

৫৯। আপীলের নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা হইতে বিরত থাকার জন্য নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা।—(১) সিপিটিইউ, তফসিল-২ এ উল্লিখিত নির্ধারিত নিবন্ধন ফী এবং নিরাপত্তা জামানতসহ কোন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পর, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, পালাক্রমে একটি রিভিউ প্যানেল নির্বাচন করিয়া উহার নিকট উক্ত আপীল আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করিবে এবং উক্ত বিষয়ে রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তাদ্বারা পাওয়া পর্যন্ত রিভিউ প্যানেল এর বিবেচনাধীন কোন ক্রয়কার্য বিষয়ে চুক্তি সম্পাদন করা হইতে বিরত থাকার জন্য ক্রয়কারীকে নির্দেশ প্রদান করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব ও আবেদনকারীকে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে পত্র মারফত অবহিত করিবে।

(২) ক্রয়কারী বা রিভিউ প্যানেলের নিকট কোন অভিযোগ বা আপীল বিবেচনাধীন থাকিলে উক্ত অভিযোগ বা আপীলের উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্তাদ্বারা হওয়া পর্যন্ত চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা যাইবে না, তবে অভিযোগ বিবেচনাধীন থাকাকালীন দরপত্র মূল্যায়ন ও উহার অনুমোদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা হইতে বিরত থাকার নির্দেশনা প্রদানের বিষয়টি প্রযোজ্য হইবে না যদি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, সংশ্লিষ্ট সচিব বা মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক, এই মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করে যে জনস্বার্থ বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট ক্রয় কার্য পরিচালনা করা অপরিহার্য।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন প্রদত্ত সনদপত্রে উক্ত ক্রয়কার্য পরিচালনার অপরিহার্যতা বিবেচনার ভিত্তি ক্রয় কার্যক্রমের রেকর্ডে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং উক্ত সনদপত্র বিচার বিভাগীয় পুনর্বিবেচনা ব্যতীত অভিযোগের সকল পর্যায়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তাদ্বারা গণ্য হইবে।

(৫) কোন আপীল আবেদনের সহিত উপ-বিধি (১) এর অধীন নির্ধারিত নিবন্ধন ফিস এবং নিরাপত্তা জামানত জমা না দেওয়া হইলে, উক্ত কারণে আবেদনটি রিভিউ প্যানেলের নিকট উপস্থাপন করা যাইবে না মর্মে সিপিটিইউ সংশ্লিষ্ট আপীল আবেদনকারীকে অবহিত করিয়া ক্রয়কারীকে উহার অনুলিপি প্রদান করিবে।

(৬) নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার অব্যবহিত পরে রিভিউ প্যানেলের চেয়ারপারসন সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত কার্যপ্রণালী মোতাবেক উহার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

৬০। রিভিউ প্যানেল কর্তৃক আপীল নিষ্পত্তি।—(১) কোন আপীল আবেদন রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তে জন্ম প্রেরণ করা হইলে এবং উক্ত আপীল যথাযথ নিরাপত্তা জামানত ও নিবন্ধন ফিসসহ দায়েরকৃত হইলে রিভিউ প্যানেল, উহার সিদ্ধান্তপ্রদানের সময় পর্যন্ত চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী সংক্রান্ত সিদ্ধান্তাদেশ অব্যাহত রাখিতে ক্রয়কারীকে পরামর্শ দিবে।

(২) রিভিউ প্যানেল, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উহার লিখিত সিদ্ধান্তপ্রদান করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্তে কপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সিপিটিইউ এবং ক্রয়কারীকে প্রদান করিবে।

(৩) তুচ্ছ (frivolous) কারণে অভিযোগ দায়েরের কারণে উহা খারিজ এবং ক্ষেত্রমত, নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করার ক্ষেত্র ব্যতীত, আপীল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে, রিভিউ প্যানেল নিম্ন বর্ণিত যে কোন সিদ্ধান্তগ্রহণতন্ত্রভাবে বা সম্মিলিতভাবে প্রদান করিতে পারিবে, যথা :

- (ক) কারণ উল্লেখপূর্বক আপীল আবেদন খারিজ করিয়া ক্রয়কারীকে ক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান;
- (খ) আপীল আবেদনে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়বস্তু নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান ও নীতি উল্লেখপূর্বক উহার আওতায় অভিযোগকৃত বিষয় নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পক্ষবৃন্দকে পরামর্শদান;
- (গ) ক্রয়কারী কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ এই বিধিমালায় পরিপন্থী হইলে উহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান;
- (ঘ) ক্রয় সংক্রান্ত ক্ষতি কার্যকরণে গৃহীত ব্যবস্থা বা সিদ্ধান্তগ্রহণতন্ত্র, ক্রয়কারী কর্তৃক বিধি-বিধানের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ কোন কার্য বা সিদ্ধান্তগ্রহণ সম্পূর্ণ বা আংশিক, বাতিলের সুপারিশ প্রদান;
- (ঙ) ক্রয়কারী, এই বিধিমালায় অধীন উহার বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনে ব্যর্থ হইয়া থাকিলে, রিভিউ প্যানেল আপীল আবেদন দাখিলকারী ব্যক্তিকে দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ ও আইন সংক্রান্ত ব্যয় এবং অভিযোগ দাখিল সংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয় বাবদ ক্ষতিপূরণসহ বিধি ৫৭ (১২) (গ) এর অধীন প্রদত্ত নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদানের সুপারিশ প্রদান; এবং
- (চ) ক্রয় কার্যক্রম সমাপ্তির জন্য সুপারিশ প্রদান।
- (৪) রিভিউ প্যানেলের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্তগ্রহণ হইবে।
- (৫) রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তগ্রহণ হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ উক্ত সিদ্ধান্তগ্রহণমতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।
- (৬) রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তপ্রদানের পর, অবিলম্বে আপীলে উত্থাপিত অভিযোগ ও প্রদত্ত সিদ্ধান্তগ্রহণস্বাক্ষরপত্রের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিতে হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে কোন তথ্য প্রকাশ করা যাইবে না, যদি উক্ত প্রকাশ—

- (ক) কোন আইনের পরিপন্থী হয়;
- (খ) কোন আইনের প্রয়োগকে বাধা প্রদান করে;
- (গ) জনস্বার্থের পরিপন্থী হয়;
- (ঘ) পক্ষবৃন্দের আইনানুগ ব্যবসায়িক স্বার্থকে বিঘ্নিত করে; বা
- (ঙ) ক্রয় কার্যের অবাধ প্রতিযোগিতাকে বাধা প্রদান করে।
- (৭) ক্রয়কারী বা রিভিউ প্যানেল কর্তৃক এই বিধির অধীন গৃহীত সিদ্ধান্তগ্রহণ উহার সমর্থনে যৌক্তিকতা ও অনুষ্ঠানিক বিষয়াদি রেকর্ডের অংশ হইবে।

## চতুর্থ অধ্যায়

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবার ক্রয় পদ্ধতি এবং উহার প্রয়োগ

## অংশ-১

## অভ্যন্তরীণ ক্রয় ও উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

৬১। পণ্য, কার্য, ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ।—(১) বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হইলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্র বিবেচ্য পদ্ধতি হিসাবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে।

(২) বিধি ৯০ এর অধীন বিজ্ঞাপন প্রচারের মাধ্যমে সকল যোগ্য দরপত্রদাতার নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

(৩) সরকারী মালিকানাধীন কারখানা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ আইনত এবং আর্থিকভাবে স্বশাসিত হিসাবে প্রমাণ করিতে সক্ষম হইলে উহারাও সরকারী দরপত্র প্রতিযোগিতার অংশগ্রহণ করিতে পারিবে।

(৪) বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখে দরপত্র দলিল বিক্রয়ের জন্য প্রস্তুত ও প্রাপ্তিসাধ্য থাকা সাপেক্ষে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্রদাতাগণকে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময়ের কম হইবে না।

(৫) রাষ্ট্রীয় জরুরী প্রয়োজনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকার, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশক্রমে, ক্রয় প্রক্রিয়ার সময় ছুঁস করিতে পারিবে।

(৬) বিধি ৯১, ৯২ এবং ৯৩ তে উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী আবেদনকারীদের প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ করা হইয়া থাকিলে, সেই ক্ষেত্রে ক্রয়কারী শুধু প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীদের মধ্যে দরপত্র দলিল বিতরণ সীমিত রাখিবে।

(৭) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর খ অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৬২। পণ্য, কার্য, ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগ।—(১) ক্রয়কারী, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির স্থলে অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি যথা, সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি ব্যবহার করিতে পারিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ব্যতীত এই বিধিমালায় বর্ণিত শর্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের কারণ ও যৌক্তিকতা রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে।

(২) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি এবং সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাক্রমে তফসিল ৩ এর গ, ঘ, ঙ এবং চ অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

## অংশ-২

## অভ্যন্তরীণ ক্রয় : সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

৬৩। সীমিত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ—(১) নিম্ন বর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিবার ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে, যথা :

- (ক) যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাহাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হইতে প্রাপ্তিসাধ্য (যথা- বিমান, রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধক সামগ্রী, টেলি-যোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্য-গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয়, ইত্যাদি); বা
- (খ) জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নহে বলিয়া প্রতীয়মান হইলে; বা
- (গ) যে পরিস্থিতির কারণে উপ-দফা (খ) এ বর্ণিত জরুরী অবস্থার উদ্ভব হইয়াছে, ক্রয়কারী কর্তৃক উহার পূর্বানুমান সম্ভব ছিল না অথবা ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রতার কারণেও তাহা সূচিত হয় নাই; বা
- (ঘ) যে সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্র্যান্ডের (যথা-কম্পিউটার, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি, গবেষণার যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রমিতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করিয়াছে।

(২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ে আবশ্যিক সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্যের মূল্যের তুলনায় অধিক হইলে, ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে।

(৩) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর যদি উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত মূল্যসীমার অধিক হয়, তাহা হইলে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৫) এই পদ্ধতির অধীন দরপত্র জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক করা যাইবে না, তবে কার্য-সম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

৬৪। সীমিত দরপত্র ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১) বিশেষায়িত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে ক্রয়কারী যদি সরবরাহকারীর সংখ্যালঘুতা সম্পর্কে অবহিত থাকে, তাহা হইলে সরাসরি সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে।

(২) বিধি ৫২ এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্ভাব্য সরবরাহকারী অথবা ঠিকাদারদের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করা হইলে, সেই ক্ষেত্রে বিধি ৬৩(২) এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করা যাইতে পারে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর আওতায় দরপত্র আহ্বান ছাড়াও প্রতিযোগিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, যদি থাকে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় পত্রিকাতেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন প্রদান বাঞ্ছনীয় হইবে, যদি এইরূপ বিজ্ঞাপনের কারণে এই ক্রম পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সময় ও অর্থ সাশ্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত না হয়।

(৪) সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে না, এমন ক্রয়কারী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্রয়কারী কর্তৃক সংরক্ষিত অথবা এতদুদ্দেশ্যে সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের তালিকা ব্যবহার করিতে পারিবে।

(৫) দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় তফসিল-২ অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

### অংশ-৩

#### অভ্যন্তরীণ ক্রয় : দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি

৬৫। দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত।—(১) ক্রয়কারী, টার্ন-কী চুক্তি বা বৃহদাকার জটিল প্রকৃতির পক্ষ স্থাপন সংক্রান্ত প্রকৃতির (যথা-প্রক্রিয়াকরণ স্থাপনা সরবরাহ, স্থাপন এবং চালুকরণ, বা জটিল প্রকৃতির কার্য বা যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রকৃতি ইত্যাদি) ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(২) দুই পর্যায় বিশিষ্ট ক্রয়পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে, জটিল বলিতে যে সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে, দ্রুত পরিবর্তনশীল প্রযুক্তির কারণে পূর্ব হইতেই পূর্ণাঙ্গ কারিগরী বিনির্দেশ নির্ধারণ করা ক্রয়কারীর সর্বোত্তম স্বার্থের অনুকূল নাও হইতে পারে বা বিকল্প কারিগরী সমাধান বিদ্যমান থাকার সম্ভাবনা থাকা সত্ত্বেও, ক্রয়কারী তদ্বিষয়ে ওয়াকিবহাল না থাকায় পূর্ণাঙ্গ কারিগরী বিনির্দেশ প্রণয়নে ক্রয়কারীর সক্ষমতার অভাব রহিয়াছে তাহা বুঝাইবে।

৬৬। দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) প্রথম পর্যায়ে ক্রয়কারী মূল্য উল্লেখ ব্যতিরেকে একটি ধারণাগত ডিজাইনের রূপরেখা সম্বলিত কারিগরী প্রস্তুত দাখিলের আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে এবং উক্ত ধারণাগত ডিজাইনে সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণের জন্য মৌলিক কারিগরী তথ্য (যথা—প্রত্যাশিত কার্য-সম্পাদনের উৎপাদন ক্ষমতা সংক্রান্ত, কারিগরী বিনির্দেশের রূপরেখা ও ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের বাহ্যিক চিত্র, পরিচালনা ও আর্থিক বিষয়াদি ইত্যাদি) সবিস্তার উল্লেখ থাকিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বিজ্ঞাপনে কারিগরী প্রস্তুতের গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণের মানদণ্ড উল্লেখ করিতে হইবে, যাহার মধ্যে নিম্ন বর্ণিত বিষয়েরও উল্লেখ থাকিবে—

(ক) দরপত্রদাতার ব্যবস্থাপনাগত এবং কারিগরী যোগ্যতা; এবং

(খ) সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর ক্রয়ের চাহিদা পূরণে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কারিগরী প্রস্তুতের কার্যকারিতা এবং ভবিষ্যৎ অভিযোগ্যতা (adaptability)।

(৩) প্রথম পর্যায়ে দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক দরপত্রের সহিত কোন দরপত্র জামানত দাখিলের প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কারিগরী প্রস্তুত আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে, দরপত্রদাতাগণ ক্রয়কারীর চাহিদার শর্ত যথাযথভাবে পূরণে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবার কারিগরী মান, গুণাবলী, এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্য উল্লেখপূর্বক কারিগরী প্রস্তুত দাখিল করিবে, এবং চুক্তি সম্পাদন ব্যবস্থাপনায় সহায়ক শর্তাবলী সম্পর্কে তাহাদের মতামত ব্যক্ত করিবে।

(৫) প্রথম পর্যায়ে কারিগরী প্রস্তুত দাখিলের জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদান করিতে হইবে।

৬৭। দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতিতে প্রথম পর্যায়ের মূল্যায়ন।—(১) মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত সকল কারিগরী প্রস্তুত মূল্যায়ন করিবে এবং বিধি ৬৫ এর অধীন ক্রয়ের জটিল প্রকৃতি বিবেচনায়, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা করার উদ্দেশ্যে একটি কারিগরী সাব-কমিটি, অথবা উপকার ভোগী বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট জ্ঞানের অধিকারী কারিগরী বিশেষজ্ঞগণের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(২) দরপত্রের শর্ত মোতাবেক দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রের নির্ধারিত শর্তের আলোকে গ্রহণযোগ্য দরপত্র চিহ্নিত করার উদ্দেশ্যে দরপত্রসমূহ পর্যালোচনা করিবে, তবে অন্য যে সমস্ত দরপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না, সেই সকল দরপত্র পরবর্তীতে বিবেচনাযোগ্য হইবে না।

(৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রয়োজনে সকল দরপত্রদাতাগণের সহিত দরপত্র মূল্য ব্যতীত, প্রস্তুত অন্য যে কোন বিষয়ে পৃথকভাবে এবং গোপনীয়তার সহিত আলোচনা করিবে এবং প্রত্যেক দরপত্রদাতা দরপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করিবে এবং অন্য কোন দরপত্রদাতার নিকট কোন গোপনীয় তথ্য বা পরিকল্পনা প্রকাশ করিবে না।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন আলোচনাসমূহ মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতার বরাবরে উহার কারিগরী প্রস্তুতের আবশ্যিক পরিবর্তনের রূপরেখা সম্বলিত দরপত্র সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রেরণ করিবে, যাহা দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্রে অন্তর্ভুক্ত করার ব্যাপারে ক্রয়কারী সম্মত হইয়াছে।

(৫) মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া দরপত্র সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণীসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

(৬) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কোন বিষয়ে একমত পোষণ না করিলে বিষয়টি সম্পর্কে বিধি ১১ এর বিধান মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬৮। দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতিতে দ্বিতীয় পর্যায়ের মূল্যায়নে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) দ্বিতীয় পর্যায়ের কার্যধারা শুরু করার পূর্বে, ক্রয়কারী সম্মত নূতন কারিগরী পরিধির আলোকে দরপত্র সংশোধনপূর্বক দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য দরপত্র মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ স্থির করিবে।

(২) স্বচ্ছতা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার (Intellectual property rights) সহিত সংগতি রক্ষাকল্পে, দ্বিতীয় পর্যায়ে দরপত্র দলিল সংশোধনের সময়, প্রথম পর্যায়ে প্রদত্ত দরপত্রদাতাদের কারিগরী প্রস্তুতবর গোপনীয়তা রক্ষা করিতে হইবে।

(৩) প্রথম পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য সকল দরপত্রদাতাকে দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র দলিল ও দরপত্র সমন্বয় সংক্রান্ত প্রক্রিয়াটি কার্যবিবরণীর শর্তানুসারে, তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদান পূর্বক মূল্য সম্বলিত সর্বোত্তম ও চূড়ান্ত দরপত্র ('best and final' tenders) দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(৪) দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র প্রক্রিয়ার দরপত্র দাখিল, উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় প্রক্রিয়ার অনুরূপ হইবে।

#### অংশ-৪

##### অভ্যন্তরীণ ক্রয় : কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি

৬৯। কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, শর্তাবলী, ইত্যাদি—(১) ক্রয়কারী বাজারে বিদ্যমান প্রমিত মানের স্বল্প মূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, এবং স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ উল্লিখিত এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য পৃথকভাবে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(২) অপপ্রয়োগ রোধ নিশ্চিতকল্পে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবেন এবং এই বিধিতে উল্লিখিত আইটেমসমূহের মধ্যেই যেন ক্রয় সীমিত থাকে তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

(৩) বিধি ১৬(৭) এর অধীন অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের জন্য কোটেশন পদ্ধতি নির্ধারিত না থাকিলে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত অনুমোদন আবশ্যিক হইবে।

(৪) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের যথার্থতা নিরূপণে নিম্ন বর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিতে হইবে—

- (ক) দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগে ক্রয়ের জন্য সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করা যাইবে না;
- (খ) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল দলিলপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হইবে না।

(৫) স্বল্প মূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে, নিম্ন বর্ণিতভাবে কোটেশন দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাইবে—

- (ক) যুক্তিসঙ্গতভাবে সঠিক ক্রয়ের পরিমাণ প্রাক্কলন করা সম্ভব হইলে, একক হারের (unit rate) ভিত্তিতে দর উদ্ধৃতকরণ; বা
- (খ) যুক্তিসঙ্গতভাবে ক্রয়ের পরিমাণ অধিম নিরূপণ বা পূর্বানুমান করা সম্ভব না হইলে, ব্যয় ও পারিশ্রমিক (cost plus fee) একত্রে যোগ করিয়া মূল্য উদ্ধৃতকরণ; বা
- (গ) স্বল্প মূল্যের কার্য বা ভৌত সেবা মূল্যের সঠিক প্রাক্কলন করা গেলে থোক মূল্য উদ্ধৃতকরণ।

(৬) ক্রয়কারী, রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরী মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে :

- (ক) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, জন-উপযোগমূলক সরকারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ওয়ার্কসপে রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরী মেরামত কাজের জন্য (যথা- বাস, রেল ইঞ্জিন, মালবাহী বা যাত্রীবাহী রেল বগী, ফেরী, বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র বা স্থাপনা, টেলি-যোগাযোগ স্থাপনা, গ্যাস স্থাপনা, পানি স্থাপনা ইত্যাদি) ক্রয়কারী কর্তৃক কোন খুচরা যন্ত্রাংশ অথবা সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়; বা
- (খ) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরী মেরামত কাজের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়; বা
- (গ) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, সরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রক্রিয়াজাতকরণ ও উৎপাদন কারখানার (যথা- সার, রাসায়নিক, ইস্পাত ও প্রকৌশল, সিমেন্ট, পেট্রোলিয়াম, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ইত্যাদি) নিজস্ব ওয়ার্কসপে প্রক্রিয়াজাতকরণ ও উৎপাদন কারখানার রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরী মেরামত কাজের জন্য কোন খুচরা যন্ত্রাংশ বা সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।

৭০। কোটেশন পদ্ধতির ক্ষেত্রে আবশ্যিক তথ্য, দলিলাদি, ইত্যাদি—(১) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীর সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনের বিবরণ যেমনঃ মান, সংখ্যা অথবা পণ্যের পরিমাণ, ভৌত সেবার পরিসর এবং উহার মেয়াদ, সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সময়, মূল্য পরিশোধের শর্তাবলী এবং বিশেষ প্রয়োজনীয় বিষয়াদিসহ পণ্যের চালান পদ্ধতি (invoicing procedures) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ এবং অঙ্গুষ্ঠ করিতে হইবে।

(২) দরপত্রদাতাগণকে যোগ্যতার সমর্থনে বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN), ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর সংক্রান্ত ডা়ালিলিক প্রমাণাদি এবং আর্থিক স্বচ্ছলতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্র দাখিল করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইবে।



(৩) দরপত্রদাতাগণকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, সেই একই পদ্ধতিতে মূল্য বা দর উদ্ধৃত করিবার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করিতে হইবে।

(৪) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্প মূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ধরন ও মূল্য বিবেচনায় কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে উহা যে নির্ণায়কের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হইবে উহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৫) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল ব্যবহার করিবে।

(৬) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত বা কার্যসম্পাদন জামানতের প্রয়োজন হইবে না।

৭১। কোটেশন আহ্বানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১) ক্রয়কারী পত্র, ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে সরবরাহকারীদের নিকট হইতে কোটেশন আহ্বান করিবে এবং উহাতে কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার উল্লেখ থাকিবে।

(২) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের প্রয়োজন নাই, তবে ন্যূনতম প্রচারের লক্ষ্যে ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডসহ উহার ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, উক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হইবে এবং ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য ক্রয়কারীর প্রশাসন শাখার নিকট, প্রচারের অনুরোধপূর্বক, প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলের জন্য কোন মূল্য আদায় করা যাইবে না।

(৪) তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা সাপেক্ষে, কোটেশন দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় যথাসম্ভব কম বা যুক্তিসঙ্গত হইবে।

(৫) ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট পণ্য বা কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে উহার সুনির্দিষ্ট চাহিদা বিবেচনার পাশাপাশি দরপত্রদাতাগণের সুনাম এবং যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক সতর্কতার সঙ্গে দরপত্রদাতা নির্বাচন করিয়া কোটেশন দাখিলের আহ্বান জানাইবে।

(৬) ক্রয়কারী যথাসম্ভব সর্বোচ্চ সংখ্যক দরদাতার নিকট হইতে কোটেশন আহ্বান করিবে এবং দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক উদ্ধৃত দরের প্রতিযোগিতামূলক ভিত্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে কমপক্ষে ৩(তিন)টি রেসপনসিভ কোটেশন আবশ্যিক হইবে।

(৭) সশ্ৰেণীজনক সংখ্যক গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে, ক্রয়কারী সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ কোটেশন দাখিল করিবে কি করিবে না সেই সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া, কোটেশন দাখিল করিবে না এইরূপ দরপত্রদাতাদের স্থলে অন্য দরপত্রদাতাগণকে কোটেশন দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপন করিবে।

(৮) যতক্ষণ পর্যন্ত সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ উত্তমরূপে কার্য সম্পাদন এবং সাশ্রয়ী দর নিশ্চিত করে, ততক্ষণ পর্যন্ত সম্ভাব্য দরপত্রদাতার প্রতি সম-আচরণ নিশ্চিত করা এবং সরবরাহের উৎস সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী ইহা নিশ্চিত করিবে যে, একই দরপত্রদাতার নিকট হইতে সর্বদা কোটেশন আহ্বান করা হইবে না।

(৯) বাংলাদেশে বসবাসকারী এবং বাংলাদেশে বাণিজ্যিকভাবে নিবন্ধিত ব্যক্তিবর্গের মধ্যেই এবং বাংলাদেশেই একাধিক উৎস হইতে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে প্রাপ্তিসাধ্য এইরূপ পণ্য, স্থানীয়ভাবে বা বিদেশে উৎপাদিত পণ্য ক্রয়ের মধ্যে সাধারণত এই কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি সীমিত থাকিবে।

৭২। কোটেশন দাখিল পদ্ধতি।—(১) দরপত্রদাতা একটি সীলগালা করা খামের উপরি অংশে সুস্পষ্টভাবে “কোটেশন” শব্দটি লিপিবদ্ধ করিয়া, অথবা ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে কোটেশন দাখিল করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী বন্ধ খামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সকল কোটেশন গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক সীলমোহর প্রদান করিয়া গ্রহণ করিবে এবং প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ উন্মুক্ত না করিয়া নির্ধারিত তারিখে উহা মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) যদি ক্রয়কারী কোটেশন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৩(তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন প্রাপ্ত না হয়, তাহা হইলে অন্যান্য দরপত্রদাতা বাহাদের বরাবরে কোটেশন দাখিলের জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হইয়াছিল, তাহারা কোটেশন দাখিলে আশ্রয়ী কিনা, এবং আশ্রয়ী হইলে কত শীঘ্র দাখিল করিতে পারিবে তাহা ক্রয়কারী যাচাই করিবে।

(৪) অতি জরুরী বলিয়া বিবেচিত না হইলে বা ইতোমধ্যে তিন বা ততোধিক কোটেশন প্রাপ্ত না হইলে, ক্রয়কারী অন্যান্য দরপত্রদাতাকে কোটেশন দাখিলের জন্য যুক্তিসঙ্গত অতিরিক্ত সময় প্রদান করিতে পারিবে, এবং উক্ত অতিরিক্ত সময় অতিক্রম হইবার পর কমপক্ষে ৩(তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন পাওয়া গেলে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

৭৩। কোটেশন মূল্যায়ন এবং ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রদান।—(১) সীলগালা করা খামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সকল কোটেশন উহা দাখিলের জন্য সর্বশেষ সময়সীমার পর ঐ তারিখেই দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিধি ৯৮ এর বিধান অনুসারে পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করিবে।

(২) কোটেশন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধজ্ঞাপনপত্রে উল্লিখিত শর্তাদি পূরণ হইয়াছে কিনা শুধু তাহা পরীক্ষা করিতে হইবে এবং উক্তরূপে মূল্যায়িত সর্বনিম্ন কোটেশনদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য নির্বাচিত করিতে হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে, কারিগরী, সামাজিক এবং অর্থনৈতিক বিবেচনায় যুক্তিসঙ্গত বলিয়া প্রতীয়মান হইলে, কারিগরী মূল্যায়ন কমিটি সর্বনিম্ন দর দাখিল করে নাই, এইরূপ কোন দরপত্রদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করিতে পারিবে।

(৩) বিলম্বে সরবরাহের কারণে ক্রয়কারী ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকিলে দ্রুত সরবরাহ অথবা অবিলম্বে প্রাপ্যতার স্বার্থে সামান্য মাত্রায় উচ্চতর মূল্য যুক্তিসঙ্গত বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দ্রুত সরবরাহের বিষয়টি অনুকূল বিবেচনা লাভ করিবে মর্মে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিবেচনা বিচক্ষণতার সহিত প্রয়োগ করা হইয়াছে বলিয়া মূল্যায়ন প্রতিবেদন হইতে স্পষ্টভাবে প্রতিভাত হইতে হইবে।

(৫) পণ্যের ক্ষেত্রে কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে ত্রয়াদেশ প্রেরণ করিতে হইবে এবং কার্য ও ভৌত সেবার ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের জন্য কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে আমন্ত্রণ জানাইতে হইবে।

(৬) কৃতকার্য দরপত্রদাতা ত্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রাপ্তির বিষয়টি লিখিতভাবে ত্রয়কারী নিশ্চিত করিবে।

(৭) প্রয়োজনীয় সংখ্যক কোটেশন না পাওয়া গেলে, ত্রয়কারী কোটেশনসমূহ বাতিল বা সরাসরি ত্রয়সহ অন্য কোন পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া সংশ্লিষ্ট ত্রয়কার্য সম্পাদনের সুপারিশ ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করিবে।

(৮) সকল দরপত্রদাতার নামের তালিকা, মূল্যসহ প্রাপ্ত কোটেশনের তালিকা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৩ অনুসারে ত্রয়কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত ত্রয়কারীর অঙ্গীকারিতা করিতে হইবে।

#### অংশ-৫

#### অভ্যন্তরীণ ত্রয় : সরাসরি ত্রয় পদ্ধতি

৭৪। সরাসরি ত্রয় পদ্ধতি।—(১) ত্রয়কারী দরপত্র প্রক্রিয়া বা অন্য কোন ত্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ ব্যতিরেকে, সরাসরি ত্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া একটি উৎস হইতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, বা কার্য ও ভৌত সেবা ত্রয় করিতে পারিবে, তবে কোন অবস্থাতেই অবাধ প্রতিযোগিতা এড়াইবার বা কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি, সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের প্রতি বৈষম্য সৃষ্টি বা আনুকূল্য প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে না।

(২) সরাসরি ত্রয় পদ্ধতিতে অবাধ প্রতিযোগিতার সুফল পাওয়া যায় না বা স্বচ্ছতার অভাব থাকে বা অপ্রযোজ্য এবং প্রতারণামূলক তৎপরতাকে উৎসাহিত করা হইতে পারে বিধায় ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এই পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

(৩) এই বিধিমালায় বর্ণিত পরিস্থিতিতেই যেন এই পদ্ধতির প্রয়োগ সীমিত থাকে এবং ইহার কোন অপব্যবহার না হয়, তাহা নিশ্চিত করার জন্য সরাসরি ত্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের সিদ্ধান্ত ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(৪) ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কোন মূল চুক্তির ব্যাপ্তি মোতাবেক কাজ জরুরী ভিত্তিতে সমাপ্ত করা আবশ্যিক হইলে, যে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল, উহার পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ভেরিফিকেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ বা পুনরাবৃত্ত ত্রয়াদেশ অথবা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদান করা যাইবে।

ব্যাখ্যা : মূল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ত্রয়কারী হইলে, ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, এবং ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান মূল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও সচিব পর্যায়ের নিচে হইলে, মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব এবং অনুরূপভাবে পরবর্তী পর্যায়ের কর্তৃপক্ষ, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ভেরিফিকেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ বা পুনরাবৃত্ত ত্রয়াদেশ অথবা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ অনুমোদন করিবে।

৭৫। সরাসরি ক্রয় চুক্তির ধরন।—(১) প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হওয়া সাপেক্ষে, নিম্ন বর্ণিত যে কোন ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে—

- (ক) সরাসরি চুক্তি (direct contracting);
- (খ) অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ (additional deliveries and repeat orders);
- (গ) ভেরিয়েশন অর্ডার (Variation orders);
- (ঘ) অতিরিক্ত কার্যাদেশ (extra work order);
- (ঙ) সরাসরি নগদ ক্রয় (direct cash purchase); বা
- (চ) ফোর্স একাউন্ট (Force account).

