

(অ) আইন, বিধিমালা, কার্যপদ্ধতি, ক্রয়সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও 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 বাংসরিক 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, ফ্রানচাইজ (Franchise), নিলাম (Auction) বা উক্ত প্রক্রিয়াসমূহের সমষ্টয়ে 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 প্রক্রিউরেনেন্ট অথরিটি আইন, ২০২৩-এর খারা 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 অনিষ্পত্ত থাকিলে উহা রহিত বিধিমালার অধীন এমনভাবে নিষ্পত্ত করিতে হইবে, যেন এই বিধিমালা জারি করা হয় নাই।

**তফসিল-১**  
**[বিধি ৪(১) দ্রষ্টব্য]**

**পণ্য, কার্য, ভৌতসেবা এবং বৃক্ষিক 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/<br>আন্তর্জাতিক ক্রয় | প্লাট 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/<br>আন্তর্জাতিক ক্রয় | প্লাট 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 | প্লাট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ স্থাপনের ক্ষেত্রে (টাকা ১৫.০০ কোটির উর্ধে) এবং নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরি (custom designed equipment) (টাকা ৫.০ কোটির উর্ধে) 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       | পিডলিউ ১   | অভ্যন্তরীণ ক্রয় | কোটেশনের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুরোধ জ্ঞাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ)                    |
| ২       | পিডলিউ 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       | পিডলিউ ২-বি | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD) (টাকা ৫.০০ কোটি পর্যন্ত)  |
| ৪       | পিডলিউ ৩    | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতিরেকে) (টাকা ৫.০০ কোটির উর্ধে যে-কোনো মূল্যমানের)                                |
| ৫       | পিডলিউ ৩-এ  | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (যে-কোনো মূল্যমানের)  |
| ৬       | পিডলিউ ৩-ডি | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে উন্নয়ন সহযোগীদের অর্থায়নপূর্ণ প্রকল্পের অধীন কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতিরেকে) (যে-কোনো মূল্যমানের) |
| ৭       | পিকিউডলিউ ৪ | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | কার্য সম্পাদনের ফেত্রে (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধে) এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যের ফেত্রে (টাকা ৫.০ কোটির উর্ধে) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আদর্শ দলিল (SPD)                                  |
| ৮       | পিডলিউ ৪    | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণসহ) (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধে যে কোনো মূল্যমানের কার্যের ফেত্রে)                        |
| ৯       | পিকিউডলিউ ৫ | আন্তর্জাতিক ক্রয় | কার্য সম্পাদনের ফেত্রে (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধে) প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের জন্য আদর্শ দলিল (SPD)   |
| ১০      | পিডলিউ ৫    | আন্তর্জাতিক ক্রয় | উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণসহ) (টাকা ৫০.০০ কোটির উর্ধে যে-কোনো মূল্যমানের কার্যের ফেত্রে)                        |
| ১১      | পিডলিউ ৬    | আন্তর্জাতিক ক্রয় | উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ব্যতিরেকে) (যে-কোনো মূল্যমানের)  |
| ১২      | পিডলিউ ৭    | আন্তর্জাতিক ক্রয় | এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের ফেত্রে আদর্শ দরপত্র দলিল (STD): (যে-কোনো মূল্যমানের)  |
| ১৩      | এসএএফই-বি   | অভ্যন্তরীণ ক্রয়  | কার্য সম্পাদনের ফেত্রে 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 জাপনের জন্য আদর্শ দলিল (SRFQ) (আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাপ্রদানকারী নিয়োগ)                                     |
| ২       | পিপিএস ১-বি | অভ্যন্তরীণ ক্রয়                    | কোটেশনের মাধ্যমে ভৌতসেবার ক্ষেত্রে অনুরোধ জাপনের 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/<br>আন্তর্জাতিক<br>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**  
**(বৃক্ষিক্রতিক 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 খোকচুক্তি (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       | ইভিডলিউ  | 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।                    |
| ৮       | ইভিএস    | বৃক্ষিক্রিয়া 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)  | <p><b>বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটি:</b></p> <p>► ক্রয়কারীর নিজ দপ্তর হইতে বা প্রয়োজনে অন্য ক্রয়কারী দপ্তরের কর্মকর্তার সমন্বয়ে কমপক্ষে ৩ (তিনি) হইতে অনধিক ৫ (পাঁচ) জন সদস্য</p>  |
| ১০(১) | <p><b>দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি:</b></p> <p>► দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী হইতে কমপক্ষে ১ (এক) জন সদস্যসহ কমিটি নিয়ন্ত্রণভাবে গঠন করা হইবে:</p> <p>(ক) সভাপতি;</p> <p>(খ) সদস্য;</p> <p>(গ) সদস্য সচিব।</p>  |
| ১১(১) | <p><b>দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি:</b></p> <p>যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের উর্ধ্বতন কোনো কর্তৃপক্ষ:</p> <p>► যাহারা কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা সংস্থা বহিভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে;</p> <p>► মূল্যায়নে ১ (এক) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যিক হইবে;</p> <p>যেক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তাহার নিয়ন্ত্রণাধার কোনো কর্তৃপক্ষ:</p> <p>► ৩ (তিনি) 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।</p> <p>► মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৩ (তিনি) জন সদস্যেরই উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উক্ত সদস্যদের স্বাক্ষর আবশ্যিক হইবে।</p> |

| বিধি   | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|--------|--|
|        | বিদেশে জাতীয় পতাকাবাহী বাহন এবং বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দুতাবাস বা মিশনসমূহের ক্ষেত্রে  |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>► ক্রয়কারী হইতে কমপক্ষে ৩ (তিনি) জন সদস্য</li> <li>► মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ৩ (তিনি) জন সদস্যেরই উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে উক্ত সদস্যদের স্বাক্ষর আবশ্যিক হইবে।</li> </ul>   |
| ১১(১৫) | <p>কারিগরি সাব কমিটির সদস্য সংখ্যা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অনধিক ৩ (তিনি) জন</li> </ul>  |
| ১৮     | <p>তালিকাভুক্তির গঠন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► কমপক্ষে ৩ (তিনি) জন সদস্য, যাহাদের মধ্যে-</li> <li>(ক) একজন ক্রয়কারীর দপ্তর বহিভূত সদস্য</li> <li>(খ) একজন ক্রয়কারীর বা অন্য কোনো ক্রয়কারীর কারিগরি সদস্য</li> <li>(গ) একজন ক্রয়কারী সদস্য</li> </ul>   |
| ১৯     | <p>ক্রয়সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের সদস্যগণের সম্মানি:</p> <p>বিনির্দেশ ও প্রাক্কলন কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:</p> <p>১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> <li>১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</li> <li>► প্রতি সভার জন্য ৩০০০ (তিনি হাজার) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ১০০০ (এক হাজার) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> |

