রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, সেপ্টেম্বর ২৮, ২০২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ১৩ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ/২৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

এস. আর. ও. নং ৩৮৮-আইন/২০২৫।—পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) এর ধারা ৭০ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।**—(১) এই বিধিমালা “পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫” নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞার্থ।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(১) ‘অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ’ অর্থ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ মোতাবেক পণ্য, কার্য, ভৌতসেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তিসম্পাদনের অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ;

(২) ‘অনুমোদন পদ্ধতি’ অর্থ বিধি ৪৮-এ উল্লিখিত কোনো দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদন পদ্ধতি;

মূল্য : টাকা ২২৪.০০

(৩) ‘অর্পিত ক্রয়কার্য (Delegated procurement)’ অর্থ কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা বা ক্ষেত্রমতো কোনো বেসরকারি সংস্থার পক্ষে কোনো ক্রয়কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত ব্যবহারকারী বা স্বত্বাধিকারী সত্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্যে পারদর্শী কোনো ক্রয়কারীর উপর উহা সম্পাদনের জন্য অর্পিত ক্রয়কার্য;

(৪) ‘আইন’ অর্থ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন);

(৫) ‘আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ’ অর্থ সরকারি ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে, সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বা উহার অধীন প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ;

(৬) ‘আবেদনকারী’ অর্থ আইনের ধারা ৩২ (ক)-এর অধীন সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে তালিকাভুক্ত হইবার জন্য, বা পঞ্চম অধ্যায়ের অংশ-২-এর অধীন প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাকযোগ্যতা অর্জনের জন্য, বা ধারা ৫৪-এর অধীন আগ্রহ ব্যক্তকরণের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে সংক্ষিপ্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হইবার জন্য আগ্রহী ব্যক্তি;

(৭) ‘ইকনোমিক অপারেটর (Economic operator)’ অর্থ এমন কোনো ব্যক্তি যিনি কোনো ক্রয়কারীর সহিত চুক্তির অধীনে পণ্যসরবরাহ বা কার্যসম্পাদন বা ভৌতসেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা সম্পাদনে নিয়োজিত আছেন এবং এই বিধিমালায় বিভিন্ন বিধির বর্ণনায় সম্মিলিতভাবে ব্যবহারের শর্তে উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে সরবরাহকারী (Supplier), ঠিকাদার (Contractor), সেবাপ্রদানকারী (Service provider) এবং পরামর্শক (Consultant);

(৮) ‘ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয় (e Government Procurement)’ অর্থ কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে ক্রয়;

(৯) ‘উন্মুক্তকরণ (Opening) কমিটি’ অর্থ আইনের ধারা ৬-এর অধীন গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি;

(১০) ‘কল অফ (Call-off) নোটিশ’ অর্থ এই বিধিমালার অধীন পুনঃপুন ক্রয়ের নিমিত্ত সম্পাদিত ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্টের আওতায় প্রদত্ত পণ্যসরবরাহ অথবা কার্য বা সেবাসম্পাদন আদেশ, যাহার দ্বারা নির্দিষ্ট একটি ক্রয়ের জন্য চুক্তিসম্পাদিত (Formation of contract) হইবে;

(১১) ‘কোটেশন’ অর্থ এই বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে, সহজলভ্য পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের নিকট হইতে লিখিতভাবে মূল্যজ্ঞাপক প্রস্তাব;

(১২) 'কার্য' অর্থ রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোনো ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরূপদান সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোনো প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং উহার সহিত সংশ্লিষ্ট ভৌতসেবা যদি উহার মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়;

(১৩) 'ক্রয়' অর্থ কোনো চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবাসম্পাদন;

(১৪) 'ক্রয়কারী (Procuring entity)' অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোনো পণ্য, কার্য বা সেবাক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোনো ক্রয়কারী;

(১৫) 'ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the procuring entity)' অর্থ কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারি অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান বা, ক্ষেত্রমতো, বিভাগীয় কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার, জেলা জজ বা পদনাম নির্বিশেষে কোনো স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানি আইনের অধীন নিগমিত (Incorporated) কোনো সংস্থার প্রধান নির্বাহী;

(১৬) 'ক্রয় কৌশল (Procurement strategy)' অর্থ ক্রয় কাজে সর্বোত্তম অর্থমূল্য নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে কোনো ক্রয়প্রক্রিয়াকরণ এবং চুক্তিবাস্তবায়নে প্রকল্প ধারণা, কর্মপরিবেশ, অংশীজন এবং বাজার ও বিকল্প বিশ্লেষণ, টেকসইতা (Sustainability), ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদির আলোকে গৃহীত কৌশল ও পদ্ধতি;

(১৭) 'গ্রহণযোগ্য (Responsive)' অর্থ দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচ্য;

(১৮) 'চুক্তিমূল্য (Contract price)' অর্থ চুক্তিপত্রে উল্লিখিত মূল্য এবং অতঃপর চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী সমন্বয়কৃত মূল্য;

(১৯) 'জাতীয় ক্রয় প্রশিক্ষক' অর্থ প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতির মাধ্যমে পূর্বতন সিপিটিইউ বা বিপিপিএ কর্তৃক নির্বাচিত ও স্বীকৃত জাতীয় ক্রয় প্রশিক্ষকগণ;

(২০) 'টেকসই সরকারি ক্রয় (Sustainable public procurement)' অর্থ এমন একটি প্রক্রিয়া বা কৌশল যাহা টেকসই সরকারি ক্রয় চাহিদা, কারিগরি বিনির্দেশ এবং মানদণ্ডগুলিকে একীভূত করিবে এবং যাহা সম্পদের কার্যকারিতা, পণ্যের মান ও সেবার গুণগতমান বৃদ্ধি এবং ক্রয়ের ক্ষেত্রে সামগ্রিক ব্যয়সমন্বয় করিবার মাধ্যমে পরিবেশ রক্ষা, সামাজিক অগ্রগতি ও অর্থনৈতিক উন্নয়নকে সমর্থন করিবে;

(২১) 'ঠিকাদার' অর্থ আইনের অধীন কোনো কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তি;

(২২) 'ডে ওয়ার্কস' অর্থ সেই কাজ যাহা ক্রয়কারী বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা হয় এবং যাহার মূল্য ঠিকাদারের শ্রমিক কর্তৃক নিয়োজিত সময় এবং ঠিকাদারের সরঞ্জামাদির ব্যবহারের ভিত্তিতে কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণীতে (Bill of Quantities) উল্লিখিত হারে পরিশোধিত হয়;

(২৩) 'তফসিল' অর্থ এই বিধিমালার কোনো তফসিল;

(২৪) 'ত্রুটি (Defect)' অর্থে চুক্তিপত্রের শর্তানুযায়ী কোনো কার্যের অনিষ্পন্ন অংশ বুঝাইবে;

(২৫) 'ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (Defects correction certificate)' অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক ত্রুটি সংশোধনের পর প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক জারিকৃত সনদ;

(২৬) 'ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (Defects liability period)' অর্থ চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে (Particular conditions of contract) উল্লিখিত মেয়াদ যাহা কার্যসমাপণের তারিখ হইতে হিসাব করা হয়;

(২৭) 'দরপত্র' বা 'প্রস্তাব' অর্থ দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা, ক্ষেত্রমতো, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো দরপত্রদাতা বা কোনো পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব; এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(২৮) 'দরপত্র দলিল' বা 'প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল' অর্থ দরপত্র বা প্রস্তাব প্রস্তুত করিবার ভিত্তি হিসাবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো দরপত্রদাতা বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিল;

(২৯) 'দরপত্রদাতা' অর্থ দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি;

(৩০) 'দিন' অর্থ ভিন্নভাবে কার্যদিবস হিসাবে উল্লিখিত না হইলে, খ্রিস্টীয় পঞ্জিকা বৎসরের দিন;

(৩১) 'দৈব দুর্ঘটনা (Force Majeure)' অর্থ ঠিকাদারের বা সরবরাহকারী বা পরামর্শকের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত এমন কোনো ঘটনা বা পরিস্থিতি, যাহা তাহাদের অবহেলা বা অযত্নের কারণে উদ্ভূত নহে, বা যাহা অদৃষ্টপূর্ব ও অবশ্যম্ভাবী; সরকার সার্বভৌম ক্ষমতা প্রয়োগের মাধ্যমে সম্পাদিত কোনো কাজ, যুদ্ধ, বা বিপ্লব, অগ্নিকাণ্ড, বন্যা, মহামারি, সংক্রামক রোগ নিয়ন্ত্রণের জন্য আরোপিত বিধি নিষেধ, এবং মালামাল পরিবহণের ক্ষেত্রে আরোপিত নিষেধাজ্ঞা (Freight embargoes) উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে কেবল উহার মধ্যেই সীমিত থাকিবে না;

(৩২) 'নিষ্পত্তি (Disposal)' অর্থ বিক্রয়, নিলাম বা এতৎসংক্রান্ত সরকারি নীতিমালায় বর্ণিত প্রক্রিয়ায় ক্রয়কারী কর্তৃক সরকারি সম্পত্তির অপনয়ন বা হস্তান্তর;

(৩৩) ‘নৈতিক বিধি’ অর্থ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের সময় কোনো ব্যক্তি কর্তৃক অবশ্য পালনীয় শর্ত বা বিধান;

(৩৪) ‘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 সফটওয়্যার এবং পণ্যসংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়;

(৩৫) ‘পরামর্শক’ অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি;

(৩৬) ‘প্রকল্প ব্যবস্থাপক’ অর্থ চুক্তি পরিচালনা এবং কার্যসম্পাদন তদারক করিবার জন্য ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি অথবা উক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য ঠিকাদারকে অবহিত করিয়া নিযুক্ত অন্য কোনো যোগ্য ব্যক্তি;

(৩৭) ‘প্রত্যাশিত সমাপ্তির তারিখ (Intended completion date)’ অর্থ ঠিকাদার কর্তৃক কার্যসমাপনের প্রত্যাশিত তারিখ, যাহা চুক্তির বিশেষ শর্তাদিতে নির্ধারিত থাকে এবং যে তারিখ সময় বৃদ্ধির কারণে সংশোধনযোগ্য;

(৩৮) ‘পাবলিক প্রকিউরমেন্ট’ অর্থ সরকারি তহবিল দ্বারা ক্রয়;

(৩৯) ‘প্রভিশনাল সাম (Provisional sum)’ অর্থ কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণীতে ক্রয়কারী কর্তৃক উল্লিখিত অর্থের পরিমাণ বুঝাইবে, যাহা ক্রয়কারী কর্তৃক, স্বেচ্ছাধীন বিবেচনায়, মনোনীত সহঠিকাদারের জন্য অর্থপরিশোধ বা প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয়নির্বাহের উদ্দেশ্যে ব্যয়িত হইবে;

(৪০) ‘প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ’ অর্থ যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব;

(৪১) ‘প্রাকযোগ্যতা’ অর্থ দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বশর্ত হিসাবে যোগ্যতা প্রদর্শনের জন্য আহ্বান জানাইবার প্রক্রিয়া;

(৪২) ‘ফর্ম’ (Form) বা ‘ছক’ (Format) অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত কোনো ফর্ম বা ছক;

(৪৩) ‘ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট’ অর্থ পণ্য, কার্য বা সেবার মূল্য এবং ক্ষেত্রমতো, পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ সম্পর্কিত শর্তাধীন কোনো পণ্য, সাধারণ কার্য, ভৌতসেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের জন্য এক বা একাধিক ক্রয়কারীর সহিত এক বা একাধিক দরপত্রদাতা বা পরামর্শকের সহিত একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্পাদিত এগ্রিমেন্ট;

(৪৪) ‘বিজ্ঞাপন’ অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট বা অন্য কোনো গণমাধ্যমে আইনের ধারা ৪০-এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;

(৪৫) ‘বিপিপিএ’ অর্থ বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি আইন, ২০২৩ (২০২৩ সনের ৩২ নং আইন) এর ধারা ৪-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (বিপিপিএ);

(৪৬) ‘ব্যক্তি’ অর্থ ক্রয় কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে আগ্রহী ব্যক্তি, ব্যক্তিবর্গ, ব্যক্তি মালিকানা প্রতিষ্ঠান, অংশীদারি কারবার, কোম্পানি, সংঘ, বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) বা সমবায় সমিতি;

(৪৭) ‘বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা’ অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক অথবা পেশাগত বিষয়ে চুক্তিতে বর্ণিত মতে পরামর্শক কর্তৃক পরামর্শ প্রদান, বা কোনো কম্পিউটার সফটওয়্যার ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ, বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক সেবা, এবং সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোনো বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা;

(৪৮) ‘ভৌতসেবা’ অর্থ নিম্নবর্ণিত পরিমাপযোগ্য সেবা—

(ক) পণ্যসরবরাহ বা কার্যসম্পাদনের সহিত সম্পর্কিত সুযোগ-সুবিধা প্রদানকারী উপকরণাদি বা কোনো প্রতিষ্ঠানের ভবন ও সরঞ্জাম পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বা জরিপ বা অনুসন্ধানমূলক খননকার্য; বা

(খ) নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, ভূতত্ত্ব বিষয়ক সেবা বা একক সেবাদানমূলক চুক্তির অধীনে তৃতীয় পক্ষ প্রদত্ত কোনো সেবা; বা

(গ) প্রাকজাহাজিকরণ পরিদর্শন বা Pre-Shipment Inspection (PSI) এজেন্ট নিয়োগ, ক্লিয়ারিং এবং ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট নিয়োগ, পণ্যপরিবহণ কাজ, ভাড়ায় যানবাহন সংগ্রহ, মালামাল পরিবহণের জন্য পরিবহণ ঠিকাদার নিয়োগ বা বিমা ঝুঁকি; বা

(ঘ) আউটসোর্সিং (Outsourcing) এর মাধ্যমে ক্রয়কারী কর্তৃক সেবাগ্রহণের লক্ষ্যে আইনের অধীন নির্দিষ্টকৃত কোনো সেবা বা সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা সময় সময় নির্দিষ্টকৃত কোনো সেবা;

ব্যাখ্যা: এই বিধিতে উল্লিখিত আউটসোর্সিং বলিতে ইহার মাধ্যমে সেবাগ্রহণের বিষয়টি সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময় সময় জারিকৃত বিধিমালা বা নীতিমালা বা অনুরূপ কোনো নির্দেশনাকে বুঝাইবে;

(৪৯) ‘মনোনীত সহঠিকাদার (Nominated sub-contractor)’ অর্থ কোনো কার্যচুক্তির বিপরীতে ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত মনোনয়নের ভিত্তিতে চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত কোনো নির্দিষ্ট কাজসম্পাদনের নিমিত্ত মূল ঠিকাদারের মাধ্যমে নিয়োজিত কোনো ব্যক্তি;

(৫০) ‘মান’ অর্থ পণ্য, কার্য বা সেবার গুণগত মান;

(৫১) ‘মূল্যায়ন কমিটি’ অর্থ আইনের ধারা ৭ এর অধীন গঠিত দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি;

(৫২) ‘মূল্যায়ন প্রতিবেদন’ অর্থ আবেদনপত্র, দরপত্র বা কোটেশন, আগ্রহব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়নের পর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত প্রতিবেদন;

(৫৩) ‘রিভিউ প্যানেল’ অর্থ কোনো ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগ বিবেচনার জন্য বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে গঠিত প্যানেল;

(৫৪) 'লিখিতভাবে' অর্থ যথাযথভাবে স্বাক্ষরযুক্ত হাতে লিখিত বা যন্ত্রদ্বারা মুদ্রিত কোনো যোগাযোগ এবং যথাযথভাবে প্রমাণীকৃত (Authenticated) ইলেকট্রনিক বার্তাও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৫৫) 'সমাপ্তির তারিখ (Completion date)' অর্থ প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যয়িত কার্যসমাপ্তির তারিখ;

(৫৬) '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 কোনো আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল;

(৫৭) 'সরবরাহকারী' অর্থ আইনের অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদানকারী ব্যক্তি;

(৫৮) 'সংক্ষিপ্ত তালিকা' অর্থ আইনের ধারা ৫৪-এর অধীন আগ্রহ ব্যক্তকরণের আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্র মূল্যায়নের পর বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা প্রদানের প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান জানাইবার জন্য যোগ্য বিবেচিত আবেদনকারীগণের তালিকা;

(৫৯) 'সংশ্লিষ্ট সেবা' অর্থ পণ্য সরবরাহ চুক্তির সহিত সম্পর্কিত সেবা;

(৬০) 'সহপরামর্শক (Sub-consultant)' অর্থ পরামর্শক কর্তৃক প্রদেয় সেবার কোনো নির্দিষ্ট অংশসম্পাদনের জন্য নিযুক্ত ব্যক্তি বা সংস্থা;

(৬১) 'সহঠিকাদার (Sub-contractor)' বলিতে চুক্তিবদ্ধ কার্যের কোনো অংশসম্পাদনের জন্য ঠিকাদারের সহিত চুক্তিবদ্ধ কোনো ব্যক্তি বা বিধিবদ্ধ সংস্থাকে বুঝাইবে এবং নির্বাচিত স্থানে কাজও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৬২) 'সেবা' অর্থ পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌতসেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা;

(৬৩) 'সেবাপ্রদানকারী' অর্থ এই আইনের অধীন ভৌতসেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিসম্পাদনকারী ব্যক্তি; এবং

(৬৪) 'স্বার্থের সংঘাত' অর্থ এইরূপ অবস্থা যেখানে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক স্বার্থ কোনো ক্রয়কারীকে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা, স্বচ্ছতা, সুবিচার, এবং দরপত্র বা প্রস্তাবসমূহের প্রতি সম আচরণ নিশ্চিত করিবার ক্ষেত্রে প্রতিকূল প্রভাব বিস্তার করিয়া থাকে।

৩। **বিধিমালার প্রযোজ্যতা।**—আইন এর ধারা ৩(২) অনুযায়ী যেসকল ক্ষেত্রে আইন প্রযোজ্য সেই সকল ক্ষেত্রে এই বিধিমালা প্রযোজ্য হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল প্রস্তুতকরণ, কমিটি, ইত্যাদি

অংশ-১

দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল প্রস্তুতকরণ

৪। **ক্রয়সংক্রান্ত দলিল এবং উহাতে অন্তর্ভুক্ত বিবরণাদি।**―(১) কোনো সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাকযোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল বিপিপিএ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১-এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী হইতে হইবে।

(২) পণ্য, কার্য, এবং ভৌতসেবা ক্রয়সংক্রান্ত দলিলসমূহে, ক্ষেত্রমতো, অন্যান্য বিষয়সহ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে―

(ক) আবেদনপত্র বা দরপত্র প্রস্তুত ও উহা দাখিল সংক্রান্ত নির্দেশনা;

(খ) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় বিধি ৮০(১)(ঘ)-তে উল্লিখিত মূল্যমানের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে, দরপত্র দলিলে কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত তফসিলে (Bill of Quantities) একক দরসহ দাপ্তরিক প্রাক্কলন (Official estimate);

(গ) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে যে-কোনো মূল্যের কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলন ব্যতীত কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত তফসিল (Bill of Quantities);

(ঘ) আবেদনপত্র বা দরপত্র গ্রহণের সর্বশেষ সময়সীমা ও স্থান বা স্থানসমূহ বিষয়ক তথ্য;

(ঙ) দরপত্র গ্রহণ ও প্রকাশ্যে উন্মুক্তকরণের তারিখ, সময় (স্থানীয়) ও স্থান-সম্পর্কিত তথ্য;

(চ) দরপত্র দাখিল শিট (Tender submission sheet) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত, কার্যসম্পাদন জামানত (Performance security) এবং উৎপাদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত অধিকারপত্রের (Manufacturer's authorization) ছক;

(ছ) আবেদনপত্র বা দরপত্রের কত কপি মূলকপির সহিত দাখিল করিতে হইবে উহার সংখ্যা;

(জ) চুক্তির সাধারণ এবং বিশেষ শর্তাদি;

(ঝ) চাহিদাকৃত পণ্য বা কার্য বা ভৌতসেবার বিস্তারিত বিনির্দেশের (Specification) বিবরণ;

(ঞ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নোত্তর যোগ্যতা প্রতিপাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্রদাতা কর্তৃক যোগ্যতার সমর্থনে প্রামাণিক তথ্য;

(ট) যে মেয়াদের জন্য দরপত্র বৈধ থাকিবে সেই মেয়াদ;

(ঠ) প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র বা দরপত্র মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য যোগ্যতা ও অন্যান্য নির্ণায়কসমূহ এবং উহা মূল্যায়নের ভিত্তি;

(ড) দরপত্রদাতা আইনের ধারা ৬৪-তে বর্ণিত কোনো দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তি বা প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত হইবে না মর্মে দরপত্র দলিলে নির্দেশিত ফর্মে অঙ্গীকার প্রদান বিষয়ক একটি অবশ্য পূরণীয় শর্ত;

(ঢ) ক্রয়কারী যে-কোনো বা সকল আবেদনপত্র, দরপত্র বা কোটেশন বাতিল করিতে পারিবে মর্মে একটি বিবরণ বা ঘোষণা;

(ণ) দরপত্র দলিলের শর্ত বা উহাতে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কে ব্যাখ্যাপ্রদানের জন্য, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণের সহিত প্রাকদরপত্র সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত একটি শর্ত;

(ত) আবেদনকারী বা দরপত্রদাতা বিধি ৭৩ অনুসারে কাহার নিকট অভিযোগ দায়ের করিবে সেই বিষয়ে আবেদনপত্র উপাত্ত শিট (Application data sheet) বা দরপত্র উপাত্ত শিট (Tender data sheet) এ উল্লেখ; এবং

(থ) দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে যে কোনো সময় দরপত্র সংশোধন প্রতিস্থাপন বা প্রত্যাহারের জন্য দরপত্রদাতাকে অনুমতি প্রদান করা যাইবে মর্মে একটি শর্ত।

(৩) ক্রয়কারীকে দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্য ও শর্তাদি উল্লেখ করিতে হইবে—

(ক) সম্পাদিতব্য কার্য বা ভৌতসেবার বিবরণ;

(খ) কার্যের অবস্থান ও নকশা (Drawings);

(গ) প্রদেয় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার বিবরণ;

(ঘ) পণ্যসরবরাহ, কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদনের স্থান ও কর্মপরিকল্পনা;

(ঙ) কার্যসম্পাদনে অবশ্যপূরণীয় ন্যূনতম শর্ত;

(চ) চুক্তি বাস্তবায়নে দরদাতার সক্ষমতা বা Tenderer's capacity নিরূপণের লক্ষ্যে দরপত্র দলিলে প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট ক্লজ ও ফরমুলা;

(ছ) ওয়ারেন্টি, ক্রটিজনিত দায় (Defects liability) ও রক্ষণাবেক্ষণের শর্তাদি;

(জ) দরপত্রদাতাগণ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে সেই মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম এবং বিনিময় মূল্য প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তারিখ;

(ঝ) দরপত্র জামানত ও কার্যসম্পাদন জামানতের পরিমাণ এবং মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের নাম;

(ঞ) চুক্তিমূল্য (Contract price) পরিশোধের শর্ত ও পদ্ধতি;

(ট) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ন্যূনতম বিমা কাভারেজ; এবং

(ঠ) প্রাসঙ্গিক অন্য কোনো শর্ত।

(৪) সরবরাহের জন্য নির্দিষ্টকৃত পণ্য বা সরঞ্জামাদি অথবা সম্পাদিতব্য কার্য কারিগরি বিনির্দেশের সহিত সংগতিপূর্ণ কি না উহা নির্ধারণ করিবার জন্য যে পরীক্ষা (Test), মান ও পদ্ধতি প্রয়োগ করা হইবে উহা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দরপত্র দলিলে সঠিকভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৫) কারিগরি বিনির্দেশসমূহ এমনভাবে প্রস্তুত করিতে হইবে যেন উহা অসীমাবদ্ধকর (Non-restrictive) এবং পক্ষপাতহীন ও উন্মুক্ত প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণে সহায়ক হয় এবং দরপত্র দলিলে অন্তর্ভুক্ত নকশার সহিত সংগতিপূর্ণ হয়।

(৬) ক্রয়কারী দরপত্র দলিল প্রস্তুত করিবার সময় প্রয়োজনে ক্রয়কারী দপ্তর বা সংস্থা বহির্ভূত বিশেষজ্ঞগণের সহায়তাও গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৭) চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন দলিলের মধ্যে অগ্রগণ্যতার ক্রম (Precedence) হইবে নিম্নরূপ:

(ক) স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (Contract agreement);

(খ) চুক্তিসম্পাদন নোটিশ (Notification of award);

(গ) দরপত্র ও উহার পরিশিষ্ট (Tender and the appendix to tender);

(ঘ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (Particular conditions of contract);

(ঙ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (General conditions of contract);

(চ) কারিগরি বিনির্দেশ (Technical specifications);

(ছ) পরিবেশগত ও সামাজিক বিনির্দেশ (Environmental and social specifications)

(জ) সাধারণ বিনির্দেশ (General specifications);

(ঝ) নকশা (Drawings);

(ঞ) কার্যের মূল্যযুক্ত পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত তফসিল (Priced bill of quantities) বা আবশ্যকীয় পণ্যের মূল্য-সংবলিত তফসিল (Priced schedule of requirements); এবং

(ট) পত্র যোগাযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো দলিল।

(৮) পরামর্শকসেবা ক্রয়সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলিল (প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ ও কার্যপরিধি) এই বিধিমালার ষষ্ঠ অধ্যায়ের বিধান অনুসরণে প্রস্তুত করিতে হইবে।

(৯) বিকল্প ডিজাইন, দ্রব্যাদি (Materials), কার্যসম্পন্নের তফসিল, অর্থপরিশোধ পদ্ধতি বা অন্য কোনো শর্তের ভিত্তিতে দরপত্র দাখিলের সুযোগ প্রদান করিবার ক্ষেত্রে উক্ত বিষয়সমূহের গ্রহণযোগ্যতার শর্ত ও মূল্যায়ন পদ্ধতি দরপত্র দলিলে উল্লেখ করিত হইবে।

(১০) পণ্যসরবরাহের জন্য লটভিত্তিক (Lot-by-lot basis) দরপত্র আহ্বান করা হইলে, প্রতিটি লটই একটি দরপত্র হিসাবে গণ্য হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্র উপাত্ত শিটে (Tender data sheet) এই মর্মে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা যাইতে পারে যে, প্রত্যেক লটের অধীন মোট আইটেমসমূহের কমপক্ষে ৮০% (শতকরা আশি ভাগ) এবং প্রাক্কলিত লট মূল্যের কমপক্ষে ৬৫% (শতকরা পঁয়ষট্টি ভাগ) এর জন্য দরপত্র দাখিল না করা হইলে উক্ত দরপত্র অগ্রহণযোগ্য (Non-reponsive) বলিয়া বিবেচিত হইবে; অথবা কোনো লট-টেন্ডারের কোনো একটি আইটেমের মূল্য প্রাক্কলিত লট মূল্যের ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) এর অধিক হইলে, দরপত্র উপাত্ত শিটে এই মর্মে উল্লেখ করিতে হইবে যে কোনো লট বা টেন্ডারে উক্ত আইটেমের মূল্য অন্তর্ভুক্ত না করা হইলে, মোট আইটেমসমূহের মধ্যে শতকরা হিসাবে ন্যূনতম যে সংখ্যক আইটেমের জন্য দরপত্র দাখিল করিতে হইবে বলিয়া দরপত্র উপাত্ত শিটে উল্লেখ করা হইয়াছে, সেই শর্তপূরণ করিলেও উক্ত লট-টেন্ডার অগ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১১) এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেমভিত্তিক (Item-by-item basis) পণ্য সরবরাহের নিমিত্ত দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে প্রত্যেক আইটেমের জন্য প্রদত্ত দরপ্রস্তাব (Offer) উক্ত আইটেমের অধীন পূর্ণ পরিমাণের জন্য প্রদান করিতে হইবে ও উহা একটি দরপত্র হিসাবে গণ্য হইবে এবং আলাদাভাবে প্রতিটি আইটেম দাখিলের সুযোগ প্রদানের জন্য দরপত্র দাখিল শিটে (Tender submission sheet) একটি টেবিল সংযোজন করিয়া উক্ত শিট সংশোধন করিতে হইবে।

(১২) উপবিধি (১)-এ যাহা কিছু থাকুক না কেন, ক্রয়কারী, কোনো নির্দিষ্ট ধরনের ক্রয়ের প্রয়োজনে উক্ত উপবিধিতে উল্লিখিত দলিলসমূহে অন্তর্ভুক্ত আবেদনপত্র উপাত্ত শিট, দরপত্র উপাত্ত শিট বা চুক্তির বিশেষ শর্তসমূহে, আইন ও এই বিধিমালার সহিত অসামঞ্জস্য নহে এইরূপ প্রয়োজনীয় পরিবর্তন বা সংযোজন করিতে পারিবে।

(১৩) বিপিপিএ, তৎকর্তৃক জারীকৃত আদর্শ দলিলসমূহ উহার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।

(১৪) কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়পদ্ধতি এবং ক্রয়ের ধরনের আলোকে বিপিপিএ কর্তৃক আদর্শ দলিল প্রকাশিত না হইলে ক্রয়কারী উন্নয়ন সহযোগী বা আন্তর্জাতিকভাবে সুবিদিত কোনো সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত আদর্শ দলিল বিপিপিএ-এর পূর্বানুমোদনক্রমে, ব্যবহার করিতে পারিবে।

৫। **বিশেষ কোনো দরপত্রের ক্ষেত্রে অবশ্যপূরণীয় শর্ত সংশোধন।**—(১) ক্রয়কারী বিশেষ কোনো দরপত্রের জন্য অবশ্যপূরণীয় শর্ত সম্প্রসারিত বা সংশোধন করিতে পারিবে, যথা:—

(ক) টার্ন কি (Turn key) চুক্তি, যাহার ডিজাইন প্রণয়ন, নির্মাণ, যন্ত্রপাতি ক্রয় ও স্থাপন এবং চালুকরণ (Commissioning) সম্পর্কিত দায়িত্ব কোনো ঠিকাদারের উপর বর্তায়, সেই সকল কার্য কোনো দরপত্রদাতা কর্তৃক সমন্বিতভাবে সম্পাদন করিবার সামর্থ্য আছে কি না বা উহার জন্য ক্রয়কারীর পৃথক বা বিশেষ কোনো শর্ত প্রতিপালন আবশ্যক কি না উহা নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে দরপত্র দলিলে অতিরিক্ত বা বিশেষ তথ্য প্রদানের জন্য; বা

(খ) কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তার নিরিখে অথবা সংশ্লিষ্ট ইন্ডাস্ট্রি বা সেক্টরের প্রচলিত রীতি-নীতি অনুযায়ী অতিরিক্ত বা ভিন্নতর তথ্যপ্রদানের জন্য।

(২) লটের ভিত্তিতে পণ্য ও কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেক লটের জন্য এবং লটের সমষ্টির জন্য যোগ্যতার ন্যূনতম শর্ত নির্ধারণ করা যাইতে পারে।

৬। **টেকসই ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিচার্য বিষয়।**—(১) বিপিপিএ টেকসই ক্রয় নিশ্চিতকরণার্থে টেকসই ক্রয় নীতিমালা (Sustainable public procurement policy) প্রণয়ন করিবে এবং তদনুযায়ী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী ক্রয়কার্য সম্পাদন করিবে।

(২) ক্রয়কারী ক্রয়ের আর্থিক উদ্দেশ্য বা পরিবেশের উপর ইতিবাচক প্রভাব ফেলে এমন বিষয়াদি এবং শ্রমিকদের মজুরি ও তৎসংশ্লিষ্ট সামাজিক সুযোগ-সুবিধা, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা, শিশুশ্রম নিষিদ্ধকরণ, ইত্যাদি সংক্রান্ত কোনো বিধানের সহিত সংগতিপূর্ণ শর্তসমূহ অন্তর্ভুক্ত করিয়া ক্রয়সংক্রান্ত দলিল প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৭। **দরপত্র মূল্য নির্ধারণে অনুসরণীয় বিধান।**—(১) কোনো নির্দিষ্ট গন্তব্যস্থলে কোনো পণ্যসরবরাহ বা কোনো কার্যসম্পাদন বা স্থাপনের (Installation) মূল্যসহ ইকনোমিক অপারেটর কর্তৃক প্রদেয় সকল সংশ্লিষ্ট ও সহায়ক সেবার মূল্যের ভিত্তিতে দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ইকনোমিক অপারেটর কর্তৃক মূল্যসংযোজন কর ও শুল্কসহ যে কর প্রদেয় হইবে তাহা আলাদা আলাদাভাবে দরপত্র দলিলের মূল্য তফসিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) দরপত্র দলিলে উল্লেখ থাকিবে যে—

(ক) দরপত্রের মূল্য স্থির বা নির্দিষ্ট থাকিবে; বা

(খ) কোনো চুক্তির মুখ্য অংশের যেমন—শ্রম, যন্ত্রপাতি, উপাদান, জ্বালানি মূল্যের উর্ধ্বমুখ বা অধোমুখ, পরিবর্তনের ফলে দরপত্র মূল্যসমন্বয় করা যাইতে পারে।

(৪) কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ে কোনো চুক্তিবাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠারো) মাসের বেশি সময় আবশ্যক হইলে, সেইক্ষেত্রে দরপত্র দলিলে বর্ণিত ফরমুলা অনুসরণক্রমে মূল্যসমন্বয় করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী, ১৮ (আঠারো) মাসের কম সময় আবশ্যক এইরূপ চুক্তির ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে, প্রয়োজনে, দরপত্র দলিলে মূল্যসমন্বয়ের ব্যবস্থা রাখিতে পারিবে:

আরও শর্ত থাকে যে, স্থিরমূল্য (Fixed priced) চুক্তিতে প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির বা সেবাসম্পাদনের তারিখ সম্প্রসারণ করিয়া মোট চুক্তি বাস্তবায়নকাল ১৮ (আঠারো) মাস অতিক্রান্ত হইলে সেই ক্ষেত্রে মূল্যসমন্বয় করা যাইবে না বা সেই মোতাবেক অর্থপরিশোধ করা যাইবে না।

(৫) সাধারণ বাণিজ্যিক রীতি-নীতির আওতায় সরবরাহের সময়সীমা নির্বিশেষে কোনো পণ্য নির্দিষ্ট মূল্যে সংগ্রহের ক্ষেত্রে মূল্যসমন্বয়ের শর্ত আরোপ করা যাইবে না।

(৬) 'ডে ওয়ার্কস' বাবদ যেসকল আইটেমের দর প্রদান করিতে হইবে কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণীতে উক্ত আইটেমসমূহের প্রত্যেকটির প্রাক্কলিত পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) ক্রয়কারী, উহার নিজস্ব বিবেচনায়, দরপত্র দলিলে বিশদভাবে বর্ণিত মতে মনোনীত সহঠিকাদারের পাওনা, মূল্য সমন্বয়জনিত সম্ভাব্য ব্যয়ের নিমিত্ত প্রাক্কলিত অর্থ এবং অন্যান্য ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণীতে প্রভিশনাল সামের (Provisional sum) সংস্থান করিতে পারিবে।

৮। **ক্রয়সংক্রান্ত দলিল বিতরণ সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ।**—কোনো ব্যক্তির অনুকূলে প্রাকযোগ্যতা, কোটেশন, আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল জারি করিবার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত তথ্য সংরক্ষণ করিবে—

(ক) ক্রয়সংক্রান্ত দলিল জারি সংক্রান্ত রেফারেন্স নম্বর;

(খ) ব্যক্তির নাম ও ডাক যোগাযোগের ঠিকানা;

(গ) টেলিফোন বা সেলফোন নম্বর ও ই-মেইল; এবং

(ঘ) ক্রয়কারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত অন্য কোনো প্রয়োজনীয় তথ্য।

অংশ-২

ক্রয় কমিটিসমূহ এবং বিশেষ ধরনের ক্রয়

৯। **বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি**।—(১) দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল চূড়ান্তকরণের পূর্বে বা দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বানের পূর্বে উন্নয়ন বা পরিচালন বাজেট নির্বিশেষে, ক্রয়কারী, তফসিল-২-এ উল্লিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে একটি বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি গঠন করিবে।

(২) উপবিধি (১) অনুযায়ী গঠিত বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি পণ্য, কার্য, ও ভৌতসেবা ক্রয়ে কারিগরি বা কার্যসম্পাদন বিনির্দেশ বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে কর্মপরিধি প্রণয়ন করিবে এবং পরবর্তীকালে বাজার দর যাচাই বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত দর তফসিল মোতাবেক দাপ্তরিক ব্যয়প্রাক্কলন প্রণয়ন করিবে।

১০। **উন্মুক্তকরণ কমিটি**।—(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মকর্তা বা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পর্যায়ের কোনো অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্ষেত্রমতো, তফসিল-২-এ উল্লিখিত সদস্যদের সমন্বয়ে দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করিবে।

(২) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উন্মুক্তকরণ কমিটির প্রয়োজন হইবে না।

১১। **মূল্যায়ন কমিটির গঠন**।—(১) আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান জারি করিবার প্রাক্কালে, কিন্তু আবশ্যিকভাবে আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে-কোনো তারিখে, তফসিল-২-এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসারে দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১) অনুসারে গঠিত মূল্যায়ন কমিটিতে মূল্যায়নের জন্য আবশ্যক জ্ঞানসম্পন্ন সদস্যদের পদবির ভিত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, মূল্যায়ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়নের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় বিষয়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিবে, তবে যদি পরিচালনা পর্ষদ বা মন্ত্রণালয় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হয় বা সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ হয়, তাহা হইলে পরিচালনা পর্ষদের সভাপতি বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে।

(৪) উপবিধি (৩)-এ বর্ণিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ক্রয়কারী সাধারণভাবে একটি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিবে, তবে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ভিন্ন হইলে অথবা ভিন্ন বৈশিষ্ট্য বা ধরনের ক্রয়ের জন্য আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়নের নিমিত্ত একাধিক মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

(৫) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের নিম্নবর্ণিত কার্যালয় বা সংস্থা হইতে নির্বাচন করা যাইতে পারে, যথা:—

(ক) ক্রয়কারীর কার্যালয়ের অন্তর্ভুক্ত বা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ইউনিটের (যেমন-আর্থিক, বাণিজ্যিক ও কারিগরি ইউনিটসমূহ) কর্মকর্তাবৃন্দ;

(খ) ক্রয়কারী কার্যালয়ের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা উহার অধীন অন্য কোনো সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ;

(গ) উপকারভোগী বা ব্যবহারকারী সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দ; এবং

(ঘ) বহিঃসদস্যদের ক্ষেত্রে, কারিগরি, বাণিজ্যিক, আর্থিক, সরকারি ক্রয় বা আইন বিষয়ে অন্য যে-কোনো মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা উহার অধীন কোনো দপ্তর ও সংস্থার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা বা বিশ্ববিদ্যালয় বা খ্যাতিসম্পন্ন পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানের বিশেষজ্ঞ বা জাতীয় ক্রয় প্রশিক্ষক বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ।

(৬) বিধি ৪৮ অনুসারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন পুনরীক্ষণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করিবার উদ্দেশ্য, মূল্যায়ন কমিটি গঠনের সময় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যেন উহার সদস্যগণ ন্যায়নিষ্ঠ ও যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মকর্তা বা পেশাজীবী হন।

(৭) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটি গঠনের সময় একজন সদস্যকে উহার সদস্য-সচিব হিসাবে মনোনীত করিবে।

(৮) সভার নোটিশ মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্যের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং সভার বৈধতার জন্য উপবিধি (১)-এর বিপরীতে তফসিল-২- এ বর্ণিত ন্যূনতমসংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যক হইবে।

(৯) মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন শুরু করিবার পর হইতে যতটা সম্ভব একনাগাড়ে কাজ করিবে যাহাতে বিধি ৪৮-এর অধীন নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

(১০) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ নিজ নিজ দায়িত্বে আইন, এই বিধিমালা ও আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের বিধান ও শর্তাদি অনুসরণক্রমে—

(ক) আবেদনপত্র, দরপত্র, আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র বা প্রস্তাব পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করিবে;

(খ) সুপারিশসহ একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে; এবং

(গ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৮ মোতাবেক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(১১) মূল্যায়ন কমিটি গঠিত হইবার পর, গঠন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কোনো সদস্যকে উক্ত কমিটি হইতে, অপসারণ করা যাইতে পারে—

(ক) যদি কোনো সদস্য, নিরপেক্ষভাবে কর্মসম্পাদন অব্যাহত রাখা সত্ত্বেও, কোনো আবেদনকারী বা দরপত্রদাতার সহিত তাহার সম্পর্কের বিষয়টি প্রকাশ না করে; বা

(খ) যদি কোনো সদস্য পর পর দুইবার মূল্যায়ন কমিটির সভায় অনুপস্থিত থাকে; বা

(গ) যদি আইনের ধারা ৬৪-এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া থাকে; বা

(ঘ) কোনো সদস্যের বদলি, মৃত্যু বা দেশে অনুপস্থিতি।

(১২) উপবিধি (১১)-এর অধীন দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কোনো সদস্য অপসারণ করা হইলে উপবিধি (২) অনুসারে সদস্য প্রতিস্থাপন করিতে হইবে।

(১৩) কোনো সদস্যের সহিত ব্যবসায়িক বা অন্য কোনো ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক রহিয়াছে এইরূপ কোনো দরপত্রদাতার নিকট হইতে দরপত্র প্রাপ্ত হইলে, উক্ত সদস্যের পরিবর্তে অন্য একজন সদস্য নির্বাচন করিতে হইবে।

(১৪) মূল্যায়ন কমিটির প্রত্যেক সদস্য—

(ক) এককভাবে পক্ষপাতহীনতার নিম্নবর্ণিত ঘোষণা সংবলিত একটি বিবৃতি স্বাক্ষর করিবে, যথা:—

"আমি ------------ (নাম ও পদবি) এই মর্মে ঘোষণা ও নিশ্চয়তা প্রদান করিতেছি যে, প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী কোনো দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীর সহিত আমার ব্যবসায়িক বা অন্য কোনোরূপ সম্পর্ক নাই।"; এবং

(খ) যৌথভাবে নিম্নবর্ণিত প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করিবে, যথা:—

"মূল্যায়ন কমিটি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছে যে, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও তদধীন প্রণীত বিধিমালা এবং নির্ধারিত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের বিধান ও শর্ত অনুসরণক্রমে মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হইয়াছে এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদত্ত সকল তথ্য ও বর্ণনা সঠিকভাবে প্রতিফলিত করা হইয়াছে এবং কোনো গুরুত্বপূর্ণ ও মৌলিক তথ্য বাদ দেওয়া হয় নাই।"

(১৫) বিশেষ কোনো দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়নে কারিগরি সহায়তা আবশ্যক বলিয়া মূল্যায়ন কমিটির নিকট অনুভূত হইলে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তফসিল-২ অনুসারে একটি কারিগরি সাব-কমিটি গঠন করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কোনো সদস্যকে সংশ্লিষ্ট কারিগরি সাব-কমিটির সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে না।

(১৬) মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদনের সহিত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বান হইতে শুরু করিয়া প্রতিটি পর্যায়ে যে সময় ব্যয়িত হইয়াছে তাহা উপবিধি (১৭)-এ বর্ণিত চেকলিস্টে প্রদশনপূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের সহিত সংযুক্ত করিয়া অনুমোদন প্রক্রিয়া মোতাবেক পরবর্তী যে কর্মকর্তার নিকট মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করিবার কথা তাহার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং অনুরূপভাবে উক্ত কর্মকর্তা তাহার পর্যায়ে ব্যয়িত সময় চেকলিস্টে অন্তর্ভুক্ত করিয়া মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(১৭) উপবিধি (১৬)-এ বর্ণিত চেকলিস্টসমূহ ক্ষেত্রমতো তফসিল-৩-এর অংশ-ক, অংশ-খ এবং অংশ-গ অনুযায়ী হইতে হইবে।

১২। **মূল্যায়ন কমিটির বহিঃসদস্য হিসাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা।**—(১) যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় বা তদূর্ধ্বের কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারীর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বা এর অধীন কোনো সংস্থার কর্মকর্তা মূল্যায়ন কমিটির বহিঃসদস্য হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারিবেন না।

(২) কোনো বিশেষ ধরনের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, কোনো সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত আধা-স্বায়ত্তশাসিত, বিশ্ববিদ্যালয় বা সুখ্যাতি রহিয়াছে এমন কোনো পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানের বিশেষজ্ঞগণ বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রখ্যাত বিশেষজ্ঞগণকে এই বিধি ও বিধি ১১-এ বর্ণিত যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে, মূল্যায়ন কমিটিতে ক্রয়কারীর কার্যালয় বহির্ভূত সদস্য হিসাবে নিযুক্ত করা যাইবে।

(৩) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে সংশ্লিষ্টতা রহিয়াছে এরূপ কাহাকেও মূল্যায়ন কমিটির সদস্য নিয়োগ করা যাইবে না—

(ক) সংশ্লিষ্ট মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র, দরপত্র, আগ্রহব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাব দাখিলে সম্ভাবনা রহিয়াছে বা দাখিল করা হইয়াছে এইরূপ কোনো ব্যক্তির সহিত তাহার ব্যবসায়িক বা ব্যক্তিগত স্বার্থ জড়িত থাকিলে; বা

(খ) নিরপেক্ষভাবে কাজ করা সম্ভব হইবে না এইরূপ কোনো স্বার্থ জড়িত থাকিলে।

১৩। মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্বকরণ।—(১) নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবেন, যথা—

(ক) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী আঞ্চলিক, উপআঞ্চলিক, জেলা বা উপজেলার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো পর্যায়ের কর্মকর্তা হন;

(খ) উপজেলা বা অন্য কোনো পর্যায়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, যদি উক্ত পর্যায়ে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিম্নে কোনো প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা না থাকে; বা

(গ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান হন; বা

(ঘ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিচালনা পর্ষদ, বা মন্ত্রণালয়, বা সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি হয়; বা

(ঙ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি হইতে অপারগ হইলে অথবা যেক্ষেত্রে তিনি কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের এখতিয়ার রাখেন, তাহার অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা; বা

(চ) কোনো মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যেখানে সচিব স্বয়ং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, সেইক্ষেত্রে সচিবের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্মকর্তা।

(২) কোম্পানি আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন)-এর অধীন নিবন্ধিত কোনো কোম্পানি যদি কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারি রাজস্ব বা উন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রাপ্ত সরকারি তহবিল ব্যবহার করে, তাহা হইলে মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবার ক্ষেত্রে উক্ত কোম্পানি, সরকারি তহবিলের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধান এবং নিজস্ব তহবিলের ক্ষেত্রে কোম্পানি আইনের অধীন প্রযোজ্য নিজস্ব প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করিবে।

১৪। **তালিকাভুক্তিকরণ কমিটি (Enlistment committee) গঠন।**—ক্রয়কারী বিশেষ বিশেষ ক্রয়পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্যে সম্ভাব্য দরদাতাগণের তালিকা প্রণয়নের লক্ষ্যে তফসিল-২-এ বর্ণিত সদস্যগণের সমন্বয়ে একটি তালিকাভুক্তিকরণ কমিটি গঠন করিবে যাহারা অতঃপর এই বিধিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তালিকাভুক্তিকরণের নিমিত্ত বাছাইকৃত ব্যক্তিদের নাম ও অপরাপর বৃত্তান্ত সুপারিশ করিবে।

১৫। **ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটি (Variation assessment committee) গঠন।**—এই বিধিমালার অধীন ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণে চুক্তিপরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ইহার পরিপ্রেক্ষিত ও ভেরিয়েশন মূল্য বা অতিরিক্ত আদেশসংশ্লিষ্ট মূল্যের যথার্থতা প্রতিপাদনের নিমিত্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের (যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্তৃপক্ষ) দপ্তরে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বহির্ভূত কোনো সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের ন্যূনতম ০১ (এক) জন সদস্যসহ অনধিক ০৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটি গঠন করিতে হইবে।

১৬। **কারিগরি পরীক্ষণ ও গ্রহণ কমিটি (Technical examination and acceptance committee) গঠন।**—সরবরাহকারী কর্তৃক চুক্তি মোতাবেক পণ্যসরবরাহ করা হইলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তির বিপরীতে সরবরাহকৃত পণ্যের কারিগরি মান ও পরিমাণ পরিদর্শন ও পরীক্ষান্তে নিরূপিত চাহিদার বিপরীতে উহার উপযোগিতা প্রতিপাদন করিবার নিমিত্ত ক্রয়কারী, বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটির ন্যূনতম ০১ (এক) জন সদস্যসহ, অনধিক ০৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে কারিগরি পরিদর্শন ও গ্রহণ কমিটি গঠন করিবে।

১৭। **চুক্তি বাতিল প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটি (Contract termination review committee) গঠন।**—ক্রয়কারী কর্তৃক প্রেরিত চুক্তি বাতিল প্রস্তাব অনুমোদনের পূর্বে তাহা পর্যালোচনার নিমিত্তে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান তাঁহার বা তৎকর্তৃক মনোনীত অন্য কোনো কর্মকর্তার সভাপতিত্বে, ক্রয়কারী ব্যতীত, ক্রয়কারী সংস্থার অন্যান্য কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অনধিক ০৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট চুক্তি বাতিল প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটি গঠন করিতে পারিবে এবং উক্ত কমিটি এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণে এতৎসংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন করিবে।

১৮। **বারিতকরণ প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটি (Debarment review committee) গঠন।**—ক্রয়কারী কর্তৃক প্রেরিত বারিতকরণ প্রস্তাব অনুমোদনের পূর্বে তাহা পর্যালোচনার নিমিত্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান তাঁহার বা তৎকর্তৃক মনোনীত অন্য কোনো কর্মকর্তার সভাপতিত্বে, অভিযোগ সম্পর্কে প্রথম যে ক্রয় কর্মকর্তা অবহিত হইয়াছে তিনি ব্যতীত, ক্রয়কারী সংস্থার অন্যান্য কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অনধিক ০৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট বারিতকরণ প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটি গঠন করিতে পারিবে এবং উক্ত কমিটি এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসরণে এতৎসংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন করিবে।

১৯। **ক্রয়সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের সদস্যগণের সম্মানি।**—তফসিল-২ দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কতিপয় নিয়মিত কমিটির কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে উৎসাহ প্রদানের নিমিত্ত ক্রয়কারী উক্ত তফসিলে বর্ণিত হারে বা সরকার কর্তৃক সময় সময় পরিপত্র জারির মাধ্যমে নির্ধারিত হারে সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের প্রত্যেক সদস্যকে সম্মানি প্রদান করিবে এবং সেইলক্ষ্যে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটে ক্রয়কারীর অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখিতে হইবে।

২০। **অর্পিত ক্রয়কার্য (Delegated procurement) প্রক্রিয়াকরণ।**—(১) কোনো পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার পর্যাপ্ত কারিগরি সামর্থ্য না থাকিলে, সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব উক্ত ক্রয়কার্যে পারদর্শী কোনো ক্রয়কারীকে, অতঃপর এই ধারায় নির্বাহক এজেন্সি (Executing agency) বলিয়া উল্লিখিত, অর্পণ করা যাইবে।

(২) অর্পিত ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য মনোনীত নির্বাহক এজেন্সি 'অর্পিত ক্রয়কার্য' সম্পাদনের জন্য যথাক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা ক্রয়কারী হিসাবে কাজ করিবে এবং নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করিবে—

(ক) এই বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে ক্রয়কার্য সম্পাদন;

(খ) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসরণক্রমে অনুমোদন প্রদান; এবং

(গ) চুক্তিপরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সম্পাদন ও সংশ্লিষ্ট তদারকি।

(৩) স্বত্বাধিকারী (Owner) মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিসহ সমগ্র ক্রয় এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের জন্য কোনো কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদান এবং ক্রয়কার্য সুষ্ঠু বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং অর্পিত ক্রয়কার্য সমাপ্তির পরে নির্বাহক এজেন্সির নিকট হইতে উহার কর্তৃত্ব গ্রহণ করিবে।

উদাহরণ।—গণপূর্ত অধিদপ্তরের কোনো ইউনিটকে যদি যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় বা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কোনো ক্রয়কার্য বাস্তবায়নের দায়িত্ব অর্পণ করা হয়, সেইক্ষেত্রে উক্ত ক্রয়কার্যের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরের উক্ত ইউনিট এবং উহার প্রধান, যথাক্রমে ক্রয়কারী ও ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান হিসাবে কাজ করিবে এবং উহার বাস্তবায়নকারী পক্ষ হইবে। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় বা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর উক্ত ক্রয়কার্যের স্বত্বাধিকারী কর্তৃপক্ষ হিসাবে গণ্য হইবে এবং ক্রয়কার্য সমাপ্তির পর গণপূর্ত অধিদপ্তরের নিকট হইতে উহার আনুষ্ঠানিক কর্তৃত্ব গ্রহণ করিবে।

(৪) নির্বাহক এজেন্সি, অর্পিত ক্রয়কার্যের স্থান, লে আউট, ডিজাইন, নির্মাণসামগ্রী এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করিবার পূর্বে স্বত্বাধিকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রয়োজনীয় অনাপত্তি গ্রহণ করিবে এবং দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে ক্ষেত্রমতো, স্বত্বাধিকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তার অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করিবে।

(৫) কোনো উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে অর্পিত ক্রয়কার্যের ক্ষেত্রে, নির্বাহক এজেন্সি অনুমোদিত প্রকল্প দলিল এবং সরকারের এতৎসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রতিপালন করিবে এবং উন্নয়ন বা পরিচালন বাজেট নির্বিশেষে অর্পিত ক্রয়ের বিপরীতে নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা উক্ত নির্বাহক এজেন্সির ওপর বর্তাইবে।

২১। **অগ্রিম ক্রয় (Advance procurement) প্রক্রিয়াকরণ।**—(১) কোনো প্রক্রিয়াধীন উন্নয়ন প্রকল্পের অধীন অথবা প্রশাসনিক অনুমোদন বা বরাদ্দপ্রাপ্তির পূর্বেই পরিচালন বাজেটের অধীন প্রস্তাবিত কোনো ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইলে ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিশেষ ক্রয় পরিকল্পনাতে অন্তর্ভুক্ত করিয়া, উক্তরূপ ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন বা পরিচালন বাজেটে প্রশাসনিক অনুমোদন বা বরাদ্দপ্রাপ্তির পূর্বে উক্তরূপ ক্রয়ের বিপরীতে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করা যাইবে না এবং ক্রয়কারী কর্তৃক এই বিধির অধীন গৃহীত ব্যবস্থাদি সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবিত উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন বা পরিচালন বাজেটে কোনো ক্রয়চাহিদার বিপরীতে প্রশাসনিক অনুমোদন বা বরাদ্দপ্রদানের অনুকূলে প্রেক্ষাপট হিসাবে উপস্থাপন করা যাইবে না।

(২) উপবিধি (১) বর্ণিত বিশেষ ক্রয় পরিকল্পনাটি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন বা পরিচালন বাজেটে প্রশাসনিক অনুমোদন বা বরাদ্দপ্রাপ্তির অব্যবহিত পরেই ক্রয়কারীর বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়
ক্রয়সংক্রান্ত নীতিসমূহ
অংশ-১
সাধারণ

২২। **ক্রয়সংক্রান্ত আইন, ইত্যাদি সাধারণের প্রাপ্যতা।**—আইন এবং ইহার অধীন প্রণীত বিধি, আদেশ, নির্দেশ, নীতিমালা বা অন্যান্য দলিলপত্র সর্বসাধারণের নিকট সহজ প্রাপ্য করা ও উহার যথাযথ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে, বিপিপিএ নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করিবে, যথা—

(ক) আইন ও তদধীন প্রণীত বিধিমালার বাংলা ভাষ্য এবং ইংরেজিতে অনূদিত নির্ভরযোগ্য পাঠ মুদ্রণ ও প্রকাশ;

(খ) ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়কার্য পরিচালনা সহজতর করণার্থ ক্রয়সংক্রান্ত দলিলপত্র পর্যায়ক্রমিকভাবে প্রকাশ;

(গ) দফা (ক) ও (খ)-এর অধীন প্রকাশিত আইনের বাংলা ও ইংরেজি পাঠ, বিধিমালা সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র সর্বসাধারণের সহজ প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উহা বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং

(ঘ) উক্ত দলিলসমূহের হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

২৩। **যোগাযোগের ধরন।**—(১) এই বিধিমালার অধীন ক্রয়কারী ও ক্রয়কাজে অংশগ্রহণকারী পক্ষের মধ্যে (যেমন-আবেদনকারী, দরপত্রদাতা, সরবরাহকারী, ঠিকাদার, সেবাপ্রদানকারী বা পরামর্শক) যাবতীয় যোগাযোগ লিখিত হইতে হইবে এবং উক্ত যোগাযোগের আইনগত বাধ্যবাধকতা নিশ্চিত করিবার জন্য উহা প্রেরক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা বা প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(২) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার অষ্টম অধ্যায়ের বিধান প্রযোজ্য হইবে।

২৪। **ক্রয়কৌশল (Procurement strategy) প্রণয়ন এবং ক্রয়পদ্ধতি নির্বাচন।**—(১) উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে কোনো ক্রয়চাহিদাকে একাধিক প্যাকেজে ও লটে বিন্যস্ত করিবার ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী এই বিধিমালার বিধি ২৫ অনুসরণে কোনো ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে প্রস্তাবিত ক্রয়কার্য এবং ক্রয়ের বিষয় সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিয়া এবং ক্রয়ের বৈশিষ্ট্য ও পরিমাণ বিবেচনা করিয়া প্যাকেজে ও লটে বিন্যস্তকরণ এবং প্রয়োগযোগ্য ক্রয় পদ্ধতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো উন্নয়ন প্রকল্পের অধীন প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে নিরূপিত চাহিদার বিপরীতে বাজার পরিস্থিতি, ক্রয়ের সম্ভাব্য ঝুঁকি, সম্ভাব্য সমাধানের বিকল্পসমূহের বিশ্লেষণ, স্থানীয় ইকনোমিক অপারেটরগণের সামর্থ্য, টেকসইতা, ক্রয়কারীর সামর্থ্য, প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা, ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায় লইয়া তফসিল-৪ মোতাবেক একটি ক্রয়কৌশল প্রণয়ন করিবে যা প্রকল্প দলিলে সন্নিবেশিত হইবে এবং উহার অনুবর্তীক্রমে উক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণীত হইবে।

(২) উপবিধি (১)-এ বর্ণিত ক্রয়কৌশল প্রণয়নের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী কর্তৃক বাজার পরিস্থিতি তথা বাজারে বিদ্যমান সমাধানের বিকল্প সম্পর্কে অবহিত হইবার লক্ষ্যে সম্ভাব্য ইকনোমিক অপারেটরগণের সমন্বয়ে প্রারম্ভিক বাজার সম্পৃক্ততার (Early market engagement) উদ্যোগ গ্রহণ করা যাইবে এবং সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন সময় প্রদানপূর্বক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া সম্ভাব্য দরদাতা বা ইকনোমিক অপারেটরদের আমন্ত্রণপ্রদান, অতঃপর তাহাদের আগ্রহের ভিত্তিতে প্রাকক্রয় সভা (Pre-procurement conference) আয়োজন করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রারম্ভিক বাজার সম্পৃক্ততার ধারাবাহিকতায় গৃহীত ক্রয়কার্যে কোনোভাবেই যেন সীমাবদ্ধকর প্রতিযোগিতার পরিবেশ সৃষ্টি না হয়, সেই বিষয়ে ক্রয়কারী সতকর্তা অবলম্বন করিবে:

আরও শর্ত থাকে যে, এই বিধিতে উল্লিখিত প্রারম্ভিক বাজার সম্পৃক্ততার মাধ্যমে নির্দিষ্টকৃত কোনো ক্রয়চাহিদা বা প্রস্তুতকৃত বিনির্দেশের মাধ্যমে কোনো ক্রয়প্রক্রিয়াকরণে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী বাধ্য থাকিবে না।

(৩) ক্রয়কারী পণ্যের প্যাকেজ গঠন ও ক্রয়পদ্ধতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে—

(ক) ক্রেতব্য পণ্যের ধরন ও প্রাক্কলিত ব্যয়;

(খ) স্থানীয় বাজারে সংশ্লিষ্ট পণ্যের প্রাপ্যতা;

(গ) স্থানীয় বাজারে প্রাপ্য সংশ্লিষ্ট পণ্যের মান, উৎস ও ব্র্যান্ড;

(ঘ) মনোনীত পণ্যের মূল্য;

(ঙ) প্রয়োজনীয় পরিমাণ পণ্যসরবরাহে স্থানীয় সরবরাহকারীদের সামর্থ্য;

(চ) সংশ্লিষ্ট জাতীয় শিল্প প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য এবং উৎপাদিত পণ্যের মান;

(ছ) বাজার পরিস্থিতি এবং প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;

(জ) ক্রয়ের জরুরি প্রয়োজনীয়তা;

(ঝ) প্রাপকের ভান্ডারের ধারণক্ষমতা এবং প্রস্তাবিত সরবরাহের শর্তাদি ও সূচি; এবং

(ঞ) স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সরবরাহ-সংক্রান্ত ঝুঁকি।

(৩) ক্রয়কারী, পুনঃপুন আবশ্যক এইরূপ পণ্য সরবরাহের জন্য, বিধি ১০৯ অনুযায়ী ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট ব্যবহার করিতে পারে এবং সুবিধাজনক হইলে লটভিত্তিক বা আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করিতে পারে।

(৪) ক্রয়কারী প্যাকেজ প্রণয়নে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করিবে এবং সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের সংখ্যা যেন হ্রাস না পায় উহা নিশ্চিত করিবার জন্য একটি প্যাকেজে বেশিসংখ্যক আইটেম অন্তর্ভুক্ত করিবে না।

(৫) সাধারণত একই ধরনের সরবরাহকারীগণ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়া থাকে, শুধু এইরূপ আইটেমসমূহের সমন্বয়ে ক্রয়কারী প্রতিটি লট সুবিন্যস্ত করিবে।

(৬) দরপত্র প্রক্রিয়ায় উৎপাদনকারীর অংশগ্রহণ উৎসাহিত করিবার অভিপ্রায় থাকিলে, বিশেষ ধরনের সরবরাহের (যেমন—স্বাস্থ্য সেক্টরের পণ্য, খুচরা যন্ত্রাংশ, ইত্যাদি) জন্য আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা যাইবে।

(৭) ক্রয়কারী, কার্যের প্যাকেজ গঠন ও ক্রয়পদ্ধতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে—

(ক) কার্যের প্রকৃতি ও প্রাক্কলিত ব্যয়;

(খ) নির্মাণ সেক্টরের বিদ্যমান অবস্থা;

(গ) স্থানীয় ঠিকাদারদের সামর্থ্য;

(ঘ) প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;

(ঙ) ভৌগোলিক অবস্থান;

(চ) কার্যসম্পাদনে প্রয়োজনীয় সময়;

(ছ) প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়।

(৮) ক্রয়কারী, ভৌতসেবার প্যাকেজ গঠন ও ক্রয়পদ্ধতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে—

(ক) ভৌতসেবার প্রকৃতি, মান এবং প্রাক্কলিত ব্যয়;

(খ) সংশ্লিষ্ট সেবা সেক্টরের বিদ্যমান অবস্থা;

(গ) ক্রয়ের জরুরি প্রয়োজনীয়তা;

(ঘ) স্থানীয় সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য;

(ঙ) প্রত্যাশিত প্রতিযোগিতা;

(চ) সেবাসম্পাদনের প্রত্যাশিত তারিখ;

(ছ) প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয়।

২৫। **ক্রয়পরিকল্পনা (Procurement plan) প্রণয়ন, ইত্যাদি** ।—(১) ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন সকল ক্রয়কারীর জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(২) ক্রয়পরিকল্পনায় মূল্য বা পদ্ধতি নির্বিশেষে ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সকল অভীষ্ট বস্তু বা বিষয়, যথা, পণ্য, কার্য, ভৌতসেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবার শ্রেণিভিত্তিক বিন্যাসপূর্বক অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচি এবং পরিচালন বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৪) ক্রয়কারী উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচির অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে, তফসিল-৫ এর অংশ-ক অনুসারে প্রকল্পের পূর্ণ মেয়াদকালের জন্য সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে এবং উহা উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (DPP) বা কারিগরি/ কারিগরি সহায়তা প্রকল্প (TPP/TAPP) প্রস্তাবের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।

(৫) ক্রয়কারী, প্রত্যেক অর্থবৎসরের শুরুতে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে প্রত্যাশিত তহবিল প্রবাহের বিষয়টি বিবেচনাক্রমে, কোনো উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচির সার্বিক ক্রয়পরিকল্পনা এবং প্রাক্কলিত ব্যয় (Cost estimate) বাৎসরিক ভিত্তিতে এবং যুক্তিসংগতভাবে হালনাগাদ করিবে।

(৬) ক্রয়কারী উহার সার্বিক বা বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় কোনো নির্দিষ্ট ক্রয়পদ্ধতি বা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের বাধ্যবাধকতা পরিহারের উদ্দেশ্যে, সাধারণত একটি প্রকল্প বা কর্মসূচি বা ক্রয়চাহিদার কোনো অংশ নিম্নতর মূল্যমানের একাধিক প্যাকেজে বিভক্ত করিবে না।

(৭) ক্রয়কারী, মূল্যায়নের সময় আড়াআড়ি অবহার (Cross-discounts) প্রদান সংক্রান্ত বিধানের প্রয়োগ সহজ করিবার উদ্দেশ্যে, সার্বিক ক্রয়পরিকল্পনায় অনুমোদিত কোনো প্যাকেজ সাধারণত ৫ (পাঁচ)টির অধিক লটে বিভক্ত করিবে না।

(৮) ক্রয়কারী কোনো ক্রয়চাহিদাকে ক্ষুদ্রতর একাধিক প্যাকেজে বা কোনো প্যাকেজকে একাধিক ক্ষুদ্রতর লটে বিভক্ত করিবার সময় অথবা বিপরীতক্রমে একাধিক প্যাকেজ বা লটকে বৃহত্তর একটি প্যাকেজ বা লটে একত্রিত করিবার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে—

(ক) সুপারিশকৃত আকারের প্যাকেজ বা লটের জন্য গ্রহণযোগ্য (Responsive) দরপত্র দাখিলের ক্ষেত্রে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের সামর্থ্য;

(খ) সুপারিশকৃত আকারের প্যাকেজ বা লটের জন্য পর্যাপ্ত যোগ্য ইকনোমিক অপারেটরগণের সংখ্যা ও সম্ভাব্য প্রতিযোগিতা; এবং

(গ) সম্ভাব্য কার্য চুক্তির ক্ষেত্রে, উক্ত কার্যের জন্য নির্ধারিত স্থানের ভৌগোলিক অবস্থানের বিবেচনায় উহার বাস্তবায়নজনিত সুবিধা।

(৯) উপবিধি (৫)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ক্রয়কারী দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল চূড়ান্তকরণের পূর্বে বা দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বানের পূর্বে উন্নয়ন বা পরিচালন বাজেটের অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক বিধি ৯ অনুসরণে গঠিত কমিটি দ্বারা, অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ক্রয় নির্বিশেষে স্থানীয় মুদ্রায়, কোনো নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official cost estimate) প্রস্তুত করিবে এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতকালে পরিবহণ ব্যয়, ওভারহেড, মুনাফা, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ব্যয় (যেমন- বিমা পলিসি গ্রহণ, ইত্যাদি), ভৌগোলিক অবস্থান, চুক্তি বাস্তবায়নে প্রযোজ্য কারিগরি ও বাণিজ্যিক শর্তাদি, জটিলতা (Complexity), অনগ্রসরতা, জেলা সদর বা ক্রয় কার্যস্থল হইতে দূরত্ব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, মূল্য সংযোজন কর (VAT), কাস্টম শুল্ক (Custom duties) এবং আয়করসহ (IT) আনুষঙ্গিক অন্যান্য প্রযোজ্য বিষয়সমূহ আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করিবে।

(১০) উপবিধি (৯)-এর অধীন প্রস্তুতকৃত দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় কোনো উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচির বা পরিচালন বাজেটের সার্বিক বা বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লিখিত প্রাক্কলিত ব্যয় হইতে অধিক হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং অধিক না হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্নে হন) কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক ক্রয়কারীর নিকট ফেরত প্রদান করিতে হইবে এবং ক্রয়কারী অতঃপর, সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতীত, দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় সিলগালা করিয়া রাখিবে, যাহা দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির নিকট দরপত্র খোলার প্রাক্কালে হস্তান্তর করিবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভায় দাপ্তরিক প্রাক্কলিতমূল্য ঘোষণাপূর্বক দরপত্র উন্মুক্তকরণ শিটে উহা লিপিবদ্ধ করিবে।

(১১) ক্রয়কারী, প্রত্যেক অর্থবৎসরের শুরুতে, পরিচালন বাজেটের অধীন ক্রয়ের জন্য শুধু একটি বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে।

(১২) কোনো উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচির জন্য হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং পরিচালন বাজেটের জন্য প্রণীত বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

(১৩) উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচির জন্য সামগ্রিক ক্রয় পরিকল্পনা ও হালনাগাদকৃত বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা এবং পরিচালন বাজেটের জন্য বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী ক্ষেত্রমতো তফসিল-৫-এর অংশ-ক, অংশ-খ, অংশ-গ, অংশ-ঘ, অংশ-ঙ ও অংশ-চ-তে বর্ণিত ছক অনুসরণ করিবে।

(১৪) প্রত্যেক অর্থবৎসরের শুরুতে ইজিপি পোর্টালের মাধ্যমে উপবিধি (১২) অনুসরণক্রমে উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচি এবং পরিচালন বাজেটের জন্য পৃথক পৃথক বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন বা হালনাগাদ, অনুমোদন এবং প্রকাশ করা সকল ক্রয়কারী ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

২৬। **ক্রয়পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ, সংশোধন, ইত্যাদি।**—(১) ক্রয়প্রক্রিয়ায় বিলম্ব, পুনঃদরপত্র আহ্বান এবং অন্যান্য অদৃষ্টপূর্ব (Unforeseen) পরিবর্তন বা সীমাবদ্ধতা বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী নিজস্ব প্রয়োজনে ক্রয়পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য বিধানপূর্বক সাধারণত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উহা হালনাগাদ বা সংশোধন করিবে।

(২) কোনো সার্বিক ক্রয়পরিকল্পনা বা বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা হালনাগাদ বা সংশোধনের ক্ষেত্রে, যথোপযুক্ত কারণ থাকা সাপেক্ষে, বিধি ২৫ এর উপবিধি (৬), (৭) ও (৮) মোতাবেক কোনো প্যাকেজকে একাধিক ক্ষুদ্রতর প্যাকেজে বা লটে বিভক্তিকরণ বা একাধিক প্যাকেজকে একটি বৃহৎ প্যাকেজে সন্নিবেশকরণ বা ক্রয়পদ্ধতি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে:

(৩) উপবিধি (২)-এর অধীন কোনো একক প্যাকেজকে একাধিক ক্ষুদ্রতর প্যাকেজে বা একাধিক লটে বিভক্ত করা হইলে, উহার কোনো একটি প্যাকেজ বা লটের জন্য চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রদানের পূর্বে, প্যাকেজসমূহ বা লটসমূহের সামষ্টিক মূল্য যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের এখতিয়ারভুক্ত সেই কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিটি প্যাকেজ বা লটের দরপত্র অনুমোদনের জন্য পেশ করিতে হইবে।

উদাহরণ ১।—যদি ২০০ (দুই শত) কোটি টাকা ব্যয়সাপেক্ষ ২৫ কি. মি. দীর্ঘ রাস্তা-কাম-বাঁধ নির্মাণের জন্য কোনো ক্রয় প্যাকেজকে ৫ (পাঁচ)টি লটে বিভক্ত করিয়া দরপত্র আহ্বান করা হয়, তাহা হইলে উহার সামষ্টিক চুক্তিমূল্য (২০০ কোটি টাকা) যে পর্যায়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের (এইক্ষেত্রে সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি) এখতিয়ারভুক্ত, সেই পর্যায়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিতে হইবে।

উদাহরণ ২।—যদি ১২০ (একশত বিশ) কোটি টাকা মূল্যের ক্রয়ের দরপত্র আইটেমভিত্তিক আহ্বান করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে বিলম্ব এড়ানোর জন্য পর্যায়ক্রমে উহার বাস্তবায়ন যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হইলে উহার যেকোনো একটি আইটেমের জন্য চুক্তিসম্পাদনের পূর্বে উক্ত টেন্ডারের ভিত্তিতে সম্পাদিতব্য সকল চুক্তি-সংক্রান্ত হালনাগাদ অগ্রগতি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের (এই ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি) নিকট পেশ করিতে হইবে।

২৭। **ক্রয়কার্যে প্রতিযোগিতা**।—(১) ক্রয়প্রক্রিয়ায় অবাধ ও কার্যকর প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণার্থে ক্রয়কারী—

(ক) সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক প্রকল্প বা কার্যের জন্য নির্ধারিত স্থান পরিদর্শনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে;

(খ) কার্য বা জটিল সরবরাহ চুক্তির ক্ষেত্রে, বিশেষত বিদ্যমান কার্য বা যন্ত্রপাতির নবরূপদানের (Refurbishing) জন্য, সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ ক্রয়কারীর প্রতিনিধিদের সহিত সাক্ষাৎ করিয়া যাহাতে কোনো বিষয়ে প্রশ্ন উত্থাপন বা ব্যাখ্যা চাহিতে পারে তজ্জন্য প্রাকদরপত্র সভা আহ্বান করিবে;

(গ) দফা (খ)-এর অধীন কোনো প্রাকদরপত্র সভা অনুষ্ঠিত হইলে, উক্ত সভার কার্যবিবরণী যেসকল সম্ভাব্য দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন এবং যাহারা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন কিন্তু সভায় যোগদান করেন নাই তাহাদের সকলকে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে প্রদান করিবে; এবং

(ঘ) দরপত্র দলিলের ভুলত্রুটি সংশোধন বা প্রদত্ত অতিরিক্ত তথ্য পরিশিষ্ট (Addendum) আকারে বিধি ১১৫ অনুযায়ী সকল দরপত্রদাতাগণের নিকট বিতরণ করিবে।

(২) যে মানদণ্ডের ভিত্তিতে আবেদনকারী, দরপত্রদাতা বা পরামর্শকগণের যোগ্যতা নিরূপণ করা হইবে উহা সংশ্লিষ্ট দলিলে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া আবেদনকারী বা দরপত্রদাতাকে আহ্বানে সাড়া প্রদানের জন্য পর্যাপ্ত সময় প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত সময় প্রযোজ্য দলিলে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

অংশ-২

দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ এবং নিরাপত্তা জামানত

২৮। **দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ।**—(১) দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ, দরপত্র বা প্রস্তাবের জটিলতা (Complexity) এবং উহা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের জন্য আবশ্যক সময় বিবেচনায় নির্ধারণ করিতে হইবে, তবে উহা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমা অনুসরণ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো বিশেষ ক্রয় কর্মকাণ্ডের শর্তের সহিত সংগতি রক্ষার প্রয়োজনে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা, দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ কমাইতে বা বাড়াইতে পারিবেন।

২৯। **দরপত্র বা প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা।**—ক্রয়কারী তফসিল-৬-এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে, তবে আবশ্যিকভাবে দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদের মধ্যে দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন, অনুমোদন এবং চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারি করিবে বা কৃতকার্য পরামর্শকের অনুকূলে প্রস্তাব গ্রহণ পত্র (Letter of Acceptance) জারির মাধ্যমে চুক্তিস্বাক্ষরের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে।

৩০। **বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি।**—(১) ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হইলে, দরপত্র বা প্রস্তাবের জন্য নির্ধারিত মেয়াদ অতিক্রান্তের পূর্বে, উহার বৈধতার মেয়াদ সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার বৃদ্ধির জন্য ক্রয়কারী কোনো দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অনুরোধ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রথমবার মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং দ্বিতীয়বার মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে, পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১)-এর অধীন বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য কোনো অনুরোধ করা হইলে উক্ত অনুরোধপত্রে দরপত্র বা প্রস্তাবের মেয়াদ অবসানের নূতন তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে এবং মেয়াদ বৃদ্ধির উক্ত অনুরোধপত্র তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

৩১। **দরপত্র জামানত।**—(১) অসদুদ্দেশ্যে দরপত্র দাখিল নিরুৎসাহিত করিবার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী দরপত্র দলিলে এই মর্মে শর্ত আরোপ করিতে পারিবে যে, প্রতিটি দরপত্রের সহিত, দরপত্রদাতার পছন্দ অনুযায়ী, বাংলাদেশের কোনো তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে অর্ডার, বা দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি, জামানত হিসাবে দাখিল করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, তফসিল-২-এ উল্লিখিত মূল্যসীমা পর্যন্ত কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্রের সহিত জামানত হিসাবে বাংলাদেশের কোনো তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট বা পেঅর্ডার হিসাবে দাখিল করিতে হইবে।

(২) এই বিধির অধীনে আন্তর্জাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে কোনো দরপত্রদাতা দরপত্রের সহিত বাংলাদেশের যে-কোনো তফসিলি ব্যাংক হইতে ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল করিতে পারিবে, তবে উক্তরূপ ক্রয়ে কোনো সুখ্যাতিপূর্ণ আন্তর্জাতিক ব্যাংক কর্তৃক দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল করিবার ক্ষেত্রে, উক্ত গ্যারান্টি বলবৎযোগ্য করিবার জন্য বাংলাদেশে উহার কোনো সহযোগী ব্যাংক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে।

(৩) অহেতুক অংশগ্রহণকারী দরপত্রদাতাগণকে নিরুৎসাহিত করিবার জন্য দরপত্র জামানতের অঙ্ক পর্যাপ্তভাবে নির্ধারণ করিতে হইবে এবং উহা দরপত্র দলিলে মোটামুটি স্থির অঙ্কে (Rounded fixed amount) উল্লেখ করিতে হইবে এবং কখনও প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের শতকরা হারে উল্লেখ করা যাইবে না এবং উক্ত স্থির অঙ্ক তফসিল-২ অনুসারে নির্ধারণ করিতে হইবে।

উদাহরণ।—যদি কোনো দরপত্রের প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্য ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা হয়, তাহা হইলে উক্ত চুক্তি মূল্যের ৩% হারে দরপত্র জামানত হইবে ১৫ (পনের) হাজার টাকা, ২% হারে ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং ১% হারে ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা এবং দরপত্রদাতা যাহাতে প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের পরিমাণ সম্পর্কে কোনো নির্ভরযোগ্য ধারণা লাভ করিতে না পারে, সেই জন্য দরপত্র জামানত উল্লিখিত হারের ভিত্তিতে উপনীত টাকার পরিমাণ হইতে কিছুটা কম পরিমাণ নির্ধারণ করিতে হইবে। এই ক্ষেত্রে ৩% হারে ১৪ (চৌদ্দ) হাজার টাকা, ২% হারে ৯ (নয়) হাজার টাকা ও ১% হারে ৬ (ছয়) হাজার টাকা নির্ধারণ করা যাইতে পারে।

(৪) দরপত্রদাতা কর্তৃক ক্রয়কারীর অনুকূলে দরপত্র জামানত প্রদত্ত হইবে।

(৫) এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা হইলে, তফসিল-২-এ উল্লিখিত হারে দরপত্র দাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত আইটেমসমূহের মোট মূল্যের শতকরা হারে একটি দরপত্র জামানত দাখিল করিবার জন্য বলা যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে থাকে যে, উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত একটি আলাদা খামে দাখিল করিতে হইবে।

(৬) দরপত্র লটভিত্তিক আহ্বান করা হইলে, প্রত্যেকটি লটের জন্য ভিন্ন ভিন্ন শতকরা হারের ভিত্তিতে দরপত্র জামানতের পরিমাণ নির্ধারণ করা যাইবে, তবে দরপত্র দলিলে উক্ত জামানতের পরিমাণ, উপবিধি (৫)-এর ক্ষেত্র ব্যতীত, তফসিল-২-এ উল্লিখিত স্থির অঙ্কে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৭) বিপরীত নিলাম পদ্ধতি, সরাসরি দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীন পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে, দরপত্র জামানত দাখিলের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাইবে না।

