হ্যান্ডবুক
অন
পাবলিক প্রকিউরমেন্ট



স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

প্রধান পৃষ্ঠপোষক :
অধ্যাপক ডা. আবুল বাসার মোহাম্মদ খুরশীদ আলম, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

পৃষ্ঠপোষক :
অধ্যাপক ডা. আহমেদুল কবীর, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।
অধ্যাপক ডা. মীরজাদী সেব্রিনা ফ্লোরা, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

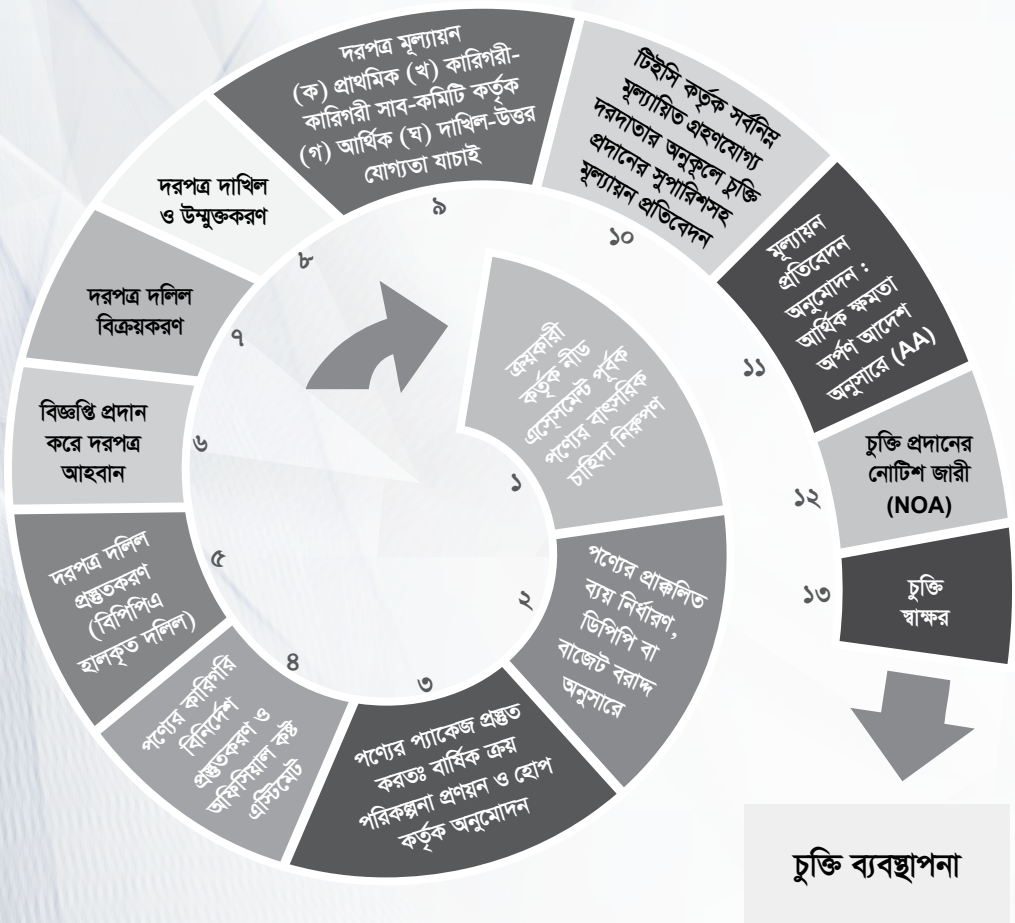
কারিগরি সহযোগিতায় :
ইউএসএআইডি মেডিসিনস, টেকনোলজিস, অ্যান্ড ফার্মাসিউটিকাল সার্ভিসেস (এমট্যাপস) প্রোগ্রাম

প্রকাশকাল :
জুলাই ২০২৪

প্রচ্ছদ, অলংকরণ ও মুদ্রণ :
পাথওয়ে, https://pathway.com.bd

This document is made possible by the generous support of the American people through the US Agency for International Development (USAID) contract no. 7200AA18C00074. The contents are the responsibility of Management Sciences for Health (MSH) and do not necessarily reflect the views of USAID or the US Government.

হ্যান্ডবুক
অন
পাবলিক প্রকিউরমেন্ট



স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

ভূমিকা

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন অধিদপ্তর, দপ্তর ও হাসপাতালসমূহে ঔষধ, চিকিৎসা সরঞ্জাম, পণ্য ও বিভিন্ন সেবা সংগ্রহ বা ক্রয়কার্য সরকারি বিধিবিধান প্রতিপালন ও আর্থিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়। তন্মধ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০১৫ বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।

ক্রয়কার্যে স্বচ্ছতা আনয়ন ও অর্থ খরচে মিতব্যয়িতা অর্জনের পাশাপাশি সঠিক পণ্যসামগ্রী পরিকল্পিত সময়ের মধ্যে ক্রয়ের লক্ষ্যে এ সব বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হয়ে থাকে। সাধারণতঃ পণ্য, কার্য, সেবা ও ভৌত সেবা এ তিন শ্রেণীর সামগ্রী সরকারি প্রতিষ্ঠানে ক্রয় করা হয়ে থাকে।

ক্রয়কার্য পরিচালনায় ব্যবহৃত আইন ও বিধিমালা এবং অর্থ খরচের জারিকৃত বিবিধ আদেশসমূহের সংখ্যা প্রচুর, যা বিভিন্ন বইয়ে লিপিবদ্ধ রয়েছে। এদের প্রয়োগের ক্ষেত্রে ভিন্নতা রয়েছে যা কখনো কখনো জটিল আকার ধারণ করে। তাই সরকারি ক্রয়কার্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ক্রয়কার্য পরিচালনা করার সময় এ সকল বিধিবিধান এবং এদের প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দক্ষতা আবশ্যক। ক্রয়কার্যে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত নেয়ার সময় এ সকল বিধিবিধান খুঁজে পেতে তাদের বেশ বেগ পেতে হয়।

এক্ষেত্রে তাঁদের কষ্ট লাঘব এবং সময় সাশ্রয় করা ও দক্ষতাবৃদ্ধির লক্ষ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা- ২০০৮ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ ২০১৫ (Delegation of Financial Powers-2015) অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় আইনের ধারা ও বিধিবিধান সন্নিবেশিত করে তথ্য বহুল এ হ্যান্ডবুকটি সংকলন করা হয়েছে।

অত্র হ্যান্ডবুকটি সহায়ক পুস্তিকা হিসেবে ব্যবহারের লক্ষ্যে কিছু শব্দ সহজীকরণ/সরলীকরণ করা হয়েছে যা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ কিংবা সরকারের অন্য কোন আইনের সঙ্গে সাংঘর্ষিক নয়।

এ সংস্করণটি তৈরী করতে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে USAID MTaPS Program এর প্রকিউরমেন্ট টিম কারিগরি সহায়তা প্রদান করেছে। আশা করা হচ্ছে এই হ্যান্ডবুকটি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সকল পর্যায়ে অবস্থিত দপ্তর ও হাসপাতালসমূহে ঔষধ, চিকিৎসা-সরঞ্জমাদি, পণ্য, কার্য, সেবা ও ভৌত সেবা ক্রয়কার্যে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট একটি সহায়ক পুস্তিকা হিসেবে প্রভূত সহায়ক হবে।



মহাপরিচালকের শুভেচ্ছা বাণী

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত "হ্যান্ডবুক অন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট" সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত সহায়ক পুস্তিকার প্রকাশনায় আমি অত্যন্ত আনন্দিত।

ক্রয়কার্যসম্পাদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যতম একটি প্রশাসনিক কার্যক্রম, যা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবা প্রদানের সাথে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া একটি জটিল এবং সময়সাপেক্ষ বিষয়। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পর্কে সহজবোধ্য ও স্পষ্ট ধারণা প্রদান করার লক্ষ্যে এই সহায়ক পুস্তিকাটি তৈরি করা হয়েছে। এতে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা, আইন-কানুন, প্রক্রিয়া এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য সংকলিত রয়েছে। এই সহায়ক পুস্তিকাটি স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও তদঃনিম্ন পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্রয় প্রক্রিয়াকে দ্রুততর এবং আরও স্বচ্ছ করতে সহায়ক হবে, ফলে সরকারি তহবিলের সর্বোত্তম ব্যবহার (Value for Money) নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

আমি বিশ্বাস করি এই পুস্তিকাটি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের কাজের ক্ষেত্রে একটি মূল্যবান সহায়ক হিসেবে ভূমিকা রাখবে। এই পুস্তিকা প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষত-স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও গবেষণা এবং অর্থ শাখার কর্মকর্তাগণসহ USAID MTaPS Program এর প্রকিউরমেন্ট টিমকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

অধ্যাপক ডা. আবুল বাসার মোহাম্মদ খুরশীদ আলম,
মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।



অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) এর শুভেচ্ছা বাণী

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

সরকারিখাতে ক্রয়কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সরকার 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬' এবং পরবর্তীতে 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮' প্রণয়ন করে।

পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত "হ্যান্ডবুক অন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট" শীর্ষক এই প্রকিউরমেন্ট হ্যান্ডবুকটি প্রণয়নের জন্য অভিনন্দন জানাচ্ছি। এই হ্যান্ডবুকটি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ক্রয়কার্যক্রমে জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সরকারিখাতে ক্রয়কার্যে বিধি-বিধান সম্পর্কে সরল, স্পষ্ট ধারণা দেবে। ফলে ক্রয় প্রক্রিয়া অধিকতর সহজ, দ্রুত ও স্বচ্ছ হবে এবং সরবরাহ ব্যবস্থার দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

"হ্যান্ডবুক অন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট" শীর্ষক হ্যান্ডবুকটি প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

অধ্যাপক ডা. আহমেদুল কবীর,
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর শুভেচ্ছা বাণী



প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ,

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক "হ্যান্ডবুক অন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট" শীর্ষক সহায়ক পুস্তিকা প্রণয়ন বাংলাদেশের স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় একটি গুরুত্বপূর্ণ মাইলফলক। হ্যান্ডবুক অন পাবলিক প্রকিউরমেন্টের প্রকাশনায় আমি অত্যন্ত আনন্দিত।

প্রকিউরমেন্ট স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম, যা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০১৫ সহ অন্যান্য সরকারি বিধিবিধানের আলোকে সম্পন্ন করা আবশ্যক।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীন সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পর্কিত সরলীকৃত ধারণা প্রদান করার লক্ষ্যে পুস্তিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। আশা করছি, এই হ্যান্ডবুকের মাধ্যমে আমরা সরকারি ক্রয়কার্য সম্পাদন প্রক্রিয়া স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা অধিকতর সহজীকরণ করতে, সময় ও অর্থের সাশ্রয় করতে এবং সরবরাহ ব্যবস্থার দক্ষতা উন্নয়নে সক্ষম হব।

আমি এই মূল্যবান পুস্তিকা প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে তাদের অক্লান্ত পরিশ্রম ও নিষ্ঠার জন্য আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

অধ্যাপক ডা. মীরজাদী সেব্রিনা ফ্লোরা,
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর



কৃতজ্ঞতা স্বীকার (Acknowledgement)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জাতিসংঘের ঘোষিত টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্য (SDG-3) অর্জনকল্পে ২০৩০ সালের মধ্যে সকলের জন্য স্বাস্থ্যকর জীবন এবং সুস্থতা নিশ্চিত করার লক্ষ্য স্থির করেছেন। এতদুদ্দেশ্যে সর্বজনীন স্বাস্থ্য এবং সকলের জন্য নিরাপদ ও কার্যকর ওষুধ এবং ভ্যাকসিন লাভের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়েছে। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রাণলয়াধীণ স্বাস্থ্য অধিদপ্তর এ লক্ষ্য বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করছেন। এ দায়িত্ব পালন করতে হলে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে প্রদত্ত বাজেটের আওতায় ওষুধ, ভ্যাকসিন ও হাসপাতাল পরিচালনায় ব্যবহারের জন্য মেডিকেল যন্ত্রপাতি এবং আনুষঙ্গিক পণ্য প্রতিবছর বিশাল অঙ্কের সরকারি তহবিল খরচ করে সংগ্রহ বা ক্রয় করতে হয়।

সরকার ২০০৬ সালে সরকারিখাতে ক্রয় এবং সংগ্রহ কার্যক্রমে স্বচ্ছাতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি অভিন্ন ক্রয় নীতিমালা 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন' এবং পরবর্তীতে ২০০৮ সালে 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা' প্রণয়ন করে।

উল্লেখ্য, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ এর ধারা-২ (৩৩) মোতাবেক সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকুলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকুলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ হতে ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ পালনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে (বিশেষ ব্যতিক্রম ব্যতীত)।

সরকারিখাতে ক্রয় এবং সংগ্রহ কার্যক্রমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা তথা ক্রয় এবং সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যে দক্ষতা আনয়ন, গতিশীলতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা, সকল দরদাতার প্রতি সমআচরণ নিশ্চিতকরণ, ক্রয়কার্যক্রম পরিচালনায় অনুকুল পরিবেশ সৃষ্টি, সকল ক্রয় ও সংগ্রহের ক্ষেত্রে একক আইন/বিধির প্রয়োগ এবং ব্যয়তব্য অর্থের যথাযথ ব্যবহার (Value for Money) নিশ্চিত করা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালার উদ্দেশ্য।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করার জন্য কেন্দ্র, বিভাগ, জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে সরকারি আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে অসংখ্য ক্রয়কারী নিয়োজিত রয়েছেন। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ অনুসরণ করে তাঁদেরকে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে হয়। এই আইন ও বিধিমালা প্রয়োগ করা জটিল বিষয়। তাই ক্রয়কার্য পরিচালনা সহজতর করার লক্ষ্যে ক্রয়কার্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতাবৃদ্ধির পাশাপাশি সময়ক্ষেপন রোধ ও ক্রয়কার্যে সময়োপযোগী সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক পুস্তিকা হিসেবে এই প্রকিউরমেন্ট হ্যান্ডবুকটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

এই প্রকিউরমেন্ট হ্যান্ডবুকটিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এর বিধি-বিধানগুলো সহজ-সরল ভাষায় বর্ণনা করা হয়েছে, তবে তা আইন ও বিধিমালার সহিত বা সরকারের অন্য কোন আইনের সঙ্গে সাংঘর্ষিক নয়। ভবিষ্যতে স্বাস্থ্য বিভাগের 'কমপ্রিহেনসিভ প্রশিক্ষণ' কার্যেও এটি প্রাথমিক ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রভূত সহায়ক হবে।

পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত "হ্যান্ডবুক অন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট" শীর্ষক এই প্রকিউরমেন্ট হ্যান্ডবুকটি সংকলন ও রিভিউ করার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে (তালিকা সংযুক্ত) তাঁদের মূল্যবান শ্রম, মেধা ও সময় প্রদান করে হ্যান্ডবুকটির সকল বিষয়, পুঙ্খানুপুঙ্খ বিশ্লেষণ করে বইটিকে সুপাঠ্য এবং সময়োপযোগী করার জন্য ধন্যবাদ জানাচ্ছি। একইসাথে Management Science for Health (MSH), USAID MTaPS Program-কে কারিগরি সহযোগিতা প্রদানের জন্য কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

পরিচালক,
পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

অত্র সহায়ক পুস্তিকাটি সংকলন ও সম্পাদনায় যাঁরা অবদান রেখেছেন (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ডা. আফরিনা মাহমুদ, পরিচালক, পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

২. ডা. ফরিদা ইয়াসমিন, পরিচালক (অর্থ), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৩. ডা. শেখ ইফতেখার রহমান, উপ-পরিচালক (অর্থ), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৪. ডা. মীর মোবারক হোসাইন, উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৫. ডা. নাজমা আক্তার, সহকারী পরিচালক (গবেষণা), পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৬. ডা. আবদুল আলীম, সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৭. ডা. উম্মে রুমান সিদ্দিকী (পিএইচডি), সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৮. ডা. মোহাম্মদ আশরাফুর রহমান, সহকারী পরিচালক, পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

৯. ডা. সাইফুর রহমান খান, সহকারী পরিচালক (অর্থ), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১০. ডা. মো: আমিনুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক (হিসাব), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১১. ডা. মোহাম্মদ আবুল বাশার সরকার (পিএইচডি), সহকারী পরিচালক (বাজেট), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১২. ডা. আবু সৈয়দ মোহাম্মদ ইমতিয়াজ হোসাইন, সহকারী পরিচালক (সমন্বয়), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১৩. ডা. আফসানা আলমগীর খান, সহকারী পরিচালক (প্রকল্প সমন্বয়), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১৪. ডা. মোহাম্মদ হারুন অর রশীদ, প্রোগ্রাম ম্যানেজার (মনিটরিং), পিএমআর ওপি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১৫. ডা. এহেচান উল্লাহ সিকদার, রিসার্চ অফিসার, পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১৬. ডা. জেড এম তানভীর সুবাহ, মেডিকেল অফিসার, পরিকল্পনা ও গবেষণা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর।

১৭. MD. Abdullah, Team Lead, Logistics, USAID MTaPS Program, Bangladesh

১৮. Laskar Ikramul Kabir, Senior Technical Advisor-Procurement, USAID MTaPS Program, Bangladesh

১৯. Md. Giasuddin, Procurement Consultant, USAID MTaPS Program, Bangladesh

সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা: পিপিআর ২০০৮	**১**
পাবলিক প্রকিউরমেন্ট	**২**
লেখ চিত্র: উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রক্রিয়াকরণের বিভিন্ন ধাপ	৩
অভ্যন্তরীণ ক্রয়ে ব্যবহারের জন্য যথোপযুক্ত সংগ্রহ পদ্ধতি	**৪**
অভ্যন্তরীণ পর্যায়ে ব্যবহৃত সংগ্রহ প্রক্রিয়া	৪
কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQ)	৫
বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান (ক্রয় পরিকল্পনা)	৬
বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	**৬**
বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, আদর্শ ছক পূরণ	**৭**
ক্রয়কার্য সম্পন্ন করার পদ্ধতি	৯
বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	**৯**
ক্রয়কার্যে ব্যবহৃত আদর্শ দরপত্র দলিল (Standard Tender Document-STD)	**১০**
ক্রয়ের আদর্শ দলিল (PG-3) (ব্যবহারিক পরিচিতি)	**১০**
সেকশন-১: দরপত্রদাতাগণের প্রতি নির্দেশনা: Instruction To Tenderers (ITT)	১১
সেকশন-২: দরপত্র উপাত্ত / ডাটা শীট (Tender Data Sheet)	১১
সেকশন-৩: চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি (G.C.C)	১১
সেকশন-৪: চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (PCC)	১১
সেকশন-৫: দরপত্র এবং চুক্তি ফরমসমূহ (Tender Forms)	১১
সেকশন-৬: আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহ সম্বলিত বিবরণ (Schedule of Requirement)	১২
সেকশন-৭: কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specifications)	১২
সেকশন-৮: ড্রয়িং (Drawings)	১২
হাসপাতালের খাদ্যসামগ্রী সংগ্রহের জন্য দরপত্র দলিল PG-3 ব্যবহার করে দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ	**১২**
সেকশন-২ দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীট (TDS)	**১২**
চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি প্রস্তুতকরণ	**১৮**
সেকশন-৪: Particular Conditions of Contract চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি	১৮
সেকশন-৬: পণ্য সরবরাহের বিবরণ (Schedule of Requirements) প্রস্তুতকরণ	২১
সেকশন-৭: কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specifications) প্রস্তুতকরণ	২৪
পণ্যের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত প্রণালী	২৪
খাদ্যদ্রব্যের স্পেসিফিকেশন	২৫
উপজেলা হাসপাতালে সাপ্তাহিক খাদ্য তালিকা	২৬
একটি ৫০ শয্যা হাসপাতালের খাদ্য তালিকা বিশ্লেষণ	২৭

ক্রয়/সংগ্রহের কার্যাবলি বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কমিটিসমূহ ২৮

১। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি (TOC) ২৮

২। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) ২৮

৩। কারিগরি সাব কমিটি (TSC) ২৯

৪। কারিগরি পরিদর্শন এবং পণ্য গ্রহণকারী কমিটি (TIAC) ২৯

৫। দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় কমিটি ২৯

TOC, TEC এবং TSC কমিটি সদস্যদের সম্মানী ফি ২৯

TOC, TEC ও TSC, TIAC কমিটির অনুমোদন ৩০

ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ (Processing of Procurement) ৩১

দরপত্র দলিল ইস্যু ও বিক্রয় (Issuance and selling of Tender Document) ৩২

প্রাক-দরপত্র সভা (Pre-Tender Meeting) ৩২

দরপত্র দলিলের সংশোধন (Modifications to Tender Documents) ৩২

দরপত্রদাতাগণের প্রস্তুতকৃত দরপত্রসমূহ গ্রহণ (Receiving Tenders Prepared by Tenderers) ৩৩

দরপত্র উন্মুক্তকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ (OTM) ৩৩

দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীট (Tender Opening Sheet) ৩৫

দরপত্র মূল্যায়ন (Evaluation of Tenders) ৩৫

Preliminary Examination (প্রাথমিক পরীক্ষ-নিরীক্ষা) (ITT Clause...., PG3) ৩৭

মূল্যায়ন সম্পর্কিত দলিল পত্রাদির সংরক্ষণ এবং প্রবেশগম্যতা (Custody and Access of Evaluation Related Documents) ৪০

মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Evaluation Report) ৪০

অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval Prosess) ৪০

দরপত্র বাতিল (Rejection of All Tenders) ৪১

চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী (Notification of Award - NOA) ৪১

NOA প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয় ৪১

কার্যসম্পাদন জামানাত (Performance Security) ৪২

চুক্তি স্বাক্ষর (Contract Signing) ৪২

সংগ্রহ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ (Maintaining Records of Procurement) ৪২

Sample Title page of documentation file (ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ নথির শিরোনাম-পত্রের নমুনা) ৪৩

দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য চেকলিস্ট (Checklist sheet for documentation) ৪৪

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা (Threshold) ৪৬

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQ Method) ৪৬

RFQ পদ্ধতি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি ৪৬

কোটেশন প্রাপ্তির সময় ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি ৪৭

কোটেশন আহ্বানের জন্য অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী ৪৮

কোটেশন দাখিল পদ্ধতি (Submission of Quotations) ৪৮

কোটেশন মূল্যায়ন এবং ক্রয়াদেশ/ কার্যাদেশ প্রদান ৪৯

কোটেশন প্রদানের অনুরোধজ্ঞাপন পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশনা ৪৯

পিজি-১, ক্রয়ের আদর্শ দলিলের নমুনা পত্র সমূহ (Sample pages from STD PG-1) ৫১

কোটেশন জমা দেওয়ার পত্রঃ (Quotation Submission Letter) ৫৩

সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method) ৫৮

সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি (Direct Cash Purchase) ৫৯

ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract) ৫৯

অভিযোগ ও আপীল (Complaints & Appeals) ৬০

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি OTM এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি RFQ অধীনে অভিযোগ দায়ের ৬০

অভিযোগ দায়ের করার স্তর ৬১

প্রশাসনিক স্তর ৬১

আপীল স্তর ৬১

কোন ক্ষেত্রে অভিযোগ দায়ের করা যাবে না ৬১

ওয়ার্কস (Works) বা কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় ৬২

বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা (Services) ৬৪

পরামর্শক সেবা ক্রয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ৬৭

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কী ভাবে প্রণয়ন করতে হবে তার প্রণালী ৬৭

আবশ্যিক অনুসরণীয় বিষয় ৬৭

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ছক (১৯ কলাম) ৬৯

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবাক্রয়: পদ্ধতি ও কার্যপ্রনালী ৭১

(ক) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি ৭১

অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী ৭১

(১) আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিল (Expression of Interest) ৭২

(২) আগ্রহব্যক্তকরণপত্র উন্মুক্তকরণ ৭২

আগ্রহব্যক্তকরণপত্র মূল্যায়ন এবং সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদন ৭৩

পরামর্শক সেবার কর্মপরিধি প্রস্তুতকরণ (Terms of Reference-TOR) ৭৩

(৩) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (Request for Proposal-RFP) ৭৪

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি: মূল্যায়ন ৭৫

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি মূল্যায়ন, একটি নমুনা ৭৬

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি ৭৬

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের অন্যান্য পদ্ধতি ৭৭

(গ) নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি ৭৭

(ঘ) পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি ৭৭

(ঙ) সমাজ সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি ৭৭

(চ) একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) নির্বাচন পদ্ধতি ৭৮

(ছ) ডিজাইন প্রতিযোগিতা পদ্ধতি ৭৯

(জ) ব্যক্তিভিত্তিক পরার্মশক নির্বাচন পদ্ধতি ৭৯

আগ্রহব্যক্তকরণের আবেদনপত্র দাখিল (Expression of Interest) ৮০

সার্ভিস বা সেবা মূল্যায়ন পদ্ধতি ৮০

(১) গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি: মূল্যায়ন ৮১

(২) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতি: মূল্যায়ন ৮১

(৩) সর্বনিম্নব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন নির্বাচন: মূল্যায়ন ৮১

(৪) একক উৎসভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে নির্বাচন: মূল্যায়ন ৮১

(৫) ব্যক্তি পরামর্শক ভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে পরামর্শক নির্বাচন: মূল্যায়ন ৮১

নেগোসিয়েশন ৮২

প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন (Approval) ৮২

চুক্তিস্বাক্ষর ৮২

পেশাগত অসদাচরণ ৮৩

সরকারি ক্রয়ে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার ৮৩

কনসেশন চুক্তি ৮৩

পরিবীক্ষণ (Monitoring) ৮৩

আউটর্সোসিং ক্রয় পদ্ধতি ৮৪

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ৮৫

পরিশিষ্ট ১ ৮৭

পরিশিষ্ট ২ ৮৮

পরিশিষ্ট ৩ ৮৯

পরিশিষ্ট ৪ ৯০

পরিশিষ্ট ৫ ৯১

পরিশিষ্ট ৬ ৯৩

পরিশিষ্ট ৭ ৯৫

পরিশিষ্ট ৮ ৯৬

সহায়িকা-১ ১০০

আদর্শ চেকলিষ্ট-১ ১০৩

আদর্শ চেকলিষ্ট-২ ১০৫

ই-লার্নিং কোর্স (প্রকিউরমেন্ট বেসিক) সম্পন্ন করার নির্দেশিকা (মুক্তপাঠ) ১০৭

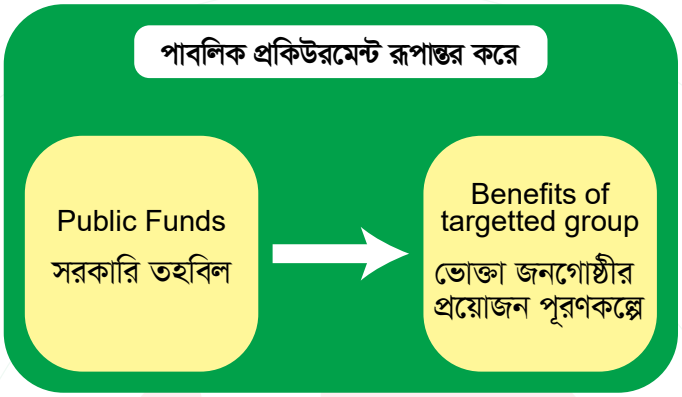
কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা: পিপিআর ২০০৮

"ক্রয়" অর্থ কোনো চুক্তির অধীনে পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদন করা।
"পাবলিক প্রকিউরমেন্ট" অর্থ সরকারি তহবিল দ্বারা ক্রয়কে বুঝাইবে।
"ক্রয়কারী (Procuring entity)" অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনো পণ্য বা কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোনো ক্রয়কারী।
"সরকারি তহবিল" অর্থ সরকারি বাজেট হইতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোনো উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশি রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারি, আধা-সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল।
"পণ্য" অর্থ কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল বা বায়বীয় আকারে পণ্যদ্রব্য, বিদ্যুৎ প্রস্তুতকৃত কম্পিউটার সফটওয়্যার (off- the- shelf) ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়ার এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়।
"ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the Procuring Entity-HOPE)" অর্থ কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারি অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান (বা ক্ষেত্রমত, বিভাগীয় কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার, জেলা জজ) বা পদনাম নির্বিশেষে কোনো স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা করপোরেশন অথবা কোম্পানি আইনের অধীনে নিগমিত (incorporated) কোনো সংস্থার প্রধান নির্বাহী।
"সরবরাহকারী" অর্থ আইনের অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি।
"দরপত্রদাতা" অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি।
"কোটেশন" অর্থ এই বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে, সহজলভ্য প্রমিত পণ্য, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের নিকট হইতে লিখিতভাবে প্রাপ্ত মূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাব।
"দরপত্র" বা "প্রস্তাব" অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা, ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো দরপত্রদাতা বা পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব: এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হইবে।
"দরপত্রদাতা" অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি।
"গ্রহণযোগ্য (responsive)" অর্থ দরপত্র দলিলে বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচিতব্য।
"অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ" অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ।
"আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ" অর্থ সরকারি ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বা উহার অধীন প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা, পুন: অর্পণ আদেশ।
"পরামর্শক": অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট

প্রকিউরমেন্ট বা সংগ্রহ বলতে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের মাধ্যমে অর্জন করাকে বুঝিয়ে থাকে।

সরকারী ক্রয় অর্থ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এর অধীনে সরকারি তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক কোন চুক্তির মাধ্যমে পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় সম্পাদন করা বুঝায়। এই ক্রয়ের অধীনে নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় করা হতে শুরু করে দরপত্র আহ্বান ও চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে পণ্যের বৃহৎ চালান, অবকাঠামো নির্মাণ প্রকল্পসহ বুদ্ধিবৃত্তিক সেবা সংগ্রহ কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে।



পাবলিক প্রকিউরমেন্ট দেশের বিশেষ আইন ও বিধিমালা দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে যার মাধ্যমে সরকারি তহবিল ব্যয় করে সর্বোৎকৃষ্ট মূল্য (Value for money) নিশ্চিত করা হয়।

বাংলাদেশের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট

বাংলাদেশের সংগ্রহ কার্যক্রম, বাংলাদেশের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ দ্বারা পরিচালিত হয়। Bangladesh Public Procurement Authority (BPPA) হল সরকারের একটি স্থায়ী প্রতিষ্ঠান যা সরকার কর্তৃক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালার উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন করতে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। এর মাধ্যমে ক্রয়কার্যে স্বচ্ছতা, ন্যায্যতা এবং ব্যয়কৃত অর্থের জন্য সর্বোৎকৃষ্ট বিনিময় অর্জন করা সম্ভব হয়।

সরকারি সংগ্রহ কার্যক্রমে সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য প্রকিউরমেট আইন ও বিধির প্রয়োগ উল্লেখযোগ্য অবদান রেখে থাকে।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট ২০০৬: সরকারি তহবিল দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্ত ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করার জন্য অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে প্রণীত বিধান বা আইন।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪নং আইন)-এর *ধারা ৭০* এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার বিধিমালা প্রণয়ন করেছেন। এই বিধিমালা নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে:

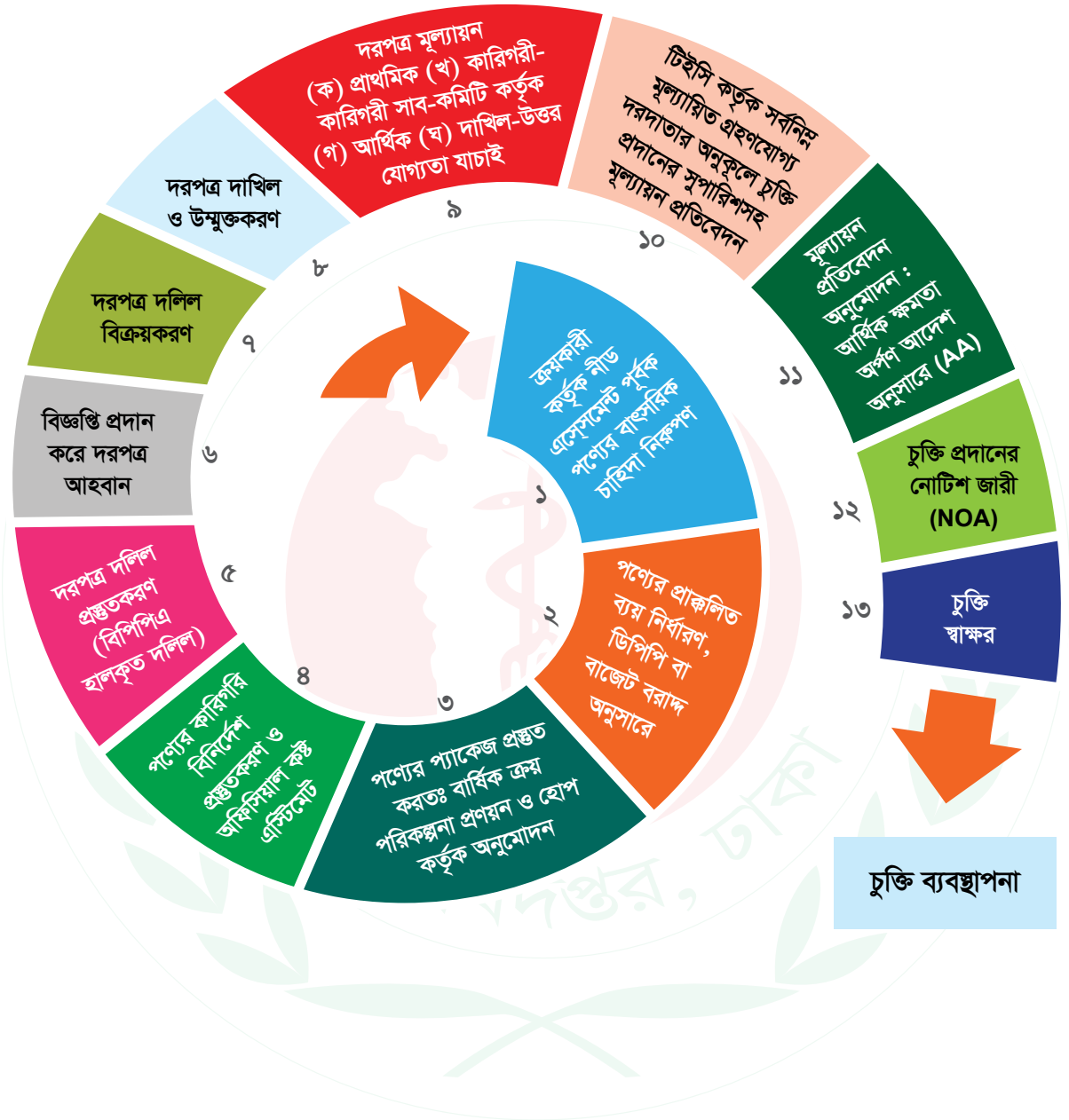
(ক) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি তহবিল ব্যয় করে পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহ করা।

(খ) কোন সরকারি, আধাসরকারি বা অন্য কোনো বিধিবদ্ধ সংস্থা যা আইনের মাধ্যমে গঠিত হয়েছে তাদের দ্বারা পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহ করা।

(গ) বাংলাদেশের কোম্পানি আইন ১৯৯৪ (অ্যাক্ট নং ১৮; ১৯৯৪) মূলে গঠিত কোন কোম্পানি নিবন্ধিত হয়ে থাকলে সরকারি তহবিল ব্যয় করে পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে।

(ঘ) কোন উন্নয়ন সহযোগী বা কোন বিদেশি রাষ্ট্রের সঙ্গে ঋণ বা গ্র্যান্ট চুক্তির অধীনে পণ্য, কার্য বা সেবা সংগ্রহ ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য। তবে উল্লেখ্য যে, যদি আইনের কোন ধারার সঙ্গে ঐ চুক্তির কোনো শর্ত সাংঘর্ষিক হয় তবে চুক্তির শর্তই বহাল থাকবে।

লেখ চিত্র: উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রক্রিয়াকরণের বিভিন্ন ধাপ



উন্মুক্ত দরপদ্ধতিতে পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের ধাপ সমূহ

তথ্য সূত্র: *পিপিআর ২০০৮, বিধি-৬১ (৭) তফসিল-৩ এর (খ) works* এর জন্য ফ্লো চার্ট অনুসরণ করতে হবে

অভ্যন্তরীণ ক্রয়ে ব্যবহারের জন্য যথোপযুক্ত সংগ্রহ পদ্ধতি

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন অভ্যন্তরীণ পর্যায়ে ক্রয়কারীগণ সাধারণত: খাদ্য, ঔষধ, চিকিৎসার সরঞ্জাম ও খুচরা যন্ত্রাংশ, আসবাব পত্র যেমন চেয়ার, টেবিল, বৈদ্যুতিক পাখা, লাইট ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি অর্থাৎ মেডিকেল ও ননমেডিকেল উভয় প্রকার দ্রব্য সামগ্রী ক্রয় করে থাকেন। উল্লেখিত এই সব সামগ্রীকে সংগ্রহকার্যের পরিভাষায় পণ্য (Goods) শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

অভ্যন্তরীণ পর্যায়ে সংগ্রহ কার্যক্রমে নিম্নবর্ণিত ৩ (তিন) প্রকার সংগ্রহ পদ্ধতি সর্বাধিক ব্যবহৃত হয়। যথা:-

১. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি Open Tendering Method (OTM)
২. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি Request For Quotation (RFQ)
৩. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি Direct Procurement Method (DPM)

অভ্যন্তরীণ পর্যায়ে ব্যবহৃত সংগ্রহ প্রক্রিয়া: *পিপিএ ২০০৬, আইনের ধারা- ৩১, পিপিআর ২০০৮, বিধি-৬১*

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির প্রক্রিয়া নিম্নে লেখচিত্রে দেখানো হল:

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণে করণীয়

১/৭	নীড এসেস্‌মেন্ট	নীড এসেস্‌মেন্ট (Need Assesment) বার্ষিক চাহিদা নিরুপন
২/৭	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহন	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহন
৩/৭	কমিটি সমূহ গঠন	কমিটি সমূহ গঠন
৪/৭	দরপত্র প্রস্তুতকরণ	সংগ্রহতব্য পণ্যের বিনির্দেশ (টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন) প্রস্তুতকরণ
		পণ্যের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতকরণ
		প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
		STD অনুসরণে দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ
		দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুত করা
৫/৭	দরপত্র দলিল ইস্যু, দরপত্র গ্রহণ, উন্মুক্তকরন ও প্রক্রিয়া করণ	দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপন প্রদান
		প্রাক দরপত্র সভা, দরপত্র দলিল সংশোধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
		দরপত্র গ্রহণ করা
		দরপত্র উন্মুক্ত করণ ও প্রক্রিয়া করণ (মূল্যায়নের জন্য)
৬/৭	দরপত্র পরীক্ষা, মূল্যায়ন এবং অনুমোদন	দরপত্র পরীক্ষা করা এবং মূল্যায়ন করা
		দরপত্র মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
		সফল দরদাতাগণের মূল্যায়ন উত্তর যোগ্যতা যাচাই
		অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সমীপে দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল এবং অনুমোদন গ্রহণ।
৭/৭	চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা	দরপত্রচুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রদান, দরপত্রদাতা কর্তৃক গ্রহণ, Performance Security জমা প্রদান।
		চুক্তি স্বাক্ষর
		পণ্য সরবরাহ গ্রহণ
		সংগ্রহ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

ফ্লু চার্ট: তফসিল-৩, অংশ-খ, বিধি-৬১ (৭) দ্রষ্টব্য (পিপিআর-২০০৮)

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQ): *বিধি-৬৯, ৭০, ৭১, ৭২,৭৩*

১/৪	সংগ্রহ পরিকল্পনা/ প্রকিউরমেন্ট প্লান	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (আর.এফ.কিউ) (প্রকিউরমেন্ট প্ল্যানে অনুমোদিত)
		অনুসরণ করে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (আর. এফ.কিউ.)
২/৪	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে কোটেশন প্রস্তুত, আহ্বান এবং কোটেশন গ্রহণ	কোটেশন আহ্বান পত্র প্রস্তুত করতে হবে পণ্যের গুণাগুণ, পরিমাণ এবং সরবরাহের সময় উল্লেখ করে।
		সম্ভাব্য দরদাতাগণের নিকট কোটেশন দলিল প্রেরণ (পিজি-১ ব্যবহার করতে হবে।
		দরদাতাগণের নিকট হতে উদ্ধৃত মূল্য সহ কোটেশন গ্রহণ
৩/৪	কোটেশন মূল্যায়ন	কোটেশন পরীক্ষা ও মূল্যায়ন
		সর্ব নিম্ন মূল্যায়িত (কমপক্ষে ৩টি কোটেশন Responsive হলে) কোটেশনটি কে কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ প্রদান (তুলনামূলক বিবরণী সহ)
		মূল্যায়ন প্রতিবেদনের উপর অনুমোদন গ্রহণ
৪/৪	চুক্তি পরিচালনা	কার্যাদেশ প্রদান
		বিজয়ী কোটেশন প্রদানকারী কার্যাদেশ লিখিতভাবে গ্রহণ করে প্রত্যায়ন করবেন।
		পণ্যের সরবরাহ গ্রহণ
		ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ

ফ্লু চার্ট: তফসিল-৩, অংশ-ঙ, বিধি-৬২ (২) দ্রষ্টব্য (পিপিআর-২০০৮)

বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান (ক্রয় পরিকল্পনা) *পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬*

প্রতিটি আর্থিক বছরের শুরুতেই ক্রয়কারী অবশ্যই বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান প্রস্তুত করবেন।

পণ্যের শ্রেণিভেদ যেমন মেডিকেল দ্রব্যাদি, নন মেডিকেল দ্রব্যাদি ও আনুষঙ্গিক সেবা পণ্যের সংগ্রহের পদ্ধতি, মূল্য বা পরিমাণ যাই হোক না কেন ক্রয়তব্য সব পণ্য প্রকিউরমেন্ট প্ল্যানে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অতঃপর সমগোত্রীয় বা একই ধরণের সব পণ্য একই গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত করে প্যাকেজ প্রস্তুত করতে হবে।

ক্রয়কারী সাধারণত: রাজস্ব বাজেট ও উন্নয়ন বাজেটের ওপর নির্ভর করে প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান প্রস্তুত করে থাকেন। ক্রয়কারী তার নিজস্ব প্রয়োজনে প্রকিউরমেন্ট প্ল্যানকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করবেন। এতে করে সংগ্রহ কার্যে বিলম্ব ঘটা, পুনঃদরপত্র আহ্বান করা এবং অন্যান্য অদৃশ্য বাধা-বিপত্তি ও পরিবর্তন কাটানো সম্ভব হবে।

বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্লান বা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুসরণ পূর্বক প্রণয়ন করতে হবে।

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ

পণ্যের চাহিদা ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে

- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা আবশ্যক। *বিধি ১৬ (১)*
- উন্নয়ন এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য পৃথক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। *বিধি-১৬(৩)*
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা: রাজস্ব খাত ও উন্নয়ন খাত, *বিধি ১৬ (৫), ১৬ (৬)* স্ট্যান্ডার্ড ফরমেটস: *তফসিল-৫ অংশ-গ*
- বিজ্ঞাপন প্রদান, দরপত্র খোলা, দরপত্র মূল্যায়ন এর মতো গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোর জন্য তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। *তফসিল -৩ অংশ- খ*

আবশ্যিক অনুসরণীয়:

- সম্ভাব্য বাজেটের ভিত্তিতে আর্থিক বৎসরের শুরুতেই রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের জন্য পৃথক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা দরকার।
- পূর্ববর্তী বছরের দ্রব্যের ব্যয়ের (Consumption) পরিমাণ বিবেচনায় নিয়ে ভবিষ্যতের প্রয়োজন নির্ধারণ করতে হবে। সঙ্গে জরুরি প্রয়োজনের বিষয়টিও মনে রাখতে হবে।
- যে সকল পণ্যাদি সংগ্রহ করা হবে তার জন্য একটি প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ধারণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ বা এজেন্সি কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০১৫ আদেশানুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নিরূপণ করতে হবে।
- ক্রয় পরিকল্পনায় ব্যবহৃত সূচক তথা বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের তারিখ নির্ধারণ যেমন- বিজ্ঞাপন/ মূল্যায়ন/ চুক্তি স্বাক্ষর/ চুক্তিপালন ইত্যাদি চূড়ান্ত করে লিপিবদ্ধ করতে হবে। তারিখ ক্রমান্বয়ে পেছনের দিক হতে ক্রমানুসারে প্রতি পর্যায়ে যতটুকু সময়ের প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। (সূত্র নির্দেশ: *পিপিআর-২০০৮, তফসিল-৫, অংশ-খ*)

উন্নয়ন ও রাজস্ব বাজেটের অধীনে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা নির্দিষ্ট ফরমেটে প্রস্তুতকরণ ও তা হালনাগাদ করা (*তফসিল-৫, অংশ-সি*) পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেখানো হল।

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, আদর্শ ছক পূরণ

Annual Procurement Plan (Sample data filled)

Ministry Division:
Agency:
Procuring Enty Name:
Code:

Budget:
Development

Package no	Description of Procurement Package GOODS	Unit	QTY	Procurement Method & Type	Contact Approving Authority	Source of Fund	Estd Cost in Million (TK)	Time Code for Process	Not used in Goods	Invite /Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval To Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total Time to Contact Signing	Time for Completion of contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GD-1	Purchase of (20) metal filing cabinet	Nos	20	OTM/NCT/	LD	GOB	2	Plan Days		16-Jul-23	30-Jul-23	13-Aug-23	20-Aug-23	27-Aug-23	26-Sep-23		
								Plan Days		0	14	14	7	7	30	72	28
								Actual Date									
GD-2	Hiring a Sedan car (Non-Consulting Service	Nos	1	DPM	Hope	GOB	0.5	Plan Days		18-Jul-23	N/A	01-Aug-23	15-Aug-23	22-Aug-23	21-Sep-23		
								Plan Days		0	0	14	14	7	30	65	283
								Actual Date									
GD-3	Desktop Computer & accessories	Lot	lot	RFQ	LD	GOB	0.5	Plan Days		18-Jul-23	28-Jul-23	28-Jul-23	04-Aug-23	11-Aug-23	11-Aug-23		
								Plan Days		0	10	0	7	0	24		24
								Actual Date									

বিঃদ্রঃ- ১ নং- কলাম এ প্যাকেজের নাম, ২ নং কলামে পণ্য বিবরণ, ৩ নং কলামে পণ্যের একক পরিমাপ, ৪ নং কলামে পণ্যের পরিমান, ৫ নং কলামে সংগ্রহ পদ্ধতি, ৬ নং কলামে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, ৭ নং কলামে তহবিলের উৎস, ৮ নং কলামে প্রাক্কলিত ব্যয়, ৯ নং কলাম এ পণ্যটির ক্রয় প্রক্রিয়াকরণের (Time Code) সময় উল্লেখ করা হয়েছে। এই কলামের তিনটি অংশ রয়েছে যথাঃ- প্লান ডেট (plan dates), প্লান ডেজ (Plan days) ও প্রকৃত তারিখ (Actual date)। অর্থাৎ সেবা ক্রয়ের পরিকল্পিত তারিখ, সেবাটি সংগ্রহের বিভিন্ন ধাপে মধ্যবর্তি কি পরিমান সময় ব্যয় হবে তফসিল- ২ ও তফসিল -৩, তফসিল- ৫ (ঙ) অনুযায়ী তার বিবরণ। সর্বশেষ মোট কতদিনে প্যাকেজটির চুক্তির পণ্য সরবরাহ সমাপ্ত হবে তার বিবরণ। ১০ নং কলামটি এখানে ব্যবহার করতে হবে না। ১১ নং কলামে বিজ্ঞপ্তি, ১২ নং কলামে দরপত্র উন্মুক্তকরণ, ১৩ নং কলামে দরপত্র মূল্যায়ন, ১৪ নং কলামে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন, ১৫ নং কলামে চুক্তিপ্রদানের বিজ্ঞপ্তি, ১৬ নং কলামে চুক্তি স্বাক্ষর, ১৭ নং কলামে বিজ্ঞপ্তি হতে চুক্তি স্বাক্ষর পর্যন্ত যে সময় ব্যয় হবে তার বিবরণ এবং ১৮ নং কলামে পণ্য সরবরাহ পর্যন্ত বা চুক্তির পরিসমাপ্তি পর্যন্ত যে সময় ব্যয় হবে তার বিবরণ প্রদান করা হয়েছে।