| বিধি | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|------|---|
|      | <p><b>দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► খোক ১০০০ (এক হাজার) টাকা;</li> </ul> <p><b>মূল্যায়ন কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:</b></p> <p>১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> <p>১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ৩০০০ (তিন হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ২০০০ (দুই হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি সভার জন্য ১০০০ (এক হাজার) টাকা হারে, যাহা সর্বোচ্চ তিনটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</li> </ul> <p>► 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।</p> <p><b>কারিগরি সাব কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানি:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► মূল্যায়ন কমিটির জন্য প্রযোজ্য হারে, তবে সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য সম্মানি প্রাপ্য।</li> </ul> <p><b>তালিকাভুক্তিকরণ কমিটির সদস্যগণের জন্য প্রদত্ত সম্মানির হার:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► সীমিত দরপত্র পদ্ধতির জন্য:</li> </ul> <p>প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ১৫০০ (এক হাজার পাচশত) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► আন্তর্জাতিক কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য:</li> </ul> <p>প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ২৫০০ (দুই হাজার পাচশত) টাকা, যাহা সর্বোচ্চ দুইটি সভার জন্য প্রদত্ত হইবে।</p> |

| বিধি               | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|--------------------|--|
|                    | <p>কারিগরি পরীক্ষণ ও গ্রহণ কমিটির সদস্যপ্রতি সম্মানির হার:</p> <p>১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ থোক ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা;</li> </ul> <p>১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হইতে ১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ থোক ৩০০০ (তিনি হাজার) টাকা;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হইতে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ থোক ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা;</li> </ul> <p>১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ থোক ১০০০ (এক হাজার) টাকা।</li> </ul> |
| ২৭(১)(গ)           | <p>প্রাকদরপত্র সভার কার্যবিবরণী বিতরণের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস</li> </ul>   |
| ২৮(১) ও<br>১৩৯(১০) | <p>দরপত্র ও প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ সাধারণত ৬০ (ষাট) হইতে ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) দিন।</li> </ul>   |
| ৩০ (২)             | <p>দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ জাপনের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের ন্যূনতম ৭ (সাত) কার্যদিবস পূর্বে।</li> </ul>  |
| ৩১(১)              | <p>ব্যাংক ড্রাফট বা পে-অর্ডার দাখিল সংক্রান্ত মূল্যসীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ তিনি (৩) কোটি টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের ক্রয়ের ক্ষেত্রে</li> </ul>  |
| ৩১ (৩) ও ৩১(৬)     | <p>দরপত্র জামানতের পরিমাণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, সর্বক্ষেত্রেই দাপ্তরিক প্রাকলিত মূল্যের ৩% (শতকরা তিনি ভাগ)-এর মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণে।</li> </ul>  |
| ৩১ (৫)             | <p>আইটেম-বাই-আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের পরিমাণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ আইটেমভিত্তিক দরপত্র আহানের ক্ষেত্রে একটি দরপত্র জামানতের মাধ্যমে উক্ত মোট মূল্যের ন্যূনতম ২% (শতকরা দুই ভাগ)।</li> </ul>  |

| বিধি   | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|--------|--|
| ৩৬ (১) | <p>কার্যসম্পাদন জামানত (Performance Security)-এর পরিমাণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► বিভাজ্য পণ্যের (Divisible commodities) ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ);</li> <li>► পণ্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ);</li> <li>► কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যদি অগ্রিম অর্থপদানের ব্যবস্থা না থাকে।</li> <li>► ১ (এক) কোটি টাকা মূল্যমানের কার্যের ক্ষেত্রে কার্যসম্পাদন জামানত দাখিলের প্রয়োজন হইবে না।</li> <li>► ভৌতসেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ)।</li> <li>► পণ্য পরিবহনের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) এবং পরিবহণযোগ্য পণ্যমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যাহা পরবর্তী পরিবহনেও ব্যবহার করা যাইবে;</li> <li>► নিরাপত্তা জামানত হিসাবে পরিশোধযোগ্য বিল থেকে কর্তনের পরিমাণ ১০% (শতকরা দশ ভাগ);</li> </ul> |
| ৩৬ (২) | <p>ফ্রন্ট লোডিং-এর ক্ষেত্রে চুক্তিসংশ্লিষ্ট জামানতের পরিমাণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ২৫% (শতকরা পাঁচিশ ভাগ); যাহা ৫% কার্যসম্পাদন জামানত ও অবশিষ্টাংশ অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ হিসাবে ইকনোমিক অপারেটরকে পরিশোধিতব্য অর্থ হইতে কর্তনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনাযোগ্য হইবে।</li> </ul>  |
| ৩৬(৯)  | <p>বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ৩%-৫% (শতকরা তিন ভাগ হইতে পাঁচ ভাগ)।</li> </ul>  |
| ৩৭ (১) | <p>পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয় চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থের (Retention) পরিমাণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ হইবে ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যাহা ইকনোমিক অপারেটরকে পরিশোধিতব্য প্রতি কিস্তি অর্থ হইতে কর্তন করিতে হইবে।</li> <li>► পণ্য ক্রয়ে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ হইবে ১০% (শতকরা দশ ভাগ), যাহা সরবরাহকারী পরিশোধিতব্য চূড়ান্ত বিল হইতে কর্তন করিতে হইবে।</li> </ul>   |