(৮) বিধি ৩০-এ বর্ণিত পরিস্থিতিতে কোনো দরপত্রদাতার নিকট যথাসময়ে কোনো দাবি উত্থাপনের প্রয়োজনে দরপত্রের বৈধ মেয়াদ পূর্তির তারিখের পর কমপক্ষে ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত দরপত্র জামানত বৈধ থাকিতে হইবে।

(৯) এই বিধির অধীন বর্ধিত মেয়াদের দরপত্র জামানত কোন তারিখ পর্যন্ত গ্রহণ করা হইবে, তদবিষয়ে ক্রয়কারী দরপত্রদাতাকে অবহিত করিবে।

৩২। **দরপত্র জামানতের মেয়াদ বৃদ্ধি**।—(১) দরপত্রদাতা, দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধিতে সম্মত হওয়া সাপেক্ষে, উক্ত মেয়াদ বৃদ্ধির সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপবিধি (৩) অনুসারে দরপত্র জামানতের বৈধতার মেয়াদও বৃদ্ধি করিতে হইবে।

(২) কোনো দরপত্রদাতা দরপত্র বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে সম্মত না হইলে, তাহার দরপত্র পরবর্তীকালে মূল্যায়নের জন্য বিবেচিত হইবে না এবং উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত, যতশীঘ্র সম্ভব, দরপত্রদাতাকে ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(৩) দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধি করা হইলে, দরপত্র জামানতের মেয়াদ দরপত্রের বর্ধিত মেয়াদ পূর্তির তারিখের পর কমপক্ষে ২৮ (আটাশ) দিন বৃদ্ধি করিতে হইবে।

৩৩। **দাখিলকৃত দরপত্র জামানতের সঠিকতা যাচাইকরণ।**—(১) মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক, মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পূর্বে, জামানত ইস্যুকারী ব্যাংকের নিকট হইতে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র জামানতের সঠিকতা লিখিতভাবে যাচাই করিতে হইবে।

(২) কোনো দরপত্র জামানত সঠিক বলিয়া পাওয়া না গেলে, উক্ত জামানত সংশ্লিষ্ট দরপত্র পরবর্তীকালে মূল্যায়নের জন্য বিবেচনা করা যাইবে না এবং এইক্ষেত্রে ক্রয়কারী আইনের ধারা ৬৪ (৫) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৩৪। **দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্তকরণ।**–কোনো দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্ত করা যাইবে, যদি দরপত্রদাতা—

(ক) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর দরপত্র জামানতের বৈধতার মেয়াদের মধ্যে দরপত্র প্রত্যাহার করে; বা

(খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কার্যসম্পাদন জামানত দিতে ব্যর্থ হয় বা যাচাইঅন্তে সঠিক পাওয়া না যায়; বা

(গ) চুক্তিসম্পাদন করিতে অস্বীকার করে; বা

(ঘ) বিধি ১১৮(১২)-এর অধীন কোনো গাণিতিক ভুল সংশোধনের কারণে দরপত্র মূল্যের সংশোধন গ্রহণ করিতে অস্বীকার করে; বা

(ঙ) বিধি ১৪৯-এ বর্ণিত পেশাগত অসদাচরণে সম্পৃক্ত হয়।

৩৫। **দরপত্র জামানত ফেরত প্রদান।**—(১) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক কোনো দরপত্র জামানত দরপত্রদাতাকে ফেরত দেওয়া যাইবে না।

(২) ক্রয়কারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের অব্যবহিত পর অগ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের দরপত্র জামানত, ধারা ৫৩-এর বিধান-সাপেক্ষে, ফেরত দিতে হইবে।

(৩) ক্রয়কারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য ১ম, ২য় ও ৩য় সর্বনিম্ন দরপত্রের জামানত ব্যতীত অন্যান্য মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের দরপত্র জামানত, আইনের ধারা ৫৩-এর বিধান- সাপেক্ষে, তাহাদের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ফেরত দেওয়া যাইবে।

(৪) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য দরপত্রের দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি স্বাক্ষরের পরেই কেবল অবশিষ্ট দরপত্রসমূহের দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে, তবে সকল ক্ষেত্রেই দরপত্র জামানত বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার পূর্বেই ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৩৬। **কার্যসম্পাদন জামানত (Performance security)।**—(১) কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রদানের পর তফসিল-২-এ বর্ণিত হার অনুসরণক্রমে দরপত্র উপাত্ত শিট (Tender data sheet)-এ নির্দিষ্টকৃত পরিমাণের কার্যসম্পাদন জামানত প্রদান করিতে হইবে, যাহা সার্বিকভাবে চুক্তিসংশ্লিষ্ট জামানতের (Contractual security) অংশ হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, তফসিল-২-এর বিধি ৩৭-এর উপবিধি (১)-এর বিপরীতে উল্লিখিত ক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থও (Retention money) চুক্তিসংশ্লিষ্ট জামানতের (Contractual security) অংশহিসাবে গণ্য হইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, সরকারের নিজস্ব তহবিলের অর্থ দ্বারা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত বা আধাস্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হইতে পণ্যক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্যসম্পাদন জামানত গ্রহণের পরিবর্তে তফসিল-২-এ বর্ণিত হারে, পরিশোধযোগ্য বিল থেকে, নিরাপত্তা জামানত হিসাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ কর্তন করা যাইবে এবং পরবর্তীকালে দরপত্র দলিলে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক উহা সংরক্ষণ ও ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

(২) ফ্রন্ট লোডিং-এর কারণে দরপত্রে ভারসাম্যহীনতার সৃষ্টি হইয়াছে অথবা কোনো দরপত্রের আইটেমসমূহে সামগ্রিকভাবে ভারসাম্যহীন দর প্রদান করা হইয়াছে বলিয়া দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রতীয়মান হইলে, উক্ত কমিটি তফসিল-২-এ নির্দিষ্টকৃত চুক্তিসংশ্লিষ্ট জামানত পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করিতে পারিবে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে ক্রয়কারী উক্ত সুপারিশ অনুসারে রক্ষণযোগ্য অর্থবৃদ্ধি করিবে।

(৩) ক্রয়কারীর নিকট তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত পেঅর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট বা ব্যাংক গ্যারান্টি আকারে কার্যসম্পাদন জামানত দাখিল করিতে হইবে।

(৪) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, বাংলাদেশি কোনো তফসিলি ব্যাংক হইতে অথবা বাংলাদেশে সহযোগী ব্যাংক আছে এইরূপ আন্তর্জাতিকভাবে খ্যাত কোনো ব্যাংক কর্তৃক কার্যসম্পাদন জামানত ইস্যু করিতে হইবে যাহাতে উহা বলবৎযোগ্য হয়।

(৫) পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত পণ্যসরবরাহ সময়সীমার বা কার্যসমাপ্তির তারিখের পর ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত কার্যসম্পাদন জামানত বৈধ থাকিতে হইবে।

(৬) যদি কার্যসমাপ্তির তারিখ বৃদ্ধি করা আবশ্যক হয়, তাহা হইলে প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির নূতন তারিখের পরবর্তী ২৮ (আটাশ) দিনের জন্য কার্যসম্পাদন জামানতের বৈধতা বৃদ্ধি করিতে হইবে।

(৭) ত্রুটিজনিত দায়-এর মেয়াদে (Defects liability period) উত্থাপিত দায়সমূহের বিপরীতে ইকনোমিক অপারেটরের প্রাপ্য অর্থ হইতে বিধি ৩৭ মোতাবেক কর্তিত রক্ষণযোগ্য অর্থ রক্ষিত থাকিবে।

(৮) মূল প্রস্তুতকারী বা উহার একমাত্র এজেন্টের নিকট হইতে যন্ত্রাংশ সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কার্যসম্পাদন জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক হইবে না।

(৯) পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হইতে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে, ক্রয়কারী তফসিল-২-এ বর্ণিত হার অনুসরণপূর্বক প্রয়োজন ও বাস্তবতার নিরিখে কার্যসম্পাদন জামানত নির্ধারণক্রমে প্রস্তাব দলিলে উল্লিখিত নির্দিষ্ট হারে কার্যসম্পাদন জামানত আরোপ করিতে পারিবে।

(১০) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে ব্যক্তি পরামর্শকের উপর কার্যসম্পাদন জামানত আরোপ করা যাইবে না।

৩৭। **রক্ষণযোগ্য অর্থ** (Retention money)।—(১) সমুদয় কার্যসম্পাদন বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভৌতসেবা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রত্যেক চলমান পরিশোধযোগ্য বিল হইতে এবং পণ্যের ক্ষেত্রে পরিশোধযোগ্য চূড়ান্ত বিল হইতে ঠিকাদারের বা সরবরাহকারীর প্রাপ্য অর্থ হইতে তফসিল-২ অনুসারে নির্ধারিত শতকরা হারে রক্ষণযোগ্য অর্থ কর্তনযোগ্য হইবে।

(২) ক্রয়কারী বা প্রকল্প পরিচালক বা অন্য কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধি ৫১(৩০) অনুযায়ী সকল ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (Defects correction certificate) প্রদানের পর অথবা কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত না হইবার ক্ষেত্রে শূন্য ত্রুটি সনদ প্রদানের পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে রক্ষণযোগ্য সমুদয় অর্থপরিশোধ করা হইবে।

অংশ-৩

বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ এবং গোপনীয়তা রক্ষা

৩৮। **পণ্য, কার্য, ইত্যাদির কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) ক্রয়কারী কোনো সুনির্দিষ্ট ক্রয়ের প্রয়োজনীয় শর্তসমূহের বিবরণ প্রদানের সময়, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি প্রদান করিবে—

(ক) ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য, কার্য বা সেবার নাম ও বিবরণ;

(খ) পণ্য, কার্য বা সেবার মান;

(গ) প্রার্থিত কার্যসম্পাদন যোগ্যতা (Required performance standard); ও কর্মক্ষমতার মেয়াদকাল;

(ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, টেকসই ক্রয়ের উপাদানসমূহের বিবরণ;

(ঙ) নিরাপত্তার মান ও মাত্রা;

(চ) ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য মোড়কজাতকরণ, চিহ্নিতকরণ ও লেবেল আঁটার জন্য ব্যবহার্য প্রতীক ও পরিভাষা;

(ছ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য উৎপাদনের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া;

(জ) পণ্যের উপযোগিতা নিরূপণের জন্য কোনো পরীক্ষা পদ্ধতি।

(২) ক্রয়কারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কারিগরি বিনির্দেশে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে—

(ক) প্রতিযোগিতা সীমিত করিতে পারে এইরূপ সরাসরি সম্পর্কযুক্ত নকশা বা বর্ণনামূলক বৈশিষ্ট্য উল্লেখ না করিয়া, কার্যসম্পাদন যোগ্যতা বা উৎপাদন ক্ষমতা স্পষ্টভাবে বর্ণনা করিতে হইবে;

উদাহরণ।—জেনারেটর ক্রয়ের জন্য উহার কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুতের সময় উহার কার্যসম্পাদন যোগ্যতার শর্তাদি নিম্নরূপ নির্ধারণ করা যাইতে পারে, যথা—

(অ) জেনারেটরের প্রতি ঘণ্টায় বিদ্যুৎ উৎপাদনের পরিমাণ;

(আ) জেনারেটর চালু থাকা অবস্থায় প্রতি কিলোওয়াট ঘণ্টায় ব্যবহৃত জ্বালানির সর্বোচ্চ পরিমাণ;

(ই) জেনারেটর চালু থাকা অবস্থায় উহার সর্বোচ্চ শব্দ নিঃসরণ মাত্রা (Noise level)।

(খ) আন্তর্জাতিক মান নির্ধারিত থাকিলে উহার ভিত্তিতে বা স্বীকৃত জাতীয়মান বা কোড বা বর্গনাম (Generic name) এর স্পষ্ট বর্ণনা প্রদান করিতে হইবে।

(৩) কারিগরি বিনির্দেশে কোনো পণ্যের ট্রেডমার্ক বা পণ্যের ব্যবসায়িক নাম (trade name), পেটেন্ট, নকশা বা ধরন, এক বা একাধিক উৎস দেশের নাম (Specific one or few country(ies) of origin), উৎপাদনকারী বা সেবাসরবরাহকারীর নাম সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা যাইবে না।

উদাহরণ ।—(১) ফোর হুইল ড্রাইভ গাড়ি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কোনো নির্দিষ্ট গাড়ির নাম উল্লেখ করিয়া (Named vehicle) দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে না বা কোনো নির্দিষ্ট প্রস্তুতকারীর গাড়ির কারিগরি বিনির্দেশের সহিত সরাসরি সম্পর্কযুক্ত বিস্তারিত কারিগরি বিনির্দেশ উল্লেখ করিতে পারিবে না, যাহাতে উক্তরূপে উল্লিখিত কারিগরি বিনির্দেশের কঠিন (tight) শর্তের কারণে অন্যান্য গাড়ি প্রস্তুতকারীগণ দরপত্র দাখিল করিতে সক্ষম না হয়; ভিন্ন ভিন্ন প্রস্তুতকারীগণের গাড়ি এক ও অভিন্ন নয়, কিন্তু অনেক গাড়ির গুণাগুণ ও কার্য সম্পাদন যোগ্যতা খুব কাছাকাছি হইতে পারে। এইক্ষেত্রে গাড়ির কারিগরি বিনির্দেশ সাধারণভাবে প্রস্তুত করা হইলে উক্ত ধরনের সকল গাড়ি প্রস্তুতকারীগণ বা তাহাদের এজেন্ট দরপত্রে অংশগ্রহণ করিতে সক্ষম হইবে। যেমন—কোনো গাড়ির ওজন ১,০২১ কেজি হইতে হইবে, তাহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না করিয়া কারিগরি বিনির্দেশে এইভাবে উল্লেখ করা সমীচীন যে, গাড়ির ওজন ১,০০০ কেজি হইতে ১,০৫০ কেজির মধ্যে হইতে হইবে।

উদাহরণ।—(২) কম্পিউটার ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কারিগরি বিনির্দেশে "কেবল আইএসও কর্তৃক সনদপ্রাপ্ত কম্পিউটার গ্রহণযোগ্য হইবে" মর্মে উল্লেখ করা যাইবে, কিন্তু কোনোক্রমেই কোনো সুনির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের কম্পিউটারের নাম উল্লেখ করা যাইবে না।

(৪) উপবিধি (৩)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যদি বিনির্দেশের সাধারণরূপ প্রস্তুতক্রমে উহা দরপত্রদাতাগণের নিকট সহজে বোধগম্য করিয়া উপস্থাপন করিবার জন্য ক্রয়কারীর পর্যাপ্ত কারিগরি দক্ষতা না থাকে, তাহা হইলে ক্রয়কারী কারিগরি বিনির্দেশে কোনো সুনির্দিষ্ট ব্র্যান্ডের পণ্যের বিবরণ উল্লেখ করিতে পারিবে, তবে এই ক্ষেত্রে উহাতে "বা একইরূপ বা সমতুল্য" শব্দগুচ্ছ যোগ করিতে হইবে।

(৫) ক্রয়কারী, যতদূর সম্ভব, পণ্য, কার্য বা সেবাসংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী বা সুবিধাভোগীগণের নিবিড় সহযোগিতা গ্রহণক্রমে বিনির্দেশ প্রস্তুত করিবে এবং অন্যান্যের মধ্যে নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক অনুমোদিত বা প্রকাশিত মানদণ্ড অনুসরণ করিবে, যথা:—

(ক) ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড অর্গানাইজেশন (International Organisation for Standardisation);

(খ) ইন্টারন্যাশনাল ইলেকট্রোটেকনিক্যাল কমিশন (International Electrotechnical Commission); এবং

(গ) বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউট (BSTI) বা অন্য কোনো জাতীয় বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কোনো মানদণ্ড।

(৬) পুনঃপুন ক্রয় করা হইয়া থাকে এইরূপ সাধারণভাবে ব্যবহার্য পণ্য (যেমন—কাগজ, অফিস সরঞ্জামাদি বা দৈনন্দিন ব্যবহৃত অন্য কোনো পণ্য) ক্রয়ের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী উক্ত পণ্য প্রস্তুতকারীর সহিত আলোচনাক্রমে বিনির্দেশের মানদণ্ড নির্দিষ্ট করিয়া উহা ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, প্রকাশ করিতে পারিবে।

৩৯। **ভৌতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত সেবাসম্পাদন বিনির্দেশ প্রস্তুত।**—ক্রয়কারী ভৌতসেবাসংশ্লিষ্ট কোনো সুনির্দিষ্ট ক্রয়ের প্রয়োজনীয় শর্তসমূহের বিবরণ প্রদানের সময়, বিধি ৩৮-এ বর্ণিত প্রাসঙ্গিক বিষয়ের সহিত নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি প্রদান করিবে—

(ক) ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত ভৌতসেবার নাম, ধরন ও বিবরণ;

(খ) সেবার প্রত্যাশিত মান ও ফলাফল বিনির্দেশ (Expected output);

(গ) সেবাসম্পাদনে প্রয়োজনীয় সম্পদ, যন্ত্রপাতির বিনির্দেশ ও পরিমাণ এবং প্রয়োজনীয় জনবলের বিবরণ (Required inputs);

(ঘ) ভৌগোলিক অবস্থান ও সাইটের অবস্থা;

(ঙ) সেবাসম্পাদন পরিমিতি;

(চ) ঝুঁকি ও পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা;

(ছ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টেকসই তা নিশ্চিতকরণের উপাদানসমূহের সংশ্লেষ।

৪০। **বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবার কর্মপরিধি নির্ধারণ।**—আবেদনকারীগণের প্রস্তাব প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদানের জন্য, বিধি ১৩৮ অনুসারে পরামর্শকদের কর্মপরিধি নির্ধারণ করিতে হইবে।

৪১। **বিনির্দেশ বা কর্মপরিধি প্রণয়নের দায়িত্ব।**—এই বিধিমালার বিধি ৯ অনুযায়ী ক্রয়কারী কর্তৃক গঠিত বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ে কারিগরি বিনির্দেশ (Technical specifications) বা অন্যান্য বিনির্দেশ বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে কর্মপরিধি (Terms of Reference) প্রণয়ন করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী কারিগরি বিনির্দেশ (Technical specifications) বা অন্যান্য বিনির্দেশ বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে কর্মপরিধি (Terms of Reference) প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞের সহায়তাও গ্রহণ করিতে পারিবে;

আরও শর্ত থাকে যে, কোনো ক্রয়কারী সংস্থা কর্তৃক ক্রয়ে সচরাচর প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবার প্রমিত কারিগরি ও অন্যান্য বিনির্দেশ প্রণয়ন করিতে চাহিলে উহারা নিজস্ব কর্মপদ্ধতি অনুসরণ করিয়া তাহা প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৪২। **ক্রয় প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশে বাধা-নিষেধ, ইত্যাদি।**—(১) আবেদনপত্র, দরপত্র, কোটেশন, আগ্রহব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাবসমূহ উন্মুক্তকরণের পর চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি না করা পর্যন্ত, কোনো দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী, উহার আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব সম্পর্কে স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করা না হইয়া থাকিলে বা নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো না হইলে বা অভিযোগ দাখিলের জন্য আবশ্যক না হইলে, সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর সহিত কোনোরূপ যোগাযোগ করিবে না।

(২) দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী কোনোক্রমেই আবেদনপত্র, দরপত্র, আগ্রহ ব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাবসমূহের পরীক্ষা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া কোনোভাবে প্রভাবিত করিবার চেষ্টা করিবে না।

(৩) কোনো দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী দরপত্র, কোটেশন, আবেদনপত্র, আগ্রহব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন বা চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়কারীর সিদ্ধান্ত প্রভাবিত করিবার চেষ্টা করিলে উক্ত দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীর দরপত্র, আবেদন বা প্রস্তাব বাতিলক্রমে আইনের ধারা ৬৪(৫)-এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪৩। **গৃহীত দরপত্র, ইত্যাদির নিরাপদ হেফাজত।**—ক্রয়কারী, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত না হওয়া পর্যন্ত, গৃহীত সকল আবেদনপত্র, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব নিরাপদ হেফাজতে রাখার নিশ্চয়তা বিধান করিবে এবং উক্ত দলিলপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত হইবার পর উহার নিরাপত্তার জন্য উক্ত কমিটির সভাপতি দায়ী থাকিবে।

অংশ-৪

দরপত্র, প্রস্তাব, ইত্যাদি বাতিলকরণ

৪৪। **দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিলের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) ক্রয়কারী উপবিধি (২)-এ উল্লিখিত পরিস্থিতিতে মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে এবং তৎসংক্রান্ত সুপারিশ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদনের পর সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিল করিতে পারিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিল করা যাইবে, যদি—

(ক) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র বা কোটেশন উক্ত প্রাক্কলিত ব্যয় অপেক্ষা অধিক হয়; বা

(খ) ক্রয় প্রক্রিয়ায় কার্যকর প্রতিযোগিতার অভাব থাকার প্রমাণ পাওয়া যায় (যথা—সম্ভাব্য কতিপয় দরপত্রদাতা কর্তৃক অংশগ্রহণ না করা); বা

(গ) কোনো সরবরাহ বা কার্যসমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সময় যুক্তিসংগত বা বাস্তবসম্মত হওয়া সত্ত্বেও, দরপত্রদাতাগণ তাহাদের প্রস্তাবে উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহা সম্পন্ন করিবার প্রস্তাব দাখিল করিতে সক্ষম না হয়; বা

(ঘ) সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন অগ্রহণযোগ্য হয়; বা

(ঙ) দরপত্র প্রক্রিয়ায় বা দরপত্র দলিলে এমন কোনো ত্রুটি-বিচ্যুতি বা অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হয় যাহার দরুন ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ অব্যাহত রাখিলে সরকারি ক্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত হইবে মর্মে প্রতীয়মান হয়; বা

(চ) ক্রয় প্রক্রিয়াকে গুরুতরভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করে এইরূপ পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি সপ্তম অধ্যায় অনুসারে প্রমাণিত হয়; বা

(ছ) বিধি ১৪৪ অনুযায়ী নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হয়।

(৩) উপবিধি ২ (ক)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর বাজারমূল্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হইলে উক্ত দরপত্র বা কোটেশন বাতিল বাধ্যতামূলক হইবে না।

(৪) সকল গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন দাখিলোত্তর যোগ্যতা যাচাই নির্ণায়ক অনুসারে গ্রহণযোগ্য হইতে ব্যর্থ হইবার কারণ ব্যতীত, অন্য কোনো কারণে কোনো দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে ক্রয়কারী উক্ত কারণসমূহ সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিবে।

৪৫। **বাতিল পরবর্তী গৃহীতব্য ব্যবস্থা।**—(১) কোনো দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব বাতিলের পর উহা নূতনভাবে আহ্বানের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী—

(ক) দাপ্তরিক প্রাক্কলন বা বাজেট বা উভয়ই সম্মিলিতভাবে পুনর্নির্ধারণ করিবে; এবং
(খ) তৎপরবর্তীকালে চুক্তির শর্ত, নকশা ও বিনির্দেশ এবং চুক্তির পরিধি, পৃথকভাবে বা প্রয়োজনে সম্মিলিতভাবে, সংশোধন করিবার বিষয়টি বিবেচনা করিবে।

(২) যদি বিধি ৪৪(২)(খ)-তে উল্লিখিত কারণে সকল দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব বাতিল করা হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী নূতন দরপত্র, কোটেশন বা আগ্রহব্যক্তকরণের আবেদনপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে, এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যে—

(ক) দরপত্র বা আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞপ্তির ক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে এবং মূল্যসীমার ভিত্তিতে আন্তর্জাতিকভাবে, অধিকতর ব্যাপকভাবে প্রচার করা হয়; এবং

(খ) কোটেশনের ক্ষেত্রে, কোটেশনের অনুরোধ-সংবলিত দলিল ইতঃপূর্বে যাহাদের প্রদান করা হইয়াছিল তাহাদের অতিরিক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণের নিকটও জারি করা হয়।

(৩) গ্রহণযোগ্য না হইবার কারণে কোনো দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব বিধি ৪৪(২) অনুসারে বাতিল করা হইলে, সংশোধিত দলিলের ভিত্তিতে নূতনভাবে দরপত্র, কোটেশন, আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত আবেদনপত্র বা প্রস্তাব আহ্বান করা যাইতে পারে, যাহাতে ইতঃপূর্বে যাহারা অংশগ্রহণ করিয়াছে বা প্রাকযোগ্য বা সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত হইয়াছে তাহারা সকলে অংশগ্রহণের সুযোগ পায় বা তাহাদেরকে পুনঃআহ্বান জানানো যায়।

(৪) সপ্তম অধ্যায় অনুসারে পেশাগত অসদাচরণের বিষয়টি প্রমাণিত হইলে, বিধি ১৪৯(৮) অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৪৬। **বাতিলের কারণ অবহিতকরণ।**—(১) ক্রয়কারী, সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণের, পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকল দরপত্রদাতা ও আবেদনকারীকে অবহিত করিবে।

(২) ক্রয়কারী, আবেদনকারী বা দরপত্রদাতার লিখিত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব বাতিলের কারণ অবহিত করিবে।

(৩) ক্রয়কারী, যুক্তিসংগত কারণে ও ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদনক্রমে, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে, যে-কোনো সময়, সংশ্লিষ্ট ক্রয় প্রক্রিয়া বাতিল করিতে পারিবে, এবং উক্তরূপে কোনো ক্রয় প্রক্রিয়া বাতিল করা হইলে ক্রয়কারী কর্তৃক গৃহীত সকল আবেদন, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব উন্মুক্ত না করিয়া সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান করিবে।

অংশ-৫

ক্রয় অনুমোদন প্রক্রিয়া, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ এবং উহা প্রকাশ

৪৭। **দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদন।**—(১) আইন ও এই বিধিমালার বিধান যথাযথভাবে অনুসরণক্রমে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আইনের ধারা ৮-এর অধীন মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(২) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করিয়া সুপারিশকৃত চুক্তিমূল্যের ভিত্তিতে নির্ধারিত অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ—

(ক) উক্ত সুপারিশ অনুমোদন করিতে পারিবে; বা

(খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোনো সুনির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হইতে ব্যাখ্যা আহ্বান করিতে পারিবে; বা

(গ) কারণ ব্যাখ্যা প্রদানপূর্বক—

(অ) উক্ত সুপারিশ বাতিলক্রমে পুনর্মূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করিতে পারিবে; বা

(আ) উক্ত সুপারিশ বাতিল করিয়া আইন ও এই বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে নূতন ভাবে ক্রয় কার্য পুনঃপ্রক্রিয়াকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

(৩) 'কোম্পানী আইন, ১৯৯৪' (১৯৯৪ সনের ১৮ নং আইন)-এর অধীন নিবন্ধিত কোনো কোম্পানি যদি কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারের পরিচালন বা উন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রাপ্ত সরকারি তহবিল ব্যবহার করে, তাহা হইলে, মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং চুক্তিসম্পাদনের অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে, উক্ত কোম্পানি, অর্থ বিভাগের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণসংক্রান্ত বিধি-বিধান বা আদেশ অনুসরণ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোম্পানির নিজস্ব তহবিল দ্বারা প্রক্রিয়াকৃত ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং চুক্তিসম্পাদনের অনুমোদন প্রদানে সংশ্লিষ্ট কোম্পানি, কোম্পানি আইনের অধীন নিজস্ব প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণসংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করিবে।

৪৮। **ক্রয় অনুমোদন প্রক্রিয়া।**—(১) ক্রয়কারী, মূল্যায়ন কমিটি এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, আইনের অধীন কোনো ক্রয়চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করা পর্যন্ত, এই বিধিতে উল্লিখিত অনুমোদন পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করিবে।

(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের জন্য ক্রয় প্রস্তাবের সহিত—

(ক) ক্রয়কারী এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিবে যে, সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিধি ২৫-এর উপবিধি (৯) অনুসরণে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হইয়াছে; এবং

(খ) উপস্থাপিত মূল্যায়ন প্রতিবেদনে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি এই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিবে যে, দরপত্র মূল্যায়নে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের সহিত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না উহা যৌক্তিকতাসহ নিশ্চিত করা হইয়াছে।

(৩) বিধি ১৩(১)(খ)-এ উল্লিখিত উপজেলা বা অন্যান্য পর্যায় ব্যতীত, কোনো অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি (Person) হইতে পারিবে না।

(৪) ক্রয় প্রক্রিয়া অনুমোদনের ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা—

(ক) মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর বা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে—

(১) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, বা কোনো ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটি, আইন ও এই বিধিমালার বিধান অনুসারে মূল্যায়ন কার্যাদি সম্পন্নের পর, দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও ক্রয় চুক্তিসম্পাদন সম্পর্কে উহার সুপারিশ, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সিলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে ক্ষেত্রমতো, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য সরাসরি দাখিল করিবে;

(আ) উপদফা (অ)-এর অধীন প্রাপ্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৭ অনুযায়ী অনুমোদন বা অন্য কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের পর ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উহাতে স্বাক্ষর প্রদান করিয়া উক্ত বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবে;

(ই) উপদফা (অ) এবং (আ)-তে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ক্রয়কারী আঞ্চলিক, উপআঞ্চলিক, জেলা বা উপজেলা পর্যায়ের হইলে, মূল্যায়ন কমিটি উহার সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সিলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে সরাসরি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে এবং উক্ত কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনে উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবার পর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবে।

(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটি, “ক্রয় প্রস্তাব” শিরোনামে একটি সারসংক্ষেপ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও চুক্তিসম্পাদন সম্পর্কে উহার সুপারিশ, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সিলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে সরাসরি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট দাখিল করিবে;

(আ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান পরবর্তীকালে উহা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া স্বীয় পর্যবেক্ষণ সহকারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান নিজেই যদি মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি হন, তাহা হইলে তিনি ক্রয় প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সুপারিশ সরাসরি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিবের নিকট প্রেরণ করিবে এবং সচিব উক্ত প্রস্তাবের উপর স্বীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিয়া উহা অনুমোদনের জন্য মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিবে;

(ই) উপদফা (আ) এর অধীন উপস্থাপিত ক্রয় প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৩ অনুযায়ী অনুমোদন বা উক্ত বিষয়ে অন্য কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের পর, মন্ত্রী উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহা ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবে।

(৩) সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন ও চুক্তিসম্পাদন সম্পর্কে উহার সুপারিশসহ ক্রয়প্রস্তাব উপবিধি (৩)-এর দফা (ক)-এর উপদফা (২)(অ) ও (আ)-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে;

(আ) উক্তরূপে উপস্থাপিত ক্রয়প্রস্তাব বিবেচনান্তে মন্ত্রী উহার উপর তাঁহার মন্তব্য সন্নিবেশিত করিয়া সংশ্লিষ্ট দলিলসমূহ সচিবের নিকট প্রেরণ করিবেন এবং সচিব উক্ত ক্রয়প্রস্তাবের বিষয়ে তফসিল-৭ অনুসারে (নমুনা ছক) একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করিয়া সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসমূহ সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবেন;

(ই) উপদফা (অ) এবং (আ)-এর অধীন উপস্থাপিত ক্রয়প্রস্তাব বিধি ৪৭ অনুযায়ী অনুমোদন বা উক্ত বিষয়ে অন্য কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের পর, সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে;

(৪) মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ক্রয়ের ক্ষেত্রে সচিব উক্ত ক্রয়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটি, মূল্যায়ন প্রতিবেদন, দরপত্র বা প্রস্তাবের তুলনামূলক বিবরণী সংবলিত শিট ও চুক্তিসম্পাদনের বিষয়ে সুপারিশ, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সিলমোহরকৃত বন্ধ খামে সরাসরি সচিবের নিকট দাখিল করিবে;

(আ) উপদফা (অ) এর অধীন দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সচিব পর্যালোচনা করিয়া তাহার সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন এবং উহা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়কারীর নিকট ফেরত দিবেন।

(খ) সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে,

(১) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্প পরিচালক, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা হইলে—

(অ) বিধি ৪৭ অনুযায়ী মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন বা অন্য কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে উপবিধি (৩)-এর দফা (ক)-এর উপদফা (১) (অ) ও (আ)-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে;

(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত সংস্থার পরিচালনা পর্ষদ হইলে—

(অ) মূল্যায়ন কমিটি 'ক্রয়প্রস্তাব' শিরোনামে একটি সারসংক্ষেপ প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত সারসংক্ষেপ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও ক্রয় চুক্তি সম্পর্কে উহার সুপারিশ, দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল ব্যতীত, একটি সিলমোহরযুক্ত বন্ধ খামে সরাসরি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা উক্ত সংস্থার প্রধান নির্বাহীর নিকট দাখিল করিবে;

(আ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রধান নির্বাহী পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া স্বীয় পর্যবেক্ষণ সহকারে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসহ উক্ত ক্রয়প্রস্তাব পরিচালনা পর্ষদের নিকট উপস্থাপন করিবে—

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা উক্ত সংস্থার প্রধান নির্বাহী নিজেই যদি মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি হন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রসহ ক্রয়প্রস্তাব উক্ত পরিচালনা পর্ষদের নিকট সরাসরি প্রেরণ করিতে হইবে; এবং

(ই) উপদফা (অ) ও (আ)-এর অধীন উপস্থাপিত ক্রয়প্রস্তাব বিধি ৪৭ অনুযায়ী অনুমোদন, বা অন্য কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের পর পরিচালনা পর্ষদ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ক্রয়প্রস্তাবটি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট ফেরত দিবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় হইলে, ক্রয়প্রস্তাব বিধি ৪৭ অনুযায়ী অনুমোদন বা অধীন অন্য কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য, উপবিধি (৩)-এর দফা (ক)-এর উপদফা (২)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

(৪) সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি হইলে, উক্ত কমিটির নিকট ক্রয়প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে উপবিধি (৩)-এর দফা (ক)-এর উপদফা (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং যে পদ্ধতি অনুসরণক্রমে সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা হইয়াছিল, সেই একই পদ্ধতি অনুসরণক্রমে উক্ত কমিটির সিদ্ধান্ত ক্রয়কারীর নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৫) উপবিধি (৩)-এর দফা (ক) ও (খ)-এর অধীন কোনো ক্রয়প্রস্তাব অনুমোদিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করিবে—

(ক) ক্রয়প্রস্তাব অনুমোদনের সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ক্রয়কারী, উক্ত দরপত্র বা প্রস্তাবের বিষয়ে আইন বা এই বিধিমালার অধীন কোনো অভিযোগ বা আপিল বিবেচনাধীন না থাকিলে, চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করিবে; এবং

(খ) ক্রয়প্রস্তাব প্রক্রিয়ার সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ক্রয়প্রস্তাব অনুমোদন বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষা করিবে।

(৬) ক্রয়কারী, ক্রয়মূল্য তফসিল-২-এ উল্লিখিত পরিমাণ বা তদূর্ধ্ব পরিমাণের হইলে, ক্রয় প্রক্রিয়ায় কোন পর্যায়ে কতটা সময় ব্যয়িত হইয়াছে উহা এবং কোনো বিলম্ব হইয়া থাকিলে, উক্ত বিলম্বের কারণ উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ক্রয়সংক্রান্ত প্রতিবেদন বিপিপিএ-এর নিকট প্রেরণ করিবে।

(৭) দরপত্র উন্মুক্ত করিবার সময় হইতে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারির সময় পর্যন্ত কার্যাদি সম্পন্নের জন্য ক্রয়কারী, মূল্যায়ন কমিটি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কারিগরি সাব-কমিটি ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আবশ্যিকভাবে তফসিল-৬-এ উল্লিখিত সময়সীমা অনুসরণ করিবে।

(৮) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয়ের নিম্নতর পর্যায়ের) বা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান তফসিল-৬-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তাহাদের ওপর ন্যস্ত দায়িত্ব (মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন বা প্রতিবেদনের ওপর সিদ্ধান্ত প্রদান বা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ) পালনে ব্যর্থ হইলে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব যৌক্তিক কারণ থাকা সাপেক্ষে উক্ত পর্যায়ের জন্য যথোপযুক্ত সময় বর্ধন করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধিমালার অধীন মন্ত্রণালয় পর্যায়ে ন্যস্ত কর্মকাণ্ডের (মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ওপর সিদ্ধান্ত প্রদান বা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া অনুমোদনের নিমিত্ত ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ সভায় উত্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অগ্রায়ণ) জন্য তফসিল-৬-এ উল্লিখিত সময়সীমা উত্তীর্ণ হইয়া গেলে বিপিপিএ-এর নিকট সম্মতি গ্রহণ করিয়া তাহা নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(৯) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কারিগরি সাব কমিটি তফসিল-৬-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তাহাদের ওপর ন্যস্ত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হইলে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যৌক্তিক কারণ থাকা সাপেক্ষে উক্ত কমিটির প্রতিবেদন প্রণয়নের সময়সীমা সর্বোচ্চ ২ (দুই) সপ্তাহের জন্য বর্ধন করিতে পারিবে।

(১০) সকল ক্রয়কারী ক্রয়প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে তফসিল-৩-এ প্রদত্ত চেকলিস্টসমূহ অনুসরণ করিবে।

৪৯। **চুক্তিসম্পাদন নোটিশ প্রকাশকরণ।**—(১) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর বিধি ৪৮(৫)(ক) মোতাবেক ক্রয়কারী তফসিল-৮-এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করিয়া কৃতকার্য দরদাতার অনুকূলে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারির অব্যবহিত পরেই অন্যান্য দরদাতাগণসহ ক্রয়সংশ্লিষ্ট অংশীদারগণের অবগতির স্বার্থে তফসিল-৯-এ বর্ণিত ছকে ক্রয়চুক্তি অ্যাওয়ার্ড-সংক্রান্ত তথ্যাদি ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডে বা উহার নিজস্ব ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, এবং বিপিপিএ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে, যা তফসিল ২-এ বর্ণিত সময়ের জন্য নোটিশ বোর্ডে বা ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(২) ক্রয়চুক্তি স্বাক্ষরের পর ক্রয়কারী তফসিল-১০-এ বর্ণিত ছকে উহার নোটিশ বোর্ডে অথবা নিজস্ব ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, চুক্তিসম্পাদন-সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ করিবে এবং তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের চুক্তির ক্ষেত্রে কৃতকার্য ইকনোমিক অপারেটরের মালিকানা-সংক্রান্ত তথ্যাদিসহ (Beneficial ownership) চুক্তিসম্পাদন-সংক্রান্ত তথ্য বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইট বা ওয়েব-পোর্টালে প্রকাশ করিবে।

(৩) উপবিধি (২)-এ বর্ণিত চুক্তি ও মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাদি তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়ের জন্য নোটিশ বোর্ডে বা ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) কোনো দরপত্রদাতা বা পরামর্শক তাহার দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব গৃহীত না হইবার কারণ সম্পর্কে ক্রয়কারীর নিকট জানিতে চাহিলে, ক্রয়কারী উক্ত দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে শুধু তাহার দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাবের আপেক্ষিক অবস্থান ও ঘাটতিসমূহ অবহিত করিবে, কিন্তু তাহার নিকট অন্য কোনো দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী সম্পর্কে কোনো তথ্যপ্রকাশ করিবে না।

(৫) উপবিধি (৪)-এর অধীন অবহিতকরণের ক্ষেত্রে মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার গোপনীয়তা রক্ষা করিতে হইবে।

অংশ-৬

চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা

৫০। **চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা।**—(১) চুক্তিসম্পাদনের পর হইতে উক্ত চুক্তি সফলভাবে সম্পন্ন বা বাতিল এবং উহার অধীন মূল্যপরিশোধ অথবা বিরোধ বা দাবি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিতব্য সকল প্রশাসনিক, আর্থিক, ব্যবস্থাপনাগত ও কারিগরি বিষয়াদি চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(২) সরবরাহ, মূল্যপরিশোধ, মাননিয়ন্ত্রণ, চুক্তিবাস্তবায়ন, ক্ষতিপূরণ (Compensation), বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ (Liquidated damage) প্রদান এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি নিষ্পত্তির জন্য সম্মত শর্তাদি-সংবলিত স্বাক্ষরিত চুক্তির যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকল্পে ক্রয়কারী কার্যকর চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার কলাকৌশল অবলম্বনের লক্ষ্যে পেশাগত রীতি-নীতি প্রয়োগ করিবে।

(৩) ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে যে, ক্রেতব্য পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়চুক্তিতে নির্ধারিত কারিগরি শর্তাবলি পূরণ করে এবং এতদুদ্দেশ্যে ক্রয়কারী পরিদর্শন ও পরীক্ষণের (Testing) সুবিধা সৃষ্টি, পরিদর্শন টিম গঠন, পরীক্ষাগার (Laboratory) এবং পরিদর্শন ও পরীক্ষণ ব্যবস্থাদির যৌথ বা সম্মিলিত ব্যবহারের ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা এবং প্রয়োজন অনুসারে পরিদর্শন ও পরীক্ষণ কাজের জন্য অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তিসম্পাদন করিতে পারিবে।

(৪) চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে:

(ক) কর্মপরিকল্পনা পুনরীক্ষণ ও অনুমোদন;

(খ) গুণগতমান পরিদর্শন ও পরীক্ষণ এবং কর্মপরিকল্পনা অনুসারে, নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর, কার্যসম্পাদনের পরিমাণ নির্ণয়সহ চুক্তিবাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;

(গ) ভেরিয়েশন অর্ডার, চুক্তি স্থগিতকরণ বা অবসান, মূল্য পুনর্নির্ধারণ, চুক্তির প্রতিবিধানমূলক ব্যবস্থাদি (যথা: ক্ষতিপূরণ আরোপ, বিলম্বে প্রাপ্য পরিশোধ) প্রয়োগ এবং বিরোধ বা দাবি নিষ্পত্তি পদ্ধতির ব্যবস্থাপনা;

(ঘ) মূল্যপরিশোধসহ চুক্তিবাস্তবায়ন-সংক্রান্ত আর্থিক বিষয়াদি এবং বাজেট, মূল্যবিশ্লেষণ ও হিসাবরক্ষণ-সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা;

(ঙ) চুক্তিবাস্তবায়ন-সংক্রান্ত দলিলাদির বিন্যাস ও ব্যবস্থাপনা এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর চুক্তিবাস্তবায়ন-সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন।

(৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চুক্তির দায়বদ্ধতা প্রতিপালন, সময়, ব্যয় ও মাননিয়ন্ত্রণকল্পে সূচনা হইতে সমাপ্তি এবং হস্তান্তর অবধি নির্মাণকার্যের তত্ত্বাবধান ছাড়াও প্রকল্পের ডিজাইনের পুনরীক্ষণ করিতে পারিবে।

(৬) কার্যের বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী, একজন সুযোগ্য প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অতঃপর এই বিধিতে যাহাকে প্রকল্প ব্যবস্থাপক বলিয়া অভিহিত করা হইয়াছে, তাহার নিকট প্রকল্প বা চুক্তি ব্যবস্থাপনা ন্যস্ত করিবে।

(৭) কার্যকরভাবে চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য ক্রয়কারী প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংস্থান করিবে এবং উক্তরূপ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকিতে পারে, তবে কেবল উহাদের মধ্যেই সীমিত থাকিবে না:

(ক) চুক্তিপ্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য ডিজাইন ও পরিবীক্ষণমূলক কার্যাবলির সংস্থানসহ প্রয়োজন অনুযায়ী প্রকৌশল ও ডিজাইন সার্ভিস প্রদান;

(খ) মূল্যপরিশোধ এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা;

(গ) চুক্তিপরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কার্যে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য তথ্যের সমন্বিত প্রক্রিয়াকরণ এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যের আদান-প্রদান ও প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি; এবং

(ঘ) আইনগত পরামর্শ গ্রহণ।

(৮) দরপত্রদাতাগণের জন্য নির্দেশনায় প্রদত্ত বর্ণনার ভিত্তিতে চুক্তিমূল্য হিসাব করিতে হইবে, যাহা প্রকৃত সরবরাহকৃত পণ্য বা প্রকৃত বাস্তবায়িত কার্য বা প্রকৃত সম্পাদিত সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এককদর অথবা প্রকৃত সরবরাহকৃত পণ্য বা প্রকৃত বাস্তবায়িত কার্য বা প্রকৃত সম্পাদিত সেবা নির্বিশেষে সামগ্রিক চুক্তি বা উহার অংশবিশেষের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য থোক মূল্যের ভিত্তিতে হইতে পারে।

(৯) মূল্যসমন্বয়ের সংস্থান সংবলিত কার্যচুক্তি বা সেবাসম্পাদন চুক্তি ব্যতীত, চুক্তিমূল্য অপরিবর্তনীয় হইবে এবং এইসকল ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বা বাণিজ্যিক পরিস্থিতির পরিবর্তনের কারণে এককদর পরিবর্তন করা যাইবে না।

(১০) চুক্তিতে মূল্যসমন্বয়ের বিধান থাকিলে, যে সকল শর্তসাপেক্ষে মূল্যসমন্বয়ের অনুমতি দেওয়া যাইবে (যেমন—দ্রব্যাদি, শ্রম ও জ্বালানি বাবদ ব্যয়বৃদ্ধি, ইত্যাদি), মূল্যসমন্বয়ের সমর্থনে অর্থনৈতিক বা বাণিজ্যিক পরিস্থিতি তাৎপর্যপূর্ণ মাত্রায় পরিবর্তিত হইয়াছে কি-না এবং হইয়া থাকিলে বৃদ্ধির পরিমাণ কত, কতবার মূল্যসমন্বয় করা যাইবে এবং কি পদ্ধতি অনুসরণক্রমে তাহা করা হইবে, এতৎসংক্রান্ত ফরমুলা ও সূচক চুক্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে।

(১১) মূল চুক্তিমূল্যে অনুমোদিত শতকরা হার অপেক্ষা অধিক হারে পণ্য বা কার্যের চাহিদার পরিমাণগত হিসাব এবং সেবার ব্যাপ্তি বৃদ্ধি পাইলে, একটি নূতন ক্রয়-প্রক্রিয়া সূচিত করিতে হইবে, অথবা সরাসরি বা একক উৎস হইতে ক্রয়ের সমর্থনে যৌক্তিকতা প্রদর্শন করিতে হইবে।

(১২) ক্রয়কারী বিধি ৫২, ৫৩ ও ৫৪ অনুযায়ী চুক্তির মূল শর্তে আনীত পরিবর্তনসমূহ প্রতিফলিত করিবার উদ্দেশ্যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে চুক্তিসংশোধন করিবে।

(১৩) চুক্তির সংশোধনীতে সাধারণত বিধি ৫১-এর উপবিধি (৩) ও (৪) অনুসারে প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারণ এবং অন্য কোনো গ্রহণীয় পরিবর্তনের বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(১৪) যে সকল ক্ষেত্রে ইকনোমিক অপারেটর, পণ্যসরবরাহ বা কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদনে বিলম্বের কারণে চুক্তির বিশেষ শর্তসমূহে (Particular Conditions of Contract) উল্লিখিত সম্মত অঙ্কের অর্থপরিশোধে বাধ্য থাকে, সেই সমস্ত দায় পরিশোধের ব্যাপারে ক্রয়কারী নিম্নরূপ অনুবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে, যথা:

(ক) বিলম্বের সময় এককের ভিত্তিতে প্রদেয় সম্মত অর্থআদায়;

(খ) ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদেয় অর্থআদায়; এবং

(গ) বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ হিসাবে অর্থপ্রদানের কারণে, ইকনোমিক অপারেটরকে চুক্তি বাস্তবায়নের দায়-দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান না করা।

(১৫) ক্রয়কারী চুক্তিপরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার পরিবীক্ষণের প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাহিদা মোতাবেক দলিলাদি, প্রতিবেদন এবং অন্যান্য তথ্য সরবরাহ করিবে।

(১৬) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ কর (আয়কর, ভ্যাট, শুল্ক, ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট কোনো আইন, বিধি, আদেশ, ইত্যাদি দ্বারা করহার পরিবর্তন করা হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে চুক্তিমূল্য এমনরূপে সংশোধন (হ্রাস বা বৃদ্ধি) করিতে হইবে যেনো উক্ত আইনগত পরিবর্তনের কারণে ইকনোমিক অপারেটরের প্রাপ্য নিট অর্থের কোনো পরিবর্তন না হয়।

(১৭) এই বিধিমালার বিধি ৫২ ও ৫৬-তে বর্ণিত প্রক্রিয়ায় মূল ক্রয়চুক্তিতে সংশোধন আনিবার প্রয়োজন হইলে, যে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল চুক্তিসম্পাদনের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল, সরকারের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশের সহিত সংগতি রাখিয়া, উক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ জারি করা যাইবে।

উদাহরণ-১।—ধরিয়া লওয়া যাক, পণ্যসরবরাহ বিষয়ক উন্নয়ন বাজেটভুক্ত কোনো একটি ক্রয়ের মূল চুক্তিমূল্য ১২ (বারো) কোটি টাকা। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী উক্ত ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান। এই বিধিমালায় প্রদত্ত বিধান অনুসরণে অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণ করা হইল যাহার মূল্যমান ৮৪ (চুরাশি) লক্ষ টাকা (যাহা মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ৭ ভাগ)। এক্ষণে উপবিধি (১৭) অনুসরণে উক্ত অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশটি অনুমোদনের জন্য ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এর নিকট উপস্থাপন করিতে হইবে।

উদাহরণ-২।—ধরিয়া লওয়া যাক, কার্যসম্পাদন-বিষয়ক পরিচালন বাজেটভুক্ত কোনো একটি ক্রয়ের মূল চুক্তিমূল্য ৯৬ (ছিয়ানব্বই) কোটি টাকা। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী উক্ত ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী। এই বিধিমালায় প্রদত্ত বিধান অনুসরণে ভেরিয়েশন প্রক্রিয়াকরণ করা হইলো যাহার মূল্যমান ৬(ছয়) কোটি টাকা (যাহা মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ৬.২৫ ভাগ)। স্বাভাবিকভাবে উক্ত ভেরিয়েশনটি মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য হলেও (চুক্তিমূল্যের শতকরা দশ ভাগের কম হওয়ায়), ভেরিয়েশনজনিত সংশোধিত চুক্তিমূল্য (১০২ কোটি) অনুমোদনের বিষয়টি আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী যেহেতু ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির এখতিয়ারে পড়ে, সেহেতু উপবিধি (১৭) অনুসরণে উক্ত ভেরিয়েশনটি অনুমোদনের সুপারিশের জন্য ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে।

(১৮) উপবিধি (১৭)-তে বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে কিন্তু তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে কোনো মূলচুক্তির ব্যাপ্তি মোতাবেক কাজ জরুরিভিত্তিতে সমাপ্ত করা আবশ্যক হইলে, যে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল চুক্তিসম্পাদনের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল, উহার পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে, সরকারের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশের সহিত সংগতি রাখিয়া, ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রদান করা যাইবে।

উদাহরণ।—ধরিয়া লওয়া যাক, কার্যসম্পাদন-সংক্রান্ত উন্নয়ন বাজেটভুক্ত কোনো একটি ক্রয়ের মূল চুক্তিমূল্য ২২ (বাইশ) কোটি টাকা। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী উক্ত ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান। এই বিধিমালায় প্রদত্ত বিধান অনুসরণে ভেরিয়েশন অর্ডার প্রক্রিয়াকরণ করা হইলো যাহার মূল্যমান ৫.২৫ (পাঁচ) কোটি টাকা (যাহা মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ২৩.৮ ভাগ)। এক্ষণে, উপবিধি (১৮) অনুসরণে উক্ত ভেরিয়েশন আদেশটি অনুমোদনের জন্য পরবর্তী উচ্চতর পর্যায় অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে।

(১৯) উপবিধি (১৭)-এ বর্ণিত বিধানের অনুসরণে যেক্ষেত্রে স্বাভাবিকভাবে ভেরিয়েশন প্রস্তাবের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় বা সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি, সেইক্ষেত্রে সংশোধিত চুক্তিমূল্য মূল চুক্তিমূল্যের অধিক না হইলে এবং ভেরিয়েশনে প্রস্তাবিত চুক্তিবহির্ভূত আইটেমসমূহের মোটমূল্য তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করিলে উক্তরূপ ভেরিয়েশন অর্ডার, উপবিধি (১৭)-এ বর্ণিত বিধানের ব্যতিক্রম হিসাবে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অনুমোদন করিবেন।

(২০) ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে ভেরিয়েশন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রস্তাব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর সুপারিশের পাশাপাশি বিধি ১৫ অনুযায়ী গঠিত ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রণীত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্নপর্যায়ের ভেরিয়েশন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমাবিশিষ্ট ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

(২১) ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে উহা প্রস্তুতকরণ হইতে শুরু করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহা অনুমোদিত হওয়া পর্যন্ত সময়সীমা তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার অধিক হইবে না।

৫১। **কার্যচুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা।**—(১) সময়, ব্যয় ও মাননিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে অনুবর্তী ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করিবে এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যে, চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়-সীমার মধ্যে ঠিকাদার যেন—

(অ) কার্যসম্পাদনের সাধারণ পদ্ধতি, ব্যবস্থা, ধারাবাহিকতা ও সময়সূচি প্রদর্শনপূর্বক প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বরাবরে একটি কর্মসূচি দাখিল করে;

(আ) চুক্তির শর্তাবলিতে বর্ণিত সময়সীমা অতিক্রম না করিয়া নির্দিষ্ট সময় অন্তর ব্যবস্থাপকের বরাবরে কর্মপরিকল্পনার হালনাগাদ বিবরণী দাখিল করে; এবং

(ই) কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদকালে প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বরাবরে নগদ অর্থপ্রবাহের একটি হালনাগাদ অর্থপ্রবাহের (Cash flow) পূর্বাভাস দাখিল করে।

(২) উপবিধি (১)-এর অধীন কর্মপরিকল্পনা দাখিল না করা পর্যন্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপক পরিশোধ সংক্রান্ত সনদসমূহ (Payment certificates) হইতে চুক্তির বিধান অনুযায়ী নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থপরিশোধ স্থগিত করিতে পারিবে।

(৩) যদি ক্ষতিপূরণের কোনো ঘটনা ঘটে বা ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করা হয়, যাহার দরুন ঠিকাদার কর্তৃক অতিরিক্ত ব্যয় নির্বাহ ব্যতিরেকে প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির তারিখের মধ্যে কার্যসমাপ্ত করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী তফসিল-২-এ বর্ণিত শতকরা হারের ভিত্তিতে প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারিত করিবে।

(৪) প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারণ করা হইবে কি-না এবং হইলে কতদিন হইবে সেই ব্যাপারে ক্রয়কারী তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদার কর্তৃক সম্পাদিত কার্য পরীক্ষা করিবে এবং কার্যের মানসংক্রান্ত চুক্তির দায়বদ্ধতা হইতে ঠিকাদারকে অব্যাহতি প্রদান ব্যতিরেকে শনাক্তকৃত ত্রুটিপূর্ণ কার্যের ব্যাপারে ঠিকাদারকে অবহিত করিবে।

(৬) প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারকে কোনো ত্রুটি অনুসন্ধান বা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের বিবেচনায় ত্রুটি রহিয়াছে এইরূপ সন্দেহযুক্ত কোনো কার্য উদঘাটন ও পরীক্ষণের জন্য ঠিকাদারকে নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৭) চুক্তির বাস্তবায়ন সমাপ্ত হইবার পর হইতে সূচিত এবং চুক্তিতে যথাযথভাবে নির্ধারিত ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার পূর্বে কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক তদবিষয়ে ঠিকাদারকে নোটিশ প্রদান করিবে এবং ত্রুটি সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ সম্প্রসারিত হইবে।

(৮) যদি প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত নোটিশের সময়সীমার মধ্যে ঠিকাদার ত্রুটি সংশোধন না করে, তাহা হইলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক উক্ত ত্রুটি সংশোধনের ব্যয়নিরূপণ করিবে এবং ঠিকাদার উক্তরূপে নিরূপিত মূল্য পরিশোধ করিবে।

(৯) চুক্তিতে অগ্রিম প্রদানের কোনো বিধান থাকিলে, ক্রয়কারীর নিকট গ্রহণযোগ্য ছকে ও গ্রহণযোগ্য কোনো ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিলসাপেক্ষে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, চুক্তিতে নির্ধারিত পরিমাণে এবং নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের অনুকূলে অগ্রিম অর্থপ্রদান করিতে পারিবে।

(১০) ঠিকাদার উক্ত অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ শুধু চুক্তিসম্পাদনের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, দ্রব্যাদি এবং আয়োজনের ব্যয় (Mobilisation) বাবদ ব্যবহার করিতে পারিবে এবং প্রদত্ত অগ্রিম যেরূপে ব্যয় হইয়াছে তাহা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট চালান বা দলিলাদি দাখিলের মাধ্যমে প্রমাণ করিবে।

(১১) প্রকৃত কার্যসম্পাদনের শতকরা হারের ভিত্তিতে ঠিকাদারের পাওনা হইতে আনুপাতিক হারে কর্তনকরত প্রদত্ত অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।

(১২) প্রদত্ত অগ্রিম পূর্ণ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বলবৎ থাকিবে, তবে ঠিকাদার কর্তৃক অগ্রিম সমন্বয়ের অনুপাতে উক্ত ব্যাংক গ্যারান্টির পরিমাণ হ্রাস পাইতে থাকিবে এবং প্রদত্ত অগ্রিমের উপর কোনো সুদ আরোপিত হইবে না।

(১৩) চুক্তিমূল্য নিরূপণে ব্যবহৃত কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত তফসিল মূল্য পরিশোধের ভিত্তি হইবে।

(১৪) ঠিকাদার সম্পাদিত কার্যের প্রাক্কলিত মূল্য হইতে পূর্ববর্তী সনদে প্রত্যয়িত ক্রমপুঞ্জিত মূল্য বাদ দিয়া মাসিক বিবরণী প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করিবে।

(১৫) প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের মাসিক বিবরণী পরীক্ষা করিবেন এবং ঠিকাদারের অনুকূলে পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ প্রত্যয়িত করিবে।

(১৬) প্রকল্প ব্যবস্থাপক কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত তফসিলে উল্লিখিত দর মোতাবেক সম্পন্ন আইটেমসমূহের মূল্যনিরূপণ করিবে।

(১৭) পরবর্তী সময়ে প্রাপ্ত কোনো তথ্যের ভিত্তিতে প্রকল্প ব্যবস্থাপক পূর্ববর্তী কোনো সনদে প্রত্যয়িত কোনো আইটেম বাদ দিতে বা পূর্ববর্তী কোনো সনদে প্রত্যয়িত কোনো আইটেমের অনুপাত হ্রাস করিতে পারিবে।

(১৮) বিধি ৫২, ৫৩ ও ৫৪-এর বিধান অনুসরণক্রমে প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন করিতে হইবে।

(১৯) সম্পাদিত কার্যের মূল্যে ভেরিয়েশন ও ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনার (Compensation events) মূল্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

(২০) যদি কোনো আইটেমের বিপরীতে সম্পাদিত কার্যের চূড়ান্ত পরিমাণ, কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণে (Bill of quantity) বর্ণিত পরিমাণ অপেক্ষা শতকরা ২৫ (পঁচিশ) ভাগের অধিক হয়, সেইক্ষেত্রে প্রকল্প ব্যবস্থাপক ভেরিয়েশন অর্ডারের প্রেক্ষাপট এবং সীমা বিবেচনাক্রমে উক্ত বিশেষ আইটেমের পরিবর্তিত পরিমাণের এককদরের সমন্বয় সাধন করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপে পরিবর্তন প্রতিটি ক্ষেত্রে মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ১ (এক) ভাগের অধিক হইতে হইবে।

(২১) অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ এবং অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ বাবদ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিশোধযোগ্য অর্থের প্রয়োজনীয় সমন্বয় করিতে হইবে।

(২২) ক্রয়কারী, প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যয়িত অর্থ, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, পরিশোধ করিবে।

(২৩) ভিন্নরূপ কোনো কিছু উল্লেখ না থাকিলে, সকল পরিশোধ এবং কর্তন চুক্তিমূল্যে বর্ণিত মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহের অনুপাত অনুযায়ী হইবে।

(২৪) কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত তফসিলে সংখ্যায় ব্যক্ত করা হইয়াছে এইরূপ আইটেমসমূহের মূল্য বা হার উদ্ধৃত করা না হইয়া থাকিলে, সেই সকল আইটেমের মূল্য চুক্তির অন্যান্য হার এবং মূল্যে অন্তর্ভুক্ত রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(২৫) সম্পাদিত কার্যের মূল্য, ভেরিয়েশন মূল্যসমন্বয়, ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনা, বোনাস বা ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদেয় অর্থনিরূপণে অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ বা উহা পরিশোধের বিষয় বিবেচ্য হইবে না।

(২৬) ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনাসমূহের ক্ষেত্রে চুক্তির সাধারণ ও বিশেষ শর্তাদি অনুসরণ করিতে হইবে।

(২৭) মূলচুক্তিতে প্রত্যাশিত বা সম্প্রসারিত সমাপ্তির তারিখ হইতে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য ঠিকাদার চুক্তিতে নির্ধারিত দৈনিক বা সাপ্তাহিক হারে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ প্রদান করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে—

(ক) বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদেয় জরিমানার মোট পরিমাণ চুক্তিতে নির্ধারিত পরিমাণ অপেক্ষা অধিক হইবে না; এবং

(খ) ক্রয়কারী কর্তৃক ঠিকাদারের পাওনা হইতে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদেয় অর্থ কর্তন করিতে হইবে।

(২৮) উপবিধি (২৭)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, মূলচুক্তিতে উল্লিখিত প্রত্যাশিত সমাপ্তির তারিখ যুক্তিসংগত কারণে সম্প্রসারণ করা হইলে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ আরোপযোগ্য হইবে না।

(২৯) বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ পরিশোধ ঠিকাদারকে উহার দায়-দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান করিবে না।

(৩০) প্রকল্প ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট কার্যসমাপ্ত হইয়া থাকিলে এবং ঠিকাদারের দাবি অনুযায়ী প্রদেয় টাকার অঙ্ক সঠিক হইলে, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চূড়ান্ত পাওনা প্রত্যায়ন করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে,

(ক) যদি উক্ত হিসাব সঠিক না থাকে, তাহা হইলে প্রয়োজনীয় সংশোধন বা সংযোজনের বর্ণনাসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপক তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ত্রুটিজনিত দায়ের একটি তালিকা প্রদান করিবে;

(খ) যদি প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নির্দেশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন বা সংযোজন সম্পন্ন করা হইয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি একটি ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ (Defects correction certificate) প্রদান করিবে; এবং

(গ) পুনঃদাখিলের পরও যদি চূড়ান্ত হিসাববিবরণী অসন্তোষজনক থাকে, তাহা হইলে প্রকল্প ব্যবস্থাপক পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করত একটি পরিশোধ সনদ জারি করিবে।

(৩১) বাস্তবে যেরূপে নির্মিত হইয়াছে উহার নকশা (As-built drawing) অথবা পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল প্রয়োজন হইলে ঠিকাদার চুক্তিপত্রে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তাহা সরবরাহ করিবে।

(৩২) ঠিকাদার চুক্তিপত্রে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উপবিধি (৩১)-এ উল্লিখিত নকশা বা ম্যানুয়াল সরবরাহ না করিলে, বা উহা প্রকল্প ব্যবস্থাপকের অনুমোদন প্রাপ্ত না হইলে, প্রকল্প ব্যবস্থাপক ঠিকাদারের পাওনা হইতে চুক্তিতে নির্ধারিত অর্থপরিশোধ স্থগিত করিবে।

(৩৩) প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক কার্য সমাপ্তির সনদ প্রদান করা হইবে, এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপক উপবিধি (৩০) অনুসারে কার্যসমাপ্ত হইয়াছে মর্মে সিদ্ধান্তে উপনীত হইলে উহা জারি করিবে।

(৩৪) ক্রয়কারী, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কার্যস্থল এবং কার্য বুঝিয়া লইবে।

(৩৫) ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ সমাপ্ত হইবার পূর্বেই ঠিকাদার তাহার বিবেচনায় চুক্তি মোতাবেক পরিশোধযোগ্য অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করত প্রকল্প ব্যবস্থাপকের নিকট একটি বিস্তারিত হিসাব দাখিল করিবে।

৫২। **ভেরিয়েশন অর্ডার জারি।**—(১) কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে পরিকল্পনা, ডিজাইন অথবা বিন্যাসের পরিবর্তনের কারণে কার্য বা সেবার সংযোজন বা বিয়োজন, প্রকল্পের সাধারণ ব্যাপ্তি ও ভৌত সীমানার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকা সাপেক্ষে, কার্য বা সেবার নূতন আইটেম অন্তর্ভুক্তিসহ পরিমাণগত বৃদ্ধি বা হ্রাসের জন্য ক্রয়কারী মূল ঠিকাদারের মাধ্যমে কার্য বা সেবা সম্পাদনের নিমিত্ত ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী, প্রকল্প এলাকার ভূ-গর্ভস্থ অথবা প্রচ্ছন্ন ভৌত অবস্থা চুক্তিতে বর্ণিত অবস্থা হইতে উল্লেখযোগ্যভাবে ভিন্নতর হইবার কারণে, অথবা সাধারণভাবে চুক্তির সংস্থান মোতাবেক প্রত্যাশিত বা স্বীকৃত নহে প্রকল্পস্থলের এইরূপ অজ্ঞাত এবং অস্বাভাবিক ধরনের ভৌত অবস্থার কারণে মূলকার্যের সমাপ্তি, উন্নতিবিধান অথবা সংরক্ষণের প্রয়োজনে মূলচুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত ছিল না এইরূপ কোনো নূতন কার্যের জন্যও ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করিতে পারিবে।

৫৩। **ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন।**—(১) বিধি ৫২-এর উপবিধি (১) ও (২) অনুযায়ী ভেরিয়েশনের উদ্ভব ঘটিতে পারে এমন কোনো অবস্থা সম্পর্কে অবগত হইবার পর ঠিকাদার বা সেবা প্রদানকারী, যথাসম্ভব দ্রুত তবে তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, উক্ত ভেরিয়েশনের প্রেক্ষাপট ও সম্ভাব্য ব্যয়বিবরণসহ লিখিত নোটিশ প্রদান করিবে, যাহাতে প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক বিষয়টি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই করা যাইতে পারে এবং এইরূপ নোটিশ দাখিলে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারী কোনো দাবি উপস্থাপন করিতে পারিবেন না।

(২) ভেরিয়েশন অর্ডার নিম্নবর্ণিতরূপে প্রণয়ন ও দাখিল করিতে হইবে—

(ক) যদি প্রকল্প ব্যবস্থাপক প্রয়োজনীয় বলিয়া মনে করেন যে, ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করা আবশ্যক, তাহা হইলে তিনি প্রস্তাবিত আদেশ প্রণয়ন করিবে এবং উক্ত আদেশে ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারী কর্তৃক দাখিলকৃত নোটিশসহ প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা, সম্পাদিতব্য কার্য বা সেবার যৌক্তিকতাসহ আইটেম অনুসারে অতিরিক্ত কার্য বা সেবার পরিমাণভিত্তিক হিসাব, পরিদর্শন ও অনুসন্ধানের তারিখ, লগবহি, উক্ত কার্য বা সেবার প্রতি আইটেমের প্রাক্কলিত ইউনিট মূল্যের বিবরণাদি অন্তর্ভুক্ত করিয়া ক্রয়কারীর নিকট দাখিল করিবে।

(খ) কার্য বা সেবার সহিত সংশ্লিষ্ট পরিকল্পনা, পরিমাণ এবং নূতন কার্য বা সেবাসংশ্লিষ্ট আইটেমসমূহের জন্য প্রস্তাবিত এককমূল্য পুনরীক্ষণের পর ভেরিয়েশন অর্ডার সঠিক ও সন্তোষজনক হইলে উক্ত ভেরিয়েশন অর্ডার বিধি ৫০-এর উপবিধি (১৭) ও (১৮) মোতাবেক প্রক্রিয়াকরণ করিতে হইবে।

৫৪। **ভেরিয়েশন এর মূল্যনির্ধারণ।**—(১) অতিরিক্ত আইটেমের কার্য বা সেবার জন্য নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণক্রমে ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারীকে উহার মূল্যপ্রদান করিতে হইবে—

(ক) অতিরিক্ত কার্য বা সেবার আইটেমসমূহ মূলচুক্তির একইরূপ হইলে, উক্ত অতিরিক্ত আইটেমসমূহের মূল্যপরিশোধের ক্ষেত্রে মূলচুক্তির এককমূল্য প্রযোজ্য হইবে।

(খ) নূতন কার্য বা সেবার যেসকল আইটেম মূলচুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত ছিল না, সেইসকল আইটেমের এককমূল্য নির্ধারণের ভিত্তি নিম্নরূপ হইবে:

(অ) ঠিকাদারের বা সেবা প্রদানকারীর ব্যয় প্রাক্কলনে (Cost estimate) প্রদত্ত মূল্যবিভাজনে (Price breakdown) থাকা সাপেক্ষে, অন্যান্য আইটেমের জন্য মূলচুক্তিতে ব্যবহৃত প্রত্যক্ষ এককমূল্য (Direct unit cost), (যেমন-সিমেন্ট, রড, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় উপকরণ, শ্রমদর, যন্ত্রপাতির ভাড়া, ইত্যাদির এককমূল্য); বা

(আ) ক্রয়কারী ও ঠিকাদার বা সেবা প্রদানকারীর উভয়ের নিকট গ্রহণযোগ্য বাজার মূল্য অনুযায়ী স্থিরমূল্য (Fixed prices);

(ই) উপদফা (অ) বা (আ)-এর ভিত্তিতে নূতন কার্যের আইটেমের প্রত্যক্ষ একক ব্যয়নির্ধারণের জন্য ঠিকাদার বা সেবা প্রদানকারী কর্তৃক দরপত্রে ব্যবহৃত মার্ক আপ ফ্যাক্টর (যেমন—কর, ওভারহেড ও মুনাফা) যোগ করিয়া নূতন কার্য বা সেবা আইটেমসমূহের এককদর নির্ধারণ করিতে হইবে।

(২) কোনো অতিরিক্ত কার্য বা সেবার বিপরীতে ঠিকাদার কর্তৃক মূল্যপরিশোধের অনুরোধের সহিত দাবিকৃত পাওনার বিস্তারিত হিসাব ও পরিমাণের উল্লেখসহ অনুমোদিত ছকে একটি বিবরণ দাখিল করিতে হইবে এবং পাওনা পরিশোধের দাবি ঠিকাদারের ধারাবাহিক মূল্যপরিশোধ (Progress payment) প্রতিবেদনের সহিত অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোনো অবস্থাতেই কোনো ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারী ভেরিয়েশন অর্ডারের অধীন কোনোরূপ কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে না।

(৪) উপবিধি (৩)-এর ব্যতিক্রম হিসাবে, তহবিলের সংস্থান থাকা সাপেক্ষে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোনো ভেরিয়েশন অর্ডারের অধীন নিম্নবর্ণিত যে কোনো শর্তে অনতিবিলম্বে কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদন শুরু করিবার আদেশ প্রদান করিতে পারিবে:

(ক) জরুরিভিত্তিতে কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদন শুরু করা না হইলে যদি জনসেবা (Public service) বিঘ্নিত হইবার বা জীবন ও সম্পত্তি বা উভয়ের ক্ষতির আশঙ্কা থাকে; বা

(খ) সময় যখন মুখ্য বিবেচ্য:

তবে শর্ত থাকে যে,

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

(আ) কার্য বা সেবা শুরুর অব্যবহিত পর এই ধরনের ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন করিয়া বিধি ৪৮ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

(৫) যথাযথ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ভেরিয়েশন অর্ডারের অধীন সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত কার্য বা সেবার মূল্য পরিশোধ করা যাইতে পারে।

৫৫। **পণ্যচুক্তি ব্যবস্থাপনা।**—(১) প্রকল্প ব্যবস্থাপক কারিগরি বিনির্দেশের সহিত পণ্যের সামঞ্জস্য পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং উহার মান ও পরিমাণ পরিদর্শনের ব্যবস্থা করিবে।

(২) ক্রয়কারী, চুক্তিবদ্ধ পণ্যের প্রাক জাহাজীকরণ পরিদর্শন সম্পাদন করিবার জন্য বহিস্থ এজেন্ট নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) প্রকল্প ব্যবস্থাপক সরবরাহসূচি (Delivery schedule) এবং শর্তাবলি প্রতিপালিত হইতেছে কি-না তাহা পরীক্ষা করিয়া দেখিবে এবং বিলম্ব নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করিবে।

(৪) যদি ক্ষতিপূরণের কোনো ঘটনা ঘটে বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ জারি করা হয়, যাহার দরুন সরবরাহকারী কর্তৃক অতিরিক্ত ব্যয়নির্বাহ ব্যতিরেকে প্রত্যাশিত সরবরাহ সমাপ্তির তারিখের মধ্যে সরবরাহ সমাপ্ত করা সম্ভব না হয়, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী তফসিল-২-এ বর্ণিত শতকরা হারের ভিত্তিতে প্রত্যাশিত সরবরাহ সমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারিত করিবে।

(৫) প্রত্যাশিত সরবরাহের তারিখ সম্প্রসারণ করা হইবে কি-না এবং হইলে কত দিন হইবে ক্রয়কারী সেই বিষয়ে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৬) ইকনোমিক অপারেটর কর্তৃক চুক্তি মোতাবেক পণ্য সরবরাহ করা হইলে ক্রয়কারী কর্তৃক বিধি ১৬ অনুযায়ী গঠিত কারিগরি পরীক্ষণ ও গ্রহণ কমিটি, উক্ত ক্রয়চুক্তির বিপরীতে সরবরাহকৃত পণ্যের কারিগরি মান ও পরিমাণ পরীক্ষান্তে নিরূপিত চাহিদার বিপরীতে উহার উপযোগিতা সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া পণ্য গ্রহণ (Accept) বা অপর কোনো যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করিবে।

(৭) প্রকল্প ব্যবস্থাপক, চুক্তির শর্তাদি এবং অপ্রত্যাহারযোগ্য ঋণপত্র অনুসারে, যথাসময়ে মূল্য পরিশোধ করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৮) প্রকল্প ব্যবস্থাপক রক্ষণাবেক্ষণ গ্যারান্টি, বিক্রয়োত্তর সেবা এবং নির্ভরপত্র মোতাবেক দায়বদ্ধতার প্রতিপালন নিশ্চিত করিবে;

(৯) প্রকল্প ব্যবস্থাপক চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি (General Conditions of Contract) এবং বিশেষ শর্তাবলিতে উল্লিখিত অন্যান্য শর্ত প্রতিপালনের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

৫৬। **পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ।**—মূল সরবরাহকারীকে সমধর্মী পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহের আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত শর্তসমূহ প্রতিপালন করিতে হইবে:

(ক) আইন ও বিধিমালায় নির্ধারিত শর্তপালন এবং বিকল্প ক্রয় পদ্ধতিসমূহের আবশ্যকতাকে কোনো উপায়ে পরিহার করিবার উদ্দেশ্যে সামগ্রিক চুক্তি বা ক্রয়াদেশকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সংখ্যায় এবং মূল্যসীমায় বিভক্ত করিয়া অথবা চুক্তি বাস্তবায়নকে কৃত্রিম পর্বে অথবা সাব কন্ট্রাক্টে বিভাজনপূর্বক অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের মাধ্যমে ক্রয় করা যাইবে না;

(খ) পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ জারির ক্ষেত্রে মূলচুক্তি বহির্ভূত কোনো আইটেম ক্রয় করা যাইবে না; এবং

(গ) সরবরাহ, সেবা বা স্থাপন সংক্রান্ত বিদ্যমান চুক্তি বর্ধিতকরণ, যদি প্রতিযোগিতামূলক ক্রয়প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে মূলচুক্তি সম্পাদিত হইয়া থাকে।

৫৭। **বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা সংক্রান্ত চুক্তি ব্যবস্থাপনা।**—(১) সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে সময়, ব্যয় ও মাননিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় সূচনা হইতে সমাপ্তি পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে—

(ক) নির্ধারিত দায়িত্বের আওতায় প্রণীত ডিজাইন, সমীক্ষা ও অন্যান্য বিষয়াদির মান পরীক্ষণ;

(খ) থোক মূল্যের চুক্তির ক্ষেত্রে সেবা প্রদানের অগ্রগতি এবং সময়মতো উহা সম্পাদনের বিষয় এবং সময়ভিত্তিক চুক্তির ক্ষেত্রে জনমাসের কাজের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;

(গ) সকল প্রকার পরামর্শকসেবা-সংক্রান্ত চুক্তির ক্ষেত্রে পরামর্শকের প্রতিবেদন এবং চুক্তির পরিশিষ্টে বর্ণিত মুখ্য জনবলের প্রাপ্যতা পরিবীক্ষণ;

(ঘ) চুক্তির সংস্থান মোতাবেক পরামর্শকের প্রতিবেদনের উপর সময়মতো মন্তব্য এবং ফিডব্যাক প্রদান;

(ঙ) কর্মপরিকল্পনা এবং নির্ধারিত কাজের জন্য বরাদ্দকৃত সময়ের প্রতি অনুবর্তিতা;

(চ) চুক্তির সংস্থান মোতাবেক পরামর্শককে সময়মতো সহায়তা প্রদান;

(ছ) মাসিক মূল্যপরিশোধ বা প্রদত্ত সেবার বিপরীতে মূল্যপরিশোধ;

(জ) কাজের ব্যাপ্তির কোনোরূপ পরিবর্তন যথাযথ কি-না তাহা নির্ধারণ;

(ঝ) বিলম্ব, অতিরিক্ত কাজ এবং চুক্তি বর্ধিতকরণের প্রয়োজনীয়তা পরিবীক্ষণ;

(ঞ) ক্ষতিপূরণ (Indemnification) সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং

(ট) চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি, চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি এবং প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে বর্ণিত অন্যান্য শর্ত।

(২) পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে, যৌক্তিক কারণে, চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো মুখ্য পেশাদার ব্যক্তি (Key expert) ও অন্যান্য পেশাদার ব্যক্তি (Non-key expert) প্রতিস্থাপনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে যথাক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান ও ক্রয়কারীর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ প্রতিস্থাপন কেবল সমতুল্য বা অধিকতর যোগ্যতাসম্পন্ন কর্মী দ্বারাই করিতে হইবে।

(৩) যদি ক্ষতিপূরণের কোনো ঘটনা ঘটে বা ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করা হয়, যাহার দরুন পরামর্শক কর্তৃক অতিরিক্ত ব্যয়নির্বাহ ব্যতিরেকে প্রত্যাশিত সেবা সমাপ্তির তারিখের মধ্যে সেবাসমাপ্ত করা সম্ভব না হয়, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী তফসিল-২-এ বর্ণিত শতকরা হারের ভিত্তিতে প্রত্যাশিত সেবা সমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারিত করিবে।

(৪) প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারণ করা হইবে কি-না এবং হইলে কতদিন হইবে, ক্রয়কারী সেই বিষয়ে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৫) পরামর্শক সেবাসম্পাদন চুক্তির সাধারণ ব্যাপ্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকা সাপেক্ষে কার্যপরিধিতে কোনো পরিবর্তন আনয়নের প্রয়োজন হইলে চুক্তিতে নিয়োজিত জনবলের কর্মসময় পরিবর্তন বা চুক্তিভুক্ত আইটেমের বিনির্দেশ পরিবর্তন বা পরিমাণগত হ্রাস-বৃদ্ধি বা চুক্তি বহির্ভূত আইটেমের সংযোজনের কারণে ভেরিয়েশনের উদ্ভব ঘটিলে বিধি ৫২, ৫৩ ও ৫৪ মোতাবেক নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

৫৮। **ভৌতসেবা সংক্রান্ত চুক্তিব্যবস্থাপনা।**—(১) ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সময়, ব্যয় ও মান নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় সূচনা হইতে সমাপ্তি পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে—

(ক) ভৌতসেবার মান ও পরিমাণ পরীক্ষণ ও উহার পদ্ধতি;

