GREEN CLIMATE FUND

EXTENDED COMMUNITY CLIMATE CHANGE PROJECT-FLOOD (ECCCP-FLOOD)

বাস্তবায়নকারী সংস্থার ক্রয় নীতিমালা

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

EXTENDED COMMUNITY CLIMATE CHANGE PROJECT- FLOOD
(ECCCP-FLOOD)

বাস্তবায়নকারী সংস্থার ক্রয় নীতিমালা

উপদেশক
ড. নমীতা হালদার এনডিসি
মোঃ ফজলুল কাদের
ড. ফজলে রাব্বি ছাদেক আহমাদ
ড. একেএম নুরুজ্জামান

সম্পাদক
কে.এম. মারুফুজ্জামান

সম্পাদনা পর্ষদ
মোঃ আবু নাসির খান
মোঃ রবিউজ্জামান
মোঃ মাহমুদুজ্জামান
মোঃ এনায়েত কাইয়ুম

প্রকাশক
এক্সটেনডেড কম্যুনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড)
পরিবেশ ও জলবায়ু পরিবর্তন ইউনিট, পিকেএসএফ

অর্থায়নে
গ্রীন ক্লাইমেট ফান্ড (জিসিএফ)

প্রকাশকাল
সেপ্টেম্বর ২০২১
প্রথম সংস্করণ, ১০০ কপি

মুদ্রণ
লেজার স্ক্যান লিমিটেড
১৯৩/১-এ, ফকিরাপুল, মতিঝিল, ঢাকা।

LIST OF ABBREVIATIONS

CHM	Complaint Handling Mechanism
CPTU	Central Procurement Technical Unit
CQS	Consultants Qualification Selection
DPC	Direct Purchase Committee
DPM	Direct Procurement Method
ECCCP-FLOOD	Extended Community Climate Change Project-Flood
FBS	Fixed Budget Selection
GCF	Green Climate Fund
GRM	Grivence Redress Mechanism
ICS	Individual Consultant Selection
IE	Implementing Entity
IFT	Invitation For Tender
LCS	Least-Cost Selection
LTM	Limited Tender Method
NCB	National Competitive Bidding
NGO	Non-Government Organization
NOA	Notification of Award
OTM	Open Tendering Method
PE	Procuring Entity
PKSF	Palli Karma-Sahayak Foundation
PMU	Project Management Unit
PO	Partner Organization (of PKSF)
POC	Proposal Opening Committee
PPA	Public Procurement Act
PPR	Public Procurement Rules
QCBS	Quality and Cost-Based Selection
RFQM	Request For Quotation Method
SSS	Single Source Selection
TEC	Tender Evaluation Committee
TER	Tender Evaluation Report
TOC	Tender Opening Committee

সূচিপত্র

List of Abbreviations ---- ২

১. ভূমিকা ---- ৫

২. ক্রয় নীতিমালা প্রনয়নের যৌক্তিকতা ---- ৫

৩. ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদনে বাস্তবায়নকারী সংস্থার পালনীয় বিষয়সমূহ ---- ৫

৪. ক্রয় পরিকল্পনা (Procurement Plan) ---- ৬

৫. ক্রয় পদ্ধতি (Procurement Method) ---- ৬

৫.১. পণ্য ও কার্য ক্রয়ের জন্য ক্রয় পদ্ধতি (Goods and Works) ---- ৬

৫.১.১. উম্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি/জাতীয় প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method) ---- ৭

৫.১.২. কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতি (Request For Quatation Method) ---- ৭

৫.১.৩. সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়া (Direct Purchase Method) ---- ৮

৫.১.৩.১. সরাসরি মূল্য পরিশোধ ---- ৮

৫.১.৩.২. ফোর্স একাউন্টস (Force Accounts) ---- ৯

৫.২. সেবা ক্রয়ের জন্য ক্রয় প্রক্রিয়া (Service Procurement Method) ---- ৯

৬. ক্রমবর্ধমান চলমান খরচ ---- ৯

৭. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও ক্রয় কমিটি গঠন (Approving Authority and Procurement Committee formation) ৯

৭.১. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন ---- ৯

৭.২. দরপত্র খোলার কমিটি গঠন ---- ১০

৭.৩. অফিসিয়াল মূল্য নির্ধারণ কমিটি গঠন ---- ১০

৭.৪. সরাসরি ক্রয়ের জন্য কমিটি গঠন (প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত) ---- ১০

৮. স্ট্যাণ্ডার্ড দরপত্র ব্যবহার ---- ১০

৯. ক্রয়কার্য নিস্পত্তি পর্যালোচনা ---- ১০

১০. ক্রয় পরবর্তী মূল্যায়ন ---- ১০

১১. ক্রয়কাজে অনুসরণীয় বিষয় ---- ১০

১২. অভিযোগ সংশোধন পদ্ধতি (Grivence Redress Mechanism) ---- ১০

১৩. কোটেশনের মাধ্যমে কেনাকাটা পদ্ধতির (RFQM) ডায়াগ্রাম ---- ১১

১৪. কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহবান পদ্ধতিতে (RFQM) ক্রয়ের ধাপসমূহের বিবরণ ---- ১২

১৪.১. কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতিতে (RFQM) ক্রয়ের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন ---- ১২

১৪.২. ক্রয়কৃত মালামালের কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specification) প্রস্তুতকরণ ---- ১২

১৪.৩. ক্রয়কৃত মালামালের বা দ্রব্যের প্রাক্কলন প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ ---- ১২

১৪.৪. স্ট্যাণ্ডার্ড দরপত্রের ডকুমেন্টস প্রস্তুতকরণ ---- ১২

১৪.৫. কমিটি গঠন ও অনুমোদন ---- ১২
১৪.৬. সম্ভাব্য দরদাতাদের নিকট দরপত্র প্রেরণ ---- ১২
১৪.৭. দরদাতাদের নিকট হতে মূল্য সংযোজিত দরপত্র গ্রহণ ---- ১৩
১৪.৮. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র খোলা ও মূল্যায়ন ---- ১৩
১৪.৯. সর্বনিম্ন সফল দরদাতাকে কার্যাদেশ দেয়ার সুপারিশ বা মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রেরণ ---- ১৩
১৪.১০. ক্রয়াদেশ জারী ---- ১৩
১৪.১১. সফল দরদাতার সাথে চুক্তিপত্র স্বাক্ষর ---- ১৩
১৪.১২. চুক্তিপত্র ব্যবস্থাপনা ---- ১৩
১৪.১৩. বিল প্রদান ও ক্রয়কার্য সমাপ্ত ---- ১৩
১৫. ক্রয় পরিকল্পনা ফরম্যাট (Procurement Plan Format) ---- ১৪
১৬. ক্রয়পদ্ধতির মূল্যসীমা (Procurement Threshold) ---- ১৫
১৭. দরপত্র খোলা ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন ---- ১৬
১৮. স্টান্ডার্ড কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন দলিল (পণ্য) ---- ১৮
১৮.১. কোটেশন অনুরোধ পত্র (পণ্য) ---- ১৯
১৮.২. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের নিমিত্ত দর/মূল্য তফসিল ---- ২১
১৮.৩. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার কারিগরী বিনির্দেশ ---- ২২
১৮.৪. পণ্য সরবরাহ ও মূল্য পরিশোধের শর্ত এবং নিয়মাবলী ---- ২৩
১৮.৫. কোটেশন দাখিলপত্র (পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে) ---- ২৫
১৮.৬. পণ্যের ক্রয়াদেশ জারিপত্র ---- ২৬
১৯. স্ট্যাণ্ডার্ড কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন দলিল (ভৌত কাজ) ---- ২৭
১৯.১. কোটেশন অনুরোধ পত্র ---- ২৮
১৯.২. কোটেশন দাখিলপত্র (কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে) ---- ৩০
১৯.৩. সম্পাদিতব্য কাজের পরিমাণ বিভাজিত বিল (Bill of Quantities) ---- ৩১
১৯.৪. কাজের চুক্তি স্বাক্ষর আহবান পত্র ---- ৩২
১৯.৫. কাজের চুক্তিপত্র ---- ৩৩
১৯.৬. কাজের চুক্তি ও কার্য সম্পাদনের সাধারণ শর্তাবলী ---- ৩৪
১৯.৭. কারিগরী বিনির্দেশ এবং ডিজাইন ও ড্রইং ---- ৩৭
২০. দরপত্র উন্মুক্তকরণের সংক্ষিপ্ত সীট ---- ৩৮
২১. উপস্থিতি সীট ---- ৩৯
২২. সম্মানী সীট ---- ৪০
২৩. কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহবান পদ্ধতির (RFQ) মূল্যায়ন রিপোর্ট ---- ৪১
২৪. কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতির (RFQ) মূল্যায়ন রিপোর্ট ---- ৪২
২৫. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির যৌথ ঘোষণা পত্র ---- ৪৫
২৬. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (OTM) বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতির (LTM) ডায়াগ্রাম ---- ৪৭

১.০ ভূমিকা

গ্রীন ক্লাইমেট ফান্ড (জিসিএফ)-এর অর্থায়নে এক্সটেনডেড কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড) প্রকল্পটি পিকেএসএফ এর নয়টি সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য সহযোগী সংস্থার বিভিন্ন পণ্য, সেবা ও কার্য ক্রয়ের আবশ্যিকতা রয়েছে। সহযোগী সংস্থার সাথে পিকেএসএফ-এর প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি অনুসারে ইসিসিসিপি-ফ্লাড প্রকল্পের সকল ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বাংলাদেশ সরকারের ক্রয় আইন ২০০৬ (Public Procurement Act, PPA 2006) ও ক্রয় নীতিমালা ২০০৮ (Public Procurement Rule, PPR 2008) অনুসরণ করতে হবে।

ক্রয় আইন (PPA 2006) ও ক্রয় নীতিমালা (PPR 2008) সম্পর্কে অধিকাংশ বাস্তবায়নকারী সংস্থার অভিজ্ঞতা সীমিত। সেজন্য ক্রয় আইন ও নীতিমালা অনুসরণে সহযোগী সংস্থার জন্য এই নীতিমালা প্রস্তুত করা হয়েছে। এই ক্রয় নীতিমালাটি অনুসরণ করে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নকারী সংস্থাগুলি সহজেই প্রয়োজনীয় ক্রয়কার্য সম্পন্ন করতে পারবে বলে আশা করা যায়।

২.০ ক্রয় নীতিমালা প্রনয়নের যৌক্তিকতা

জিসিএফ-এর সাথে চুক্তি মোতাবেক ইসিসিসিপি-ফ্লাড প্রকল্পের অর্থ ব্যয় করে কর্মকান্ড বাস্তবায়নে ক্রয়কার্য সম্পাদনে সরকারের ক্রয় নীতিমালা বা PPA 2006 এবং PPR 2008 অবশ্যই পালন করতে হবে; যেমন : পণ্য ক্রয়, ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ কাজ ও সেবা প্রদান ইত্যাদি। সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে একটি প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশে সহজ ও নির্ভুল উপায়ে, অর্থের অপচয় না করে দক্ষতার সাথে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে এ নির্দেশিকা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। ক্রয়কার্যে দায়িত্বশীলতা, সততা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা নিশ্চিত করতেও এটি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এটি পিপিআর ২০০৮ এর সহায়ক হিসেবে তৈরি করা হয়েছে যা ইসিসিসিপি-ফ্লাড প্রকল্পের বাস্তবায়নকারী সংস্থাগুলো ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য ব্যবহার করবে। এই নীতিমালা, গাইডলাইন ও পিপিআর ২০০৮ এর মধ্যে কোনো ভিন্নতা পরিলক্ষিত হলে বা কোনো বিষয়ে ব্যাখ্যা বা স্পষ্টিকরণের ক্ষেত্রে সরকারের ক্রয় আইন ২০০৬ ও ক্রয় নীতিমালা ২০০৮ প্রাধান্য পাবে।

৩.০ ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদনে বাস্তবায়নকারী সংস্থার পালনীয় বিষয়সমূহ

১. প্রকল্পের সকল ক্রয় পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর আলোকে প্রণীত এই নীতিমালা অনুসারে সম্পাদন করতে হবে।

২. যেকোনো ক্রয় সম্পাদনের পূর্বে ক্রয় পরিকল্পনা (procurement plan) পিকেএসএফ থেকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

৩. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করতে হলেও অবশ্যই পিকেএসএফ-এর অনুমোদন নিতে হবে।

৪. ক্রয় পদ্ধতি সাধারণত ক্রয় নীতিমালায় উল্লেখিত সিলিং, কার্য সম্পাদনের সময়, সরবরাহকারী প্রাপ্যতা, সীমাবদ্ধতা, জটিলতা ইত্যাদি বিষয়ের উপর নির্ভর করে নির্ধারণ করতে হবে।

৫. সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে এবং একক ব্যক্তির সূত্রে ক্রয় সম্পন্ন করতে চাইলে পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

৬. পিকেএসএফ কর্তৃক সরবরাহকৃত CPTU এর স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্টস ব্যবহার করতে হবে।

৭. যোগ্যাতা এবং গুণগত মানসম্পন্ন টেন্ডার প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী সর্বনিম্ন সফল দরদাতাকে ক্রয়াদেশ প্রদান করতে হবে।

৮. একই প্যাকেজে একই দরদাতা একের অধিক দরপত্র দাখিল করতে পারবে না।

৯. দরপত্র মূল্যায়নের সময় বহিঃসদস্যের উপস্থিতি অপরিহার্য। এছাড়া ক্রয় সংক্রান্ত সভায় অন্যান্য সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

১০. সকল দরপত্র মূল্যায়নে পিকেএসএফ প্রদত্ত স্ট্যান্ডার্ড নমুনা ফরমেট ব্যবহার করে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।

১১. দরপত্র গ্রহণের পর সরাসরি ক্রয় এবং পরামর্শক সেবা গ্রহণ ব্যতীত অন্য কোনো বিষয়ে দরদাতাদের সাথে আপস-আলোচনা করা যাবে না।

১২. ক্রয়কারী দরপত্র উন্মুক্তকরণের জন্য সভা আহবান করবে এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি দরপত্র আহবানের বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত তারিখ, সময় ও স্থানে আগ্রহী দরপত্রদাতা বা তাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে দরপত্র উন্মুক্ত (ক্রয় পদ্ধতির ধরণ অনুসারে) করতে হবে।

১৩. কোনোক্ষেত্রেই লটারির মাধ্যমে ক্রয়াদেশ জারি করা যাবে না।

১৪. ক্রয়াদেশের সময়সীমার মধ্যে অবশ্যই সফল দরদাতাকে ক্রয়াদেশ প্রদান করতে হবে। সেক্ষেত্রে সরবরাহের সময় আবশ্যিকভাবে মেনে চলতে হবে।

১৫. পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন ছাড়া পুনরায় টেন্ডার বা দরপত্র আহবান করা যাবে না।

১৬. ক্রয়াদেশের কাগজপত্র এক সপ্তাহের মধ্যে পিকেএসএফ-এর প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটে প্রেরণ করতে হবে।