| বিধি              | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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।</li> <li>► অভ্যন্তরীণ কার্য ক্রয়ে ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত কার্যচুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ ১০% (শতকরা দশ ভাগ) হইবে।</li> </ul> |
| ৩৭(২)             | <p>অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) ফেরৎ প্রদানের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► বৃটিজনিত দায়ের মেয়াদ অতিক্রান্ত হইবার ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>  |
| ৪৩                | <p>গৃহীত আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব ক্রয়কারীর হেফাজতে রাখিবার সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অনধিক ১ (এক) কার্যদিবস</li> </ul>  |
| ৪৬(১)             | <p>সকল দরপত্র বা প্রস্তাব বাতিল সংক্রান্ত বিষয়ে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীগণকে অবহিতকরণের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৩ (তিনি) কার্যদিবসের মধ্যে।</li> </ul>   |
| ৪৮(৫) (ক)         | <p>চুক্তিসম্পাদন নোটিশ (NoA) জারির সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অনুমোদন প্রাপ্তির ৩ (তিনি) কার্যদিবসের মধ্যে এবং দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে।</li> </ul>   |
| ৪৮(৬)             | <p>যে মূল্যমানের ক্রয়ের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রয়োজন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ১ কোটি টাকা এবং তদূর্ধ মূল্যের পক্ষ, কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে;</li> <li>► ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা এবং তদূর্ধ মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।</li> </ul>   |
| ৪৯ (১)            | <p>নোটিশ বোর্ড এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটে চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ প্রকাশের সময়কাল:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► চুক্তিসম্পাদনের নোটিশ জারির ২৪ (চারিশ) ঘণ্টার মধ্যে এবং কমপক্ষে ২৮ (আটাশ) দিনের জন্য।</li> </ul>   |
| ৪৯ (২) এবং ৪৯ (৩) | <p>চুক্তিসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্যাদি বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বের যে কোনো ক্রয়</li> <li>► চুক্তিস্বাক্ষরের ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য</li> </ul>   |

| 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) | <p>ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটির প্রতিবেদন প্রণয়নের সময়সীমা:</p> <p>► ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটি গঠনের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে</p> <p>ভেরিয়েশন প্রতিপাদন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণের বাধ্যবাধকতা থাকিবে না-</p> <p>► যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিম্ন পর্যায়ের কোনো কর্তৃপক্ষ এবং প্রস্তাবিত ভেরিয়েশনের মূল্য মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ৫ (পাঁচ) ভাগের অধিক নহে।</p>   |
| ৫০(২১) | <p>ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা:</p> <p>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:</p> <p>► যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অধিঃস্তন কর্মকর্তা</p> <p style="text-align: center;">২৮(আটাশ) কার্যদিবস</p> <p>► যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান</p> <p style="text-align: center;">৩৫(পঁয়ত্রিশ) কার্যদিবস</p> <p>► যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয়</p> <p style="text-align: center;">৪২(বিয়াল্লিশ) কার্যদিবস</p> <p>► যেক্ষেত্রে ভেরিয়েশন বা অতিরিক্ত সরবরাহ আদেশের সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি সেই ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ৪২ (বিয়াল্লিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উহা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করিবে।</p> |

| বিধি       | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|------------|--|
| ৫১(৩)      | <p><b>ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► কার্যসমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) পর্যন্ত;</li> <li>► 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;</li> <li>► ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ)-এর অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।</li> </ul> |
| ৫১(৪)      | <p><b>ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত কার্যসমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময়:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► সময় বর্ধিতকরণের আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তবে কার্যসমাপ্তির সময়সীমা উভারের পূর্বে</li> </ul>  |
| ৫১(২২)     | <p>ঠিকাদারকে মূল্যপরিশোধ করিবার সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতিটি সনদ (Certificate) ইস্যুর তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>   |
| ৫১(৩০)     | <p>ঠিকাদারের প্রাপ্ত চূড়ান্ত মূল্যপরিশোধের সনদ (Certificate) প্রদানের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পূর্ণাঙ্গ ও সঠিক হিসাব প্রাপ্তির ৫৬ (ছাপ্পাম) দিনের মধ্যে।</li> </ul>  |
| ৫১(৩০) (ক) | <p>ত্রুটিজনিত দায়ের তালিকা (Defects Liability Schedule) জারির সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ঠিকাদার কর্তৃক চূড়ান্ত মূল্য পরিশোধের অনুরোধের তারিখ হইতে ২১(একুশ) দিনের মধ্যে।</li> </ul>  |
| ৫১(৩৪)     | <p><b>ক্রয়কারী কর্তৃক কার্য ও সাইট অধিগ্রহণের সময়:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রকল্প ব্যবস্থাপক কর্তৃক কার্য সমাপ্তির সনদ জারির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে।</li> </ul>   |
| ৫৩(১)      | <p>সম্ভাব্য ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ সম্পর্কিত নোটিশ করিবার সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ভেরিয়েশন অর্ডারের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত হইবার ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।</li> </ul>   |

| বিধি             | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|------------------|---|
| ৫৪(৪)(খ)(অ)      | <p><b>কার্যের ক্রমপুঞ্জিত বৃদ্ধি:</b></p> <p>► সময়ব্যবহৃত (adjusted) মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)।</p>   |
| ৫৫(৪)            | <p><b>ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত সরবরাহ সমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণ:</b></p> <p>► কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) পর্যন্ত;</p> <p>► 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;</p> <p>► ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ)-এর অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।</p> |
| ৫৫(৫)            | <p><b>ক্রয়কারী প্রত্যাশিত সরবরাহ সমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময়:</b></p> <p>► সময় বর্ধিতকরণের আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তবে কার্যসমাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে</p>   |
| ৫৭(৩) ও<br>৫৮(৬) | <p><b>ক্রয়কারী কর্তৃক প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির (Intended Completion Date) তারিখ সম্প্রসারণ:</b></p> <p>► কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার অতিরিক্ত ৩০% (শতকরা ত্রিশ ভাগ) পর্যন্ত;</p> <p>► 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;</p> <p>► ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, কার্য সমাপ্তির মূল সময়সীমার ১০০% (শতকরা ১০০ ভাগ)-এর অধিক হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।</p>    |
| ৫৭(৪) ও<br>৫৮(৭) | <p><b>ক্রয়কারী প্রত্যাশিত সেবাসমাপ্তির (Intended Completion Date) সময়সীমা বর্ধিতকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময়:</b></p> <p>► সময় বর্ধিতকরণের আবেদন প্রাপ্তির ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তবে কার্যসমাপ্তির সময়সীমা উত্তীর্ণের পূর্বে</p>  |
| ৫৯(৭)            | <p><b>ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক চুক্তি বাতিলের প্রস্তাবে সিদ্ধান্ত প্রদানের সময়সীমা</b></p> <p>► প্রস্তাব গ্রহীত হইবার ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে</p>  |