(২) এই বিধি অনুসরণে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উহার প্রয়োজনীয়তা এবং মান, পরিমাণ, এবং সরবরাহের সময় ও শর্তাদির বিস্তারিত বর্ণনা প্রণয়ন করিবে।

(৩) ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্রদাতার নিকট হইতে মূল্য সম্বলিত প্রস্তাব (priced offer) আহ্বান করিবে এবং পরবর্তীতে নির্বাচিত একমাত্র দরপত্রদাতার সহিত নিগোসিয়েশন করিতে পারিবে।

(৪) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন বিজ্ঞাপন প্রকাশের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের প্রয়োজন নাই, তবে সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হইতে, বিধি ২৭ এর উপ-বিধি (৯) এবং বিধি ৮১ ও ৮২ এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যতীত, কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) বিধি ৮১ এবং ৮২ এর অধীন ক্রয় ব্যতিরেকে, নূতন চুক্তির ক্ষেত্রে উভয় পক্ষের মধ্যে নূতন চুক্তি স্বাক্ষর করিতে হইবে এবং ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে মূল চুক্তির সংশোধন সম্বলিত সংশোধিত চুক্তি স্বাক্ষর করিতে হইবে।

৭৬। সরাসরি চুক্তির প্রয়োগ।—(১) নিম্ন বর্ণিত যে কোন শর্ত প্রতিপালন সাপেক্ষে, ক্রয়কারী কেবল একজন সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে পারিবে :

- (ক) যদি পেটেন্ট, ব্যবসায়িক গোপনীয়তা এবং একক স্বত্বাধিকারের (copyrights) কারণে একই ধরনের পণ্য প্রস্তুতকরণে অন্যদেরকে নিবৃত্ত রাখা হয়, সেইক্ষেত্রে একক স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা কেবলমাত্র একক স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতেই ক্রয়ের ক্ষেত্রে; বা
- (খ) কোন নির্দিষ্ট উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের প্রকল্পের কার্য সম্পাদনের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে চুক্তির শর্তানুযায়ী উক্ত উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের নিকট হইতে জটিল ধরনের প্যাক্টের গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ ক্রয় করিতে হইবে মর্মে কোন পূর্বশর্ত থাকিলে; বা

- (গ) যে সকল পণ্য কোন একক ডিলার বা উৎপাদনকারী কর্তৃক বিক্রয় করা হয় এবং যাহার এমন কোন সাব-ডিলার নাই যাহারা নিম্নতর মূল্যে উক্ত পণ্য বিক্রয় করিতে পারে, বা অধিকতর সুবিধাজনক শর্তে উহার উপযুক্ত কোন বিকল্প পণ্য প্রাপ্তির সুযোগ নাই; বা
- (ঘ) ক্রয়ের সময়ে বলবৎ যুক্তিসঙ্গত বাজারমূল্যে পচনশীল পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমনঃ তাজা ফল, সজী এবং অনুরূপ পণ্য); বা
- (ঙ) ব্যতিক্রমী সুবিধাজনক শর্তে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়, যদি উক্ত পণ্য অতি সাম্প্রতিক কালে উৎপাদিত, অব্যবহৃত এবং উৎপাদনকারীর গ্যারান্টিযুক্ত হয়; বা
- (চ) কৃষকের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে সরাসরি কৃষকদের নিকট হইতে সরাসরি কৃষিপণ্য এবং অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য ক্রয় করা হইলে; বা
- (ছ) বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারী মালিকানাধীন শিল্প ও কারখানা হইতে সরকারের নিজস্ব অর্থে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় করা হইলে; বা
- (জ) কোন সরকারী বা বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত বিনির্দেশ অনুসারে স্থানীয় ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে কোন বিশেষায়িত পণ্য ক্রয় করা হইলে; বা
- (ঝ) বিদ্যমান সরঞ্জামাদির খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ক্ষেত্রে, সরবরাহকারীর পরিবর্তনের ফলে যদি সংগৃহীতব্য বা প্রাপ্তব্য খুচরা যন্ত্রাংশ বা সেবা, বিদ্যমান স্থাপনা ও সরঞ্জামাদি, যন্ত্রাংশ বা সেবার ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয়; বা
- (ঞ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হইতে উদ্ধৃত কোন জরুরী পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় করা হইলে; বা
- (ট) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, অতি জরুরী বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় (যথা: ক্যাটারিং সেবা, অ্যামবুলেন্স সেবা, পরিবহণ সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, পঞ্চবিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা, ইত্যাদি)।

(২) সরকার, আইনের ধারা ৬৮ অনুসারে, জরুরী প্রয়োজনে তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত সিন্ডিকেট কমিটির সুপারিশক্রমে, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে।

(৩) দারিদ্র্য নিরসনের লক্ষ্য সম্বলিত প্রকল্পের প্রকল্প দলিলে সংস্থান থাকা সাপেক্ষে, ক্রয়কারী প্রকল্পের পরিচালন ম্যানুয়েল (operational manual) অনুসরণক্রমে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সহিত সরাসরি চুক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি উক্ত ম্যানুয়েল অনুসরণে ক্ষুদ্র কার্য, আনুষঙ্গিক মালামাল এবং সরাসরি শ্রম ক্রয় করিবে।

(৪) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ (জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি, শ্রম চুক্তি সমিতি, স্কীম বাস্তবায়ন কমিটি বা অন্য কোন কমিটি, উহা যেই নামে অভিহিত করা হউক না কেন, এর মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশিকায় বর্ণিত আর্থিক সীমা ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক কোন প্রকল্পের জন্য ক্ষুদ্র কার্য, পণ্য এবং সরাসরি শ্রম ক্রয় করিতে পারিবে।

(৫) ক্যাটারিং সার্ভিস, নিরাপত্তা সেবা, কুরিয়ার ডাক সেবা বা অনুরূপ অন্য কোন সেবার ন্যায় একক সেবাদানমূলক কাজ (stand alone service) সংক্রান্ত জুল ঠিকাদারের সহিত সম্পাদিত চুক্তি বৎসরভিত্তিক বা সীমিত কালের জন্য অনধিক দুইবারের জন্য বৃদ্ধি করা যাইবে, যদি প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে উক্ত ঠিকাদারকে মূল কার্যাদেশ প্রদান করা হইয়া থাকে।

৭৭। পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ।—(১) মূল সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে সমধর্মী পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার অতিরিক্ত সরবরাহের আদেশ, অথবা পণ্য বা কার্যের পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত সকল শর্ত প্রতিপালন করিতে হইবে :

- (ক) চুক্তিমূল্য তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম করিতে পারিবে না, তবে মূল্য যাচাই করিবার পর উক্ত মূল্য তখনও ক্রয়কারীর ক্ষেত্রে সুবিধাজনক হইতে হইবে;
- (খ) আইন ও বিধিমালায় নির্ধারিত শর্ত পালন এবং বিকল্প ক্রয় পদ্ধতিসমূহের আবশ্যিকতাকে কোন উপায়ে পরিহার করিবার উদ্দেশ্যে সাময়িক চুক্তি বা ক্রয়াদেশকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সংখ্যায় এবং মূল্যসীমায় বিভক্ত করিয়া অথবা চুক্তি বাস্তবায়নকে কৃত্রিম পর্বে অথবা সাব-কন্ট্রাক্টে বিভাজনপূর্বক পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ (repeat order) প্রদানের মাধ্যমে ক্রয় করা যাইবে না; এবং
- (গ) সরবরাহ, সেবা বা স্থাপন সংক্রান্ত বিদ্যমান চুক্তি বর্ধিতকরণ, যদি প্রতিযোগিতামূলক ক্রয় প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে মূল চুক্তি সম্পাদিত হইয়া থাকে।

৭৮। ভেরিফেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ জারী।—(১) বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে পরিকল্পনা, ডিজাইন অথবা বিন্যাসের পরিবর্তনজনিত কারণে কার্যের সংযোজন বা বিয়োজন, প্রকল্পের সাধারণ ব্যাপ্তি ও ভৌত সীমানার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকা সাপেক্ষে, কার্যের নূতন আইটেম অন্তর্ভুক্তিসহ পরিমাণগত বৃদ্ধি বা হ্রাসের জন্য ক্রয়কারী মূল ঠিকাদারের নিকট হইতে কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য ভেরিফেশন অর্ডার জারী করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী, প্রকল্প এলাকার ভূ-গর্ভস্থ অথবা প্রচ্ছন্ন ভৌত অবস্থা চুক্তিতে বর্ণিত অবস্থা হইতে উল্লেখযোগ্যভাবে ভিন্নতর হওয়ার কারণে, অথবা সাধারণভাবে চুক্তির সংস্থান মোতাবেক প্রত্যাশিত বা স্বীকৃত নহে প্রকল্পস্থলের এইরূপ অজ্ঞাত এবং অন্বাভাবিক ধরনের ভৌত অবস্থার কারণে মূল কার্যের সমাপ্তি, উন্নতিবিধান অথবা সংরক্ষণের প্রয়োজনে মূল চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত ছিল না এইরূপ কোন নূতন কার্যের জন্য অতিরিক্ত কার্যাদেশ জারী করিতে পারিবে।

(৩) ভেরিফেশন অর্ডার এর ক্রমপুঞ্জিত মূল্য তফসিল-২ এ উল্লিখিত সীমার অতিরিক্ত হইলে এবং উক্তরূপ কার্য মূল চুক্তি হইতে আলাদা করা সম্ভব হইলে, উহার জন্য দরপত্র আহ্বান করিয়া পৃথক চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে উক্ত কার্য সম্পাদন করিতে হইবে।

৭৯। ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রণয়ন।—(১) যে কোন ভেরিয়েশন অর্ডার এর দাবী উপস্থাপনের জন্য যে কোন অতিরিক্ত ব্যয়ের পূর্ণ এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বিবরণসহ ঠিকাদার তফসিল-২ এ বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবে, যাহাতে উক্ত সময়ে বিষয়টি তদন্ত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ নোটিশ দাখিলে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে ঠিকাদার কোন দাবী উপস্থাপন করিতে পারিবেন না।

(২) ভেরিয়েশন অর্ডার নিম্ন বর্ণিতরূপে প্রণয়ন এবং দাখিল করিতে হইবে—

- (ক) যদি প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রয়োজনীয় বলিয়া মনে করেন যে, ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ জারী করা আবশ্যিক, তাহা হইলে তিনি প্রস্তুত আদেশ প্রণয়ন করিবেন এবং উক্ত আদেশে ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত নোটিশসহ প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা, সম্পাদিতব্য কার্যের যৌক্তিকতাসহ আইটেম অনুসারে অতিরিক্ত কার্যের পরিমাণ ভিত্তিক হিসাব, পরিদর্শন ও অনুসন্ধানের তারিখ, লগ বহি, উক্ত কার্যের প্রতি আইটেমের প্রাক্কলিত ইউনিট মূল্যের বিবরণাদি অর্ন্তুক্ত করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিবেন;
- (খ) কার্যের সহিত সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা, পরিমাণ এবং নূতন কার্যের আইটেমসমূহের জন্য প্রস্তুত একক মূল্য পুনরীক্ষণের পর ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ সঠিক ও সন্তোষজনক হইলে এবং উক্ত ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে থাকিলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী, উহা অনুমোদন করিবেন, অথবা ধারা ৭৪(৫) অনুসারে মূল চুক্তি অনুমোদনকারী কর্মকর্তার পরবর্তী ধাপের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থা করিবেন;
- (গ) ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে, উহা প্রস্তুতকরণ হইতে শুরু করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা অনুমোদিত হওয়া পর্যন্ত সময়সীমা তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার অধিক হইবে না।

৮০। ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত কার্যের মূল্যনির্ধারণ।—(১) অতিরিক্ত আইটেমের কার্যের জন্য নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে ঠিকাদারকে উহার মূল্য প্রদান করিতে হইবে—

- (ক) অতিরিক্ত কার্যের আইটেমসমূহ মূল চুক্তির অনুরূপ বা একই হইলে, উক্ত অতিরিক্ত আইটেমসমূহের মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে মূল চুক্তির একক মূল্য প্রযোজ্য হইবে;
- (খ) নূতন কার্যের যে সকল আইটেম মূল চুক্তিতে অর্ন্তুক্ত ছিল না, সেই সকল আইটেমের একক মূল্য নির্ধারণের ভিত্তি নিম্নরূপ হইবেঃ
- (অ) ঠিকাদারের ব্যয়-প্রাক্কলনে (cost estimate) প্রদত্ত মূল্য বিভাজনে (price breakdown) থাকা সাপেক্ষে, অন্যান্য আইটেমের জন্য মূল চুক্তিতে ব্যবহৃত প্রত্যক্ষ একক মূল্য (direct unit cost), (ঘেমন, সিমেন্ট, রড, শ্রম দর, যন্ত্রপাতির ভাড়া ইত্যাদির একক মূল্য); বা

(আ) ক্রয়কারী এবং ঠিকাদার উভয়ের নিকট গ্রহণযোগ্য বাজার মূল্য অনুযায়ী স্থিরমূল্য (fixed prices); বা

(ই) উপ দফা (অ) ও (আ) এর ভিত্তিতে নূতন কার্যের আইটেমের প্রত্যক্ষ একক ব্যয় নির্ধারণের জন্য ঠিকাদার কর্তৃক দরপত্রে ব্যবহৃত মার্ক-আপ ফ্যাক্টর (যেমন: কর, ওভারহেড ও মুনাফা) যোগ করিয়া নূতন কার্যের আইটেমসমূহের একক দর নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) কোন অতিরিক্ত কার্যের বিপরীতে ঠিকাদার কর্তৃক মূল্য পরিশোধের অনুরোধের সহিত দাবীকৃত পাওনার বিস্তারিত হিসাব ও পরিমাণের উল্লেখসহ অনুমোদিত ছকে একটি বিবরণ দাখিল করিতে হইবে এবং পাওনা পরিশোধের দাবী ঠিকাদারের ধারাবাহিক মূল্য পরিশোধ (progress payment) প্রতিবেদনের সহিত অর্ন্তুক্ত করিতে হইবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন অবস্থাতেই কোন ঠিকাদার ভেরিফেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের অধীন কোনরূপ কার্য-সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে না।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর ব্যতিক্রম হিসাবে, তহবিলের সংস্থান থাকা সাপেক্ষে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোন ভেরিফেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের অধীন নিম্ন বর্ণিত যে কোন শর্তে অনতিবিলম্বে কার্য-সম্পাদন শুরু করার আদেশ প্রদান করিতে পারিবেঃ

(ক) জরুরী ভিত্তিতে কার্য-সম্পাদন শুরু করা না হইলে যদি জনসেবা (public service) বিঘ্নিত হইবার বা জীবন ও সম্পত্তি বা উভয়ের ক্ষতির আশঙ্কা থাকে; বা

(খ) সময় যখন মুখ্য বিবেচ্যঃ

তবে শর্ত থাকে যে,—

(অ) সংশ্লিষ্ট সময় পর্যন্ত অনুমোদিত হয় নাই প্রকল্পের এইরূপ কার্য মূল্যের ক্রমপুঞ্জিত বৃদ্ধির পরিমাণ, তফসিল-২ এ বর্ণিত শতকরা হারের মধ্যে সীমিত থাকিবে; এবং

(আ) কার্য শুরুর অব্যবহিত পরে এই ধরনের ভেরিফেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত আদেশ প্রণয়ন করিয়া বিধি ৩৬ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

(৫) যথাযথ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ভেরিফেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের অধীন সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত কার্যের মূল্য পরিশোধ করা যাইতে পারে।

(৬) ভেরিফেশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের সহিত জড়িত ক্রমপুঞ্জিত কার্যের মূল্যের পরিমাণ তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল চুক্তিমূল্যের অতিরিক্ত হইলে, যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত কার্যাদেশের অধীন সম্পাদিতব্য কার্য শুরু করা যাইবে না।



৮১। সরাসরি নগদ ক্রয়।—(১) ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয় সীমার মধ্যে স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহণ এবং অন্যান্য সেবা, ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী, ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায়, কোন কর্মকর্তা বা, তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত অনধিক ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট ক্রয় কমিটি এর মাধ্যমে এই ধারার অধীন কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করা আবশ্যিক হইবে না।

৮২। ফোর্স একাউন্ট এর প্রয়োগ।—(১) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা সাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রয়োজনে মঞ্জুরীর বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে Force Account প্রয়োগ করা যাইতে পারে।

(২) ফোর্স একাউন্ট এর অধীন বিভাগীয় কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি ভাড়া করিবার ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয়পদ্ধতি যথা- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি বা ধারা ৭৬ এর অধীন সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি ব্যবহার করা যাইতে পারে।

#### অংশ-৬

#### আল্জাজতিক ক্রয়

৮৩। আল্জাজতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও কার্যপ্রণালী।—(১) আইনের ধারা ৩৩ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, আল্জাজতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত অতিরিক্ত শর্তাবলীর প্রতিপালন নিশ্চিত করিতে হইবে :

- (ক) দরপত্র দাখিলের জন্য সময়সীমা এমনভাবে নির্ধারণ করিতে হইবে, যাহাতে সম্ভাব্য সকল দরপত্রদাতার নিকট দরপত্র দাখিলের আহ্বান পৌঁছায় এবং তাহারা দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় পায় এবং পুনরায় দরপত্র আহ্বান করার ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদান করিতে হইবে;
- (খ) আল্জাজতিক মান বা আল্জাজতিক বাণিজ্যে বহুল ব্যবহৃত মানের ভিত্তিতে কারিগরী মান নির্ধারণ করিতে হইবে, এবং উহা বাংলাদেশে ব্যবহৃত মানের সঙ্গে সমতুল্য হইতে হইবে;
- (গ) বাংলাদেশী মান অনন্য (unique) বলিয়া বিবেচিত হইলে, অধিক প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করিবার জন্য উক্ত মানের সঙ্গে “অথবা সমতুল্য (equivalent)” শব্দগুলি যুক্ত করিতে হইবে;
- (ঘ) দরপত্রদাতাগণকে দরপত্র, দরপত্র জামানত বা কার্য সম্পাদন জামানত যে সকল মুদ্রায় উদ্ভূত করিবার অনুমতি প্রদান করা হইবে উহাসহ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে চুক্তিমূল্য পরিশোধ করা হইবে, তাহা দরপত্র দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে;

(৬) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার বিপরীতে মূল্য-সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে, দেশীয় শিল্প অথবা পণ্য উৎপাদনের বিকাশে সহায়তা প্রদানের জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত হারে স্থানীয় উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী এবং ঠিকাদারগণের অনকূলে স্থানীয় অধিকার প্রদান করার বিষয়টি দরপত্র দলিলে উল্লেখ করা যাইতে পারে।

(২) পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যদি ক্রয়কারী সিদ্ধান্তগ্রহণ করে যে, আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় অধিকারের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন, তাহা হইলে উক্ত দরপত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত ধাপে ভাগ করা হইবেঃ

(ক) গ্রুপ-কঃ এক্স-ওয়ার্কস মূল্যের ৩০% এর অধিক শ্রম, কাঁচামাল ও উপকরণ বাংলাদেশের অভ্যন্তর হইতে যোগান দেওয়ার ব্যবস্থা রহিয়াছে বাংলাদেশে উৎপাদিত এইরূপ পণ্যের বিক্রয়ের প্রস্তুত সম্বলিত দরপত্র এবং যে কারখানায় উক্ত পণ্য উৎপাদিত হইবে, উহা যদি অন্তঃ দরপত্র দাখিলের তারিখ হইতে উক্ত পণ্য উৎপাদন বা সংবোজনে নিয়োজিত থাকে, তাহা হইলে সেই সকল দরপত্র এই ধাপে অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(খ) গ্রুপ-খঃ বিদেশী উৎস হইতে ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি অথবা সরবরাহকারীর স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক আমদানি করা হইবে, এইরূপ পণ্য সরবরাহের প্রস্তুত সম্বলিত দরপত্রসমূহ এই ধাপে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি কোন ক্রয়কারী সিদ্ধান্তগ্রহণ করে যে, কোন আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন স্থানীয় অধিকারের সংস্থান রাখা হইবে, তাহা হইলে স্থানীয় অধিকারের সুবিধা প্রাপ্তির যোগ্য হইবার জন্য স্থানীয় দরপত্রদাতাগণকে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে, যথাঃ

(ক) দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশে নিবন্ধীকৃত হইতে হইবে;

(খ) উক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশের মালিকানা বাংলাদেশী নাগরিকদের থাকিবে;

(গ) 'প্রভিশনাল সাম' ব্যতীত, মোট চুক্তিমূল্যের ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর বেশী কোন বিদেশী ঠিকাদারের অনকূলে সাব-কন্ট্রাক্ট প্রদান করা যাইবে না;

(ঘ) দরপত্র দলিলে বর্ণিত স্থানীয় অধিকারের সুবিধা প্রাপ্তির অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে।

(৪) নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে, বিধি ৫৪ এর বিধান অনুসরণক্রমে গঠিত দেশীয় কোম্পানীসমূহের যৌথ উদ্যোগ স্থানীয় অধিকারের যোগ্য বলিয়া বিবেচনা করা যাইবেঃ

(ক) যৌথ উদ্যোগের প্রত্যেক অংশীদারকে বাংলাদেশে নিবন্ধীকৃত হইতে হইবে এবং উহার সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশের মালিক বাংলাদেশী নাগরিক হইতে হইবে;

(খ) যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে গঠিত কোম্পানীকে বাংলাদেশে নিবন্ধীকৃত হইতে হইবে;

- (গ) 'প্রভিশনাল সাম' ব্যতীত, উক্ত কোম্পানী মোট চুক্তিমূল্যের ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর বেশী কোন বিদেশী ঠিকাদারের অনুকূলে সাব-কন্ট্রাক্ট প্রদান করিতে পারিবে না; এবং
- (ঘ) উক্ত যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে গঠিত কোম্পানীকে দরপত্র দলিলে উলিখিত স্থানীয় অধিকারের সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে।
- (৫) দেশীয় ও বৈদেশিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সমন্বয়ে গঠিত কোন যৌথ উদ্যোগে স্থানীয় অংশীদারদের অংশ ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) এর নিচে হইলে, উক্ত যৌথ উদ্যোগ স্থানীয় অধিকারের সুবিধা প্রাপ্তির যোগ্য হইবে না।
- (৬) কার্য ক্রম সংক্রান্ত দরপত্রসমূহ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :
- (ক) গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহকে নিম্নরূপ গ্রুপে শ্রেণীভুক্ত করা হইবেঃ
- (অ) উপ-বিধি (৩) এবং (৪) এ বর্ণিত শর্তাবলী পূরণকারী বাংলাদেশী দরপত্রদাতা এবং যৌথ উদ্যোগ গ্রুপ 'ক' এর অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং
- (আ) অন্য সকল দরপত্র গ্রুপ-খ এর অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (খ) শুধু দরপত্রসমূহের মূল্যায়ন ও তুলনার উদ্দেশ্যে, গাণিতিক ভুল অথবা অন্যান্য অসঙ্গতিসমূহের সমন্বয় সাধনের পর 'প্রভিশনাল সাম' এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ দরপত্র মূল্যে কোন অর্থ অন্তর্ভুক্ত থাকিলে উহা বাদ দিয়া, তবে বিধি ৫(৬) অনুযায়ী প্রদত্ত 'ডে-ওরাক' এর মূল্যসহ গ্রুপ-খ ভুক্ত দরপত্রসমূহের স্ব স্ব মূল্যায়িত দর, তফসিল-২ এ বর্ণিত স্থানীয় অধিকারের শতকরা হার প্রয়োগের মাধ্যমে বৃদ্ধি করিতে হইবে।
- (গ) গ্রুপ-ক বা খ এর অন্তর্ভুক্ত কোন দরপত্র সর্বনিম্ন হইলে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর পরস্পরের বিপরীতে তুলনা করিতে হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন দরপত্র কার্যাদেশের জন্য সুপারিশকৃত হইবে।
- (৭) স্থানীয় অধিকার সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশনাসমূহ আদর্শ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র দলিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- (৮) সরকার কর্তৃক আহ্বানকৃত আন্তর্জাতিক দরপত্রে স্থানীয় ঠিকাদার অথবা বাংলাদেশী অংশীদারসহ যৌথ উদ্যোগে অংশগ্রহণ করিলে আন্তর্জাতিক দরদাতাগণের মত তাঁহারাও স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার বিপরীতে ব্যয়ের বিভাজন প্রদান করিতে হইবে।
- (৯) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী স্থানীয় সরবরাহকারীগণ বাংলাদেশে উৎপাদিত বা সংযোজিত পণ্য সরবরাহের প্রসঙ্গ দিলে দেশীয় শিল্পকে উৎসাহ প্রদানের জন্য আন্তর্জাতিক দরদাতাগণের মত তাঁহারাও স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে।
- (১০) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর খ অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উলিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৮৪। দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাদি।—(১) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কার্যকর আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে, আনুষ্ঠানিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ সম্পর্কিত বিধি ৬১ এবং ৮৩ এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(২) দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন প্রদান, দরপত্রের মেয়াদ, কারিগরী বিনির্দেশ, মূল্য পরিশোধে প্রযোজ্য মুদ্রার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী বিধি ৬৬ তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, তবে সেইক্ষেত্রে স্থানীয় অধিকারের বিধান প্রযোজ্য হইবে না, কারণ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতির ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য নহে।

(৩) বিধি ৪৩ অনুসারে দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ নথিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির অধীন আনুষ্ঠানিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর (ঘ) তে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৮৫। আনুষ্ঠানিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও প্রক্রিয়া।—(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদনক্রমে আইনের ধারা ৩৪(২) অনুসারে আনুষ্ঠানিক বাজার হইতে বিভাজ্য পণ্যসামগ্রী অধিক পরিমাণে (in back) ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী অধিক পরিমাণে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে, যথাঃ—

- (ক) জরুরী চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে, বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী ক্রয় (যথা-খাদ্য-শস্য, চিনি, সার, ভোজ্য তেল, জ্বালানী ও পশু-খাদ্য) যাহার দর কোন নির্দিষ্ট সময়ে সরবরাহ ও চাহিদার ভিত্তিতে উঠা-নামা করে;
- (খ) প্রতিষ্ঠিত পণ্য-বাজারে উদ্ধৃত পণ্য সামগ্রী ক্রয়;
- (গ) অনুকূল বাজার পরিস্থিতির সুবিধা গ্রহণের উদ্দেশ্যে, দীর্ঘ মেয়াদ ব্যাপী সরবরাহের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে প্রতিটি ক্ষেত্রে আংশিক পরিমাণের জন্য কতিপয় কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে পণ্যসামগ্রী ক্রয়;

(৩) এই বিধির অধীনে পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি বিধিমালায় চতুর্থ অধ্যায়ের অংশ-৪ এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অনুরূপ, এবং নিম্নরূপ হইবেঃ

- (ক) একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করিয়া উক্ত সরবরাহকারীদের নিকট হইতে সময় সময় কোন নির্দিষ্ট পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের জন্য পর্যায়ক্রমিক কোটেশন আহ্বান করিতে হইবে;
- (খ) জাহাজীকরণের সময় বা উহার পূর্বে বিদ্যমান বাজার দরের ভিত্তিতে সরবরাহকারীদের নিকট হইতে দর আহ্বান করিতে হইবে;

(গ) সাধারণতঃ যে মুদ্রার পণ্যসামগ্রীর বাজার মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, দর দাখিল এবং মূল্য পরিশোধের জন্য সেই একক মুদ্রা ব্যবহার করা যাইতে পারে, তবে উহা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে;

(ঘ) বাজারে প্রচলিত ব্যবস্থার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ ফরম এবং আদর্শ শর্তাবলী সম্বলিত চুক্তিপত্র ব্যবহৃত হইবে;

(৪) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের পদ্ধতির অধীন আনুষ্ঠানিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর ৩ অংশতে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৮৬। আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতায় সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও প্রক্রিয়া।—(১) কার্যকর আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতা প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইলে, ক্রয়কারী আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতার আওতায় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা কার্য ও ভৌত সেবা এই বিধিতে বর্ণিত শর্ত ও প্রক্রিয়া অনুসরণে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) বিধি ৬৪ তে বর্ণিত বিধান অনুসারে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতায় সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৩) বিধি ৪৩ অনুসারে এই পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীন আনুষ্ঠানিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এ প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৮৭। আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতায় সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও প্রক্রিয়া।—(১) আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনে কোন ক্রয়কারী এই অধ্যায়ের অংশ-৫ অনুসরণক্রমে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিবে।

(২) বিধি ৪২ ও ৪৩ অনুসারে এই পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ নথিতে লিপিবদ্ধক্রমে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগের মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই অধ্যায়ের অংশ-৫ এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান আনুষ্ঠানিক প্রতিযোগিতায় সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৪) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির অধীন আনুষ্ঠানিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর 'চ' অংশতে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৮৮। দূতাবাস ও বিশেষ ক্ষেত্রে জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য ক্রয় (আইনের ধারা ৩৫)।—(১) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার বা মিশনসমূহের প্রধানগণ তফসিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমাবদ্ধ প্রমিতমানের স্বল্পমূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও অপ্রত্যাশিত ভৌত সেবা বিধি ৬৯ অনুসারে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য আইনের ধারা ৩৫(২) এর বিধান অনুসারে তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে বাংলাদেশের বাহিরে জ্বালানী তেল, যন্ত্রাংশ ক্রয় বা জরুরী ধরনের মেরামত কার্য সম্পন্ন করা যাইবে।

## অংশ-৭

## ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি

৮৯। ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) দরপত্র আহ্বানের পুনরাবৃত্তি পরিহারের পাশাপাশি অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ হইতে অপেক্ষাকৃত ভালো মূল্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে কোন নির্দিষ্ট মূল্যে একই ধরনের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে আইনের ধারা ৩৬ এর অধীন ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে।

(২) তিন বৎসরের অনধিক নির্দিষ্ট সময়ব্যাপী বিভিন্ন প্রকারের পণ্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে উন্মুক্ত বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণক্রমে এক বা একাধিক সরবরাহকারীর সঙ্গে ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে।

(৩) ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির আওতায় বাজার মূল্য হইতে উচ্চ মূল্যে কোন পণ্য ক্রয় করা যাইবে না।

(৪) ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে, যথা—

(ক) একক সরবরাহকারীর নিকট হইতে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ পণ্যের পৌনঃপুনিক সরবরাহ প্রাপ্তির লক্ষ্যে এবং ইচ্ছানুযায়ী অতিরিক্ত পরিমাণ ক্রয়ের অধিকার সম্বলিত চুক্তি;

উদাহরণ।- কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ১২ (বার) মাসের প্রাক্কলিত চাহিদার ভিত্তিতে নির্দিষ্ট পরিমাণ ফটোকপি করার কাগজ ও স্টেশনারী সামগ্রী ক্রয়।

(খ) পূর্ব-নির্ধারিত মেয়াদে, মেয়াদ বৃদ্ধির সংস্থানসহ বা ব্যতিরেকে, কোন একক সরবরাহকারীর নিকট হইতে পৌনঃপুনিক সরবরাহ প্রাপ্তির লক্ষ্যে আনুমানিক (approximate) পরিমাণ পণ্য ক্রয়;

উদাহরণ।- একাধিক সরকারী সংস্থা ১২ (বার) মাস ব্যাপী অনির্দিষ্ট পরিমাণ অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে একটি গ্রুপ গঠন করিয়া একটি সংস্থাকে প্রধান সংস্থা (lead agency) হিসাবে ক্রয় ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পণ করিতে পারে এবং উক্ত গ্রুপে অন্ভুক্ত সকল সংস্থাকে একটি ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির আওতায় সরাসরি ক্রয়াদেশ প্রদানের অধিকার প্রদান করিতে পারে।

(গ) একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে, মেয়াদ বৃদ্ধির সংস্থানসহ বা ব্যতিরেকে, আইটেম-বাই-আইটেম ভিত্তিতে অনুমিত পরিমাণ পণ্য একাধিক সরবরাহকারীর নিকট হইতে, পৌনঃপুনিক সরবরাহের মাধ্যমে ক্রয়;

উদাহরণ।- সরকার যদি বার্ষিক ভিত্তিতে সকল সরকারী দপ্তরের জন্য নির্ধারিত মান-সম্পন্ন আসবাবপত্র (চেয়ার-টেবিল, ফাইল ক্যাবিনেট, ইত্যাদি), অফিস সরঞ্জামাদি (কম্পিউটার প্রিন্টার, ফ্যাক্স মেশিন, ফটোকপি মেশিন, ইত্যাদি) এবং যান বাহন (কার, মাইক্রোবাস ও

বাস, ইত্যাদি) ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত সকল পণ্যের উৎপাদনকারী অথবা বিতরণকারী অথবা এজেন্টের নিকট হইতে উক্ত পণ্য ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির সম্পাদনের মাধ্যমে ক্রয়ের জন্য সরকার যে কোন সরকারী বিভাগকে দায়িত্ব প্রদান করিতে পারে। ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির অনুরূপ শর্তাবলী অনুসারে নির্দিষ্ট পণ্য সরবরাহের জন্য প্রত্যেক সরকারী বিভাগ সরাসরি ঐ সকল পণ্যের উৎপাদনকারী অথবা বিতরণকারী অথবা এজেন্টের অনুকূলে কার্যাদেশ জারী করিতে পারিবে, এবং উক্ত পণ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিজ নিজ বাজেট হইতে উক্ত পণ্যের উৎপাদনকারী অথবা বিতরণকারী অথবা এজেন্টের অনুকূলে মূল্য পরিশোধ করিবে।

- (ঘ) ক্রয়কারী একটি সংক্ষিপ্ত মেয়াদে, মেয়াদ বৃদ্ধির সংস্থান ব্যতিরেকে, এক বা একাধিক আইটেম সম্বলিত অনুমিত পরিমাণ পণ্য একক বা কতিপয় সরবরাহকারী নিকট হইতে পৌনঃপুনিক সরবরাহের মাধ্যমে ক্রয় করিতে পারিবে;

**উদাহরণ।-** সরকার যদি বার্ষিক ভিত্তিতে সকল সরকারী দপ্তরের জন্য নির্ধারিত মান-সম্পন্ন কম্পিউটার এবং অন্যান্য আইটি (IT) সরঞ্জামাদি ক্রয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তাহা হইলে উক্ত পণ্যের উৎপাদনকারী, বিতরণকারী অথবা এজেন্টের নিকট হইতে উক্ত পণ্য ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে সংগ্রহের জন্য সরকার যে কোন সরকারী বিভাগকে অনধিক ৬ (ছয়) মাসের সীমিত মেয়াদের জন্য দায়িত্ব প্রদান করিতে পারে। উক্ত ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির অনুরূপ শর্তাবলী অনুসারে নির্দিষ্ট পণ্য সরবরাহের জন্য প্রত্যেক সরকারী বিভাগ সরাসরি উক্ত পণ্যের উৎপাদনকারী, অথবা বিতরণকারী অথবা এজেন্টের অনুকূলে কার্যাদেশ জারী করিতে পারিবে, এবং উক্ত পণ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে, নিজ নিজ বাজেট হইতে উক্ত পণ্যের উৎপাদনকারী, বিতরণকারী অথবা এজেন্টের অনুকূলে মূল্য পরিশোধ করিবে।

- (ঙ) অনূর্ধ্ব ২(দুই) বৎসর মেয়াদের জন্য আইটেম ভিত্তিক বা লট ভিত্তিক দর প্রদানের জন্য ঠিকাদারগণকে আহ্বান জানানোর মাধ্যমে পরিবহণ সেবা ক্রয়ের জন্য ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

(অ) পরিবহণ পথের সুনির্দিষ্ট রটসমূহ কোন স্থান, অঞ্চল বা জেলা ভিত্তিতে উল্লেখপূর্বক আইটেমসমূহ নিরূপণ করিতে হইবে এবং প্রতি আইটেমের একক মূল্য “মেট্রিক টন” বা “প্রতি মেট্রিক টন প্রতি কিলোমিটার” হিসাবে নির্ধারণ করা যাইতে পারে;

(আ) পরিবহণ পথের দূরত্ব প্রেরণ ও প্রাপক কেন্দ্রের প্রকৃত দূরত্বের ভিত্তিতে অথবা সুনির্দিষ্ট পরিবহণ পথ এর ভিত্তিতে হইবে;