(খ) কর্মপরিকল্পনা এবং নির্ধারিত সেবার জন্য সময়ানুবর্তিতা;

(গ) সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট;

(ঘ) চুক্তির সংস্থান মোতাবেক সেবাপ্রদানকারীকে সহায়তা প্রদান;

(ঙ) সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি;

(চ) ভৌতসেবার ব্যাপ্তির কোনোরূপ পরিবর্তন যথাযথ কি-না তাহা নির্ধারণ;

(ছ) বিলম্ব, অতিরিক্ত সেবা ও চুক্তি বর্ধিতকরণের প্রয়োজন পরিবীক্ষণ;

(জ) ক্ষতিপূরণ (Indemnification) সংক্রান্ত বিষয়াদি; এবং

(ঝ) চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি, চুক্তির বিশেষ শর্তাবলিতে বর্ণিত অন্যান্য শর্ত।

(২) চুক্তিতে অগ্রিম প্রদানের কোনো বিধান থাকিলে, ক্রয়কারীর নিকট গ্রহণযোগ্য ছকে ও গ্রহণযোগ্য কোনো ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল সাপেক্ষে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, চুক্তিতে নির্ধারিত পরিমাণে এবং নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয়কারী সেবাপ্রদানকারীর অনুকূলে অগ্রিম অর্থপ্রদান করিতে পারিবে।

(৩) সেবাপ্রদানকারী উক্ত অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ শুধু চুক্তিসম্পাদনের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, দ্রব্যাদি এবং আয়োজনের ব্যয় (Mobilisation) বাবদ ব্যবহার করিতে পারিবে, এবং প্রদত্ত অগ্রিম যেরূপে ব্যয় হইয়াছে তাহা ক্রয়কারীর নিকট সংশ্লিষ্ট দলিলাদি দাখিলের মাধ্যমে প্রমাণ করিবে।

(৪) প্রকৃত সেবাসম্পাদনের শতকরা হারের ভিত্তিতে সেবাপ্রদানকারীর পাওনা হইতে আনুপাতিক হারে কর্তন করত প্রদত্ত অগ্রিম আদায় করিতে হইবে।

(৫) প্রদত্ত অগ্রিম পূর্ণ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বলবৎ থাকিবে, তবে প্রদানকারী কর্তৃক অগ্রিম সমন্বয়ের অনুপাতে উক্ত ব্যাংক গ্যারান্টির পরিমাণ হ্রাস পাইতে থাকিবে এবং প্রদত্ত অগ্রিমের উপর কোনো সুদ আরোপিত হইবে না।

(৬) যদি ক্ষতিপূরণের কোনো ঘটনা ঘটে বা ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করা হয়, যাহার দরুন সেবাপ্রদানকারী কর্তৃক অতিরিক্ত ব্যয়নির্বাহ ব্যতিরেকে প্রত্যাশিত সেবা সমাপ্তির তারিখের মধ্যে সেবাসমাপ্ত করা সম্ভব না হয়, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী তফসিল-২-এ বর্ণিত শতকরা হারের ভিত্তিতে প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারিত করিবে।

(৭) প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির তারিখ সম্প্রসারণ করা হইবে কি-না এবং হইলে কতদিন হইবে ক্রয়কারী সেই বিষয়ে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৮) ভৌতসেবা সম্পাদন চুক্তির সাধারণ ব্যাপ্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকা সাপেক্ষে চুক্তিভুক্ত আইটেমের বিনির্দেশ পরিবর্তন বা পরিমাণগত হ্রাস-বৃদ্ধি বা চুক্তিবহির্ভূত আইটেমের সংযোজনের কারণে ভেরিয়েশনের উদ্ভব ঘটিলে বিধি ৫২, ৫৩ ও ৫৪ মোতাবেক নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

৫৯। **চুক্তি বাতিল ও বিরোধ নিষ্পত্তি**।—(১) কোনো পক্ষ কর্তৃক চুক্তির মৌলিক কোনো শর্ত লঙ্ঘিত হইলে, উক্ত লঙ্ঘনের কারণে ক্ষতিগ্রস্ত অপরপক্ষ, ক্রয়কারী বা ইকনোমিক অপারেটর, চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি অনুসারে চুক্তি বাতিল করিতে পারিবে।

(২) উপবিধি (১)-এ উল্লিখিত ক্ষেত্র ছাড়াও নিম্নবর্ণিত কারণে চুক্তিতে আবদ্ধ যে-কোনো পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা হইবার উপক্রম হইলে চুক্তি বাতিল করিতে পারিবে:—

(ক) দৈব দুর্ঘটনার (Force Majeure) কারণে; এবং

(খ) আর্থিক অস্বচ্ছলতা (Insolvency) বা আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হইবার কারণে।

(৩) জনস্বার্থে উপযুক্ত বলিয়া প্রতীয়মান হইলে ক্রয়কারী চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি অনুসারে কোনো ক্রয়চুক্তি বাতিল করিতে পারিবে।

(৪) ইকনোমিক অপারেটর ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান হইলে, মৃত্যু বা অন্য কোনো কারণে উক্ত ব্যক্তির আইনগত অস্তিত্ব বিলুপ্ত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত চুক্তি বাতিল করিবে;

(৫) যে-কোনো পক্ষ হইতেই চুক্তি বাতিল করা হউক না কেনো, বাতিল অবহিতকরণের পত্রে চুক্তি বাতিলের কারণ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৬) ক্রয়কারী কর্তৃক চুক্তির সাধারণ ও বিশেষ শর্তাবলির আওতায় চুক্তি বাতিলের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৭) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট চুক্তি বাতিলের প্রস্তাব গৃহীত হইলে তিনি নিজেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে বা তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমা অনুসরণে বিধি ১৭ মোতাবেক গঠিত চুক্তি বাতিল প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৮) কোনো চুক্তির অবসান হইলে, উক্ত চুক্তি বাস্তবে এবং আর্থিকভাবে সমাপ্তকরণের জন্য পরবর্তী কার্যধাপসমূহ চুক্তির শর্তাদিতে সুস্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

(৯) চুক্তি বাস্তবায়ন হইতে উদ্ভূত বিরোধ বা অন্যবিধ দাবিসমূহ চুক্তির সংস্থান অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে আপস-মীমাংসা এবং সালিসের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করিতে হইবে।

(১০) উপবিধি (৯)-এর অধীন আপস-মীমাংসা এবং সালিশের রূপরেখা এবং পদ্ধতি বিপিপিএ, সাধারণ বা ক্ষেত্রমতো, বিশেষ আদেশ দ্বারা নির্ধারণ করিবে।

অংশ-৭

ক্রয়সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

৬০। **ক্রয়সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণের মেয়াদ, ইত্যাদি।**—(১) ক্রয়কারী, আইনের ধারা ৬৭ এর অধীন বিপিপিএ-কে ক্রয়সংক্রান্ত বিষয়াদির পরিবীক্ষণের দায়িত্ব পালন এবং অর্থবহ ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ এবং হিসাব নিরীক্ষণ কাজ সম্পাদনে সহায়তা করিবার উদ্দেশ্যে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়ের জন্য সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত সকল কর্মকাণ্ডের রেকর্ড ও দলিলপত্র সংরক্ষণ করিবে।

(২) ক্রয় পরিকল্পনা গ্রহণের শুরু হইতে চুক্তিবদ্ধ দায়দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে পালিত হওয়া পর্যন্ত সময়ের ক্রয়কার্য সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) ক্রয়কার্য-সংক্রান্ত রেকর্ডে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র ও তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—

(ক) পণ্য, কার্য, ভৌতসেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য ক্রয় পদ্ধতি ব্যতীত অন্য ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের যৌক্তিকতা;

(খ) আবেদনপত্র, দরপত্র, প্রস্তাব, কোটেশন বা অন্য কোনো অনুরোধ-সংবলিত আহ্বানপত্রের কপিসহ প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের কপি;

(গ) সংশ্লিষ্ট চুক্তির মূল প্রাক্কলিত ব্যয়ের কপি;

(ঘ) দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন দাখিলকারী দরপত্রদাতা বা আবেদকারীগণের নাম ও ঠিকানা এবং চুক্তিমূল্যসহ চুক্তি সম্পাদনকারী দরপত্রদাতা বা পরামর্শকের নাম ও ঠিকানা;

(ঙ) প্রাকযোগ্যতা, দরপত্র, প্রস্তাব বা অন্য কোনো অনুরোধ-সংবলিত আহ্বানপত্রের (Solicitation documents) কপি;

(চ) দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ শিট;

(ছ) দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণের সহিত সকল পত্র যোগাযোগের কপি;

(জ) মূল্যায়নের জন্য পূর্ব ঘোষিত নির্ণায়কসমূহ ও উহার প্রয়োগ, মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং গৃহীত দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাবসমূহের তুলনামূলক বিবরণীর কপি;

(ঝ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও চুক্তি দলিল অনুমোদন সম্পর্কিত কাগজপত্র;

(ঞ) কোনো ক্রয় কার্যক্রম শুরু করিবার পর উক্ত কার্যক্রম সাময়িকভাবে স্থগিত বা বাতিলের কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হইয়া থাকিলে তৎসম্পর্কিত তথ্য;

(ট) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত অভিযোগ ও আপিলের কাগজপত্র;

(ঠ) পণ্য সরবরাহ ও গ্রহণের প্রতিবেদন, কার্যসমাপ্তির প্রতিবেদন ও কার্যের পরিমাপ বহি (Measurement book) এবং সেবা প্রদান সম্পন্ন হইবার প্রতিবেদন;

(ড) চুক্তিতে আনীত সংশোধনীসমূহ এবং চুক্তিমূল্য, সরবরাহ বা কার্যসমাপ্তির সময়সূচি সংক্রান্ত চুক্তির শর্তাদি প্রভাবিত করে এইরূপ কোনো অতিরিক্ত কাজ বা ভেরিয়েশন অর্ডার এর কপিসমূহ; এবং

(ঢ) পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় বাবদ মূল্যপরিশোধ সংক্রান্ত বিল ও ইনভয়েসসহ সকল রেকর্ডপত্র।

(৪) এই বিধি মোতাবেক ক্রয়সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রসমূহ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী, ক্ষেত্রমতো তফসিল-১১-এর অংশ-ক এবং অংশ-খ-এর নির্দেশনা ও চেকলিস্ট অনুসরণ করিতে হইবে।

৬১। **ক্রয়সংক্রান্ত কার্যক্রমের রেকর্ডপত্র প্রাপ্তিসাধ্যকরণ।**—(১) চুক্তিস্বাক্ষর বা চুক্তিস্বাক্ষরের পূর্বে ক্রয়কার্যক্রম বাতিলের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট কোনো ক্রয় কার্যক্রম সমাপ্ত হইলে, উক্ত কার্যক্রমের রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট কোনো ব্যক্তির প্রাপ্তিসাধ্য করিতে হইবে।

(২) উপবিধি (১)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোনো উপযুক্ত আদালতের আদেশ ব্যতীত ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কোনো তথ্য প্রকাশ করিবে না, যদি উহা—

(ক) বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের পরিপন্থি হয়; বা

(খ) আইন প্রয়োগকে বাধাগ্রস্ত করে; বা

(গ) জনস্বার্থের পরিপন্থি হয়; বা

(ঘ) ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী পক্ষসমূহের আইনসংগত ব্যবসায়িক স্বার্থ ক্ষুণ্ন করে; বা

(ঙ) অবাধ প্রতিযোগিতাকে বাধাগ্রস্ত করে; বা

(চ) প্রাপ্ত দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব মূল্যায়ন সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ ব্যতীত, উক্ত দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব পরীক্ষা ও মূল্যায়ন এবং উহার বিষয়বস্তু সংক্রান্ত হয়।

অংশ-৮

ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ

৬২। **ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ।**—(১) নিরপেক্ষ পরামর্শক কর্তৃক নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর ক্রয়কার্যের রেকর্ড পুনরীক্ষণ করিতে হইবে এবং উহার ফলাফল বিপিপিএ-কে অবহিত করিতে হইবে, যাহাতে বিপিপিএ উহার পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের প্রতিপালন, চুক্তি ব্যবস্থাপনা, বিলম্ব ও উক্ত বিষয়ে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা হিসাবে করণীয় সম্পর্কে উহার সুপারিশ সরকার ও সর্বসাধারণকে অবহিত করিতে পারে।

(২) পরামর্শক নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করিবে—

(ক) আইন ও এই বিধিমালার বিধান অনুসরণক্রমে ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় কর্মকাণ্ড পরিচালিত ও বাস্তবায়িত হইয়াছে কি-না; এবং

(খ) আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে, অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার হইয়াছে কি-না।

৬৩। **নিরপেক্ষ পরামর্শক কর্তৃক ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ।**—(১) কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক একটি নির্দিষ্ট অর্থবৎসরে তফসিল-২-এ উল্লিখিত পরিমাণের ক্রয়সম্পাদনের লক্ষ্যে চুক্তিসম্পাদন করা হইয়া থাকিলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান নিরপেক্ষ পরামর্শক দ্বারা উহার নিয়ন্ত্রণাধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত ক্রয়কার্যের (চুক্তি সম্পাদনকৃত অথবা উক্ত অর্থবৎসরে ক্রয় সম্পন্ন করা হইয়াছে এইরূপ) ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ সম্পন্ন করিবার ব্যবস্থা করিবে।

(২) বিধি ১২৪ ও ১২৫-এর বিধান অনুসরণক্রমে যথাযথ যোগ্যতাসম্পন্ন নিরপেক্ষ পরামর্শক নিয়োগ করিতে হইবে।

(৩) কোনো অর্থবৎসরে সম্পাদিত চুক্তির মোট সংখ্যা ও মূল্যের ন্যূনতম এমন একটি সমানুপাতিক অংশ পুনরীক্ষণের আওতায় আনিতে হইবে, যাহাতে কমপক্ষে তফসিল-২-এ উল্লিখিত ন্যূনতম সংখ্যা ও মূল্যের চুক্তি পুনরীক্ষণের আওতায় আসে।

(৪) পরামর্শক তাহার সহিত সম্পাদিত নিয়োগ চুক্তিতে বর্ণিত কর্মের পরিধি ও সীমার আওতায় স্বাধীনভাবে পুনরীক্ষণের জন্য যে-কোনো ক্রয়চুক্তি বাছাই করিতে পারিবে।

(৫) ক্রয়কারী নিরপেক্ষ পরামর্শক নির্বাচন এবং ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে, বিপিপিএ কর্তৃক জারীকৃত ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

(৬) ক্রয়কারী এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করিবে যে, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যেন পুনরীক্ষণ সম্পন্ন করিয়া ক্রয়কারী এবং বিপিপিএ-এর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা হয়।

(৭) আইন ও এই বিধিমালার অধীন পরিবীক্ষণের দায়িত্ব পালনকল্পে, বিপিপিএ নিজস্ব লোকবল দ্বারা, যদি থাকে, বা নিরপেক্ষ পরার্মশক নিযুক্তির মাধ্যমে কোনো ক্রয়কারীর ক্রয় কর্মকাণ্ডের নমুনাভিত্তিক পুনরীক্ষণের ব্যবস্থা করিতে পারিবে।

(৮) ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ কাজসম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয়ের সংস্থান ক্রয়কারী এবং বিপিপিএ-এর বাজেটে রাখিতে হইবে।

(৯) বিপিপিএ ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের ফলাফল এবং সুপারিশ উহার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।

অংশ-০৯

ব্যক্তির যোগ্যতা

৬৪। **বৈষম্যহীনতাসংক্রান্ত অনুসরণীয় বিধান।**—(১) সরকার কর্তৃক জারীকৃত কোনো স্থায়ী আদেশ বা স্বাক্ষরিত চুক্তিতে নিম্নবর্ণিত কোনো ক্ষেত্রে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ সীমিত বা নিষিদ্ধ করা হইলে, সেইক্ষেত্রে বৈষম্যহীনতার নীতি প্রযোজ্য হইবে না, যথা—

(ক) কোনো দ্বি-পাক্ষিক চুক্তির অধীন সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের অর্থ দ্বারা সম্পাদিতব্য ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের বিষয়টি শুধু বাংলাদেশ বা তহবিল প্রদানকারী রাষ্ট্রের দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণের মধ্যে সীমিত করা হইলে; বা

(খ) কোনো বহুপাক্ষিক উন্নয়ন সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের অর্থ দ্বারা সম্পাদিতব্য ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের যোগ্যতা শুধু সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত দরপত্র দাতা বা আবেদনকারীগণের মধ্যে সীমিত করা হইলে; বা

(গ) ইতঃপূর্বে কোনো চুক্তির অধীন ত্রুটিপূর্ণ কার্যসম্পাদনের কারণে কোনো ব্যক্তিকে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা বা নিষিদ্ধ করা হইলে; বা

(ঘ) দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তি বা প্রতিবন্ধকতামূলক কোনো কর্মকান্ডে জড়িত থাকিবার কারণে কোনো ব্যক্তিকে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা বা নিষিদ্ধ করা হইলে; এবং

(ঙ) সরকার কর্তৃক কোনো দেশের সহিত বাণিজ্যিক সম্পর্ক না রাখিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে, সেই দেশের উৎপাদিত পণ্য বা দরপত্রদাতাগণের ক্ষেত্রে।

(২) ক্রয়কারী কর্তৃক সাধারণভাবে বা সুনির্দিষ্টভাবে কোনো দরপত্র বা প্রস্তাবে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা হইয়াছে এইরূপ ইকনোমিক অপারেটর সংক্রান্ত তথ্য বিরত রাখার কারণ সংক্ষেপে উল্লেখপূর্বক উহার নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে এবং উক্ত তথ্যাদি যুগপৎ বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিবে।

৬৫। **ব্যক্তির যোগ্যতা।**—(১) ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তিকে এই মর্মে প্রামাণিক তথ্য উপস্থাপন করিতে হইবে যে,

(ক) তাহারা আইন ও এই বিধিমালায় উল্লিখিত পেশাগত ও নৈতিকতার মানদণ্ড মানিয়া চলিতে সক্ষম; এবং

(খ) তাহারা যে চুক্তিসম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের প্রস্তাব দাখিল করিয়াছে উহা বাস্তবায়ন করিতে সক্ষম।

(২) ক্রয়ের ধরন ও আকারের ভিত্তিতে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তি কর্তৃক অবশ্য পূরণীয় যোগ্যতার শর্ত দরপত্র দলিলে বিশদভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহাতে, অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে, নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা—

(ক) আইনগত সক্ষমতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে, প্রস্তাবিত ক্রয়কার্য সম্পাদনের নিমিত্ত কোনো ক্রয়কারীর সহিত তাহার চুক্তিসম্পাদনের আইনগত অধিকার রহিয়াছে;

(খ) ব্যবসা পরিচালনা করার নিমিত্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত অনুমতি;

(গ) করপরিশোধ সংক্রান্ত বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনের বিষয়ে উক্ত ব্যক্তি নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে, তাহারা প্রচলিত আইনের অধীন করপরিশোধের শর্তাদি পূরণ করিয়াছে;

(ঘ) নৈতিক বিধি প্রতিপালনের ক্ষেত্রে, উক্ত ব্যক্তি নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে, আইনের ধারা ৬৪ এবং এই বিধিমালার অধীন কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক তাহাদের কোনো ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করা হইতে অযোগ্য ঘোষণা (Debarred) করা হয় নাই বা স্থগিতাদেশ (Suspension) প্রদান করা হয় নাই অথবা কোনো আদালত কর্তৃক তাহাদেরকে প্রতারণা, দুর্নীতি, ষড়যন্ত্র, জবরদস্তি বা প্রতিবন্ধকতামূলক কার্যকলাপের জন্য দণ্ডপ্রদান করা হয় নাই অথবা বাংলাদেশে কার্যক্রম চলমান রহিয়াছে এমন কোনো উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক তাহাদের ক্রয়সংশ্লিষ্ট কোনো কারণে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে নিষেধাজ্ঞা কার্যকর নাই;

(ঙ) উপদফা (ঘ)-এর অধীন বারিতকরণ, তাহাদের স্বনামে, বেনামে বা ভিন্ন কোনো নামে প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রেও, যদি থাকে, প্রযোজ্য হইবে;

(চ) আইনের ধারা ২১(১) মোতাবেক কৃতকার্য দরপত্রদাতা বা পরামর্শকের মালিকানা বিষয়ক তথ্যাদি (Beneficial ownership) প্রকাশের বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনের লক্ষ্যে ক্রয়প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারী সকল ব্যক্তি উক্ত তথ্যাদি ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের সময় প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে;

(ছ) পেশাগত ও কারিগরি সক্ষমতার ক্ষেত্রে, ক্ষেত্রমতো, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এই মর্মে প্রামাণিক তথ্যপ্রদান করিবে যে, তাহার—

(অ) প্রস্তাবিত কার্যসম্পাদন, পণ্যসরবরাহ বা সেবাপ্রদানের জন্য পেশাগত ও কারিগরি যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা রহিয়াছে;

(আ) যথোপযুক্ত যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধা থাকাসহ প্রয়োজনে, কোনো চুক্তির অধীন উক্ত যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য ভৌত সুবিধাদি ভাড়া বা লিজের মাধ্যমে সংগ্রহের সামর্থ্য রহিয়াছে;

(ই) সন্তোষজনকভাবে উৎপাদন বা তৈরির সামর্থ্য রহিয়াছে;

(ঈ) বিক্রয় পরবর্তী সেবা প্রদানের সুবিধাদি রহিয়াছে;

(উ) ব্যবস্থাপনার সক্ষমতা রহিয়াছে;

(ঊ) কার্যসম্পাদন, পণ্যসরবরাহ বা সেবাপ্রদান সংক্রান্ত অনুরূপ কাজে, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বা ক্রয়কারী কর্তৃক নির্ধারিত, পূর্ব অভিজ্ঞতা রহিয়াছে;

(ঋ) কোনোরূপ সমস্যা সৃষ্টি ব্যতিরেকে সতর্কতা ও কঠোর শ্রমের মাধ্যমে কোনো ক্রয় চুক্তির অধীন কার্যসম্পাদনের সুনাম রহিয়াছে; এবং

(এ) চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সংখ্যা ও দক্ষতার বিচারে উপযুক্ত লোকবল রহিয়াছে; এবং

(জ) আর্থিক সামর্থ্য ও অবস্থান নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সন্তোষজনক আর্থিক সামর্থ্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (যথা—প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যালান্স শিট, বাৎসরিক টার্ন ওভার, টেন্ডার ক্যাপাসিটি ও নগদ অর্থ সংক্রান্ত তথ্যাদি, ইত্যাদি) প্রদান করিবে এবং এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করিবে যে—

(অ) তিনি অসচ্ছল নন অর্থাৎ প্রস্তাবিত ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য তাহার প্রয়োজনীয় আর্থিক সামর্থ্য আছে;

(আ) সংকটজনক আর্থিক অবস্থার কারণে পাওনাদারদের অনুরোধে তাদের ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের কার্যপরিচালনার জন্য আদালত কর্তৃক কোনো রিসিভার বা স্বাধীন নিরীক্ষক নিয়োগ করা হয় নাই;

(ই) তাদের ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানকে দেউলিয়া ঘোষণা করা হয় নাই বা দেউলিয়া ঘোষণার জন্য কোনো প্রক্রিয়া চালু নাই, অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আর্থিক অবস্থা এইরূপ নহে যে, তাহার সম্পদ অপেক্ষা দায় বেশি এবং তাহার ব্যবসায়িক কার্যপরিচালনায় সক্ষম নহেন;

(ঈ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্থিক কারণে তাহাদের ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে বিরত করা হয় নাই; এবং

(উ) উপদফা (অ), (আ), (ই) এবং (ঈ)-তে বর্ণিত কোনো কারণে বা অন্য কোনো কারণে তাহার বিরুদ্ধে কোনো মামলা বিচারাধীন নাই।

(৩) উপবিধি (২)-এ বর্ণিত যোগ্যতার সাধারণ মানদণ্ড এবং কোনো নির্দিষ্ট ক্রয়ের প্রকৃতি ও গুরুত্ব বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী প্রাকযোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলে কোনো ব্যক্তির আবশ্যকীয় যোগ্যতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিবে।

(৪) লটভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে, দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক এক বা একাধিক লটের জন্য দরপত্র দাখিল করা হইলে, যেই লট বা লটসমূহের জন্য দরপত্র দাখিল করা হইবে, ক্রয়কারী শুধু সেই লট বা লটসমূহের জন্য দরপত্রদাতাগণের কারিগরি ও আর্থিক যোগ্যতা প্রমাণের শর্তারোপ করিতে পারিবে।

(৫) কোনো সম্ভাব্য (potential) ব্যক্তি এই বিধিতে বর্ণিত যোগ্যতার শর্তপূরণ করে কি-না তাহা যাচাই করিবার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী উক্ত ব্যক্তিকে যোগ্যতার শর্তাদি পূরণের সমর্থনে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার নিকট হইতে দলিলপত্র ও অন্য কোনো তথ্য দাখিলের নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৬) এই বিধিতে যাহা কিছু থাকুক না কেন, সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যমানের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যক্তির যোগ্যতা নির্ধারণে অতীতে সম্পাদিত ক্রয়কার্যের অভিজ্ঞতার প্রয়োজন হইবে না।

৬৬। **ব্যক্তির যোগ্যতার সমর্থনে আবশ্যকীয় দলিলপত্র।**—ক্রয়কারী, দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে নিম্নবর্ণিত দলিলপত্র দাখিলের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে—

(ক) ব্যবসায়িক সক্ষমতার ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ, যেমন: স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্স, ইত্যাদি;

(খ) কর পরিশোধ করিবার বিষয়টি প্রমাণের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উক্ত বিষয়ে বাংলাদেশের কোনো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্র এবং দরপত্রদাতা বিদেশি নাগরিক হইলে তিনি যে দেশের নাগরিক সেই দেশের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্র এবং উক্ত সনদপত্রে ন্যূনতম নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে-

(অ) কর নিবন্ধন নম্বর বা করদাতার পরিচিতি নম্বর (Tax payer's identification number);

(আ) মূল্যসংযোজন কর নিবন্ধন নম্বর;

(গ) ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিসম্পাদনের বিষয়ে কোনো আদালত কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা উহার কোনো কর্মচারীর উপর কোনো বাধা নিষেধ আরোপ করা হয় নাই মর্মে উহার আইনগত সক্ষমতার সমর্থনে এফিডেভিট দাখিল করিতে হইবে;

(ঘ) পেশাগত ও কারিগরি সক্ষমতার ক্ষেত্রে—

(অ) বাংলাদেশ, বা দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী যে দেশের নাগরিক সেই দেশের সংশ্লিষ্ট পেশাগত বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে নিবন্ধিত হইবার কাগজপত্র, অথবা যোগ্যতার সমর্থনে শপথপূর্বক ঘোষণাপত্র, বা দরপত্র বা আবেদনকারীর মূল দেশের বা বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের শর্ত মোতাবেক কোনো পেশাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র;

(আ) ব্যক্তির কারিগরি সুযোগ-সুবিধা, বিদ্যমান যন্ত্রপাতি, মান নিশ্চিতকরণ ব্যবস্থা (যেমন—আইএসও সনদপত্র) এবং ডিজাইন, গবেষণা ও উন্নয়ন সুবিধাদির বিবরণ;

(ই) কোনো নির্দিষ্ট সময়ে পৃথক পৃথক ক্রয় প্রক্রিয়ায় পণ্যের গুরুত্বপূর্ণ সরবরাহের বিবরণ এবং তৎসহ উহাতে জড়িত অর্থের পরিমাণ, সরবরাহের তারিখ এবং সরকারি বা বেসরকারি নির্বিশেষে সরবরাহ গ্রহীতার তথ্য সংবলিত তালিকা;

(ঈ) ক্রয়কারী, প্রয়োজনে, যোগাযোগ করিতে পারে এইরূপ ক্রয়কারীগণের তালিকা;

(উ) সরবরাহের জন্য নির্ধারিত পণ্যের নমুনা, বিবরণ ও ছবি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উক্ত পণ্যের বিশুদ্ধতার সমর্থনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সনদপত্র; এবং

(ঊ) ব্যক্তি কর্তৃক নিযুক্ত কারিগরি ও প্রশাসনিক জনবলের সংখ্যাসংবলিত বিবরণ; এবং

(ঙ) আর্থিক সামর্থ্যের ক্ষেত্রে—

(অ) ব্যক্তির আর্থিক সামর্থ্য সম্পর্কিত যথোচিত ব্যাংক প্রতিবেদন;

(আ) ব্যক্তি যে দেশে প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে, সেই দেশের কোম্পানি আইনের বিধান অনুসারে ব্যালেন্স শিট প্রকাশ আবশ্যক হওয়া সাপেক্ষে উক্ত ব্যক্তির ব্যালেন্সশিট বা উহার প্রয়োজনীয় উদ্ধৃতাংশ;

(ই) ব্যক্তির বার্ষিক লেনদেন (Turnover) এবং কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট চুক্তির সহিত সম্পর্কিত পণ্যসরবরাহ, কার্যসম্পাদন বা সেবাপ্রদান সংক্রান্ত লেনদেনের বিবরণ; এবং

(ঈ) Tender capacity নিরূপণের লক্ষ্যে উহার সমর্থনে প্রয়োজনীয় দলিলাদি।

৬৭। **প্রাকযোগ্যতার ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) কোনো ক্রয়কার্যে প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হইলে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে যোগ্যতা সংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় সকল শর্ত সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে যোগ্যতাসংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি সুস্পষ্টভাবে প্রাকযোগ্যতার দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা না হইলে, দরপত্র দলিলে যোগ্যতাসংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) ক্রয়কারী, প্রাকযোগ্যতা বা দরপত্র দলিলে বর্ণিত মানদণ্ড অনুসারে, আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যাদি বিধি ১১৩ মোতাবেক মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৪) আবেদনকারী কর্তৃক ন্যূনতম যোগ্যতার শর্তপূরণ করা না হইলে, তাহাদেরকে অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে,

(ক) কোনো আবেদনপত্রে এক বা একাধিক শর্তপূরণে ছোটখাট ত্রুটি বা ঘাটতি থাকিলেও যদি উক্ত ত্রুটি বা ঘাটতিসমূহ দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে সংশোধনযোগ্য হয়, তাহা হইলে আবেদনকারীকে 'শর্তযুক্তভাবে প্রাকযোগ্য' হিসাবে বিবেচনা করা যাইবে; এবং

(খ) উক্তরূপ শর্তযুক্ত প্রাকযোগ্যতার ক্ষেত্রে আরোপিত শর্ত বা শর্তাদিপূরণ করা সাপেক্ষে উক্ত আবেদনকারী মূল দরপত্র কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে পারিবে।

(৫) নির্দিষ্ট চুক্তির অধীন কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে, আবেদনকারীর সামর্থ্য নিরূপণের জন্য ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত মানদণ্ড অনুসরণ করিবে—

(ক) একই ধরনের প্রকল্প বা কর্মসূচিতে অভিজ্ঞতা ও অতীত কর্মদক্ষতা নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যাইবে—

(অ) সমাপ্ত অনুরূপ প্রকল্প বা কর্মসূচির ন্যূনতম সংখ্যা;

(আ) অনুরূপ সমাপ্ত প্রকল্প বা কর্মসূচির, পৃথক ও যৌথভাবে, চুক্তিমূল্যের পরিমাণ;

(ই) আবেদনকারী যে সকল দেশে ইতঃপূর্বে কার্যসম্পাদন করিয়াছে; এবং

(ঈ) সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী, বা দেশে বা বিদেশের অন্যান্য ক্রয়কারীর নিকট সরবরাহকৃত প্লান্ট (Plant), সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতিসহ অন্যান্য পণ্যের সরবরাহ সক্ষমতা (Supply capacity)।

(খ) লোকবল, যন্ত্রপাতি এবং নির্মাণ বা উৎপাদন সুবিধাদি সম্পর্কিত দক্ষতা নিরূপণার্থে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা যাইবে—

(অ) আবেদনকারীর প্রতিষ্ঠানের মুখ্য (Key) লোকবলের পেশাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা;

(আ) চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য আবেদনকারীর হেফাজতে বা দখলে থাকা আবশ্যক বলিয়া বিবেচিত ন্যূনতম যন্ত্রপাতির ধরন ও সংখ্যা, বা চুক্তির অধীন কার্য সম্পাদনের প্রয়োজনে চুক্তির প্রত্যাশিত মেয়াদের মধ্যে উক্ত যন্ত্রপাতি ভাড়ায় বা লিজে সংগ্রহ করিবার জন্য কোনো চুক্তিমূলক ব্যবস্থা (Contractual arrangement);

(ই) প্রস্তুতকারকের সহিত সম্পাদিত কোনো চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ন্যূনতম উৎপাদন ক্ষমতা; এবং

(ঈ) আবেদনপত্র মূল্যায়নের অংশ হিসাবে ক্রয়কারী কর্তৃক যন্ত্রপাতি বা স্থাপনা পরিদর্শনের অভিপ্রায় আছে কি-না;

(গ) কারিগরি, আর্থিক ও আইনগত বিষয়সমূহে অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি বিধি ৬৫(২)-এ বর্ণিত শর্তাদির অনুরূপ হইবে।

(৬) ক্রয়কারী, উহার বিশেষ প্রয়োজনে, আইনের ধারা ৪৮, ৪৯, ৫০ এবং এই বিধিতে বর্ণিত আদর্শ প্রাকযোগ্যতা মূল্যায়নের বিশেষ নির্ণায়কসমূহ এবং দলিলাদি দাখিলের আবশ্যকতার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করিতে পারিবে।

(৭) কোনো আবেদনকারীই প্রাকযোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ পূরণ করিতে সক্ষম না হইলে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে, সকল আবেদনপত্র বাতিল করা যাইবে।

(৮) উপবিধি (৭)-এর অধীন আবেদনপত্র বাতিল করা হইলে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করিবে—

(ক) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আহ্বানপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ পুনরীক্ষণক্রমে সন্তোষজনক বলিয়া বিবেচিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত আহ্বানসংবলিত বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারের উদ্দেশ্যে পুনরায় প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে, এবং বিপুল ব্যয়সাপেক্ষ ও জটিল ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(খ) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আহ্বানপত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ সংশোধন করিবার প্রয়োজন হইলে, উক্তরূপে সংশোধিত আহ্বানপত্র ইতঃপূর্বে আবেদনপত্র দাখিলকারী সকল ব্যক্তি বা ফার্মের অনুকূলে বিতরণের ব্যবস্থা করা যাইতে পারে; বা

(গ) দফা (ক) ও (খ)-তে বর্ণিত উভয় কারণই সম্মিলিতভাবে গ্রহণযোগ্য আবেদনপত্র দাখিল না হইবার কারণ বলিয়া বিবেচিত হইলে, পুনঃবিজ্ঞাপন প্রদান করাসহ সংশোধিত আহ্বানপত্র পূর্ববর্তী সকল আবেদনকারীর নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইতে পারে।

(৯) কোনো আবেদনকারী কর্তৃক যোগ্যতা অর্জনের উদ্দেশ্যে দাখিলকৃত তথ্য কোনো সময় অসম্পূর্ণ বা অসত্য বলিয়া প্রমাণিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত আবেদনকারীকে অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা করিবে, তবে সেইক্ষেত্রে অযোগ্য ঘোষণার কারণ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।

৬৮। **ক্রয়কারী কর্তৃক যোগ্যতাসম্পন্ন সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের তালিকা সংরক্ষণ।**—(১) অভ্যন্তরীণ ক্রয়ে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি এবং বিধি ১০৫ মোতাবেক আন্তর্জাতিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে কোনো ক্রয়কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য বা তালিকাভুক্ত দরপত্রদাতাগণের তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে, দরপত্রদাতার যোগ্যতা বৎসরভিত্তিক পুনর্বিবেচনাক্রমে হালনাগাদ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, আন্তর্জাতিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে বিভাজ্য পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে আবশ্যকতা বিবেচনায় উক্ত তালিকা ষান্মাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী উপবিধি (১)-এ উল্লিখিত ক্রয়পদ্ধতিসমূহের অধীন ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে আগ্রহী সম্ভাব্য ইকনোমিক অপারেটরগণের তালিকাভুক্তির উদ্দেশ্যে তাহাদের যোগ্যতার সমর্থনে প্রয়োজনীয় দলিলাদি দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে পারিবে।

(৩) ক্রয়কারী কর্তৃক, ইকনোমিক অপারেটরগণকে তালিকাভুক্ত করিবার ক্ষেত্রে, নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

(ক) ক্রয়কারী সরবরাহ বা কার্যের বা ভৌতসেবার ধরনের এবং উক্ত ধরনের সহিত সংশ্লিষ্ট ইকনোমিক অপারেটরগণের সম্পৃক্ততার ভিত্তিতে তালিকা সংরক্ষণ করিবে;

(খ) দফা (ক)-তে বর্ণিত তালিকা, বিধি ১৪ অনুযায়ী গঠিত তালিকাভুক্তিকরণ কমিটি কর্তৃক প্রস্তুত করিতে হইবে এবং উক্ত তালিকা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে;

(গ) বার্ষিক বিজ্ঞাপনে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সংক্রান্ত তথ্যপ্রদানের জন্য সকল আগ্রহী ব্যক্তিকে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময় প্রদান করিতে হইবে; এবং

(ঘ) তালিকাভুক্তিকরণ ও নবায়ন ফি তফসিল-২-এ উল্লিখিত পরিমাণে নির্ধারণ করিতে হইবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে বিধি ৮০(১)(ঘ) মোতাবেক টেকসই সামাজিক ক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী কর্তৃক অতিক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান (Micro and small enterprise), নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women-owned enterprise) এবং নূতন প্রতিষ্ঠানের (New enterprise) সমন্বয়ে সামাজিক ক্রয় ক্যাটেগরি শিরোনামে পৃথক তালিকা সংরক্ষণ করিতে পারিবে।

৬৯। **সহঠিকাদার বা সহপরামর্শক নিয়োগ।**—(১) ক্রয়কারী, আদর্শ দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে উল্লিখিত যথাযথ যোগ্যতা থাকার সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে, কোনো ইকনোমিক অপারেটরকে সহঠিকাদার বা সহপরামর্শক নিয়োগের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

(২) সহপরামর্শক হিসাবে কোনো দরপত্র বা প্রস্তাবে উল্লিখিত কোনো প্রতিষ্ঠান (Firm) একাধিক প্রস্তাবে অংশগ্রহণ করিতে পারিবে, তবে উক্ত অংশগ্রহণ শুধু সহপরামর্শক হিসাবেই করিতে হইবে।

(৩) কোনো ব্যক্তি যদি ব্যক্তিগতভাবে বা যৌথ উদ্যোগের অংশীদার হিসাবে কোনো আবেদন দাখিল করে, তাহা হইলে একই ক্রয় প্রক্রিয়ায় অন্য কোনো আবেদনকারীর সহপরামর্শক হিসাবে তিনি গ্রহণযোগ্য হইবেন না।

(৪) দরপত্রে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লিখিত সহঠিকাদারের যোগ্যতা ঠিকাদারের যোগ্যতা মূল্যায়নে শুধু তাহার (সহঠিকাদারের) জন্য নির্ধারিত কাজের ক্ষেত্রে বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(৫) সহঠিকাদারের সাধারণ অভিজ্ঞতা এবং আর্থিক সম্পদ দরপত্রদাতার সাধারণ অভিজ্ঞতা ও আর্থিক সম্পদের সহিত যোগ করা যাইবে না।

(৬) সহঠিকাদার বা সহপরামর্শক নিয়োগ সত্ত্বেও, সংশ্লিষ্ট ক্রয়চুক্তির অধীন পালনযোগ্য দায়-দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে সরবরাহকারী, ঠিকাদার ও পরামর্শকের উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং উক্ত দায়দায়িত্ব সহঠিকাদার বা সহপরামর্শকের নিকট হস্তান্তর করা যাইবে না, বা কোনো অবস্থাতেই চুক্তিবদ্ধ দায়-দায়িত্ব সহঠিকাদার বা সহপরামর্শকের নিকট অর্পণের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

(৭) মুখ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা পরামর্শক তাহার সহঠিকাদার বা সহ-পরামর্শকগণের ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী থাকিবে, এবং সাব কন্ট্রাক্টসমূহের ব্যাপারে ক্রয়কারীর পর্যালোচনা সাধারণত মুখ্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা পরামর্শক কর্তৃক সাব কন্ট্রাক্টসমূহের ব্যবস্থাপনাগত মূল্যায়নের মধ্যেই সীমিত থাকিবে।

অধ্যায় অংশ-১০

যৌথ উদ্যোগ (JVCA)

৭০। **যৌথ উদ্যোগ।**—(১) ক্রয়কারী, এককভাবে বা যৌথ উদ্যোগ গঠনের মাধ্যমে, কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে কার্য, ভৌতসেবা, এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, শুধু যৌথ উদ্যোগ গঠনের ইচ্ছা ব্যক্তকরণই যৌথ উদ্যোগের অস্তিত্ব প্রমাণের জন্য যথেষ্ট হইবে না।

(২) যৌথ উদ্যোগ সংক্রান্ত চুক্তি তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এবং তফসিল ১২-এ বর্ণিত ছক অনুসরণে সম্পাদন করিতে হইবে এবং উক্ত চুক্তির পক্ষভুক্ত সকল ব্যক্তি বা আইনসম্মতভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইতে হইবে।

(৩) উপবিধি (২)-এর বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে, দরপত্র বা প্রস্তাব কৃতকার্য হইলে যৌথ উদ্যোগ চুক্তিসম্পাদন করা হইবে মর্মে সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি লেটার অফ ইনটেন্ট প্রস্তাবিত চুক্তিপত্রসহ দরপত্র বা প্রস্তাবের সহিত দাখিল করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত লেটার অব ইনটেন্ট যৌথ উদ্যোগের সকল অংশীদার কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং নোটারি পাবলিক কর্তৃক প্রমাণীকৃত হইতে হইবে।

(৪) যৌথ উদ্যোগের ক্ষেত্রে, উহার প্রত্যেক অংশীদার চুক্তির অধীন সকল দায় এবং নৈতিক বা আইনগত বাধ্যবাধকতার ক্ষেত্রে যৌথভাবে এবং পৃথকভাবে দায়ী থাকিবে।

(৫) ক্রয় প্রক্রিয়া চলাকালে এবং চুক্তিসম্পাদন করা হইলে চুক্তি বাস্তবায়নকালে, উপবিধি (২) ও (৩)-এর অধীন গঠিত যৌথ উদ্যোগের কোনো অংশীদার বা অংশীদারগণের পক্ষে সকল কর্ম সম্পাদন এবং সকল পাওনা গ্রহণের জন্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক যৌথ উদ্যোগ কর্তৃক একজন প্রতিনিধি মনোনীত করিতে হইবে।

(৬) যৌথ উদ্যোগের মুখ্য অংশীদার এবং অন্যান্য অংশীদারগণের ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত প্রাকযোগ্যতা, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে উল্লেখ করা যাইতে পারে।

(৭) উদ্ভূত কোনো বিরোধের কারণে কোনো যৌথ উদ্যোগের অংশীদারদের বিরুদ্ধে কোনো আইনগত কার্যধারা গ্রহণ করা হইলে, যৌথ উদ্যোগের সকল অংশীদারের বিরুদ্ধে, প্রাপ্তিসাধ্য হওয়া সাপেক্ষে, উক্ত আইনগত কার্যধারা গ্রহণ করা হইবে এবং শুধু একজন অংশীদার পাওয়া গেলে, উক্ত অংশীদার সকল অংশীদারের পক্ষে জবাব প্রদান করিবে এবং দায়েরকৃত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, সকল অংশীদারকে যে দণ্ড প্রদেয় হইত, উহা তাহার উপর এককভাবে প্রয়োগযোগ্য হইবে:

> তবে শর্ত থাকে যে, আইনগত কার্যধারা সমাপ্ত হইবার পূর্বে যদি অন্যান্য অংশীদারদের পাওয়া যায়, তাহা হইলে উক্ত অংশীদারদের বিরুদ্ধেও ক্রয়কারী আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৮) উপবিধি (৬) এবং (৭)-এর শর্তাদি পূরণসাপেক্ষে, দেশীয় ও বৈদেশিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সমন্বয়ে গঠিত কোনো যৌথ উদ্যোগে বাংলাদেশি নাগরিকগণের অংশ ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) বা তাহার উর্ধ্বে হইলে গঠিত যৌথ উদ্যোগকে স্থানীয় অগ্রাধিকার (Domestic preference) প্রদান করা যাইবে।

(৯) কোনো নির্দিষ্ট ক্রয় কার্যের জন্য গঠিত যৌথ উদ্যোগ, একবার গঠিত হইলে চুক্তিসম্পাদনের পূর্বে উহাতে কোনো পরিবর্তন আনয়ন করা যাইবে না, তবে চুক্তিসম্পাদন পরবর্তী সময়ে উপবিধি (১০)-এ বর্ণিত বিশেষ পরিস্থিতিতে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদন গ্রহণপূর্বক কোনো পরিবর্তন সাধন করা যাইবে।

(১০) কোনো নির্দিষ্ট ক্রয়কার্যের জন্য গঠিত যৌথ উদ্যোগের কোনো অংশীদার অযোগ্য বলিয়া প্রতিভাত হইলে বা সামগ্রিক কার্যসম্পাদনে বিরূপ প্রভাব ফেলিতে পারে এইরূপ গুরুতর কোনো অসুবিধার সম্মুখীন হইলে, শুধু সেইক্ষেত্রে মুখ্য অংশীদার ব্যতিরেকে অপর কোনো অংশীদার পরিবর্তনের অনুমতি দেওয়া যাইবে, তবে নূতন অংশীদারকে বিদায়ি অংশীদার অপেক্ষা উচ্চতর যোগ্যতাসম্পন্ন হইতে হইবে।

(১১) যৌথ উদ্যোগের কোনো অংশীদার আইনের ধারা ৬৪ মোতাবেক দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তি, বা প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ততার কারণে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের অযোগ্য (Debarred) বলিয়া ঘোষিত হইয়া থাকিলে, উক্ত যৌথ উদ্যোগ কোনো ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে না এবং অনুরূপভাবে কোনো যৌথ উদ্যোগ উক্ত ধারা মোতাবেক ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত হইয়া থাকিলে, উক্ত ঘোষণা যৌথ উদ্যোগের প্রত্যেক অংশীদারের ক্ষেত্রেও সমভাবে প্রযোজ্য হইবে।

(১২) যেক্ষেত্রে বিশেষ কোনো অংশের (Component) জন্য মনোনীত যৌথ উদ্যোগের কোনো অংশীদার উক্ত অংশের জন্য আবশ্যক ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত পূরণে সক্ষম, সেইক্ষেত্রে যৌথ উদ্যোগের জন্য আবশ্যকীয় সর্বমোট যোগ্যতা নিরূপণের ক্ষেত্রে উক্ত অংশীদারের অতীত অভিজ্ঞতা এবং অন্যান্য সামর্থ্য অন্যান্য অংশীদারের যোগ্যতার সহিত যোগ করিতে হইবে।

(১৩) নিম্নের উদাহরণসমূহের অনুরূপ ক্ষেত্রসমূহে, যৌথ উদ্যোগের অংশীদারদের বা তাহাদের মুখ্য জনবলের (Key staff) নির্দিষ্ট কারিগরি অভিজ্ঞতা ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত পূরণের ক্ষেত্রে যোগ করা যাইবে না।

উদাহরণ।—(১) কোনো ক্রয় দলিলে প্রকল্প ব্যবস্থাপকের যোগ্যতার শর্তে অনুরূপ ধরনের ও পরিমাণের কাজে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতার শর্ত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে যৌথ উদ্যোগের কোনো একজন অংশীদারের প্রকল্প ব্যবস্থাপকের ৩ (তিন) বৎসর এবং অপর আরেক অংশীদারের প্রকল্প ব্যবস্থাপকের ২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা যোগ করিয়া মোট ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতার শর্ত পূরণ হইয়াছে বলিয়া নিরূপণ করা যাইবে না।

উদাহরণ।—(২) কোনো ক্রয় দলিলে দরপত্রদাতার কমপক্ষে ১০০ (একশত) মিটার স্প্যানের আরসিসি ব্রিজ নির্মাণের অতীত অভিজ্ঞতার শর্ত থাকিলে, যৌথ উদ্যোগের অংশীদারগণের অনুরূপ ব্রিজ নির্মাণের পৃথক পৃথক অভিজ্ঞতা একত্রে গণনা করিয়া (যেমন-৫০মি.+৩০মি.+২০মি.=১০০মি.) উক্ত নির্ণায়ক বা শর্ত পূরণ হইয়াছে বলিয়া নিরূপণ করা যাইবে না।

উদাহরণ।—(৩) কোনো ক্রয় দলিলে যৌথ উদ্যোগের যোগ্যতার শর্তে কোনো নির্দিষ্ট ধরনের নির্মাণ কাজে দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা অবশ্যই থাকিতে হইবে মর্মে শর্ত থাকিলে, উক্ত ক্ষেত্রে যৌথ উদ্যোগের কোনো একটি অংশীদার প্রতিষ্ঠানের ৩(তিন) বৎসর এবং অপর আরেক অংশীদার প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা যোগ করিয়া মোট ৫(পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতার শর্ত যৌথ উদ্যোগের দ্বারা পূরণ হইয়াছে বলিয়া নিরূপণ করা যাইবে না।

(১৪) কার্যসম্পাদন জামানত, বিমা, ক্ষতিবহন প্রতিশ্রুতি (Indemnity), ঠিকাদার ও সহঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি আইনসম্মতভাবে গঠিত যৌথ উদ্যোগের পক্ষে প্রদান বা সম্পাদন করিতে হইবে।

অংশ-১১

স্বার্থের সংঘাত

৭১। **স্বার্থের সংঘাত।**—(১) বিদ্যমান বা সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাত যাহা ক্রয়কারীকে সর্বোত্তম সেবা প্রদানে বিঘ্ন সৃষ্টি করিতে পারে বা সংশ্লিষ্ট কাজের ক্ষেত্রে উহা বিরূপ প্রভাব ফেলিবে বলিয়া যুক্তিসংগতভাবে ধারণা করা যায়, উক্ত পরিস্থিতি সম্পর্কে ক্রয়কারীকে অবহিতকরণ আবেদনকারীর দায়িত্ব বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহা অবহিতকরণে ব্যর্থতার কারণে তফসিল-১৩-তে বর্ণিত সারণি (Consultants' conflicts of interest: Range of possible cases)-তে বর্ণিত পরিস্থিতিতে উক্ত পরামর্শক অযোগ্য ঘোষিত বা উহার চুক্তি বাতিল হইতে পারে।

(২) কোনো পরামর্শক এবং উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত বা সহযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহ বস্তুনিষ্ঠ ও পেশাগত পরামর্শ প্রদান এবং সর্বদা ক্রয়কারীর স্বার্থ সমুন্নত রাখার শর্তের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকিয়া অন্য কোনো কার্যসম্পাদন বা উহার স্বীয় যৌথ স্বার্থের সহিত সংঘাত সৃষ্টি হইতে পারে এইরূপ কার্যকলাপ হইতে বিরত থাকিবে এবং ভবিষ্যতে কোনো দায়িত্ব প্রাপ্তির প্রত্যাশায় কার্যসম্পাদন করিবে না।

(৩) কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক ইতঃপূর্বে কোনো প্রকল্পে পণ্যসরবরাহ, কার্যসম্পাদন, বা ভৌতসেবা প্রদানের জন্য যদি কোনো ব্যক্তি নিয়োজিত হইয়া থাকে, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি বা উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত কোনো প্রতিষ্ঠান পরবর্তীকালে উক্ত পণ্য, কার্য বা সেবার ক্ষেত্রে পরামর্শক সেবা প্রদানের অযোগ্য বিবেচিত হইবে।

(৪) কোনো প্রকল্প প্রণয়ন বা বাস্তবায়নের জন্য কোনো ব্যক্তিকে পরামর্শক সেবা প্রদানের জন্য নিয়োজিত করা হইয়া থাকিলে, উক্ত ব্যক্তি বা উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত কোনো প্রতিষ্ঠান পূর্বে প্রদত্ত পরামর্শক সেবা হইতে উদ্ভূত বা সরাসরি সম্পর্কযুক্ত পণ্য সরবরাহ, পরামর্শক সেবা, ভৌতসেবা বা কার্যসম্পাদনের জন্য অযোগ্য বিবেচিত হইবে।

(৫) কোনো পরামর্শক, উহার লোকবল ও সহপরামর্শকবৃন্দসহ, বা উহার সহিত সম্বন্ধযুক্ত কোনো প্রতিষ্ঠানকে কোনো দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত করা যাইবে না, যদি উক্ত পরামর্শক কর্তৃক একই ক্রয়কারী বা অন্য কোনো ক্রয়কারীর জন্য একই ধরনের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংঘাতের সৃষ্টি করে।

(৬) ক্রয়কার্যে জড়িত ক্রয়কারীর কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সহিত কোনো পরামর্শক এবং উহার সহপরামর্শক ও কর্মীবৃন্দের কাহারও কোনো ব্যবসায়িক সম্পর্ক থাকিলে উহার সহিত চুক্তিসম্পাদন করা যাইবে না, যদি না পরামর্শক নির্বাচন প্রক্রিয়া চলাকালে উক্ত সম্পর্কজনিত সংঘাতের বিষয়টি যথাযথভাবে বিবেচনা করা হইয়া থাকে।

(৭) ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণ করিতেছে বা করিয়াছে এইরূপ কোনো প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির সহিত সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্যে জড়িত ক্রয়কারীর কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর সরাসরি বা পরোক্ষভাবে কোনো স্বার্থের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে, উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত উহার সম্পর্কের বিষয়ে একটি ঘোষণা প্রদান করিবে এবং উক্ত ক্রয়কার্যের বিনির্দেশ এবং যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ প্রস্তুতকরণ হইতে আরম্ভ করিয়া সংশ্লিষ্ট পণ্যসরবরাহ বা কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদন এবং ক্রয়সংক্রান্ত দায়বদ্ধতা পরিপূর্ণভাবে পালিত না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়ের কোনো পর্যায়ে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না।

অংশ-১২

অভিযোগ ও আপিল

৭২। অভিযোগ করিবার অধিকার।—নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে বা পরিস্থিতিতে কোনো ক্রয়কারীর বিরুদ্ধে আনুষ্ঠানিক অভিযোগ দায়ের করা যাইবে, যথা—

(ক) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে—

(১) বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হইবার তারিখে প্রাকযোগ্যতার দলিল প্রস্তুত করা না থাকিলে বা সম্ভাব্য আবেদনকারীর অনুরোধে উহা প্রাপ্তিসাধ্য না করা গেলে; বা

(২) সম্ভাব্য আবেদনকারীর স্পষ্টীকরণের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে যথাসময়ে তৎসম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান না করা হইলে; বা

(৩) প্রাকযোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়কের আলোকে মূল্যায়ন কমিটি যোগ্যতা মূল্যায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে; বা

(৪) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণে অন্যায়ভাবে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করা হইয়াছে মর্মে ধারণা করিবার সংগত কারণ থাকিলে; বা

(৫) দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হইলে।

(খ) উন্মুক্ত, সীমিত, সরাসরি, দুই পর্যায়, এক পর্যায় দুই খাম, কোটেশন বা বিপরীত নিলাম পদ্ধতির ক্ষেত্রে—

(১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিধি ১১০ অনুসরণক্রমে বিজ্ঞাপন প্রদান করা না হইয়া থাকিলে; বা

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হইবার তারিখে দরপত্র দলিল প্রস্তুত না হইয়া থাকিলে বা সম্ভাব্য দরপত্রদাতা বা কোটেশনদাতার অনুরোধে উহা প্রাপ্তিসাধ্য করা না গেলে; বা

(৩) সম্ভাব্য দরপত্রদাতার অনুরোধে যথাসময়ে ব্যাখ্যা প্রদান না করা হইলে; বা

(৪) কেবল একটি বা স্বল্পসংখ্যক প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণ করা সম্ভব, এইরূপ কারিগরি বিনির্দেশ প্রস্তুত করা হইলে; বা

(৫) প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের শর্ত মোতাবেক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রাকদরপত্র সভা অনুষ্ঠান করিতে ব্যর্থ হইলে বা উক্ত সভার জন্য পূর্ব নির্ধারিত তারিখ, স্থান ও সময় পরিবর্তিত হইলে যথাসময়ে উহা সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণকে অবহিত না করিবার কারণে সম্ভাব্য কতিপয় দরপত্রদাতা সভায় যোগদান করিতে সক্ষম না হইলে; বা

(৬) দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপনে প্রদত্ত বিবৃতি মোতাবেক দরপত্র উন্মুক্ত করিতে ব্যর্থ হইলে বা দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় অসংগত আচরণ করা হইলে; বা

(৭) বিশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার ফলে এক বা একাধিক দরপত্র নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উন্মুক্তক্রমে উহার গোপনীয়তা ফাঁস করিয়া দেওয়া বা প্রকাশ্য সভায় দরপত্র উন্মুক্তকরণে ব্যর্থ হইলে; বা

(৮) দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রাপ্ত সকল দরপত্র উন্মুক্তকরণ করা না হইলে; বা

(৯) মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়ককের আলোকে দরপত্র মূল্যায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে; বা

(১০) ক্রয়কারী কর্তৃক কৃতকার্য দরপত্রদাতার সহিত নেগোসিয়েশনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হইলে; বা

(১১) দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হইলে; বা

(১২) দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে, প্রথম পর্যায়ে দরপত্র মূল্যায়নের সময় প্রত্যেক ব্যক্তির নিকট হইতে ব্যাখ্যা গ্রহণের সময় গোপনীয়তা রক্ষার শর্ত লঙ্ঘন করা হইলে।

(গ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপনের ক্ষেত্রে—

(১) কারিগরি প্রস্তাবের খাম উন্মুক্তকরণের পর ক্রয়কারী উহার গোপনীয়তা রক্ষা করিতে ব্যর্থ হইলে; বা

(২) কারিগরি প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের সময় আর্থিক প্রস্তাব খোলা হইলে; বা

(৩) প্রস্তাব দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে প্রস্তাব মূল্যায়ন করিতে ব্যর্থ হইলে; বা

(৪) মূল্য যেখানে মূল্যায়নের একটি নিয়ামক (Factor), সেইক্ষেত্রে নেগোসিয়েশনের সময় আবেদনকারীকে তৎপ্রস্তাবিত ফিসের হার পরিবর্তনের জন্য চাপ প্রয়োগ করা হইলে; বা

(৫) দুর্নীতি বা চক্রান্তমূলক কার্যকলাপ সম্পর্কে সন্দেহ হইলে।

৭৩। **প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি।**—(১) কোনো ব্যক্তিকে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে লিখিতভাবে তাহার অভিযোগ দাখিল করিতে হইবে।

(২) ক্রয়কারী কার্যালয়ের যে কর্মকর্তা কর্তৃক দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল জারি করা হইয়াছে প্রথমত, সেই কর্মকর্তার নিকট (যেমন—প্রকল্প পরিচালক, লাইন ডাইরেক্টর, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, ক্রয় কর্মকর্তা, ক্রয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) কোনো ব্যক্তি লিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করিবে।

(৩) উপবিধি (২)-এ উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনাক্রমে উহা বাতিল বা কোনো সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে কি-না তদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, অভিযোগ বাতিলের কারণ বা উক্ত অভিযোগের ভিত্তিতে কী কী সংশোধনমূলক ব্যবস্থা (যেমন- দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের অগ্রহণযোগ্য শর্তের সংশোধনী আদেশ জারি) গ্রহণ করা হইয়াছে বা হইবে তদবিষয়ে লিখিত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

(৫) কোনো ব্যক্তি উপবিধি (৪)-এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হইলে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট লিখিতভাবে পুনরায় একই অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে।

(৬) কোনো ব্যক্তি কর্তৃক উপবিধি (৫)-এর অধীন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট অভিযোগ দাখিল করা হইলে—

(ক) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যদি মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারপারসন বা সদস্য হন, তাহা হইলে তিনি উক্ত অভিযোগ প্রাপ্তির পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, উহা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের নিকট প্রেরণপূর্বক তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীকে অবহিত করিবে; বা

(খ) উক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়টি তাহার আওতাভুক্ত হইলে, তিনি অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনাক্রমে উহা বাতিল বা কোনো সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে কি-না তদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কারণ উল্লেখপূর্বক অভিযোগ বাতিল বা গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে তাহার সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিবে।

(৭) কোনো ব্যক্তি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হইলে, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের নিকট উহার অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে।

(৮) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে, উপবিধি (৬) অথবা (৭)-এর অধীন দাখিলকৃত অভিযোগের বিষয়বস্তু বিবেচনাক্রমে উহা বাতিল বা কোনো সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে কি-না তদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং কারণ উল্লেখপূর্বক অভিযোগ বাতিল বা কী কী সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে তদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অবহিতক্রমে উক্ত সিদ্ধান্তের কপি সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী ও বিপিপিএকে প্রদান করিবে।

(৯) কোনো ব্যক্তি প্রত্যেকটি স্তরের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে লিখিত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে, উক্ত ব্যক্তি তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সরাসরি উক্ত কর্তৃপক্ষের পরবর্তী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে।

(১০) ক্রয়কারী এবং অন্যান্য স্তরের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ একটি অভিযোগ রেজিস্টার খুলিয়া উহাতে অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে।

(১১) কোনো ব্যক্তি যদি সচিব কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হয়, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তি রিভিউ প্যানেলের নিকট আপিল করিতে পারিবে।

(১২) এই বিধির অধীন প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দায়েরের সকল বিধান নিঃশেষ করিবার পরই কেবল কোনো ব্যক্তি রিভিউ প্যানেলের নিকট আপিল করিতে পারিবে।

(১৩) কোনো ব্যক্তি, উপবিধি (৮)-এর অধীন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর, বা তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোনো সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে রিভিউ প্যানেলের সভাপতিকে সম্বোধন করিয়া 'গোপনীয়' বলিয়া চিহ্নিত একটি সিলগালা করা খামে বিপিপিএ-এর ঠিকানায় নিম্নবর্ণিতভাবে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন—

(ক) অভিযোগ এবং উহার সমর্থনে দলিলাদি একটি সিলগালা করা খামে দায়ের করিবে, যাহা কেবল রিভিউ প্যানেলের সভাপতি কর্তৃক খোলা হইবে;

(খ) দফা (ক)-তে বর্ণিত সিলগালা করা 'গোপনীয়' খাম প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ-কে সম্বোধনক্রমে একটি অগ্রায়নপত্রে রিভিউ প্যানেলের নিকট আপিল করিবার ইচ্ছা ব্যক্ত করিয়া এবং অভিযোগের ধরন উল্লেখপূর্বক প্রেরণ করিবে; এবং

(গ) দফা (খ)-তে বর্ণিত অগ্রায়নপত্রের সহিত তফসিল-২-এ বর্ণিত অঙ্কের নিবন্ধন ফি এবং ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ-এর অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফট আকারে সংযোজন করিবে।

(১৪) ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করা হইয়াছে বা চুক্তিসম্পাদন করা হইয়াছে এইরূপ কোনো ক্রয়প্রক্রিয়ার বিষয়ে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের কোনো পর্যায়েই অভিযোগ দায়ের করা যাইবে না, তবে ত্রুটিপূর্ণ বা বিধি বহির্ভূতভাবে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি বা চুক্তিসম্পাদন করা হইয়াছে বলিয়া ধারণা করিবার সংগত কারণ থাকিলে ক্রয়কারীর গৃহীত কার্যক্রমের বিরুদ্ধে রিভিউ প্যানেলের নিকট সরাসরি আনুষ্ঠানিক আপিল দায়ের করা যাইবে।

৭৪। **রিভিউ প্যানেল গঠন।**—(১) বিপিপিএ দায়েরকৃত কোনো আপিল পর্যালোচনা এবং তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য উপবিধি (২)-এ উল্লিখিত বিশেষজ্ঞগণের সমন্বয়ে রিভিউ প্যানেল গঠন করিবে।

(২) আইনের ধারা ৩০ অনুসারে, রিভিউ প্যানেল গঠন করিবার উদ্দেশ্যে বিপিপিএ, তফসিল-২ অনুযায়ী এবং নিম্নবর্ণিতভাবে সুবিদিত বিশেষজ্ঞগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে—

(ক) নিম্নবর্ণিত ৩ (তিন) শ্রেণির প্রতিটি হইতে ১ (এক) জন করিয়া সদস্য সমন্বয়ে রিভিউ প্যানেল গঠন করিতে হইবে:

(অ) ক্রয়সংক্রান্ত আইনগত বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ, যাহাদের মধ্যে সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ বা কর্পোরেশনের অবসরপ্রাপ্ত সিনিয়র কর্মকর্তাগণ অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে;

(আ) কারিগরি বিশেষ জ্ঞানসম্পন্ন এবং ক্রয়কার্যে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ; এবং

(ই) ক্রয়কার্য ও চুক্তি ব্যবস্থাপনার রীতিনীতি এবং অভিযোগ ও বিরোধ নিষ্পত্তির বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ, যাহারা ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি কর্তৃক মনোনীত হইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে কর্মরত কোনো কর্মকর্তা রিভিউ প্যানেলে অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না।

(খ) তফসিল-২ অনুসারে বিশেষজ্ঞগণকে কতিপয় রিভিউ প্যানেলে শ্রেণিভুক্ত করিতে হইবে;

(গ) রিভিউ প্যানেল কমপক্ষে ৩(তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হইবে এবং তাহাদের মধ্যে একজন সভাপতি হিসাবে মনোনীত হইবে;

(ঘ) বিপিপিএ, উহার মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীর পূর্বানুমোদনক্রমে যথোপযুক্ত শর্তে রিভিউ প্যানেলের সদস্য ও সভাপতি মনোনীত করিবে;

(ঙ) রিভিউ প্যানেল, অভিযোগের প্রকৃতি বিবেচনায়, বিপিপিএ কর্তৃক সংরক্ষিত তালিকা হইতে সর্বোচ্চ ২ (দুই) জন সদস্য কেস-বাই-কেস ভিত্তিতে কো-অপট করিবার জন্য বিপিপিএ-কে অনুরোধ জানাইতে পারিবে।

(৩) রিভিউ প্যানেল ও বিশেষজ্ঞগণের তালিকা বিপিপিএ সংরক্ষণ করিবে এবং উহা আগ্রহী ব্যক্তিদের প্রাপ্তিসাধ্য করিবে।

(৪) রিভিউ প্যানেলের প্রত্যেক সদস্যকে তফসিল-২-এ বর্ণিত আকারে উৎসাহ ভাতা বা সম্মানি প্রদানের সংস্থান রাখিতে হইবে।

(৫) বিপিপিএ, রিভিউ প্যানেলের কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসরণীয় একটি বিস্তারিত কার্যপদ্ধতি জারি করিবে।

(৬) বিপিপিএ কোনো অবস্থাতেই কোনো অভিযোগ বা আপিল কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হইতে পারিবে না, তবে রিভিউ প্যানেলের দায়িত্ব ও কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সুবিধা প্রদান করিবে।

৭৫। **রিভিউ প্যানেল ভাঙিয়া দেওয়া বা সদস্য অপসারণ, পুনর্গঠন, ইত্যাদি।**—(১) সরকার, জনস্বার্থে, যে-কোনো সময়ে বিধি ৭৪ অনুযায়ী গঠিত যে-কোনো বা সকল রিভিউ প্যানেল, কারণ উল্লেখপূর্বক, ভাঙিয়া দিতে পারিবে।

(২) রিভিউ প্যানেল গঠিত হইবার পর, সরকার নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে এক বা একাধিক সদস্যকে উক্ত কমিটি হইতে, অপসারণ করিতে পারিবে—

(ক) স্বার্থের সংঘাত ঘটিলে; বা

(খ) যদি আইনের ধারা ৬৪-এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া থাকে; বা

(গ) কোনো সদস্যের শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা মৃত্যুর কারণে।

(৩) উপবিধি (২)-এর অধীন রিভিউ প্যানেলের কোনো সদস্য অপসারণ করা হইলে বিধি ৭৪ অনুসারে সদস্য প্রতিস্থাপন করিতে হইবে।

৭৬। **আপিলের নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করা হইতে বিরত থাকিবার জন্য নির্দেশ প্রদানের ক্ষমতা।**—(১) বিপিপিএ, বিধি ৭৩(১৩)(গ) এর বিপরীতে তফসিল-২-এ বর্ণিত নির্ধারিত নিবন্ধন ফি এবং নিরাপত্তা জামানতসহ কোনো আপিল আবেদন প্রাপ্তির পর, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, পালাক্রমে একটি রিভিউ প্যানেল নির্বাচন করিয়া উহার নিকট উক্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করিবে এবং উক্ত বিষয়ে রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্ত না পাওয়া পর্যন্ত রিভিউ প্যানেলের বিবেচনাধীন কোনো ক্রয়কার্য বিষয়ে চুক্তিসম্পাদন করা হইতে বিরত থাকার জন্য ক্রয়কারীকে নির্দেশ প্রদান করিয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব ও আবেদনকারীকে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে পত্র মারফত অবহিত করিবে।

(২) ক্রয়কারী বা রিভিউ প্যানেলের নিকট কোনো অভিযোগ বা আপিল বিবেচনাধীন থাকিলে উক্ত অভিযোগ বা আপিলের উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত না হওয়া পর্যন্ত চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করা যাইবে না, তবে অভিযোগ বিবেচনাধীন থাকাকালীন দরপত্র মূল্যায়ন ও উহার অনুমোদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা যাইবে।

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

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

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

(৬) নিয়োগপ্রাপ্ত হইবার অব্যবহিত পরে রিভিউ প্যানেলের সভাপতি বিপিপিএ কর্তৃক জারীকৃত কার্যপ্রণালি মোতাবেক উহার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

৭৭। **রিভিউ প্যানেল কর্তৃক আপিল নিষ্পত্তি।**—(১) কোনো আপিল আবেদন রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হইলে এবং উক্ত আপিল যথাযথ নিরাপত্তা জামানত ও নিবন্ধন ফিসসহ দায়েরকৃত হইলে রিভিউ প্যানেল, উহার সিদ্ধান্ত প্রদানের সময় পর্যন্ত, চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারিসংক্রান্ত স্থগিতাদেশ অব্যাহত রাখিতে ক্রয়কারীকে পরামর্শ দিবে।

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

(৩) তুচ্ছ (Frivolous) কারণে অভিযোগ দায়েরের কারণে উহা খারিজ এবং ক্ষেত্রমতো, নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত করিবার ক্ষেত্র ব্যতীত, আপিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে, রিভিউ প্যানেল নিম্নবর্ণিত যে-কোনো সিদ্ধান্ত স্বতন্ত্রভাবে বা সম্মিলিতভাবে প্রদান করিতে পারিবে, যথা—

(ক) কারণ উল্লেখপূর্বক আপিল আবেদন খারিজ করিয়া ক্রয়কারীকে ক্রয়কার্যক্রম পরিচালনা অব্যাহত রাখার সিদ্ধান্ত প্রদান;

(খ) আপিল আবেদনে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়বস্তু নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিবিধান ও নীতি উল্লেখপূর্বক উহার আওতায় অভিযোগকৃত বিষয় নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পক্ষবৃন্দকে সিদ্ধান্ত প্রদান;

(গ) ক্রয়কারী কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ এই বিধিমালার পরিপন্থি হইলে উহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত প্রদান;

(ঘ) ক্রয়সংক্রান্ত চুক্তি কার্যকরণে গৃহীত ব্যবস্থা বা সিদ্ধান্ত ব্যতীত, ক্রয়কারী কর্তৃক বিধি-বিধানের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ নহে এইরূপ কোনো কার্য বা সিদ্ধান্ত, সম্পূর্ণ বা আংশিক, বাতিলের সিদ্ধান্ত প্রদান;

(ঙ) ক্রয়কারী, এই বিধিমালার অধীন উহার বাধ্যবাধকতা প্রতিপালনে ব্যর্থ হইয়া থাকিলে, রিভিউ প্যানেল আপিল আবেদন দাখিলকারী ব্যক্তিকে দরপত্র দলিল প্রস্তুতকরণ ও আইনসংক্রান্ত ব্যয় এবং অভিযোগ দাখিলসংক্রান্ত অন্যান্য ব্যয় বাবদ ক্ষতিপূরণসহ বিধি ৭৩(১৩)(গ)-এর অধীন প্রদত্ত নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদানের সিদ্ধান্ত প্রদান; এবং

(চ) ক্রয়কার্যক্রম সমাপ্তির জন্য সিদ্ধান্ত প্রদান।

(৪) রিভিউ প্যানেলের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(৫) রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ উক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৬) রিভিউ প্যানেলের সিদ্ধান্ত প্রদানের পর অবিলম্বে আপিলে উত্থাপিত অভিযোগ ও প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কোনো তথ্য প্রকাশ করা যাইবে না, যদি উক্ত প্রকাশ—

(ক) কোনো আইনের পরিপন্থি হয়;

(খ) কোনো আইনের প্রয়োগকে বাধাগ্রস্ত করে;

(গ) জনস্বার্থের পরিপন্থি হয়;

(ঘ) পক্ষবৃন্দের আইনানুগ ব্যবসায়িক স্বার্থকে বিঘ্নিত করে; বা

(ঙ) ক্রয়কার্যের অবাধ প্রতিযোগিতাকে বাধাগ্রস্ত করে।

(৭) ক্রয়কারী বা রিভিউ প্যানেল কর্তৃক এই বিধির অধীন গৃহীত সিদ্ধান্ত, উহার সমর্থনে যৌক্তিকতা ও অনুষঙ্গিক বিষয়াদি রেকর্ডের অংশ হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়
পণ্য, কার্য, ও ভৌতসেবার ক্রয় পদ্ধতি এবং উহার প্রয়োগ
অংশ-১
অভ্যন্তরীণ ক্রয়: উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

৭৮। **পণ্য, কার্য, ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ।**—(১) বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্যসীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয়পদ্ধতির কোনো একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হইলে, পণ্য, কার্য, বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি হিসাবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে।

(২) বিধি ১১০-এর অধীন বিজ্ঞাপন প্রচারের মাধ্যমে সকল যোগ্য দরপত্রদাতার নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

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

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

(৫) রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকার, অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশক্রমে, ক্রয় প্রক্রিয়ার সময় হ্রাস করিতে পারিবে।

(৬) বিধি ১১১, ১১২ এবং ১১৩-তে উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী আবেদনকারীগণের প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ করা হইয়া থাকিলে, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী শুধু প্রাকযোগ্য আবেদনকারীগণের মধ্যে দরপত্র দলিল বিতরণ সীমিত রাখিবে।

(৭) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-১৪ এর অংশ-ক ও অংশ-খ অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

৭৯। **পণ্য, কার্য, ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগ।**—(১) ক্রয়কারী, পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্য কোনো ক্রয় পদ্ধতি যথা: সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি, একধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি এবং বিপরীত নিলাম পদ্ধতি ব্যবহার করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি এবং তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমা পর্যন্ত বিধি ৮০ এর ১(ঘ) উপবিধি মোতাবেক সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে এই বিধিমালায় বর্ণিত শর্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক অন্য কোনো ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের কারণ ও যৌক্তিকতা রেকর্ডভুক্ত করিতে হইবে।

(২) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি, এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি, বিপরীত নিলাম পদ্ধতি এবং সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির অধীন পণ্য, কার্য, ও ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাক্রমে তফসিল-১৪ এর গ, ঘ, ঙ, চ, ছ এবং জ অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

অংশ-২

অভ্যন্তরীণ ক্রয়: সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

৮০। **সীমিত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ।**—(১) নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে, যথা:—

(ক) যেসকল ক্ষেত্রে পণ্য, কার্য, ও ভৌতসেবা তাহাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিতসংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য ইকনোমিক অপারেটরের নিকট হইতে প্রাপ্তিসাধ্য (যথা—বিমান, রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধক সামগ্রী, টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি, খাদ্যগুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয়, ইত্যাদি); বা

(খ) জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য, বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নহে বলিয়া প্রতীয়মান হইলে:

তবে শর্ত থাকে যে, যে পরিস্থিতির কারণে বর্ণিত জরুরি অবস্থার উদ্ভব হইয়াছে, ক্রয়কারী কর্তৃক উহার পূর্বানুমান করা সম্ভব ছিল না অথবা ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রতার কারণেও উহা সূচিত হয় নাই; বা

(গ) যেসকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুত সীমিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্র্যান্ডের (যথা—কম্পিউটার, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি, গবেষণার যন্ত্রপাতি, ইত্যাদি) প্রমিতীকরণসংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করিয়াছে; বা

(ঘ) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারীর এর নিকট পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র আহ্বান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এই বিধিমালার অন্যান্য বিধিতে যাহাই কিছুই বর্ণিত হউক না কেনো, টেকসই সরকারি ক্রয়ের সামাজিক উপাদানের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকল্পে একজন ক্রয়কারী পরিচালন খাতে তাহার বার্ষিক বাজেটের তফসিল-২-এ বর্ণিত পরিমাণের বিপরীতে, বিশেষায়িত ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, ক্রয় কার্যক্রম কেবল অতিক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান (Micro and small enterprise), নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women-owned enterprise) এবং নূতন প্রতিষ্ঠানের (New enterprise) মধ্যে সীমিত রাখিবে এবং সেই লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী কর্তৃক সম্ভাব্য দরদাতাগণের তালিকাভুক্তিকালে সামাজিক ক্রয় ক্যাটেগরি শিরোনামে পৃথক তালিকা সংরক্ষণ করিতে পারিবে:

আরও শর্ত থাকে যে, সামাজিক সুরক্ষা ও স্থানীয় উন্নয়ন সম্পর্কিত উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রেও ক্রয়কারী সার্বিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তিকরণ সাপেক্ষে সামাজিক ক্রয় ক্যাটেগরির মাধ্যমে সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ করিতে পারিবে; বা

(ঙ) দেশীয় ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের প্রসারের লক্ষ্যে ১৫ সেপ্টেম্বর, ১৯৮৯/৩১শে ভাদ্র, ১৩১৬ তারিখে শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত শিল্প/স্বস-৩/পার-১১/৮৮/২৫৫ নং প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী কর্পোরেশন, রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্প প্রতিষ্ঠান/কারখানা এবং ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের মধ্যে সাব-কন্ট্রাকটিং ব্যবস্থাধীনের মাধ্যমে লিংকেজ স্থাপনপূর্বক ধাতব, প্লাস্টিক, চীনামাটি প্রভৃতি হইতে প্রস্তুত যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ সংগ্রহের জন্য প্রণীত বিধিমালা ও জাতীয় শিল্পনীতি, ২০১০-এর নীতি ১৫.৪ এর (খ)-এর আলোকে প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশ বা যন্ত্রপাতির চাহিদা পূরণের ক্ষেত্রে।

(২) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে উপবিধি (১)-এর দফা (ক), (খ), (গ) ও (ঙ)-তে বর্ণিত ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোনো মূল্যসীমা প্রযোজ্য হইবে না এবং সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারীকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে এবং দফা (ঘ)-এর অধীন অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে কোনো দরপত্রদাতা কর্তৃক দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য হইতে তফসিল ২-এ বর্ণিত শতকরা হারের অধিক কম বা অধিক বেশি দর উদ্ধৃত করা হইলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

উদাহরণ।—সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অভ্যন্তরীণ কোনো কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিলে প্রাক্কলিত মূল্য ১০০.০০ লক্ষ টাকা উল্লেখ করা হইলে, কোনো দরদাতা ±৫% বা ৯৫.০০ লক্ষ টাকা হইতে ১০৫.০০ লক্ষ টাকা দরে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে। তবে দরদাতা ৯৫.০০ লক্ষ টাকা কম বা ১০৫.০০ লক্ষ টাকার বেশি দরে দরপত্র দাখিল করিলে তাহার দরপত্র বাতিল হইয়া যাইবে।

(৩) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর যদি উপবিধি ১ এর দফা (ঘ) এ বর্ণিত মূল্যসীমার অধিক হয়, তাহা হইলে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত ক্ষেত্রে চুক্তিসম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