১৭. ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী যেসব প্যাকেজে পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন উল্লেখ করা থাকবে তা অবশ্যই পালন করতে হবে (ক্রয়সীমা সংযুক্তি ২ দেখা যেতে পারে)।

১৮. বাস্তবায়নকারী সংস্থা সঠিক সময়ে দরদাতাদের বিল প্রদান নিশ্চিত করবে এবং বিলম্ব বা ক্ষতিপূরণ বাবদ দরদাতাদের কাছ থেকে অর্থ আদায় করবে।

১৯. পিপিআর ২০০৮ অনুসারে চুক্তিপত্র ও চুক্তিব্যবস্থাপনা করতে হবে।

২০. বাস্তবায়নকারী সংস্থার কর্মকর্তা বা প্রকল্প কর্মকর্তা বা দরদাতাবৃন্দের প্রতারণা ও দুর্নীতির বিষয়ে সজাগ থাকতে হবে। প্রচলিত আইন বা পিপিআর ২০০৮ অনুসারে দুর্নীতিগ্রস্ত দরদাতা, বাস্তবায়নকারী সংস্থার কর্মকর্তা বা প্রকল্প কর্মকর্তাদের প্রতারণা ও দুর্নীতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২১. পিকেএসএফ-এর প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটকে ক্রয় প্রক্রিয়ার অগ্রগতি ও পরবর্তী ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পর্কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।

২২. ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পর্কিত সকল নথিপত্র, বিল, ভাউচার ক্রয়কার্য সম্পন্ন হওয়ার পর কমপক্ষে পাঁচ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

২৩. ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদনের সময় কোনো সমস্যা দেখা দিলে এবং সেটির সমাধান এই গাইডলাইনে না থাকলে তা পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে।

৪.০ ক্রয় পরিকল্পনা (Procurement Plan)

ক্রয় পরিকল্পনা ক্রয় প্রক্রিয়ার পূর্বপরিকল্পনার একটি ধাপ যা ক্রয় প্রক্রিয়াকে সহজ করে। প্রত্যেক বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে পিকেএসএফ প্রদত্ত ফরম্যাট অনুযায়ী স্ব স্ব কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত পণ্য, কার্য ও সেবার জন্য পৃথক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে। প্রস্তুতকৃত ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদনের জন্য পিকেএসএফ-এর কাছে পাঠাতে হবে। পিকেএসএফ-এর অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

ক্রয় পরিকল্পনায় ক্রয়ের উদ্দেশ্য, দর ও শ্রেণী অনুযায়ী ক্রয়পদ্ধতি যেমন- উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (OTM), সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (LTM) ও কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতি (RFQM) ইত্যাদির উল্লেখ থাকতে হবে।

প্রকল্পের পূর্ণ মেয়াদের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা করতে হবে। এরূপ পরিকল্পনা ন্যূনতম বাৎসরিক ভিত্তিতে পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যেতে পারে। তবে অবশ্যই পিকেএসএফ-এর অনুমোদন নিতে হবে। এছাড়া প্রকল্পের চাহিদানুসারে সমন্বয়, পুনরায় দরপত্র আহবান বা অন্য কোনো অপ্রত্যাশিত কারণেও পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করার প্রয়োজন হতে পারে। এসব ক্ষেত্রেও বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে নিজ উদ্যোগে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে পিকেএসএফ-এর অনুমোদন নিতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনার ফরম্যাট সংযুক্তি ১-এ প্রদান করা হলো।

৫.০ ক্রয় পদ্ধতি (Procurement Method)

নিম্নে বাস্তবায়নকারী সংস্থার বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের ক্রয় পদ্ধতি দেয়া হলো :

৫.১ পণ্য ও কার্য ক্রয়ের জন্য ক্রয় পদ্ধতি (Goods and Works)

পণ্য ও কার্য ক্রয়ের জন্য প্রাক্কলিত মূল্যের উপর ভিত্তি করে ক্রয় পদ্ধতি নির্ধারিত হবে। এরূপক্ষেত্রে সাধারণত উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method) ও কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহবান পদ্ধতি (Request For Quotation Method) ব্যবহার করা হয়। কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহবান পদ্ধতিতে (RFQM) ক্রয় নীতিমালার সীমার মধ্যে স্বল্পমূল্যে পণ্য, তৈরীকৃত সহজপ্রাপ্য মালামাল, ছোট ভৌত কাঠামো ও সেবাসমূহ ক্রয় করা হয়। বিশেষ কারণে পিকেএসএফ-এর অনুমোদন সাপেক্ষে সরাসরি সেবা বা কাজ ক্রয় করা যাবে। উল্লেখ্য যে, পিকেএসএফ উন্মুক্ত দরপত্র প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে জাতীয় প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া (National Competitive Bidding) অনুসরণ করে এবং পিপিআর ২০০৮ আলোকে টেন্ডার ডকুমেন্টস ব্যবহার করে।

৫.১.১ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি/জাতীয় প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method)

ক. পণ্য বা কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কৃত মালামালের কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুত করতে হবে।

খ. সম্ভাব্য মালামাল ক্রয়ের জন্য কমিটির মাধ্যমে প্রাক্কলন প্রস্তুত করে সেটাতে বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনায় যে মূল্য নির্ধারণ করা আছে প্রাক্কলনে কেবল সেটার সমান বা কম করা যাবে।

গ. পিকেএসএফ-এর টেন্ডার ডকুমেন্টস-এর আলোকে স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্টস প্রস্তুত করতে হবে।

ঘ. কেন্দ্রীয় কারিগরী ক্রয় ইউনিট (সিপিটিইউ) এর সরবরাহকৃত ফরম্যাটের আলোকে দরপত্র আহবান করতে হবে।

ঙ. দরপত্রের ডকুমেন্টস ও দরপত্র আহবান ডকুমেন্টস বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। সংস্থার প্রথম কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমতি নিতে হবে। যে কোন টেন্ডার ডকুমেন্টস তৈরির ক্ষেত্রে প্রকল্পের গাইডলাইন অনুসরণ করতে হবে।

চ. দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি বহুল প্রচলিত একটি ইংরেজি দৈনিক ও একটি বাংলা দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশ করতে হবে।

ছ. দরপত্র বিক্রয় করতে হবে এবং বিক্রয় স্থানে দরপত্র প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।

দরপত্রের সর্বোচ্চ মূল্য কোনভাবেই ১০০০/- (এক হাজার) টাকার বেশি হবেনা।

জ. দরপত্র প্রদানের শেষ সময় ও তারিখ টেন্ডার ডকুমেন্টসে উল্লেখ করতে হবে।

ঝ. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক আগ্রহী দরপত্রদাতা বা তাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের উপস্থিতিতে দরপত্র উন্মুক্ত করতে হবে।

ঞ. দরপত্র খোলার দুই সপ্তাহর মধ্যে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিকে মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে।

ট. দরপত্র খোলার কমিটি ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। দরপত্র খোলা ও মূল্যায়ন কমিটি এ গাইডলাইন অনুযায়ী গঠন করতে হবে।

ঠ. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করাতে হবে।

ড. সকল উন্মুক্ত দরপত্র পিকেএসএফ থেকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

ঢ. দরপত্র মূল্যায়ন শেষে সফল দরদাতা ছাড়া অন্য সকল দরদাতার দরপত্র জামানত ফেরত দিতে হবে। সফল দরদাতার দরপত্র জামানত চুক্তি সম্পাদনের পর ফেরত দিতে হবে।

ণ. সফল দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রদান করতে হবে।

ত. ক্রয়াদেশ প্রাপ্তির পর সফল দরদাতা নিরাপত্তা জামানত প্রদান করবেন।

থ. নিরাপত্তা জামানতের সঠিকতা যাচাই করতে হবে এবং সফল দরদাতার সাথে কার্য সম্পাদনের জন্য চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করতে হবে।

দ. সকল অসফল দরদাতার দরপত্র জামানত ফেরত দিতে হবে।

ধ. আলোচনা প্রয়োজন হলে দরদাতাদের সাথে বিস্তারিত আলোচনা করা যেতে পারে।

ন. পিপিআর ২০০৮ এর আলোকে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।

প. চুক্তি অনুযায়ি পণ্য বা কাজ সঠিকভাবে হলে তা গ্রহণ করতে হবে।

ফ. বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক মালামালের মূল্য পরিশোধের অনুমোদন প্রদান সাপেক্ষে তা পরিশোধ করতে হবে।

৫.১.২ কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতি (Request For Quatation Method)

ক. এই ক্রয় প্রক্রিয়ায় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির দরকার নেই। তবে, বাস্তবায়নকারী সংস্থার নোটিশ বোর্ড বা ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হবে। এমনভাবে দরপত্র সরবরাহ করতে হবে যাতে কমপক্ষে ৩ জন উপযুক্ত (Responsive) দরদাতা অংশগ্রহণ করে। এ পদ্ধতিতে কোন নিরাপত্তা জামানত এবং সংশোধন জামানতের দরকার নেই।

খ. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন পদ্ধতিতে ক্রয়ের লক্ষে সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করা যাবে না।

গ. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীর সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনের বিবরণ যেমনঃ মান, সংখ্যা বা পণ্যের পরিমাণ, ভৌত সেবার পরিসর এবং উহার মেয়াদ, সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সময়, মূল্য পরিশোধের শর্তাবলী এবং বিশেষ প্রয়োজনীয় বিষয়াদিসহ পণ্যের চালান পদ্ধতি (invoicing proceduers) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ এবং অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

ঘ. ক্রয়কারী পত্র, ফ্যাক্স বা ই-মেইলের মাধ্যমে সরবরাহকারীর কাছ থেকে কোটেশন আহবান করবেন। আহবান নোটিশে কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার উল্লেখ থাকতে হবে।

ঙ. পণ্য বা কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কৃত মালামালের কারিগরী বিনির্দেশ প্রস্তুত করতে হবে।

চ. সম্ভাব্য মালামাল ক্রয়ের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করে সেটাতে বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন নিতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনায় যে মূল্য নির্ধারণ করা আছে প্রাক্কলনে কেবল সেটার সমান বা কম করা যাবে।

ছ. পিকেএসএফ-এর টেন্ডার ডকুমেন্টস-এর আলোকে স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্টস প্রস্তুত করতে হবে।

জ. সুপরিচিত বা পূর্ব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ভেন্ডর এর কাছে কোটেশনের ডকুমেন্টস সরবরাহ করতে হবে। দরপত্রের সাথে দরপত্রের আহবান পত্র সংযুক্ত করতে হবে।

ঝ. দরপত্রদাতা একটি সীলগালা করা খামের ওপর সুস্পষ্টভাবে "কোটেশন" শব্দটি উল্লেখ করে অথবা ফ্যাক্স ও ই-মেইলের মাধ্যমে কোটেশন দাখিল করতে পারবে।

ঞ. দরদাতাদের দরপত্র প্রদানের যথেষ্ট সময় দিতে হবে যাতে তারা সঠিকভাবে দরপত্র পূরণ করে জমা দিতে পারে। (৫-১০ দিন সময় দিতে হবে)।

ট. সকলের সম্মুখে দরপত্র উন্মুক্ত করার প্রয়োজন নেই।

ঠ. দরপত্র খোলার জন্য পৃথক কমিটি গঠনের প্রয়োজন নেই। পিপিআর অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিই দরপত্র খুলে তা মূল্যায়ন করবে।

ড. খোলার পরপরই দরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে। তবে দরপত্র মূল্যায়নের জন্য কোনো অবস্থাতেই দরপত্র প্রদানের তারিখে হতে ৭ দিনের বেশি অতিবাহিত করা যাবে না।

ঢ. দরপত্র মূল্যায়ন প্রতিবেদন বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধান অনুমোদন করবেন।

ণ. সফল দরদাতাকে ক্রয়াদেশ প্রদান করতে হবে।

ত. কাজের ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদন করতে হবে

থ. চুক্তি অনুযায়ি পণ্য বা কাজ সঠিকভাবে হলে তা গ্রহণ করতে হবে।

দ. ক্রয় কমিটিকে মালামালের মূল্য পরিশোধের জন্য সুপারিশ করতে হবে।

ধ. বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক মালামালের মূল্য পরিশোধের অনুমোদন প্রদান সাপেক্ষে তা পরিশোধ করতে হবে।

৫.১.৩ সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়া (Direct Purchase Method)

ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একজনের নিকট হতে পণ্য, বাহ্যিক কাজ বা সেবা ক্রয় করতে পারবে। এই প্রক্রিয়ায় কোন প্রতিযোগিতার প্রয়োজন নেই। তবে কোনো অবস্থাতেই ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোনো অভিযোগ উত্থাপিত না হয় বা কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে অসদাচরণ পরিলক্ষিত না হয় সে বিষয়ে নজর দিতে হবে। পিকেএসএফ এসব বিষয় গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করবে।

পিকেএসএফ এ প্রক্রিয়ায় ক্রয়কে অনুৎসাহিত করে। পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন ছাড়া বাস্তবায়নকারী সংস্থা এ প্রক্রিয়ায় মালামাল ক্রয় করতে পারবে না। পিকেএসএফ এ প্রক্রিয়ার ক্রয়সীমার (২৫,০০০/- টাকা) উর্দ্ধে কখনও অনুমোদন দিবে না। নিম্নেবর্ণিত শর্তাদি প্রযোজ্য হবে।

ক. গবাদি পশু, কৃষিবীজ বা এ জাতীয় দ্রব্য যা জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজনে অত্যন্ত কার্যকরী সে সকল দ্রব্য ক্রয়ের জন্য পিকেএসএফ অনুমোদন দিবে। এ ধরণের সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্পের অংশগ্রহণকারী/কম্যুনিটির প্রতিনিধিকে অবশ্যই কমিটিতে রাখতে হবে।

খ. শ্রমিক বা জলবায়ু অভিযোজন বিষয়ে এ জাতীয় কোনো জরুরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিকেএসএফ অনুমোদন দিবে তবে সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ৫.১.৩.২ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

গ. প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা এমন কোনো বিষয়ে জরুরি কোনো পণ্য বা কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে এ পদ্ধতি ব্যবহার করা যাবে তবে পিকেএসএফ-এর পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

৫.১.৩.১ সরাসরি মূল্য পরিশোধ

ক্রয়কারী সংস্থা কম মূল্যের পণ্য, গবাদি পশু বা এই জাতীয় জীবন্ত প্রাণিসম্পদ; জরুরী ও অপরিহার্য দ্রব্য বা সেবা যেমন মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, যাতায়াত ইত্যাদির ক্ষেত্রে ক্রয়সীমার মধ্যে থেকে সরাসরি ক্রয় করতে পারবে। বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক তার কোনো কর্মকর্তা বা ক্রয় কমিটি গঠন করে ক্রয় করতে পারবে। মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রে সরাসরি ক্যাশ বা চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে পারবে। এতে কোনো ক্রয়াদেশ বা চুক্তি করতে হবেনা।