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং পরবর্তী হালনাগাদকরণ এবং খরচের রাজস্ব বাজেট অবশ্যই ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান Head of the Procuring Entity (HOPE) কর্তৃক বা তার প্রতিনিধি কর্তৃক অনুমোদন করে নিতে হবে। বিধি [১৬ (৭)।

Annual Procurement Plan (Sample data filled)

Ministry / Division	Ministry of Health and Family Welfare
Agency	Directorate General of Health Services
Procuring Entity Name &	Communicable Disease Control

Budget:	Revenue

Package No	Description of Procurement Package GOODS	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in Million Tk.	Time Code for Process	Not Used in GOODS	Invite/Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to Contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
GR-2301	Computer & Accessories	nos	70	OTM(NCT)	LD	GOB	20.00	Planned Dates		17-Jul-23	31-Jul-23	14-Aug-23	21-Aug-23	28-Aug-23	25-Sep-23		
								Planned Days		0	14	14	7	7	28	70	60
								Actual Dates									
GR-2302	Emergency ICT Equipment	nos	239	DPM	HOPE	GOB	39.38	Planned Dates		17-Jul-23	20-Jul-23	3-Aug-23	10-Aug-23	17-Aug-23	24-Aug-23		
								Planned Days		0	3	14	7	7	7	38	60
								Actual Dates									
GR-2303	Stationary & Computer Consumable	nos	Lot	RFQ	LD		0.30	Planned Dates		17-Jul-23	27-Jul-23	27-Jul-23	29-Jul-23	30-Jul-23	30-Jul-23		
								Planned Days		0	10	0	2	1	0	13	30
								Actual Dates									
Total							59.68										

ক্রয়কার্য সম্পন্ন করার পদ্ধতি:

**বিধি ১৬-১(৫-ক)* মোতাবেক ঠিক করতে হবে।

- সংগ্রহ পদ্ধতি/নির্ধারণ করার নির্ণায়ক *বিধি ১৫ (২) (বিধি ১৫ (৭)*
- অগ্রাধিকার পদ্ধতি: উন্মুক্ত দর পদ্ধতি- আভ্যন্তরীন ক্রয় *(বিধি: ৬১ তফসিল-২ এবং ৩)*
- অন্যান্য পদ্ধতি: আভ্যন্তরীন ক্রয় *(বিধি ৬২)*
- কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQM): আভ্যন্তরীণ ক্রয় *(বিধি-৬৯-৭৩) তফসিল-২ এবং ৩;*
- সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (DPM) অভ্যন্তরীণ *(বিধি ৭৪-৮২) তফসিল- ২ এবং ৩;*
- ফ্রেমওয়ার্ক কন্ট্রাক্ট *বিধি ১৫ (৩), বিধি ৮৯*: এটি একটি পদ্ধতি নয়, তবে এক ধরনের চুক্তি। এই চুক্তি উন্মুক্ত দরপত্রপদ্ধতি এবং সীমিত দরপদ্ধতি উভয় পদ্ধতিতে পণ্য ও আনুষঙ্গিক সেবা সংগ্রহের জন্য ব্যবহার করা যায়।

আবশ্যিক অনুসরণীয়:

পদ্ধতি নির্ধারণের বেলায় ক্রয়কারী নিম্ন বর্ণিত যেকোন বা সব শর্তই বিবেচনা করতে পারেন।

(ক) কোন ধরনের পণ্য সংগ্রহ করা হবে;

(খ) HOPE / প্রতিনিধি কর্তৃক পণ্য ও কার্যের (works) অনুমোদিত প্রাক্কলিত ব্যয়;

(গ) স্থানীয় বাজারে ওই পণ্যের প্রাপ্যতা;

(ঘ) পণ্যের উৎস বা ব্রান্ড স্থানীয় বাজারে পাওয়া যাবে কিনা;

(ঙ) ক্রয়তব্য নির্ধারিত পণ্যের বাজার মূল্য;

(চ) স্থানীয় সরবরাহকারীর পণ্য সরবরাহের সামর্থ্য আছে কিনা;

(ছ) স্থানীয় শিল্পের মানসম্পন্ন পণ্য উৎপাদনের এবং সরবরাহের সামর্থ্য আছে কিনা;

(জ) প্রতিযোগিতামূলক বাজার রয়েছে কিনা;

(ঝ) পণ্যটি সংগ্রহের জন্য জরুরি বা গুরুত্বপূর্ণ কিনা;

(ঞ) পণ্য রাখার স্থান সংকুলানের জন্য গুদাম আছে কিনা এবং সরবরাহের ব্যবস্থা আছে কিনা;

(ট) স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সরবরাহের ঝুঁকি অছে কিনা;

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন: *বিধি-১৬*

কোন উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর জন্য হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। *(বিধি-১৬ (৭))*

আবশ্যিক অনুসরণীয়:

- ক্রয় পরিকল্পনা একবার অনুমোদন নেয়া হলে পুনরায় দরপত্র প্রস্তুতের সময় বা প্রক্রিয়া করার সময় অনুমোদন নেয়ার প্রয়োজন নেই।
- যদি ক্রয় পদ্ধতির কোনো পরিবর্তন আনয়ন করা হয় অথবা প্রাক্কলিত ব্যয় এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কোনো পরিবর্তন ঘটে তা হলে পুনরায় অনুমোদন প্রয়োজন (HOPE / তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক)।
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রতি বছর মধ্য জুলাই এ অনুমোদন নেয়ার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।

ক্রয়কার্যে ব্যবহৃত আদর্শ দরপত্র দলিল (Standard Tender Document-STD) : *বিধি-৪ (১)*

বিপিপিএ কর্তৃক প্রণীত ক্রয়ের আদর্শ দলিল ক্রয় পরিচালনার জন্য একটি নির্ভরযোগ্য দলিল। এই দলিলটি দরদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্রের পক্ষপাতহীন, স্বচ্ছতা ও নির্ভুলতার সঙ্গে পণ্যাদি ক্রয়ের বিষয় পালনীয় বিষয়াদি নিরূপন করে মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পাদন করতে সহায়ক ভূমিকা রাখে।

অপরদিকে তা দরদাতাগণকে দরপত্র প্রস্তুতকরণ ও দাখিলের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও জ্ঞাতব্য বিষয়াদিও প্রদান করে থাকে।

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের আদর্শ দলিল ব্যবহরের ক্ষেত্রে পণ্যের প্রাক্কলিত মূল্য নিরূপণ স্তর (Threshold cost) বিবেচনায় রাখতে হয়। অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ক্রয়ের আদর্শ দলিলসমূহ ব্যবহার করতে হবে।

পণ্য ক্রয়ের জন্য আদর্শ দলিলসমূহের তালিকা *(পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ (১) তফসিল- ১)*

এস.টি.ডি	প্রকিউরমেন্ট পদ্ধতি	প্রাক্কলিত ব্যয়সীমা
পিজি-৩	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ও.টি.এম (অভ্যন্তরীণ ক্রয়)	২৫ লাখ টাকার ঊর্ধ্বে পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে কোন মূল্যমানের।
পিজি-২	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ও.টি.এম (অভ্যন্তরীণ ক্রয়)/সীমিত	২৫ লাখ টাকা পর্যন্ত পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে
পিজি-১	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (আর.এফ.কিউ.এম) (অভ্যন্তরীণ)	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা রাজস্ব বাজেটাধীন ৩ লাখ টাকা পর্যন্ত এবং উন্নয়ন বাজেটাধীন ৫ লাখ টাকা পর্যন্ত প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

নোট: প্রাক্কলিত ব্যয়সীমা সময় সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবর্তন হতে পারে।

ক্রয়ের আদর্শ দলিল (PG-3) (ব্যবহারিক পরিচিতি)

ক্রয়ের আদর্শ দলিল/Standard Tender Documents (STD), PG-3 আন্তর্জাতিক ভাবে গ্রহন যোগ্য আদর্শ মডেল ফরমের ওপর ভিত্তি করে রচিত যা বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণ ক্রয়কার্যের পরিচালনার জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে।

ক্রয়ের আদর্শ দলিল PG-3 নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয়। এটা দরদাতা নির্বাচনের জন্য ব্যবহার করা হয়। এটা ব্যবহারের মাধ্যমে উন্মুক্ত দরপদ্ধতির অধীনে মূল্যায়িত সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাকে চুক্তি প্রদান করা হয়। এস, টি, ডি (PG-3) এর নিম্নবর্ণিত ৮টি সেকশন রয়েছে:

সেকশন নং	সেকশনের নাম	শব্দ সংক্ষেপ	বাস্তবায়ন
সেকশন-১	দরদাতার প্রতি নির্দেশনা	আই.টি.টি (ITT)	কোনো রূপ পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না।
সেকশন-২	দরপত্র উপাত্ত শীট	টি.ডি.এস (TDS)	ক্রয়কারী দরপত্র উপাত্ত শীট পূরণ করবেন।
সেকশন-৩	চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি	জি.সি.সি (GCC)	কোনো রূপ পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না।
সেকশন-৪	চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি	পি.সি.সি (PCC)	ক্রয়কারী চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি পূরণ করবেন।
সেকশন-৫	দরপত্র এবং চুক্তিপত্র ফরমসমূহ	----	দরদাতা কর্তৃক পূরণ করা হবে।
সেকশন-৬	আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহ বিবরণ (সিডিউল অফ রিকোয়ারমেন্ট)	----	ক্রয়কারী প্রস্তুত করবেন।
সেকশন-৭	বিনির্দেশ/টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন	----	ক্রয়কারী প্রস্তুত করবেন।
সেকশন-৮	ড্রয়িং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	----	ক্রয়কারী প্রস্তুত করবেন।

দরপত্র আহ্বানপত্র/ Invitation for Tender (IFT) হল একটি প্রকাশিত বিজ্ঞাপন যাতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সন্নিবেশিত করা হয়। এটা দরপত্রদাতাগণ দরপত্রে অংশগ্রহণ করবে কিনা সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে থাকে। দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞপ্তিটি কেবল মাত্র তথ্য সূত্র হিসেবে দরপত্র দলিলে সন্নিবেশিত করা হয়।

নিম্নের সারনীতে সংক্ষেপে PG-3 এর বিভিন্ন সেকশনের বর্ণনা দেয়া হল। এটা ক্রয়কারীকে কীভাবে নির্দিষ্ট দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবেন সে বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করে থাকে।

সেকশন-১: দরপত্রদাতাগণের প্রতি নির্দেশনা: Instruction To Tenderers (ITT):

এখানে দরদাতাগণের প্রতি দরপত্র প্রস্তুত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করা হয়ে থাকে। এটা দরপত্র প্রস্তুত করতে দরদাতাগণকে সহায়তা করে থাকে। এ ছাড়া এতে দরপত্র দাখিল, উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন ও চুক্তি প্রদানের আদেশ সংক্রান্ত নির্দেশাবলিও অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

এখানে দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ কার্যাদি পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি ও অনুসরণীয় কার্যাবলি নির্দিষ্টরূপে লিপিবদ্ধ থাকে। এখানে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র নির্বাচন করার জন্য পরিমাপক বা নির্ণায়ক (Criteria) সমূহ লিপিবদ্ধ থাকে। এই সেকশনে দরপত্র- দাতাগণের যোগ্যতাসমূহের গুণাবলির বর্ণনাসহ চুক্তি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখ থাকে। তবে এটা চুক্তিপত্রের অংশ নয়।

এখানে বর্ণিত দফাসমূহের মূল পাঠে (Text) কোনো পরিবর্তন করা যাবে না।

সেকশন-২: দরপত্র উপাত্ত / ডাটা শীট (Tender Data Sheet):

এখানে দফাসমূহে প্রদত্ত তথ্যাদি প্রতিটি সংগ্রহ কার্যের প্রয়োজন বিবেচনা করে নির্ধারণ করতে হবে এবং এই তথ্যাদি সেকশন-১ (ITT) তে বর্ণিত দফাসমূহের পরিপূরক হবে। দরপত্র উপাত্ত শীট প্রস্তুত করার সুবিধার্থে এতে ITT তে বর্ণিত দফার অনুরূপ ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হয়।

সেকশন-৩: চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি (G.C.C):

এখানে চুক্তির সাধারণ শর্তাবলির বিবরণ প্রদান করা হয়। দরপত্র দলিল ইস্যুর পর বিভিন্ন ধাপ শেষে চুক্তি সম্পাদনের পর তা বাস্তবায়নের জন্য এই শর্তাবলি খুবই জরুরি। চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি পরিষ্কারভাবে চুক্তি বাস্তবায়নের প্রবিধানসমূহ নির্দেশ করে থাকে। কোনো নির্দিষ্ট দরপত্রের প্রয়োজনে G.C.C-র কোনো শর্তাদি যদি পরিবর্তন বা পরিবর্ধন প্রয়োজন পড়ে, তখন দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের প্রয়োজনে তা PCC র মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা হয়।

এখানে বর্ণিত দফাসমূহের মূল পাঠে (Text) কোনো পরিবর্তন করা যাবে না।

সেকশন-৪: চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (PCC):

এখানে দফাসমূহে প্রদত্ত তথ্যাদি প্রতিটি স্বতন্ত্র সংগ্রহ কার্যের প্রয়োজন বিবেচনা করে নির্ধারণ করতে হবে এবং এই তথ্যাদি সেকশন-৩ (GCC) তে বর্ণিত দফাসমূহের পরিপূরক হবে। PCC প্রস্তুত করার সুবিধার্থে GCC তে বর্ণিত দফার অনুরূপ ক্রমিকসংখ্যা PCC এর দফাতেও ব্যবহার করতে হবে।

সেকশন-৫: দরপত্র এবং চুক্তি ফরমসমূহ (Tender Forms):

এখানে স্ট্যান্ডার্ড ফরমসমূহ প্রদান করা হয়ে থাকে যা দরপত্র দাখিলপত্র (ফরম PG3-1), দরপত্র তথ্যাদি শীট (ফরম PG3-2), মূল্য তালিকা (ফরম PG3-4A) এবং (PG3-4E), পণ্যের বিনির্দেশ দাখিল (ফরম PG3-5), প্রস্তুতকারকদের অথরাইজেশনপত্র (ফরম PG3-6), ব্যাংক গ্যারান্টি চুক্তির জামানতের জন্য (ফরম PG3-7) এবং ব্যাংকের ঋণ দেয়ার জন্য ঘোষণাপত্র (ফরম PG3-8)। এসব ফরম পূরণ করে দরদাতা দরপত্রের সহিত দাখিল করবেন। এখানে নোটিফিকেশন অব অ্যাওয়ার্ড (ফরম PG3-9) এবং কন্ট্রাক্ট এগ্রিমেন্ট (ফরম PG3-10) সন্নিবেশিত থাকে।

পারফরমেন্স সিকিউরিটি এর জন্য ব্যাংক গ্যারান্টিপত্র (ফরম PG3-11) এবং অগ্রিম প্রদানের জন্য ব্যাংক গ্যরান্টি (ফরম PG-12) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূরন করে দাখিল করতে হবে। এসব ফরম পূরণ করে দরদাতা দরপত্রের সহিত দাখিল করবেন।

সেকশন-৬: আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহ সম্বলিত বিবরণ (Schedule of Requirement):

এখানে পণ্যের তালিকা প্রদান করা হয় এবং তাতে পণ্য এবং আনুষঙ্গিক সেবাসমূহের এবং সরবরাহ সম্পাদনের সমাপ্তির তারিখ দেয়া হয়। প্রতিটি সংগ্রহাধীন পণ্যের জন্য ক্রয়কারী সতর্কতার সঙ্গে এই তালিকাটি তৈরি করবেন। পণ্যের সরবরাহ সংবলিত বিবরণের উদ্দেশ্য হল তথ্য প্রদান করা। যেন দরদাতা অবগত হয়ে নিখুঁতভাবে দরপত্র দাখিলের সামর্থ্য অর্জন করতে পারে। বিশেষতঃ মূল্য তালিকা ছক (ফরম PG3-4A এবং (PG3-4B) যেন সঠিকভাবে পূরণ করতে পারে।

সেকশন-৭: কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specifications):

এখানে পণ্যের কারিগরি বিনির্দেশ প্রদান করা হয়। এতে বিশদভাবে সংগ্রাহাধীন আবশ্যকীয় পণ্য , গুণগত মান/ বৈশিষ্ট্যসমূহ ও সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহের বিবরণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

সেকশন-৮: ড্রয়িং (Drawings)

এটি দ্বারা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংগ্রহীতব্য পণ্যের ড্রয়িং (অঙ্কন) পরিপূরক হিসেবে প্রদান করা হয়ে থাকে।

অনুশীলন

হাসপাতালের খাদ্যসামগ্রী সংগ্রহের জন্য দরপত্র দলিল PG-3 ব্যবহার করে দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে খাদ্যসামগ্রী সংগ্রহের জন্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত করতে ক্রয়কারী নিম্নে প্রদত্ত উদাহরণ অনুসরণ করতে পারেন। ক্রয়কারীকে কেবল নিম্নবর্ণিত সেকশনগুলিতে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন করতে হবে:

সেকশন	সেকশনের নাম
সেকশন-২	দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীট (Tender Data Sheet) (TDS)
সেকশন-৪	চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি (PCC)
সেকশন-৬	আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহ বিবরণী/শিডিউল অব রিকোয়ারমেন্ট।
সেকশন-৭	পণ্যের বিনির্দেশ/ টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন

সেকশন-২ দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীট (TDS):

- এখানে নির্দিষ্ট সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট দর দাতার প্রতি নির্দেশনায় (ITT) বর্ণিত দফাসমূহ পরিবর্তন করে পরিবেশন করা হয়ে থাকে। এটা সেকশন-১ এ বর্ণিত প্রদত্ত দফার পরিপূরক হিসেবে কাজ করে থাকে।
- দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীটে সুনির্দিষ্টভাবে দর দাতাদের প্রতি নির্দেশনা থাকে। এই নির্দেশনাগুলো ITT থেকে আনা হয়। দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীটে কোন দফার ঘর শুন্য রাখা যাবে না।

দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীট প্রস্তুতের সুবিধার্থে দরপত্র দাতাদের প্রতি নির্দেশনায় ITT বর্ণিত দফার অনুরূপ ক্রমিক সংখ্যা উপাত্ত/ডাটা শীটের দফায়ও ব্যবহার করতে হবে।

দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শিটের (TDS) অংশসমূহ:

ক) সাধারণ দফাসমূহ (General)

খ) দরপত্র দলিল (Tender Document)

গ) যোগ্যতার নির্ণায়ক সমূহ (Qualification Criteria)

ঘ) দরপত্র প্রস্তুত (Preparation of Tender)

ঙ) দরপত্র দাখিল সংক্রান্ত (Submission of Tender)

চ) দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত (Opening and Evaluation of Tender)

ছ) চুক্তি প্রদান (Award of Contract)

সেকশন-২ দরপত্র উপাত্ত/ডাটা শীট (Tender Data Sheet)

নিম্নে দরপত্র উপাত্ত/ ডাটা শীট পূরণ করার নির্দেশনা সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা বন্ধনীর ভিতরে প্রদান করা হল, যা ITT-তে বর্ণিত দফার (Clause) সঙ্গে সম্পর্কিত।	
ITT Clause	এটা দরদাতাদের প্রতি নির্দেশনার দফা বা Clause সমূহের সংশোধনী অথবা পরিপূরক হিসেবে কাজ করে থাকে।
A. General (সাধারণ)	
ITT 1.1	The Procuring Entity (এখানে ক্রয়কারীর নাম লিখতে হবে।) (যেমন, লাইন ডাইরেক্টর, সিবিএইচসি) The Name of the Tender (যে পণ্যের জন্য দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে তার কন্ট্রাক্ট প্যাকেজ নম্বরসহ নাম লিখতে হবে।) যেমন, GD-1 (এম,এস,আর)। Tender Ref: (এখানে দরপত্রের সূত্র লিখতে হবে)। Lot No(s): (যদি একাধিক লট থাকে, সাধারণত ৫ (পাঁচটির) অধিক নয়, তাহলে সেকশন-৬ এ বর্ণিত তালিকানুযায়ী প্রতিটি লটের নাম আলাদা করে লিখতে হবে।)
ITT 3.1	The source of public fund is: GoB (Revenue)/ GoB (Development) (যেটি প্রযোজ্য সেটি লিখতে হবে।)
ITT 3.3	The name of Development Partner: (এখানে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগীর নাম লিখতে হবে।)
ITT 5.1	Tenderers from the following Countries are not eligible: (এখানে যেসব দেশ বাংলাদেশের আইন অনুযায়ী দরপত্র দাখিলের জন্য অযোগ্য তাদের নাম লিখতে হবে।)
ITT 6.1	Goods and relateld services from the following countries are not eligible: বাংলাদেশের আইন অনুযায়ী যেসব দেশ হতে পণ্য ও আনুষঙ্গিক সেবা আমদানি নিষিদ্ধ তাদের নাম লিখতে হবে।
B. Tender Document (দরপত্র দলিল)	
ITT 8.2	The following are authorized agents/offices of the Procuring Entity for the purpose of issuing the Tender Document: Agents office name: Address: Telephone/Mobile No.: Fax: e-mail address: (প্রযোজ্য না হলে লিখতে হবে "None"। যদি একের অধিক এজেন্ট অফিস থাকে তাহলে তাদের নাম ঠিকানাসহ বিশদ ভাবে লিখতে হবে।
ITT 9.1	For **clarification of Tender Document purposes** only, the procuring Entity's address is: এখানে ঠিকানা বিস্তারিত ভাবে লিখতে হবে। Attention: দৃষ্টি আকর্ষন, Address: এখানে টেলিফোন, ই-মেইল এবং যোগাযোগের জন্য কোন ব্যক্তির নাম লিখতে হবে। এখানে তারিখ লিখতে হবে।
ITT 10.1	A Pre-Tender meeting shall not be held or The Pre-Tender meeting shall be held at Address: Time & Date: (উপরের অপশন দুটির মধ্যে যেটি প্রয়োজন তা রাখুন। অন্যটি বাদ দিন)

C. Qualification Criteria (যোগ্যতার পরিমাপক/নির্ণায়ক)	
ITT 14.1(a)	The minimum years of general experience of the Tenderer in the supply of Goods and related services as Supplier shall be (এখানে বছরের সংখ্যা লিখুন) years. ন্যূনতম (০৩) তিন বৎসর যথাযোগ্য বিবেচিত হবে, দরপত্র বিজ্ঞাপন, পত্রিকার প্রকাশের তারিখ হতে ক্রম অনুসারে পিছনের দিক হতে বৎসর গণনা করতে হবে।
ITT 14.1 (b)	The minimum specific experience as supplier in supply of similar Good of at least (এখানে সংখ্যা লিখুন) contract (s) successfully completed within the last। এখানে বছর উল্লেখ করুন) years, each with a value of at least Tk. (এখানে টাকার পরিমাণ লিখুন) (অনির্দিষ্ট কাজের ক্ষেত্রে ন্যূনতম কন্ট্রাক্টের সংখ্যা নির্ভর করবে সরবরাহতব্য পণ্যের আকার ও পরিমাণের ওপর। ক্রয়কারী নিজস্ব বিচার- বিবেচনা এবং সরবরাহের পূর্ব অভিজ্ঞতার আলোকে তা স্থির করবেন।) যেমন বৃহৎ আকার সরবরাহের জন্য একই ধরনের কন্ট্রাক্টের সংখ্যা দুটি (২) হতে পারে, বিগত তিন (৩) বা পাঁচ (৫) বছরের মধ্যে যেটি প্রযোজ্য হয়। এই হিসেব দরপত্র বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের দিন থেকে পেছনের দিকে সময় গণনা করতে হবে। (ন্যূনতম মূল্য হবে প্রাক্কলিত ব্যয়ের শতকরা ৭০% কিংবা ১০০% এর মধ্যে, বর্তমান চুক্তির অধীন সরবরাহতব্য পণ্যের জন্য) (যেসব দরপত্রের প্যাকেজে একের অধিক লট রয়েছে সেসব ক্ষেত্রে যোগ্যতার পরিমাপ প্রতিটি লটের জন্য পৃথকভাবে বিবেচনা করতে হবে।)
ITT 14.1 (c)	The minimum supply and/or production capacity of Goods is/are: (এখানে পণ্যের প্রকার উল্লেখ করতে হবে।) and (এখানে পণ্যের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।) supply and/production capacity per year (সাধারণত: সরবরাহতব্য পণ্যের সমপরিমাণ। সাধারণ পণ্যের ক্ষেত্রে সরবরাহতব্য পণ্যের দ্বিগুণ হতে পারে) একটি (১) লটের অধিক হলে এই যোগ্যতা প্রত্যেক লটের জন্য পৃথক পৃথক রূপে বিবেচনা করতে হবে। (তবে প্রয়োজ্য না হলে "None" লিখতে হবে।)
ITT 15.1(a)	The minimum amount of liquid assets i.e working capital or credit line(s) of the Tenderer shall be Tk (এখানে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে)* (ন্যূনতম সুপারিশকৃত টাকার পরিমাণ হবে সরবরাহতব্য পণ্যের প্রাক্কলিত ব্যয়ের শতকরা ৮০% কিংবা ১০০% এর মধ্যে। যেসব দরপত্রের প্যাকেজে একের অধিক লট রয়েছে সে সব জায়গায় যোগ্যতার পরিমাপ প্রতিটি লটের জন্য পৃথকভাবে বিবেচনা করতে হবে।)
D. Preparation of Tender (দরপত্র প্রস্তুতকরণ)	
ITT 21.1 (1)	The Tenderer shall submit with Tender the following additional documents: (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দলিলাদির তালিকা এখানে প্রদান করতে হবে।)
ITT 23.1	Alternatives will not be permitted. Or Alternatives will be permitted (উপরের যে কোন একটি প্রযোজ্য হবে।)

ITT 24.3	Tenders are being invited for one or more items on an “item-by-item” basis. Or Tenders are invited for a single lot. Or Tenders/Tenderers are being invited for a number of lots on “ lot-by-lot” basis. (উপরের যে কোন একটি প্রযোজ্য হবে।)
ITT 24.9 (a)	The price for the following particular item must be quoted by the Tenderers (এখানে পণ্যের নাম ও পরিচিতি সেকশন-৬ এ যেরূপ উল্লেখ করা হয়েছে সেরূপ ভাবে লিখতে হবে।) (তখনি এরূপ উল্লেখ করতে হবে যখন কোন বিশেষ পণ্যের মূল্য প্রাক্কলিত লট মূল্যের ৫০% ভাগের বেশী হয়। যদি একক ভাবে কোন বিশেষ পণ্যের মূল্য ৫০% ভাগের বেশী না হয় তা হলে “None” লিখতে হবে)
ITT 24.9 (b)	The following particular item represents more than fifty percent (50%) of the estimated lot value is: (এখানে পণ্যের নাম ও পরিচিতি সেকশন-৬ এ যেরূপ উল্লেখ করা হয়েছে সেরূপ ভাবে লিখতে হবে।)
ITT 28.1 (e)	The required information regarding claims under litigation shall be current or during the last (এখানে বছরের সংখ্যা বসাতে হবে।) years. সাধারণ অভিজ্ঞতা যত বছরের চাওয়া হবে তার সঙ্গে এটা সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
ITT 28.1 (f)	Manufacturer’s authorization is not required. Or Manufacturer’s authorization is required for all the items listed in section 6: Schedule of Requirements Or Manufacturer’s authorization is required only for the following items listed in Section 6: Schedule of Requirements: (প্রযোজ্য শর্তটি রেখে অন্যগুলো বা সবগুলো মুছে ফেলতে হবে।) (সাধারণত Manufacturer’s authorization, Off the shelf goods, বা সহজলভ্য দ্রব্যাদির বেলায় দরকার হয় না।)
ITT 28.1 (h)	The required reports on the financial standing, such as profit and loss statements and audited balance sheet shall be for the past (এখানে বছরের সংখ্যা বসাতে হবে।) years. (সাধারণ অভিজ্ঞতা যত বছরের কথা বলা হয়েছে এটা তার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।)
ITT 29.1	The Tender Validity period ** Shall be (এখানে দিবসের সংখ্যা প্রদান করতে হবে) (সাধারণতঃ ৬০ থেকে ১২০ দিন। ক্রয়কারী অফিস প্রধান বা HOPE বা তার প্রতিনিধি কোন বিশেষ সংগ্রহ কার্যের চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে প্রদান করবেন।
ITT 31.1	The amount of the Tender Security shall be (এখানে পরিমাণ প্রদান করতে হবে।) in favour of এখানে ক্রয়কারীর নাম লিখতে হবে।) (প্রাক্কলিত ব্যয়ের শতকরা তিন ভাগের (৩%) বেশি হবে না কিন্তু তার মোট পরিমাণ অঙ্কে লিখতে হবে শতকরা হারে নয়। যদি কোনো প্যাকেজে এক লট হয় অথবা একের অধিক লট হয় তবে উভয় প্রকার দরপত্রের ক্ষেত্রে লট- বাই-লট হিসেবে প্রকাশ করতে হবে।) যদি কোনো প্যাকেজে একের অধিক লট থাকে, সে ক্ষেত্রে দরপত্রের জামানত প্রত্যেক লটের জন্য শতকরা হার ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে এবং তা পৃথকভাবেই প্রদান করা যেতে পারে।

ITT 31.2	Or The amount of Tender Security shall be (এখানে অঙ্কের পরিমাণ প্রদান করতে হবে।) percent of the total value of the item(s) quoted by the Tender in favour of (ক্রয়কারীর নাম লিখতে হবে।) (ন্যূনতম শতকরা (২%) দুই কিন্তু আইটেম-বাই-আইটেম দরপত্রের ক্ষেত্রে কোনো ক্রমেই (৩%) শতকরা তিন এর বেশি নয়।)
ITT 36.1	In addition to the original copy of the Tender, (যত কপি দরকার লিখুন) copy/copies shall be submitted (সাধারণত এক কপি দরপত্র দরকার তার বেশিও চাওয়া যেতে পারে যদি তা অপরিহার্য হয়।)
E. Submission of Tender: দরপত্র দাখিল	
ITT 37.2	The inner and outer envelopes shall bear the following additional identification marks: (দরপত্র প্রদান খামের ওপর অবশ্যই প্যাকেজ নম্বর ও প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে হবে।)
ITT 38.1	For **Tender submission purposes**, The Procuring Entity's address is: Attention: (কর্মকর্তার পূর্ণাঙ্গ নাম ও পদবি এখানে লিখতে হবে।) Address: (এইখানে পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা, ফ্লোর এবং রুম নম্বর প্রদান করতে হবে।) The deadline for submission of Tenders is: (এখানে তারিখ লিখতে হবে।) Time & Date: (এখানে সময় ও তারিখ লিখতে হবে।)
ITT 38.3	For **Tender submission purposes** only, the Procuring Entity's address is: (মাল্টিপল ড্রপিংয়ের ক্ষেত্রে নিম্নে প্রাইমারি স্থান এবং সেকেন্ডারি স্থানের নাম তারিখ ও সময় প্রদান করতে হবে।) Attention: (কর্মকর্তার পূর্ণাঙ্গ নাম এবং পদবি লিখতে হবে।) Address: (প্রাইমারি স্থান) পূর্ণ ঠিকানা ফ্লোর ও রুম নম্বর প্রদান করতে হবে।) The dead line for submission of Tenders is: (এখানে তারিখ ও সময় লিখতে হবে।) Attention: (কর্মকর্তার পূর্ণাঙ্গ নাম এবং পদবি লিখতে হবে।) Address: (সেকেন্ডারি স্থান) পূর্ণ ঠিকানা ফ্লোর ও রুম নম্বর প্রদান করতে হবে।) The Dead line for submission of Tenders is: (এখানে তারিখ ও সময় লিখতে হবে।) (দ্বিতীয় স্থানে এ দরপত্র দাখিলের সময় অবশ্যই প্রাথমিক স্থানের অনুরূপ সময় লিখতে হবে। প্রাথমিক স্থানে দাখিলের সময়ের সঙ্গে সেকেন্ডারি স্থানে দাখিলের সময়ের কোনো পার্থক্য থাকতে পারবে না।
ITT 38.4	The deadline for hand-delivering of the Tenders at the **PRIMARY PLACE** From **SECONDARY PALCE** is: Time & Date: (এখানে তারিখ ও সময় লিখতে হবে।) (অবশ্যই দরপত্র দাখিলের সময়সীমার ৩ ঘণ্টার মধ্যে হতে হবে।)
F. Opening and Evaluation of Tenders: দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন	
ITT 44.1	The Tender opening shall take place at (সর্বদা প্রাইমারি প্লেসের নাম লিখুন। Address: (বিশদ ঠিকানা ফ্লোর ও রুম নম্বরসহ লিখুন।) Time & Date: (এখানে তারিখ ও সময় লিখতে হবে।)

ITT 52.6	The applicable economic factors, for the purposes of evaluation of Tenders shall be: **(a) Adjustment for Deviations in the Delivery and Completion Schedule** "The Goods covered by this Tendering process are required to be delivered in accordance with, and completd within, the Delivery and Completion Schedule Specified in Section 6, Schedule of Requirements. No credit will be given for earlier completion. Tender offering late contract performance schedules within acceptable period will be accepted but the Tenders shall be adjusted in the evaluation by adding to the Tender Price at the rate of (এখানে শতকরা হার উল্লেখ করুন।) the Tender price for each day of delay. Tender offering delivery schedules beyond (এখানে যে সর্বোচ্চ সময়ের বেশী ডেলিভারি সময় উল্লেখ করলে টেন্ডার রিজেক্ট করবেন তা লিখুন) of the date specified in Section 6, Schedule of Requirement, shall be rejected" (প্রযোজ্য বা সঠিক না হলে মুছে ফেলতে হবে।) **b) Cost of major replacement components, mandatory spare parts, and service.** List of high-usage and high-value items of components and spare parts (বলতে হবে যন্ত্রাংশ, টুলস, মেজর অ্যাসেম্বলিজ এবং প্রাক্কলিত পরিমাণ) of usage in the initial period (সময় নিরূপণ করতে হবে) of operation, The total cost of these items and quantities will be computed from spare parts unit prices submitted by the Tenderer and added to the Tender price, for evaluation purposes only. (প্রযোজ্য না হলে মুছে ফেলতে হবে।)
G. Award of Contract: চুক্তি প্রদান	
ITT 60.1	The maximum percentage by which quantities per item may be increased is (এখানে শতকরা হার লিখতে হবে।) at the time of Contract Award. The maximum percentage by which quantities per item may be decreased is (এখানে শতকরা হার লিখতে হবে।) at the time of Contract Award. (উভয় ক্ষেত্রে শতকরা হার ২০% অধিক হবে না।
ITT 62.1	The amount of Performance Security shall be ten (10) percent of the Contract Price.
ITT 62.3	The Security Deposit shall be deducted at ten (10) percent from the the successful Tenderer's payable invoices during Contract implementation, if awarded the Contract.
ITT 69.1	The Adjudicator proposed by the Procuring Entity is (এখানে নাম ও ঠিকানা লিখুন।) The hourly fee shall be Tk (এখানে টাকার অংক লিখুন।) the reimbursable expenses shall be limited to (এখানে পুনর্ভরণযোগ্য খরচের বিবরণ লিখুন, কোনো সীমাবদ্ধতা থাকলে তাও উল্লেখ করুন।) The biographical data of the Adjudicator is: (এখানে প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি যেমন Adjudicator এর যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, জাতীয়তা এবং বর্তমান পদবি উল্লেখ করুন। প্রয়োজনে অতিরিক্ত পাতা ব্যবহার করা যাবে।

* সাধারণত প্রাক্কলিত দরের ৮০%, তবে খাদ্য-পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে তা প্রাক্কলিত দরের এক চতুর্থাংশ হতে পারে।

** এই ৬০-১২০ দিবসের মধ্যে যাবতীয় কার্যাদি যেমন দরপত্র খোলা, দরপত্র মূল্যায়ন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন এবং চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (NOA) জারিকরণ সম্পন্ন করতে হবে। দরপত্র মেয়াদের কোনোরূপ পরিবর্তন করতে হলে HOPE এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি প্রস্তুতকরণ:

সেকশন-৪	চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি (PCC)

- এখানে তৃতীয় সেকশনে প্রদত্ত চুক্তির সাধারণ শর্তাবলির দফাসমূহ নির্দিষ্ট কোনো চুক্তি পালনের প্রয়োজনে পরিবর্তন করে উপযোগী করে বর্ণনা করতে হবে। চুক্তির সাধারণ শর্তাবলির পরিপূরক হিসেবে এগুলো কাজ করে থাকে।
- PCC প্রস্তুতের সুবিধার্থে GCC-তে বর্ণিত দফাসমূহের অনুরূপ ক্রমিক সংখ্যা PCC শিটে ব্যবহার করতে হবে।

সেকশন-৪: Particular Conditions of Contract চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি

নিম্নে চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি পূরণ করার নির্দেশনা ও সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা বন্ধনীর ভিতরে এ প্রদান করা হল, এই নির্দেশনাগুলো GCC তে বর্ণিত প্রাসঙ্গিক (Clauses) সঙ্গে সম্পর্কিত।

GCC Clause	চুক্তির সাধারণ শর্তাবলির দফা বা Clauses সমূহের সংশোধনী অথবা পরিপূরকসমূহ
GCC 1.1(n)	The Procuring Entity is (এখানে ক্রয়কারীর পূর্ণাঙ্গ নাম লিখতে হবে।)
GCC 1.1(s)	The site (s) / point (s) of delivery is/are: (এখানে সাইটের নাম ও তথ্যাদি বিশদভাবে প্রদান করতে হবে।)
GCC 3.1	For notices, the Procuring Entity's contact details shall be: (এখানে ক্রয়কারীকে নোটিশ প্রদান করার জন্য বিস্তারিত ভাবে নাম ও ঠিকানা প্রদান করতে হবে।) Attention: Address: Telephone: Fax number: Electronic mail address:
	For notices, the Supplier's contact details shall be: (চুক্তি স্বাক্ষরের সময় এখানে পণ্য সরবরাহকারীকে নোটিশ প্রদান করার জন্য বিস্তারিত ভাবে নাম ও ঠিকানা প্রদান করতে হবে।) Attention: Address: Telephone: Facsimile number: Electronic mail address:
GCC 7.1(i)	The following documents shall also be part of the Contract: (এখানে চুক্তির সঙ্গে সম্পর্কিত অতিরিক্ত কোন দলিল (যদি থাকে) নাম উল্লেখ করতে হবে।)
GCC 8.1	The Scope of Supply shall be defined in Section 6, Schedule of Requirements.The detailed modalities of issuing purchase order and delivery of supplies has been mentioned in the Schedule of Requirement.
GCC 10	The Supplier or the Subcontractor that is a national of or registered in the following countries are not eligible: (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দেশের নাম উল্লেখ করতে হবে।) Goods and related services to be supplied shall not have their origin in the following countries: (প্রযোজ ক্ষেত্রে দেশের নাম উল্লেখ করতে হবে।)

GCC 20.2	The packing, marking and documentation inside and outside the packages shall be: (বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে কোন ধরনের প্যাকিং প্রয়োজন, প্যাকিংয়ের গায়ে লিখন কি রকম হবে এবং ডকুমেন্টেশনের জন্য অন্যান্য দরকারি তথ্যাদি।) The outer packing may be clearly marked on at least four slides as follows: Name and address of Procuring Entity Name of the Supplier Contract Description Final Destination/Delivery Point Gross weight Package number of total number of packages Brief description of the content Any special lifting instructions Any special handling instructions (উপরোক্ত দরকারি তথ্যাদি ক্রয়কারী যত্নপূর্বক কেইস বাই কেইস ভিত্তিতে পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধন করতে পারবেন।
CC 21.1	The documents to be furnished by the Supplier shall be as follows: (এখানে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টের বিস্তারিত বিবরণ লিখতে হবে।) a. Copies of Supplier's invoice showing goods, description, quantity, unit price, total amount; b. Delivery note, railway receipt or truck receipt; c. Manufacturer's/ Supplier's warranty certificate (if any); d. Inspection certificate issued by the nominated inspection agency (or Procuring Entity) and/ or the Supplier's factory inspection report (if any); e. Certificate of origin, if any. (উপরের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টগুলো ক্রয়কারী কেইস-বাই-কেইস ভিত্তিতে যত্নপূর্বক পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধন, সংযোজন/বিয়োজন করতে পারবেন।
GCC 23.1	The original Contract price is: (চুক্তি স্বাক্ষরের সময় এখানে দরপত্র সম্পাদন নোটিশ NOA তে বর্ণিত চুক্তি মূল্যের অঙ্ক লিখতে হবে।)
GCC 25.1	No advance payment will be made. Payment shall be made periodically on calendar month basis supply and in pursuant to GCC Clause 21 and 22 and subject to availability of funds. 100% of the Contract price of the item(s) supplied under the Purchase Orders shall be paid to the Supplier upon completion of delivery for the calendar month and duly accepted by the Procuring Entity.
GCC 25.3	Payments shall be made within 60 days after submission of necessary documents as mentioned in GCC clause 25.2 and PCC clause 21.1 by the Supplier and after the Procuring Entity has accepted the goods duly and subject to availability of funds. In case of late availability of funds from the Government, the supplier shall remain bound and to continue supplying dietary items uninterruptedly. The Purchaser shall take all possible initiatives for obtaining funds at the earliest. On obtaining fund it shall make necessary arrangements for immediate payments for accepted supplies and eligible dues.
GCC 25.5	None

GCC 30.1	The inspection will be carried out at the premises of the Hospital by the Technical Inspection and Acceptance Committee (TIAC). The inspection will comprise of visual and / or chemical and other tests as applicable. The supplier shall remain fully responsible for the quality of the dietary items. The inspection shall not relieve the supplier if any untoward effect happens to the patients for imperfect food items and the supplier shall compensate for it; where the Procuring Entity shall bear no responsibility. The supplier may obtain and maintain necessary insurance coverage in this regard.
GCC 30.1	The inspections and tests shall be as follows: The inspections and tests of the consignments delivered shall be carried out daily or / and periodically as applicable or deems fit by the authority giving particular care towards weight, quantity, volume, quality and terms of delivery. The inspection will be done for each of the items individually to ascertain the conformity with Technical Specifications. This will also be made certain whether the food items supplied are healthy and well enough for human consumption especially for the patients.
GCC 31.3	The shelf life of an item shall be not less than two-third of the expiry period of the item as specified in Section 7.
GCC 31.7	The Supplier shall correct any defects covered by the warranty within 1(one) day of being notified by the Procuring Entity of the occurrence of such defects.
GCC 33.1	The amount of Liquidated Damages is 25% of the contract value of the undelivered Goods after expiry of deadline of the Delivery and Completion Schedule or extended Delivery and Completion Schedule as applicable, per day or any part thereof delay for the Items of Group 1 & 5. In case of items of group 2, 3 & 4 goods not delivered within the deadline will be considered as undelivered and cost required to replenish the undelivered goods shall be recovered directly from the supplier or deducted from the dues of the supplier as applicable. In addition, a penalty to the tune of 100% of contract price of the undelivered items will be charged on the supplier.
	The maximum amount of Liquidated Damages for the undelivered Goods is ten (10) percent of the final Contract Price of the whole of the Goods and related services.
GCC 42.2(b)&(e)	The Adjudicator jointly appointed by the Parties is: Name: **Mr./Ms**. ..... Address: **Dhaka** Tel No: ..... Fax No: ..... e-mail address: ..... (সরকারি সংগ্রহ সংক্রান্ত আইনের ওপর ভালো ধারণা রাখেন এমন একজন ব্যক্তিকে এই পদের জন্য প্রস্তাব করবেন তবে তিনি কোনো সরকারি চাকরিজীবী হতে পারবেন না।)
	In case of disagreement between the parties, the Appointing Authority for the Adjudicator is the ..... (মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর অথবা কোনো জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা।)
GCC 42.3(b)	Arbitration shall take place in **Dhaka**.