- (ই) একটি লটে জেলা ভিত্তিতে (অর্থাৎ উৎস হইতে স্থানীয় গুদাম) একাধিক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র আইটেম অন্তর্ভুক্ত করা যাইতে পারে;
- (ঈ) সরবরাহ বা পরিবহণ তফসিলে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ পরিমাণ ও উহা পরিবহণের মুখ্য সময়ের (peak period) উল্লেখ থাকিতে হইবে;
- (উ) ক্রয়কারী দরপত্রদাতাদের যোগ্যতার নির্ণায়কে, ভরা মৌসুমে এবং পরিবহণ সংক্রান্ত সাধারণ অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে, আবশ্যিক ন্যূনতম ট্রাকের সংখ্যা এবং পরিবহণ সামর্থ্য অন্তর্ভুক্ত করিবে;
- (ঊ) বৃহৎ আইটেমসমূহ পরিবহণে প্রতিযোগিতা উৎসাহিত করিবার লক্ষ্যে, ঠিকাদারদের ধস্প, সাময়িক যৌথ উদ্যোগ বা অল্প সংখ্যক ঠিকাদার বা ট্রাক মালিকদের সমন্বয়ে সমবায় গঠনের মাধ্যমে দরপত্র দাখিলে উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে;
- (ঋ) দরপত্রদাতাগণকে তাহাদের কারিগরী ও আর্থিক প্রস্তুত আলাদা দুইটি খামে দাখিল করিবার জন্য আহ্বান করা যাইবে;
- (এ) দাখিলকৃত দরপত্রে পণ্য কিভাবে পরিবহণ করা হইবে তাহা কারিগরী প্রস্তুত অন্তর্ভুক্ত করাসহ কার্য সম্পাদনের বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে এবং ধস্প বা সাময়িক যৌথ উদ্যোগ বা সমবায় ভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ঠিকাদারদের মধ্যে দূরত্ব বন্টনের বিষয় উল্লেখ করিতে হইবে;
- (ঐ) দরপত্রদাতাদের শুধু কারিগরী প্রস্তুতসমূহ মূল্যায়ন করা হইবে এবং গ্রহণযোগ্য কারিগরী প্রস্তুতসমূহের আর্থিক প্রস্তুতসমূহ উন্মুক্ত করা হইবে এবং বিবেচনাযোগ্য হইবে;
- (ও) ক্ষেত্রমত, আইটেম বা লট প্রতি সর্বনিম্ন দরদাতাদের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে;
- (ঔ) প্রয়োজনে বা কোন ঠিকাদার যদি একটি আইটেমের পূর্ণ পরিমাণ পরিবহণে সক্ষম না হয় বা অতি জরুরী সরবরাহ নিশ্চিতকরণে কোন প্রতিবন্ধকতা এড়াইবার লক্ষ্যে, ক্রয়কারী, দরপত্র দলিলে উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে, বিধি ৯৯(১) (খ) (ই) এর বিধান অনুসরণক্রমে, দরপত্রদাতাদের পর্যায়ক্রম (ranking) অনুযায়ী সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরে পণ্য পরিবহণে সম্মত একাধিক দরপত্রদাতার সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষর করিতে পারিবে;
- (অঅ) ধস্পের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃক আইনগতভাবে গঠিত ধস্পের সঙ্গে বা কারিগরী প্রস্তুত উল্লিখিত দূরত্ব বন্টন অনুসারে ধস্পের প্রত্যেক সদস্যদের সঙ্গে চুক্তি স্বাক্ষর করা যাইতে পারে;
- (আআ) এই ধরনের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী ভৌত সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আদর্শ দরপত্র দলিল ব্যবহার করিবে।



পঞ্চম অধ্যায়  
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ

অংশ - ১

বিজ্ঞাপন

৯০। বিজ্ঞাপন।—(১) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য ক্রয়কারী, আইনের ধারা ৪০ অনুসারে, ক্ষেত্রমত, প্রাক-যোগ্যতা বা তালিকাভুক্তির আবেদন বা দরপত্র আহ্বান এবং আত্মব্যাঙ্গকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন সরাসরি প্রকাশ করিবে।

(২) ক্রয়কারী উহার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত আবশ্যিকীয় ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে :

- (ক) প্রাক-যোগ্যতা, তালিকাভুক্তিকরণ, দরপত্র বা আত্ম ব্যাঙ্গকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণ বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজী সংবাদপত্রে প্রকাশ করিতে হইবে;
- (খ) ক্রয়কারী বিজ্ঞাপন প্রদানের জন্য সুবিদিত এবং সর্বজনগ্রাহ্য বহুল প্রচারিত জাতীয় সংবাদপত্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতার সহিত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করিবে;
- (গ) জাতীয় পর্যায়ে বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসাবে তফসিল-২ এ বর্ণিত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঢাকার বাহিরে কার্যরত কোন ক্রয়কারী বহুল প্রচারিত সর্বাধিক দুইটি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদপত্রে পর পর সর্বাধিক ২ (দুই) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে পারিবে;
- (ঘ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের একাধিক সংস্করণ প্রকাশিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত সংস্করণের প্রতিটি কপিতে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞাপন প্রচারের নিশ্চয়তা বিধান করিবে;
- (ঙ) যদি বিজ্ঞাপনের ব্যয় বহুল প্রচারের ক্ষেত্রে বাধাস্বরূপ হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী বিজ্ঞাপনের আকার হ্রাস করিবার বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবে এবং বহুল প্রচার ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করিবার জন্য অধিক সংখ্যক সংবাদপত্রে উহা প্রচারের ব্যবস্থা করিতে পারিবে;
- (চ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে প্রাক-যোগ্যতা দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল আত্মহী আবেদনকারী বা দরপত্রদাতাদের নিকট বিতরণের জন্য প্রস্তুত রাখিতে হইবে;
- (ছ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের পর যদি পরবর্তীতে উক্ত বিজ্ঞাপনের পরিবর্তন বা সংশোধন করা হয়, তাহা হইলে পূর্ববর্তী বিজ্ঞাপন যে যে সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হইয়াছিল উক্ত পরিবর্তন বা সংশোধন সেই একই সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে পুনঃপ্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা শেষ হইবে;

- (জ) আহ্বান সম্বলিত সকল বিজ্ঞাপন প্রকাশকারীর ওয়েবসাইটেও যদি থাকে, প্রকাশ করিতে হইবে; এবং
- (ঝ) প্রকাশকারী, তফসিল-২ এ উল্লিখিত বা সরকার কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের প্রয়ের জন্য দরপত্র বা প্রস্তুত আহ্বানসম্বলিত বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিবে।

(৩) কোন প্রয় কার্যে অংশগ্রহণের সুযোগ আর্জাতিক আবেদনকারী, দরদাতা ও পরামর্শকদের জন্য অব্যাহত করা হইলে, সেই ক্ষেত্রে কোন ইংরেজী সংবাদপত্র বা আর্জাতিকভাবে বহুল প্রচারিত কোন প্রকাশনায়, বা জাতিসংঘ উন্নয়ন কর্মসূচীর প্রকাশনার ডেভলপমেন্ট গেইটওয়ে মার্কেট এবং প্রয়োজনবোধে, বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক বাণিজ্যিক মিশনসমূহে বা বিদেশে বাংলাদেশের বাণিজ্যিক মিশনসমূহে প্রচার করিতে হইবে।

(৪) আর্জাতিক ও আর্জাতিক প্রয়ের বিজ্ঞাপন প্রকাশের ক্ষেত্রে, প্রকাশকারী বিজ্ঞাপন প্রকাশের জন্য তফসিল-২ এ নির্ধারিত সময়সীমা অনুসরণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

(৫) তালিকাভুক্ত, প্রাক-যোগ্যতা, বা দরপত্র আহ্বানপত্র এবং অগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশের ক্ষেত্রে তফসিল-১০ (Schedule-X) এ প্রদত্ত ছক অনুসরণ করিতে হইবে।

## অংশ-২

### প্রাক-যোগ্যতা

৯১। পণ্য, কার্য, ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ।—(১) প্রকাশকারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, নিম্ন বর্ণিত বৃহৎ ও জটিল প্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ করিতে পারিবে, যথা—

- (ক) নির্মাণ কার্য;
- (খ) রক্ষণাবেক্ষণ কার্য;
- (গ) পক্ষ ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও স্থাপন;
- (ঘ) কোন স্থাপনার নকশা তৈরী ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য;
- (ঙ) নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরী (custom designed equipment); এবং
- (চ) ব্যবস্থাপনা চুক্তি।

(২) পণ্য বা কার্য প্রয়ের উদ্দেশ্যে প্রাক-যোগ্যতার প্রক্রিয়া শুরু করিবার পূর্বে প্রকাশকারী উহার সুবিধা-অসুবিধার বিষয়টি সতর্কতার সহিত বিবেচনা করিবে এবং প্রকাশকারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিবে।

(৩) প্রাক-যোগ্যতার দলিলে বিধি ৫৪ এর অধীন যৌথ উদ্যোগে অংশগ্রহণ করা যাইবে মর্মে শর্ত অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(৪) আঘতী আবেদনকারীকে প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র প্রস্তুত করিবার জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত সময় দিতে হইবে, তবে বিজ্ঞাপন জারীর তারিখে প্রাক-যোগ্যতার দলিল প্রস্তুত রাখিতে হইবে।

(৫) জটিল ক্ষেত্রে প্রকরকারী, প্রকরকারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদনক্রমে, আবেদনকারীদের অনুরোধ যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে, প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৬) প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্ব কার্যদিবস পর্যন্ত প্রাক-যোগ্যতার দলিল বিক্রয় করা যাইবে।

(৭) কোন আবেদনকারী প্রকরকারীর নিকট প্রাক-যোগ্যতার দলিলের যে কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণের জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত যুক্তিসংগত সময়ের জন্য অনুরোধ করিলে, প্রকরকারী উহার জবাব প্রদান করিবে।

(৮) প্রকরকারী কোন অনুরোধ প্রাপ্তির পর তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে যাচিত স্পষ্টীকরণের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করিবে, যাহাতে উক্ত আবেদনকারী উক্ত ব্যাখ্যার ভিত্তিতে আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তাহার আবেদনপত্র দাখিল করিতে সমর্থ হয় :

তবে শর্ত থাকে যে—

(ক) যাচিত স্পষ্টীকরণের প্রকৃতি ও ব্যাপ্তির প্রেক্ষাপটে প্রকরকারী প্রাক-যোগ্যতার আবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা যুক্তিসংগত সময়ের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে; এবং

(খ) স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধের উৎস উল্লেখ না করিয়া প্রকরকারী কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যার কপি যাহারা প্রাক-যোগ্যতার দলিল প্রকর করিয়াছেন, তাহাদের সকলকে প্রদান করিতে হইবে।

(৯) প্রাক-যোগ্যতার দলিলে বর্ণিত বিষয়াদি হইতে উদ্ভূত কোন প্রশ্নের উত্তর বা ব্যাখ্যা প্রদানের প্রয়োজনে প্রকরকারী সম্ভাব্য সকল আবেদনকারীকে প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত স্থান, তারিখ ও সময়ে প্রাক-যোগ্যতা সভায় যোগদানের আহ্বান জানাইতে পারিবে।

(১০) প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্রসমূহ প্রকরকারী কর্তৃক গৃহীত হইবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক উহা উন্মুক্ত না করা পর্যন্ত উহা প্রকরকারীর নিরাপত্তা হেফাজতে রাখিতে হইবে।

(১১) প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পর প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্র উন্মুক্ত না করিয়া প্রকরকারী উহা সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান করিবে।

(১২) প্রকরকারী তফসিল-১১ (Schedule-XI) তে বর্ণিত ফরম ও বিবরণ অনুসরণক্রমে প্রাক-যোগ্যতার জন্য আবেদনপত্র আহ্বান করিবে।

(১৩) প্রাক-যোগ্যতার প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে কোন ক্ষেত্রে প্রকরকারী সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত প্রাক-যোগ্যতার আদর্শ দলিল ব্যবহার করিবে।

(১৪) প্রকরকারী প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য উহার ওয়েব সাইটে প্রকাশিত প্রাক-যোগ্যতা দলিল ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

৯২। প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণ।—(১) আইনের ধারা ৭ অনুসারে গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পর প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত স্থান, তারিখ ও সময়ে উক্ত আবেদনপত্রসমূহ প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করিবে।

(২) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণের কাজ শেষ করিবার পর আবেদনকারীগণের নাম, ঠিকানা ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্য লিপিবদ্ধ করিবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর লিখিত অনুরোধে উক্ত কমিটি কর্তৃক লিপিবদ্ধ তথ্যের অনুলিপি তাহাকে প্রদান করিবে।

(৩) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র ক্রয়কারীর নিকট দাখিল করিবে এবং ক্রয়কারী বিধি ৩২ অনুসারে উহা নিরাপদ হেফাজতে রাখিবে ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৯৩। প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র মূল্যায়ন।—(১) মূল্যায়ন কমিটি প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত প্রয়োজন, শর্ত ও নির্ণায়কসমূহের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনপত্র সমূহ মূল্যায়ন করিবে।

(২) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তি ও বিশেষজ্ঞ সমন্বয়ে একটি কারিগরী সাব-কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(৩) কৃতকার্য বা অকৃতকার্যতার ভিত্তিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ মূল্যায়ন করিবে।

(৪) প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীদের সংখ্যার ক্ষেত্রে কোন উর্দ্ধসীমা থাকিবে না এবং যে সকল আবেদনকারী যোগ্যতার শর্ত পূরণ করিয়াছেন তাহাদের সকলকেই তালিকায় অন্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৫) চুক্তির অধীন কার্য-সম্পাদন করার ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সামর্থ্য মূলতঃ ক্ষুণ্ণ হইবে না মর্মে অনুমিত হইলে মূল্যায়ন কমিটি প্রাক-যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহের সাধারণ বিচ্যুতি বিবেচনা করিতে পারিবে।

(৬) আবেদনপত্রে উল্লিখিত সহ-ঠিকাদারের যোগ্যতা আবেদনকারীর যোগ্যতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনা করা যাইবে, তবে উহা শুধু সহ-ঠিকাদারের নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য হইবে।

(৭) কোন আবেদনকারীর প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সহ-ঠিকাদারদের সাধারণ অভিজ্ঞতা এবং আর্থিক সামর্থ্য আবেদনকারীর অভিজ্ঞতা ও আর্থিক সামর্থ্যের সঙ্গে যোগ করা যাইবে না।

(৮) আবেদনপত্র পরীক্ষা ও মূল্যায়নের প্রয়োজনে মূল্যায়ন কমিটি কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য কোন আবেদনকারীকে অনুরোধ জানাইতে পারিবে।

(৯) প্রয়োজনীয় যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যদি তফসিল-২ এ উল্লিখিত ন্যূনতম সংখ্যার কম হয়, তাহা হইলে কোন আবেদনকারী কতিপয় কম গুরুত্বপূর্ণ ত্রুটি (minor deficiencies) ব্যতীত উল্লেখযোগ্যভাবে যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ পূরণ করিয়া থাকিলে উহাকে শর্ত সাপেক্ষে প্রাক-যোগ্য হিসেবে গণ্য করা যাইতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে, শর্ত সাপেক্ষে প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীগণ কর্তৃক দরপত্র দাখিল করার পূর্বে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক চিহ্নিত উক্ত কম গুরুত্বপূর্ণ ত্রুটিসমূহ সংশোধন করিতে হইবে।

(১০) বহুসংখ্যক চুক্তির ক্ষেত্রে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক আবেদনকারীকে প্রাক-যোগ্যতা দলিলে বর্ণিত এই ধরনের চুক্তিসমূহের ক্ষেত্রে আবশ্যিকীয় শর্তসমূহ যথাযথভাবে পূরণসাপেক্ষে, সর্বোচ্চ সংখ্যক এবং এ ধরনের চুক্তির জন্য প্রাক-যোগ্য হিসাবে নির্বাচন করিবে।

(১১) যদি ন্যূনতম সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন আবেদনকারী পাওয়া না যায়, তাহা হইলে ক্রয়কারী প্রাক-যোগ্যতার দলিল পুনরীক্ষণপূর্বক উহাতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিয়া ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিধি ৯০ অনুসারে পুনঃবিজ্ঞাপন জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(১২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন প্রাক-যোগ্যতার মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং কোন কোন আবেদনকারীকে প্রাক-যোগ্য হিসেবে নির্বাচন করা যাইতে পারে উহা উক্ত প্রতিবেদনে উল্লেখপূর্বক সরাসরি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট দাখিল করিবে।

(১৩) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান উপ-ধারা (১২) এর অধীন দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনাক্রমে প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র গ্রহণ করা, অথবা যদি প্রতীয়মান হয় যে, মূল্যায়নের কোন কোন বিষয় প্রাক-যোগ্যতার দলিলের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ নহে তাহা হইলে উক্ত প্রতিবেদন সংশোধন করিবার জন্য উহা পুনঃমূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(১৪) ক্রয়কারী, মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীগণের তালিকা প্রকাশ করিবেন এবং প্রাক-যোগ্য হওয়া বা না হওয়ার বিষয়ে সকল আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

(১৫) প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীরাই কেবল পরবর্তীতে ক্রয় প্রক্রিয়ার অংশগ্রহণ করিবার যোগ্য হইবেন।

(১৬) প্রাক-যোগ্য এবং দরপত্রে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান করা হইয়াছে এইরূপ কোন আবেদনকারীর গঠন কাঠামোতে কোন পরিবর্তন করা হইলে, উক্ত পরিবর্তন সম্পর্কে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার পূর্বে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন না লইয়া উক্ত আবেদনকারী দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে না।

(১৭) যদি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক বিবেচিত হয় যে, উক্ত পরিবর্তনের ফলে অতঃপর আবেদনকারী প্রাক-যোগ্যতা দলিলে বর্ণিত শর্তাদি উল্লেখযোগ্যভাবে পূরণ করে না এবং ইহাতে প্রতিযোগিতা উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস পাইবে, সেইক্ষেত্রে উপ-বিধি (১৬) তে বর্ণিত অনুমোদন প্রদান করা যাইবে না।

(১৮) উপ-বিধি (১৬) এর অধীন পরিবর্তনের বিষয়টি তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

(১৯) ক্রয়কারী, অকৃতকার্য আবেদনকারীর অনুরোধে, আবেদন বাতিলের কারণ লিখিতভাবে আবেদনকারীকে অবহিত করিবে, কিন্তু ক্রয়কারী উক্ত বাতিল সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য ও ব্যাখ্যা প্রদানে বাধ্য থাকিবে না।

(২০) প্রাক-যোগ্যতার প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়া সত্ত্বেও, চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে কৃতকার্য দরপত্রদাতার উত্তর-যোগ্যতা যাচাই করিতে হইবে।

## অংশ - ৩

## দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ

৯৪। দরপত্র দলিল বিক্রয়, থাক-যোগ্যতা সভা, ইত্যাদি।—(১) বিধি ৯০ অনুযায়ী বিজ্ঞাপন প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে আত্মহী দরপত্রদাতাগণের নিকট দরপত্র দলিল প্রাপ্তিসাধ্য করিতে হইবে।

(২) সকল সম্ভাব্য আবেদনকারী বা দরপত্রদাতাকে একই তথ্য প্রদান করিতে হইবে এবং অতিরিক্ত তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইলে উহা দ্রুততার সাথে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তাহাদের সমসুযোগ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৩) দরপত্র দলিল, ক্রয়কারীর নিজস্ব ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, প্রকাশ করিতে হইবে।

(৪) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা দরপত্র দলিলের মূল্য নির্ধারণ করিবেন, তবে উহা উক্ত দলিল প্রস্তুত এবং সরবরাহ করিবার ব্যয়ের অধিক হইবে না।

(৫) দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশ হওয়া সাপেক্ষে, যথাযথ মূল্য পরিশোধপূর্বক সংশ্লিষ্ট দরপত্র দলিল ক্রয় করিতে আত্মহী কোন ব্যক্তির নিকট ক্রয়কারী উহা প্রাপ্তিসাধ্য করিতে অস্বীকার করিতে পারিবে না।

(৬) ক্রয়কারী যে সকল ব্যক্তির নিকট দরপত্র দলিল বিক্রয় করা হইয়াছে, উহার রেকর্ড সংরক্ষণ করিবে এবং উক্ত রেকর্ডে বিক্রয়ের রেফারেন্স নম্বরসহ ক্রয়কারীর সহিত যোগাযোগের বিস্তারিত ঠিকানা (যথা-ব্যক্তিগত পরিচয় বা পরিচয়পত্র সংক্রান্ত তথ্য, ফোন, ফ্যাক্স এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ই-মেইল নম্বর) থাকিবে।

(৭) দরপত্র দলিল বিক্রয়ের সময় কোন পূর্বশর্ত আরোপ করা যাইবে না এবং দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বেদিন পর্যন্ত দরপত্র দলিল বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান করিতে হইবে।

(৮) দরপত্র দলিল ও বিধি ৯৫ অনুসারে উহার সংশোধনসমূহ দরপত্রদাতাদের নিকট নিম্ন বর্ণিত স্থান বা মাধ্যমসমূহ দ্বারা প্রাপ্তিসাধ্য করিতে হইবে :

(ক) ক্রয়কারীর কার্যালয়;

(খ) বিজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে, ক্রয়কারীর অনুমোদিত এজেন্ট;

(গ) দরপত্র দলিলের মূল্য ছাড়াও সম্ভাব্য দরদাতাগণের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে সাধারণ বা কুরিয়ার ডাক যোগে প্রেরণ ব্যয় পরিশোধ সাপেক্ষে সাধারণ বা কুরিয়ার ডাক যোগে; এবং

(ঘ) বিজ্ঞাপনে অন্তর্ভুক্ত ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটের ঠিকানা।

(৯) কোন দরপত্র দলিল ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হইলে, ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে যে—

(ক) দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে উহা ওয়েবসাইটে হইতে সরানো হইবে না; এবং

(খ) দরপত্র দলিলে কোন সংশোধন আনয়ন করা হইলে এবং দরপত্র দলিল সম্পর্কিত বিষয়ে কোন ব্যাখ্যা প্রদান করা হইলে, রেফারেন্স নম্বর ও তারিখসহ উহা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে।

(১০) ক্রয়কারী কোন সুনির্দিষ্ট ক্রয়ের উদ্দেশ্য ও অন্যান্য শর্তের ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য প্রাক-দরপত্র সভা আহ্বান করিতে পারিবে।

(১১) যে সকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন বা যাহারা উহা ক্রয় করিতে আশ্রয়ী তাহারা সকলেই প্রাক-দরপত্র সভায় যোগদান করিতে পারিবেন, তবে যে সকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন শুধু তাহাদেরকেই তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সভার কার্যবিবরণী প্রদান করিতে হইবে।

(১২) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার অষ্টম অধ্যায়ের বিধান প্রাধান্য পাইবে।

৯৫। দরপত্র দলিলের সংশোধন।—(১) দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে ক্রয়কারী, যে কোন সময়, স্বীয় উদ্যোগে বা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছে এইরূপ দরপত্রদাতার অনুসন্ধানের প্রেক্ষিতে মূল দরপত্র দলিলের সংশোধন বা সংযোজন হিসাবে ইস্যুর মাধ্যমে কোন দরপত্র দলিল পরিবর্তন বা সংশোধন করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি-১ এ উল্লিখিত সংশোধন বা সংযোজন দরপত্র দলিলের অবিচ্ছেদ্য অংশ হইবে এবং উহা ইস্যুর তারিখ ও নম্বর উল্লেখ থাকিবে এবং যে সকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন তাহাদের নিকট তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উহা ফ্যাক্স, ই-মেইল বা ডাকযোগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে দরপত্রদাতাগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

(৩) দরপত্রদাতাগণ তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট সংশোধন বা সংযোজনের প্রাপ্তি স্বীকার করিবে।

(৪) যে সকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন কিন্তু উপ-বিধি (২) এর অধীন ইস্যুকৃত সংশোধন বা সংযোজন প্রাপ্ত হন নাই, তাহারা তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ফ্যাক্স, ই-মেইল বা ডাকযোগে উক্ত বিষয়ে ক্রয়কারীকে অবহিত করিবেন।

(৫) বিধি ৯০ মোতাবেক দরপত্র দলিল ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, প্রকাশ করা হইলে উক্ত দলিলের পরিবর্তন বা সংশোধন, উহার রেফারেন্স নম্বর ও তারিখ সহকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে।

(৬) দরপত্র প্রস্তুতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এক-তৃতীয়াংশের কম সময় অবশিষ্ট থাকিবস্থায় দরপত্র দলিলে কোনরূপ পরিবর্তন বা সংশোধন করা হইলে, ক্রয়ের শর্ত এবং সংশোধনের ধরন ও প্রকৃতি বিবেচনাক্রমে তফসিল-২ অনুসারে, ক্রয়কারী দরপত্র দাখিলের সময়সীমা বৃদ্ধি করিবে।

৯৬। দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও দাখিল।—(১) দরপত্রদাতা আইনের ধারা ৪৬, এই বিধি এবং দরপত্র দলিলের নির্দেশনা অনুসরণক্রমে তফসিল-১২ (Schedule-XII) তে প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী দরপত্র প্রস্তুত করিবে।

(২) কোন দরপত্রদাতা, এককভাবে বা কোন যৌথ উদ্যোগের সদস্য হিসাবে একটি মাত্র দরপত্র দাখিল করিবে।

(৩) ক্রয়কারী কর্তৃক জারীকৃত দরপত্র দলিলের ভিত্তিতে দরপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(৪) উপ-বিধি (১১) এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত, দরপত্র বিজ্ঞাপনে নির্দেশিত স্থানে হাতে হাতে, সাধারণ ডাকযোগে বা কুরিয়ার ডাকযোগে দরপত্র দাখিল করিতে হইবে।

(৫) দরপত্রদাতা দরপত্র দাখিলের নির্দেশনা অনুসারে দরপত্র যথাযথভাবে চিহ্নিত করিবে, যাহাতে উহা অফিসের কাজে ব্যবহৃত অন্য সাধারণ পত্র যোগাযোগের সহিত বিভ্রান্তি সৃষ্টি না করে।

(৬) দরপত্র বা প্রস্তাব সম্বলিত খাম যথাযথভাবে চিহ্নিত ও সীলগালা না করা হইলে দরপত্রদাতা দরপত্রে প্রদত্ত তথ্য পূর্বে প্রকাশের (pre-disclosure) জন্য একক ও সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকিবে।

(৭) দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত সকল দরপত্র ক্রয়কারী নিরাপদে নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করিবে।

(৮) দরপত্র দাখিলের জন্য তালা-চাবি যুক্ত বন্ধ বাস বা কেবিনেট ব্যবহার করা যাইবে বা দরপত্রের আকার বৃহৎ হইলে বা দরপত্রের খামের আকার বড় ও পুরনো হওয়ার কারণে উহা সাধারণভাবে কোন বাস বা কেবিনেটে প্রবেশ করানো সম্ভব না হইলে উহা ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা দ্বারা সরাসরি গ্রহণ করা যাইবে।

(৯) ক্রয়কারীর নিযুক্ত কর্মকর্তার নিকট সরাসরি কোন দরপত্র দাখিল করা হইলে, দরপত্রদাতার অনুরোধে উক্ত কর্মকর্তা দরপত্র গ্রহণের সময় ও তারিখের উল্লেখক্রমে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রদান করিবে।

(১০) সাধারণ বা কুরিয়ার ডাকযোগে প্রেরিত দরপত্র গ্রহণের জন্যও প্রাপ্তিস্বীকারপত্র প্রদান করিতে হইবে।

(১১) দরপত্রসমূহ একটি মাত্র স্থানে গ্রহণ ও উন্মুক্ত করিতে হইবে, তবে, প্রয়োজনবোধে, নিম্ন বর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ সাপেক্ষে ক্রয়কারী একাধিক স্থানে দরপত্র দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে—

- (ক) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র বা প্রস্তাব একাধিক স্থানে দাখিলের ব্যবস্থা রাখা যাইতে পারে;
- (খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের সচিব কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই ব্যবস্থা অনুমোদিত হইতে হইবে;
- (গ) দরপত্র আহ্বানপত্রে মূল স্থানে এবং অন্যান্য স্থান বা স্থানসমূহে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা নির্ধারণ করিতে হইবে এবং অন্যান্য স্থান বা স্থানসমূহে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে মূল স্থানে পৌঁছাইতে হইবে এবং উক্ত দরপত্রসমূহ মূল স্থানে গ্রহণের অব্যবহিত পরেই বিধি মোতাবেক উন্মুক্ত করিতে হইবে;
- (ঘ) ক্রয়কারী, এই বিধির শর্ত অনুযায়ী, নির্ধারিত অন্যান্য স্থানের দরপত্র গ্রহণ করার পূর্ণ সামর্থ্য রহিয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিবে এবং অন্যান্য স্থান বা স্থানসমূহের কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাদেরকে দরপত্র গ্রহণের জন্য মনোনীত করিবে;



- (ঙ) ক্রয়কারী অন্যান্য স্থান বা স্থানসমূহে দরপত্র গ্রহণের জন্য তালা-চাবিযুক্ত বন্ধ ও নিরাপদ বাক্স বা কেবিনেট রহিয়াছে কিনা তাহা নিশ্চিত করিবে;
- (চ) ক্রয়কারী কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা অন্যান্য স্থান হইতে মূল স্থানে প্রেরিত সকল দরপত্রের উপর স্বাক্ষর প্রদানক্রমে গ্রহণ করিবে এবং দরপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র প্রদান করিবে;
- (ছ) দরপত্র দাখিলের মেয়াদের মধ্যে এক স্থানের কোন কর্মকর্তা অন্য স্থানের কোন কর্মকর্তাকে দরপত্র সম্পর্কিত কোন তথ্য প্রদান করিতে পারিবে না;
- (জ) গৃহীত দরপত্র সম্পর্কিত সার্বিক দায়িত্ব মূল স্থানের থাকিবে এবং উক্ত দায়িত্ব পালনের ধারাবাহিকতার দরপত্র দাখিলের সময় বৃদ্ধি বা দরপত্র প্রক্রিয়া বাতিল করা হইলে উহা অনতিবিলম্বে অন্যান্য স্থান বা স্থানসমূহকে অবহিত করিতে হইবে;
- (ঝ) অন্যান্য স্থানে গৃহীত দরপত্রসমূহ দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে মূল স্থানে হাতে হাতে পৌঁছানো এবং উহার নিরাপত্তাসহ দরপত্র দলিলে উল্লিখিত তারিখে, স্থানে এবং দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পরে সকল দরপত্র একত্রে উন্মুক্তকরণের বিষয়টি ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে;
- (ঞ) একাধিক স্থানে দরপত্র দাখিলের ব্যবস্থার অধীন ইস্যুকৃত সকল রসিদ এর কপি বিধি ৪৩ অনুযায়ী ক্রয় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত ডাখির অংশ হইবে।

(১২) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে অষ্টম অধ্যায়ের বিধান প্রাধান্য পাইবে।

৯৭। দরপত্র উন্মুক্তকরণ।—(১) ক্রয়কারী দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য সভা আহ্বান করিবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত তারিখে ও স্থানে অথবা দরপত্রদাতা বা তাহাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে দরপত্র উন্মুক্ত করিবে।

(২) দরপত্র উন্মুক্তকরণের উদ্দেশ্যে, দরপত্র উন্মুক্তকরণের স্থান যথোপযুক্তরূপে সজ্জিত ও পূর্ব হইতে সংরক্ষিত রাখিতে হইবে।

(৩) বিধি ১০ এর অধীন গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখ ও সময় বা তৎপূর্বে গৃহীত সকল দরপত্র প্রকাশ্যে একটিমাত্র স্থানে উন্মুক্ত করিবে।

(৪) কোন দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্র বা প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক নিঃবর্ণিত বিষয়সমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করিতে হইবে—

- (ক) বিধি ৯৬ এর উপ-বিধি (১১) তে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত, দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পরে, তবে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা শেষ হওয়ার এক ঘণ্টার মধ্যে অবশ্যই দরপত্রসমূহ উন্মুক্ত করা;
- (খ) উপ-বিধি (চ) অনুসারে উন্মুক্তকরণের সময় ঘোষিত দরপত্র বা প্রস্তুত সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীট প্রস্তুত করা;

- (গ) দরপত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট নহে এমন কোন ব্যক্তিকে উন্মুক্তকরণের সময় উপস্থিত থাকিবার অনুমতি প্রদান না করা;
- (ঘ) দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্রদাতা বা তাহার প্রতিনিধির উপস্থিতি ঐচ্ছিক বিধায় দরপত্রদাতা বা তাহার প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকার অজুহাতে কোন দরপত্র উন্মুক্তকরণ কার্যে বিলম্ব না করা;
- (ঙ) উপস্থিত দরপত্রদাতার প্রতিনিধি দরপত্রদাতা কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কিনা;
- (চ) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উহাতে উল্লিখিত তথ্য হইতে নিম্ন বর্ণিত তথ্যসমূহ সকলকে পাঠ করিয়া শুনানো যাহা উক্ত তথ্য উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক যাচাইক্রমে দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে—
- (অ) দরপত্রদাতার নাম ও ঠিকানা;
- (আ) দরপত্র প্রত্যাহার, প্রতিস্থাপন বা সংশোধন, যদি থাকে;
- (ই) দরপত্র মূল্য;
- (ঈ) মূল্য ছাড় (discount), যদি থাকে;
- (উ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত ও উহার পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য; এবং
- (ছ) তফসিল-৪ এর অংশ-ঘ তে উল্লিখিত দরপত্র উন্মুক্তকরণের ধাপসমূহসহ চেকলিষ্ট অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) দরপত্র সংশোধন বা মূল্য ছাড় সংক্রান্ত কোন বিষয় দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় পাঠ করা না হইলে বা উহা দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে লিপিবদ্ধ করা না হইলে, উক্ত বিষয় দরপত্র মূল্যায়নের সময় বিবেচনা করা যাইবে না।

(৬) দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় কোন দরপত্র বাতিল করা যাইবে না এবং দরপত্র দাখিলের সময়সীমা অতিক্রমশ্চক্রে পর দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রত্যাহৃত দরপত্র উন্মুক্ত না করিয়া সরাসরি দরপত্রদাতার নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(৭) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উন্মুক্তকরণ কমিটির সকল সদস্য এবং উক্ত সময়ে উপস্থিত দরপত্রদাতা বা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি উক্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে স্বাক্ষর করিবেন এবং উহার কপি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা এবং উন্মুক্তকরণ কমিটির সকল সদস্য, প্রকল্পের ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরামর্শক ও দরপত্রদাতাদেরকে প্রদান করিতে হইবে।

(৮) উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্য-সচিব উপ-বিধি (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিবেন এবং তিনি এই মর্মে স্বীয় স্বাক্ষরযুক্ত একটি সনদপত্র প্রদান করিবেন যে, এই উপ-বিধির বিধান অনুযায়ী দরপত্র দলিল সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ ক্রয়কারীর নিকট দরপত্রসমূহ উন্মুক্তকরণের অব্যবহিত পরে যথাযথভাবে প্রেরণ করা হইয়াছে।

(১০) দরপত্র উন্মুক্ত করিবার পর সকল দরপত্র এবং সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষরযুক্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীট ও সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র ক্রয়কারীর নিরাপদ হেফাজতে রাখিতে হইবে।