এছাড়া প্রাণিসম্পদ বা এ জাতীয় জীবন্ত কোনো কিছু কোনো নির্দিষ্ট স্থান হতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি গঠন করে ক্রয় সম্পাদন করতে পারবে (সরাসরি ক্রয় কমিটি গঠন দ্রষ্টব্য)। ক্রয়ের পরে চালানে বা বিলে বিক্রয়কারীর স্বাক্ষর বা বৃদ্ধাঙ্গুলীর ছাপ নিতে হবে। এই প্রক্রিয়া সকল ক্ষেত্রে একই হয় সেজন্য পিকেএসএফ থেকে একটি ফরম্যাট সরবরাহ করা হবে।

সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিষ্কারভাবে পণ্যের বা মালামালের নাম, ঠিকানা, পরিমাণ, মূল্যসহ বিস্তারিতভাবে বিক্রয় দাতা ও ক্রয় দাতার নাম ঠিকানা থাকতে হবে।

৫.১.৩.২ ফোর্স একাউন্টস (Force Accounts)

সংস্থার প্রয়োজনে শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে এ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা যেতে পারে। ইসিসিসিপি-ফ্লাড প্রকল্পে শ্রমিক ক্রয়ের দরকার হতে পারে (যেমন- বসতভিটা উঁচুকরণ, স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা নির্মাণ ইত্যাদি)। এ ধরনের শ্রমিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের মধ্য হতে বা দলের মধ্য হতে ক্রয় করা যেতে পারে।

শ্রমিকদের মূল্য প্রতিদিন মাষ্টার রোলের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। এই পদ্ধতিকে কাজের বিনিময়ে মূল্য প্রদান বলে (Cash for work)। এতে প্রতিদিনের মাষ্টার রোল করতে হবে এবং লগ বই ব্যবহার করতে হবে। শ্রমিকদের উপস্থিতি নিশ্চিতের জন্য কম্যুনিটি বা দলের সদস্য ও বাস্তবায়নকারী সংস্থার কর্মকর্তার স্বাক্ষর রাখতে হবে। এই প্রক্রিয়ায় অবশ্যই স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে। উপর্যুক্ত প্রক্রিয়াটি পিকেএসএফ কার্য সম্পাদনের পরেও যাচাই করবে। ক্রয় পরিকল্পনার ভিতর সরাসরি ক্রয় ও ফোর্স একাউন্টস রাখার দরকার হবে না।

৫.২ সেবা ক্রয়ের জন্য ক্রয় প্রক্রিয়া (Service Procurement Method)

পরামর্শক নিয়োগে পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ অনুসরণ করতে হবে। নিম্নে উল্লেখিত ক্রয় পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করে পরামর্শক নিয়োগ প্রদান করতে হবে।

ক. গুণগত ও মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি (QCBS)
খ. পরামর্শকের যোগ্যতা বিবেচনা করে নিয়োগ (CQS)
গ. নির্ধারিত বাজেট পদ্ধতি (FBS)
ঘ. সর্বোত্তম দরে ক্রয় পদ্ধতি (LCS)
ঙ. একক উৎস হতে ক্রয় পদ্ধতি (SSS)
চ. একক পরামর্শক নিয়োগ পদ্ধতি (ICS)

ক্রয় পরিকল্পনায় উল্লেখকৃত ক্রয়সীমা অনুসরণ করে ক্রয় পদ্ধতিগুলো ব্যবহার করা যেতে পারে।

৬.০ ক্রমবর্ধমান চলমান খরচ

ক্রমবর্ধমান খরচ গুলো হচ্ছে বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, পানির বিল, ষ্টেশনারী, গাড়ী ও অন্যান্য দ্রব্য ব্যবহার ও মেরামত খরচ, জ্বালানী, বাড়ী ভাড়া, স্মরণিকা, যেকোনো অনুষ্ঠান, ব্যাংক চার্জ, বিজ্ঞপ্তি খরচ, প্রশিক্ষণ খরচ, প্রকাশনা, দক্ষতা উন্নয়ন এবং চুক্তি ভিত্তিক কর্মী নিয়োগ ইত্যাদি। এসব ক্রয়ের বিষয় ক্রয় পরিকল্পনার মধ্যে আনা প্রয়োজন হবে না।

৭.০ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও ক্রয় কমিটি গঠন (Approving Authority and Procurement Committee formation)

এই গাইডলাইন অনুযায়ী ইসিসিসিপি-ফ্লাড প্রকল্পের জন্য কোন বাস্তবায়নকারী সংস্থার যেকোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হবে ওই সংস্থার নির্বাহী প্রধান। তিনি এই গাইডলাইনের যেকোনো বিধানই অনুমোদন করতে পারবেন এবং প্রয়োজন অনুসারে পিকেএসএফ-এর কাছ থেকে অনুমোদন নিতে পারবেন।

কোনো ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবান, দরপত্র প্রদান প্রভৃতির জন্য দরপত্র প্রদানের পর গাইডলাইন অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করতে হবে। তবে দরপত্র খোলার কমিটি অবশ্যই দরপত্র জমাদানের পূর্বেই গঠন করতে হবে। দরপত্র খোলার কমিটিতে অবশ্যই দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির একজন সদস্য থাকতে হবে। এই গাইডলাইনের বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়নকারী সংস্থার নির্বাহী প্রধান দরপত্র খোলা ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন করবেন। দরপত্র মূল্যায়ন ও খোলার কমিটিতে সভাপতি হবেন সংস্থার নির্বাহী প্রধানের কমপক্ষে এক ধাপ নীচের কর্মকর্তা।

৭.১ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন

ক. উম্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে (Open Tendering Method) ৫/৭ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি থাকবে।
খ. দরপত্র মূল্যায়নের জন্য আলাদা তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি থাকবে। দরপত্র মূল্যায়নে সংস্থার বাইরের ১ (এক) জন সদস্য থাকতে হবে।
গ. কমিটির সভাপতি সংস্থার নির্বাহী প্রধানের কমপক্ষে একধাপ নীচের পদবী হতে হবে।
ঘ. অভ্যন্তরীণ সদস্য প্রকল্পের সমন্বয়কারী বা ব্যবস্থাপক/হিসাব শাখার কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে হবে।
ঙ. প্রকল্পের সমন্বয়কারী হবেন ক্রয় কমিটির সদস্য সচিব।
চ. কমিটির সদস্যগণকে পিপিআর ২০০৮-এর নির্দেশনা অনুযায়ী সম্মানী প্রদান করা যেতে পারে (সংযুক্তি ৩ অনুযায়ী)।
ছ. প্রকল্প কর্মকর্তা/সংস্থার কর্মকর্তাদেরকে কোনো সম্মানী প্রদান করা যাবে না।

৭.২ দরপত্র খোলার কমিটি গঠন

ক. তিনসদস্য বিশিষ্ট কমিটি হবে।

খ. এ কমিটির সভাপতি সংস্থার নির্বাহী প্রধানের কমপক্ষে একধাপ নীচের পদবীধারী হবেন।

গ. দরপত্র খোলার কমিটিতে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির ০১ (একজন)কে সদস্য রাখতে হবে।

ঘ. সংস্থার অভ্যন্তরীণ সদস্য প্রকল্পের সমন্বয়কারী বা ব্যবস্থাপক/হিসাব শাখার কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে পারেন।

৭.৩ অফিসিয়াল মূল্য নির্ধারণ কমিটি গঠন

ক. তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি হবে।

খ. কমপক্ষে বাইরের ১ (একজন) সদস্য থাকতে হবে। তাকে প্রতি ক্ষেত্রে পিপিআর ২০০৮ এর নিয়মানুসারে সম্মানী প্রদান করা যেতে পারে।

গ. অপর দুইজন সংস্থার কর্মকর্তা হবেন যারা মূল্য নির্ধারণে পূর্বের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন।

৭.৪ সরাসরি ক্রয়ের জন্য কমিটি গঠন (প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত)

ক. সরাসরি ক্রয়ের জন্য ন্যূনতম ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করতে হবে। তবে প্রয়োজনে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা যেতে পারে।

খ. ০২ (দুইজন) সদস্য প্রকল্পের মধ্য হতে নিতে হবে।

গ. অংশগ্রহণকারীকে (যাকে অনুদান প্রদান করা হবে) সদস্য করতে হবে।

ঘ. অংশগ্রহণকারী দলের মধ্য হতে একজনকে সদস্য রাখতে হবে।

ঙ. মাঠ পর্যায়ের কর্মরত অন্য বাস্তবায়নকারী সংস্থার একজন কর্মকর্তা বা পিকেএসএফ-এর অন্য কোনো সহযোগী সংস্থার কর্মকর্তা।

৮. স্ট্যাণ্ডার্ড দরপত্র ব্যবহার

পিকেএসএফ প্রদত্ত CPTU-এর স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্টস ব্যবহার করতে হবে। এসব ডকুমেন্টস পিকেএসএফ-এর ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করতে হবে বা সরাসরি সরবরাহ করা হবে। বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক সর্বপ্রথম কোনো ক্রয়কার্য সমাধা করার পূর্বে সকল ডকুমেন্টস-এর বিষয়ে পিকেএসএফ হতে ছাড়পত্র নিতে হবে।

৯. ক্রয়কার্য নিষ্পত্তি পর্যালোচনা

বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক নিষ্পন্ন সকল ক্রয়কার্য পিকেএসএফ তদারক করবে। প্রকল্পের অংশ হিসেবে মধ্যবর্তী মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন-এর সময় সমন্বিতভাবে ক্রয় সংক্রান্ত সকল বিষয় তদারক করা হবে।

১০. ক্রয় পরবর্তী মূল্যায়ন

বাস্তবায়নকারী সংস্থা পিপিআর অনুযায়ী মালামাল ক্রয় করেছে কিনা তা নমুনা ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে।

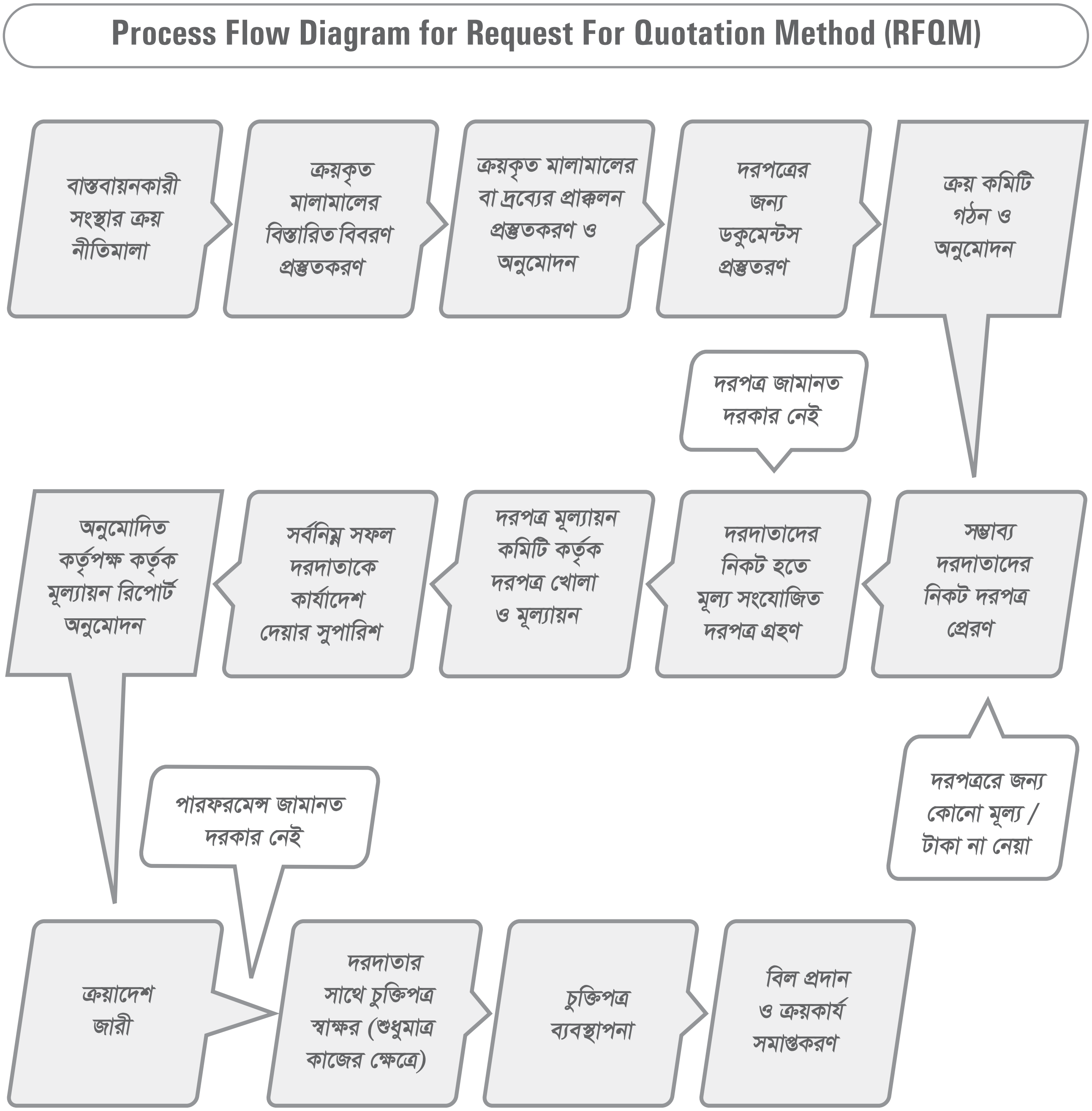
১১. ক্রয়কাজে অনুসরণীয় বিষয়

যদি কোনো ক্রয়কার্য পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী প্রতিপালন না হয়ে থাকে তাহলে পিকেএসএফ ওই ক্রয় প্রক্রিয়াকে বাতিল বা mis-procurement ঘোষণা করতে পারবে। এমনকি ওই খাতের বাজেট বরাদ্দ বাতিল কিংবা বন্ধ করতে পারবে।

১২. অভিযোগ সংশোধন পদ্ধতি (Grivence Redress Mechanism)

এক্সটেনডেড কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড) প্রকল্পে অভিযোগ সংশোধন পদ্ধতি আছে। প্রকল্পের অভিযোগ সংশোধন পদ্ধতির মাধ্যমেই ক্রয়ের সকল বিষয় নিষ্পত্তি হবে।

১৩.০ কোটেশনের মাধ্যমে কেনাকাটা পদ্ধতির (RFQM) ডায়াগ্রাম



১৪. কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহবান পদ্ধতিতে (RFQM) ক্রয়ের ধাপসমূহের বিবরণ

১৪.১ কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতিতে (RFQM) ক্রয়ের জন্য ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন

ক. প্রতিটি প্যাকেজ ক্রয়ের জন্য নির্দিষ্ট ফরম্যাটে ক্রয় পরিকল্পনা (Procurement plan) প্রণয়ন যা পিকেএসএফ হতে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

১৪.২ ক্রয়কৃত মালামালের কারিগরি বিনির্দেশ (Technical Specification) প্রস্তুতকরণ

ক. প্রতিটি প্যাকেজের আওতায় ক্রয়কৃত মালামালের বিস্তারিত বিবরণ/কারিগরি বিনির্দেশ পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে যাতে দরপত্র দাতা সহজেই মালামালের বিবরণ বুঝতে পারে এবং সে অনুযায়ী মূল্য প্রদান করতে পারে।