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

(৫) বর্ণিত পদ্ধতির অধীন কার্যসম্পাদন জামানত প্রদান বাধ্যতামূলক হইবে না, তবে দরপত্র জামানত এবং চুক্তির বিপরীতে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থকর্তনের বিষয়ে এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধিসমূহে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে।

৮১। **সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) বিশেষায়িত পণ্য, কার্য, ও ভৌতসেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে ক্রয়কারী যদি সরবরাহকারীর বা ঠিকাদারের বা সেবাপ্রদানকারীর সংখ্যাল্পতা সম্পর্কে অবহিত থাকে, তাহা হইলে সরাসরি সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের বা ঠিকাদারদের বা সেবাপ্রদানকারীদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে।

(২) বিধি ৬৮-এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্ভাব্য ইকনোমিক অপারেটরের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করা হইলে, সেইক্ষেত্রে বিধি ৮০-এর উপবিধি (১)-এর দফা (ঘ)-এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত তালিকাভুক্ত ইকনোমিক অপারেটরগণের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করা যাইতে পারে।

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

(৪) সম্ভাব্য ইকনোমিক অপারেটরগণের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে না এমন ক্রয়কারী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্রয়কারী কর্তৃক সংরক্ষিত অথবা এতদুদ্দেশ্যে বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ইকনোমিক অপারেটরগণের তালিকা ব্যবহার করিতে পারিবে।

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

(৬) বিধি ৮০-এর উপবিধি (১)-এর দফা (ঘ) এর অধীন কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে Activity Schedule-এর ভিত্তিতে প্রণীত থোক (Lump-sum) দরপত্র দলিল ব্যবহার করা যাইবে।

অংশ-৩

অভ্যন্তরীণ ক্রয়: দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি

৮২। **দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত।**—(১) ক্রয়কারী, টার্ন কি চুক্তি বা বৃহদাকার জটিল প্রকৃতির প্ল্যান্ট স্থাপনসংক্রান্ত চুক্তির (যথা—প্রক্রিয়াকরণ স্থাপনা সরবরাহ, স্থাপন এবং চালুকরণ বা জটিল প্রকৃতির কার্য বা যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত চুক্তি, ইত্যাদি) ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে।

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

৮৩। **দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**―(১) প্রথম পর্যায়ে ক্রয়কারী মূল্য উল্লেখ ব্যতিরেকে একটি ধারণাগত ডিজাইনের রূপরেখাসংবলিত কারিগরি প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে এবং উক্ত ধারণাগত ডিজাইনে সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণের জন্য মৌলিক কারিগরি তথ্য (যথা-প্রত্যাশিত কার্যসম্পাদনের উৎপাদন ক্ষমতাসংক্রান্ত শর্ত, কারিগরি বিনির্দেশের রূপরেখা ও ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের বাহ্যিক চিত্র, পরিচালনা ও আর্থিক বিষয়াদি, ইত্যাদি) সবিস্তারে উল্লেখ থাকিবে।

(২) উপবিধি (১)-এর অধীন বিজ্ঞাপনে কারিগরি প্রস্তাবের গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণের মানদণ্ডের উল্লেখ করিতে হইবে, যাহার মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়েরও উল্লেখ থাকিবে―

(ক) দরপত্রদাতার ব্যবস্থাপনাগত এবং কারিগরি যোগ্যতা; এবং

(খ) সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর ক্রয়ের চাহিদা পূরণে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কারিগরি প্রস্তাবের কার্যকারিতা এবং ভবিষ্যৎ অভিযোজ্যতা (Adaptability)।

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

(৪) কারিগরি প্রস্তাব আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে, দরপত্রদাতাগণ ক্রয়কারীর চাহিদার শর্ত যথাযথভাবে পূরণপূর্বক পণ্য, কার্য, ও ভৌতসেবার কারিগরি মান, গুণাবলি, এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্য উল্লেখপূর্বক কারিগরি প্রস্তাব দাখিল করিবে, এবং চুক্তিসম্পাদন ব্যবস্থাপনায় সহায়ক শর্তাবলি সম্পর্কে তাহাদের মতামত ব্যক্ত করিবে।

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

৮৪। **দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতিতে প্রথম পর্যায়ের মূল্যায়ন।**―(১) মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত সকল কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করিবে এবং বিধি ৮২-এর অধীন ক্রয়ের জটিল প্রকৃতি বিবেচনায়, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা করিবার উদ্দেশ্যে একটি কারিগরি সাব-কমিটি অথবা উপকারভোগী বা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট জ্ঞানের অধিকারী কারিগরি বিশেষজ্ঞগণের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(২) দরপত্রের শর্ত মোতাবেক দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রের নির্ধারিত শর্তের আলোকে গ্রহণযোগ্য দরপত্র চিহ্নিত করিবার উদ্দেশ্যে দরপত্রসহ পর্যালোচনা করিবে, তবে অন্য যেসমস্ত দরপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না, সেইসকল দরপত্র পরবর্তীকালে বিবেচনাযোগ্য হইবে না।

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

(৪) উপবিধি (৩)-এর অধীন আলোচনান্তে মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতার বরাবরে উহার কারিগরি প্রস্তাবে আবশ্যকীয় পরিবর্তনের রূপরেখাসংবলিত দরপত্র সমন্বয়সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রেরণ করিবে, যাহা দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্রে অন্তর্ভুক্ত করিবার ব্যাপারে ক্রয়কারী সম্মত হইয়াছে।

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

(৬) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কোনো বিষয়ে একমত না হইলে বিষয়টি সম্পর্কে বিধি ৪৭-এর বিধান মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৮৫। **দুই পর্যায়বিশিষ্ট পদ্ধতিতে দ্বিতীয় পর্যায়ের মূল্যায়নে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) দ্বিতীয় পর্যায়ের কার্যধারা শুরু করিবার পূর্বে ক্রয়কারী সম্মত নূতন কারিগরি পরিধির আলোকে দরপত্র সংশোধনপূর্বক দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য দরপত্র মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ স্থির করিবে।

(২) স্বচ্ছতা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার (Intellectual property rights) সহিত সংগতি রক্ষাকল্পে দ্বিতীয় পর্যায়ে দরপত্র দলিল সংশোধনের সময় প্রথম পর্যায়ে প্রদত্ত দরপত্রদাতাগণের কারিগরি প্রস্তাবের গোপনীয়তা রক্ষা করিতে হইবে।

(৩) প্রথম পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য সকল দরপত্রদাতাকে দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র দলিল ও দরপত্র সমন্বয়সংক্রান্ত প্রতিটি কার্যবিবরণীর শর্তানুসারে, তফসিল-২-এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদানপূর্বক মূল্যসংবলিত সর্বোত্তম ও চূড়ান্ত দরপত্র (Best and final tenders) দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

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

অংশ -৪
অভ্যন্তরীণ ক্রয়: এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি

৮৬ । **এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত।**—(১) বৃহদাকার প্ল্যান্ট স্থাপন বা কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত চুক্তির (যথা—প্রক্রিয়াকরণ স্থাপনা সরবরাহ, স্থাপন এবং চালুকরণ, বা বৃহদাকার কার্য বা যোগাযোগ প্রযুক্তিসংক্রান্ত চুক্তি, ইত্যাদি) ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ কারিগরি বিনির্দেশ, কার্যের হিসাব-সংবলিত বিবরণ (Bill of Quantities) বা আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহসংবলিত বিবরণ (Schedule of Requirement), ডিজাইন ইত্যাদিসহ পূর্ণাঙ্গ দরপত্র দলিল প্রণয়ন করিতে ক্রয়কারী সক্ষম হইলে তিনি আইনের ধারা ৩২-এর উপধারা (১)-এর দফা (গগ)-এর বিধান অনুসারে এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ কতে হইবে।

৮৭। **এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) ক্রয়কারী প্রত্যেক দরদাতাকে কারিগরি এবং আর্থিক প্রস্তাব যথাযথভাবে চিহ্নিত পৃথক পৃথক দুইটি খামে সিলগালা করিয়া অন্য একটি বহিস্থ খামে স্থাপন ও উক্ত বহিস্থ খাম পুনরায় সিলগালা করিয়া দরপত্র জমাদানের আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে।

(২) দরপত্রদাতাকে কারিগরি প্রস্তাবের সহিত বিজ্ঞাপনে বর্ণিত স্থির অঙ্কে (Rounded fixed amount) দরপত্র জামানত দাখিল করিবার জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(৩) বিধি ৭৮-এর উপবিধি (৪)-এর অধীন উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির জন্য প্রদেয় সময় এই বিধির অধীনে আলোচ্য দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

৮৮। **এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি কারিগরি প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন।**—(১) উন্মুক্তকরণ কমিটি বিধি ১১৭ প্রতিপালনপূর্বক প্রথমে কারিগরি প্রস্তাব দরপত্র দলিলে উল্লিখিত স্থানে ও সময়ে উন্মুক্ত করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন কারিগরি প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের সময় উক্ত বিধির উপবিধি (৪)-এর দফা (চ)-এর উপদফা (ই), (ঈ) ও উপবিধি (৫) এবং তফসিল-৩ এর অংশ-ঘ-এর ক্রমিক নং (১৫), (১৬) ও (২৪) প্রযোজ্য হইবে না।

(২) বিধি ১১৮ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দলিলে বর্ণিত শর্ত, কারিগরি যোগ্যতা ও নির্ণায়কসমূহের আলোকে কৃতকার্যতা বা অকৃতকার্যতার (Pass or Fail) ভিত্তিতে কারিগরি প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়ন করিবে।

(৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রতিটি দরদাতার কারিগরি প্রস্তাব কারিগরি যোগ্যতার শর্তসমূহ পূরণ করে কি না উহা নিরূপণ করিবে এবং কারিগরি যোগ্যতার শর্তসমূহ পূরণ না করিলে উক্ত দরপত্র অগ্রহণযোগ্য (Non-responsive) বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৪) কারিগরি প্রস্তাবসমূহের মূল্যায়ন সমাপ্ত হইবার পর উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত আর্থিক প্রস্তাবসমূহ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করিবে।

৮৯। **এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতিতে আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন।**—(১) ক্রয়কারী কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর ক্রয়কারী কারিগরি মূল্যায়নে কৃতকার্য দরদাতাদেরকে আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের স্থান, তারিখ ও সময় জানাইয়া প্রকাশ্যে উন্মুক্তকরণ সভায় উপস্থিত থাকিবার জন্য লিখিতভাবে অনুরোধ করিবে।

(২) দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভায় দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কারিগরি মূল্যায়নে কৃতকার্য সকল দরদাতার আর্থিক প্রস্তাব বিধি ১১৭ অনুযায়ী উন্মুক্ত করিবে।

(৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিধি ১১৮ অনুযায়ী আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নপূর্বক সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা নির্বাচন করিবে।

(৪) ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি স্বাক্ষরের পর কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়নের অগ্রহণযোগ্য বিবেচিত দরপত্রদাতাগণের অগ্রহণযোগ্য হইবার বিষয়টি অবহিত করিবে এবং আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্ত না করিয়া ফেরত দিবে।

অংশ-৫

অভ্যন্তরীণ ক্রয়: কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি

৯০। **কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি, শর্তাবলি, ইত্যাদি।**—(১) ক্রয়কারী বাজারে বিদ্যমান প্রমিত মানের স্বল্পমূল্যের সহজলভ্য পণ্য, সাধারণ কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-২-এ উন্নয়ন এবং পরিচালন বাজেটের জন্য পৃথকভাবে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(২) অপপ্রয়োগ রোধ নিশ্চিতকল্পে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ যথাসম্ভব নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

(৩) বিধি ২৫(১২)-এর অধীন অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের জন্য কোটেশন পদ্ধতি নির্ধারিত না থাকিলে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত অনুমোদন আবশ্যক হইবে।

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

(ক) দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগে ক্রয়ের জন্য সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগ করা যাইবে না;

(খ) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির মাধ্যমে কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল দলিলপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হইবে না।

(৫) স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিতভাবে কোটেশন দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাইবে—

(ক) যুক্তিসংগতভাবে সঠিক ক্রয়ের পরিমাণ প্রাক্কলন করা সম্ভব হইলে একক হারের (Unit rate) ভিত্তিতে দর উদ্ধৃতকরণ; বা

(খ) যুক্তিসংগতভাবে ক্রয়ের পরিমাণ অগ্রিম নিরূপণ বা পূর্বানুমান করা সম্ভব না হইলে ব্যয় ও পারিশ্রমিক (Cost plus fee) একত্রে যোগ করিয়া মূল্য উদ্ধৃতকরণ; বা

(গ) স্বল্পমূল্যের কার্য বা ভৌতসেবা মূল্যের সঠিক প্রাক্কলন করা গেলে থোক মূল্য উদ্ধৃতকরণ।

(৬) ক্রয়কারী, রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরি মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্যক্রয়ের নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে:

(ক) এই পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, জন-উপযোগমূলক সরকারি প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ওয়ার্কশপের রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরি মেরামত কাজের জন্য (যথা—বাস, রেল ইঞ্জিন, মালবাহী বা যাত্রীবাহী রেলবগি, ফেরি, বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র বা স্থাপনা, টেলিযোগাযোগ স্থাপনা, গ্যাস স্থাপনা, পানি স্থাপনা, ইত্যাদি) ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো খুচরা যন্ত্রাংশ অথবা সংশ্লিষ্ট সেবাক্রয়; বা

(খ) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামত কাজের জন্য পণ্যক্রয়; বা

(গ) এই পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, সরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রক্রিয়াজাতকরণ ও উৎপাদন কারখানা (যথা—সার, রাসায়নিক, ইস্পাত ও প্রকৌশল, সিমেন্ট, পেট্রোলিয়াম, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প, ইত্যাদি) নিজস্ব ওয়ার্কশপে প্রক্রিয়াজাতকরণ ও উৎপাদন কারখানার রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরি মেরামত কাজের জন্য কোনো খুচরা যন্ত্রাংশ বা সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।

৯১। **কোটেশন পদ্ধতির ক্ষেত্রে আবশ্যক তথ্য, দলিলাদি, ইত্যাদি।**—(১) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে, পণ্য বা স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীর সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনের বিবরণ যেমন—মান, সংখ্যা অথবা পণ্যের পরিমাণ, ভৌতসেবার পরিসর এবং উহার মেয়াদ, সরবরাহ বা কার্য বা সেবাসম্পাদনের সময়, মূল্য পরিশোধের শর্তাবলি এবং বিশেষ প্রয়োজনীয় বিষয়াদিসহ পণ্যের চালান পদ্ধতি (Invoicing procedures) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ এবং অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

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

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

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

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

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

৯২। **কোটেশন আহ্বানের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) ক্রয়কারী পত্র বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে সরবরাহকারীদের নিকট হইতে কোটেশন আহ্বান করিবে এবং উহাতে কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার উল্লেখ থাকিবে।

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

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

(৪) তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমাসাপেক্ষে কোটেশন দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় যথাসম্ভব কম বা যুক্তিসংগত হইবে।

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

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

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

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

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

৯৩। **কোটেশন দাখিল পদ্ধতি।**—(১) দরপত্রদাতা একটি সিলগালা করা খামের উপরিঅংশে সুস্পষ্টভাবে 'কোটেশন' শব্দটি লিপিবদ্ধ করিয়া অথবা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে কোটেশন দাখিল করিতে পারিবে।

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

(৩) যদি ক্রয়কারী কোটেশন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি কোটেশন প্রাপ্ত না হন, তাহা হইলে অন্যান্য দরপত্রদাতা যাহাদের বরাবরে কোটেশন দাখিলের জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হইয়াছিল, তাহারা কোটেশন দাখিলে আগ্রহী কি-না, এবং আগ্রহী হইলে, কত শীঘ্র দাখিল করিতে পারিবে তাহা ক্রয়কারী যাচাই করিবে।

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

৯৪। **কোটেশন মূল্যায়ন এবং ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রদান।**—(১) সিলগালা করা খামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সকল কোটেশন উহা দাখিলের জন্য সর্বশেষ সময়সীমার পর ঐ তারিখেই দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিধি ১১৮-এর বিধান অনুসারে পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করিবে।

(২) কোটেশন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কোটেশন প্রদানের অনুরোধজ্ঞাপনপত্রে বর্ণিত শর্তাদি পূরণ হইয়াছে কি-না কেবল তাহা পরীক্ষা করিতে হইবে এবং উক্তরূপে মূল্যায়িত সর্বনিম্ন কোটেশনদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য নির্বাচিত করিতে হইবে:

> তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে, কারিগরি, সামাজিক এবং অর্থনৈতিক বিবেচনায় যুক্তিযুক্ত বলিয়া প্রতীয়মান হইলে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি সর্বনিম্ন দর দাখিল করে নাই, এইরূপ কোনো দরপত্রদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করিতে পারিবে।

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

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

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

(৫) পণ্যের ক্ষেত্রে কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে ক্রয়াদেশ প্রেরণ করিতে হইবে এবং কার্য ও ভৌতসেবার ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের জন্য কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে আমন্ত্রণ জানাইতে হইবে।

(৬) কৃতকার্য দরপত্রদাতা ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রাপ্তির বিষয়টি লিখিতভাবে ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে।

(৭) কমপক্ষে ৩ (তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কারী কোটেশনসমূহ বাতিল বা সরাসরি ক্রয়সহ অন্য কোনো পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পাদনের সুপারিশ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করিবে।

(৮) সকল দরপত্রদাতার নামের তালিকা, মূল্যসহ প্রাপ্ত কোটেশনের তালিকা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৬০ অনুসারে ক্রয়কার্য পরিচালনাসংক্রান্ত রেকর্ডের অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

অংশ-৬

অভ্যন্তরীণ ক্রয়: বিপরীত নিলাম পদ্ধতি

৯৫। **বিপরীত নিলাম পদ্ধতির প্রয়োগ।**—(১) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে যেসমস্ত প্রমিত পণ্য ক্রয়ে সুস্পষ্টরূপে কারিগরি বিনির্দেশ প্রণয়ন করা ক্রয়কারীর জন্য সম্ভবপর হইবে, সেইসকল ক্ষেত্রে কেবল ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে বিপরীত নিলাম পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে।

(২) বিপরীত নিলাম পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) বিপরীত নিলাম পদ্ধতিতে দাখিলকৃত দরপ্রস্তাব সর্বদা উন্মুক্ত থাকিবে এবং নির্ধারিত সময়সীমা পর্যন্ত দরদাতাগণ তাহাদের দরপ্রস্তাব দাখিল করিতে পারিবে ও প্রয়োজনে একাধিকবার দরপ্রস্তাব পরিবর্তন করিতে পারিবে।

(৪) বিপরীত নিলাম পদ্ধতির মাধ্যমে কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল চুক্তিপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার পরিবর্তে ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে ক্রয় ও চুক্তিব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পাদিত হইবে।

৯৬। **বিপরীত নিলাম পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে নিবন্ধিত সরবরাহকারীদের নিকট হইতে পণ্য ক্রয়ের নিমিত্ত বিপরীত নিলাম পদ্ধতিতে মূল্যপ্রস্তাব আহ্বান করা যাইতে পারে।

(২) ক্রয়কারী নির্দিষ্ট ক্রয়প্রক্রিয়ায় কেবল দরদাতার প্রাথমিক যোগ্যতা (Eligibility), পণ্যের উপযোগিতা (Fitness for purpose) ও দরদাতাগণের চূড়ান্ত প্রস্তাবমূল্যের ভিত্তিতে কৃতকার্য দরদাতা নির্বাচন করিতে পারে।

(৩) এই বিধিমালার অধীন অপরাপর প্রতিযোগিতামূলক ক্রয়পদ্ধতি অপেক্ষা বিপরীত নিলাম পদ্ধতিতে দরদাতাগণের জন্য প্রযোজ্য দরপ্রস্তাব প্রস্তুতি ও দাখিলকাল তুলনামূলক কম হইবে, তবে তাহা কোনো অবস্থাতেই ২৪ ঘণ্টার কম হইবে না।

(৪) সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে দর উদ্ধৃত করা হয়, সেই একই পদ্ধতিতে দর উদ্ধৃত করিবার জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(৫) বিপরীত নিলাম প্রক্রিয়া সফলভাবে নিষ্পন্ন করিতে, সীমাবদ্ধকর বিনির্দেশ বা নির্ণায়ক নির্ধারণের বিষয়টি প্রতিভাত না হইলে, বাজার মূল্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া বা প্রাক্কলিত ব্যয়ের মধ্যে একটি গ্রহণযোগ্য দরপ্রস্তাবই যথেষ্ট হইবে।

(৬) বিপরীত নিলাম পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিলের জন্য কোনো মূল্য আদায় করা যাইবে না এবং দরপত্র জামানত বা কার্যসম্পাদন জামানতেরও প্রয়োজন হইবে না ।

(৭) মূল্যায়নান্তে সর্বনিম্ন মূল্যে গ্রহণযোগ্য দরপ্রস্তাব দাখিলকারী ব্যক্তিকেই ক্রয়াদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করিতে হইবে।

অংশ-৭
অভ্যন্তরীণ ক্রয়: সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

৯৭। **সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি।**—(১) ক্রয়কারী, প্রতিযোগিতামূলক ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগ ব্যতিরেকে, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া একটি উৎস হইতে পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয় করিতে পারিবে, তবে কোনো অবস্থাতেই অবাধ প্রতিযোগিতা এড়াইবার বা কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তি, সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা সেবা প্রদানকারীর প্রতি বৈষম্য সৃষ্টি বা আনুকূল্য প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে না।

(২) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে অবাধ প্রতিযোগিতার সুফল পাওয়া যায় না বা স্বচ্ছতার অভাব থাকে বা অগ্রহণযোগ্য এবং প্রতারণামূলক তৎপরতাকে উৎসাহিত করা হইতে পারে বিধায় ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এই পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবে।

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

৯৮। **সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির ধরন।**—(১) প্রসঙ্গের পরিপন্থি না হওয়া সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত যে-কোনো ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে—

(ক) সরাসরি চুক্তি (Direct contracting);

(খ) নগদ ক্রয় (Cash purchase); এবং

(গ) ফোর্স অ্যাকাউন্ট (Force account)।

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

(৩) ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্রদাতার নিকট হইতে মূল্যসংবলিত প্রস্তাব (Priced offer) আহ্বান করিবে এবং মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে প্রস্তাবের কারিগরি গ্রহণযোগ্যতা নির্ণয়সাপেক্ষে একমাত্র দরপত্রদাতার সহিত নেগোসিয়েশনের উদ্যোগ গ্রহণ করিবে ।

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

(৫) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের প্রয়োজন নাই, তবে ইকনোমিক অপারেটরের নিকট হইতে, বিধি ৩৬-এর উপবিধি (৮) এবং বিধি ১০০ ও ১০১-এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতীত, কার্যসম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) বিধি ১০০ এবং ১০১-এর অধীন ক্রয় ব্যতিরেকে, সরাসরি চুক্তির (Direct contracting) ক্ষেত্রে উভয় পক্ষের মধ্যে চুক্তিস্বাক্ষর করিতে হইবে।

৯৯। **সরাসরি চুক্তির প্রয়োগ।**—(১) নিম্নবর্ণিত যে-কোনো শর্ত প্রতিপালন সাপেক্ষে, ক্রয়কারী কেবল একজন সরবরাহকারী বা ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারীকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে পারিবে:

(ক) যদি পেটেন্ট, ব্যবসায়িক গোপনীয়তা এবং একক স্বত্বাধিকারের (Copyrights) কারণে একই ধরনের পণ্য প্রস্তুতকরণে অন্যদের নিবৃত্ত রাখা হয়, সেইক্ষেত্রে একক স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা কেবল একক স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতেই ক্রয়ের ক্ষেত্রে; বা

(খ) কোনো নির্দিষ্ট উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের প্রকল্পের কার্যসম্পাদনের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে চুক্তির শর্তানুযায়ী উক্ত উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের নিকট হইতে জটিল ধরনের প্ল্যান্টের গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ ক্রয় করিতে হইবে মর্মে কোনো পূর্বশর্ত থাকিলে; বা

(গ) যেসকল পণ্য কোনো একক ডিলার বা উৎপাদনকারী কর্তৃক বিক্রয় করা হয় এবং যাহার এমন কোনো সাবডিলার নাই যাহারা নিম্নতর মূল্যে উক্ত পণ্য বিক্রয় করিতে পারে, বা অধিকতর সুবিধাজনক শর্তে উহার উপযুক্ত কোনো বিকল্প পণ্য প্রাপ্তির সুযোগ নাই; বা

(ঘ) সরকার কর্তৃক বিক্রয়মূল্য নির্ধারণের কারণে যেইসমস্ত পণ্য ক্রয়ে প্রতিযোগিতামূলক মূল্য পাওয়ার সুযোগ থাকে না, সেইসমস্ত পণ্য (যেমন: জ্বালানি, সার, ইত্যাদি) ক্রয়ের ক্ষেত্রে; বা

(ঙ) উচ্চ প্রযুক্তিসম্পন্ন যন্ত্রপাতি বা প্ল্যান্ট ক্রয়ে ওয়ারেন্টি পিরিয়ড উত্তীর্ণ হইবার পর সরাসরি উৎপাদনকারী অথবা তাহার দ্বারা স্বীকৃত একক আমদানিকারক বা ডিলারের সহিত রক্ষণাবেক্ষণ সেবাক্রয় করিবার ক্ষেত্রে;

(চ) ক্রয়ের সময়ে বলবৎ যুক্তিসংগত বাজারমূল্যে পচনশীল পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমন: তাজাফল, সবজি এবং অনুরূপ পণ্য); বা

(ছ) ব্যতিক্রমী সুবিধাজনক শর্তে পণ্য ক্রয়, যদি উক্ত পণ্য সম্প্রতি উৎপাদিত, অব্যবহৃত এবং উৎপাদনকারীর গ্যারান্টিযুক্ত হয়; বা

(জ) কৃষকের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে কৃষকদের নিকট হইতে সরাসরি কৃষিপণ্য এবং অত্যাবশ্যকীয় পণ্য ক্রয় করা হইলে; বা

(ঝ) বিশেষ ক্ষেত্রে, সরকারি মালিকানাধীন শিল্পকারখানায় সংযোজিত বা উৎপাদিত পণ্যক্রয় করা হইলে অথবা কোনো সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব জনবলের ব্যবস্থাপনায় প্রদত্ত কোনো ভৌতসেবা ক্রয়ে; বা

(ঞ) কোনো সরকারি বা বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত বিনির্দেশ অনুসারে স্থানীয় ক্ষুদ্রশিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে কোনো বিশেষায়িত পণ্যক্রয় করা হইলে; বা

(ট) বিদ্যমান সরঞ্জামাদির খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ক্ষেত্রে, সরবরাহকারীর পরিবর্তনের ফলে যদি সংগৃহীতব্য বা প্রাপ্তব্য খুচরা যন্ত্রাংশ বা সেবা, বিদ্যমান স্থাপনা ও সরঞ্জামাদি, যন্ত্রাংশ বা সেবার ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয়; বা

(ঠ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হইতে উদ্ভূত কোনো জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবিলায় অথবা রাষ্ট্রীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয় নিষ্পত্তিতে বা ইভেন্টের প্রয়োজনে তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে পণ্য, কার্য এবং ভৌতসেবা ক্রয় করা হইলে; বা

(ড) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, অতিজরুরি বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়।

(২) সরকার, আইনের ধারা ৬৮ অনুসারে, জরুরি প্রয়োজনে তফসিল-২-এ উপবিধি (১)-এর দফা (ঠ) ও (ড)-এর বিপরীতে বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে, অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশক্রমে, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে।

(৩) দারিদ্র্য নিরসনের লক্ষ্যসংবলিত অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প দলিলে বা কর্মসূচিতে অথবা অন্য কোনো অনুমোদিত প্রকল্প দলিল বা কর্মসূচিতে, সংস্থান থাকা সাপেক্ষে, প্রকল্পের বা কর্মসূচির পরিচালন ম্যানুয়াল (Operational manual) অনুসরণক্রমে প্রকল্পের বা কর্মসূচির সুবিধাভোগী সংগঠন, ভূমিহীন জনগোষ্ঠী অথবা গ্রামীণ সংগঠনের সহিত ক্রয়কারী সরাসরি চুক্তিসম্পাদন করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রকল্প বা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি উক্ত ম্যানুয়াল অনুসরণে ক্ষুদ্রকার্য, আনুষঙ্গিক মালামাল অথবা সরাসরি শ্রমক্রয় করিবে।

(৪) স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ (জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি, শ্রমচুক্তি সমিতি, স্কিম বাস্তবায়ন কমিটি বা অন্য কোনো কমিটি, উহা যে নামে অভিহিত করা হউক না কেন, এর মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশিকায় বর্ণিত আর্থিক সীমা ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক কোনো প্রকল্পের জন্য ক্ষুদ্রকার্য, পণ্য এবং সরাসরি শ্রমক্রয় করিতে পারিবে।

(৫) ভৌতসেবা প্রদানকারীর সহিত সম্পাদিত চুক্তির অধীনে সেবাসম্পাদনের ধারাবাহিকতা রক্ষাকল্পে, সরাসরি চুক্তির মাধ্যমে বৎসরভিত্তিক বা তদপেক্ষা স্বল্পতর সময়ের জন্য উক্ত সেবাসম্পাদনের পরিসর বৃদ্ধি করা যাইবে, যদি প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে উক্ত সেবাপ্রদানকারীর সহিত প্রথমবার চুক্তিসম্পাদন করা হইয়া থাকে এবং ইতঃপূর্বে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা সন্তোষজনকভাবে প্রতিপালিত হয়।

১০০। **নগদ ক্রয়।**—(১) ক্রয়কারী, তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয়সীমার মধ্যে স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যকীয় কার্য, সেবা (যেমন—রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহণ এবং অন্যান্য সেবা, ইত্যাদি), বরাদ্দ বিভাজন অনুমোদনসাপেক্ষে, সরাসরি ক্রয় করিতে পারিবে এবং এইক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না।

(২) ক্রয়কারী, ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায়, কোনো কর্মকর্তা বা, তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত অনধিক ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট ক্রয় কমিটির মাধ্যমে এই ধারার অধীন কোনো ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে।

(৩) উপবিধি (১)-এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্যপরিশোধ করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোনো ক্রয় আদেশ বা চুক্তিস্বাক্ষর করা আবশ্যক হইবে না।

১০১। **ফোর্স অ্যাকাউন্টের প্রয়োগ।**—(১) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে ব্যয়সীমিত থাকা এবং বরাদ্দ বিভাজন অনুমোদনসাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে ফোর্স অ্যাকাউন্ট প্রয়োগ করা যাইতে পারে এবং নগদ ক্রয়ের ন্যায় এইক্ষেত্রেও ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না।

(২) ফোর্স অ্যাকাউন্টের অধীন বিভাগীয় কার্যসম্পাদনের লক্ষ্যে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি ভাড়া করিবার ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয়পদ্ধতি যথা—কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি বা বিধি ৯৯-এর অধীন সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি বা বিধি ১০০-এর অধীন নগদ ক্রয়ের ব্যবহার করা যাইতে পারে।

অংশ-৮

আন্তর্জাতিক ক্রয়

১০২। **আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলি ও কার্যপ্রণালি।**—(১) আইনের ধারা ৩৩-এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, আন্তর্জাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত অতিরিক্ত শর্তাবলির প্রতিপালন নিশ্চিত করিতে হইবে:

(ক) দরপত্র দাখিলের জন্য সময়সীমা এমনভাবে নির্ধারণ করিতে হইবে যাহাতে সম্ভাব্য সকল দরপত্রদাতার নিকট দরপত্র দাখিলের আহ্বান পৌঁছায় এবং তাহারা দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় পায় এবং পুনরায় দরপত্র আহ্বান করিবার ক্ষেত্রে তফসিল-২-এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় পায়:

তবে শর্ত থাকে যে, সরকার, আইনের ধারা ৬৮-এ বর্ণিত রাষ্ট্রীয় জরুরি প্রয়োজনে বা বিপর্যয়কর কোনো ঘটনা মোকাবিলার জন্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, জনস্বার্থে, সরকার কর্তৃক গঠিত অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশক্রমে, ক্রয়প্রক্রিয়ার সময়সীমা হ্রাস করিতে পারিবে।

(খ) আন্তর্জাতিক মান বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে বহুল ব্যবহৃত মানের ভিত্তিতে কারিগরি মাননির্ধারণ করিতে হইবে এবং উহা বাংলাদেশে ব্যবহৃত মানের সহিত সংগতিপূর্ণ হইতে হইবে;

(গ) বাংলাদেশি মান অনন্য (Unique) বলিয়া বিবেচিত হইলে অধিক প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করিবার জন্য উক্ত মানের সহিত 'অথবা সমতুল্য (Equivalent)' শব্দগুলি যুক্ত করিতে হইবে।

(ঘ) দরপত্রদাতাগণকে দরপত্র, দরপত্র জামানত বা কার্যসম্পাদন জামানত যেসকল মুদ্রায় উদ্ধৃত করিবার অনুমতি প্রদান করা হইবে উহা দরপত্র দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে এবং দরপত্রে উদ্ধৃত উক্ত মুদ্রা বা মুদ্রাসমূহ উল্লেখ করিয়া চুক্তিসম্পাদন ও চুক্তিমূল্য পরিশোধ করিতে হইবে;

(ঙ) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিগণের বিপরীতে মূল্য সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে দেশীয় শিল্প অথবা পণ্য উৎপাদনের বিকাশে সহায়তা প্রদানের জন্য তফসিল-২-এ বর্ণিত হারে স্থানীয় উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী এবং ঠিকাদারগণের অনুকূলে স্থানীয় অগ্রাধিকার প্রদান করিবার বিষয়টি দরপত্র দলিলে উল্লেখ করা যাইতে পারে।

(চ) ক্ষেত্র বিশেষে, প্রযোজ্য ইনকোটার্মের (INCOTERM) প্রয়োগ উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যদি ক্রয়কারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় অগ্রাধিকারের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন, তাহা হইলে উক্ত দরপত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত গ্রুপে ভাগ করা হইবে:

(ক) গ্রুপ-ক: এক্স ওয়ার্কস মূল্যের ৩০%-এর অধিক শ্রম, কাঁচামাল ও উপকরণ বাংলাদেশের অভ্যন্তর হইতে জোগান দেওয়ার ব্যবস্থা রহিয়াছে, বাংলাদেশে উৎপাদিত এইরূপ পণ্যের বিক্রয়ের প্রস্তাবসংবলিত দরপত্র এবং যে কারখানায় উক্ত পণ্য উৎপাদিত হইবে, উহা যদি অন্তত দরপত্র দাখিলের তারিখ হইতে উক্ত পণ্য উৎপাদন বা সংযোজনে নিয়োজিত থাকে, তাহা হইলে সেইসকল দরপত্র এই গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(খ) গ্রুপ-খ: বিদেশী উৎস হইতে ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি অথবা সরবরাহকারীর স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক সম্প্রতি আমদানি করা হইয়াছে বা আমদানি করা হইবে, এইরূপ পণ্য সরবরাহের প্রস্তাবসংবলিত দরপত্রসমূহ এই গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি কোনো ক্রয়কারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, কোনো আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপর পদ্ধতির অধীন স্থানীয় অগ্রাধিকারের সংস্থান রাখা হইবে, তাহা হইলে স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধা প্রাপ্তিসাধ্য হইবার জন্য স্থানীয় দরপত্রদাতাগণকে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলি পূরণ করিতে হইবে, যথা—

(ক) দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশে নিবন্ধীকৃত হইতে হইবে;

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

(গ) প্রভিশনাল সাম ব্যতীত, মোট চুক্তিমূল্যের ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)-এর বেশি কোনো বিদেশি ঠিকাদারের অনুকূলে সাব কন্ট্রাক্ট প্রদান করা যাইবে না;

(ঘ) দরপত্র দলিলে বর্ণিত স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধা প্রাপ্তির অন্যান্য শর্তপূরণ করিতে হইবে।

(৪) নিম্নবর্ণিত শর্তাবলি পূরণসাপেক্ষে, বিধি ৭০-এর বিধান অনুসরণক্রমে গঠিত দেশীয় কোম্পানিসমূহের যৌথ উদ্যোগ স্থানীয় অগ্রাধিকারের যোগ্য বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে:

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

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

(গ) প্রভিশনাল সাম ব্যতীত, উক্ত কোম্পানি মোট চুক্তিমূল্যের ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)-এর বেশি কোনো বিদেশি ঠিকাদারের অনুকূলে সাব কন্ট্রাক্ট প্রদান করিতে পারিবে না; এবং

(ঘ) উক্ত যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে গঠিত কোম্পানিকে দরপত্র দলিলে বর্ণিত স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধাপ্রাপ্তি সংক্রান্ত অন্যান্য শর্তাবলি পূরণ করিতে হইবে।

(৫) দেশীয় ও বৈদেশিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সমন্বয়ে গঠিত কোনো যৌথ উদ্যোগে স্থানীয় অংশীদারদের অংশ ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ)-এর নিম্নে হইলে, উক্ত যৌথ উদ্যোগ স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধাপ্রাপ্তির যোগ্য হইবে না।

(৬) কার্যক্রয় সংক্রান্ত দরপত্রসমূহ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে:

(ক) গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহকে নিম্নরূপ গ্রুপে শ্রেণিভুক্ত করা হইবে:

(অ) উপবিধি (৩) এবং (৪)-এ বর্ণিত শর্তাবলি পূরণকারী বাংলাদেশি দরপত্রদাতা এবং যৌথ উদ্যোগ গ্রুপ 'ক'-এর অন্তর্ভুক্ত হইবে; এবং

(আ) অন্য সকল দরপত্র গ্রুপ-খ-এর অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(খ) কেবল দরপত্রসমূহের মূল্যায়ন ও তুলনার উদ্দেশ্যে, গাণিতিক ভুল অথবা অন্যান্য অসংগতিসমূহের সমন্বয় সাধনের পর প্রভিশনাল সাম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ দরপত্র মূল্যে কোনো অর্থ অন্তর্ভুক্ত থাকিলে উহা বাদ দিয়া, তবে বিধি ৭(৬) অনুযায়ী প্রদত্ত ডে ওয়ার্কস-এর মূল্যসহ গ্রুপ-খ-ভুক্ত দরপত্রসমূহের স্ব স্ব মূল্যায়িত দর, উপবিধি (১)(ঙ)-এর বিপরীতে তফসিল-২-এ বর্ণিত স্থানীয় অগ্রাধিকারের শতকরা হার প্রয়োগের মাধ্যম বৃদ্ধি করিতে হইবে।

(গ) গ্রুপ-ক বা খ-এর অন্তর্ভুক্ত কোনো দরপত্র সর্বনিম্ন হইলে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর পরস্পরের বিপরীতে তুলনা করিতে হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন দরপত্র কার্যাদেশের জন্য সুপারিশকৃত হইবে।

(৭) স্থানীয় অগ্রাধিকারসংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশনাসমূহ আদর্শ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র দলিলে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(৮) সরকার কর্তৃক আহ্বানকৃত আন্তর্জাতিক দরপত্রে স্থানীয় ঠিকাদার অথবা বাংলাদেশি অংশীদারসহ যৌথ উদ্যোগে অংশগ্রহণ করিলে আন্তর্জাতিক দরদাতাগণের মত তাঁহারাও স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার বিপরীতে ব্যয়ের বিভাজন প্রদান করিতে হইবে।

(৯) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী স্থানীয় সরবরাহকারীগণ বাংলাদেশে উৎপাদিত বা সংযোজিত পণ্য সরবরাহের প্রস্তাব দিলে দেশীয় শিল্পকে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে আন্তর্জাতিক দরদাতাগণের মতো তাঁহারাও স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে।

(১০) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-১৪-এর ক অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১০৩। **দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাদি।**—(১) কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক কার্যকর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগসম্পর্কিত বিধি ৭৯ এবং ১০২-এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(২) দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে কোনো ক্রয়কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন প্রদান, দরপত্রের মেয়াদ, কারিগরি বিনির্দেশ, মূল্য পরিশোধে প্রযোজ্য মুদ্রার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী বিধি ৮৪-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, তবে সেইক্ষেত্রে স্থানীয় অগ্রাধিকারের বিধান প্রযোজ্য হইবে না, কারণ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ব্যতীত অন্য কোনো পদ্ধতির ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য নহে।

(৩) বিধি ৬০ অনুসারে দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ নথিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-১৪-তে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১০৪। **আন্তর্জাতিক ক্রয়ে এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত ও কার্যপ্রণালি।**—(১) বিধি ৮৬-তে বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে যদি অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের মাধ্যমে ক্রয়চাহিদা মেটানোর সুযোগ নাই বলিয়া প্রতীয়মান হইলে ক্রয়কারী আইনের ধারা ৩৪-এর উপধারা (১ক)-এর বিধান অনুসারে আন্তর্জাতিক ক্রয়ে এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(২) এই বিধির অধীনে আন্তর্জাতিক ক্রয়ে এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ, দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ, উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়নের জন্য অনুসরণীয় প্রণালি হিসাবে বিধিমালার চতুর্থ অধ্যায়ের অংশ-৪-এ বর্ণিত এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রণালির অনুরূপ হইবে।

১০৫। **আন্তর্জাতিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলি ও প্রক্রিয়া।**—(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদনক্রমে আইনের ধারা ৩৪(২) অনুসারে আন্তর্জাতিক বাজার হইতে বিভাজ্য পণ্যসামগ্রী অধিক পরিমাণে (in bulk) ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী অধিক পরিমাণে ক্রয়ে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে, যথা:

(ক) জরুরি চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে, বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী ক্রয় (যথা—খাদ্যশস্য, চিনি, সার, ভোজ্য তেল, জ্বালানি ও পশু খাদ্য) যাহার দর কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সরবরাহ ও চাহিদার ভিত্তিতে উঠা-নামা করে;

(খ) প্রতিষ্ঠিত পণ্য-বাজারে উদ্ধৃত পণ্য সামগ্রী ক্রয়;

(গ) অনুকূল বাজার পরিস্থিতির সুবিধা গ্রহণের উদ্দেশ্যে, দীর্ঘকালব্যাপী সরবরাহের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে প্রতিটি ক্ষেত্রে আংশিক পরিমাণের জন্য কতিপয় কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে পণ্যসামগ্রী ক্রয়;

(৩) এই বিধির অধীনে পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি বিধিমালার চতুর্থ অধ্যায়ের অংশ-৫-এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জাপন পদ্ধতির অনুরূপ এবং নিম্নরূপ হইবে:

(ক) একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করিয়া উক্ত সরবরাহকারীদের নিকট হইতে সময় সময় কোনো নির্দিষ্ট পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের জন্য পর্যায়ক্রমিক কোটেশন আহ্বান করিতে হইবে;

(খ) জাহাজিকরণের সময় বা উহার পূর্বে বিদ্যমান বাজারদরের ভিত্তিতে সরবরাহকারীদের নিকট হইতে দর আহ্বান করিতে হইবে;

(গ) সাধারণত যে মুদ্রায় পণ্যসামগ্রীর বাজার মূলা উদ্ধৃত করা হয়, দর দাখিল এবং মূল্যপরিশোধের জন্য সেই এককমুদ্রা ব্যবহার করা যাইতে পারে, তবে উহা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে;

(ঘ) এই বিধির অধীন ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে আন্তর্জাতিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি অনুসরণের ক্ষেত্রে ক্রয় প্রক্রিয়া নিষ্পত্তিতে, তালিকাভুক্ত সকল সম্ভাব্য সরবরাহকারীর কাছে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন করিতে হইবে এবং এই ক্ষেত্রে বিধি ৯২(৬) অনুযায়ী সর্বনিম্নসংখ্যক গ্রহণযোগ্য কোটেশন প্রাপ্তির শর্ত প্রযোজ্য হইবে না;

(ঙ) এই বিধির অধীন বিভাজ্য পণ্য ক্রয়ে আন্তর্জাতিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক স্পট বাজার হইতে আর্থিক সুবিধা পাইবার লক্ষ্যে সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরদাতার সহিত, আদর্শ দলিলে নির্দেশিত পন্থায়, নেগোসিয়েশনের সুযোগ রাখা যাইবে; এবং

(চ) বাজারে প্রচলিত ব্যবস্থার সহিত সংগতিপূর্ণ ফর্ম এবং আদর্শ শর্তাবলিসংবলিত চুক্তিপত্র ব্যবহৃত হইবে।

(৪) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-১৪-এ প্রদত্ত ফ্লো চার্টে বর্ণিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসৃত হইবে।

১০৬। **আন্তর্জাতিক ক্রয়ে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলি ও প্রক্রিয়া।**—(১) কার্যকর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতা প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইলে ক্রয়কারী আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার আওতায় পণ্য বা কার্য বা ভৌতসেবা এই বিধিতে বর্ণিত শর্ত ও প্রক্রিয়া অনুসরণে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) বিধি ৮১-তে বর্ণিত বিধান অনুসারে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৩) বিধি ৬০ অনুসারে এই পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ১৪-এ প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসৃত হইবে।

১০৭। **আন্তর্জাতিক ক্রয়ে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলি ও প্রক্রিয়া।**—(১) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনে কোনো ক্রয়কারী এই অধ্যায়ের অংশ-৭ অনুসরণক্রমে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিবে।

(২) এই বিধির অধীন অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সুপারিশক্রমে কোনো রাষ্ট্রের সরকার বা সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সরকার মনোনীত প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত সমঝোতার (জি-টু-জি প্রক্রিয়ায়) আলোকে সরাসরি চুক্তির (Direct contracting) মাধ্যমে পণ্য বা কার্যক্রয় করা যাইবে।

(৩) বিধি ৬০ অনুসারে এই পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ নথিতে লিপিবদ্ধক্রমে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগের মাধ্যমে কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই অধ্যায়ের অংশ-৭-এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সরাসরি ক্রয়পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৫) সরাসরি ক্রয়পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ১৪-তে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে বর্ণিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১০৮। **দূতাবাস ও বিশেষ ক্ষেত্রে জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য ক্রয়।**—(১) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশের রাষ্ট্রদূত, হাইকমিশনার বা মিশনসমূহের প্রধানগণ তফসিল-২-এ উল্লিখিত মূল্যসীমাভুক্ত প্রমিতমানের স্বল্পমূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও অপ্রত্যাশিত ভৌতসেবা বিধি ৯০ অনুসারে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) এই বিধিমালার অধীনে বিদেশে অবস্থিত দূতাবাস, মিশন বা অনুরূপ দপ্তরসমূহে ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি দরদাতাগণের প্রত্যাশিত অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রতিযোগিতার সুফল না পাওয়ার সম্ভাবনা থাকে, তাহা হইলে আইনের ধারা ৩(৩) মোতাবেক সংশ্লিষ্ট দেশের সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত বিধি-বিধান বা আন্তর্জাতিকভাবে সুবিদিত কোনো সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত ক্রয়সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করা যাইবে:

> তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(৩) জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য আইনের ধারা ৩৫(২)-এর বিধান অনুসারে তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে বাংলাদেশের বাহিরে জ্বালানি তেল, যন্ত্রাংশ ক্রয় বা জরুরি ধরনের মেরামত কার্যসম্পাদন করা যাইবে।

অংশ-৯

ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট

১০৯। **ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট সম্পাদনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) দরপত্র আহ্বানের পুনরাবৃত্তি পরিহারের পাশাপাশি অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ হইতে অপেক্ষাকৃত ভালো মূল্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে সচরাচর ব্যবহার্য একই ধরনের পণ্য, সাধারণ কার্য বা আবর্তক কোনো সেবাক্রয়ের প্রয়োজনে আইনের ধারা ৩৬ এর অধীন ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট সম্পাদন করা যাইবে এবং পরবর্তীকালে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর অথবা ক্রয়কারীর প্রয়োজন অনুযায়ী কল অফ (Call-off) নোটিশ জারিপূর্বক চুক্তিসম্পাদনের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করিতে পারিবে।

(২) তিন বৎসরের অনধিক নির্দিষ্ট সময়ব্যাপী সচরাচর ব্যবহার্য পণ্য, সাধারণ কার্য, সেবাক্রয়ের লক্ষ্যে উন্মুক্ত বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতি অনুসরণক্রমে অথবা বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে বিধি ৯৮(১) অনুযায়ী সরাসরি চুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে এক বা একাধিক সরবরাহকারীর সহিত ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট সম্পাদন করা যাইবে।

(৩) ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে, যথা—

(ক) একক ইকনোমিক অপারেটরের নিকট হইতে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে, কোনো নির্দিষ্ট পরিমাণ পণ্যের পৌনঃপুনিক সরবরাহ প্রাপ্তি অথবা সাধারণ কার্য বা ভৌতসেবার বারংবার সম্পাদনের লক্ষ্যে এবং প্রয়োজনমতে অতিরিক্ত পরিমাণ ক্রয়ের অধিকার সংবলিত এগ্রিমেন্ট;

উদাহরণ।—কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক ১২ (বারো) মাসের প্রাক্কলিত চাহিদার ভিত্তিতে নির্দিষ্ট পরিমাণ ফটোকপি করিবার কাগজ ও স্টেশনারি সামগ্রী ক্রয়।

(খ) পূর্ব নির্ধারিত মেয়াদে, মেয়াদ বৃদ্ধির সংস্থানসহ বা ব্যতিরেকে, কোনো একক ইকনোমিক অপারেটরের নিকট হইতে পৌনঃপুনিক সরবরাহ প্রাপ্তি বা সম্পাদনের লক্ষ্যে আনুমানিক (Approximate) পরিমাণ পণ্য, কার্য বা সেবাক্রয়;

উদাহরণ।—একাধিক সরকারি সংস্থা ১২ (বার) মাসব্যাপী অনির্দিষ্ট পরিমাণ অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ের উদ্দেশ্যে একটি গ্রুপ গঠন করিয়া একটি সংস্থাকে প্রধান সংস্থা (Lead agency) হিসাবে ক্রয়ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পণ করিতে পারে এবং উক্ত গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত সকল সংস্থাকে একটি ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তির আওতায় সরাসরি ক্রয়াদেশ প্রদানের অধিকার প্রদান করিতে পারে।

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

(ঘ) একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে, মেয়াদ বৃদ্ধির সংস্থানসহ বা ব্যতিরেকে, অনুমিত পরিমাণ পণ্য বা কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত একাধিক সরবরাহকারীর নিকট হইতে কল অফ পর্যায়ে দর প্রস্তাব মূল্যায়নপূর্বক সীমিত পরিসরে প্রতিযোগিতার (Mini Competition) মাধ্যমে সরবরাহ প্রাপ্তি বা কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদনের লক্ষ্যে এগ্রিমেন্ট সম্পাদন;

(ঙ) ক্রয়কারী একটি সংক্ষিপ্ত মেয়াদে, মেয়াদ বৃদ্ধির সংস্থান ব্যতিরেকে, এক বা একাধিক আইটেম-সংবলিত অনুমিত পরিমাণ পণ্য বা সাধারণ কার্য বা ভৌতসেবা একক বা কতিপয় সরবরাহকারীর নিকট হইতে পৌনঃপুনিক সরবরাহ বা সম্পাদনের মাধ্যমে ক্রয় করিতে পারিবে;

(চ) অনূর্ধ্ব ২ (দুই) বৎসর মেয়াদের জন্য আইটেমভিত্তিক বা লটভিত্তিক দর প্রদানের জন্য ঠিকাদারগণকে আহ্বান জানানোর মাধ্যমে পরিবহণ সেবাক্রয়ের জন্য ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট সম্পাদন করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

(অ) পরিবহণ পথের সুনির্দিষ্ট রুটসমূহ কোনো স্থান, অঞ্চল বা জেলা ভিত্তিতে উল্লেখপূর্বক আইটেমসমূহ নিরূপণ করিতে হইবে এবং প্রতি আইটেমের এককমূল্য 'প্রতি মেট্রিক টন' বা 'প্রতি মেট্রিক টন প্রতি কিলোমিটার' হিসাবে নির্ধারণ করা যাইতে পারে;

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

(ই) একটি লটে জেলা ভিত্তিতে (অর্থাৎ উৎস হইতে স্থানীয় গুদাম) একাধিক ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র আইটেম অন্তর্ভুক্ত করা যাইতে পারে;

(ঈ) সরবরাহ বা পরিবহণ তফসিলে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ পরিমাণ ও উহা পরিবহণের মুখ্য সময়ের (peak period) উল্লেখ থাকিতে হইবে;

(উ) ক্রয়কারী দরপত্রদাতাগণের যোগ্যতার নির্ণায়কে, ভরা মৌসুমে এবং পরিবহণ সংক্রান্ত সাধারণ অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে, আবশ্যক ন্যূনতম ট্রাকের সংখ্যা এবং পরিবহণ সামর্থ্য অন্তর্ভুক্ত করিবে;

(ঊ) বৃহৎ আইটেমসমূহ পরিবহণে প্রতিযোগিতা উৎসাহিত করিবার লক্ষ্যে, ঠিকাদারদের গ্রুপ, সাময়িক যৌথ উদ্যোগ বা অল্পসংখ্যক ঠিকাদার বা ট্রাক মালিকদের সমন্বয়ে সমবায় সমিতি গঠনের মাধ্যমে দরপত্র দাখিলে উৎসাহ প্রদান করিতে হইবে;

(ঋ) দরপত্রদাতাগণকে তাহাদের কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব আলাদা দুইটি খামে দাখিল করিবার জন্য আহ্বান করা যাইবে;

(এ) দাখিলকৃত দরপত্রে পণ্য কীভাবে পরিবহণ করা হইবে তাহা কারিগরি প্রস্তাবে অন্তর্ভুক্ত করাসহ সেবাসম্পাদনের বিস্তারিত বিবরণ থাকিতে হইবে এবং গ্রুপ বা সাময়িক যৌথ উদ্যোগ বা সমবায়ভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ঠিকাদারদের মধ্যে দূরত্ব বণ্টনের বিষয় উল্লেখ করিতে হইবে;

(ঐ) দরপত্রদাতাগণের কেবল কারিগরি প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়ন করা হইবে এবং গ্রহণযোগ্য কারিগরি প্রস্তাবসমূহের আর্থিক প্রস্তাবসমূহ উন্মুক্ত করা হইবে এবং বিবেচনাযোগ্য হইবে;

(ও) ক্ষেত্রমতো, আইটেম বা লটপ্রতি সর্বনিম্ন দরদাতাদের সহিত চুক্তিসম্পাদন করা যাইবে;

(ঔ) প্রয়োজনে বা কোনো ঠিকাদার যদি একটি আইটেমের পূর্ণ পরিমাণ পরিবহণে সক্ষম না হয় বা অতিজরুরি সরবরাহ নিশ্চিতকরণে কোনো প্রতিবন্ধকতা এড়াইবার লক্ষ্যে, ক্রয়কারী, দরপত্র দলিলে উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে, বিধি ১২০(১) (ঙ)(ই)-এর বিধান অনুসরণক্রমে, দরপত্রদাতাগণের পর্যায়ক্রম (Ranking) অনুযায়ী সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরে পণ্য পরিবহণে সম্মত একাধিক দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি স্বাক্ষর করিতে পারিবে;

(১) গ্রুপের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃক আইনগতভাবে গঠিত গ্রুপের সহিত বা কারিগরি প্রস্তাবে উল্লিখিত দূরত্ব বণ্টন অনুসারে গ্রুপের প্রত্যেক সদস্যদের সহিত চুক্তি স্বাক্ষর করা যাইতে পারে;

(২) এই ধরনের সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী ভৌতসেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আদর্শ দরপত্র দলিল ব্যবহার করিবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ

অংশ-১

বিজ্ঞাপন

১১০। **বিজ্ঞাপন প্রকাশ।**—(১) পণ্য, কার্য, ভৌতসেবা, এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের জন্য ক্রয়কারী, আইনের ধারা ৪০ অনুসারে, ক্ষেত্রমতো, প্রাকযোগ্যতা বা তালিকাভুক্তির আবেদন বা দরপত্র আহ্বান এবং আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন সরাসরি প্রকাশ করিবে।

(২) ক্রয়কারী উহার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত আবশ্যকীয় ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে:

(ক) প্রাকযোগ্যতা, তালিকাভুক্তিকরণ, দরপত্র বা আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করিতে হইবে;

(খ) ক্রয়কারী বিজ্ঞাপন প্রদানের জন্য সুবিদিত এবং সর্বজনগ্রাহ্য বহুল প্রচারিত জাতীয় সংবাদপত্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্কতার সহিত বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করিবে;

(গ) জাতীয় পর্যায়ে বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসাবে তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঢাকার বাহিরে কার্যরত ক্রয়কারী, সরকারি মিডিয়া তালিকাভুক্ত বহুল প্রচারিত ১ (এক) টি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদপত্রে ১ (এক) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে;

(ঘ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখে সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের একাধিক সংস্করণ প্রকাশিত হইলে, ক্রয়কারী উক্ত সংস্করণের প্রতিটি কপিতে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞাপন প্রচারের নিশ্চয়তা বিধান করিবে;

(ঙ) যদি বিজ্ঞাপনের ব্যয় বহুল প্রচারের ক্ষেত্রে বাঁধাস্বরূপ হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী বিজ্ঞাপনের আকার হ্রাস করিবার বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবে এবং বহুলপ্রচার ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করিবার জন্য অধিক সংখ্যক সংবাদপত্রে উহা প্রচারের ব্যবস্থা করিতে পারিবে;

(চ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে প্রাকযোগ্যতা দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল আগ্রহী আবেদনকারী বা দরপত্রদাতাগণের নিকট বিতরণের জন্য প্রস্তুত রাখিতে হইবে;

(ছ) বিজ্ঞাপন প্রকাশের পর যদি পরবর্তীকালে উক্ত বিজ্ঞাপনের পরিবর্তন বা সংশোধন করা হয়, তাহা হইলে পূর্ববর্তী বিজ্ঞাপন যে যে সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হইয়াছিল উক্ত পরিবর্তন বা সংশোধন সেই একই সংবাদপত্রে ও ওয়েবসাইটে পুনঃপ্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা শ্রেয় হইবে;

(জ) আহ্বানসংবলিত সকল বিজ্ঞাপন ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটেও, যদি থাকে, প্রকাশ করিতে হইবে; এবং

(ঝ) ক্রয়কারী, তফসিল-২-এ উল্লিখিত বা সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বানসংবলিত বিজ্ঞাপন বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে বা ইজিপি পোর্টালে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩) কোনো ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের সুযোগ আন্তর্জাতিক আবেদনকারী, দরদাতা ও পরামর্শকদের জন্য অবারিত করা হইলে, সেইক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞাপন, উপবিধি (২)-এর আলোকে গৃহীত ব্যবস্থার পাশাপাশি, আন্তর্জাতিকভাবে বহুল প্রচারিত কোনো ইংরেজি সংবাদপত্র বা প্রকাশনায় বা ওয়েবসাইটে বা জাতিসংঘের ডেভলপমেন্ট গেটওয়ে বা আন্তর্জাতিক দরপত্র বা বাণিজ্যিক পোর্টাল (যেমন: dgMarket, ইত্যাদি) এবং প্রয়োজনবোধে, বাংলাদেশে অবস্থিত বৈদেশিক বাণিজ্যিক মিশনসমূহে বা বিদেশে বাংলাদেশের বাণিজ্যিক মিশনসমূহে প্রচার করিতে হইবে।

(৪) তালিকাভুক্তি, প্রাকযোগ্যতা, বা দরপত্র আহ্বানপত্র এবং আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশের ক্ষেত্রে তফসিল-১৫ এবং তফসিল-১৬-এ প্রদত্ত ছক অনুসরণ করিতে হইবে।

অংশ-২

প্রাকযোগ্যতা

১১১। **পণ্য, কার্য, ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ।**—(১) ক্রয়কারী, তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমাসাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত বৃহৎ ও জটিল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ করিতে পারিবে, যথা

(ক) নির্মাণ কার্য;

(খ) রক্ষণাবেক্ষণ কার্য;

(গ) প্ল্যান্ট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও স্থাপন;

(ঘ) কোনো স্থাপনার নকশা তৈরি ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য;

(ঙ) নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরি (Custom designed equipment);

(চ) ব্যবস্থাপনা চুক্তি; এবং

(ছ) পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ (Operation and maintenance) চুক্তি।

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

(৩) প্রাকযোগ্যতার দলিলে বিধি ৭০-এর অধীন যৌথ উদ্যোগে অংশগ্রহণ করা যাইবে মর্মে শর্ত অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(৪) আগ্রহী আবেদনকারীকে প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র প্রস্তুত করিবার জন্য তফসিল-২-এ বর্ণিত সময় দিতে হইবে, তবে বিজ্ঞাপন জারির তারিখে প্রাকযোগ্যতার দলিল প্রস্তুত রাখিতে হইবে।

(৫) জটিল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদনক্রমে, আবেদনকারীগণের অনুরোধ যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে, প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

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

(৭) কোনো আবেদনকারী ক্রয়কারীর নিকট প্রাকযোগ্যতার দলিলে যে-কোনো বিষয়ে স্পষ্টীকরণের জন্য তফসিল-২-এ বর্ণিত যুক্তিসংগত সময়ের জন্য অনুরোধ করিলে, ক্রয়কারী উহার জবাব প্রদান করিবে।

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

তবে শর্ত থাকে যে—

(ক) যাচিত স্পষ্টীকরণের প্রকৃতি ও ব্যাপ্তির প্রেক্ষাপটে ক্রয়কারী প্রাকযোগ্যতার আবেদন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা যুক্তিসংগত সময়ের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে; এবং

(খ) স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধের উৎস উল্লেখ না করিয়া ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যার কপি যাহারা প্রাকযোগ্যতার দলিল ক্রয় করিয়াছে, তাহাদের সকলকে প্রদান করিতে হইবে।

(৯) প্রাকযোগ্যতার দলিলে বর্ণিত বিষয়াদি হইতে উদ্‌ভূত কোনো প্রশ্নের উত্তর বা ব্যাখ্যা প্রদানের প্রয়োজনে ক্রয়কারী সম্ভাব্য সকল আবেদনকারীকে প্রাকযোগ্যতার দলিলে বর্ণিত স্থান, তারিখ ও সময়ে প্রাকযোগ্যতা সভায় যোগদানের আহ্বান জানাইতে পারিবে।

(১০) প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্রসমূহ ক্রয়কারী কর্তৃক গৃহীত হইবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক উহা উন্মুক্ত না করা পর্যন্ত উহা ক্রয়কারীর নিরাপত্তা হেফাজতে রাখিতে হইবে।

(১১) প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পর প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্র উন্মুক্ত না করিয়া ক্রয়কারী উহা সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান করিবে।

(১২) ক্রয়কারী তফসিল-১৫-এ বর্ণিত ফর্ম ও বিবরণ অনুসরণক্রমে প্রাকযোগ্যতার জন্য আবেদনপত্র আহ্বান করিবে।

(১৩) প্রাকযোগ্যতার প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী বিপিপিএ কর্তৃক জারীকৃত প্রাকযোগ্যতার আদর্শ দলিল ব্যবহার করিবে।

(১৪) ক্রয়কারী প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের জন্য উহার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত প্রাকযোগ্যতা দলিল ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে।

১১২। **প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণ।**—(১) বিধি ১০ অনুসারে গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পর প্রাকযোগ্যতার দলিলে বর্ণিত স্থান, তারিখ ও সময়ে উক্ত আবেদনপত্রসমূহ প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করিবে।

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

(৩) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র ক্রয়কারীর নিকট দাখিল করিবে এবং ক্রয়কারী বিধি ৪৩ অনুসারে উহা নিরাপদ হেফাজতে রাখিবে ও পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

১১৩। **প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র মূল্যায়ন।**—(১) মূল্যায়ন কমিটি প্রাকযোগ্যতার দলিলে বর্ণিত প্রয়োজন, শর্ত ও নির্ণায়কসমূহের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ মূল্যায়ন করিবে।

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

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

(৪) প্রাকযোগ্য আবেদনকারীগণের সংখ্যার ক্ষেত্রে কোনো ঊর্ধ্বসীমা থাকিবে না এবং যে সকল আবেদনকারী যোগ্যতার শর্ত পূরণ করিয়াছেন তাহাদের সকলকেই তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৫) চুক্তির অধীন কার্যসম্পাদন করিবার ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সামর্থ্য মূলত ক্ষুণ্ণ হইবে না মর্মে অনুমিত হইলে মূল্যায়ন কমিটি প্রাকযোগ্যতার নির্ণায়কসমূহের সাধারণ বিচ্যুতি বিবেচনা করিতে পারিবে।

(৬) আবেদনপত্রে উল্লিখিত সহঠিকাদারের যোগ্যতা আবেদনকারীর যোগ্যতা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনা করা যাইবে, তবে উহা কেবল সহঠিকাদারের নির্দিষ্ট কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য হইবে।

(৭) কোনো আবেদনকারীর প্রাকযোগ্যতার নির্ধারণের ক্ষেত্রে সহঠিকাদারদের সাধারণ অভিজ্ঞতা এবং আর্থিক সামর্থ্য আবেদনকারীর অভিজ্ঞতা ও আর্থিক সামর্থ্যের সহিত যোগ করা যাইবে না।

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

(৯) প্রয়োজনীয় যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যদি তফসিল-২-এ বর্ণিত ন্যূনতম সংখ্যার কম হয়, তাহা হইলে কোনো আবেদনকারী কতিপয় কম গুরুত্বপূর্ণ ত্রুটি (Minor deficiencies) ব্যতীত উল্লেখযোগ্যভাবে যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ পূরণ করিয়া থাকিলে তাহাকে শর্তসাপেক্ষে প্রাকযোগ্য হিসাবে গণ্য করা যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, শর্তসাপেক্ষে প্রাকযোগ্য আবেদনকারীগণ কর্তৃক দরপত্র দাখিল করিবার পূর্বে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক চিহ্নিত উক্ত কম গুরুত্বপূর্ণ ত্রুটিসমূহ সংশোধন করিতে হইবে।

(১০) বহুসংখ্যক চুক্তির ক্ষেত্রে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক আবেদনকারীকে প্রাকযোগ্যতা দলিলে বর্ণিত এই ধরনের চুক্তিসমূহের ক্ষেত্রে আবশ্যকীয় শর্তসমূহ যথাযথভাবে পূরণসাপেক্ষে এই ধরনের সর্বোচ্চসংখ্যক চুক্তির জন্য প্রাকযোগ্য হিসাবে নির্বাচন করিবে।

(১১) যদি ন্যূনতমসংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন আবেদনকারী পাওয়া না যায়, তাহা হইলে ক্রয়কারী প্রাকযোগ্যতার দলিল পুনরীক্ষণপূর্বক উহাতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিয়া ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে বিধি ১১০ অনুসারে পুনঃবিজ্ঞাপন জারির ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(১২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়ন প্রাকযোগ্যতার মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে এবং কোন কোন আবেদনকারীকে প্রাকযোগ্য হিসাবে নির্বাচন করা যাইতে পারে উহা উক্ত প্রতিবেদনে উল্লেখপূর্বক সরাসরি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট দাখিল করিবে।

(১৩) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান উপবিধি (১২)-এর অধীন দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনাক্রমে প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র গ্রহণ করা, অথবা যদি প্রতীয়মান হয় যে, মূল্যায়নের কোন কোন বিষয় প্রাকযোগ্যতার দলিলের সহিত সংগতিপূর্ণ নহে, তাহা হইলে উক্ত ত্রুটিসমূহ সংশোধন করিবার জন্য উহা পুনর্মূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করিতে পারিবে।

(১৪) ক্রয়কারী, মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর প্রাকযোগ্য আবেদনকারীগণের তালিকা প্রকাশ করিবে এবং প্রাকযোগ্য হওয়া বা না হইবার বিষয়ে সকল আবেদনকারীকে অবহিত করিবে।

(১৫) প্রাকযোগ্য আবেদনকারীরাই কেবল পরবর্তীকালে ক্রয় প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করিবার যোগ্য হইবে।

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

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

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

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

(২০) প্রাকযোগ্যতার প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়া সত্ত্বেও চুক্তিসম্পাদনের পূর্বে কৃতকার্য দরপত্রদাতার উত্তর যোগ্যতা যাচাই করিতে হইবে।

অংশ-৩

দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ

১১৪। **দরপত্র দলিল প্রণয়ন, বিক্রয়, প্রাকদরপত্র সভা, ইত্যাদি।**—(১) ক্রয়কারী তাহার সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ধরন, ক্রয় পদ্ধতি, মূল্যসীমা, চুক্তির ধরন, ইত্যাদি বিবেচনাক্রমে বিপিপিএ কর্তৃক প্রণীত আদর্শ দরপত্র দলিল অনুসরণপূর্বক দরপত্র দলিল প্রণয়ন করিবে।

(২) একটি প্যাকেজের অধীনে একাধিক লট থাকিলে, উক্ত প্যাকেজভুক্ত সকল লট একইসঙ্গে দরপত্র প্রক্রিয়াকরণ, মূল্যায়ন এবং অনুমোদনের জন্য বিবেচনা করিতে হইবে।

(৩) বিধি ১১০ অনুযায়ী বিজ্ঞাপন প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে আগ্রহী দরপত্রদাতাগণের নিকট দরপত্র দলিল প্রাপ্তিসাধ্য করিতে হইবে।

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

(৫) দরপত্র দলিল ক্রয়কারীর যদি নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকে, উহাতে প্রকাশ করিতে হইবে।

(৬) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা দরপত্র দলিলের মূল্যনির্ধারণ করিবেন, তবে উহা উক্ত দলিল প্রস্তুত এবং সরবরাহ করিবার ব্যয়ের অধিক হইবে না।

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

(৮) ক্রয়কারী যেসকল ব্যক্তির নিকট দরপত্র দলিল বিক্রয় করিয়াছে, উহার রেকর্ড সংরক্ষণ করিবে এবং উক্ত রেকর্ডে বিক্রয়ের রেফারেন্স নম্বরসহ ক্রয়কারীর সহিত যোগাযোগের বিস্তারিত ঠিকানা (যথা—ব্যক্তিগত পরিচয় বা পরিচয়পত্রসংক্রান্ত তথ্য, ফোন নম্বর বা ই-মেইল ঠিকানা, ইত্যাদি) সংরক্ষণ করিবে।

(৯) দরপত্র দলিল বিক্রয়ের সময় কোনো পূর্বশর্ত আরোপ করা যাইবে না এবং দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বদিন পর্যন্ত দরপত্র দলিল বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান করিতে হইবে।

(১০) দরপত্র দলিল ও বিধি ১১৫ অনুসারে উহার সংশোধনসমূহ দরপত্রদাতাগণের নিকট নিম্নবর্ণিত স্থান বা মাধ্যমসমূহ দ্বারা প্রাপ্তিসাধ্য করিতে হইবে:

(ক) ক্রয়কারীর কার্যালয়;

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

(গ) বিজ্ঞাপনে অন্তর্ভুক্ত ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটের ঠিকানা।

(১১) কোনো দরপত্র দলিল ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হইলে ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে যে—

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

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

(১২) ক্রয়কারী কোনো সুনির্দিষ্ট ক্রয়ের উদ্দেশ্য ও অন্যান্য শর্তের ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য প্রাকদরপত্র সভা আহ্বান করিতে পারিবে।

(১৩) যেসকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন বা যাহারা উহা ক্রয় করিতে আগ্রহী তাহারা সকলেই প্রাকদরপত্র সভায় যোগদান করিতে পারিবেন, তবে যেসকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন কেবল তাহাদেরকেই তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সভার কার্যবিবরণী প্রদান করিতে হইবে।

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

১১৫। **দরপত্র দলিলের সংশোধন।**—(১) দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে ক্রয়কারী, যে-কোনো সময়, স্বীয় উদ্যোগে বা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছে এইরূপ দরপত্রদাতার অনুসন্ধানের পরিপ্রেক্ষিতে মূল দরপত্র দলিলের সংশোধন বা সংযোজন হিসাবে জারির মাধ্যমে কোনো দরপত্র দলিল পরিবর্তন বা সংশোধন করিতে পারিবে।

(২) উপবিধি-১-এ বর্ণিত সংশোধন বা সংযোজন দরপত্র দলিলের অবিচ্ছেদ্য অংশ হইবে এবং উহা জারির তারিখ ও নম্বর উল্লেখ থাকিবে এবং যেসকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন তাহাদের নিকট তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উহা ইমেইল বা ডাকযোগে বা ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে, যাহাতে দরপত্রদাতাগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।

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

(৪) যেসকল দরপত্রদাতা দরপত্র দলিল ক্রয় করিয়াছেন কিন্তু উপবিধি (২)-এর অধীন জারীকৃত সংশোধন বা সংযোজন প্রাপ্ত হন নাই, তাহারা তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ই-মেইল বা ডাকযোগে উক্ত বিষয়ে ক্রয়কারীকে অবহিত করিবেন।

(৫) বিধি ১১০ মোতাবেক দরপত্র দলিল ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, প্রকাশ করা হইলে উক্ত দলিলের পরিবর্তন বা সংশোধন, উহার রেফারেন্স নম্বর ও তারিখ সহকারে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে।

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

১১৬। **দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিল।**—(১) দরপত্রদাতা আইনের ধারা ৪৬, এই বিধি এবং দরপত্র দলিলের নির্দেশনা অনুসরণক্রমে তফসিল-১৭-তে প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী দরপত্র প্রস্তুত করিবে।

(২) প্যাকেজের বা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, লটের বিপরীতে দরপত্রদাতা শতকরা হারে শর্তহীন মূল্যছাড় (Unconditional discount) এবং লটভিত্তিক দরপত্র অর্থাৎ একটি প্যাকেজের অধীনে একাধিক লটের ক্ষেত্রে আড়াআড়ি মূল্যছাড় (Cross discount) প্রদান করিতে পারিবে:

> তবে শর্ত থাকে যে, প্রদত্ত মূল্যছাড় (Discount) প্যাকেজ বা লটের সকল আইটেমের উপর সমভাবে প্রযোজ্য হইবে।

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

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

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

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

(৭) দরপত্র বা প্রস্তাবসংবলিত খাম যথাযথভাবে চিহ্নিত ও সিলগালা না করা হইলে দরপত্রদাতা দরপত্রে প্রদত্ত তথ্য প্রাক প্রকাশের (Pre-disclosure) জন্য একক ও সম্পূর্ণভাবে দায়ী থাকিবে।

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

(৯) দরপত্র দাখিলের জন্য তালা চাবিযুক্ত বন্ধ বাক্স বা কেবিনেট ব্যবহার করা যাইবে বা দরপত্রের আকার বৃহৎ হইলে বা দরপত্রের খামের আকার বড় বা পুরু হইবার কারণে উহা সাধারণভাবে কোনো বাক্সে বা কেবিনেটে প্রবেশ করানো সম্ভব না হইলে উহা ক্রয়কারী কর্তৃক নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তা দ্বারা সরাসরি গ্রহণ করা যাইবে।

(১০) ক্রয়কারীর নিযুক্ত কর্মকর্তার নিকট সরাসরি কোনো দরপত্র দাখিল করা হইলে, দরপত্রদাতার অনুরোধে উক্ত কর্মকর্তা দরপত্র গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান করিবে।

(১১) সাধারণ বা কুরিয়ার ডাকযোগে প্রেরিত দরপত্র গ্রহণের জন্যও প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান করিতে হইবে।

(১২) দরপত্রসমূহ একটিমাত্র স্থানে গ্রহণ ও উন্মুক্ত করিতে হইবে।

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

১১৭। **দরপত্র উন্মুক্তকরণ।**—(১) ক্রয়কারী দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য সভা আহ্বান করিবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র আহ্বানের বিজ্ঞাপনের উল্লিখিত তারিখে ও স্থানে আগ্রহী দরপত্রদাতা বা তাহাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে দরপত্র উন্মুক্ত করিবে।

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

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

(৪) কোনো দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্র বা প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করিতে হইবে—

(ক) দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণ হইবার অব্যবহিত পর, তবে দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা শেষ হইবার এক ঘণ্টার মধ্যে অবশ্যই দরপত্রসমূহ উন্মুক্ত করা;

(খ) এই উপবিধির দফা (চ) অনুসারে উন্মুক্তকরণের সময় ঘোষিত দরপত্র বা প্রস্তাবসংক্রান্ত তথ্যসংবলিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ শিট প্রস্তুত করা;

(গ) দরপত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট নহে এমন কোনো ব্যক্তিকে উন্মুক্তকরণের সময় উপস্থিত থাকিবার অনুমতি প্রদান না করা;

(ঘ) দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় দরপত্রদাতা বা তাহার প্রতিনিধির উপস্থিতি ঐচ্ছিক বিধায় দরপত্রদাতা বা তাহার প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকার অজুহাতে কোনো দরপত্র উন্মুক্তকরণ কার্যে বিলম্ব না করা;

(ঙ) উপস্থিত দরপত্রদাতার প্রতিনিধি দরপত্রদাতা কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কি-না;

(চ) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উহাতে উল্লিখিত তথ্য হইতে নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ সকলকে পাঠ করিয়া শুনানোর পর উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যগণ কর্তৃক যাচাইক্রমে দরপত্র উন্মুক্তকরণ শিটে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে—

(অ) দরপত্রদাতার নাম ও ঠিকানা;

(আ) দরপত্র প্রত্যাহার, প্রতিস্থাপন বা সংশোধন, যদি থাকে;

(ই) দরপত্র মূল্য:

(ঈ) মূল্যছাড় (Discount), যদি থাকে;

(উ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত ও উহার পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য;

(ঊ) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য ও উহার পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য; এবং

(ছ) তফসিল-৩-এর অংশ-ঘ-তে বর্ণিত দরপত্র উন্মুক্তকরণের ধাপসমূহের চেকলিস্ট অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) দরপত্র সংশোধন বা মূল্যছাড়সংক্রান্ত কোনো বিষয় দরপত্র উন্মুক্তকরণের সময় পাঠ করা না হইলে এবং উহা দরপত্র উন্মুক্তকরণ শিটে লিপিবদ্ধ করা না হইলে উক্ত বিষয় দরপত্র মূল্যায়নের সময় বিবেচনা করা যাইবে না।

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

(৭) দরপত্র উন্মুক্তকরণের পর উন্মুক্তকরণ কমিটির সকল সদস্য এবং উক্ত সময়ে উপস্থিত দরপত্রদাতা বা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি উক্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ শিটে স্বাক্ষর করিবেন এবং উহার কপি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা এবং উন্মুক্তকরণ কমিটির সকল সদস্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক ও দরপত্রদাতাগণের প্রদান করিতে হইবে।

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

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

(১০) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্রসমূহ উন্মুক্তকরণে কোনো কমিটির প্রয়োজন হইবে না এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে দরপত্র উন্মুক্তকরণ প্রতিবেদন প্রণীত হইবে।

১১৮। **দরপত্র মূল্যায়ন, ইত্যাদি।**—(১) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র দলিলে বর্ণিত মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ ব্যতীত অন্য কোনো নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোনো দরপত্র মূল্যায়ন করা যাইবে না এবং দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিল হইতে চুক্তি স্বাক্ষর পর্যন্ত সময়ের কোনো পর্যায়েই দাখিলকৃত দরপত্রদাতার নাম পরিবর্তন করা যাইবে না।

(২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্নোক্ত চারটি ধাপে দরপত্র মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করিবে:

(অ) প্রাথমিক পরীক্ষা-নিরীক্ষা (Preliminary examination);

(আ) কারিগরি যাচাই-বাছাই, যোগ্যতা মূল্যায়ন ও গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণ (Technical examination and responsiveness);

(ই) আর্থিক মূল্যায়ন ও দরসমূহের তুলনা (Financial evaluation and price comparison); এবং

(ঈ) দাখিল উত্তর যোগ্যতা প্রতিপাদন (Post qualification)।

(৩) দরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, মূল্যায়ন কমিটি সাধারণত নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করিবে, যথা—