| বিধি     | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|----------|--|
| ৬০(১)    | <p>ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয় সংক্রান্ত রেকর্ডগতি সংরক্ষণ কাল:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসর;</li> <li>▶ বিশেষ ফেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক স্বত্ত্বাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রাপ্তক্রমে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিক।</li> </ul>  |
| ৬৩ (১)   | <p>ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ (Procurement Post Review):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ একটি নির্দিষ্ট অর্থ বৎসরে ক্রয়কারী কর্তৃক সম্পাদিত মোট ক্রয়চুক্তির মোট পরিমাণ ২৫ (পাঁচিশ) কোটি টাকার অধিক হইলে।</li> </ul>   |
| ৬৩ (৩)   | <p>ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের (Procurement Post Review) সম্পাদিত চুক্তির (Awarded Contracts) অন্তর্ভুক্তির ন্যূনতম সংখ্যা ও মূল্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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।</li> </ul> |
| ৬৩(৬)    | <p>ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণের (Procurement Post Review) সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ প্রত্যেক অর্থবৎসর সমাপ্তির ৯ (নয়) মাসের মধ্যে।</li> </ul>  |
| ৬৫(৬)    | <p>সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে কার্য ক্রয়ের মূল্যায়নে অভিজ্ঞতাবিহীন নির্ণয়ক প্রয়োগের মূল্যসীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত।</li> </ul>  |
| ৬৮(৩)(ঘ) | <p>ক্রয়কারী কর্তৃক ইকনোমিক অপারেটরগণের তালিকা হালনাগাদ করিবার লক্ষ্য সভা আহ্বানের বিষয় অবহিতকরণ:</p> <p>সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) দিন পূর্বে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে।</p>   |
| ৬৮(৩)(ঙ) | <p>তালিকাভুক্তি ও নবায়ন ফি:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ শ্রেণিভিত্তিক তালিকাভুক্তি ফি ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা।</li> <li>▶ শ্রেণিভিত্তিক নবায়ন ফি ২০০০ (দুই হাজার) টাকা।</li> <li>▶ একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের স্বত্ত্বাধিকারী নারী হইলে তালিকাভুক্ত ফি ৩০০০ (তিনি হাজার) টাকা এবং নবায়ন ফি ১৫০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা।</li> </ul>  |

| বিধি      | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-----------|---|
| ৭০(২)     | <p>যৌথ উদ্যোগ সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনে ব্যবহার্য ননজুডিসিয়াল স্ট্যাম্পের মূল্যায়ন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ৩০০ (তিন শত) টাকা বা সরকার দ্বারা নির্ধারিত মূল্যমানের।</li> </ul>   |
|           | অভিযোগসমূহের প্রশাসনিক পুনরীক্ষণের (Administrative Review) সময়:  |
| ৭৩(১)     | ► যে পরিস্থিতির কারণে অভিযোগের উন্নত 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>► ১ (এক) কোটি টাকার নিম্নের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি (Registration fee) ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত (Security deposit) ৫০(পঞ্চাশ) হাজার টাকা;</li> <li>► 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;</li> <li>► 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;</li> </ul> |

| বিধি      | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|-----------|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>► ১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের চুক্তিমূল্যের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ২৫ (পাঁচিশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা;</li> <li>► দরপত্র উন্মুক্তকরণের পূর্বে কোনো বিষয়ে অভিযোগের ক্ষেত্রে, নিবন্ধন ফি ১০ (দশ) হাজার টাকা এবং নিরাপত্তা জামানত ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা।</li> </ul>   |
| ৭৪(২)     | <p>রিভিউ প্যানেলের জন্য নির্বাচিত সুবিদিত বিশেষজ্ঞগণের সংখ্যা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► আইন বিষয়ক বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০ (দশ) জন;</li> <li>► ক্রয়কার্যে কারিগরি জ্ঞানসম্পদ বিশেষজ্ঞ অনধিক ১০ (দশ) জন;</li> <li>► চুক্তিব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞ অনধিক দশ (১০) জন।</li> </ul>   |
| ৭৪(২) (খ) | <p>রিভিউ প্যানেলের সংখ্যা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ৩ (তিনি) হইতে ৫ (পাঁচ)টি রিভিউ প্যানেল।</li> </ul>   |
| ৭৪ (৮)    | <p>রিভিউ প্যানেলের সদস্যপ্রতি সম্মানি:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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।</li> </ul>  |
| ৭৬ (১)    | <p>রিভিউ প্যানেল নির্বাচনের সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বিপিপিএ-এর নিকট গৃহীত হইবার ৩ (তিনি) কার্যদিবসের মধ্যে।</li> </ul>   |
| ৭৭ (২)    | <p>রিভিউ প্যানেল কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► রিভিউ প্যানেল তৎকর্তৃক অভিযোগ প্রাপ্তির ১২ (বার) কার্যদিবসের মধ্যে উহার লিখিত সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে।</li> </ul>  |
| ৭৮ (৮)    | <p>উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পণ্যসরবরাহ, কার্যসম্পাদন বা ভৌতসেবা সম্পাদনের জন্য বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের তারিখ হইতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) দিন;</li> <li>► ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</li> <li>► ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং ৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২১ (একুশ) দিন;</li> <li>► ৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ (আটাশ) দিন;</li> </ul> |

| বিধি      | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-----------|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>► বিপর্যয়কর কোনো ঘটনা মোকাবিলার জন্য জরুরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন;</li> <li>► পুনঃদরপত্র আহ্বানের সময় অনুর্ধ্ব ১ (এক) কোটি টাকা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) দিন; ১ (এক) কোটির টাকার উর্ধ্ব হইতে অনুর্ধ্ব ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) দিন; বিপর্যয়কর ঘটনার ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) দিন এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৪ (চৌদ্দ) দিন।</li> </ul>   |
| ৭৯(১)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>► কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১(এক) কোটি টাকা পর্যন্ত এবং পণ্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত</li> </ul>  |
| ৮০ (১)(ঘ) | <p>তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা সেবাপ্রদানকারীর নিকট হইতে সীমিত দরপত্র পক্ষতির অধীনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা মূল্যের পণ্য, ভৌতসেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি;</li> <li>► অনধিক ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা মূল্যের অভ্যন্তরীণ কার্য।</li> </ul> <p>সীমিত দরপত্র পক্ষতিতে অতিক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান (Micro and small enterprise), নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women-owned enterprise) এবং নৃতন প্রতিষ্ঠানের (New enterprise) মাধ্যমে সম্পাদনের জন্য সংরক্ষিত ক্রয়কার্য</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► বিশেষায়িত ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে, ক্রয়কারীর পরিচালন বাজেটে বার্ষিক বরাদ্দের ন্যূনতম ২৫% (শতকরা পঁচিশ ভাগ)।</li> <li>► সীমিত দরপত্র পক্ষতিতে সংরক্ষিত ক্রয়কার্যের সুবিধা পাইবার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির দরদাতাগণকে নিয়ন্ত্রণে সংজ্ঞায়িত করা হইবে:</li> </ul> <p><b>অতিক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান (Micro and small enterprise):</b> দরপত্র আহ্বানের তারিখ হইতে পূর্বেকার ৩ (তিনি) বৎসরে যেই সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এই বিধিমালার অধীন ক্রয়ের ধরন নির্বিশেষে সমষ্টিগতভাবে সর্বোচ্চ ১ (এক) কোটি টাকা মূল্যের ক্রয়চুক্তিতে আবক্ষ হইবার সুযোগ পাইয়াছেন;</p> <p><b>নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women-owned enterprise):</b> যেই সকল একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের স্বত্ত্বাধিকারী একজন নারী;</p> <p><b>নৃতন প্রতিষ্ঠান (New enterprise):</b> দরপত্র আহ্বানের তারিখ হইতে পূর্বেকার ২ (দুই) বৎসরে যেই সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান তাহাদের প্রথম ব্যবসা নির্বন্ধন লাভ করিয়াছেন।</p> |