খ. একটি প্যাকেজের আওতায় একই ধরনের মালামাল ক্রয়ের জন্য আলাদা আলাদা বিবরণ প্রস্তুত করতে হবে। যেমন, ফার্ণিচারের জন্য একই দরদাতা যেসব মালামাল সরবরাহ করতে পারবেন সেসবের জন্য একটি ডকুমেন্টস তৈরি করা।

গ. ক্রয়কৃত মালামালের পূর্ণ কারিগরী বিনির্দেশ ও প্রয়োজনীয় মান উল্লেখ করতে হবে।

ঘ. কোনোভাবেই মালামালের নির্দিষ্ট মডেল বা কোম্পানীর নাম উল্লেখ করা যাবে না। একটি নির্দিষ্ট কোম্পানীর বাইরে কেউ সরবরাহ করতে পারবে না এমন কারিগরী বিনির্দেশ তৈরি করা যাবে না।

১৪.৩ ক্রয়কৃত মালামালের বা দ্রব্যের প্রাক্কলন প্রস্তুকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ

ক. প্রতিটি দ্রব্যের কারিগরি বিনির্দেশ অনুযায়ি সম্ভাব্য মূল্য কত হতে পারে তা প্রাথমিকভাবে যাচাই বাছাই করা এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন দরদাতার সাথে আলোচনা করে তা নির্ধারণ করা।

খ. মূল্য নির্ধারণ বা প্রাক্কলনের জন্য তিন সদস্যবিশিষ্ট কমিটি গঠন (একজন বহি:সদস্যসহ) করে দেয়া যাতে তারা দরদাতাদের নিকট হতে আলোচনা সাপেক্ষে সঠিক মূল্য উল্লেখ করতে পারে।

গ. মূল্য নির্ধারণের জন্য মালামালের ভ্যাট, আয়কর, সরবরাহকারির লাভ, পরিবহনসহ অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করা।

১৪.৪ স্ট্যান্ডার্ড দরপত্রের ডকুমেন্টস প্রস্তুকরণ

ক. দরদাতাদের নিকট দরপত্র আহবানেরপূর্বে একটি স্ট্যান্ডার্ড দরপত্র প্রস্তুত করতে হবে। দরপত্রের মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি থাকতে হবে :

   ক. কোটেশন অনুরোধপত্র
   খ. কোটেশন দাখিল পত্র
   গ. পণ্য ও তৎসংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের নিমিত্ত দর/মূল্য তফশীল
   ঘ. পণ্য ও তৎসংশ্লিষ্ট সেবার কারিগরী বিনির্দেশ
   ঙ. পণ্য সরবরাহ ও মূল্য পরিশোধের শর্তাদি এবং নিয়মাবলী।

১৪.৫ কমিটি গঠন ও অনুমোদন

ক্রয় প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নিম্নেবর্ণিত কমিটিসমূহ গঠন করতে হবে :

   ক. প্রাক্কলন কমিটি
   খ. দরপত্র উন্মুক্ত কমিটি
   গ. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

কমিটি গঠনের পর ক্রয় কমিটির সভাপতি কর্তৃক অনুমোদন নিতে হবে।

১৪.৬ সম্ভাব্য দরদাতাদের নিকট দরপত্র প্রেরণ

ক. প্রস্তুতকৃত দরপত্রের কোটেশন অনুরোধপত্র সংস্থার ক্রয় কমিটির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষর করিয়ে ওই স্বাক্ষরিত কপি ফটোকপি করে তার সাথে স্ট্যান্ডার্ড দরপত্র যুক্ত করে সম্ভাব্য দরদাতাদের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

খ. প্রাপ্তি স্বীকারোক্তির প্রমাণ হিসেবে প্রত্যেক দরদাতার নিকট থেকে প্রতিষ্ঠানের সীলসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

গ. দরদাতারা যাতে দরপত্র প্রেরণ করে তা নিশ্চিত করতে হবে।

ঘ. ন্যূনতম ৫ জন সম্ভাব্য সরবরাহকারির নিকট দরপত্র দলিল প্রেরণ করতে হবে।

১৪.৭ দরদাতাদের নিকট হতে মূল্য সংযোজিত দরপত্র গ্রহণ

ক. দরপত্রে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে দরদাতারা যাতে দরপত্র দাখিল করে সেজন্য যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।

খ. সঠিকভাবে এবং যেসব কাগজ বা ডকুমেন্ট দরপত্রে সংযুক্ত করতে বলা হয়েছে সে বিষয়ে দরদাতাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।

গ. দরদাতা কর্তৃক দরপত্রকে আঠা জাতীয় দ্রব্য দিয়ে মুখবন্ধ করা খামে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

ঘ. দরপত্র গ্রহণের জন্য অফিসের সম্মুখে আলাদা দরপত্র বাক্স রাখতে হবে যাতে দরপত্র ফেলা সহজ হয়।

১৪.৮ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র খোলা ও মূল্যায়ন

ক. দরদাতাগণ দরপত্র প্রদানের পর দরপত্রে উল্লিখিত সময় ও তারিখের ১ (এক) ঘন্টার মধ্যে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরদাতাগণের উপস্থিতিতে (যারা থাকেন) দরপত্র খুলবেন। খোলার সময় কমিটির সকল সদস্য দরদাতাগণের দরপত্রের মূল্যের স্থানে লাল কালি দিয়ে গোল চিহ্নিত করবেন এবং সকল সদস্য স্বাক্ষর করবেন।

খ. দরপত্র খোলার পরপরই কমিটির সদস্যগণ একই সময়ে দরপত্র মূল্যায়ন করবেন।

গ. দরপত্র মূল্যায়নের পরপরই নির্দিষ্ট ফরম্যাটে মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরী করবেন এবং সকল সদস্য প্রতি পাতায় স্বাক্ষর করবেন।

১৪.৯ সর্বনিম্ন সফল দরদাতাকে কার্যাদেশ দেয়ার সুপারিশ বা মূল্যায়ন রিপোর্ট প্রেরণ

ক. মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়নের পরে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে ক্রয় অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষের নিকট দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির মাধ্যমে সুপারিশ প্রেরণ করবেন।

খ. যদি কোনো পর্যবেক্ষণ থাকে তা বিস্তারিতভাবে সুপারিশমালায় প্রতিফলন ঘটাতে হবে।

১৪.১০ ক্রয়াদেশ জারী

ক. অনুমোদনকারি কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়ন রিপোর্ট অনুমোদন করলে নির্দিষ্ট ক্রয়াদেশ জারীর ফরম্যাটে সফল দরদাতাকে ক্রয়াদেশ জারী করতে হবে। ক্রয়াদেশ জারীর পূর্বে যে সকল শর্ত বা কাগজ জমা দেয়ার বাধ্যবাধকতা রয়েছে তা জমা নিতে হবে।

খ. মালামাল সরবরাহের সময় ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে। তাছাড়া কোথায় কিভাবে মালামাল সরবরাহ করবে তা উল্লেখ করতে হবে।

১৪.১১ সফল দরদাতার সাথে চুক্তিপত্র স্বাক্ষর (শুধুমাত্র কাজের ক্ষেত্রে)

ক. ক্রয়াদেশ জারীর পর একটি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কাজ সম্পাদনের জন্য যা যা বিবেচনা করা হবে তা উল্লেখপূর্বক সফল দরদাতার সাথে চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করতে হবে।

১৪.১২ চুক্তিপত্র ব্যবস্থাপনা

ক. মালামাল সরবরাহ ও কাজ সম্পাদনের লক্ষে চুক্তিপত্রে উল্লেখিত শর্তানুসারে মালামাল সরবরাহ করছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ টিম দিয়ে যাচাই করাতে হবে। মালামাল সরবরাহ ও কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হলে সরবরাহকারিকে বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৪.১৩ বিল প্রদান ও ক্রয়কার্য সমাপ্ত

ক. সরবরাহকারির মালামাল/কাজ সঠিকভাবে বুঝে নিয়ে বিল প্রদান করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

খ. চেকের মাধ্যমে বিল প্রদান করতে হবে এবং প্রযোজ্য ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করতে হবে।

১৫.০ ক্রয় পরিকল্পনা ফরম্যাট (Procurement Plan Format)

ক্রমিক	প্যাকেজ নম্বর	ক্রয় প্রক্রিয়ার বিস্তারিত বিবরণ পণ্য/কাজ/সেবা	একক	পরিমাণ	ক্রয় পদ্ধতি এবং ধরণ	চুক্তিপত্র অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থের উৎস	প্রাক্কলিত মূল্য/দর (লক্ষ টাকা)	প্রক্রিয়া শুরুর কোড	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির তারিখ	দরপত্র উন্মুক্তকরণের তারিখ	দরপত্র মূল্যায়নের তারিখ	ক্রয় আদেশ জারীর অনুমোদন তারিখ	ক্রয় আদেশ জারীর তারিখ	চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের তারিখ	চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের মোট সময়	ক্রয়কার্য সম্পাদনের মোট সময়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
									পরিকল্পিত তারিখ								
									পরিকল্পিত দিন								
									প্রকৃত তারিখ								
									পরিকল্পিত তারিখ								
									পরিকল্পিত দিন								
									প্রকৃত তারিখ								

১৬.০ ক্রয়পদ্ধতির মূল্যসীমা (Procurement Threshold)

খরচের বিবরণ	ক্রয় পদ্ধতি	চুক্তির মূল্য (সীমা)	চুক্তির পূর্বেই পিকেএসএফ-এর অনুমোদনের
পণ্য ও কাজ ক্রয়ে	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (DPM) cash purchase	প্রতিক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) হাজার টাকা এবং বছরে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা।	প্রথম দরপত্রের পূর্বেই
	কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় পদ্ধতি (RFQM)	প্রতিক্ষেত্রে, পণ্য (Goods) ক্রয়ে ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা এবং বছরে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা পর্যন্ত। কাজ (Works) ক্রয়ে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা	প্রথম দরপত্রের পূর্বেই
	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (LTM)	প্রতিক্ষেত্রে, পণ্য (Goods) ক্রয়ে ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা। কাজ (Works) ক্রয়ে ৩ (তিন) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রথম দরপত্রের পূর্বেই
	উম্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (OTM)	কোনো সিলিং নাই। যেকোনো মূল্যে ক্রয় করা যেতে পারে।	সকল দরপত্রের জন্য

১৭.০ দরপত্র খোলা ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন

বিধি	সময়, মূল্য ইত্যাদি
১	**দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি**
	দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী এবং অন্যান্য সংস্থার ১ জন সদস্যসহ নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হবে : ক. চেয়ারপারসন খ. সদস্য গ. সদস্য-সচিব
২(১)	**দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি**
	ক. কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার বহির্ভূত কমপক্ষে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে। খ. মূল্যায়নে ২ (দুই) জন বহিঃসদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যক হবে। গ. মূল্যায়ন কমিটির সভার বৈধতার জন্য কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যক হবে।
৩ (২)	**স্বল্পমূল্যের ক্রয়ের (LTM) জন্য দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি**
	ক. কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য, যাদের মধ্যে ১ (এক) জন অন্যান্য সংস্থা বা ক্রয়কারী হতে বাছাই করতে হবে। খ. মূল্যায়নে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
৪	**পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মূল্যসীমা**
৫	**কারিগরি সাব-কমিটির সদস্য সংখ্যা**
	অনধিক ৩ (তিন) জন।
৬	**মূল্যায়ন কমিটির সদস্য প্রতি ফি বা সম্মানী** **ক. (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে :** প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ৩ (তিন) সভার জন্য ৯০০০/- (নয় হাজার) টাকা। **খ. ১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হতে ১০ (কোটি) টাকার ক্রয় পর্যন্ত :** প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ৩ (তিন) সভার জন্য ৬০০০/- (ছয় হাজার) টাকা।

	১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধে এক কোটি টাকার ক্রয় পর্যন্ত : প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ৩ (তিন) সভার জন্য ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা। **১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে :** প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ৬০০/- (ছয়শ) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ৩ (তিন) সভার জন্য ১৮০০/- (এক হাজার আটশশত) টাকা।
৭	**কারিগরি সাব-কমিটির সদস্যপ্রতি ফি/সম্মানী :**
	১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে : প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ৩০০০/- (তিন হাজার) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ২ (দুটি) সভার জন্য ৬০০০/- (ছয় হাজার) টাকা। **১ (এক) কোটি টাকার উর্ধ্ব হতে ১০ (দশ) কোটি টাকা ক্রয় পর্যন্ত :** প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ২ (দুটি) সভার জন্য ৪০০০/- (চার হাজার) টাকা। **১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হতে ১ (এক) কোটি টাকা ক্রয় পর্যন্ত :** প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ২ (দুটি) সভার জন্য ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা। **১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে :** প্রতি সভার জন্য সদস্যপ্রতি ৬০০/- (ছয়শ) টাকা হারে, সর্বোচ্চ ২ (দুটি) সভার জন্য ১২০০/- (একহাজার দুইশ) টাকা।

কোটেশন পদ্ধতিতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়-প্রক্রিয়ায় ব্যবহারের জন্য

স্ট্যান্ডার্ড কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন দলিল (পণ্য)

প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট
এক্সটেনডেড কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড)
[সংস্থার নাম]

কোটেশন অনুরোধ পত্র (পণ্য) (Invitation For Tender)

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে/লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করতে হবে)

“ ....(পণ্য/পণ্যসমূহের নাম)...” শীর্ষক ক্রয়ের জন্য

কোটেশন স্মারক নম্বর তারিখ :

প্রাপক

....