(ক) মূল্যায়ন প্রতিবেদনে সকল গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের মূল্যায়িত দরের, সর্বনিম্ন হইতে ক্রমপর্যায়নুসারে সর্বোচ্চ, তালিকা প্রদান করিবে, যাহাতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা যদি চুক্তিসম্পাদনে অপারগতা প্রকাশ করে বা চুক্তিস্বাক্ষর করিতে বা কার্যসম্পাদন জামানত প্রদান করিতে বা উক্ত যোগ্যতা অর্জনে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে একই বিষয়ে যেন পুনরায় পূর্ণাঙ্গ মূল্যায়নের প্রয়োজন না পড়ে;

(খ) মূল্যায়ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্য মূল্যায়ন প্রতিবেদনে নাম ও পদবি উল্লেখ করিয়া স্বাক্ষর করিবে;

(গ) মূল্যায়ন কমিটির কোনো সদস্য যদি অন্য সদস্যগণের সুপারিশের সহিত একমত না হয়, তাহা হইলে তিনি ভিন্নমত (Note of dissent) প্রকাশ করিবার কারণ সবিস্তারে বর্ণনাপূর্বক তাহার মতামত প্রদান করিতে পারিবে;

(ঘ) মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং ভিন্নমত প্রকাশকারী সদস্যের মতামতসহ (Note of dissent), যদি থাকে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদত্ত তথ্য ও সুপারিশের ভিত্তিতে উহার সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে; এবং

(ঙ) কোনো সদস্য কর্তৃক ভিন্নমত (Note of dissent) প্রকাশ করিবার ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উহার সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনে স্বীয় উদ্যোগে দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কোনো বিতর্কিত বিষয়ে বিশেষজ্ঞের মতামত গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৪) মূল্যায়ন কমিটি কৃতকার্য দরপত্রদাতা চিহ্নিত করণার্থ দরপত্র দলিলে বর্ণিত শর্তের ভিত্তিতে দরপত্র মূল্যায়ন ও তুলনামূলক বিচার করিবে এবং অগ্রহণযোগ্য (non-responsive) তথা কারিগরি মূল্যায়নে উত্তীর্ণ হয় নাই—এইরূপ দরপত্রদাতার আর্থিক দর বা প্রস্তাব মূল্যায়নকালে কোনোভাবেই বিবেচনায় নেওয়া যাইবে না।

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

(৬) নিম্নবর্ণিত যে কোনো বিষয় অতীব গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতি বা আপত্তিকর বলিয়া গণ্য হইবে, যদি উহা—

(ক) কোনো কার্যের ব্যাপ্তি, মান বা কার্যসম্পাদনকে গুরুত্বপূর্ণভাবে প্রভাবিত করে;

(খ) দরপত্র দলিলের সহিত সংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ কোনো বিষয় হয়, যাহা কোনো চুক্তির অধীন ক্রয়কারী অধিকার বা দরপত্রদাতার আইনগত বাধ্যবাধকতা উল্লেখযোগ্যভাবে সীমিত করে; এবং

(গ) এইরূপ কোনো সংশোধন হয়, যাহা অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের প্রতিযোগিতামূলক অবস্থানকে অন্যায্যভাবে প্রভাবিত করে।

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

(ক) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত কারিগরি বিনির্দেশ, বৈশিষ্ট্য এবং বাণিজ্যিক বা অন্য কোনো শর্তের অর্থবহ পরিবর্তন হইবে না এমন গৌণ বা কম গুরুত্বপূর্ণ বিচ্যুতি (Minor deviation) থাকে এবং উক্তরূপ বিচ্যুতি যথাসম্ভব আর্থিকভাবে (Quantify in monetary terms) পরিমাপ করিতে হইবে; বা

(খ) কোনো ত্রুটি বা অসাবধানতাজনিত ভুল থাকে, যাহা পরবর্তীকালে সংশোধন করা হইলেও দরপত্রের মুখ্য উদ্দেশ্য পরিবর্তিত হইবে না।

(৮) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি কোনো দরপত্র পরীক্ষা ও মূল্যায়নের প্রয়োজনে দাখিলকৃত দরপত্রের কোনো বিষয়ের ব্যাখ্যা প্রদানসহ উদ্ধৃত এককদরের বিভাজন প্রদানের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবে:

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

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

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

(১১) কোনো দরপত্রদাতাকে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য তফসিল-২-এ নির্ধারিত ন্যূনতম সময় প্রদান করিতে হইবে এবং উক্ত সময়ের মধ্যে দরপত্রদাতা ব্যাখ্যা প্রদান না করিলে বা করিতে ব্যর্থ হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি তাহার দরপত্র অগ্রহণযোগ্য হিসাবে মূল্যায়ন করিতে পারিবে।

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

(১৩) দরপত্রদাতা কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যছাড় (Discount) দরপত্রের গাণিতিক ত্রুটি সংশোধনের পর বিবেচিত হইবে।

(১৪) কোনো কার্যক্রয়ের দরপত্রে যদি কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণীর কোনো আইটেমের মূল্য প্রদান না করা হয়, তাহা হইলে উহার মূল্য অন্যান্য আইটেমে অন্তর্ভুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং উক্ত কারণে দরপত্র মূল্য পরিবর্তন করা যাইবে না।

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

(১৬) কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম কতটি গ্রহণযোগ্য দরপত্র আবশ্যক হইবে, সেই সম্পর্কে কোনো বাধ্যবাধকতা থাকিবে না, অর্থাৎ বিধি ১১০ অনুসারে প্রদত্ত বিজ্ঞাপনের যথাযথ প্রচার নিশ্চিত করা সাপেক্ষে একটিমাত্র দরপত্র প্রাপ্ত হইলে এবং বিশদ মূল্যায়নে উহা গ্রহণযোগ্য (Responsive) বিবেচিত হইলে উহার মূল্যায়িত দর দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য বা বাজারমূল্যের সহিত সংগতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চুক্তিসম্পাদন করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উক্ত একক দরপত্র বিবেচনা করিবার কারণ যুক্তিসহ ব্যাখ্যা করিয়া উক্ত দরপত্রসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৭ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

(১৭) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে কোনো দরপত্র মূল্যায়ন অব্যাহত রাখিবে না—

(ক) কোনো দরপত্রদাতা বিধি ৬৫-এর অধীন তাহার যোগ্যতা প্রমাণ করিতে ব্যর্থ হইলে; বা

(খ) উপবিধি (১২)-এর অধীন গাণিতিক ত্রুটির সংশোধন গ্রহণ না করিলে; বা

(গ) দরপত্র গ্রহণযোগ্য না হইলে (যেমন—দরপত্র দলিলে উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহ, কারিগরি বিনির্দেশ, আর্থিক এবং বাণিজ্যিক শর্তাদি, ইত্যাদিতে উত্তীর্ণ হতে ব্যর্থ হয়)

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

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

(ক) দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের সকল নির্ণায়ক বিবেচনা করিবে;

(খ) জাতীয় পর্যায়ে ক্রয়ের অধীন পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবার ক্ষেত্রে, দরপত্র মূল্যে প্রযোজ্য কর, শুল্ক এবং মূল্যসংযোজন কর অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে কি-না তৎসম্পর্কে নিশ্চিত হইব;

(গ) আন্তর্জাতিক ক্রয়ের অধীন আমদানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ইনকোটার্মের ভিত্তিতে প্রদত্ত দরপত্রে প্রযোজ্য শুল্ক, কর ও মূল্যসংযোজন কর বাদ দিবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিবহণ ব্যয় যোগ করিবে, তবে স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত পণ্যের ক্ষেত্রে কেবল মূল্যসংযোজন কর বাদ দিবে;

(ঘ) আন্তর্জাতিক ক্রয়ের অধীন কার্যসম্পাদন বা সেবাসম্পাদন সংশ্লিষ্ট দরপত্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শুল্ক, কর ও মূল্যসংযোজন কর অন্তর্ভুক্ত করিবে; এবং

(ঙ) মূল্য ব্যতীত মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহের বিচ্যুতি দরপত্রদাতাগণের প্রতি নির্দেশনা অনুসরণক্রমে আর্থিকভাবে পরিমাপ করিতে হইবে।

(২০) লটের ভিত্তিতে কোনো পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, কোনো দরপত্রদাতা কর্তৃক, দরপত্র দলিলে প্রদত্ত শর্তের ভিত্তিতে, যদি কোনো লটভুক্ত আইটেমসমূহের ৮০% (শতকরা আশি ভাগ) সরবরাহের প্রস্তাব দেওয়া হয়, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিজয়ী লট নির্ধারণের জন্য, যেসকল আইটেমের মূল্য প্রস্তাব করা হয় নাই, সেইসকল আইটেমের জন্য অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের প্রস্তাবিত গড় মূল্য যোগ করিয়া লটের মোটমূল্য হিসাব করিবে।

(২১) উপবিধি ২০ অনুসারে বিজয়ী লটে কোনো কোনো আইটেম বাদ দেওয়া হইয়া থাকিলে এবং উহার পরিমাণ ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর কম হইলে, ক্রয়কারী উক্ত বাদ যাওয়া আইটেমসমূহের জন্য যে দরপত্রদাতা সর্বনিম্ন মূল্য প্রস্তাব করিয়াছে, তাহার নিকট হইতে উক্ত আইটেমসমূহ ক্রয় করিতে পারিবে।

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

ব্যাখ্যা: যদি একজন দরদাতা ২ (দুই) বা ততোধিক লটের জন্য বিজয়ী হন, কিন্তু ১ (এক)টি মাত্র লটের জন্য উত্তর যোগ্যতা অর্জন করেন, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী যে লটের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করিলে সমষ্টিক চুক্তিমূল্য (Sum Total) হ্রাস পাইবে তাহাকে উক্ত লটের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করিতে পারিবে, কিন্তু দরপত্রদাতার ইচ্ছামতো অবশ্যম্ভাবীরূপে (Necessarily) বৃহত্তর লটের জন্য কার্যাদেশ প্রদান করা যাইবে না।

(২৩) বিধি ১০২(২) অনুসারে স্থানীয় অগ্রাধিকার প্রয়োগের বিষয় জড়িত এইরূপ দরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে:

(ক) গ্রুপ-ক-তে অন্তর্ভুক্ত দরপত্রসমূহে উদ্ধৃত পণ্যের দর, পরিবহণ ব্যয়সহ বা ব্যতীত, এক্স ওয়ার্কস ভিত্তিতে হইবে এবং স্থানীয় বাজার হইতে ক্রীত অথবা আমদানিকৃত মৌলিক উপকরণ বা উপাদানের উপর প্রদত্ত বা প্রদেয় শুল্ক ও কর উদ্ধৃত মূল্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে, তবে চূড়ান্তভাবে উৎপাদিত পণ্যের উপর ধার্য বিক্রয় এবং অনুরূপ কর উদ্ধৃত মূল্যে অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(খ) গ্রুপ-খ ভুক্ত দরপত্রসমূহের উদ্ধৃত পণ্যের দর দরপত্র দলিলের বর্ণনা মোতাবেক Carriage & Insurance Paid to (CIP) বা Cost Insurance & Freight (CIF) ভিত্তিতে উল্লেখ করিতে হইবে, যাহাতে ইতোমধ্যে প্রদত্ত বা প্রদেয় শুল্ক বা অন্যান্য আমদানি কর অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(গ) প্রত্যেক গ্রুপের সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর পরস্পরের বিপরীতে তুলনা করিতে হইবে;

(ঘ) গ্রুপ-ক-এর অন্তর্ভুক্ত কোনো দরপত্র সর্বনিম্ন হইলে উক্ত দরপত্র কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশকৃত হইবে।

(ঙ) গ্রুপ-খ-এর অন্তর্ভুক্ত কোনো দরপত্র সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র হইলে, উক্ত দরপত্রটিকে পুনরায় গ্রুপ-ক-এর অন্তর্ভুক্ত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের সহিত তুলনা করিতে হইবে, এবং চূড়ান্তভাবে তুলনা করিবার পূর্বে গ্রুপ-খ-ভুক্ত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের, মূল্যসংযোজন কর ব্যতিরেকে মূল্য দরপত্র দলিলের সংস্থান অনুযায়ী স্থানীয় অগ্রাধিকারের শতকরা হারে বৃদ্ধি করিতে হইবে; এবং

(চ) গ্রুপ-ক-এর অন্তর্ভুক্ত সর্বনিম্ন দরপত্র অতঃপর গ্রুপ-খ-এর সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রের সহিত তুলনীয় হইবে এবং সর্বনিম্ন দরপত্রটি চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ পাইবার (Award) জন্য সুপারিশকৃত হইবে।

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

উদাহরণ।—পণ্যসরবরাহ বা কার্যসম্পাদনের সময়সূচি অর্থনৈতিক মূল্যমানকে প্রভাবিত করতে পারে এমন একটি উপাদান বা নির্ণায়ক হইতে পারে। যদি দরপত্র দলিলে পণ্যসরবরাহ বা কার্যসম্পাদনের তফসিল ১৫ (পনেরো) হইতে ১৮ (আঠারো) মাসের মধ্যে সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত থাকে এবং কোনো দরপত্রদাতা উক্ত পণ্য বা কার্য ২০ (বিশ) মাস সময়ের মধ্যে সরবরাহ বা সম্পাদনের ভিত্তিতে দরপত্র মূল্য প্রস্তাব করে, তাহা হইলে দরপত্র দলিলে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকা সাপেক্ষে ১৮ (আঠারো) মাসের অতিরিক্ত ২ (দুই) মাস বিলম্বের জন্য দরপত্র মূল্যের সহিত একটি স্থির শতকরা হার বা থোক অঙ্ক যোগ করিয়া (এইক্ষেত্রে লিকুইডেটেড ড্যামেজের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নির্ধারিত শতকরা হার বা অর্থের পরিমাণ প্রয়োগ করা যাইবে) কেবল মূল্যায়নের প্রয়োজনে দরপত্রের মূল্যসমন্বয় করা যাইবে। অন্যান্য যেসকল উপাদান সাধারণত দরপত্র মূল্যের অর্থনৈতিক মূল্য প্রভাবিত করিয়া থাকে, সেইগুলি হইল, খুচরা যন্ত্রাংশের মূল্য, জ্বালানি, যন্ত্রপাতির উৎপাদনশীলতা বা কার্যসম্পাদন ক্ষমতা, প্রভৃতি ব্যয়।

(২৫) গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের আর্থিক মূল্যায়নে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গাণিতিক সংশোধন, মূল্যছাড় প্রয়োগ, অন্যান্য আর্থিক বা অর্থনৈতিক প্রভাব বিবেচনা, ইত্যাদি প্রয়োগপূর্বক অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ১৮-তে বর্ণিত পদ্ধতিতে উল্লেখযোগ্যভাবে কমমূল্যের দরপত্রসমূহকে (Significantly low-priced tender) চিহ্নিত করিতে হইবে, যেইগুলি আর্থিকভাবে অগ্রহণযোগ্য (non-responsive) হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(২৬) উপবিধি (২৫) ও তফসিল ১৮ অনুযায়ী দরপত্র প্রক্রিয়ায় উল্লেখযোগ্যভাবে কমমূল্যের দরপত্রসমূহ (Significantly low-priced tender) চিহ্নিত করিয়া অগ্রহণযোগ্য (Non-responsive) হিসাবে নির্ণীত হইবার পর অবশিষ্ট দরপত্রসমূহ, যেগুলি সার্বিক দিক দিয়া গ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে, সেইগুলির মধ্যে সর্বনিম্ন দরদাতাকে অতঃপর চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করিতে হইবে।

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

(২৮) উপবিধি (২৭) অনুসারে সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের ব্যাপ্তিহ্রাসের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে, ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করিবে—

(ক) কার্যের ব্যাপ্তি সংশোধন করা সত্ত্বেও প্রাথমিকভাবে সর্বনিম্ন হিসাবে মূল্যায়িত দরপত্র পুনঃপরীক্ষান্তে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্র হিসাবেই রহিয়াছে;

(খ) প্রাথমিকভাবে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিতই চুক্তিসম্পাদন করিবে; এবং

(গ) কার্যের ব্যাপ্তি হ্রাস করিবার কারণে ক্রয়ের মূল উদ্দেশ্য ব্যাহত হইবে না।

উদাহরণ ১।—কোনো রাস্তা নির্মাণের ক্ষেত্রে, রাস্তা নির্মাণের কার্যের ব্যাপ্তি হ্রাসক্রমে কার্যের পরিমাণগত হিসাব-সংবলিত বিবরণী সর্বশেষ আইটেম রাস্তার নিরাপত্তার আইটেমসমূহের নির্মাণ কাজ বাদ দেওয়ার সুপারিশ করিয়াছে। উক্ত ক্ষেত্রে উক্ত বাদ দেওয়ার বিষয়টি গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাগণের প্রদত্ত দরের উপর কীরূপ প্রভাব বিস্তার করে উহা পরীক্ষা করিবার পরে চতুর্থ সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতা প্রথম সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা হইতে পারে। সেইক্ষেত্রে কোনো দরপত্রদাতার সহিত চুক্তিসম্পাদন করা যাইবে না।

উদাহরণ ২।—রাস্তা নির্মাণ কর্তৃপক্ষ কোনো অপ্রধান রাস্তা বা কোনো প্রকল্প হইতে রাস্তার কোনো অংশ বাদ দেওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। উক্ত বাদ দেওয়ার বিষয়টির আলোকে গ্রহণযোগ্য সকল দরপত্র পুনর্বিবেচনায় প্রথম সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা প্রথম সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা হিসাবে পরিগণিত হইতে পারে। সেইক্ষেত্রে কোনো দরপত্রদাতার সহিত চুক্তিসম্পাদন করা যাইবে না।

(২৯) একাধিক দরপত্র মূল্যায়নের পর যদি দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রতীয়মান হয় যে কেবল একটি দরপত্র গ্রহণযোগ্য হইয়াছে এবং উক্ত দরপত্রের মূল্যায়িত দর দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য বা বাজারমূল্যের সহিত সংগতিপূর্ণ, তাহা হইলে উক্ত কমিটি বিধি ৪৮ অনুসারে উক্ত দরপত্রদাতার সহিত চুক্তিসম্পাদনের সুপারিশ করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়ন প্রতিবেদন পেশ করিবে।

(৩০) দরপত্রের উচ্চমূল্যের কারণে ক্রয়কারী সম্ভাব্য বাজেটের অধীন ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য উহার ব্যাপ্তি হ্রাস করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, দরপত্রদাতা উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে চুক্তিসম্পাদন করিতে বাধ্য থাকিবে না এবং প্রস্তাবিত হ্রাসকরণ দরপত্রদাতাগণের প্রতি নির্দেশনায় বর্ণিত শর্তের আওতাভুক্ত না হইলে, দরপত্রদাতা কর্তৃক প্রস্তাবিত চুক্তি সম্পাদনে অস্বীকৃতি জ্ঞাপনের জন্য কোনোরূপ দণ্ড আরোপ করা যাইবে না।

(৩১) ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরের সমতার ক্ষেত্রে, যে দরপত্রদাতার ক্রয়কারীর অধীন অতীত কার্যসম্পাদনের মান উৎকৃষ্টতর, তাহাকে নির্বাচন করিতে হইবে এবং সেইক্ষেত্রে অতীতে মূল চুক্তিমেয়াদে পণ্যসরবরাহ অথবা কার্য বা সেবাসম্পাদনের ইতিহাস, বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ প্রয়োগ, মৌলিক শর্ত ভঙ্গজনিত চুক্তির অবসান ও সরবরাহকৃত পণ্য বা সম্পাদিত কার্য বা সেবায় ত্রুটি-বিচ্যুতির উদ্ভব অর্থে সরবরাহকৃত পণ্য বা সম্পাদিত কার্যের গুণগত মান ও অভিযোগসংক্রান্ত ইতিহাসসংশ্লিষ্ট নির্ণায়কসমূহ বিবেচ্য হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিম্নদরে সমতার ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রাথমিকভাবে সম্ভাব্য চক্রান্তমূলক কর্মের (Collusive practice) উপস্থিতি খতিয়ে দেখিবে এবং চক্রান্তমূলক কর্মের উপস্থিতির ক্ষেত্রে এই বিধিমালার বিধি ১৪৯ অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৩২) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরের সমতার ক্ষেত্রে যদি কোনো দরপত্রদাতারই ক্রয়কারীর অধীন পণ্য সরবরাহ বা সেবা সম্পাদন বা কার্যসম্পাদনের কোনো অতীত অভিজ্ঞতা না থাকে, তাহা হইলে ক্রয়কারীর নিজ সংস্থায় অপরাপর ক্রয়কারীর অধীনে উপবিধি (৩১)-এ বর্ণিত নির্ণায়কসমূহের ভিত্তিতে সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা নির্বাচন করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, পণ্য সরবরাহ চুক্তির ক্ষেত্রে, ব্যবহারকারীগণের বিবেচনায় পণ্যের গুণগত মান অধিকতর সুবিধাজনক এমন বিষয়টি বিধি ১২১ অনুসারে উত্তর-যোগ্যতা নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় দৃঢ়তররূপে সমর্থিত হওয়া সাপেক্ষে এই ধারায় উল্লিখিত নির্ণায়কসমূহের পাশাপাশি বিবেচনায় নেওয়া যাইবে।

(৩৩) বিধি ১১৯(১)-এ বর্ণিত ক্ষেত্রব্যতীত অন্য কোনো ক্ষেত্রে এই বিধিমালার অধীন কৃতকার্য দরপত্রদাতা লটারির মাধ্যমে নির্বাচন করা যাইবে না।

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

১১৯। **লটারির প্রয়োগ।**—(১) বিধি ৮০(১)-এর দফা (ঘ) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরের সমতার ক্ষেত্রে লটারির মাধ্যমে দরদাতা নির্ণয়ের জন্য উপবিধি (২)-এ উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হইবে।

(২) মূল্যায়ন কমিটি—

(ক) লটারি অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ ও সময় ক্রয়কারী এবং সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতাগণকে লিখিত নোটিশের মাধ্যমে জানাইবে;

(খ) দফা (ক)-তে বর্ণিত নোটিশে নির্ধারিত স্থান, তারিখ ও সময়ে ক্রয়কারী বা তৎকর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি এবং সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা বা তাহার প্রতিনিধির উপস্থিতিতে প্রকাশ্যে লটারির মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচন করিবে; এবং

(গ) লটারির জন্য সাধারণভাবে গ্রহণযোগ্য (Generally acceptable) কোনো স্বচ্ছ (Transparent) যেমন—গুটি, কুপনস, ইত্যাদির মাধ্যমে লটারি পরিচালনা করিবে।

(৩) উপবিধি (২)-এ বর্ণিত পদ্ধতির বিকল্প হিসাবে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে লটারির মাধ্যমে দরদাতা নির্ণয় করিতে পারিবে।

(৪) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতার সংখ্যা দুই বা তিন হইলে লটারিতে যিনি প্রথম হইবেন তিনি সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা হিসাবে নির্বাচিত হইবেন এবং একই সহিত দ্বিতীয় বা, ক্ষেত্রমতো, তৃতীয় সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা নির্বাচন করিতে হইবে।

(৫) উপবিধি (৪) অনুসারে প্রথম নির্বাচিত মূল্যায়িত দরদাতা চুক্তিসম্পাদনের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রথম নির্বাচিত দরদাতা চুক্তিসম্পাদনে ব্যর্থ হইলে ক্রমান্বয়ে নির্বাচিত দ্বিতীয় বা, ক্ষেত্রমতো, তৃতীয় সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা চুক্তিসম্পাদনের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, লটারির মাধ্যমে নির্বাচিত সর্বনিম্ন দরদাতার সংখ্যা তিন-এর অধিক হইবে না।

১২০। চুক্তিসম্পাদনের পূর্বশর্ত হিসাবে নেগোসিয়েশন বা দরপত্র সংশোধন না করা।—(১) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্র ও অবস্থা ব্যতীত অন্য কোনো ক্ষেত্রে, দরপত্র মূল্যায়ন ও চুক্তিসম্পাদন বা কার্যাদেশ প্রদানের পর্যায়ে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা বা অন্য কোনো দরপত্রদাতার সহিত কোনো নেগোসিয়েশন করা যাইবে না—

(ক) সরাসরি চুক্তির মাধ্যমে কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে;

(খ) ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;

(গ) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ে সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরদাতা বৈদেশিক মুদ্রায় দর প্রস্তাব করিলে;

(ঘ) বিভাজ্য পণ্য ক্রয়ে আন্তর্জাতিক ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক স্পট বাজার হইতে আর্থিক সুবিধা পাইবার লক্ষ্যে;

(ঙ) অধিক পরিমাণে কোনো বিভাজ্য পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমন—খাদ্যশস্য, চিনি, ভোজ্য তৈল, জ্বালানি, পশুখাদ্য, সার, ইত্যাদি) দরপত্র আহ্বানের সময় আংশিক পণ্য সরবরাহ করিবার শর্ত থাকিলে—

(অ) যদি দরপত্র দলিলে বর্ণিত সমুদয় পণ্য সরবরাহের জন্য গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা দরপত্র দাখিল না করে, তাহা হইলে প্রথমে উক্ত সর্বনিম্ন দরপত্রদাতাকে তৎকর্তৃক প্রদত্ত দরে দরপত্র দলিলে উল্লিখিত সমুদয় পণ্য সরবরাহের প্রস্তাব দেওয়া যাইবে;

(আ) উক্ত দরপত্রদাতা সমুদয়পণ্য সরবরাহে অপারগতা প্রকাশ করিলে, সেইক্ষেত্রে তিনি যে পরিমাণ পণ্য সরবরাহের প্রস্তাব প্রদান করিয়াছেন, উক্ত পরিমাণ পণ্য তাহার নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে;

(ই) অবশিষ্ট পরিমাণ পণ্য যথাক্রমে ২য়, ৩য় এবং পরবর্তী গ্রহণযোগ্য দরদাতার নিকট হইতে সর্বনিম্ন দরদাতার প্রদত্ত দরে সরবরাহের প্রস্তাব প্রদান করা যাইবে:

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

(চ) যদি সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতার উদ্ধৃত দর তাৎপর্যপূর্ণ মাত্রায় দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের অতিরিক্ত হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী উক্ত অতিরিক্ত ব্যয়ের কারণ অনুসন্ধান করিবে এবং কার্যসম্পাদনের ব্যাপ্তিহ্রাস বা ঝুঁকি এবং দায়িত্ব পুনর্বণ্টনের মাধ্যমে চুক্তিমূল্য হ্রাস করিবার উদ্দেশ্যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত নেগোসিয়েশন করিতে পারিবে।

(২) উপবিধি (১)-এ বর্ণিত ক্ষেত্রে ব্যতীত বিধি ১১৮-এর উপবিধি (৮), (৯) এবং (১০) অনুসারে দরপত্রের শর্তের ব্যাখ্যার সূত্রে মূল দরপত্রের কোনো সংশোধন বা সমন্বয় করা হইলে উক্ত সংশোধনীসহ দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্রের ভিত্তিতে চুক্তিসম্পাদন করিতে হইবে।

(৩) দরপত্র মূলায়ন কমিটি, চুক্তিসম্পাদনের শর্ত হিসাবে, কোনো দরপত্রদাতাকে দরপত্র দলিলে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এমন কোনো দায়িত্ব পালন এবং দরপত্রে বর্ণিত মূল্য পরিবর্তন বা দরপত্রের অন্য কোনো শর্ত সংশোধনের জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে না।

১২১। **দরপত্র দাখিলোত্তর যোগ্যতার নির্ণায়কসমূহ যাচাই।**—(১) দরপত্র দলিলে বর্ণিত নির্ণায়ক অনুসরণক্রমে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দাখিলোত্তর যোগ্যতা যাচাই করিবে।

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

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

(৪) উপবিধি (৩)-এর অধীন পরিদর্শন সাধারণভাবে দরপত্রদাতার যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাসংক্রান্ত বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধা প্রত্যক্ষকরণের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং পরিদর্শনের সময় দরপত্রদাতার সহিত দরপত্রের কোনো বিষয় ও উহার মূল্যায়ন সম্পর্কে কোনো আলোচনা করা যাইবে না।

(৫) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা যদি দরপত্র দাখিলোত্তর যোগ্যতার জন্য নির্ধারিত শর্তপূরণে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পরবর্তী মূল্যায়িত দরদাতার দাখিলোত্তর যোগ্যতা নির্ণয় করিবে এবং উহা ফলপ্রসূ না হইলে পর্যায়ক্রমে অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরদাতাদের উত্তর যোগ্যতা অনুরূপভাবে নির্ধারণ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে—

(ক) মূল্যায়িত ব্যয় ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণযোগ্য হওয়া সাপেক্ষে উক্তরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে; এবং

(খ) উক্ত প্রক্রিয়ায় যদি পরিলক্ষিত হয় যে, অবশিষ্ট গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের মূল্যায়িত দর প্রাক্কলিত দর বা বর্তমান বাজার মূল্য হইতে তাৎপর্যপূর্ণভাবে অধিক, তাহা হইলে ক্রয়কারী অধিকতর সাফল্য অর্জন করিবার উদ্দেশ্যে সংশোধিত দরপত্র দলিলের ভিত্তিতে বিধি ৪৪ ও ৪৫ অনুসারে পুনঃদরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

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

(৭) পূর্বে প্রাকযোগ্যতাসম্পন্ন হইয়া থাকিলে, প্রাকযোগ্য দরপত্রদাতার পূর্বে যাচাইকৃত যোগ্যতা ও আর্থিক সামর্থ্য এখনও বিদ্যমান রহিয়াছে কি-না উহা নিরূপণ করাই দরপত্র দাখিল-উত্তর যোগ্যতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্য হইবে।

১২২। **অনুমোদন প্রক্রিয়া।**—(১) মূল্যায়ন প্রতিবেদন এমন সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত করিতে হইবে যেন দরপত্র বৈধতার মেয়াদের মধ্যে চুক্তিসম্পাদন নোটিশ (Notification of Award) জারি করা যায় এবং ক্রয়কারীকে দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিতে না হয়।

(২) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি উহার মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৮ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, বিধি ৪৮-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে, চুক্তিসম্পাদনের সুপারিশ পুনরীক্ষণ এবং অনুমোদন, বা কোনো আপত্তি থাকিলে তাহা জ্ঞাপন করিবে।

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

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

(৬) ক্রয়কারী, বিধি-৪৪ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের পরে যদি সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে আগ্রহী হয়, তাহা হইলে উহা সংশোধিত দরপত্র দলিল প্রণয়নপূর্বক পুনঃদরপত্র আহ্বানের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং প্রয়োজনে ব্যাপকতর প্রচারের ব্যবস্থা করিবে।

(৭) যেসকল দরপত্র পদ্ধতিতে পৃথকরূপে কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অনুমোদনের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে সেইসকল দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের ঊর্ধ্বতন কোনো কর্তৃপক্ষ হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ না করিয়া, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ বাতিলক্রমে উক্তরূপ ক্রয়প্রক্রিয়া পুনঃপ্রক্রিয়াকরণের সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে পারিবে না।

১২৩। **চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি ও চুক্তিস্বাক্ষর।**—(১) দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ পূর্তির পূর্বে এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চুক্তিসম্পাদনের প্রস্তাব অনুমোদনের পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার নিকট চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারি করিবে।

(২) দরপত্র দলিলের সহিত সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী চুক্তিপত্রসহ চুক্তিসম্পাদন নোটিশে নিম্নবর্ণিত বিষয়ের বর্ণনা থাকিবে, যথা:

(ক) ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র গ্রহণসংক্রান্ত তথ্য;

(খ) চুক্তিমূল্য;

(গ) কার্যসম্পাদন জামানতের পরিমাণ ও উহার ছক;

(ঘ) কার্যসম্পাদন জামানত দাখিলের সময়সীমা;

(ঙ) চুক্তিস্বাক্ষরের তারিখ ও সময়।

(৩) এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা হইলে, যেসকল আইটেমের জন্য কোনো দরপত্রদাতাকে চুক্তিসম্পাদন নোটিশ প্রদান করা হইয়াছে উক্ত সকল আইটেমের জন্য তাহার সহিত একটি মাত্র চুক্তিসম্পাদন করিতে হইবে।

(৪) চুক্তিসম্পাদন নোটিশ ক্রয়কারী এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে একটি চুক্তিতে আবদ্ধ করিবে এবং উহার অস্তিত্ব ক্রয়কারী ও কৃতকার্য দরপত্রদাতার মধ্যে সকল বিষয়ে মতৈক্যসংবলিত চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের মাধ্যমে সমর্থিত ও অনুমোদিত হইবে।

(৫) কৃতকার্য দরপত্রদাতা চুক্তিসম্পাদন নোটিশ গ্রহণের পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ক্রয়কারীর অনুকূলে কার্যসম্পাদন জামানত দাখিল করিবে।

(৬) কার্যসম্পাদন জামানত চুক্তির শর্তে বর্ণিত পরিমাণ অর্থে এবং চুক্তিমূল্য পরিশোধ্য মুদ্রায় ক্রয়কারী কর্তৃক তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত হইতে হইবে।

(৭) কার্যসম্পাদন জামানত কার্যসমাপ্তির মেয়াদ পরবর্তী ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত বৈধ থাকিবে।

(৮) ক্রয়কারী চুক্তিস্বাক্ষরের পূর্বে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করিয়া যাচাই করিতে পারিবে।

(৯) দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানত যথার্থ বলিয়া প্রমাণিত হইলে, ক্রয়কারী কর্তৃক যথাযথভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কৃতকার্য দরপত্রদাতা তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তিস্বাক্ষর করিবে।

(১০) যদি উপবিধি (৮)-এর অধীন দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানত যথার্থ বলিয়া প্রমাণিত না হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী দরপত্রদাতার দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্ত করিবার পাশাপাশি তাহার বিরুদ্ধে আইনের ধারা ৬৪ অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(১১) যদি কৃতকার্য দরপত্রদাতা এই উপবিধি (৫) মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন জামানত প্রদান, বা উপবিধি (৯) মোতাবেক চুক্তিস্বাক্ষর করিতে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী পরবর্তী সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত এবং উহা ফলপ্রসূ না হইলে অনুরূপভাবে পর্যায়ক্রমে অবশিষ্ট মূল্যায়িত দরপত্রদাতার সহিত চুক্তিসম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপে মূল্যায়িত ব্যয় দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক গ্রহণযোগ্য হইতে হইবে ও দরপত্রের দাখিলোত্তর যোগ্যতা (post qualification) প্রতিপাদন নিশ্চিত করিতে হইবে এবং যদি উক্ত প্রক্রিয়ায় পরিলক্ষিত হয় যে, অবশিষ্ট গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের মূল্যায়িত ব্যয় দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় বা বাজেট বরাদ্দ অপেক্ষা উল্লেখযোগ্যভাবে অধিক, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিধি ৪৪ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করিবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়

অংশ-১

পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালি

১২৪। **বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়পদ্ধতি এবং ইহার প্রয়োগ।**—(১) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের জন্য সফল পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে পরামর্শকের কারিগরি প্রস্তাবের গুণগত মানই প্রধান বিবেচ্য বিষয় হিসাবে গণ্য হইবে।

(২) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সাধারণত মূল্যপ্রস্তাব যৌক্তিকভাবে বিচার করিতে হইবে, কেননা মূল্যায়নে চুক্তিমূল্যই মুখ্য বিবেচনার বিষয় হইলে আর্থিকভাবে সাশ্রয়ী পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবার মান প্রায়শ সন্তোষজনক না হইবার কারণে বা কম সাশ্রয়ী ব্যবস্থা সুপারিশকৃত হইবার কারণে ক্রয়কারী কর্তৃক কাজটি পুনরায় করিবার প্রয়োজন দেখা দেওয়ায় চূড়ান্ত পরিণতিতে ক্রয়কারীর উপর বর্ধিত ব্যয়ের বোঝা আরোপিত হইতে পারে।

(৩) কোনো বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা সম্পাদনের জন্য আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে পরামর্শক নির্বাচন আবশ্যক হইলে, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী উক্ত সেবাসম্পাদনে স্থানীয় পরামর্শক বা বিশেষজ্ঞদের অন্তর্ভুক্তি উৎসাহিত করিবে।

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

(ক) **গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি:**

যোগ্যতা ও মূল্যভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি হইবে অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি, যাহা অধিকাংশ ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে এবং এইক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনায় আনিতে হইবে:

(অ) প্রস্তাবের উৎকর্ষ বা মান; এবং

(আ) সেবার মূল্য।

(খ) **নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি** কেবল নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে যথার্থ হইবে:

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

(আ) বাজেট নির্দিষ্ট বা স্থির অঙ্কবিশিষ্ট হইলে।

(৫) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিল ১৯ এর অংশ ক-তে বর্ণিত নির্দেশনা অনুসৃত হইবে।

১২৫। **বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের অন্যান্য পদ্ধতি।—** নিম্নবর্ণিত অনুচ্ছেদসমূহে বর্ণিত শর্তাবলি অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তৎকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত পূর্বানুমোদনক্রমে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত অন্যান্য পদ্ধতিও প্রয়োগ করা যাইতে পারে:

(ক) সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি:

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

(আ) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১২৮-এ বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

(খ) পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি:

(অ) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যমানের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যখন পূর্ণ নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের ব্যয় যুক্তিযুক্ত নহে, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগের বিষয়টি বিবেচনা করিতে পারিবে, যথা:—

(১) প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের স্তরসমূহে মূল্যায়ন সমীক্ষা ব্যাপক পরিমাণ উত্তরকালীন কাজের (Downstream assignment) সংশ্লেষ রহিয়াছে এইরূপ বিকল্প সমাধানসমূহের পুনরীক্ষণ;

(২) কৌশলগত পরিকল্পনার নির্বাহী পর্যালোচনা;

(৩) উচ্চ মানের সংক্ষিপ্তকালীন আইনগত বিশেষায়িত সেবা;

(৪) প্রকল্প পর্যালোচনায় বিশেষজ্ঞ প্যানেলে অংশগ্রহণ;

(৫) যেক্ষেত্রে পরামর্শক নিয়োগকাল ও উহার সেবাপ্রদানের সময় উভয়ই স্বল্পমেয়াদী; এবং

(৬) যেক্ষেত্রে স্বল্পসংখ্যক পরামর্শক কোনো কাজের (Assignment) জন্য যোগ্য বলিয়া সুবিদিত।

(আ) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১২৯-এ বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

(গ) সমাজসেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি:

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

(আ) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১৩০-এ বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

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

(১) এই বিধিতে উল্লিখিত ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রসমূহে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে কেবল একক উৎস হইতে নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে, যেহেতু ইহা—

(অ) মান এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতার সুফল প্রদান করে না।

(আ) পরামর্শক নির্বাচনে স্বচ্ছতার ঘাটতি থাকে, এবং

(ই) অগ্রহণযোগ্য এবং প্রতারণামূলক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করিতে পারে।

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

(অ) যেখানে দ্রুত নির্বাচন অত্যাবশ্যক (যেমন—কোনো জরুরি প্রয়োজনের ক্ষেত্রে); বা

(আ) তফসিল-২-এ উল্লিখিত নির্ধারিত মূল্যসীমার মধ্যে ক্ষুদ্রব্যাপ্তির কাজের ক্ষেত্রে; বা

(ই) যখন একক কোনো ব্যক্তি (Individual) বা একটিমাত্র প্রতিষ্ঠান (Firm) যোগ্যতায় উত্তীর্ণ বা সংশ্লিষ্ট কাজের বিরল অভিজ্ঞতাসম্পন্ন; বা

(ঈ) যখন সরকারি মালিকানাধীন বা বিশেষায়িত কোনো সেবাপ্রদানকারী যোগ্যতাসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান।

(৩) কোনো পরামর্শক কর্তৃক ইতঃপূর্বে সম্পাদিত কাজের স্বাভাবিক ধারাবাহিকতায় আবশ্যক কাজের ক্ষেত্রেও এই পদ্ধতি যথার্থ হইতে পারে, যদি প্রারম্ভিকভাবে নির্বাচিত পরামর্শকের সেবা বা কাজ অব্যাহত রাখা এবং কারিগরি আঙ্গিক, অর্জিত অভিজ্ঞতা এবং একই পরামর্শককে অব্যাহত পেশাগত দায়বদ্ধতার ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ন রাখার স্বার্থে নূতন প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের পরিবর্তে উক্ত পরামর্শক কর্তৃক অব্যাহতভাবে সেবাসম্পাদন শ্রেয় হইতে পারে এবং সেইক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া প্রারম্ভিকভাবে নির্বাচিত পরামর্শককে পরবর্তী কাজসম্পাদনের দায়িত্ব অর্পণ করা যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, পরামর্শক মূল দায়িত্ব সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন করিয়াছিল মর্মে ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যয়িত হইতে হইবে।

(৪) যদি প্রথম চুক্তিসম্পাদন প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে না হইয়া থাকে অথবা উত্তরকালীন কাজ (Downstream assignment) উল্লেখযোগ্যভাবে অধিক মূল্যের হয়, সেইক্ষেত্রে প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া অনুসৃত হইবে এবং প্রথম দফায় যে পরামর্শক, পরামর্শক কাজ করিয়াছে, প্রতিযোগিতায় আগ্রহ ব্যক্ত করিয়া থাকিলে তাহারাও বিবেচনাযোগ্য হইবে।

(৫) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অপেক্ষা উচ্চতর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষ পরিস্থিতিতে, এবং কেবল যখন নূতন

প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নহে মর্মে প্রতীয়মান হয়, তখন উপদফা (৪)-এর ব্যতিক্রম বিবেচনা করিতে পারিবে।

(৬) যেক্ষেত্রে কারিগরি সহায়তা ও পরামর্শ প্রদানে জাতিসংঘের অধীন সংস্থাসমূহ অসাধারণ যোগ্যতাসম্পন্ন, সেইক্ষেত্রে জাতিসংঘের সংস্থাসমূহকে কেস-টু-কেস ভিত্তিতে আহ্বান জানানো যাইতে পারে।

(৭) পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Transaction Advisor নিয়োগের ক্ষেত্রে উপদফা (৬)-এর অধীনে জাতিসংঘ সংস্থাসমূহের পাশাপাশি উক্তরূপ পরামর্শকসেবা প্রদানে সক্ষম বা সাংগঠনিক কাঠামোতে পিপিপি ইউনিট রহিয়াছে এমন আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাকেও কেস-টু-কেস ভিত্তিতে আহ্বান জানানো যাইতে পারে।

(৮) ক্রয়কারী এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে বিধি ১৩১-এ বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

(৯) পরামর্শক সেবা চুক্তিসংক্রান্ত ভেরিয়েশন অর্ডার তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম করিবে না, যদি না উক্ত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ভেরিয়েশন অর্ডার, বিধি ৫০(১৮)-এর বিধান ও প্রদত্ত ব্যাখ্যা অনুসারে, মূল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উচ্চতর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হইয়া থাকে।

(ঙ) ডিজাইন প্রতিযোগিতা: ক্রয়কারী এই পদ্ধতি অনুসরণের ক্ষেত্রে বিধি ১৩২-এ বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

(চ) ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন: ক্রয়কারী এই পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে, বিধি ১৩৩-এ বর্ণিত কার্যপ্রণালি অনুসরণ করিবে।

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

(ক) দরখাস্তকারীদের সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে বিধি ১৩৫ অনুযায়ী আগ্রহী আবেদনকারীগণের আহ্বান জানাইয়া আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হইবে;

(খ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রণয়নপূর্বক বিধি ১৩৯ অনুযায়ী সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকদের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে:

(গ) কারিগরি প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি প্রস্তাব মূল্যায়নের জন্য সভায় মিলিত হইবে;

(ঘ) নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে দুই পর্যায়ে প্রস্তাবের মূল্যায়ন করিতে হইবে:

(অ) প্রথমত, কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করিতে হইবে;

(আ) দ্বিতীয়ত, কারিগরি মূল্যায়নে উত্তীর্ণ প্রস্তাবসমূহের আর্থিক প্রস্তাবসমূহ আবেদনকারী অথবা তাঁহাদের প্রতিনিধিদের, যদি উপস্থিত থাকিতে আগ্রহী হন, উপস্থিতিতে খোলা হইবে; এবং

(ই) তৃতীয়ত, কারিগরি এবং আর্থিক দরপত্রের সমন্বিত মূল্যায়ন সম্পাদনের পর বিজয়ী প্রস্তাবের আবেদনকারীকে নেগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান করা হইবে।

(২) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ১৪-এর 'ঝ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১২৭। **নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রম ব্যতিরেকে, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি, গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন অনুরূপ হইবে—

(ক) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে প্রাপ্তিসাধ্য বাজেটের (প্রযোজ্য কর ব্যতিরেকে) উল্লেখ থাকিবে এবং আবেদনকারীগণকে পৃথক পৃথক খামে উক্ত বাজেটের সীমার মধ্যে তাহাদের সর্বোত্তম কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান জানানো হইবে;

(খ) বরাদ্দকৃত বাজেট যাহাতে কাঙ্ক্ষিত কাজ পরামর্শক কর্তৃক সম্পাদনের পক্ষে পর্যাপ্ত হয়, সেই লক্ষ্যে যথাসম্ভব পূর্ণাঙ্গ কর্মপরিধি প্রণয়ন করিতে হইবে;

(গ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে আবেদনকারীগণকে বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের ব্যয়ের বিস্তারিত বর্ণনা দাখিল করিবার নির্দেশ প্রদান করিতে হইবে এবং বিস্তারিত বর্ণনা দাখিলে অস্বীকৃতিতে তাঁহাদের প্রস্তাব বাতিল হইবার ঝুঁকি থাকিবে মর্মে বিধান রাখিতে হইবে; এবং

(ঘ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে উল্লেখ থাকিবে যে, প্রস্তাব উন্মুক্ত করিবার পরে উল্লিখিত বাজেট অতিক্রমকারী সকল প্রস্তাব বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে এবং অবশিষ্ট প্রস্তাবসমূহের মধ্য হইতে ক্রমানুসারে পরবর্তী সর্বোচ্চ কারিগরি মান অর্জনকারী আবেদনকারীকে নির্বাচিত এবং চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হইবে।

(২) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল- ১৪-এর 'ঞ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসৃত হইবে।

১২৮। **সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) নিম্নবর্ণিত ব্যতিক্রম ব্যতীত, সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অনুরূপ হইবে, যথা—

(ক) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে যে, কারিগরি প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়ন এবং আর্থিক প্রস্তাব খোলার পর সর্বনিম্ন দর প্রদানকারী আবেদনকারীকে বিধি ১৪৪ অনুসারে নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হইবে; এবং

(খ) এই পদ্ধতির আওতায় কারিগরি যোগ্যতার সীমা উত্তীর্ণ প্রস্তাবসমূহ সমতুল্য হিসাবে গণ্য করিয়া অতঃপর মূল্যের ভিত্তিতে মূল্যায়িত হইবে।

(২) সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ১৪-এর 'ট' অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১২৯। **পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যাবলি।**—(১) সীমিত কর্ম পরিধি ও মেমোয়ারে অতি ক্ষুদ্র কাজও অতিগুরুত্বপূর্ণ এবং উচ্চ মানের বিশেষায়িত সেবা প্রকৃতির হইতে পারে বিধায়, ক্রয়কারী সম্ভাব্য সর্বোত্তম যোগ্যতাসম্পন্ন পরামর্শক নির্বাচন করিবে।

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

(৩) ক্রয়কারী সর্বাগ্রে কর্মপরিধি প্রণয়ন করিবে এবং অতঃপর সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য পরামর্শকের অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতাসংক্রান্ত তথ্যসহ ডেটাবেজ হইতে প্রাপ্ত পরামর্শকদেরকে আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ জ্ঞাপন করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, তফসিল-২-এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশ বাঞ্চনীয় হইবে।

(৪) ক্রয়কারী মূল্যায়ন কমিটির মাধ্যমে দাখিলকৃত আগ্রহ ব্যক্তকরণপত্রসমূহকে সর্বোচ্চ যোগ্যতা ও পরিচিতির ভিত্তিতে মূল্যায়ন করিয়া যোগ্যতার ক্রমধারা নির্ণয়পূর্বক একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবে।

(৫) উপবিধি (৪) মোতাবেক প্রণীত সংক্ষিপ্ত তালিকার সর্বোচ্চ ক্রমধারী প্রতিষ্ঠানকে সমন্বিত কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিল করিবার জন্য আহ্বান জানানো হইবে ও উক্ত কারিগরি প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হইলে চুক্তি নেগোসিয়েশনের জন্য আহ্বান জানানো হইবে এবং কেবল উক্ত ব্যতিক্রম ব্যতীত পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অনুরূপ হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সর্বোচ্চ ক্রমধারীর সহিত নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হইবার ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে পরবর্তী ক্রমধারী প্রতিষ্ঠানগুলির সহিত এই উপবিধিতে বর্ণিত পন্থায় কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে।

১৩০। **সামাজিক সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতির অধীন পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) কাজের ব্যাপ্তি এবং সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনে আবশ্যক যোগ্যতা ও ব্যবহারিক জ্ঞানের পরিধির আলোকে গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নিম্নতম ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন অথবা একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির যে-কোনোটি প্রয়োগ করিয়া সামাজিক সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন করা যাইতে পারে।

(২) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে আর্থিক বিষয়াদি ও কার্যাবলির মূল্য পূর্ব নির্ধারিত থাকে বিধায় নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতির সংশোধিতরূপ এই পদ্ধতির ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাইবে এবং সেইক্ষেত্রে সামাজিক সেবামূলক সংগঠনসমূহ কেবল কারিগরি প্রস্তাব দাখিল করিবে।

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

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

(২) কোনো কাজের ধারাবাহিকতায় উত্তরকালীন কাজ (Downstream assignment) অপরিহার্য হইলে, সেইক্ষেত্রেও পূর্বতন সেবা সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত হইবার শর্তে এই পদ্ধতির প্রয়োগ করা যাইবে।

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

(৪) নির্বাচিত পরামর্শকের অনুকূলে, ক্ষেত্রমতো, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল অথবা কর্মপরিধি প্রেরণ করা হইবে, এবং কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব দাখিলের জন্য আহ্বান জানানো হইবে, যাহা প্রাপ্তির পর, একটি ঐকমত্যে পৌছাইবার নিমিত্তে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি এবং নির্বাচিত পরামর্শকের মধ্যে নেগোসিয়েশন অনুষ্ঠিত হইবে, যাহাতে কারিগরি বা আর্থিক বিষয়াদি নির্বিশেষে পরামর্শকের প্রস্তাবের সকল বিষয় একত্রে আলোচিত হইবে।

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

(৬) জাতিসংঘের অধীন কোনো সংস্থাকে অথবা বিধি ১২৫(৭) অনুযায়ী আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাকে এই পদ্ধতিতে নিয়োজিত করিবার ক্ষেত্রে প্রমিত প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রয়োজন অনুসারে পুনর্বিন্যস্ত করা যাইবে।

(৭) উপবিধি (৪) অনুযায়ী প্রক্রিয়া গ্রহণের মাধ্যমে সরকারি মালিকানাধীন বা বিশেষায়িত কোনো সেবাপ্রদানকারী যোগ্যতাসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান হইতে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয় করা যাইবে।

(৮) একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির অধীন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ১৪-এর 'ঠ' অংশে প্রদত্ত ফ্লো চার্টে উল্লিখিত প্রক্রিয়া ও কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

১৩২। **ডিজাইন প্রতিযোগিতার (Design Contest) ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালি।**—(১) ডিজাইন প্রতিযোগিতা এমন একটি নির্বাচন পদ্ধতি যাহার মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের (সাধারণত স্থাপত্য শিল্প সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ) নিকট হইতে ভৌতপ্রকল্প, যথা— স্মৃতিসৌধ, গবেষণা কেন্দ্র, দাপ্তরিক প্রধান কার্যালয় অথবা যানবাহন ছাউনি, ইত্যাদির ধারণাপ্রসূত ডিজাইন (Conceptual design) দাখিলের জন্য আহ্বান জানানো হইয়া থাকে।

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

(৩) ক্রয়কারী, অভিজ্ঞতা, সামর্থ্য এবং সুনামের ভিত্তিতে, সম্ভাব্য আবেদনকারীগণের একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবে, তবে একটি যথাযথ সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নে সমস্যা থাকিলে ক্রয়কারী ডিজাইন প্রতিযোগিতার বিজ্ঞাপন ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে আগ্রহ ব্যক্তকরণের আহ্বান জানাইবে।

(৪) ক্রয়কারী সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীগণের নিকট একটি আহ্বানপত্র, প্রস্তাব উপাত্ত শিটে প্রকল্পের বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহের উল্লেখসহ প্রস্তাবকদের জন্য প্রকল্পসংক্রান্ত তথ্য, ডিজাইন প্রস্তুতকরণসংক্রান্ত নির্দেশনা এবং প্রযোজ্য অন্যান্য তথ্য উপাত্ত সংবলিত কর্মপরিধিসহ ডিজাইন প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রেরণ করিবে।

(৫) মূল্যায়ন নির্ণায়কে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকিতে পারে, যথা: উদ্ভাবন, নান্দনিক উপাদান, পারিপার্শ্বিক অবস্থার সহিত যথাযথ অভিযোজ্যতা, প্রাপ্তিসাধ্য ভৌতসীমার দক্ষ ব্যবহার, সম্ভাব্য ব্যবহারকারীদের জন্য আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপনের পরিকল্পনা, জ্বালানি সাশ্রয়ী ব্যবস্থা এবং পরিবেশবান্ধব উপাদানসমূহের অন্তর্ভুক্তি, রাজস্ব আয়বৃদ্ধির সম্ভাবনা যদি থাকে, এবং প্রাক্কলিত নির্মাণ ব্যয়।

(৬) ডিজাইন প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল অনুসারে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রত্যেক আবেদনকারী প্রাথমিক ধারণাগত ডিজাইন এবং সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলিত ব্যয়সংবলিত সিলমোহরকৃত প্রস্তাব দাখিল করিবে।

(৭) সকল প্রস্তাবপ্রাপ্তি এবং উন্মুক্তকরণের পর প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি সকল প্রস্তাব বিধি ৪৩ অনুসারে নিরাপদ হেফাজতে রাখার জন্য একটি বন্ধ বাক্সে ক্রয়কারীর নিকট প্রেরণ করিবে।

(৮) প্রস্তাবসমূহ প্রাপ্তির পর, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ডিজাইন প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে বর্ণিত প্রধান মূল্যায়ন নির্ণায়ক (Broad evaluation criteria) অনুসারে প্রস্তাবিত ডিজাইনসমূহ মূল্যায়ন করিবে এবং বিধি ১৪১ অনুসারে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করিবে।

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

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

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

(১২) ডিজাইন প্রতিযোগিতার সুনির্দিষ্ট প্রয়োজন পূরণের লক্ষ্যে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল পুনর্বিন্যস্ত করা যাইবে।

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

(২) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে আগ্রহব্যক্তকারী অথবা ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রার্থীদের যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতার বর্ণনা সংবলিত জীবনবৃত্তান্ত তুলনামূলক যাচাইয়ের ভিত্তিতে এই পদ্ধতিতে ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগ করা যাইতে পারে।

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

(৪) শিক্ষাগত যোগ্যতা, কার্যক্ষেত্রের অভিজ্ঞতা ও প্রস্তাবিত অ্যাসাইনমেন্টের সহিত উক্ত অভিজ্ঞতার সাযুজ্য এবং, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, স্থানীয় ভাষা ও সংস্কৃতিসংক্রান্ত জ্ঞানের ভিত্তিতে ব্যক্তিবর্গের যোগ্যতা নিরূপণ করা হইবে এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে, উপবিধি (১০)-এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, অনধিক ৭ (সাত) জন প্রার্থীর সমন্বয়ে একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিতে হইবে।

(৫) সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে এবং প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রার্থীগণের দক্ষতা ও যোগ্যতার বিষয়টি প্রতিপাদন করিয়া যোগ্যতার ক্রম অনুসারে অনধিক ৩ (তিন) জন প্রার্থীর দ্বিতীয় তালিকা প্রণয়ন করিবে, অতঃপর সর্বোচ্চ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীকে পারিশ্রমিক, পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়, ক্রয়কারীর পক্ষ হইতে প্রাপ্তব্য সুবিধাদি, ইত্যাদি বিষয়ে নেগোসিয়েশনের জন্য এবং পরবর্তী পর্যায়ে চুক্তিস্বাক্ষরের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

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

(৭) সমন্বয়, পরিচালনা অথবা যৌথভাবে দায়িত্ব সম্পাদন অসুবিধাজনক হইলে কোনো ব্যাপক কার্যসম্পাদনের লক্ষ্যে অধিকসংখ্যক স্বতন্ত্র বা একক পরামর্শক নিয়োজিতকরণ পরিহার করিতে হইবে এবং সেইক্ষেত্রে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিয়োগ করা অধিকতর সুবিধাজনক হইবে।

(৮) বাংলাদেশি নাগরিকদের ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক হিসাবে নির্বাচনের লক্ষ্যে তফসিল-১৯-এর অংশ-খ এবং অংশ-গ নির্দেশাবলি অনুসৃত হইবে।

(৯) সরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত, আধা-স্বায়ত্তশাসিত, কর্পোরেশন বা বিধিবদ্ধ সংস্থা অথবা স্থানীয় সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক হিসাবে নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিল-১৯-এর অংশ-ঘ-তে উল্লিখিত শর্তাবলি অনুসরণীয় হইবে।

(১০) এই বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্বানুমোদনসাপেক্ষে আগ্রহব্যক্তকরণপত্র আহ্বান ব্যতিরেকে ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নিয়োগ করা যাইবে, যদি—

(ক) কাজটি পূর্ব কাজের ধারাবাহিকতায় হয়; বা

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

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

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

তবে শর্ত থাকে যে, দফা (খ) ও (গ) এ উল্লিখিত কাজে পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে আগ্রহী পরামর্শকগণের মধ্য হইতে অন্যূন ৩ (তিন) জনের জীবনবৃত্তান্ত সংগ্রহপূর্বক তাহাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও কর্মঅভিজ্ঞতা বিবেচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইবে।

১৩৪। **বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্টের প্রয়োগ।**—(১) আইনের ধারা ৩৬ অনুযায়ী আবর্তক কোনো বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ে ক্রয়কারী বিধি ১২৫-এ বর্ণিত সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি বা পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি বা সামাজিক সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি বা ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট সম্পাদন করিতে পারিবে।

(২) এই বিধির অধীন সেবাক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী এই বিধিমালার ১০৯(৩) বিধির দফা (খ)-তে বর্ণিত পদ্ধতি বিবেচনায় নিয়া ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট সম্পাদন করিবে।

অংশ-২
বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের জন্য আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ এবং প্রস্তাবের প্রক্রিয়াকরণ

১৩৫। **আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিল।**—(১) সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে আগ্রহী আবেদনকারীগণের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির লক্ষ্যে আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন প্রণয়ন করিতে হইবে এবং পরবর্তী পর্যায়ে সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীগণের বরাবর প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) সম্ভাব্য আবেদনকারীগণের আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিলের জন্য তফসিল-২-এ বর্ণিত সময় প্রদান করিয়া বিধি ১১০ অনুসারে আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হইবে।

(৩) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপনে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সন্নিবেশিত থাকিতে হইবে:

(ক) ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা;

(খ) প্রয়োজনীয় বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবার পরিসরের বিস্তারিত বর্ণনাসহ সংশ্লিষ্ট কাজের বিবরণ;

(গ) বর্ণিত কাজ সম্পাদনের জন্য যোগ্যতার প্রমাণস্বরূপ সম্ভাব্য আবেদনকারীগণের অভিজ্ঞতা, সম্পদ, পেশাদার জনবল এবং সেবাপ্রদানের সামর্থ্য;

(ঘ) তাহাদের লিখিত আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিলের স্থান ও সময়সীমা; এবং

(ঙ) অন্যান্য তথ্যাদি যাহা ক্রয়কারীর বিবেচনায় সম্ভাব্য আবেদনকারীগণের জন্য সহায়ক হইবে।

(৪) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপনে উল্লেখ থাকিবে যে, অগ্রহব্যক্তকরণপত্র শুধু একটি স্থানে দাখিল করিতে হইবে।

(৫) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপন অনুসারে সম্ভাব্য আবেদনকারী নির্দিষ্ট দিন, সময় এবং স্থানে আগ্রহব্যক্তকরণপত্র দাখিল করিবে।

(৬) উচ্চমানের সেবাপ্রাপ্তির সহায়ক হিসাবে স্থানীয় এবং বৈদেশিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সমন্বয়ে যৌথ উদ্যোগ, কনসোর্টিয়াম বা এসোসিয়েশন গঠনের বিষয়টি বিবেচিত হইলে আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপনে এইরূপ উল্লেখ থাকিবে যে, বিধি ৭০ অনুসারে গঠিত এইরূপ যৌথ উদ্যোগ গঠন ক্রয়কারী কর্তৃক উৎসাহিত করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, আইনের ধারা ৩৯(২) মোতাবেক সরকারের নিজস্ব অর্থে তথ্যপ্রযুক্তিগত সেবা (IT services) ক্রয়ের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক প্রস্তাব আহ্বান করিবার ক্ষেত্র ব্যতীত, ক্রয়কারী প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে এইরূপ যৌথ উদ্যোগ গঠন বাধ্যতামূলক করিতে পারিবে না।

১৩৬। **আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণ।**—(১) আগ্রহব্যক্তকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র সরাসরি, কুরিয়ার, ডাক অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে দাখিল করা যাইতে পারে।

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

(৩) আগ্রহব্যক্তকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র দাখিলের জন্য নির্দিষ্ট সর্বশেষ সময় উত্তীর্ণ হইবার অব্যবহিত পর আবেদপত্র উন্মুক্তকরণ এবং সকল আবেদনকারীর নাম এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিবার জন্য ক্রয়কারী বিধি ১০-এর বিধান মোতাবেক গঠিত প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটির সভা আহ্বান করিবে।

(৪) প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি আবেদনকারীগণের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করিবার পর প্রাপ্ত আবেদনসমূহ এবং লিপিবদ্ধ তথ্য প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি বরাবর পেশ করিবে।

১৩৭। **আবেদনপত্র মূল্যায়ন এবং সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদন, ইত্যাদি।**—(১) বিধি ১১ অনুসারে গঠিত প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি, সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের জন্য যোগ্যতম আবেদনকারীগণের সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবার উদ্দেশ্যে, আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধে বর্ণিত নির্ণায়কসমূহের ভিত্তিতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ মূল্যায়ন করিবে।

(২) সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য আবেদনকারীগণের উপযুক্ততা, অগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধ-সংবলিত বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোৎকৃষ্ট (Excellent), অতিউত্তম (Very good), উত্তম (Good) এবং অনুত্তম (Poor) এইরূপ যোগ্যতার মাপকাঠি প্রয়োগ করিয়া (কিন্তু নম্বরের ভিত্তিতে নহে) সর্বোচ্চ যোগ্যতাসম্পন্ন আবেদনকারীগণের মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হইবে:

(ক) সংস্থার সুযোগ-সুবিধা এবং দক্ষতার ক্ষেত্রসমূহ নির্দেশপূর্বক দাখিলকৃত ব্রোশিয়ার;

(খ) একই ধরনের সম্পাদিত কাজের বিবরণ;

(গ) একই ধরনের কর্মপরিবেশ ও পরিস্থিতিতে পরিচালিত কাজের অভিজ্ঞতা;

(ঘ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের জনবলের মধ্যে যথাযথ অভিজ্ঞতা ও পেশাগত যোগ্যতাসম্পন্ন জনবল এবং কাজ সম্পাদনে পর্যাপ্ত সম্পদের প্রাপ্যতা; এবং

(ঙ) আর্থিক সংগতি ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য।

(৩) উপবিধি (২)-এর অধীন মূল্যায়ন সম্পাদনকরত প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধে বর্ণিত শর্তাদি পূরণ করিয়াছে এবং প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির বিবেচনায় আলোচ্য কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা পূরণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত সামর্থ্য প্রদর্শন করিয়াছে, এইরূপ কমপক্ষে ৪ (চার)টি এবং ৭ (সাত)টির অধিক নহে এমন সংখ্যক আবেদনকারী সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করিবে এবং সুপারিশ সহকারে উহার প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবে।

(৪) উপবিধি (৩)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) প্রকল্পে Transaction Advisor নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রণীত সংক্ষিপ্ত তালিকায় আবেদনকারীর সংখ্যা উন্মুক্ত থাকিবে এবং সংক্ষিপ্ত তালিকার কার্যকারিতা উহা প্রণীত হইবার তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসরের অধিক হইবে না।

(৫) ক্রয়কারী কর্তৃক যদি এইরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলটি আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে জারি করা হইবে, তাহা হইলে, কোনো একক দেশ হইতে অনধিক ২ (দুই)টি এবং উন্নয়নশীল দেশ হইতে কমপক্ষে ১ (এক) টি সংস্থা সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত হইতে হইবে।

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

(ক) আগ্রহব্যক্তকরণের অনুরোধের ছকটি সঠিক ছিল কি-না;

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

(গ) বিধি ১১০ অনুযায়ী যথাযথভাবে ইহার বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হইয়াছিল কি না।

(৭) উপবিধি (৬)-এ বর্ণিত বিষয়াদি যাচাইক্রমে সঠিক পাওয়া গেলে এবং অন্যান্য বিষয় এই বিধিমালার সংগতিপূর্ণ হইয়া থাকিলে, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ৪ (চার)টির কম প্রতিষ্ঠান সংবলিত সংক্ষিপ্ত তালিকা অনুমোদনের সুপারিশসহ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিতে পারিবে।

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

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

(৯) উপবিধি (৮) এর শর্ত মোতাবেক পুনঃবিজ্ঞাপন প্রচারের পরও যদি মূল্যায়নকৃত সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীর সংখ্যা ৪ (চার)টির কম হয়, সেইক্ষেত্রে সংক্ষিপ্ত তালিকা চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচনা করিতে হইবে এবং সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত স্বল্পসংখ্যক আবেদনকারীর নিকটই প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রেরণ করিতে হইবে।

(১০) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাঁহার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনপ্রাপ্তির পর, আগ্রহ ব্যক্ত করিয়াছে এইরূপ সকল আবেদনকারীকে সংক্ষিপ্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হওয়া বা না হইবার বিষয়ে অবহিত করা হইবে।

১৩৮। **পরামর্শসেবার কর্মপরিধি প্রস্তুতকরণ।**—(১) প্রস্তাব প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে পরামর্শকদের কর্মপরিধি নির্ধারণের সময় আবেদনকারীগণের সাধারণত নিম্নবর্ণিত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে—

(ক) প্রকল্পের পটভূমি ও উহার পারিপার্শ্বিক সাধারণ অবস্থার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন করিতে হইবে;

(খ) পরামর্শক সেবার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি;

(গ) কাজসম্পাদনের মেয়াদ;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট কাজসম্পাদনের জন্য আবশ্যক সেবা ও জরিপ কাজ এবং প্রত্যাশিত ফলাফল (Output);

(ঙ) বিদ্যমান কোনো প্রাসঙ্গিক সমীক্ষায় প্রাপ্ত বিশেষ তথ্য ও মৌলিক তথ্য এবং তথ্যাদি প্রাপ্তির স্থান;

(চ) যেসকল ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা বা প্রশিক্ষণ হস্তান্তরের বিষয়টি অন্যতম উদ্দেশ্য, সেইসকল ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় সম্পদের প্রাক্কলন প্রস্তুত করিবার জন্য প্রশিক্ষণযোগ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা, প্রশিক্ষণের সময়সূচি ও বিষয়বস্তু, যদি জানা থাকে, সম্পর্কে একটি সুনির্দিষ্ট রূপরেখা প্রদান করিতে হইবে;

(ছ) ক্রয়কারী বা ব্যবহারকারী বা সুবিধাভোগী সংস্থা কর্তৃক পরামর্শককে প্রদেয় সুবিধাদি ও সহায়তা; এবং

(জ) প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাদি।

(২) কর্মপরিধি অতি বিস্তৃত ও অনমনীয় হইবে না এবং আবেদনকারীগণের তাহাদের নিজস্ব কার্যসম্পাদন পদ্ধতির প্রস্তাব দাখিল করিবার এবং ক্রয়কারী কর্তৃক পূর্ব নির্ধারিত কর্মপরিধি সম্পর্কে মতামত প্রদানের সুযোগ প্রদান করা যাইবে।

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

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

১৩৯। **প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রণয়ন ও জারি।**—(১) ক্রয়কারী, সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদর্শ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল অনুসরণে, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল প্রণয়নপূর্বক সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীগণের নিকট বিতরণ করিবে।

(২) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা:—

(ক) ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা;

(খ) কর্মপরিধি আকারে প্রয়োজনীয় কাজের বিবরণ;

(গ) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন এবং সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন প্রক্রিয়ার আওতায় এবং প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে বর্ণিত নির্দেশ অনুসারে প্রত্যেক আবেদনকারী কারিগরি এবং আর্থিক প্রস্তাব যথাযথভাবে চিহ্নিত পৃথক দুইটি খামে সিলগালা করিয়া অন্য একটি বহিঃস্থ খামে উক্ত খাম দুইটি স্থাপন ও সিলগালা করিয়া দাখিল করিবার আবশ্যকতা;

(ঘ) সিলগালা এবং চিহ্নিতকরণের নির্দেশনা প্রতিপালনে ব্যর্থতার ফলে দরপ্রস্তাব পূর্বাহ্নেই প্রকাশিত হইয়া যাইতে পারে, যাহার জন্য আবেদনকারী এককভাবে এবং সম্পূর্ণভাবে দায়ী হন এবং ইহার ফলে তাহার প্রস্তাব অগ্রহণযোগ্য হিসাবে ঘোষিত হইবার কারণ সূচিত হইতে পারে মর্মে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে সুস্পষ্ট নির্দেশনা;

(ঙ) বর্তমানে পরামর্শকসেবা প্রদানে নিয়োজিত পরামর্শকগণ কর্তৃক সম্পাদনীয় কাজের সহিত ভবিষ্যতে সম্ভাব্য স্বার্থের সংঘাত দেখা দিতে পারে বিধায় তাহারা সংশ্লিষ্ট পরামর্শক সেবার ফলস্বরূপ উদ্ভূত বা উহার সহিত সম্পর্কিত পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবাসমূহ ক্রয়ের প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত থাকিবে মর্মে অঙ্গীকার;

(চ) পূর্বে কোনো কাজ সম্পাদন করিয়াছে এইরূপ কোনো আবেদনকারীর ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে স্বার্থের সংঘাত যুক্তিযুক্তভাবে উদ্ভূত হইতে পারে এইরূপ সম্ভাবনা বিদ্যমান রহিয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইলে, অনুরূপ আবেদনকারী ও পরবর্তী কোনো কাজে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত থাকিবে মর্মে অঙ্গীকার;

(ছ) প্রস্তাব দাখিলের সময়সীমা ও স্থান, এবং যেসকল আবেদনকারীর প্রস্তাব আর্থিক মূল্যায়নের জন্য গৃহীত হইবে, তাঁহাদের আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের সময়, তারিখ এবং স্থানসহ আবেদনকারীগণকে অবহিতকরণের প্রক্রিয়া; এবং

(জ) ব্যবহৃতব্য চুক্তিপত্রের আদর্শ ছক, যাহাতে পরামর্শক এবং ক্রয়কারী উভয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পারস্পরিক দায়-দায়িত্ব বর্ণিত থাকিবে।

(৩) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলের সহিত নিম্নবর্ণিত কাগজাদি অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে, যথা—

(ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহ্বানপত্র;

(খ) ক্ষেত্রমতো, আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা;

(গ) প্রস্তাব উপাত্ত শিট;

(ঘ) চুক্তির সাধারণ শর্তাবলি;

(ঙ) চুক্তির বিশেষ শর্তাবলি;

(চ) আদর্শ চুক্তির ছক;

(ছ) কর্মপরিধি; এবং

(জ) সংযোজনী।

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

(৫) ক্রয়কারী সাধারণত আদর্শ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলের কোনোরূপ পরিবর্তন করিবে না, তবে সংশ্লিষ্ট কাজসংক্রান্ত প্রযোজনীয় প্রস্তাব উপাত্ত শিট এবং চুক্তির বিশেষ শর্তাবলিতে অন্তর্ভুক্ত করিতে পারিবে।

(৬) আহ্বানপত্রে (Letter of Invitation) পরামর্শকসেবার জন্য চুক্তিসম্পাদনে ক্রয়কারীর আগ্রহ, তহবিলের উৎস, উপকারভোগী প্রতিষ্ঠানের বিস্তারিত তথ্য, সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত পরামর্শকগণের তালিকা, প্রস্তাব দাখিলের তারিখ, সময় এবং স্থানের উল্লেখ থাকিবে।

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

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

(৯) যদি সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কোনো পরামর্শক আলোচ্য কাজের ক্ষেত্রে ইতঃপূর্বে কোনো সেবাপ্রদানের কারণে প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে সুবিধাজনক অবস্থানে থাকে, সেইক্ষেত্রে যেসকল তথ্য জ্ঞাত হইবার কারণে উক্ত পরামর্শক উক্তরূপ সুবিধাজনক অবস্থানে রহিয়াছে, সেইসকল তথ্য (যেমন ডিজাইন, স্টাডি রিপোর্ট, কৌশলপত্র ইত্যাদি) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলের সহিত অন্যান্য প্রতিযোগী পরামর্শকদের প্রদান করিতে হইবে।

(১০) কাজসম্পাদনের জটিলতা বিবেচনায়, তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমা অনুসারে, আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের জন্য নির্দেশনায় প্রস্তাব বলবৎ থাকিবার মেয়াদ নির্দিষ্ট করিতে হইবে:

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

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

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

(১৩) কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় শ্রমমাস (Staff-month), বস্তুগত সুবিধা (Logistic support) এবং ভৌত ইনপুটসসহ (Physical imputs) আবশ্যক সম্পদের পরিমাণ নির্ণয়ে ক্রয়কারী কর্তৃক নির্ণীত পরিমাণের ভিত্তিতে আবেদনকারী দরের প্রাক্কলন প্রণয়ন করিবে।

(১৪) ব্যয় সাধারণত দুইটি প্রধান শ্রেণিতে বিভক্ত করা যাইতে পারে:

(ক) চুক্তির ধরন অনুযায়ী ফি বা পারিশ্রমিক; এবং

(খ) পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় যাহার মধ্যে সময়ভিত্তিক চুক্তির ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণ দাখিল সাপেক্ষে যথা—বিমানভাড়া, দৈনিকভাতা, ভিসাব্যয়, চিকিৎসাব্যয়, যাতায়াতব্যয়, অফিসভাড়া, যানবাহন ক্রয়, দাপ্তরিক সরঞ্জামাদি, দাপ্তরিক আসবাব, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(১৫) আবশ্যক বিশেষ জ্ঞান ও দক্ষতা এবং আন্তর্জাতিক ও জাতীয় পরামর্শকদের প্রত্যাশিত অনুপাত অনুসারে শ্রম মাসের বাস্তবভিত্তিক প্রাক্কলিত ব্যয় নিরূপণ করিতে হইবে।

(১৬) উপবিধি (১৪) (খ)-তে উল্লিখিত পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়ের আইটেমসমূহ কেবল উদাহরণ হিসাবে প্রযোজ্য এবং কর্মপরিধি, বিশেষত ক্রয়কারী বা ব্যবহারকারী অথবা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সুবিধাদির ক্ষেত্রে ভিন্নতর হইতে পারে।

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

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

(১৮) কতিপয় নির্দিষ্ট সেবা, যথা প্রাক জাহাজীকরণ পরিদর্শন, ক্রয় এজেন্সির সেবা, প্রতিষ্ঠান বা বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ, বিরাষ্ট্রীয়করণ বা টুইনিং-এর (Privatisation or twinning) ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন প্রদানের জন্য, ক্রয়কারী বিপিপিএ কর্তৃক জারীকৃত আদর্শ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলের ছকসমূহ পুনর্বিন্যস্ত করিতে পারিবে।

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

(২০) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে যে সময়কালের মধ্যে আবেদনকারী কর্তৃক কোনো বিষয়ে স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করিলে তাহা ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণীয় হইবে এবং উহার প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান করা হইবে, তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।

(২১) প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান সংবলিত দলিল সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীগণের নিকট ই-মেইল বা কুরিয়ার ডাকযোগে প্রেরণ করা যাইতে পারে।

(২২) আবেদনকারী কর্তৃক যাচিত কোনো স্পষ্টীকরণের ধরন বিবেচনায়, প্রস্তাব দাখিলের সর্বশেষ সময় বর্ধিত করিবার প্রয়োজন হইতে পারে এবং সেইক্ষেত্রে স্পষ্টীকরণ বিষয়টিও সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত সকল আবেদনকারীকে অবহিত করিতে হইবে।

(২৩) কোনো বিষয় স্পষ্টীকরণের উদ্দেশ্যে প্রাক প্রস্তাব সভা অনুষ্ঠানের কোনো অভিপ্রায় থাকিলে, উক্ত প্রাক-প্রস্তাব সভার তারিখ ও সময় প্রস্তাব উপাত্ত শিটে উল্লেখ করিতে হইবে।

(২৪) গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে মূল্যায়নের নির্ণায়ক নির্ধারণ করিবার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিতে হইবে:

(ক) নির্বাচনের মানদণ্ড হিসাবে মূল্য বিচক্ষণতার সহিত বিবেচনা করিতে হইবে এবং প্রস্তাব মূল্যায়নের ক্ষেত্রে উহা আবেদনকারীর যোগ্যতা ও প্রস্তাবের মান অপেক্ষা তুলনামূলকভাবে কম গুরুত্বসম্পন্ন হইবে।

(খ) কাজ সম্পাদনের প্রকৃতি অনুসারে মান এবং মূল্যের মধ্যে তুলনামূলক গুরুত্ব প্রয়োগ করিতে হইবে এবং বহুমাত্রিক সম্ভাব্যতা যাচাই এবং ব্যবস্থাপনাগত সমীক্ষা, যেখানে পরামর্শকের বুদ্ধিভিত্তিক এবং পেশাগত যোগ্যতাই সর্বোচ্চ বিবেচ্য, সেইক্ষেত্রে গুণ এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে গুরুত্ব যথাক্রমে শতকরা ৮০ (আশি) হইতে ৯০ (নব্বই) এবং শতকরা ১০ (দশ) হইতে ২০ (বিশ) নির্ধারণ করা যাইতে পারে:

তবে শর্ত থাকে যে, গুণ এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে গুরুত্ব যথাক্রমে শতকরা ৯০ (নব্বই) এবং শতকরা ১০ (দশ) অনুপাত নির্ধারণ করিবার ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশ গ্রহণ করিতে হইবে।

(গ) কারিগরি মূল্যায়নে কমপক্ষে শতকরা ৭০ (সত্তর) নম্বর অর্জন করিতে হইবে।

(ঘ) যেসকল কারিগরি প্রস্তাব প্রয়োজনীয় ন্যূনতম নম্বর অর্জন করিবে না, সেই প্রস্তাবসমূহ অনুপযুক্ত বিবেচনায় উহাদের আর্থিক প্রস্তাবসমূহ উন্মুক্ত না করিয়া আবেদনকারীর নিকট ফেরত প্রদান করা হইবে;

(ঙ) কতিপয় নির্দিষ্ট প্রমিত সেবা যেমন— প্রাকজাহাজিকরণ এবং অন্যান্য পরিদর্শন, ক্রয়সেবা, বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ এবং অনুরূপ কার্যের ক্ষেত্রে যেখানে সাধারণত ব্যাবসায়িক বা বিধিবদ্ধ মান দ্বারা পর্যাপ্ত গুণগত মান নিশ্চিত করা হয়, সেইক্ষেত্রে মান এবং মূল্যের তুলনামূলক বিভাজন যথাক্রমে ৬৫ এবং ৩৫, ৬০, এবং ৪০, এমন কি ৫৫ এবং ৪৫-এর মত নিম্নসীমা নির্ধারণ করা যাইতে পারে এবং এইরূপ ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতিও প্রাসঙ্গিক হইতে পারে; এবং

(চ) প্রস্তাবমূল্য মূল্যায়নের একটি নির্ণায়ক বিধায়, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে কর্মসম্পাদনের জন্য ক্রয়কারী, ব্যবহারকারী অথবা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট অথবা নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন পদ্ধতি ব্যতীত দাপ্তরিক প্রাক্কলন উল্লেখ করা হইবে না, তবে আবেদনকারী কর্তৃক কার্যসম্পাদনে প্রয়োজনীয় বিবেচিত ব্যয়প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তার উদ্দেশ্যে প্রধান পেশাদার জনবল, শ্রমমাস, শ্রমসপ্তাহ বা শ্রমদিন আকারে শ্রমসময় প্রকাশ করা হইবে।