| বিধি            | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-----------------|---|
| ৮০(২)           | <p>সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীনে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য<br/>মূল্যসীমা:</p> <p>► দরপত্রে দাপ্তরিক প্রাক্তলনের ৫% (পাঁচ শতাংশ)</p>   |
| ৮১(৫)           | <p>সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় সরাসরি দরপত্র আহ্বান অথবা পত্রিকায় বা<br/>ওয়েব পোর্টালে বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের<br/>সময়:</p> <p>► বিধি ৮০ (১)(ক) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</p> <p>► বিধি ৮০ (১)(খ) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন;</p> <p>► বিধি ৮০ (১)(গ) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</p> <p>► বিধি ৮০ (১)(ঘ) অনুসরণের ক্ষেত্রে-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ স্বাভাবিক ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০ (দশ) দিন;</li> <li>➢ প্রাকৃতিক দুর্যোগ হইতে উত্তৃত সংকট বা রাষ্ট্রীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ<br/>বিষয় নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদন<br/>সাপেক্ষে ৫(পাঁচ) দিনের কম সময়;</li> </ul> <p>► বিধি ৮০ (১)(ঙ) অনুসরণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</p> <p>► পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে স্বাভাবিক ক্ষেত্রে ৭ (সাত) দিন ও অন্যান্য<br/>ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) দিনে হাস করা যাইতে পারে;</p> |
| ৮৩(৫)           | <p>প্রথম পর্যায়ে কারিগরি প্রস্তাৱ দাখিলের জন্য সময়:</p> <p>► পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ন্যূনতম ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিন।</p>  |
| ৮৪(৫)           | <p>দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রথম পর্যায়ের দরপত্র মূল্যায়ন<br/>প্রতিবেদন দাখিলের সময়:</p> <p>► মূল্যায়ন কমিটির চূড়ান্ত সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে;</p>   |
| ৮৫(৩)           | <p>দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র প্রণয়ন ও<br/>দাখিলের সময়:</p> <p>► ২১ (একুশ) দিন</p>  |
|                 | <p>কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জাপন পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্য, কার্য,<br/>এবং ভৌতসেবা ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা:</p>  |
| ৯০(১) এবং ৯০(৬) | <p>পরিচালন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <p>মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p>  |

| বিধি | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা;</li> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা।</li> </ul>   |
|      | <p>বিভাগীয় বা আঞ্চলিক পর্যায়ের এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্য ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা;</li> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫০ (পঁচাশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>   |
|      | <p>উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিনি) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা;</li> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>   |
|      | <p>উন্নয়ন বাজেটের অধীন বা সংস্থার নিজস্ব অর্থ দ্বারা ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <p>মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা।</li> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০০ (একশত) লক্ষ টাকা।</li> </ul> |
|      | <p>‘ক’ শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা।</li> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ১০০ (একশত) লক্ষ টাকা।</li> </ul>   |
|      | <p>‘খ’ শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৫০ (পঁচাশ) লক্ষ টাকা।</li> <li>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১২ (বারো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৮৫ (পঁচাশি) লক্ষ টাকা।</li> </ul>   |
|      | <p>‘গ’ শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৮ (আট) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৪০ (চালিশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>  |

| বিধি       | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|------------|--|
|            | <p>► কার্য বা ভৌতসেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১২ (বারো) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ৭৫ (পঁচাত্তর) লক্ষ টাকা।</p>   |
| ৯০ (৬) (খ) | <p>জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের জন্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে:</p> <p>► প্রতিটি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা।</p>   |
| ৯২ (৮)     | <p>কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জাপন পদ্ধতির অধীন কোটেশন আহ্বানের ক্ষেত্রে সময়সীমা:</p> <p>► কোটেশন আহ্বানের তারিখ হইতে ন্যূনতম ৩ (তিনি) দিন হইতে অনধিক ৭ (সাত) দিন</p>   |
| ৯৫(১)      | <p>বিপরীত নিলাম পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে পণ্যক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা:</p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিনি) লক্ষ টাকা; তবে বৎসরে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।</p>  |
| ৯৯(১)      | সরাসরি চুক্তির (direct contracting) আওতায় পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবা ক্রয়:  |
| (ঠ)        | <p>প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় জরুরি পরিস্থিতিতে:</p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অনুমোদনক্রমে অনধিক ১ (এক) কোটি টাকা।</p> <p>► বিশেষক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কোটি টাকা।</p> <p>রাষ্ট্রীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয় নিষ্পত্তিতে বা ইভেন্টের প্রয়োজনে:</p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অনুমোদনক্রমে অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা।</p> <p>► বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৩ (তিনি) কোটি টাকা।</p> |
| (ড)        | <p>পরিচালন বাজেট:</p> <p>মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে:</p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৭ (সাত) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা।</p> <p>অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।</p> <p>বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর অথবা জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p>   |

| বিধি   | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|--------|--|
|        | <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২(দুই) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) লক্ষ টাকা।</p> <p><b>উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২ (দুই) লক্ষ টাকা।</p>   |
|        | <p><b>উন্নয়ন বাজেট:</b></p> <p><b>মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৭ (সাত) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা।</p> <p><b>অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।</p> <p><b>‘ক’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিনি) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) লক্ষ টাকা।</p> <p><b>‘খ’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) লক্ষ টাকা।</p> <p><b>‘গ’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>► প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে একক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ (তিনি) লক্ষ টাকা।</p> |
| ১০০(১) | <p><b>নগদ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতি হার ও বাংসরিক মোট পরিমাণ:</b></p> <p><b>পরিচালন বাজেট:</b></p> <p>মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <p>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৭৫০০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা;</p> <p>বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <p>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৬০০০০ (ষাট হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা;</p>  |