(সম্ভাব্য কোটেশনদাতার নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে)

১. গ্রীন ক্লাইমেট ফান্ড (জিসিএফ)-এর অর্থায়নে পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত “এক্সটেনডেড কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড)” এর আওতায় একটি প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সহযোগী সংস্থা (IE) হিসেবে (... ... . সংস্থা) পিকেএসএফ- এর মনোনয়ন ও অর্থ বরাদ্দ লাভ করেছে। ওই বরাদ্দের একটি অংশ কোটেশন পদ্ধতির মাধ্যমে উপর্যুক্ত পণ্য/পণ্যসমূহ ক্রয়ের জন্য ব্যবহৃত হবে।

২. প্রদেয় কোটেশনটি এই কোটেশন ডকুমেন্ট অনুসরণে প্রস্তুত ও দাখিল করতে হবে।

৩. কোটেশনটি সঠিক ও সর্ম্পূণরূপে পূরণপূর্বক ডকুমেন্ট এর প্রতি পাতায় দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের সত্ত্বাধিকারী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষরসহ নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পৌঁছাতে হবে।

৪. মুখবন্ধ খামযোগে অথবা ফ্যাক্স করে অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে ..... তারিখ ... ... টার মধ্যে কোটেশন দাখিল করতে হবে। কোটেশন দাখিলকালে বা পণ্য সরবরাহকালে জামানত বাবদ কোন অর্থ প্রদানের প্রয়োজন নেই।

৫. খামের ওপর ‘কোটেশন’ শব্দটি এবং ক্রয়ের নাম উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয়। ফ্যাক্স অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণের পরপরই খামবন্ধ করা হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত সব কোটেশন খোলা ও মূল্যায়নের জন্য মূল্যায়ন কমিটির নিকট পাঠানো হবে।

৬. প্রত্যেক কোটেশনই দাখিলের শেষ সময়সীমার তারিখ হতে পরবর্তী .... দিনের জন্য বৈধ থাকা আবশ্যক।

৭. কোটেশন খোলার কার্যক্রম কোটেশনদাতা/জনগণের জন্য উন্মুক্ত নয়।

৮. কোটেশনদাতার প্রদত্ত দর বা মূল্যের মধ্যে মুনাফাসহ আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সকল ধরনের কর, ফি, লেভী ইত্যাদি ও অন্যান্য সকল ধরনের চার্জ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৯. কোটেশনটিতে টাকায় দর/মূল্য উদ্ধৃত করতে হবে এবং উদ্ধৃত দর/মূল্য চুক্তিমেয়াদ পর্যন্ত অপরিবর্তনীয় থাকবে।

১০. চুক্তি সম্পাদনের জন্য আইনানুগ যে সকল যোগ্যতা থাকা প্রয়োজন কোটেশনদাতাকে সেসব যোগ্যতার অধিকারী হতে হবে।

কোটেশনদাতাকে তার যোগ্যতার অনুকূলে ট্রেড লাইসেন্স, কর সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), মূসক নিবন্ধন নম্বর এবং যেকোনো তফসিলি ব্যাংক হতে প্রদত্ত আর্থিক সচ্ছলতার সনদের অনুলিপি দাখিল করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। অন্যথায় মূল্যায়নকালে কোটেশনটি অগ্রহণযোগ্য বিবেচিত হতে পারে।

১১. মূল্যায়ন কমিটি কোটেশনে উল্লিখিত তথ্য ও সংযুক্ত দলিলাদি মোতাবেক মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

১২. একক দর/মূল্য ও মোটমূল্যের মধ্যে পার্থক্য দেখা দিলে একক দর/মূল্য প্রাধান্য পাবে। সংখ্যায় উল্লিখিত পরিমাণের সঙ্গে কথায় উল্লিখিত পরিমানের পার্থক্য দেখা দিলে কথায় উল্লিখিত পরিমাণ প্রাধান্য পাবে। কোটেশনদাতা মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত এ ধরণের গাণিতিক সংশোধনী গ্রহণ/মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

১৩. এই ক্রয় প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চাহিত পণ্য/কাজ ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়াদেশ জারীর .... দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

১৪. ক্রয়াদেশ কোটেশনদাতার জন্য চুক্তি গণ্য হবে।

১৫. ক্রয়কারী ক্রয়-প্রক্রিয়ার যেকোনো পর্যায়ে সকল কোটেশন বাতিল বা এই পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ ক্রয়-প্রক্রিয়া বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

(কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

নাম :

পদবী ও ঠিকানা :

ফোন ও মোবাইল :

ই-মেইল :

অনুলিপি : ------------

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের নিমিত্ত দর/মূল্য তফসিল

কোটেশন স্মারক নম্বর তারিখ :

<table>
<tr><th rowspan="2">ক্রমিক</th><th rowspan="2">আইটেম নম্বর</th><th rowspan="2">আইটেম এর বিবর</th><th rowspan="2">পরিমাপের একক</th><th rowspan="2">পরিমাণ</th><th colspan="2">একক দর/মূল্য</th><th>মোট মূল্য</th><th rowspan="2">পণ্য সরবরাহের স্থান</th></tr>
<tr><th>সংখ্যায়</th><th>কথায়</th><th>সংখ্যায় (কথায়)</th></tr>
<tr><td>১</td><td>২</td><td>৩</td><td>৪</td><td>৫</td><td>৬</td><td>৭</td><td>৮</td><td>৯</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6" rowspan="2">পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের মোট মূল্য
(মূসক ও অন্যান্য যাবতীয় কর এবং মুনাফা, স্থানান্তর ইত্যাদি সকল ধরনের চার্জ অন্তর্ভুক্ত)</td><td>সংখ্যায়</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>কথায়</td><td></td><td></td></tr>
</table>

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের স্থান	
পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের মোট মূল্য (কথায়)	
প্রদত্ত দরের বৈধতার মেয়াদ	---------------তারিখ পর্যন্ত
সরবরাহের অফার প্রদান করা হলো	ক্রয়াদেশ জারীর তারিখ থেকে ----- দিন/ সপ্তাহ পর্যন্ত
ওয়ারেন্টি প্রদান করা হলো	সরবরাহ সম্পন্ন হবার তারিখ থেকে ------- সপ্তাহ/মাস পর্যন্ত

(কোটেশন দাখিলকারীর সীলসহ স্বাক্ষর) **তারিখ :**
কোটেশন দাখিলকারীর নাম :

বিশেষ দ্রষ্টব্য : কলাম ১,২,৩,৪,৫ ও ৯ ক্রয়কারী কর্তৃক এবং কলাম ৬,৭ ও ৮ কোটেশন দাখিলকারী কর্তৃক পূরণ করতে হবে।

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার কারিগরী বিনির্দেশ

কোটেশন স্মারক নম্বর　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　তারিখ :

ক্রমিক	আইটেম নম্বর	আইটেম এর বিবরণ	পূর্ণ কারিগরী বিনির্দেশ ও প্রয়োজনীয় মান	প্রস্তুতকারী দেশ	মডেল ও তৈরীর সাল

আমি/আমরা ঘোষণা করছি যে, অফারকৃত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা উপর্যুক্ত কারিগরী বিনির্দেশ ও মান-এর সাথে সম্পূর্ণ সামঞ্জস্যপূর্ণ।

(কোটেশন দাখিলকারীর সীলসহ স্বাক্ষর) **তারিখ :**
কোটেশন দাখিলকারীর নাম :

বিশেষ দ্রষ্টব্য : কলাম ১,২,৩ ও ৪ ক্রয়কারী কর্তৃক এবং কলাম ৫ ও ৬ কোটেশন দাখিলকারী কর্তৃক পূরণ করতে হবে।

পণ্য সরবরাহ ও মূল্য পরিশোধের শর্ত এবং নিয়মাবলী

১. চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত এই শিরোনামের অধীন বর্ণিত শর্ত ও নিয়মাবলী ক্রয়কারী ও সরবরাহকারী উভয়ের উপর অবশ্য পালনীয় মর্মে গণ্য হবে।

২. পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ এর সংশ্লিষ্ট বিধান মোতাবেক এসব শর্ত ও নিয়মাবলী বাস্তবায়ন এবং ব্যাখ্যা করতে হবে।

৩. সরবরাহকারীকে ক্রয়াদেশ জারীর .. .. দিনের মধ্যে পণ্য সরবরাহ সম্পন্ন করতে হবে।

৪. চুক্তি মোতাবেক সকল সরবরাহ ক্রয়কারী কর্তৃক যেকোনো সময়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পরিদর্শন, পরিমাপ গ্রহণ, মান পরীক্ষা, কমিশনিং এবং তদারকির জন্য উন্মুক্ত থাকবে।

৫. ক্রয়কারী এই ডকুমেন্টে উল্লিখিত কারিগরী বিনির্দেশের আলোকে সরবরাহকৃত পণ্য পরীক্ষাপূর্বক গ্রহণ করবেন এবং কোনো ত্রুটি পাওয়া গেলে সরবরাহকারীকে অবহিত করবেন।

৬. সরবরাহকৃত পণ্যে ত্রুটি পাওয়া গেলে অথবা তা বিনির্দেশ-এর সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী কারণ প্রদর্শনপূর্বক সরবরাহ প্রত্যাখ্যান/বাতিল ঘোষণা করতে পারবেন।

৭. **এ ক্রয়ের সঙ্গে আইন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল ট্যাক্স, ফি, ডিউটি, লেভী ও অন্যান্য চার্জ সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদান করতে হবে। সরবরাহকারী কর্তৃক দাখিলকৃত দর/মূল্যে আইন মোতাবেক সকল ধরনের ট্যাক্স, ফি, ডিউটি, লেভী ও অন্যান্য চার্জ এবং সংশ্লিষ্ট পণ্য সরবরাহে সরবরাহকারীর মুনাফা ও ওভারহেড ব্যয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে মর্মে গণ্য হবে।**

৮. ক্রয়কারী মূল্য তফসিলে উল্লিখিত দর/মূল্য মোতাবেক সরবরাহকারী কর্তৃক সম্পাদিত প্রকৃত সরবরাহের মূল্য পরিশোধ করবেন।

৯. সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহ চালান দাখিল এবং ক্রয়কারী কর্তৃক তা গ্রহণের পরই চুক্তি মোতাবেক সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

১০. এই পণ্য সববরাহ চুক্তির মোট মূল্য (সংখ্যায় ও কথায় উল্লেখ করতে হবে)।

১১. ক্রয়কারী নিরাপত্তা জামানত বিবেচনায় সরবরাহকারীকে পরিশোধযোগ্য অর্থ হতে চুক্তিমূল্যের ৫-১০ শতাংশ হারে অর্থ কর্তন করতে পারবে এবং জামানত বাবদ এই অর্থ ওয়ারেন্টি সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়া পর্যন্ত রাখতে পারবে। সরবরাহকৃত পণ্যের বিষয়ে কোনো অভিযোগ না থাকলে ওয়ারেন্টি সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার ২১(একুশ) দিনের মধ্যে ক্রয়কারী জামানতের অর্থ ফেরত দিবে।

১২. সরবরাহকৃত পণ্যের সর্বনিম্ন ওয়ারেন্টি সময়সীমা .. .. মাস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। সরবরাহ কাজ সম্পন্ন হওয়ার প্রকৃত তারিখ হতে ওয়ারেন্টি সময় গণনা শুরু হবে। সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহ চালান দাখিল এবং ক্রয়কারী কর্তৃক উক্ত চালান গ্রহণের মাধ্যমে প্রকৃত তারিখ নির্ণীত হবে।

১৩. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহকালে সরবরাহকারীর নিজের অথবা তার/তাদের কর্মচারী/শ্রমিক অথবা ক্রয়কারীর কর্মচারী অথবা তৃতীয় কোনো ব্যক্তির জানমাল বা সম্পত্তিতে সৃষ্ট ক্ষয়ক্ষতি/দাবীর বিষয়ে ক্রয়কারীর ওপর কোনো দায় বর্তাবে না।

১৪. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহজনিত কোনো দাবী উত্থাপিত হলে সরবরাহকারী নিজ দায়িত্বে ও ব্যয়ে ওই দাবী নিষ্পত্তি করবেন। ওয়ারেন্টি সময়সীমার মধ্যে সরবরাহকৃত পণ্যে সরবরাহ/স্থাপন/কাজ সম্পাদনজনিত কারণে কোনো ত্রুটি পাওয়া গেলে সরবরাহকারী নিজ দায়িত্বে ও ব্যয়ে ওই ত্রুটি সংশোধন করবে।

১৫. কোনো অবস্থাতেই পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়চুক্তির কোনো রূপান্তর অথবা পণ্যের পরিমাণজনিত কোনো তারতম্য বা ভেরিয়েশন গ্রহণযোগ্য নয়।

১৬. প্রয়োজন হলে ক্রয়কারী পিপিআর ২০০৮-এর বিধান মোতাবেক এই শিরোনামের অধীনে বর্ণিত মূল শর্ত ও নিয়মাবলীর পরিবর্তনপূর্বক চুক্তি সংশোধন করতে পারবেন।

১৭. ক্রয়কারী যে কোন সময়ে সরবরাহকারীকে লিখিত পত্র প্রদান করে আংশিক বা সম্পূর্ণ ক্রয়চুক্তি বাতিল করতে পারবেন যদি সরবরাহকারী :

ক। সরবরাহ তফসিল ও বিনির্দেশ মোতাবেক পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহে ব্যর্থ হয়, অথবা

খ। ক্রয়কারীর বিবেচনায় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের ক্রয়-প্রক্রিয়ায় প্রতিযোগিতাকালে অথবা সরবরাহকালে কোনো দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশমূলক কারচুপি বা জোর-জবরদস্তিমূলক কর্মকাণ্ডে জড়িত থাকে, অথবা

গ। চুক্তি মোতাবেক কোনো দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হয়।

১৮. চুক্তিজনিত উদ্ভূত কোনো বিরোধ শান্তিপূর্ণ সমঝোতার মাধ্যমে নিষ্পত্তিতে ক্রয়কারী ও সরবরাহকারী উভয়েই তাদের সর্বোচ্চ চেষ্টা করবেন।

১৯. ক্রয়কার্যে দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশমূলক কারচুপি বা জোর-জবরদস্তিমূলক কর্মকান্ড সংক্রান্ত পিপিএ ২০০৬ এর অনুচ্ছেদ ৬৪ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১২৭ সম্পর্কে সরবরাহকারী ওয়াকিবহাল ও সতর্ক থাকবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তা সরবরাহকারীর ওপর কার্যকর হবে।

নাম ও পদবীসহ ক্রয়কারীর স্বাক্ষর **তারিখ :**	**নাম ও পদবীসহ সরবরাহকারীর স্বাক্ষর** **তারিখ :**

কোটেশন দাখিলপত্র (পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

(কোটেশন দাখিলকারী লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করবেন)

কোটেশন স্মারক নম্বর   তারিখ :

বরাবর

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা)

আমি/আমরা, নিম্নস্বাক্ষরকারী, আপনার কর্তৃক আহ্বানকৃত উপর্যুক্ত কোটেশন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সকল শর্ত মেনে বিজ্ঞপ্তিতে চাহিত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহ করার নিমিত্ত দর অফার করছি।

কোটেশনটির মোট মূল্য .... (কথায় ....) টাকা।

কোটেশন ডকুমেন্টে উল্লিখিত সময়সীমার জন্য আমার/আমাদের দর বৈধ থাকবে এবং বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে এই দর গ্রহণে আমি/আমরা বাধ্য থাকব।

আমি/আমরা ঘোষণা করছি যে, চুক্তি সম্পাদনের জন্য আইনগতভাবে প্রয়োজনীয় সকল যোগ্যতা আমার/আমাদের রয়েছে এবং কোনো দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশমূলক কারচুপি বা জোর-জবরদস্তিমূলক কর্মকাণ্ডের কারণে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক আমাকে/আমাদেরকে অযোগ্য ঘোষণা করা হয়নি। এছাড়াও, আমি/আমরা অনুচ্ছেদ ১৯-এ বর্ণিত শর্তের বিষয়ে অবগত রয়েছি এবং কোটেশনে অংশগ্রহণের প্রতিযোগিতা বা সরবরাহ সম্পন্ন করার সময় এধরনের কাজে জড়িত না হওয়ার অঙ্গীকার করছি। এছাড়াও এ মর্মে প্রতিজ্ঞা ব্যক্ত করছি যে, এই ক্রয়-প্রক্রিয়ায় প্রতিযোগিতাকালে অথবা পণ্য সরবরাহকালে এধরণের কোনো কর্মকান্ডে জড়িত হবো না।

আমি/আমরা নিজ নামে অথবা অন্য কোনো নামে অথবা বেনামে এই ক্রয়-প্রক্রিয়ায় একাধিক কোটেশন দাখিল করছি না। আমার/আমাদের অনুকূলে ক্রয়াদেশ জারী করা হলে তা চুক্তি হিসেবে গণ্য করব এবং তা মেনে চলতে আমি/আমরা বাধ্য থাকব।

গত ... ... তারিখে আপনার জারীকৃত কোটেশন ডকুমেন্ট আমি/আমরা পরীক্ষা করেছি এবং ডকুমেন্ট নিয়ে আমার বা আমাদের কোনো আপত্তি নেই।

আমার/আমাদের উপর কোনো দায়ভার অর্পণ ছাড়াই ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়-প্রক্রিয়ার যেকোনো পর্যায়ে সকল কোটেশন বাতিল বা এ পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ ক্রয়-প্রক্রিয়া বাতিল করা সংক্রান্ত সংরক্ষিত ক্ষমতা সম্পর্কে আমি/আমরা অবগত।

(কোটেশন দাখিলকারীর সীলসহ স্বাক্ষর)

তারিখ :

পণ্যের ক্রয়াদেশ জারিপত্র

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করতে হবে।)

স্মারক নম্বর তারিখ :

প্রাপক

....