সেকশন-৬: পণ্য সরবরাহের বিবরণ (Schedule of Requirements) প্রস্তুতকরণ:

- এখানে সংগ্রহাধীন পণ্যের তালিকা ও প্রয়োজনের পরিমাণ প্রদান করা হয়ে থাকে।
- সরবরাহ তালিকা।
- পণ্য সরবরাহের নির্দিষ্ট স্থান ও সময়।
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি যিনি পণ্য গ্রহণ করবেন।
- পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবার তালিকা এবং সরবরাহের সমাপ্তির সময়।
- ক্রয়কারী সতর্কতার সঙ্গে ক্রয়াধীন প্রতিটি বস্তুর সরবরাহ সংবলিত বিবরণ প্রস্তুত করবেন।
- পণ্যের সরবরাহ সংবলিত বিবরণ (Schedule of Requirements) ও মূল্য তালিকা একত্রে ভেরিয়েশন অব অর্ডার বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশদানের সময় চুক্তি প্রদানের ভিত্তি হিসেবে কাজ করে থাকে।
- পণ্যের সরবরাহ সংবলিত বিবরণ ও মূল্য তালিকা একত্রে পণ্য সরবরাহের হ্রাস-বৃদ্ধি আদেশদান (Variation at Order) এর সময় চুক্তি প্রদানের ভিত্তি হিসেবে কাজ করে থাকে। (দ্রষ্টব্য ITT Clause- 57)

অনুশীলন

- খাদ্য জাতীয় দ্রব্যাদি ক্রয়ের বেলায় এদের পাঁচটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যা নিম্নে একটি লটে দেখানো হল।

Group-1: Grocery Items	Group-2: Perishable Items	Group-3: Items for Breakfast	Group-4: Items for Special Diet	Group-5: Gas/ Fire Wood
চাউল (চিকন)	সিলভার কার্প মাছ	পাউরুটি	চাউল (পোলাউ)	জ্বালানী গ্যাস চার্জ/ কাঠ
ডাল মশুর (দেশী)	রুই মাছ	কলা (সাগর)	মুরগীর মাংস	
সয়াবিন তৈল	মুরগীর মাংস (ব্রয়লার)	মুরগীর ডিম	শেমাই	
পেঁয়াজ	পটল		মিষ্টি	
লবণ	ঢেড়স		গাভীর দুধ	
গোল আলু	কাঁচা পেপে			
হলুদ	কাঁচা মরিচ			
শুকনা মরিচ				
আদা				
রসুন				
জিরা				
ধনিয়া				
এলাচ				

টীকা:- আইটেম কমানো বাড়ানো যেতে পারে।

উদাহরণ: একটি ৫০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতালের শিডিউল অব রিকোয়ারমেন্ট।

সেকশন-৬: (Schedule of Requirement)

Invitation for Tender No.	০২.০০.০০৪৪.২০১৫/০১	Date: 30.07.2015
Tender Package No.	এ-০১/২০১৫	
Lot No. (when applicable)	০১ (Single lot)	

পণ্যের তালিকা এবং ডেলিভারি শিডিউল:

প্রতি লটের জন্য দরপত্রদাতাগণ PG 3-2 ফরম পূরণ করার সময় পণ্য মূল্য এবং পণ্য সরবরাহের তারিখ প্রদান করবেন। প্রতি লট আলাদাভাবে দেখাতে হবে, যেরূপ List of Goods and Delivery Schedule এ উল্লেখ করা আছে। পণ্যের তালিকা ও ডেলিভারি শিডিউল (পণ্যসহ আনুষঙ্গিক সেবার পূর্ণ শিডিউল) নিম্নে দেয়া হল।

	Unit of Supply	Description of Item	Quantity of Units required	Point of Delivery	Date Required (in weeks)
১	২	৩	৪	৫	৬
	Procuring Entity's Option for delivery terms is: (note 1-5)				
Lot No 1: Supply of dietary items					
Item No.					
১	চাউল (চিকন)	কেজি	৬২৪৮	General Hospital, Narayanganj	পণ্য সামগ্রী দৈনিক ভিত্তিতে বা ক্রয়াদেশে যেমন বলা হয়েছে তার ওপর ভিত্তি করে সরবরাহ প্রদান করতে হবে। পণ্য সরবরাহের মোট সময় হল ৫২ (বায়ান্ন) সপ্তাহ অর্থাৎ এক (১) বছর। এটি চুক্তি স্বাক্ষরের দিন হতে কার্যকরী হবে। **ক্রয়াদেশ পত্রে যে সময় নির্দিষ্ট আছে প্রতি চালান অবশ্যই ওই সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।**
২	ডাল মশুর (দেশী)	কেজি	৫৪৬		
৩	সয়াবিন তৈল	লিটার	৫৪৬		
৪	পেঁয়াজ	কেজি	৫৪৬		
৫	লবণ	কেজি	১৮২		
৬	গোল আলু	কেজি	৩৬৪০		
৭	হলুদ	কেজি	১৮২		
৮	শুকনা মরিচ	কেজি	১৮২		
৯	আদা	কেজি	১৮২		
১০	রসুন	কেজি	১৮২		
১১	জিরা	কেজি	৯১		
১২	ধনিয়া	কেজি	৯১		
১৩	এলাচ	কেজি	৩৬.৪		
Group-2: Perishable Items					
১৪	সিলভার কার্প মাছ	কেজি	১২৮৭		
১৫	রুই মাছ	কেজি	৮৫৮		
১৬	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	কেজি	৪৮১		
১৭	পটল	কেজি	১০৪০		
১৮	ঢেড়স	কেজি	১০৪০		
১৯	কাঁচা পেপে	কেজি	১৫৬০		
২০	কাঁচা মরিচ	কেজি	১৮২		
Group-3: Items for Breakfast					
২১	পাউরুটি	পাউন্ড	৪৫৫০		
২২	কলা (সাগর)	ডজন	১৫১৭		
২৩	মুরগীর ডিম	ডজন	১৫১৭		
Group-4: Items for Special Diet					
২৪	চাউল (পোলাউ)	কেজি	১৭.৮৫		
২৫	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	কেজি	১৪.৭৯		
২৬	সেমাই	কেজি	৫.১		
২৭	মিষ্টি	কেজি	৫.১		
২৮	গাভীর দুধ	লিটার	১২.৭৫		
Group-5: Gas/Fire Wood					
২৯	গ্যাস চার্জ/ কাঠ	কেজি	১২.৭৫		

নোট:-

(১) পণ্যের সরবরাহের সময় গণনা, চুক্তি স্বাক্ষরের দিবস হতে বা ক্রয়কারী কর্তৃক নোটিশকৃত কোনো তারিখ হতে আরম্ভ করতে হবে।

(২) আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহ একাধিক বা পৌনঃপুনিক ক্রয়াদেশের মাধ্যমে পরিচালিত হতে পারে। তার পরিমাণ নির্ভর করবে দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাক্ষিক এবং মাসিক চাহিদার ওপর (অথবা অন্য কোনো সময়ের চাহিদার ওপর) যাহা চুক্তির মোট সময়ের মধ্যে বিস্তৃত রয়েছে। পণ্যের বিবরণীতে (Schedule of Requirement) উল্লিখিত পণ্যের পরিমাণ প্রাক্কলিত বা প্রয়োজন নির্দেশক, বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে উহার তারতম্য হতে পারে। অত্র চুক্তিতে বর্ণিত পণ্যের পরিমাণের পুরোটাই ক্রয় করার বিষয়ে ক্রয়কারীর কোনো বাধ্যবাধকতা নেই।

(৩) প্রতি দিনের শেষে ক্রয়কারী হাসপাতালে বেডের বিপরীতে রোগীর সংখ্যা গণনা করবেন এবং রোগীদের যেসব খাদ্য প্রদানের উপদেশ দেয়া হয়েছে তাও বিবেচনা করে ক্রয়াদেশ ইস্যু করবেন। ক্রয়াদেশের নির্দেশ সরবরাহকারী যথাযথ অনুসরণ করে খাদ্য সরবরাহ করবেন।

(ক) সময় ভিত্তিক ক্রয়াদেশ ইস্যু করণ: ক্রয়কারী সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক বা সাময়িক ভিত্তিতে যে কোনো সময়ের জন্য যা যথাযোগ্য প্রতীয়মান হয় তা বিবেচনা করে গ্রুপ-১ এবং গ্রুপ-৫ এ বর্ণিত মুদি আইটেমের জন্য ক্রয়াদেশ প্রদান করবেন। এসব মুদি আইটেম গৃহাভ্যন্তরীণ তাপমাত্রায় ও সংরক্ষণ করা যায়। এসব দ্রব্যাদি সময়ভিত্তিতে সরবরাহ করা যাবে।

(খ) দৈনিক ক্রয়াদেশ ইস্যুকরণ: যেসব পণ্যাদি গৃহাভ্যন্তরীণ তাপমাত্রায় সংরক্ষণ করা সম্ভব নয় সেগুলোর জন্য দৈনিক ভিত্তিতে ক্রয়াদেশ ইস্যু করা যেতে পারে। এই আইটেমগুলোর নির্বাচন গ্রুপ-২ (পচনশীল আইটেম) এবং গ্রুপ-৩ সমন্বয়ে করা যেতে পারে। এই ধরনের আইটেমসমূহের ক্রয়াদেশ দৈনিক ভিত্তিতে সমীচীন হবে।

(গ) বিশেষ দিবসের জন্য ক্রয়াদেশ ইস্যুকরণ: জাতীয়, গুরুত্বপূর্ণ দিবস উদযাপন বা বিশেষ দিবস পালনের নিমিত্তে ক্রয়কারী গ্রুপ-১ ও গ্রুপ-৪ এর বর্ণিত প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রীর জন্য এই প্রকার ক্রয়াদেশ ইস্যু করতে পারবেন। বিশেষ দিবসের জন্য সরবরাহ অনুরূপভাবেই প্রতিপালন আবশ্যক।

(৪) সরবরাহ করার সময় (চুক্তিকাল) চুক্তি স্বাক্ষরের দিবস হতে অথবা ক্রয়কারী নোটিশ দ্বারা যে দিবস স্থির করবেন সেই দিবস হতে গণনা করা শুরু হবে। সরবরাহকারী ক্রয়াদেশ অনুসরণ করে পণ্য সরবরাহ করবেন। সরবরাহের মোট সময়সীমা ৫২ সপ্তাহ বা এক (১) বছর হতে পারে। এই এক বছর চুক্তি স্বাক্ষরের দিবস হতে গণনা আরম্ভ করতে হবে। যদি পরবর্তী বছরের সরবরাহকারী নিয়োগ না করা হয় তবে উভয় পক্ষের সম্মতিতে চুক্তি সংশোধন করে সময় নিরূপণ করা যেতে পারে। তবে সে ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(৫) প্রতিটি চালান ক্রয়াদেশে নির্দেশিত সময়ের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে। তা প্রতিপালন না করলে চুক্তির বিশেষ শর্ত PCC তে (Liquidated Damages) বর্ণিত মোতাবেক বিলম্বজনিত কারণে সরবরাহকারীর ওপর জরিমানা আরোপ করা হবে। যাই হোক এরূপ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী চুক্তি বাতিল পন্থা অবলম্বন করতে পারবেন। যদি বিলম্বজনিত কারণ রোগীদের স্বাস্থ্যসেবা ঝুঁকির সন্মুখীন হয় এবং সরবরাহকারী.যদি মাসে সর্বাধিক ৩ (তিন) টি দিবস সরবরাহ কার্যের বিলম্ব ঘটান তবে সেক্ষেত্রে ক্রয়কারী চুক্তি বাতিল করতে পারবেন।

***B.** List of Related Services and Completion Schedule*

PG3-2 পূরণ করার সময় দরদাতাগণ দর উদ্ধৃত করবেন এবং প্রতি লটে বর্ণিত আইটেমের বিপরীতে সেবা সম্পাদন কার্য সমাপ্তির তারিখ উল্লেখ করবেন।

Item No.	Description of Related Services	Unit of Supply	Quantity of Units required	Point at which Services are required	Required Completion Date for Services
১	২	৩	৪	৫	৬
	Procuring Entity's Option for delivery terms is:				*(Note 1)*
Lot No 1: Supply of dietary items					
১	Supply of dietary items (Item Nos. 1-29 of Schedule of Requirement)	Lump Sum	Lump Sum		

সেকশন-৭: কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specifications) প্রস্তুতকরণ:

এখানে পণ্যের কারিগরি বিনির্দেশ বা টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশনের বিবরণ দেয়া হয়। পণ্যের আকার, গুণগতমান এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্যসমূহ বিনির্দেশের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।

পণ্যের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত প্রণালী:

সংগ্রহ করার উদ্দেশ্যে কোনো বস্তুর কি কি বৈশিষ্ট্য বা গুণাবলি থাকা প্রয়োজন তা বিনির্দেশ বা টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশনে আওতাভুক্ত। নিম্নে তাদের বর্ণনা প্রদান করা হল-

- যে পণ্য সংগ্রহ করা হবে তার নাম অথবা বর্ণনা প্রদান করতে হবে।
- পণ্যের গুণাগুণ, প্রমিত মান যথা- ISO, BSTI ইত্যাদি অনুসরণ করতে হবে।
- পণ্যের প্রয়োজনীয় স্থায়িত্ব কাল (Life Span)।
- প্যাকেজের গায়ে প্রতীক অথবা পরিভাষা, নির্দিষ্টকরণ, ছাপ ইত্যাদির বর্ণনা প্রদান করতে হবে।
- পণ্যের খাঁটিত্ব প্রমাণ করার জন্য টেস্ট বা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ইত্যাদি করা।
- পণ্যের পরীক্ষা-নিরীক্ষার প্রণালী খাঁটিত্ব প্রমাণের জন্য। (পণ্যের গুণাগুণ পরীক্ষা জন্য পদ্ধতি বর্ণনা করা) সাধারণত পণ্যের বিনির্দেশে কোনো বিশেষ ট্রেড মার্ক, পেটেন্ট, কোনো রকম ধরন বা ডিজাইন নির্বাচনে কোন বিশেষ দেশের নাম বা কান্ট্রি অব অরিজিন, বিশেষ উৎপাদক, সরবরাহকারীর নাম উল্লেখ করা যাবে না।
- যদি বা কোন ক্রয়কারীর পর্যাপ্ত পরিমাণ কারিগরি জ্ঞান/ব্যুৎপত্তি না থাকে তবে কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুত করার বেলায় তা দরপত্র দাতাগণের বোধগম্যতার জন্য দরকার, সেক্ষেত্রে ক্রয়কারী কোনো পণ্যের বিশেষ ব্র্যান্ডের নাম উল্লেখ করতে পারবেন, তবে তা সমমানের অথবা একই রকম এই কথাটি বিনির্দেশে লিখতে হবে।

অনুশীলন

পথ্যের (Diet) স্থানীয় বাজারে প্রাপ্যতা অনুযায়ী ক্রয়কারী তাঁর চাহিদা অনুসারে স্বাধীন ভাবে Technical Specifications তৈরী করতে পারবেন।

খাদ্যদ্রব্যের স্পেসিফিকেশন:

সেকশন-৭: টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন বা পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহ যাহা নিম্নের টেকনিক্যাল স্পেশিফিকেশনের সহিত সঙ্গতি পূর্ণ হবে।

Item No.	Name of Item or Related Service	Technical Specification and Standards
১	২	৩
Lot No 1: Supply of dietary items Group-1: Grocery Items		
Group-1: Grocery Items		
১	চাউল	চাউল, চিকন, সিদ্ধ, শুকনা, পরিস্কার, কঙ্করমুক্ত, নাজির শাইল বা মিনিকেট বা সমমানের, ৫ কেজির লিকপ্রুফ প্যাক
২	ডাল (দেশী)	ডাল, মশুর, দেশী, শুকনা, পরিস্কার, কঙ্করমুক্ত, ১ কেজির লিকপ্রুফ প্যাক
৩	তৈল	সয়াবিন তৈল, খাটি, ভিটামিন ই সমৃদ্ধ, বিএসটিআই অনুমোদিত, ১ লিটার প্লাস্টিক প্যাক (লিকপ্রুফ), ISO ৯০০১: ২০০৮ সনদপ্রাপ্ত
৪	পেঁয়াজ	পেঁয়াজ, দেশীজাত, গোটা (আস্ত), ১ কেজির জাল-প্যাক
৫	লবণ	লবণ, শুকনা, পরিস্কার, আয়োডিনযুক্ত, ১ কেজির লিকপ্রুফ প্যাক, বিএসটিআই অনুমোদিত
৬	গোল আলু	আলু, গোল, বড়, টাটকা (পঁচনমুক্ত)
৭	হলুদ	হলুদ, গোটা (আস্ত), শুকনা, পরিস্কার
৮	শুকনা মরিচ	শুকনা মরিচ, গোটা (আস্ত), পরিস্কার
৯	আদা	আদা, দেশীজাত, শুকনো
১০	রসুন	রসুন, দেশীজাত, গোটা (আস্ত)
১১	জিরা	জিরা, শুকনা, পরিস্কার, গোটা (আস্ত)
১২	ধনিয়া	ধনিয়া, শুকনা, পরিস্কার, গোটা (আস্ত)
১৩	এলাচ	এলাচ, শুকনা, পরিস্কার, খোসাসহ
Group-2: Perishable Items		
১৪	সিলভার কার্প মাছ	মাছ, সিলভার কার্প, প্রতিটি ১ কেজির ওপরে, ফরমালিনমুক্ত, টাটকা
১৫	রুই মাছ	রুই মাছ, দেশীজাত, প্রতিটি আধা কেজির ওপরে, নাড়িভুঁড়ি, মাথা ও লেজ ছাড়া, ফরমালিনমুক্ত, টাটকা
১৬	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	মুরগীর মাংস, ব্রয়লার, নাড়িভুঁড়ি, পাখনা ও পা ছাড়া
১৭	পটল	পটল, টাটকা, কাঁচা, গোটা (আস্ত)
১৮	ঢেড়স	ঢেড়স, টাটকা, জালি (অপরিণত)
১৯	কাঁচা পেপে	কাঁচা পেপে, টাটকা, গোটা (আস্ত)
২০	কাঁচা মরিচ	কাঁচা মরিচ, টাটকা, গোটা (আস্ত)

Group-3: Items for Breakfast		
২১	পাউরুটি	পাউরুটি, স্লাইস করা, টাটকা, ৩৫০ গ্রামের লিকপ্রুফ প্যাক, উৎপাদন তারিখের পরের দিনের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে
২২	কলা (সাগর)	সাগর কলা, ন্যূনতম ৬ ইঞ্চি, পাকা, পঁচনমুক্ত, কেমিক্যালমুক্ত
২৩	মুরগীর ডিম	মুরগীর ডিম, বড় আকারের, ফার্মের, লাল, পঁচনমুক্ত
Group-4: Items for Special Diet		
২৪	চাউল (পোলাও)	পোলাও এর চাউল, কালজিরা, শুকনা, কঙ্করমুক্ত, পরিষ্কার, ১ কেজির লিকপ্রুফ প্যাক।
২৫	মুরগীর মাংস (ব্রয়লার)	মুরগীর মাংস, টাটকা, নাড়িভুঁড়ি, পাখনা ও পা ছাড়া
২৬	সেমাই	সেমাই, ভাজা, ২০০ গ্রাম প্যাক (লিকপ্রুফ), ISO ৯০০১:২০০৮ সনদপ্রাপ্ত প্রস্তুতকারক, সরবরাহকালীন মোট স্থায়ীত্বকালের ৮০ শতাংশ
২৭	মিষ্টি	মিষ্টি, রসগোল্লা, রসছাড়া কেজিতে ২০ টা, পরিমাণমত রসসহ সরবরাহ
২৮	গাভীর দুধ	গাভীর দুধ, খাটি, টাটকা
Group-5		
	কাঠ	কাঠ, আম কাঠ, শুকনা ও চিড়াই
	জ্বালানী গ্যাস	

উপজেলা হাসপাতালে সাপ্তাহিক খাদ্য তালিকা:

উপজেলা হাসপাতালে সাপ্তাহিক খাদ্য পরিকল্পনা এবং বিশেষ দিবসের খাদ্য পরিকল্পনা নিম্নে দেয়া হল-

প্রতি রোগীর দৈনিক খাদ্য তালিকা

Daily consumption per patient
রোগী প্রতি দৈনিক খাদ্য চাহিদা তালিকা

			Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Special
১.	চাউল (চিকন)	কেজি	০.৩৫০	০.৩৫০	০.৩৫০	০.৩৫০	০.৩৫০	০.৩৫০	০.৩৫০	০.৩৫০
২.	ডাল মশুর (দেশী)	কেজি	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০
৩.	সয়াবিন তৈল	লিটার	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০
৪.	পেঁয়াজ	কেজি	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০	০.০৩০
৫.	লবণ	কেজি	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০
৬.	গোল আলু	কেজি	০.২০০	০.২০০	০.২০০	০.২০০	০.২০০	০.২০০	০.২০০	০.২০০
৭.	হলুদ	কেজি	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০
৮.	শুকনা মরিচ	কেজি	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০
৯.	আদা	কেজি	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০
১০.	রসুন	কেজি	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০
১১.	জিরা	কেজি	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫
১২.	ধনিয়া	কেজি	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫	০.০০৫

১৩.	এলাচ	কেজি	০.০০২	০.০০২	০.০০২	০.০০২	০.০০২	০.০০২	০.০০২	০.০০২
১৪.	সিলভার কার্প মাছ	কেজি	০.১৬৫		০.১৬৫		০.১৬৫			
১৫.	রুই মাছ	কেজি		০.১১০		০.১১০		০.১১০		
১৬.	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	কেজি							০.১৮৫	
১৭.	পটল	কেজি	০.১০০		০.১০০		০.১০০		০.১০০	
১৮.	ঢেড়স	কেজি		০.১০০		০.১০০		০.১০০		০.১০০
১৯.	কাঁচা পেপে	কেজি	০.১০০	০.১০০	০.১০০	০.১০০	০.১০০	০.১০০	০.১০০	০.১০০
২০.	কাঁচা মরিচ	পাউন্ড	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০	০.০১০
২১.	পাউরুটি	১ ব্রেড	০.২৫০	০.২৫০	০.২৫০	০.২৫০	০.২৫০	০.২৫০	০.২৫০	০.২৫০
২২.	কলা (সাগর)	পিস	১	১	১	১	১	১	১	১
২৩.	মুরগীর ডিম	পিস	১	১	১	১	১	১	১	১
২৪.	চাউল (পোলাউ	কেজি								০.৩৫০
২৫.	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	কেজি								০.২৯০
২৬.	সেমাই	কেজি								০.১০০
২৭.	মিষ্টি	কেজি								০.১০০
২৮.	গাভীর দুধ	লিটার								০.২৫০
২৯.	গ্যাস চার্জ/ কাঠ	কেজি								

একটি ৫০ শয্যা হাসপাতালের খাদ্য তালিকা বিশ্লেষণ:

Sl	Products	Unit	Daily consumption per patient	No. of Regular days	No. of Special days	No. of beds	Total Qty.	Remarks
১.	চাউল (চিকন)	কেজি	০.৩৫০	৩৫৭		৫০	৬২৪৮	
২.	ডাল মশুর (দেশী)	কেজি	০.০৩০	৩৬৫		৫০	৫৪৬	
৩.	সয়াবিন তৈল	লিটার	০.০৩০	৩৬৫		৫০	৫৪৬	
৪.	পেঁয়াজ	কেজি	০.০৩০	৩৬৫		৫০	১৮২	
৫.	লবণ	কেজি	০.০১০	৩৬৫		৫০	৫৪৬	
৬.	গোল আলু	কেজি	০.২০০	৩৬৫		৫০	৩৬৫০	
৭.	হলুদ	কেজি	০.০১০	৩৬৫		৫০	১৮২	
৮.	শুকনা মরিচ	কেজি	০.০১০	৩৬৫		৫০	১৮২	
৯.	আদা	কেজি	০.০১০	৩৬৫		৫০	১৮২	
১০.	রসুন	কেজি	০.০১০	৩৬৫		৫০	১৮২	
১১.	জিরা	কেজি	০.০০৫	৩৬৫		৫০	৯১	
১২.	ধনিয়া	কেজি	০.০০৫	৩৬৫		৫০	৯১	
১৩.	এলাচ	কেজি	০.০০২	৩৬৫		৫০	৩৭	
১৪.	সিলভার কার্প মাছ	কেজি	০.১৬৫	১৮৩		৫০	১৫১০	

১৫.	রুই মাছ	কেজি	০.১১০	১৮২		৫০	১০০১	
১৬.	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	কেজি	০.১৮৫	৫২		৫০	৪৮১	
১৭.	পটল	কেজি	০.১০০	১৮৩		৫০	৯১৫	
১৮.	ঢেড়স	কেজি	০.১০০	১৮২		৫০	৯১০	
১৯.	কাঁচা পেপে	কেজি	০.১০০	৩৬৫		৫০	১৮২৫	
২০.	কাঁচা মরিচ	কেজি	০.০১০	৩৬৫		৫০	১৮৩	
২১.	পাউরুটি	১ ব্রেড	০.২৫০	৩৬৫		৫০	৪৫৬৩	
২২.	কলা (সাগর)	পিস	১	৩৬৫		৫০	১৮২৫০	
২৩.	মুরগীর ডিম	পিস	১	৩৬৫		৫০	১৮২৫০	
২৪.	চাউল (পোলাউ)	কেজি	০.৩৫০		৮	৫০	১৪০	
২৫.	মুরগীর মাংস ব্রয়লার	কেজি	০.২৯০		৮	৫০	১১৬	
২৬.	সেমাই	কেজি	০.১০০		৮	৫০	৪০	
২৭.	মিষ্টি	কেজি	০.১০০		৮	৫০	৪০	
২৮.	গাভীর দুধ	কেজি	০.২৫০		৮	৫০	১০০	
২৯.	গ্যাস চার্জ/ কাঠ					৫০		

বিশেষ দিন: নির্বাহী আদেশে সরকার কর্তৃক ঘোষিত দিন সমূহ।

ক্রয়/সংগ্রহের কার্যাবলি বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কমিটিসমূহ: *পিপিআর ২০০৮, বিধি- ৭; ৮*

১। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি (TOC):

দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির গঠন প্রণালী: দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি হতে ১ (এক) জন সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী হতে ২ (দুই) জন সদস্য নিয়ে ক্রয়কারী নিম্নরূপে এই কমিটি গঠন করবেন।

(ক) চেয়ারপারসন

(খ) সদস্য

(গ) সদস্য সচিব

২। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC):

- সদস্য সংখ্যা কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত: অনধিক ৭ (সাত) জন।
- যাদের মধ্যে ক্রয়কারীর মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা এজেন্সি বহির্ভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবেন।
- মূল্যায়নে ১ (এক) জন বাহিরের সদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে তাদের স্বাক্ষর আবশ্যক।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে যদি পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার চুক্তি মূল্য ২৫ (পঁচিশ) লাখ টাকা বা তার নিম্নে হয় সে ক্ষেত্রে TEC সদস্য সংখ্যা নিম্নরূপ হ্রাস করা যেতে পারে:

- কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ১ (এক) জন একই মন্ত্রণালয়াধীন অন্য সংস্থা বা ক্রয়কারী হতে নির্বাচন করতে হবে।

উল্লেখ্য, উপরোক্ত ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি RFQ অথবা DPM পদ্ধতির অধীনে ৫ (পাঁচ) লাখ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের সংগ্রহ কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ও প্রযোজ্য হবে।

৩। কারিগরি সাব কমিটি (TSC): *বিধি-৮ (১৪)*

কারিগরি সাব কমিটি গঠন প্রণালী

- অনধিক ৩ (তিন) জন সদস্য।
- সদস্যগণকে ক্রয়কারীর অভ্যন্তরীণ অথবা বহির্ভূত বিভাগ হতেও নির্বাচন করা যাবে।

কারিগরি বিনির্দেশক প্রস্তুত ও দরপত্র মূল্যায়ন ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য কারিগরি সাব কমিটি গঠন করা যেতে পারে।

৪। কারিগরি পরিদর্শন এবং পণ্য গ্রহণকারী কমিটি (TIAC):

এই কমিটি পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণের পূর্বে পরীক্ষা-নিরীক্ষা প্রভৃতি কার্যে এবং পণ্য গ্রহণে সহায়তা করবে। পণ্য গ্রহণ করে সার্ভে রিপোর্ট প্রদান করবে।

৫। দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় কমিটি: *পিপিআর ২০০৮, বিধি ১৬(৫) ক*

ক্রয়কারী দরপত্র/ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল চূড়ান্তকরণের পূর্বে বা দরপত্র/ প্রস্তাব আহ্বানের পূর্বে উন্নয়ন বা রাজস্ব বাজেট নির্বিশেষে ক্রয়কারী কর্তৃক নিজ এবং অন্য ক্রয়কারীর প্রতিনিধি সহ ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটি পণ্যের বাজার দর যাচাই করে সভা করে আলোচনার মাধ্যমে পণ্যের দাপ্তরিক দর নির্ধারণ করবেন। দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতকালে পরিবহন ব্যয়,ওভারহেড, মুনাফা, ঝুঁকি, ভৌগলিক অবস্থান, জটিলতা, মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট), অগ্রিম আয়কর এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য প্রযোজ্য বিষয় সমূহ আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করতে হবে।

TOC, TEC এবং TSC কমিটি সদস্যদের সম্মানী ফি: *পিপিআর-২০০৮, তফসিল-২*

পিপিআর ২০০৮, বিধি ৮ (১৫) অনুসারে ক্রয়কারী উপরোক্ত কমিটির সদস্যগণকে সম্মানী ফি প্রদান করবেন। তবে TIAC সদস্যগণকে সম্মানী ফি প্রদানের কোনো বিধান নেই। নিম্নের টেবিল বা সারণীতে TOC, TEC, TSC কমিটি সদস্যগণের সম্মানী ফি প্রদানের বিবরণ প্রদান করা হল।

দরপত্র মূল্য	সম্মানী ফি
১০ লাখ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে	TOC, TEC প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি ৬০০ (ছয়শত), তবে সর্বোচ্চ ১৮০০ (আঠারশত) টাকা মাত্র। (সর্বোচ্চ ৩ তিনটি সভা)
	TSC এর প্রতি সভার জন্য প্রতি সদস্য ৬০০ (ছয়শত) তবে সর্বোচ্চ ১২০০ (বারশত) টাকা মাত্র।
১০ লাখ টাকার উর্ধ্বে হতে ১ কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে	TOC, TEC প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি ১০০০ (এক হাজার) টাকা, তবে সর্বোচ্চ ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা মাত্র।
	TSC এর প্রতি সভার জন্য প্রতি সদস্য প্রতি ১০০০ (এক হাজার) তবে সর্বোচ্চ ২০০০ (দুই হাজার) টাকা মাত্র।
১ কোটি টাকার উর্ধ্বে হতে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	TOC এবং TEC প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি ২০০০ (দুই হাজার) টাকা, তবে সর্বোচ্চ ৬০০০ (ছয় হাজার) টাকা মাত্র।
	TSC এর প্রতি সভার জন্য প্রতি সদস্য প্রতি ২০০০ (দুই হাজার) তবে সর্বোচ্চ ৪০০০ (চার হাজার) টাকা মাত্র।
১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে	TOC এবং TEC প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা, তবে সর্বোচ্চ ৯০০০ (নয় হাজার) টাকা মাত্র।
	TSC এর প্রতি সভার জন্য প্রতি সদস্য প্রতি ৩০০০ (তিন হাজার) তবে সর্বোচ্চ ৬০০০ (ছয় হাজার) টাকা মাত্র।

*জ্ঞাতব্য ঃ সম্মানী ভাতার হার সরকারী আদেশের প্রেক্ষিতে পরিবর্তনীয়। সর্বোচ্চ ৩ (তিনটি) মিটিং এর সম্মানী দেয়া যাবে।

TOC, TEC ও TSC, TIAC কমিটির অনুমোদন: *পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭*

TOC: ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা বা ক্রয়কারী কার্যলয় প্রধানের নিম্নপর্যায়ের কোন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দরপত্র উন্মুক্ত করণ কমিটি গঠনের অনুমোদন প্রদান করবেন।

TEC: ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যাক্তি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করবেন ও অনুমোদন দান করবেন।

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটি গঠন করবে। তবে যদি পরিচালনা পর্ষদ বা মন্ত্রণালয় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হয়, অথবা সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ হয়, তা হলে পরিচালনা পর্ষদের সভাপতি বা মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে কমিটি নিয়োগ করতে হবে। *বিধি-৮ (৩)*

TSC: ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যাক্তি মূল্যায়নে কারিগরি সহায়তা আবশ্যক হলে একটি কারিগরি সাব কমিটি গঠন করবেন ও অনুমোদন দান করবেন।

TIAC: (কে কারিগরি পরিদর্শন এবং পণ্য গ্রহণকারী কমিটি অনুমোদন দান করবেন?)

ক্রয়কারী, কারিগরি পরিদর্শন এবং পণ্য গ্রহণকারী কমিটি (TIAC) অনুমোদন দান করবেন (GCC-30.4)। উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে যদি সিভিল সার্জন যদি ক্রয়কারী হন তবে তিনিই TIAC কমিটির অনুমোদন দান করবেন।

***কে এসব কমিটির সভাপতি হবেন?** *বিধি-১০*

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা, কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যদি সিভিল সার্জন হয়, সেক্ষেত্রে সিভিল সার্জনের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা সভাপতি হবেন।

এখানে উল্লেখ্য যে TOC এবং TSC কমিটির সভাপতিত্বের জন্য বাধা ধরা কোনো নিয়ম নেই। অনুমোদনকারী কর্তৃক মনোনীত যে কোনো কর্মকর্তা TOC এবং TSC এর সভাপতিত্ব করতে পারবেন। প্রতিটি কমিটিতেই একজন করে সদস্য সচিব নিয়োগ করতে হবে।

ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ (Processing of Procurement) *বিজ্ঞাপন: ধারা ৪০, বিধি-৯০*

- ক্রয়কারী সরাসরি বিজ্ঞাপন প্রদান করবেন: 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 আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন সরাসরি প্রকাশ করবেন। *(বিধি ৯০(১))*।
- বিজ্ঞাপন প্রদানের অনুসরণীয় কার্যাবলি: ক্রয়কারী উহার ক্রয় পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত আবশ্যকীয় ক্রয়কার্য (প্যাকেজ) সম্পাদনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রদানের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর *বিধি ৯০(২)* পূর্নাঙ্গ অনুসরণ করবেন এবং শিডিউল-১০, অংশ-ডি ,ই অনুসরণ করতে হবে।
- অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের জন্য বিজ্ঞাপন প্রদানে *বিধি ৯০ (৪); তফসিল-২* এ নির্ধারিত সময়সীমা অনুসরণ করতে হবে।
- শিডিউল-১০ এ বর্ণিত ফরম ব্যবহার করতে হবে, *(পি, পি, আর ২০০৮ বিধি ৯০(৫))*

আবশ্যিক অনুসরণীয়:

- বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকাসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করে রাখতে হবে, ডিপার্টমেন্ট অব ফিল্ম অ্যান্ড পাবলিকেশনের ওয়েব সাইট দেখে তা হালনাগাদ করতে হবে (www.dfp.gov.bd)।
- দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদানের সময় পিপিআর-এ বর্ণিত নির্ধরিত সময়সীমার চেয়ে কয়েকদিন সময় বেশী হাতে রাখতে হবে।

একজন ক্রয়কারী সংগ্রহ কার্যাধীন উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপন (IFT) প্রদানের ক্ষমতার অধিকারী। তিনি সরাসরি বিজ্ঞাপন প্রদান করবেন। ক্রয়কারী বিজ্ঞাপন প্রদানের জন্য সুবিদিত এবং সর্বজন গ্রাহ্য বহুল প্রচারিত জাতীয় সংবাদপত্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতার সহিত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করবেন।

জাতীয় বাংলা ও ইংরেজি সংবাদপত্রের তালিকার পাশাপাশি আঞ্চলিক ও স্থানীয় দৈনিকসমূহ, তাদের সার্কুলেশন সংখ্যার তালিকা রাখলে আরও ভালো হয়। এই ক্ষেত্রে ডিপার্টমেন্ট অব ফিল্ম অ্যান্ড পাবলিকেশনের ওয়েব সাইট (www.dfp.gov.bd) টি তথ্য সূত্র হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে। তথ্য সূত্র: অডিট ব্যুরো অব সার্কুলেশন (ABC)।

দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়	বহুল প্রচারিত দৈনিক সংবাদ পত্র	ওয়েব সাইট
১। দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫০ (পঞ্চাশ লাখ টাকার উর্ধ্বে)	• জাতীয় পর্যায়ে কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজী দৈনিক সংবাদপ্রত্রে বিজ্ঞাপন সরাসরি প্রকাশ করতে হবে। • জাতীয় পর্যায়ে বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসেবে স্থানীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে সরকারি মিডিয়া তালিকাভুক্ত বহুল প্রচারিত ১ (এক) টি পত্রিকায় ১ (এক) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে।	• ক্রয়কারীর ওয়েব সাইটে
২। পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবার দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্বে	• জাতীয় পর্যায়ে কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজী দৈনিক সংবাদপ্রত্রে বিজ্ঞাপন সরাসরি প্রকাশ করতে হবে। • জাতীয় পর্যায়ে বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসেবে স্থানীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে সরকারি মিডিয়া তালিকাভুক্ত বহুল প্রচারিত ১ (এক) টি পত্রিকায় ১ (এক) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে। • বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখে যদি প্রকাশিত সংবাদপত্রের একাধিক সংস্কারণ প্রকাশিত হয় তা হলে এরূপ প্রত্যেক সংস্করণের প্রতিটি কপিতেই উক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে।	• বিপিপিএ (প্রাক্তন সিপিটিইউ) ওয়েব সাইটে • ক্রয়কারীর ওয়েব সাইটে
৩। বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য দখন ৫০ (পঞ্চাশ) লাখ টাকা বা তার উর্ধ্বে	• পত্রিকায় প্রকাশ করতে হবে।	• বিজ্ঞাপন বিপিপিএ (প্রাক্তন সিপিটিইউ) ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।

অন্যান্য অনুসরণীয় বিষয়:

(ক) বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের একাধিক সংস্করণ প্রকাশিত হলে ক্রয়কারী উক্ত সংস্করণের প্রতিটি কপিতে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞাপন প্রচারের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

(খ) যদি বিজ্ঞাপনের ব্যয় বহুল প্রচারের ক্ষেত্রে বাধাস্বরূপ হয়, তা হলে ক্রয়কারী বিজ্ঞাপনের আকার হ্রাস করার বিষয়টি বিবেচনা করতে পারবেন এবং বহুল প্রচার ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য অধিকসংখ্যক সংবাদপত্রে এই প্রচারের ব্যবস্থা করতে পারবেন।

(গ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের পর যদি পরবর্তীতে উক্ত বিজ্ঞাপনের পরিবর্তন বা সংশোধন করা হয়, তা হলে পূর্ববর্তী বিজ্ঞাপন যে যে সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছিল উক্ত পরিবর্তন বা সংশোধন সেই একই সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে পুনঃপ্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা শ্রেয়।

দরপত্র দলিল ইস্যু ও বিক্রয় (Issuance and selling of Tender Document)

বিজ্ঞাপন সংবাদপত্রে প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে ক্রয়কারী আগ্রহী সব দরদাতার নিকট দরপত্র দলিল বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং দরপত্র বিক্রয় দরপত্র দাখিলের পূর্বদিন পর্যন্ত অব্যাহত রাখতে হবে। সব আগ্রহী দরদাতার নিকট একই রকম তথ্যাদি পরিবেশন করতে হবে। অতিরিক্ত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রেও সব আগ্রহী দরদাতাকে সমান সুযোগ প্রদান করতে হবে এবং অনুরোধপত্র প্রাপ্তির পর অবিলম্বে তথ্য প্রদান করতে হবে। HOPE বা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা দরপত্র দলিলের মূল্য নির্ধারণ করবেন। কিন্তু উক্ত মূল্য দরপত্র দলিলের মুদ্রণ ও তার বিতরণের ব্যয়ের অধিক হবে না। যেসব দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করেছেন ক্রয়কারী তাদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে রাখবেন। এই তথ্যাদির মধ্যে বিশদ ঠিকানা, আইডি নম্বর, যোগাযোগ ও মেইল করার ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

প্রাক-দরপত্র সভা (Pre-Tender Meeting): *পিপিআর-২০০৮, বিধি ১৮ (১-খ), বিধি-৯৪ (১০)*

- ক্রয়কারী, সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের উদ্দেশ্য ও অন্যান্য শর্তের ব্যাখ্যা প্রদান এবং দরপত্রদাতাগণের নিকট হতে তথ্য সংগ্রহকল্পে, দরপত্র দলিলে উল্লিখিত তারিখ, সময় ও স্থানে প্রাক-দরপত্র সভা অনুষ্ঠান করবেন।
- প্রাক-দরপত্র সভা দরপত্র দলিলের উপাত্ত-শীটে উল্লিখিত তারিখে পণ্যের বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হতে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে অনুষ্ঠিত হতে হবে। মোট সময় সীমার দুই তৃতীয়াংশ সময় সম্মুখে থাকতে প্রাক দরপত্র সভা আহ্বান করলে ভাল হয়। (ক্রয়কারীর ইচ্ছা অনুযায়ী দরপত্র দলিলে বর্ণনা করা যেতে পারে।)
- যেসব দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করেছেন বা যারা তা ক্রয় করতে আগ্রহী, তারা সবাই প্রাক-দরপত্র সভায় যোগদান করতে পারবেন।
- তবে যেসব দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করেছেন শুধু তাদেরই সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে।
- প্রাক-দরপত্র সভার কার্যবিবণী সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার এক সপ্তাহ সময়ের মধ্যে বিতরণ করতে হবে।

দরপত্র দলিলের সংশোধন (Modifications to Tender Documents): *পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৫(১)*

- দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে ক্রয়কারী, যে কোনো সময় স্বীয় উদ্যোগে বা দরপত্র দলিল ক্রয় করেছে এইরূপ দরপত্রদাতার অনুসন্ধানের পরিপ্রেক্ষিতে অথবা প্রাকদরপত্র সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে মূল দরপত্র দলিলের সংশোধন (Corrignendum) বা সংযোজন (Addendum) ইস্যুর মাধ্যমে কোনো দরপত্র দলিল পরিবর্তন বা সংশোধন করতে পারবেন। তবে সেই সংশোধনী বা অ্যাডেনডাম ইস্যু করতে হবে।

- অ্যাডেনডাম বা সংশোধনী দরপত্র দলিলের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে পরিগণিত হবে। ওই সংশোধনী পত্রে ইস্যু নম্বর এবং তারিখ প্রদান করতে হবে। যারা দরপত্র ক্রয় করেছেন তারা যেন দরপত্রে সঠিকভাবে অংশগ্রহণ করতে সমর্থ হন, ফ্যাক্স, মেইল বা ই-মেইল দ্বারা সকল দরপত্র দাতাগণের নিকট সংশোধনী প্রেরণ করতে হবে।
- দরপত্র সংশোধনী বা অ্যাডেনডাম পত্র প্রাপ্তির ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সকল দরপত্র ক্রয়কারীগণ প্রাপ্তি স্বীকারপত্র লিখিতভাবে জানিয়ে দিবেন।
- দরপত্র প্রস্তুতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এক-তৃতীয়াংশের কম সময় অবশিষ্ট থাকা অবস্থায় যদি সংশোধনী আনয়ন করা হয়/সংশোধন বা পরিবর্তন করা হলে দরপত্র দাখিলের সময়সীমা ন্যূনতম (৩) তিন কার্যদিবস বৃদ্ধি করতে হবে, যেন দরপত্রদাতাগণ উক্ত সংশোধন বা পরিবর্তন বিবেচনা করে দেখার সুযোগ পান। (*তফসিল* -২ সদয় দ্র:)

দরপত্রদাতাগণের প্রস্তুতকৃত দরপত্রসমূহ গ্রহণ (Receiving Tenders Prepared by Tenderers)

ক্রয়কারী দরপত্রদাতা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত দরপত্র দাখিলের পর গ্রহণ করবেন। নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা এই বিষয়ে পালন করতে হবে:

(ক) দরপত্র হাতে হাতে, ডাক অথবা কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে গ্রহণ করা যেতে পারে। দরপত্র আহ্বানে উল্লেখিত স্থানে দরপত্র দাখিল করতে হবে।

(খ) দরপত্র খাম যথাযথভাবে চিহ্নিত ও সিলগালা না করা হলে দরপত্রদাতা দরপত্রে প্রদত্ত তথ্য পূর্বে প্রকাশের জন্য একক এবং সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকবেন।

(গ) দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত সকল দরপত্র ক্রয়কারী নিরাপদে নিজ হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।

(ঘ) তালাবদ্ধ, চাবিযুক্ত ও নিরাপদ বাক্স বা কেবিনেট দরপত্র গ্রহণের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

(ঙ) দরপত্র যদি বৃহৎ আকারের হয়/অথবা বৃহৎ আকারের খামে করে যদি দরপত্র দাখিল করা হয় তখন ক্রয়কারী বা তার একজন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা হাতে হাতে গ্রহণ করতে পারবেন।

(চ) সাধারণ বা কুরিয়ার ডাকযোগে প্রেরিত দরপত্র গ্রহণের জন্য প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করতে হবে।

(ছ) নির্ধারিত সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো দরপত্র দাখিল করা হলে তা বিলম্বে প্রাপ্ত চিহ্নিত করে, বন্ধ অবস্থায় তা ফেরত প্রদান করতে হবে।

মাল্টিপল ড্রপিং: (Multiple dropping) *পিপিআর বিধি, ৯৬ (১১)(ক) (খ) এবং (গ)*: দরপত্র সমূহ একটি মাত্র স্থানে গ্রহণ ও উন্মুক্ত করতে হবে, তবে, প্রয়োজনবোধে, নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ সাপেক্ষে ক্রয়কারী একাধিক স্থানে দরপত্র দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

তফসিল- ২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র বা প্রস্তাব একাধিক স্থানে দাখিলের ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে।

- ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রক্কলিত মূল্য যখন ৩০ (ত্রিশ) লাখ টাকা এবং এর উর্ধ্বে।
- দরপত্র দাখিলের সময় উত্তীর্ণ হওয়ার ৩ (তিন) ঘন্টার মধ্যে প্রধান স্থানে দাখিল করতে হবে।
- সংশিষ্ট বিভাগ বা মন্ত্রাণালয়ের সচিব কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা অনুমোদিত হতে হবে।

দরপত্র উন্মুক্তকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ (OTM): *পিপিআর ২০০৮, বিধি -৯৭ (৩) (৪) (ক)*

১। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখ ও সময় কিংবা তৎপূর্বে গৃহীত সকল দরপত্র প্রকাশ্যে একটিমাত্র স্থানে করতে হবে।

২। দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় নিখুঁতভাবে যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে যেন উন্মুক্তকরণ কার্য সঠিকভাবে সংগঠিত হয়।

৩। *বিধি ৯৬ এর উপবিধি (১১)* তে বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত, দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পরে, তবে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা শেষ হওয়ার ১ (এক) ঘন্টার মধ্যে অবশ্যই দরপত্রসমূহ উন্মুক্ত করতে হবে।

৪। *উপ-বিধি (৯৭-চ)* অনুসারে উন্মুক্তকরণের সময় ঘোষিত দরপত্র বা প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীট (Sheet) প্রস্তুত করা।

৫। দরত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট নয় এমন কোন ব্যক্তিকে উন্মুক্তকরণের সময় উপস্থিত থাকার অনুমতি প্রদান করা যাবে না।

৬। দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্রদাতা বা তাঁর প্রতিনিধির উপস্থিতি ঐচ্ছিক বিধায় দরপত্রদাতা বা তাঁর প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকার অজুহাতে কোন দরপত্র উন্মুক্তকরণ কার্যে বিলম্ব করা যাবে না।

৭। উপস্থিত দরপত্র দাতার প্রতিনিধি দরদাতা কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৮। দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উহাতে উল্লেখিত তথ্য হতে নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ সকলকে পাঠ করে শোনানোর পর উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক যাচাইক্রমে দরপত্র সীটে অর্ন্তভুক্ত করতে হবে।

(অ) দরপত্র দাতার নাম ও ঠিকানা;

(আ) দরপত্র প্রত্যাহার, প্রতিস্থাপন (Substitute) বা সংশোধন (Replacement), যদি থাকে,

(ই) দরপত্র মূল্য,

(ঈ) মূল্যছাড় (Discount) যদি থাকে;

(উ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত ও উহার পরিমাণ,

(ঊ) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য ও উহার পরিমান;

(ঋ) *তফসিল -৪* এর অংশ-ঘ তে উল্লিখিত দরপত্র উন্মুক্তকরণের ধাপসমূহ চেকলিস্ট অনুসরণ করতে হবে।

৯। যে সকল সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হয়েছে সে সকল সংবাদপত্রের কপি সংগ্রহ করে নথিতে রাখতে হবে ।

১০। দরপত্র গ্রহণ করার জন্য একটি রেজিস্টার খুলে সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই দরপত্র গ্রহণ করতে হবে এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দরপত্র গ্রহণ করে স্বীকারপত্র প্রদান করতে হবে।

১১। দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভার নোটিশ প্রদান করতে হবে।

১২। দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপনে বর্ণিত প্রণালী অনুযায়ী সব দরপত্র গ্রহণ করতে হবে। বিলম্বে প্রাপ্ত দরপত্র গৃহীত হবে না।

১৩। দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভার ড্রাফট কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে তাতে শূন্যস্থান রাখতে হবে যেন দরপত্র দলিল বিক্রয়ের হিসাবানুযায়ী দরপত্র দাতাদের নাম বসানো যায় (ঐচ্ছিক)।

১৪। একটি দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীট প্রস্তুত করে সেখানে কিছু শূন্যস্থান রাখুন যেন প্রয়োজনে পূরণ করা যায়।

১৫। দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভার সব সদস্য উপস্থিত হয়েছেন কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।

১৬। দরপত্র অংশগ্রহণকারী সব দরদাতা অথবা তাদের নিযুক্ত প্রতিনিধি উপস্থিত রয়েছেন কিনা চেক করে দেখতে হবে।

১৭। দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র উন্মুক্তরণ কার্য পরিচালনা করবে।

- যদি কোনো দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর গ্রহণ করা হয়ে থাকে তবে উহা বিলম্বে পাওয়া গেছে লিখে বা ঘোষণা করে, না খুলে বন্ধ অবস্থায় দরদাতার নিকট ফেরত দিতে হবে।

দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীট (Tender Opening Sheet) *পিপিএ ২০০৬ ধারা ৪৭; পিপিআর-বিধি ৯৭ (৪) খ*

Office of CS, ...