| বিধি       | সময়, মূল্য, ইত্যাদি   |
|------------|--|
|            | <p><b>উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৪০০০০ (চালিশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ১৫ (পনেরো) লক্ষ টাকা;</li> </ul> <p><b>উন্নয়ন বাজেট:</b></p> <p>মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা অধিদপ্তর বা সংস্থার সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৭৫০০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা;</li> </ul> <p><b>‘ক’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৫০০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা;</li> </ul> <p><b>‘খ’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৪০০০০ (চালিশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা;</li> </ul> <p><b>‘গ’-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৩০০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা, বৎসরে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা;</li> </ul> |
| ১০১(১)     | <p>ফোর্স একাউন্ট (Force Account) এর অধীন ক্রয়ের পরিমাণ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৮ (চার) লক্ষ টাকা;</li> </ul>   |
| ১০২ (১)(ক) | <p>আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পণ্য এবং কার্য ও তোতসেবা ক্রয়ের দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► উন্মুক্ত দরপত্র পক্ষতির ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ৪২ (বিয়ালিশ) দিনের কম হইবে না;</li> <li>► পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের কম হইবে না;</li> <li>► দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পক্ষতির ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে প্রথম পর্যায়ের জন্য ৪২ (বিয়ালিশ) এবং দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য ২১ (একুশ) দিনের কম হইবে না।</li> </ul>  |
| ১০২ (১)(ঙ) | <p>বাংলাদেশি ইকনোমিক অপারেটরদের স্থানীয় অগ্রাধিকার (domestic preference) সুবিধা প্রদানের সুযোগ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► পণ্যের ক্ষেত্রে সরবরাহ মূল্যের (delivered price) অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ);</li> </ul>  |

| বিধি      | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-----------|---|
|           | ► কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের অনধিক ৭.৫% (শতকরা সাড়ে সাত ভাগ)।  |
| ১০৮       | জাতীয় পতাকাবাহী বাহন ও বৈদেশিক মিশনসমূহ কর্তৃক ত্রয়ঃ  |
| ১০৮(১)    | ►প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪০ (চালিশ) লক্ষ টাকা;   |
| ১০৮(৩)    | ►প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭৫ (পঁচাত্তর) লক্ষ টাকা।  |
| ১১০(২)(গ) | স্থানীয় ও আঞ্চলিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশঃ<br>►দাপ্তরিক প্রাকলিত মূল্য যখন ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধে হইবে।   |
| ১১০(২)(ঝ) | ফেসকল মূল্যের ক্রয় সংশ্লিষ্ট নোটিশ বিপিপিএ-এর ওয়েবসাইটে বা পোর্টালে<br>প্রকাশ করিতে হইবেঃ<br>►পণ্য, কার্য ও ভৌতসেবার দাপ্তরিক প্রাকলিত মূল্য যখন ১ (এক) কোটি<br>টাকা বা উর্ধে<br>►বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার দাপ্তরিক প্রাকলিত মূল্য যখন ৫০ (পঞ্চাশ)<br>লক্ষ টাকা বা তাহার উর্ধে;<br>►বিজ্ঞাপন যুগপৎ বিপিপিএ এবং পত্রিকায় প্রেরণ করিতে হইবে।   |
| ১১১(১)    | প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম মূল্যসীমাঃ<br>► ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের নির্মাণ কার্য়;<br>► ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের রক্ষণাবেক্ষণ কার্য়;<br>► ১৫ (পনেরো) কোটি টাকার অধিক মূল্যের প্লাট ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও<br>স্থাপনঃ<br>► ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের কোনো স্থাপনার নকশা তৈরি<br>ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য়;<br>► ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের নির্দিষ্ট নকশা ও তৈরি মাপে<br>যন্ত্রপাতি (custom designed equipment);<br>► ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের ব্যবস্থাপনা চুক্তি<br>► ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক মূল্যের পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণচুক্তি |
| ১১১(৮)    | আবেদনকারীদের প্রাকযোগ্যতার আবেদনপত্র প্রণয়নের সময়সীমাঃ<br>►কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিন।   |
| ১১১(৭)    | ক্রয়কারী কর্তৃক যেই সময়ের পূর্বে প্রাক যোগ্যতার দলিলের উপর<br>আবেদনকারীর নিকট হাতে স্পষ্টাকরণের অনুরোধপত্র গ্রহণ করা হইবেঃ<br>► আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার ৭ (সাত) কার্যদিবসের পূর্ব<br>পর্যন্ত।   |
| ১১১(৮)    | ক্রয়কারী যেই সময়ের মধ্যে আবেদনকারীর নিকট হাতে প্রাক যোগ্যতার<br>দলিলের উপর স্পষ্টাকরণের অনুরোধ পত্রের জবাব প্রদান করিবেনঃ<br>► ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস   |