৯৮। দরপত্র মূল্যায়ন, ইত্যাদি।—(১) ক্রয়কারী, বিধি ৮, ৯ এবং এই বিধিতে উল্লিখিত বিধান অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং উহার সদস্য ও সভাপতি নিয়োগ করিবে এবং মূল্যায়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিধি ৩৬ এ উল্লিখিত প্রশাসনিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করিবে।

(২) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা যাইবে না।

(৩) দরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, মূল্যায়ন কমিটি সাধারণতঃ নিম্ন বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করিবে, যথাঃ

- (ক) মূল্যায়ন প্রতিবেদনে সকল গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের মূল্যায়িত দরের, সর্বনিম্ন হইতে ক্রমপর্যায়ানুসারে সর্বোচ্চ, তালিকা প্রদান করিবে, যাহাতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা যদি চুক্তি সম্পাদনে অপারগতা প্রকাশ করে বা চুক্তি স্বাক্ষর করিতে বা কার্য সম্পাদন জামানত প্রদান করিতে বা উত্তর যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে যেন একই বিষয়ে মূল্যায়ন প্রতিবেদন পুনরায় দাখিলের প্রয়োজন না পড়ে;
- (খ) মূল্যায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্য মূল্যায়ন প্রতিবেদনে নাম ও পদবী উল্লেখ করিয়া স্বাক্ষর করিবেন;
- (গ) মূল্যায়ন কমিটির কোন সদস্য যদি অন্য সদস্যগণের সুপারিশের সহিত একমত পোষণ না করেন, তাহা হইলে তিনি ভিন্নমত পোষণ করিবার কারণ সবিস্তারিত বর্ণনা করিয়া তাহার মতামত প্রদান করিতে পারিবেন;
- (ঘ) মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং ভিন্নমত পোষণকারী সদস্যের মতামতসহ (note of dissent) যদি থাকে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদত্ত তথ্য ও সুপারিশের ভিত্তিতে উহার সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে; এবং
- (ঙ) কোন সদস্য কর্তৃক ভিন্নমত পোষণ করার ক্ষেত্রে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উহার সিদ্ধান্তগ্রহণের প্রয়োজনে স্বীয় উদ্যোগে দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কোন বিতর্কিত বিষয়ে বিশেষজ্ঞের মতামত গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৪) মূল্যায়ন কমিটি কৃতকার্য দরপত্রদাতা চিহ্নিত করণার্থ দরপত্র দলিলে উল্লিখিত শর্তের ভিত্তিতে দরপত্র মূল্যায়ন ও তুলনামূলক বিচার করিবে।

(৫) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কোন দরপত্রকে গ্রহণযোগ্য হিসেবে বিবেচনা করিয়া মূল্যায়ন করিতে পারিবে, যদি উহাতে গুরুত্বপূর্ণ কোন বিচ্যুতি (material deviation) বা কোন আপত্তিকর বিষয় (reservation) না থাকে এবং উহা দরপত্র দলিলের অবশ্য পালনীয় শর্ত প্রতিপালনপূর্বক দাখিল করা হইয়া থাকে।

(৬) নিম্ন বর্ণিত যে কোন বিষয় অতীত গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতি বা আপত্তিকর বলিয়া গণ্য হইবে, যদি উহা—

- (ক) কোন কার্যের ব্যাপ্তি, মান বা কার্য-সম্পাদনকে গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবিত করে;
- (খ) দরপত্র দলিলের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ নহে এইরূপ কোন বিষয় হয়, যাহা কোন চুক্তির অধীন ক্রয়কারী অধিকার বা দরপত্রদাতার আইনগত বাধ্যবাধকতা উল্লেখযোগ্যভাবে সীমিত করে; এবং
- (গ) এরূপ কোন সংশোধন হয়, যাহা অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের প্রতিযোগিতামূলক অবস্থানকে অন্যায্যভাবে প্রভাবিত করে।

(৭) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কোন দরপত্রকে গ্রহণযোগ্য দরপত্র হিসাবে বিবেচনা করিতে পারিবে, যদি উহাতে—

- (ক) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত কারিগরী বিনির্দেশ, বৈশিষ্ট্য এবং বাণিজ্যিক বা অন্য কোন শর্তের অর্থবহ পরিবর্তন হইবে না এমন গৌণ বা কম গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতি থাকে এবং উক্তরূপ বিচ্যুতি যথাসম্ভব আর্থিকভাবে (quantify in monetary terms) পরিমাপ করিতে হইবে; বা
- (খ) কোন ত্রুটি বা অসাবধানতাজনিত ভুল থাকে, যাহা পরবর্তীতে সংশোধন করা হইলেও দরপত্রের মুখ্য উদ্দেশ্য পরিবর্তিত হইবে না।

(৮) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান কোন দরপত্র পরীক্ষা ও মূল্যায়নের প্রয়োজনে দাখিলকৃত দরপত্রের কোন বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদানসহ উদ্ধৃত একক দরের বিভাজন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবে ও

তবে শর্ত থাকে যে, দরপত্রের বিষয়বস্তু বা কোন অপরিহার্য বিষয় (যেমন-মূল্য, সরবরাহের সময়সূচী) পরিবর্তিত হইতে পারে এমন কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করিবার জন্য দরপত্রদাতাকে অনুরোধ জানানো যাইবে না এবং অনুরূপ কোন ব্যাখ্যা প্রদান করা হইলেও উহা মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক গ্রহণীয় হইবে না।

(৯) ব্যাখ্যা প্রদান সম্পর্কিত প্রতিটি যোগাযোগ লিখিত হইতে হইবে এবং উহা মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির স্বাক্ষরে সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(১০) কোন ব্যাখ্যা প্রদানের অনুরোধপত্রে দরপত্রদাতাকে গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি স্মরণ করাইয়া দিতে হইবে এবং দরপত্রদাতা উক্ত গোপনীয়তা রক্ষা করিতে ব্যর্থ হইলে, তাহার দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক অযোগ্য ঘোষণা করা যাইবে।

(১১) কোন দরপত্র পরীক্ষা ও মূল্যায়নের সময় দরপত্রে কোন গাণিতিক ভুল পরিলক্ষিত হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উক্ত ত্রুটি সংশোধন করিয়া উক্ত সংশোধনের বিষয়টি তৎপরতার সহিত সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতা বা দরপত্র দাতাদেরকে অবহিত করিবে।

(১২) কোন কার্য ক্রয়ের দরপত্রে যদি কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণীর কোন আইটেমের মূল্য প্রদান না করা হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী উহার মূল্য অন্যান্য আইটেমে অর্ন্তুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিতে পারিবে এবং উক্ত কারণে দরপত্র মূল্য পরিবর্তন করা যাইবে না।

(১৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি যদি নির্ধারণ করে যে, দরপত্র মূল্য ভারসাম্যমূলকভাবে উদ্ধৃত করা হয় নাই, তাহা হইলে উক্ত কমিটি দরপত্রদাতাকে দরপত্র মূল্যের পূর্ণাঙ্গ বিভাজন প্রদানের নির্দেশ দিতে পারিবে এবং কোন কার্যের একক দরের ফ্রন্ট লোডিং এর ক্ষেত্রে, উক্ত কমিটি কার্য-সম্পাদন জামানত বৃদ্ধির সুপারিশ করিতে পারিবে।

(১৪) কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম কতটি গ্রহণযোগ্য দরপত্র আবশ্যিক হইবে, তৎসম্পর্কে কোন বাধ্যবাধকতা থাকিবেনা, অর্থাৎ বিধি ৯০ অনুসারে প্রদত্ত বিজ্ঞাপনের ব্যাপক প্রচার, দরপত্রে উদ্ধৃত মূল্য বাজার মূল্যের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হওয়া বা দাপ্তরিক প্রাক্কলনের মধ্যে থাকা, এবং দরপত্র দলিলে উল্লিখিত কারিগরী বিনির্দেশ এবং বাণিজ্যিক শর্তাদি পূরণ করা সাপেক্ষে একটিমাত্র গ্রহণযোগ্য দরপত্র প্রাপ্ত হইলে, উহা মূল্যায়ন পূর্বক চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে।

(১৫) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে কোন দরপত্র মূল্যায়ন অব্যাহত রাখিবে না—

- (ক) কোন দরপত্রদাতা বিধি ৪৯ এর অধীন তাহার যোগ্যতা প্রমাণ করিতে ব্যর্থ হইলে;
- (খ) উপ-বিধি (১১) এর অধীন গাণিতিক ত্রুটির সংশোধন গ্রহণ না করিলে; বা
- (গ) দরপত্র গ্রহণযোগ্য না হইলে (যেমন- দরপত্র দলিলে উল্লিখিত যোগ্যতা, কারিগরী বিনির্দেশ, আর্থিক এবং বাণিজ্যিক শর্তাদি, ইত্যাদি।

(১৬) দরপত্র দলিলে উল্লেখ করা হয় নাই এইরূপ অতিরিক্ত কোন তথ্য দরপত্রে প্রদান করা হইলেও উহা মূল্যায়নে বিবেচিত হইবে না।

(১৭) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত ব্যয় নির্ণয়ের জন্য, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি—

- (ক) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের সকল নির্ণায়ক বিবেচনা করিবে;
- (খ) জাতীয় পর্যায়ে ক্রয়ের অধীন পণ্য, সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবার ক্ষেত্রে, দরপত্র মূল্যে প্রযোজ্য কর, শুল্ক এবং মূল্য সংযোজন কর অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে কিনা তৎসম্পর্কে নিশ্চিত হইবে;
- (গ) আন্তর্জাতিক ক্রয়ের অধীন আমদানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে সিআইএফ ভিত্তিতে প্রদত্ত দরপত্রে প্রযোজ্য শুল্ক, কর ও মূল্য সংযোজন কর বাদ দিবে এবং অভ্যন্তরীণ পরিবহন ব্যয় যোগ করিবে, তবে স্থানীয় ভাবে উৎপাদিত পণ্যের ক্ষেত্রে শুধু মূল্য সংযোজন কর বাদ দিবে;
- (ঘ) আন্তর্জাতিক ক্রয়ের অধীন কার্য-সম্পাদনের দরপত্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শুল্ক, কর ও মূল্য সংযোজন কর অন্তর্ভুক্ত করিবে; এবং
- (ঙ) মূল্য ব্যতীত মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহের বিচ্যুতি দরপত্রদাতাদের প্রতি নির্দেশনা অনুসরণক্রমে আর্থিকভাবে পরিমাপ করিতে হইবে।

(১৮) লটের ভিত্তিতে কোন পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কোন দরপত্রদাতা কর্তৃক যদি কোন লটভুক্ত আইটেমসমূহের ৮০% (শতকরা আশি ভাগ) সরবরাহের প্রস্তুতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিজয়ী লট নির্ধারণের জন্য, যে সকল আইটেমের মূল্য প্রস্তুত করা হয় নাই, সেই সকল আইটেমের জন্য অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের প্রস্তুতি গড় মূল্য যোগ করিয়া লটের মোট মূল্য হিসাব করিবে।

(১৯) উপ-বিধি ১৮ অনুসারে বিজরী লটে কোন কোন আইটেম বাদ দেওয়া হইয়া থাকিলে এবং উহার পরিমাণ ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর কম হইলে, ক্রয়কারী উক্ত বাদ যাওয়া আইটেমসমূহের জন্য যে দরপত্রদাতা সর্বনিম্ন মূল্য প্রস্তাব করিয়াছে, তাহার নিকট হইতে উক্ত আইটেমসমূহ ক্রয় করিতে পারিবে।

(২০) কার্যের ক্ষেত্রে লট ভিত্তিতে (lot by lot) দরপত্র আহ্বান করা হইলে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি সম্মিলিতভাবে নিম্নতম দর বিশিষ্ট লটসমূহের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করিতে পারিবে।

ব্যাখ্যাঃ যদি একজন দরদাতা ২ (দুই) বা ততোধিক লটের জন্য বিজরী হন, কিন্তু ১ (এক) টি মাত্র লটের জন্য উত্তর যোগ্যতা অর্জন করেন, সেই ক্ষেত্রে ক্রয়কারী যে লটের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করিলে মোট চুক্তিমূল্য হ্রাস পাইবে তাহাকে উক্ত লটের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করিতে পারিবে, কিন্তু দরপত্রদাতার ইচ্ছামতো অবশ্যস্বাবীরূপে (necessarily) বৃহত্তর লটের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা যাইবে না।

(২১) বিধি ৮৩(২) অনুসারে স্থানীয় অধাধিকার প্রয়োগের বিষয় জড়িত এইরূপ দরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবেঃ

- (ক) ঞ্প-ক তে অন্তর্ভুক্ত দরপত্রসমূহে উদ্ধৃত পণ্যের দর, পরিবহণ ব্যয়সহ বা ব্যতীত, এক্স-ওয়ার্কস ভিত্তিতে হইবে এবং স্থানীয় বাজার হইতে ক্রীত অথবা আমদানীকৃত মৌলিক উপকরণ বা উপাদানের উপর প্রদত্ত বা প্রদেয় শুল্ক ও কর উদ্ধৃত মূল্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে চূড়ান্তভাবে উৎপাদিত পণ্যের উপর ধার্য বিক্রয় এবং অনুরূপ কর উদ্ধৃত মূল্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে না;
- (খ) ঞ্প-খ ভুক্ত দরপত্রসমূহের পণ্যের দর দরপত্র দলিলের বর্ণনা মোতাবেক সিআইপি (CIP) বা সিআইএফ (CIF) ভিত্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে, যাহাতে ইতোমধ্যে প্রদত্ত বা প্রদেয় শুল্ক বা অন্যান্য আমদানী কর অন্তর্ভুক্ত হইবে না;
- (গ) প্রত্যেক ঞ্পের সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর পরস্পরের বিপরীতে তুলনা করিতে হইবে;
- (ঘ) ঞ্প-ক এর অন্তর্ভুক্ত কোন দরপত্র সর্বনিম্ন হইলে, উক্ত দরপত্র কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশকৃত হইবে;
- (ঙ) ঞ্প-খ এর অন্তর্ভুক্ত কোন দরপত্র সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র হইলে, উক্ত দরপত্রটিকে পুনরায় ঞ্প-ক এর অন্তর্ভুক্ত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের সঙ্গে তুলনা করিতে হইবে, এবং চূড়ান্তভাবে তুলনা করিবার পূর্বে ঞ্প-খ ভুক্ত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের, মূল্য সংযোজন কর ব্যতিরেকে, মূল্য তফসিল-২ অনুসারে স্থানীয় অধাধিকারের শতকরা হারে বৃদ্ধি করিতে হইবে; এবং
- (চ) ঞ্প-ক এর অন্তর্ভুক্ত সর্বনিম্ন দরপত্র অতঃপর ঞ্প-খ এর সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের সহিত তুলনীয় হইবে এবং সর্বনিম্ন দরপত্রটি কার্যাদেশের (award) জন্য সুপারিশকৃত হইবে।

(২২) দরপত্রের অর্থনৈতিক মূল্যমান প্রভাবিত করে দরপত্র দলিলে উল্লিখিত এইরূপ নির্ণায়কসমূহের ভিত্তিতে নির্ণীত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত ব্যয়ের গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতা কৃতকার্য দরপত্রদাতা হইবেন এবং যতদূর সম্ভব উক্ত উপাদান বা নির্ণায়কসমূহ বস্তুনিষ্ঠ ও পরিমাপযোগ্য হইবে এবং মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় উক্ত নির্ণায়কসমূহকে আপেক্ষিক গুরুত্ব প্রদান করিতে হইবে বা সাধ্যমত, আর্থিক মূল্যে ব্যক্ত করিতে হইবে।

**উদাহরণ ১-** পণ্য সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সময়সূচী অর্থনৈতিক মূল্যমানকে প্রভাবান্বিতকরণের একটি উপাদান বা নির্ণায়ক হইতে পারে। যদি দরপত্র দলিলে পণ্য সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের তফসিল ১৫ (পনের) হইতে ১৮ (আঠার) মাসের মধ্যে সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত থাকে এবং কোন দরপত্রদাতা উক্ত পণ্য বা কার্য ২০ (বিশ) মাস সময়ের মধ্যে সরবরাহ বা সম্পাদনের ভিত্তিতে দরপত্র মূল্য প্রস্তুত করে, তাহা হইলে দরপত্র দলিলে সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে ১৮ (আঠার) মাসের অতিরিক্ত ২ (দুই) মাস বিলম্বের জন্য দরপত্র মূল্যের সহিত একটি স্থির শতকরা হার বা খোক অংক যোগ করিয়া (এইক্ষেত্রে লিকুইডেটেড ড্যামেজ এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নির্ধারিত শতকরা হার বা অর্থের পরিমাণ প্রয়োগ করা যাইবে) শুধু মূল্যায়নের প্রয়োজনে দরপত্রের মূল্য সমন্বয় করা যাইবে। অন্যান্য যে সকল উপাদান সাধারণতঃ দরপত্র মূল্যের অর্থনৈতিক মূল্য প্রভাবিত করিয়া থাকে, সেইগুলি হইল, খুচরা যন্ত্রাংশের মূল্য, জ্বালানী, যন্ত্রপাতির উৎপাদনশীলতা বা কার্য সম্পাদন ক্ষমতা প্রভৃতি ব্যয়।

(২৩) দরপত্রদাতা যদি দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য হইতে উল্লেখযোগ্যভাবে কম মূল্য উদ্ধৃত করিয়া কোন দরপত্র দাখিল করে, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য পুনঃপরীক্ষা করাসহ উক্ত কম মূল্য উদ্ধৃত করার প্রকৃত কারণ অনুসন্ধানপূর্বক উক্ত দরপত্র গ্রহণযোগ্য নয় মর্মে বিবেচনা করিবে, যদি—

- (ক) ইহা স্পষ্টভাবে পরিলক্ষিত হয় যে, দরপত্রদাতা অনভিজ্ঞ ও দরপত্রমূল্য সঠিক ভাবে উদ্ধৃত করিতে সক্ষম হয় নাই; বা
- (খ) দরপত্রদাতা কম মূল্য উদ্ধৃত করার সমর্থনে যুক্তিসঙ্গত কোন কারণ প্রদর্শন করিতে না পারে।

(২৪) যদি দরপত্রদাতা সংশ্লিষ্ট দরপত্র সংক্রান্ত কার্য-সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন সুবিধাজনক অবস্থার থাকার কারণে কম মূল্য উদ্ধৃত করিয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত দরপত্র গ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে এবং তদানুসারে উক্ত দরপত্র মূল্যায়ন করিতে হইবে।

**উদাহরণ ১।-** প্রস্তুত কার্য সম্পাদন এলাকার কাছে দরপত্রদাতা কর্তৃক সদ্য সমাপ্ত অন্য কোন কাজের জন্য নিয়োজিত লোকবল ও যন্ত্রপাতি থাকা;

**উদাহরণ ২।-** ব্যবসায় মন্দার সময় দরপত্রদাতার কর্মী বাহিনীকে নিয়োজিত রাখার জন্য কোন বিশেষ স্বার্থ থাকা।

(২৫) দরপত্র মূল্যায়নের পর যদি পরিলক্ষিত হয় যে, সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের উদ্ধৃত মূল্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য বা নির্ধারিত বাজেট বা উভয়ক্ষেত্র হইতে বেশি হয়, কিন্তু উহা বিদ্যমান বাজার মূল্যের গ্রহণযোগ্য মাত্রার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়, তাহা হইলে প্রয়োজনীয় বাজেট প্রাপ্তিসাধ্য করা সাপেক্ষে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উক্ত দরপত্র গ্রহণ, বা ক্রয়কারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ব্যাপ্তি হ্রাসের নির্দেশ প্রদানের বা চুক্তিমূল্য হ্রাসে সহায়ক হইবে এইরূপ বুকি ও দায়িত্বের পুনঃবন্টন সুপারিশ করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়ন প্রতিবেদন পেশ করিতে পারিবে।

(২৬) উপ-বিধি (২৫) অনুসারে সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ব্যাপ্তি হ্রাসের সিদ্ধান্তগ্রহণ করা হইলে, ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করিবে—

- (ক) কার্যের ব্যাপ্তি সংশোধন করা সত্ত্বেও, প্রাথমিকভাবে সর্বনিম্ন হিসাবে মূল্যায়িত দরপত্র পুনঃপরীক্ষাশ্বেত্বে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র হিসাবেই রহিয়াছে;
- (খ) প্রাথমিকভাবে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি সম্পাদন করিবে; এবং
- (গ) কার্যের ব্যাপ্তি হ্রাস করার কারণে ক্রয়ের মূল উদ্দেশ্য ব্যাহত হইবে না।

উদাহরণ ১।- কোন রাস্তা নির্মাণের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী রাস্তা নির্মাণের কার্যের ব্যাপ্তি হ্রাসক্রমে কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত বিবরণী সর্বশেষ আইটেম রাস্তা নিরাপত্তার আইটেমসমূহের নির্মাণ কাজ বাদ দেওয়ার সুপারিশ করেছে। উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত বাদ দেওয়ার বিষয়টি গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের প্রদত্ত দরের উপর কিরূপ প্রভাব বিস্তার করে উহা পরীক্ষা করার পরে চতুর্থ সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা প্রথম সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা হইতে পারে। সেই ক্ষেত্রে কোন দরপত্রদাতার সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে না।

উদাহরণ ২।- রাস্তা নির্মাণ কর্তৃপক্ষ কোন অপ্রধান রাস্তা বা কোন প্রকল্প হইতে রাস্তা কোন অংশ বাদ দেওয়ার সিদ্ধান্তগ্রহণ করে। উক্ত বাদ দেওয়ার বিষয়টির আলোকে গ্রহণযোগ্য সকল দরপত্র পুনঃবিবেচনায় পঞ্চম সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা প্রথম সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা হিসেবে পরিগণিত হইতে পারে। সেই ক্ষেত্রে কোন দরপত্রদাতার সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে না।

(২৭) একাধিক দরপত্র মূল্যায়নের পর যদি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রতীয়মান হয় যে, শুধু একটি দরপত্র গ্রহণযোগ্য হইয়াছে এবং উক্ত দরপত্রের উদ্ধৃত মূল্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের কাছাকাছি এবং উহা বর্তমান বাজার মূল্যের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ, তাহা হইলে উক্ত কমিটি বিধি ৩৬ অনুসারে উক্ত দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি সম্পাদনের সুপারিশ করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়ন প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(২৮) দরপত্রের উচ্চ মূল্যের কারণে ক্রয়কারী সম্ভাব্য বাজেটের অধীন ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য উহার ব্যাপ্তি হ্রাস করার সিদ্ধান্তগ্রহণ করিলে, দরপত্রদাতা উক্ত সিদ্ধান্তকে আলোকে চুক্তি সম্পাদন করিতে বাধ্য থাকিবে না এবং প্রস্তাবিত হ্রাসকরণ দরপত্রদাতাদের প্রতি নির্দেশাবলীতে উল্লিখিত শর্তের আওতাভুক্ত না হইলে, দরপত্রদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত চুক্তি সম্পাদনে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের জন্য কোনরূপ দায়িত্ব আরোপ করা যাইবে না।



(২৯) বিধি ৯০ এর বিধান অনুসরণক্রমে বিজ্ঞাপন প্রকাশের পর দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে একটি মাত্র দরপত্র দাখিলকৃত হইলেও ক্রয়কারী উক্ত একক দরপত্র মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩০) মূল্যায়নের সময় যদি দেখা যায় যে, কোন একক দরপত্র সংশ্লিষ্ট দরপত্র দলিলে উল্লিখিত শর্তের অনুবর্তী (compliant) এবং উদ্ধৃত মূল্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের কাছাকাছি এবং বাজার মূল্যের সমতুল্য, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উক্ত একক দরপত্র বিবেচনা করিবার কারণ যুক্তিসহ ব্যাখ্যা করিয়া উক্ত দরপত্রসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৩৬ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

(৩১) ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরের সমতার ক্ষেত্রে, যে দরপত্রদাতার ক্রয়কারীর অধীন অতীত কার্যসম্পাদনের মান উৎকৃষ্টতর, তাহাকে নির্বাচন করিতে হইবে এবং সেইক্ষেত্রে পণ্য সরবরাহের মেয়াদ, সরবরাহকৃত পণ্য বা সম্পাদিত কার্যের গুণগত মান, অভিযোগ সংক্রান্ত ইতিহাস ও কার্যসম্পাদনের নির্ণায়কসমূহ বিবেচ্য হইবে।

(৩২) উদ্ধৃত মূল্যের সমতার ক্ষেত্রে যদি কোন দরপত্রদাতারই ক্রয়কারীর অধীন কার্যসম্পাদনের কোন অতীত অভিজ্ঞতা না থাকে, তাহা হইলে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনাক্রমে এবং বিধি ১০০ অনুসারে উত্তর-যোগ্যতা নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় দৃঢ়তররূপে সমর্থিত হওয়া সাপেক্ষে দরপত্রদাতা নির্বাচন করা যাইবে—

- (ক) কার্য সম্পাদনের চুক্তির ক্ষেত্রে, দরপত্রদাতা কর্তৃক দরপত্রে উল্লিখিত অন্য কোন ক্রয়কারীর অধীন উৎকর্ষে উচ্চতর অতীত কার্যসম্পাদনের অভিজ্ঞতা, বা প্রস্তাবিত কার্যসম্পাদনে অধিকতর দক্ষ কর্মপরিকল্পনা বা কার্য সম্পাদন পদ্ধতি প্রদান করা হইয়া থাকিলে; এবং
- (খ) পণ্য সরবরাহ চুক্তির ক্ষেত্রে, ব্যবহারকারীগণের বিবেচনার পণ্যের গুণগত মান অধিকতর সুবিধাজনক বিবেচিত হইলে।

(৩৩) উপ-বিধি (৩১) এর অধীন কৃতকার্য দরপত্রদাতা লটারীর মাধ্যমে নির্বাচন করা যাইবে না।

(৩৪) মূল্যায়ন কার্যক্রমের যাবতীয় রেকর্ডপত্র ক্রয়কারীর কার্যালয়ে নিরাপদ হেফাজতে রাখিতে হইবে এবং শুধু মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণের উক্ত রেকর্ডপত্রে সাধারণ প্রবেশগম্যতা থাকিবে।

৯৯। চুক্তি সম্পাদনের পূর্বশর্ত হিসেবে নিগোসিয়েশন বা দরপত্র সংশোধন না করা।—(১) নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে ও অবস্থা ব্যতীত অন্য কোন ক্ষেত্রে, দরপত্র মূল্যায়ন ও চুক্তি সম্পাদন বা কার্যাদেশ প্রদানের পর্যায়ে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা বা অন্য কোন দরপত্রদাতার সহিত কোন নিগোসিয়েশন করা যাইবে না—

- (ক) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে;

- (খ) অধিক পরিমাণে কোন বিভাজ্য পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমন- খাদ্যশস্য, চিনি, ভোজ্য তৈল, জ্বালানী, পশুখাদ্য, সার, ইত্যাদি) দরপত্র আহ্বানের সময় আংশিক পণ্য সরবরাহ করিবার শর্ত থাকিলে—
- (অ) যদি দরপত্র দলিলে উল্লিখিত সমুদয় পণ্য সরবরাহের জন্য গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা দরপত্র দাখিল না করে, তাহা হইলে প্রথমে উক্ত সর্বনিম্ন দরপত্রদাতাকে তৎকর্তৃক প্রদত্ত দরে দরপত্র দলিলে উল্লিখিত সমুদয় পণ্য সরবরাহের প্রস্তুত দেওয়া যাইবে; বা
- (আ) উক্ত দরপত্রদাতা সমুদয়পণ্য সরবরাহে অপারগতা প্রকাশ করিলে, সেই ক্ষেত্রে তিনি যে পরিমাণ পণ্য সরবরাহের প্রস্তুত প্রদান করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ পণ্য তাহার নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে; এবং
- (ই) অবশিষ্ট পরিমাণ পণ্য যথাক্রমে ২য়, ৩য় এবং পরবর্তী গ্রহণযোগ্য দরদাতার নিকট হইতে সর্বনিম্ন দরদাতার প্রদত্ত দরে সরবরাহের প্রস্তুত প্রদান করা যাইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দর পরিবর্তনের বিষয়ে কোন নিগোসিয়েশন করা যাইবে না এবং যে পরিমাণ পণ্য সরবরাহের জন্য দরপত্র আহ্বান করা হইয়াছে, এই বিধিতে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে উক্ত পরিমাণের অধিক পরিমাণ পণ্য সরবরাহ লওয়া যাইবে না; এবং

- (গ) যদি সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতার উদ্ধৃত দর তাৎপর্যপূর্ণ মাত্রায় প্রাক্কলিত ব্যয়ের অতিরিক্ত হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী উক্ত অতিরিক্ত ব্যয়ের কারণ অনুসন্ধান করিবে এবং কার্য-সম্পাদনের ব্যাপ্তি হ্রাস বা ঝুঁকি এবং দায়িত্ব পুনঃবন্টনের মাধ্যমে চুক্তি মূল্য হ্রাস করার উদ্দেশ্যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত নিগোসিয়েশন করিতে পারিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত, বিধি ৯৮ এর উপ-বিধি (৮), (৯) এবং (১০) অনুসারে দরপত্রের শর্তের ব্যাখ্যার সূত্রে মূল দরপত্রের কোন সংশোধন বা সমন্বয় করা হইলে উক্ত সংশোধনসহ দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্রের ভিত্তিতে চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।

(৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, চুক্তি সম্পাদনের শর্ত হিসাবে, কোন দরপত্রদাতাকে দরপত্র দলিলে অস্বীকৃত হয় নাই এমন কোন দায়িত্ব পালন এবং দরপত্রে উল্লিখিত মূল্য পরিবর্তন বা দরপত্রের অন্য কোন শর্ত সংশোধনের জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে না।

১০০। দাখিল-উত্তর যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ যাচাই।—(১) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়ক অনুসরণক্রমে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দাখিল-উত্তর যোগ্যতা যাচাই করিবে।

(২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, প্রয়োজনে, দরপত্রদাতা কর্তৃক দরপত্র দলিলে প্রদত্ত ক্রয় কার্যাদি সম্পাদন সম্পর্কিত উহার অতীত অভিজ্ঞতার বিবরণ যাচাই করিবার জন্য এবং সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতার সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহকল্পে তৎকর্তৃক প্রদত্ত সূত্রের সহিত যোগাযোগ করিবে।

(৩) দরপত্র দাখিল-উত্তর যোগ্যতা যাচাই প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে বাস্ফুনা ও যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, বিশেষভাবে উচ্চ মূল্য বা জটিল কার্যের দরপত্র মূল্যায়নের সময় দরপত্র দলিলে বর্ণিত তথ্যের সঠিকতা যাচাই করিবার জন্য দরপত্রদাতার কার্যালয় বা ভবন পরিদর্শন করিতে পারিবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এর অধীন পরিদর্শন সাধারণভাবে দরপত্রদাতার যত্নপাতি ও স্থাপনা সংক্রান্ত বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধা প্রত্যক্ষকরণের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং পরিদর্শনের সময় দরপত্রদাতার সহিত দরপত্রের কোন বিষয় ও উহার মূল্যায়ন সম্পর্কে কোন আলোচনা করা যাইবে না।

(৫) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা যদি দরপত্র দাখিল-উত্তর যোগ্যতার জন্য নির্ধারিত শর্ত পূরণে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পরবর্তী সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা সম্পর্কে এবং উহা ফলপ্রসূ না হইলে পর্যায়ক্রমে অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরদাতাদের উত্তর-যোগ্যতা অনুরূপভাবে নির্ধারণ করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে—

- (ক) মূল্যায়িত ব্যয় ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণযোগ্য হওয়া সাপেক্ষে উক্তরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে; এবং
- (খ) উক্ত প্রক্রিয়ার যদি পরিলক্ষিত হয় যে, অবশিষ্ট গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের মূল্যায়িত দর প্রাক্কলিত দর বা বর্তমান বাজার মূল্য হইতে তাৎপর্যপূর্ণভাবে অধিক, তাহা হইলে ক্রয়কারী অধিকতর সাফল্য অর্জন করার উদ্দেশ্যে সংশোধিত দরপত্র দলিলের ভিত্তিতে, বিধি ৩৩ অনুসারে পুনঃদরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৬) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর উদ্ধৃতকারী গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতার দরপত্রে প্রদত্ত প্রস্তাব মোতাবেক কার্যকরভাবে চুক্তি পালনের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও আর্থিক সামর্থ্য আছে কিনা তদ্বিষয়ে উত্তর-যোগ্যতা যাচাইপূর্বক উহা মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রতিফলিত করিয়া সুপারিশসহ উক্ত প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

(৭) পূর্বে প্রাক-যোগ্যতা সম্পন্ন হইয়া থাকিলে, প্রাক-যোগ্য দরপত্রদাতার পূর্বে যাচাইকৃত যোগ্যতা ও আর্থিক সামর্থ্য এখনও বিদ্যমান রহিয়াছে কিনা উহা নিরূপণ করাই দরপত্র দাখিল-উত্তর যোগ্যতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্য হইবে।

১০১। অনুমোদন প্রক্রিয়া।—(১) মূল্যায়ন প্রতিবেদন এমন সময়ের মধ্যে চূড়ান্তকরিতে হইবে যেন দরপত্র বৈধতার মেয়াদের মধ্যে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (Notification of Award) জারী করা যায় এবং ক্রয়কারীকে দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিতে না হয়।

(২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উহার মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৩৬ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, বিধি ৩৬ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, চুক্তি সম্পাদনের সুপারিশ পুনরীক্ষণ এবং অনুমোদন, বা কোন আপত্তি থাকিলে তাহা জ্ঞাপন করিবে।

(৪) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন আপত্তি উত্থাপিত হইলে উক্ত আপত্তির বিষয়সমূহ মিটাইবার জন্য উহা দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং উক্তরূপে কোন আপত্তি প্রেরিত হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উহা প্রাপ্তির পর তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আপত্তিকৃত বিষয়ের নিষ্পত্তি করিবে এবং প্রথমবার যে প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হইয়াছিল, সেই একই প্রক্রিয়ায় উক্ত আপত্তির জবাব সম্বলিত প্রস্তাব ফেরত পাঠাইতে হইবে।

(৫) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত কোন শর্তের ব্যত্যয় করা হইয়াছে বলিয়া পরিলক্ষিত হইলে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন মূল্যায়ন প্রতিবেদন বাতিলক্রমে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে দরপত্রসমূহ পুনরায় মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৬) ক্রয়কারী, বিধি-৩৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের পরে যদি সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে অক্ষম হয়, তাহা হইলে উহা সংশোধিত দরপত্র দলিল প্রণয়নপূর্বক পুনঃদরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং প্রয়োজনে ব্যাপকতর প্রচারের ব্যবস্থা করিবে।