Ref. .....Date .....

MOHFW

Tender Name:

Opening Date: Time:

Sl. No.	Name and Address of Tenderer	State M,S,W	Discount	Tender Price	Official Cost Estimate	Presence of tender security	Remarks	Signatures of tenderers or authorized representative (if present)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Signatures of the member of TOC

Chairperson	Member	Member Secretary

দরপত্র মূল্যায়ন (Evaluation of Tenders): *বিধি- ৯৮;*

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

দরপত্র মূল্যায়নে দরপত্র দলিলে বর্ণিত নয় এমন কোনো তথ্যাদি ব্যবহার করা যাবে না। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র মূল্যায়নের সময় নিম্নবর্ণিত চারটি ধাপ অনুসরণ করবে।

১. প্রিলিমিনারি এক্সামিনেশন বা প্রাথমিক পরীক্ষা-নিরীক্ষা।
২. টেকনিক্যাল এক্সামিনেশন বা বিনির্দেশ পরীক্ষণ এবং গ্রহণযোগ্যতা
৩. ফাইনানশিয়াল ইভালুয়েশন বা আর্থিক মূল্যায়ন এবং তুলনামূলক মূল্য বিবরণী
৪. মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর গ্রহণযোগ্য দরপত্র দাতার দাখিল-উত্তর যোগ্যতা যাচাই।

অফিসের ঠিকানা

(.....)

(.....)

দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং পণ্য সংগ্রহের জন্য চুক্তি প্রদানের সুপারিশ: (সারসংক্ষেপ);

..... আর্থিক সনের সংগ্রহ পরিকল্পনায় ..... নং প্রকিউরমেন্ট প্যাকেজটি (এখানে দ্রব্যের নাম লিখতে)

ক্রয়ের জন্য অনুমোদিত হয়েছিল যা IDA/GOB অর্থায়নে OTM/NCB পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় করা হবে।

- দাপ্তরিক প্রাক্কল্লিত মূল্য (এখানে টাকার পরিমান লিখতে হবে)
- IFT (এখানে তারিখ লিখতে হবে) .....(এখানে পত্রিকার নাম, ক্রয়কারীর ওয়েব-সাইট, বিপিপিএ ওয়েব সাইট এর নাম লিখতে হবে) প্রকাশ করা হয়েছিল।
- IFT পত্রিকায় প্রকাশের দিবস হতে দরপত্র দলিল বিক্রয়ের জন্য প্রস্তুত রাখা হয়েছিল। মোট --------টি দরপত্র দলিল সম্ভাব্য দরপত্র দাতাগণের মধ্যে বিক্রয় করা হয় এবং বিক্রয়কার্য দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সর্ব শেষ দিবসের পূর্ববর্তী দিবস পর্যন্ত অব্যাহত রাখা হয়।
- একটি প্রাক-দরপত্র সভা.....তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। **অথবা** প্রাক-দরপত্র সভা অনুষ্ঠিত হয়নি।
- প্রাকদরপত্র সভার সিদ্ধান্ত ও অন্যান্য সূত্র হতে প্রাপ্ত ব্যাখ্যার আলোকে নিম্ন বর্ণিত সংশোধনী আনায়ন করা হয় এবং তাহা দরপত্র দলিলে অর্ন্তভুক্ত করা হয়। দরপত্র সংশোধনীর সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রেরণ করা হয়। অথবা কোন সংশোধনীর প্রয়োজন হয়নি।
- দরপত্র দলিল ..... তারিখে বেলা..... টার সময় উন্মুক্ত করা হয়। মোট .....টি দরপত্র গ্রহণ করা হয় (TOS এ বিস্তারিত বিবরণ দেয়া হয়েছে।)
- গ্রহণকৃত দরপত্র যথারীতি TEC বরাবরে প্রেরণ করা হয়।
- TEC কে সহায়তা করার জন্য একটি কারিগরী সাব কমিটি গঠনকরা হয়েছিল **অথবা** কারিগরী সাব কমিটি গঠন করা প্রয়োজন হয়নি।
- Retender কি না এবং Retender থাকলে তার স্বপক্ষে ব্যাখ্যা অন্তর্ভূক্ত/সংযুক্ত করতে হবে।
- TEC দরপত্র দলিলের ITT দফা নং ....., (PG-3) অনুসারে দরপত্র দলিল মূল্যায়ন করে, নিম্নে মূল্যায়নের বিবরণ প্রদান করা হল।

Preliminary Examination (প্রাথমিক পরীক্ষ-নিরীক্ষা) (ITT Clause...., PG3)

ক্রমিক	প্রিলিমিনারি এক্সামিনেশনের উপাদানসমূহ				দরদাতার নাম
		১	২	৩	৪
১	Tender Submission Letter সঠিকভাবে পূরণ করে দাখিল করা হয়েছে কি? (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তা হলে দরপত্র বাতিল হবে।)				
২	Price Schedule দাখিল করা হয়েছে কি? (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তা হলে দরপত্র বাতিল হবে।)				
৩	দরপত্র স্বাক্ষরের জন্য ক্ষমতা অর্পণপত্র দাখিল করা হয়েছে কি না? (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তা হলে দরপত্র বাতিল হবে।)				
৪	দরপত্র জামানত, বৈধতার মেয়াদ, টাকার পরিমাণ চাহিদা অনুসারে দাখিল করা হয়েছে কি? (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তা হলে দরপত্র বাতিল হবে।)				
৫	দরপত্র তথ্য শীট (Tenderer Information Sheet) সব তথ্যসহ দাখিল করা হয়েছে কি? (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তবে বিশদ বর্ণনা দিন।)				
৬	পণ্যের বিনির্দেশ/ টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন শীট যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করা হয়েছে কি না। (হ্যাঁ/ না, যদি না হয় তবে বিশদ বর্ণনা দিন)				
৭	বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, টিন প্রত্যয়নপত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন হালনাগাদ দাখিল করা হয়েছে কি না (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তবে বিশদ বর্ণনা দিন)				
৮	দরদাতা যদি কোনো সরকারি প্রতিষ্ঠান হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে তা আইনগতভাবে এবং আর্থিকভাবে স্বায়ত্তশাসিত কিনা, তার প্রমাণপত্র দাখিল করা হয়েছে কি না? (হ্যাঁ/না)।				
৯	দরদাতা প্রতিষ্ঠানের country of origin eligible কিনা, (হ্যাঁ/না)				
১০	দরদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পণ্যের country of origin eligible কিনা, (হ্যাঁ/না)				
১১	General experience, Specific experience, production/ supply capacity, Financial capacity, Litigation, Debarment history, Manufacturer's Authorization ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য/দলিল দাখিল করেছে কি না। (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তবে বিশদ বর্ণনা দিন।)				
১২	Technical Examination and Responsiveness এর জন্য গ্রহণযোগ্য বিবেচিত কি? হ্যাঁ/না।				
১৩	ঠিকাদারের হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের প্রমাণক দাখিল করেছে কি না?				

উপরের ছকে প্রদত্ত মূল্যায়নের নির্ণায়কের অতিরিক্ত কোন নির্ণায়ক থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে বা প্রয়োজনে বাদ দিতে হবে।

২. Technical Examination and Responsiveness: বিনির্দেশ মূল্যায়ন ও দরপত্রের গ্রহনযোগ্যতা

Technical Examination: Verification of Eligibility and Legal issues							
S l . No.	Name of	Origin of	Origin of	Origin of	Debarmen	Litigation	Acceptabl
	Tenderer (দরদাতার নাম)	Tenderer (দর দাতার দেশের নাম)	Goods (পণ্যের উৎস দেশের নাম)	related services (সংশ্লিষ্ট সেবার উৎস দেশের নাম)	t history (ক্রয়কার্যে অংশগ্রহনের সুযোগ হতে বঞ্চিত থাকার তথ্যাদি)	history (মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি)	e/ unacceptable (গ্রহণযোগ্য / অগ্রহণযোগ্য বিবেচিত)
১							
২							
৩							

উপরের ছকে প্রদত্ত মূল্যায়নের নির্ণায়কের অতিরিক্ত কোন নির্ণায়ক থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে বা প্রয়োজনে বাদ দিতে হবে।

Technical Examination: Specification (ITT Clause 48.6(b), PG3-5 বিনির্দেশ মূল্যায়ন				
Name of Tenderers (দরদাতার নাম):				
	দরপত্র দলিলে প্রদত্ত বিনির্দেশ	দরদাতার দরপত্রে বর্ণিত বিনির্দেশ	কোন বিচ্যুতি (deviation) আছে কি? (হ্যাঁ /না) হ্যাঁ হলে বিচ্যুতির বর্ণণা।	গ্রহণযোগ্য/ অগ্রহণযোগ্য।

উপরের ছকে প্রদত্ত মূল্যায়নের নির্ণায়কের অতিরিক্ত কোন নির্ণায়ক থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে বা প্রয়োজনে বাদ দিতে হবে।

Technical Examination and Responsiveness: Qualification (ITT Clause 48.6(c), PG3) যোগ্যতা যাচাই:					
দরদাতার নাম	---------- বছরের সাধারণ অভিজ্ঞতা আছে কি না? হ্যাঁ/না	বিগত-------সংখ্যক বছরে একই রকম পণ্যের ন্যূনতম ---------- মূল্যের ----- ----- টি চুক্তি সন্তোষজনক ভাবে সম্পূর্ণ করেছে কি না। (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তবে বিশদ বর্ণনা দিন।)।	**ন্যূনতম টাকার লিকুইড এসেট/ ওয়ার্কিং ক্যাপিটাল/ ঋণ সুবিধা আছে কি না।** (হ্যাঁ/না, যদি না হয় তবে বিশদ বর্ণনা দিন।)।	কোন বিচ্যুতি আছে কি, হ্যাঁ/না, হ্যাঁ হলে বিচ্যুতি উল্লেখ করতে হবে।	গ্রহণযোগ্য/ অগ্রহণযোগ্য
২	৩	৪	৫	৬	৭

উপরের ছকে প্রদত্ত মূল্যায়নের নির্ণায়কের অতিরিক্ত কোন নির্ণায়ক থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে বা প্রয়োজনে বাদ দিতে হবে।

- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০১৫ অনুযায়ী Approving Authority উল্লেখ করতে হবে।

Financial Evaluation and Price Comparison (ITT Clause 48.6, PG3); আর্থিক মুল্যায়ন ও তুলনামূলক মুল্য বিবরণী					
Name of Tender দরদাতার নাম	Read-out Tender Price(s) দরপত্রে উদ্ধৃত দর পাঠ করতে হবে	Adjustment সমন্বয়		Corrected/ Discounted Tender Price(s) মূল্যছাড় পরবর্তী দরপত্র মূল্য	Ranking of the Tender
		Arithmetical Error(s) গাণিতিক ভুল	Unconditional Discount শর্তহীন মূল্য ছাড়		দরপত্রের মর্যাদা বিন্যাস বা র‍্যাংকিং
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (b)±(c)-(d)	(g)

উপরের ছকে প্রদত্ত মূল্যায়নের নির্ণায়কের অতিরিক্ত কোন নির্ণায়ক থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে বা প্রয়োজনে বাদ দিতে হবে।

সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহনযোগ্য দরদাতার post-qualification বা যোগ্যতা যাচাই:			
Name and full address of the lowest evaluated Tenderer:			
Sl. No.	Post qualification বা যোগ্যতা যাচাই এর বিষয়	Post-qualification বা যোগ্যতা যাচাই বিষয় এর উপর মন্তব্য	গ্রহণযোগ্য/অগ্রহণযোগ্য
১	২	৩	৪

উপরের ছকে প্রদত্ত মূল্যায়নের নির্ণায়কের অতিরিক্ত কোন নির্ণায়ক থাকলে তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে বা প্রয়োজনে বাদ দিতে হবে।

(দরপত্র সাধারণত কোন পণ্যের একক আইটেমের জন্য আহ্বান করা হয়ে থাকে আবার কখনও লটভিত্তিক ও পণ্যের দরপত্র আহ্বান করা হয়ে থাকে)।

একটি একক আইটেম (যেমন- ১২ মিলিয়ন জন্মনিয়ন্ত্রণ খাবার বড়ি) ক্রয়ের দরপত্র একটি একক আইটেম ভিত্তিক দরপত্র। আবার অনেকগুলো আইটেমের সমন্বয়ে একটি লট প্রস্তুত হতে পারে, যেমন অফিসের আসবাব পত্র ক্রয়ের একটি লট। এই একটি লটে বিভিন্ন আসবাবপত্রের সমাহার থাকতে পারে, উদাহরণ স্বরূপ ১০ টি চেয়ার, ১০ টি টেবিল, ২ টি আলমারি ইত্যাদি। তবে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর *বিধি ১৭ (২)* তে একটি প্যাকেজে অনধিক ৫ টি লট থাকতে পারে।

মূল্যায়নের সময় দরপত্রের নির্দেশনা অনুসারে একক আইটেমের উল্লেখিত পরিমানের দর উদ্ধৃত করা হয়েছে কিনা তা বিবেচনা করা হয় এবং মূল্যায়িত সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরদাতাকে চুক্তি স্বাক্ষর করতে নির্বাচন করা হয় *(বিধি ৯৮(৩))*। পক্ষান্তরে *বিধি ৯৮ (১৮)* অনুসারে লটের ভিত্তিতে কোন পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কোন দরদাতা কর্তৃক যদি কোন লটভুক্ত আইটেম সমূহের ৮০% (শতকরা আশি ভাগ) সরবরাহের প্রস্তাব দেয়া হয়, তা হলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিজয়ী লট নির্ধারণের জন্য, যে সকল আইটেমের মূল্য প্রস্তাব করা হয়নি, সে সকল আইটেমের জন্য অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের প্রস্তাবিত গড় মূল্য যোগ করে লটের মোট মূল্য হিসাব করবেন।

আবার *বিধি ৯৮ (১৯)* অনুসারে বিজয়ী লটে কোন কোন আইটেম বাদ দেয়া হয়ে থাকলে এবং উহার পরিমান ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর কম হলে, ক্রয়কারী উক্ত বাদ দেয়া আইটেম সমূহের জন্য যে দরদাতা সর্বনিম্ন মূল্য প্রস্তাব করেছে, তাঁর নিকট হতে উক্ত আইটেমসমূহ ক্রয় করতে পাবেন।

মূল্যায়ন সম্পর্কিত দলিল পত্রাদির সংরক্ষণ এবং প্রবেশগম্যতা (Custody and Access of Evaluation Related Documents) *পিপিআর ২০০৮, বিধি-৩২*

ক্রয়কারী, *তফসিল-২* এ বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী (অর্থাৎ গৃহীত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব) ক্রয়কারীর হেফাজতে রাখবার সময়সীমা অনধিক ২ (দুই) কার্যদিবস। ক্রয়কারী মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তর না হওয়া পর্যন্ত গৃহীত সকল আবেদনপত্র, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব নিরাপদ হেফাজতে রাখার নিশ্চয়তা বিধান করবেন এবং উক্ত দলিলপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত হওয়ার পর উহার নিরাপত্তার জন্য উক্ত কমিটির সভাপতি দায়ী থাকবেন।

মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Evaluation Report) *বিধি-৯৮*

দরপত্র দাখিল উত্তর যোগ্যতা যাচাইপূর্বক দরপত্রে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন ও চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কে তারা সুপারিশ করবেন। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র মূল্যায়ন চূড়ান্ত করার পূর্বে দরপত্র দলিলে দরপত্র দাখিল উত্তর যোগ্যতা যাচাই নির্ণায়ক অনুসারে সর্বনিম্ন রেসপনসিভ দরপত্রদাতার কার্যকরভাবে চুক্তি পালনের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও আর্থিক সামর্থ্য আছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।

মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্ত করার পর তা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সময়মতো প্রেরণ করতে হবে যেন দরপত্রের মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই চুক্তি প্রদানের নোটিশ প্রেরণ করা যায় যাতে দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি আবশ্যক না হয়।

অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval Prosess) *ধারা-২০, বিধি-৩৬ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ ২০১৫ বা (সংশোধিত)*

ক্রয়কারী, মূল্যায়ন কমিটি এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কোন চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারি করা পর্যন্ত অনুমোদন পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।

এই বিধিতে উপজেলা বা অন্যান্য পর্যায়ে *বিধি ১০* এর উপবিধি ১ এর (খ) এর ক্ষেত্র অর্থাৎ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিম্নের কোন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা না থাকে সেই ক্ষেত্র ব্যতীত কোনো অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবেন না।

ক্রয়কারী আঞ্চলিক, উপ-আঞ্চলিক জেলা বা উপজেলা পর্যায়ের হলে, মূল্যায়ন কমিটি তার সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র সর্বনিম্ন গ্রহনযোগ্য দরদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র কপি সহ একটি সিলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে সরাসরি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনে তার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করার পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট সরাসরি ফেরত প্রদান করবেন।

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত ক্রয় প্রস্তাব/ক্রয় চুক্তির প্রদানের সুপারিশ অনুমোদন করতে পারেন অথবা সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর মাধ্যমে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট ব্যাখ্যা চাইতে পারেন অথবা পুনরায় মূল্যায়ন করতে কিংবা দরপত্র বাতিলপূর্বক পুনঃদরপত্র আহ্বান করতে নির্দেশনা প্রদান করতে পারেন।

যদি মূল্যায়ন প্রতিবেদন সম্পর্কে কোনো আপত্তি ওঠে তা হলে তা মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি বরাবর প্রেরণ করতে হবে। তিনি আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে ৩ কার্যদিবসের মধ্যে জবাব প্রদান করবেন এবং একই প্রক্রিয়ায় তা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পৌঁছাতে হবে। এইক্ষেত্রে অনুমোদন প্রক্রিয়া সময়সীমা নিম্নে প্রদান করা হলে।

HOPE-এর নিম্নে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যেমন সিভিল সার্জন	এক সপ্তাহ
HOPE যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হয়।	দুই সপ্তাহ

দরপত্র বাতিল (Rejection of All Tenders) *পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৯, পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৩, ৩৪, ৩৫*

ক্রয়কারীসংশ্লিষ্ট দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে গ্রহণযোগ্য কারণে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে নির্দ্ধারিত পদ্ধতি অনুসরনক্রমে ক্রয় প্রক্রিয়া বাতিল করতে পারেন *(ধারা-১৯, বিধি ৩৩, ৩৪, ৩৫ অনুসরণ করতে হবে)* নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে ক্রয়কারী HOPE এর অনুমোদন গ্রহণ করে NOA প্রদানের পূর্বে যে কোন সময় দরপত্র, প্রস্তাব, কোটেশন বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

- "NOA" প্রদানের পূর্বে যে কোন সময়।
- সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র বা কোটেশন প্রাক্কলিত ব্যয় অপেক্ষা অধিক হলে।
- কার্যকর প্রতিযোগিতার অভাব হলে।
- কোন সরবরাহ বা কার্য সমাপ্তির নির্ধারিত সময় যুক্তিসঙ্গত হওয়া সত্তেও উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রস্তাব দাখিলে ব্যর্থ হলে।
- *বিধি* ১২৩ অনুযায়ী নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হলে।
- সব দরপত্র বা কোটেশন *বিধি* -১২৭ অনুযায়ী গুরুতর পেশাগত অসাধাচরণ এর কারণে অগ্রহণযোগ্য হলে।

চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী (Notification of Award - NOA): *বিধি-১০২*

- ক্রয়কারী অনুমোদিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির এক (১) সপ্তাহের মধ্যে এবং দরপত্রের মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করবেন।
- চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ প্রকাশ *(বিধি: ৩৭) তফসিল-* ২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ও ক্রয় সংক্রান্ত সকল চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ *তফসিল-৬* এ বর্ণিত ছকে বিপিপিএ ও নিজস্ব ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে এবং তা *তফসিল-২* এ বর্ণিত সময়ের জন্য ওয়েব সাইটে সংরক্ষণ করতে হবে।
- দরপত্র নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্তকরণ *(বিধি-২৫)*
- অমীমাংসিত কোনো অভিযোগ/আপিল প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ অথবা রিভিউ প্যানেলের নিকট থাকলে সেক্ষেত্রে তখন NOA জারি না করাই বিধেয়।

NOA প্রদানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়:-

- দরপত্র মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে বা অথবা ক্রয়াদেশের অনুমোদন প্রাপ্তির এক সপ্তাহের মধ্যে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ NOA জারি করতে হবে তবে সেখানে কোনো অভিযোগ বা আপিল অমীমাংসিত থাকতে পারবে না।
- ক্রয় প্রস্তাব প্রক্রিয়ার সঙ্গে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত সব কর্মকর্তা ও কর্মচারী ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।
- চুক্তিসম্পাদন নোটিশ যা চুক্তিপত্রে সন্নিবেশিত হবে তা দরপত্র দলিলের প্রদত্ত নমুনার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে এবং তা স্বাক্ষরিত হতে হবে। এতে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

(ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গৃহীত হয়েছে এই প্রত্যয়ণপত্র।

(খ) চুক্তিমূল্য যাতে চুক্তি প্রদান করা হয়েছে।

(গ) কার্যসম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং উহার ফরমেট।

(ঘ) কার্যসম্পাদন জামানত প্রদানের তারিখ ও সময়।

(ঙ) চুক্তি স্বাক্ষরের সময় ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

- কৃতকার্য দরদাতা যদি সাত (৭) কর্ম দিবসের মধ্যে লিখিতভাবে চুক্তিসম্পাদনের আহ্বান গৃহীত হয়েছে জানাতে ব্যর্থ হয় সেক্ষেত্রে সেই দরদাতার নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করতে হবে এবং দ্বিতীয় কৃতকার্য দরদাতাকে NOA (নোয়া) এর জন্য আহ্বান জানাতে হবে।

কার্যসম্পাদন জামানাত (Performance Security)

- চুক্তি মূল্যের ১০% হারে কার্যসম্পাদন জামানত;
- *বিধি ২৭ (৩)* অনুসারে ক্রয়কারীর নিকট গ্রহণযোগ্য কোন তফসিলি ব্যাংক হতে পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট অথবা ব্যাংক গ্যারান্টিতে তা প্রদান করতে হবে।
- কার্যসম্পাদন জামানতের মেয়াদ চুক্তি সমাপ্তির তারিখ হতে আরও ২৮ দিন অধিক বহাল থাকতে হবে।
- চুক্তি সম্পাদন নোটিশ (NOA) গ্রহণের চৌদ্দ (১৪) দিবসের মধ্যে কার্য সম্পাদন জামানত জমা দিতে হবে। কিন্তু কোনো ক্রমেই চুক্তি সম্পাদন নোটিশে উল্লিখিত তারিখের পরে নয়।

চুক্তি স্বাক্ষর (Contract Signing)

- ক্রয়কারী ও কৃতকার্য দরদাতার মধ্যে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ চুক্তিপূর্ব দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠা করে। কেবলমাত্র ক্রয়কারী ও কৃতকার্য দরদাতার মধ্যে আনুষ্ঠানিক চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমেই চুক্তি পূর্ণাঙ্গরূপ লাভ করে থাকে। কারণ তখন চুক্তির দলিলে ক্রয়কারী ও কৃতকার্য দরদাতা উভয়ের মধ্যে পালনীয় সব শর্ত অন্তর্ভুক্ত করা হয়।
- NOA জারির ২৮ দিবসের মধ্যে ক্রয়কারী ও কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ চুক্তি স্বাক্ষর করবেন। চুক্তি স্বাক্ষর করার পূর্বেই ক্রয়কারী কার্য সম্পাদন জামানতের প্রমাণাদি যাচাই করে নিবেন।
- দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত যে ব্যাংক হতে ব্যাংক ড্রাফট বা ইরিভোকেবল ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যু করা হয়েছে তথায় লিখিত অনুরোধপত্র প্রেরণ করে যাচাই সম্পন্ন করতে হবে।
- যদি দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানত সঠিক না হয় না হয় তা হলে ক্রয়কারী *পিপিএ ২০০৬ এর ধার ৬৪* এবং *পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১২৭ (৪)* এর আলোকে দরপত্রদাতার বিরুদ্ধে নিবর্তনমূলক ব্যবস্থা (ক্রয়কার্যক্রমে বিরত রাখার, Debar) গ্রহণ করতে পারবেন।
- যদি কৃতকার্য দরদাতা কার্য সম্পাদন জামানত প্রদানে ব্যর্থ হয়, অথবা সঠিক সময়ে চুক্তি স্বাক্ষর করতে ব্যর্থ হয় সেক্ষেত্রে ক্রয়কারী দ্বিতীয় স্থানাধিকারী মূল্যায়িত নিম্ন দরদাতাকে চুক্তি প্রদানে অগ্রসর হবেন। এভাবেই মূল্যায়িত দরপত্রগুলির ক্রম অবস্থান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যতক্ষণ পর্যন্ত না চুক্তি স্বাক্ষর করা যায়। অবশ্য এই ক্ষেত্রে দরমূল্য ক্রয়কারীর নিকট গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হতে হবে।

সংগ্রহ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ (Maintaining Records of Procurement), *পিপিআর বিধি-৪৩ অনুযায়ী*

প্রতিটি সংগ্রহকার্য হতে একটি শিক্ষণীয় অভিজ্ঞতা লাভ করা যায়। বস্তুত সংগ্রহ সংক্রান্ত প্রতিটি রেকর্ড সংগ্রহকার্যে নিয়োজিত কর্মীদের জন্য শিক্ষা উপকরণ হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে। সরকারি ক্রয়কার্যে ব্যবহৃত রেকর্ডপত্রাদি এবং দলিল-দস্তাবেজ, ক্রয়কারী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ণ হতে শুরু করে চুক্তির দায়ভার পালন সমাপ্তি পর্যন্ত যা কিছু প্রণীত হয়েছে তা সংরক্ষণ করবেন। এ সব রেকর্ডপত্র পাঁচ বৎসর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। কারণ এগুলো বিপিপিএ এর কাজে লাগতে পারে। আবার অডিট কার্য পরিচালনার জন্য এসব রেকর্ড পত্র আবশ্যক হতে পারে। এসব রেকর্ড পত্র পুনর্বীক্ষণ কার্য অথবা সংগ্রহোত্তর যাচাই-বাছাই কার্যে ও খুবই দরকারি হতে পারে।

প্রতিটি সংগ্রহ সংক্রান্ত রেকর্ডে ন্যূনতম নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র ও তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১। পণ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও সংশ্লিষ্ট সেবা যা সংগ্রহ করা হয়েছে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি ব্যতীত অন্য ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের যৌক্তিকতা।

২। একটি প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের কপি সেই সঙ্গে অনুরোধ সংবলিত আহ্বানপত্রের কপি।

৩। সংশ্লিষ্ট চুক্তির মূল প্রাক্কলিত ব্যয়ের কপি।

৪। দরপত্র প্রস্তাব বা কোটেশন দাখিলকারী দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীদের নাম ও ঠিকানা এবং চুক্তিমূল্যসহ চুক্তিসম্পাদনকারী দরপত্রদাতা যাদের নিকট চুক্তি প্রদান করা হয়েছে এবং চুক্তিমূল্য।

৫। দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভার কার্য বিবরণী।

৬। দরপত্রদাতাদের সহিত যোগাযোগের সকল কপি।

৭। মূল্যায়নের জন্য পূর্বঘোষিত নির্ণায়কসমূহ ও তার প্রয়োগ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং গৃহীত দরপত্র, মূল্যায়ন প্রতিবেদন কোটেশন বা প্রস্তাবসমূহের তুলনামূলক বিবরণী কপি।

৮। মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও চুক্তি দলিল অনুমোদন সম্পর্কিত কাগজপত্র।

৯। কোনো ক্রয়কার্যক্রম শুরু করার পর উক্ত কার্যক্রম সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিলের কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ে থাকলে তৎসম্পর্কিত দলিলাদি/কাগজপত্র।

১০। ক্রয়কার্যক্রম সংক্রান্ত অভিযোগ ও আপিলের কাগজপত্র।

১১। পণ্য সরবরাহ ও গ্রহণের প্রতিবেদন।

১২। চুক্তিপত্রে আনীত সংশোধনীসমূহ (যদি থাকে)।

১৩। পণ্য ক্রয় বাবদ মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত বিল বা চালানপত্র ও সংশ্লিষ্ট সব রেকর্ড।

Sample Title page of documentation file (ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ নথির শিরোনাম-পত্রের নমুনা)

Office of Civil Surgeon,

MoHFW, Gov't of Bangladesh

File No: ...../...../

Date of opening/ Date of closing:

Subject: Procurement of Goods under Public Procurement Reform Project

Package No: .....

Contract No: ..... Date: .....

Advertisement No. ..... Date: .....

Object of Procurement and Quantity .....

দলিলপত্র সংরক্ষণের জন্য চেকলিস্ট (Checklist sheet for documentation)

Description (Object of Procurement):	(যে পণ্য সংগ্রহ করা হবে তার নাম)
Package No:	(প্যাকেজ নম্বর লিখতে হবে)
Contract No:	(কন্ট্রাক্ট নম্বর লিখতে হবে)

১	২	৩	৪
ক্রমিক নং	যে সব রেকর্ড ও দলিলপত্র সংরক্ষণ করতে হবে তাদের ন্যূনতম বিবরণ	২নং কলাম অনুসরণে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হ্যাঁ বা না লিখুন	সহায়ক নথি পৃষ্ঠা নং/অংশ ফাইল কলাম ৩ অনুসারে লিখুন
১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা বুদ্ধিবৃত্তিক সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ		
২	সংগ্রহ পদ্ধতির নাম উল্লেখ করুন। যেমন উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি, সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ পদ্ধতি প্রভৃতি		
৩	উন্মুক্ত দরপদ্ধতি ব্যতিরেকে অন্য পদ্ধতি নির্বাচন করলে তার যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ করতে হবে। তাতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা তাও উল্লেখ করতে হবে		
৪	প্রাকযোগ্যতার আহ্বানপত্র (যদি থাকে)		
৫	প্রাকযোগ্যতার প্রকাশিত বিজ্ঞাপন (যদি থাকে)		
৬	প্রাকযোগ্যতার দলিল, অথবা (EOI) আগ্রহ ব্যক্তকরণের আহ্বানপত্র অথবা অন্য কোনো যাচনাপত্র		
৭	সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তিবর্গ/ফার্ম/ প্রাকযোগ্যতা সম্পন্ন কোন ফার্ম (যদি থাকে) নিয়োগকৃত		
৮	দরপত্র আহ্বানপত্র/লেটার অব ইনভাইটেশন, বিজ্ঞাপনের কপি, নোটিশ যেগুলো সংবাদপত্রে প্রকাশিত (যদি থাকে)		
৯	দরপত্র বিক্রয় সংক্রান্ত কোনো রেকর্ডপত্র		
১০	যদি কারও বরাবর কোনো ব্যাখা ইস্যু করা হয়ে থাকে।		
১১	যদি কোনো অ্যাডেনডাম ইস্যু করা হয়ে থাকে		
১২	দরপত্রদাতাগণের নাম/পরামর্শকগণের নাম যা দরপত্র কোটেশন ও প্রস্তাবের মাধ্যমে দাখিল করা হয়েছে		
১৩	দরপত্র খোলার সময় যে সব ব্যক্তিবর্গ উপস্থিত ছিলেন তাদের তালিকা (স্থান ও তারিখ উল্লেখ করে)		
১৪	দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভার কার্যবিবরণী।		
১৫	দরপত্র, কোটেশন, বা প্রস্তাব দলিলসমূহ যা দরপত্র দাতাগণ/ পরামর্শকগণ দাখিল করেছেন		
১৬	মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ যা দলিলে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে ও প্রয়োগ করা হয়েছে		
১৭	দরপত্র, কোটেশন, প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন (তুলনামূলক বিবরণীসহ)		
১৮	টি,ই,সি/পি,ই,সি অনুমোদিত সুপারিশমালার রেকর্ডপত্র		
১৯	দরপত্রদাতাগণের নাম, ঠিকানা যাহাদের চুক্তি প্রদান করা হয়েছে		

২০	চুক্তি জ্ঞাপনের নোটিশ		
২১	চুক্তি মূল্য (পরিমাণসহ)		
২২	চুক্তিপত্র		
২৩	চুক্তি প্রতিপালনের জামানতপত্র (ক্রমিক ও তারিখ সহ)		
২৪	পণ্যের সরবরাহ চালান প্রভৃতি প্রতিবেদন		
২৫	কার্যসম্পাদন, পণ্য সরবরাহ সমাপ্তি, সেবা প্রতিপালন বা সরবরাহ প্রতিবেদন যা সমাপ্ত করা হয়েছে		
২৬	পণ্য সরবরাহের স্থান/বা কার্য সম্পাদনের বিবরণ		
২৭	কোনো সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ করার পর তা বাতিল হয়ে থাকলে তার বিবরণ		
২৮	প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ নামা (সচিব বা উপযুক্ত প্রতিনিধির সিদ্ধান্তসহ)		
২৯	আপিলের রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ সংক্রান্ত		
৩০	আপিল রিভিউ প্যানেল বরাবর		
৩১	সিপিটিইউ কর্তৃক রিভিউ প্যানেল গঠন		
৩২	রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্ত প্রতিবেদন		
৩৩	রিভিউ প্যানেলের বাস্তবায়ন যদি থাকে		
৩৪	বিল পরিশোধের রেকর্ড পত্রাদি		
৩৫	কার্যের দাখিলপত্র		
৩৬	বিল পাসের অর্ডার		
৩৭	বিল পরিশোধের রেকর্ডপত্র		
৩৮	পরিশোধের ধরন: চেক বা নগদ ইত্যাদি।		
৩৯	দরদাতা/পরামর্শক কর্তৃক পরিশোধ এবং স্বীকারপ্রাপ্তি		
৪০	দরপত্রদাতাগণের সহিত যে সব গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে যোগাযোগ হয়েছে		

কোনো ক্রয়কারী কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির মাধ্যমে প্রমিত মানের স্বল্পমূল্যের সহজ লভ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সংগ্রহ করতে পারেন।

এই পদ্ধতির অধীনে টেন্ডার প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ:

- অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বা প্রকিউরমেন্ট প্লান (RFQ)
- দরদাতাদের নিকট কোটেশন দলিল প্রেরণ ও গ্রহণ
- কোটেশন মূল্যায়ন
- চুক্তি পরিচালনা

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা (Threshold)

রাজস্ব বাজেট:

- পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার ক্ষেত্রে প্রতিটি কোটেশন মূল্য ৩ লাখ টাকার উর্ধ্বে নয়।
- প্রতি আর্থিক বছরে ব্যয়ের পরিমাণ ১৫ লাখ টাকার উর্ধ্বে হবে না।
- কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রাতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লাখ টাকা, প্রতি অর্থ বৎসরে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লাখ টাকা।

উন্নয়ন বাজেট:

- **পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার ক্ষেত্রে** প্রতি কোটেশনে সর্বোচ্চ ব্যয় ৫ লাখ টাকা।
- প্রতি আর্থিক বছরে ব্যয়ের পরিমাণ ৩০ লাখ টাকার উর্ধ্বে হবে না।
- **কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের** জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লাখ টাকা।
- প্রতি অর্থ বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লাখ টাকা।
  - ক্রয়কারী প্রধান RFQ Method ব্যবহারে কঠোর নিয়ন্ত্রণ আরোপ করবেন যাতে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি নিশ্চিত করা যায়।
  - ক্রয়কারী বিধিতে উল্লিখিত নির্দিষ্ট আইটেমসমূহ ব্যতিরেকে অন্য উপায়ে যেন এই পদ্ধতির অপপ্রয়োগ না ঘটে; সে বিষয়ে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
  - প্রতিযোগিতাপূর্ণ অন্য কোনো পদ্ধতি এড়িয়ে যাওয়ার উদ্দেশ্যে যেন এই পদ্ধতি ব্যবহৃত না হয় অথবা বৃহদাকার চুক্তিকে গুরুচন্ডালী ভেঙে ক্ষুদ্র অংশে বিভক্ত করার সুযোগ যেন না দেয়া হয়। সে ব্যবস্থাও করতে হবে।

যদি RFQ টি পূর্বে অনুমোদিত প্রকিউরমেন্টের প্লানের অন্তর্ভুক্ত না হয়ে থাকে তবে পদ্ধতিটি ব্যবহারে প্রস্তাব HOPE অথবা তার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক APP তে অন্তর্ভুক্ত করে অনুমোদন করে নিতে হবে।

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (RFQ Method):

পিপিআর ২০০৮, বিধি-৬৯,৭০,৭১ এবং ৭২ অনুসরণ করতে হবে

RFQ পদ্ধতি পরিচালনায় প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি

(Document Needed for the RFQ Method)

১। RFQ পদ্ধতির জন্য অত্যাবশ্যক (Mandatory): *বিধি-৭০*

- ট্রেড লাইসেন্স।
- টিআইএন নম্বর (আয়কর শনাক্তকরণ নম্বর)।
- হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ন/প্রমাণক।
- ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন নম্বর।
- ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র।

২। RFQ পদ্ধতির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য/দলিলাদি: RFQ এর জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল ব্যবহার করতে হবে। উক্ত দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি প্রদান করতে হবে-

- পণ্যের বিনির্দেশ/ টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন।
- পণ্যের প্রমিতকরণ পত্র বা স্ট্যান্ডার্ড (যদি থাকে)
- পণ্যের পরিমাণ।
- কোটেশনপত্র মূল্যায়ন নির্ণায়কসমূহ।
- কোটেশনপত্র দাখিলের সময়সীমা।
- সরবরাহ সমাপ্তিকরণ সময়সীমা।
- মূল্য পরিশোধের শর্তাবলি।

৩। নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো RFQ পদ্ধতিতে প্রয়োজন হয় না:

- নিরাপত্তা জামানত।
- কার্যসম্পাদন জামানত।
- পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ।
- কোটেশনের আদর্শ দলিল বিক্রয় করে মূল্য আদায়।

ক্রয়কারী পত্র, ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে সরবরাহকারীদের নিকট হতে কোটেশন আহ্বান করবেন এবং উহাতে কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার উল্লেখ থাকবে। *বিধি-৭১ (১)*

- তিন (৩) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশনপত্র আবশ্যক। এসব কোটেশনপত্র কোটেশনের অংশগ্রহণ প্রতিযোগী/ সরবরাহকারীগণের নিকট নিম্ন উপায়ে প্রেরণ করতে হবে। যেমন-
- সরাসরি যোগাযোগ।
- ফ্যাক্স।
- ইলেকট্রনিক মেইল।
- নোটিশ বোর্ড।
- ওয়েবসাইট।

কোটেশন প্রাপ্তির সময় ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি:

- কোটেশন প্রস্তুতের সময় আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ দিন।
- একই দরপত্রদাতার নিকট হতে সর্বদা কোটেশন আহ্বান করা যাবে না।
- বাংলাদেশে বসবাসকারী ব্যক্তিগণের মধ্য হতে কোটেশন আহ্বান করতে হবে।

কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনপত্রে মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহের বিবরণ প্রদান করতে হবে এবং নির্ণায়কগুলো পণ্যের প্রকার এবং মূল্য বিবেচনা করে প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয়কারী কোটেশন আহবানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল (PG-1) ব্যবহার করবে। কোনো কার্যসম্পাদন জামানতের প্রয়োজন হবে না।

কোটেশন আহ্বানের জন্য অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, *বিধি-৭১*

(Procedures for Invitation of Request for Quotations Method):

১. ক্রয়কারী পত্র ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে সরবরাহকারীদের নিকট হতে কোটেশন আহ্বান করবে এবং তাতে কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার উল্লেখ থাকবে।

২. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের প্রয়োজন নেই। তবে ন্যূনতম প্রচারের উদ্দেশে ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডসহ, ওয়েবসাইট যদি থাকে তাতে বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে এবং ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য ক্রয়কারীর প্রশাসন শাখার নিকট প্রচারের অনুরোধপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।

৩. ক্রয়কারী কর্তৃক কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলের জন্য কোনো মূল্য আদায় করা যাবে না।

৪. কোটেশন দাখিলের সময় কোটেশন আহ্বানের দিন হতে ১০ দিনের বেশী হবে না।

৫. ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট চাহিদা বিবেচনার পাশাপাশি দরপত্র দাতাগণের সুনাম এবং যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক সতর্কতার সঙ্গে দরপত্রদাতা নির্বাচন করে কোটেশন দাখিলের আহ্বান জানাবেন।

৬. ক্রয়কারী যথাসম্ভব সর্বোচ্চ সংখ্যক দরপত্রদাতার নিকট হতে কোটেশন আহ্বান করবেন এবং দরদাতাগণ কর্তৃক উদ্ধৃত দরের প্রতিযোগিতামূলক ভিত্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে **কমপক্ষে ৩ (তিন) টি রেসপনসিভ** কোটেশন আবশ্যক হবে।

৭. সন্তোষজনক সংখ্যক গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে, ক্রয়কারী সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ কোটেশন দাখিল করবে কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কোটেশন আহ্বান করবেন। যারা কোটেশন দাখিল করবে না তাদের পরিবর্তে অন্য দরদাতাগণের নিকট কোটেশন দাখিলের অনুরোধ প্রেরণ করবেন।

৮. যতক্ষণ পর্যন্ত সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ উত্তমরূপে কার্য সম্পাদন এবং সাশ্রয়ী দর নিশ্চিত করা সম্ভব না হয় ততক্ষণ পর্যন্ত সব সম্ভাব্য দরপত্রদাতাদের প্রতি সমআচরণ নিশ্চিত করা এবং সরবরাহের উৎস সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী তা নিশ্চিত করবেন যে, একই দরপত্রদাতার নিকট হতে সর্বদা কোটেশন আহ্বান করা হবে না।

কোটেশন দাখিল পদ্ধতি (Submission of Quotations): *পিপিআর ২০০৮, বিধি-৭২*

১। দরপত্রদাতা একটি সিলগালা করা খামের উপরি অংশে সুস্পষ্টভাবে 'কোটেশন' শব্দটি লিপিবদ্ধ করে, অথবা ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে কোটেশন দাখিল করতে পারবে।

২। ক্রয়কারী বন্ধখামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ গ্রহণের তারিখ নির্ধারিত তারিখে উহা উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়নের নিমিত্তে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ করবেন।

৩। যদি ক্রয়কারী কোটেশন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশনপ্রাপ্ত না হয় তা হলে অন্যান্য দরপত্রদাতা যাদের বরাবর কোটেশন দাখিলের জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হয়েছিল, তারা কোটেশন দাখিলে আগ্রহী কিনা এবং আগ্রহী হলে, কত শীঘ্র দাখিল করতে পারবে তা ক্রয়কারী যাচাই করবেন।

৪। অতি জরুরি বলে বিবেচিত না হলে বা ইতোমধ্যে তিন বা ততোধিক কোটেশন প্রাপ্ত না হলে ক্রয়কারী অন্যান্য দরপত্র-দাতাকে কোটেশন দাখিলের জন্য যুক্তিসঙ্গত অতিরিক্ত সময় প্রদান করতে পারবেন। এবং উক্ত অতিরিক্ত সময় পার হওয়ার পর কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন পাওয়া গেলে প্রাপ্ত কোটেশন সমূহ মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

কোটেশন মূল্যায়ন এবং ক্রয়াদেশ/ কার্যাদেশ প্রদান: *পিপিআর ২০০৮, বিধি-৭৩*

১। সীলগালা করা খামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সব কোটেশন উহা দাখিলের জন্য সর্বশেষ সময়সীমার পর ঐ তারিখেই দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি *বিধি ৯৮*-এর বিধান অনুসারে পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করবেন।

২। কোটেশন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধজ্ঞাপন পত্রে উল্লেখিত শর্তাদি পূরণ হয়েছে কিনা শুধু তা পরীক্ষা করতে হবে এবং উক্তরূপে মূল্যায়িত সর্বনিম্ন কোটেশনদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য নির্বাচিত করতে হবে;

তবে শর্ত থাকে যে বিশেষ পরিস্থিতিতে, কারিগরি, সামাজিক এবং অর্থনৈতিক বিবেচনায় যুক্তিযুক্ত বলিয়া প্রতীয়মান হলে (দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি) সর্বনিম্ন দর দাখিল করেনি, এরূপ কোনো দরপত্রদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করতে পারবেন।

৩। বিলম্বে সরবরাহের কারণে ক্রয়কারী ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে দ্রুত সরবরাহ অথবা অবিলম্বে প্রাপ্যতার স্বার্থে সামান্য মাত্রায় উচ্চতর মূল্য যুক্তিযুক্ত বলে বিবেচনা করা যাবে:

তবে শর্ত থাকে যে, দ্রুত সরবরাহের বিষয়টি অনুকূল বিবেচনা লাভ করবে মর্মে কোটেশন প্রদানের অনুরোধজ্ঞাপন পত্র সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৪। ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিবেচনা বিচক্ষণতার সঙ্গে প্রয়োগ করা হয়েছে বলে মূল্যায়ন প্রতিবেদন হতে স্পষ্টভাবে প্রতিভাত হতে হবে।

৫। পণ্যের ক্ষেত্রে কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে অবিলম্বে জানাতে হবে এবং তাঁর বরাবরে ক্রয়াদেশ প্রেরণ করতে হবে।

৬। কৃতকার্য দরপত্রদাতা ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রাপ্তির বিষয়টি লিখিতভাবে ক্রয়কারীকে নিশ্চিত করবে।

৭। প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সংখ্যক কোটেশন না পাওয়া গেলে, ক্রয়কারী বিষয়টি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানকে (HOPE) অবহিত করবেন। ক্রয়কারী কোটেশনসমূহ বাতিল বা সরাসরি ক্রয়সহ অন্য কোনো পদ্ধতি প্রয়োগ করে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পাদনের সুপারিশ ক্রয়কারী কার্যালয় নিকট পেশ করবেন।

৮। সব দরপত্রদাতার নামের তালিকা, মূল্যসহ প্রাপ্ত কোটেশনের তালিকা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন *বিধি- ৪৩* অনুসারে ক্রয়কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত রেকর্ডের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

কোটেশন প্রদানের অনুরোধজ্ঞাপন পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশনা:

১. ক্রয়কারীকে সহায়তা করার জন্য এই নির্দেশনাগুলো বিপিপিএ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে যেন তারা সহজলভ্য ,স্বল্পমূল্যের সাধারণ পণ্য" ও সংশ্লিষ্ট সেবা অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীনে আদর্শ দলিল (SRFQ) ব্যবহর করে ক্রয় করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানান যাচ্ছে যে তাঁরা যেন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ যা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর পরিপূরক হিসেবে ইস্যু করা হয়েছে তা অনুসরন করেন। এই বিধিমালা বিপিপিএ ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে (দ্রষ্টব্য htpp://www.cptu.gov.bd/-)। এই নির্দেশনামূলক জ্ঞাতব্য বিষয়গুলো ক্রয়কারী এবং দরদাতা উভয়ের ব্যবহারের জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে।

২. ক্রয়ের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির (RFQM) অধীনে সংগ্রহকার্য সম্পন্ন করতে হলে প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর *বিধি ৬৯* হতে ৭৩ অনুসরণ করতে হবে এই বিধিমালা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর *বিধি ৩২* অনুসরণ করে প্রণয়ন করা হয়েছে। SRFQ জাতীয় আইন-কানুনের সর্বোত্তম চর্চার (best national Practice) উপর ভিত্তি করে রচিত এবং তা নির্দিষ্ট সংগ্রহ কার্যের প্রয়োজন মেটানোর জন্য অভিযোজন করা হয়েছে।

৩. যখন কোন ক্রয়কারী অনুরোধজ্ঞাপন পদ্ধতির (RFQM) অধীনে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সংগ্রহ করার জন্য কোন কোটেশনার (সরবরাহকারী) নিয়োগ করার ইচ্ছা পোষণ করেন তখন তাকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর *বিধি ৭০ (৫)* অনুসারে SRFQ (PG-1) ব্যবহার করতে হবে।

৪. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ২০০৮ এর *বিধি ৭১ (১) এবং বিধি ৭১ (২)* অনুসারে পত্র, ফ্যাক্স, ই-মেইল এর মাধ্যমে RFQ (কোটেশন দরপত্র) আহ্বান করতে হবে। কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন দৈনিক পত্রিকায়

প্রকাশের প্রয়োজন নেই। তবে ন্যূনতম প্রচারের লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে (যদি থাকে) এবং ক্রয়কারী নোটিশ বোর্ডে তা প্রদান করতে হবে। ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য কোন ক্রয়কারীর প্রশাসন শাখার নিকট তা প্রচারের অনুরোধপূর্বক প্রেরণ করতে হবে।

৫. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর *বিধি ৭১(৩)* অনুযায়ী কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিল বিনা মূল্যে ইস্যু করতে হবে এবং দরদাতাদের নিকট বিতরণ করতে হবে।

৬. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ *বিধি ৭১ (৪)* অনুসারে কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোনো ক্রমেই ১০ দিনের উর্ধ্বে হবে না।

৭. কোনোরূপ জামানত যেমন কোটেশন জামানত, (যা প্রচলিত ভাষায় বায়নার টাকা, দরপত্র-জামানত এবং কার্য সম্পাদন জামানতের আবশ্যকতা নেই।)

৮. দাখিল, উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন কোটেশন *বিধি অনুসারে ৭২ (১) বিধি ৭২ (২) বিধি ৭৩ (১)* করা হয়েছে।

৯. মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ পূর্বেই প্রকাশ করতে হবে।

১০. মানসম্পন্ন, স্বল্পমূল্য, সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা একক দরের ভিত্তিতে ক্রয় করা হবে।

১১. পণ্যের বিনির্দেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ২০০৮ বিধিমালার *বিধি ২৯* অনুসারে প্রস্তুত করতে হবে।

১২. সংগ্রহতব্য বস্তু খন্ড খন্ড করে আনা যাবে না, তা অনুমোদনযোগ্য নয়।

১৩. মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভের পর ক্রয়কারী বিধি মতে দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রদান করবেন।

১৪. ওয়ারেন্টির সময়সীমা হবে ৩ হতে ৬ মাসের মধ্যে।

১৫. ক্রয়কারীকে সংগ্রহ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র ও কার্যবিবরণী *বিধি ৪৩* মোতাবেক রক্ষা করতে হবে।

পিজি-১, ক্রয়ের আদর্শ দলিলের নমুনা পত্র সমূহ (Sample pages from STD PG-1)

(এখানে ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা লিখুন)

REQUEST FOR QUOTATION

For (Goods)/ Works;

(Package no.)