| বিধি              | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-------------------|---|
| ১১৩(৯)            | <p>প্রাকযোগ্য আবেদনকারীর সংখ্যা:</p> <p>► ন্যূনতম ৩ (তিনি) জন।</p>  |
| ১১৩(১৮)           | <p>প্রাকযোগ্যতা আবেদনকারী কর্তৃক উহার আকার বা গঠন প্রক্রিয়ার কোনো পরিবর্তনের বিষয়ে ক্রয়কারীকে অবহিতকরণের সময়:</p> <p>► দরপত্র আহানের তারিখের পর অনধিক ১৪ (চৌদ্দ) দিন</p>                                    |
| ১১৪(১৩)           | <p>প্রাকদরপত্র সভার কার্যবিবরণী বিতরণের সময়:</p> <p>► সভা অনুষ্ঠিত হইবার ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস</p>  |
| ১১৫(২)<br>১১৮(১৯) | <p>ক্রয়কারী কর্তৃক দরপত্র বা প্রস্তাব দলিলের স্পষ্টীকরণ এবং ক্ষেত্রমত দলিলের সংশোধন বা সংযোজন (addendum) জারি করিবার সময়সীমা:</p> <p>► ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস</p>   |
| ১১৫(৩)            | <p>দরপত্রদাতা কর্তৃক দরপত্র দলিলের সংশোধন ও সংযোজন প্রাপ্তি স্থীকারের সময়:</p> <p>► ৩ (তিনি) কার্যদিবস</p>   |
| ১১৫(৮)            | <p>সংশোধন সংযোজন বা স্পষ্টীকরণের জন্য অনুরোধের উত্তর প্রাপ্ত না হইলে, দরপত্রদাতা কর্তৃক ক্রয়কারীকে অবহিত করিবার সময়:</p> <p>► দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময়ের দুই তৃতীয়াংশ সময় অতিক্রান্ত হইবার পরে।</p> |
| ১১৫(৬)            | <p>দরপত্র দলিলের সংশোধনজনিত সময়সীমা বর্ধিতকরণ:</p> <p>► দরপত্র প্রণয়নের জন্য এক তৃতীয়াংশের কম সময় অবশিষ্ট থাকা অবস্থায় সংশোধন করা হইলে</p> <p>► সময়সীমা ন্যূনতম ৩ (তিনি) কার্যদিবস বৃদ্ধি করিতে হইবে।</p> |
| ১১৮(১১)           | <p>ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য দরপত্রদাতাকে প্রদত্ত সময়:</p> <p>► ন্যূনতম ৩ (তিনি) কার্যদিবস</p>  |
| ১২২ (৪)           | <p>দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) কর্তৃক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের জিজ্ঞাসার জবাব প্রদানের সময়:</p> <p>► প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>   |
| ১২২ (৫)           | <p>পুনর্মূল্যায়নের সিদ্ধান্ত প্রদানের সময়সীমা:</p> <p>► অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>  |
| ১২৩(১)            | <p>► অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ৩ (তিনি) কার্যদিবসের মধ্যে।</p>  |

| বিধি              | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-------------------|---|
| ১২৩(৫)            | <p><b>কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) দাখিলের সময়সীমা:</b></p> <p>জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির তারিখ হইতে</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাকলিত ব্যয়ের বিপরীতে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক হইতে ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাকলিত ব্যয়ের বিপরীতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে;</li> <li>▶ ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক প্রাকলিত ব্যয়ের বিপরীতে ১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে</li> <li>▶ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির ২৮ (আটাশ) কার্যদিবসের মধ্যে</li> </ul> |
| ১২৩(৯)            | <p><b>কৃতকার্য দরদাতা কর্তৃক চুক্তিস্বাক্ষরের সময়সীমা:</b></p> <p>জাতীয় পর্যায়ের দরপত্রের ক্ষেত্রে, চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির তারিখ হইতে</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাকলিত ব্যয়ের বিপরীতে ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে;</li> <li>▶ ৫ (পাঁচ) কোটি টাকার অধিক হইতে ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত প্রাকলিত ব্যয়ের বিপরীতে ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে;</li> <li>▶ ২৫ (পঁচিশ) কোটি টাকার অধিক প্রাকলিত ব্যয়ের বিপরীতে ২৮ (আটাশ) দিনের মধ্যে;</li> <li>▶ আন্তর্জাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে চুক্তিসম্পাদন নোটিশ জারির ৪২ (বিয়ালিশ) দিনের মধ্যে;</li> </ul>   |
| ১২৫(ক)            | <p><b>সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Least Cost Selection):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ১ (এক) কোটি টাকা।</li> </ul>  |
| ১২৫(খ)            | <p><b>পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন (Selection based on Consultant's Qualification):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ অনধিক ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>  |
| ১২৫(ঘ)<br>(২) (আ) | <p><b>একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (Single Source Selection):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের (ফার্ম) জন্য সর্বাধিক ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা;</li> <li>▶ ব্যক্তি পরামর্শকের জন্য সর্বাধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা।</li> </ul>  |
| ১২৫ (ঘ) (৯)       | <p><b>বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবার ক্ষেত্রে (variation order) এর মূল্যসীমা:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)</li> </ul>  |
| ১২৯(৩)            | <p><b>পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি প্রয়োগে আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধসম্বলিত বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশ:</b></p>   |

| বিধি      | সময়, মূল্য, ইত্যাদি  |
|-----------|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>► ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে</li> </ul>  |
| ১৩৫(২)    | <p>বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত আগ্রহব্যক্তকরণগত প্রণয়ন ও দাখিলের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৪ (চৌদ্দ) দিন;</li> <li>► আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিন।</li> </ul> |
| ১৩৯(১০)   | <p>প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ:</p> <p>৬০ (ষাট) হতে ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) দিন</p>  |
| ১৩৯(১৯)   | <p>বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগতসেবা ক্রয়ের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিলের সময়:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২৮ (আটাশ) দিন;</li> <li>► আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৪২ (বিয়ালিশ) দিন;</li> </ul>    |
| ১৪৮(৩)    | <p>কৃতকার্য পরামর্শকের মালিকানাসংক্রান্ত তথ্যাদি প্রকাশ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বের যে কোনো ক্রয়</li> <li>► চুক্তি স্বাক্ষরের ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে এবং কমপক্ষে ১ (এক) মাসের জন্য</li> </ul>                        |
| ১৪৯(৫)    | <p>লিখিত ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য প্রদত্ত সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ন্যূনতম ৭ (সাত) কার্যদিবস</li> </ul>   |
| ১৪৯(৭)(খ) | <p>পেশাগত অসদাচরণ, অপরাধ, ইত্যাদি বিষয়ে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক সিকান্দ প্রদান বা কমিটি গঠনের সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</li> </ul>                              |
| ১৪৯(৭)(গ) | <p>বারিতকরণ প্রস্তাব পর্যালোচনা কমিটির সুপারিশ প্রদানের সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অনধিক ১০ (দশ) কার্যদিবস</li> </ul>   |
| ১৪৯(৭)(গ) | <p>ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট কমিটি কর্তৃক সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করিবার সময়সীমা:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► ক্রয়কারীর নিকট হইতে সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।</li> </ul>                              |
| ১৫৩(১)(জ) | <p>বিপিপিএ কর্তৃক সরকারের নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► অর্থবৎসর শুরুর ৯ (নয়) মাসের মধ্যে।</li> </ul>   |

## তফসিল-৩

অংশ-ক

[বিধি ১১(১৭) দ্রষ্টব্য]