(সফল দরদাতা/ ঠিকাদারের নাম ও ঠিকানা)

বিষয় : ক্রয়াদেশ জারি।

সূত্র: দপ্তর কোটেশন নম্বর তারিখ :

উপর্যুক্ত কোটেশনের সূত্রে আপনাকে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ... (ক্রয় প্যাকেজের নাম এবং নম্বর) শীর্ষক পণ্য সরবরাহ করার নিমিত্ত আপনার দাখিলকৃত কোটেশনটি মোট.. ... ... (কথায় ....) টাকা চুক্তিমূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গাণিতিক সংশোধনীসহ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে।

এই পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ... ... তারিখের মধ্যে কোটেশন দলিলে উল্লিখিত কারিগরী বিনির্দেশ ও পরিমাণ মোতাবেক দলিলে বর্ণিত স্থানে পণ্য সরবরাহপূর্বক প্রাপ্তি স্বীকারপত্র সংগ্রহ করার জন্য আপনাকে এই স্মারকের মাধ্যমে অনুরোধ জ্ঞাপন করা হলো। উক্ত তারিখের পর কর্তৃপক্ষ আপনার নিকট হতে পণ্য গ্রহণে বাধ্য নন।

আপনার অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এই ক্রয়াদেশ উভয়পক্ষের মধ্যে চুক্তি হিসেবে গণ্য হবে।

(ক্রয়কারীর স্বাক্ষর)

নাম

পদবী ও ঠিকানা

সংযুক্তি : পণ্য সরবরাহ ও মূল্য পরিশোধের শর্ত এবং নিয়মাবলী

কোটেশন পদ্ধতিতে ভৌত কাজ ক্রয় প্রক্রিয়ায় ব্যবহারের জন্য

স্ট্যান্ডার্ড কোটেশন অনুরোধ জ্ঞাপন দলিল (ভৌত কাজ)

প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট
এক্সটেনডেড কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড)
[সংস্থার নাম]

কোটেশন অনুরোধ পত্র

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করতে হবে।)

“ ....(ভৌতকাজ এর নাম উল্লেখ করতে হবে)..” শীর্ষক ক্রয়ের জন্য

কোটেশন স্মারক নম্বর তারিখ :

প্রাপক

....

(সম্ভাব্য কোটেশনদাতার নাম ও ঠিকানা)

১. পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর বাস্তবায়নাধীন এক্সটেনডেড কমিউনিটি ক্লাইমেট চেঞ্জ প্রজেক্ট-ফ্লাড (ইসিসিসিপি-ফ্লাড) এর আওতায় একটি প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা (IE) হিসেবে .... সংস্থা পিকেএসএফ-এর মনোনয়ন ও অর্থ বরাদ্দ লাভ করেছে এবং উক্ত বরাদ্দের একটি অংশ কোটেশন পদ্ধতির মাধ্যমে উপর্যুক্ত ভৌত কাজ ক্রয়ের জন্য ব্যবহৃত হবে।

২. প্রদেয় কোটেশনটি এই কোটেশন ডকুমেন্ট অনুসরণে প্রস্তুত ও দাখিল করতে হবে।

৩. কোটেশনটি সঠিক ও সম্পূর্ণরূপে পূরণপূর্বক ডকুমেন্ট এর প্রতি পাতায় দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের সত্বাধিকারী/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির স্বাক্ষরসহ নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পৌঁছাতে হবে।

৪. মুখবন্ধ খামযোগে অথবা ফ্যাক্স করে অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে ..... তারিখ ... ... টার মধ্যে কোটেশন দাখিল করতে হবে। কোটেশন দাখিলকালে বা পণ্য সরবরাহকালে জামানত বাবদ কোন অর্থ প্রদানের প্রয়োজন নেই।

৫. কোটেশন ডকুমেন্টের পরিমাণ বিভাজিত বিল বা Bill of Quantites অনুযায়ী কোটেশন দাখিল করতে হবে।

৬. খামের ওপর ‘কোটেশন’ শব্দটি এবং ক্রয়ের নাম উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয়। ফ্যাক্স অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ ক্রয়কারী কর্তৃক গ্রহণের পরপরই খামবন্ধ করা হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত সব কোটেশন খোলা ও মূল্যায়নের জন্য মূল্যায়ন কমিটির নিকট পাঠানো হবে।

৭. প্রত্যেক কোটেশনই দাখিলের শেষ সময়সীমার তারিখ হতে পরবর্তী .... দিনের জন্য বৈধ থাকা আবশ্যক।

৮. ক্রয়কারী যৌক্তিক কারণে কোটেশন দাখিলের শেষ সময়সীমা সর্বোচ্চ ১০(দশ) দিন পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।

৯. কোটেশন খোলার কার্যক্রম কোটেশনদাতা/জনগণের জন্য উন্মুক্ত নয়।

১০. কোটেশনদাতার প্রদত্ত দর বা মূল্যের মধ্যে মুনাফাসহ আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সকল ধরনের কর, ফি, লেভী ইত্যাদি ও অন্যান্য যেকোনো ধরনের চার্জ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১১. কোটেশনটিতে টাকায় দর/মূল্য উদ্ধৃত করতে হবে এবং উদ্ধৃত দর/মূল্য চুক্তিমেয়াদ পর্যন্ত অপরিবর্তনীয় থাকবে।

১২. চুক্তি সম্পাদনের জন্য আইনানুগ যে সকল যোগ্যতা থাকা প্রয়োজন কোটেশনদাতাকে সেসব যোগ্যতার অধিকারী হতে হবে। কোটেশনদাতাকে তার যোগ্যতার অনুকূলে ট্রেড লাইসেন্স, কর সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন), মূসক নিবন্ধন নম্বর, অনুরূপ কার্য সম্পাদনের অভিজ্ঞতা সনদের অনুলিপি এবং যেকোনো তফসিলি ব্যাংক হতে প্রদত্ত আর্থিক সচ্ছলতার সনদ বা ব্যাংক হিসাব প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। অন্যথায় মূল্যায়নকালে কোটেশনটি অগ্রহণযোগ্য বিবেচিত হতে পারে।

১৩. আর্থিক সচ্ছলতার সনদ/ব্যাংক হিসাব প্রতিবেদন অবশ্যই বাংলাদেশের যেকোনো তফসিলি ব্যাংক থেকে প্রদত্ত হতে হবে এবং তাতে দরদাতার অনুকূলে মোট .. .. (কথায় .. ..) টাকার সচ্ছলতার প্রমাণ/বিবরণ উল্লেখ থাকতে হবে।

সচ্ছলতার পরিমাণ মোট প্রাক্কলিত মূল্যের শতকরা ১০-২৫ ভাগ হারে হতে হবে এবং প্রকৃত হারটি উল্লেখ করতে হবে।

১৪. মূল্যায়ন কমিটি কোটেশনে উল্লিখিত তথ্য ও সংযুক্ত দলিলাদী মোতাবেক মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। তবে, সর্বনিম্ন গ্রহণযোগ্য দরদাতা নির্ণয়ের জন্য কমপক্ষে ৩(তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন প্রয়োজন হবে।

১৫. একক দর/মূল্য ও মোট মূল্যের মধ্যে পার্থক্য দেখা দিলে একক দর/মূল্য প্রাধান্য পাবে। সংখ্যায় উল্লিখিত পরিমাণের সঙ্গে কথায় উল্লিখিত পরিমাণের পার্থক্য দেখা দিলে কথায় উল্লিখিত পরিমাণ প্রাধান্য পাবে। কোটেশনদাতা মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত এধরণের গাণিতিক সংশোধনী গ্রহণ/মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

১৬. এই ক্রয়-প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চাহিত ভৌতকাজ শুরুর তারিখ হতে..... ....দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

১৭. সফল কোটেশনদাতার অনুকূলে চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আহ্বানপত্র জারীর ৫(পাচ) দিনের মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে। চুক্তি স্বাক্ষরকালে স্ট্যাম্প ডিউটিবাবদ ব্যয় ক্রয়কারী কর্তৃক বহন করা হবে।

১৮. ক্রয়কারী ক্রয়-প্রক্রিয়ার যেকোনা পর্যায়ে সকল কোটেশন বাতিল বা এই পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ ক্রয়-প্রক্রিয়া বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

১৯. ক্রয়কার্যে দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশমূলক কারচুপি বা জোর-জবরদস্তিমূলক কর্মকা- সংক্রান্ত পিপিএ ২০০৬-এর অনুচ্ছেদ ৬৪ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১২৭ সম্পর্কে সরবরাহকারী ওয়াকিবহাল ও সতর্ক থাকবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসবের দায়ভার সরবরাহকারীর ওপর বর্তাবে।

(কোটেশন আহ্বানকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

নাম :

পদবী ও ঠিকানা :

ফোন, মোবাইল ও ই-মেইল :

অনুলিপি :------------

কোটেশন দাখিলপত্র (কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

(কোটেশন দাখিলকারী লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করবেন)

কোটেশন স্মারক নম্বর: তারিখ :

বরাবর

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা)

আমি/আমরা, নিম্নস্বাক্ষরকারী, আপনার আহ্বানকৃত উপর্যুক্ত কোটেশন বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সকল শর্ত মেনে বিজ্ঞপ্তিতে চাহিত কাজ ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহ করার নিমিত্ত দর অফার করছি।

কোটেশনটির মোট মূল্য .... (কথায় ....) টাকা।

কোটেশন ডকুমেন্টে উল্লিখিত সময়সীমার জন্য আমার/আমাদের দর বৈধ থাকবে এবং বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে উক্ত দর গ্রহণে আমি/আমরা বাধ্য থাকব।

আমি/আমরা ঘোষণা করছি যে, চুক্তি সম্পাদনের জন্য আইনগতভাবে প্রয়োজনীয় সকল যোগ্যতা আমার/আমাদের রয়েছে এবং কোনো দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশমূলক কারচুপি বা জোর-জবরদস্তিমূলক কর্মকাণ্ডের কারণে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক আমাকে/আমাদেরকে অযোগ্য ঘোষণা করা হয়নি। এছাড়াও, আমি/আমরা অনুচ্ছেদ ১৯-এ বর্ণিত শর্তের বিষয়ে অবগত রয়েছি এবং কোটেশনে অংশগ্রহণের প্রতিযোগিতা বা সরবরাহ সম্পন্ন করার সময় এধরনের কাজে জড়িত না হওয়ার অঙ্গীকার করছি। এছাড়াও এ মর্মে প্রতিজ্ঞা ব্যক্ত করছি যে, এই ক্রয়-প্রক্রিয়ায় প্রতিযোগিতাকালে অথবা পণ্য সরবরাহকালে এধরণের কোনো কর্মকাণ্ডে জড়িত হবো না।

আমি/আমরা নিজ নামে অথবা অন্য কোনো নামে অথবা বেনামে এ ক্রয়-প্রক্রিয়ায় একাধিক কোটেশন দাখিল করছি না। আমার/আমাদের অনুকূলে ক্রয়াদেশ জারী করা হলে তা চুক্তি হিসেবে গণ্য করব এবং তা মেনে চলতে আমি/আমরা বাধ্য থাকব।

গত .... তারিখে আপনার জারীকৃত কোটেশন ডকুমেন্ট আমি/আমরা পরীক্ষা করেছি। ডকুমেন্ট বিষয়ে আমার বা আমাদের কোনো আপত্তি নেই।

আমার/আমাদের ওপর কোনো দায়ভার অর্পণ ছাড়াই ক্রয়কারী কর্তৃক ক্রয়-প্রক্রিয়ার যেকোনো পর্যায়ে সকল কোটেশন বাতিল বা এই পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ ক্রয়-প্রক্রিয়া বাতিল করা সংক্রান্ত সংরক্ষিত ক্ষমতা সম্পর্কে আমি/আমরা অবগত।

(কোটেশন দাখিলকারীর সীলসহ স্বাক্ষর)

তারিখ :

সম্পাদিতব্য কাজের পরিমাণ বিভাজিত বিল (Bill of Quantities)

কোটেশন স্মারক নম্বর তারিখ :

আইটেম নম্বর	কাজের আইটেম এর বিবরণ (বিনির্দেশ সহ)	পরিমাপের একক	পরিমাণ	একক দর/মূল্য		মোট মূল্য
				সংখ্যায়	কথায়	সংখ্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
কাজের মোট মূল্য (কথায়) :						

প্রদত্ত দরের বৈধতার মেয়াদ	--------------- তারিখ পর্যন্ত

কোটেশন দাখিলকারীর সীলসহ স্বাক্ষর
কোটেশন দাখিলকারীর নাম
তারিখ :

বিশেষ দ্রষ্টব্য : কলাম ১,২,৩ ও ৪ ক্রয়কারী কর্তৃক এবং কলাম ৫,৬ ও ৭ কোটেশন দাখিলকারী কর্তৃক পূরণ করতে হবে।

কাজের চুক্তি স্বাক্ষর আহ্বান পত্র (Notification of Award)

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করতে হবে।)

কোটেশন নম্বর: তারিখ :

স্মারক নম্বর: তারিখ :

প্রাপক

....