(এখানে পণ্যের নাম লিখতে হবে) RFQ No: Date: dd/mm/yy

To

……..

……

(এখানে কোটেশন দাতার নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে)

1. The (এখানে ক্রয়কারী নাম লিখতে হবে) has been allocated public funds and intends to apply a portion of the funds to eligible payments under the Contract for which this Quotation Document is issued.
2. Detailed Specifications and, Design & Drawings for the intended Goods and related services shall be available in the office of the Procuring Entity for inspection by the potential Quotationers during office hours on all working days.
3. Quotation shall be prepared and submitted using the 'Quotation Document'.
4. Quotation shall be completed properly, duly signed-dated each page by the authorized signatory and submitted by the date to the office as specified in Para 6 below.
5. No Securities such as Quotation Security (i.e. the traditionally termed Earnest Money, Tender Security) and Performance Security shall be required for submission of the Quotation and delivery of the Goods (if awarded) respectively.
6. Quotation in a sealed envelope or by fax or through electronic mail shall be submitted to the office of the undersigned **on or before** (এখানে তারিখ ও সময় লিখতে হবে). The envelope containing the Quotation must be clearly marked Quotation for (এখানে পণ্যের নাম লিখতে হবে) and DO NOT OPEN before (এখানে তারিখ ও সময় লিখতে হবে). Quotations received later than the time specified here in shall not be accepted.
7. Quotations received by fax or through electronic mail shall be sealed-enveloped by the Procuring Entity duly marked as stated in **Para 7** above and, all Quotations thus received shall be sent to the Evaluation Committee for evaluation, without opening, by the same date of closing the Quotation.
8. The Procuring Entity may extend the deadline for submission of Quotations on justifiably acceptable grounds duly recorded subject to threshold of ten (10) days pursuant to Rule 71 (4) of the Public Procurement Rules, 2008.
9. All Quotations must be valid for a period of at least (এখানে দিবসের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে) from the closing date of the Quotation.

No public opening of Quotations received by the closing date shall be held.

10. Quotationer's rates or prices shall be inclusive of profit and overhead and, all kinds of taxes, duties, fees, levies, and other charges to be paid under the Applicable Law, if the Contract is awarded.
11. Rates shall be quoted and, subsequent payments under this Contract shall be made in Taka currency. The price offered by the Quotationer, if accepted shall remain fixed for the duration of the Contract.
12. Quotationer shall have legal capacity to enter into Contract. Quotationer, in support of its qualification shall be required to submit certified photocopies of latest documents related to valid Trade License, Tax Identification Number (TIN), updated payment of Income tax Certificate, VAT Registration Number and Financial Solvency Certificate from any scheduled Bank; without which the Quotation may be considered non-responsive.
13. Quotations shall be evaluated based on information and documents submitted with the Quotations, by the Evaluation Committee and, at least three (3) responsive Quotations will be required to determine the lowest evaluated responsive Quotations for award of the Contract.
14. In case of anomalies between unit rates or prices and the total amount quoted, the unit rates or prices shall prevail. In case of discrepancy between words and figures the former will govern. Quotationer shall remain bound to accept the arithmetic corrections made by the Evaluation Committee.
15. The supply of Goods and related services shall be completed within (এখানে দিনের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে) days from the date of issuing the Purchase Order.
16. The Purchase Order that constitutes the Contract binding upon the Supplier and the Procuring Entity shall be issued within (এখানে দিনের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে) days of receipt of approval from the Approving Authority.
17. The Procuring Entity reserves the right to reject all the Quotations or annul the procurement proceedings.

Signature of the official inviting Quotation:

Name: .....

Designation: ..... Date: .....

Address: .....

Phone No: ..... Fax No: ..... e-mail: .....

Distribution:

1. (Administrative wings of other Procuring Entities) for information and circulation in their notice board.

4. (Any other concerned offices) for information and wide circulation.

5. (Authorized Officer) for posting in the website, if applicable.

6. Notice Board.

7. Office File.

কোটেশন জমা দেওয়ার পত্র: (Quotation Submission Letter)

দরদাতার লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করতে হবে

RFQ NO. ..... Date: dd/mm/yy

To:

……

……..

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে)

I/We, the undersigned, offer to supply in conformity with the Terms and Conditions for delivery of the Goods and related services named (পণ্যের নাম লিখতে হবে)

The total Price of my / our Quotation is BDT (সংখ্যা ও কথায় মূল্যের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে)

My/Our Quotation shall remain valid for the period stated in the RFQ Document and it shall remain binding upon us and, may be accepted at any time prior to the expiration of its validity period.

I/We declare that I/we have the legal capacity to enter into a contract with you, and have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices. Furthermore, I/we am/are aware of Para 21(b) of the Terms and Conditions and pledge not to indulge in such practices in competing for or completion of delivery of Goods.

I/We am/are not submitting more than one Quotation in this RFQ process in my/our own name or other name or in different names. I/We understand that the Purchase Order issued by you shall constitute the Contract and will be binding upon me/us.

I/We have examined and have no reservations to the RFQ Document issued by you on (তারিখ উল্লেখ করতে হবে)

I/We understand that you reserve the right to reject all the Quotations or annul the procurement proceedings without incurring any liability to me/us.

Signature of Quotationer with Seal

Date:

Price Schedule for Goods and Related Services

RFQ NO. ..... Date: dd/mm/yy

Sl no	Item no	Description of Items	Unit of Measurement	Qnty	Unit Rate or Price		Total Amount	Destination for Delivery of Goods
					In figure	In words	In figure In words	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
Total Amount for Supply of Goods and related services (inclusive of VAT and all applicable taxes; see Note 2 below)						In figure		
						In words		

Goods to be supplied to	(insert destination of Goods)
Total Amount in Taka (in words)	(enter the Total Amount as in Col.8 above for the delivery of Goods and related services).
Delivery Offered	(insert weeks/days) from date of issuing the Purchase Order)
Warranty Provided	(insert weeks/months from date of completion of the delivery; state none if not applicable)

(insert number) number corrections made by me/us have been duly initialed in this Price Schedule. My/Our Offer is valid until dd/mm/yy (insert Quotation Validity date).

Signature of Quotationer with Seal	
Name of Quotationer	Date: dd/mm/yy

নোট:

১. ক্রয়কারী ১, ২, ৩, ৪,৫,৬ এবং ৯ নং কলাম পূরণ করবেন। দরদাতাগণ ৬, ৭ এবং ৮ নং কলাম পূরণ করবেন।
২. পণ্যের দর বা মূল্যের মধ্যে মুনাফা ও উপরি খরচ (Overhead), এবং সকল প্রকার কর, শুল্ক, ফিস্, লেভি এবং অন্যান্য খরচা চুক্তি সম্পাদন করা হলে প্রযোজ্য আইনের অধীনে যা পরিশোধ করা হবে অথবা যা ইতিপূর্বে পরিশোধ করা হয়েছে তা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এছাড়া, দর বা চুক্তি মূল্যের মধ্যে পণ্য ও পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়কারীর পূর্ণ সন্তুষ্টিতে সরবরাহ স্থান পর্যন্ত পৌঁছানোর জন্য পরিবহন খরচ, বীমা ও অন্যান্য খরচ যা থাকুক না কেন তা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

Technical Specification of the Goods Required

Sl no	Item no	Description of Items	Full Technical Specification and Standards	Country of Origin	Make and Model
1	2	3	4	5	6

I/We declare to supply Goods and related services offered by me/us fully in compliance with the Technical Specifications and Standards mentioned hereinabove

Signature of Quotationer with Seal	
Name of Quotationer	Date: dd/mm/yy

নোট:

১. ক্রয়কারী ১, ২, ৩ এবং ৪ নং কলাম পূরণ করবেন। দরদাতাগণ ৫ এবং ৬ নং কলাম পূরণ করবেন।

২. ক্রয়কারী স্পেসিফিকেশন পূরণ করবেন। এক সেট সংক্ষিপ্ত ও স্পষ্ট স্পেসিফিকেশন বাস্তবানুগ, প্রতিযোগীতামূলক কোটেশন দাখিলের অপরিহার্য পূর্বশর্ত। স্পেসিফিকেশন এরূপভাবে প্রস্তুত করতে হবে তা যেন যথা সম্ভব অধিক প্রতিযোগীতা আনয়ন করে। একই সঙ্গে ওতে পরিষ্কারভাবে সংগ্রহাধীন পণ্যের মান, কারিগরি দিক (workmanship) গড়ন, উপাদান ও কার্যকারিতা বর্ণিত থাকবে। পণ্যের স্পেসিফিকেশনের মধ্যে অর্ন্তভুক্ত থাকবে সকল আইটেম, পণ্যের উপাদান ও খুচরা যন্ত্রাংশ এবং এগুলো নতূন, অব্যবহৃত এবং সর্বাধুনিক ও বর্তমান মডেলের হতে হবে। সেসঙ্গে অতিসম্প্রতিক কালের (Updated) মান উন্নত ডিজাইন ও উপাদান থাকতে হবে।

৩. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ক্রয়ের দলিলে উল্লেখিত ক্রয়কারীর চাহিদার সাথে সংগত পূর্ণ হতে হবে। কোটেশন দাতাকে যে পন্য বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে তার প্রস্তুত/ মডেল (যেটি প্রযোজ্য) প্রদান করতে হবে। পণ্য সংক্রান্ত যথাযথ লিটারেচার বা ব্রোশিয়ারের ছাপান বা ফটোকপি পণ্য চালানের সঙ্গে অবশ্য সংযুক্ত করতে হবে।

(Enter here the name and address of the Procuring Entity)

Purchase Order for the Supply of Goods

(Insert name of the supplies in brief)

Purchase Order No. ..... Date: dd/mm/yy

RFQ No:	Date: dd/mm/yy
To: (name and address of the Supplier)	
Delivery Date: (insert completion date) Delivery: As per Terms and Conditions	Order Value: Tk. (insert Contract Price)

The Purchaser has accepted your Quotation dated (insert date) for the supply of Goods and related services as listed below and requests that you supply the Goods and related services within the delivery date stated above, in the quantities and units in conformity with the Technical Specifica- tions under the Terms and Conditions as annexed.

ORDER ITEMS
Attached Certified photocopy of approved Priced Schedule for Goods and Related Services Attached Certified photocopy of approved Technical Specification of the Goods Required Attached Certified photocopy of Terms and Conditions
For the Purchaser: Signature of the Procuring Entity with name and Designation

Attachments: As stated above

Terms and Conditions for Supply of Goods and Payment

1. Terms and Conditions contained herein shall be binding upon both the Procuring Entity and the Supplier for the purpose of administration and management of this Contract.
2. Implementation and interpretation of these Terms and Conditions shall, in general, be under the purview of the Public Procurement Act, 2006 and the Public Procurement Rules, 2008.
3. The Supplier shall have to complete the delivery in all respects within (এখানে দিবসের সংখ্যা লিখতে হবে) days of issuing the Purchase Order in conformity with the Terms and Conditions.
4. The Supplier shall be entitled to an extension of the Delivery Schedule if the Procuring Entity delays in receiving the Goods and related services or if Force Majeure situation occurs or for any other reasons acceptable to the Procuring Entity on justifiable grounds duly recorded.
5. All delivery under the Contract shall at all times be open to examination, inspection, measurements, testing, commissioning, and supervision of the Procuring Entity or his/her authorized representative.
6. The Procuring Entity shall check and verify the delivery made by the Supplier in conformity with the Technical Specifications and notify the Supplier of any Defects found.
7. If the Goods are found to be defective or otherwise not in accordance with the specifications, the Procuring Entity may reject the supplies by giving due notice to the Supplier, with reasons.
8. The Supplier shall be entirely responsible for payment of all taxes, duties, fees, and such other levies under the Applicable Law.

9. Notwithstanding, any other practice, the payment shall be based on the actual delivery of goods on the basis of the quantity of each item of Goods in accordance with the Priced Schedule and Specifications. 100% of the Contract price of the Goods and related services shall be paid after submission and acceptance of the Delivery Chalan.
10. The Supplier's rates or prices shall be inclusive of profit and overhead and, all kinds of taxes, duties, fees, levies, and other charges to be paid under the Applicable Law.
11. The total Contract Price is BDT (অঙ্কে/ কথায়)
12. The Procuring Entity shall retain or in other words deduct from the Payment due to the Supplier, at the rate of five (05-10) percent of the contract price as security Deposit and kept it until expiration of the Warranty Period.
13. The minimum Warranty Period of the Supplies shall be (এখানে মাসের সংখ্যা লিখতে হবে}; (প্রযোজ্য না হলে none লিখতে হবে) starting from the date of completion of delivery in the form of submission by the Supplier and acceptance by the Procuring Entity, of the Delivery Chalan.

The Security deposit shall be returned to the Supplier within twenty-one (21) days after expiry of the Warranty Period.

14. The Supplier shall remain liable to fulfil the obligations pursuant to Rule 40 (5) of the Public Procurement Rules, 2008.
15. The Supplier shall keep the Procurement Entity harmless and indemnify from any claim, loss of property or life to himself/herself, his/her workmen or staff, any staff of the Procurement Entity or any third party while delivering the Goods and related services.
16. Any claim arising out of delivery of Goods and related services shall be settled by the Supplier at his/her own cost and responsibility.
17. Damage to the Goods during the Warranty Period shall be remedied by the Supplier at the Supplier's own cost, if the damage arises from the supply and installation by the Supplier.
18. No modification to Scope of Supply and no Variations to the quantities ordered shall be permissible under any circumstances.
19. The Procuring Entity contracting shall amend the Contract incorporating required approved changes subsequently introduced to the original Terms and Conditions in line with Rules, where necessary.
20. The Procuring Entity may, by written Notice sent to the Supplier, terminate the Contract in whole or in part at any time, if the Supplier:
    a. Fails to deliver Goods and related services as per Delivery Schedule and Specifications.
    b. In the judgement of the Procuring Entity, has engaged in any corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for or in delivery of goods and related services.
    c. Fails to perform any other obligation(s) under the Contract.
21. The Procuring Entity and the Supplier shall use their best efforts to settle amicably all possible disputes arising out of or in connection with this Contract or its interpretation.
22. The Supplier shall be subject to, and aware of provision on corruption, fraudulence, collusion and coercion in Section 64 of the Public Procurement Act, 2006 and Rule 127 of the Public Procurement Rules, 2008.

For the Purchaser:	**For the Supplier:**
Signature of the Procuring Entity with Name and Designation	Signature of the Supplier with Name and Designation
Date	Date

সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method): *পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮, বিধি –৭৪,৭৫,৭৬*

- ক্রয়কারী দরপত্র প্রতিযোগিতা বা অন্য কোনো ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ ব্যতীত, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করে একটি উৎস হতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় করতে পারবে, তবে কোনো অবস্থাতেই অবাধ প্রতিযোগিতা এড়ানোর উদ্দেশ্যে বা কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি, সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের প্রতি বৈষম্য সৃষ্টি বা আনুকূল্য প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে না।
- এই পদ্ধতির অন্যতম অসুবিধা হল এতে অবাধ প্রতিযোগিতার সুফল পাওয়া যায় না বা স্বচ্ছতার অভাব থাকে এবং প্রতারণামূলক তৎপরতাকে উৎসাহিত করা হতে পারে।
- e-PG9, Standard e-Tender Document (STD) (National) For Procurement of Goods (Direct Procurement Method) ব্যবহার করতে হবে।

ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ক্রয়কারী এই পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারবেন।

সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। যথা:-

(ক) সরাসরি চুক্তি (Direct Contracting),

(খ) অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনারাবৃত্তি ক্রয়াদেশ (Additional deliveries and repeat orders),

(গ) ভেরিয়েশন অর্ডার (Variation orders),

(ঘ) অতিরিক্ত কার্যাদেশ (extra work order),

(ঙ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Direct Cash Purchase),

(চ) ফোর্স একাউন্ট (Force account)

সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি: ***ধারা ৩২ (খ) বিধি ৭৫ (৩)***: ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র-দাতার নিকট হতে মূল্য সম্বলিত প্রস্তাব (priced offer) আহ্বান করবে। পরবর্তীতে নির্বাচিত একমাত্র দরপত্রদাতার সহিত নেগোসিয়েশন করতে পারবে।

অনুমোদন: *বিধি ৩৬* অনুযায়ী এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান হতে ক্রয়চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কে অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

জ্ঞাতব্য: প্রয়োগে এখতিয়ার বিশদ বিবরণ ***তফসিল-২*** মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর, আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস ও জেলা পর্যায়ের জন্য দেয়া আছে।

তবে নিম্নে বিশেষ করে জেলা পর্যায়ের এখতিয়ার প্রদান করা হল:-
জেলা পর্যায়ে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি অধীনে সরাসরি চুক্তি (Direct Procurement Method) ব্যবহার উল্লেখযোগ্য।

(ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ উদ্ভূত কোনো জরুরি পরিস্থিতি মোকাবিলায় অনুন্নয়ন বাজেট পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে জেলাপর্যায়ে অনধিক পঞ্চাশ হাজার (৫০,০০০/-) টাকা পর্যন্ত ক্রয় করা যেতে পারে। তবে (HOPE) অনুমোদনক্রমে বাৎসরিক সর্বোচ্চ (২) লাখ টাকা ব্যয়সীমা ধার্য্য করা আছে। *বিধি ৭৬ (১) (ট)*।

(খ) অপরিহার্য পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহ কাজে যেমন ক্যাটারিং সার্ভিস, এম্বুলেন্স সার্ভিস, পরিবহন সেবা, ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট, পয়ঃপ্রণালী মেরামত ও সংরক্ষণ কার্যাদি, সুতার প্রভৃতি কার্যে ব্যয়সীমা এক (১) লাখ টাকা এবং বিশেষ ক্ষেত্রে পাঁচ লাখ (৫) টাকা পর্যন্ত হোপের (HOPE) অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় করা যেতে পারে।

তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি মূল্যায়ন কমিটি সরবরাহকারী/ঠিকাদার/সেবা প্রদানকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কোটেশন মূল্য মূল্যায়ন করবেন। সরবরাহকারী/ঠিকাদার/ সেবা প্রদানকারীকে একটি ক্রয়াদেশ/কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে।

- ক্রয় প্রক্রিয়া অনুমোদিত হলে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের সিদ্ধান্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। *(পিপিআর বিধিমালা ২০০৮ বিধি ৭৪ (৩) দ্রষ্টব্য।)*

সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি (Direct Cash Purchase): *বিধি-৮১*

ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োজনের ক্ষেত্রে ব্যবহার উল্লেখযোগ্য। স্বল্পমূল্যের অপরিহার্য দ্রব্যাদি যেমন, রক্ষাণাবেক্ষণ, মেরামত পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা সরাসরি নগদ ক্রয় পদ্ধতিতে সংগ্রহ করা হয়ে থাকে ।

- সরাসরি নগদ ক্রয় এর মাধ্যমে প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক পঁচিশ হাজার টাকার (২৫,০০০/-) ক্রয় করা যাবে এবং বৎসরে ১০ লাখ টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।
- ক্রয়ের ধরন বিবেচনা করে ক্রয়কারী, ক্ষমতা অর্পণ কর্মকর্তা বা অনধিক তিন (৩) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নিয়োগ করে ক্রয় সম্পন্ন করতে পারবেন।
- কোনো চুক্তি বা ক্রয়াদেশের প্রয়োজন হবে না।
- নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Framework Contract): *পিপিএ২০০৬, ধারা-৩৬, পিপিআর ২০০৮, বিধি-৮৯*

১। ক্রয়কারীর যদি নির্দিষ্ট সময় অন্তর যথেষ্ট পরিমানে আবশ্যক সচরাচর ব্যবহৃত সামগ্রী ক্রয়ের প্রয়োজন হয় অথবা আবর্তক কোন ভৌত সেবা (সেবা প্রদানের জন্য জড় সম্পদ) ক্রয়ের প্রয়োজন হয়, তা হলে ক্রয়কারী এক বা একাধিক সরবরাহকারী বা দরপত্রদাতাগণের সাথে কোন উন্মুক্ত বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মধ্যে যে কোন একটি পদ্ধতি প্রয়োগ করে ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদন করতে পারবেন। *(পিপিএ ধারা-৩৬ দ্রঃ)*।

২। দরপত্র আহ্বানের পুনরাবৃত্তি পরিহারের পাশাপাশি অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ হতে ভাল মূল্যে পণ্য/সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মূল্যে একই ধরনের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে আইনের ধারা ৩৬ এর অধীন ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য সম্পাদন করা যাবে।

৩। তিন বৎসরের অনধিক নির্দিষ্ট সময়ব্যাপী পন্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে উন্মুক্ত বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণক্রমে এক বা একাধিক সরবরাহকারীর সঙ্গে চুক্তি সম্পাদন করা যেতে পারে।

৪। ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তির আওতায় বাজারমূল্য হইতে উচ্চ মূল্যে কোন পণ্য ক্রয় করা যাবে না।

৫। একক সরবরাহকারীর নিকট হতে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ পণ্যের পৌন:পুনিক সরবরাহ প্রাপ্তির লক্ষ্যে ক্রয়ের অধিকার সম্বলিত এ চুক্তি। প্রয়োজনমতো অতিরিক্ত পরিমাণ পণ্য ও ক্রয় করা যাবে।

উদাহরণ: কোন ক্রয়কারী কর্তৃক ১২ (বার) মাসের প্রাক্কলিত চাহিদার ভিত্তিতে নির্দিষ্ট পরিমান ফটোকপি করার কাগজ ও ষ্টেশনারী সামগ্রী।

৫। *(পিপিআর -২০০৮, বিধি-৮৯ (৪))* অনুসারে ক্রয়কারী ভৌত সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আদর্শ দলিল ব্যবহার করবেন।

আবশ্যিক অনুসরণীয়:

- ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তির নিয়মাবলী পালন: ক্রয়কারী টেন্ডার ডাটা শীট, চুক্তির বিশেষ শর্তাবলী, পণ্য সরবরাহের বিবরণ এবং পণ্যের কারিগরি বিনির্দেশ ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তির আর্দশ দরপত্র দলিলে বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসারে প্রস্তুত করবেন।
- পণ্য সরবরাহ: সরবরাহকারী ক্রয়কারী কর্তৃক জারিকৃত রিকুইজিশন স্লিপ বা কল-অফ-অর্ডার (call-off order) ব্যতিরেকে পন্য সরবরাহের বিবরণী হতে মালামাল সরবরাহ করবেন না।
- ক্রয়কারী কর্তৃক প্রতি 'কল-অফ-অর্ডার' অনুযায়ী এবং ফ্রেম ওয়ার্ক চুক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অন্যান্য শর্তের আলোকে পণ্য মূল্য পরিশোধ যোগ্য।
- দ্রষ্টব্য: পরিশিষ্ট ৪ তে 'কল-অফ-অর্ডার', পণ্য সরবরাহের বিবরণ এবং কারিগরি বির্নিদেশ এর নমুনা প্রদান করা হল।

অভিযোগ ও আপীল (Complaints & Appeals)

আইন (ধারা-২৯ এবং ৩০) বিধি ৫৬, ৫৭, ৫৮, ৫৯ এবং ৬০)

সংক্ষুব্ধ যে কোন ব্যক্তি অভিযোগ দায়ের করতে পারেন (সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি তিনিই, যিনি দাবি করতে পারেন যে ক্রয়কারী তার ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হওয়াতে তিনি ক্ষতিগ্রস্থ হয়েছেন)। অভিযোগ দায়ের করার জন্য দুটি স্তর রয়েছে *(বিধি- ৫৭, ৫৯)* যথা:-

(ক) প্রশাসনিক স্তর এবং
(খ) আপীল স্তর।

প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের। যেমন:-

- ক্রয়কারী (AO/PD/LD/PM/PO etc.) যারা দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সংবলিত দলিল ইস্যু করেছেন।
- রিভিউ প্যানেল গঠন: প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের করে অভিযোগকারী যখন নিষ্ফল হয় কেবলমাত্র তখনই তিনি রিভিউ প্যানেলের আশ্রয় গ্রহণ করতে পারেন।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি OTM এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি RFQ অধীনে অভিযোগ দায়ের:

পিপিআর-২০০৮ এর বিধি ৫৬ **অনুসারে নিম্ন বর্ণিত কারণে অভিযোগ দায়ের করা যেতে পারে। যথা:**

১. *বিধি ৯০* অনুসরণক্রমে বিজ্ঞাপন প্রদান না করা হলে; (তবে RFQ ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান প্রয়োজন নেই।)
২. বিজ্ঞাপন প্রকাশের পর ক্রয়কারী দরপত্র দলিল প্রস্তুত না করে থাকলে বা উহা সম্ভাব্য আবেদনকারীর অনুরোধে প্রাপ্তিসাধ্য না করা গেলে; বা
৩. সম্ভাব্য আবেদনকারীর স্পষ্টীকরণের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে যথাসময়ে তৎসম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান না করা হলে; বা
৪. কেবলমাত্র একটি বা স্বল্পসংখ্যক প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণ করা সম্ভব, এইরূপ কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুত করা হলে; বা
৫. প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের শর্ত মোতাবেক প্রযোজ্যক্ষেত্রে, প্রাক-দরপত্র সভা অনুষ্ঠান করতে ব্যর্থ হলে বা উক্ত সভার জন্য পূর্ব নির্ধারিত তারিখ, স্থান ও সময় পরিবর্তিত হলে যথা সময়ে উহা সম্ভাব্য দরপত্র ক্রয়কারীগণকে অবহিত না করার কারণে সম্ভাব্য কতিপয় দরপত্রদাতা সভায় যোগদান করতে সক্ষম না হলে; বা
৬. দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত বিবৃতি মোতাবেক দরপত্র উন্মুক্ত করতে ব্যর্থ হলে বা দরপত্র উন্মুকরণের সময় অসঙ্গত আচরণ করা হলে; বা
৭. বিশৃঙ্খলাভাবে পরিচালনার ফলে এক বা একাধিক দরপত্র নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উন্মুক্ত ক্রমে উহার গোপনীয়তা ফাঁস করে দেয়া বা প্রকাশ্য সভায় দরপত্র উন্মুক্তকরণে ব্যর্থ হলে; বা
৮. দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে প্রাপ্ত সব দরপত্র উন্মুক্তকরণ করা না হলে; বা
৯. মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়কের আলোকে দরপত্র মূল্যায়ন করতে ব্যর্থ হলে; বা
১০. ক্রয়কারী কর্তৃক কৃতকার্য দরদাতার সহিত নেগোসিয়েশনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হলে; বা
১১. দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হলে; বা
১২. ত্রুটিপূর্ণ বা অন্যায়ভাবে চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে বলিয়া ধারণা করার সঙ্গত কারণ থাকলে; বা
১৩. দুই পর্যায়ে বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে, প্রথম পর্যায় দরপত্র মূল্যায়নের সময় প্রত্যেক ব্যক্তির নিকট হতে ব্যাখ্যা গ্রহণের সময় গোপনীয়তার শর্ত লঙ্ঘন করা হলে।

অভিযোগ দায়ের করার স্তর

প্রশাসনিক স্তর:

ক্রয়কারী (Procuring Entity):

- কোনো ব্যক্তি ক্রয়কারী কার্যালয় হতে দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ইস্যু করা হয়েছে অথচ তাকে প্রদান করা হচ্ছে না এই রূপ বুঝতে পারলে দরপত্র বা প্রস্তাব প্রকাশের সাত (৭) ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে ক্রয়কারী বরাবর লিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।
- অভিযোগ প্রাপ্তির পাঁচ (৫) কর্মদিবসের মধ্যে ক্রয়কারী জবাব দিবেন।
- কোনো ব্যক্তি ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে আগ্রহী হলে পরবর্তী তিন (৩) কার্যদিবসের মধ্যে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE)-এর নিকট একই অভিযোগ পুনরায় দায়ের করতে পারবেন।

ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান:

- ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) যদি মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন বা সদস্য হন তা হলে তিনি উক্ত অভিযোগ প্রাপ্তির তিন (৩) কার্য দিবসের মধ্যে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে সচিবের নিকট প্রেরণপূর্বক তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে অবহিত করবেন।
- উক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়টি তার আওতাভুক্ত হলে তিনি অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনা ক্রমে পাঁচ (৫) কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- কোনো ব্যক্তি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে সাত (৭) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট উহার অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

সচিব (Secretary):

- সচিব পাঁচ (৫) কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
  - → কারণ উল্লেখপূর্বক অভিযোগ বাতিল অথবা
  - → কোনো সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ হবে কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অবহিত ক্রমে উক্ত সিদ্ধান্ত ক্রয়কারী এবং বিপিপিএ-কে প্রদান করবেন।

আপীল স্তর:-

কোনো ব্যক্তি যদি সচিব কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হয়, তা হলে সাত (৭) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত ব্যক্তি বিভিন্ন রিভিউ প্যানেলের নিকট অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। উল্লেখ্য রিভিউ প্যানেল গঠনকারি কর্তৃপক্ষ হল বিপিপিএ।

কোন ক্ষেত্রে অভিযোগ দায়ের করা যাবে না:

- ক্রয়কারী কর্তৃক পণ্য, কার্য ও সেবা সংগ্রহের জন্য গৃহীত কোনো সংগ্রহ পদ্ধতির (Method Selection) এর বিষয় কোনো আপত্তি চলবে না।
- কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে যদি সংক্ষিপ্ত তালিকা (Short-list) ভুক্তি না করা হয়।
- কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে যদি Pre-qualification (প্রাক যোগ্যতা) হতে বাতিল করা হয় অথবা দরপত্র কোটেশন প্রস্তাব বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ে থাকে।
- কোনো সিদ্ধান্ত যদি সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত কেবিনেট কমিটি গ্রহণ করে থাকে।

ওয়ার্কস (Works) বা কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ এ ওয়ার্কস বা কার্য ও ভৌত সেবাক্রয় (Works) বলতে নির্মাণ কাজ, ভবন নির্মান, রক্ষানাবেক্ষণ বা নবরূপদান (Refurbish), স্থাপনা, সড়ক, রেলপথ, বাঁধ, অবকাঠামো নির্মান, পুনঃনির্মান, খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি স্থাপন, ডেকোরেশন সহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং উহার সহিত সংশ্লিষ্ট ভৌত বা অবকাঠামোগত সেবাসমূহ বুঝিয়ে থাকে। *পিপিআর-২ (১২)* পণ্যশ্রেণীভুক্ত দ্রব্যাদি (Goods) ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে সকল ক্রয় প্রণালী ব্যবহার করা হয় অনুরূপ ক্রয় প্রনালী কার্য ও ভৌত সেবা (Works) ক্রয়ের ক্ষেত্রে ও অনুসরণ করা হয়। ক্রয়ের আদর্শ দলিল ও একই প্রকার ব্যবহৃত হয়। তবে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের সঙ্গে কার্য ও ভৌত সেবা (Works) ক্রয় প্রণালীর কিছু কিছু ক্ষেত্রে ভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়ে থাকে।

যেমন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের বেলায় যে ক্রয়ের আর্দশ দলিল ব্যবহার করা হয় কার্য ও ভৌত সেবা (Works) ক্রয়ের ক্ষেত্রে উহা হতে ভিন্ন আদর্শ ক্রয়ের দলিল ব্যবহার করা হয়ে থাকে। নিরাপত্তা জামানত, নেগোসিয়েশন প্রভৃতি বিষয় সমূহ প্রয়োগে ও ভিন্নতা থাকে। নিম্নে সংক্ষিপ্ত রূপে কার্য ও ভৌত সেবা (Works) ক্রয় প্রণালী বর্ণনা করা হল।

সাধারনত: এ ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুসারে ক্রয়কার্যে উন্মুক্ত দরপদ্ধতিকে প্রাধান্য দেয়া হয়ে থাকে।

- তাই অন্যকোন সীমাবদ্ধতা না থাকলে 'কার্য' ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উন্মুক্ত দরপদ্ধতিকে অগ্রাধিকার প্রদান করবে। উন্মুক্ত দরপদ্ধতিতে অবাধ প্রতিযোগিতা থাকার কারণে ক্রয়কার্যে দায়বদ্ধতা, স্বচ্ছতা ,সকল প্রতিযোগীর সমান সুযোগ, আর্থিক সাশ্রয়, সংগ্রহকার্যে দক্ষতা নিশ্চিত করা সম্ভবপর হয়ে থাকে। তাই 'কার্য ' ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করা আবশ্যকীয়।
  - বিজ্ঞাপন প্রদান: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর *বিধি-৯০* অনুসারে ব্যাপক প্রচারের জন্য পত্রিকায় দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপন প্রদান করতে হবে। পাশাপাশি ক্রয়কারীর নিজস্ব ওয়েব সাইট, বিপিপিএ এর ওয়েব সাইটে বিজ্ঞাপন প্রদান করে দরপত্র আহ্বান করতে হবে।
  - দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও বিক্রয় করতে হবে।
  - দরপত্র উন্মুক্তকরণ এর ক্ষেত্রে বিলম্বে প্রাপ্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ ব্যতিরিকে বন্ধ অবস্থায় ফেরৎ প্রদান করতে হবে।
  - দরপত্র মূল্যায়ন: গোপণীয়তা রক্ষা করে দরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে।

পণ্যের অনুরূপ প্রাথমিক, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন, আর্থিক যোগ্যতা ও চুক্তি পালনের নিমিত্ত দাখিল উত্তর যোগ্যতা বিচার পূর্বক মূল্যায়িত সর্বনিম্ন গ্রহনযোগ্য দরদাতাকে চুক্তি প্রদান করতে হবে।

- কার্য চুক্তি মূল্যায়নে বিল অব কোয়ান্টিটিজ (Bill of quantities) মূল্যায়নে সর্তকতা অবলম্বন করতে হবে।
- কার্য ক্রয়ে বিপিপিএ প্রণীত ক্রয়ের আর্দশ দরপত্র দলিল (STD) ব্যবহার করতে হবে।
- কার্য ক্রয়ের জন্য বিপিপিএ প্রণীত ১৮ কলামের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ছক ব্যবহার বাধ্যতামূলক।
- পিপিআর এর ***তফসিল-১*** এর অধীনে টেবিল-২ এ ১১ (এগার) টি ক্রয়ের আর্দশ দলিল রয়েছে, ক্রয়কারী সুবিধা মত যে কোনটি ব্যবহার করতে পারবে।

অর্পিত ক্রয়কার্য অনুমোদন: *পিপিআর, ২০০৮, বিধি ১২ (১)* মোতাবেক কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর এর পর্যপ্ত কারিগরি সামর্থ্য না থাকলে, সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব উক্ত ক্রয়কার্যে পারদর্শী কোন ক্রয়কারীকে 'নির্বাহী এজেন্সি' (executive agency) কে অর্পণ করা যাবে।

- অর্পিত ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য মনোনীত নির্বাহী এজেন্সি 'অর্পিত ক্রয়কার্য' সম্পাদনের জন্য যথাক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা ক্রয়কারী হিসেবে কাজ করবেন।
- 'নির্বাহী এজেন্সি' *পিপিআর-২০০৮* বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করবেন।
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরনক্রমে অনুমোদন প্রদান করবেন; এবং
- চুক্তি পরিচালনা ও প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কার্য বাস্তবায়ন তদারকি করবেন

স্বত্বাধিকারী (Owner) মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি সহ সমগ্র ক্রয় এবং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহন করবেন এবং অর্পিত ক্রয়কার্য সমাপ্তির পর নির্বাহক এজেন্সির নিকট হতে উহার কর্তৃত্ব গ্রহণ করবেন।

Abbreviation: STD = Standard Tender Document.

সূত্রঃ (কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়। পিপিআর-২০০৮, তফসিল-৫, অংশ-ঘ।)



বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা (Services)

বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবার পরামর্শক নিয়োগ প্রক্রিয়ার রূপরেখা

(পিপিআর ২০০৮, বিধি ১০৩-১২৬।)

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অথবা উন্নয়ন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহযোগী সংস্থার সেবা সংগ্রহ নীতিমালা অনুসরণ করে ব্যক্তি পরামর্শক বা ফার্ম নিয়োগ করতে হয়।

এ উদ্দেশ্যে পরামর্শক নির্বাচনে 'গুনগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির' উপর অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ছাড়া নির্ধারিত কাজ খুবই সাধারণ এবং সঠিকভাবে বর্ণনা করা সম্ভব হলে এবং বাজেট নির্দিষ্ট হলে 'নির্দিষ্ট বাজেট ভিত্তিক নির্বাচন' পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়।

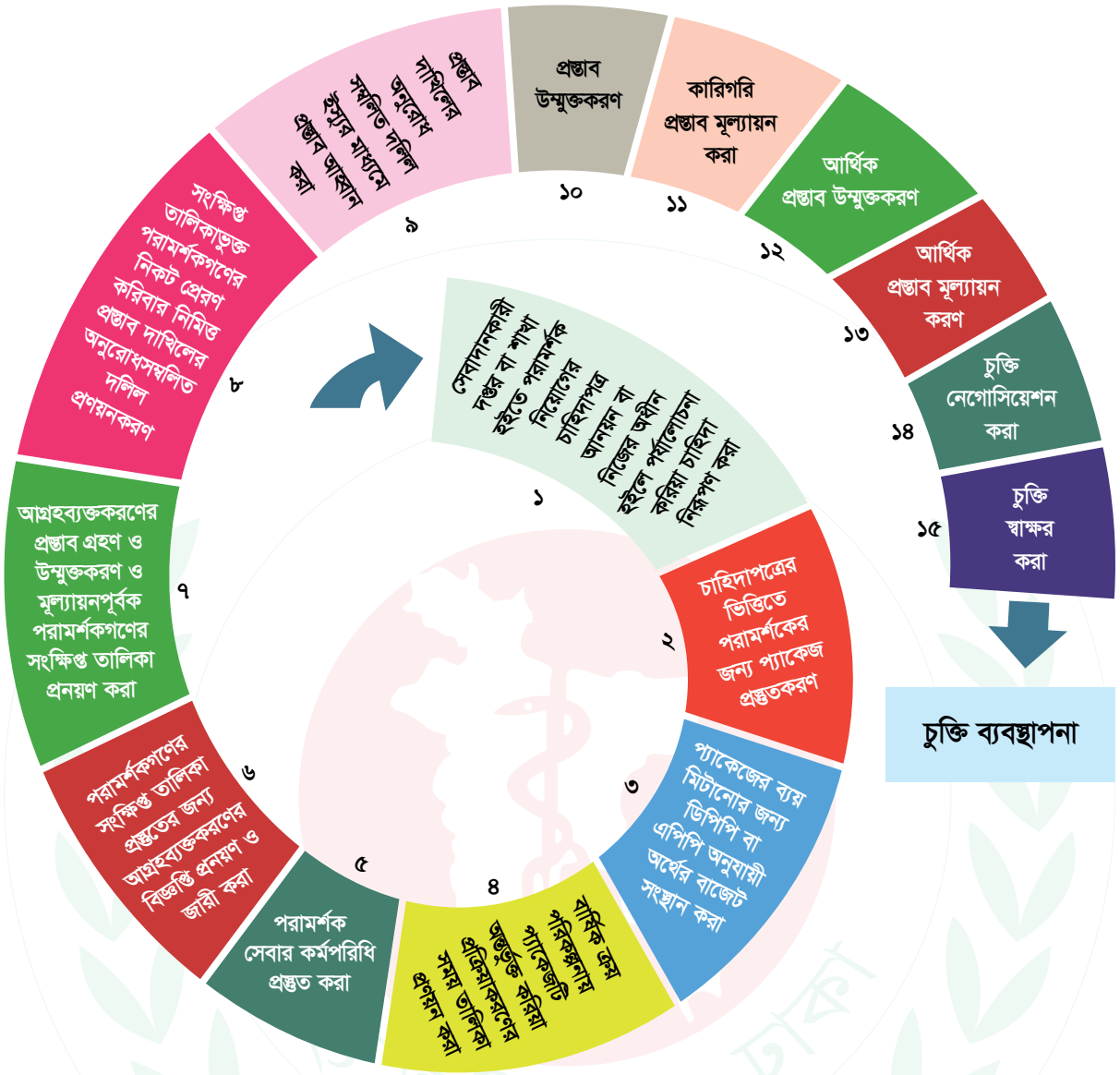
এতদ্ব্যাতীত আরও ৬ (ছয়) টি পদ্ধতি ব্যবহার করার বিষয় পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এ উল্লেখ করা হয়েছে যা পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচিত হবে।

এ হ্যান্ডবুকে প্রথমেই বহুল ব্যবহৃত গুনগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির উপর আলোচনা করা হল।

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি ব্যবহারের জন্য সাধারণত: নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করা হয়ে থাকে। যথা:-

- সেবাদানকারী দপ্তর বা শাখা হতে পরামর্শক নিয়োগের চাহিদা পত্র আনয়ন বা নিজের অধীন হলে পর্যালোচনা করে চাহিদা নিরূপন করা।
- চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে পরামর্শকের জন্য প্যাকেজ প্রস্তুতকরণ।
- প্যাকেজের ব্যয় মিটানোর জন্য ডিপিপি বা এপিপি অনুযায়ী অর্থের সংস্থান করা।
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্যাকেজটি অর্ন্তভুক্ত করে প্রক্রিয়াকরণের সময়-তালিকা প্রণয়ন করা।
- পরামর্শক সেবার কর্মপরিধি প্রস্তুত করা।
- পরামর্শকগণের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতের জন্য আগ্রহব্যক্তকরণের বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন ও জারী করা।
- আগ্রহব্যক্তকরণের প্রস্তাব গ্রহন ও উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন পূর্বক পরামর্শকগণের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রনয়ণ করা।
- সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকগণের নিকট প্রেরণ করবার নিমিত্তে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত পত্র প্রণয়নকরণ।
- প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত পত্র ইস্যুর মাধ্যমে প্রস্তাব আহ্বান।
- প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ।
- কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন।
- আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ।
- আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন।
- চুক্তি নেগোসিয়েশন।
- চুক্তি স্বাক্ষর ।

লেখচিত্রে গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ১৫ টি করনীয় ধাপ প্রর্দশন করা হল-



বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাজীবি সেবা ক্রয়ের বিভিন্ন ধাপ সমূহ:
তথ্যসূত্র: *পিপিআর ২০০৮, বিধি-১০৩, ১০৪*

পরামর্শক সেবা ক্রয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন

ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যেক অর্থবৎসরের শুরুতে উন্নয়ন বাজেট এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক। *(পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬।)*

প্রতিবৎসর এর শুরুতে ক্রয়কারী কর্তৃক কর্মসূচীর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য পর্যালোচনা করে পরামর্শক ফার্ম ও ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগের চাহিদার সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে। নীড এসেসমেন্ট (Need Assesssment) করে পরামর্শকের কর্মপরিধি/ টার্মস অব রেফারেন্স নির্ধারণ করতে হবে।

প্রতিটি টাস্ক এ্যানালাইসিস (Task Analysis) করে সেবার পরিমান নির্ধারণ করতে হবে। কত সময়ের জন্য পরিষেবাটি প্রয়োজন যেমন, কর্ম-মাস (Man-Month), কর্ম- ঘন্টা (Man-hour) এরূপ সময় হিসাব করে বাজেটের সাথে সমন্বয় করে কর্ম-পরিধির (Terms of Reference) মূল্য বা প্রাক্কলিত ব্যয় বা (Official Cost estimate) ঠিক করতে হবে। *বিধি-১৬ (৫)* এর ভিত্তিতে প্যাকেজ প্রস্তুত করত: উহা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অর্ন্তভুক্ত করতে হবে।

প্যাকেজটির জন্য একটি সংগ্রহ পদ্ধতি নির্বাচন করতে হবে, যেমন:- গুণগতমান ও ব্যয় পদ্ধতি, নির্দিষ্ট বাজেট পদ্ধতি ইত্যাদি। *পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৫ (২)*।

প্যাকেজটি সংগ্রহ করার জন্য (Request for Invitation of Expression of Interest- REOI) আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ পত্র আহ্বান হতে চুক্তি স্বাক্ষর করা অবধি সংগ্রহের প্রতিটি ধাপে যে সময় ব্যয় হবে উহা বিধিমালার *তফসিল-৩ এর অংশ-ছ, বিধি ১০৫ (২)* তে বর্ণিত রয়েছে (QCBS) ক্ষেত্রে, সে অনুযায়ী প্যাকেজ প্রস্তুত করতে হবে এবং *তফসিল-৫* এ বর্ণিত ছক অনুসরণ করত: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।

সাধারনত: QCBS পদ্ধতির একটি প্যাকেজ সংগ্রহ করতে ৬ হতে ৭ মাস পর্যন্ত সময় লাগতে পারে।

ক্রয়কারী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের' জন্য উন্নয়ন বাজেটের অধীন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) DPP অথবা কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (TAPP) দলিলে অর্ন্তভুক্ত সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা (Total Procurement Plan) ভিত্তি করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন (Annual Procurement Plan/ APP) করবেন।

প্রয়োজনে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা হালনাগাদ করা যাবে। *বিধি-১৬ (১০)*।

ক্রয়কারী কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of Procuring Entity / HOPE) কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। *ধারা- ১১ (৩) বিধি-১৬ (৭)*।

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য আইন ও বিধি অনুসারে ক্রয়কারীর নিজস্ব ওয়েব সাইট, বিপিপিএ ওয়েব সাইট, নোটিশবোর্ডে সাধারণ্যে প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে। *আইন ধারা-১১ (৪); বিধি-১৬ (৯)*।

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কী ভাবে প্রণয়ন করতে হবে তার প্রণালী:-

তফসিল-৫ বিধি -১৬ (৮) অংশ -ক, খ, গ তে প্রদত্ত ফরমেট অনুসরন করতে হবে।

আবশ্যিক অনুসরণীয় বিষয়:

- প্রতিটি প্যাকেজের জন্য একটি অপরিবর্তনীয় কোড সহ ক্রমিক নম্বর (Unique code & number) যেমন (SR -1 or SD -1) ব্যবহার করতে হবে।
- প্রতিটি প্যাকেজের জন্য পরামর্শকের বিবরণ, পদের সংখ্যা, সংগ্রহ পদ্ধতি, প্রাক্কলিত ব্যয়, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রস্তাব আহ্বান, কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন,আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন.নেগোসিয়েশন, চুক্তি স্বাক্ষর এ সকল উপাদান থাকবে।
- ১৯ কলাম বিশিষ্ট পরামর্শক সংগ্রহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার একটি নমুনা ছক সংযুক্তি আকারে দেয়া হল।

উক্ত নমুনা ছকটি পূরণ করার নিয়মাবলী নিম্নে বর্ণনা করা হল ।

১. কলাম নং- ১, প্যাকেজটির নাম, কোড/ ইউনিক নম্বর দ্বারা পূরণ করা হয়েছে।

২. কলাম নং- ২, Description of Procurement Package (services)

সেবাটির বিবরণ প্রদান করে অত্র কলামটি পূরণ করা হয়েছে।

৩. কলাম নং- ৩, সেবার ইউনিট যেমন একক (Firm) দ্বারা পূরণ করা হয়েছে।

৪. কলাম নং- ৪ এ সেবার পরিমান ১ (এক) লিখা হয়েছে।

৫. কলাম নং- ৫ এ প্রকিউরমেন্ট Method বা পদ্ধতি ব্যয়ভিত্তিক ও গুণগতমান (QCBS) দ্বারা পূরণ করা হয়েছে।

৬. কলাম নং- ৬ এ চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (CCGP) সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি উল্লেখ করা হয়েছে। যেহেতু সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের মূল্য ১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে।

৭. কলাম নং- ৭ এ তহবিল এর উৎস RPA (Reembersable Project Aid) বলা হয়েছে।

৮. কলাম নং- ৮ এ সেবা ক্রয়ের প্রাক্কলিত মূল্য ২০০ মিলিয়ন টাকা উল্লেখ করা হয়েছে।

৯. কলাম নং- ৯ এ সেবাটির ক্রয় প্রক্রিয়াকরণের (Time Code) সময় উল্লেখ করা হয়েছে। এই কলামের তিনটি অংশ রয়েছে যথা:- পরিকল্পিপিত তারিখ (plan dates), পরিকল্পিপিত সময় (Plan days) ও প্রকৃত তারিখ (Actual date)। অর্থাৎ সেবা ক্রয়ের পরিকল্পিত তারিখ, সেবাটি সংগ্রহের বিভিন্ন ধাপে মধ্যবর্তি কি পরিমান সময় ব্যয় হবে ***তফসিল-২ ও তফসিল-৩, তফসিল-৫ (ঙ)*** অনুযায়ী তার বিবরণ। সর্বশেষ মোট কতদিনে প্যাকেজটির সংগ্রহ কাজ সমাপ্ত হবে তার বিবরণ।

১০. কলাম নং-১০ এ EoI আগ্রহব্যক্তকরণ অনুরোধ পত্র বিজ্ঞপ্তি প্রদানের তারিখ।

১১. কলাম নং-১১ এ RFP (প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ পত্র) ইস্যু তারিখ।

১২. কলাম নং-১২ এ কারিগরি প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের তারিখ। ।

১৩. কলাম নং-১৩ এ কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়নের তারিখ।

১৪. কলাম নং-১৪ এ আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের ও মূল্যায়নের তারিখ।

১৫. নেগোসিয়েশনের তারিখ।

১৬. প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন তারিখ।

১৭. চুক্তি স্বাক্ষর।

১৮. প্রস্তাব অনুরোধ-আহ্বান হতে চুক্তি স্বাক্ষর করা পর্যন্ত কত দিন ব্যয় হবে তার পরিমান।

১৯. চুক্তি পালন সমাপ্ত করতে কত দিন ব্যয় হবে তার পরিমান।

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ছক (১৯ কলাম)

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য ১৯ কলাম বিশিষ্ট বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার নমুনা ছক প্রদান করা হল।

The People's Republic of Bangladesh
Ministry of Health and Family welfare
Mohakhali, Dhaka-1212
Annual Procurement plan for the Period 2023-2024 FY

Specimen copy/ For Services			
Ministry / Division		Ministry of Health and Family Welfare	Budget Development
Agency		Directorate General of Health Services	
Procuring Entity Name & Code		Director P & R, DGHS	
Project /Program Name & Code		Planning and Research unit,DGHS, Mohakhali-, Dhaka-1212	

Package No.	Description: Procurement of Services Package	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Funds Estd. Cost in Million Tk	Time Code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Proposal Opening	Technical Proposal Evaluation	Financial proposal Opining & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contact	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	19
SD-1	Procurement of Need Based Implementation Research for Health System Strengthening	Firm	1	QCBS /NCT	CCGP	RPA	200.00	Plan dates	1-Aug-23	26-Sep-23	24-Oct-23	8-Nov-23	23-Nov-23	30-Nov-23	21-Dec-23	28-Dec-23	149	30-Jun-24
								Plan days	0	56	28	15	15	7	21	7		185
								Actual days										
SD-2	MIS Development /Implementatin/ Training (Fim)	Firm	1	QCBS /NCT	MoH&FW	RPA	100.00	Plan dates	18-Jul-23	12-Sep-23	10-Oct-23	25-Oct-23	9-Nov-23	16-Nov-23	30-Nov-23	7-Dec-23	142	30-Jun-24
								Plan days	0	56	28	15	15	7	14	7		205
								Actual days										
SD-3	System Maintenance (MIS) (Firm)	Firm	1	FBS	HOPE	RPA	66.00	Plan dates	4-Jul-23	29-Aug-23	26-Sep-23	11-Oct-23	26-Oct-23	2-Nov-23	16-Nov-23	23-Nov-23	142	30-Jun-24
								Plan days	0	56	28	15	15	7	14	7		220
								Actual days										
SD-4	HR Performance Mangement system,fesibility study (Operation Research)	Firm	1	SSS	LD	RPA	2.00	Plan dates	0	5-Jul-23	2-Aug-23	17-Aug-23	0	24-Aug-23	31-Aug-23	7-Sep-23		30-Jun-24
								Plan days		0	28	15	0	7	7	7	64	297
								Actual days										
SD-5	Financial Management Specialist	1ndividual	1	SIC	LD	RPA	2.40	Plan dates	6-Jul-23	0	20-Jul-23	20-Jul-23	0	4-Aug-23	11-Aug-23	18-Aug-23		30-Jun-24
								Plan days	0	14		15	0	7	7	7	50	317
								Actual days										

Legend:

Celling or threshhold limits for the approving authority is as below ,may check it in the DoF.	
CCGP	Taka 100 million above
MoH & FW	up to Taka 100 million
HOPE	up to Taka 70 million
LD/ PD Kha category	up to Taka 50 million

Time given for submission		
EoI	14	days
RFP	28	days
evaluation	14	days

Specimen copy/ For Services

The People's Republic of Bangladesh
Ministry of Health and Family Welfare
Mohakhali, Dhaka-1212
Annual Procurement Plan for the Period 2023-2024 FY

Ministry / Division	Ministry of Health and Family Welfare	Budget
Agency	Directorate General of Health Services	Revenue
Procuring Entity Name & Code	Director P & R, DGHS	
Project /Program Name & Code	Planning and Research, DGHS	

Package No.	Description: Procurement of Services Package	Unit	Quantity	Procurement Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Funds Estd. Cost in Million Tk	Time Code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Proposal Opening	Technical Proposal Evaluation	Financial proposal Opining & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contact	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	19
SR-1	Procurement of researcxh firm for Covid Research for Health System Strengthening	m/m	18	QCBS/ NCT	MoH&FW	GOB	12.00	Plan dates	01-Jan-23	15-Feb-23	15-Mar-23	30-Mar-23	14-Apr-23	21-Apr-23	12-May-23	19-May-23		30-Jun-24
								Plan days		45	28	15	15	7	21	7	138	185
								Actual days										
SR-2	Study on Nipa Virus in Slum areas of Dhaka	m/m	18	FBS	HOPE	GOB	10.00	Plan dates	02-Jan-23	16-Feb-23	16-Mar-23	31-Mar-23	15-Apr-23	22-Apr-23	06-May-23	13-May-23		30-Jun-24
								Plan days		45	28	15	15	7	14	7	131	205
								Actual days										
SR-3	Financial Management Specialist	m/m	18	SIC	HOPE	GOB	1.00	Plan dates	03-Jan-23	17-Jan-23	17-Jan-23	17-Jan-23	17-Jan-23	24-Jan-23	31-Jan-23	07-Feb-23	14-Mar-23	13-Sep-24
								Plan days		14	0	0	0	7	7	7	35	549
								Actual days										
Total							23.00											

Note:

The cellingf or threshhold limits for the approving authority are as below as per DoF for Revenue Budget	
CCGP	Taka 100 million above
MoH & FW	up to Taka 100 million
HOPE	up to Taka 10 million
LD	NIL

Time given for submission		
EoI	14	days
RFP	28	days
evaluation	14	days

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবাক্রয়: পদ্ধতি ও কার্যপ্রনালী: *পিপিআর -২০০৮, বিধি -১০৩*

সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচি যেমন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি), কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (টিএপিপি), বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) সুষ্ঠ ভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্তে অনেক ক্ষেত্রে বিশেষায়িত জ্ঞান বা কারিগরি জ্ঞান সম্পন্ন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান পরামর্শক হিসেবে নিয়োগ করার প্রয়োজন হয়। এ জন্য বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয় করার দরকার হয়। বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয় পদ্ধতি এবং তার প্রয়োগ:-

(১) বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য সফল পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে পরামর্শকের কারিগরি প্রস্তাবের গুণগত মানই প্রধান বিবেচ্য বিষয় হিসেবে গণ্য হবে।

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে মূল্য-প্রস্তাব যৌক্তিকভাবে বিচার করতে হবে।

কাজের প্রকৃতি ও জটিলতা অনুসারে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়, তন্মধ্যে নিম্ন বর্ণিত ২টি পদ্ধতি অধিক পরিমানে ব্যবহৃত হয়ে থাকে যথা:-

(ক) গুণগত মান ও ব্যয় ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Quality & Cost Based Selection-QCBS)

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Fixed Budget Selection-FBS)

এছাড়া আরও ৬ প্রকার বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয় করার পদ্ধতি রয়েছে যথা:-

(গ) নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Least Cost Budget-LCS)

(ঘ) পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Consultants Qualification-CQS)

(ঙ) সমাজ সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি (Selection amongst Community Service Organisation-CSO)

(চ) একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) নির্বাচন পদ্ধতি (Single Source Selection-SSS)

(ছ) ডিজাইন প্রতিযোগিতা পদ্ধতি (Selection of Consultant by a Design Contest-DC)

(জ) ব্যক্তিভিত্তিক পরার্মশক নির্বাচন পদ্ধতি (Selection of Individual Consultant-SIC)

(ক) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি

গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির (QCBS) ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রনালী নিম্নরূপ: *(বিধি ১০৩ (ক) এবং ১০৫ অনুযায়ী)*

এই পদ্ধতির অধীনে যোগ্যতা ও মূল্যভিত্তিক নির্বাচন বিবেচ্য। এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করতে হবে:-

- প্রস্তাবের উৎকর্ষ বা মান এবং
- সেবার মূল্য

অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী:

(ক) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন: দরখাস্তকারীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য অনুযায়ী আগ্রহী আবেদনকারীদের অহ্বান করে আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে।

(খ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল: প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রণয়নপূর্বক সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকদের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

(গ) প্রস্তাব মূল্যায়ন: প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি প্রস্তাব মূল্যায়নের জন্য সভায় মিলিত হবে।

কারিগরি মূল্যায়ন: প্রথমে কারিগরি প্রস্তাব মূলায়ন করতে হবে। কর্মপরিধি ও প্রস্তাব দলিলে বর্ণিত মূল্যায়নের নির্ণায়কের ভিত্তিতে কারিগরি প্রস্তাব মূলায়ন করতে হবে। আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন: প্রকাশ্য প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভায় যোগ্যতার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম কারিগরি স্কোর অর্জনকারী প্রত্যেক প্রস্তাবের ব্যয় সহকারে প্রাপ্ত কারিগরি স্কোর ঘোষনা করতে হবে।

গুনগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক আর্থিক প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে কারিগরি ও আর্থিক নির্ণায়কসমূহের সম্মিলিত বিবেচনায় সর্বোচ্চ পয়েন্ট অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।

- বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য আগ্রহ ব্যক্তকরণের আবেদনপত্র ও প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ (EoI): *(পিপিএ-২০০৬ ধারা-৪০, ৫৪, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১১৩)*

(১) আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিল (Expression of Interest)

পিপিএ-২০০৬ ধারা-৫৪ পিপিআর-২০০৮, বিধি: ১১৩

(i) সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে আগ্রহী আবেদনকারীদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রণয়ন করতে হবে।

সম্ভাব্য আবেদনকারীদের আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিলের জন্য ***তফসিল- ২*** এ বর্ণিত সময় যথাক্রমে অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১৪ দিন এবং আর্ন্তজাতিক ক্ষেত্রে ২১ দিন প্রদান করে *বিধি ৯০* অনুসারে আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে।

(ii) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপনে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সন্নিবেশিত থাকতে হবে:

(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) আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিলের স্থান এবং সময়সীমা; এবং

(ঙ) অন্যান্য তথ্যাদি;

(ফরমেট: তফসিল -১১ অংশ-ক:বিধি ৯০(৫) (দ্রঃ) এবং অংশ-খ)

- বিজ্ঞাপনে নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। *ধারা-৫৪, বিধি, ১১৩ (৫)*।
- আগ্রহব্যক্তকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র কুরিয়ার, ডাক, ফ্যাক্স অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে দাখিল করা যেতে পারে। *(বিধি-১১৪)*

(২) আগ্রহব্যক্তকরণপত্র উন্মুক্তকরণ

(পিপিএ ২০০৬, ধারা-৫৫, পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১১৩, ১১৪)

- আগ্রহব্যক্তকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করা যাবে না।
- আগ্রহব্যক্তকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট সর্বশেষ সময় উত্তীর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পর (৩০ মিনিট) এর মধ্যে আবেদন পত্র উন্মুক্তকরণ এবং সকল আবেদনকারীর নাম এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবার পর ক্রয়কারী *বিধি ৭* এর বিধান *(তফসিল-২)* মোতাবেক গঠনকৃত ৩ তিন সদস্যের কমিটি যাতে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে ১ (এক) জন এবং ক্রয়কারী হতে ২ (দুই) জন সদস্যসহ তিনজনের নিম্নরূপ কমিটি যা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যকোন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত:-

(ক) চেয়ারপারসন:

(খ) সদস্য;

(গ) সদস্য সচিব।

প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি সভা আহ্বান করবেন।

প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি আবেদনকারীদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবার পর আবেদনসমূহ এবং লিপিবদ্ধ তথ্য (প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভার কার্যবিবরনী) প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির বরাবরে পেশ করবেন।

আইন ধারা-৫৬, বিধি-১১৫:

আগ্রহব্যক্তকরণপত্র মূল্যায়ন এবং সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদন:

প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধে বর্ণিত যোগ্যতার নির্ণায়কের ভিত্তিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র মূল্যায়ন করবেন এবং যোগ্য প্রার্থীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করে সুপারিশ সহ একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) নিকট পেশ করবেন।

- মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদনে সংক্ষিপ্ত তালিকায় অর্ন্তভুক্তির জন্য নূন্যতম ৪ (চার) ও সর্বোচ্চ ৭ (সাত) জন আবেদনকারীকে সুপারিশ করতে পারবেন। (তবে কাম্য সংখ্য ৬ (ছয়) জন *পিপিআর ২০০৮, তফসিল-২* দ্রষ্টব্য।)
- উল্লিখিত মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদন করবেন।
- অনুমোদন প্রাপ্তির পর ক্রয়কারী আগ্রহব্যক্ত করেছেন এইরূপ সকল ব্যক্তিকে সংক্ষিপ্ত তালিকায় অর্ন্তভুক্ত হওয়া বা না হওয়া বিষয়ে অবহিত করবেন।
- মূল্যায়নের পর যদি, সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ৪ (চার) এর কম হয়, তাহলে, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে উক্ত কাজ পুনরীক্ষণ করবেন। যথা: -

(ক) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধের ছকটি সঠিক ছিল কিনা;

(খ) ইহা ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তা পূরণ করে কি না; এবং

(গ) *বিধি ৯০* অনুযায়ী যথাযথভাবে ইহার বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হয়েছিল কি না।

উপবিধি (৫) এ বর্ণিত বিষয়াদি যাচাইক্রমে সঠিক পাওয়া গেলে এবং অন্যান্য বিষয় বিধিমালার সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হয়ে থাকলে, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ৪ (চার) টির কম প্রতিষ্ঠান সম্বলিত সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদনের সুপারিশসহ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করবেন, *বিধি-১১৫ (৫)*।

পরামর্শক সেবার কর্মপরিধি প্রস্তুতকরণ (Terms of Reference-TOR): *পিপিআর-২০০৮, বিধি-১১৬*

পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে সেবার কর্মপরিধি একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। পরামর্শকদের কর্মপরিধি নির্ধারণের সময় আবেদনকারীদেরকে সাধারণতঃ নিম্নবর্ণিত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

প্রকল্পের পটভূমি এবং উহার পারিপার্শ্বিক যে সাধারণ অবস্থার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কাজ করতে হবে তার বিবরণ সহ,

(ক) পরামর্শক সেবার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি,

(খ) কাজ সম্পাদনের মেয়াদ,

(গ) সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য আবশ্যক সেবা ও জরিপ কাজ এবং প্রত্যাশিত ফলাফল (output),

(ঘ) কর্মপরিধিতে বর্ণিত কাজের ব্যাপ্তি বাজেট বরাদ্দের সহিত সংগতিপূর্ণ হতে হবে।

(ঙ) ক্রয়কারী কর্তৃক পরামর্শককে প্রদেয় সুবিধাদি ও সহায়তা এবং

(চ) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাদি।

(ছ) কর্মপরিধি অতি-বিস্তৃত ও অনমণীয় হবে না এবং আবেদনকারীদেরকে তাঁদের কর্মপরিধি সম্পর্কে মতামত প্রদানের সুযোগ প্রদান করা যাবে।

(৩) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল (Request for Proposal-RFP)

প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রণয়ন ও জারী *(পিপিএ-২০০৬ ধারা - ৫৭, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১১৭)*:

- প্রস্তাব দখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল সংক্ষিপ্ত তালিকা ভুক্ত পরামর্শকগণকে গ্রহনযোগ্য প্রস্তাব প্রণয়নে সহায়তা করে থাকে।
- ক্রয়কারী, সরকার কর্তৃক জারীকৃত (বিপিপিএ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত আদর্শ দলিল অনুসরণে, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল প্রণয়নপূর্বক সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীদের নিকট বিতরণ করবেন।

প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি অর্ন্তভুক্ত থাকবে, যথা: -

(ক) ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা;

(খ) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহ্বান পত্র;

(গ) আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা (ITC);

(ঘ) প্রস্তাব উপাত্ত শীট;

(চ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি;

(ছ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি;

(ছ) প্রস্তাব এবং চুক্তির ফরম সমূহ;

- কারিগরী প্রস্তাব ছক
- আর্থিক প্রস্তাবের ছক

(ঞ) কর্মপরিধি আকারে কাজের বিবরণ; এবং

(ট) অন্যান্য ফরম বা ছক

(ঠ) সংযোজনী সমূহ যথা-: পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হতে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ে ক্রয়কারী *তফসিল-২* এ বর্ণিত হার অনুসরণপূর্বক, প্রয়োজন ও বাস্তবতার নিরিখে কার্য- সম্পাদন জামানত নির্ধারণক্রমে প্রস্তাব দলিলে উল্লিখিত নির্দিষ্ট হারে কার্য-সম্পাদন জামানত আরোপ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে কার্যসম্পাদন জামানত ফরম।

(ড) প্রস্তাবের মেয়াদ

(ঢ) প্রস্তাব দাখিলের স্থান

(ণ) বিজয়ী পরামর্শক নির্ধারণের মূল্যায়ন নির্ণয়ক: *(ধারা-৫৯, বিধি-১১৯)* এক্ষেত্রে দুটি দফা বিবেচনায় রাখতে হবে।

প্রথমত: কারিগরি এবং আর্থিক নির্ণায়ক নির্ধারণ এবং তাদের গুরুত্ব/ ওয়েটেজ এবং পয়েন্ট বন্টন,

দ্বিতীয়ত: কৃতকার্যতার মাণ নির্ধারণের জন্য নির্ণায়কের ভিত্তিতে প্রাপ্ত সমষ্টিগত নির্ধারিত নূণ্যতম স্কোর বা পাশ নম্বর;

নিম্নে বিষয় দুটির উপর সংক্ষিপ্ত ধারণা দেয়া হল।

বিভিন্ন প্রকার কাজ সম্পাদনের জন্য প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ পত্রে (জঋচ) এই বিধির অধীন প্রধান নির্ণায়ক সমূহের মধ্যে পিপিআর ২০০৮ অনুসারে নিম্ন বর্ণিত পয়েন্ট বন্টনের ছক প্রদান করা হয়েছে যা অনুসরণ করা যেতে পারে।

* প্রত্যেক আবেদনকারী কারিগরি এবং আর্থিক প্রস্তাব যথা যথভাবে চিহ্নিত করে পৃথক দুইটি খামে সীলগালা করে অন্য একটি বহিঃস্থ খামে উক্ত খাম দুইটি স্থাপন ও সীলগালা করে দাখিল করবেন।

বিভিন্ন প্রকার কাজ সম্পাদনের অধীন প্রধান নির্ণায়কসমূহের মধ্যে পয়েন্ট বন্টন ছকের নমুনা

	সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা	সকর্মসম্পাদন পদ্ধতি এবং কর্ম পরিকল্পনা	প্রধান কর্মীবৃন্দের যোগ্যতা	জ্ঞান হস্তান্তর (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	জাতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহন (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট নম্বর
পথ নির্দেশ	৫-১০	২০-৩৫	৪০-৬০	০-২০	০-১০	১০০
কর্মের ধরন:						
১. কারিগরি 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.বাস্তবায়ন/ তত্ত্বাবধান	৫-১০	২০-৫০	৫০-৬০	০-১০	০-১০	১০০

দ্বিতীয়ত: নির্বাচনের মানদন্ড হিসেবে মূল্য বিচক্ষণতার সহিত বিবেচনা করতে হবে। প্রস্তাব মূল্যায়নের ক্ষেত্রে উহা আবেদনকারীর যোগ্যতা ও প্রস্তাবের মান অপেক্ষা তুলনামূলকভাবে কম গুরুত্ব সম্পন্ন হবে।

প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি প্রতিটি প্রস্তাব কর্মপরিধির প্রতি রেসপনসিভ কিনা উহার আলোকে মূল্যায়ন কার্য পরিচালনা করবেন। কোন প্রস্তাব কর্মপরিধির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ প্রতিপালন না করিলে বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে বর্ণিত ন্যূনতম কারিগরি স্কোর অর্জনে ব্যর্থ হলে, উক্ত প্রস্তাব বিবেচনার অযোগ্য বা নন-রেসপনসিভ বলে বিবেচিত হবে এবং উহা বাতিল করা হবে।

প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্য পৃথকভাবে প্রস্তাব মূল্যায়ন করবেন, অত:পর প্রত্যেক প্রস্তাবের অনুকূলে কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক প্রদত্ত গড় নির্ণয় করে সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবের নম্বর নির্ধারণ করতে হবে।

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি: মূল্যায়ন

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়নে নিম্নবর্ণিত নির্ণায়ক ব্যবহার করা যেতে পারে: *পিপিআর-২০০৮, বিধি -১১৭ (২৫):*

(ক) আবেদনকারীদের সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা,

(খ) কর্মপরিধির প্রেক্ষাপটে প্রস্তাবিত বাস্তবায়ন-পদ্ধতি ও কর্মপরিকল্পনার যথার্থতা যথা:- (a) Methodology (b) Work plan (c) Staffing/ organizing capacity (HR),

(গ) কাজ সম্পাদনের জন্য মূখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের যোগ্যতা,

(ঘ) প্রযুক্তি হস্তান্তর,

(ঙ) স্থানীয় অংশগ্রহণ।

কারিগরি মূল্যায়ন: প্রথমে কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করতে হবে। কর্মপরিধি ও প্রস্তাব দলিলে বর্ণিত মূল্যায়নের নির্ণায়কের ভিত্তিতে কারিগরি প্রস্তাব মূলায়ন করতে হবে।

আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন: প্রকাশ্য প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভায় যোগ্যতার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম কারিগরি স্কোর অর্জনকারী প্রত্যেক প্রস্তাবের ব্যয় সহকারে প্রাপ্ত কারিগরি স্কোর ঘোষনা করতে হবে।

গুনগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক আর্থিক প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পর্যালোচনা করে কারিগরি ও আর্থিক নির্ণায়কসমূহের সম্মিলিত বিবেচনায় সর্বোচ্চ পয়েন্ট অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। *পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১০৫ (২) তফসিল-৩ এর অংশ- ছ, বিধি- ১২১।*

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিতে সম্মিলিত বিবেচনায় কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন: গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে মূল্যায়ণের নির্ণায়ক নির্ধারণ করার সময় কাজের মান, প্রকৃতি, ধরণ,পরামর্শকের দক্ষতা, আর্থিক ব্যয়/ প্রস্তাবমূল্য প্রভৃতি বহুমাত্রিক বিষয়াদি বিবেচনা করে সাধারণত গুণের ক্ষেত্রে গুরুত্ব শতকরা ৮০%-৯০% এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে গুরুত্ব শতকরা ২০%-১০% নির্ধারণ করা যেতে পারে। তবে বিভিন্ন প্রেক্ষাপটে এর পরিবর্তন করলে আইনের ব্যত্যয় হবে না।

কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়নের নিমিত্তে ১০০ নম্বর এর একটি পরিমাপক স্কেল ব্যবহার করা হয়। অনুরূপ ভাবে আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের জন্য অপর একটি ১০০ নম্বর এর পরিমাপক স্কেল ব্যবহার করা হয়। কারিগরি প্রস্তাবের উৎকর্ষতা বিবেচনায় উত্তম প্রস্তাবের জন্য ক্রমাগত আধিক নম্বর প্রদান করা হয়। বিপরীত ভাবে আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নে নিম্নতম উদ্ধৃত দর কে সর্বাপেক্ষা আধিক অর্থাৎ ১০০ নম্বর পরিমাপকে ১০০ নম্বর প্রদান করা হয়। অতপর সম্মিলিত বিবেচনায় সর্বাধিক স্কোর অর্জনকারী পরামর্শক কে নেগোসিয়েশনএর জন্য আহ্বান করা হয় এবং চুক্তি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হয়।

নিম্ন বর্ণিত উদাহরণ অনুসারে সম্মিলিত কারিগরি ও আর্থিক স্কোর নির্ধারণ করতে হবে, অনুশীলন ছক- ক।

গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি মূল্যায়ন, একটি নমুনা:

প্রস্তাব	নম্বর	প্রদত্ত নম্বর/দর	গুরুত্ব	স্কোর
কারিগরি প্রস্তাব	১০০	৯০	৮০%	৭২
আর্থিক প্রস্তাব	১০০	(সর্বনিম্ন দর)	২০%	২০
			সম্মিলিত স্কোর	৯২

তথ্য সূত্র: *পিপিআর-২০০৮*

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি: নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রনালী:- *পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০৬)*।

(১) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীনে নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, গুনগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির (QCBS) অনুরূপ হবে।

(ক) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত পত্রে প্রাপ্তিসাধ্য বাজেটের উল্লেখ থাকবে এবং আবেদনকারীগণকে পৃথক পৃথক খামে উক্ত বাজেটের সীমার মধ্যে তাঁদের সর্বোত্তম কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান জানানো হবে।

(গ) প্রস্তাবদাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিলে আবেদনকারীগণকে বিভিন্ন কর্মকান্ডের ব্যয়ের বিস্তারিত বর্ণনা দাখিল করার নির্দেশ প্রদান করতে হবে।

(ঘ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত দলিলে উল্লেখ থাকবে যে, প্রস্তাব উন্মুক্ত করার পরে উল্লেখিত বাজেট অতিক্রমকারী সকল প্রস্তাব বাতিল বলে গণ্য হবে এবং অবশিষ্ট প্রস্তাবসমূহের মধ্য হতে ক্রমানুসারে পরবর্তী সর্বোচ্চ কারিগরি মান অর্জনকারী আবেদনকারীকে নির্বাচিত এবং চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে।

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি:

পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০৩

এই পদ্ধতি কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে যথার্থ হবে-

১. নির্ধারিত কাজ খুবই সাধারণ ধরনের এবং সঠিকভাবে বর্ণনা করা সম্ভব হলে; এবং

২. বাজেট নির্দিষ্ট বা স্থির অংক বিশিষ্ট হলে।

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের অন্যান্য পদ্ধতি

(গ) নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি:

নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী:- *পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০৪ (ক)/১০৭)*।

নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রম ব্যতীত, নিম্নতম ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি গুনগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অনুরূপ হবে, যথা:-

(১) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লেখ করতে হবে যে, কারিগরি প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়ন এবং আর্থিক প্রস্তাব খোলার পর সর্বনিম্ন দর প্রদানকারী আবেদনকারীকে বিধি অনুসারে নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হবে।

(২) এই পদ্ধতির আওতায় কারিগরি যোগ্যতার সীমা উত্তীর্ণ প্রস্তাবসমূহ সমতুল্য গণ্য করে অতঃপর মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়িত হবে।

(৩) কারিগরি যোগ্যতার মানদণ্ডে উত্তীর্ণ সর্বনিম্ন ব্যয় উদ্ধৃতকারী পরামর্শককে চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

(ঘ) পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি:

পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রনালী:-*পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০৪ (খ), ১০৮*।

(১) সীমিত কর্ম পরিধি ও অতিগুরুত্বপূর্ণ এবং উচ্চ মানের বিশেষায়িত সেবা প্রকৃতির হতে পারে বিধায়, এ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী সম্ভাব্য সর্বোত্তম যোগ্যতাসম্পন্ন পরামর্শক নির্বাচন করবেন।

(২) ক্রয়কারী সর্বাগ্রে কর্মপরিধি প্রণয়ন করবেন এবং অতঃপর সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা সংক্রান্ত তথ্য ডাটাবেজ হতে প্রাপ্ত পরামর্শকদেরকে আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ জ্ঞাপন করবেন।

(৩) ক্রয়কারী সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করবেন এবং সর্বোচ্চ যোগ্যতা ও পরিচিতির ভিত্তিতে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান সমূহ নির্বাচন করবেন।

(৪) নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানসমূহকে সমন্বিত কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিল করার জন্য আহ্বান জানানো হবে ও উক্ত কারিগরি প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হলে চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান জানানো হবে ।

(৫) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের আবশ্যকতা নাই

(ঙ) সমাজ সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি:

সমাজ সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী:- *পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০৯*।

(১) কাজের ব্যাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনে আবশ্যক যোগ্যতা ও ব্যবহারিক জ্ঞানের পরিধির আলোকে গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বচন অথবা একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন, পদ্ধতিসমূহের যে কোনটি প্রয়োগ করে সামাজিক সেবামূলক সংগঠনসমূহকে নির্বাচন করা যেতে পারে।

(২) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত পত্রে আর্থিক বিষয়াদি ও কার্যাবলীর মূল্য পূর্ব নির্ধারিত থাকে বিধায় নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির সংশোধিতরূপ এই পদ্ধতির ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাবে এবং সেক্ষেত্রে সামাজিক সেবামূলক সংগঠনসমূহ শুধু কারিগরি প্রস্তাব দাখিল করবেন।

(৩) এ 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 বাস্তবায়নজনিত অভিজ্ঞতা এবং স্থানীয় বিষয়াদি সম্পর্কিত জ্ঞানের উপর অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করা যেতে পারে।

(চ) একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) নির্বাচন পদ্ধতি:

একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রনালী:- *পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১০৪ (ঘ) ; বিধি-১১০*।

বিধি-১০৪ (ঘ) এর আলোকে একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক (ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান) নির্বাচন পদ্ধতি:

(১) এই বিধিতে উল্লিখিত ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রসমূহে শুধু একক উৎস হতে নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে, যেহেতু ইহা:-

(ক) মান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতার সুফল প্রদান করে না;

(খ) নির্বাচন প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতার ঘাটতির সম্ভাবনা থাকে, এবং

(গ) অগ্রহণযোগ্য এবং প্রতারণামূলক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করতে পারে।

(২) কেবল যখন প্রতিযোগিতার তুলনায় এই পদ্ধতি স্পষ্টত অধিক সুবিধা প্রদান করে, তখনই এর প্রয়োগ যথার্থ হবে:

(ক) যেখানে দ্রত নির্বাচন অত্যাবশ্যক (যেমন কোন জরুরী প্রয়োজনের ক্ষেত্রে)।

(খ) *তফসিল-২* এ উল্লিখিত নির্ধারিত মূল্যসীমার মধ্যে ক্ষুদ্র ব্যপ্তির কাজের ক্ষেত্রে যথা:-

- পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের (ফার্ম) জন্য সর্বোচ্চ ২০ লাখ টাকা;
- ব্যক্তি পরামর্শকের জন্য সর্বোচ্চ ১০ লাখ টাকা।

(গ) যখন একক কোন ব্যক্তি বা একটিমাত্র প্রতিষ্ঠান যোগ্যতায় উত্তীর্ণ বা সংশ্লিষ্ট কাজের ক্ষেত্রে বিরল অভিজ্ঞতাসম্পন্ন এবং

(গ) যখন সরকারি মালিকানাধীন বা বিশেষায়িত কোন সেবা প্রদানকারী যোগ্যতাসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান (যথা: BUET, BIDS, BPATC, BIM, BIAM, ESCB, IIFC ইত্যাদি)।

(৩) কোন পরামর্শক কর্তৃক ইত:পূর্বে সম্পাদিত কাজের স্বাভাবিক ধারাবাহিকতায় আবশ্যক কাজের ক্ষেত্রেও এ পদ্ধতি যথার্থ হতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে,

(ক) মূল দায়িত্ব সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত হয়েছিল ।

(খ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে (আর.এফ.পি) কার্যোত্তর সেবার আবশ্যকতার পূর্বাভাষ প্রদান করা হয়েছিল।

এখানে উল্লেখযোগ্য যে, কেবল যখন নতুন প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া বাস্তবসম্মত নয় মর্মে প্রতীয়মান হয় সে ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অপেক্ষা উচ্চতর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ পরিস্থিতিতে এটি প্রয়োগের বিবেচনা করতে পারবেন।

বিধি: ১১০

(১) একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের সিদ্ধান্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অথবা তাঁর নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত অনুমোদিত হতে হবে এবং উহা নথিভুক্ত করতে হবে।

(২) কোনকাজের ধারাবহিকতায় উত্তরকালীণ কাজ অপরিহার্য হলে, প্রারম্ভিক প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে এই সম্ভাবনা প্রতিফলিত করতে হবে।

(৩) এরূপ উত্তরকালীন কাজের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রারম্ভিকভাবে নির্বাচিত পরামর্শককে ক্রয়কারী কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিধির ভিত্তিতে কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব প্রণয়নের আহ্বান জানাবেন এবং অতঃপর নেগোসিয়েশনকরতে হবে।

(ক) নির্বাচিত পরামর্শকের অনুকূলে, ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত পত্র অথবা কর্মপরিধি প্রেরণ করা হবে, এবং কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিলের জন্য আহ্বান জানানো হবে। উহা প্রাপ্তির পর, একটি ঐক্যমতে পৌঁছাবার নিমিত্তে প্রস্তাব মূল্যায়ণ কমিটি এবং নির্বাচিত পরামর্শকের মধ্যে নেগোসিয়েশনঅনুষ্ঠিত হবে, যাতে কারিগরি বা আর্থিক বিষয়াদি নির্বিশেষে পরামর্শকের প্রস্তাবের সকল বিষয় একত্রে আলোচিত হবে।

(খ) এতে আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের প্রয়োজন নাই যেহেতু প্রতিযোগীতা নাই।

(ছ) ডিজাইন প্রতিযোগিতা পদ্ধতি

ডিজাইন প্রতিযোগিতা পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী:- *বিধি-১১১*

(১) ডিজাইন প্রতিযোগিতা এমন একটি নির্বাচন পদ্ধতি যার মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহ (সাধারণতঃ স্থাপত্য শিল্প সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ) এর নিকট হতে ভৌত প্রকল্প, যথাঃ স্মৃতিসৌধ, গবেষণা কেন্দ্র, দাপ্তরিক প্রধান কার্যালয় অথবা যানবাহন ছাউনী ইত্যাদির ধারণাপ্রসূত ডিজাইন দাখিলের জন্য আহ্বান জানানো হয়।

(২) ডিজাইন প্রতিযোগিতার প্রধান উপাদান হিসাবে ধারণাগত ডিজাইনে প্রকল্পের কারিগরি বৈশিষ্ট্যসমূহসহ উহার নান্দনিক বিষয়াদি যথাযথভাবে পরিস্ফুটিত করতে হবে।

(৩) ক্রয়কারী, অভিজ্ঞতা, সামর্থ্য এবং সুনামের ভিত্তিতে, সম্ভাব্য আবেদনকারীদের একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করবেন। তবে একটি যথাযথ সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নে সমস্যা থাকলে ক্রয়কারী ডিজাইন প্রতিযোগিতার বিজ্ঞাপন ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে আগ্রহ ব্যক্তকরণের আহ্বান জানাবেন।

(৫) ডিজাইন প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল অনুসারে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রত্যেক আবেদনকারী প্রাথমিক ধারনাগত ডিজাইন এবং সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলিত ব্যয়সম্বলিত সীলমোহরকৃত প্রস্তাব দাখিল করবেন।

(৬) প্রস্তাবসমূহ প্রাপ্তির পর, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ডিজাইন প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসম্বলিত পত্রে বর্ণিত প্রধান মূল্যায়ন নির্ণায়ক অনুসারে প্রস্তাবিত ডিজাইনসমূহ মূল্যায়ন করবেন ।

(৭) বিজয়ী আবেদনকারীকে একটি সমন্বিত আর্থিক ও কারিগরি প্রস্তাব দাখিল করার জন্য অনুরোধ করতে হবে এবং কারিগরি প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে, তাঁকে নেগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান জানাতে হবে এবং চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করতে হবে।

(৮) এক্ষেত্রে আর্থিক প্রতিযোগিতা মূখ্য নয়।

(জ) ব্যক্তিভিত্তিক পরার্মশক নির্বাচন পদ্ধতি

ব্যক্তিভিত্তিক পরার্মশক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী: *পিপিআর,২০০৮, বিধি-১১২*।

(১) যে সকল কাজের জন্য ব্যক্তির যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ, এবং বিশেষজ্ঞদল বা অতিরিক্ত পেশাগত সহায়তার প্রয়োজন নেই, সেক্ষেত্রে *পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, ধারা ৩৮ (ঘ)* মোতাবেক ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগ করা যেতে পারে।

(২) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আগ্রহব্যক্তকারী অথবা ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রার্থীদের যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতার তুলনামূলক যাচাইয়ের ভিত্তিতে এই পদ্ধতিতে পরামর্শক নিয়োগ করা যেতে পারে।

(৩) পরামর্শক ব্যক্তিগণ তাঁদের আগ্রহব্যক্তকরণপত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা এবং কাজ সম্পাদনের পূর্ণ সামর্থ্যের প্রমাণ প্রদর্শন করবেন।

(৪) শিক্ষাগত যোগ্যতা, কার্যক্ষেত্রের অভিজ্ঞতা এবং প্রযোজ্য হলে, স্থানীয় ভাষা ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত জ্ঞানের ভিত্তিতে ব্যক্তিবর্গের যোগ্যতা নিরূপন করা হবে।

(৫) আবেদনকারীদের যোগ্যতা মূল্যায়নের পর সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারের জন্য আহ্বান করা যেতে পারে এবং নির্বাচিত প্রার্থীকে পারিশ্রমিক, পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়, ক্রয়কারীর পক্ষ হতে প্রাপ্তব্য সুবিধাদি বিষয়ে নেগোসিয়েশনের জন্য এবং পরবর্তী পর্যায়ে চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আহ্বান জানানো হবে।

(৬) ক্রয়কারী যুক্তিযুক্ত বাজেটের মধ্যে দক্ষতার সহিত সবচাইতে যোগ্য প্রার্থীকে নির্বাচন করার লক্ষ্যে বিকল্প প্রার্থীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন।

আগ্রহব্যক্তকরণের আবেদনপত্র দাখিল (Expression of Interest)

নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে আগ্রহব্যক্তকরণপত্র আহ্বান ব্যতিরেকে ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগ করা যাবে, যদি-

(ক) কাজটি পূর্ব কাজের ধারাবাহিকতায় হয়; বা

(খ) কাজের সময় অনধিক ৬ (ছয়) মাসের হয়; বা

(গ) প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে জরুরীভিত্তিতে কাজ সম্পাদনের প্রয়োজন হয়; বা

(ঘ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিই কাজের ক্ষেত্রে একমাত্র যোগ্য পরামর্শক বিবেচিত হন।

(ঙ) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের আবশ্যকতা নাই।

পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে আগ্রহী পরামর্শকগণের মধ্য হতে অন্যূন ৩ (তিন) জনের জীবন-বৃত্তান্ত সংগ্রহপূর্বক তাঁদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও কর্ম-অভিজ্ঞতা বিবেচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

বিধি-১১২ (উপবিধি (৭), (৮), (৯):

- সমন্বয়, পরিচালনা অথবা যৌথভাবে দায়িত্ব সম্পাদন অসুবিধাজনক হলে কোন ব্যাপক কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে অধিক সংখ্যক স্বতন্ত্র বা একক পরামর্শক নিয়োজিতকরণ পরিহার করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিয়োগ করা অধিকতর সুবিদাজনক হবে।
- বাংলাদেশী নাগরিকদের ব্যক্তি পরামর্শক হিসেবে নির্বাচনের লক্ষ্যে *তফসিল-৯ এর অংশ- খ এবং অংশ-গ* নির্দেশাবলী অনুসরণীয় হবে।
- সরকারি এবং স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্বশাসিত, কর্পোরেশন বা বিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা স্থানীয় সংস্থার কর্মকর্ত ও কর্মচারীদের ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক হিসেবে নিয়োগের ক্ষেত্রে *তফসিল-৯ এর অংশ-ঘ* তে উল্লিখিত শর্তাবলী অনুসরণীয় হবে।

সার্ভিস বা সেবা মূল্যায়ন পদ্ধতি:

প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ: (১) প্রস্তাব দাখিলের পর পূর্বে গঠিত প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি প্রস্তাব সমূহ বন্ধ হতে খাম খুলবেন। *(বিধি-৯৭)* প্রস্তাব দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার অব্যবহিত পরে তবে দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা শেষ হওয়ার ১ (এক) ঘন্টার মধ্যে প্রস্তাবপত্র সমূহ অবশ্যই উন্মুক্ত করতে হবে।

- কমিটির সদস্যগণ কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব সমূহের খামের উপর স্বাক্ষর করবেন।
- অতপর কারিগরি প্রস্তাব খুলবেন এবং প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহের তালিকা প্রস্তুত করবেন উহাতে কমিটির সদস্যগন স্বাক্ষর করবেন। তবে আর্থিক প্রস্তাব খামবন্ধ অবস্থায় রেখে দিতে হবে। অতপর সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে সদস্যগণের স্বাক্ষর যুক্ত উন্মুক্তকরণ সভার কার্যবিবরণী মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট দাখিল করবেন।
- কারিগরি প্রস্তাবসমূহের মূল্যায়ন সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত আর্থিক প্রস্তাবসমূহ একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। *পিপিএ-২০০৬ ধারা-৫৮, পিপিআর -২০০৮, বিধি-১১৮ (২), (৩)* ।

প্রস্তাব মূল্যায়ন: *(পিপিএ-২০০৬, ধারা -৫৯), পিপিআর -২০০৮, বিধি-১১৯, বিধি-১২০* কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন।

(১) প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গোপনীয়তা রক্ষা করে এবং প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে বর্ণিত যোগ্যতা ও মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ কঠোরভাবে অনুসরণপূর্বক আবেদনকারীর কারিগরি যোগ্যতা নির্ধারণের জন্য সকল কারিগরি প্রস্তাব পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করবেন। উক্ত মূল্যায়নের প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট উহা দাখিল করতে হবে।

(২) কারিগরি মূল্যায়ন অনুমোদিত হবার পর প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি, কারিগরি প্রস্তাব পরীক্ষা ও মূল্যায়নে কারিগরি যোগ্যতা অর্জনকারী পরামর্শকগণকে তাঁদের দাখিলকৃত আর্থিক প্রস্তাব সমূহ প্রকাশ্যে উন্মুক্তকরণের সময় তৎকর্তৃক নির্ধারিত স্থানে, উপস্থিত থাকার জন্য আহ্বান জানাবেন।

(৩) প্রস্তাব মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা:

(ক) গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে কারিগরি ও আর্থিক নির্ণায়ক সমূহের সম্মিলিত বিবেচনায় সর্বোচ্চ পয়েন্ট অর্জনকারী পরামর্শককে নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীনে উক্ত বাজেটের মধ্যে সর্বোচ্চ কারিগরি পয়েন্ট অর্জনকারীকে নেগোসিয়েশন এর জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

(গ) সর্ব নিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচনে, কারিগরি যোগ্যতার মান দন্ডে উত্তীর্ণ সর্ব নিম্ন ব্যয় উদ্ধৃতকারী কে নেগোসিয়েশনএর জন্য আমন্ত্রন জানাতে হবে।