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

| 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 Goods or Works or Physical 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 |             |
| A  | PRE-QUALIFICATION   |                                  |             |                                   |             |
| A1   | Date of Advertisement of Invitation                           |                                  |             |                                   |             |
| A2   | Date of Submission of Applications                            |                                  |             |                                   |             |
| A3   | Date of Pre-Qualification meeting (if any)                    |                                  |             |                                   |             |
| A4   | Date of Submission of Evaluation Report with Recommended List |                                  |             |                                   |             |
| A5   | Date of Approval of List                                      |                                  |             |                                   |             |

|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
| <b>B</b> | <b>TENDER FOR GOODS OR WORKS or PHYSICAL SERVICES</b>                  |  |  |  |
| 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<br>of Tender<br>Evaluation Report<br>to the AA    | Planned Date<br>(as per flow chart) |  | Actual<br>Date | Delay<br>(in<br>days) |
|--|-------------------------------------|--|----------------|-----------------------|
| Project Director   | Received                            |  |                |                       |
|  | Approved/Reviewed                   |  |                |                       |
|  | Forwarded                           |  |                |                       |
| Project Manager  | Received                            |  |                |                       |
|  | Approved/Reviewed                   |  |                |                       |
|  | Forwarded                           |  |                |                       |
| Authorized Officer   | Received                            |  |                |                       |
|  | Approved/Reviewed                   |  |                |                       |
|  | Forwarded                           |  |                |                       |
| HOPE<br>-Corporation<br>-Autonomous Body<br>-Semi Autonomous<br>Body | Received                            |  |                |                       |
|  | Approved/Reviewed                   |  |                |                       |
|  | Forwarded                           |  |                |                       |

|  |                   |  |  |  |
|--|-------------------|--|--|--|
| Board of Directors<br>(Where applicable)   | Received          |  |  |  |
|  | Approved/Reviewed |  |  |  |
|  | Forwarded         |  |  |  |
| Ministry/Division  | Received          |  |  |  |
|  | Approved/Reviewed |  |  |  |
|  | Forwarded         |  |  |  |
| CCGP   | Received          |  |  |  |
|  | Approved/Reviewed |  |  |  |
|  | Forwarded         |  |  |  |
| Date of issue of the<br>Notification of<br>Award (NOA) for<br>Goods or Works or<br>Physical Services |                   |  |  |  |
| Signature of<br>Chairperson of<br>Tender Evaluation<br>Committee (TEC)                               |                   |  |  |  |
| Name and<br>Designation of<br>Chairperson of<br>Tender Evaluation<br>Committee (TEC)                 |                   |  |  |  |

অংশ-খ

[বিধি ১১(১১) 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<br>(if not applicable indicate N/A)         | Planned Date<br>(as per flow chart) | Actual Date | If any Delay Indicate No. Of Days |             |
| C   | <b>EXPRESSION OF INTEREST (FIRMS)</b>                |                                     |             |                                   |             |
| C1  | Date of Advertisement of request for EOI             |                                     |             |                                   |             |
| C2  | Date of Receipt of EOIs                              |                                     |             |                                   |             |
| C3  | Date of Submission of Recommended Short-listed Firms |                                     |             |                                   |             |
| C4  | Date of Approval of Recommended Short-listed Firms   |                                     |             |                                   |             |
| C5  | Date of 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<br>(as per flow chart) | Actual Date | Delay (in days) |
|---|-------------------------------------|-------------|-----------------|
| Project Director  | Received                            |             |                 |
|   | Approved/Reviewed                   |             |                 |
|   | Forwarded                           |             |                 |
| Project Manager   | Received                            |             |                 |
|   | Approved/Reviewed                   |             |                 |
|   | Forwarded                           |             |                 |
| Authorized Officer  | Received                            |             |                 |
|   | Approved/Reviewed                   |             |                 |
|   | Forwarded                           |             |                 |
| HOPE<br>-Corporation<br>-Autonomous Body<br>-Semi Autonomous Body | Received                            |             |                 |
|   | Approved/Reviewed                   |             |                 |
|   | Forwarded                           |             |                 |
| Board of Directors<br>(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)**

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

**SCHEDULE OF ACTIVITIES IN PPPAP PROCESS**

| Date of submission of Application Evaluation Report to the AA              | Planned Date<br>(as per flow chart) |  | Actual Date | Delay (in days) |
|--|-------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| Project Director   | Received                            |  |             |                 |
|  | Approved/Reviewed                   |  |             |                 |
|  | Forwarded                           |  |             |                 |
| Project Manager  | Received                            |  |             |                 |
|  | Approved/Reviewed                   |  |             |                 |
|  | Forwarded                           |  |             |                 |
| Authorized Officer   | Received                            |  |             |                 |
|  | Approved/Reviewed                   |  |             |                 |
|  | Forwarded                           |  |             |                 |
| HOPE<br>-Corporation<br>-Autonomous Body<br>-Semi Autonomous Body          | Received                            |  |             |                 |
|  | Approved/Reviewed                   |  |             |                 |
|  | Forwarded                           |  |             |                 |
| Board of Directors<br>(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(৮) (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<br>B. Lump Sum<br>C. Admeasurement<br>D. Performance Based Contracts<br>E. Time and Materials<br>F. Design and Build<br>G. EPC<br>I. Other:  |                             |
| Price Adjustments                               | A. None, Firm Fixed Price<br>B. Yes, Formula based on Price Index   |                             |
| Selection Methods                               | Tendering Methods/ Selection methods for Intellectual and Professional Services   |                             |
| Special Arrangements                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-Qualification (Yes or No)</li> <li>• Framework Agreement: (Yes or No)</li> <li>• Community Driven Development: (Yes or No)</li> <li>• Domestic Preference (Yes or No)</li> </ul> |                             |

**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 CSL, 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)<br>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 ( <del>Gob</del> 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.<br><br>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 | <p>Not generally used in Goods, so this shaded column is left blank</p> <p>Pre-Qualification (if applicable) may be used in Works. EOI is used in Services</p>                     |
| 10      | Invitation for Tender/Proposal           | <p>State the anticipated date when the Advertisement will be placed and when the Tender Document will be ready for issue</p> <p>For Services this is the issue date of the RFP</p> |
| 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<br>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 <sup>1[***]</sup>  |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 17 | Completion of Contract | <p><u>Planned Dates &amp; Planned Days:</u></p> <p>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).</p> <p>Then show the expected duration of the Contract (in Days) in Planned Days immediately under the above Date (Column 17).</p> |
| 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.   |

GENERAL REQUIREMENT PLAN  
EX-4-A

TRANSACTIONS

ANNUAL PROCUREMENT PLAN

W. H. DODGE

卷之三

Journal of Health Politics, Policy and Law

卷之三

JOURNAL OF CLIMATE