(সফল দরদাতা/ ঠিকাদারের নাম ও ঠিকানা)

উপর্যুক্ত কোটেশনের সূত্রে আপনাকে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ...শীর্ষক ভৌতকাজ সম্পাদন করার নিমিত্ত আপনার দাখিলকৃত কোটেশনটি ... ... (কথায় ....) টাকা চুক্তিমূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গাণিতিক সংশোধনীসহ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লাভ করেছে।

এই পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ... ... তারিখের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য আপনাকে এই স্মারকের মাধ্যমে অনুরোধ জ্ঞাপন করা হলো। উক্ত তারিখের পর কর্তৃপক্ষ আপনার সাথে চুক্তি সম্পাদনে বাধ্য নন।

চুক্তি স্বাক্ষরের পরই কেবল আপনি কাজ শুরু করতে পারবেন। আপনার অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এই আহ্বানপত্র উভয়পক্ষের মধ্যে চুক্তি হিসেবে গণ্য হবে।

ক্রয়কারীর স্বাক্ষর:

নাম:

পদবী ও ঠিকানা:

সংযুক্তি: খসড়া চুক্তিপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র

কাজের চুক্তিপত্র

(ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। লেটারহেড প্যাড ব্যবহার করতে হবে।)

এই চুক্তি .... সালের .... মাসের .... তারিখে [ক্রয়কারীর নাম ও ঠিকানা] (এরপর ক্রয়কারী হিসেবে উল্লেখিত) এবং [ঠিকাদারের নাম ও ঠিকানা] (এরপর ঠিকাদার হিসেবে উল্লেখিত) এর মধ্যে ক্রয়কারী কর্তৃক আহ্বানকৃত কোটেশনের সূত্রে ও ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত দরের পরিপ্রেক্ষিতে .... শীর্ষক কাজ ঠিকাদার কর্তৃক সম্পাদনের নিমিত্ত .... (কথায় ....) টাকা মূল্যে (এরপর চুক্তিমূল্য হিসেবে উল্লেখিত) সম্পাদিত হলো।

চুক্তিপত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াবলী উল্লেখ করা হলো :

১. এসঙ্গে যুক্ত চুক্তির সাধারণ শর্তসমূহে যে শাব্দিক অর্থ ও উদ্দেশ্য বর্ণিত হয়েছে এই চুক্তির কথা ও আকাঙ্খাসমূহ সেই একই শাব্দিক অর্থ ও উদ্দেশ্য নির্দেশ করবে।

২. নিম্নোক্ত ক্রম অনুযায়ী উল্লিখিত ডকুমেন্টসমূহ এই চুক্তিপত্রের অংশ হিসেবে গণ্য হবে:

ক। স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র
খ। চুক্তি স্বাক্ষর আহবান পত্র
গ। চুক্তির সাধারণ শর্তসমূহ
ঘ। বিনির্দেশসমূহ
ঙ। ডিজাইন ও ড্রইং
চ। মূল্যসহ পরিমাণ বিভাজিত বিল
ছ। চুক্তিপত্রে উল্লিখিত অন্য যে কোন ডকুমেন্ট

৩. এই চুক্তিতে বর্ণিত কাজ নির্বাহ ও পরিলক্ষিত ত্রুটি সংশোধন সাপেক্ষে এবং চুক্তির আওতায় সববিষয় বিবেচনাক্রমে ক্রয়কারী ঠিকাদারকে মূল্য পরিশোধ করবেন।

নাম ও পদবীসহ ক্রয়কারীর স্বাক্ষর **তারিখ**	**নাম ও পদবীসহ ঠিকাদারের স্বাক্ষর** **তারিখ**

নাম ও পদবীসহ সাক্ষীগণের স্বাক্ষর **তারিখ**

কাজের চুক্তি ও কার্য সম্পাদনের সাধারণ শর্তাবলী

১. চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত এই শিরোনামের অধীনে বর্ণিত শর্তসমূহ ক্রয়কারী ও ঠিকাদার উভয়ের উপর অবশ্য পালনীয় মর্মে গণ্য হবে।

২. পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ এর সংশ্লিষ্ট বিধান মোতাবেক এসব শর্ত বাস্তবায়ন এবং ব্যাখ্যা করতে হবে।

৩. চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের .... দিনের মধ্যে ঠিকাদারকে কাজ শুরু করতে হবে এবং কাজ শুরুর .... দিনের মধ্যে চুক্তির সমস্ত বিধানের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে কাজটি যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে।

৪. ঠিকাদার চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের .... দিনের মধ্যে আইটেমওয়ারী প্রয়োজনীয় দিনের সংখ্যা প্রদর্শনপূর্বক সম্পূর্ণ কাজের একটি ওয়ার্ক প্রোগাম দাখিল করবেন।

৫. ঠিকাদার কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে অগ্রগতি নিশ্চিত করবেন। সম্পাদিত কাজের মূল্য অনুযায়ী অগ্রগতি নির্ধারিত হবে।

৬. ক্রয়কারী নির্ধারিত সময়ে নির্মাণ সাইট হস্তান্তরে ব্যর্থ হলে অথবা কোনো দৈব-দুর্বিপাক ঘটলে অথবা ক্রয়কারীর নিকট বিলম্বের কারণ যুক্তিযুক্ত বিবেচিত হলে ঠিকাদার কাজ সম্পাদনের জন্য বর্ধিত সময়সীমা লাভের অধিকারী হবেন।

৭. যদি ক্ষতিপূরণের কোনো ঘটনা ঘটে বা ১৬ নম্বর শর্ত মোতাবেক ভেরিয়েশন অর্ডার জারি করা হয় বা দৈব-দুর্বিপাক বা ক্রয়কারীর নিকট অপর কোনো যুক্তিসংগত কারণের উদ্ভব ঘটে যেজন্য ঠিকাদার অতিরিক্ত ব্যয় নির্বাহ ব্যতিরেকে প্রত্যাশিত তারিখের মধ্যে কার্য সম্পাদন করতে না পারেন সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী সংস্থা প্রধান শতকরা ২০(বিশ) ভাগ পর্যন্ত অতিরিক্ত সময়সীমা অনুমোদন করতে পারবেন।

৮. আনুষ্ঠানিক পরীক্ষা-নিরীক্ষা ছাড়াই ক্রয়কারী বাহ্যিক পর্যবেক্ষণে ঠিকাদারকে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন:

ক. চুক্তির সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ সম্পূর্ণ বা আংশিক কাজ অপসারণ এবং প্রতিস্থাপন

খ. চুক্তির সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ সম্পূর্ণ বা আংশিক কাজ অপসারণ অথবা পুনর্নির্মাণ

গ. কাজের নিরাপত্তার স্বার্থে জরুরী কোনো কাজ সম্পাদন

৯. কোনো কাজ ক্রুটিপূর্ণ পরিলক্ষিত হলে ঠিকাদার নিজ ব্যয়ে তা সংশোধন করতে বাধ্য থাকবেন।

১০. ক্রয়কারীর দেয়া ক্রুটি সংশোধন নোটিশের সময়সীমার মধ্যে ঠিকাদার যদি ক্রুটি সংশোধন করতে ব্যর্থ হয় তাহলে ক্রয়কারী সম্ভব হলে ওই ক্রুটি সংশোধনের ব্যয় নিরূপণ করবে ও স্ব-উদ্যোগে তা সংশোধন করবে। সেক্ষেত্রে ঠিকাদার এরূপ নিরূপিত ব্যয় পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন অথবা তার সম্পাদিত কাজের মূল্য হতে তা সমন্বয় করা হবে।

১১. যে সমস্ত কাজ তদারকি বা সম্পাদিত কাজ গ্রহণে কম্যুনিটির প্রত্যক্ষ ভূমিকা থাকবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কম্যুনিটির অংশগ্রহণ নীতিমালা অনুযায়ী কাজ বাস্তবায়ন, তদারকি এবং মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

১২. এই ক্রয়ের সাথে আইন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকল ট্যাক্স, ফি, ডিউটি, লেভী ও অন্যান্য চার্জ সরবরাহকারীকে প্রদান করতে হবে। ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত দর/মূল্যে আইন মোতাবেক সকল ধরনের ট্যাক্স, ফি, ডিউটি, লেভী ও অন্যান্য চার্জ এবং সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনে ঠিকাদারের মুনাফা ও ওভারহেড ব্যয় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

১৩. ক্রয়কারী পরিমাণ বিভাজিত বিলে উল্লিখিত কাজের প্রতিটি আইটেমের বিপরীতে প্রকৃত সম্পাদিত পরিমাণ পরিমাপ করবেন এবং সে মোতাবেক মূল্য পরিশোধ করবেন। সর্বনিম্ন শতকরা ২০(বিশ) ভাগ কাজ সম্পাদিত হলেই কেবল চলতি বিল আকারে ১ম মূল্য পরিশোধ করা যাবে। পরবর্তীতে শতকরা ৪০ (চল্লিশ) ও ৭৫ (পঁচাত্তর) ভাগ কাজ সম্পন্ন হওয়ার শর্তে যথাক্রমে ২য় ও ৩য় চলতি বিল আকারে মূল্য পরিশোধ করা যাবে। চুক্তি মোতাবেক সকল কাজ সম্পাদন ও অপরাপর দায়িত্ব পালন সাপেক্ষে ঠিকাদারকে চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করতে হবে।

১৪. চলতি অথবা চূড়ান্ত বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সমন্বয়কারী কর্মকর্তা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কম্যুনিটি প্রতিনিধির প্রত্যয়নের প্রয়োজন হবে।

১৫. কাজ সম্পাদন চুক্তির মোট মূল্য সংখ্যায় ও কথায় উভয়ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১৬. এই চুক্তির আওতায় অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রদান করা যাবে না এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভেরিয়েশন অর্ডার মূল চুক্তিমূল্যের শতকরা ১৫(পনের) ভাগের বেশি হতে পারবে না। ভেরিয়েশন অর্ডারের ক্ষেত্রে অনুমোদিত/বিদ্যমান বাজেট বরাদ্দ বিবেচনা করতে হবে এবং ঠিকাদারের প্রদত্ত দরেই ভেরিয়েশন অর্ডারের মূল্য নির্ণীত হবে। ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে পিপিআর ২০০৮-এর সংশ্লিষ্ট বিধি প্রযোজ্য হবে।

১৭. ক্রয়কারী প্রয়োজনের নিরিখে পিপিআর ২০০৮-এর বিধান মোতাবেক এই শিরোনামের অধীনে বর্ণিত মূল চুক্তির সাধারণ শর্তসমূহ পরিবর্তনপূর্বক চুক্তি সংশোধন করতে পারবেন।

১৮. ক্রয়কারী নিরাপত্তা জামানত বিবেচনায় ঠিকাদারকে পরিশোধযোগ্য অর্থ হতে চুক্তিমূল্যের ১০ (দশ) শতাংশ হারে অর্থ কর্তন করবেন এবং এই জামানত বাবদ অর্থ ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়া পর্যন্ত রেখে দিতে পারবেন। সম্পাদিত কাজের বিষয়ে কোনো অভিযোগ না থাকলে ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার ২১(একুশ) দিনের মধ্যে ক্রয়কারী জামানতের অর্থ ফেরত দিবেন।

১৯. মূল চুক্তিতে প্রত্যাশিত বা বর্ধিত সমাপ্তির তারিখ হতে প্রতিদিন বিলম্বে জন্য চুক্তিমূল্যের ০.১ শতাংশ হারে (প্রতি এক হাজার টাকার বিপরীতে এক টাকা) ক্ষতিপূরণ আদায় করা যাবে। তবে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণের মোট পরিমাণ চুক্তিমূল্যের ৫ শতাংশের বেশি হবে না। বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ ঠিকাদারকে তার দায় হতে অব্যাহতি প্রদান করবে না।

২০. কাজ সম্পাদন সনদ জারীর জন্য ঠিকাদার লিখিতভাবে ক্রয়কারীর নিকট অনুরোধ করবেন এবং ঠিকাদারের লিখিত অনুরোধ প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে ক্রয়কারীঃ

ক. ক্রয়কারীর নিকট কাজ সার্বিকভাবে সম্পাদিত প্রতীয়মান হলে 'ঠিকাদার চুক্তি মোতাবেক কাজ সম্পন্ন করেছেন' মর্মে কাজ সম্পাদন সনদ জারী করবেন। অথবা

খ. কারণ দর্শিয়ে ঠিকাদারের অনুরোধ প্রত্যাখান করবেন এবং চাহিত সনদ জারীর জন্য ঠিকাদারের অসম্পন্ন কাজ বা পুনঃসম্পাদনযোগ্য কাজের তালিকা বিবৃত করবেন।

২১. কাজ সম্পাদন সনদ জারীর ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে ক্রয়কারী নির্মাণ সাইট ও সম্পাদিত কাজ বুঝে নিবেন।

২২. ঠিকাদার এর নিকট হতে চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অনুরোধ প্রাপ্তির ১০(দশ) দিনের মধ্যে ক্রয়কারী প্রয়োজনীয় সংশোধনী/অতিরিক্ত কাজের তালিকা প্রদানপূর্বক ঠিকাদারের প্রতি ত্রুটি সংশোধন পত্র জারী করবেন।

২৩. সম্পাদিত কাজের ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা .. .. তারিখ। ত্রুটি সংশোধন পত্র জারীর তারিখ হতে ত্রুটি সংশোধন সময় গননা শুরু হবে। ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে ক্রয়কারীর পর্যবেক্ষণে নির্ণীত সকল ত্রুটি সংশোধন না করা পর্যন্ত ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা বর্ধিত হতে থাকবে।

২৪. ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর এবং ক্রয়কারীর পর্যবেক্ষণে নির্ণীত সকল ত্রুটি সংশোধন সাপেক্ষে ক্রয়কারী ঠিকাদারের অনুকূলে ত্রুটি সংশোধন সনদ জারী করবেন।

২৫. ক্রয়কারীর দেয়া নির্ধারিত চূড়ান্ত ত্রুটি সংশোধন সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়া পর্যন্ত ঠিকাদার ত্রুটি সংশোধনের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে ক্রয়কারী নিজ উদ্যোগে উক্ত ত্রুটি সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং উক্ত সংশোধন বাবদ ব্যয়ের দায় ঠিকাদারের উপর বর্তাবে।

২৬. কাজ সম্পাদনকালে ঠিকাদারের নিজের অথবা তার/তাদের কর্মচারী/শ্রমিক অথবা ক্রয়কারীর কর্মচারী অথবা তৃতীয় কোনো ব্যক্তির জানমাল বা সম্পত্তির উপর সৃষ্ট ক্ষয়ক্ষতি/দাবীর বিষয়ে ক্রয়কারীকে অব্যাহতি প্রদান করবে।

২৭. ঠিকাদার কর্তৃক কাজ সম্পাদন জনিত কোনো দায়/দাবী উত্থাপিত হলে ঠিকাদার নিজ দায়িত্বে ও ব্যয়ে ওই দাবীর নিস্পত্তি করবে। ত্রুটি সংশোধন সময়সীমার মধ্যে সম্পাদিত কাজে সরবরাহ/স্থাপন/কাজ সম্পাদনজনিত কারণে কোনো ত্রুটি পাওয়া গেলে ঠিকাদার নিজ দায়িত্বে ও ব্যয়ে ওই ত্রুটি সংশোধন করবে।

২৮. ক্রয়কারী যেকোনো সময়ে ঠিকাদারকে লিখিত পত্রের মাধ্যমে আংশিক বা সম্পূর্ণ ক্রয়চুক্তি বাতিল করতে পারবেন যদি ঠিকাদারঃ