(১) গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি: মূল্যায়ন

ইতিপূর্বে ৭৫ নম্বর পৃষ্ঠায় বর্ণিত রয়েছে

(২) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতি: মূল্যায়ন

পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০৬, তফসিল-৩ (জ)।

নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে, প্রাক্কলিত বাজেটের মধ্যে সর্বোচ্চ কারিগরি পয়েন্ট অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।

(৩) সর্বনিম্নব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন নির্বাচন: মূল্যায়ন

পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০৭, তফসিল-৩- অংশ-ঝ

সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে, কারিগরি যোগ্যতার মানদণ্ডে উত্তীর্ণ সর্বনিম্ন ব্যয় উদ্ধৃতকারী পরামর্শককে চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।

(৪) একক উৎসভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে নির্বাচন: মূল্যায়ন

পিপিআর-২০০৮, বিধি-১১০, তফসিল-৩, অংশ- ঞ

একক উৎসভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে মূল্যায়নপদ্ধতি *(পিপিআর-২০০৮, বিধি-১১০:৩)*:

একক উৎসভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে পরামর্শক নির্বাচনের মূল্যায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কার্য প্রনালী অনুসরন করতে হবে যথাঃ-

(ক) কারিগরি প্রস্তাব: কারিগরি প্রস্তাব এর কোন তুলনামূলক মূল্যায়ন প্রয়োজন নেই।

(খ) আর্থিক প্রস্তাব: আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের প্রয়োজন নেই যেহেতু প্রতিযোগীতা নেই। তবে

(গ) **নেগোসিয়েশন করা বাধ্যতামূলক।**

(৫) ব্যক্তি পরামর্শক ভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে পরামর্শক নির্বাচন: মূল্যায়ন

(পিপিআর-২০০৮, বিধি:১১২; উপবিধি-৪):

ব্যক্তি পরামর্শক ভিত্তিক পদ্ধতির অধীনে পরামর্শক নির্বাচন মূল্যায়নের নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরন করতে হবে। যথাঃ-

(ক) কারিগরি প্রস্তাব: কারিগরি প্রস্তাবে বর্ণিত যোগ্যতাসমূহ মূল্যায়ন করতে হবে, যেমন প্রার্থীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, কার্যক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা এবং স্থানীয় ভাষা ও সংস্কৃতি জ্ঞান সম্পর্কিত দক্ষতা।

(খ) আর্থিক প্রস্তাব: আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের আবশ্যকতা নেই।

(গ) **নেগোসিয়েশন:** প্রার্থীদের অগ্রাধিকার ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করে সংক্ষিপ্ত তালিকা ভূক্ত প্রার্থীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণপূর্বক পারিশ্রমিক, পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় প্রভৃতি বিষয়ে নেগোসিয়েশনকরে সর্বোৎকৃষ্ট পরামর্শকের সহিত চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে।

নেগোসিয়েশন:

১। প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি, চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে, প্রস্তাব বাস্তবায়ন কৌশল, কর্মপরিকল্পনা, চুক্তিমেয়াদ, চুক্তি মূল্য, প্রশিক্ষণ হস্তান্তর এবং অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে কৃতকার্য পরামর্শকের সহিত প্রাক-চুক্তি কালীন সময়ে নির্ধারিত পদ্ধতিতে সভা করে আলোচনা পূর্বক চূড়ান্ত চুক্তিতে উপনীত হতে লিখিত ভাবে যে সিদ্ধান্তে উপনীত হয় তাকে নেগোসিয়েশনবলে আখ্যায়িত করা হয়। *পিপিএ-২০০৬, ধারা -৬০।*

২। চুক্তিপত্রে কর্ম পরিধি (ToR) বাস্তবায়ন কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা (Work Plan) কর্ম-সম্পাদন (Deliverables) ও বিভিন্ন কাজের সময়সূচী (Time Schedule), সংগঠনকরণ (Organization) ও কর্মীবৃন্দ নিয়োজিতকরণ (Key Persons), চুক্তির শর্তাবলী (Conditions of Contract), পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় (Reimbursable costs) এবং চুক্তিমূল্য (contract Price) উল্লেখ থাকবে। *পিপিআর-২০০৮, বিধি-১২২।*

৩। অনুমোদন প্রক্রিয়া: প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি সুপারিশ সহ প্রস্তাবমূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন *পিপিএ-২০০৬, ধারা -৭(৫)।*

প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন (Approval):

(পিপিএ-২০০৬ ধারা-৮, পিপিআর-২০০৮, বিধি -৩৬, বিধি-১২৪)

১। প্রস্তাব মূল্যয়ন কমিটি কর্তৃক (QCBS) এর ক্ষেত্রে সমন্বিত (Combined) কারিগরি এবং আর্থিক প্রস্তাবের মূল্যায়ন সম্পাদনের পর চুক্তি প্রদানের সুপারিশ সহকারে প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সম্পাদিত নিগোসিয়েশনের কার্যবিবরনী অনুমোদনকারী কতৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

২। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করতঃ সরকার কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা আদেশ (Delegation of Financial Power) অনুসারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন করবেন। অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করতে হবে।

৩। প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের উপর কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক তা বাতিল করে পুন:মূল্যায়ন বা পুন:প্রক্রিয়া করণের নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন। *(পিপিএ-২০০৬,ধারা-৮)*

৪। অন্যান্য পদ্ধতির বেলায়ও প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

চুক্তিস্বাক্ষর

পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬২, পিপিআর -২০০৮, বিধি: ১২৫, ১২৬।

১। প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি এবং কৃতকার্য পরামর্শক নেগোসিয়েশনসমাপ্ত করার জন্য তাঁদের সম্মত কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করবেন। তাঁরা প্রস্তাবিত খসড়া চুক্তিপত্র অনুস্বাক্ষর করবেন।

২। ক্রয়কারী, চুক্তি স্বাক্ষরের অনুমোদন প্রাপ্তির পর বিধির আধীন কোন অভিযোগ না থাকলে কৃতকার্য পরামর্শককে চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন এবং উভয় পক্ষ চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করবেন।

৩। চুক্তিপত্রে কার্য পরিধি বাস্তবায়ন, কর্ম-পরিকল্পনা ও বিভিন্ন কাজের সময়সূচী, সংগঠনকরণ ও কর্মীবৃন্দ নিয়োজিতকরণ, চুক্তির শর্তাবলী, পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় এবং প্রস্তাবিত চুক্তিমূল্য উল্লেখিত থাকবে।

৪। ক্রয়কারী কৃতকার্য পরামর্শকের সহিত চুক্তি স্বাক্ষরিত হওয়ার পর অন্যান্য অকৃতকার্য আবেদনকারীকে তাঁদের অকৃতকার্য হওয়ার বিষয়টি অবহিত করবেন।

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থাৎ ৫০ (পঞ্চাশ) লাখ টাকার নিম্নে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে চুক্তি সম্পাদনকারী পরামর্শকের নাম প্রকাশ করতে হবে। *পিপিআর বিধি- ১২৬ (২)*।

৬। ৫০ (পঞ্চাশ) লাখ টাকা এবং তদুর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিপিপিএ ওয়েবসাইটে চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রকাশ করতে হবে। *পিপিআর বিধি- ১২৬ (৩)*।

পেশাগত অসদাচরণ *(ধারা- ৬৪, বিধি-১২৭)*

১। পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ, চুক্তি বাতিল: *পিপিএ-৬৪ ধারা* অনুসারে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়কার্যের সহিত সংশ্লিষ্ট কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই আইনের বিধান লংঘন করে কোন পণ্য, সেবা বা কার্য ক্রয় করবেন না।

এই আইনের বিধান কোন কর্মকর্তা কর্মচারী লংঘন করলে তিনি Government Servents (Discipline and Appeal) Rule, ১৯৮৫ এর rule 3(b) and 3 (d) বা সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত চাকুরী বিধি অনুযায়ী অসদাচরণ বা দুর্নীতির জন্য দায়ী হবেন এবং উক্ত কারণে তাঁহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

২। অনুরূপভাবে *পিপিআর বিধি ১২৭* অনুসারে যদি কোন দূর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত বা জবরদস্তিমূলক কার্যে কোন ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠান জড়িত হয় তা হলে ক্রয়কারী উক্ত কর্মকান্ডে জড়িত থাকার বিষয়ে লিখিতভাবে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্টগণকে নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন। কারণ দর্শানোর প্রেক্ষিতে উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ব্যাখ্যা গ্রহণযোগ্য না হলে: ক্রয়কারী, অত:পর সংশ্লিষ্ট, কোন ক্রয়কার্যক্রমে অংশগ্রহন করা হতে সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বিরত রাখতে পারবেন।

সরকারি ক্রয়ে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার *বিধি-১২৮*

১। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা অনুসরণক্রমে যে কোন বা সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ক্রয়কার্যক্রম ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি ব্যবহার করে সম্পন্ন করা যাবে।

২। ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিধান এবং ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির বিধানের সঙ্গে কোন বিরোধ দেখা গেলে সেক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির বিধান প্রাধাণ্য পাবে।

কনসেশন চুক্তি: *বিধি- ১২৯*

১। জন-উপযোগমূলক এবং তৎসংশ্লিষ্ট সেবার (Public utilities and services) সংস্থান বা পরিচালনার জন্য কোন ব্যক্তির সহিত সরকার, তৎকর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা এবং নমুনা চুক্তিপত্র অনুযায়ী সরকারি ও বেসরকারি যৌথ অর্থায়নে বা সম্পূর্ণ বেসরকারি অর্থায়নে নির্মাণ, মালিকানা ও পরিচালনা বা (Build, Own, Operation) BOO নির্মাণ,পরিচালনা ও হস্তান্তর বা (Build, Operate, Transfer) BOT নির্মাণ, মালিকানা, পরিচালনা ও হস্তান্তর বা (Build, Own, Operate, Transfer) BOOT ধরনের বা অনুরূপ ধরনের কনসেশন চুক্তি করা যেতে পারে।

২। BOO: BOT এবং BOOT চুক্তি বা অনুরূপ ধরনের চুক্তির ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা (Entrepreneur) বা সুবিধাভোগকারীকে (Concessionaire) সাধারণত উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে (Open Tendering Method) নির্বাচন করতে হয়।

পরিবীক্ষণ (Monitoring): *ধারা -৬৭, বিধি- ১৩০*

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর অধীনে ক্রয় সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার বিপিপিএ পরিবীক্ষণ, সমন্বয়, ব্যবস্থাপনার সকল দায়িত্ব প্রদান করেছেন।



আউটসোর্সিং ক্রয় পদ্ধতি

আউটর্সোসিং ক্রয় পদ্ধতি

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন এর *ধারা-২(২৬-খ), পিপিআর বিধিমালা, ২০০৮ বিধি-২ (৪৩-ঘ)*

১। আউটসোসিং ক্রয় বলতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এর ***ধারা- ২(২৬খ)*** এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ ***বিধি-২ (৪৩-ঘ)*** বিধানানুসারে "আউটর্সোসিং (Outsourcing) এর মাধ্যমে ক্রয়কারী কর্তৃক সেবা গ্রহণের লক্ষ্যে আইনের অধীন নির্দিষ্টকৃত কোন সেবা বা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সরকারি গেজেটে (গেজেট যোগ করা হয়েছে পরিশিষ্ট- ৫)। প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোন সেবা ক্রয় বুঝায়। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা মোতাবেক আউটর্সোসিং এর অধীনে ক্রয় এর ব্যাখ্যা নিম্নরূপ:

"আউটর্সোসিং (Outsourcing) বলতে এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের বিষয়টি সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত বিধিমালা বা অনুরূপ কোন নির্দেশনাকে বুঝাবে যেমন অর্থবিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আউটর্সোসিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮।"

এ নীতিমালা অনুসারে বিভিন্ন প্রকার স্বতন্ত্র প্রকৃতির সেবা (Stand alone services) যেমন নিরাপত্তা ও পাহারা, পরিচ্ছন্নতা, পরিবহন, প্রশিক্ষণ, জরিপকার্য, ইমারত রক্ষণাবেক্ষণ এবং নানা প্রকার পরামর্শক বিহীন সেবা ক্রয় বুঝায়।

২। **পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা অনুসারে নন্-কন্সাল্টিং সেবা সমূহ পণ্য ও কার্যশ্রেনীর এর সাথে সম্পৃক্ত বিধায় এ গুলোকে পণ্য শ্রেণীর অর্ন্তভুক্ত বলে গণ্য করা হয়।** এ শ্রেনীর সেবাক্রয়ের বেলায় বিপিপিএ এর নির্দিষ্টকৃত ননকন্সালটিং দরপত্র দলিল ব্যবহার করা হয়। পণ্য ক্রয়ের বেলায় প্রযোজ্য বহুলব্যবহৃত উন্মুক্ত দরপদ্ধতির অধীনে আউটর্সোসিং সংক্রান্ত পরার্মশক বিহীন সেবা ক্রয় করা হয়ে থাকে। *(পিপিআর-২০০৮)*।

৩। **নন্-কন্সাল্টিং সেবা (Non-Service Procurement)/ আউট সোর্সিং সেবা ক্রয়কার্যপ্রণালী:** উন্মুক্ত দরপদ্ধতির অধীনে আউটর্সোসিং সেবা ক্রয়ের জন্য বিপিপিএ কর্তৃক প্রকাশিত STD (PSN) পিএসএন মার্ক সম্বলিত ক্রয়ের আদর্শ দলিলটি ব্যবহার করতে হবে। উক্ত ক্রয়ের আদর্শ দলিলটি ব্যবহার করে যে কোন মূল্যমানের ক্রয় সম্পন্ন করা যাবে।

অনুসরণীয় বিষয়: উন্মুক্ত দরপদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নিম্নবর্ণিত সংগ্রহের নিয়মাবলী অবশ্যই পালন করতে হবে।

- ক্রয়কারী কর্তৃক Need Assessment পূর্বক (চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণ) নন্-কন্সাল্টিং সেবার বাৎসরিক চাহিদা নিরূপণ।
- প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ধারণ, ডিপিপি বা বাজেট বরাদ্দ অনুসারে।
- প্যাকেজ প্রস্তুত করত: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও হোপ (HOPE) এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ।
- কারিগরি বির্নিদেশ/ এক্টিভিটি শীট (Activity Sheet) প্রস্তুতকরণ ও প্রাক্কলিত দাপ্তরিক ব্যয় প্রস্তুতকরণ।
- দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ হালনাগাদ বিপিপিএ কর্তৃক প্রকাশিত STD (PSN)।
- বিজ্ঞপ্তি প্রদান করে দরপত্র আহবান।
- দরপত্র দলিল বিক্রয়করণ।
- দরপত্র দাখিল, উন্মুক্তকরণ।
- দরপত্র মূল্যায়ন ও চুক্তি প্রদানের সুপারিশ ।
- দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন: (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে)
- চুক্তি প্রদানের নোটিশ (NOA) জারী।
- চুক্তি স্বাক্ষর।

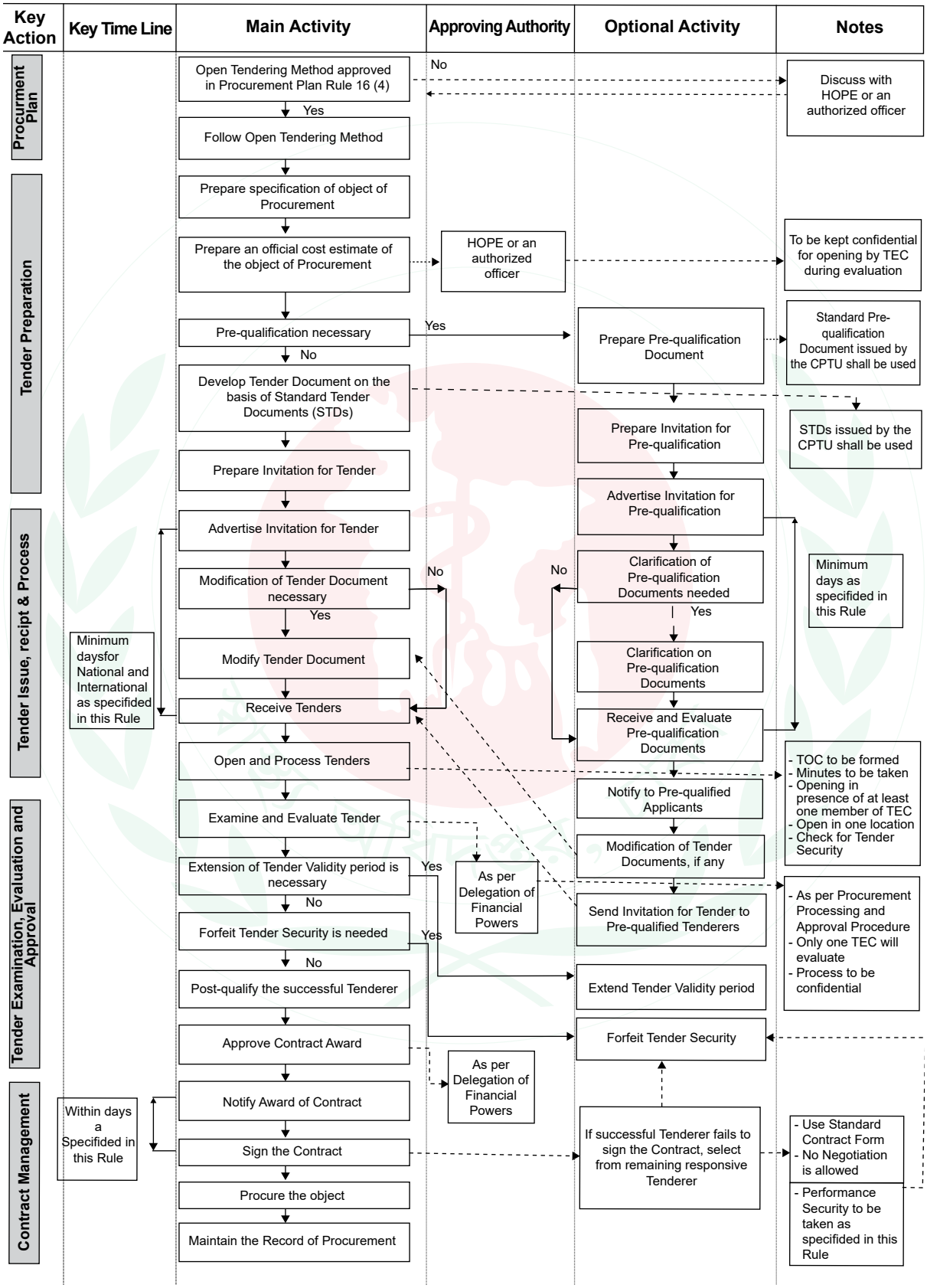
জ্ঞাতব্য উপদেশ: জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্রের কারিগরি মূল্যায়ন ও আর্থিক মূল্যায়ন পৃথক ভাবে সম্পন্ন করতে হবে। সার্বিক মূল্যায়নে, আর্থিক প্রস্তাবে উদ্ধৃত মূল্য সকল প্রতিযোগীর অভিন্ন হলে কারিগরি মূল্যায়নে অধিক নম্বরপ্রাপ্ত দরপত্র কে অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করতে হবে। কারিগরি মূল্যায়নে অধিক নম্বর প্রাপ্ত দরদাতাকে অগ্রাধিকার এর ভিত্তিতে চুক্তি প্রদান করতে হবে।

পক্ষান্তরে জনবল ব্যতিরেকে অন্যান্য স্বতন্ত্র সেবা (Stand alone services) ক্রয়ের ক্ষেত্রে যেমন গাড়ী ভাড়াকরণ বা অফিসের স্থান /বাড়ী ভাড়াকরণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়নে উন্মুক্ত দরপদ্ধতির অধীনে 'সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য প্রস্তাবদাতাকে' চুক্তি প্রদান করতে হবে। (সূত্রঃ PSN, ITT 44)।

পরিশিষ্ট ১

তফসিল ৩ অংশ-খ: (বিধি ৬১(৭) দ্র:)

OPEN TENDERING METHOD



তফসিল-৩

অংশ-কঃ [বিধি ৮(১৪) দ্রঃ]

Procurement Processing and Approval Timetable

Approval / Approving 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 weeks 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	6 weeks	11 weeks
Ministry/Minister	3 weeks →	3 weeks →	2 weeks HOPE/ Scrutiny & observation ↓ & 1 week issue of NOA	→ ←	2 weeks Secretary Recommendation ↑↓ 1 week Minister Approval	NA	9 weeks	12 weeks
Cabinet Committee on Government Purchase (CCGP)								
A. Simple Cases	3 weeks →	3 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	10+ weeks	13+ 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+ weeks	15+ weeks

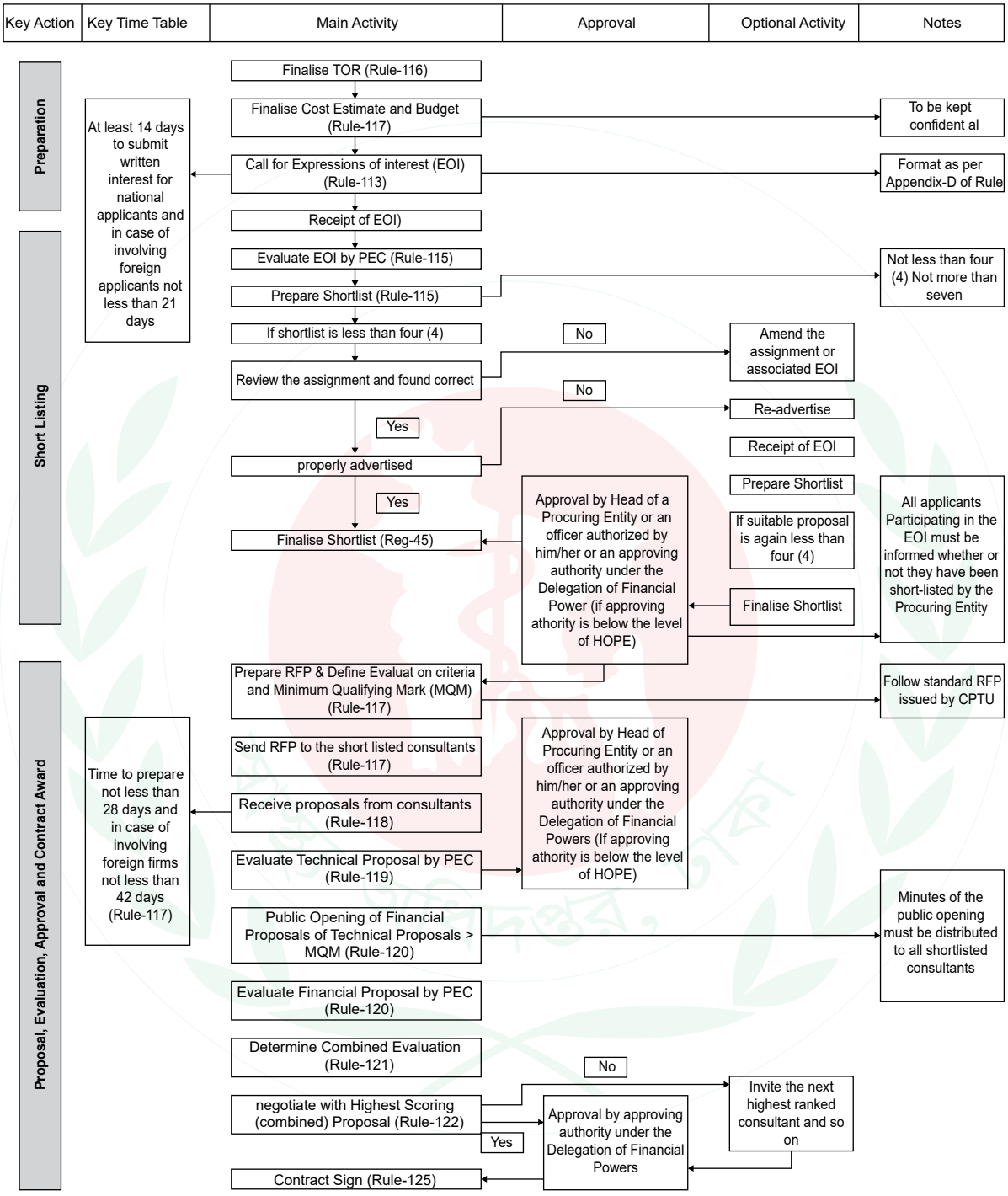
Note: 1. For aided project/programme where prior review of a development partner is required at any stage of Procurement processing and approval the time required for such review shall be added to the above time table.

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.

পরিশিষ্ট ৩

অংশ-ছঃ (বিধি ১০৫ (২) দ্রঃ)

PROCUREMENT OF SERVICES BY QCBS METHOD



পরিশিষ্ট ৪

(Call-off- order **Specimen**)
Section 6. Schedule of Requirements.

Invitation for Tender No: Department of Social Services/SCAR/164/534.
Date: 20.03.2012
Ministry of Social Welfare.
Tender Package No:GD -20
A. List of Goods & Related Services and Delivery Schedule from which Call-off- Order could be made.

Item No.	Description of item	Unit of Measure-ment	Quantity	Point of Delivery	Delivery Period Required (from date of contract signature in weeks)
1	2	3	4	5	6
1	a) Boiled rice (Irri)	Kg	48600 kg	Dhaka/ Khulna/ Rajshahi/ Barisal / Sylhet/ Rangpur	52 weeks from the date of contract sign
	b) Fried rice (Pollou)	Kg	720 kg		
2	Fish (Ruhi, Mrigel, Katala & Hilsa	Kg	9,754 kg		
3	Meat (Chicken, Beef & Mutton)	Kg	7,776 kg		
4	Vegetable (Monsoon)	Kg	32,400 kg		
5	Egg (Brawler Hen)	Piece	72,000 Piece		
6	Pulse (Mug, Mashur & Chola)	Kg	720 Kg		
7	Milk	Liter	2,635 liter		
8	Tiffin	Kg	19,459 kg		
9	Fruit	Kg			
10	Spices (all kinds of spices of avg. per head per mont each unit tk. 55.00)	Unit	3600 Unit		
11	Soap	-	-		
	Beauty soap	Piece	3600 Piece		
	Laundry soap	Piece	3600 Piece		
	Detergent washing powder	Kg	120 Kg		
12	**a) Oil (Hair)**	-	-		
	Coconut oil	Liter	360 Liter		
	Mastered oil	Liter	288 Liter		
	b) **Oil (Cooking)**	-	-		
	Soyabean Oil	Liter	3240 Liter		
	Kerosin Oil	Liter	120 Liter		
13	**Toothpaste & Tooth brush**	-	-		
	Toothpaste	Piece	300 Piece		
	Tooth brush	Piece	1200 Piece		
	Body lotion (100 gram)	Piece	300 Piece		
	Telcom Powder (200 gram)	Piece	300 Piece		
	Nail Cutter (steel)	Piece	48 Piece		
	Vaseline (Petroleum Jelly) (25 gram)	Piece	300 Piece		
	Harpic/Finial (200 gram)	Piece	85 Piece		
	Belching Powder	Kg	24 Kg		
	Toilet tissue	Piece	300 Piece		
	Toilet Brush (Plastic)	Piece	20 Piece		
	Shampoo (10 gram	Piece	1500 Piece		

পরিশিষ্ট ৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা
(www.mof.gov.bd)

নং- ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে সেবামূল্য নির্ধারণ।

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী আউটসোর্সিং সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে উল্লিখিত শর্তাবলী সাপেক্ষে জনপ্রতি মাসিক সেবামূল্য নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলোঃ

সেবার ক্যাটাগরি	ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী, সিলেট, বরিশাল, রংপুর, নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর সিটি কর্পোরেশন এবং সাভার পৌর এলাকার জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)	অন্যান্য স্থানের জন্য মাসিক সেবামূল্য (জনপ্রতি)
(১)	(২)	(৩)	(৪)
ক্যাটাগরি-১	১৯,১১০/-	১৮,১২০/-	১৭,৬৩০/-
ক্যাটাগরি-২	১৮,৬১০/-	১৭,৬২০/-	১৭,১৩০/-
ক্যাটাগরি-৩	১৮,২১০/-	১৭,২২০/-	১৬,৭৩০/-
ক্যাটাগরি-৪	১৭,৯১০/-	১৬,৯২০/-	১৬,৪৩০/-
ক্যাটাগরি-৫	১৭,৬১০/-	১৬,৬২০/-	১৬,১৩০/-

২। উল্লেখ্য সেবার ক্যাটাগরি-১ বলতে ড্রাইভার (হেভী), সুপারভাইজার, কেয়ারটেকার, ওয়ার্ড মাস্টার, ইলেকট্রিশিয়ান, লিফট মেকানিক, এসি মেকানিক, পাম্প মেকানিক, জেনারেটর মেকানিক, অন্যান্য কারিগরি কাজ সংক্রান্ত টেকনিশিয়ান এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-২ বলতে ড্রাইভার (লাইট), স্যানিটারি মিস্ত্রি (প্লাম্বার মিস্ত্রি), রাজমিস্ত্রি (ম্যাসন), কাঠমিস্ত্রি (কার্পেন্টার), রংমিস্ত্রি, পাম্প অপারেটর, এয়ারকন্ডিশন অপারেটর, জেনারেটর অপারেটর, ওয়ারম্যান, ওয়েল্ডার, মিটার রিডার এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৩ বলতে সহকারী ইঞ্জিন মেকানিক, টেন্ডল, গ্রিজার, টেইলর, ডুবুরি এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৪ বলতে লন্ড্রি অপারেটর, ফরাশ জমাদার, সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান, শুকানী, বাবুর্চি (কুক), গার্ডেনার (বাগানকর্মী), দক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

সেবার ক্যাটাগরি-৫ বলতে সিকিউরিটি গার্ড (নিরাপত্তা প্রহরী), ক্লিনার (পরিচ্ছন্নতাকর্মী), সহকারী গার্ডেনার, ইলেকট্রিক্যাল হেলপার, কার্পেন্টার (কাঠমিস্ত্রি) হেলপার, স্যানিটারি হেলপার, পাম্প হেলপার, গাড়ির হেলপার, এসি মেকানিক হেলপার, চৌকিদার, ল্যাব এটেনডেন্ট, ওটি এটেনডেন্ট, ইমার্জেন্সি এটেনডেন্ট, স্ট্রেচার বেয়ারার, ওয়ার্ড বয়, আয়া, সহকারী বাবুর্চি, লিফটম্যান, লাইনম্যান, ফরাশ, লস্কর, ম্যাসন হেলপার, ম্যাসেঞ্জার, মশালচি, এনিম্যাল এটেনডেন্ট, গেষ্ট হাউস এটেনডেন্ট, হোস্টেল এটেনডেন্ট, ডোম, বাইন্ডার, অদক্ষ শ্রমিক এবং অনুরূপ কাজ এর সেবাকে বুঝাবে।

৩। উল্লিখিত সেবামূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে সমপর্যায়ের কর্মচারীদের মাসিক প্রারম্ভিক মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া ভাতা ও চিকিৎসা ভাতা বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। এছাড়াও বাৎসরিক দুটি উৎসব ভাতা ও নববর্ষ ভাতা যোগ করে মাসিক প্রাপ্যতা নির্ণয়পূর্বক প্রস্তাবিত মাসিক সেবামূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে। সে কারণে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসব প্রণোদনা ও নববর্ষ প্রণোদনা প্রাপ্য হবেন না।

৪। প্রযোজ্য শর্তাবলীঃ

(১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে;

(২) কেবলমাত্র গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত কাজের সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিঘন্টা অতিরিক্ত সেবার জন্য ৮০/- টাকা হিসেবে অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদান করা যাবে, তবে সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনসহ প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে মাসিক সর্বোচ্চ ১০০ ঘন্টার বেশি অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে না;

(৩) উক্ত সেবামূল্যের হার অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২০।৬।১৯

(সুলেখা রাণী বসু)
যুগ্মসচিব
ফোন-৯৫৬৯৯৫১
ই-মেইলঃ sulekhar@finance gov.bd

বিতরণ:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ অডিট হাউজ, ৭৭/৭ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৪। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব----------মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সব)। তাঁর আওতাভুক্ত সব অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/হিসাব শাখাসমূহে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৫। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৬। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৭। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৮। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, অর্থ, বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেলভবন, ঢাকা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৯। জেলা প্রশাসক, ----------জেলা। তাঁর আওতাভুক্ত সব অফিসে অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
১০। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,---------- মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার,----------উপজেলা
১২। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক,----------বিভাগ
১৩। জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,---------- জেলা
১৪। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,---------- উপজেলা
১৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো

পরিশিষ্ট ৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-৫ অধিশাখা

নং অম/অবি/ব্যঃনিঃ-৫/বিবিধ-১/২০০৭/৫৯৭ তারিখঃ ০৭-০৮-২০০৮ইং।

বিষয়: আউট সোর্সিং (Out Sourcing) সংক্রান্ত নীতিমালা।

সরকরী দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন কর্পোরেশন এবং প্রকল্পসমূহে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের লক্ষ্যে এতদ্‌বিষয়ে সরকার নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করলেন, যথা:

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম। -এ নীতিমালা "আউট সোর্সিং (Out Sourcing)" এর মাধ্যমে "সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮" নামে অভিহিত হবে।

২। সংজ্ঞা। -বিষয় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

(ক) "কর্তৃপ বলতে সেবা গ্রহণকারী সংস্থার নিয়োগবিধিতে বর্ণিত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বুঝাবে। প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পের পিপি/ডিপিপি/টিএপিপিতে বর্ণিত নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বুঝাবে;

(খ) "স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান" বলতে সরকার বা সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাসম্পন্ন কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত রেজিস্টার্ড বুঝাবে;

(গ) "নিয়োগবিধি" বলতে সেবা গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য নিয়োগ বিধিমালা/প্রবিধানমালা বুঝাবে।

৩। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে:

"আউট সোর্সিং (Out Sourcing)" এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণযোগ্য হবে:-

(ক) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে যে সব পদের বিপরীতে সেবা গ্রহণ করা হবে ঐসব পদের মাধ্যমে সেবা গ্রহণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধিতে এবং প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রকল্পে পিপি/ডিপিপি/টিএপিপিতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

(খ) যে সমস্ত পদ আউট সোর্সিং এর জন্য চিহ্নিত হবে সে সকল পদে স্থায়ী, অস্থায়ী বা সাময়িক কোনরূপ নিয়োগ দেয়া যাবে না;

(গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে যে কোন সংস্থা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করতে পারবে;

(ঘ) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর যে কোন পদের সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করতে পারবে;

৪। সেবা গ্রহণের মেয়াদ:

দৈনিক/মাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে সেবা গ্রহণ করা যাবে।

৫। নিয়োগের জন্য বয়সসীমা:

আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত ৪র্থ শ্রেণীর সমপর্যায়ের জনবলের বয়স সর্বনিম্ন ১৮ (আঠার) ও অনধিক ৬০ (ষাট) বছর হবে। ৪র্থ শ্রেণী ব্যতীত অন্যান্য নিয়োগ বিধিমালায় অনুরূপ পদের জন্য নির্ধারিত সর্বনিম্ন বসয়সীমা প্রযোজ্য হবে। তবে সর্বোচ্চ বয়সসীমা অনধিক ৬০(ষাট) বছর হবে।

৬। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে যোগ্যতা:

(ক) এমএলএসএস এর ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম এসএসসি পাশ এবং চতুর্থ শ্রেণীর অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণী পাশ হতে হবে।

(খ) গাড়ীচালক এর ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা এসএসসি পাশ হতে হবে।

(গ) তৃতীয় শ্রেণীর অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদানকারী জনবল নিয়োগের জন্য যোগ্যতা নির্ধারণ করতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে এ যোগ্যতা নিয়োগ বিধিমালার অনুরূপ পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতার চেয়ে কম হবে না।

৭। সেবা গ্রহণের শর্ত:

আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে;

(ক) কোন ব্যক্তিবিশেষের সাথে কর্তৃপক্ষের চুক্তি (contact) হবে না। স্বীকৃত প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পাদিত হবে। কোন ব্যক্তির নামে নিয়োগপত্র ইস্যু করা যাবে না।

(খ) আউট সোর্সিং এর পদগুলি কি ধরণের হবে, এর নিয়োগ যোগ্যতা, বয়স, শারীরিক/মানসিক সুস্থতা ইত্যাদি পদ সৃষ্টির জি.ও-তে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে জি.ও-তে এগুলোর উল্লেখ না থাকলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অনুরূপ পদ রয়েছে এমন কোন নিয়োগ বিধিমালা এবং এতবিষয়ে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত/জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করে নিয়োগ যোগ্যতা নির্ধারণ করতে হবে;

(গ) যে সকল পদের বিপরীতে সেবা গ্রহণ করা হবে সে সকল পদের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত জি,ও থাকতে হবে;

(ঘ) পদ সৃষ্টির জি,ও-তে যে সংখ্যক পদ আউট সোর্সিং এর জন্য সৃষ্টি করা হবে তার অধিক লোকবলের সেবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে গ্রহণ করা যাবে না।

(ঙ) ড্রাইভারের সেবা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে গ্রহণের ক্ষেত্রে গাড়ীসহ ড্রাইভারের সেবা গ্রহণকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে;

(চ) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আইন, বিধিমালা, নির্দেশনা ইত্যাদি অনুসরণযোগ্য হবে।

স্বাক্ষরিত,

ড. সচিব মোহাম্মদ তারেক

পরিশিষ্ট ৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
মহাখালী, ঢাকা-১২১২।

মুজিব বর্ষে স্বাস্থ্য খাত
এগিয়ে যাবে অনেক ধাপ

স্মারক নং-স্বাস্থ্য/অধিঃ/হিসাব/বিবিধ-৮/ ২০৯৯ **অফিস আদেশ**

তারিখ: ০১/১২/২০২২ইং

স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ (PE) কর্তৃক অর্থনৈতিক কোড নং-৩২১১১৩১-এর বিপরীতে সেবাকর্মী নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে নন-কনস্যালটিং সেবা (ভৌত সেবা) ক্রয়ের নিমিত্তে "পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮(সংশোধিত-২০২১)"-এর সংশ্লিষ্ট ধারা-বিধি, "আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮" এবং "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ (সংশোধিত-২০২২)"-এর সংশ্লিষ্ট ধারা-বিধি যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান ও সকল হাসপাতালে আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে ভৌত সেবাক্রয়ের লক্ষ্যে অত্র স্পষ্টিকরণ ও নির্দেশনা (চার পৃষ্ঠা) প্রদান করা হইতেছে।

অত্র আদেশ প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষগণ অত্র নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে ভৌত সেবা ক্রয় করিবেন।

ইহাতে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রহিয়াছে।

০১.১২.২২

(ডাঃ মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম মিঞা)
পরিচালক (অর্থ), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা-১২১২
ই-মেইল: directorfinance@ld.dghs.gov.bd
তারিখ: ০১/১২/২০২২ইং

স্মারক নং-স্বাস্থ্য/অধিঃ/হিসাব/বিবিধ-৮/
কার্যার্থে প্রেরন করা হইলঃ (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নহে)

১। পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতালসমূহ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২০৫ ও ১২৭০২০৬) ----------(সকল)।
২। পরিচালক, বিশেষায়িত স্নাতকোত্তর ইন্সটিটিউট ও হাসপাতালসমূহ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২০৮)----------(সকল)।
৩। পরিচালক, বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২০৯)----------(সকল)।
৪। পরিচালক (স্বাস্থ্য), সংশ্লিষ্ট বিভাগ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২০২)----------(সকল)।
৫। তত্ত্বাবধায়ক (উপপরিচালক), জেনারেল হাসপাতালসমূহ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২১০)----------(সকল)।
৬। তত্ত্বাবধায়ক (সহকারী পরিচালক), জেলা হাসপাতালসমূহ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২১১)----------(সকল)।
৭। তত্ত্বাবধায়ক (সহকারী পরিচালক), অন্যান্য হাসপাতালসমূহ (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২১৪)----------(সকল)।
৮। সিভিল সার্জন (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২০৩, ১২৭০২১০, ১২৭০২১৮, ১২৭০২২০, ১২৭০২২২, ১২৭০২২৩ ও ১২৭০২২৬)----------(সকল)।
৯। জুনিয়র কনস্যালটেন্ট, যক্ষ্মা ক্লিনিক/যক্ষ্মা হাসপাতাল (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২১৯ ও ১২৭০২২০)----------(সকল)।
১০। সিভিল সার্জন/সহকারী পরিচালক/জুনিয়র কনস্যালটেন্ট, কুষ্ঠ হাসপাতাল (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২২১ ও ১২৭০২২৩)----------(সকল)।
১১। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (প্রাতিষ্ঠানিক কোড-১২৭০২০৪, ১২৭০২১২, ১২৭০২১৩, ১২৭০২১৪ ও ১২৭০২১৫)----(সকল)।

অনুলিপি সদয় অবগতি জন্য প্রেরণ করা হইলঃ (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নহে)

১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষন- সচিবের একান্ত সচিব)
২। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী ঢাকা, (দৃষ্টি আকর্ষন- সহকারী পরিচালক, সমন্বয়)।
২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/বাজেট/হাসপাতাল অনুবিভাগ), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী ঢাকা।
৪। যুগ্মসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
৫।পরিচালক (এমআইএস), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী ঢাকা (পত্রটি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুরোধ করা হইল)।

উপপরিচালক (ওএসডি) অর্থ শাখা,
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা-১২১২

পরিশিষ্ট ৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
মহাখালী, ঢাকা-১২১২।

মুজিব বর্ষে স্বাস্থ্য খাত
এগিয়ে যাবে অনেক ধাপ

স্মারক নং-স্বাস্থ্য/অধিঃ/হিসাব/বিবিধ-৮/

তারিখ: ১৭/১১/২০২২ইং

আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে ভৌত সেবা ক্রয় সংক্রান্ত নির্দেশনাঃ

আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮-এর বিধি-৩(২) অনুসরণপূর্বক স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্মুক্ত ক্রয় পদ্ধতি (ওটিএম) অনুসরণ করে দরপত্রের মাধ্যমে ঠিকাদারের সহিত চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে এবং বিধি-৩(৮) অনুসরণপূর্বক সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ (PE) অর্থনৈতিক কোড ৩২১১১৩১-এর বিপরীতে সেবাকর্মী নিয়োগ প্রদান করে নন-কনস্যালটিং সেবা (ভৌত সেবা) ক্রয়ের নিমিত্তে মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর অর্থাৎ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE)-এর প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে বৎসরভিত্তিক সেবাক্রয় কার্যক্রম পরিচালনা করছেন।

কিন্তু, মাঠপর্যায়ে আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে ভৌত সেবাক্রয় সম্পর্কে স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ (PE), নিয়োজিত সেবাকর্মী ও দরদাতাগণের মধ্যে বিভিন্ন অস্পষ্টতা থাকায় বিভিন্ন জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে।

এমতাবস্থায় মাঠপর্যায়ে আউট সোর্সিং-এর জটিলতা নিরসনে নিম্নলিখিত স্পষ্টিকরণ ও নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

১) পিপিএ-২০০৬ ধারা-২(১) ও পিপিআর-২০০৮(সংশোধিত-২০২৯) বিধি-২(১) মোতাবেক আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাকর্মী নিয়োগের দরপত্র-এর মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority) এবং পিপিএ-২০০৬ ধারা-২(৯) ও পিপিআর-২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-২(১৫) মোতাবেক ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) নির্ধারণ করা হয়েছে। পিপিএ-২০০৬ ধারা-২৬ ও পিপিআর-২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-৪৩ মোতাবেক ভৌত সেবা নির্ধারিত হয়েছে।

২) পিপিএ ২০০৬ ধারা-১১ ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-১৫, ১৬ ও ১৭ মোতাবেক মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি যেমন-জনবলের সংখ্যা, পদ, ক্যাটাগরি, কর্মকাল উল্লেখ্যসহ খাতওয়ারী অর্থমূল্য **(বাৎসরিক সাকুল্য মজুরী, সার্ভিস চার্জ ও ইহাদের যোগফল ওপর ১৫% ভ্যাট-এর সমষ্টিমূল্য অর্থাৎ চুক্তিমূল্য)** উল্লেখপূর্বক সেবাক্রয়ে সর্বমোট ব্যয় অর্থাৎ চুক্তি মূল্য (Contract Price) উল্লেখ থাকতে হবে।

বিগত অর্থ বছরে সম্পাদিত উন্মুক্ত দরপত্রের কার্যাদেশের মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে, পিপিআর-২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-৭৬(৫) অনুসরণপূর্বক দরপত্রটিকে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে রূপান্তরিত করে কার্যাদেশের মেয়াদ বৃদ্ধি করে ভৌত সেবাক্রয়ে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার সংশ্লিষ্ট কলামে ডিপিএম উল্লেখপূর্বক অন্যান্য কলামসমূহ সামাঞ্জস্যপূর্ণভাবে পূরন করতে হবে।

৩) উক্ত আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের চুক্তি মূল্য-এর উপর নিম্নলিখিত মূল্যসমূহ নির্ভর করবেঃ

(ক) দরপত্র দলিলের শর্তাবলীতে দরদাতার আর্থিক সক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশনা/শর্ত নির্ধারন সংক্রান্ত বিষয়াদি {পিপিএ ২০০৬ ধারা-৫, ২৬, ৪৬ ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৮(২)(গ), ৪৯(১)(খ) এবং পিএসএন-এর আইটিটি-১২.১}।

(খ) দরপত্র জামানত মূল্য (Tender Security) {পিপিএ ২০০৬ ধারা-১৪(খ)(ঘ) ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-২২ ও তফসিল-২ বিধি-২২(৩)(৫)} যা ভৌতসেবার ক্ষেত্রে আনুমানিক চুক্তি মূল্য-এর ০৩%-এর মধ্যে হবে।

(গ) কার্য সম্পাদন জামানতের (Performance Security) পরিমান {পিপিএ ২০০৬ ধারা-১৪(খ)(ঘ) ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-২৭ ও তফসিল-২ বিধি-২৭(১) যা ভৌতসেবার ক্ষেত্রে চুক্তি মূল্য-এর ০৫% হতে ১০%-এর মধ্যে হবে}।

(ঘ) চুক্তি মোতাবেক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ভৌতসেবা ক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য (Retention Money) অর্থের পরিমান {পিপিএ ২০০৬ ধারা-১৪(গ) ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-২৮ ও তফসিল-২ বিধি-২৮(১)}।

৪) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮ বিধি-৩(২) অনুসরণপূর্বক পরিচালন (রাজস্ব) বাজেটের অর্থ হইতে সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে, স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ, তফসিল-১ অনুসরণপূর্বক ক্রয় পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সীমা নির্ধারণ করবেন এবং উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ভৌতসেবা (আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ) সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে **স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪(২) ও তফসিল-১ অনুসরনপূর্বক নন-কনস্যালটিং সেবা (ভৌত সেবা) ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত আদর্শ দরপত্র দলিল পিএসএন (PSN) অনুযায়ী তাঁর প্রতিষ্ঠানের দরপত্র দলিল প্রস্তুত করবেন।** স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ ভবিষ্যতে নন-কনস্যালটিং সেবা (ভৌত সেবা) ক্রয় সংক্রান্ত জটিলতা পরিহার করার জন্য এবং মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে মূল্যায়ন কার্য সমাধা করার উদ্দেশ্যে যথাযথভাবে পিএসএন অনুসরণ করবেন।

17.11.2022
ডাঃ শেখ ইফতেখার রহমান

17/11/22

ডাঃ মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম মিঞা
পরিচালক (অর্থ)

অধ্যাপক ডাঃ আবুল কাসেম মোহাম্মদ ফুরকান আলম

আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮-এর বিধি-৩(৮) অনুসরণপূর্বক অর্থ মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোতির ভিত্তিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, নিয়োগ কমিটি গঠনের মাধ্যমে পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহনকরতঃ যথাযথভাবে নিরপেক্ষ মূল্যায়ন সাপেক্ষে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে উচ্চ হতে নিম্ন ক্রমানুসারে নিয়োগপ্রার্থী তালিকাবদ্ধ করে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্তদের নিয়োগ প্রদান করতে হবে।

৫) পিপিএ ২০০৬ ধারা-১২, ৪৬ ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪, ৫ অনুসরণপূর্বক দরপত্র দলিল (পিএসএন) প্রস্তুতকালে সেকশন-৬ অ্যাক্টিভিটি সিডিউল-বি (Activity Scheduel-B) প্রস্তুতির সময় ITT Sub Clause-22.2 অনুসরণপূর্বক কলাম-১, ২, ৩ ও ৪ (অর্থাৎ সেবাকর্মীর পদ, ক্যাটাগরি, এলাকাভিত্তিক সাকুল্য মজুরী, সময়কাল) স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পূরণকৃত হবে। দরদাতা শুধুমাত্র অ্যাক্টিভিটি সিডিউল-বি-এর কলাম-৫ ও ৬ (অর্থাৎ সার্ভিস চার্জ ও সর্বমোট চুক্তিমূল্য) পূরণ করবেন {পিএসএন-এর জিসিসি-৪০.১ ও ৪১.১}।

প্রস্তুতকৃত দরপত্র দলিল (পিএসএন)-এ স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ সেবা ক্রয়ের অভীষ্ট সমাপ্তিকাল (Intended completion date) {পিএসএন-এর জিসিসি-১৩.১, ১৭ ও ৪৯.১}, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভীষ্ট সমাপ্তিকালের পরিবর্ধন (Extension of intended completion date) {পিএসএন-এর জিসিসি-৫০.১} এবং সম্পাদিত চুক্তি সংশোধন/পরিবর্তন (Amendment of Contract) {পিএসএন-এর জিসিসি-৪৬.১} সম্পর্কিত বিষয়াদি সুস্পষ্টভাবে বিধৃত করবেন।

৬) পিপিএ ২০০৬ ধারা-৪৮ ও পিপিআর ২০০৮ বিধি-৯৮ অনুসরণপূর্বক দরপত্র মূল্যায়ন করে গ্রহনযোগ্য সর্বনিম্ন দরদাতা নির্ধারণের জন্য পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪(২) অনুসরণপূর্বক প্রস্তুতকৃত দরপত্র দলিল (পিএসএন)-এ চাহিত এবং পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৮ ও ৪৯ মোতাবেক চুক্তি বাস্তবায়নে দরদাতার সক্ষমতা (Tender capacity) নিরূপনের লক্ষ্যে নির্ধারিত আবশ্যকীয় দলিলপত্রাদি দরদাতা পূরণকৃত দরপত্রের সহিত দাখিল করবেন।

দরদাতার কারিগরি সক্ষমতা প্রমাণক স্বরূপ পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৯(১)(ক)(উ) এবং "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ (সংশোধিত-২০২২)" বিধি-২৩ অনুসরনপূর্বক পিএসএন-এর ITT-20.1(i) Contents of tender এবং আইটিটি-৪০.৭ যথাযথভাবে অনুসরন করে সেবাকর্মীর ব্যাক্তিগত তথ্যাদি (Form PSN-3) যথাযথভাবে পূরন করে স্বপক্ষের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করবেন।

দরদাতার আর্থিক সক্ষমতা প্রমাণক স্বরূপ সম্ভাব্য চুক্তিমূল্য-এর সহিত সামাঞ্জস্যপূর্ণ পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৮(২)(গ) ও বিধি-৪৯(১)(খ) অনুসরনপূর্বক পিএসএন-এর আইটিটি-১২.১ যথাযথভাবে পূরন করে সংশ্লিষ্ট তফসিলী ব্যাংক প্রতিবেদন, দরদাতা প্রতিষ্ঠানের ব্যালেন্সশীট, বার্ষিক লেনদেন (Annual Turnover) প্রতিবেদন, লিকুইড এ্যাসেট/তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ক্রেডিট কমিটমেন্ট-এর কাগজপত্র (Form PSN-5) সংযুক্ত করবেন।

দরদাতার আইনগত ও নীতিগত সক্ষমতা প্রমাণক স্বরূপ পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৮ ও বিধি-৪৯ এবং পিএসএন-এর আইটিটি-২০ অনুসরনপূর্বক নিম্নলিখিত কাগজপত্র সংযুক্ত করবেনঃ

ক) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধ সনদ/সর্বশেষ অর্থ বৎসরের আয়কর পরিশোধ প্রমাণক (Acknowledgement slip)।

খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও হালনাগাদ ভ্যাট পরিশোধ সনদ।

গ) "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫(সংশোধিত-২০২২)" বিধি-৭ মোতাবেক সেবাকর্মী সরবরাহকারী হিসাবে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন ও হালনাগাদ নবায়নের সনদ।

ঘ) "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫(সংশোধিত-২০২২)" তফসিল-৭ বিধি-৬ মোতাবেক ঠিকাদার সংস্থার শ্রেনী বিভাগ নির্ধারন সংক্রান্ত প্রত্যায়ন/সনদ।

ঙ) দরদাতার আইনগত সক্ষমতা প্রমাণের জন্য দরদাতা কর্তৃক এই মর্মে প্রত্যায়ন যে,

(i) দরদাতা কালো তালিকাভুক্ত নহে অথবা কোন ক্রয়কারী কর্তৃক তাঁকে কোন ক্রয়কার্য হতে বিরত করা হয় নাই,

(ii) মাননীয় আদালত কর্তৃক তাকে প্রতারণা, দূর্নীতি বা জবরদস্তিমূলক কার্যকলাপের জন্য দন্ড প্রদান করা হয় নাই,

(iii) মাননীয় আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত নহে ও আর্থিক কারনে তাঁকে ব্যবসা পরিচালনায় বিরত করা হয় নাই,

(iv) ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনের আইনগত অধিকার রয়েছে,

(v) কোন কারনে তাঁর বিরুদ্ধে কোন মামলা বিচারাধীন নাই।

17.11.2022
শেখ ইফতেখার রহমান
উপপরিচালক (অর্থ শাখা)

২৭/১১/২২
ডাঃ ফরিদা ইয়াসমিন

২৯/১১/২২
ডাঃ মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম মিঞা
পরিচালক (অর্থ)
মহাখালী, ঢাকা।

২৯/১১/২২

৭) যেহেতু মন্ত্রণালয়ের আদেশ অনুযায়ী উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ভৌতসেবা (আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ) সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রদত্ত সর্বনিম্ন সার্ভিস চার্জ ০৫% হতে পারে, সেহেতু আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাকর্মী নিয়োগের উন্মুক্ত দরপত্র মূল্যায়নে একাধিক দরদাতা সমদর হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ সমদর দরদাতা মূল্যায়নের লক্ষ্যে পিপিআর ২০০৮ বিধি-৯৮(২ক)(ঘ), বিধি-১১৭(২৪)(২৫)(২৬) ও পিএসএন-এর আইটিটি-৪০.৮ অনুসরণপূর্বক মূল্যায়নের পয়েন্ট বন্টন দরপত্র দলিলে উল্লেখ করবেন এবং পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৯ মোতাবেক চাহিত আবশ্যকীয় দলিলপত্রাদির সহিত মূল্যায়ন নির্নয়কের স্বপক্ষের দলিলপত্রাদি দরপত্র দলিলের সহিত দাখিল করতে দরদাতাগণকে নির্দেশ প্রদান করবেন।

মূল্যায়নের পয়েন্টের কারিগরি মার্কিং-এর জন্য "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫" বিধি-২৩ মোতাবেক শ্রমিক রেজিস্টারে অন্তর্ভূক্ত সেবাকর্মীর সাধারণ অভিজ্ঞতা (General experience), স্বাস্থ্য সেবাখাতে পূর্ব অভিজ্ঞতা (Specific experience) ও শিক্ষাগত যোগ্যতা (Educational Qualification) বিবেচনাকরতঃ পিপিআর ২০০৮ বিধি-৪৮(২ক), ৪৯(১)(ক) এবং পিএসএন-এর আইটিটি-৪০.৭ অনুসরণপূর্বক মূল্যায়ন করে পিপিআর ২০০৮ বিধি-১১৭(২৪)(২৫)(২৬)(২৭)-এর অনুরূপ নম্বর প্রদান করবেন।

মূল্যায়নের পয়েন্টের আর্থিক মার্কিং-এর জন্য পিপিআর ২০০৮ বিধি-৯৮(২ক), ৩১ ও ৩২ এবং পিএসএন-এর আইটিটি-১১.১ ও আইটিটি-১৩.১ অনুসরণপূর্বক মূল্যায়ন করে পিপিআর ২০০৮ বিধি-১২০, ১২১-এর অনুরূপ নম্বর প্রদান করবেন।

৮) স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাকর্মী নিয়োগের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় ও স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে একাধিক বৎসরের জন্য পদসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্যতা সাপেক্ষে পিপিএ ২০০৬ ধারা-৩৬ এবং পিপিআর ২০০৮ বিধি-৮৯ অনুসরণপূর্বক ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি করতে পারবেন।

৯) পিপিএ ২০০৬ ধারা-০৮ ও ৫১ এবং পিপিআর ২০০৮ বিধি-১১ ও ১০১ মোতাবেক মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর অর্থাৎ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) কর্তৃক আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের দরপত্রের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি পর্যালোচনা করা হয়ঃ

ক) **দরপত্রটির সর্বমোট চুক্তি মূল্য (সাকুল্য মজুরী, সার্ভিস চার্জ ও ভ্যাট-এর যোগফল) এককোটি টাকার উর্ধ্বে হলে উক্ত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র বিজ্ঞপ্তিটি সিপিটিইউ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হতে হবে** {পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ (সংশোধিত-২০১৯) তফসিল-২ বিধি-৩৭(১), ১২৬(৩)}।

খ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হতে দরপত্র দাখিলের শেষ তারিখ পর্যন্ত সময়কাল {পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ (সংশোধিত-২০১৯) তফসিল-২ বিধি-৬১(৪)} দরপত্রের চুক্তি মূল্য দুই কোটি টাকা পর্যন্ত নূন্যতম চৌদ্দদিন, পাঁচ কোটি টাকা পর্যন্ত নূন্যতম একুশদিন ও পাঁচ কোটি টাকার উর্ধ্বে সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নূন্যতম আঠাশদিন সময়কাল থাকতে হবে।

গ) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮ বিধি-৩(২) ও বিধি-৩(৮) এবং পিপিএ ২০০৬ ধারা-৩১, ৩২ এবং পিপিআর ২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-০৪, ০৫, ৬১ ও ৬২ মোতাবেক যথাযথ ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ঘ) পিপিআর-২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-৯৮ অনুসরণ করে মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করে সর্বসম্মতভাবে রেজুলেশনের মাধ্যমে একজনমাত্র দরদাতাকে সর্বনিম্ন মূল্যায়নকৃত গ্রহনযোগ্য দরদাতা নির্বাচন করতে হবে এবং সুস্পষ্টভাবে নিম্নলিখিত ছক অনুযায়ী মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাবনা/রেজুলিউশন প্রেরন করবেন।

পদের সংখ্যা	বাৎসরিক **জন সেবাকর্মীর সর্বমোট জনপ্রতি সাকুল্য সেবামূল্য	সার্ভিস চার্জ **% (বাৎসরিক)	ভ্যাট ১৫% (সাকুল্য সেবামূল্য ও সার্ভিস চার্জ-এর যোগফলের ওপর)	**৩০শে জুন ২০** পর্যন্ত প্রস্তাবিত/সুপারিশকৃত সেবা ক্রয়চুক্তি মূল্য**

17.11.2022
ডাঃ শেখ ইফতেখার রহমান
উপপরিচালক (অর্থ শাখা)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

২৭/১১/২২
ডাঃ ফরিদা ইয়াসমিন
উপ-পরিচালক (অর্থ)

২৯/১১/২২
ডাঃ মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম মিঞা
পরিচালক (অর্থ)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা।

২৯/১১/২২

১০) দরদাতার সার্ভিস চার্জের ওপর আয়কর (চলমান অর্থ বৎসরের আয়কর নির্দেশিকা অনুসারে) কর্তন করিয়া বিল পরিশোধ করতে হবে অর্থাৎ বিলে উৎসে আয়কর কর্তন করতে হবে (পিএসএন-এর জিসিসি ধারা-৮.২ মোতাবেক)। **স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত সকল সেবাকর্মীর বাৎসরিক সাকুল্য মজুরী ও সার্ভিস চার্জ-এর যোগফলের ওপর উৎসে ১৫% ভ্যাট প্রদান করতে হবে** (পিএসএন-এর জিসিসি ধারা-৮.৩ মোতাবেক)।

১১) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে নিয়োজিত সেবাকর্মী "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫(সংশোধিত-২০২২)" চতুর্থ অধ্যায়ঃ প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা, বিধি-৩৭, ৩৮ ও ৩৯ অনুসরণপূর্বক মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রাপ্য হবেন।

১১(ক) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮ বিধি-৩(২) অনুসরনপূর্বক নিয়োজিত সেবাকর্মী "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ (সংশোধিত-২০২২)" বিধি-২৩ অনুসরণপূর্বক শ্রমিক রেজিস্ট্রারে নাম অন্তর্ভূক্তকরণ এবং বিধি-১৬ কর্মীর মজুরীর মানদন্ড ও প্রাপ্য সুবিধাদি অনুসরণপূর্বক ফরম নং-১৮, ১৮(ক) ও ১৯ যথাযথভাবে পূরণকরতঃ বিধি-৪৭ মোতাবেক প্রসূতি সুবিধা গ্রহনকারীদের রেজিস্ট্রারে নাম সংরক্ষণ করা সাপেক্ষে প্রসূতি সেবাকর্মী প্রসূতিকালীন ও প্রসূতি পরবর্তী সময়ে সর্বমোট ছয় মাস বেতনভাতাদিসহ সকল আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন (পিএসএন-এর জিসিসি ধারা-২৫.১) এবং স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ প্রসূতি সেবাকর্মীর নিজস্ব ব্যাংক এ্যাকাউন্টে সাকুল্য মজুরী প্রদান করবেন।

উক্ত সেবাকর্মীর মাতৃত্বকালীন ছুটিভোগকালীন সময়ে ঠিকাদার সমযোগ্যতাসম্পন্ন সেবাকর্মী প্রতিস্থাপন করিবেন (পিএসএন-এর জিসিসি ধারা-১৮.১) এবং প্রতিস্থাপিত/নতুন সাময়িকভাবে নিয়োজিত সেবাকর্মীর সাকুল্য মজুরী ঠিকাদার কর্তৃক অথবা "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫(সংশোধিত-২০২২)" বিধি-১৭ মোতাবেক পরিচালিত "কর্মী সামাজিক নিরাপত্তা তহবিল" নামক তফসিলি ব্যাংক হিসাব হতে প্রদত্ত হবে।

১১(খ) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮ বিধি-৩(৮) অনুসরণপূর্বক সরাসরি নিয়োজিত সেবাকর্মীর ক্ষেত্রে "বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫(সংশোধিত-২০২২)" বিধি-২৩ অনুসরণপূর্বক শ্রমিক রেজিস্ট্রারে নাম অন্তর্ভূক্তকরণ এবং বিধি-১৬ কর্মীর মজুরীর মানদন্ড ও প্রাপ্য সুবিধাদি অনুসরণপূর্বক ফরম নং-১৮, ১৮(ক) ও ১৯ যথাযথভাবে পূরণকরতঃ বিধি-৪৭ মোতাবেক প্রসূতি সুবিধা গ্রহনকারীদের রেজিস্ট্রারে নাম সংরক্ষণ করা সাপেক্ষে সেবাকর্মী প্রসূতিকালীন ও প্রসূতি পরবর্তী সময়ে সর্বমোট ছয় মাস সাকুল্য মজুরী/বেতনভাতাদিসহ সকল আর্থিক সুবিধাদি স্থানীয় ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ মাতৃত্বকালীন ছুটিভোগকারী সেবাকর্মীর নিজস্ব ব্যাংক এ্যাকাউন্টে প্রদান করবেন।

১২) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮ বিধি-৩(২) অনুসরণপূর্বক দরপত্রের মাধ্যমে নিয়োজিত সেবাকর্মী বিশেষ কারনে নৈমিত্তিক ছুটি প্রয়োজন হলে উক্ত সময়ে ঠিকাদার সাময়িকভাবে সমযোগ্যতাসম্পন্ন সেবাকর্মী প্রতিস্থাপন করিবেন (পিএসএন-এর জিসিসি ধারা-১৮.১)।

১৩) আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাক্রয় নীতিমালা-২০১৮ বিধি-৩(২) অনুসরণপূর্বক দরপত্রের মাধ্যমে সেবাকর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত স্বার্থের সংঘাতের ক্ষেত্রে পিপিএ ২০০৬ ধারা-২৮ ও পিপিআর ২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-৫৫ এবং দরপত্রের মাধ্যমে সেবাকর্মী নিয়োগ সংক্রান্ত অভিযোগ ও আপিলের ক্ষেত্রে পিপিএ ২০০৬ ধারা-২৯, ৩০ ও পিপিআর ২০০৮(সংশোধিত-২০২১) বিধি-৫৬, ৫৭, ৫৮, ৫৯, ৬০ যথাযথভাবে অনুসরন করতে হবে। পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮(সংশোধিত-২০২১)-এর সংশ্লিষ্ট ধারা-বিধি ও রিভিউ প্যানেল এড়িয়ে সরাসরি মাননীয় আদালতের দ্বারস্থ হওয়ার মানসিকতা পিপিআর লংঘনের শামিল বলে গন্য হবে।

অত্র স্পষ্টিকরণ ও নির্দেশনা স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান ও হাসপাতালে আউট সোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবাকর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

17.11.2022
শেখ ইফতেখার রহমান
উপপরিচালক (অর্থ শাখা)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

২৭/১১/২২
ডাঃ ফরিদা ইয়াসমিন
উপ-পরিচালক (অর্থ)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী ঢাকা

২৭.১১.২২
ডাঃ মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম মিঞা
পরিচালক (অর্থ)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

অধ্যাপক ডাঃ আবুল বাসার মোহাম্মদ
মহা-পরিচালক
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী

সহায়িকা-১

বিপিপিএ প্রদত্ত পণ্য ক্রয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ছক (১৮ কলাম) পূরণের :

কলাম নং	কলামের নাম	নির্দেশনা
১	প্যাকেজ নম্বর	উন্নয়ন অথবা রাজস্ব বাজেটের ডিপিপি তে' প্রকল্প মেয়াদের সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্যাকেজ নম্বর ও নাম দেয়া আছে,সেখান হতে প্যাকেজটির নম্বর আনয়ন করে চলতি অর্থবর্ষের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্যাকেজ নম্বর লিখতে হবে। প্যাকেজ নম্বরটি কোড এর মাধ্যমে প্রদান করা হয়ে থাকে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্যাকেজ কোড নম্বর ব্যবহার করা আবশ্যিক পালনীয়। প্যাকেজ নম্বর ক্ষুদ্রতর মান হতে শুরু করে ক্রমান্বয়ে বৃহত্তর মান অনুযায়ী বসাতে হবে। উদাহরণ যেমন:- GD-1, GD -2, GD -3 ইত্যাদি।
২	ক্রয় প্যাকেজের বিবরণ (পণ্য)	উন্নয়ন অথবা রাজস্ব প্রকল্প প্রস্তাবে (DPP/TPP) অর্ন্তভুক্ত সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত প্যাকেজটির পণ্যের নাম/ পণ্যের বিবরণ লিখতে হবে। যেমন: Computer and accessories.
৩	একক	উন্নয়ন অথবা রাজস্ব প্রকল্প প্রস্তাবে (DPP/TPP) অর্ন্তভুক্ত সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত প্যাকেজটির পণ্যের একক লিখতে হবে। যেমন:- Number, Set, Sqm, Lump Sum প্রভৃতি।
৪	পরিমান	উন্নয়ন অথবা রাজস্ব প্রকল্প প্রস্তাবে (DPP/TPP) অর্ন্তভুক্ত সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত প্যাকেজটির (পণ্যের) মোট/ আংশিক পরিমান লিখতে হবে। যেমন:- ১,২,৩ অথবা ১৫০০ প্রভৃতি।
৫	ক্রয় পদ্ধতি এবং ধরণ	উন্নয়ন অথবা রাজস্ব প্রকল্প প্রস্তাবে (DPP/TPP) অর্ন্তভুক্ত সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লেখিত প্যাকেজটির (পণ্যের) ক্রয় পদ্ধতি এবং ধরণ লিখতে হবে। যেমন:- OTM, DPM, RFছ ইত্যাদি।
৬	চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	এই কলামে চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের বিবরণ লিখতে হবে, যিনি টেন্ডার বা প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন করবেন। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশানুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করতে হবে। যেমন: MOHFW, DGHS, PD, LD ইত্যাদি।
৭	তহবিলের উৎস	অর্থের উৎস হতে পারে জিওবি নিজস্ব তহবিল অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী যেমন:- বিশ্ব ব্যংক, IDA, ADB, EU, JICA প্রভৃতি।
৮	প্রাক্কলিত মূল্য	ডিপিপি এবং টিপিপি তে বর্ণিত ক্রয়তব্য প্যাকেজের যে প্রাক্কলিত ব্যয় ধরা হয়েছে তা এ কলামে উল্লেখ করতে হবে। উদাহরন যেমন:- ৫০ লাখ টাকা।

৯	প্যাকেজ প্রক্রিয়াকরণের সময়বদ্ধ পরিকল্পনা	ক্রয় প্রক্রিয়ার (Procurement Processing) বিভিন্ন সূচকের (ওহফবী) বাস্তবায়নে পরিকল্পিত তারিখ কলাম ১১ হতে ১৮ নং কলাম পর্যন্ত Planned dates সারিতে লিখতে হবে। এই কলামের তিনটি সারি রয়েছে যথা:- Planned dates, Planned days Ges Actual dates; • Planned Dates সারিতে পণ্য ক্রয় প্রক্রিয়ার বিভিন্ন সূচক (Index) যেমন দরপত্রের বিজ্ঞাপন প্রচার, দরপত্র উন্মুক্তকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন, দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন, চুক্তিপ্রদানের আদেশ জারী (Notification of Award), চুক্তি স্বাক্ষর এর তারিখ অর্থাৎ পণ্যটির সংগ্রহকার্য প্রক্রিয়াকরণের সূচকের জন্য বিভিন্ন ধাপে মধ্যবর্তি যে পরিমান সময় ব্যয় হবে তা হিসেব কষে প্রাক্কলিত তারিখ লিখতে হবে (পিপিআর ২০০৮ অনুসারে)। আবার চুক্তি স্বাক্ষর দিবস হতে পণ্য সরবরাহ সমাপ্তি পর্যন্ত যে সময় ব্যয় হবে (Planned Days) সেটা ও হিসেব কষে তারিখ (Planned dates) লিখতে হবে। উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, কোটেশন আহ্বানের অনুরোধ প্রভৃতি ভিন্ন ভিন্ন পদ্বতি অনুসারে দরপত্র প্রক্রিয়াকরণের বিভিন্ন সূচক বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন পরিমান সময় লাগতে পারে। পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী কিছু কিছু সূচকে সর্বনিম্ন/ সর্বোচ্চ সময়সীমা নির্ধারণ করা আছে। • Planned Days সারিতে একটি সূচক বাস্তবায়ন হওয়ার পর পরের সূচকটি কয় দিবস পরে বাস্তবায়ন হবে তা নির্দিষ্ট ঘরে লিখতে হবে। • Actual dates এর সারি খালি থাকবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রক্রিয়ার ইনডেক্স কার্যটি সংঘটিত হওয়ার পর প্রকৃত তারিখ লিখতে হবে।
১০	পণ্য ক্রয়ে প্রযোজ্য নয়	পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০ নং কলামটি (প্রিকোয়ালিফিকেশন) প্রযোজ্য নয়।
১১	দরপত্র আহ্বান/ বিজ্ঞাপন প্রদানের তারিখ	• Planned Dates সারিতে দরপত্র আহ্বানে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদানের পরিকল্পিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে সর্বদা শূন্য লিখতে হবে।
১২	দরপত্র উন্মুক্তকরণের তারিখ	• Planned Dates সারিতে দরপত্র উন্মুক্তকরণের পরিকল্পিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে বিজ্ঞাপন প্রদান হতে দরপত্র উন্মুক্ত করণের তারিখ পর্যন্ত কত দিবস ব্যয় হবে তা লিখতে হবে।
১৩	দরপত্র মূল্যায়নের তারিখ	• Planned Dates সারিতে দরপত্র মূল্যায়নের পরিকল্পিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে দরপত্র উন্মুক্তকরণ তারিখ হতে দরপত্র মূল্যায়নের তারিখ পর্যন্ত কত দিবস ব্যয় হবে তা লিখতে হবে।

১৪	মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন	• Planned Dates সারিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পরিকল্পিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে দরপত্র মূল্যায়ন সমাপ্ত দিবসের তারিখ হতে দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য কত দিবস ব্যয় হবে তা লিখতে হবে। ** *পিপিআর ২০০৮ এর তফসিল* -৩ এ বর্ণিত Procurement Processing and Approval time table অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনে বিধি মোতাবেক সময় প্রদান করতে হবে।
১৫	চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী	• Planned Dates সারিতে ক্রয়কারী কর্তৃক চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর পরিকল্পিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর চুক্তি সম্পাদন নোটিশ জারীর তারিখ পর্যন্ত কত দিবস ব্যয় হবে তা লিখতে হবে। ** বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সর্বোচ্চ কার্যদিবসের মধ্যেই নোটিশ জারী করতে হবে।
১৬	চুক্তি স্বাক্ষর	• Planned Dates সারিতে প্রশাসনিক অনুমোদনপ্রাপ্ত দরপত্রদাতার সহিত ক্রয়কারীর চুক্তি স্বাক্ষরের পরিকল্পিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে চুক্তি প্রদানের বিজ্ঞপ্তি জারীর দিবস হতে চুক্তি স্বাক্ষর এর তারিখ পর্যন্ত কত দিবস ব্যয় হবে তা লিখতে হবে। ** বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সর্বোচ্চ সময়সীমার মধ্যেই চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে।
১৭	চুক্তি স্বাক্ষরে প্রাক্কলিত সর্বমোট সময়	• Planned Dates সারি খালি থাকবে। • Planned Days সারিতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ হতে চুক্তি স্বাক্ষর পর্যন্ত কত দিবস ব্যয় হবে তার সমষ্টি লিখতে হবে।
১৮	চুক্তি পরিসমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সময়	• Planned Dates সারিতে চুক্তি পরিসমাপ্তির জন্য পরিকল্পিত নির্ধারিত তারিখ লিখতে হবে। • Planned Days সারিতে চুক্তি স্বাক্ষর দিবস হতে পণ্যসরবরাহ সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত কত দিবস ব্যয় হবে তা লিখতে হবে।

আদর্শ চেকলিষ্ট-১

বিষয়: স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনে বাস্তবায়নাধীন অপারেশনাল প্লান অথবা উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পণ্য (Goods) ক্রয়ে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতের নিমিত্ত চেকলিষ্ট। (সূত্র: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, ধারা-১১, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮, *বিধি: ১৫, ১৬*)।

			বাজেটের ধরণ:
মন্ত্রণালয়/বিভাগ:	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ		
সংস্থা:	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর		
ক্রয়কারীর নাম ও কোড			
প্রকল্প/প্রোগ্রাম নাম ও কোড			
সময়কাল:			
প্রস্তুতকারীর নাম:		পদবী:	

ক্রমিক নং	করনীয় কাজ	হ্যাঁ	না	সম্পাদন/ মন্তব্য
	সতর্কতামূলক সাধারণ তথ্যাদি প্রেরিত নথিতে সংযুক্তি আকারে প্রদান করতে হবে।			
১।	(ক) প্রকল্প/ অপারেশন প্লানের নাম ও বিবরণ এবং মেয়াদকাল উল্লেখ করা হয়েছে কি?			
	(খ) অর্থের উৎস ও বাজেট এর ধরণ: উন্নয়ন/রাজস্ব উল্লেখ করা হয়েছে কি?			
	(গ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব/ অপারেশনাল প্লান বা (সংশোধিত অপারেশনাল প্লান) এর প্রশাসনিক আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করা হয়েছে কি ?			
	নিম্নবর্ণিত আবশ্যিক ডকুমেন্ট/ দলিলাদি প্রেরিত নথিতে সংযুক্তি আকারে প্রদান করতে হবে। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			
২।	(ক) অর্থ বরাদ্দের কপি সংযুক্তি দেয়া হয়েছে কি?			
৩।	**(ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকালীন সময়ে আবশ্যকীয় বিষয়াদি যাচাই সংক্রান্ত:**			
	প্যাকেজ ও লট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি ও করণীয়।			
	• : সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্যাকেজ নম্বর এবং পণ্যের বিবরণ অভিন্ন থাকতে হবে। উহা রয়েছে কি?			
	• ডিপিপি//টিপিপি/আরডিপিপি দলিলে উল্লিখিত 'সার্বিক ক্রয়' পরিকল্পনায় (Total Procurement Plan) বর্ণিত পণ্যের পরিমান হতে বার্ষিক চাহিদার ভিত্তিতে পরিমান স্থির করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় পণ্যের পরিমাণ লিখতে হবে। তা প্রতিপালন করা হয়েছে কি?			
৪।	**একক ক্রয় কাজকে একাধিক ক্ষুদ্রতর প্যাকেজে বিভক্ত করণ:** ক্রয়কার্য সম্পাদনের সুবিধার্থে একটি একক কাজকে যথাযথ কারণ উল্লেখ করত: একাধিক ক্ষুদ্রতর প্যাকেজে বিভক্ত করা যাবে, বিভাজনের কারণ বিধৃত হয়েছে কি?। (সংযুক্ত পত্রাদি যাচাই করুন)			
	একটি প্যাকেজকে একাধিক লটে বিভক্ত করণ: ক্রয়কার্য সম্পাদনের সুবিধার্থে একটি প্যাকেজকে একাধিক লটে বিভক্ত করা যাবে, তবে ৫ (পাঁচ) এর অধিক নহে। বিধি মানা হয়েছে কি? ।			
৫।	ক্রয়কারী, প্রত্যেক অর্থ-বৎসরের শুরুতে রাজস্ব বাজেট ও উন্নয়ন বাজেটের অধীনে পণ্য ক্রয়ের জন্য আলাদা করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের জন্য **আলাদা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা** দাখিল করা হয়েছে কি?			

৬।	**বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ১৮ কলামের ছক ব্যবহার :-** বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (পণ্য) প্রস্তুতে *পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল- ৫* এ প্রদত্ত ১৮ কলামের ছক ব্যবহার করা হয়েছে কি?			
৭।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা আংশিক বা খন্ডিত আকারে প্রস্তুত করা যাবে না। প্রয়োজনে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যেতে পারে। সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনায় ক্রমপুঞ্জিভূত তথ্যাদি প্রদান করতে হবে। যথাযথ নিয়ম মানা হয়েছে কি?			
৮।	**প্রাক্কলিত ব্যয় সংক্রান্ত:** অর্থ বছরের শুরুতে অর্থ প্রবাহের বিষয়টি বিবেচনাক্রমে কোন উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচীর সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং প্রাক্কলিত ব্যয় (Cost estimate) বাৎসরিক ভিত্তিতে এবং যুক্তিসঙ্গতভাবে হাল নাগাদ করে প্যাকেজের প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। অনুরূপ নিয়মে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্রতিটি প্যাকেজের/ লটের প্রাক্কলিত ব্যয় উল্লেখ করা হয়েছে কি?			
৯।	**ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণ:** পণ্যের প্যাকেজ একত্রীকরণ ও ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে ক্রয়তব্য পণ্যের ধরণ, বাজারে প্রাপ্যতা, মনোনীত পণ্যের মূল্য, ক্রয়ের জরুরী প্রয়োজনীয়তা, স্থানীয় বাজারে সরবরাহকারীদের সামর্থ, সরবরাহের ঝুঁকি বিবেচনা করে নির্বাচন করতে হবে।			
	সাধারণত: উন্মুক্ত দর পদ্ধতি কে অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়। তবে স্বল্পমূল্যের প্রমিতমানের পণ্যের জন্য কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি, এবং জরুরী প্রয়োজন মিটানোর জন্য সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। *পিপিআর ২০০৮, বিধি: ১৫ (২)*, অনুরূপ বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে প্যাকেজ প্রস্তুত ও ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে কি? (সংযুক্ত পত্রাদি ও দাখিলকৃত ক্রয় পরিকল্পনা যাচাই করুন)			
১০।	**প্যাকেজ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ:-** প্রতিটি প্যাকেজের প্রাক্কলিত ব্যয় অনুমোদনের জন্য সরকারের আর্থিক ক্ষমতা অর্পনাদেশ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ণয় করতে হয়, অনুরূপ নিয়মে প্যাকেজ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে কি? (১৮ কলামের ক্রয় পরিকল্পনা ফরমেটের ৬ নং কলামের ঘর যাচাই করুন।)			
১১।	**ক্রয় প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের সময়কাল (Time code) নির্ধারণ:-** উন্মুক্ত দর পদ্ধতি, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির ক্রয় প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের প্রতিটি প্যারামিটার বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সময়ের ভিন্নতা হতে পারে। এক্ষেত্রে *পিপিআর তফসিল- ২* অনুসরণ করতে হবে। *তফসিল- ২* অনুসরণ করে প্রতিটি প্যারামিটার সম্পন্নের জন্য সময় বন্টন করা হয়েছে কি?			
১২।	**বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ:** ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদিত হতে হবে। যথাযথ নিয়মে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করা হয়েছে কি?			

১। সংগ্রহ আইন ও বিধিমালা অনুসারে ক্রয়কারী কর্তৃক প্রণীত অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে। (বিপিপিএ এবং ক্রয়কারীর নিজস্ব ওয়েব সাইটে)। পিপিএ ২০০৬ ,ধারা- ১১।

২। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নকালে প্রযোজ্য সকল আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করতে হবে।

৩। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অধীনে অর্থ ব্যয়ে ভবিষ্যতে কোন অনিয়ম দেখা দিলে বিল পরিশোধকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

৪। মনে রাখতে হবে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost estimate) ক্রয় পরিকল্পনার অংশ নহে। এটি দরপত্র মূল্যয়ন করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

৫। এই সঙ্গে ১৮ কলামের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ছক পূরণ করার গাইড সহায়তার জন্য সংযুক্ত করা হল।

আদর্শ চেকলিষ্ট-২

বিষয়: স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অধীনে বাস্তবায়নাধী অপারেশনাল প্লান অথবা উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পণ্য (Goods) ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানের নিমিত্ত চেকলিষ্ট। (সূত্র: পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮, *বিধি:৩৬, ৫৬, ৫৭, ৫৮, ৫৯, ৯১, ৯৮, ১০০*)।

			বাজেটের ধরণ:
মন্ত্রণালয়/বিভাগ:	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়/ স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ		
সংস্থা:	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর		
ক্রয়কারীর নাম ও কোড			
প্রকল্প/প্রোগ্রাম নাম ও কোড			
সময়কাল:			
প্রস্তুতকারীর নাম:		পদবী:	

ক্রমিক নং	টাস্ক / করণীয় কাজ	হ্যাঁ	না	সম্পাদন/ মন্তব্য
১	**সতর্কতামূলক সাধারণ তথ্যাদি:-**			
	(ক) সংস্থার নাম ও ক্রয়কারী উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
	(খ) প্রকল্পের নাম ও বিবরন মেয়াদকালসহ উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
	(গ) অর্থের উৎস ও বাজেট এর ধরণ: উন্নয়ন/ রাজস্ব; ক্রয় পরিকল্পনা/ দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বান/ দরপত্র দলিল অনুযায়ী উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
	(ঘ) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্তি আকারে প্রদান করা হয়েছে কি না?			
২	**নিম্নবর্ণিত আবশ্যিক ডকুমেন্ট/ দলিলাদি প্রেরিত নথিতে সংযুক্তি আকারে প্রদান করতে হবে।**			
২.১	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা/ অনুমোদিত সংশোধিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কপি সংযুক্তি আকারে প্রদান করা হয়েছে কি না?			
২.২	(ক) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে প্যাকেজ নং ও লট নং উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
	(খ) অর্থ বরাদ্দের কপি সংযুক্তি প্রদান করা হয়েছে কি না?			
	(গ) iBAS এর কপি সংযুক্তি প্রদান করা হয়েছে কি না?			
২.৩	(১) সুপারিশকৃত চুক্তি মূল্য উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
	(২) Contract Duration উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
২.৪	দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বান, পূনঃদরপত্র আহ্বান (পত্রিকা, নিজস্ব সংস্থার Website কিংবা BPPA Gi Website এ) প্রকাশের প্রমাণক দাখিল করা হয়েছে কি না ?			

২.৫	পাবলিক প্রকিউমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর *বিধি ১৬ (৫ক)* অনুযায়ী Official Cost Estimate প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা, এবং ১৬ (৫ খ) অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক তা অনুমোদিত কিনা এবং দরপত্র খোলার সময়ে স্বাক্ষরিত 'দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়' (Official Cost Estimate) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির নিকট সীলগালা করা অবস্থায় হস্তান্তর হয়েছে কিনা, মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত চুক্তি মূল্য; Official Cost Estimate এবং অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার প্রাক্কলিত ব্যয়ের সাথে সংগতিপূর্ণ আছে কিনা; এ সকল তথ্যাদির প্রমাণ পত্র সংযুক্তি প্রদান করা হয়েছে কি না ?			
২.৬	(১) দরপত্র মূল্যায়ন সভার কার্যবিবরণী সংযুক্তি আকারে প্রদান করা হয়েছে কি না ? দরপত্র বৈধতার 'মূল মেয়াদ বৃদ্ধির' তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত দরপত্রদাতার সম্মতি পত্র (সংযুক্তিসহ) এবং কাজটির শুরু এবং সমাপ্তি তারিখ সহ বিবরণ প্রদান করা হয়েছে কি না ?			
২.৭	দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর *বিধি ৯৮* অনুসারে প্রস্তুত করা হয়েছে কি না?			
	(১) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি (TOC) সভার কার্যবিবরণী যথাযথ ফরম্যাটে প্রদান করা হয়েছে কি না?			
	(২) দরপত্র দলিলে (পিজি-৩) উল্লিখিত মূল্যায়নের নির্ণায়ক অনুসারে প্রাথমিক মূল্যায়ন (Preliminary Examination), কারিগরি বির্নিদেশ মূল্যায়ন (Technical Examination), আর্থিক মূল্যায়ন/ (Financial Examination), উদ্ধৃত দরের তুলনামূলক বিবরণী এবং মূল্যায়িত সর্বনিম্ন গ্রহনযোগ্য দর দাতার দাখিল উওর যোগ্যতা যাচাই (Post Qualification) ও চুক্তি প্রদানের সুপারিশ তথা দরপত্র গ্রহণযোগ্য/অগ্রহণযোগ্য হওয়ার কারণ উল্লেখ করা হয়েছে কি না?			
	(খ) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের একক ও যৌথভাবে নিরপেক্ষতার ও লাভজনক ভাবে অসম্পৃক্ততার বিধিবদ্ধতার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়েছে কি না?			
	(গ) Standard Tender Document (STD)/ দরপত্র দলিল এর কপি এবং স্বাক্ষরিত মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কপি প্রদান করা হয়েছে কি না?			
২.৮	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির ভিন্নমত পোষনকারী সদস্যের ভিন্নমতের কারণ বর্ণনাসহ (note of dissent) এর কপি সংযুক্তি প্রদান করতে হবে। তা করা হয়েছে কি না?			
৩	বৈদেশিক উৎসের অর্থায়নে ক্রয় হলে উন্নয়ন সহযোগীর সম্মতিপত্রের সংযুক্তি প্রদান করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। সম্মতি পত্র প্রদান করা হয়েছে কি না?			
৩.১	প্রাকযোগ্যতার (Pre- qualifications) ক্ষেত্রে, প্রযোজ্য হলে প্রাকযোগ্যতার সমর্থনে কাগজ পত্র সংযুক্ত করতে হবে। সে সকল কাগজ পত্র সংযুক্তি প্রদান করা হয়েছে কি না?			
৩.২	আলোচ্য ক্রয়টিতে কোন অভিযোগ ও আপিল হয়ে থাকলে উহার বিবরণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি দাখিল করতে হবে। কোন অভিযোগ না থাকলে তার প্রত্যয়ন ও ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদান করতে হবে। তা দাখিল করা হয়েছে কি না?			

ই-লার্নিং কোর্স (প্রকিউরমেন্ট বেসিক) সম্পন্ন করার নির্দেশিকা (মুক্তপাঠ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
পরিকল্পনা ও গবেষণা
মহাখালী, ঢাকা-১২১২ ।
www.dghs.gov.bd

স্মারক নম্বর: স্বাঃঅঃ/পঃওগবেঃ/প্রশিক্ষণ ও ট্রেনিং/৫৬/২০২২/৭২৯ তারিখঃ ২০ /১২/২০২৩ ইং

বিষয়ঃ eLearning Course on "Procurement Basic" – সম্পন্ন করা প্রসঙ্গে।

সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও গবেষণা শাখা, USAID MTaPS Program-এর আর্থিক এবং কারিগরি সহায়তায় প্রকিউরমেন্ট বেসিক-এর উপর একটি ই-লার্নিং কোর্স প্রস্তুত করা হয়েছে যা বর্তমানে muktopaath (https:// muktopaath.gov.bd/)-এ আপলোড করা আছে। এই eLearning কোর্সটি প্রস্তুত করা হয়েছে স্বাস্থ্য সেবায় জড়িত সকল প্রতিষ্ঠান প্রধান অথবা ম্যানেজার লেভেলের ব্যাক্তি যারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ক্রয় পরিকল্পনার সাথে সম্পৃক্ত। এছাড়া যারা ক্রয় পরিকল্পনা, দরপত্র মূল্যায়ণ, চুক্তি সম্পাদনের সাথে সম্পৃক্ত তারা এই কোর্সে অংশগ্রহণ করতে পারবেন। ক্রয়কার্য সম্পাদনের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ এই কোর্সে অংশগ্রহণের মাধ্যমে সঠিকভাবে ক্রয়সংক্রান্ত ধাপগুলি অনুসরণ করে ক্রয়কার্য সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে পারবেন। কোর্সটিতে অংশগ্রহণের জন্য আপনাকে/ আপনাদেরকে মুক্তপাঠ প্লাটফর্মে প্রথমে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে (যদি রেজিস্ট্রেশন করা না থাকে)। কোর্সটি'র সেশন শেষে পরীক্ষায় ৮০% বা তদূর্ধ্ব নম্বর প্রাপ্তি সাপেক্ষে একটি অনলাইন সার্টিফিকেট পাবেন।
ক্রয় পরিকল্পনা, দরপত্র মূল্যায়ণ, চুক্তি সম্পাদন ইত্যাদি সকল কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন করার জন্য উক্ত কোর্সটি সম্পন্ন করার জন্য অনুরোধ করা হল।

উল্লেখ্য যে, উক্ত কোর্সটি সম্পূর্ণ ফ্রি এবং সকলের জন্য উন্মুক্ত।

সংযুক্তিঃ নির্দেশিকা ০১ (এক পাতা)।

20/12/23

ডাঃ আফরিনা মাহমুদ
পরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা)
ই-মেইলঃ rd@ld.dghs.gov.bd

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণ: সহকারী পরিচালক, সমন্বয়)
২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৪। বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য (সকল)
৫। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক (সকল), মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/জেলা হাসপাতাল/বিশেষায়িত হাসপাতাল।
৬। সিভিল সার্জন (সকল), ঢাকা/রংপুর/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/সিলেট/ময়মনসিংহ/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
৭। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল), ঢাকা/রংপুর/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/সিলেট/ময়মনসিংহ/খুলনা/বরিশাল বিভাগ।
৮। Activity Manager, USAID MTaPS Program, Dhaka
৯। Country Project Director, USAID MTaPS Program, Dhaka
১০। অফিস কপি।

ই লার্নিং কোর্স (প্রকিউরমেন্ট বেসিক) সম্পন্ন করার নির্দেশিকা

কোর্সের নামঃ প্রকিউরমেন্ট বেসিক

কোর্সে অংশগ্রহণের লিংকঃ https://muktopaath.gov.bd/ এর **কোর্স ক্যাটাগরি** মেন্যুতে আছে।

কীভাবে রেজিস্ট্রেশন করবেন

১। https://muktopaath.gov.bd/ লিংকে প্রবেশ করুন।
২। আপনার পূর্বে রেজিস্ট্রেশন করা না থাকলে, রেজিস্ট্রেশন করুন।
৩। রেজিস্ট্রেশনের জন্য আপনাকে প্রাথমিক কিছু তথ্য প্রদান করতে হবে।
৪। আপনার মোবাইল নম্বরে কিংবা ই-মেইলে OTP যাবে, যা সাবমিট করলে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন হবে।

কীভাবে কোর্সটি শুরু করবেন

১। এবার আপনি **কোর্স ক্যাটাগরি** মেন্যুতে ক্লিক করে **প্রশিক্ষণ** সাব মেন্যুতে প্রবেশ করুন।
২। **প্রশিক্ষণ** সাব মেন্যুতে আপনি **প্রকিউরমেন্ট বেসিক** কোর্সটি সার্চ করুন এবং কোর্সের উপর ক্লিক করুন।
৩। এবার **কোর্সটি শুরু করুন** বাটনে ক্লিক করুন।

কীভাবে কোর্সটি সম্পন্ন করবেন

১। কোর্সটি-তে পাঁচটি সেশন আছে এবং সেশনের প্রতিটি অংশ ধারাবাহিকভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
২। প্রতিটি ভিডিও নির্দিষ্ট সময়সীমা পর্যন্ত অতিবাহিত করতে হবে, নতুবা আপনি পরবর্তী অংশে গেলে পূর্ববর্তী অংশ অসম্পন্ন দেখাবে।
৩। যে অংশ শেষ হবে, সেই অংশে সবুজ টিক চিহ্ন পড়তে থাকবে। অর্থাৎ, আপনি কোর্সের কতটুকু সম্পন্ন করলেন তা বুঝতে পারবেন।
৪। পাঁচটি সেশন সম্পন্ন হলে ফাইনাল এক্সাম দিতে পারবেন। মোট ২০টি প্রশ্ন থাকবে এবং সার্টিফিকেট পেতে হলে অবশ্যই ৮০% বা
তদূর্ধ্ব নম্বর পেতে হবে।

কীভাবে সার্টিফিকেট তৈরি এবং ডাউনলোড করবেন

১। উপরের মেন্যু থেকে "আমার পাতা"-তে ক্লিক করুন
২। বাম পাশের "সার্টিফিকেট" মেন্যুতে ক্লিক করুন
৩। "আবেদন" বাটনে ক্লিক করুন।
৪। "+ আপনার সার্টিফিকেট"টি তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করুন।
৫। "সার্টিফিকেট ডাউনলোড" বাটনে ক্লিক করুন। সার্টিফিকেটটি আপনার কম্পিউটারে ডাউনলোড হয়ে যাবে।

ডাঃ আফরিনা মাহমুদ
পরিচালক
পরিকল্পনা ও গবেষণা
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

Supported by:
USAID Medicines, Technologies, and Pharmaceutical Services (MTaPS) Program