১০২। চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী ও চুক্তি স্বাক্ষর।—(১) দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ পূর্তির পূর্বে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তি সম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদনের ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার নিকট চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করিবে।

(২) দরপত্র দলিলের সহিত সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী চুক্তিপত্রসহ চুক্তি সম্পাদন নোটিশে নিম্ন বর্ণিত বিষয়ের বর্ণনা থাকিবে, যথা :

- (ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (খ) চুক্তি মূল্য;
- (গ) কার্য সম্পাদন জামানতের পরিমাণ ও উহার ছক;
- (ঘ) কার্য সম্পাদন জামানত দাখিলের তারিখ ও সময়;
- (ঙ) চুক্তি স্বাক্ষরের তারিখ ও সময়।

(৩) তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কৃতকার্য দরপত্রদাতা কর্তৃক চুক্তি সম্পাদন নোটিশ গ্রহণের বিষয়ে লিখিতভাবে তাহার সম্মতি প্রদান করিতে হইবে।

(৪) কোন কৃতকার্য দরপত্রদাতা তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি সম্পাদনের বিষয়ে কোন সম্মতি প্রদান না করিলে উক্ত দরপত্রদাতার দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্ত হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে দ্বিতীয় কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে চুক্তি সম্পাদনের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(৫) এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম বা লট ভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা হইলে, যে সকল আইটেমের জন্য কোন দরপত্রদাতাকে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রদান করা হইয়াছে উক্ত সকল আইটেমের জন্য তাহার সঙ্গে একটি মাত্র চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।

(৬) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ ক্রয়কারী এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে একটি চুক্তিতে আবদ্ধ করিবে এবং উহার অস্তিত্ব ক্রয়কারী ও কৃতকার্য দরপত্রদাতার মধ্যে সকল বিষয়ে মতৈক্য সম্বলিত চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের মাধ্যমে সমর্থিত ও অনুমোদিত হইবে।

(৭) কৃতকার্য দরপত্রদাতা চুক্তি সম্পাদন নোটিশ গ্রহণের পরে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারীর অনুকূলে কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করিবে।

(৮) কার্য সম্পাদন জামানত চুক্তির শর্তে উল্লিখিত পরিমাণ অর্থে এবং চুক্তিমূল্য পরিশোধ্য মুদ্রায় ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণযোগ্য ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত হইতে হইবে।

(৯) কার্য সম্পাদন জামানত কার্য সমাপ্তির মেয়াদ পরবর্তী ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত বৈধ থাকিবে, যদি না উহার বিপরীতে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ জমা রাখা হয় এবং উক্ত অর্থ জমা রাখার ক্ষেত্রে বৈধতার মেয়াদ বিধি ২৭(৫) ও (৬) অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

(১০) ক্রয়কারী চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য সম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করিয়া যাচাই করিতে পারিবে।

(১১) দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্য সম্পাদন জামানত যথার্থ বলিয়া প্রমাণিত হইলে, ক্রয়কারী কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতা তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষর করিবে।

(১২) যদি উপ-ধারা (৮) এর অধীন দাখিলকৃত কার্য সম্পাদন জামানত যথার্থ বলিয়া প্রমাণিত না হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী দরপত্রদাতার বিরুদ্ধে আইনের ধারা ৬৪ অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(১৩) যদি কৃতকার্য দরপত্রদাতা এই উপ-বিধি (৭) মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন জামানত প্রদান, বা চুক্তি স্বাক্ষর করিতে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী পরবর্তী সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত এবং উহা ফলপ্রসূ না হইলে অনুরূপভাবে পর্যায়ক্রমে অবশিষ্ট সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপে মূল্যায়িত ব্যয় ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণযোগ্য হইতে হইবে এবং যদি উক্ত প্রক্রিয়ায় পরিলক্ষিত হয় যে, অবশিষ্ট গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের মূল্যায়িত ব্যয় প্রাক্কলিত ব্যয় বা বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা হইতে উল্লেখযোগ্যভাবে অধিক, তাহা হইলে ক্রয়কারী বিধি ৩৩ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

### ষষ্ঠ অধ্যায়

#### বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়

##### অংশ-১

#### পদ্ধতি এবং কার্যপ্রণালী

১০৩। বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয় পদ্ধতি এবং ইহার প্রয়োগ।—(১)  
বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য সফল পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে পরামর্শকের কারিগরী প্রশিক্ষণের গুণগত মানই প্রধান বিবেচ্য বিষয় হিসেবে গণ্য হইবে।

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে মূল্য-প্রসঙ্গ যৌক্তিকভাবে বিচার করিতে হইবে, কেননা মূল্যায়নে চুক্তি মূল্যই মুখ্য বিবেচনার বিষয় হইলে আর্থিক ভাবে সাশ্রয়ী পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান প্রায়শ সন্তোষজনক না হওয়ার কারণে বা কম সাশ্রয়ী ব্যবস্থা সুপারিশকৃত হওয়ার কারণে ক্রয়কারী কর্তৃক কাজটি পুনরায় করা হইবার প্রয়োজন দেখা দেওয়ার চূড়ান্ত পরিণতিতে ক্রয়কারীর উপর বর্ধিত ব্যয়ের বোঝা আরোপিত হইতে পারে।

(৩) কোন কাজ সম্পাদনের জন্য আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে পরামর্শক নির্বাচন আবশ্যিক হইলে, সেই ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উক্ত কাজ সম্পাদনে স্থানীয় পরামর্শক বা বিশেষজ্ঞদের আন্তর্জিক উৎসাহিত করিবে।

(৪) কাজের প্রকৃতি ও জটিলতা অনুসারে এই বিধিমালায় বর্ণিত বিভিন্ন পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে, তবে নিম্নবর্ণিত দুইটি পদ্ধতি অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি হইবে, এবং নিম্নরূপ শর্তাবলীসহ অনুসৃত হইবেঃ

(ক) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিঃ

যোগ্যতা ও মূল্যভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি হইবে অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি, যাহা অধিকাংশ ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে এবং এই ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনায় আনিত হইবেঃ

(অ) প্রস্তুত্বের উৎকর্ষ বা মান; এবং

(আ) সেবার মূল্য।

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি কেবল মাত্র নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে যথার্থ হইবেঃ

(অ) নির্ধারিত কাজ খুবই সাধারণ ধরনের এবং সঠিকভাবে বর্ণনা করা সম্ভব হইলে; এবং

(আ) বাজেট নির্দিষ্ট বা স্থির অংক বিশিষ্ট হইলে।

(৫) ক্রয়কারী উহার ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, চুক্তি সম্পাদনের জন্য নির্বাচিত পরামর্শকের নাম, চুক্তিমূল্য, মেয়াদ এবং চুক্তির পরিধি প্রকাশ করিবে।

(৬) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিল-৯ এ উল্লিখিত নির্দেশনা অনুসরণীয় হইবে।

১০৪। বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাদারী সেবা ক্রয়ের অন্যান্য পদ্ধতি।—(১) নিম্নবর্ণিত অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত শর্তাবলী অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তৎকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত পূর্বানুমোদনক্রমে বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত অন্যান্য পদ্ধতিও প্রয়োগ করা যাইতে পারেঃ

(ক) নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিঃ

(অ) নিরীক্ষা, স্থাপত্য এবং প্রকৌশলগত ডিজাইন ইত্যাদির ন্যায় প্রমিত অথবা রীচিন ধরনের কাজ, যে ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠিত রীতি (established practices) ও মান বিদ্যমান রহিয়াছে এবং চুক্তিমূল্য তফসিল-২ মোতাবেক স্বল্প পরিমাণের, সেইক্ষেত্রে পরামর্শক নির্বাচনের জন্য নিম্নতম ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি যথাযথ হইবে।

(আ) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১০৭ এ বর্ণিত কার্যখণ্ডালী অনুসরণ করিবে।

(খ) পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি :

(অ) ক্ষুদ্র ব্যাপ্তির কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে যখন পূর্ণ নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের ব্যয় যুক্তিযুক্ত নহে, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবে, যথাঃ

- (১) প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তে সঙ্কসমূহে সংক্ষিপ্ত মূল্যায়ন সমীক্ষা ব্যাপক পরিমাণ উত্তরকালীন কাজের (downstream assignment) সংশোধন রহিয়াছে এইরূপ বিকল্প সমাধানসমূহের পুনরীক্ষণ);
- (২) কৌশলগত পরিকল্পনার নির্বাহী পর্যালোচনা;
- (৩) উচ্চ মানের সংক্ষিপ্তকালীন আইনগত বিশেষায়িত সেবা; এবং
- (৪) প্রকল্প পর্যালোচনার বিশেষজ্ঞ প্যানেলে অংশগ্রহণ।

(আ) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১০৮ এ বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে।

(গ) সমাজ সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতিঃ

(অ) সমাজ সেবামূলক সংগঠনসমূহের মধ্য হইতে বেসরকারী সংগঠন (Non-Government Organization), অন্যান্য সমাজ সেবামূলক সংস্থা অথবা অলাভজনক সংস্থাসমূহ যাহারা তাহাদের স্থানীয় সমস্যা, সমাজের প্রয়োজন এবং অংশগ্রহণমূলক ভূমিকার কারণে সমাজ উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, ব্যবস্থাপনা এবং বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্রে বিশেষ দক্ষতা অর্জন করিয়াছে, তাহাদের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের মাধ্যমে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে।

(আ) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১০৯ এ বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে।

(ঘ) একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) নির্বাচন পদ্ধতি : (১) এই বিধিতে উল্লিখিত ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রসমূহে শুধু একক উৎস হইতে নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে, যেহেতু ইহা—

- (অ) মান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতার সুফল প্রদান করে না;
- (আ) নির্বাচনে স্বচ্ছতার ঘাটতি থাকে, এবং
- (ই) অগ্রহণযোগ্য এবং প্রতারণামূলক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করিতে পারে।

- (২) কেবল যখন প্রতিযোগিতার তুলনায় এই পদ্ধতি স্পষ্টতঃ অধিক সুবিধা প্রদান করে, তখনই ইহার প্রয়োগ যথার্থ হইবেঃ
- (অ) যেখানে দ্রুত নির্বাচন অত্যাৱশ্যক (যেমন-কোন জরুরী প্রয়োজনের ক্ষেত্রে);
- (আ) তফসিল-২ এ উল্লিখিত নির্ধারিত মূল্যসীমার মধ্যে ক্ষুদ্র ব্যাপ্তির কাজের ক্ষেত্রে;
- (ই) যখন একক কোন ব্যক্তি (individual) বা একটিমাত্র প্রতিষ্ঠান (firm) যোগ্যতায় উত্তীর্ণ বা সংশ্লিষ্ট কাজের বিরল অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ; এবং
- (৩) কোন পরামর্শক কর্তৃক ইতঃপূর্বে সম্পাদিত কাজের স্বাভাবিক ধারাবাহিকতায় আৱশ্যক কাজের ক্ষেত্রেও এই পদ্ধতি যথার্থ হইতে পারে, যদি প্রারম্ভিকভাবে নির্বাচিত পরামর্শকের সেবা বা কাজ অব্যাহত রাখা এবং কারিগরী আঙ্গিক, অর্জিত অভিজ্ঞতা এবং একই পরামর্শকে অব্যাহত পেশাগত দায়বদ্ধতার ধারাবাহিকতা অক্ষুন্ন রাখার স্বার্থে নূতন প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের পরিবর্তে উক্ত পরামর্শক কর্তৃক অব্যাহতভাবে কার্যসম্পাদন শ্রেয় হইতে পারে এবং সেইক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া প্রারম্ভিকভাবে নির্বাচিত পরামর্শকে পরবর্তী কাজ সম্পাদনের দায়িত্ব অর্পণ করা যাইতে পারে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে—

- (ক) মূল দায়িত্ব সশ্লেঞ্জজনকভাবে সম্পাদিত হইয়াছিল; এবং
- (খ) মূল প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্মিলিত দলিলে কার্যোত্তর সেবার আৱশ্যকতার পূর্বাভাস প্রদান করা হইয়াছিল।
- (৪) যদি প্রথম চুক্তি সম্পাদন প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে না হইয়া থাকে অথবা উত্তরকালীন কাজ (downstream assignment) উল্লেখযোগ্যভাবে অধিক মূল্যের হয়, সেইক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া অনুসৃত হইবে এবং প্রথম দফায় যে পরামর্শক, পরামর্শক কাজ করিয়াছে, প্রতিযোগিতার আঁহ ব্যক্ত করিয়া থাকিলে তাহারাও বিবেচনায়োগ্য হইবে।
- (৫) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অপেক্ষা উচ্চতর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ পরিস্থিতিতে, এবং কেবল যখন নূতন প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তুসম্মত নহে মর্মে প্রতীয়মান হয়, তখন উপ-দফা (৪) এর ব্যতিক্রম বিবেচনা করিতে পারিবে।
- (৬) যে ক্ষেত্রে কারিগরী সহায়তা ও পরামর্শ প্রদানে জাতিসংঘের অধীন সংস্থাসমূহ অসাধারণ যোগ্যতাসম্পন্ন, সেইক্ষেত্রে জাতিসংঘের সংস্থাসমূহকে কেস-বাই-কেস ভিত্তিতে আহ্বান জানানো যাইতে পারে।
- (৭) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১১০ এ বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে।



- (৮) পরামর্শক সেবা চুক্তি সংক্রান্ত ভেরিয়েশন অর্ডার তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম করিবে না, যদি না উক্ত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ভেরিয়েশন অর্ডার, বিধি ৭৪(৫) এ প্রদত্ত ব্যাখ্যা অনুসারে, মূল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উচ্চতর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইয়া থাকে।
- (ঙ) ক্রয়কারী, ডিজাইন প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে বিধি ১১১ তে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে।
- (চ) ক্রয়কারী, ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে, বিধি ১১২ তে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে।

১০৫। গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী —(১) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি নিম্নরূপ, যাহা এই অধ্যায়ের অংশ-২ এ আরও বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হইয়াছে :

- (ক) দরখাস্তকারীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে বিধির ১১৩ অনুযায়ী আছহী আবেদনকারীদের আহ্বান জানাইয়া আছহব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞপন প্রকাশ করিতে হইবে;
- (খ) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রণয়নপূর্বক বিধি ১১৭ অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকদের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;
- (গ) কারিগরী প্রস্তুত প্রাপ্তির পর প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি প্রস্তুত মূল্যায়নের জন্য সভায় মিলিত হইবে;
- (ঘ) নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতিতে দুই পর্যায়ে প্রস্তুত মূল্যায়ন করিতে হইবে :
- (অ) প্রথমত, কারিগরী প্রস্তুত মূল্যায়ন করিতে হইবে;
- (আ) দ্বিতীয়ত, কারিগরী মূল্যায়নে উত্তীর্ণ প্রস্তুতসমূহের আর্থিক প্রস্তুতসমূহ আবেদনকারী অথবা তাহাদের প্রতিনিধিদের, যদি উপস্থিত থাকিতে আছহী হন, উপস্থিতিতে খোলা হইবে; এবং
- (ই) তৃতীয়ত, কারিগরী এবং আর্থিক দরপত্রের সমন্বিত মূল্যায়ন সম্পাদনের পর বিজয়ী প্রস্তুত মূল্যায়ন আবেদনকারীকে নিগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান করা হইবে।

(২) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর 'ছ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১০৬। নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতি এর অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী —(১) নিম্ন বর্ণিত ব্যতিক্রম ব্যতিরেকে, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অনুরূপ হইবে—

- (ক) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিলে প্রাপ্তিসাধ্য বাজেটের উল্লেখ থাকিবে এবং আবেদনকারীগণকে পৃথক পৃথক খামে উক্ত বাজেটের সীমার মধ্যে তাহাদের সর্বোত্তম কারিগরী ও আর্থিক প্রস্তুত দাখিলের আহ্বান জানানো হইবে;

- (খ) বরাদ্দকৃত বাজেট যাহাতে কাজিত কাজ পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদনের পক্ষে পর্যাপ্ত হয়, সেই লক্ষ্যে যথাসম্ভব পূর্ণাঙ্গ কর্মপরিধি প্রণয়ন করিতে হইবে;
- (গ) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিলে আবেদনকারীগণকে বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের ব্যয়ের বিস্তারিত বর্ণনা দাখিল করিবার নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং বিস্তারিত বর্ণনা দাখিলে অস্বীকৃতিতে তাঁহাদের প্রস্তুত বাতিল হইবার ঝুঁকি থাকিবে মর্মে বিধান রাখিতে হইবে; এবং
- (ঘ) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিলে উল্লেখ থাকিবে যে, প্রস্তুত উন্মুক্ত করার পরে উল্লিখিত বাজেট অতিক্রমকারী সকল প্রস্তুত বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং অবশিষ্ট প্রস্তুতসমূহের মধ্য হইতে ক্রমানুসারে পরবর্তী সর্বোচ্চ কারিগরী মান অর্জনকারী আবেদনকারীকে নিবাচিত এবং চুক্তি নিগোশিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হইবে।

(২) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির আওতার বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর 'জ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১০৭। সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি এর অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১) নিম্ন বর্ণিত ব্যতিক্রম ব্যতীত, সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অনুরূপ হইবে, যথা—

- (ক) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে যে, কারিগরী প্রস্তুতসমূহ মূল্যায়ন এবং আর্থিক প্রস্তুত খোলার পর সর্বনিম্ন দর প্রদানকারী আবেদনকারীকে বিধি ১২২ অনুসারে নিগোশিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হইবে; এবং
- (খ) এই পদ্ধতির আওতার কারিগরী যোগ্যতার সীমা উত্তীর্ণ প্রস্তুতসমূহ সমতুল্য হিসাবে গণ্য করিয়া অতঃপর মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়িত হইবে।

(২) সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর 'ঝ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১০৮। পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি এর অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১) সীমিত কর্ম পরিধি ও মেমোরারে অতি ক্ষুদ্র কাজও অতিগুরুত্বপূর্ণ এবং উচ্চ মানের বিশেষায়িত সেবা প্রকৃতির হইতে পারে বিধায়, ক্রয়কারী সম্ভাব্য সর্বোত্তম যোগ্যতা সম্পন্ন পরামর্শক নির্বাচন করিবে।

(২) ক্রয়কারী পরামর্শক নিয়োগের ব্যয় ও সময় হ্রাস করিবার উদ্দেশ্যে সাধনের পাশাপাশি সেবার মানের বিষয়টি উপেক্ষা করিবে না।

(৩) ক্রয়কারী সর্বোত্তম কর্ম পরিধি প্রণয়ন করিবে এবং অতঃপর সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য পরামর্শকের অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা সংক্রান্ত তথ্যসহ ডাটাবেজ হইতে প্রাপ্ত পরামর্শকদেরকে আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ জ্ঞাপন করিবে।

(৪) ক্রয়কারী সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবে এবং সর্বোচ্চ যোগ্যতা ও পরিচিতির ভিত্তিতে পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহ নির্বাচন করিবে।

(৫) নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে সমন্বিত কারিগরী ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিল করিবার জন্য আহ্বান জানানো হইবে ও উক্ত কারিগরী প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হইলে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান জানানো হইবে এবং শুধু উক্ত ব্যতিক্রম ব্যতীত পরামর্শকের যোগ্যতাজনিতক নির্বাচন পদ্ধতি গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অনুরূপ হইবে।

১০৯। সামাজিক সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি এর অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) কাজের ব্যাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনে আবশ্যিক যোগ্যতা ও ব্যবহারিক জ্ঞানের পরিধির আলোকে গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন অথবা একক উৎস ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিসমূহের যে কোনটি প্রয়োগ করিয়া সামাজিক সেবামূলক সংগঠনসমূহকে নির্বাচন করা যাইতে পারে।

(২) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে আর্থিক বিষয়াদি ও কার্যাবলীর মূল্য পূর্ব নির্ধারিত থাকে বিধায় নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির সংশোধিতরূপ এই পদ্ধতির ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাইবে এবং সেইক্ষেত্রে সামাজিক সেবামূলক সংগঠনসমূহ শুধু কারিগরী প্রস্তাব দাখিল করিবে।

(৩) এই ধরনের নির্বাচন পদ্ধতিতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি, সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন অথবা একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির তুলনায় সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন জনিত অভিজ্ঞতা এবং স্থানীয় বিষয়াদি সম্পর্কিত জ্ঞানের উপর অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করা যাইতে পারে।

১১০। একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) সকল পরামর্শকের প্রতি সম-সুযোগ প্রদান এবং ক্রয়কারীর সামাজিক স্বার্থে আর্থিক সাশ্রয় ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্য বিবেচনায় রাখিয়া একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের যৌক্তিকতা পরীক্ষা করিতে হইবে এবং একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের সিদ্ধান্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিতভাবে অনুমোদিত হইতে হইবে এবং উহা নথিভুক্ত করিতে হইবে।

(২) কোন কাজের ধারাবাহিকতার উত্তরকালীন কাজ (downstream assignment) অপরিহার্য হইলে, প্রারম্ভিক প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে এই সম্ভাবনা প্রতিফলিত করিতে হইবে।

(৩) এইরূপ উত্তরকালীন কাজের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রারম্ভিকভাবে নির্বাচিত পরামর্শককে ক্রয়কারী কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিধির ভিত্তিতে কারিগরী এবং আর্থিক প্রস্তাব প্রণয়নের আহ্বান জানাইবে, যাহা অতঃপর নিগোসিয়েশন করিতে হইবে।

(৪) নির্বাচিত পরামর্শকের অনুকূলে, ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিল অথবা কর্মপরিধি প্রেরণ করা হইবে, এবং কারিগরী ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিলের জন্য আহ্বান জানানো হইবে, যাহা প্রাপ্তির পর, একটি ঐকমত্যে পৌঁছাইবার নিমিত্তে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি এবং নির্বাচিত পরামর্শকের মধ্যে নিগোসিয়েশন অনুষ্ঠিত হইবে, যাহাতে কারিগরী বা আর্থিক বিষয়াদি নির্বিশেষে পরামর্শকের প্রস্তাবের সকল বিষয় একত্রে আলোচিত হইবে।

(৫) জাতিসংঘের অধীনস্থ কোন সংস্থা এই পদ্ধতিতে পরামর্শক হিসাবে নিয়োজিত হইলে উক্ত সংস্থা এবং উহার কর্মচারীগণকে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধা ও দায়মুক্তিসমূহ প্রতিফলিত করিয়া বিশেষ ধরনের চুক্তিপত্র ব্যবহার করিতে হইবে।

(৬) জাতিসংঘের অধীনস্থ কোন সংস্থাকে এই পদ্ধতিতে নিয়োজিত করার ক্ষেত্রে প্রমিত প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিল প্রয়োজন অনুসারে পুনর্নিবন্যস্ত করা যাইবে।

(৭) একক উৎস ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর 'এ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১১১। ডিজাইন প্রতিযোগিতা (Design Contest) এর ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী।—(১) ডিজাইন প্রতিযোগিতা এমন একটি নির্বাচন পদ্ধতি যাহার মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ (সাধারণত: স্থাপত্য শিল্প সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ) এর নিকট হইতে ভৌত প্রকল্প, যথাঃ স্মৃতিসৌধ, গবেষণা কেন্দ্র, দাপ্তরিক প্রধান কার্যালয় অথবা যানবাহন ছাউনী ইত্যাদির ধারণাপ্রসূত ডিজাইন (conceptual design) দাখিলের জন্য আহ্বান জানানো হইয়া থাকে।

(২) ডিজাইন প্রতিযোগিতার প্রধান উপাদান হিসাবে ধারণাগত ডিজাইনে প্রকল্পের কারিগরী বৈশিষ্ট্যসমূহসহ উহার নান্দনিক বিষয়াদি যথাযথভাবে পরিস্ফুটিত করিতে হইবে।

(৩) প্রকরকারী, অভিজ্ঞতা, সামর্থ্য এবং সুনামের ভিত্তিতে, সম্ভাব্য আবেদনকারীদের একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবে, তবে একটি যথাযথ সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নে সমস্যা থাকিলে প্রকরকারী ডিজাইন প্রতিযোগিতার বিজ্ঞাপন ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে আর্থিক ব্যয়বহুল আহ্বান জানাইবে।

(৪) প্রকরকারী সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীগণের নিকট একটি আহ্বানপত্র, প্রস্তুত উপাত্ত শীটে প্রকল্পের বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহের উল্লেখসহ প্রস্তুতকারকের জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য, ডিজাইন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা এবং প্রযোজ্য অন্যান্য তথ্য-উপাত্ত সম্বলিত কর্মপরিধিসহ ডিজাইন প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রেরণ করিবে।

(৫) মূল্যায়ন নির্ণায়কে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অর্ন্তুক্ত থাকিতে পারে যথা, উদ্ভাবন, নান্দনিক উপাদান, পারিপার্শ্বিক অবস্থার সহিত যথাযথ অভিব্যক্ত্যতা, প্রাপ্তিসাধ্য ভৌতসীমার দক্ষ ব্যবহার, সম্ভাব্য ব্যবহারকারীদের জন্য আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপনের পরিকল্পনা, জ্বালানী সাশ্রয়ী ব্যবস্থা এবং পরিবেশ-বান্ধব উপাদানসমূহের অর্ন্তুক্তি, রাজস্ব আয় বৃদ্ধির সম্ভাবনা, যদি থাকে, এবং প্রাক্কলিত নির্মাণ ব্যয়।

(৬) ডিজাইন প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল অনুসারে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রত্যেক আবেদনকারী প্রাথমিক ধারণাগত ডিজাইন এবং সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলিত ব্যয় সম্বলিত সীলমোহরকৃত প্রস্তুত দাখিল করিবে।

(৭) সকল প্রস্তুত প্রাপ্তি এবং উন্মুক্তকরণের পর প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি সকল প্রস্তুত বিধি ৩২ অনুসারে নিরাপদ হেফাজতে রাখার জন্য একটি বন্ধ বাস্তব প্রকরকারীর নিকট প্রেরণ করিবে।

(৮) প্রস্তুতসমূহ প্রাপ্তির পর, প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি ডিজাইন প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে বর্ণিত প্রধান মূল্যায়ন নির্ণায়ক (broad evaluation criteria) অনুসারে প্রস্তুত ডিজাইনসমূহ মূল্যায়ন করিবে এবং বিধি ১১৯ অনুসারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

(৯) ধারণাগত ডিজাইন প্রারম্ভিক প্রকৃতির হওয়ায়, প্রকল্প অব্যাহত থাকিলে বিজয়ী ডিজাইনের ভিত্তিতে বিস্তারিত প্রকৌশল ও নির্মাণ কার্যের ডিজাইন, কার্যের পরিমাণগত হিসাব সম্বলিত তফসিল, কারিগরী বিনির্দেশ ও দরপত্র দলিল এবং নির্মাণ কার্যের তত্ত্বাবধান করিবার জন্য চুক্তিপত্র প্রণয়ন করিতে হইবে।

(১০) বিজয়ী আবেদনকারীকে একটি সমন্বিত আর্থিক ও কারিগরী প্রস্তাব দাখিল করিবার জন্য অনুরোধ করিতে হইবে এবং কারিগরী প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হইলে, তাঁহাকে নিগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(১১) ডিজাইন প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে বিজয়ী আবেদনকারীর জন্য পুরস্কারের সংস্থান থাকিতে পারে, যাহা প্রকল্পের পরবর্তী পর্যায় বা পর্যায়সমূহের ডিজাইন বা ডিজাইন সমূহের জন্য চুক্তি এবং তৎসহ একটি পূর্ব-নির্ধারিত আর্থিক অংকের আকারে হইতে পারে এবং ইহা ছাড়াও, মূল্যায়নে দ্বিতীয় ও তৃতীয় স্থান অধিকারী আবেদনকারীদের জন্য, বিজয়ী আবেদনকারীর নিকটবর্তী অবস্থানে থাকা সাপেক্ষে, তাহাদের নিষ্পন্ন ব্যয়ের আংশিক পরিপূরণকল্পে ক্ষুদ্রতর অংকের আর্থিক পুরস্কারের ব্যবস্থাও রাখা যাইতে পারে।

(১২) ডিজাইন প্রতিযোগিতার সুনির্দিষ্ট প্রয়োজন পূরণের লক্ষ্যে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত আদর্শ দলিল পুনর্বিপর্যয় করা যাইবে।

১১২। ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী—(১) যে সকল কাজের জন্য ব্যক্তির যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ, এবং বিশেষজ্ঞদল বা অতিরিক্ত পেশাগত সহায়তার প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে আইনের ধারা ৩৮ মোতাবেক ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগ করা যাইতে পারে;

(২) আর্হব্যক্তিকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আর্হব্যক্তিকারী অথবা ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রার্থীদের যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতার তুলনামূলক যাচাইয়ের ভিত্তিতে এই পদ্ধতিতে ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগ করা যাইতে পারে।

(৩) ব্যক্তিগত তাহাদের আর্হব্যক্তিকরণপত্রে তাহাদের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা এবং কাজ সম্পাদনে পূর্ণ সামর্থ্যের প্রমাণ প্রদর্শন করিবে।

(৪) শিক্ষাগত যোগ্যতা, কার্যক্ষেত্রের অভিজ্ঞতা এবং প্রযোজ্য হইলে, স্থানীয় ভাষা ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত জ্ঞানের ভিত্তিতে ব্যক্তিবর্গের যোগ্যতা নিরূপণ করা হইবে।

(৫) আবেদনকারীদের যোগ্যতা মূল্যায়নের পর সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারের জন্য আহ্বান করা যাইতে পারে এবং নির্বাচিত প্রার্থীকে পারিশ্রমিক, পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়, ক্রয়কারীর পক্ষ হইতে প্রাপ্য সুবিধাদি ইত্যাদি বিষয়ে নিগোসিয়েশনের জন্য এবং পরবর্তী পর্যায়ে চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আহ্বান জানানো হইবে।

(৬) ক্রয়কারী যুক্তিযুক্ত বাজেটের মধ্যে দক্ষতার সহিত সবচাইতে যোগ্য প্রার্থীকে নির্বাচন করার লক্ষ্যে বিকল্প প্রার্থীদের অধাধিকার ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করিতে পারিবে।

(৭) সমন্বয়, পরিচালনা অথবা যৌথভাবে দায়িত্ব সম্পাদন অসুবিধাজনক হইলে কোন ব্যাপক কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে অধিক সংখ্যক স্বতন্ত্র বা একক পরামর্শক নিয়োজিতকরণ পরিহার করিতে হইবে এবং সেইক্ষেত্রে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিয়োগ করা অধিকতর সুবিধাজনক হইবে; এবং

(৮) বাংলাদেশী নাগরিকদের ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক হিসাবে নির্বাচনের লক্ষ্যে তফসিল-৯ এর অংশ-খ এবং অংশ-গ নির্দেশাবলী অনুসরণীয় হইবে।

(৯) সরকারী এবং স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত, কর্পোরেশন বা বিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা স্থানীয় সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক হিসাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিল-৯ এর অংশ-ঘ তে উল্লিখিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হইবে।

(১০) এই বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিম্ন বর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে আর্দ্র ব্যক্তিকরণপত্র আহ্বান ব্যতিরেকে ব্যক্তি ভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগ করা যাইবে, যথা—

- (ক) যদি কার্যটি পূর্ব কাজের ধারাবাহিকতায় হয়;
- (খ) যদি কাজের সময় ৬ (ছয়) মাসের কম হয়;
- (গ) প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে জরুরী ভিত্তিতে সম্পাদনের প্রয়োজন হয়; এবং
- (ঘ) যে কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিই একমাত্র যোগ্য পরামর্শক বিবেচিত হয়।

(১১) উপ-বিধি ১০ অনুযায়ী (ঘ) ব্যাপ্ত পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে আর্দ্র পরামর্শকগণের মধ্য হইতে অন্যান্য ৩ (তিন) জনের জীবন-বৃত্তান্তসংগ্রহপূর্বক তাহাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা বিবেচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

## অংশ-২

বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য আর্দ্র-ব্যক্তিকরণের অনুরোধ এবং প্রস্তুতকরণ প্রক্রিয়াকরণ

১১৩। আর্দ্রব্যক্তিকরণপত্র দাখিল।—(১) সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে আর্দ্র আবেদনকারীদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আর্দ্রব্যক্তিকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রণয়ন করিতে হইবে এবং পরবর্তী পর্যায়ে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীদের বরাবরে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিল প্রেরণ করিতে হইবে;

(২) সম্ভাব্য আবেদনকারীদের আর্দ্রব্যক্তিকরণ পত্র দাখিলের জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত সময় প্রদান করিয়া বিধি ৯০ অনুসারে আর্দ্রব্যক্তিকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হইবে।

(৩) আর্দ্রব্যক্তিকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপনে নিম্ন বর্ণিত তথ্যাদি সন্নিবেশিত থাকিতে হইবেঃ

- (ক) ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা ;
- (খ) প্রয়োজনীয় বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবার পরিসরের বিস্তারিত বর্ণনাসহ সংশ্লিষ্ট কাজের বিবরণ;

- (গ) বর্ণিত কাজ সম্পাদনের জন্য যোগ্যতার প্রমাণস্বরূপ সম্ভাব্য আবেদনকারীদের অভিজ্ঞতা, সম্পদ, পেশাদার জনবল এবং সেবা প্রদানের সামর্থ্য;
- (ঘ) তাহাদের লিখিত আত্মব্যাঙ্গকরণ পত্র দাখিলের স্থান এবং সময়সীমা; এবং
- (ঙ) অন্যান্য তথ্যাদি যাহা ক্রয়কারীর বিবেচনার সম্ভাব্য আবেদনকারীদের জন্য সহায়ক হইবে।

(৪) আত্মব্যাঙ্গকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকিবে যে, আত্মব্যাঙ্গকরণ পত্র শুধু একটি স্থানে দাখিল করিতে হইবে।

(৫) আত্মব্যাঙ্গকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন অনুসারে সম্ভাব্য আবেদনকারী নির্দিষ্ট দিন, সময় এবং স্থানে আত্মব্যাঙ্গকরণ পত্র দাখিল করিবে।