(২৫) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়নে নিম্নবর্ণিত পাঁচটি সাধারণ নির্ণায়ক ব্যবহার করা যাইতে পারে:

(ক) আবেদনকারীগণের সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা;

(খ) কর্মপরিধির প্রেক্ষাপটে প্রস্তাবিত বাস্তবায়নপদ্ধতি ও কর্মপরিকল্পনার পর্যাপ্ততা;

(গ) কাজসম্পাদনের জন্য মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের যোগ্যতা ও সামর্থ্য;

(ঘ) প্রযুক্তি হস্তান্তর কার্যক্রমের যথোপযুক্ততা অর্থাৎ যেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত; এবং

(ঙ) স্থানীয় অংশগ্রহণ অর্থাৎ প্রযোজ্যক্ষেত্রে, মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের নিয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় নাগরিকদের অন্তর্ভুক্তি।

(২৬) উপবিধি (২৫)-এর অধীন প্রতি নির্ণায়কের বিপরীতে নম্বর নির্ধারণের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিবে:

(ক) অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে প্রদেয় নম্বর তুলনামূলকভাবে কম হইবে, কেননা সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্তিকালেই আবেদনকারীর অভিজ্ঞতা বিবেচিত হইয়াছে;

(খ) জটিল ধরনের কর্মসম্পাদন যথা—বহুমাত্রিক, সম্ভাব্যতা যাচাই এবং ব্যবস্থাপনাগত সমীক্ষা, ইত্যাদির ক্ষেত্রে বাস্তবায়নপদ্ধতি ও কর্মপরিকল্পনার ক্ষেত্রে অধিক নম্বর প্রদত্ত হইবে; অনুরূপভাবে যে সমস্ত ক্ষেত্রে কাজ সম্পাদনের জন্য কর্মীবৃন্দের অবদান অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ, সেইক্ষেত্রে মুখ্য পেশাদার (Key professionals) ব্যক্তিবর্গের জন্যও অধিক নম্বর প্রদানযোগ্য হইবে;

(গ) কোনো কোনো কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে জ্ঞান হস্তান্তর অধিক গুরুত্বপূর্ণ বিবেচিত হইলে, সেইক্ষেত্রে উহার প্রতিফলন হিসাবে উক্ত নির্ণায়ককে অধিক নম্বর প্রদান করিতে হইবে; এবং

(ঘ) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে জারি করা হইলে, মুখ্য পেশাদার হিসাবে বাংলাদেশি পরামর্শক অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নম্বর প্রদান করা যাইতে পারে, যাহার সর্বোচ্চ পরিমাণ হইবে ১০ (দশ)।

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

	সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা	কর্মসম্পাদন পদ্ধতি এবং কর্মপরিকল্পনা	মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিগণের যোগ্যতা	জ্ঞান হস্তান্তর (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	জাতীয় পর্যায়ে অংশগ্রহণ (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট নম্বর
পথনির্দেশ:	৫-১০	২০-৩৫	৪০-৬০	০-২০	০-১০	১০০
<u>কর্মের ধরন:</u>						
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	২০-২০	৫০-৬০	০-১০	০-১০	১০০

১৪০। **প্রস্তাব দাখিল এবং উন্মুক্তকরণ।**—(১) আবেদনকারী প্রস্তাব দাখিলের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিবে—

(ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত হয় নাই এইরূপ কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সহিত সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কোনো ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ক্রয়কারীর অনুমোদন ব্যতীত যৌথউদ্যোগ গঠন করিতে পারিবে না;

(খ) সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত কোনো আবেদনকারী একের অধিক প্রস্তাবে অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না;

(গ) মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী কর্মী হইবে বা উহার সহিত দীর্ঘমেয়াদে এবং একত্রে কাজ করিবার মতো সুস্থিত অবস্থা (Stable working relationship) বজায় থাকা বাঞ্ছনীয় হইবে;

(ঘ) জীবনবৃত্তান্ত প্রত্যেক পরামর্শক কর্তৃক তারিখসহ স্বাক্ষরিত হইতে হইবে;

(ঙ) জীবনবৃত্তান্ত সঠিক হইবার বিষয়টি নিশ্চিত করিতে হইবে এবং মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গের প্রতিশ্রুতি (Commitment) প্রস্তাবের সহিত দাখিল করিতে হইবে;

(চ) মনোনীত সহপরামর্শক ব্যতীত, মুখ্য কোনো পেশাদার ব্যক্তিকে একের অধিক প্রতিষ্ঠান (Firm) কর্তৃক প্রস্তাব করা যাইবে না; এবং

(ছ) এই উপবিধিতে বর্ণিত গুরুত্বপূর্ণ শর্তাদি পূরণে ব্যর্থতার কারণে প্রস্তাব বাতিলযোগ্য হইবে।

(২) ক্রয়কারী, কারিগরি প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের জন্য, বিধি ১০ অনুসারে গঠিত প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটির সভা আহ্বান করিবে।

(৩) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান তাঁহার নিকট আর্থিক প্রস্তাব তাঁহার নিরাপদ হেফাজতে বদ্ধ অবস্থায় সংরক্ষণ করিবে।

(৪) প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি ক্রয়কারীর মাধ্যমে কারিগরি প্রস্তাব এবং উন্মুক্তকরণ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র একটি বদ্ধ বাক্সে বিধি ১১ অনুসারে গঠিত প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করিবে।

অংশ-৩

প্রস্তাব মূল্যায়ন, নেগোসিয়েশন এবং প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি

১৪১। **কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন।**—(১) আইন, এই বিধিমালা এবং প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল অনুসারে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি সকল কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করিবে।

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

(৩) গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন, নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচন, সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির আওতায় মূল্যায়নের প্রথম পর্যায়ে কেবল কারিগরি প্রস্তাবসমূহের পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পন্ন করা হইবে এবং প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলের সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক উক্ত মূল্যায়ন সম্পন্ন করিতে হইবে।

(৪) প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি প্রতিটি প্রস্তাব কর্মপরিধির প্রতি গ্রহণযোগ্য কি-না উহার আলোকে মূল্যায়ন করিবে এবং কোনো প্রস্তাব কর্মপরিধির গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ প্রতিপালন না করিলে বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে বর্ণিত ন্যূনতম কারিগরি স্কোর অর্জনে ব্যর্থ হইলে, উক্ত প্রস্তাব বিবেচনার অযোগ্য বা অগ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং উহা বাতিল করা হইবে।

(৫) কারিগরি প্রস্তাবসমূহ গৃহীত এবং উন্মুক্তকরণের পরে, পরামর্শকদের তাহাদের প্রস্তাবসমূহের সারবস্তু, উহাতে উল্লিখিত মুখ্য পেশাদার ব্যক্তিবর্গ এবং অন্য কোনোরূপ পরিবর্তন সাধন করিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া যাইবে না বা পরিবর্তনের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না।

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

(৭) দরপত্র দাখিলের নির্ধারিত তারিখ এবং সময়ে যদি একটিমাত্র প্রস্তাব দাখিল করা হইয়া থাকে, সেইক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে উল্লিখিত সময় প্রদান করিয়া সকল সংক্ষিপ্ত তালিকাভুক্ত আবেদনকারীকে প্রস্তাব দাখিলের জন্য আহ্বান করা সাপেক্ষে, ক্রয়কারী উক্ত একক প্রস্তাবটিই মূল্যায়ন কমিটি বরাবর অগ্রবর্তী করিবে।

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

(৯) কোনো মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরসমূহের মধ্যে ব্যাপক পার্থক্যের ক্ষেত্রে কমিটির সভাপতি বিষয়টি বিবেচনায় আনিয়া সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারীকে তাঁহার প্রদত্ত নম্বরের যৌক্তিকতা ব্যাখ্যার আহ্বান জানাইবেন:

তবে শর্ত থাকে যে—

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

(খ) তাঁহার ব্যাখ্যার যৌক্তিক ভিত্তি থাকিলে এবং তিনি উক্ত বিষয়ে একমাত্র অভিজ্ঞ ব্যক্তি বলিয়া প্রতীয়মান হইলে তাহার উপস্থাপিত ব্যাখ্যা ও যৌক্তিকতার আলোকে মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করিতে হইবে।

(১০) সম্মিলিত কারিগরি ও আর্থিক মূল্যায়নে বিবেচিত হইবার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম কারিগরি নম্বর অর্জনকারী আবেদনকারীগণের চিহ্নিতকরণের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক প্রস্তাবে প্রদত্ত কারিগরি নম্বর প্রদর্শনপূর্বক একটি প্রস্তাব মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করিতে হইবে।

(১১) বিধি ৪৮-এর বিধান অনুসরণক্রমে কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যেক্ষেত্রে চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের উর্ধ্বতন কোনো কর্তৃপক্ষ, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ না করিয়া, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ বাতিলক্রমে কোনো বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়প্রক্রিয়া পুন:প্রক্রিয়াকরণের সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে পারিবে না।

১৪২। **আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন।**—(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিচের ধাপের কর্মকর্তা হন) কর্তৃক কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর যেসকল আবেদনকারী প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধসংবলিত দলিলের বর্ণনামতে ন্যূনতম কারিগরি স্কোর অর্জন করিয়াছে, তাহাদিগকে আর্থিক প্রস্তাবের প্রকাশ্য উন্মুক্তকরণ সভায় উপস্থিত থাকিবার জন্য আহ্বান জানানো হইবে।

(২) প্রকাশ্য প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ সভায় প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ন্যূনতম কারিগরি স্কোর অর্জনকারী প্রত্যেক প্রস্তাবের ব্যয় সহকারে প্রাপ্ত কারিগরি স্কোর ঘোষণা করিবে।

(৩) গাণিতিক শুদ্ধতা নিরূপণের জন্য আর্থিক প্রস্তাবসমূহ পরীক্ষা করা হইবে এবং গণনায় কোনোরূপ ভুল থাকিলে তাহা আবেদনকারীকে অবহিত করা হইবে।

(৪) কার্যক্রমসমূহের ব্যয় উল্লেখ আবশ্যিক হইলে, কারিগরি প্রস্তাবে বর্ণিত কোনো কার্যক্রমের ব্যয় উল্লেখ করা না হইয়া থাকিলেও, উক্ত ব্যয় অন্যান্য কার্যক্রমের বা আইটেমে অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৫) আর্থিক প্রস্তাবে কোনো কর্মকাণ্ড এবং লাইন আইটেমের পরিমাণ কারিগরি প্রস্তাব অপেক্ষা ভিন্নভাবে উল্লেখ করা হইলে, মূল্যায়ন কমিটি আর্থিক প্রস্তাবে প্রদর্শিত উক্ত পরিমাণ এইরূপে সংশোধন করিবে যাহাতে উহা কারিগরি প্রস্তাবের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।

উদাহরণ।—যদি কারিগরি প্রস্তাবে উল্লেখ থাকে যে, দলনেতা কর্মসম্পাদনের জন্য নির্ধারিত স্থানে ১২ (বার) মাস উপস্থিত থাকিবেন, কিন্তু আর্থিক প্রস্তাবে ৮ (আট) মাসের উল্লেখ রহিয়াছে, এইরূপ ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত দরমূল্যের সহিত বাকি সময়ের আনুপাতিক পারিশ্রমিকের পরিমাণ যোগ করিয়া মূল্য সমন্বয় করা হইবে।

(৬) আবেদনকারী যেসকল পুনর্ভরণযোগ্য আইটেমের মূল্য উল্লেখ করিবে, সেইসকল আইটেম গাণিতিক শুদ্ধতা এবং বিষয়বস্তু উভয় আঙ্গিকেই পরীক্ষিত হইবে এবং যদি ইহা নির্ণীত হয় যে, এমন কোনো আইটেম প্রস্তাবে অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে যাহা পরামর্শকের প্রয়োজন নাই, সেইক্ষেত্রে উক্ত আইটেম প্রস্তাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে এবং আর্থিক মূল্যায়নে তাহা গণ্য করা হইবে না।

উদাহরণ।—পরামর্শক অফিস ভাড়ার পরিমাণ উল্লেখ করিয়াছে অথচ প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলে উল্লেখ করা হইয়াছে যে ক্রয়কারী বা ব্যবহারকারী বা উপকারভোগী প্রতিষ্ঠান ইহার সংস্থান করিবে।

(৭) থোক (Lump sum) চুক্তির ক্ষেত্রে আর্থিক প্রস্তাবের কোনো সংশোধনী প্রযোজ্য হইবে না।

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

উদাহরণ।—যদি কোনো কারিগরি প্রস্তাব ৯০ নম্বরপ্রাপ্ত হয়, এবং তুলনামূলক গুরুত্ব শতকরা ৮০ হইয়া থাকে, সেইক্ষেত্রে উক্ত তুলনামূলক গুরুত্ব প্রয়োগকরত এই প্রস্তাবের কারিগরি নম্বর হইবে ৯০ × ৮০% = ৭২

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

উদাহরণ।—যদি সর্বনিম্ন আর্থিক প্রস্তাবের দর ১ কোটি টাকা হয়, তাহা হইলে উহাতে প্রদত্ত আর্থিক নম্বর হইবে ১০০ (সর্বোচ্চ) এবং অতঃপর নির্ণেয় আর্থিক স্কোর হইবে নিম্নরূপ:

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

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

১৪৪। **নেগোসিয়েশন।**—(১) প্রস্তাবসমূহের মূল্যায়ন সম্পাদনের পর প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি—

(ক) গুণগতমান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে সম্মিলিত কারিগরি ও আর্থিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে সম্মিলিত কারিগরি ও আর্থিক মূল্যায়নে সর্বোচ্চ স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে;

(খ) নির্দিষ্ট বাজেটের অধীন নির্বাচনের ক্ষেত্রে উক্ত বাজেট সীমার মধ্যে সর্বোচ্চ কারিগরি স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে:

(গ) সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির ক্ষেত্রে কারিগরি যোগ্যতার মানদণ্ডে উত্তীর্ণ সর্বনিম্ন ব্যয় উদ্ধৃতকারী পরামর্শককে নেগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে।

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

(৩) প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি চুক্তিস্বাক্ষরের নিমিত্ত কৃতকার্য পরামর্শকের সহিত নেগোসিয়েশনের সময় প্রস্তাবের শুধু নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি আলোচনা করিবে:

(ক) কর্মপরিধি বাস্তবায়ন পদ্ধতি;

(খ) কর্মপরিকল্পনা এবং বিভিন্ন কাজের বিস্তারিত সময়সূচি;

(গ) সংগঠনকরণ এবং কর্মীবৃন্দ নিয়োজিতকরণ;

(ঘ) প্রশিক্ষণ ইনপুট, যদি প্রশিক্ষণ প্রধান উপাদান হয়;

(ঙ) গ্রাহক বা ক্রয়কারীর ইনপুট;

(চ) সময়ভিত্তিক চুক্তির ক্ষেত্রে পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয়; এবং

(ছ) প্রস্তাবিত চুক্তিমূল্য।

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

(৫) মূল্যায়নের সময় যদি প্রতিভাত হয় যে, মুখ্য কোনো পেশাদার ব্যক্তি প্রস্তাবিত কাজসম্পাদনে উপযুক্ত নহে, তাহা হইলে প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি পরামর্শক প্রতিষ্ঠানকে উক্ত মুখ্য পেশাদার ব্যক্তির স্থলে অন্য কোনো উপযুক্ত পেশাদার ব্যক্তি নিয়োজিত করিবার নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে।

(৬) যদি প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধিই কোনো মুখ্য পেশাদার ব্যক্তি প্রাপ্তিসাধ্য না হইবার কারণ হইয়া থাকে, তাহা হইলে সমতুল্য বা অধিকতর যোগ্যতাসম্পন্ন কোনো পেশাদার ব্যক্তিকে তাঁহার স্থলাভিষিক্ত করা যাইবে।

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

(৮) নেগোসিয়েশনে কর্মপরিধি সম্পর্কে আলোচনা অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, কিন্তু মূল কর্মপরিধিতে কোনো উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন করা যাইবে না, যাহাতে নেগোসিয়েশনের ন্যায়নিষ্ঠতা এবং কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত না হয়।

(৯) বাজেট বরাদ্দের সহিত সংগতি রক্ষার উদ্দেশ্যে কাজের ইনপুট উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস করা যাইবে না।

১৪৫। **নেগোসিয়েশনে ব্যর্থতা এবং সকল প্রস্তাব বাতিলকরণ।**―(১) যদি নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হয় এবং সকল প্রস্তাব অনুপযুক্ত ও অগ্রহণযোগ্য হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নিম্নবর্ণিত কারণে উক্ত প্রস্তাবসমূহ বাতিল করিতে পারিবে:

(ক) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিলের বিপরীতে দাখিলকৃত প্রস্তাবে গুরুতর ঘাটতি থাকিলে; এবং

(খ) প্রাক্কলিত বাজেটের চাইতে দাখিলকৃত মূল্যপ্রস্তাব উল্লেখযোগ্যভাবে অধিক এবং নেগোসিয়েশনের সময় উক্ত পার্থক্য দূর করা সম্ভব না হইলে।

উদাহরণ ১।―সুনির্দিষ্ট কোনো কার্যসম্পাদনের দায়িত্ব কোনো চুক্তিবদ্ধ পক্ষের উপর বর্তাইবে, বা প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সূচি প্রভাবিত করিবে এইরূপ কোনো সময়সীমার বাস্তবায়নযোগ্যতা বা সংশ্লিষ্ট কাজের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ক্রয়কারী এবং পরামর্শক ঐকমত্যে পৌঁছাইতে ব্যর্থ হইয়াছে।

উদাহরণ ২।―ক্রয়কারী পরামর্শক কর্তৃক প্রদেয় সেবার বিপরীতে প্রকৃত পারিশ্রমিকের হার সম্পর্কে সম্যক অবহিত না থাকিলে, বা পরামর্শক কর্মপরিধির অপব্যাখ্যা করিতে পারে বা প্রাপ্ত বাজেটের তুলনায় ক্রয়কারীর পরিকল্পনা অতিমাত্রায় উচ্চাভিলাষী হইতে পারে; পরামর্শকের নিকট প্রাক্কলিত জনমাস (Man-months) এবং ঝুঁকিবণ্টন অগ্রহণযোগ্য প্রতীয়মান হইলে পরামর্শক প্রাক্কলিত বাজেটের চাইতে পর্যাপ্তভাবে অধিক মূল্য প্রস্তাব পেশ করিতে পারে।

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

(৩) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যদি অবশেষে সকল প্রস্তাব বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে ক্রয়কারী প্রস্তাবিত কর্মপরিধি ও বাজেট পুনর্মূল্যায়ন করিয়া অগ্রহণযোগ্য প্রস্তাব প্রাপ্তির ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল (সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ) যথাযথভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবে।

১৪৬। **অনুমোদন প্রক্রিয়া।**—(১) প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সম্পাদিত নেগোসিয়েশনের কার্যবিবরণী বিধি ৪৮-এর বিধান অনুসরণক্রমে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।

২) সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত সুপারিশসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনাপূর্বক বিধি ৪৭ অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৩) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ উহার সিদ্ধান্ত ক্রয়কারী, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট অনান্য সকলকে অবহিত করিবে।

১৪৭। **চুক্তিস্বাক্ষর।**—(১) প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি এবং কৃতকার্য পরামর্শক নেগোসিয়েশন সমাপ্ত করিবার জন্য উহার সম্মত কার্যবিবরণী স্বাক্ষর এবং প্রস্তাবিত খসড়া চুক্তিপত্রে অনুস্বাক্ষর করিবে।

(২) ক্রয়কারী, চুক্তিস্বাক্ষরের অনুমোদন প্রাপ্তির পর এবং বিধি ৭৩, ৭৬ এবং ৭৭-এর অধীন কোনো অভিযোগ দায়ের করা না হইয়া থাকিলে বা বিবেচনাধীন না থাকিলে, কৃতকার্য পরামর্শকের অনুকূলে প্রস্তাব গ্রহণ পত্র (Letter of Acceptance) জারির মাধ্যমে চুক্তিস্বাক্ষরের জন্য আমন্ত্রণ জানাইবে:

> তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত পরামর্শক আমন্ত্রণ প্রাপ্তির পর, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ক্রয়কারীর অনুকূলে বিধি ৩৬-এর উপবিধি (৯) অনুসারে জামানত প্রদানপূর্বক, প্রস্তাব দলিলে নির্দিষ্টকৃত চুক্তিপত্রের ছকে স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত দলিল অনুসারে চুক্তির ধরন নির্ধারিত হইবে, যথা: সময়ভিত্তিক (Time based) অথবা থোক চুক্তি (Lump-sum)।

(৪) ব্যক্তি পরামর্শককে প্রস্তাব জামানত দাখিল করিতে হইবে না।

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

১৪৮। **প্রস্তাব প্রক্রিয়ার পরিসমাপ্তি।**—(১) ক্রয়কারী, কৃতকার্য পরামর্শকের সহিত চুক্তিস্বাক্ষরের অব্যবহিত পরে, অন্যান্য যেসকল পরামর্শকের প্রস্তাব কারিগরি মূল্যায়নে গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হইয়াছিল তাহাদের অকৃতকার্য হইবার বিষয়ে অবহিত করিবে।

(২) ক্রয়চুক্তি স্বাক্ষরের পর ক্রয়কারী তফসিল-১০-এ বর্ণিত ছকে উহার নোটিশ বোর্ডে অথবা নিজস্ব ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, নির্বাচিত পরামর্শকের নাম, চুক্তিমূল্য, মেয়াদ, চুক্তির পরিধি সহকারে অপরাপর চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ করিবে।

(৩) তফসিল-২-এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের চুক্তির ক্ষেত্রে কৃতকার্য পরামর্শকের মালিকানা সংক্রান্ত তথ্যাদি (Beneficial ownership)-সহ চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইট বা ওয়েব-পোর্টালে প্রকাশ করিবে।

সপ্তম অধ্যায়

পেশাগত অসদাচরণ, ইত্যাদি

১৪৯। **পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ, চুক্তি বাতিল, ইত্যাদি।**—(১) ক্রয়কারী ও ক্রয়কার্যের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও চুক্তি বাস্তবায়নকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের নিশ্চয়তা বিধান করিবে:

(ক) আইনের ধারা ৬৪-এর বিধান অনুসরণ;

(খ) তফসিল-২০-এ বর্ণিত নৈতিক বিধি পালন;

(গ) উহার কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা উহার পক্ষে অন্য কোনো এজেন্ট বা মধ্যস্থতাকারী যেন উপবিধি (২)-এ বর্ণিত দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তি বা প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মকাণ্ডে জড়িত না হয়; এবং

(ঘ) চুক্তির মৌলিক শর্ত লঙ্ঘন হইতে বিরত থাকা।

(২) এই ধারার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে—

(ক) ‘দুর্নীতিমূলক কর্ম’ অর্থে ক্রয়প্রক্রিয়ায় বা চুক্তিসম্পাদনকালীন ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো কার্য, সিদ্ধান্ত বা পদ্ধতি গ্রহণে প্ররোচিত করিবার উদ্দেশ্যে, ক্রয়কারী বা অন্য কোনো সরকারি বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ উৎকোচ, চাকরি, মূল্যবান দ্রব্য বা সেবা বা আর্থিক সুবিধা প্রদানের কোনো প্রস্তাব প্রদান বা প্রদানের অঙ্গীকার করা বা ক্রয়কারীর কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক উহা গ্রহণ বা চাওয়া বুঝাইবে এবং ক্রয়কারী বা উহার সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মচারী এই বিধিতে উল্লিখিত দুর্নীতিমূলক, প্রতারণামূলক, চক্রান্তমূলক, জবরদস্তিমূলক ও প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মে সংশ্লিষ্ট থাকার বিষয়টিও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(খ) ‘প্রতারণামূলক কর্ম’ অর্থে ক্রয় কার্যক্রম বা চুক্তিবাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় কোনো সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করিবার জন্য কোনো ব্যক্তি কর্তৃক কোনো মিথ্যা বিবৃতি প্রদান বা অসাধুভাবে কোনো তথ্য গোপন করা বা তথ্যের ভুল বা বিকৃত উপস্থাপন বুঝাইবে;

(গ) 'চক্রান্তমূলক কর্ম' অর্থে ক্রয়কারীর, জ্ঞাতসারে বা অজ্ঞাতসারে অথবা তাহার বা তাহার কোনো কর্মচারীর সংশ্লিষ্টতায়, প্রকৃত ও অবাধ প্রতিযোগিতার সুযোগ হইতে বঞ্চিত করিয়া দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের সংখ্যা ইচ্ছামত হ্রাস করা বা উহার মূল্য প্রতিযোগিতামূলক নহে এমন পর্যায়ে রাখিবার উদ্দেশ্যে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে কোনো চক্রান্ত বা যোগসাজশমূলক কর্ম বুঝাইবে;

(ঘ) 'জবরদস্তিমূলক কর্ম' অর্থে ক্রয় কার্যক্রমের ফলাফলকে প্রভাবিত করা বা চুক্তিবাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি বা স্বাভাবিকভাবে দরপত্র, আবেদনপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন দাখিলে বাধা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, কোনো ব্যক্তি বা তাহার সম্পত্তির ক্ষতিসাধন করা বা ক্ষতিসাধনের হুমকি প্রদান করা বুঝাইবে; এবং

(ঙ) 'প্রতিবন্ধকতামূলক কর্ম' অর্থে ক্রয়সংশ্লিষ্ট তদন্তের সাক্ষ্য প্রমাণ ইচ্ছাপূর্বক নষ্ট করা, মিথ্যা প্রতিপন্ন করা, বদলাইয়া ফেলা বা লুকাইয়া ফেলা, অথবা তদন্তকারীর নিকট মিথ্যা বিবৃতি দেওয়া যাহাতে কোনো দুর্নীতিমূলক, প্রতারণামূলক, চক্রান্তমূলক, জবরদস্তিমূলক ও প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মের অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হয়; অথবা তদন্তকারীকে হুমকি দেওয়া, হয়রানি করা বা ভয়ভীতি প্রদর্শন করা যাহাতে কেউ তদন্তসংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য প্রকাশ না করে বা তদন্তকারী তদন্তকাজ না করেন অথবা বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি আইন, ২০২৩ দ্বারা বিপিপিএ-এর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে বিপিপিএ কর্তৃক গৃহীত কোনো কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করাকে বুঝাইবে।

(৩) যদি কোনো দুর্নীতি, প্রতারণা, চক্রান্ত, জবরদস্তি বা প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মে কোনো ব্যক্তি জড়িত হয়, তাহা হইলে উক্ত ব্যক্তিকে সংশ্লিষ্ট কোনো ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখিবার পাশাপাশি ক্রয়কারী উক্ত কর্মকাণ্ডে জড়িত হওয়া বা থাকার বিষয়ে লিখিতভাবে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নির্দেশ প্রদান করিবে।

(৪) চুক্তির মৌলিক শর্ত ভঙ্গ হইবার কারণে চুক্তি বাতিল করা হইলে ক্রয়কারী আইনের ধারা ৬৪(৬) মোতাবেক অধিকতর ব্যবস্থা গ্রহণার্থ, প্রযোজ্যক্ষেত্রে, লিখিতভাবে ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নির্দেশ প্রদান করিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তি বাতিল প্রক্রিয়াকরণকালে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হইতে লিখিত ব্যাখ্যা গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিকট হইতে ব্যাখ্যা গ্রহণের আবশ্যকতা থাকিবে না।

(৫) উপবিধি (৩) ও (৪)-এ বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে লিখিত ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমা প্রদান করিতে হইবে।

(৬) উপবিধি (৩) ও উপবিধি (৪)-এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে কোনো ব্যক্তি, ঠিকাদার, সরবরাহকারী, সেবাপ্রদানকারী বা পরামর্শকের বিরুদ্ধে ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণে অযোগ্য ঘোষণার প্রক্রিয়াকালে উক্তরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করিবা মাত্রই তাহার উপর সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী সংস্থায় ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে সাময়িক নিষেধাজ্ঞা (Suspension) আরোপ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, সাময়িক নিষেধাজ্ঞা (Suspension) আরোপ করিবার তারিখ হইতে ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিনের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অযোগ্য ঘোষণার (Debarment) বিষয়টি নিষ্পত্তি করিতে হইবে, অন্যথায় উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্তমাত্রই সাময়িক নিষেধাজ্ঞা অকার্যকর হইয়া যাইবে।

(৭) উপবিধি (৩) ও উপবিধি (৪)-এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাখ্যা প্রদান না করিলে অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তাহার বা তাহাদের ব্যাখ্যা ক্রয়কারীর নিকট দাখিল করা হইলে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে—

(ক) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ব্যাখ্যা প্রদান না করিলে বা ব্যাখ্যা অগ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইলে, ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র, প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত ব্যাখ্যা ও অন্যান্য তথ্যাদি সহকারে একটি প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিবে;

(খ) দফা (ক)-এর অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরে, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে নিজেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে অথবা প্রয়োজনে কেবল উপবিধি (৩)-এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে বিধি ১৮ মোতাবেক বারিতকরণ প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটি গঠন করিতে পারিবে;

(গ) দফা (খ)-তে বর্ণিত কমিটি ক্রয়কারীর সুপারিশ পর্যালোচনা করিয়া তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উক্ত বিষয়ে উহার সুপারিশ প্রদানপূর্বক একটি প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করিবে; এবং

(ঘ) দফা (গ)-এর অধীন প্রদত্ত সুপারিশ বিবেচনাক্রমে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে উপবিধি (৮) অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৮) উপবিধি (৭)-এর দফা (ক) অনুযায়ী ক্রয়কারী প্রেরিত প্রস্তাব এবং উপবিধি (৭)-এর দফা (খ) অনুযায়ী, বারিতকরণ প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটির সুপারিশ পর্যালোচনা করিয়া ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে—

(ক) উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কোনো চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রদান বা চুক্তিস্বাক্ষর করা হইয়া থাকিলে উহা বাতিল করিবার উদ্যোগ গ্রহণ;

(খ) উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ভবিষ্যতে সকল সরকারি ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে অনধিক দুই(২) বৎসরের জন্য অযোগ্য বলিয়া ঘোষণা।

(৯) উপবিধি (৮)-এর দফা (খ) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে যদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে অযোগ্য ঘোষণার মাধ্যমে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে বিরত রাখার (Debarment) সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, তাহা হইলে ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে সরকারি ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের সুযোগ হইতে বঞ্চিত করিবার বিষয়টি উহাকে সম্বোধনকৃত একটি পত্রযোগে অবহিত করিবে এবং বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণের সুযোগ হইতে বারিত ব্যক্তিদের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করিয়া প্রকাশের জন্য বিপিপিএকে উহার কপি প্রদান করিবে।

(১০) উপবিধি (৮)-এর অধীন গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ ক্রয়কারী কর্তৃক বিপিপিএ-এর জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করিতে হইবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত ও উহার কারণ ক্রয় কার্যক্রমের রেকর্ডে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(১১) কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক উপবিধি (৮)-এর দফা (খ) অনুসরণে কোনো ব্যক্তি, ঠিকাদার, সরবরাহকারী, সেবাপ্রদানকারী বা পরামর্শকের বিরুদ্ধে ক্রয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ হইতে বারিত (Debarment) করিবার পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত ব্যক্তি, ঠিকাদার, সরবরাহকারী, সেবাপ্রদানকারী বা পরামর্শক সংক্ষুব্ধ হইলে তিনি বা তাহারা, তফসিল ২১-তে বর্ণিত বিধানমতে গঠিত, ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড (Debarment Review Board)-এর নিকট আপিল দায়ের করিতে পারিবে।

(১২) উপবিধি (১১)-এ বর্ণিত ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের নিকট আপিল দায়ের এবং উক্ত বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসরণের জন্য বিপিপিএ একটি বিস্তারিত কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন করিবে।

(১৩) আইন ও এই বিধিমালা প্রযোজ্য হওয়া সাপেক্ষে, কোনো ব্যক্তি বা ক্রয়কারীর কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী যদি পেশাগত অসদাচরণ সংক্রান্ত কোনো অপরাধ করে তাহা হইলে তাঁহার বিরুদ্ধে আইনের ধারা ৬৪(৩) ও (৪), দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ আইন, ১৯৪৭ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

উদাহরণ ১।—ক্রয়প্রক্রিয়াকরণ বা চুক্তি বাস্তবায়নকালে কোনো কাজ করা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা কোনো পদ্ধতি প্রয়োগে প্ররোচিত করিবার উদ্দেশ্যে কোনো ব্যক্তি বা উহার কোনো কর্মকর্তা, কর্মচারী বা উহার পক্ষে কোনো মধ্যস্থতাকারী, ক্রয়কারীর কোনো কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বা ক্রয়প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত অন্য কোনো সরকারি বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আইনত প্রাপ্য সম্মানি ব্যতীত, কোনো চাকুরী বা অন্য কোনো মূল্যবান দ্রব্য বা সেবাপ্রদান, উৎকোচপ্রদান বা প্রদানের অঙ্গীকারকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এবং ক্রয়কারীর ও ক্রয় প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাবৃন্দ দুর্নীতিমূলক কর্মে জড়িত বলিয়া বিবেচিত হইবে এবং দণ্ডবিধি, ১৮৬০ (Penal Code)-এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ (ধারা ১৬১ হইতে ১৭১) অথবা Prevention of Corruption Act, 1947-এর সংশ্লিষ্ট ধারার অধীন শাস্তিযোগ্য হইবে।

উদাহরণ ২।—কোনো ক্রয়কার্যক্রমে বা চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানকে প্রভাবিত করিবার জন্য কোনো কর্মকর্তা, কর্মচারী বা কোনো ব্যক্তি প্রতারণা বা অসততার সহিত কোনো দলিল বা উহার অংশবিশেষ প্রস্তুত স্বাক্ষর ও মোহরযুক্ত করে বা সম্পাদন করে বা কোনো দলিল যে জাল তাহা বিশ্বাস করিবার পক্ষে যথেষ্ট যুক্তি থাকা সত্ত্বেও উহা ব্যবহার করে বা কোনো মিথ্যা বিবৃতি প্রদান করে বা নকল ট্রেডমার্ক ব্যবহার করে, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা ব্যক্তি দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী (ধারা ৪৬৫ হইতে ৪৮৯) উহা শাস্তিযোগ্য অপরাধ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে।

উদাহরণ ৩।—অযৌক্তিকভাবে দরপত্রের সংখ্যা হ্রাস বা সাজানো মূল্যসংবলিত দরপত্র দাখিলের জন্য ক্রয়কারীর জ্ঞাতসারে বা অজ্ঞাতসারে অথবা তাহার বা তাহার কোনো কর্মচারীর সংশ্লিষ্টতায় উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার সুফল হইতে উহাকে বঞ্চিত করিবার লক্ষ্যে, দুই বা ততোধিক ব্যক্তি কোনো অসৎ পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বা উহার আয়োজনে লিপ্ত হয়, তাহা হইলে উহা চক্রান্তমূলক অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং দণ্ডবিধি, ১৮৬০-এর ধারা ১২০-এ এবং ধারা ১২০-বি(২) অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য হইবে।

উদাহরণ ৪।—প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ক্ষতি বা হুমকির মাধ্যমে কোনো ব্যক্তি বা তাঁহার সম্পত্তির উপর বিপদাশঙ্কা সৃষ্টি করিয়া কোনো বেআইনি কাজ করিতে বাধ্য করিবার চেষ্টা বা আইনত করণীয় কাজে বিঘ্ন সৃষ্টিসহ আবেদন, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলে বাধাপ্রদান দণ্ডবিধি, ১৮৬০ এর ধারা ৫০৩ অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং ধারা ৫০৬ অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য হইবে।

উদাহরণ ৫।—কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক প্রক্রিয়াকৃত ক্রয়ের বিপরীতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিযোগের সত্যতা যাচাই ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়নের নিমিত্ত গঠিত তদন্ত কমিটির চাহিদা মোতাবেক তথ্য বা দলিলাদি প্রদানে অস্বীকৃতি জ্ঞাপন অথবা অহেতুক বা ইচ্ছাকৃত বিলম্ব করা, অসত্য তথ্য প্রদান বা প্রকৃত তথ্য গোপন করা, ইত্যাদিতে জড়িত থাকিলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী বা তাহার সহিত সংশ্লিষ্ট কোনো কর্মচারী অথবা কোনো দরপত্রদাতা বা ইকনোমিক অপারেটর প্রতিবন্ধকতামূলক কর্মে জড়াইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং দণ্ডবিধি, ১৮৬০-এর ধারা ১৭৫, ১৭৭ এবং ১৮৮ অনুযায়ী শাস্তিযোগ্য হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

সরকারি ক্রয়ে ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির ব্যবহার, ইত্যাদি

১৫০।- **ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয়।—**(১) আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এই আইনের অধীন ই-জিপি পোর্টালে প্রক্রিয়াযোগ্য সকল সরকারি ক্রয় সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা অনুসরণ করিয়া ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সম্পন্ন করিতে হইবে এবং ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে কোনো ক্রয়কারী ক্রয় প্রক্রিয়াকরণে অসমর্থ হইলে বিপিপিএ-এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি ২৫(১৪)-এর নির্দেশনা প্রতিপালন সাপেক্ষে কোনো ক্রয়কারীর ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে ক্রয় প্রক্রিয়াকরণে অসমর্থতার ক্ষেত্রে অফলাইনে দরপত্র প্রক্রিয়াকরণে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের মাধ্যমে বিপিপিএ-এর অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

(২) উপবিধি (১)-এর নির্দেশনা প্রতিপালনকল্পে কোনো একটি দরপত্র প্রক্রিয়ার অনুবর্তীকালীন চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ইলেকট্রনিক্যালি সম্পাদনের লক্ষ্যে ইজিপি পোর্টালের অন্তর্গত ই-সিএমএস (Electronic Contract Management System or e-CMS) মডিউল ব্যবহার করিতে হইবে এবং সরকারের আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Financial Information Management System) অর্থাৎ আইবাস++(Integrated Budget and Accounting System)-এর মাধ্যমে ক্রয়চুক্তির বিপরীতে অর্থপরিশোধ করা হইবে।

(৩) ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতিতে সরকারি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, এই বিধিমালার বিধান এবং ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির বিধানের সহিত কোনো বিরোধ (Conflict) দেখা দিলে ইলেকট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির বিধান প্রাধান্য পাইবে।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

১৫১। **কনসেশন বা অন্যান্য পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি) চুক্তি সম্পর্কিত বিধান।**—কনসেশন চুক্তি বা পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি)-এর আওতাভুক্ত অন্যান্য চুক্তিসমূহ সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে প্রণীত আইন, বিধি ও জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশনা দ্বারা পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হইবে।

১৫২। ক্রয় ইউনিট বা শাখা গঠন এবং পেশাগত উন্নয়ন।—(১) ক্রয়কারী সংস্থার ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং সংস্থার বিভিন্ন পর্যায়ের ক্রয়কারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা, পরামর্শ প্রদান এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান তাহার দপ্তরে একটি কৌশলগত ক্রয় ইউনিট বা শাখা (Strategic Procurement Unit) গঠন করিবে।

(২) আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে মন্ত্রণালয় বা বিভাগও অনুরূপ ক্রয় ইউনিট বা শাখা গঠন করিবে।

(৩) বিপিপিএ ক্রয়কারী ও অন্যান্য জনবলের ক্রয়কার্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সক্ষমতা বৃদ্ধি তথা পেশাগত উন্নয়নের নিমিত্ত একটি সরকারি ক্রয় ইনস্টিটিউট (Institute of Public Procurement) গঠন করিবে।

১৫৩। **পরিবীক্ষণ, ইত্যাদি বিষয়ে বিপিপিএ-এর দায়িত্ব।**—(১) এই আইন এবং বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি আইন, ২০২৩-এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিপিপিএ নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব সম্পাদন করিবে; যথা—

(ক) আন্তর্জাতিক রীতি-নীতি ও বাংলাদেশের বিদ্যমান ক্রয়প্রক্রিয়ায় অর্জিত অভিজ্ঞতার আলোকে আবশ্যক ক্রয়সংক্রান্ত আইন, বিধি বা অন্যান্য দলিলপত্র প্রণয়ন ও সংশোধনের প্রস্তাব করা;

(খ) সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত আইনের প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ, পরিবীক্ষণ, সমন্বয়, ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধান;

(গ) আইন, এই বিধিমালা ও তৎকর্তৃক জারিকৃত দলিলাদির বাস্তবায়নের ব্যাপারে নীতি-নির্দেশনা জারি এবং উক্ত বিষয়ে কোনো সমস্যার উদ্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী বা দরপত্র দাতার অনুরোধে অথবা বিপিপিএ-এর নিজস্ব উদ্যোগে, ক্রয়কারীর দায়িত্ব কোনোরূপ ক্ষুন্ন না করিয়া, তৎসম্পর্কে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

(ঘ) ক্রয়কার্যে ব্যবহৃত আদর্শ দলিলপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ;

(ঙ) কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়পদ্ধতি এবং ক্রয়ের ধরনের আলোকে বিপিপিএ কর্তৃক আদর্শ দলিল প্রকাশিত না হইলে কোনো উন্নয়ন সহযোগী বা আন্তর্জাতিকভাবে সুবিদিত কোনো সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত আদর্শ দলিল ব্যবহারে ক্রয়কারীকে অনুমতি প্রদান;

(চ) নিজস্ব জনবল বা অন্যান্যদের জন্য দেশে ও বিদেশে সরকারি ক্রয় ও ইজিপি সংক্রান্ত পেশাগত উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ছ) পূর্ববর্তী অর্থবৎসরের সার্বিক ক্রয় ব্যবস্থাপনা এবং তৎসহ সরকার কর্তৃক ক্রয়সংক্রান্ত রীতিনীতি এবং ক্রয়কার্যের গুণগত মানোন্নয়নকল্পে গৃহীতব্য ব্যবস্থাদির সুপারিশ সংবলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরকারের নিকট উপস্থাপন;

(জ) দফা (ছ)-এর অধীন প্রস্তুতকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থবৎসর শুরু হইবার পর তফসিল-২-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সরকারের বিবেচনার জন্য পেশ করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদনে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—

(অ) প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বৎসরে সম্পাদিত ক্রয়কার্যের সংখ্যা, সম্পাদিত চুক্তির মূল্যায়ন, ক্রয়পদ্ধতির প্রয়োগ, সম্পাদিত ক্রয়ের ধরন (যথা-পণ্য, কার্য বা সেবা ইত্যাদি) এবং কৃতকার্য ইকনোমিক অপারেটরদের জাতীয়তা (বাংলাদেশি বা বিদেশি নাগরিক);

(আ) আইনের ধারা ২৪ এবং বিধি ৬২ অনুসারে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বৎসরে ক্রয়কারী ও বিপিপিএ কর্তৃক সম্পাদিত ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের সারসংক্ষেপ;

(ই) প্রশিক্ষণ ও জনদক্ষতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত অন্যান্য উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের বিবরণ;

(ঈ) দাখিলকৃত অভিযোগসমূহের সংক্ষিপ্তসার ও উহা রিভিউ প্যানেলের নিকট প্রেরণের বিবরণ এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য; এবং

(উ) বিপিপিএ-এর অন্যান্য কর্মকান্ড;

(ঝ) বিপিপিএ বাৎসরিক প্রতিবেদনের প্রত্যেক অংশ প্রস্তুত করিবার জন্য নিম্নবর্ণিত সময়সীমা অনুসরণ করিবে;

(অ) ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

(আ) ৫ (পাঁচ) মাসের মধ্যে ক্রয়-প্রক্রিয়া উত্তর পুনরীক্ষণের সংক্ষিপ্তসার প্রস্তুতকরণ;

(ই) ৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকারি ক্রয়ের সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যা ব্যক্তিগণের প্রশিক্ষণ ও পেশাগত মানোন্নয়ন সংক্রান্ত পরিসংখান প্রস্তুতকরণ; এবং

(ঈ) ৩ (তিন) মাসের মধ্যে বিপিপিএ-এর অন্যান্য কর্মকান্ড সম্পর্কিত পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ।

(ঞ) প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর নিকট হইতে প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন সংগ্রহ এবং মূল্যায়ন;

(ট) অর্থনৈতিক বিষয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি এবং সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপিত ক্রয়সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান;

(ঠ) সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত ওয়েবসাইট চালুকরণ যাহাতে নিম্নবর্ণিত দলিলপত্র ও অন্যান্য বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে—

(অ) আইন, বিধিমালা, কার্যপদ্ধতি, ক্রয়সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনাও ব্যবহারকারীগণের জন্য প্রযোজ্য নির্দেশিকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্র এবং বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা, বিশ্বব্যাংক, এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক, ইসলামী উন্নয়ন ব্যাংক, এশিয়া প্যাসিফিক অর্থনৈতিক সহযোগিতা এবং দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার জাতিসমূহের সংস্থাসংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক চুক্তি ও বিধি-বিধানের সহিত সংযোগ প্রতিষ্ঠা।

(আ) সরকারি ক্রয়ে অংশগ্রহণের সুযোগসংক্রান্ত তথ্য, যেমন—ক্রয়কারীর বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ক্রয়ের দরপত্র বা প্রস্তাবের নোটিশ এবং চুক্তিসম্পাদন নোটিশ।

(ই) বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সংরক্ষণ করিতে হইবে—

(১) বাংলাদেশের ক্রয় কার্যাদি সম্পর্কিত পরিসংখ্যানসহ পরিসংখান প্রতিবেদন; এবং

(২) ক্রয়কারী কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবাক্রয়ের সময় উহার যথাযথ বর্ণনা প্রদানে সহায়ক হইবে এইরূপ কারিগরি মান সম্পর্কিত তালিকা।

(ড) বিক্রয়, ভাড়া, ইজারা, ফ্র্যানচাইজ (Franchise), নিলাম (Auction) বা উক্ত প্রক্রিয়াসমূহের সমন্বয়ে বা অন্য কোনো প্রক্রিয়ায় সরকারি সম্পত্তি, উহার মালিকানা বা অন্য কোনো ধরনের অধিকার হস্তান্তর বা পরিত্যাগের মাধ্যমে নিষ্পত্তি (Disposal) সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন, আদর্শ বিক্রয় দলিল প্রস্তুত, বিতরণ, হালনাগাদকরণ, নিষ্পত্তি কার্য পরিবীক্ষণ; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিষ্পত্তকারীকে পরামর্শ প্রদান:

তবে শর্ত থাকে যে, অপর কোনো কর্তৃপক্ষের কোনো নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার সহিত বিপিপিএ সরাসরি সম্পৃক্ত হইতে পারিবে না; এবং

(ঢ) বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি আইন, ২০২৩-এর ধারা ৯ মোতাবেক বিপিপিএ এর উপর অর্পিত অন্যান্য কার্যাদি ও দায়িত্ব।

(২) বিপিপিএ সাধারণত কোনো ক্রয়কারীর ক্রয় বা চুক্তিসম্পাদন সম্পর্কিত কোনো বিষয়ে উহার সিদ্ধান্তমূলক মতামত প্রদান করিবে না, বা আইন ও বিধির ব্যাখ্যা প্রদান ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন ব্যতিরেকে অপর কোনো ক্রয়কারীর কোনো ক্রয়কার্যের সহিত সরাসরি সম্পৃক্ত হইবে না।

(৩) বিপিপিএ, উহার ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য পরিবীক্ষণ করিবে।

১৫৪। **রহিতকরণ ও হেফাজত।**—(১) এই বিধিমালা কার্যকর হইবার অব্যবহিত পর পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ রহিত হইবে।

(২) উপবিধি (১)-এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিত বিধিমালার অধীন—

(ক) কৃত কোনো কার্য, গৃহীত কোনো ব্যবস্থা বা চলমান কোনো কার্য এই বিধিমালার অধীন কৃত, গৃহীত বা চলমান বলিয়া গণ্য হইবে;

(খ) জারিকৃত কোনো প্রজ্ঞাপন, প্রদত্ত কোনো আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, আইন ও বিধিমালার ব্যাখ্যা, নির্দেশ এই বিধিমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, এই বিধিমালার অধীন জারিকৃত বা প্রদত্ত বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(গ) দায়েরকৃত কোনো অভিযোগ, আপিল বা মামলা অথবা সূচিত কোনো কার্যধারা অনিষ্পন্ন থাকিলে উহা রহিত বিধিমালার অধীন এমনভাবে নিষ্পন্ন করিতে হইবে, যেন এই বিধিমালা জারি করা হয় নাই।

তফসিল-১
[বিধি ৪(১) দ্রষ্টব্য]

পণ্য, কার্য, ভৌতসেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের আদর্শ দলিলসমূহের তালিকা

সারণি-১
(পণ্য)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয়পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক মূল্যসীমা
১	পিজি ১	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ)
২	পিজি ২	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সীমিত অথবা উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৫০.০০ লক্ষ পর্যন্ত)
৩	পিজি ৩	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৫০.০০ লক্ষ-এর অধিক)
৪	পিজি ৩-এ	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্টের মাধ্যমে উন্মুক্ত বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (দরপত্র পদ্ধতি সাপেক্ষে প্রযোজ্য মূল্যমান অনুযায়ী)
৫	পিজি ৪	আন্তর্জাতিক ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে কোনো মূল্যমানের)
৬	পিজি ৫-এ	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	প্লান্ট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ এবং সংস্থাপনের জন্য আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) ['টার্ন কি চুক্তির আওতায়' এক ধাপ দুই খাম বিশিষ্ট পদ্ধতির জন্য প্রযোজ্য হইবে] (যে-কোনো মূল্যমানের)
৭	পিজি ৫-বি	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	প্লান্ট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ এবং সংস্থাপনের জন্য আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) ['টার্ন কি চুক্তির আওতায়' দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতির জন্য প্রযোজ্য হইবে] (যে-কোনো মূল্যমানের)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয়পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক মূল্যসীমা
৮	পিজি ৬	আন্তর্জাতিক ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে বিভাজ্য (Divisible) পণ্য সামগ্রী অধিক পরিমাণে (in bulk) সংগ্রহের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ) (যে-কোনো মূল্যমানের)
৯	পিজি ৭	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	আইটি ইকুইপমেন্ট, ইতোমধ্যে প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যার সংগ্রহের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে-কোনো মূল্যমানের)
১০	পিকিউজি	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	প্লান্ট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ স্থাপনের ক্ষেত্রে (টাকা ১৫.০০ কোটির উর্ধ্বে) এবং নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরি (custom designed equipment) (টাকা ৫.০ কোটির উর্ধ্বে) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণে আদর্শ দলিল (PQG)
১১	এসএএফই-এ	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	পণ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে তালিকাভুক্তির জন্য আদর্শ আবেদন ছক (SAFE-A) (টাকা ৫০.০০ লক্ষ পর্যন্ত)
১২	পিজি ৮	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে উচ্চ কারিগরি বিনির্দেশসম্পন্ন পণ্য ক্রয়ের জন্য আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে-কোনো মূল্যমানের)
১৩	পিজি ৯	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	সরাসরি চুক্তির মাধ্যমে পণ্য ক্রয়ের জন্য আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে-কোনো মূল্যমানের)
১৪	এসএডিই-১	আন্তর্জাতিক ক্রয়	এলএনজি ক্রয়ে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য তালিকাভুক্তির নিমিত্ত আবেদনের আদর্শ দলিল

সারণি-২
(কার্য)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয়পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সেবা
১	পিডব্লিউ ১	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ)
২	পিডব্লিউ ২-এ	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৫.০০ কোটি পর্যন্ত)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয়পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সেবা
৩	পিডব্লিউ ২-বি	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৫.০০ কোটি পর্যন্ত)
৪	পিডব্লিউ ৩	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতিরেকে) (টাকা ৫.০০ কোটির উর্ধ্বে যে-কোনো মূল্যমানের)
৫	পিডব্লিউ ৩-এ	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (যে-কোনো মূল্যমানের)
৬	পিডব্লিউ ৩-ডি	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়নপুষ্ট প্রকল্পের অধীন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতিরেকে) (যে-কোনো মূল্যমানের)
৭	পিকিউডব্লিউ ৪	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধ্বে) এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যের ক্ষেত্রে (টাকা ৫.০ কোটির উর্ধ্বে) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আদর্শ দলিল (SPD)
৮	পিডব্লিউ ৪	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণসহ) (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধ্বে যে কোনো মূল্যমানের কার্যের ক্ষেত্রে)
৯	পিকিউডব্লিউ ৫	আন্তর্জাতিক ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধ্বে) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আদর্শ দলিল (SPD)
১০	পিডব্লিউ ৫	আন্তর্জাতিক ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণসহ) (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধ্বে যে-কোনো মূল্যমানের কার্যের ক্ষেত্রে)
১১	পিডব্লিউ ৬	আন্তর্জাতিক ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতিরেকে) (যে-কোনো মূল্যমানের)
১২	পিডব্লিউ ৭	আন্তর্জাতিক ক্রয়	এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (যে-কোনো মূল্যমানের)
১৩	এসএএফই-বি	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে তালিকাভুক্তির জন্য আবেদন ছক (SAFE-B) (টাকা ৫.০০ কোটি পর্যন্ত)

সারণি-৩
(ভৌতসেবা)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয় পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সেবা
১	পিপিএস ১-এ	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে ভৌতসেবার ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ) (আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাপ্রদানকারী নিয়োগ)
২	পিপিএস ১-বি	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	কোটেশনের মাধ্যমে ভৌতসেবার ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ) (অন্যান্য ভৌতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত)
৩	পিপিএস-২	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত/সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে-কোনো মূল্যমানের) (আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাপ্রদানকারী নিয়োগ)
৪	পিপিএস-৩	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	উন্মুক্ত/সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে-কোনো মূল্যমানের) (অন্যান্য ভৌতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত)
৫	পিপিএস-৪	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (যে-কোনো মূল্যমানের)
৬	এসএএফই-সি	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	ভৌতসেবা সম্পাদনের ক্ষেত্রে তালিকাভুক্তির জন্য আবেদন ছক (SAFE-C) (টাকা ৫০.০০ লক্ষ পর্যন্ত)

সারণি-৪
(বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগতসেবা)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয় পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সেবা
১	পিএস ১	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সামাজিক সেবামূলক (Community Services) সংগঠন নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP)
২	পিএস ২	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	এনজিও নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয় পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সেবা
৩	পিএস ৩	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	থোকচুক্তি (lump-sum) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে আবেদন দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFA)
৪	পিএস ৪	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সময়ভিত্তিক (time-based) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFA)
৫	পিএস ৫	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (Simple থোকচুক্তি টাকা ১.০০ কোটি পর্যন্ত)
৬	পিএস ৬	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (Simple সময়ভিত্তিক টাকা ১.০০ কোটি পর্যন্ত)
৭	পিএস ৭	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (জটিল ও থোকচুক্তি- টাকা ১.০০ কোটি এর উর্ধ্বে)
৮	পিএস-৭-এ	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	সফটওয়্যার উন্নয়নসংক্রান্ত এবং তথ্যপ্রযুক্তিগত পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (জটিল ও থোকচুক্তি- টাকা ১.০০ কোটি এর উর্ধ্বে)
৯	পিএস ৮	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (জটিল ও সময়ভিত্তিক চুক্তি- টাকা ১.০০ কোটি এর উর্ধ্বে)
১০	পিএস ৯	আন্তর্জাতিক ক্রয়	থোকচুক্তি (lump-sum) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে আবেদন দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFA)
১১	পিএস ১০	আন্তর্জাতিক ক্রয়	সময়ভিত্তিক (time-based) ব্যক্তি পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে আবেদন দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFA)
১২	পিএস ১১	আন্তর্জাতিক ক্রয়	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ-সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (থোক চুক্তি, যে-কোনো মূল্যমানের)

ক্র. নং	কোড নাম	উৎস	ক্রয় পদ্ধতি, ধরন ও আর্থিক সেবা
১৩	পিএস ১২	আন্তর্জাতিক ক্রয়	পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (সময় ভিত্তিক চুক্তি, যে-কোনো মূল্যমানের)
১৪	পিএস ১৩	আন্তর্জাতিক ক্রয়	সফটওয়্যার উন্নয়নসংক্রান্ত এবং তথ্যপ্রযুক্তিগত পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সংবলিত আদর্শ দলিল (SRFP) (জটিল ও থোকচুক্তি (যে কোনো মূল্যমানের)।

সারণি-৫
(মূল্যায়ন ও অন্যান্য)

ক্র. নং	কোড নাম	বিষয়
১	ইভিজি	পণ্যক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত ছক ও নির্দেশাবলী।
২	ইভিডব্লিউ	কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত ছক ও নির্দেশাবলী।
৩	ইভিপিএস	ভৌতসেবা সম্পাদনের ক্ষেত্রে দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত ছক ও নির্দেশাবলী।
৪	ইভিএস	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত ছক ও নির্দেশাবলী।
৫	পিপিপিআর	ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ (Procedure for Procurement Post Review) পদ্ধতি।

তফসিল-২

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৯(১)	**বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি:**
	▶ক্রয়কারীর নিজ দপ্তর হইতে বা প্রয়োজনে অন্য ক্রয়কারী দপ্তরের কর্মকর্তার সমন্বয়ে কমপক্ষে ৩ (তিন) হইতে অনধিক ৫ (পাঁচ) জন সদস্য
১০(১)	**দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি:**
	▶দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী হইতে কমপক্ষে ১ (এক) জন সদস্যসহ কমিটি নিম্নরূপভাবে গঠন করা হইবে: (ক) সভাপতি; (খ) সদস্য; (গ) সদস্য সচিব।
১১(১)	**দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি:**
	যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের ঊর্ধ্বতন কোনো কর্তৃপক্ষ:
	▶ যাহারা কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা সংস্থা বর্হিভূত কমপক্ষে ২ (দুই)জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে; ▶ মূল্যায়নে ১ (এক) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যক হইবে;
	যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তাহার নিম্ন পদমর্যাদার কোনো কর্তৃপক্ষ:
	▶৩ (তিন) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে কমপক্ষে ১ (এক) জন একই বা ভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংস্থার অধীন অপরাপর ক্রয়কারীসমূহের কর্মকর্তাকে মূল্যায়ন কমিটির বহিঃসদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। ▶মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) জন সদস্যেরই উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উক্ত সদস্যদের স্বাক্ষর আবশ্যক হইবে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	বিদেশে জাতীয় পতাকাবাহী বাহন এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস বা মিশনসমূহের ক্ষেত্রে
	▶ক্রয়কারী হইতে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য ▶মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) জন সদস্যেরই উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উক্ত সদস্যদের স্বাক্ষর আবশ্যক হইবে।
১১(১৫)	**কারিগরি সাব কমিটির সদস্য সংখ্যা:**
	▶ অনধিক ৩ (তিন) জন
১৪	**তালিকাভুক্তিকরণ কমিটি (Enlistment Committee) গঠন:**
	▶কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে- (ক) একজন ক্রয়কারীর দপ্তর বহির্ভূত সদস্য (খ) একজন ক্রয়কারীর বা অন্য কোনো ক্রয়কারীর কারিগরি সদস্য (গ) একজন ক্রয়কারী সদস্য
১৯	**ক্রয়সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের সদস্যগণের সম্মানি:**
	বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:
	১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি সভার জন্য ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি সভার জন্য ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি সভার জন্য ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি সভার জন্য ১০০০ (এক হাজার) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:
	▶ থোক ১০০০ (এক হাজার) টাকা;
	মূল্যায়ন কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:
	১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি সভার জন্য ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; **১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:** ▶প্রতি সভার জন্য ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; **১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:** ▶প্রতি সভার জন্য ২০০০ (দুই হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; **১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:** ▶প্রতি সভার জন্য ১০০০ (এক হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;
	▶প্রাকযোগ্যতা আবেদন বা আগ্রহ ব্যক্তকরণপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কমিটির সদস্যগণ সর্বোচ্চ ২(দুই)টি সভার জন্য সম্মানি প্রাপ্য হইবে, তবে এইরূপ সভার সংখ্যা প্যাকেজের দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন সভাসংখ্যা হইতে পৃথক হইবে।
	কারিগরি সাব কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:
	▶ মূল্যায়ন কমিটির জন্য প্রযোজ্য হারে, তবে সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য সম্মানি প্রাপ্য।
	তালিকাভুক্তিকরণ কমিটির সদস্যগণের জন্য প্রদত্ত সম্মানির হার:
	▶ সীমিত দরপত্র পদ্ধতির জন্য: প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ১৫০০ (এক হাজার পাচশত) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে; ▶ আন্তর্জাতিক কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য: প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ২৫০০ (দুই হাজার পাচশত) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	কারিগরি পরীক্ষণ ও গ্রহণ কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানির হার: ১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ থোক ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা; ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ থোক ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা; ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ থোক ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা; ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ▶ থোক ১০০০ (এক হাজার) টাকা।
২৭(১)(গ)	**প্রাকদরপত্র সভার কার্যবিবরণী বিতরণের সময়:**
	▶ অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস
২৮(১) ও ১৩৯(১০)	**দরপত্র ও প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ:**
	▶ সাধারণত ৬০ (ষাট) হইতে ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) দিন।
৩০ (২)	**দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ জ্ঞাপনের সময়:**
	▶ দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের ন্যূনতম ৭ **(সাত)** কার্যদিবস পূর্বে।
৩১(১)	**ব্যাংক ড্রাফট বা পে-অর্ডার দাখিল সংক্রান্ত মূল্যসীমা:**
	▶ তিন **(৩)** কোটি টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের ক্রয়ের ক্ষেত্রে
৩১ (৩) ও ৩১(৬)	**দরপত্র জামানতের পরিমাণ:**
	▶আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, সর্বক্ষেত্রেই দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের ৩% (শতকরা তিন ভাগ)-এর মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণে।
৩১ (৫)	**আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ:**
	▶আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে একটি দরপত্র জামানতের মাধ্যমে উদ্ধৃত মোট মূল্যের ন্যূনতম ২% (শতকরা দুই ভাগ)।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৩৬ (১)	কার্যসম্পাদন জামানত (Performance Security)-এর পরিমাণ:
	▶ বিভাজ্য পণ্যের (Divisible commodities) ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ); ▶ পণ্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ); ▶কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যদি অগ্রিম অর্থপ্রদানের ব্যবস্থা না থাকে। ▶ ১ (এক) কোটি টাকা মূল্যমানের কার্যের ক্ষেত্রে কার্যসম্পাদন জামানত দাখিলের প্রয়োজন হইবে না। ▶ ভৌতসেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ)। ▶ পণ্য পরিবহণের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) এবং পরিবহণযোগ্য পণ্যমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যাহা পরবর্তী পরিবহনেও ব্যবহার করা যাইবে; ▶নিরাপত্তা জামানত হিসাবে পরিশোধযোগ্য বিল থেকে কর্তনের পরিমাণ ১০% (শতকরা দশ ভাগ);
৩৬ (২)	**ফ্রন্ট লোডিং-এর ক্ষেত্রে চুক্তিসংশ্লিষ্ট জামানতের পরিমাণ:**
	▶ চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ২৫% (শতকরা পঁচিশ ভাগ); যাহা ৫% কার্যসম্পাদন জামানত ও অবশিষ্টাংশ অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ হিসাবে ইকনোমিক অপারেটরকে পরিশোধিতব্য অর্থ হইতে কর্তনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনাযোগ্য হইবে।
৩৬(৯)	**বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার ক্ষেত্রে:**
	▶ চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ৩%-৫% (শতকরা তিন ভাগ হইতে পাঁচ ভাগ)।
৩৭ (১)	**পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থের (Retention) পরিমাণ:**
	▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ হইবে ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যাহা ইকনোমিক অপারেটরকে পরিশোধিতব্য প্রতি কিস্তি অর্থ হইতে কর্তন করিতে হইবে।
	▶ পণ্য ক্রয়ে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ হইবে ১০% (শতকরা দশ ভাগ), যাহা সরবরাহকারী পরিশোধিতব্য চূড়ান্ত বিল হইতে কর্তন করিতে হইবে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ অগ্রিম প্রদান করা না হইয়া থাকিলে, বিধি ৩৬ (২)-এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ এবং কার্যসম্পাদন জামানতের পরিমাণ সর্বমোট ১০% (শতকরা দশ ভাগ)-এর অধিক হইবে না।
	▶ অভ্যন্তরীণ কার্য ক্রয়ে ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত কার্যচুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ ১০% (শতকরা দশ ভাগ) হইবে।
৩৭(২)	**অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) ফেরৎ প্রদানের সময়:**
	▶ ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ অতিক্রান্ত হইবার ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।
৪৩	**গৃহীত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব ক্রয়কারীর হেফাজতে রাখিবার সময়সীমা:**
	▶অনধিক ১ (এক) কার্যদিবস
৪৬(১)	**সকল দরপত্র বা প্রস্তাব বাতিল সংক্রান্ত বিষয়ে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণকে অবহিতকরণের সময়:**
	▶ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।
৪৮(৫) (ক)	**চুক্তিসম্পাদন নোটিশ (NoA) জারির সময়:**
	▶ অনুমোদন প্রাপ্তির ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে এবং দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে।
৪৮(৬)	**যে মূল্যমানের ক্রয়ের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রয়োজন:**
	▶ ১ কোটি টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে; ▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা এবং তদূর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।
৪৯ (১)	**নোটিশ বোর্ড এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রকাশের সময়কাল:**
	▶ চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে এবং কমপক্ষে ২৮ (আটাশ) দিনের জন্য ।
৪৯ (২) এবং ৪৯ (৩)	**চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্যাদি বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ:**
	▶ ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বের যে কোনো ক্রয় ▶ চুক্তিস্বাক্ষরের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ অনুমোদনের সীমা:
৫০(১৭)	▶ মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)
৫০(১৮)	▶ মূল চুক্তিমূল্যের সর্বোচ্চ ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)।
৫০(১৯)	▶ মূল চুক্তিমূল্যের ২% (শতকরা দুই ভাগ) বা ১০ (দশ) কোটি টাকা- ইহাদের মধ্যে যাহা কম
৫০(২০)	**ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটির প্রতিবেদন প্রণয়নের সময়সীমা:** ▶ ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটি গঠনের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে
	ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না- ▶ যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পর্যায়ের কোনো কর্তৃপক্ষ এবং প্রস্তাবিত ভেরিয়েশনের মূল্য মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ৫ (পাঁচ) ভাগের অধিক নহে।
৫০(২১)	**ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা:**
	ভেরিয়েশন অর্ডারের ক্ষেত্রে ঠিকাদার বা সেবা প্রদানকারী কর্তৃক প্রদত্ত ভেরিয়েশনের পরিপ্রেক্ষিত অবহিতকরণ নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে এবং পণ্য ক্রয়ে অতিরিক্ত সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াকরণ শুরুর তারিখ হইতে অনুমোদন পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত সময়সীমার অধিক হইবে না: ▶ যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অধঃস্তন কর্মকর্তা ২৮(আটাশ) কার্যদিবস ▶ যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান ৩৫(পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস ▶ যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয় ৪২(বিয়াল্লিশ) কার্যদিবস ▶ যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি সেই ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ৪২ (বিয়াল্লিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৫১ (৩)	**ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণ:**
	▶ কার্যসমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) পর্যন্ত; ▶ কার্যসমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)-এর অধিক হইতে ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ) পর্যন্ত হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন হইবে; ▶ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ)-এর অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।
৫১ (৪)	**ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময়:**
	▶ সময় বর্ধিতকরণের আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তবে কার্যসমাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে
৫১(২২)	**ঠিকাদারকে মূল্যপরিশোধ করিবার সময়:**
	▶ প্রতিটি সনদ (Certificate) ইস্যুর তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।
৫১(৩০)	**ঠিকাদারের প্রাপ্য চূড়ান্ত মূল্যপরিশোধের সনদ** (Certificate) **প্রদানের সময়:**
	▶ পূর্ণাঙ্গ ও সঠিক হিসাব প্রাপ্তির ৫৬ (ছাপ্পান্ন) দিনের মধ্যে।
৫১(৩০) (ক)	**ত্রুটিজনিত দায়ের তালিকা** (Defects Liability Schedule) **জারির সময়সীমা:**
	▶ ঠিকাদার কর্তৃক চূড়ান্ত মূল্য পরিশোধের অনুরোধের তারিখ হইতে ২১(একুশ) দিনের মধ্যে।
৫১(৩৪)	**ক্রয়কারী কর্তৃক কার্য ও সাইট অধিগ্রহণের সময়:**
	▶ প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক কার্য সমাপ্তির সনদ জারির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে।
৫৩(১)	**সম্ভাব্য ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ সম্পর্কিত নোটিশ করিবার সময়সীমা:**
	▶ভেরিয়েশন অর্ডারের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত হইবার ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৫৪(৪)(খ)(অ)	**কার্যের ক্রমপুঞ্জিত বৃদ্ধি:**
	▶ সমন্বয়কৃত (adjusted) মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)।
৫৫(৪)	**ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত সরবরাহ সমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণ:**
	▶ কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) পর্যন্ত; ▶ কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)-এর অধিক হইতে ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ) পর্যন্ত হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন হইবে; ▶ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ)-এর অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।
৫৫(৫)	**ক্রয়কারী প্রত্যাশিত সরবরাহ সমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময়:**
	▶ সময় বর্ধিতকরণের আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তবে কার্যসমাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে
৫৭(৩) ও ৫৮(৬)	**ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণ:**
	▶ কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) পর্যন্ত; ▶ কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)-এর অধিক হইতে ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ) পর্যন্ত হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন হইবে; ▶ ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ)-এর অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।
৫৭(৪) ও ৫৮(৭)	**ক্রয়কারী প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময়:**
	▶ সময় বর্ধিতকরণের আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তবে কার্যসমাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে
৫৯(৭)	**ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক চুক্তি বাতিলের প্রস্তাবে সিদ্ধান্ত প্রদানের সময়সীমা**
	▶ প্রস্তাব গৃহীত হইবার ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৬০(১)	**ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ কাল:**
	▶ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর; ▶বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণক্রমে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিক।
৬৩ (১)	**ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ (Procurement Post Review):**
	▶ একটি নির্দিষ্ট অর্থ বৎসরে ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত মোট ক্রয়চুক্তির মোট পরিমাণ ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক হইলে।
৬৩ (৩)	**ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের (Procurement Post Review) সম্পাদিত চুক্তির (Awarded Contracts) অন্তর্ভুক্তির ন্যূনতম সংখ্যা ও মূল্য:**
	▶ কোনো অর্থবৎসরে সম্পাদিত মোট চুক্তির ন্যূনতম ১৫% (শতকরা পনের ভাগ) যাহা নিরপেক্ষ পরামর্শক কর্তৃক এমনভাবে নির্ধারিত করিতে হইবে যেন উহা সম্পাদিত চুক্তিসমূহের মোট মূল্যের ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ)-এর কম না হয়।
৬৩(৬)	**ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের (Procurement Post Review) সময়:**
	▶ প্রত্যেক অর্থবৎসর সমাপ্তির ৯ (নয়) মাসের মধ্যে।
৬৫(৬)	**সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে কার্য ক্রয়ের মূল্যায়নে অভিজ্ঞতাবিহীন নির্ণায়ক প্রয়োগের মূল্যসীমা:**
	▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত।
৬৮(৩)(ঘ)	**ক্রয়কারী কর্তৃক ইকনোমিক অপারেটরগণের তালিকা হালনাগাদ করিবার লক্ষ্যে সভা আহ্বানের বিষয় অবহিতকরণ:**
	সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) দিন পূর্বে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে।
৬৮(৩)(ঙ)	**তালিকাভুক্তি ও নবায়ন ফি:**
	▶ শ্রেণিভিত্তিক তালিকাভুক্তি ফি ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা। ▶ শ্রেণিভিত্তিক নবায়ন ফি ২০০০ (দুই হাজার) টাকা। ▶ **একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী নারী হইলে তালিকাভুক্ত ফি ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা এবং নবায়ন ফি ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা**

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৭০(২)	**যৌথ উদ্যোগ সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনে ব্যবহার্য ননজুডিসিয়াল স্ট্যাম্পের মূল্যায়ন:**
	▶ ৩০০ (তিন শত) টাকা বা সরকার দ্বারা নির্ধারিত মূল্যমানের।
	অভিযোগসমূহের প্রশাসনিক পুনরীক্ষণের (Administrative Review) সময়:
৭৩(১)	▶ যে পরিস্থিতির কারণে অভিযোগের উদ্ভব হইয়াছে তদবিষয়ে অবগত হইবার ৭ (সাত) পঞ্জিকা দিবসের মধ্যে;
৭৩(৪)	অভিযোগ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(৫)	▶ অভিযোগ দায়েরের পর অতিবাহিত পঞ্চম কার্যদিবস হইতে পরবর্তী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(৬)(ক)	▶ ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(৬)(খ)	▶ অভিযোগ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(৭)	▶ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট অভিযোগ দায়েরের পর অতিবাহিত পঞ্চম কার্যদিবস হইতে পরবর্তী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(৮)	▶ অভিযোগ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(৯)	▶ ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
৭৩(১৩)	মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের নিকট অভিযোগ দায়েরের পর অতিবাহিত পঞ্চম কার্যদিবস হইতে পরবর্তী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে;
	রিভিউ প্যানেল বরাবর অভিযোগ দায়েরের নিমিত্ত নিবন্ধন ফি এবং ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানতের পরিমাণ:
৭৩(১৩)(গ)	▶ ১ (এক) কোটি টাকার নিম্নের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি (Registration fee) ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত (Security deposit) ৫০(পঞ্চাশ) হাজার টাকা; ▶ ১ (এক) কোটি টাকা হইতে ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ১৫ (পনের) হাজার টাকা এবং ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত ১(এক) লক্ষ টাকা; ▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ২০ (বিশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ২ (দুই) লক্ষ টাকা;

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ ১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ২৫ (পঁচিশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা; ▶ দরপত্র উন্মুক্তকরণের পূর্বে কোনো বিষয়ে অভিযোগের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা।
৭৪(২)	**রিভিউ প্যানেলের জন্য নির্বাচিত সুবিদিত বিশেষজ্ঞগণের সংখ্যা:**
	▶ আইন বিষয়ক বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০ (দশ) জন; ▶ ক্রয়কার্যে কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০ (দশ) জন; ▶ চুক্তিব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞ অনধিক দশ (১০) জন।
৭৪(২) (খ)	**রিভিউ প্যানেলের সংখ্যা:**
	▶ ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ)টি রিভিউ প্যানেল।
৭৪ (৪)	**রিভিউ প্যানেলের সদস্যপ্রতি সম্মানি:**
	▶ প্রতি সভার জন্য সদস্য প্রতি ৮(আট) হাজার টাকা হারে প্রতিটি অভিযোগ পুনরীক্ষণের (Review) জন্য, তবে সর্বাধিক ৫ (পাঁচ)টি সভার জন্য উক্ত সম্মানি প্রদেয় হইবে।
৭৬ (১)	**রিভিউ প্যানেল নির্বাচনের সময়সীমা:**
	▶ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ-এর নিকট গৃহীত হইবার ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।
৭৭ (২)	**রিভিউ প্যানেল কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা:**
	▶ রিভিউ প্যানেল তৎকর্তৃক অভিযোগ প্রাপ্তির ১২ (বার) কার্যদিবসের মধ্যে উহার লিখিত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে।
৭৮ (৪)	**উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পণ্যসরবরাহ, কার্যসম্পাদন বা ভৌতসেবা সম্পাদনের জন্য বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের তারিখ হইতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময়:** ▶ ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) দিন; ▶ ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন; ▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং ৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২১ (একুশ) দিন; ▶ ৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ (আটাশ) দিন;

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ বিপর্যয়কর কোনো ঘটনা মোকাবিলার জন্য জরুরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন; ▶ পুনঃদরপত্র আহ্বানের সময় অনূর্ধ্ব ১ (এক) কোটি টাকা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) দিন; ১ (এক) কোটির টাকার ঊর্ধ্ব হইতে অনূর্ধ্ব ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) দিন; বিপর্যয়কর ঘটনার ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) দিন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৪ (চৌদ্দ) দিন।
৭৯(১)	▶কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১(এক) কোটি টাকা পর্যন্ত এবং পণ্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত
৮০ (১)(ঘ)	**তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারীর নিকট হইতে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা:**
	▶ অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য, ভৌতসেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি; ▶অনধিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা মূল্যের অভ্যন্তরীণ কার্য।
	সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অতিক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান (Micro and small enterprise), নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women-owned enterprise) এবং নূতন প্রতিষ্ঠানের (New enterprise) মাধ্যমে সম্পাদনের জন্য সংরক্ষিত ক্রয়কার্য
	▶বিশেষায়িত ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, ক্রয়কারীর পরিচালন বাজেটে বার্ষিক বরাদ্দের ন্যূনতম ২৫% (শতকরা পঁচিশ ভাগ)। ▶সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে সংরক্ষিত ক্রয়কার্যের সুবিধা পাইবার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির দরদাতাগণকে নিম্নরূপে সংজ্ঞায়িত করা হইবে: **অতিক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান (Micro and small enterprise):** দরপত্র আহবানের তারিখ হইতে পূর্বেকার ৩ (তিন) বৎসরে যেই সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এই বিধিমালার অধীন ক্রয়ের ধরন নির্বিশেষে সমষ্টিগতভাবে সর্বোচ্চ ১ (এক) কোটি টাকা মূল্যের ক্রয়চুক্তিতে আবদ্ধ হইবার সুযোগ পাইয়াছেন; **নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women-owned enterprise):** যেই সকল একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী একজন নারী; **নূতন প্রতিষ্ঠান (New enterprise):** দরপত্র আহবানের তারিখ হইতে পূর্বেকার ২ (দুই) বৎসরে যেই সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান তাহাদের প্রথম ব্যবসা নিবন্ধন লাভ করিয়াছেন।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
৮০(২)	**সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য** মূল্যসীমা:
	▶ দরপত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলনের ৫% (পাঁচ শতাংশ)
৮১(৫)	**সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় সরাসরি দরপত্র আহ্বান অথবা পত্রিকায় বা ওয়েব পোর্টালে বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময়:**
	▶ বিধি ৮০ (১)(ক) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন; ▶ বিধি ৮০ (১)(খ) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন; ▶ বিধি ৮০ (১)(গ) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন; ▶ বিধি ৮০ (১)(ঘ) অনুসরণের ক্ষেত্রে- ➢ স্বাভাবিক ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) দিন; ➢ প্রাকৃতিক দুর্যোগ হইতে উদ্ভূত সংকট বা রাষ্ট্রীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে ৫(পাঁচ) দিনের কম সময়; ▶ বিধি ৮০ (১)(ঙ) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন; ▶ পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে স্বাভাবিক ক্ষেত্রে ৭ (সাত) দিন ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) দিনে হ্রাস করা যাইতে পারে;
৮৩(৫)	**প্রথম পর্যায়ে কারিগরি প্রস্তাব দাখিলের জন্য সময়:**
	▶ পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ন্যূনতম ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিন।
৮৪(৫)	**দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রথম পর্যায়ের দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময়:**
	▶মূল্যায়ন কমিটির চূড়ান্ত সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে;
৮৫(৩)	**দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময়:**
	▶ ২১ (একুশ) দিন
	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য, কার্য, এবং ভৌতসেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা:
৯০(১) এবং ৯০(৬)	**পরিচালন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে:** মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা; ▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা।
	বিভাগীয় বা আঞ্চলিক পর্যায়ের এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ পণ্য ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা; ▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫০ (পঁঞ্চাশ) লক্ষ টাকা।
	উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা; ▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা।
	উন্নয়ন বাজেটের অধীন বা সংস্থার নিজস্ব অর্থ দ্বারা ক্রয়ের ক্ষেত্রে:
	মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা। ▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০০ (একশত) লক্ষ টাকা।
	'ক' শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে: ▶ পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা। ▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০০ (একশত) লক্ষ টাকা।
	'খ' শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে: ▶ পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা। ▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১২ (বারো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৮৫ (পঁচাশি) লক্ষ টাকা।
	'গ' শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে: ▶ পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) লক্ষ টাকা।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১২ (বারো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৭৫ (পঁচাত্তর) লক্ষ টাকা।
৯০ (৬) (খ)	**জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে:**
	▶ প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা।
৯২ (৪)	**কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীন কোটেশন আহ্বানের ক্ষেত্রে সময়সীমা:**
	▶ কোটেশন আহ্বানের তারিখ হইতে ন্যূনতম ৩ (তিন) দিন হইতে অনধিক ৭ (সাত) দিন
৯৫(১)	**বিপরীত নিলাম পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্যক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা:**
	▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।
৯৯(১)	**সরাসরি চুক্তির (direct contracting) আওতায় পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়:**
(ঠ)	**প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় জরুরি পরিস্থিতিতে:**
	▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অনুমোদনক্রমে অনধিক ১ (এক) কোটি টাকা। ▶ বিশেষক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কোটি টাকা।
	রাষ্ট্রীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয় নিষ্পত্তিতে বা ইভেন্টের প্রয়োজনে:
	▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অনুমোদনক্রমে অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা। ▶ বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কোটি টাকা।
(ড)	**পরিচালন বাজেট:**
	মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৭ (সাত) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা। **অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:** ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা। **বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর অথবা জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:**