ক। নির্ধারিত সময়ে চুক্তি সম্পাদন বা কাজ শুরু করতে ব্যর্থ হন। অথবা

খ। দাখিলকৃত ওয়ার্ক প্রোগ্রাম অনুযায়ী কাজের সন্তোষজনক অগ্রগতি অর্জনে ব্যর্থ হন। অথবা

গ। ডিজাইন, ড্রইং বা বিনির্দেশ মোতাবেক কাজ সম্পাদনে ব্যর্থ হন। অথবা

ঘ। ক্রয়কারীর বিবেচনায় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা সরবরাহের ক্রয়-প্রক্রিয়ায় প্রতিযোগিতাকালে অথবা সরবরাহকালে কোনো দুর্নীতি, প্রতারণা, যোগসাজশমূলক কারচুপি বা জোর-জবরদস্তিমূলক কর্মকান্ডে জড়িত থাকেন। অথবা

ঙ। চুক্তি মোতাবেক কোনো দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হন।

২৯. চুক্তিজনিত উদ্ভূত কোনো বিরোধ শান্তিপূর্ণ সমঝোতার মাধ্যমে নিস্পত্তিতে ক্রয়কারী ও ঠিকাদার উভয়েই তাদের সর্বোচ্চ চেষ্টা করবেন।

নাম ও পদবীসহ ক্রয়কারীর স্বাক্ষর **তারিখ**	**নাম ও পদবীসহ ঠিকাদারের স্বাক্ষর** **তারিখ**

কারিগরী বিনির্দেশ এবং ডিজাইন ও ড্রইং

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভৌতকাজের কারিগরী বিনির্দেশ এবং ডিজাইন

[ক্রয়কারী সংস্থার নাম]

দরপত্র উন্মুক্তকরণের সংক্ষিপ্ত সীট

দরপত্রের নাম :

প্যাকেজ নম্বর :

দরপত্রের পদ্ধতি :

সভার তারিখ ও সময় :

সভার স্থান :

ক্রমিক	দরপত্র বিতরণ সংখ্যা	দরপত্র দাতা কর্তৃক দরপত্র প্রেরণ সংখ্যা
০১		

দরপত্র উন্মুক্তকরণ সদস্যদের স্বাক্ষর

নাম ও পদবী
এবং
বহি:সদস্য
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি
(TEC)

নাম ও পদবী
এবং
সদস্য সচিব
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি
(TEC)

নাম ও পদবী
এবং
সভাপতি
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি
(TEC)

[ক্রয়কারী সংস্থার নাম]

উপস্থিতি সীট

দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন সভা

দরপত্রের নাম :

প্যাকেজ নম্বর :

দরপত্রের পদ্ধতি :

সভার তারিখ ও সময় :

সভার স্থান :

ক্রমিক	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
১			
২			
৩			

[ক্রয়কারী সংস্থার নাম]

সম্মানী সীট

দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন সভা

দরপত্রের নাম :

প্যাকেজ নম্বর :

দরপত্রের পদ্ধতি :

সভার তারিখ ও সময় :

সভার স্থান :

ক্রমিক	নাম ও পদবী	টাকার পরিমাণ	আয়কর (১০%)	প্রকৃত প্রাপ্তি (টাকা)	স্বাক্ষর
১					
২					
৩					
মোট					

ক্রয়কারী সংস্থার নাম

কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহবান পদ্ধতির (RFQM) মূল্যায়ন রিপোর্ট

দরপত্রের নাম :
প্যাকেজ নম্বর :
দরপত্রের পদ্ধতি :
সভার তারিখ ও সময় :
সভার স্থান :

ছক ১ : দরপত্র যাচাই বাছাই ও পূর্ণাঙ্গতার (Verification and Completeness of Quotations) বিবরণ

যাচাই বাছাইয়ের বিবরণ	দরদাতা ১ এর নাম	দরদাতা ২ এর নাম	দরদাতা ৩ এর নাম	দরদাতা ৪ এর নাম	দরদাতা ৫ এর নাম
দরপত্রের যাচাই বাছাই (Verification of quotations)	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না	হ্যাঁ/না
দরপত্রের চিহ্নিত খালি জায়গাগুলো প্রদেয় তথ্যাদি দিয়ে পূরণ করা হয়েছে কিনা। যেমন- টাকা, স্বাক্ষরসহ সীল, তারিখ, ক্রয়কারীর প্যাড, ইত্যাদি।					
মূল্যের তপশীল যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা। যেমন- মূল্যসমূহ সংখ্যা ও কথায়, মালামাল সরবরাহের স্থান, সময় ও তারিখ, ওয়ারেন্টি ইত্যাদি)					
কারিগরী বিনির্দেশ পূরণ করা হয়েছে কিনা। যেমন- উৎপাদনকারী দেশ, মডেল নম্বর, স্বাক্ষর ও সীল ইত্যাদি।					
দরপত্রের পূর্ণাঙ্গতা (Completeness of quotations)					
ট্রেড লাইসেন্স এর কপি					
আয়কর/কর সনাক্তকরণ সনদের কপি ও নম্বর					
মূসক রেজিষ্ট্রেশনের কপি ও নম্বর					
ব্যাংকের আর্থিক সচ্ছলতার কপি/ সার্টিফিকেট					
মূল্যায়ন কমিটির মন্তব্য (গ্রহণযোগ্য/ অগ্রহণযোগ্য)					

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর

নাম ও পদবী এবং বহিঃসদস্য দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)	**নাম ও পদবী** এবং সদস্য সচিব দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)	**নাম ও পদবী** এবং সভাপতি দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)

ক্রয়কারী সংস্থার নাম

কোটেশনের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান পদ্ধতির (RFQM) মূল্যায়ন রিপোর্ট

দরপত্রের নাম :
প্যাকেজ নম্বর :
দরপত্রের পদ্ধতি :
সভার তারিখ ও সময় :
সভার স্থান :

ছক ২ : আর্থিক এবং র‌্যাংকিং (Financial & Ranking)

প্রাক্কলিত মূল্য: -------- টাকা

ক্রমিক নং	ক্রমিক নং দরপত্র প্রদানকারীর নাম ও ঠিকানা	দরপত্রের মূল্য (টাকা)	কোনো পরিবর্তন (+/-)	গাণিতিক সংশোধন টাকা (+/-)	মূল্যায়িত মূল্য/দর (টাকা)	প্রাক্কলিত মূল্যের চেয়ে বেশি/কম টাকা (%)	দরদাতাদের অবস্থান (১ম/২য়/৩য়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬ =(৩ + ৪ + ৫)	৭	৮	৯
০১								
০২								
০৩								

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণের স্বাক্ষর

নাম ও পদবী
এবং
বহিঃসদস্য
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)

নাম ও পদবী
এবং
সদস্য সচিব
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)

নাম ও পদবী
এবং
সভাপতি
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)

মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সদস্যগণের ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র

ব্যক্তিগত নিরপেক্ষতা ঘোষণা

আমি, ----------------- (কমিটির সদস্যের নাম ও পদবী) ---------------------- এবং সভাপতি, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) দরপত্র প্যাকেজ নম্বর ------------------ শিরোনামে (দরপত্রের নাম) এ মর্মে ঘোষণা ও নিশ্চয়তা দিচ্ছি যে, আমার কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠান নেই বা এধরণের ব্যবসায়ের সঙ্গে আমার কোনো সম্পর্ক নেই। তাছাড়া যারা এই ক্রয়-প্রক্রিয়ায় দরপত্র প্রদান করেছেন তাদের সঙ্গেও আমার কোনো ব্যবসায়িক বা আর্থিক সংযোগ বা সম্পর্ক নেই।

নাম ও পদবী
এবং
সভাপতি
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)

মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সদস্যদের ব্যক্তিগত ঘোষণা পত্র

ব্যক্তিগত নিরপেক্ষতা ঘোষণা

আমি, ---------------------- (কমিটির সদস্যের নাম ও পদবী) --------------------- এবং বহিঃসদস্য, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) দরপত্র প্যাকেজ নম্বর ------------------ শিরোনামে (দরপত্রের নাম) এ মর্মে ঘোষণা ও নিশ্চয়তা দিচ্ছি যে, আমার কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠান নেই বা এধরণের ব্যবসায়ের সঙ্গে আমার কোনো সম্পর্ক নেই। তাছাড়া যারা এই ক্রয়-প্রক্রিয়ায় দরপত্র প্রদান করেছেন তাদের সঙ্গেও আমার কোনো ব্যবসায়িক বা আর্থিক সংযোগ বা সম্পর্ক নেই।

নাম ও পদবী
এবং
বহিঃসদস্য
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC)

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির যৌথ ঘোষণা পত্র

প্যাকেজ নাম :

প্যাকেজ নম্বর :

আমরা নিম্নল্লিখিত দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ যৌথভাবে ঘোষণা করছি যে, এই মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটি সরকারের ক্রয় নীতিমালা ২০০৮ ও ক্রয় আইন ২০০৬ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। সরকারের ক্রয় নীতিমালার বিধান ও শর্ত মেনে ক্রয় দরপত্র তৈরী করা হয়েছে এবং সে অনুযায়ী সঠিক ও বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। আমরা (কমিটির সদস্যগণ) ক্রয় নীতিমালা ২০০৮ ও ক্রয় আইন ২০০৬ অনুযায়ী মূল্যায়ন সম্পন্ন করেছি। এছাড়া যেসব বিষয় এই ক্রয়-প্রক্রিয়ার সাথে সম্পর্কযুক্ত নয় তা বাদ দেয়া হয়েছে।

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর

নাম ও পদবী	**নাম ও পদবী**	**নাম ও পদবী**
এবং	এবং	এবং
বহিঃসদস্য	সদস্য সচিব	সভাপতি
দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি	দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি	দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি
(TEC)	(TEC)	(TEC)

সূত্র : তারিখঃ দিন/মাস/বছর

-------- তম দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সভার নোটিশ

.... সংস্থা-এর দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির .... তম সভা আগামী ...... তারিখ .... বার ও ....টার সময় মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি, জনাব .... -এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে। সভার আলোচ্য বিষয় নিম্নরূপ :

ক্রমিক	বিবরণ	ক্রয় পদ্ধতি	প্যাকেজ
আলোচ্য বিষয় ১	ক্রয় প্যাকেজ নাম		RFQM

বর্ণিত ‘দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি’র সদস্যবৃন্দকে নির্ধারিত সময়ে উক্ত সভায় উপস্থিত থাকার জন্য সবিনয় অনুরোধ করা হলো।

নাম ও পদবী
ও
সদস্য সচিব
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

অনুলিপি : সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। জনাব .... (পদবী) এবং সভাপতি, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

২। জনাব .... (পদবী) এবং অভ্যন্তরীণ সদস্য, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

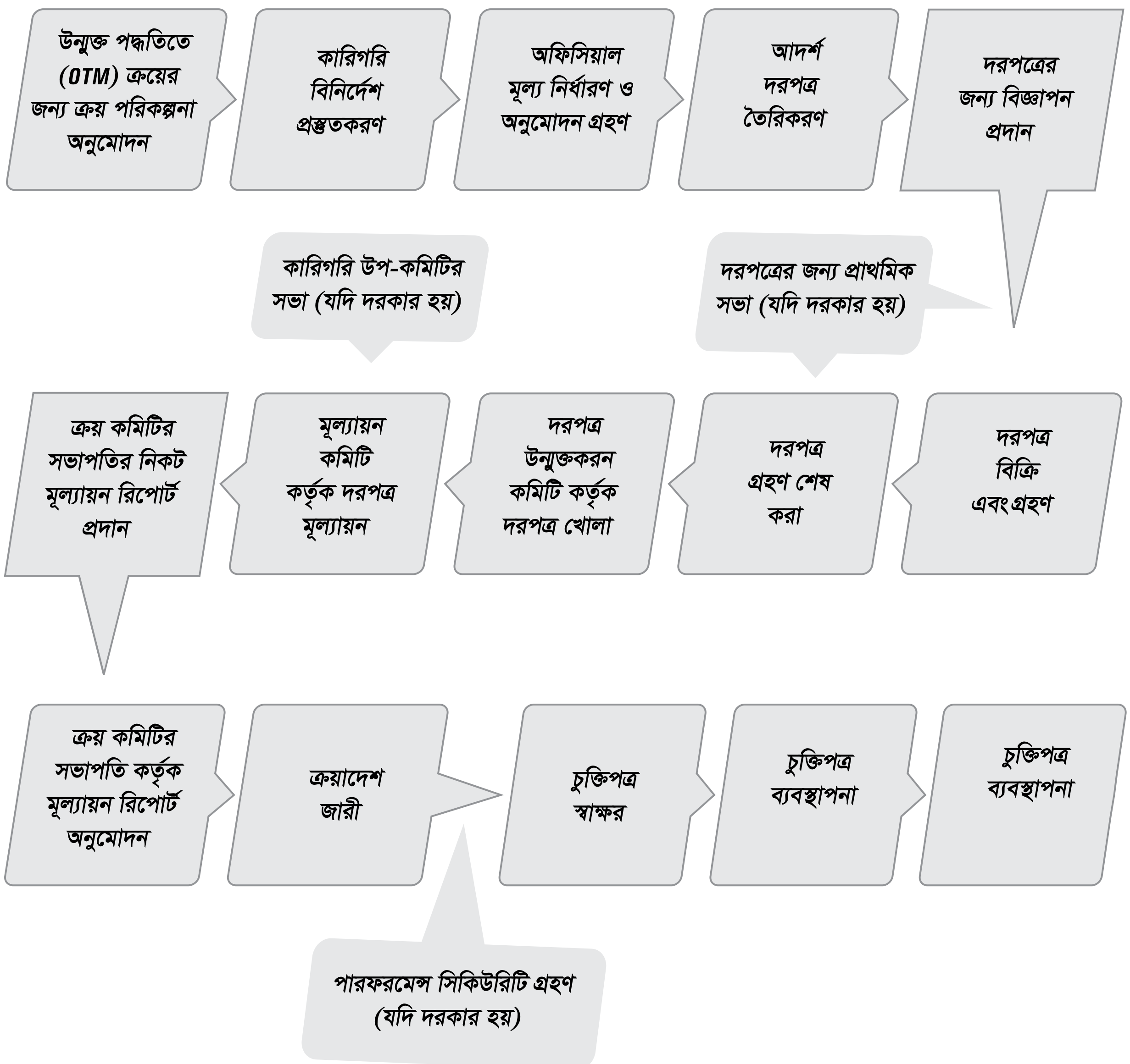
৩। জনাব .... (পদবী) এবং অভ্যন্তরীণ সদস্য, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

৪। জনাব .... (পদবী) এবং বহিঃসদস্য, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

৫। জনাব .... (পদবী) এবং বহিঃসদস্য, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি

৬। অফিস কপি।

উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (OTM) বা সীমিত দরপত্র পদ্ধতির (LTM) ডায়াগ্রাম



পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

পিকেএসএফ ভবন
ই-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
ফোন: ৮৮০-২-৮১৮১১৬৯ , ৮৮০-২-৮১৮১৬৬৪-৬৯
ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮১৮১৬৭৮, ই-মেইল: pksf@pksf-bd.org
ওয়েব: www.pksf-bd.org, facebook.com/pksf.org