(৬) উচ্চ মানের সেবা প্রাপ্তির সহায়ক হিসাবে স্থানীয় এবং বৈদেশিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সমন্বয়ে যৌথ-উদ্যোগ, কনসোর্টিয়াম বা এসোসিয়েশন গঠনের বিষয়টি বিবেচিত হইলে আত্মব্যাঙ্গকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপনে এইরূপ উল্লেখ থাকিবে যে, বিধি ৫৪ অনুসারে গঠিত এইরূপ যৌথ উদ্যোগ গঠন ক্রয়কারী কর্তৃক উৎসাহিত করা হইবেঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিলে এইরূপ যৌথ উদ্যোগ গঠন বাধ্যতামূলক করিতে পারিবে না।

১১৪। আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণ।—(১) আত্মব্যাঙ্গকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র কুরিয়ার, ডাক, ফ্যাক্স অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে দাখিল করা যাইতে পারে।

(২) আত্মব্যাঙ্গকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করা হইবে না।

(৩) আত্মব্যাঙ্গকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট সর্বশেষ সময় উত্তীর্ণ হইবার অব্যবহিত পর আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণ এবং সকল আবেদনকারীর নাম এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিবার জন্য ক্রয়কারী বিধি ৭ এর বিধান মোতাবেক গঠিত প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটির সভা আহ্বান করিবে।

(৪) প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি আবেদনকারীদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিবার পর প্রাপ্ত আবেদনসমূহ এবং লিপিবদ্ধ তথ্য প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটির বরাবরে পেশ করিবে।

১১৫। আবেদনপত্র মূল্যায়ন এবং সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদন, ইত্যাদি।—(১) বিধি ৮ অনুসারে গঠিত প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি, সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য যোগ্যতম আবেদনকারীদের সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবার উদ্দেশ্যে, আত্মহ ব্যাঙ্গকরণের অনুরোধে বর্ণিত নির্ণায়ক সমূহের ভিত্তিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ মূল্যায়ন করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য আবেদনকারীদের উপযুক্ততা, আত্মহ ব্যাঙ্গকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত নিম্ন বর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোৎকৃষ্ট (excellent) অতি উত্তম (very good) এবং উত্তম (good) এবং অনুত্তম (poor) এইরূপ যোগ্যতার মাপকাঠি প্রয়োগ করিয়া (কিছু নম্বরের ভিত্তিতে নহে), সর্বোচ্চ যোগ্যতাসম্পন্ন আবেদনকারীদের মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হইবেঃ

- (ক) সংস্থার সুযোগ-সুবিধা এবং দক্ষতার ক্ষেত্রসমূহ নির্দেশপূর্বক দাখিলকৃত ব্রোশিয়ার;
- (খ) একই ধরনের সম্পাদিত কাজের বিবরণ ;

- (গ) একই ধরনের কর্ম পরিবেশ ও পরিস্থিতিতে পরিচালিত কাজের অভিজ্ঞতা;
- (ঘ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের জনবলের মধ্যে যথাযথ অভিজ্ঞতা ও পেশাগত যোগ্যতাসম্পন্ন জনবল এবং কাজ সম্পাদনে পর্যাপ্ত সম্পদের প্রাপ্যতা; এবং
- (ঙ) আর্থিক সঙ্গতি ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন মূল্যায়ন সম্পাদন করতঃ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি আর্থিক ব্যক্তকরণের অনুরোধ বর্ণিত শর্তাদি পূরণ করিয়াছে, এবং প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির বিবেচনার আলোচ্য কার্য সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা পূরণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত সামর্থ্য প্রদর্শন করিয়াছে, এইরূপ কমপক্ষে ৪ (চার) টি এবং ৭ (সাত) টির অধিক নহে এমন সংখ্যক আবেদনকারী সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবে এবং সুপারিশ সহকারে উহার প্রতিবেদন প্রকল্পকারী কার্যালয় প্রধানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

(৪) প্রকল্পকারী কর্তৃক যদি এইরূপ সিদ্ধান্তগ্রহীত হয় যে, প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলটি আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে জারী করা হইবে, তাহা হইলে কোন একক দেশ হইতে অনধিক ২ (দুই) টি এবং উন্নয়নশীল দেশ হইতে কমপক্ষে ১ (এক) টি সংস্থা সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত হইতে হইবে।

(৫) মূল্যায়নের পর যদি সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৪ (চার) এর কম হয়, তাহা হইলে প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে উক্ত কাজ পুনরীক্ষণ করিবে—

- (ক) আর্থিক ব্যক্তকরণের অনুরোধের ছকটি সঠিক ছিল কিনা;
- (খ) ইহা প্রকল্পকারীর প্রয়োজনীয়তা পূরণ করে কিনা; এবং
- (গ) বিধি ৯০ অনুযায়ী যথাযথভাবে ইহার বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হইয়াছিল কি না।

(৬) উপ-বিধি (৫) এ বর্ণিত বিষয়াদি যাচাইক্রমে সঠিক পাওয়া গেলে এবং অন্যান্য বিষয় এই বিধিমালার সঙ্গতিপূর্ণ হইয়া থাকিলে, প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি ৪ (চার) টির কম প্রতিষ্ঠান সম্বলিত সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদনের সুপারিশসহ প্রকল্পকারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করিতে পারিবে।

(৭) বৃহত্তর প্রতিযোগিতা কাম্য হইলে, প্রকল্পকারী কার্যালয় প্রধান সংশ্লিষ্ট কাজটি পরামর্শকদের নিকট অধিকতর আকর্ষণীয় করিবার লক্ষ্যে উহাতে যথাযথ সংশোধন করিয়া আর্থিক ব্যক্তকরণের অনুরোধ অধিকতর ব্যাপকভাবে পুনঃপ্রচারের নির্দেশ প্রদান করিবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রকল্পকারীগণ পুনঃবিজ্ঞাপিত প্রদানের বিষয়টি নিয়মিত বিষয় হিসাবে গণ্য করিবে না, বরং প্রথম দফার বিজ্ঞাপনেই বাহাতে যথাযথ সংক্ষিপ্ত তালিকা চূড়ান্তকরণ সম্পন্ন হয়, তদুদ্দেশ্যে যথাযথভাবে আর্থিক ব্যক্তকরণের অনুরোধ বিজ্ঞাপন প্রচারে সচেষ্ট থাকিবে।

(৮) উপ বিধি (৭) এর শর্ত মোতাবেক পুনঃবিজ্ঞাপন প্রচারের পরেও যদি মূল্যায়নকৃত সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীর সংখ্যা ৪ (চার) টির কম হয়, সেইক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত তালিকা চূড়ান্তকরণ বিবেচনা করিতে হইবে এবং সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত স্বল্পসংখ্যক আবেদনকারীর নিকটই প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রেরণ করিতে হইবে।



(৯) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রাপ্তির পর, আধ্বু ব্যক্ত করিয়াছে এইরূপ সকল আবেদনকারীকে সংক্ষিপ্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হওয়া বা না হওয়ার বিষয়ে অবহিত করা হইবে।

১১৬। পরামর্শ সেবার কর্মপরিধি প্রস্তুতকরণ।—(১) প্রস্তুত প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে পরামর্শকদের কর্মপরিধি নির্ধারণের সময় আবেদনকারীদেরকে সাধারণতঃ নিম্ন বর্ণিত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে—

- (ক) প্রকল্পের পটভূমি এবং উহার পারিপার্শ্বিক যে সাধারণ অবস্থার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন করিতে হইবে;
- (খ) পরামর্শক সেবার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি;
- (গ) কাজ সম্পাদনের মেয়াদ;
- (ঘ) সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য আবশ্যিক সেবা ও জরিপ কাজ এবং প্রত্যাশিত ফলাফল (output);
- (ঙ) বিদ্যমান কোন প্রাসঙ্গিক সমীক্ষায় প্রাপ্ত বিশেষ তথ্য ও মৌলিক তথ্য এবং তথ্যাদি প্রাপ্তির স্থান;
- (চ) যে সকল ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা বা প্রশিক্ষণ হস্তান্তরের বিষয়টি অন্যতম উদ্দেশ্য, সে সকল ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় সম্পদের প্রাক্কলন প্রস্তুত করার জন্য প্রশিক্ষণযোগ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা, প্রশিক্ষণের সময়সূচী ও বিষয়বস্তু, যদি জানা থাকে, সম্পর্কে একটি সুনির্দিষ্ট রূপরেখা প্রদান করিতে হইবে;
- (ছ) ক্রয়কারী বা ব্যবহারকারী বা সুবিধাজোগী সংস্থা কর্তৃক পরামর্শককে প্রদেয় সুবিধাদি ও সহায়তা; এবং
- (জ) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাদি।

(২) কর্মপরিধি অতি-বিস্তৃত ও অনমনীয় হইবে না এবং আবেদনকারীদেরকে তাহাদের নিজস্ব কার্য সম্পাদন পদ্ধতির প্রস্তুতি দাখিল করিবার, এবং ক্রয়কারী কর্তৃক পূর্ব নির্ধারিত কর্মপরিধি সম্পর্কে মতামত প্রদানের, সুযোগ প্রদান করা যাইবে।

(৩) কর্মপরিধিতে পরামর্শক এবং ক্রয়কারী বা সুবিধাজোগীর স্ব-স্ব দায়িত্ব স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) কর্মপরিধিতে বর্ণিত কাজের ব্যাপ্তি বাজেট বরাদ্দের সহিত সংগতিপূর্ণ হইতে হইবে।

১১৭। প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রণয়ন ও জারী।—(১) ক্রয়কারী, সরকার কর্তৃক জারীকৃত আদর্শ প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল অনুসরণে, প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রণয়নপূর্বক সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীদের নিকট বিতরণ করিবে।

- (২) প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে নিম্ন বর্ণিত তথ্যাদি অসম্পূর্ণ থাকিবে, যথা ঃ—
- (ক) ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা;
- (খ) কর্মপরিধি আকারে প্রয়োজনীয় কাজের বিবরণ;
- (গ) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন এবং সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন প্রক্রিয়ার আওতায় এবং প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে বর্ণিত নির্দেশ অনুসারে প্রত্যেক আবেদনকারী কারিগরী এবং আর্থিক প্রসঙ্গ যথাযথভাবে চিহ্নিত পৃথক দুইটি খামে সীলগালা করিয়া অন্য একটি বহিঃস্থ খামে উক্ত খাম দুইটি স্থাপন ও সীলগালা করিয়া দাখিল করিবার আবশ্যিকতা;
- (ঘ) সীলগালাকরণ এবং চিহ্নিতকরণের নির্দেশাবলী প্রতিপালনে ব্যর্থতার ফলে দর-প্রসঙ্গ পূর্বাঙ্কেই প্রকাশিত হইয়া যাইতে পারে, যাহার জন্য আবেদনকারী এককভাবে এবং সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকিবে এবং ইহার ফলে তাহার প্রসঙ্গ অগ্রহণযোগ্য হিসাবে ঘোষিত হইবার কারণ সূচিত হইতে পারে মর্মে প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে সুস্পষ্ট নির্দেশনা;
- (ঙ) বর্তমানে পরামর্শক সেবা প্রদানে নিয়োজিত পরামর্শকগণ কর্তৃক সম্পাদনীয় কাজের সহিত ভবিষ্যতে সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাত দেখা দিতে পারে বিধায় তাহার সংশ্লিষ্ট পরামর্শক সেবার ফলস্বরূপ উদ্ভূত বা উহার সহিত সম্পর্কিত পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবাসমূহ ক্রয়ের প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত থাকিবে মর্মে অঙ্গিকার;
- (চ) পূর্বে কোন কাজ সম্পাদন করিয়াছে এইরূপ কোন আবেদনকারীর ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে স্বার্থের সংঘাত যুক্তিযুক্তভাবে উদ্ভূত হইতে পারে এইরূপ সম্ভাবনা বিদ্যমান রহিয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইলে, অনুরূপ আবেদনকারীও পরবর্তী কোন কাজে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত থাকিবে মর্মে অঙ্গিকার;
- (ছ) প্রসঙ্গ দাখিলের সময়সীমা ও স্থান, এবং যে সকল আবেদনকারীর প্রসঙ্গ আর্থিক মূল্যায়নের জন্য গৃহীত হইবে, তাঁহাদের আর্থিক প্রসঙ্গ উন্মুক্তকরণের সময়, তারিখ এবং স্থানসহ আবেদনকারীগণকে অবহিতকরণের প্রক্রিয়া; এবং
- (জ) ব্যবহৃতব্য চুক্তিপত্রের আদর্শ ছক, যাহাতে পরামর্শক এবং ক্রয়কারী উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পারস্পরিক দায়-দায়িত্ব বর্ণিত থাকিবে।
- (৩) প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের সহিত নিম্ন বর্ণিত কাগজাদি অসম্পূর্ণ করিতে হইবে, যথা—
- (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আস্থানপত্র;
- (খ) ক্ষেত্রমত, আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা;
- (গ) প্রসঙ্গ উপাত্ত সীট;
- (ঘ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি;

- (ঙ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি;
- (চ) আদর্শ চুক্তির ছক;
- (ছ) কর্মপরিধি; এবং
- (জ) সংযোজনী।

(৪) ক্রয়কারী প্রতিটি ক্ষেত্রে সর্বাধিক উপযোগী আদর্শ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রয়োগ করিবে।

(৫) ক্রয়কারী সাধারণত আদর্শ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের কোনরূপ পরিবর্তন করিবে না, তবে সংশ্লিষ্ট কাজ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রস্তাব উপাত্ত সীট এবং চুক্তির বিশেষ শর্তাবলীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবে।

(৬) আহ্বানপত্রে (Letter of Invitation) পরামর্শ সেবার জন্য চুক্তি সম্পাদনে ক্রয়কারীর আশ্রয়, তহবিলের উৎস, উপকারভোগী প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত তথ্য, সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকগণের তালিকা, প্রস্তাব দাখিলের তারিখ, সময় এবং স্থানের উল্লেখ থাকিবে।

(৭) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে এইরূপ দলিলাদির তালিকা ক্রয়কারী আহ্বানপত্রে সন্নিবেশিত করিবে।

(৮) আবেদনকারীগণকে গ্রহণযোগ্য প্রস্তাব প্রণয়নে সহায়তার জন্য আবেদনকারী বা পরামর্শকের জন্য নির্দেশনায় ক্রয়কারী সকল তথ্য অন্তর্ভুক্ত করিবে এবং নির্বাচন প্রক্রিয়াকে যথাসম্ভব সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করিবার উদ্দেশ্যে প্রস্তাব দাখিলের পদ্ধতি এবং মূল্যায়ন নির্ণায়কসমূহ সম্পর্কে তথ্যাদি প্রদান করিবে।

(৯) যদি সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কোন পরামর্শক আলোচ্য কাজের ক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে কোন সেবা প্রদানের কারণে প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে সুবিধাজনক অবস্থানে থাকে, সেইক্ষেত্রে যে সকল তথ্য জ্ঞাত হওয়ার কারণে উক্ত পরামর্শক উক্তরূপ সুবিধাজনক অবস্থানে রহিয়াছে, সেই সকল তথ্য (যেমন ডিজাইন, স্টাডি রিপোর্ট, কৌশলপত্র, ইত্যাদি) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের সঙ্গে অন্যান্য প্রতিযোগী পরামর্শদের প্রদান করিতে হইবে।

(১০) কাজ সম্পাদনের জটিলতা বিবেচনায়, তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা অনুসারে, আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের জন্য নির্দেশনায় প্রস্তাব বলবৎ থাকার মেয়াদ নির্দিষ্ট করিতে হইবে ও

তবে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বিশেষ কোন ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় স্বল্পতর বা দীর্ঘতর মেয়াদ নির্ধারণ করা যাইতে পারে।

(১১) ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য যথাযথ বাজেট বরাদ্দের উদ্দেশ্যে একটি বাস্তবভিত্তিক ব্যয় প্রাক্কলন প্রস্তুত করিবে।

(১২) ক্রয়কারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কাজের অন্তর্ভুক্ত কর্মকান্ডকে বিভিন্ন অংশে বিভক্ত করিয়া প্রতিটি অংশের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত ফি, পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়ের সংস্থান করিবে।

(১৩) কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় শ্রম-মাস (staff-month), বস্তগত সুবিধা (logistic support) এবং ভৌত ইনপুটস (physical inputs) সহ আবশ্যিক সম্পদের পরিমাণ নির্ণয়ে প্রয়োজনীয় কর্তৃক নির্ণীত পরিমাণের ভিত্তিতে আবেদনকারী দরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করিবে।

(১৪) ব্যয় সাধারণত দুইটি প্রধান শ্রেণীতে বিভক্ত করা যাইতে পারেঃ

(ক) চুক্তির ধরণ অনুযায়ী ফি বা পারিশ্রমিক; এবং

(খ) সময়-ভিত্তিক চুক্তির ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণ দাখিল সাপেক্ষে পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়, যথা, বিমান ভাড়া, দৈনিক ভাতা, ভিসা ব্যয়, চিকিৎসা ব্যয়, যাতায়াত ব্যয়, অফিস ভাড়া, যানবাহন ভ্রম, দাপ্তরিক সরঞ্জামাদি, দাপ্তরিক আসবাবপত্র ইত্যাদি।

(১৫) আবশ্যিক বিশেষ জ্ঞান ও দক্ষতা এবং আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পরামর্শকদের প্রত্যাশিত অনুপাত অনুসারে শ্রম-মাসের বাস্তব-ভিত্তিক প্রাক্কলিত ব্যয় নিরূপণ করিতে হইবে।

(১৬) বিধি (১৪)(খ) তে উল্লিখিত পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়ের আইটেমসমূহ কেবলমাত্র উদাহরণ হিসাবে প্রযোজ্য, এবং কর্মপরিধি, বিশেষতঃ, প্রয়োজনীয় বা ব্যবহারকারী অথবা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সুবিধাদির ক্ষেত্রে ভিন্নতর হইতে পারে।

উদাহরণ।— প্রয়োজনীয় বা ব্যবহারকারী অথবা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান যদি অফিস সামগ্রী, যানবাহন বা উভয়েরই সংস্থান করিতে পারে, সেইক্ষেত্রে উক্ত আইটেমসমূহ আবেদনকারী কর্তৃক ব্যয়ের প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তির প্রয়োজন হইবে না।

(১৭) কাজ সম্পাদনকারী জনবলের জন্য নির্ধারিত ফি বা পারিশ্রমিকই হইবে আবেদনকারী কর্তৃক উহার প্রস্তুত উদ্ধৃত একমাত্র প্রকৃত অপরিবর্তনীয় ব্যয়।

(১৮) কতিপয় নির্দিষ্ট সেবা, যথা, প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন, ভ্রম এজেন্সির সেবা, প্রতিষ্ঠান বা বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ, বিরাস্ত্রীয়করণ বা টুইনিং (privatisation or twinning) এর ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন প্রদানের জন্য, প্রয়োজনীয় সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত আদর্শ প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের ছকসমূহ পুনর্বিপর্যয়ক্রমে পাবিবে।

(১৯) তফসিল-২ অনুসারে আবেদনকারীগণকে প্রস্তুত প্রণয়নের জন্য ন্যূনতম সময় প্রদান করিতে হইবে।

(২০) প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে যে সময়কালের মধ্যে আবেদনকারী কর্তৃক কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করিলে তাহা প্রয়োজনীয় কর্তৃক গ্রহণীয় হইবে এবং উহার প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান করা হইবে, তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।

(২১) প্রস্তুত দাখিলের আহবান সম্বলিত দলিল সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীদের নিকট ই-মেইল বা কুরিয়ার ডাক যোগে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(২২) আবেদনকারী কর্তৃক যাচিত কোন স্পষ্টীকরণের ধরণ বিবেচনায়, প্রস্তুত দাখিলের সর্বশেষ সময় বর্ধিত করার প্রয়োজন হইতে পারে এবং সেইক্ষেত্রে স্পষ্টীকরণ বিষয়টিও সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত সকল আবেদনকারীকে অবহিত করিতে হইবে।

(২৩) কোন বিষয় স্পষ্টীকরণের উদ্দেশ্যে প্রাক-প্রসঙ্গ সভা অনুষ্ঠানের কোন অভিপ্রায় থাকিলে, উক্ত প্রাক-প্রসঙ্গ সভার তারিখ ও সময় প্রসঙ্গ উপাত্ত সীটে উল্লেখ করিতে হইবে।

(২৪) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে মূল্যায়নের নির্ণায়ক নির্ধারণ করিবার সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিতে হইবে:

- (ক) নির্বাচনের মানদণ্ড হিসাবে মূল্য বিচক্ষণতার সহিত বিবেচনা করিতে হইবে, এবং প্রসঙ্গ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে উহা আবেদনকারীর যোগ্যতা ও প্রসঙ্গের মান অপেক্ষা তুলনামূলকভাবে কম গুরুত্ব সম্পন্ন হইবে;
- (খ) কাজ সম্পাদনের প্রকৃতি অনুসারে মান এবং মূল্যের মধ্যে তুলনামূলক গুরুত্ব প্রয়োগ করিতে হইবে, এবং, বহুমাত্রিক, সম্ভাব্যতা যাচাই এবং ব্যবস্থাপনাগত সমীক্ষা, যেখানে পরামর্শকের বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত যোগ্যতাই সর্বোচ্চ বিবেচ্য, সেইক্ষেত্রে গুণ এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে যথাক্রমে সর্বোচ্চ গুরুত্ব শতকরা ৮০ (আশি) এবং ২০ (বিশ) নির্ধারণ করা যাইতে পারে;
- (গ) কারিগরী মূল্যায়নে কমপক্ষে শতকরা ৭০ (সত্তর) নম্বর অর্জন করিতে হইবে;
- (ঘ) যে সকল কারিগরী প্রসঙ্গ প্রয়োজনীয় ন্যূনতম নম্বর অর্জন করিবে না, সেই প্রসঙ্গসমূহ অনুপযুক্ত বিবেচনায় উহাদের আর্থিক প্রসঙ্গসমূহ উন্মুক্ত না করিয়া আবেদনকারীর নিকট ফেরৎ প্রদান করা হইবে;
- (ঙ) কতিপয় নির্দিষ্ট প্রমিত সেবা, যেমন: প্রাক-জাহাজীকরণ এবং অন্যান্য পরিদর্শন, ক্রয় সেবা, বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ, এবং অনুরূপ কার্যের ক্ষেত্রে, যেখানে সাধারণত ব্যবসায়িক বা বিধিবদ্ধ মান দ্বারা পর্যাপ্ত গুণগত মান নিশ্চিত করা হয়, সেইক্ষেত্রে মান এবং মূল্যের তুলনামূলক বিভাজন যথাক্রমে ৬৫ এবং ৩৫, ৬০ এবং ৪০, ৫৫ এবং ৪৫ এমন কি ৫০ এবং ৫০ এর মত নিম্নসীমারে নির্ধারণ করা যাইতে পারে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিও প্রাসঙ্গিক হইতে পারে; এবং
- (চ) মূল্য মূল্যায়নের একটি নির্ণায়ক বিধায়, প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে কর্মসম্পাদনের জন্য ক্রয়কারী, ব্যবহারকারী অথবা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট অথবা দাণ্ডরিক প্রাক্কলন উল্লেখ করা হইবে না, তবে আবেদনকারী কর্তৃক কার্যসম্পাদনে প্রয়োজনীয় বিবেচিত ব্যয়-প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তার উদ্দেশ্যে প্রধান পেশাদার জনবল, শ্রম-মাস, শ্রম-সপ্তাহ বা শ্রম-দিন আকারে শ্রম-সময় প্রকাশ করা হইবে।

(২৫) কারিগরী প্রসঙ্গ মূল্যায়নে নিম্ন বর্ণিত পাঁচটি সাধারণ নির্ণায়ক ব্যবহার করা যাইতে পারে :

- (ক) আবেদনকারীদের সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা;
- (খ) কর্মপরিধির প্রেক্ষাপটে প্রস্তাবিত বাস্তবায়ন-পদ্ধতি ও কর্ম-পরিকল্পনার পর্যাপ্ততা;
- (গ) কাজ সম্পাদনের জন্য মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের যোগ্যতা ও সামর্থ্য;

- (ঘ) প্রযুক্তি হস্তক্ষেপ কার্যক্রমের যথোপযুক্ততা অর্থাৎ যেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অসম্পূর্ণ; এবং
- (ঙ) স্থানীয় অংশগ্রহণ অর্থাৎ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় নাগরিকদের অসম্পূর্ণতা।

(২৬) উপ-বিধি (২৫) এর অধীন প্রতি নির্ণায়কের বিপরীতে নম্বর নির্ধারণের ক্ষেত্রে ক্রমিকারী নিম্ন বর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিবে :

- (ক) অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে প্রদেয় নম্বর তুলনামূলকভাবে কম হইবে, কেননা সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্তিকালেই আবেদনকারীর অভিজ্ঞতা বিবেচিত হইয়াছে;
- (খ) জটিল ধরণের কাজ সম্পাদন, যথা-বহুমাত্রিক, সম্ভাব্যতা যাচাই এবং ব্যবস্থাপনাগত সমীক্ষা, ইত্যাদির ক্ষেত্রে বাস্ফায়ন-পদ্ধতি ও কর্ম-পরিকল্পনার ক্ষেত্রে অধিক নম্বর প্রদত্ত হইবে; অনুরূপভাবে যে সমস্ত ক্ষেত্রে কাজ সম্পাদনের জন্য কর্মীবৃন্দের অবদান অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ, সেইক্ষেত্রে মুখ্য পেশাদার (key professions) ব্যক্তিবর্গের জন্যও অধিক নম্বর প্রদানযোগ্য হইবে;
- (গ) কোন কোন কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে জ্ঞান হস্তক্ষেপ অধিক গুরুত্বপূর্ণ বিবেচিত হইলে, সেইক্ষেত্রে উহার প্রতিফলন হিসাবে উক্ত নির্ণায়ককে অধিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে; এবং
- (ঘ) প্রশস্ত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে জারী করা হইলে, মুখ্য পেশাদার হিসাবে বাংলাদেশী পরামর্শক অসম্পূর্ণতার ক্ষেত্রে নম্বর প্রদান করা যাইতে পারে, যাহার সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে ১০(দশ)।

(২৭) বিভিন্ন প্রকার কাজ সম্পাদনের জন্য এই বিধির অধীন প্রধান নির্ণায়কসমূহের মধ্যে পয়েন্ট বন্টন :

	সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা	কর্ম সম্পাদন পদ্ধতি এবং কর্ম পরিকল্পনা	প্রধান কর্মীবৃন্দের যোগ্যতা	জ্ঞান হস্তক্ষেপ (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	জাতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণ (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট নম্বর
পাথনির্দেশ :	৫-১০	২০-৫০	৪০-৬০	০-২০	০-১০	১০০
কর্মের ধরন :						
১। কারিগরী সহায়তা/প্রশিক্ষণ	৫-১০	২০-৩৫	৫০-৬০	০-২০	০-১০	১০০
২। বিনিয়োগ-পূর্ব সমীক্ষা	৫-১০	৩৫-৫০	৪০-৫০	০-১০	০-১০	১০০
৩। ডিজাইন	৫-১০	৩০-৪৫	৪০-৫০	০-১০	০-১০	১০০
৪। বাস্ফায়ন/ তত্ত্বাবধান	৫-১০	২০-৩৫	৫০-৬০	০-১০	০-১০	১০০

১১৮। প্রসঙ্গ দাখিল এবং উন্মুক্তকরণ।—(১) আবেদনকারী প্রসঙ্গ দাখিলের সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে—

- (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত হয় নাই এইরূপ কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সহিত সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ক্রয়কারীর অনুমোদন ব্যতীত যৌথ উদ্যোগ গঠন করিতে পারিবে না;
- (খ) সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কোন আবেদনকারী একের অধিক প্রসঙ্গ অংশ গ্রহণ করিতে পারিবে না;
- (গ) মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী কর্মী হইবে বা উহার সহিত দীর্ঘ মেয়াদে এবং একত্রে কাজ করার মতো সুস্থিত অবস্থা (stable working relationship) বজায় থাকা বাধ্যতামূলক হইবে;
- (ঘ) জীবন বৃত্তান্তভিত্তিক পরামর্শক কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষরিত হইতে হইবে;
- (ঙ) জীবন বৃত্তান্তভিত্তিক হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করিতে হইবে এবং মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিগণের প্রতিশ্রুতি (commitment) প্রসঙ্গের সহিত দাখিল করিতে হইবে;
- (চ) মনোনীত সহ-পরামর্শক ব্যতীত, মুখ্য কোন পেশাদার ব্যক্তিকে একের অধিক প্রতিষ্ঠান (firm) কর্তৃক প্রসঙ্গ করা যাইবে না; এবং
- (ছ) এই উপ-ধারায় বর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ শর্তাদি পূরণে ব্যর্থতার কারণে প্রসঙ্গ বাতিলযোগ্য হইবে।

(২) ক্রয়কারী, কারিগরী প্রসঙ্গ উন্মুক্তকরণের জন্য, বিধি ৭ অনুসারে গঠিত প্রসঙ্গ উন্মুক্তকরণ কমিটির সভা আহ্বান করিবে।

(৩) কারিগরী প্রসঙ্গ মূল্যায়ন সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান তাঁহার নিকট আর্থিক প্রসঙ্গ তাঁহার নিরাপদ হেফাজতে বন্ধ অবস্থায় সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) প্রসঙ্গ উন্মুক্তকরণ কমিটি ক্রয়কারীর মাধ্যমে কারিগরী প্রসঙ্গ এবং উন্মুক্তকরণ সংক্রান্ত রকর্ডপত্র একটি বন্ধ বাক্সে বিধি ৮ অনুসারে গঠিত প্রসঙ্গ মূল্যায়ন কমিটির নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করিবে।

### অংশ-৩

#### প্রসঙ্গ মূল্যায়ন, নিগোসিয়েশন এবং প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি

১১৯। কারিগরী প্রসঙ্গ মূল্যায়ন।—(১) আইন, এই বিধিমালা এবং প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল অনুসারে প্রসঙ্গ মূল্যায়ন কমিটি সকল কারিগরী প্রসঙ্গ মূল্যায়ন করিবে।

(২) প্রসঙ্গ মূল্যায়ন কমিটির কোন সদস্যের সহিত ব্যবসায়িক বা অন্যবিধ ঘনিষ্ঠ সম্পর্কযুক্ত কোন আবেদনকারীর নিকট হইতে প্রসঙ্গ গৃহীত বা আহ্বান করা হইলে, স্বার্থের সংঘাত এড়াইবার উদ্দেশ্যে উক্ত সদস্য বা সদস্যদের পরিবর্তে অন্য কোন সদস্য বা সদস্যদেরকে নিয়োগ করিতে হইবে।

(৩) গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন, সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় মূল্যায়নের প্রথম পর্যায়ে কেবলমাত্র কারিগরী প্রস্তুত সমূহের পরীক্ষণ এবং মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হইবে এবং প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক উক্ত মূল্যায়ন সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি প্রতিটি প্রস্তুত কর্মপরিধির প্রতি রেসপনসিভ কিনা উহার আলোকে মূল্যায়ন করিবে, এবং কোন প্রস্তুত কর্মপরিধির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ প্রতিপালন না করিলে, বা প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে বর্ণিত ন্যূনতম কারিগরী স্কোর অর্জনে ব্যর্থ হইলে, উক্ত প্রস্তুত বিবেচনার অযোগ্য বা নন-রেসপনসিভ বলিয়া বিবেচিত হইবে, এবং উহা বাতিল করা হইবে।

(৫) কারিগরী প্রস্তুতসমূহ গৃহীত এবং উন্মুক্তকরণের পরে, পরামর্শকদেরকে তাহাদের প্রস্তুতসমূহের সারবস্ত, উহাতে উল্লিখিত প্রধান কর্মবৃন্দ এবং অন্য কোনরূপ পরিবর্তন সাধন করিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া যাইবে না বা পরিবর্তনের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

(৬) একটিমাত্র প্রস্তুত ন্যূনতম কারিগরী নম্বর অর্জনে সক্ষম হইলে, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের (যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নীচের ধাপের কর্মকর্তা হন) অনুমোদনক্রমে আর্থিক প্রস্তুত উন্মুক্ত এবং পরীক্ষা করা যাইবে।

(৭) দরপত্র দাখিলের নির্ধারিত তারিখ এবং সময়ে যদি একটিমাত্র প্রস্তুত দাখিল করা হইয়া থাকে, সেইক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লিখিত সময় প্রদান করিয়া সকল সংশ্লিষ্ট তালিকাভুক্ত আবেদনকারীকে প্রস্তুত দাখিলের জন্য আহ্বান করা সাপেক্ষে, ক্রয়কারী উক্ত একক প্রস্তুতটিই মূল্যায়ন কমিটির বরাবরে অগ্রবর্তী করিবে।

(৮) প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্য পৃথকভাবে প্রস্তুত মূল্যায়ন করিবেন, অতঃপর প্রত্যেক প্রস্তুতের অনুকূলে কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় নির্ণয় করিয়া সংশ্লিষ্ট প্রস্তুতের নম্বর নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৯) কোন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরসমূহের মধ্যে ব্যাপক পার্থক্যের ক্ষেত্রে, কমিটির সভাপতি বিষয়টি বিবেচনা আনিয়া সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারীকে তাঁহার প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যার আহ্বান জানাইবেন।

তবে শর্ত থাকে যে—

(ক) তাঁহার ব্যাখ্যার যৌক্তিক ভিত্তি না থাকিলে তাহার মূল্যায়ন প্রত্যাখ্যান করা হইবে; এবং

(খ) তাঁহার ব্যাখ্যার যৌক্তিক ভিত্তি থাকিলে এবং তিনি উক্ত বিষয়ে একমাত্র অভিজ্ঞ ব্যক্তি বলিয়া প্রতীয়মান হইলে তাঁহাকে সদস্য হিসাবে অস্বীকৃত করিয়া একটি নূতন প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(১০) সম্মিলিত কারিগরী ও আর্থিক মূল্যায়নে বিবেচিত হইবার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম কারিগরী নম্বর অর্জনকারী আবেদনকারীদের চিহ্নিতকরণের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক প্রস্তুতের প্রদত্ত কারিগরী নম্বর প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রস্তুত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করিতে হইবে।



(১১) বিধি ৩৬ এর বিধান অনুসরণক্রমে কারিগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের (যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নীচের ধাপের কর্মকর্তা হন) নিকট দাখিল করা হইবে।

১২০। আর্থিক প্রসঙ্গ মূল্যায়ন।—(১) ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নীচের ধাপের কর্মকর্তা হন) কর্তৃক কারিগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর যে সকল আবেদনকারী প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের বর্ণনামতে ন্যূনতম কারিগরী স্কোর অর্জন করিয়াছে, তাহাদিগকে আর্থিক প্রসঙ্গের প্রকাশ্য উন্মুক্তকরণ সভায় উপস্থিত থাকিবার জন্য আহ্বান জানানো হইবে।

(২) প্রকাশ্য প্রসঙ্গ উন্মুক্তকরণ সভায় প্রসঙ্গ মূল্যায়ন কমিটি ন্যূনতম কারিগরী স্কোর অর্জনকারী প্রত্যেক প্রসঙ্গের ব্যয় সহকারে প্রাপ্ত কারিগরী স্কোর ঘোষণা করিবে।

(৩) গাণিতিক শুদ্ধতা নিরূপণের জন্য আর্থিক প্রসঙ্গসমূহ পরীক্ষা করা হইবে এবং গণনায কোনরূপ ভুল থাকিলে তাহা আবেদনকারীকে অবহিত করা হইবে।

(৪) কার্যক্রমসমূহের ব্যয় উল্লেখ আবশ্যিক হইলে, কারিগরী প্রসঙ্গের বর্ণিত কোন কার্যক্রমের ব্যয় উল্লেখ করা না হইয়া থাকিলেও, উক্ত ব্যয় অন্যান্য কার্যক্রমের বা আইটেমে অর্ন্তুক্ত হইয়াছে বলিয়া ধরিয়া লওয়া হইবে।

(৫) আর্থিক প্রসঙ্গের কোন কর্মকর্তা এবং লাইন আইটেমের পরিমাণ কারিগরী প্রসঙ্গ অপেক্ষা ভিন্নভাবে উল্লেখ করা হইলে, মূল্যায়ন কমিটি আর্থিক প্রসঙ্গের প্রদর্শিত উক্ত পরিমাণ এইরূপে সংশোধন করিবে যাহাতে উহা কারিগরী প্রসঙ্গের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।

উদাহরণ।— যদি কারিগরী প্রসঙ্গের উল্লেখ থাকে যে, দলনেতা কর্ম সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত স্থানে ১২ (বার) মাস উপস্থিত থাকিবেন, কিন্তু আর্থিক প্রসঙ্গের ৮ (আট) মাসের উল্লেখ রহিয়াছে, এইরূপ ক্ষেত্রে প্রসঙ্গিত দর-মূল্যের সহিত বাকী সময়ের আনুপাতিক পারিশ্রমিকের পরিমাণ যোগ করিয়া মূল্য সমন্বয় করা হইবে।

(৬) আবেদনকারী যে সকল পুনর্ভরণযোগ্য আইটেমের মূল্য উল্লেখ করিবে, সেই সকল আইটেম গাণিতিক শুদ্ধতা এবং বিষয়বস্তু উভয় আঙ্গিকেই পরীক্ষিত হইবে এবং যদি ইহা নির্ণীত হয় যে, এমন কোন আইটেম প্রসঙ্গের অর্ন্তুক্ত হইয়াছে যাহা পরামর্শকের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উক্ত আইটেম প্রসঙ্গ হইতে বাদ দেওয়া হইবে এবং আর্থিক মূল্যায়নে তাহা গণ্য করা হইবে না।

উদাহরণ।— পরামর্শক অফিস ভাড়ার পরিমাণ উল্লেখ করিয়াছে অথচ প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লেখ করা হইয়াছে যে ত্রয়কারী বা ব্যবহারকারী বা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান ইহার সংস্থান করিবে।

(৭) খোক (lump-sum) চুক্তির ক্ষেত্রে আর্থিক প্রসঙ্গের কোন সংশোধনী প্রযোজ্য হইবে না।

১২১। গুণগত ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিতে সম্মিলিত বিবেচনায় কারিগরী ও আর্থিক মূল্যায়ন —(১) নিম্নবর্ণিত উদাহরণ অনুসারে সম্মিলিত কারিগরী ও আর্থিক মূল্যায়নে কারিগরী স্কোর নির্ধারণ করিতে হইবে :

উদাহরণ — যদি কোন কারিগরী প্রস্তুত ৯০ নম্বর প্রাপ্ত হয়, এবং তুলনামূলক গুরুত্ব শতকরা ৮০ হইয়া থাকে, সেইক্ষেত্রে উক্ত তুলনামূলক গুরুত্ব প্রয়োগ করতঃ এই প্রস্তুতকারিগরী নম্বর হইবে  $৯০ \times ৮০\% = ৭২$

(২) প্রত্যেক প্রস্তুতকারিগরী আর্থিক স্কোর এইরূপ নির্ধারিত হইবে যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী ১০০ নম্বর দেওয়া হইবে এবং অন্যান্য প্রস্তুতকারিগরী ক্ষেত্রে আনুপাতিক ক্রমহ্রাসমান হারে নম্বর দেওয়া হইবে; সর্বনিম্ন আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী তুলনায় যে হারে অন্যান্যদের আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী অধিক হইবে, সেই হারে প্রদেয় নম্বর হ্রাস পাইতে থাকিবে।

উদাহরণ — যদি সর্বনিম্ন আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী দর ১ মিলিয়ন টাকা হয়, তাহা হইলে উহাতে প্রদত্ত আর্থিক নম্বর হইবে ১০০ (সর্বোচ্চ) এবং অতঃপর নির্ণেয় আর্থিক স্কোর হইবে নিম্নরূপঃ

প্রস্তুতকারিগরী	দর	নম্বর	গুরুত্ব	স্কোর
সর্বনিম্ন আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী	টাকা ১.০ মিলিয়ন	১০০	২০%	২০
পরবর্তী উচ্চতর আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী	টাকা ১.২ মিলিয়ন	৮৩.৩	২০%	১৬.৬
পরবর্তী উচ্চতর আর্থিক প্রস্তুতকারিগরী	টাকা ১.৫ মিলিয়ন	৬৬.৬	২০%	১৩.৩২

(৩) কারিগরী স্কোরের সহিত আর্থিক স্কোর যোগ করিয়া সম্মিলিত স্কোর পাওয়া যাইবে, এবং সর্বোচ্চ সম্মিলিত স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইতে হইবে।

১২২। নিগোসিয়েশন —(১) প্রস্তুতকারিগরীসমূহের মূল্যায়ন সম্পাদনের পর প্রস্তুতকারিগরী মূল্যায়ন কমিটি—

- গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে, সম্মিলিত কারিগরী ও আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাসম্পন্ন সম্মিলিত কারিগরী ও আর্থিক মূল্যায়নে সর্বোচ্চ স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে;
- নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচনের ক্ষেত্রে, উক্ত বাজেট সীমার মধ্যে সর্বোচ্চ কারিগরী স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে;
- সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে, কারিগরী যোগ্যতার মানদণ্ডে উত্তীর্ণ সর্বনিম্ন ব্যয় উদ্ধৃতকারী পরামর্শককে নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে।

(২) ক্রয়কারী কৃতকার্য পরামর্শককে তাহার প্রস্তুত গ্রহণযোগ্য হইয়াছে মর্মে অবহিত করিবে এবং চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য এইরূপ দিন ধার্য করিবে যাহাতে প্রস্তুতবর বৈধতার মেয়াদ সমাপ্ত হইবার পূর্বেই চুক্তি বলবৎ হইতে পারে।

(৩) প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি চুক্তি স্বাক্ষরের নিমিত্তে কৃতকার্য পরামর্শককের সহিত নিগোসিয়েশনের সময় প্রস্তুতবর শুধু নিম্ন বর্ণিত বিষয়াদি আলোচনা করিবে :

- (ক) কর্মপরিধি বাস্তবায়ন-পদ্ধতি;
- (খ) কর্ম পরিকল্পনা এবং বিভিন্ন কাজের বিস্তারিত সময়সূচী;
- (গ) সংগঠনকরণ এবং কর্মীবৃন্দ নিয়োজিতকরণ;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ ইনপুট, যদি প্রশিক্ষণ প্রধান উপাদান হয়;
- (ঙ) গ্রাহক বা ক্রয়কারীর ইনপুট;
- (চ) সময় ভিত্তিক চুক্তির ক্ষেত্রে পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়; এবং
- (ছ) প্রস্তুত চুক্তি মূল্য।

(৪) প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি জনবলের পারিশ্রমিক হিসাবে উদ্ধৃত দরের বিষয়ে কোন পরিবর্তনের ইচ্ছা প্রকাশ করিবে না অথবা কোন ধরনের পরিবর্তন অনুমোদন করিবেন না, যেক্ষেত্রে আবেদনকারী কর্তৃক প্রস্তুত ব্যয় মূল্যায়নে একটি উপাদান হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

(৫) মূল্যায়নের সময় যদি প্রতিভাত হয় যে, প্রধান কোন কর্মী প্রস্তুত কাজ সম্পাদনে উপযুক্ত নহে, তাহা হইলে প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে উক্ত প্রধান কর্মীর স্থলে অন্য কোন উপযুক্ত কর্মী নিয়োজিত করিবার নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৬) যদি প্রস্তুতবর বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধিই কোন প্রধান কর্মী প্রাপ্তিসাধ্য না হওয়ার কারণ হইয়া থাকে, তাহা হইলে সমতুল্য বা অধিকতর যোগ্যতাসম্পন্ন কোন কর্মীকে তাহার স্থলাভিষিক্ত করা যাইবে।

(৭) নিগোসিয়েশনের সময় ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় ইনপুট ও সুবিধাদি (inputs and facilities) সুস্পষ্টভাবে নিরূপণ করিতে হইবে।

(৮) নিগোসিয়েশনে কর্মপরিধি সম্পর্কে আলোচনা অনর্ভুক্ত থাকিবে, কিন্তু মূল কর্মপরিধিতে কোন উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধন করা যাইবে না, যাহাতে নিগোসিয়েশনের ন্যায়নিষ্ঠতা এবং কারিগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু ও সিদ্ধান্তসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত না হয়।

(৯) বাজেট বরাদ্দের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষার উদ্দেশ্যে কাজের ইনপুট উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করা যাইবে না।

১২৩। নিগোসিয়েশনে ব্যর্থতা এবং সকল প্রসঙ্গ বাতিলকরণ —(১) যদি নিগোসিয়েশন ব্যর্থ হয় এবং সকল প্রসঙ্গ অনুপযুক্ত ও নন-রেসপনসিভ হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নিম্ন বর্ণিত কারণে উক্ত প্রসঙ্গসমূহ বাতিল করিতে পারিবে :

- (ক) প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলের বিপরীতে দাখিলকৃত প্রসঙ্গ গুরুতর ঘাটতি থাকিলে; এবং
- (খ) প্রাক্কলিত বাজেটের চাইতে দাখিলকৃত মূল্য প্রসঙ্গ উল্লেখযোগ্যভাবে অধিক এবং নিগোসিয়েশনের সময় উক্ত পার্থক্য দূর করা সম্ভব না হইলে।

উদাহরণ ১।— সুনির্দিষ্ট কোন কাজ সম্পাদনের দায়িত্ব কোন চুক্তিবদ্ধ পক্ষের উপর বর্তাইবে, বা প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সূচী প্রভাবিত করে এইরূপ কোন সময়সীমার বাস্তবায়নযোগ্যতা বা সংশ্লিষ্ট কাজের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ক্রয়কারী এবং পরামর্শক ঐকমত্যে পৌছাইতে ব্যর্থ হইয়াছে।

উদাহরণ ২।— ক্রয়কারী পরামর্শক কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিপরীতে প্রকৃত পারিশ্রমিকের হার সম্পর্কে সম্যক অবহিত না থাকিলে, বা পরামর্শক কর্মপরিধির অপব্যখ্যা করিতে পারে বা প্রাপ্ত বাজেটের তুলনায় ক্রয়কারীর পরিকল্পনা অতিমাত্রায় উচ্চাভিলাষী হইতে পারে; পরামর্শকের নিকট প্রাক্কলিত জন-মাস (man-months) এবং বুকিং বন্টন অগ্রহণযোগ্য প্রতীয়মান হইলে পরামর্শক প্রাক্কলিত বাজেটের চাইতে পর্যাপ্তভাবে অধিক মূল্য প্রসঙ্গ পেশ করিতে পারে।

(২) সকল প্রসঙ্গ বাতিলের পূর্বে বাজেট বৃদ্ধির অথবা সেবার ব্যাপ্তি সীমিত করিবার সম্ভাব্যতা ক্রয়কারী কর্তৃক যাচাই করা সঙ্গত হইবে।

(৩) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যদি অবশেষে সকল প্রসঙ্গ বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে ক্রয়কারী প্রস্তুত কর্মপরিধি ও বাজেট পুনঃমূল্যায়ন করিয়া নন-গ্রহণযোগ্য প্রসঙ্গ প্রাপ্তির বুকিং হ্রাসের লক্ষ্যে প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ) যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবে।

১২৪। অনুমোদন প্রক্রিয়া —(১) প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সম্পাদিত নিগোসিয়েশনের কার্য বিবরণী বিধি ৩৬ এর বিধান অনুসরণক্রমে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

(২) সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রসঙ্গ মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনাপূর্বক বিধি ১১ অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উহার সিদ্ধান্তক্রমকারী কার্যালয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলকে অবহিত করিবে।

১২৫। চুক্তি স্বাক্ষর।—(১) প্রসঙ্গ মূল্যায়ন কমিটি এবং কৃতকার্য পরামর্শক নিগোসিয়েশন সমাপ্ত করিবার জন্য উহার সম্মত কার্যবিবরণী স্বাক্ষর এবং প্রস্তুত খসড়া চুক্তিপত্রে অনুস্বাক্ষর করিবে।

(২) ক্রয়কারী, চুক্তি স্বাক্ষরের অনুমোদন প্রাপ্তির পর, এবং বিধি ৫৭, ৫৯ এবং ৬০ এর অধীন কোন অভিযোগ দায়ের করা না হইয়া থাকিলে বা বিবেচনাধীন না থাকিলে, কৃতকার্য পরামর্শককে চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে।

(৩) প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল অনুসারে চুক্তির ধরন নির্ধারিত হইবে, যথা, সময়-ভিত্তিক (time based) অথবা থোক চুক্তি (lump-sum)।

(৪) চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রাপ্ত পরামর্শককে কোনরূপ কার্যসম্পাদন জ্ঞানত প্রদান করিতে হইবে না।

(৫) চুক্তির শর্তানুসারে পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদিত কাজের মান সন্তোষজনক না হইলে পরামর্শক নিজ খরচে তাহা সম্পাদন, অথবা উহার ফলে ক্রয়কারীর কোন ক্ষতি সাধিত হইয়া থাকিলে উহার ক্ষতিপূরণ প্রদানের বিধান, প্রসঙ্গ দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে অন্তর্ভুক্ত করিবার বিষয়াদি ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে।

১২৬। প্রসঙ্গ প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি।—(১) ক্রয়কারী, কৃতকার্য পরামর্শকের সহিত চুক্তি স্বাক্ষরের অব্যবহিত পরে, অন্যান্য যে সকল পরামর্শকের প্রসঙ্গ কারিগরী মূল্যায়নে গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হইয়াছিল তাহাদেরকে অকৃতকার্য হওয়ার বিষয়ে অবহিত করিবে।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী উহার ওয়েবসাইটে চুক্তি সম্পাদনকারী পরামর্শকের নাম প্রকাশ করিবে।

(৩) চুক্তিমূল্য তফসিল-২ বর্ণিত পরিমাণের অধিক হইলে, উক্ত চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে।

## সপ্তম অধ্যায়

## পেশাগত অসদাচরণ, ইত্যাদি

১২৭। পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ ইত্যাদি।—(১) ক্রয়কারী ও ক্রয়কার্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও চুক্তি বাস্তবায়নকালে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহের নিশ্চয়তা বিধান করিবে :

- (ক) আইনের ধারা ৬৪ এর বিধান অনুসরণ;
- (খ) তফসিল-১৩ (Schedule-XIII) এ বর্ণিত নৈতিক বিধি পালন; এবং
- (গ) উহার কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা উহার পক্ষে অন্য কোন এজেন্ট বা মধ্যস্থতাকারী যেন উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত জবরদস্তি মূলক কর্মকাণ্ডে জড়িত না হয়।

(২) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে,—

- (ক) “দুর্নীতিমূলক কার্য” অর্থে ক্রয় প্রক্রিয়ায় বা চুক্তিসম্পাদনকালীন ক্রয়কারী কর্তৃক কোন কার্য, সিদ্ধান্ত পদ্ধতি গ্রহণে প্ররোচিত করার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী বা অন্য কোন সরকারী বা বেসরকারী কর্তৃপক্ষের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে, প্রত্যক্ষ বা অপ্রত্যক্ষভাবে উৎকোচ, চাকরি, মূল্যবান দ্রব্য বা সেবা বা আর্থিক সুবিধা প্রদানের কোন প্রস্তাব প্রদান বা প্রদানের অঙ্গীকার করা বা ক্রয়কারীর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক উহা গ্রহণ বা চাওয়া বুঝাইবে;
- (খ) “প্রতারণামূলক কার্য” অর্থে ক্রয় কার্যক্রম বা চুক্তি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় কোন সিদ্ধান্ত প্রভাবিত করিবার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক কোন মিথ্যা বিবৃতি প্রদান বা অসামুভাবে কোন তথ্য গোপন করা বুঝাইবে;
- (গ) “চক্রান্তমূলক কার্য” অর্থে ক্রয়কারীর, জ্ঞাতসারে বা অজ্ঞাতসারে, প্রকৃত ও অবাধ প্রতিযোগিতার সুযোগ হইতে বঞ্চিত করিয়া দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের সংখ্যা ইচ্ছামত হ্রাস করা বা উহার মূল্য প্রতিযোগিতামূলক নয় এমন পর্যায়ে রাখার উদ্দেশ্যে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে কোন চক্রান্ত যোগসাজশমূলক কার্য বুঝাইবে; এবং
- (ঘ) “জবরদস্তিমূলক কার্য” অর্থে ক্রয় কার্যক্রমের ফলাফলকে প্রভাবিত করা বা চুক্তি বাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি বা স্বাভাবিকভাবে দরপত্র, আবেদনপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন দাখিলে বাধা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, কোন ব্যক্তি বা তাহার সম্পত্তির ক্ষতিসাধন করা বা ক্ষতিসাধনের হুমকি প্রদান করা বুঝাইবে।

(৩) যদি কোন দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত জবরদস্তিমূলক কার্যে কোন ব্যক্তি জড়িত হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী উক্ত কর্মকাণ্ডে জড়িত হওয়া বা থাকার বিষয়ে লিখিতভাবে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নির্দেশ প্রদান করিবে।

(৪) কারণ দর্শানোর পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত ব্যাখ্যা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক গ্রহণযোগ্য না হইলে, ক্রয়কারী—

- (ক) উক্ত ব্যক্তিকে অতঃপর সংশ্লিষ্ট কোন ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখিতে পারিবে; বা
- (খ) উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কোন কার্যাদেশ প্রদানের প্রস্তাব করা হইয়া থাকিলে উহা বাতিল করিতে পারিবে; বা
- (গ) উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ভবিষ্যতে অন্য কোন ক্রয় কার্যক্রমে, কোন নির্দিষ্ট মেয়াদ বা অনির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য, অংশগ্রহণের অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করিতে পারিবে।

(৫) উপ-বিধি (৪) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে, নিম্ন বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

- (ক) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ব্যাখ্যা অগ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইলে, ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও তথ্যাদি সহকারে একটি প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিবে;
- (খ) দফা (ক) এর অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিজেই সিদ্ধান্তগ্রহণ করিতে পারিবেন, বা তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে তাঁহার বা তৎকর্তৃক মনোনীত অন্য কোন কর্মকর্তার সভাপতিত্বে, অভিযোগ সম্পর্কে প্রথম যে ক্রয় কর্মকর্তা অবহিত হইয়াছেন তিনি ব্যতীত, ক্রয়কারীর কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের সম্মুখে একটি কমিটি গঠন করিবেন;
- (গ) দফা (খ) এর অধীন গঠিত কমিটি ক্রয়কারীর সুপারিশ পর্যালোচনা করিয়া তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উক্ত বিষয়ে উহার সুপারিশ প্রদানপূর্বক একটি প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করিবে; এবং
- (ঘ) দফা (গ) এর অধীন প্রদত্ত সুপারিশ বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যথাযথ সিদ্ধান্তগ্রহণ করিবেন এবং যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে বিরত রাখার সিদ্ধান্তগ্রহণ করা হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের সুযোগ হইতে বঞ্চিত করিবার বিষয়টি উহাকে সম্বোধনকৃত একটি পত্রযোগে অবহিত করিবে এবং সিপিটিই'র ওয়েবসাইটে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের সুযোগ হইতে বঞ্চিত ব্যক্তিদের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিয়া প্রকাশের জন্য সিপিটিইউকে উহার কপি প্রদান করিবে।

(৬) উপ-বিধি (৪) ও (৫) এর অধীন গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ ক্রয়কারী কর্তৃক সিপিটিইউ এর জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করিতে হইবে।

(৭) উপবিধি (৪) এবং (৫) এর অধীন গৃহীত সিদ্ধান্ত উহার কারণ ক্রয় কার্যক্রমের রেকর্ডে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৮) আইন ও এই বিধিমালা প্রযোজ্য হওয়া সাপেক্ষে, কোন ব্যক্তি বা ক্রয়কারীর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি পেশাগত অসদাচরণ সংক্রান্ত কোন অপরাধ করে, তাহা হইলে তাঁহার বিরুদ্ধে আইনের ধারা ৬৪(৩) ও (৪) এবং দুর্নীতি দমন কমিশন আইন, ২০০৪ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

**উদাহরণ ১** — ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ বা চুক্তি বাস্তবায়নকালে কোন কাজ করা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা কোন পদ্ধতি প্রয়োগে প্ররোচিত করার উদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তি বা উহার কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী বা উহার পক্ষে কোন মধ্যস্থতাকারী, ক্রয়কারীর কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বা ক্রয় প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত অন্য কোন সরকারী বা বেসরকারী কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আইনতঃ প্রাপ্য সম্মানী ব্যতীত, কোন চাকুরি বা অন্য কোন মূল্যবান দ্রব্য বা সেবা প্রদান, উৎকোচ প্রদান বা প্রদানের অঙ্গীকারকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এবং ক্রয়কারীর ও ক্রয় প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাবৃন্দ দুর্নীতিমূলক কার্যে জড়িত বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং দণ্ডবিধি (Penal Code) এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ (ধারা ১৬১ হইতে ১৭১) অথবা Prevention of Corruption Act, 1947 এর সংশ্লিষ্ট ধারার অধীনে শাস্তিপ্রাপ্য হইবে।

**উদাহরণ ২** — কোন ক্রয় কার্যক্রমে, বা চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোন সিদ্ধান্তপ্রদানকে প্রভাবিত করিবার জন্য কোন কর্মকর্তা, কর্মচারী বা কোন ব্যক্তি প্রতারণা বা অসততার সহিত কোন দলিল বা উহার অংশ বিশেষ প্রস্তুত, স্বাক্ষর ও মোহরযুক্ত করে বা সম্পাদন করে বা কোন দলিল যে জাল তাহা বিশ্বাস করিবার পক্ষে যথেষ্ট যুক্তি থাকা সত্ত্বেও উহা ব্যবহার করে বা কোন মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করে বা নকল ট্রেডমার্ক ব্যবহার করে, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ব্যক্তি দণ্ডবিধির সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী (ধারা ৪৬৫ হইতে ৪৮৯) উহা শাস্তিপ্রাপ্য অপরাধ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।

**উদাহরণ ৩** — অযৌক্তিকভাবে দরপত্রের সংখ্যা হ্রাস বা সাজানো মূল্যসম্বলিত দরপত্র দাখিলের জন্য ক্রয়কারীর জ্ঞাতসারে বা অজ্ঞাতসারে উনুজ্ঞ প্রতियোগিতার সুফল হইতে উহাকে বঞ্চিত করিবার লক্ষ্যে, দুই বা ততোধিক ব্যক্তি কোন অসৎ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বা উহার আয়োজনে লিপ্ত হয়, তাহা হইলে উহা চক্রান্তমূলক অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং দণ্ডবিধির ধারা ১২০ এ এবং ধারা ১২০বি(২) অনুযায়ী শাস্তিপ্রাপ্য হইবে।

**উদাহরণ ৪** — প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ক্ষতি বা হুমকির মাধ্যমে কোন ব্যক্তি বা তাঁহার সম্পত্তির উপর বিপদাশঙ্কা সৃষ্টি করিয়া কোন বেআইনী কাজ করিতে বাধ্য করার চেষ্টা বা আইনতঃ করণীয় কাজে বিঘ্ন সৃষ্টিসহ আবেদন, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলে বাধা প্রদান দণ্ডবিধির ধারা ৫০৩ অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং উক্ত দণ্ড বিধির ধারা ৫০৬ অনুযায়ী শাস্তিপ্রাপ্য হইবে।



## অষ্টম অধ্যায়

## সরকারী ক্রয়ে ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার, ইত্যাদি

১২৮। ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারী ক্রয়।—(১) আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা অনুসরণক্রমে যে কোন বা সকল সরকারী ক্রয় ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার করিয়া সম্পন্ন করা যাইবে।

(২) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারী ক্রয়ের ক্ষেত্রে, এই বিধিমালার বিধান এবং ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির বিধানের সঙ্গে কোন বিরোধ (conflict) দেখা দিলে ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির বিধান প্রাধান্য পাইবে।

## নবম অধ্যায়

## বিবিধ

১২৯। কনসেশন চুক্তি সম্পর্কিত বিধান।—(১) এই বিধিমালার অন্য কোন বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, জন-উপযোগমূলক এবং তৎসংশ্লিষ্ট সেবার সংস্থান বা পরিচালনার জন্য কোন ব্যক্তির সহিত সরকার, তৎকর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা এবং নমুনা চুক্তিপত্র অনুযায়ী, সরকারী ও বেসরকারী যৌথ অর্থায়নে বা সম্পূর্ণ বেসরকারী অর্থায়নে নির্মাণ মালিকানা পরিচালনা (Build Own Operate); নির্মাণ পরিচালনা হস্তান্তর (Build Operate Transfer); নির্মাণ মালিকানা পরিচালনা হস্তান্তর (Build Own Operate Transfer) ধরনের বা অনুরূপ ধরনের কনসেশন চুক্তি করিতে পারিবে।

(২) নির্মাণ মালিকানা পরিচালনা, নির্মাণ পরিচালনা হস্তান্তর, নির্মাণ মালিকানা পরিচালনা হস্তান্তর চুক্তি বা অনুরূপ ধরনের চুক্তির ক্ষেত্রে বিশেষ অধিকার বা সুবিধা ভোগকারী (concessionaire) বা উদ্যোক্তা (entrepreneur) কে সাধারণত উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন নির্বাচন করিতে হইবে যাহা কতিপয় পর্যায়ে হইতে পারে এবং সর্বাধিক অনুকূল মূল্যায়ন নির্ণায়কের সমাবেশ (optimal combination of evaluation criteria) ঘটানোর লক্ষ্যে, যেমন প্রস্তুত অর্থ জোগানের ব্যয় ও ব্যাপকতা, প্রস্তুত সুবিধা বা স্থাপনার কার্যসম্পাদন বিনির্দেশ (performance specification of the facilities), ব্যবহারকারী বা ক্রেতা কর্তৃক প্রদেয় মূল্য, প্রস্তুত সুবিধা বা স্থাপনা হইতে উদ্ভূত অন্যান্য আয় এবং সুবিধা বা স্থাপনার অবচয়ের (depreciation) মেয়াদ ইত্যাদি বিবেচনাযোগ্য হইবে।

১৩০। পরিবীক্ষণ, ইত্যাদি বিষয়ে সরকারের দায়িত্ব।—(১) আইনের ধারা ৬৭ (ক) এর উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে, আইনের ধারা ৬৭(খ) ও ৬৭(গ) অনুসারে সিপিটিইউ উক্ত ধারার প্রদত্ত দায়িত্বের অতিরিক্ত নিম্ন বর্ণিত দায়িত্ব সম্পাদন করিবে, যথা—

- (ক) আন্দোলনাত্মক রীতি-নীতি ও বাংলাদেশের বিদ্যমান ক্রয় প্রক্রিয়ায় অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে আবশ্যিক ক্রয় সংক্রান্ত আইন, বিধি বা অন্যান্য দলিলপত্র সংশোধনের প্রস্তাব করা;
- (খ) আইন, এই বিধিমালা ও তৎকর্তৃক জারীকৃত দলিলাদির বাস্তবায়নের ব্যাপারে নীতি-নির্দেশনা জারী এবং উক্ত বিষয়ে কোন সমস্যার উদ্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী দরপত্র দাতার অনুরোধে, ক্রয়কারীর দায়িত্ব কোনরূপ ক্ষুণ্ণ না করিয়া, তৎসম্পর্কে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- (গ) ক্রয়কার্যে ব্যবহৃত আদর্শ দলিলপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ;
- (ঘ) পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের সার্বিক ক্রয় ব্যবস্থাপনা এবং তৎসহ সরকার কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত নীতি-নির্দেশনা এবং ক্রয়কার্যের গুণগত মান উন্নয়নকল্পে গৃহীতব্য ব্যবস্থাদির সুপারিশ সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরকারের নিকট উপস্থাপন;
- (ঙ) দফা (ঘ) এর অধীন প্রস্তুতকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থ বৎসর শুরু হইবার পর তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সরকারের বিবেচনার জন্য পেশ করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদনে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্ন লিখিত বিষয়াদি অসম্পূর্ণ থাকিবে—
  - (অ) প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বৎসরে সম্পাদিত ক্রয়কার্যের সংখ্যা, সম্পাদিত চুক্তির মূল্যমান, ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগ, সম্পাদিত ক্রয়ের ধরন (যথা-পণ্য, কার্য বা সেবা, ইত্যাদি) এবং কৃতকার্য সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শকদের জাতীয়তা (বাংলাদেশী বা বিদেশী নাগরিক);
  - (আ) আইনের ধারা ২৪ এবং বিধি ৪৫ অনুসারে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বৎসরে ক্রয়কারী ও সিপিটিইউ কর্তৃক সম্পাদিত ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের সার-সংক্ষেপ;
  - (ই) প্রশিক্ষণ ও জন-দক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত অন্যান্য উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের বিবরণ;
  - (ঈ) দাখিলকৃত অভিযোগ সমূহের সংক্ষিপ্তসার ও উহা রিভিউ প্যানেলের নিকট প্রেরণের বিবরণ এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য; এবং
  - (উ) সিপিটিইউ এর অন্যান্য কর্মকান্ড;
  - (চ) সিপিটিইউ বাৎসরিক প্রতিবেদনের প্রত্যেক অংশ প্রস্তুত করিবার জন্য নিম্ন বর্ণিত সময়সীমা অনুসরণ করিবে—
    - (অ) ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
    - (আ) ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের সংক্ষিপ্তসার প্রস্তুতকরণ;

- (ই) ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারী ক্রয়ের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগণের প্রশিক্ষণ ও পেশাগত মান উন্নয়ন সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ; এবং
- (ঈ) ৩(তিন) মাসের মধ্যে সিপিটিইউ এর অন্যান্য কর্মকর্তা সম্পর্কিত পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ।
- (ছ) প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর নিকট হইতে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন, সংগ্রহ এবং মূল্যায়ন;
- (জ) সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত ওয়েবসাইট চালুকরণ, যাহাতে নিম্ন বর্ণিত দলিলপত্র ও অন্যান্য বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—
- (অ) আইন, বিধিমালা, কার্য পদ্ধতি, ক্রয় সংক্রান্ত সরকারী নির্দেশনা ও ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্য নির্দেশিকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্র, এবং বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, বিশ্ব ব্যাংক, এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক, এশিয়া প্যাসিফিক অর্থনৈতিক সহযোগিতা এবং দক্ষিণ পূর্ব এশিয়ার জাতিসমূহের সংস্থা সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চুক্তি ও বিধি-বিধানের সঙ্গে সংযোগ প্রতিষ্ঠা;
- (আ) সরকারী ক্রয়ে অংশগ্রহণের সুযোগ সংক্রান্ত তথ্য, ক্রয়কারীর বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের অভ্যন্তরণ ও আন্তর্জাতিক ক্রয়ের দরপত্র বা প্রস্তুতকরণ নোটিশ এবং চুক্তি সম্পাদন নোটিশ;
- (ই) সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে নিম্ন বর্ণিত তথ্যাদি সংরক্ষণ করিতে হইবে—
- (অঅ) বাংলাদেশের ক্রয় কার্যাদি সম্পর্কিত পরিসংখ্যানসহ পরিসংখ্যান প্রতিবেদন; এবং
- (অআ) ক্রয়কারী কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের সময় উহার যথাযথ বর্ণনা প্রদানে সহায়ক হইবে এইরূপ কারিগরী মান সম্পর্কিত তালিকা।

(২) সিপিটিইউ, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র বা প্রস্তুত আহ্বান সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন সম্বলিত বুলেটিন সংক্ষিপ্ত আকারে দৈনিক ভিত্তিতে, এবং ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত বুলেটিন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রকাশ করিবে।

(৩) সিপিটিইউ উহার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত না হইলে উহা নির্দিষ্ট কোন ক্রয় বা চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কিত কোন বিষয়ে উহার মতামত প্রদান করিবে না, বা সরাসরি কোন ক্রয় কার্যের সহিত সম্পৃক্ত হইবে না।

(৪) সিপিটিইউ উহার ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য পরিবীক্ষণ করিবে।

## 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	পাচ্চ ও যন্ত্রপাতি 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	পাচ্চ ও যন্ত্রপাতি 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 উর্ধ্বে)
পিকিউডবিউ ৪	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য দলিল (SPD) (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্বে)
পিডবিউ ৫	আন্তর্জাতিক ক্রয়	বৃহৎ এবং জটিল কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্বে)
পিকিউডবিউ ৫	আন্তর্জাতিক ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য দলিল (SPD) (টাকা ৩৫০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্বে)

## বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা

পিএস ১	অভ্যন্তরীণ	সামাজিক সেবামূলক (Community Services) সংগঠন নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFP)
পিএস ২	অভ্যন্তরীণ	এন জি ও নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFP)
পিএস ৩ ও ৪	অভ্যন্তরীণ	থোক চুক্তি (lump-sum) অথবা সময় ভিত্তিক (time-based) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (RFA)
পিএস ৫	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (simple থোক চুক্তি - টাকা ১০.০০ মিলিয়ন পর্যন্ত)
পিএস ৬	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত 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 উর্ধ্ব)
পিএস ৮	অভ্যন্তরীণ	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তুত দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (SRFP) (জটিল ও সময়ভিত্তিক চুক্তি- টাকা ১০.০০ মিলিয়ন এর উর্ধ্ব)
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	পরামর্শ 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
৭	দরপত্র ও প্রস্তুত উন্মুক্তকরণ কমিটি :
	দরপত্র বা প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১(এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ২ জন সদস্যসহ কমিটি নিঃরূপভাবে গঠন করা হইবে : (ক) চেয়ারপারসন; (খ) সদস্য; (গ) সদস্য-সচিব।
৮(১)	দরপত্র ও প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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;</li> </ul>
৮(৮)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ মূল্যায়নে ২ (দুই) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হইবে।</li> </ul>
৮(২)	স্বল্প-মূল্যের ক্রয়ের জন্য দরপত্র ও প্রস্তুত মূল্যায়ন কমিটি :
৮(৮)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে ১ (এক) জন অন্য সংস্থা বা ক্রয়কারী হইতে নির্বাচন করিতে হইবে;</li> <li>▶ মূল্যায়নে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যিক হইবে।</li> </ul>
৮(২)	যে প্রাক্কলিত মূল্যের ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির সদস্য সংখ্যা হ্রাস করা যাইবে :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা বা উহার নিঃ মূল্যের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;</li> <li>▶ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা বা উহার নিঃ মূল্যের কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বা উহার নিঃ মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।</li> </ul>
৮(১৪)	কারিগরি সাব-কমিটির সদস্য সংখ্যা :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ৩(তিন) জন।</li> </ul>

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 পর্যন্তক্ষেত্রেঃ</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 পর্যন্তক্ষেত্রেঃ</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 অল্ভুক্ত 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>প্রাক-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 প্রস্তুতকারকের 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 প্রস্তুতকারকের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ জ্ঞাপনের সময় :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ দরপত্র বা প্রস্তুতকারকের 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 জ্ঞানদ 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 সিদ্ধান্ত গ্রহণের 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 (আটাতশ) 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 ডকুমেন্টসের 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) অর্জুজির 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 স্মারক 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 (আটশ) 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 প্রস্তাব দাখিলের জন্য সময় : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ন্যূনতম ৪২(বিয়ালিশ) 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 (আটাশ) 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 উত্তীর্ণ হওয়ার ৩ (তিন) ঘন্টার 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 আর্থিক 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 প্রস্তুত 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 : <p>▶ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে।</p>
১২৭(৫)(গ)	ত্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট কমিটি কর্তৃক সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করিবার সময়সীমা : <p>▶ ত্রয়কারীর নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে।</p>
১৩০(ঙ)	সিপিটিইউ কর্তৃক সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ : <p>▶ আর্থিক বৎসর শুরু ৭ (সাত) মাসের মধ্যে।</p>

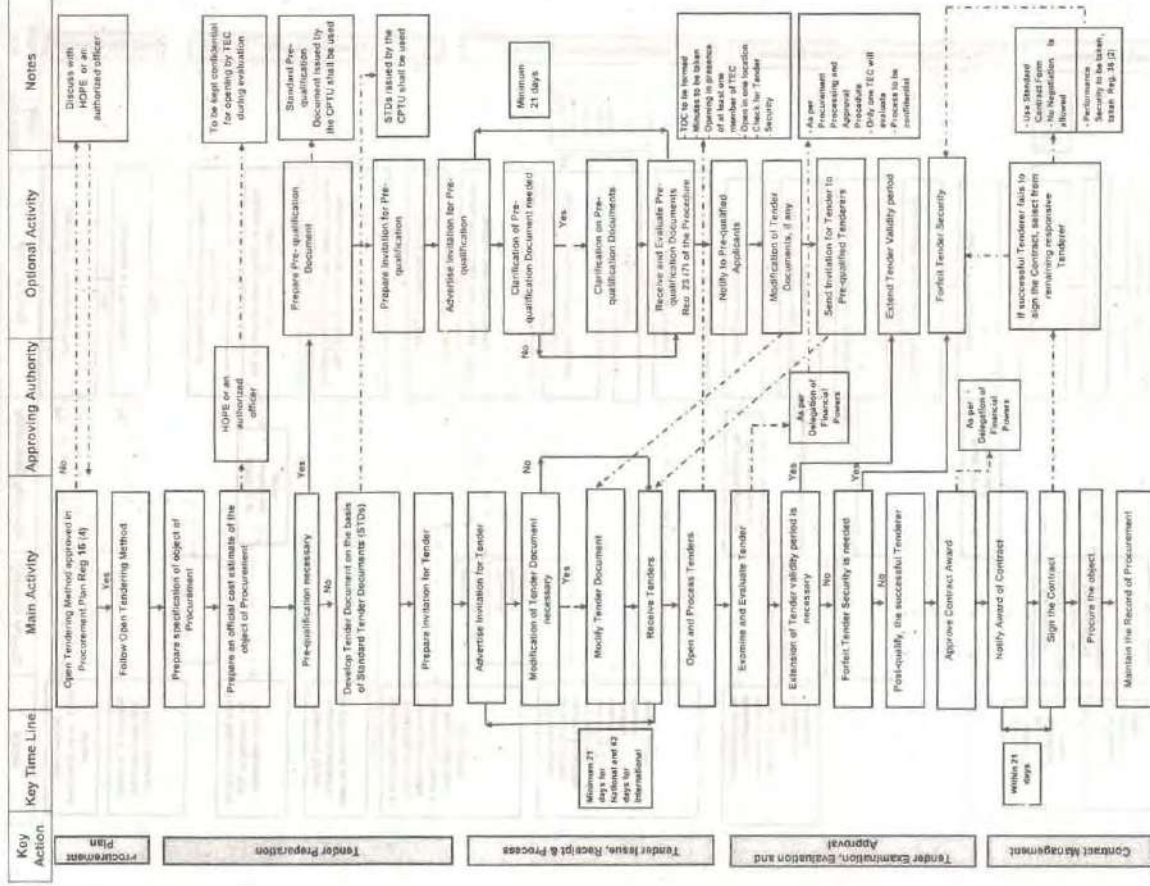
**তফসিল-৩**  
**অংশ-ক : [বিধি ৮(১৪) দ্রঃ]**  
**Procurement Processing and Approval Timetable)**

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.

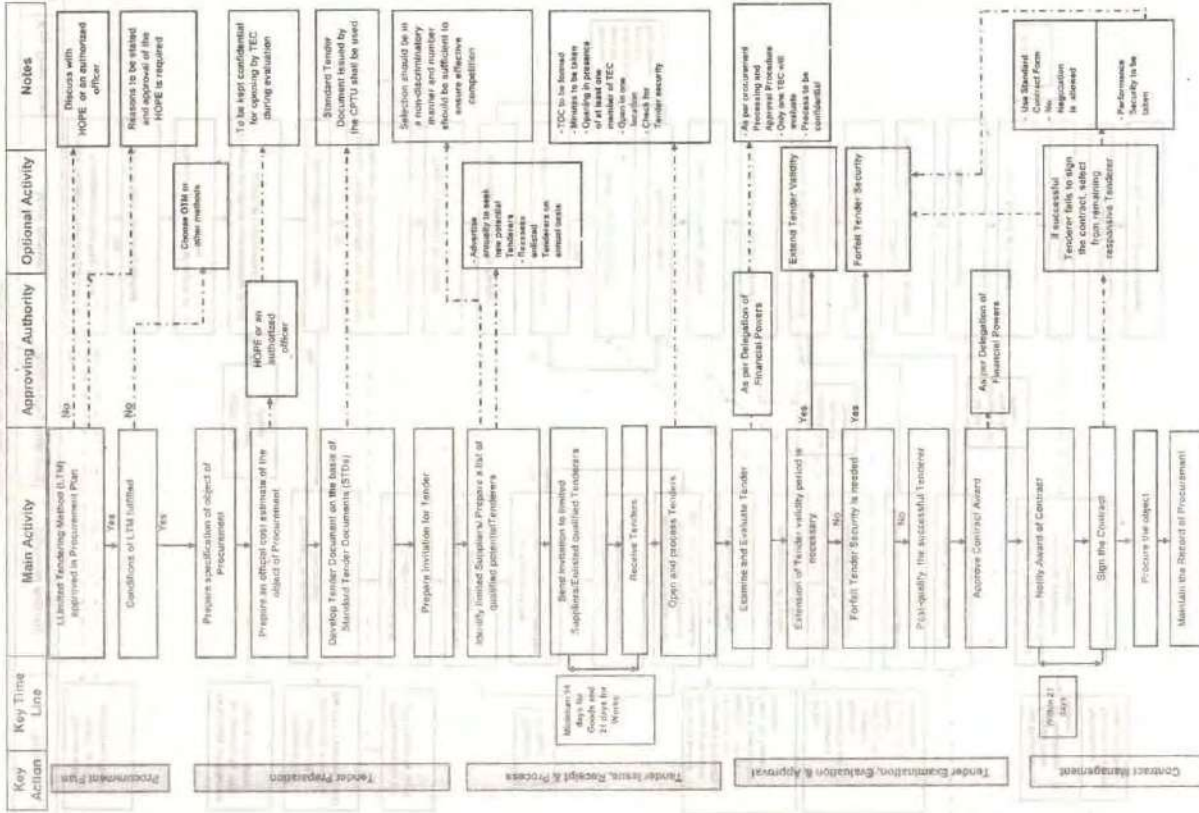
অংশ-৪ বিধি ৬১(৭) ডহ

OPEN TENDERING METHOD



অংশ-১ (বিধি ৬২(২) এর)

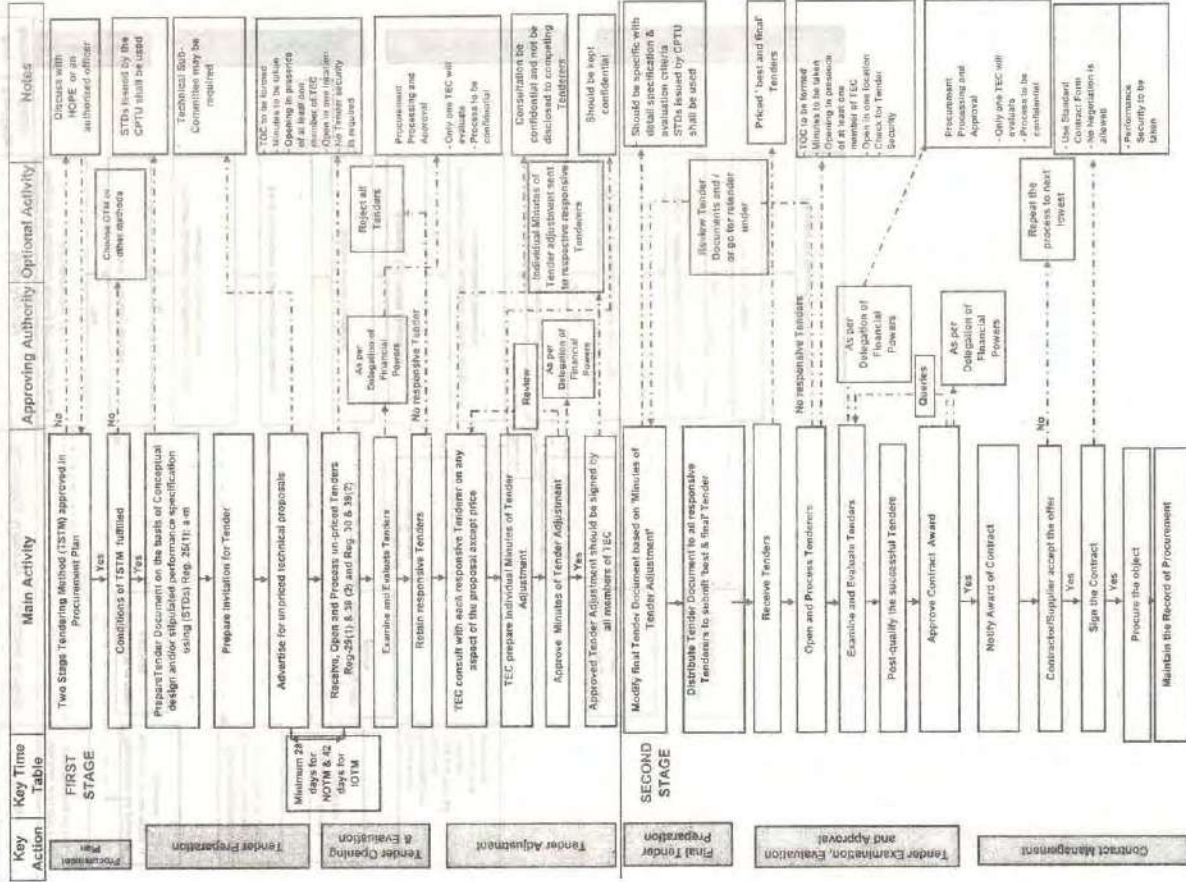
LIMITED TENDERING METHOD





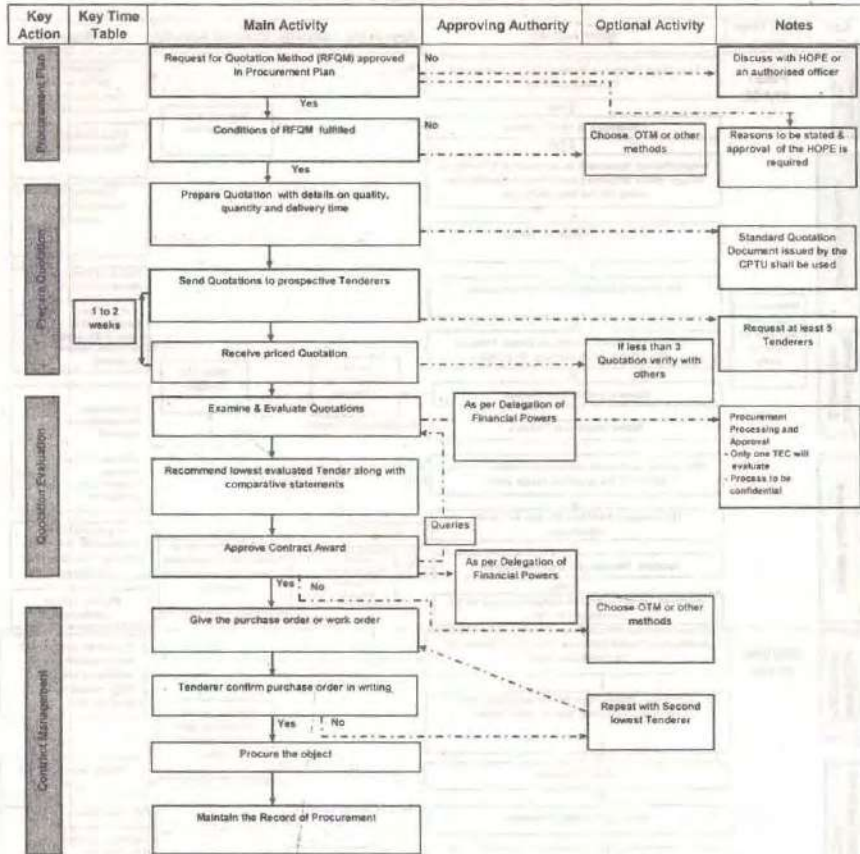
অংশ-৩ : বিধি ৬২(২) (৩)

TWO STAGE TENDERING METHOD



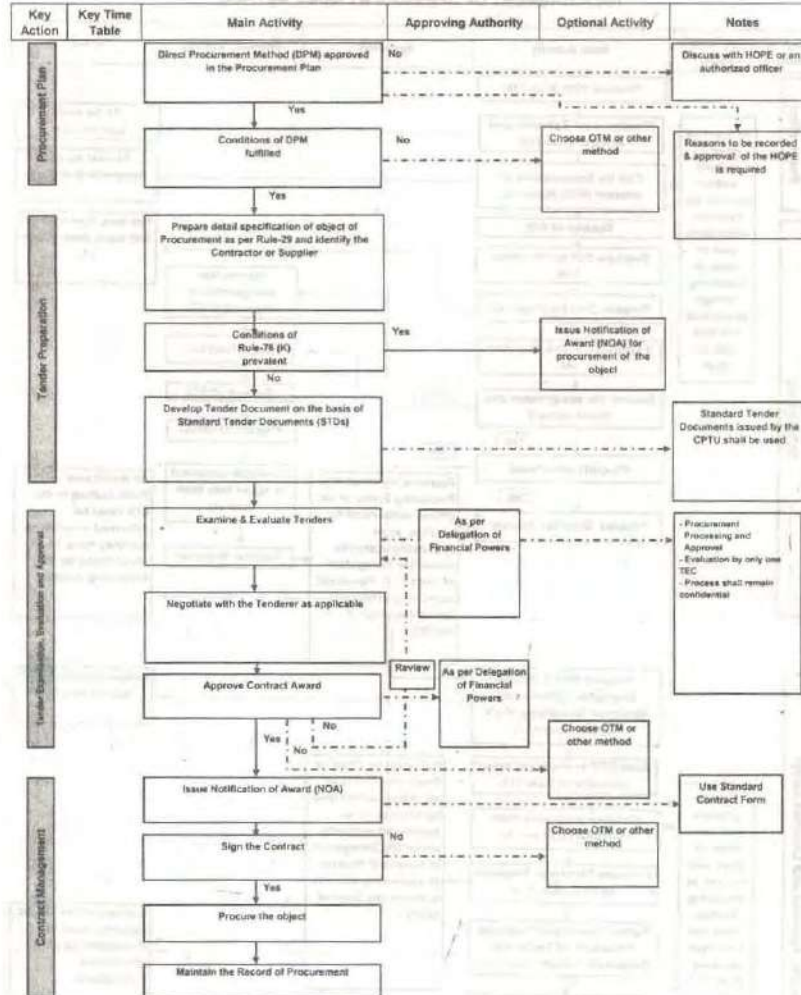
অংশ-৬ : বিধি ৬২(২) দ্রঃ

REQUEST FOR QUOTATION METHOD



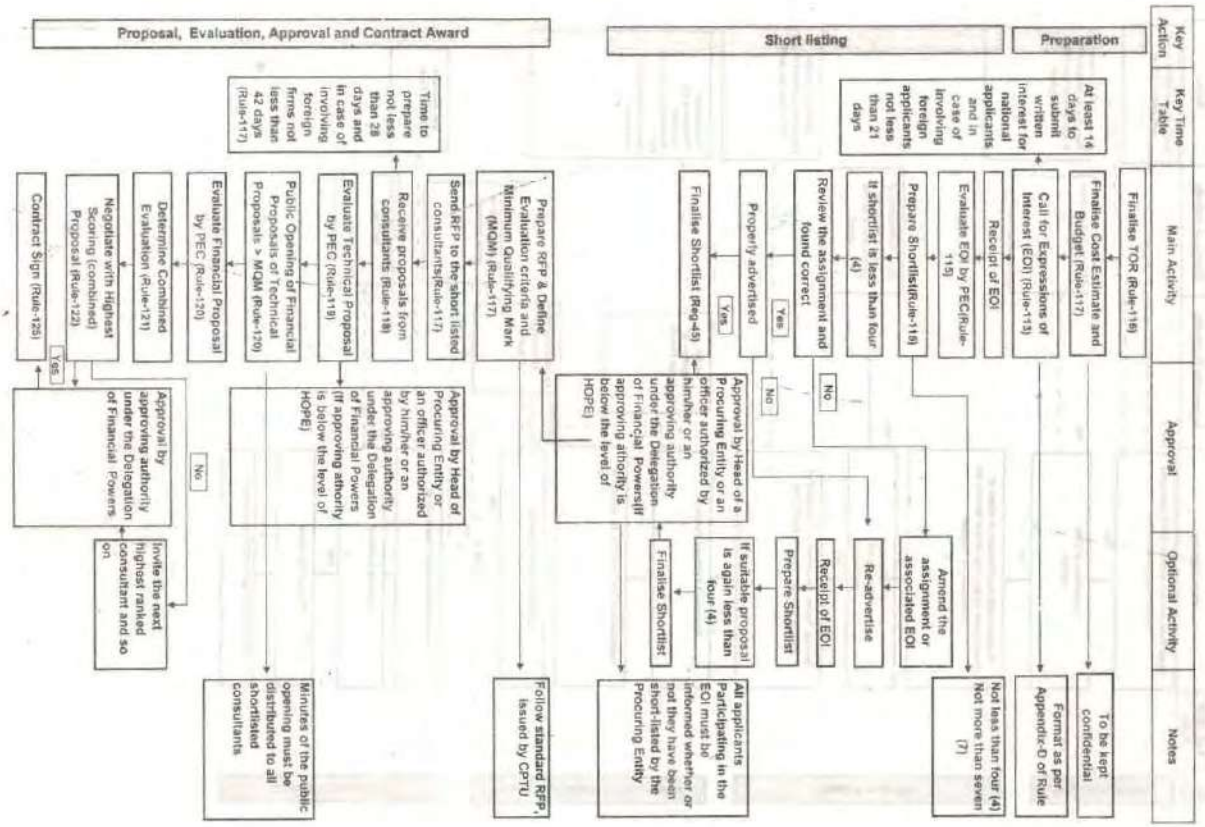
অংশ-৮ : বিধি ৬২(২) দ্রঃ

DIRECT PROCUREMENT METHOD



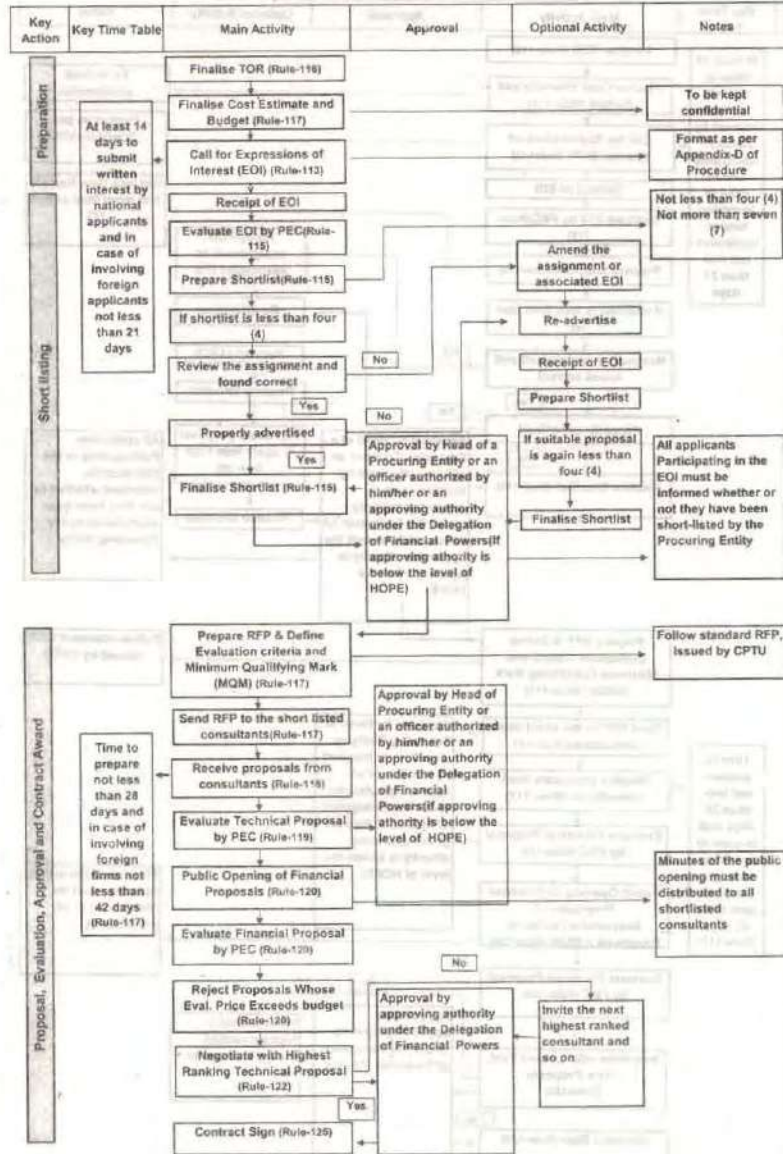
অনুলিপি বিধি ১০৫ (২) ৩৩।

PROCUREMENT OF SERVICES BY CQBS METHOD



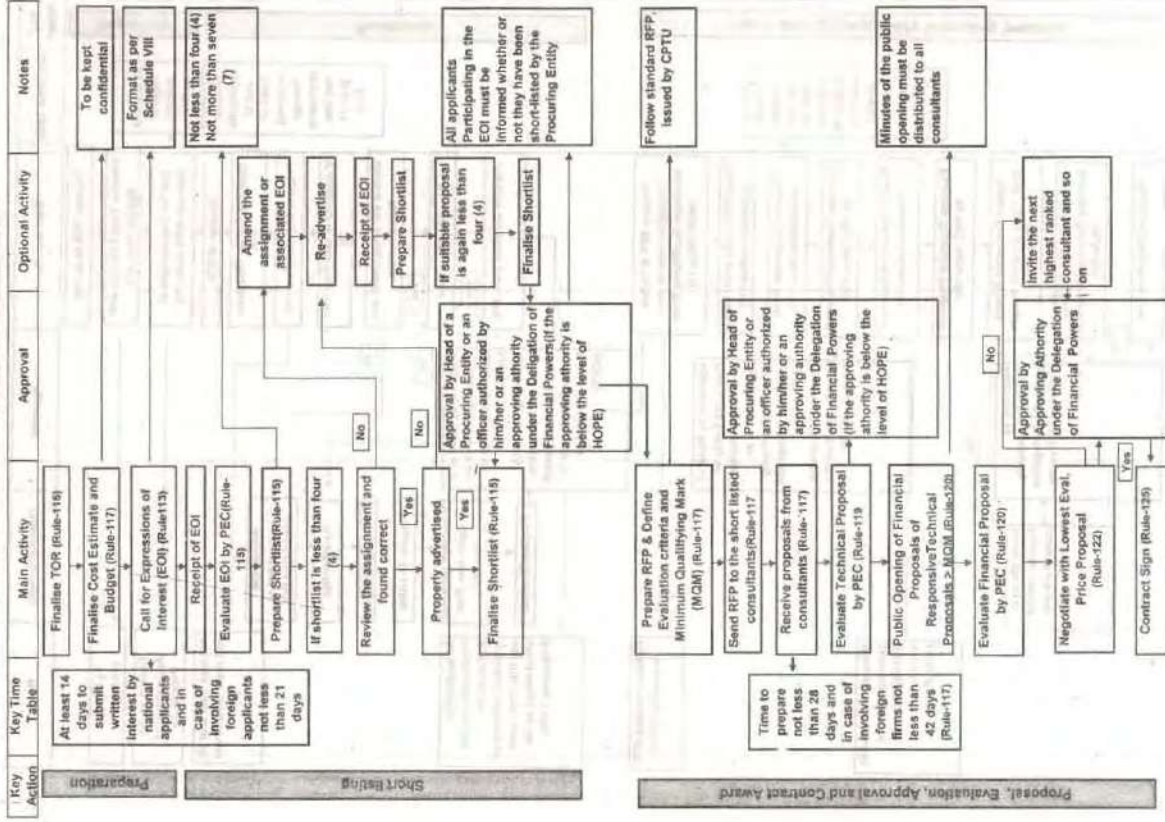
অংশ-জ : বিধি ১০৬ (২) প্রমা

PROCUREMENT OF SERVICES BY SFB METHOD



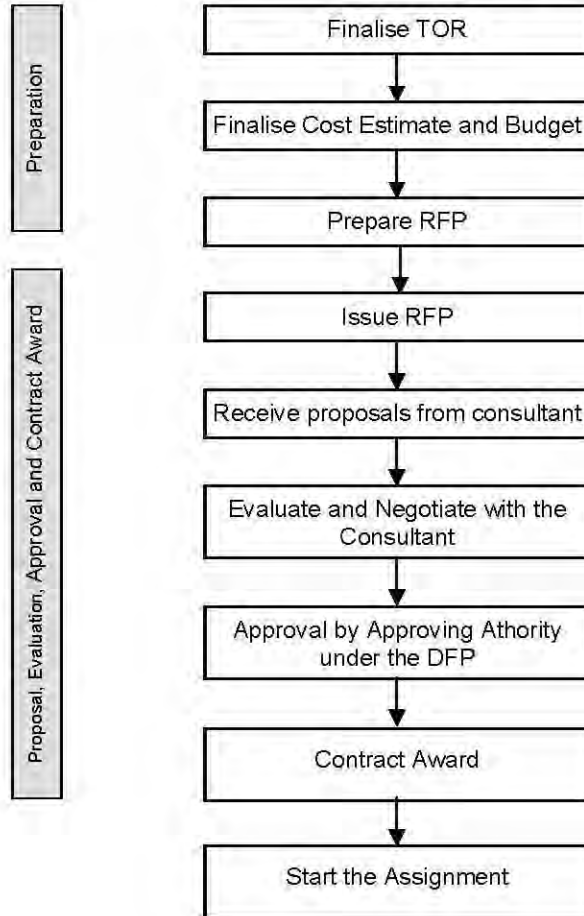
অংশ-২ : বিধি ১০৭ (২) ড়া

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"/>	Revenue	<input type="checkbox"/>
		Project Aid	<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
	Own Funds	<input type="checkbox"/>		<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	In the case of Procurement using funds from the Revenue Budget the Columns shall be completed based upon information in the Revenue Budget.
	Source of Funds	
7	Estimated Cost	
8	In Tk. Million	
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 GOOS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Awarding Authority	Source of Funds	Est. Cost in Million Tk.	Time Code for Process	No. Used in GOOS	Invite/Award Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Complete Contract
GD 1	Purchase of ten (10) steel fabricated water tower	No.	10	OTM (ICT)	Ministry	AOB	215	Planned Dates	0	06-Jan-08	17-Feb-08	31-Mar-08	05-May-08	12-May-08	09-Jun-08	10-Jun-07
GD 2	Purchase of 8 (eight) Motor Vehicles, 1500 cc	No.	8	LTM National	HOPE	GOB	65	Planned Dates	0	21-Dec-06	04-Jan-07	08-Feb-07	22-Feb-07	01-Mar-07	29-Mar-07	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 GOOS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Est. Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Not Used in GOOS	Invite/Award Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Complete Contract
GR 1	Purchase of twenty (20) metal filing cabinet-drawer	No.	20	OTM (ICT)	Authorized Officer	GOB	6	Planned Dates	10	21-Feb-04	08-Mar-04	20-Mar-04	27-Mar-04	03-Apr-04	01-May-04	15-Jun-04
GR 2	Purchase of 25 (twenty five) Motor Cycles, 110 CC	No.	25	DPM National	HOPE	GOB	3	Planned Dates	0	14-Jan-04	04-Feb-04	16-Feb-04	25-Feb-04	03-Mar-04	31-Mar-04	30-Apr-04
GR 3								Actual Dates								
GR 4								Actual Dates								
							Total: 9									

Budget: Revenue

অংশ-খ :

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Package No.	Description of Procurement Package (WORKS)	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estimate Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Advertise Period (applicable)	Invitation/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 Directors	ADB	100	Planned Dates Planned Days	10-Mar-08 10	10-Mar-08 11	21-Apr-08 12	02-Jun-08 13	20-Jun-08 14	07-Jul-08 15	04-Aug-08 16	04-Aug-08 17	31-May-07 18
WD 2	Construction of 2 (two) flood regulation	No.	2	OTM	HOPE	GOB	60	Actual Dates Planned Dates Planned Days	06-Jun-08 6	06-Jun-08 6	04-Jul-08 38	25-Jul-08 31	08-Aug-08 44	15-Aug-08 7	12-Sep-08 30	12-Sep-08 30	31-Mar-07 309
WD 3								Actual Dates									
WD 4								AND SO ON AND SO ON									
Total Value of Works Procurement																	
Total: 160																	

Package No.	Description of Procurement Package (WORKS)	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estimate Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Advertise Period (applicable)	Invitation/Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for Completion of Contract
J	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
WR 1	Rehabilitation of Engineer's Workshop	Sqm	100	LTM National	Authorized	GOB	3.0	Planned Dates Planned Days	28-Aug-03 9	28-Aug-03 11	08-Sep-03 12	22-Sep-03 13	20-Sep-03 14	04-Oct-03 15	03-Nov-03 16	03-Nov-03 16	18-Jan-08 19
WR 2	Repair & Maintenance of Hydraulic Structures	No.	2	RFC National	Project Manager	GOB	0.2	Actual Dates Planned Dates	06-Mar-04 6	06-Mar-04 6	13-Mar-04 7	18-Mar-04 8	21-Mar-04 9	26-Mar-04 9	31-Mar-04 9	31-Mar-04 9	15-Apr-04 13
WR 3								Actual Dates									
WR 4								AND SO ON AND SO ON									
Total Value of Works Procurement																	
Total: 32																	

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	Contracting Authority	Source of Funds	Estt Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Opening	Financial Opening & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Total time Contract Signature	Time for Completion of Contract	
SD 1	Study and design of Hydro-power Dam including preparation of Tender Documents and Drawings	m/m	200	OCBS International	CCOP	ADB	57	Planned Dates	10	11-30-Sep-08	12-30-Oct-08	13-30-Nov-08	14-04-Dec-08	15-30-Jan-09	16-20-Feb-09	17-18	15-Jun-07	
SD 2	Construction management of city water supply system	m/m	100	LCS National	HOPE	GOB	4	Planned Dates	0	40	42	45	5	45	21	200	489	
SD 3								Actual Dates	0	40	20	22	5	0	21	131	200	
SD 4								Actual Dates										
Total Value of Services Procurement																		
									Total: 61									

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Budget: Revenue

Ministry / Division  
Agency  
Procuring Entity Name & Code

Package No.	Description of Procurement	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contracting Authority	Source of Funds	Estt Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Opening	Financial Opening & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Total time Contract Signature	Time for Completion of Contract	
SR1	Technical Assistance to IMED for evaluation of certain completed projects	m/m	25	OCBS National	Ministry	GOB	4.5	Planned Dates	10	11-21-Sep-03	12-18-Oct-03	13-18-Nov-03	14-08-Dec-03	15-08-Jan-04	16-17	17	18	
SR2	Study on Ground Water Deposition within Dhaka City Corporation	m/m	50	FBS National	HOPE	GOB	1.0	Planned Dates	0	40	28	27	5	28	14	182	90	
SR3								Actual Dates	0	40	28	22	5	0	21	131	180	
SR4								Actual Dates										
Total Value of Services Procurement																		
									Total: 5.6									

## 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.