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) লক্ষ টাকা। **উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:** ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২ (দুই) লক্ষ টাকা।
	উন্নয়ন বাজেট:
	মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৭ (সাত) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা। **অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:** ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা। **'ক'-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:** ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) লক্ষ টাকা। **'খ'-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:** ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) লক্ষ টাকা। **'গ'-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:** ▶ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) লক্ষ টাকা।
১০০(১)	**নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্র প্রতি হার ও বাৎসরিক মোট পরিমাণ:**
	পরিচালন বাজেট:
	মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৭৫০০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা; বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৬০০০০ (ষাট হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা;

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৪০০০০ (চল্লিশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা;
	উন্নয়ন বাজেট: মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৭৫০০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা;
	‘ক’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৫০০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা; ‘খ’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৪০০০০ (চল্লিশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা; ‘গ’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে: ▶ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৩০০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা;
১০১(১)	**ফোর্স একাউন্ট** (Force Account) **এর অধীন ক্রয়ের পরিমাণ:**
	▶ প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৪ (চার) লক্ষ টাকা;
১০২ (১)(ক)	**আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পণ্য এবং কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়ের দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের সময়সীমা:**
	▶ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিনের কম হইবে না; ▶ পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের কম হইবে না; ▶ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে প্রথম পর্যায়ের জন্য ৪২ (বিয়াল্লিশ) এবং দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য ২১ (একুশ) দিনের কম হইবে না।
১০২ (১)(ঙ)	**বাংলাদেশি ইকনোমিক অপারেটরদের স্থানীয় অগ্রাধিকার** (domestic preference) **সুবিধা প্রদানের সুযোগ:**
	▶ পণ্যের ক্ষেত্রে সরবরাহ মূল্যের (delivered price) অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ);

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের অনধিক ৭.৫% (শতকরা সাড়ে সাত ভাগ)।
১০৮	**জাতীয় পতাকাবাহী বাহন ও বৈদেশিক মিশনসমূহ কর্তৃক ক্রয়:**
১০৮ (১)	▶প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) লক্ষ টাকা;
১০৮(৩)	▶প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭৫ (পঁচাত্তর) লক্ষ টাকা।
১১০(২)(গ)	**স্থানীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ:**
	▶দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্বে হইবে।
১১০(২)(ঝ)	**যেসকল মূল্যের ক্রয় সংশ্লিষ্ট নোটিশ বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে বা পোর্টালে প্রকাশ করিতে হইবে:**
	▶পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবার দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ১ (এক) কোটি টাকা বা উর্ধ্বে
	▶বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য যখন ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তাহার উর্ধ্বে;
	▶বিজ্ঞাপন যুগপৎ বিপিপিএ এবং পত্রিকায় প্রেরণ করিতে হইবে।
১১১(১)	**প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম মূল্যসীমা:**
	▶ ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের নির্মাণ কার্য;
	▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের রক্ষণাবেক্ষণ কার্য;
	▶ ১৫ (পনেরো) কোটি টাকার অধিক মূল্যের প্লান্ট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও স্থাপন;
	▶ ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের কোনো স্থাপনার নকশা তৈরি ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য;
	▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের নির্দিষ্ট নকশা ও তৈরি মাপে যন্ত্রপাতি (custom designed equipment);
	▶ ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের ব্যবস্থাপনা চুক্তি
	▶ ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণচুক্তি
১১১(৪)	**আবেদনকারীদের প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র প্রণয়নের সময়সীমা:**
	▶কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিন।
১১১ (৭)	**ক্রয়কারী কর্তৃক যেই সময়ের পূর্বে প্রাক যোগ্যতার দলিলের উপর আবেদনকারীর নিকট হইতে স্পষ্টীকরণের অনুরোধপত্র গ্রহণ করা হইবে:**
	▶ আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার ৭ (সাত) কার্যদিবসের পূর্ব পর্যন্ত।
১১১(৮)	**ক্রয়কারী যেই সময়ের মধ্যে আবেদনকারীর নিকট হইতে প্রাক যোগ্যতার দলিলের উপর স্পষ্টীকরণের অনুরোধ পত্রের জবাব প্রদান করিবেন:**
	▶ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
১১৩(৯)	**প্রাকযোগ্য আবেদনকারীর সংখ্যা:**
	▶ ন্যূনতম ৩ (তিন) জন।
১১৩(১৮)	**প্রাকযোগ্যতা আবেদনকারী কর্তৃক উহার আকার বা গঠন প্রক্রিয়ার কোনো পরিবর্তনের বিষয়ে ক্রয়কারীকে অবহিতকরণের সময়:**
	▶ দরপত্র আহ্বানের তারিখের পর অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) দিন
১১৪(১৩)	**প্রাকদরপত্র সভার কার্যবিবরণী বিতরণের সময়:**
	▶ সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস
১১৫(২) ১১৮(১৯)	**ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের স্পষ্টীকরণ এবং ক্ষেত্রমত দলিলের সংশোধন বা সংযোজন (addendum) জারি করিবার সময়সীমা:**
	▶ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস
১১৫(৩)	**দরপত্রদাতা কর্তৃক দরপত্র দলিলের সংশোধন ও সংযোজন প্রাপ্তি স্বীকারের সময়:**
	▶ ৩ (তিন) কার্যদিবস
১১৫(৪)	**সংশোধন সংযোজন বা স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধের উত্তর প্রাপ্ত না হইলে, দরপত্রদাতা কর্তৃক ক্রয়কারীকে অবহিত করিবার সময়:**
	▶ দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময়ের দুই তৃতীয়াংশ সময় অতিক্রান্ত হইবার পরে।
১১৫(৬)	**দরপত্র দলিলের সংশোধনজনিত সময়সীমা বর্ধিতকরণ:**
	▶ দরপত্র প্রণয়নের জন্য এক তৃতীয়াংশের কম সময় অবশিষ্ট থাকা অবস্থায় সংশোধন করা হইলে
	▶ সময়সীমা ন্যূনতম ৩ (তিন) কার্যদিবস বৃদ্ধি করিতে হইবে।
১১৮(১১)	**ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য দরপত্রদাতাকে প্রদত্ত সময়:**
	▶ ন্যূনতম ৩ (তিন) কার্যদিবস
১২২ (৪)	**দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) কর্তৃক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের জিজ্ঞাসার জবাব প্রদানের সময়:**
	▶ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১২২ (৫)	**পুনর্মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত প্রদানের সময়সীমা:**
	▶ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১২৩(১)	▶ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
১২৩(৫)	**কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) দাখিলের সময়সীমা:**
	জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির তারিখ হইতে ▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিপরীতে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে; ▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক হইতে ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিপরীতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ▶ ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিপরীতে ১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে
	▶ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির ২৮ (আটাশ) কার্যদিবসের মধ্যে
১২৩(৯)	**কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তিস্বাক্ষরের সময়সীমা:**
	জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির তারিখ হইতে ▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিপরীতে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে; ▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক হইতে ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিপরীতে ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে; ▶ ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিপরীতে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে;
	▶ আন্তর্জাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিনের মধ্যে;
১২৫(ক)	**সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Least Cost Selection):**
	▶ অনধিক ১ (এক) কোটি টাকা।
১২৫(খ)	**পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন (Selection based on Consultant's Qualification):**
	▶ অনধিক ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা।
১২৫(ঘ) (২) (আ)	**একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Single Source Selection):**
	▶ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের (ফার্ম) জন্য সর্বাধিক ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা;
	▶ ব্যক্তি পরামর্শকের জন্য সর্বাধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।
১২৫ (ঘ) (৯)	**বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার ক্ষেত্রে (variation order) এর মূল্যসীমা:**
	▶ মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)
১২৯(৩)	**পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগে আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশ:**

বিধি	সময়, মূল্য, ইত্যাদি
	▶ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে
১৩৫(২)	**বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত আগ্রহব্যক্তকরণপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময়:**
	▶ অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) দিন;
	▶ আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিন।
১৩৯(১০)	**প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ:** ৬০ (ষাট) হতে ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) দিন
১৩৯(১৯)	**বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিলের সময়:**
	▶ অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ (আটাশ) দিন; ▶ আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিন;
১৪৮(৩)	**কৃতকার্য পরামর্শকের মালিকানাসংক্রান্ত তথ্যাদি প্রকাশ:**
	▶ ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বের যে কোনো ক্রয় ▶ চুক্তি স্বাক্ষরের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য
১৪৯(৫)	**লিখিত ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য প্রদত্ত সময়সীমা:**
	▶ ন্যূনতম ৭ (সাত) কার্যদিবস
১৪৯(৭)(খ)	**পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ, ইত্যাদি বিষয়ে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান বা কমিটি গঠনের সময়সীমা:**
	▶ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৪৯(৭)(গ)	**বারিতকরণ প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটির সুপারিশ প্রদানের সময়সীমা:**
	▶ অনধিক ১০ (দশ) কার্যদিবস
১৪৯(৭)(গ)	**ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট কমিটি কর্তৃক সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করিবার সময়সীমা:**
	▶ ক্রয়কারীর নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৫৩(১)(জ)	**বিপিপিএ কর্তৃক সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ:**
	▶ অর্থবৎসর শুরুর ৯ (নয়) মাসের মধ্যে।

তফসিল-৩

অংশ-ক

[বিধি ১১(১৭) দ্রষ্টব্য]

Procurement Processing and Approval Procedure for Goods or Works or Physical Services

<table>
<tr><th colspan="7">PROCURING ENTITY AND DESCRIPTION OF PROCUREMENT</th></tr>
<tr><td>Ministry/Division</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Agency</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Procuring Entity</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Name of the Project (if applicable)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Source of Funds (tick relevant boxes)</td><td>Government</td><td></td><td>Development</td><td></td><td>Operational</td><td></td></tr>
<tr><td>Project Aid</td><td></td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Own Funds</td><td></td></tr>
<tr><td>Brief Description of Goods or Works or Physical Services</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>PROCUREMENT METHOD</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">SCHEDULE OF ACTIVITIES</th></tr>
<tr><th>SI No</th><th>Activity (if not applicable indicate N/A)</th><th>Planned Date (as per flow chart)</th><th>Actual Date</th><th>If any Delay Indicate No. Of Days</th></tr>
<tr><td>A</td><td>PRE-QUALIFICATION</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>A1</td><td>Date of Advertisement of Invitation</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>A2</td><td>Date of Submission of Applications</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>A3</td><td>Date of Pre-Qualification meeting (if any)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>A4</td><td>Date of Submission of Evaluation Report with Recommended List</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>A5</td><td>Date of Approval of List</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

B	**TENDER FOR GOODS OR WORKS or PHYSICAL SERVICES**			
B1	Date of Advertisement of Invitation for Tenders			
B2	Date of Pre-Tender meeting			
B3	Date of Opening of Tenders			
B4	Date of Submission of Technical Sub-Committee Report, where applicable			
B5	Date of Submission of Technical Evaluation Report, where applicable			
B6	Date of Approval on Technical Evaluation Report, where applicable			
B7	Date of Submission of Evaluation Report			
B8	Date of Approval for Award of Contract			

SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS

Date of submission of Tender Evaluation Report to the AA	Planned Date (as per flow chart)		Actual Date	Delay (in days)
Project Director	Received			
Project Manager	Approved/Reviewed			
Authorized Officer	Forwarded			
HOPE	Received			
-Corporation -Autonomous Body -Semi Autonomous Body	Approved/Reviewed			
	Forwarded			

Board of Directors (Where applicable)	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Ministry/Division	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
CCGP	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Date of issue of the Notification of Award (NOA) for Goods or Works or Physical Services				
Signature of Chairperson of Tender Evaluation Committee (TEC)				
Name and Designation of Chairperson of Tender Evaluation Committee (TEC)				

অংশ-খ

[বিধি ১১(১৭) দ্রষ্টব্য]

Procurement Processing and Approval Procedure for Services (Firms)

PROCURING ENTITY AND DESCRIPTION OF PROCUREMENT						
Ministry/Division						
Agency						
Procuring Entity						
Name of the Project (if applicable)						
Source of Funds (tick relevant boxes)	Government		Development		Operational	
	Project Aid					
	Own Funds					
Brief Description of Consultancy Services						
PROCUREMENT METHOD						

SCHEDULE OF ACTIVITIES				
SI No	Activity (if not applicable indicate N/A)	Planned Date (as per flow chart)	Actual Date	If any Delay Indicate No. Of Days
C	**EXPRESSION OF INTEREST (FIRMS)**			
C1	Date of Advertisement of request for EOI			
C2	Date of Receipt of EOls			
C3	Date of Submission of Recommended Short-listed Firms			
C4	Date of Approval of Recommended Short-listed Firms			
C5	Date of Issuance of RFP			

C6	Date of Submission of Proposals			
C7	Date of Submission of Evaluation Report for Technical Proposals			
C8	Date of Approval of Evaluation of Technical Proposals			
C9	Date of Opening of Financial Proposals			
C10	Date of Completion of Combined Evaluation			
C11	Date of Submission of combined Evaluation Report			
C12	Date of completion of Negotiations			
C13	Date of Approval for Award of Contract			

SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS

Date of submission of Proposal Evaluation Report to the AA	Planned Date (as per flow chart)		Actual Date	Delay (in days)
Project Director	Received			
Project Manager	Approved/Reviewed			
Authorized Officer	Forwarded			
HOPE -Corporation -Autonomous Body -Semi Autonomous Body	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Board of Directors (Where applicable)	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			

Ministry/Division	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
CCGP	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Date of issuance of the Letter of Acceptance (LOA) for Intellectual and Professional Services				
Signature of Chairperson of Proposal Evaluation Committee (PEC)				
Name and Designation of Chairperson of Proposal Evaluation Committee (PEC)				

অংশ-গ

[বিধি ১১(১৭) দ্রষ্টব্য]

Procurement Processing and Approval Procedure for Services (Individuals)

<table>
<tr><th colspan="7">PROCURING ENTITY AND DESCRIPTION OF PROCUREMENT</th></tr>
<tr><td>Ministry/Division</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Agency</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Procuring Entity</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Name of the Project (if applicable)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Source of Funds (tick relevant boxes)</td><td>Government</td><td></td><td>Development</td><td></td><td>Operational</td><td></td></tr>
<tr><td>Project Aid</td><td></td><td colspan="4" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Own Funds</td><td></td></tr>
<tr><td>Brief Description of Consultancy Services</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>PROCUREMENT METHOD</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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

SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS

Date of submission of Application Evaluation Report to the AA	Planned Date (as per flow chart)		Actual Date	Delay (in days)
Project Director	Received			
Project Manager	Approved/Reviewed			
Authorized Officer	Forwarded			
HOPE -Corporation -Autonomous Body -Semi Autonomous Body	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Board of Directors (Where applicable)	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Ministry/Division	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
CCGP	Received			
	Approved/Reviewed			
	Forwarded			
Signature of Chairperson of Proposal Evaluation Committee (PEC)				
Name and Designation of Chairperson of Proposal Evaluation Committee (PEC)				

অংশ ঘ

[বিধি ১১৭(৪) (ছ) দ্রষ্টব্য]

Steps for Opening Tenders

(1) Check and confirm the deadline for submission and opening of Tenders;

(2) Collect all Tenders received in accordance with the procedures set in the Invitation for Tender (IFT);

(3) Make sure that Tender Opening Committee (TOC) members are present;

(4) Check presence of intending participating Tenderers or their authorized representatives;

(5) Open the Tender box/sealed containers whatsoever on the date and time declared in the IFT;

(6) Sort-out the Tenders in accordance with the IFT and Group/Package;

(7) Enter the names of Tenderers (Tender-wise and Group/ Package-wise) in the Tender Opening Sheet (TOS) maintained by the office opening the Tenders;

(8) During the process under Step (7) above mark Tender Serial Numbers (TSN) and encircle TSN with red-ink on the sealed cover of the Tender;

(9) Open envelopes marked "WITHDRAWAL" and read out and the corresponding tender shall not be opened, but retuned to Tenderer. If the withdrawal envelops does not contain a copy of the power of attorney or a letter of authorised confirming the signature of the person duly authorised to sign on behalf of the Tenderer, the corresponding tender will be opened;

(10) Information relevant to withdrawals or modifications by the Tenderers may be clearly noted under Remarks' in col. 7 of the TOS;

(11) Next open envelopes marked "SUBSTITUTION" and read out the letter and exchange the substituted tender with the corresponding tender being substituted. The substituted tender shall not be opened, but returned to Tenderer. No Tender substitution shall be permitted unless the corresponding substitution notice contains a valid authorisation to request the substitution and is read out at Tender opening.

(12) Open Envelopes marked "MODIFICATION" and read out the letter. No Tender modification shall be permitted unless it contains a valid authorisation;

(13) Tear-open the sealed Tenders one by one (tender-wise and Group/Package wise) and again mark and encircle TSN with red-ink on the Tender (original and copies) with full dated signature of the Chairperson and other members of the Tender Opening Committee

Provided that in case of One Stage Two Envelope Tendering Method, first tear open the Technical offer and the financial offer remain sealed and are held in safe custody by the Head of the Procuring Entity (HOPE) or authorized officer.

(14) Immediately after tear-opening the Tenders, put TSN chronologically on the document duly encircled by red-ink as earlier done in Step (8) above;

(15) Read-aloud the tender prices quoted by the Tenderer;

(16) Discounts offered by any tenderer in accordance with the Tender Document shall be read out and recorded under "remarks in Col. 7 of the TOS;

(17) Check the requisite documents, requirements etc., and the Tender Security, in particular. Write the amount of Tender Security in column-3 of the Tender Opening Sheet (TOS).

(18) Put the TSN on the Tender Security (Bank Guarantee/Pay Order/Bank Draft) with red-ink duly encircled and initialled by the Chairperson of the Tender Opening Committee (TOC).

(19) Record the missing documents or any incompleteness and major or minor deviations in the appropriate location/pages of the Tender Document as a whole;

(20) If there is no correction in a particular page, write comment at the bottom of that page that "no correction in this page" or so, as appropriate;

(21) If there is any correction or overwriting in a particular page and duly initialled by the tenderer, encircle and initial that particular correction with red-ink. If there is more than one such correction and initial by the tenderer, repeat the procedures. And at the bottom of that particular page write comment that "one correction in this page with initial", "two corrections in this page with initials" and so on, as appropriate;

(22) If there is correction in a particular page but not duly initialled by the tenderer, encircle and initial that particular correction with red-ink. And at the bottom of that Particular page write comment that "one correction in this page without initial" "two corrections in this page without initial" and so on, as appropriate;

(23) All red-ink encircled figures and words of the corresponding items and rates must be initialled by the Chairperson and other members of the TOC;

(24) If there is any item in the Bill of Quantities against which the tenderer has not quoted any rate and/or amount i.e. kept blank, put question mark in that blank space and at the bottom of the page write comment that "No rate and/or amount quoted for item no…..in this page”;

(25) Obtain signature of the Tenderers and/or their authorized representatives in the TOS;

(26) Make sure after opening of the Tenders that all the members and the Chairperson of the TOC including the Tenderers or their authorized representatives who attended the Tender Opening have signed the TOS;

(27) TOS must be mailed or sent out to the appropriate authority immediately upon completion of Tender Opening.

তফসিল-৪

[বিধি ২৪(১) দ্রষ্টব্য]

Procurement Strategy Development Format

Section-1:
Key Component Requirements: *[For each key component, detail a very short summary of the requirement including the cost estimate]*

Section-2:
Analysis of Operating Environment/ Organization Assessment:

A. Organization's Procurement Implementation Arrangement
   - Procurement Structuring
   - Experience
   - Need for hands-on support
   - Contract management capability and capacity
   - Complaints management and dispute resolution systems

B. Stakeholder Analysis:

Section-3:
Market Analysis

A. Market sector dynamics
   - Supply positioning analysis
   - Supplier positioning analysis

B. Procurement trends

Section-4:
Procurement Risk Analysis

Risk Description	Description of Mitigation	Risk Owner

Section-5:
Recommended Procurement Approach for the Project

- Contract and Estimated Cost:
- Procurement Approach (select from options and complete table below)

Attribute	Selected Arrangement	Justification Summary/Logic
Specifications	Conformance/ Performance	
Specific Sustainability Requirements	Yes/No	
Approach	National or International	
Contract Type and Pricing and costing Mechanism	A. Traditional B. Lump Sum C. Admeasurement D. Performance Based Contracts E. Time and Materials F. Design and Build G. EPC I. Other:	
Price Adjustments	A. None, Firm Fixed Price B. Yes, Formula based on Price Index	
Selection Methods	Tendering Methods/ Selection methods for Intellectual and Professional Services	
Special Arrangements	• Pre-Qualification (Yes or No) • Framework Agreement: (Yes or No) • Community Driven Development: (Yes or No) • Domestic Preference (Yes or No)	

Special Note: Government will publish detailed guidelines for reporting procurement strategy for any development project following this format.

তফসিল-৫

অংশ-ক

[বিধি ২৫(১৩) দ্রষ্টব্য]

Total Procurement Plan for Development Project / Program

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

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

Col No	Activity	Note
1	Package Number	In ascending numerical order (e.g. GD1, GD2, GD3; WD1, WD2, WD3; or PS1, PS2, PS3 or CS1, CS2, CS3, etc.)
2	Description of Procurement Package	Brief description of the Procurement package, expressed in quantifiable terms. (as per DPP/TPP)
3/4	Unit/ Quantity	The unit of supply. (e.g. 1, set, sqm, lump sum) The quantity of the unit required (e.g. 1,2,3 etc.; or 1,500 etc.)
5	Procurement Method & Type	Procurement Method (e.g. OTM (NCT); LTM (NCT) DPM, QCBS, SIC etc.)
6	Contract Approving Authority	State here the approving authority that gave approval to the Tender / Proposal Evaluation Report
7	Source of Funds	Source of Funds (GoB or Own) or Development Partners (IDA, ADB, EU etc.)
8	Estimated cost in Tk million	Express the anticipated cost in Taka million as per the DPP/TPP. e.g. 50 Lakh would be 5 million, 1 Core 50 Lakh 10 thousand would be 150 million 10 thousand
	Indicative Dates	These are the three key dates of any Procurement activity, the date at which the Procuring Entity invites Tenders, the date at which a Contract is expected to be signed and the expected date of completion of the Contract.

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

অংশ-খ

Annual Procurement Plan for Development & Operational Budgets

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

A separate Schedule, completed as follows, should be provided for Goods, Works and Services. Separate schedules should be used for Development or Operational Budget.

Col No.	Activity	Note
1	Package Number	
2	Description of Procurement Item	To be copied from the Total Procurement Plan for Development
3/4	Unit & Quantity	Project/Program for those packages required in this financial year.
5	Procurement Method & type	
6	Contract Approving Authority Source of Funds	In the case of Procurement using funds from the Operational Budget the Columns shall be completed based upon information in the Operational Budget.
7	Estimated Cost	
8	In Tk. Million	
9	Time Code for Process	In the first row on each form examples have been given to assist the Procuring Entity in completion of the Forms

10	Not Used (Goods)	Column 10 does not apply for Goods Procurement
10	Pre-Qualification (Works)	If Pre-Qualification is used then enter the anticipated process time in the "Planned Days" Column 11. Include time for Advertising, Responding to Advert, Evaluation and Approval (this may be as high as 80-90 days in some cases)
10	Advertise (EOI)	Determine the time it will take from issue of EOI, receiving responses, evaluation and approval to Issue of RFP date and enter the number of days in the "Planned Days" box in Column 11
11	Advertising Tender	Always show "0" in the "Planned Days" box in Column 11.
11	Advertising Tender	Always show "0" in the "Planned Days" box in Column 11.
11	Issue RFP	Always show "0" in the "Planned Days" box in Column 10.
12	Opening of Tender/Proposal	
13	Evaluation of Tender/Proposal	The date for each activity will automatically be calculated and appear in the "Planned Dates" box.
14	Approval of Award	
15	Notification of Award	
16	Signing of Contract	Now determine the number of days it is expected that each activity will take place and enter the time for that activity in the relevant "Planned Days" box [1][***]

17	Completion of Contract	<u>Planned Dates & Planned Days:</u> For each Procurement package, consider the Date on which the Goods, Works or Services are required to be completed and enter the date in Planned Dates (Column 17). Then show the expected duration of the Contract (in Days) in Planned Days immediately under the above Date (Column 17).
18	Total Time (in Days)	This is automatically calculated by adding together all the pre-determined number of "Planned Days", it will change if any of the Planned Days are changed.

অংশ-গ

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

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

Budget : Development

Package No.	Description of Procurement Package GOODS	Unit .	Quantity.	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds .	Estd.Cost in milion	Time code for Process	Not Rsed in GOODS	invite/ Adventise 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
GD 1	Purchase of ten (10) steel lubricated towers	No.	10	OTM (ICT)	Ministry	ADB	215	Planned Dates		06-Jan-25	17-Feb-25	31-Mar-25	05-May-25	12-May-25	09-Jun-25		10-Jun-26
								Planned Days		0	12	12	05	7	20	154	366
								Actual Dates									
GD 2	Purchase of 8 (eight) Motor Vehicles, 1500 cc	No.	8	LTM National	HOPE	GOB	65	Planned Dates		21-Dec-25	04-Jan-26	08-Feb-26	22-Feb-26	01-Mar-26	29-Mar-26		30-Apr-26
								Planned Days		0	14	33	14	7	20	30	32
								Actual Dates									
GD 3																	
GD 4																	
	Total Value of Goods Procurement						Total: 280										

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Ministry/Division:
Agency
Procuring Entity Name & Code:

Budget : Operational

Package No.	Description of Procurement Package GOODS	Unit .	Quantity.	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds .	Estd.Cost in milion	Time code for Process	Not Rsed in GOODS	invite/ Adventise 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
GD 1	Purchase of twenty (20) metal file cabinets (4-drawer)	No.	20	OTM (NCT)	Authorised Officer	GOB	5	Planned Dates		21-Feb-25	06-Mar-25	20-Mar-25	27-Mar-25	03-Apr-25	01-May-25		15-Jan-25
								Planned Days		0	14	14	7	7	28	100	15
								Actual Dates									
GD 2	Purchase of twenty five (25) Motor Cycles. 110 cc	No.	25	DMP National	HOPE	GOB	4	Planned Dates		14-Jan-25	04-Feb-25	13-Feb-25	25-Feb-25	03-Mar-25	31-Mar-25		30-Apr-25
								Planned Days		0	21	14	7	7	28	77	30
								Actual Dates									
GD 3																	
GD 4																	
	Total Value of Goods Procurement						Total: 9										

অংশ-ঘ

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

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

Budget : Development

Package No.	Description of Procurement Package WORKS	Unit	Quantity	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd.Cost in milion	Time code for Process	Advertise Prequel (if applicable)	Invite/Adver-tise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
WD 1	Construction of 5 (five) concrete Bridges	No.	5	OTM (ICT)	CCGP	WB	1200	Planned Dates		10-Mar-25	21-Apr-25	02-Jun-25	30-Jun-25	07-Jul-25	04-Aug-25		31-May-26
								Planned Days		60	42	43	28	7	28	207	300
								Actual Dates									
WD 2	Construction of 2 (Two) Flood Regulators	No.	2	OTM	Ministry	GOB	700	Planned Dates		06-Jun-25	04-Jul-25	25-Jul-25	08-Aug-25	15-Aug-25	12-Sep-25		31-Mar-26
								Planned Days	0	0	28	21	14	7	28	90	200
								Actual Dates									
WD 3									AND SO ON								
WD 4									AND SO ON								
	Total Value of Works Procurement						Total:1900										

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Ministry/Division:
Agency
Procuring Entity Name & Code:

Budget : Operational

Package No.	Description of Procurement Package WORKS	Unit	Quantity	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd.Cost in milion	Time code for Process	Advertise Prequel (if applicable)	Advertise Tender	Tender Opening	Tender Evaluation	Approval to Award	Notification of Award	Signing of Contract	Total time to contract Signature	Time for Completion of Contract
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
WR 1	Renovation of Engineer's Workshop	Sqm	100	LTM National	AO	GOB	8.2	Planned Dates		25-Aug-25	08-Sep-25	22-Sep-25	29-Sep-25	06-Oct-25	03-Nov-25		10-Jan-26
								Planned Days	0	0	14	14	7	7	28	70	220
								Actual Dates									
WR 2	Repair & Maintenance of Hydraulic Structures	No.	2	RFQ National	Project Manager	GOB	0.6	Planned Dates		06-Mar-26	13-Mar-26	18-Mar-26	25-Feb-26	26-Mar-26	13-Mar-26		15-Apr-26
								Planned Days	0	0	7	5	3	5	5	25	15
								Actual Dates									
WR 3									AND SO ON								
WR 4									AND SO ON								
	Total Value of Works Procurement						Total: 8.8										

অংশ-ঙ

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

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

Budget : Development

Package No.	Description of Procurement Package Physical Services	Unit	Quantity.	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in milion	Time code for Process	Not Rsed 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
PS 1	Hiring outsourced manpowers for PIU (24 persons)	Position month	460	OTM (NCT)	Ministry	GOB	11.2	Planned Dates		06-Jan-25	17-Feb-25	31-Mar-25	05-May-25	12-May-25	09-Jun-25		10-Jun-26
								Planned Days		0	12	12	05	7	20	154	366
								Actual Dates									
PS 2	Hiring Transporta-tion services for the PIU (3 vechicles)	Veh-Month	48	OTM (NCT)	HOPE	GOB	7.2	Planned Dates		21-Dec-25	04-Jan-26	08-Feb-26	22-Feb-26	01-Mar-26	29-Mar-26		30-Apr-26
								Planned Days		0	14	33	14	7	20	30	32
								Actual Dates									
PS 3																	
PS 4																	
	Total Value of Physical Services Procurement						Total: 18.4										

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Ministry/Division:
Agency
Procuring Entity Name & Code:

Budget : Operational

Package No.	Description of Procurement Package Physical Services	Unit	Quantity.	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in milion	Time code for Process	Not Rsed 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
PS 1	Hiring an event managment firm for observing national days	LS	20	LTM (NCT)	HOPE	GOB	4.5	Planned Dates		21-Feb-25	06-Mar-25	20-Mar-25	27-Mar-25	03-Apr-25	01-May-25		15-Jan-25
								Planned Days		0	14	14	7	7	28	100	15
								Actual Dates									
PS 2																	
PS 3																	
PS 4																	
	Total Value of Physical Services Procurement						Total: 4.5										

অংশ-চ

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

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

Budget : Development

Package No.	Description of Procurement Package Consultancy Services	Unit	Quantity	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in milion	Time code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Proposal Opening	Technical Proposal Evaluation	Financial Proposal Opening & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Time for 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
CS 1	Study & Design of Hydro Power Dam including preparation of Tender Document & Drawing	m/m	260	QCBS International	CCGP	JICA	350	Planned Dates		13-Sep-25	25-Oct-25	29-Nov-25	14-Dec-25	19-Dec-25	30-Jun-25	20-Feb-25		15-Jun-26
								Planned Days	0	45	42	35	15	5	42	21	205	480
								Actual Dates										
CS 2	Construction Management of City Water Supply System	m/m	100	LCS National	HOPE	GOB	40	Planned Dates		23-Aug-25	20-Sep-25	12-Oct-25	27-Oct-25	01-Nov-25	01-Nov-25	22-Nov-25		10-Jun-26
								Planned Days	0	40	28	22	15	5	0	21	131	200
								Actual Dates										
CS 3																		
CS 4																		

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

Ministry/Division:
Agency
Procuring Entity Name & Code:

Budget : Operational

Package No.	Description of Procurement Package Consultancy Services	Unit	Quantity	Procure-ment Method & Type	Contract Approving Authority	Source of Funds	Estd. Cost in milion	Time code for Process	Advertise EOI	Issue RFP	Technical Proposal Opening	Technical Proposal Evaluation	Financial Proposal Opening & Evaluation	Negotiation	Approval	Signing of Contract	Time for 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
CS1	Technical Assistance to IMED for Evaluation of certain Completed Projects	m/m	25	QCBS	Ministry	GOB	11.5	Planned Dates		10-Mar-25	21-Apr-25	02-Jun-25	30-Jun-25	07-Jul-25	04-Aug-26	04-Aug-26		15-Apr-26
								Planned Days	0	45	28	27	15	5	28	14	162	90
								Actual Dates										
CS 2	Study on Ground Water Depletion Within Dhaka City Corporation	m/m	50	FBS National	AO	GOB	3.0	Planned Dates		06-Jun-25	04-Jul-25	25-Jul-25	08-Aug-25	15-Aug-25	12-Sep-25	12-Sep-25		15-Feb-25
								Planned Days	0	40	28	22	15	5	0	21	131	180
								Actual Dates										
CS 3									AND SO ON									
CS 4									AND SO ON									
	Total Value of Consultancy Services Pr						Total: 14.5											

তফসিল-৬

[বিধি ৪৮ দ্রষ্টব্য]

Procurement Processing and Approval Timetable

Approving Authority / Approval Procedur	Technical Sub-Committee (TSC)	Tender Evaluation Committee (TEC)	Project Director/Project Manager/Authorized Officer/Head of Procuring Entity (HOPE)	Board of Directors	Ministry	Cabinet Committee on Government Purchase (CCGP)	Total Period when Technical Sub-Committee is Not Required	Total Period when Technical Sub-Committee is Required
Project Director (PD), or Project Manager (PM), or Authorized Officer (AO)	2 Weeks →	4 Weeks →	1 Week for Approval ↓ 3 WDs for Issuance of NoA	NA	NA	NA	6 Weeks	8 Weeks
Head of Procuring Entity (HOPE)	3 Weeks →	5 Weeks →	2 Weeks for Approval ↓ 3 WDs for Issuance of NoA	NA	NA	NA	8 Weeks	11 Weeks
Board of Directors	3 Weeks →	5 Weeks →	2 Weeks for Scrutiny & Observation by CEO ⇄ ↓ 3 WDs for Issuance of NoA	2 Weeks for Approval	NA	NA	10 Weeks	13 Weeks
Minister	3 weeks →	6 weeks →	2 Weeks for Scrutiny & Observation by HoPE ⇄ 3 WDs for Issuance of NoA	⇄	3 Weeks for Scrutiny & Observation by Secretary ↓ ↑ 1Week for Approval by Minister	NA	13 Weeks	16 Weeks
Cabinet Committee on Government Purchase (CCGP)								
A. Simple Cases	3 Weeks →	6 Weeks →	2 Weeks for Scrutiny & Observation by HoPE ⇄ 3 WDs for Issuance of NoA	⇄	4 Weeks for Scrutiny & Observation by Secretary ↓ ↑ 1 Week for Recommendation by Minister	As required within tender validity period	14+ Weeks	17+ Weeks
B. Complex Cases	4 Weeks →	8 Weeks →					16+ Weeks	20+Weeks

For procurement method involving two envelopes system where technical evaluation report needs to be approved before opening of financial offers, additional two weeks of time would be allowed.

For procurement method involving negotiations, additional two weeks of time would be allowed.

In case of AA seeks clarifications, two weeks (up to HoPE) or three weeks (up to ministry) shall be allowed.

For evaluation of EOI and prequalification applications, PEC will get 3 weeks period for packages having AA at HoPE level or below, and 5 weeks periods for packages having AA above HoPE.

In case of AA asks for re-evaluation, allowable timelines shall be as follows: For AAs up to HoPE: 2 Weeks, For AAs above HoPE: 3 Weeks .

Please note that, these timelines are the maximum limits. PEs and all others are encouraged to perform their respective tasks within the shortest possible period.

তফসিল-৭

[বিধি ৪৮(৪)(ক)(৩)(আ) দ্রষ্টব্য]

সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য ক্রয় প্রস্তাব প্রেরণের নমুনা ছক

[গোপনীয়]

মোট----------কপির-------কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

---মন্ত্রণালয়/বিভাগ

নং…… …… …….......... তারিখ:

সরকারি ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ

বিষয়: (ক্রয় পরিকল্পনা/দরপত্র বা প্রস্তাব আহ্বান/দরপত্র বা প্রস্তাব দলিল অনুযায়ী ক্রয়ের পূর্ণ নাম ও প্যাকেজ/লট নং)।

১। সংস্থার নাম/ক্রয়কারী:

২। প্রকল্পের নাম ও বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৩। অর্থের উৎস:

৪। ক্রয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (Goods/Works/Physical Services/Intellectual & Professional Services):

৫। ক্রয় পদ্ধতি (Procurement Method) এবং DPP-তে অন্তর্ভুক্ত ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতির পরিবর্তন এবং একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্ত করা হইয়া থাকিলে ইহার যৌক্তিকতাসহ বিবরণ।

৬। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাকযোগ্যতা (Pre-qualification) বা সংক্ষিপ্ত তালিকা (Short listing) বিষয়ে আবেদনপত্র আহ্বান থেকে তালিকা অনুমোদন/পুনঃআহ্বান (বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ), দরপত্র/প্রস্তাব দলিল প্রদানের তারিখসহ বিবরণ (পত্রিকা/BPPA ওয়েবসাইট/ e-GP Portal-এ প্রকাশের কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)।

৭। দরপত্র/প্রস্তাব আহ্বান, প্রাকদরপত্র/প্রস্তাব বৈঠক, দরপত্র/প্রস্তাব গ্রহণ, উন্মুক্তকরণ ইত্যাদির তারিখ ও সময়সহ বিবরণ (দরপত্র/প্রস্তাব আহ্বানের/পুনঃ আহ্বানের পত্রিকা এবং BPPA ওয়েবসাইট বা e-GP Portal-এ প্রকাশের কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)।

৮। অভ্যন্তরীণ ক্রয়ে এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ বিধি-৮৬ এবং আন্তর্জাতিক ক্রয়ে বিধি-১০৪-এ বর্ণিত ক্ষেত্রসমূহের ব্যত্যয় ঘটানো হইলে ইহার পূর্ণাঙ্গ ব্যাখ্যা প্রদান।

৯। আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্রের ক্ষেত্রে দেশীয় অগ্রাধিকার (Domestic Preference) প্রদান করা না হইয়া থাকিলে CCEA-এর অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য।

১০। দরদাতার যোগ্যতা নিরূপণের ক্ষেত্রে দরপত্র দলিলে প্রদত্ত Tender Capacity, Front Loading এবং Post qualification এর বিষয়গুলি মূল্যায়নে বিবেচনা করা হইয়াছে কিনা তাহার বিবরণ।

১১। বিধি ২৫(৯) অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যয় প্রাক্কলন প্রণয়ন করা হইয়াছে কিনা, মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত মূল্য দাপ্তরিক ব্যয় প্রাক্কলনের সহিত সংগতিপূর্ণ আছে কিনা-এ বিষয়ে তথ্য এবং যৌথভাবে সার্টিফিকেট প্রদান।

১২। বুদ্ধিভিত্তিক এবং পেশাগতসেবা ক্রয়ে গুণ এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে গুরুত্ব যথাক্রমে শতকরা ৯০ এবং ১০ অনুপাত নির্ধারণের ক্ষেত্রে CCEA-এর অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য।

১৩। পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে Draft negotiated contract সহকারে ক্রয়প্রস্তাব প্রেরণ এবং ইহাতে RFP/ToR এর কোনো ব্যত্যয় থাকিলে সে বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান।

১৪। আন্তর্জাতিক দরপত্রের আওতায় পণ্য ক্রয় এবং পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে VAT/IT সহ যথানিয়মে চুক্তিমূল্য নির্ধারণসহ প্রস্তাব প্রেরণ।

১৫। দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়ন শুরুর তারিখ, প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ, দরপত্র/প্রস্তাবের বৈধতার মূলমেয়াদ এবং মেয়াদ বৃদ্ধির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত দরপত্রদাতার সম্মতি পত্র (সংযুক্তিসহ) এবং কাজটি কবে শুরু হইবে ও কবে শেষ হইবে, ইত্যাদিসহ বিবরণ।

১৬। দরপত্র/প্রস্তাবের মূল্যায়ন সম্পর্কিত মতামতসহ বিবরণ (মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কপি, মূল্যায়ন কমিটির গঠন, সকল দরদাতা/প্রস্তাবদাতার প্যাকেজ/লট ইত্যাদি ভিত্তিক গ্রহণযোগ্য/অগ্রহণযোগ্য হওয়ার কারণসহ তুলনামূলক বিবরণী এবং মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের একক ও পৃথকভাবে সার্টিফিকেট প্রদান, ইত্যাদি সংযুক্তি প্রদান করিতে হইবে)।

১৭। টেন্ডার ডকুমেন্ট এর Qualification Criteria-এর আওতায় প্রদত্ত General experience, Similar experience, Litigation history, Turn over (কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে) Liquid assets (working Capital), Joint venture সংক্রান্ত চুক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), Tender Capacity যথাযথভাবে আছে কি-না ইহার বিবরণ প্রদান।

১৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্যায়ন কমিটির ভিন্নমত পোষণকারী সদস্যের ভিন্নমতের কারণসহ বর্ণনার (Note of dissent) কপি সংযুক্ত করিতে হইবে।

১৯। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটির পূর্নাঙ্গ প্রতিবেদন।

২০। বৈদেশিক উৎসের অর্থায়নে ক্রয় হইলে উন্নয়ন সহযোগীর সম্মতিপত্রের সংযুক্তিসহ বিবরণ: (প্রাকযোগ্যতা/Short listing/Technical Proposal/ক্রয় প্রস্তাব ইত্যাদির উপর সম্মতিপত্র সংযুক্তি প্রদান করিতে হইবে)।

২১। মূল্যায়ন কমিটির সুস্পষ্ট সুপারিশের বিবরণ (TEC/PEC কর্তৃক Post qualification সম্পর্কিত বিবরণসহ)।

২২। ইতিপূর্বে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে আলোচ্য প্যাকেজটি উপস্থাপিত হইয়া থাকিলে পূর্বের সিদ্ধান্ত ও সেই অনুযায়ী গৃহীত ব্যবস্থাবলির বিবরণ।

২৩। আলোচ্য ক্রয়ের বিষয়ে কোন অভিযোগ ও আপিল হইয়া থাকিলে ইহার বিবরণ ও সর্বশেষ অবস্থা।

২৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামতসহ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরিপত্র মোতাবেক) সার্টিফিকেট।

২৫। আন্তর্জাতিক দরপত্র/প্রস্তাবের ক্ষেত্রে যেই যেই মুদ্রায় দরপত্র/দরপ্রস্তাব মূল্য উদ্বৃত করা হইয়াছে সেই সেই মুদ্রায় চুক্তিমূল্য অনুমোদন ও অর্থ প্রদানের প্রস্তাব।

২৬। আন্তর্জাতিক দরপত্র/প্রস্তাবের মাধ্যমে সম্পাদিত চুক্তির ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রস্তাবে প্রযোজ্য অংশের জন্য হালনাগাদ মুদ্রা বিনিময় হার প্রতিফলন বিষয়ক তথ্যাদি এবং ইতোমধ্যে কিস্তিওয়ারি পরিশোধিত অর্থের স্ব-স্ব মুদ্রা বিনিময় হারের ভিত্তিতে প্রণীত ব্যয়বিবরণ।

২৭। ক্রয়ের সার্বিক বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিমাণগত দিক ও বাস্তবায়ন সময়সহ) এবং সম্পাদিতব্য চুক্তিকৃত মূল্যের বিভাজন (যথা: ভ্যাট, ট্যাক্স, আইটি, ইত্যাদি) ও চুক্তির বাস্তবায়নকালীন সময়সহ সার্বিক বিবেচনায় মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ।

২৮। সারসংক্ষেপের উপর মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন এবং সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থাপনে সম্মতি আছে মর্মে উল্লেখ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব
নাম, পদবি এবং স্বাক্ষর।

[বিশেষ নোট:
(১) সারসংক্ষেপের বিবরণ অনুচ্ছেদ আকারে হইবে, কোন শিরোনাম বা উপশিরোনাম দেওয়া যাইবে না।
(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রাসঙ্গিক বিবেচিত হইলে অন্য যে-কোনো তথ্যাবলি সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।]

তফসিল-৮

[বিধি ৪৯(১) দ্রষ্টব্য]

NOTIFICATION OF AWARD

(Goods or Works or Physical Services)

Reference No: Date:

To:

[Name of the successful tenderer]

This is to notify you that your Tender dated [*insert date*] for the execution of the Works/for the supply of Goods/for accomplishment of Physical Services [delete as appropriate] for [*name of Contract*] for the Contract Price of BDT [*state amount in figures and in words*] as evaluated in accordance with the Instructions to Tenderers, has been approved by the competent authority.

You are, thus, requested to take following actions:

i. furnish a Performance Security in the specified format and in the amount of Tk [*state amount in figures and words*], within [mention number of days as per Rule 123(7)] working days of issuance of this letter but no later than [specify the date of the last working day of the allowed time] in accordance with ITT Clause No [specify the corresponding ITT clause].

ii. sign the Contract within [mention number of days as per Rule 123(11)] days of issuance of this letter but no later than [specify the date of the last working day of the allowed time] in accordance with ITT Clause [specify the corresponding ITT clause].

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

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

Signed

Duly authorized to sign for and or behalf of
[name of Procuring Entity]
Date:

NOTE:- It is critical to issue NOA within the tender validity period.

তফসিল-৯

[বিধি ৪৯(১) এর শর্তাংশ দ্রষ্টব্য]

Format for Reporting Contract Award

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH	
1	Ministry/Division
2	Agency
3	Procuring Entity Name
4	Procuring Entity Code
5	Procuring Entity District
6	Contract Award for
7	Invitation/Proposal Ref. No
KEY INFORMATION	
8	Procurement Method
FUNDING NEGRMATION	
9	Budget and Source of Funds
10	Development Partners (if applicable)
PARTICULAR INFORMATION	
11	Project/Program Code (if applicable)
13	Project/Program Name (if applicable)
14	Tender/Proposal Package No.
15	Tender/Proposal Package Name
16	Date of Advertisement
17	No. of Tenders/Proposals Sold
18	No. of Tenders/Proposals Received
19	No. of Responsive Tenders/Proposals
20	Name of Responsive Tenderers/Consultants
21	Date of Notification of Award
INFORMATION ON AWARD	
22	Accepted Tender/Proposal Price
23	Name of the Successful Tenderer/Consultant
24	Tenderer ID of the Successful Tenderer/Consultant (If any)
PROCURING ENTITY DETAILS	
25	Name of Authorized Officer
26	Designation of Authorized Officer

তফসিল-১০

[বিধি ৪৯(২) ও ১৪৮(২) দ্রষ্টব্য]

Format for Public Reporting on Contract Signing

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH	
1	Ministry/Division
2	Agency
3	Procuring Entity Name
4	Procuring Entity Code
5	Procuring Entity District
6	Contract Award for
7	Invitation/Proposal Ref. No
KEY INFORMATION	
8	Procurement Method (National/International)
FUNDING NEGRMATION	
9	Budget and Source of Funds
10	Development Partners (if applicable)
PARTICULAR INFORMATION	
11	Project/Program Code (if applicable)
13	Project/Program Name (if applicable)
14	Tender/Proposal Package No.
15	Tender/Proposal Package Name
16	Date of Advertisement
17	Date of Notification of Award
18	Date of Contract Signing
19	Expected Date of Contract Completion
INFORMATION ON CONTRACT AND BENEFICIAL OWNERSHIP	
20	Contract Price
21	Name of the Economic Operator (Supplier/Contractor/Service Provider/ Consultant)
22	Tenderer ID of the Economic Operator (If any)
23	Name of the Owner/Partners/CEO or MD/ Directors/Shareholders of the Economic Operator (As per NID)
24	NID Number of the Owner/Partners/ CEO or MD/ Directors/Shareholders of the Economic Operator
25	Business Address of the Economic Operator
26	Location of Delivery/Works/Service Delivery
PROCURING ENTITY DETAILS	
27	Name of Authorized Officer
28	Designation of Authorized Officer

Note: 1. For any contract above BDT 10.00 Lac, Information on Beneficial Ownership need to be provided.
2. For the purposes of this Form, a Beneficial Owner of a Tenderer or Consultant is any natural person who ultimately owns or controls the Tenderer or Consultant.
3. Directors means the members of the Board of Directors for any incorporated body.
4. Shareholders are those who have 10% of issued shares for any incorporated body.
5. State-Owned Enterprises (SOEs) will be excused from providing such information.

তফসিল-১১

[বিধি ৬০(৪) দ্রষ্টব্য]

অংশ-ক

Records of Procurement to be Maintained by a Procuring Entity

(1) The records of Procurement of Goods, Works, Physical Services and Intellectual and Professional Services made through each contract shall be maintained separately.

(2) In case of more than one contract falling under a particular package, the files or records shall be systematically maintained on each contract basis and arranged or grouped together on the basis of each package. For example, if one package of goods consists of 3 lots and for each lot a separate contract has been concluded, then there should be three files for 3 contracts and papers relating to each contract shall be maintained in the relevant contract files. All the three contract files relating to the particular package shall be maintained together as a group or package. If in a goods package, say Package No. G1 there are 3 contracts then the contract files shall indicate as G1: Contract-1 (3), G1: Contract 2 (3), G1: Contract 3 (3). All the 3 contracts shall be serially maintained under one package. The file number may be arranged as per Secretarial Instructions 2024.

(3) The file should be opened indicating the year when it is opened and the year when it should be closed. In other words it should include year of commencement and year of completion of contractual obligations.

(4) A particular Contract file may have more than one Part file. Part file shall be indicated in the file number as Part-1, Part-2 say for example: ---/---/G1: Cont. 1 (3) Part-1/2023-24.

(5) The checklist of records format shall be placed at the top of every file whether it is a part file or not. The format of the checklist should be filled in stating the records maintained in a particular file. Where part file is opened, some of the columns of the checklist of records will remain blank concerning the records not maintained in a particular part file.

(6) The concerned officer of the Procuring Entity should indicate in writing in the format in which part file or main file the records appearing blank are available.

(7) If relevant papers relating to a particular Procurement are maintained by more than one branch of the Procuring Entity, the relevant branch shall transfer the records to the main Procurement file.

(8) If it is not possible to transfer the records and documents, the concerned department(s) shall maintain the documents/ records relating to the Procurement for the period stated in the Rules. The concerned Procuring Entity shall ensure the relevant branch is complying with the requirement and the Procedures of the Rules. This situation may arise in case of documents/records maintained by the Accounts Branch who may retain the original documents for audit or other purposes.

(9) The pages of the file shall be numbered serially. The entire file should be preserved in a manner so that no page should miss. The pages in the file should be bounded if possible.

(10) The attached format and the records mentioned therein shall be placed as part of the records on top of the papers of each file.

(11) The file shall be given a number and maintained systematically so that it can be located immediately whenever required.

(12) The file shall have a title page. The title shall mention the project name object of Procurement Package Number etc. An example of a title page of a file is attached.

File No: ……………………/……………………../ GI: Cont. 1(3) Part 1/2022-23

Date of opening: 2022

Date of closing: 2025

Subject: Procurement of Goods under Public Procurement Reform Project

Package No : GD-1

Contract No : GI: Cont: (1)(3)

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

Specify object of Procurement and Quantity…………………………………………..

অংশ-খ

Records and Documents to be maintained

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

Sl No.	Minimum Records and documents to be maintained	State briefly Where appropriate or State yes or No Refer: Col-2.	Reference of file page no/part file No Refer; Col-3
1	*2*	*3*	*4*
01	Brief description of Goods/ Works/Physical Services, intellectual and Professional Services.		
02	Method of Procurement used (State if Open Tendering Method, Limited Tendering Method, Direct Procurement Method, Two Stage Tendering Method, One Stage Two Envelopes Method, Request for Quotations Method, Reverse Auctions etc.)		
03	Justification for choosing a method other than OTM and LTM (up to BDT 100.00 Lac) with the level of approval obtained (State method adopted/authority approving the method or sub-method)		
04	An invitation for pre-qualification, if any.		

Sl No.	Minimum Records and documents to be maintained	State briefly Where appropriate or State yes or No Refer: Col-2.	Reference of file page no/part file No Refer; Col-3
1	*2*	*3*	*4*
05	Copies of the published advertisements for pre-qualification, if any.		
06	A copy of pre-qualification document or request for EOI or other solicitation documents.		
07	Records of selection of pre-qualified persons/ firms, if any or shortlisted Applicants.		
08	Invitation for Tender/Letter of Invitation with copy of Advertisement notice in newspapers, if any.		
09	Documents regarding sale of tender		
10	Clarification issued, if any, and to whom addressed.		
11	Addendum issued		
12	Names and addresses of the Tenderers/Consultants that submitted Tenders/ quotations/ proposals.		
13	List of persons present during tender opening, date and place of opening.		
14	Minutes or the tender opening.		
15	Tender, Quotation or Proposal/documents submitted by each Tenderer/Consultant		
16	Evaluation criteria stipulated and applied.		

Sl No.	Minimum Records and documents to be maintained	State briefly Where appropriate or State yes or No Refer: Col-2.	Reference of file page no/part file No Refer; Col-3
1	*2*	*3*	*4*
17	Report on Tender, Proposal or Quotation evaluation including comparison sheet.		
18	Records of approval of the TEC/PEC recommendations.		
19	Name and address of the Tenderer to whom the contract was awarded.		
20	Notification of Award		
21	The amount of contract price		
22	Contract documents		
23	Copy of performance guarantee document with Date and No.		
24	Delivery/acceptance documents/reports for goods.		
25	Completion report of Works and Services Number of lots delivered/assignments completed.		
26	Location of delivery of goods/completion of Works		
27	Information on any decision to suspend or cancel proceedings after initiation.		

Sl No.	Minimum Records and documents to be maintained	State briefly Where appropriate or State yes or No Refer: Col-2.	Reference of file page no/part file No Refer; Col-3
1	*2*	*3*	*4*
28	Documents in respect of any complaints to administrative authority with decision of the appropriate Authority/Secretary.		
29	Appeal to Review Panel Appeal petition to Review Panel		
30	Payment of registration fee for appeal		
31	Constitution of Review Panel by the BPPA		
32	Decision of the Review Panel with report		
33	Compliance of the decision of the Review Panel, if any.		
34	Records of payment against bills/invoices		
35	Bill of quantities for Works/measurement book submitted.		
36	Bill passing orders		
37	Bill payment records		
38	Mode of payment: cheque, cash etc.		
39	Acknowledgement of receipt of payment by Tenderer/Consultant		
40	All correspondences with Tenderers (Important correspondences)		

তফসিল-১২

[বিধি ৭০(২) দ্রষ্টব্য]

JOINT VENTURE (JV) SAMPLE AGREEMENT

THIS JOINT VENTURE AGREEMENT ("Agreement"), made and entered into as of this _____ day of _____, 20___,

by and between

(Lead partner of JV with address) hereinafter called as Lead Partner & First Party

and

(Other Individual Partner(s) with address) hereinafter called as other Partner & Second Party and

Title of the JV will be as (*Title of the JV*).

1. GENERAL PROVISIONS

1.01 **Business Purpose.**

The parties hereto agreed to form a Joint Venture (hereinafter called the "JV") by pooling their resources, expertise, technical know-how, equipment and materials to submit the following tender jointly and execution of the work in the event of being awarded the contract (hereinafter called the "Work").

1.02 **Particulars of the Tender**

Tender ID:

Tender Package No.:

Name of the Procuring Entity:

Description of the Tender:

1.03 **Terms of the Agreement.**

This Joint Venture shall commence on the date first above written and shall continue in existence until terminated, liquidated, or dissolved by law or as hereinafter provided.

1.04 **Business Share (Note 1)**

Lead Partner: --------------% (in word)

Partner(s): --------------%(in word)

Lead Partner (First Party) will be represented by Mr./Ms. (name, designation, firm/company name) and nominated representative or partner in charge of the JV.

Other Partner (Second Party) will be represented by Mr./Ms. (name, designation, firm/company name).

2. GENERAL DEFINITIONS

The following comprise the general definitions of terms used in this Agreement:

2.01 Partners.

A Partner of an entity is a person that, directly or indirectly through one or more intermediaries, controls, is controlled by or is under common control of such entity.

2.02 Capital Contribution(s).

The capital contribution to the Joint Venture actually made by the parties, including property, cash and any additional capital contributions made.

2.03 Profits and Losses.

Any income or loss of the Joint Venture for business and income tax purposes determined by the fiscal year, including, without limitation, each item of Joint Venture income, gain, loss or deduction.

3. OBLIGATIONS OF THE JOINT VENTURERS

3.01 Each partner of the Joint Venture shall be jointly and severally liable for the execution of the Contract, all liabilities and ethical and legal obligations in accordance with the Contract terms

3.02 However, **........(Name of Leading Partner),** Lead Partner and the First Party shall have the authority to conduct all business for and on behalf of any and all the partners of the JV during the Tendering process and, in the event the JV is awarded the Contract, shall be responsible for the execution and administration of the Contract and management at Site with the satisfaction of the employer including the receipt of payments for and on behalf of the JV

4. FINANCIAL ASPECTS

4.01 Each partner of the JV shall bear the cost and expenses for the Contract in the proportionate ratio of business share mentioned above or as otherwise agreed to by them.

4.02 A Joint Venture account in the title of the Joint Venture shall be opened in a locally registered scheduled bank acceptable to both the parties and also to the employer.

4.03 All activities of JV related to the operation of Bank Account, signing bills and cheques and to conduct all financial transactions will be done by (name & designation, firm/company name), the First party and Lead Partner as per mutual agreement on behalf of the JV.

4.04 Commencing on the date hereof and ending on the termination of the business of the Joint Venture, all profits, losses and other allocations to the Joint Venture shall be allocated in the proportionate ratio of business share mentioned above.

5. SETTLEMENT OF DISPUTES

Any/all disputes arising of this Agreement shall be amicably and promptly settled upon consultation between the parties but, in case of failure, those disputes shall be settled in accordance with the prevailing law of Bangladesh.

6. INDEMNIFICATION OF THE JOINT VENTURERS

The parties to this Agreement shall have no liability to the other for any loss suffered which arises out of any action or inaction if, in good faith, it is determined that such course of conduct was in the best interests of the Joint Venture and such course of conduct did not constitute negligence or misconduct.

The parties to this Agreement shall each be indemnified by the other against losses, judgments, liabilities, expenses and amounts paid in settlement of any claims sustained by it in connection with the Joint Venture.

7. TERMINATION OF JOINT VENTURE

The Joint Venture shall be dissolved upon the happening of any of the following events:

a. In case of the Contract for the Tender is not awarded to JV.

b. In case the Employer rejects the Tender.

c. The Contract is completed to the satisfaction of the Employer and settlement of including but not limited to any/all duties, liabilities and responsibilities under or in connection with the contract is completely done.

d. In case Joint Venture fails to submit its tender until its deadline.

e. The adjudication of bankruptcy, filing of a petition pursuant to a chapter of the relevant bankruptcy legislation, withdrawal, removal or insolvency of either of the parties.

f. The sale or other disposition, not including an exchange of all, or substantially all, of the Joint Venture assets.

8. CONFIDENTIALITY

None of the partner of the JV is allowed to disclose this agreement to any other third party for the interest of the JV if in contrary to the law of Bangladesh.

9. AMENDMENT

This agreement may at any time be amended by mutual agreement in writing between the parties hereto subject to the approval of the Employer.

10. MISCELLANEOUS PROVISIONS

10.01 Books and Records.

The Joint Venture shall keep adequate books and records at its place of business, setting forth a true and accurate account of all business transactions arising out of and in connection with the conduct of the Joint Venture.

10.02 Validity.

In the event that any provision of this Agreement shall be held to be invalid, the same shall not affect in any respect whatsoever the validity of the remainder of this Agreement.

10.03 Integrated Agreement.

This Agreement constitutes the entire understanding and agreement among the parties hereto with respect to the subject matter hereof, and there are no agreements, understandings, restrictions or warranties among the parties other than those set forth herein provided for.

10.04 Headings.

The headings, titles and subtitles used in this Agreement are for ease of reference only and shall not control or affect the meaning or construction of any provision hereof.

10.05 Notices.

Except as may be otherwise specifically provided in this Agreement, all notices required or permitted hereunder shall be in writing and shall be deemed to be delivered when deposited in the mail, postage prepaid, certified or registered mail, return receipt requested, addressed to the parties at their

respective addresses set forth in this Agreement or at such other addresses as may be subsequently specified by written notice.

10.06 Applicable Law and Venue.

This Agreement shall be construed and enforced under the laws of Bangladesh.

10.07 Other Instruments.

The parties hereto covenant and agree that they will execute each such other and further instruments and documents as are or may become reasonably necessary or convenient to effectuate and carry out the purposes of this Agreement.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this Agreement as of the day and year first above written.

1. Name, signature and seal of the Lead Partner

2. Names, signatures and seals of the other Partner(s)

Signed, sealed and delivered in the presence of:

Witnesses:

1.

2.

তফসিল-১৩

[বিধি ৭১(১) দ্রষ্টব্য]

সারণী

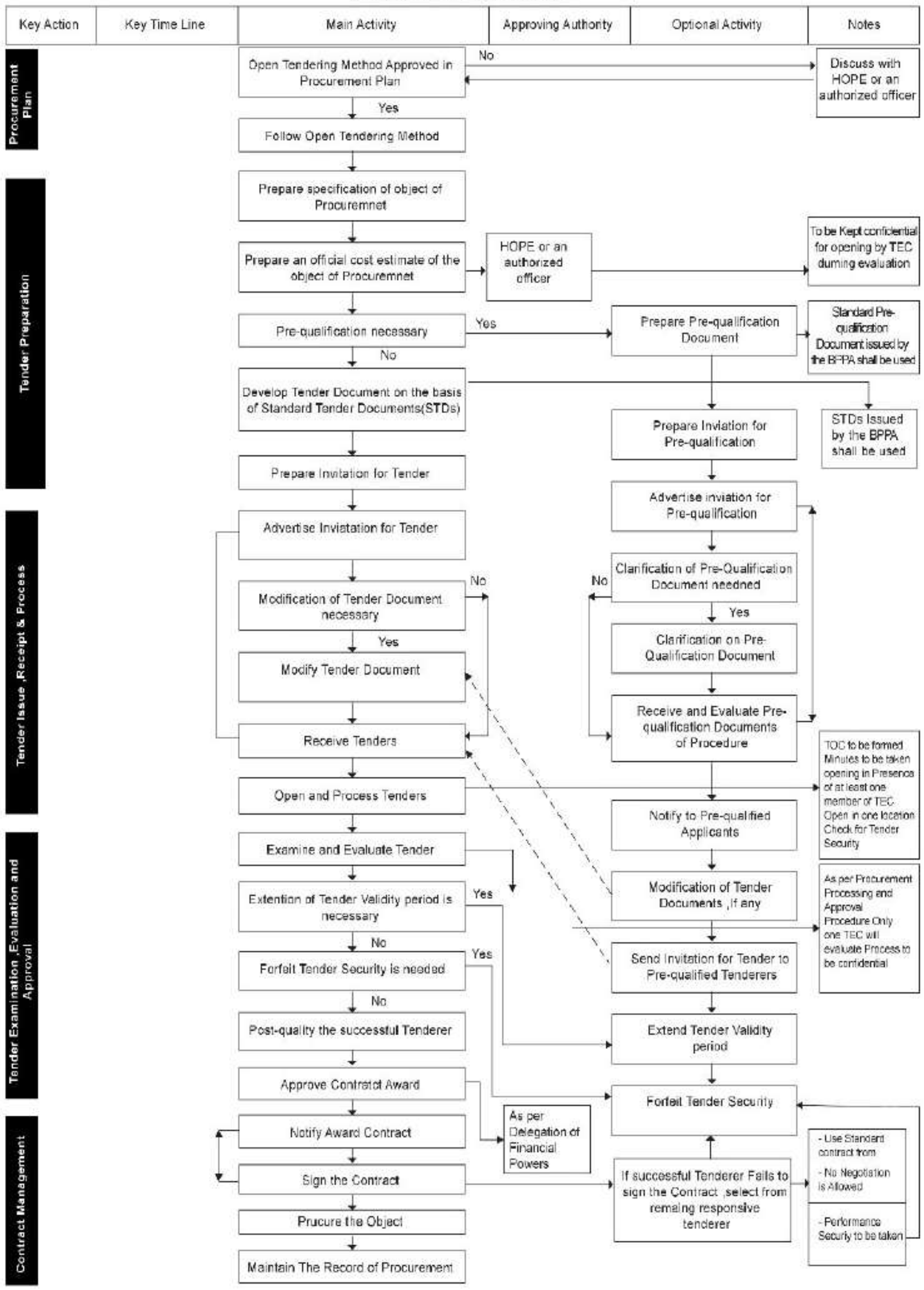
(Consultant Conflicts of Interest: Range of Possible Cases)

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

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

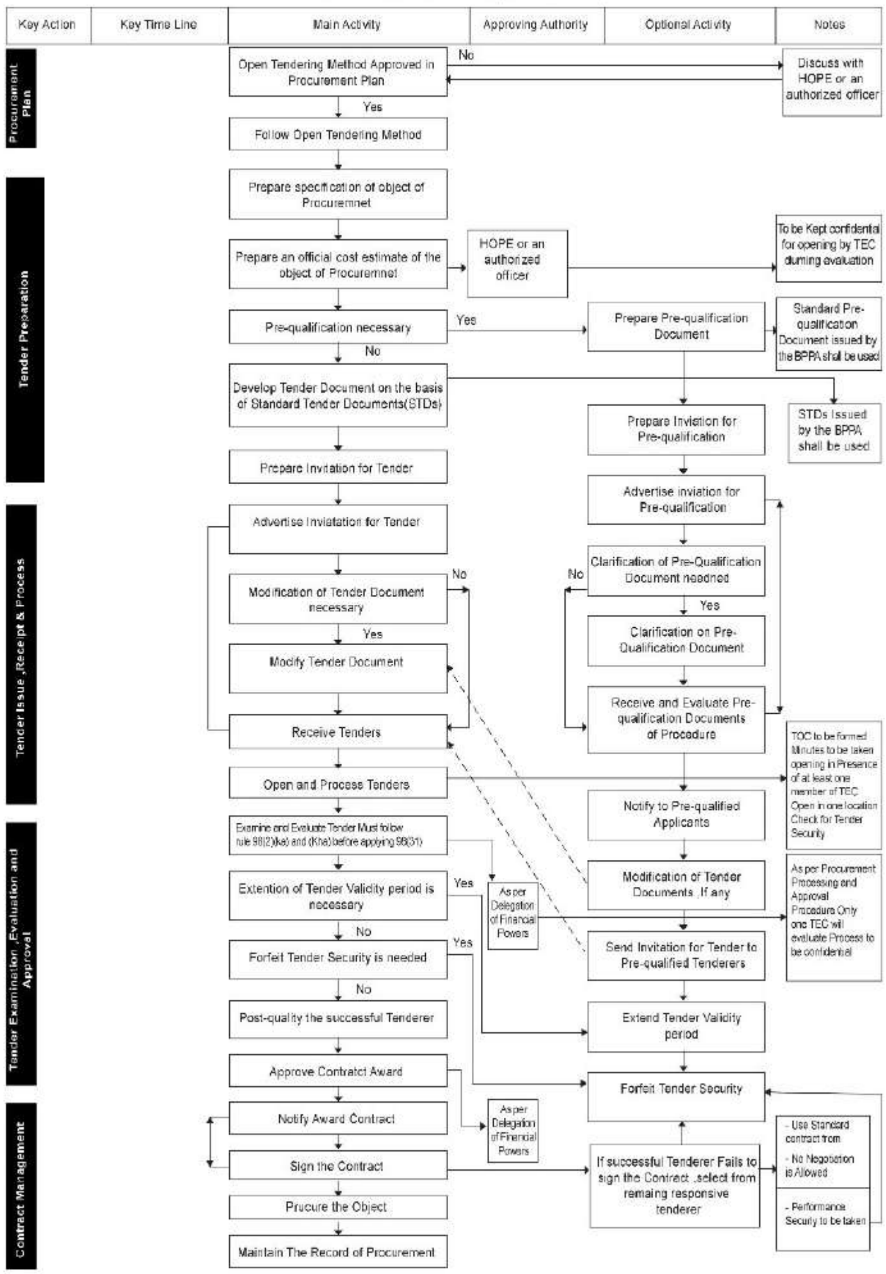
***Featherbedding** is the practice of requiring an employer to hire more workers than needed to handle a job

তফসিল-১৪
অংশ-ক : [বিধি ৭৮(৭) দ্রষ্টব্য]
OPEN TENDERING METHOD



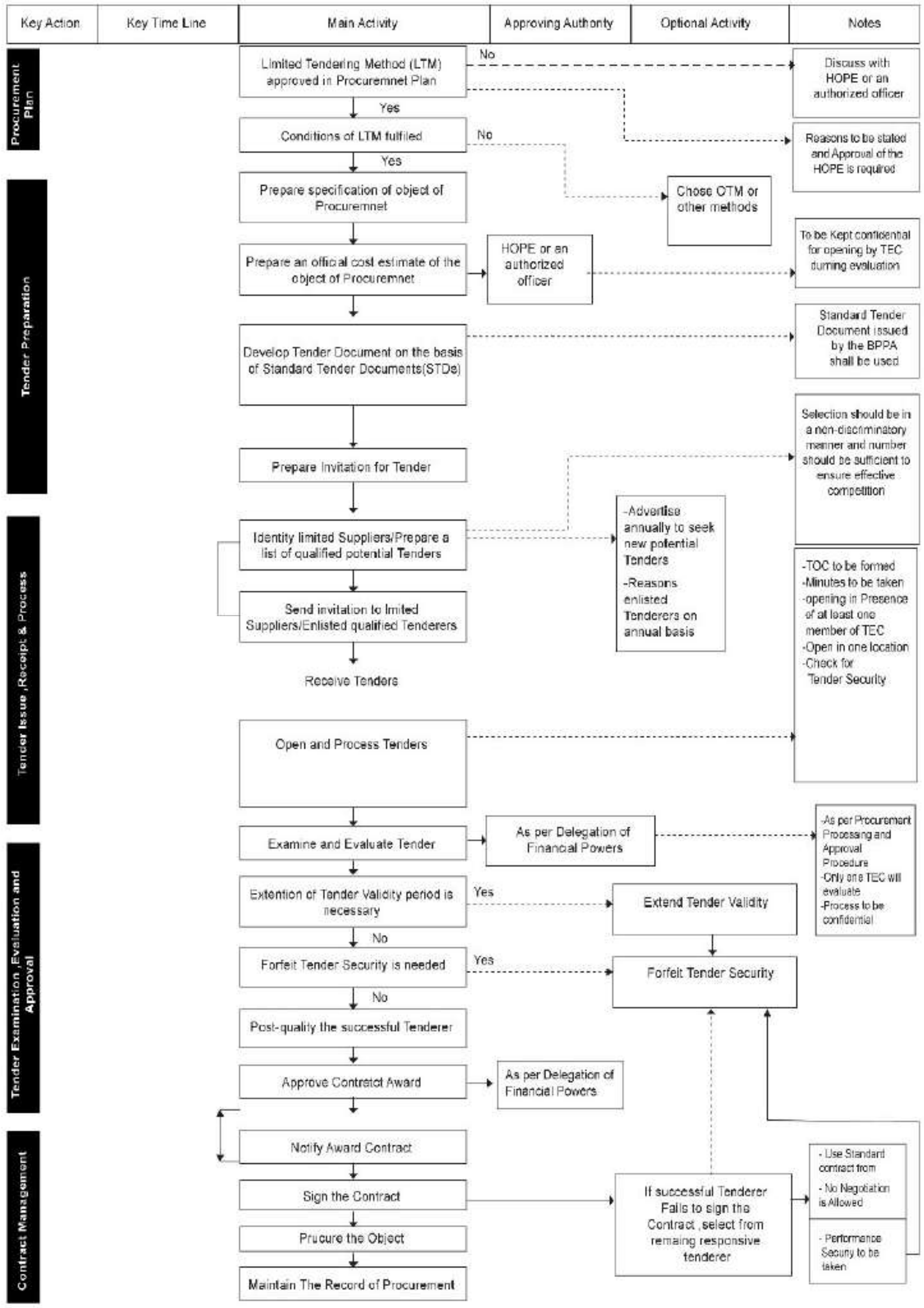
অংশ-খ : [বিধি ৭৮ (৭) দ্রষ্টব্য]

OPEN TENDERING METHOD(NCT WORKS)



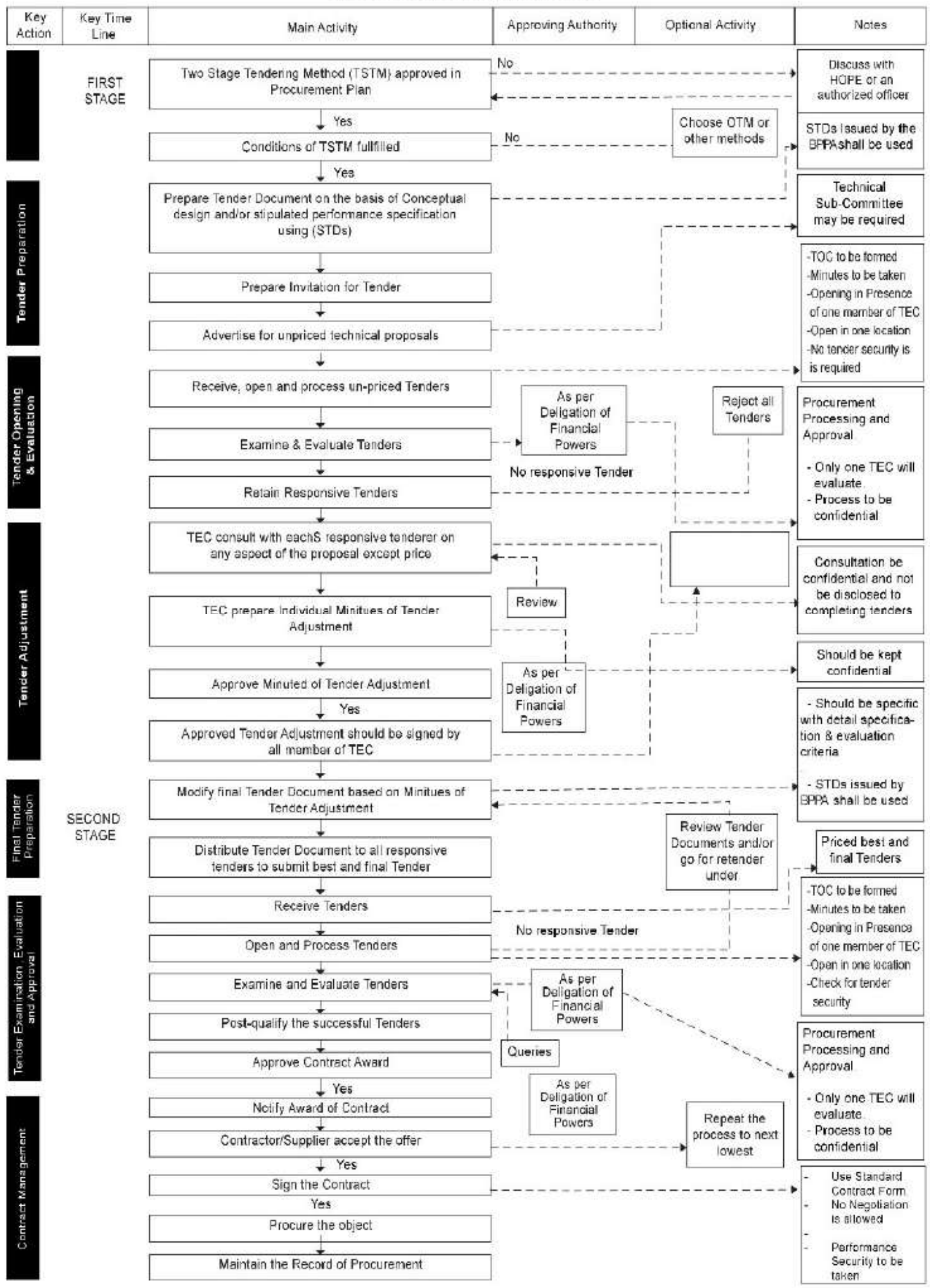
অংশ-গ : [বিধি ৭৯ (২) দ্রষ্টব্য]

LIMITED TENDERING METHOD



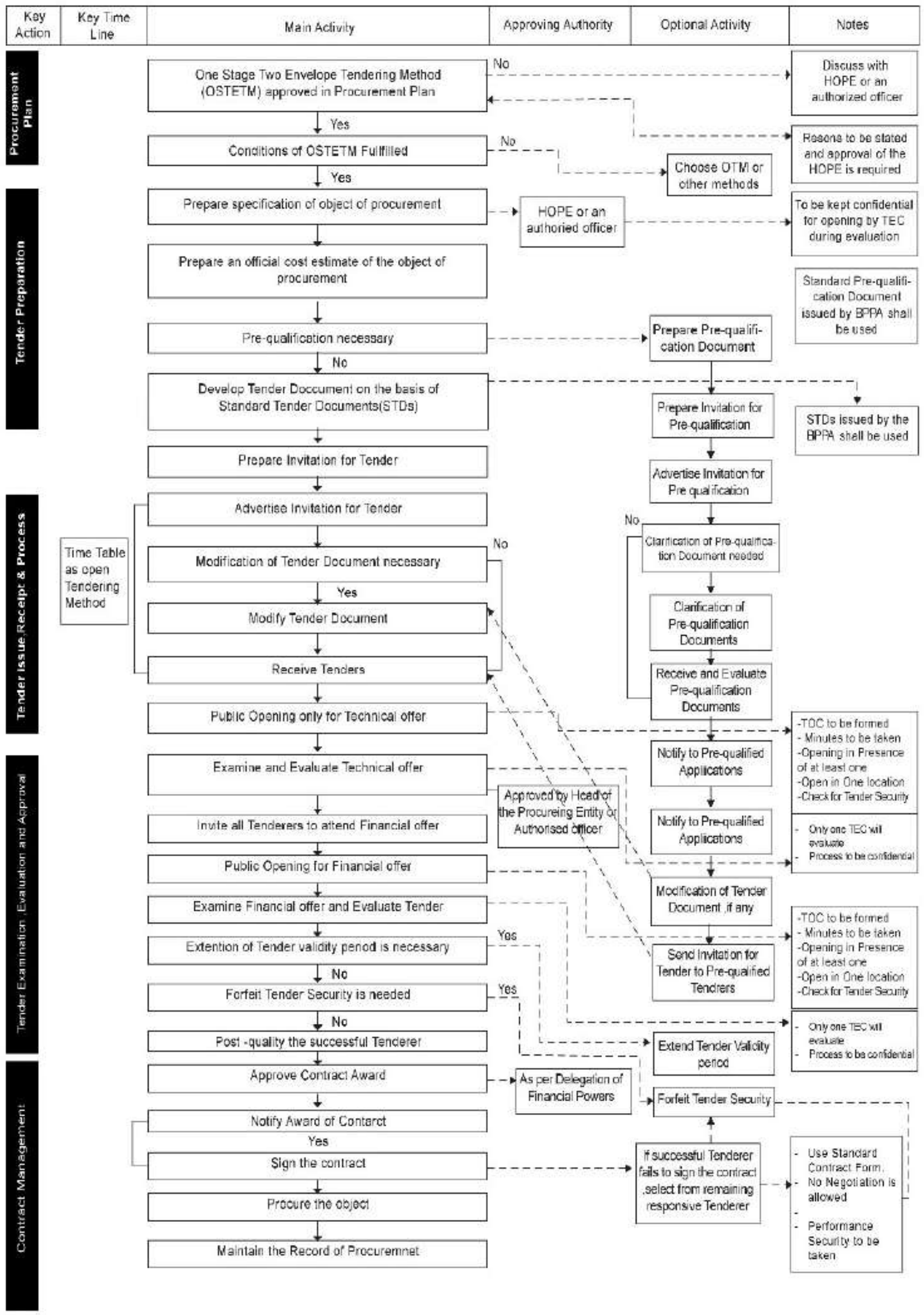
অংশ-ঘ : [বিধি ৭৯ (২) দ্রষ্টব্য]

TWO STAGE TENDERING METHOD



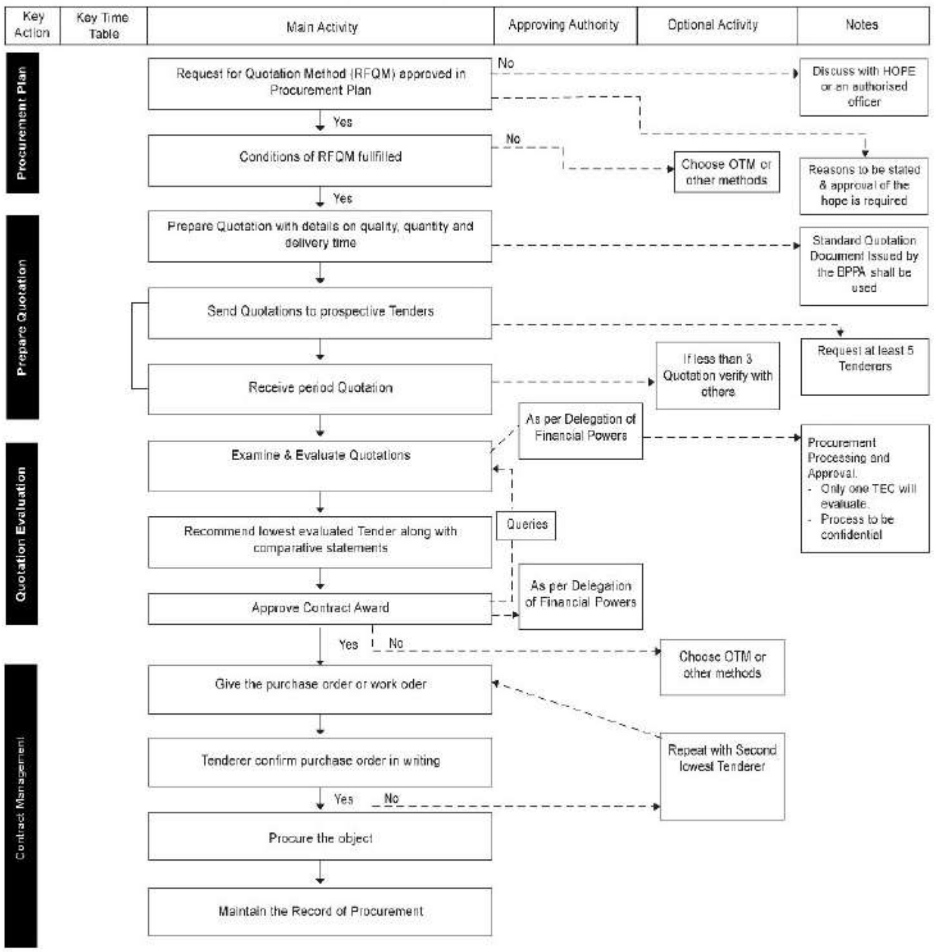
[অংশ-ঙ : [বিধি ৭৯ (২) দ্রষ্টব্য]

ONE STAGE TWO ENVELOPE TENDERING (OSTETM)



অংশ-চ : [বিধি ৭৯ (২) দ্রষ্টব্য]

REQUEST FOR QUOTATION METHOD



অংশ ছ [বিধি ৭৯(২) দ্রষ্টব্য]

REVERSE AUCTION METHOD

1. Requirement Identification

↓

2. Preparation of Auction Documents
(Technical specs, terms & conditions, evaluation criteria)

↓

3. Supplier Prequalification / Registration

↓

4. Public Invitation for Reverse Auction prices

↓

5. Reverse Auction Setup on E-Platform
(Start time, end time, bid decrement rules, ranking visibility)

↓

6. Auction Start (Suppliers Place Bids Online)

↓

7. Continuous Bidding & Automatic Ranking Display

↓

8. Auction Closing at Deadline (or after no new bids for a set time)

↓

9. Evaluation of Lowest Bid (Check Compliance)

↓

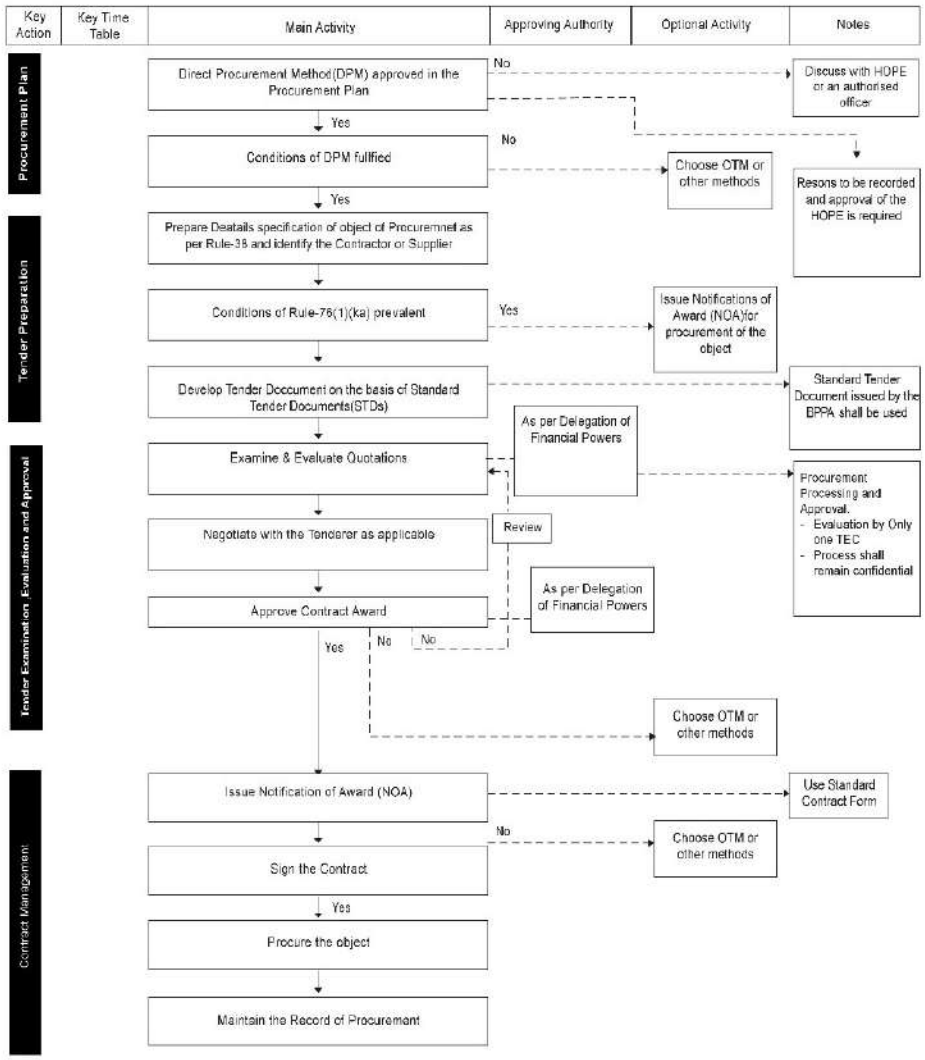
10. Awarding the Contract to Winning Supplier

↓

11. Contract Signing & Execution

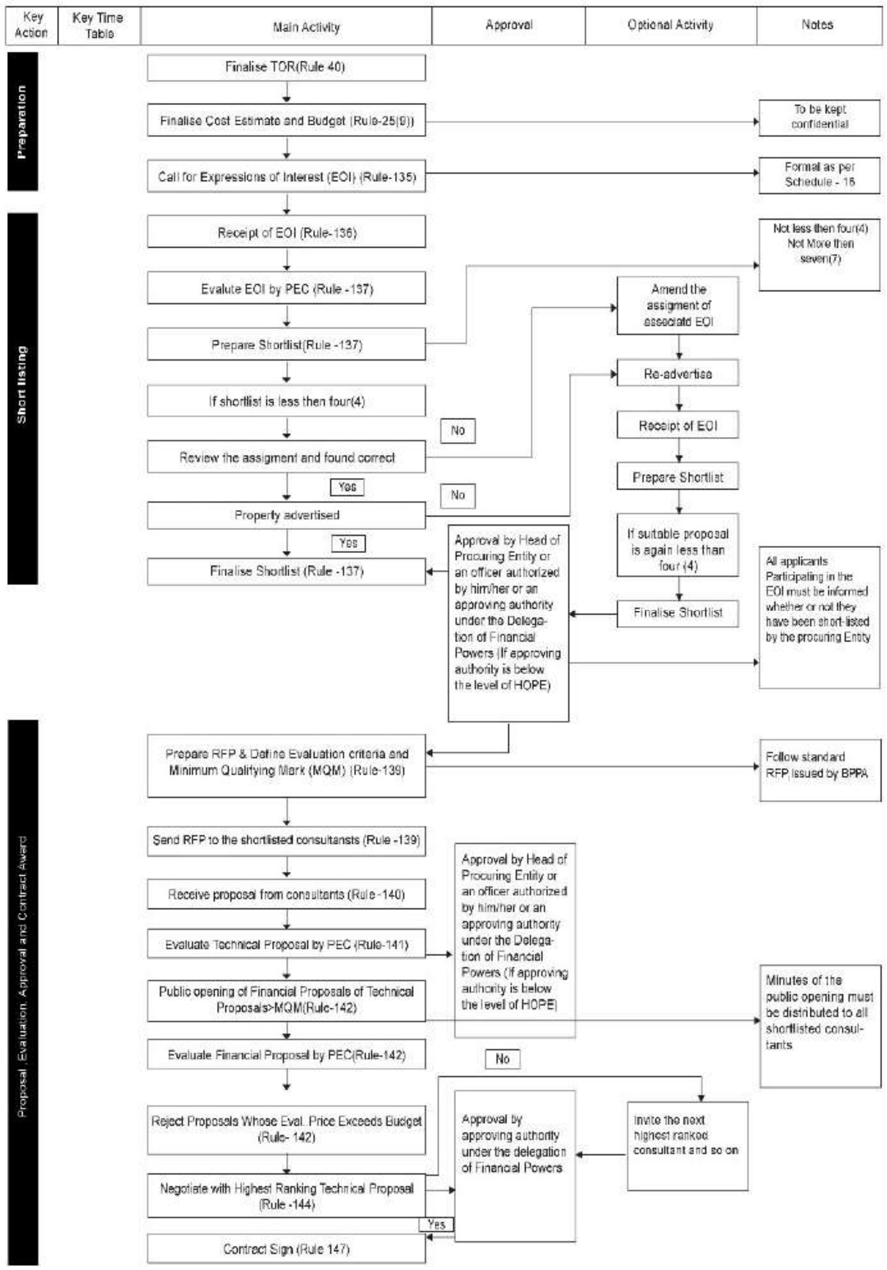
অংশ-জ : [বিধি ৭৯(২) দ্রষ্টব্য]

DIRECT PROCUREMENT METHOD



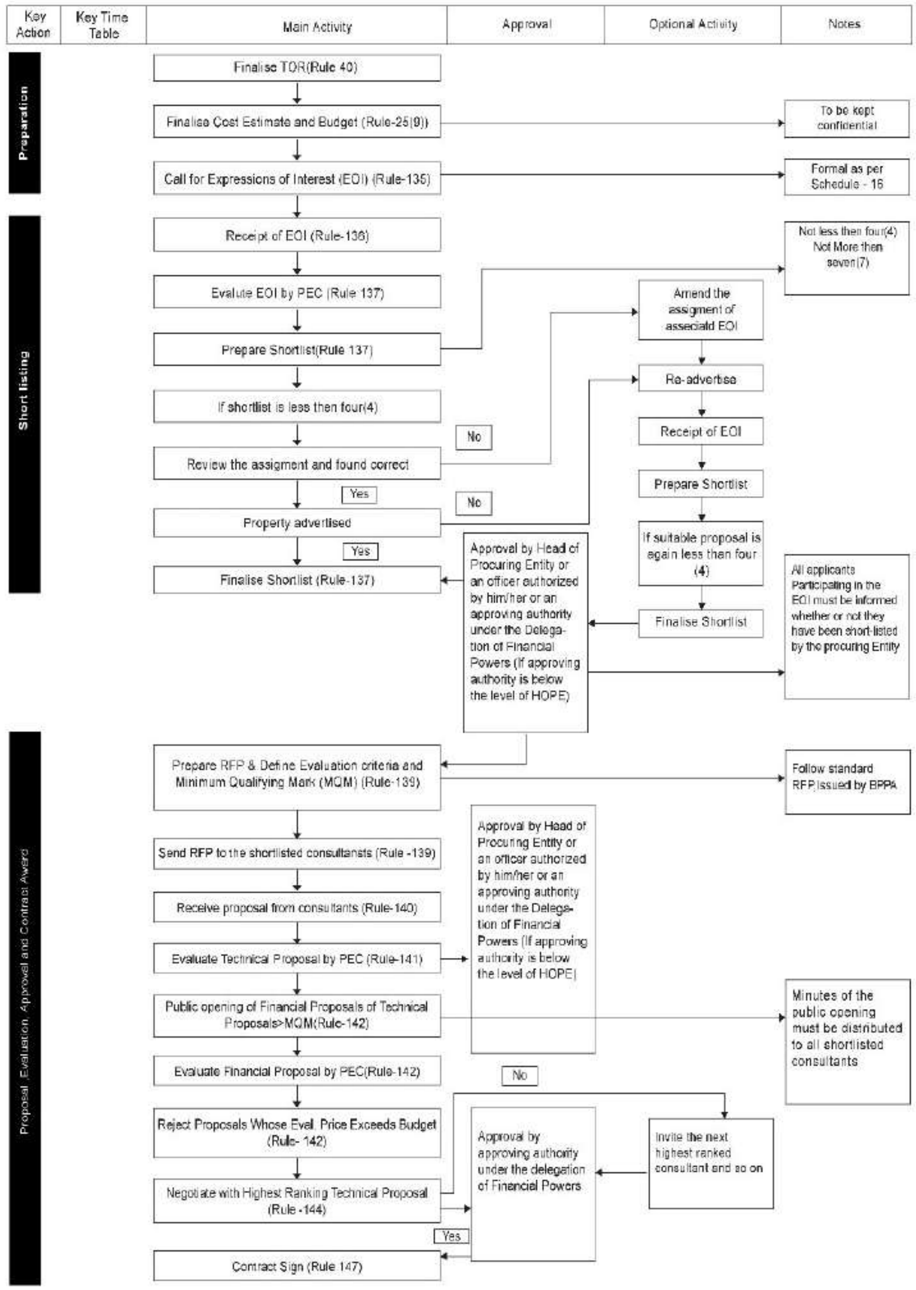
অংশ-ঝ : [বিধি ১২৬ (২) দ্রষ্টব্য]

PROCUREMENT OF SERVICES BY QCBS METHOD



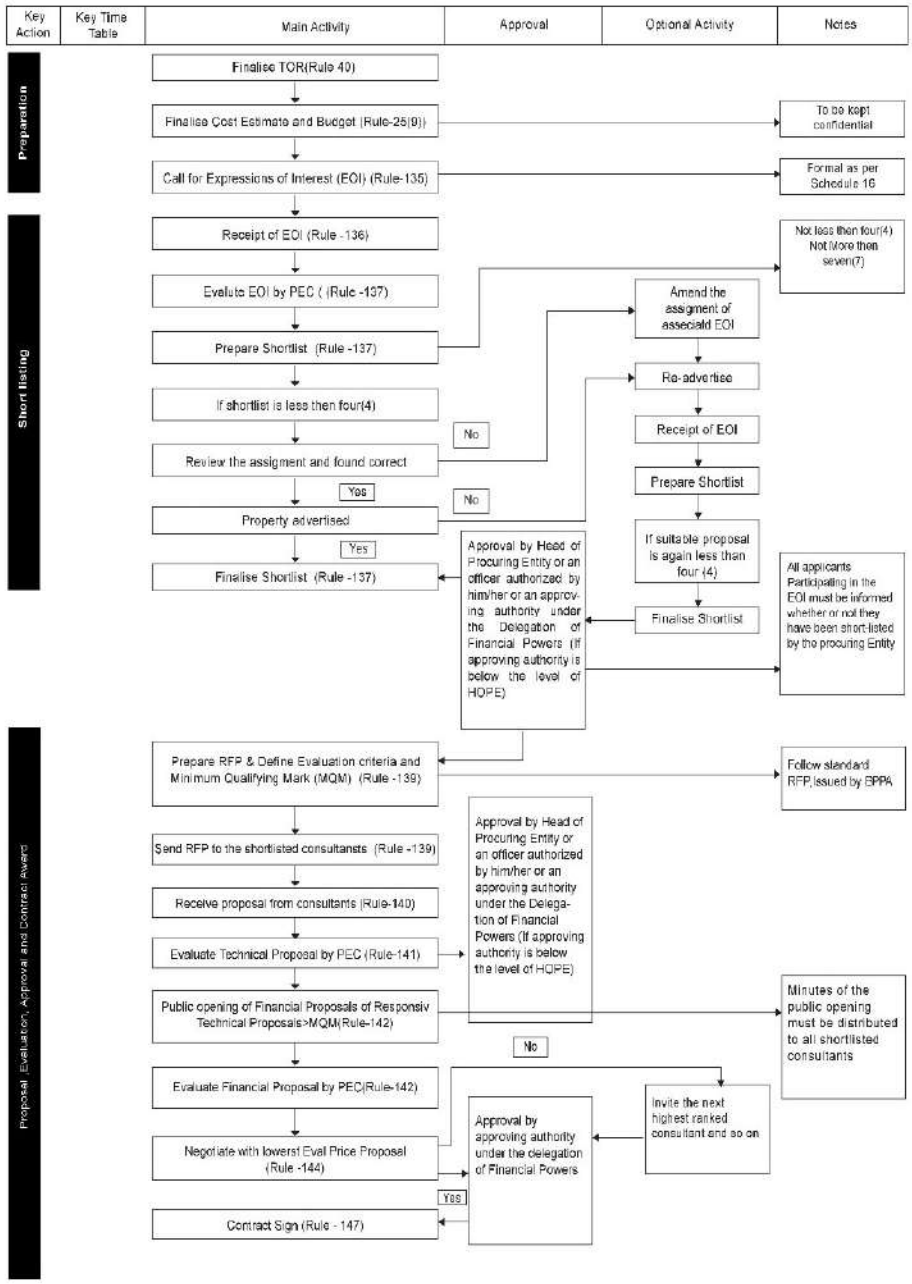
অংশ-ঞ : [বিধি ১২৭ (২) দ্রষ্টব্য]

PROCUREMENT OF SERVICES BY SFB METHOD



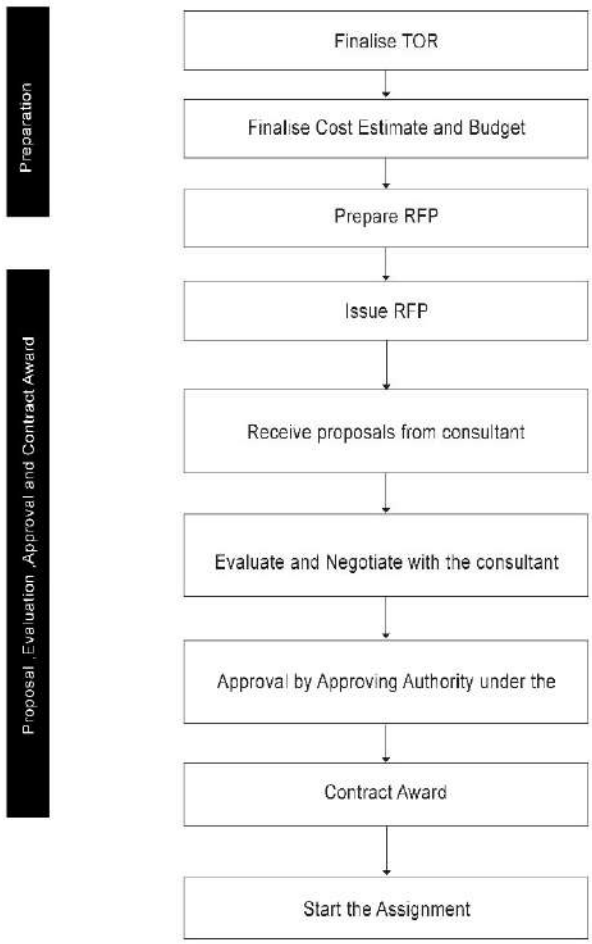
অংশ-ট : [বিধি ১২৮(২) দ্রষ্টব্য]

PROCUREMENT OF SERVICES BY LCS METHOD



অংশ-ঠ : [বিধি ১৩১ (৮) দ্রষ্টব্য]

PROCUREMENT OF SERVICES BY SSS METHOD



তফসিল-১৫

অংশ-ক : [(বিধি ১১০(৪) ও ১১১(১২) দ্রষ্টব্য]

Format: Invitation for Enlistment

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

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

অংশ-খ

Format : Invitation for Pre-Qualification

[For use when there are MULTIPLE lots in 1 package]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH			
1	Ministry/Division	< select > V	
2	Agency	< select > V	
3	Procuring Entity Name	< type in name >	
4	Procuring Entity Code	Not used at present	
5	Procuring Entity District	< select > V	
6	Invitation for	< select > V < select > V	< select > V
7	Invitation Ref No	< type in name >	
8	Date	< select > V	
KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	< select > V	< select > V
FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	< select > V	
11	Development Partners (If applicable)	<type in name>	
PARTICULAR INFORMATION			
12	**Project / Programme Code (If applicable)**	<Use MOF code> <Use MOF name>	
13	**Project / Programme Name (If applicable)**	<type in name> <type in name>	
		Date	Time
18	**Pre-qualification Closing Date and Time**	< select > V	< select > V
19	**Name & Address of the office(s)**	Address	
	- Selling Pre-Qual. Document (Principal)	<type in name>	
	- Selling Pre-Qual. Document (Others)	<type in name>	
	- Receiving Pre-Qual. Document	<type in name> <type in name>	
		Date	Time
20	**Place / Date / Time of Pre-Qualification Meeting (Optional)**	< select > V	< select > V
INFORMATION FOR APPLICANT			
21	Eligibility of Applicant	<type in name>	
22	Brief Description of Goods or Works	<type in name>	
23	Brief Description of Related Services	<type in name>	
24	Price of Pre-Qual. Document (Tk)	<type in name>	

	Lot No	Identification of Lot	Location	Completion Time in Weeks /months
25	1	<type in name>	<type in name>	<type in>

PROCURING ENTITY DETAILS		
29	Name of Official Inviting Pre-Qualificatio	<type in name>
30	Designation of Official Inviting Pre-Qualification	<type in name>
31	Address of Official Inviting Pre-Qualification	<type in name>
32	Contact details of Official Inviting Pre-Qual.	< Tel. No.> | < Fax No.> | < e-mail >
33	The procuring entity reserves the right to --- deleted --- reject all Pre-Qualifications	

অংশ-গ

Format: Invitation for Pre-Qualification

[For use when there are MULTIPLE lots in 1 package]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH		
1	Ministry/Division	< select > V
2	Agency	< select > V
3	Procuring Entity Name	< type in name >
4	Procuring Entity Code	Not used at present
5	Procuring Entity District	< select > V
6	Invitation for	< select > V < select > V < select > V
7	Invitation Ref No	< type in name >
8	Date	< select > V
KEY INFORMATION		
9	Procurement Method	< select > V < select > V
FUNDING INFORMATION		
10	Budget and Source of Funds	< select > V
11	Development Partners (If applicable)	<type in name>
PARTICULAR INFORMATION		
12	**Project / Programme Code (If applicable)**	<Use MOF code>
13	**Project / Programme Name (If applicable)**	<Use MOF name>
14	**Proposed Tender Package No.**	<type in name>
15	**Proposed Tender Package Name**	<type in name>
		Date / Time
18	**Pre-qualification Closing Date and Time**	< select > V < select > V
19	**Name & Address of the office(s)**	Address
	- Selling Pre-Qual. Document (Principal)	<type in name>
	- Selling Pre-Qual. Document (Others)	<type in name>
	- Receiving Pre-Qual. Document	<type in name>
		<type in name>
20	**Place / Date / Time of Pre-Qualification Meeting (Optional)**	Date: < select > V Time: < select > V
INFORMATION FOR APPLICANT		
21	Eligibility of Applicant	<type in name>
22	Brief Description of Goods or Works	<type in name>
23	Brief Description of Related Services	<type in name>
24	Price of Pre-Qual. Document (TK)	<type in name>

Lot No	Identification of Lot	Location	Completion Time in Weeks /months
	<type in name>	<type in name>	<type in>
	<type in name>	<type in name>	<type in>
	<type in name>	<type in name>	<type in>
	<type in name>	<type in name>	<type in>

PROCURING ENTITY DETAILS		
29	Name of Official Inviting Pre-Qualificatio	<type in name>
30	Designation of Official Inviting Pre-Qualification	<type in name>
31	Address of Official Inviting Pre-Qualification	<type in name>
32	Contact details of Official Inviting Pre-Qual.	< Tel. No.> | < Fax / Mp/.> | < e-mail >
33	The procuring entity reserves the right to --- deleted --- reject all Pre-Qualifications	

অংশ-ঘ

Format: Invitation for Tenders

[for use when there are SINGLE lot in a package]

	GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH			
1	Ministry/Division	< select > V		
2	Agency	< select > V		
3	Procuring Entity Name	< type in name >		
4	Procuring Entity Code	Not used at present		
5	Procuring Entity District	< select > V		
6	Invitation for	< select > V	< select > V	< select > V
7	Invitation Ref No	< type in name >		
8	Date	< select > V		
	KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	< select > V	< select > V	
	FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	< select > V		
11	Development Partners (If applicable)	<type in name>		
	PARTICULAR INFORMATION			
12	**Project / Programme Code (If applicable)**	<Use MDF code>		
13	**Project / Programme Name (If applicable)**	<Use MDF name>		
14	**Tender Package No.**	<type in name>		
15	**Tender Package Name**	<type in name>		
		Date		
16	**Tender Publication Date**	< select > V	< select >	
17	**Tender Last Selling Date**	< select >		
		Date	Time	
18	**Tender Submission Date and Time**	< select > V	< select > V	
19	**Tender Opening Date and Time (if different from 18)**	Address		
20	**Name & Address of the office(s)**	<type in name>		
	- Selling Tender Document (Principal)	<type in name>		
	- Selling Tender Document (Others)	<type in name>		
	- Receiving Tender Document	<type in name>		
	- Opening Tender Document	<type in name>		
		Date	Time	
21	**Place / Date / Time of Pre-Qualification Meeting (Optional)**	< select > V	< select > V	
	INFORMATION FOR APPLICANT			
22	Eligibility of Applicant	<type in name>		
23	Brief Description of Goods or Works	<type in name>		
24	Brief Description of Related Services	<type in name>		
25	Price of Pre-Qual. Document (Tk)	<type in name>		

	Lot No	Identification of Lot	Location	Tender Security Amount (TK)	Completion Time in Weeks /months
26	1	<type in name>	<type in name>	<type in >	<type in>

	PROCURING ENTITY DETAILS	
30	Name of Official Inviting Tender	<type in name>
31	Designation of Official Inviting Tender	<type in name>
32	Address of Official Inviting Tender	<type in name>
33	Contact details of Official Inviting Tender	< Tel. No.> | < Fax/ Mp/.> | < e-mail >
34	The procuring entity reserves the right to --- deleted --- reject all Pre-Qualifications	

অংশ-ঙ

Format: Invitation for Tenders

[For use when there are MULTIPLE lots in 1 package]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH				
1	Ministry/Division	< select >		
2	Agency	< select >		
3	Procuring Entity Name	< type in name >		
4	Procuring Entity Code	Not used at present		
5	Procuring Entity District	< select >		
6	Invitation for	< select >	< select >	< select >
7	Invitation Ref No	< type in name >		
8	Date	< select >		
KEY INFORMATION				
9	Procurement Method	< select >	< select >	
FUNDING INFORMATION				
10	Budget and Source of Funds	< select >		
11	Development Partners (if applicable)	<type in name>		
PARTICULAR INFORMATION				
12	**Project / Programme Code (If applicable)**	<Use MOF code>		
13	**Project / Programme Name (If applicable)**	<Use MOF name>		
14	**Tender Package No.**	<type in name>		
15	**Tender Package Name**	<type in name>		
		Date		
16	**Tender Publication Date**	< select >	< select >	
17	**Tender Last Selling Date**	< select >	< select >	
		Date	Time	
18	**Tender Submission Date and Time**	< select >	< select >	
19	**Tender Opening Date and Time (If different from 18)**	< select >	< select >	
		Address		
20	**Name & Address of the office(s)**			
	- Selling Tender Document (Principal)	<type in name>		
	- Selling Tender Document (Others)	<type in name>		
	- Receiving Tender Document	<type in name>		
	- Opening Tender Document	<type in name>		
		<type in name>		
		Date	Time	
21	**Place / Date / Time of Pre-Qualification Meeting (Optional)**	< select >	< select >	
INFORMATION FOR APPLICANT				
22	Eligibility of Tender	<type in name>		
23	Brief Description of Goods or Works	<type in name>		
24	Brief Description of Related Services	<type in name>		
25	Price of Tender Document (Tk)	<type in price>		

	Lot No	Identification of Lot	Location	Tender Security Amount (Tk)	Completion Time in Weeks /months
26	1	<type in name>	<type in name>	<type in>	<type in>
27	2	<type in name>	<type in name>	<type in>	<type in>
28	3	<type in name>	<type in name>	<type in>	<type in>
29	4	<type in name>	<type in name>	<type in>	<type in>

PROCURING ENTITY DETAILS		
30	Name of Official Inviting Tender	<type in name>
31	Designation of Official Inviting Tender	<type in name>
32	Address of Official Inviting Tender	<type in name>
33	Contact details of Official Inviting Tender	< Tel. No.> | < Fax/ Mp/.> | < e-mail >
34	The procuring entity reserves the right to --- deleted --- reject all Tenders	

তফসিল-১৬

অংশ-ক : [বিধি ১১০(৪)] দ্রষ্টব্য]

Format: Request for expression of Interest (Firm)

1	Ministry/Division	< select >	
2	Agency	< select >	
3	Procuring Entity Name	< type in name >	
4	Procuring Entity Code	Not used at present	
5	Procuring Entity District	< select >	
6	Invitation of Interest for Selection of	< type in name >	
7	EOI Ref No	< type in name >	
8	Date	< select >	
KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	< select >	
FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	< select >	
11	Development Partners (If applicable)	<type in name>	
PARTICULAR INFORMATION			
12	Project / Programme Code (if applicable)	< use MOF code >	
13	Project / Programme Name (if applicable)	< use MOF name >	
		Date	Time
14	EOI Closing Date and Time	< select >	< select >
INFORMATION FOR APPLICANT			
16	Brief Description of Assignment	< type in details >	
17	Experience, Resources and Delivery Capacity Req'd	< type in details >	
18	Other Details of Application	< type in details >	
19	Association with foreign firms is	< select>	

	Ref No	Phasing of Services	Location	Indicative Start Date	Indicative Completion Date
20	S1	<type in name>	<type in name>	<type in>	<type in>
	S2	<complete as required>	<type in name>	<type in>	<type in>
	S3	<complete as required>	<type in name>	<type in>	<type in>
	S4	<complete as required>	<type in name>	<type in>	<type in>

PROCURING ENTITY DETAILS		
21	Name of Official Inviting Expressions of Interest	<type in name>
22	Designation of Official Inviting Expressions of Interest	<type in name>
23	Address of Official Inviting Expressions of Interest	<type in name>
24	Contact of Details of Official Inviting Expressions of Interest	< Tel. No > | < Fax No > | < e-mail >
25	The procuring entity reserves the right to --- deleted --- reject all EOI's	

অংশ খ

Request for Expressions of Interest (Firm)

This letter will be self-generated from the webpage Advertisement

1
2
3
5

Request for Expression of Interest (Firm)

For Selection of [6]

EOI Ref No: [7] Date: [8]

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

The Services include [16]

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

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

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

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

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

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

[25]

[21]

[22]

[23]

[24]

তফসিল-১৭

[অংশ-ক: বিধি ১১৬ দ্রষ্টব্য]

Tender Submission Form

(Goods)

[this letter shall be completed and signed by the Authorized Signatory preferably on the Letter-Head pad of the Tenderer]

To: *[Contact Person)* *[Name of Procuring Entity]* *[Address of Procuring Entity]*	Date:
Invitation for Tender No:	[IFT NO………………………..
Tender Package No	[Package No………………….
Lot No (when applicable):	[Lot No………………………………

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

In accordance with ITT Clauses XX and XX, the following price applies to our Tender:
The Tender Price is:
(ITT Sub-Clause XX and XX)

Tk……………………
[in figures]

Taka……………………
[in words]

The advance payment (when applicable) is:

Tk…………………………..
[in figures]

[insert the amount based on percentage of the
Taka…………………………
Tender Price] [in words]
(GCC Sub-Clause xx)

and we shall accordingly submit an Advance Payment Guarantee in the format shown in Form
PG3-11.

In accordance with ITT clause XX, the following discounts shall apply to our tender; The unconditional discount proposed by the tenderer is In percentage (%) (ITT sub clause XX and XX) (This discount shall be applicable on all the items of Price Schedule after Arithmetical Correction)

Mandatory Spare parts Price (when Economic	Taka.
	[in figures]
Factor applicable) is:	Taka
(ITT) Sub-Clause XX)	[in words]

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

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

(b) a Tender Security is attached in the form of a pay order/bank draft/bank guarantee] in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Clause XX) and valid for a period of twenty-eight (28) days beyond the Tender validity date;

(c) if our Tender is accepted, we commit to furnishing a Performance Security in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) in the form stated in Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and valid for a period of twenty-eight (28) days beyond the date of completion of our performance obligations;

(d) we have examined and have no reservations to the Tender Document, issued by you on (insert date);

including Addendum to Tender Documents No(s) (state numbers), issued in accordance with the Instructions to Tenderers (ITT Clause XX), [insert the number and issuing date of each Addendum, or delete this sentence if no Addendum have been issued];

(e) we, including as applicable, subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have nationalities from eligible countries, in accordance with ITT Sub-Clause XX;

(f) we are submitting this Tender as a sole Tenderer;

(g) we are not a Government owned entity as defined in ITT Sub-Clause XX or we are a Government owned entity, and we meet the requirements of ITT Sub-Clause XX: (delete one of the above as appropriate);

(h) we, declare that we are not associated, nor have been associated in the past. directly or indirectly, with a consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and other documents, in accordance with ITT Sub-Clause XX;

(i) we, including as applicable Subcontractor have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh or the Development partner, under the laws of Bangladesh or official regulations or by an act of compliance with a decision of the United Nations Security Council on charges of engaging in corrupt, fraudulent collusive, coercive (or obstructive in case of Development Partner) practices, in accordance with ITT Sub-Clause XX;

(j) furthermore, we are aware of ITT sub-Clause 4.2 concerning such practices and pledge not to indulge in such practices in competing for or in executing the Contract;

(k) we intend to subcontract an activity or part of the Supply, in accordance with ITT Sub-Clause 16.1 to the following Subcontractor(s);

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

(I) we, confirm that we do not have a record of poor performance, such as abandoning the Supply, not properly completing contracts, inordinate delay, or financial failure as stated in ITT Sub-Clause XX, and that we do not have, or have had, any litigation against us, other than that stated in the Tenderer Information Sheet (Form PG 3-2);

(m) we are not participating as Tenderers in more than one Tender in this Tendering process. We understand that your written Notification of Award shall become a binding Contract between us, until a formal Contract is prepared and executed;

(n) we declare that we will provide Beneficial ownership related mandatory information prior to signing of contract;

(o) we understand that you reserve the right to accept or reject any Tender, to cancel the Tender proceedings, or to reject all Tenders, without incurring any liability to Tenderers, in accordance with ITT Clause XX.

Signature:	[insert signature of authorized representative of the Tenderer!
Name:	[insert full name of signatory with National ID]
In the capacity of:	[insert designation of signatory]

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

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

Attachment 1: Written confirmation authorizing the above signatory (ies) to commit the Tenderer, in accordance with ITT Sub-Clause 36.3.

[অংশ-খ:]

Tender Submission Form

(Works and Physical Services)

[this letter shall be completed and signed by the Authorized Signatory on the Letter-Head pad of the Tenderar]

o: *[Contact Person)* *[Name of Procuring Entity]* *[Address of Procuring Entity]*	Date:
Invitation for Tender No:	[IFT NO………………………..
Tender Package No:	[Package No…………………..
Lot No (when applicable):	[Lot No………………………………..

We, the undersigned, tender to execute in conformity with the Tender Documents, the following Works and physical Services, viz:

In accordance with ITT Clauses XX and YY, the following price applies to our Tender:

The Tender Price is:

(ITT Sub-Clause XX and XX) Tk…………………………………… [in figures]

Taka…………………… [in words]

The advance payment (when applicable) is:

Tk……………………………. [in figures]

[insert the amount based on percentage of the Tender Price]

Taka………………………… [in words]

(GCC Sub-Clause XX)

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

PG3-10.

In accordance with ITT clause XX, the following discounts shall apply to our tender; The unconditional discount proposed by the tenderer is: In percentage (%) (ITT sub-clause XX and XX) (This discount shall be applicable on all the items of Price Schedule after Arithmetical Correction)

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

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

(b) a Tender Security is attached in the form of a [pay order/bank draft/bank guarantee) in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and valid for a period of twenty-eight 28 days beyond the Tender validity date;

(c) if our Tender is accepted, we commit to furnishing a Performance Security within the time stated under ITT Sub-Clause XX in the amount stated in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) and in the form specified in the Tender Data Sheet (ITT Sub-Clause XX) valid for a period of twenty-eight (28) days beyond the date of issue of the Certificate of Completion of the Works;

(d) we have examined and have no reservations to the Tender Document, issued by you on [insert date] including Addendum to Tender Document No(s) [state numbers], issued in accordance with the Instructions to Tenderers (ITT Clause XX). [insert the number and issuing date of each Addendum or delete this sentence if no Addendum have been issued]:

(e) we, including as applicable, any JV partner or subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have nationalities from eligible countries, in accordance with ITT Sub-Clause XX;

(f) we are submitting this Tender as a sole Tenderer in accordance with ITT Sub Clause XX

or

we are submitting this Tender as the partners of a JV, Comprising the following other partners, in accordance with ITT Sub-Clause XX:

	Name of Partner	Location & District of Partner
1		
2		
3		
4		

(g) we are not a Government owned entity as defined in ITT Sub-Clause XX

Or,

we are a Government owned entity, and we meet the requirements of ITT Sub-Clause XX;

(h) we, including as applicable any JV partner, declare that we are not associated, nor have been associated in the past, directly or indirectly, with a consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and other documents in accordance with ITT Sub-Clause XX:

(i) we, including as applicable any IV partner or subcontractor for any part of the contract resulting from this Tender process, have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt fraudulent, collusive or coercive practices in accordance with ITT Sub-Clause XX:

(j) furthermore, we are aware of ITT Clause XX concerning such practices and pledge not to indulge in such practices in competing for or in executing the Contract:

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

Activity or part of the Works	Name of subcontractor with location and District

(l) We, including as applicable any JV partner, confirm that we do not have a record of poor performance, such as abandoning the Works, not properly completing contracts, inordinate delays, or financial failure as stated in ITT Sub-Clause XX, and that we do not have, or have had, any litigation against us, other than that stated in the Tenderer Information (Form PW3-2):

(m) We are not participating as Tenderer in more than one Tender in this Tendering process. We understand that your written Notification of Award shall constitute the acceptance of our Tender and Shall become a binding Contract between us, until a formal Contract is prepared and executed:

(n) we, including as applicable any JV partner, confirm that we do not have a record of insolvency, receivership, bankrupt or being wound up, our business activities were not been suspended, and it was not been the subject of legal proceedings in accordance with ITT Sub-Clause XX

(o) we, including as applicable any JV partner, confirm that we have fulfilled our obligations to pay taxes and social security contributions applicable under the relevant national laws and regulations of Bangladesh in accordance with ITT Sub-Clause XX;

(p) we declare that we will provide Beneficial ownership related mandatory information prior to signing of contract;

(q) we understand that you reserve the right to reject all the Tenders or annul the Tender proceedings, without incurring any liability to Tenderer, in accordance with ITT Clause XX

Signature:	[insert signature of authorized representative of the Tenderer]
Name:	[insert full name of signatory with National ID Number]
In the capacity of:	[insert capacity of signatory)
Duly authorized to sign the Tender for and on behalf of the Tenderer	

[If there is more than one (1) signatory or in the case of a JV, add other bases and sign accordingly]

Attachment 1:

[ITT Sub-Clause 40.3]

Written confirmation authorizing the above signatory (ies) to commit the Tenderer [and if applicable]

Attachment 2:

[ITT Sub-Clause 29.2(b)/

Copy of the JV Agreement/Letter of Intent to form JV with draft proposed Agreement.]

অংশ-গ:

Financial Proposal Submission Form

To: [Name and address of the Client] [Location, Date]

Dear Sirs:

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

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

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

Name and Address of Agents	Amount	Purpose of commission or gratuity

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

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

Signed

In the capacity of

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

Date:

অংশ-ঘ:

Technical Proposal Submission Form

To: [Name and address of Client [Location, Date]

Dear Sirs:

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

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

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

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

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

We declare that we will provide Beneficial ownership related mandatory information prior to signing of contract;

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

We remain,

Yours sincerely,

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

তফসিল-১৮

[বিধি ১১৮(২৫) ও (২৬) দ্রষ্টব্য]

অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্রসমূহকে (Significantly low-priced tender) চিহ্নিতকরণ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র (Significantly low-priced tender বা সংক্ষেপে SLT) বলিতে এমন একটি দরপত্রকে বুঝায়, যেখানে দরপত্রদাতা উক্ত দরপত্রের মূল্য এবং উহার অন্যান্য উপাদানসমূহ, সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য, নিকট-সাম্প্রতিক বাজারমূল্য ও অন্যান্য গ্রহণযোগ্য দরদাতাগণের প্রদত্ত মূল্য সাপেক্ষে, এতোটাই কম প্রদান করিয়াছেন যে, দরপত্রদাতা তাহার প্রদত্ত মূল্যে চুক্তিসম্পাদন করিতে সমর্থ হইবেন না মর্মে ক্রয়কারীর নিকট গুরুতর উদ্বেগের সৃষ্টি হইয়াছে।

২। উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্রকে প্রাথমিকভাবে ক্রয়কারীর জন্য বেশ সুবিধাজনক (আর্থিক দিক বিবেচনায়) মর্মে প্রতীয়মান হইতে পারে, কিন্তু বাস্তবে শেষ পর্যন্ত ইহা সার্বিক ব্যয়বৃদ্ধি, নিম্নমানের ফলাফল (Low-quality output), চুক্তিসম্পাদনে বিলম্ব এমনকি অপ্রত্যাশিতভাবে চুক্তির অবসানেরও কারণ হইতে পারে। অর্থাৎ উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র গ্রহণ করিলে ক্রয়চুক্তি ঝুঁকির মুখে পড়িতে পারে, কারণ কতিপয় দরদাতা চুক্তি পাইবার লক্ষ্যে এমন নিম্নদর প্রদান করিয়া থাকেন যাহারা ঘোষিতমূল্যে কাজ শেষ করিতে সক্ষম নাও হইতে পারেন অথবা দরপত্র প্রণয়নে ভুল করিয়া ফেলিয়াছেন এবং প্রদত্তমূল্যে কাজ সম্পন্ন করিতে অক্ষম হইতে পারেন। ফলশ্রুতিতে ক্রয়কারীকে একটি দুর্বল (Non-performing) ইকনোমিক অপারেটরের সহিত চুক্তি ব্যবস্থাপনায় বা ক্রয়কাজ সম্পন্ন করিবার জন্য নূতন ইকনোমিক অপারেটর নির্বাচন করিতে অতিরিক্ত সময় ও অর্থব্যয় করিতে হয়।

৩। দরপত্রসমূহ মূল্যায়নকালে কারিগরিভাবে গ্রহণযোগ্য সকল দরদাতাদের (সর্বনিম্ন দুইটি দরপত্রের ক্ষেত্রে) প্রস্তাবিত মূল্যসমূহ, অনুচ্ছেদ ৪-এ বর্ণিত পন্থায় ক্রয়ের ক্যাটেগরি ভিত্তিতে নির্ণীত সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাম্প্রতিক মূল্যসূচক এর ভিত্তিতে প্রাপ্ত দর এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যকে বিবেচনায় নিয়া একটি ভারযুক্ত গড় (Weighted Average) নির্ণয় করিতে হইবে, যেখানে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের ভার (Weight) হইবে ০.২০, সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাম্প্রতিক মূল্যসূচকের ভিত্তিতে প্রাপ্ত দরের ভার হইবে ০.৩০ এবং সকল গ্রহণযোগ্য দরদাতাদের মূল্যসমূহের ভার (Weight) হইবে ০.৫০; এবং যাহার গাণিতিক সূত্র হইবে নিম্নরূপ:

$$\bar{x} = 0.5 * \frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n} x_i \ + 0.2 * x_{OCE} + 0.3 * x_{NPPI}$$

উপরের সমীকরণে $\bar{x}$ = ভারযুক্ত গড়, x_i = গ্রহণযোগ্য দরদাতাদের প্রস্তাবিত মূল্য, n = গ্রহণযোগ্য দরপত্রের সংখ্যা, x_{OCE} = দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য এবং x_{NPPI} = ইজিপি পোর্টালে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাম্প্রতিক (দরপত্র উন্মুক্তকরণ দিবস ও পূর্বেকার ২৭ দিনের গড়) মূল্যসূচকের ভিত্তিতে প্রাপ্ত দর।

৪। অতঃপর গৃহীত সকল গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের প্রদত্ত মূল্যসমূহের ওয়েটেড স্ট্যান্ডার্ড ডেভিয়েশন (Weighted Standard deviation) নির্ণয় করিতে হইবে যাহার সূত্র হইবে:

$$\text{Weighted Standard Deviation, } s_d = \text{sqrt}\,\{(x_i - \bar{x})^2 / n\}$$

উপরের সমীকরণে, x_i = দরদাতাদের প্রস্তাবিত মূল্য, $\bar{x}$ = ভারযুক্ত গড়, n = গ্রহণযোগ্য দরদাতাদের সংখ্যা।

৫। পরিশেষে, গ্রহণযোগ্য মূল্যের নিম্নসীমা হইবে $\bar{x}$ - s_d । এই সীমার নিম্নমূল্যের সকল দর উল্লেখ্যযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং উক্তরূপ সকল দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৬। সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাম্প্রতিক মূল্যসূচক নির্ধারণের জন্য ক্রয়ের ক্যাটেগরির ভিত্তিতে অর্থাৎ পণ্য, কার্য বা ভৌতসেবা অনুযায়ী কোনো দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য নির্ধারিত দিন ও উহার পূর্ববর্তী ২৭ দিনে অর্থাৎ ২৮ দিনের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্যাটেগরির শতকরা ব্যবধানের জাতীয় গড় গণনা করিতে হইবে। শতকরা ব্যবধানের জাতীয় গড় নির্ণয়ের লক্ষ্যে উক্ত সময়কালে সংশ্লিষ্ট ক্যাটেগরির চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারীকৃত সকল ক্রয় প্রক্রিয়ার (অভ্যন্তরীণ ক্রয়ে সীমিত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রসমূহ ব্যতিরেকে) দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের সহিত চুক্তিসম্পাদনের নোটিশপ্রাপ্ত দরদাতার উদ্ধৃত মূল্যের শতকরা ব্যবধানের গড় নির্ণয় করিতে হইবে।

৭। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, উপরে প্রদত্ত উভয় ফর্মুলায় কোনো প্রকার অযাচিত প্রভাব এড়াইবার জন্য দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা ১০%-এর অধিক কোনো দরপ্রস্তাব বিবেচনা করা যাইবে না এবং উক্তরূপ দরপত্রসমূহ অগ্রহণযোগ্য (Non-responsive) হিসেবেও বিবেচিত হইবে।

উদাহরণ: ধরিয়া লওয়া যাক, কোনো একজন ক্রয়কারী তাহার চাহিদা মোতাবেক ৪ কোটি টাকা দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয়সংবলিত কার্যক্রয়ের লক্ষ্যে একটি দরপত্র আহবান করিয়াছেন ২০ আগস্ট তারিখে, যাহার দরপত্র জমাদানের শেষ দিবস সেপ্টেম্বর মাসের ১৫ তারিখে অর্থাৎ দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য নির্ধারিত দিবসও ১৫ সেপ্টেম্বর। আরও ধরিয়া লওয়া হইল যে, নির্ধারিত সময়সীমা পর্যন্ত উক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ায় মোট ৭ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান নিজ নিজ দরপত্র দাখিল করিয়াছেন।

(অ) উক্ত দরপত্র মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় ইজিপি পোর্টালে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাম্প্রতিক মূল্যসূচক (NPPI) নির্ণয়ে ১৫ সেপ্টেম্বর ও তৎপূর্ববর্তী ২৭ দিন অর্থাৎ আগস্ট মাসের ১৯ তারিখ পর্যন্ত (মোট ২৮ দিন) কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে ইজিপি পোর্টালের মাধ্যমে চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারি করা হইয়াছে-এইরূপ সকল কার্য ক্রয়ের প্যাকেজসমূহের চুক্তিমূল্যের সহিত স্ব স্ব দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের শতকরা ব্যবধানের গড় নির্ধারণ করিতে হইবে, যাহা ইজিপি পোর্টাল ১৫ সেপ্টেম্বর তারিখ রাত্রি ১২টা অতিবাহিত হইবার পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রকাশ করিবে। উদাহরণের স্বার্থে অনুমান করিয়া নেওয়া যাক, বিবেচ্য ক্ষেত্রে NPPI এর মান ৮.৩২% নিম্ন বা ০.৯১৬৮।

(আ) আরও ধরিয়া নেওয়া হইল যে, গৃহীত ৭টি দরপত্রের মধ্যে কারিগরি মূল্যায়নে ৫টি দরপত্র গ্রহণযোগ্য (Responsive) হিসাবে বিবেচিত হয় এবং অপর একটি দরপত্রের দাখিলকৃত দর

দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা ১০%-এরও অধিক উর্ধ্বহারে হওয়ায় সেটিও প্রাথমিক মূল্যায়নেই অগ্রহণযোগ্য হিসাবে বিবেচিত হইল, যাহার সারাংশ নিম্নরূপ:

দরপত্রদাতার নাম	দরমূল্য (টাকায়)	কারিগরি মূল্যায়নান্তে অবস্থান
'ক'	৩৪০৫৭৫২৫.০০	গ্রহণযোগ্য
'খ'	৩৬৫৩৭৫০০.০০	গ্রহণযোগ্য
'গ'	৩৮২৫৪৬৫৫.০০	গ্রহণযোগ্য
'ঘ'	৪১১৪৫৬৮৯.০০	গ্রহণযোগ্য
'ঙ'	৪৪৮৭৬৯০০.০০	১০% এর অধিক উর্ধ্বহারে দর প্রদান করায় প্রাথমিক মূল্যায়নেই অগ্রহণযোগ্য
'চ'	৩৬০০৪২৬৮.০০	অগ্রহণযোগ্য
'ছ'	৩৭৭৮৯৩২০.০০	গ্রহণযোগ্য

(ই) গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের গড় (Average) নির্ণয়:

দরপত্রদাতার নাম	দরমূল্য (টাকায়)	গ্রহণযোগ্য দরদাতাগণের গড়মূল্য (X_i^-)
'ক'	৩৪০৫৭৫২৫.০০	৩৭৫৫৬৯৩৭.৮০
'খ'	৩৬৫৩৭৫০০.০০	
'গ'	৩৮২৫৪৬৫৫.০০	
'ঘ'	৪১১৪৫৬৮৯.০০	
'ছ'	৩৭৭৮৯৩২০.০০	

(ঈ) ভারযুক্ত গড় (Weighted average) নির্ণয়:

অনুচ্ছেদ ১-এ বর্ণিত ফর্মুলা ব্যবহারের মাধ্যমে ভারযুক্ত গড় (Weighted average) নির্ণয়ের জন্য নির্ধারিত তিনটি উপাদানের মান নিম্নরূপ:

(ক) x_{OCE} = দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য= ৪০০০০০০০ টাকা

(খ) x_i = গ্রহণযোগ্য দরদাতাদের প্রস্তাবিত মূল্যের গড়= ৩৭৫৫৬৯৩৭.৮০ টাকা, এবং

(গ) x_{NPPI}= ইজিপি পোর্টালে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় নিকট-সাম্প্রতিক মূল্যসূচকের ভিত্তিতে প্রাপ্ত দর= (৪০০০০০০০*০.৯১৬৮) =৩৬৬৭২০০০ টাকা

ভারযুক্ত গড় (Weighted Average) = ০.৫* ৩৭৫৫৬৯৩৭.৮০ +
০.৩*৩৬৬৭২০০০ +
০.২* ৪০০০০০০০
= ৩৭৭৮০০৬৮.৯০ টাকা।

(ঊ) এক্ষণে, গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের ওয়েটেড স্ট্যান্ডার্ড ডেভিয়েশন (Weighted Standard Deviation) হচ্ছে:

SD= √[{(৩৭৭৮০০৬৮.৯০- ৩৪০৫৭৫২৫.০০)² +(৩৭৭৮০০৬৮.৯০- ৩৬৫৩৭৫০০.০০)² +(৩৭৭৮০০৬৮.৯০- ৩৮২৫৪৬৫৫.০০)²+(৩৭৭৮০০৬৮.৯০- ৪১১৪৫৬৮৯.০০)² +(৩৭৭৮০০৬৮.৯০- ৩৭৭৮৯৩২০.০০)²}/(৫]
=২৩২১৮১০.৭৯ টাকা

(ঊ) গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহের ওয়েটেড স্ট্যান্ডার্ড ডেভিয়েশনের (Weighted Standard Deviation) ভিত্তিতে আর্থিকভাবে গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দরসীমা হইতেছে (৩৭৭৮০০৭৭.৯০- ২৩২১৮১০.৭৯) =৩৫৪৫৮২৬৭.১০ টাকা।

(ঋ) উপঅনুচ্ছেদ (ঊ)-এ প্রাপ্ত আর্থিকভাবে গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দরসীমার ভিত্তিতে দরদাতাগণের চূড়ান্ত গ্রহণযোগ্যতার অবস্থান ও ক্রম নিম্নরূপ:

দরপত্রদাতার নাম	দরমূল্য (টাকায়)	আর্থিক মূল্যায়নান্তে অবস্থান
'ক'	৩৪০৫৭৫২৫.০০	উল্লেখ্যযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র (SLT) ও অগ্রহণযোগ্য
'খ'	৩৬৫৩৭৫০০.০০	গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন
'ছ'	৩৭৭৮৯৩২০.০০	গ্রহণযোগ্য ২য় সর্বনিম্ন
'গ'	৩৮২৫৪৬৫৫.০০	গ্রহণযোগ্য ৩য় সর্বনিম্ন
'ঘ'	৪১১৪৫৬৮৯.০০	গ্রহণযোগ্য ৪র্থ সর্বনিম্ন

(এ) বিবেচ্য দরপত্র প্রক্রিয়ায় গ্রহণযোগ্য সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা হিসাবে 'খ', দাখিলোত্তর যোগ্যতা প্রতিপাদন (Post-Qualified) সাপেক্ষে, চুক্তি স্বাক্ষরের নোটিশ প্রাপ্তির জন্য সুপারিশযোগ্য হইবে।

৮। একটিমাত্র গ্রহণযোগ্য দরপত্রের ক্ষেত্রে উপরের ফর্মুলা ব্যবহার না করিয়া সরাসরি প্রাপ্ত সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের সহিত তুলনা করিতে হইবে। যদি দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য হইতে গ্রহণযোগ্য দরপত্রের মূল্যায়িত দরের ব্যবধান ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর উর্ধ্বে হয়, তাহা হইলে সেই দরপত্র অগ্রহণযোগ্য হইবে। দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য হইতে গ্রহণযোগ্য দরপত্রের মূল্যায়িত দরের ব্যবধান ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) বা ইহার কম হইলে উক্ত দরপত্রদাতাকে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা যাইবে।

৯। আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে এবং অভ্যন্তরীণ ক্রয়ে সেবাকর্মী আউটসোর্সিং এর লক্ষ্যে ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত অনুচ্ছেদসমূহের আলোকে উল্লেখযোগ্যরূপে নিম্নমূল্যের দরপত্র (Significantly low-priced tender বা সংক্ষেপে SLT) চিহ্নিত করিয়া দরপত্র মূল্যায়ন করিবার প্রয়োজন হইবে না। আর্থিক মূল্যায়ন সম্পাদন করিয়া সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরদাতা প্রতিষ্ঠানকে, দাখিলোত্তর যোগ্যতা প্রতিপাদন সাপেক্ষে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করিতে হইবে।

১০। অনুচ্ছেদ ৯ এর ক্ষেত্রে দরপত্রদাতা যদি দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য হইতে উল্লেখযোগ্যভাবে কম মূল্য উদ্ধৃত করিয়া কোনো দরপত্র দাখিল করে, তাহা হইলে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য পুনঃপরীক্ষা করাসহ উক্ত কম মূল্য উদ্ধৃত করার প্রকৃত কারণ অনুসন্ধানপূর্বক উক্ত দরপত্র গ্রহণযোগ্য নয় মর্মে বিবেচনা করিবে, যদি—

(ক) ইহা স্পষ্টভাবে পরিলক্ষিত হয় যে, দরপত্রদাতা অনভিজ্ঞ ও দরপত্রমূল্য সঠিক ভাবে উদ্ধৃত করিতে সক্ষম হয় নাই ; বা

(খ) দরপত্রদাতা কম মূল্য উদ্ধৃত করার সমর্থনে যুক্তিসঙ্গত কোনো কারণ প্রদর্শন করিতে না পারে।

১১। সরকার সময় সময় পরিপত্র জারির মাধ্যমে সরকারি ক্রয়ের উদ্দেশ্যসাধনের লক্ষ্যে এই তফসিলের বিধান সংশোধন, পরিবর্তন, সংযোজন বা বিয়োজন করিতে পারিবে।

তফসিল-১৯

অংশ ক

[বিধি ১২৪(৫) ও ১৩৩(৮) দ্রষ্টব্য]

General Considerations for the Employment of Consultants

(1) Appointment of Consultants, local or international, at times is a crucial element in the project cycle. Depending on the nature of a project, combination of both local and International Consultants in implementing any project or activity can be more useful and effective. A project may not be ready for financing without Consultant's Services. An aid agreement may not be effective till a Consultant is in place. A tender document may not be issued or even prepared without a Consultant. A system may not be introduced or reformed without the Services of Consultant. At the conceptual or project preparation stage it is to be thoroughly scrutinized to identify the areas where the Services of the Consultant is necessary if the technology involved is complex and not locally available and the concerned agency has no experience. Therefore, where it is considered expedient that the service of a Consultant is required, appointment of local or International Consultants should be considered. However, the Procuring Entities should be selective in appointment of Consultants. International Consultants may be appointed when local expertise is not available. While using International Consultants arrangements should be made to ensure a mechanism for transfer of technology or expertise. Human resources development should form an integral part of any technical assistance program.

(2) **Consultants are generally appointed for the following purposes:**

(a) **Pre-investment Studies:** These comprise the investigations that normally precede decisions to go forward with specific projects. These studies determine the investment needs and the type of interventions needed to attain the desired goal. These include identification of priority area of investment, need for policy adjustment, feasibility studies for project or program, improvement of existing management practices etc.

(b) **Preparation Services:** These comprise the technical, economic or other assignment required to fully define a project and prepare it for implementation. These Services normally include the preparation of a project, collection of relevant Documents, information and data, setting objectives, identifying activities for attaining objectives, requirement of physical and financial resources, preparation of Procurement Documents.

(c) **Implementation Services:** These relate to actual implementation of the activities using resources already identified during preparation phase. Implementation shall follow the time chart already worked out and revised from time to time. Implementation may be of the nature of construction of a complex road, building or a bridge, procurement and installation of goods and equipment. It may be of the nature of reforming a system in order to improve efficiency and ensure better performance. This involves supervision, management, inspection and providing necessary technical Services.

(d) **Technical Assistance:** These comprise a wide range of intellectual and professional Services along with other support service, such as development and sector planning and institution building, including organization and management (O&M) studies, staffing requirement and training needs and assistance in the implementation of study recommendations.

3) Technical Assistance Projects have a clearly stated policy to build local capacity in course of execution of the projects. The objective is to facilitate transfer of knowledge and technology through the interaction between international and Local Consultants during the implementation of the project.

(4) For each position created in consulting service appropriate attention should be made to compatible international/ local positions. International Consultants can be of any national of eligible countries including Bangladesh.

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

(1) For development projects implemented in Bangladesh by the GOB with the support of development partners, may require the engagement of international consulting firms. Each international consulting firm is encouraged to seek participation and obtain full range of expertise by associating with local consulting firm(s) or entities in a joint venture or sub-consultancy, as appropriate.

(2) International consulting firms may include national Consultants in their payroll and are entitled to apply their Fees/Charges for the Local Consultants provided they are recruited as their team.

(3) The local consulting firms will have Local Consultants in their payroll and are entitled to apply their fees/Charges on the Local Consultants working for them.

(4) If a Bangladeshi firm is short-listed to compete with international firms, it may use the Services of both international and local Consultants and is entitled to apply Fees/Charges for both categories of Consultants.

(5) In a joint participation of international and local consulting firms member firms will mutually decide the payroll arrangements.

b. Billing Rates and Modus Operandi:

(1) Billing rates shall be calculated on staff-month basis. The billing rates of consulting firms usually consist of staff remuneration, social charges, overhead charges, and the Consultant's fee,

(2) The billing rate will vary depending on the nature of the consulting firm. As guidance, an example of typical billing rate calculation is provided below:

Item	Component	International/ National Firm
1	Staff Remuneration	
2	Social Charges	25% of Remuneration
3	Overhead	30-40% of Remuneration
4	Consultant’s Fee	10-15% of (1+2+3)

অংশ খ
[বিধি ১৩৩ (৮) দ্রষ্টব্য]

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

1. **Employment of Bangladeshi Nationals as consultants in Foreign Aided Projects:** All Ministries, Divisions and Government agencies including local authorities shall, subject to agreement with the development partners employ qualified Bangladeshi nationals as Consultants, if available, in foreign aided projects under their execution.

2. **Eligibility for applying for the posts of Consultants:**

   (a) Any Bangladeshi national including persons in the service of the Republic or the local authorities/corporations [1][***] may, if he/she is qualified for any post of Consultant. apply for the post.

   (b) No person who has been convicted by any Court of Law or dismissed from Services for misconduct shall be eligible for consideration for appointment to a post.

3. **Educational qualifications and experience:**

   (a) Broadly, the Bangladeshi Consultants shall be divided into three main groups, Namely:

      (i) Junior Consultant;
      (ii) Consultant;
      (iii) Senior Consultant.

   (b) A guideline for educational qualifications and experiences of the Local Consultants is provided below, however, educational qualifications and experience will vary according to the nature and scope of assignment and a Procuring Entity, taking this into account, will specify the requirements. Preference should be given to a person with intellectual and professional knowledge and skill for the required service:

      (i) **Junior Consultant:** (i) Bachelor/Masters degree or an equivalent (mention one depending on the type of assignment) for the following fields-medical/ engineering/agriculture; and (ii) Masters degree or equivalent for other fields, with at least five (5) years of professional experience in the relevant field of assignment.

(ii) **Consultant:** (i) Bachelor/ Masters degree or an equivalent (mention one depending on the type of assignment) for the following fields: medical/engineering/agriculture; and (ii) Masters degree or equivalent for other fields, with at least ten (10) years of experience in the relevant field of assignment with comprehensive intellectual and professional knowledge and skill.

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

4. For an assignment, the Local Consultants' payments will be in commensurate with the qualification and expertise depending on the current market price.

5. **Advertisement procedure:**

(a) Advertisement shall be made in accordance with the Rule 110 of the Public Procurement Rules 2025 stating clearly the name of the post, brief job description, tenure of employment, required educational qualifications, experience, age limit (or relaxation, if any) and time for receiving Applications. However, for hiring individual Local Consultant the time for the submission of Applications may be reduced to two weeks.

(b) Persons who are already in employment shall send Application through proper channel, otherwise they shall not be considered for appointment.

অংশ গ

[বিধি ১৩৩ (৯) দ্রষ্টব্য]

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

(1) The following terms and conditions of employment as Local Consultants shall apply to Government officials and civil servants including persons of autonomous bodies or corporations, namely-

(a) The person (1) will be on leave of absence without pay, (ii) is not being hired by the agency if he/she was working for immediately before going on leave; and (iii) his/her employment will not give rise to any conflict of interest.

(b) On completion of his/her service on lien he/she shall be allowed seven day's time to join the post from which he/she was sent on lien and for these seven days, he/she shall be allowed his/her usual salaries and allowances of the post he/she joins. After assuming duties of the post of a Consultant, he/she shall inform in writing his/her parent Ministry, Division, or Government agency.

(c) All expenses in connection with his/her joining as Consultant to any organization/project and his/her return to join his/her parent department/ organization on completion of his/her lien period shall be borne by the Procuring Entity (organization using the Services as Consultant).

(d) During the period of this deputation the Consultant:

(i) shall be entitled to get his/her fees and allowance, leave, medical benefits, etc. from the Procuring Entity that employs him/her as Local Consultant as per its terms and conditions of employment;

(ii) shall not be entitled to any salary, leave salary, special pay, technical pay or any other allowances from his/her original Procuring Entity (Government of Bangladesh parent organization);

(iii) shall be liable to pay to his/her original Procuring Entity (Government of Bangladesh parent organization) in time all his/her debts and dues, such as, subscription or contributions to provident and pension funds, house building advances, car advances, subscription to benevolent fund and group insurance;

(iv) shall not be entitled to any medical allowance or other facilities for any member of his/her family from his/her original Procuring Entity;

(v) shall be allowed to reside in the Government accommodation, if allotted to him/her for a period not exceeding one year and, for that period, he/she shall be liable to pay standard rent fixed by original Procuring Entity and pay all utility and other charges in accordance with standing rules, orders and instructions of the original Procuring Entity.

(vi) provided that, he/she resides in a Government accommodation, he/she may reside there for such further period as the Government may allow and he/she shall be liable to pay besides the standard rent all other dues in accordance with the rules of the Government;

(vii) shall bear subject to Government rules all charges in connection with the telephone, if any provided to him/her by his/her original Procuring Entity;

(viii) shall not be entitled to any transport facility, if any, provided to him/her by his/her original Procuring Entity;

(ix) shall obtain prior approval with respect to any change in the terms and conditions of his/her service which effect any provisions of this paragraph from the Ministry of Establishment and the concerned Ministry, Division or Government agency from where he/she went on lien;

(x) shall not join in any other project other than the one to which he/she has been sent on lien without the prior permission of his/her head of the organization;

(xi) shall be liable to pay the amount of VAT deducted at source for consultancy service as per VAT Act and Rules.

(e) The period of lien if necessary, may be extended with the permission of the appropriate authority following standing rules and orders Government/ other organization.

(2) The conditions mentioned in sub-paragraph (1) shall apply mutatis mutandis to an employee of a local authority.

(3) Permission:

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

তফসিল-২০

[বিধি ১৪৯(১) দ্রষ্টব্য]

The Code of Ethics for Public Procurement

1. **Short title and Commencement**—This code may be called the Code of Ethics for Public Procurement, 2025.

2. **Application.**—(1) This Code shall apply to all Persons, whether they are directly or indirectly involved in public procurement activities.

   (2) This Code shall be considered as the basis for best practices of ethical behavior for Persons engaged in public procurement within Bangladesh.

3. **Definitions**.—In this Code, unless there is anything repugnant in the subject or context—

   (a) "Competent Authority" means the Government or other authority to whom the relevancy powers may be delegated by the Government;

   (b) "Public servant" means a public servant as defined in Section 21 of the Penal Code, 1860 (Act XLV of 1860), and includes officers and staff of all Procuring Entities;

4. **General explanation.**—(1) Where the public servant is a female, reference to "he", "him". "his", "himself" in this Code shall be construed as reference to "she", "her" or "herself".

   (2) Where a Person is an individual then the references shown in (1) above shall apply to that Person. Where a Person is a body of individuals, a firm or a company, an association or an organization whether incorporated or not, reference to "he", "him", "his" or "himself" shall be construed as reference to "it", "its" or "itself" as the case may be.

5. **General principles.**—(1) A Person shall always act professionally and selflessly, seeking to assist in enhancing efficiency, competition, transparency and accountability in public procurement in Bangladesh by—

(a) complying with-

   (i) the Act, Rules, guidelines, orders or other documents concerning public procurement in Bangladesh; and

   (ii) any contractual obligations established between the Procuring Entity and a Person;

(b) maintaining the highest possible standard of integrity in all their dealings with public servants both within and outside the Procuring Entity;

(c) encouraging and developing the highest possible standards of professional competence amongst Persons, and those who work under their supervision and for whom they are responsible;

(d) enhancing the proficiency and reputation of public procurement by acquiring maintaining current technical knowledge, following best procurement practices and establishing the highest standard of ethical behavior;

(e) optimizing the use of resources under their control and supervision to provide the minimum benefit to the Procuring Entity and the nation.

(2) A Person shall not allow himself to be deflected from the principles mentioned in this Code.

6 **Gifts.**—(1) Save as otherwise provided in this Code, no Person shall offer to any public servant, or any member of his family, any gift the receipt of which will place him under any. form of official obligation to the donor of the gift.

(2) A Person may give to a public servant a gift of small intrinsic value such as business diaries, calendars, key rings, business folders or pens with the Person's company symbol provided that the value of such individual item does not exceed BDT 5000.

7 **Hospitality**—(1) A Person shall not influence or put a public servant under any obligation by offering hospitality to influence the making of a procurement decision by that public servant as a consequence of accepting hospitality from a Person or any other private individual.

(2) A Person shall not encourage any meetings or entertainment to be held, the main purpose of which shall be to honor or praise a public servant.

8. **Unacceptable activities.—**The following activities shall be considered unacceptable activities under this Code:

(i) A Person shall not offer to or secure for, or promise to secure for a public servant any foreign award, title or decoration.

(ii) A Person shall not approach any public servant to secure for that public servant an invitation to visit a foreign country or for training abroad, unless such training has been formally approved in any procurement document or aid agreement.

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

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

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

9. **Communication of official documents or information.**—(1) Except for the cases specified in the Public Procurement Rules, 2025, a Person shall not disclose directly or indirectly to any other Person, or any public servant, or a private individual, or to the press, other than those to whom he is authorized to communicate it, the contents of any document or information which has been entrusted in confidence to him by a public servant, or to which he had access owing to his involvement in the procurement proceedings or the content of the document.

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

10. **Conflict of Interest.**—(1) A Person finding a personal interest arising such that it may affect his impartiality in any matter relevant to his obligations at the point in time should consider this as a conflict of interest and shall therefore declare this personal interest immediately upon being aware of such interest to the public servant with whom he is dealing at that time.

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

11. **Obligations of a Person.**—(1) A Person has an obligation to a Procuring Entity that in performing his obligations under any procurement activity or contract, he will comply with the Act, Rules, or other documents published by the Competent Authority.

(2) No Person shall indulge in corrupt, fraudulent, collusive, coercive or obstructive practices, the nature of which is defined in Rule 149.

12. **Contravention of this Code.**—Contravention of this Code shall be construed as misconduct and may result in that Person being debarred from partaking in any future public procurement either indefinitely or for any period of time as determined by a Procuring Entity.

13. **Decisions and advice.**—Should a Person be unclear as to what is and what is not acceptable he should seek advice from the Head of the Procuring Entity, or as appropriate, the Competent Authority.

14. **This Code not to be in derogation of any law etc.**—Nothing in this Code shall derogate from the provisions of any law, or of any order of any competent authority, for the time being in force, relating to the conduct of a Person.

তফসিল-২১

[বিধি ১৪৯(১১) দ্রষ্টব্য]

ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড (Debarment Review Board)

১। বোর্ড গঠন।—(১) বিপিপিএ কোনো ক্রয়কারী কর্তৃক কোনো দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী বা পরামর্শক বা ইকনোমিক অপারেটরকে অযোগ্য ঘোষণার মাধ্যমে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে বিরত রাখিবার (Debarment) সিদ্ধান্তের প্রেক্ষাপটে সংশ্লিষ্ট বিক্ষুব্ধ ব্যক্তি কর্তৃক দায়েরকৃত কোনো আপিল পর্যালোচনা এবং তৎসম্পর্কে সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য অনুচ্ছেদ (২)-এ উল্লিখিত বিশেষজ্ঞগণের সমন্বয়ে ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড গঠন করিবে।

(২) ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড গঠন করিবার উদ্দেশ্যে বিপিপিএ নিম্নবর্ণিতভাবে ৩ (তিন) শ্রেণির প্রতিটির জন্য ৭ (সাত) জন করিয়া সুবিদিত বিশেষজ্ঞগণের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে—

(ক) ক্রয়সংক্রান্ত আইনগত বিষয়ে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ, যাহাদের মধ্যে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ বা কর্পোরেশনের অবসরপ্রাপ্ত সিনিয়র কর্মকর্তাগণ অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে;

(খ) জাতীয় ক্রয় প্রশিক্ষকবৃন্দ অথবা আন্তর্জাতিকভাবে সুবিদিত কোনো ক্রয় বা সাপ্লাই চেইন বিষয়ক সংগঠনের (যেমন: CIPS, ইত্যাদি) নিয়মিত ও পূর্ণাঙ্গ সদস্য; এবং

(গ) ক্রয়কার্য ও চুক্তি ব্যবস্থাপনার রীতিনীতি এবং অভিযোগ ও বিরোধ নিষ্পত্তির বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুখ্যাত বিশেষজ্ঞগণ, যাহারা ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার অব কমার্স অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রি কর্তৃক মনোনীত হইতে পারে।

(৩) উপর্যুক্ত ৩ (তিন) শ্রেণির প্রতিটি হইতে ১ (এক) জন করিয়া সদস্য সমন্বয়ে ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড গঠন করিতে হইবে এবং তাহাদের মধ্যে একজন সভাপতি হিসাবে মনোনীত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রজাতন্ত্রের চাকরিতে কর্মরত কোনো কর্মকর্তা উক্ত বোর্ডে অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না।

(৪) বিপিপিএ, উহার মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মন্ত্রীর পূর্বানুমোদনক্রমে ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ)টি বোর্ড গঠন এবং যথোপযুক্ত শর্তে প্রতিটি বোর্ডের সদস্য ও সভাপতি মনোনীত করিবে।

(৫) ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের প্রত্যেক সদস্যকে প্রতিসভার জন্য ৮(আট) হাজার টাকা হারে প্রতিটি আপিল রিভিউয়ের জন্য সর্বাধিক ২ (দুই)টি সভার জন্য, সম্মানি প্রদেয় হইবে।

(৬) বিপিপিএ, ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অনুসরণীয় একটি বিস্তারিত কার্যপদ্ধতি জারি করিবে।

(৭) নিয়োগপ্রাপ্ত হইবার অব্যবহিত পরে ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের সভাপতি বিপিপিএ কর্তৃক জারীকৃত কার্যপ্রণালি মোতাবেক উহার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবে।

(৮) বিপিপিএ কোনো অবস্থাতেই কোনো আপিল কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হইতে পারিবে না, তবে ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের দায়িত্ব ও কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সুবিধা প্রদান করিবে।

২। **বোর্ড ভাঙিয়া দেওয়া বা সদস্য অপসারণ, পুনর্গঠন, ইত্যাদি।**—(১) সরকার, জনস্বার্থে, যে-কোনো সময়ে এই তফসিলের প্রথম ক্লজ অনুযায়ী গঠিত যে-কোনো বা সকল ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড, কারণ উল্লেখপূর্বক, ভাঙিয়া দিতে পারিবে।

(২) ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড গঠিত হইবার পর, সরকার নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে এক বা একাধিক সদস্যকে উক্ত কমিটি হইতে, অপসারণ করিতে পারিবে—

(ক) স্বার্থের সংঘাত ঘটিলে; বা

(খ) যদি আইনের ধারা ৬৪-এর বিধান লঙ্ঘন করিয়া থাকে; বা

(গ) কোনো সদস্যের শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা বা মৃত্যুর কারণে।

(৩) অনুচ্ছেদ (২)-এর অধীন ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের কোনো সদস্য অপসারণ করা হইলে এই তফসিলের প্রথম ক্লজ অনুসারে সদস্য প্রতিস্থাপন করিতে হইবে।

৩। **ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড কর্তৃক ডিবারমেন্ট আপিল নিষ্পত্তি।**—(১) নিবন্ধন ফি ২০ (বিশ) হাজার টাকা (অফেরতযোগ্য) এবং ১ (এক) লক্ষ টাকা নিরাপত্তা জামানতসহ (ফেরতযোগ্য) কোনো আপিল আবেদন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ-এর নিকট গৃহীত হইবার ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে বিপিপিএ পালাক্রমে একটি রিভিউ বোর্ড নির্বাচন করিয়া উহার নিকট উক্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করিবে।

(২) রিভিউ বোর্ড, তৎকর্তৃক অভিযোগ প্রাপ্তির ১২ (বার) কার্যদিবসের মধ্যে উহার লিখিত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং উক্ত সিদ্ধান্তের কপি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, বিপিপিএ, ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং ক্রয়কারীকে প্রদান করিবে।

(৩) আপিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে রিভিউ বোর্ড নিম্নবর্ণিত যে-কোনো সিদ্ধান্ত স্বতন্ত্রভাবে বা সম্মিলিতভাবে প্রদান করিতে পারিবে, যথা:

(ক) কারণ উল্লেখপূর্বক আপিল আবেদন খারিজ করিয়া সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অযোগ্য ঘোষণার মাধ্যমে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে বিরত রাখার (Debarment) কার্যকারিতা চলমান রাখার সিদ্ধান্ত প্রদান;

(খ) দফা (ক)-এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে, ক্ষেত্রমতো, নিরাপত্তা জামানত বাজেয়াপ্ত (পূর্ণ বা আংশিক) করিবার সিদ্ধান্ত প্রদান;

(গ) আপিলকারী ব্যক্তিকে অযোগ্য ঘোষণার মাধ্যমে যে মেয়াদের জন্য ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে বিরত রাখিবার (Debarment) সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইয়াছে, উহা বাস্তবসম্মত নহে বলিয়া বোর্ডের নিকট প্রতীয়মান হইলে, বিধিতে উল্লিখিত উক্ত মেয়াদ হ্রাস বা বৃদ্ধির সিদ্ধান্ত প্রদান;

(ঘ) আপিল আবেদন গ্রহণ করিয়া সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অযোগ্য ঘোষণার মাধ্যমে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে বিরত রাখিবার (Debarment) কার্যকারিতা বাতিল করিবার সিদ্ধান্ত প্রদান;

(ঙ) দফা (খ) ব্যতীত অপরাপর ক্ষেত্রে নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদানের সিদ্ধান্ত প্রদান।

(৪) ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে।

(৫) ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ উক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(৬) ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ডের সিদ্ধান্ত প্রদানের পর অবিলম্বে আপিলে উত্থাপিত অভিযোগ ও প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উন্মুক্ত রাখিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে কোনো তথ্য প্রকাশ করা যাইবে না, যদি উক্ত প্রকাশ—

(ক) কোনো আইনের পরিপন্থী হয়;

(খ) কোনো আইনের প্রয়োগকে বাধাগ্রস্ত করে;

(গ) জনস্বার্থের পরিপন্থী হয়;

(ঘ) পক্ষবৃন্দের আইনানুগ ব্যবসায়িক স্বার্থকে বিঘ্নিত করে; বা

(ঙ) ক্রয়কার্যের অবাধ প্রতিযোগিতাকে বাধাগ্রস্ত করে।

(৭) ক্রয়কারী বা ডিবারমেন্ট রিভিউ বোর্ড কর্তৃক এই বিধিমালা ও তফসিলের অধীন গৃহীত সিদ্ধান্ত, উহার সমর্থনে যৌক্তিকতা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি রেকর্ডের অংশ হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ কামাল উদ্দিন
সচিব।

মোহাম্মদ আবু ইউসুফ, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও,
ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd