ক্রয় নির্দেশিকা

(A handy tool for procurement)

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

ক্রয় নির্দেশিকা

(A Handy Tool for Procurement)

১.০ ভূমিকা:

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত দেশের একটি শীর্ষস্থানীয় উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান। পিকেএসএফ ১ জুলাই ২০১৮ হতে সরকারের 'পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮' মোতাবেক ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করে আসছে। পিকেএসএফ সাধারণত তার নিজস্ব তহবিল ও বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থে পরিচালিত বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করে থাকে। ক্রয়সমূহ মূলতঃ একজন ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের (Procuring Entity সংক্ষেপে PE) তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট শাখা/প্রকল্পের সহায়তায় কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পন্ন হয়ে থাকে। বর্তমানে পিকেএসএফ-এর যাবতীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক একইসাথে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority) ও Head of Procuring Entity (HOPE) হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন। তবে প্রশাসন শাখার বিভাগীয় প্রধান ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ (Procuring Entity) ও ১.০০ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন।

ক্রয় প্যাকেজের ধরণ ও কাজের বিস্তৃতি বিবেচনায় নিয়ে পিকেএসএফ-এর প্রশাসন বিভাগ এবং বিভিন্ন প্রকল্পের কর্মকর্তাগণ ক্রয় কাজে সম্পৃক্ত হন। সম্প্রতি পিকেএসএফ-এ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সংখ্যা বৃদ্ধির ফলে প্রকল্পসমূহের ক্রয় প্যাকেজের সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়েছে। পাশাপাশি মূলস্রোতের আওতায় প্রশাসন ইউনিটের ক্রয় প্যাকেজের সংখ্যা বেড়ে যাওয়ায় ক্রয় প্যাকেজ বাস্তবায়নে বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সম্পৃক্ততা বেড়েছে। বাস্তবায়নের বিভিন্ন পর্যায়ে জড়িত এ সকল কর্মকর্তাদের জন্য Handy Tool স্বরূপ একটি সহজবোধ্য ক্রয় নির্দেশিকা হিসেবে এটি প্রণয়ন করা হলো। এটি "পিপিআর-২০০৮" এর বিকল্প নয় বরং পিপিআর-২০০৮ কে সহজভাবে ব্যবহারের একটি নির্দেশিকা মাত্র। উল্লেখ করা প্রয়োজন, Handy Tool হিসেবে কলেবর সীমিত রাখার লক্ষ্যে "পিপিআর-২০০৮" এর কেবল অধিক প্রয়োজনীয় অংশসমূহ এতে আলোচিত হয়েছে।

২.০ সংজ্ঞা: পিপিআর-২০০৮ এ অনেক Terms & Terminology রয়েছে। যার মধ্যে বহুল ব্যবহৃত কিছু Terms & Terminology এ নির্দেশিকায় ব্যবহার করা হয়েছে। সংজ্ঞাসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

ক) ক্রয়কারী (Procurement Entity-PE): সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারী। পিকেএসএফ-এর ম্যানুয়াল টেন্ডার এর ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখার বিভাগীয় প্রধান এবং ই-জিপি টেন্ডারের ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখার শাখা প্রধান ক্রয়কারী (Procurement Entity) হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

খ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the Procurement Entity-HOPE): কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব, সরকারি অধিদপ্তর বা পরিদপ্তরের প্রধান [বা ক্ষেত্রমতে, বিভাগীয় কমিশনার, ডেপুটি কমিশনার, জেলা জজ] বা পদনাম নির্বিশেষে কোন স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, স্বায়ত্বশাসিত বা আধা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বা কর্পোরেশন অথবা কোম্পানী আইনের অধীন নিগমিত (Incorporated) কোন সংস্থার প্রধান নির্বাহী। পিকেএসএফ-এর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE)-এর দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

গ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority): পিকেএসএফ-এর Delegation of Administrative and Financial Authority (DAFA) অনুযায়ী দরপত্র/প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ অর্থাৎ ক্রয় অনুমোদনকারী ব্যক্তি। বর্তমানে পিকেএসএফ-এ ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত প্রশাসন শাখার শাখা প্রধান, ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত প্রশাসন শাখার বিভাগীয় প্রধান এবং যে কোন পরিমাণ টাকার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority) হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন।

২.০ ক্রয়ের ধরণ: অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ন্যায় পিকেএসএফও সাধারণত নিম্নোক্ত তিন ধরণের ক্রয় সম্পাদন করে (পিপিআর-২০০৮ বিধি-১):

২.১ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা (Goods):

"কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল বা বায়বীয় আকারে পণ্যদ্রব্য, বিদ্যুৎ প্রস্তুতকৃত কম্পিউটার সফটওয়্যার (Off-the-shelf) ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়।"

২.২ কার্য ও ভৌত সেবা (Works):

"রেলপথ, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা কাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ, সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ বা নবরুপদান সংক্রান্ত সকল কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকারের নির্মাণ কাজ এবং উহার সহিত সংশ্লিষ্ট ভৌত সেবা যদি উহার মূল্য কার্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয়।"

২.৩ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (Consulting Services):

"বুদ্ধিবৃত্তিক অথবা পেশাগত বিষয়ে চুক্তিতে বর্ণিত মতে পরামর্শক কর্তৃক পরামর্শ প্রদান, বা কোন কম্পিউটার সফটওয়্যার ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ, বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক সেবা, এবং সরকার কর্তৃক এই উদ্দেশ্যে সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোন বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা।"

২.৪ ভৌত সেবা (Physical Services):

- পণ্য সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সহিত সম্পর্কিত সেবা। যেমন- সরবরাহকৃত কোন পণ্য পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ, কোন প্রতিষ্ঠানের ভবন ও সরঞ্জামাদি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, জরিপ বা অনুসন্ধানমূলক খনন কার্য, বা
- পরিবেশন সেবা, ভূতত্ত্ব ষিয়ক সেবা, একক সেবাদানমূলক চুক্তির অধীনে তৃতীয় পক্ষ প্রদত্ত কোন সেবা, বা
- প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন, ক্লিয়ারিং এবং ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট নিয়োগ, পণ্য পরিবহন কাজ, ভাড়ায় যানবাহন সংগ্রহ, মালামাল পরিবহনের জন্য পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ, বীমা ঝুঁকি মোকাবেলার জন্য বীমাকরণ, বা
- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের আউটসোর্সিং নীতিমালার আওতায় আউটসোর্সিং-এর মাধ্যমে সেবা (লিফট, এসি, পাম্প ইত্যাদি পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ, ম্যাসেঞ্জার নিয়োগ, সিকিউরিটি গার্ড নিয়োগ, পরিচ্ছন্নতাকর্মী নিয়োগ ইত্যাদি) ক্রয়।

৩.০ Procurement Threshold: বিশেষ পরিস্থিতি এবং জরুরী ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতীত-

৩.১ পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা (Goods) এবং কার্য ও ভৌত সেবা (Works) :

১)	সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash Purchase)	সর্বোচ্চ-২৫,০০০/- টাকা (বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা)	তফসিল-২ বিধি-৮১
২)	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method-DPM)	জরুরি পরিস্থিতিতে ৫০ লক্ষ টাকা (বছরে সর্বোচ্চ ৫ কোটি টাকা)	তফসিল-২ বিধি-৭৬ (১)
৩)	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request For Quotation Method (RFQ)	পণ্য- সর্বোচ্চ-৫,০০,০০০/- টাকা (বছরে সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা) কার্য- সর্বোচ্চ-১০,০০,০০০/- টাকা (বছরে সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা)	তফসিল-২ বিধি-৬৯ (১)

৪)	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method-	পণ্য- সর্বোচ্চ-২৫,০০,০০০/- টাকা কার্য- সর্বোচ্চ-৩,০০,০০,০০০/- টাকা	তফসিল-২ বিধি-৬৩ (১)
৫)	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method-OTM)	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যে কোন মূল্য)	

৩.২ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (Consulting Services):

১)	নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Least Cost Selection Method-LCS)	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০ লক্ষ টাকা	তফসিল-২ বিধি-১০৪
২)	একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতি (Single Source Selection Method-SSS)	ব্যক্তি-প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা প্রতিষ্ঠান- প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা	তফসিল-২ বিধি-১০৪

পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা (Goods) এবং কার্য ও ভৌত সেবা (Works)

৪.০ **পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় পদ্ধতি:**

পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে মোট ৬ ধরণের পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়। পদ্ধতি সমূহ নিম্নরূপ:

১)	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method-OTM)	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	বিধি-৬১ বিধি-৮৩
২)	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method-LTM)	অভ্যন্তরীণ	বিধি-৬৩ বিধি-৮৬
৩)	দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method-TSTM)	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	বিধি-৬৫ বিধি-৮৪
৪)	এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি (One Stage Two Envelop Tendering Method-OSTTM)	অভ্যন্তরীণ ক্রয়	বিধি-৬৮ক
৫)	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request For Quotation Method-RFQ)	অভ্যন্তরীণ	বিধি-৬৯ বিধি-৮৫
৬)	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method-DPM)	অভ্যন্তরীণ/ আন্তর্জাতিক ক্রয়	বিধি-৭৪ বিধি-৮৭

আলোচ্য পদ্ধতিসমূহের মধ্যে Goods ক্রয়ের ক্ষেত্রে OTM, LTM, RFQ এবং DPM পদ্ধতির প্রয়োগ সাধারণত পিকেএসএফ-এ বেশি প্রয়োজন হয়। তন্মেধ্যে OTM সর্বাধিক গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি। পদ্ধতিসমূহের বিস্তারিত নিম্নে আলোচনা করা হলো-

৪.১ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (OTM) এবং সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (LTM):

বর্ণিত পদ্ধতির আওতায় কোন সরবরাহকারীর নিকট হতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় এবং কোন ঠিকাদারের নিকট হতে পূর্ত কাজ ও ভৌত সেবা ক্রয় সম্পাদন প্রক্রিয়ার ধাপ সারণি-১ এ বর্ণনা করা হলো-

সারণি-১

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
1	Need identification	• Actual need identification.	Respective Unit/Project	-
2	Budget Allocation and Approval	• Allocation and approval of Goods/Works specified budget from Approving Authority (AA).	Respective Unit/Project	-
3	Annual Procurement Plan (APP)	• APP Preparation • Approval of APP by HOPE.	• Respective Unit/Project • PE	Schedule-5, Page no-220-226
4	Technical Specification	• Prepare Technical Specification • Approval of Technical Specification from Divisional Head.	Unit/Project	Rule-29 Page no-58
5	Official Cost Estimation (OCE)	• Official Cost Estimate Committee Formation • Official Cost Estimation Approve by Approving Authority.	PE	Rule-16 Page no-50
6	IFT & Tender document Preparation	• Prepare IFT using standard format • Preparation of short notice for newspaper • Prepare tender document using Standard Tender Document.	• Respective Unit/Project • PE	Rule-113 Schedule-11, Page no-246-247
7	TOC and TEC formation	• Formation of Tender Evaluation Committee (TEC), Tender Opening Committee (TOC). • Approval of TOC, TEC by Approving Authority • Issuing office order to TOC & TEC members.	PE	Rule-7, 8 & 10 Page no-41-45 (Evaluation should be completed within 2-3 weeks as per Schedule-3)

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
8	Publish IFT	• Publishing IFT in Newspaper • IFT and other related documents publish in PKSF website.	PE	Rule-90, Page no-122 & Schedule-10
		For LTM : • Not mandatory to publish IFT in newspaper • IFT sent to the Enlisted Supplier • May be published in PE Website.	PE	Rule-63, Page no-97 & Schedule-10
9	Tender Document Selling	For OTM : • Selling Tender Document	PE	Rule-5, Page no-40
		For LTM : • Distribute Tender document without fee	PE	
10	Pre-tender Meeting	• Arrange pre-tender meeting • Minutes of the pre-tender meeting • Distribute pre-tender meeting minutes to the tenderer	PE	Rule-94 Page no-128
11	Corrigendum/ Amendment	• Amend tender document if required • Distribute amended document to the tenderer and incorporate it in Tender document	PE	Rule-95 Page no-130
12	Tender Submission	• Arrange tender box for submitting tender • Confirm security (Police, RAB etc) for tender box (if needed)	PE	Rule-96 & 97 Page no-130-132
13	Tender Opening	• Issue notice to the Opening Committee member – By member secretary	TOC	Rule-96 & 97 Page no-130-132

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
		• Attendance of TOC Member– By member secretary • Opening report preparation – By TOC • Preparation of opening meeting minutes – By TOC • Send opening documents to the PE– By chairperson of the TOC		
14	Tender Handover	• Handover Tenders to the Chairperson of TEC for Evaluation	PE	Rule-32
15	Tender Evaluation	• Issuing notice to the Evaluation Committee member-By member secretary • Having attendance of TEC Member-By member secretary • Evaluation report preparation-By TEC • Preparation of Evaluation meeting minutes-By TEC	TEC	Rule-98 Page-134
16	Post Qualification	• Verification of the lowest responsive tenderer document-by TEC	TEC	Rule-100 Page-144
17	Approval	• Sending Evaluation Report to the Approving Authority for approval	TEC/PE	Rule-101 Page-145
18	Issue NOA	• Issue NOA to the recommended Bidder • Release tender security to the non-responsive tenderer	PE	Rule-102 Page-145
19	Performance Security	• Receive Performance Security • Verify Performance Security	PE	

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
20	Contract Agreement	• Sign contract Agreement • Release tender security to the rest tenderer	PE	
21	Post Contract Management	• Informing the respective unit/project about the contract • Contract implementation- By respective Unit/Project • Réceive Goods/Works - By respective Unit/Project • Quality assurance of goods/work- by respective unit/project • Bill Payment, etc-By PE	• Respective Unit/Project • PE	Rule-38-40 Page-66-74

৪.২ কোটেশন আহ্বান পদ্ধতি (RFQM):

এ পদ্ধতির আওতায় কোন সরবরাহকারীর নিকট হতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় এবং কোন ঠিকাদারের নিকট হতে পূর্ত কাজ ও ভৌত সেবা ক্রয় সম্পাদন প্রক্রিয়ার ধাপ সারণি-২ এ বর্ণনা করা হলো-

সারণি-২

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
1	Need identification	• Actual need identification	Respective Unit/Project	-
2	Budget Allocation and Approval	• Goods/Works specified budget allocation and approval by Approving Authority	Respective Unit/Project	-
3	Annual Procurement Plan (APP)	• APP Preparation- By respective Unit/Project • Approval of APP by HOPE - Through PE	Respective Unit/Project/ PE	Schedule-5, Page no-220-224`
4	Technical Specification	• Prepare Technical Specification • Approval of Technical Specification - From Divisional Head of the	Respective Unit/Project	Rule-29 Page no-58

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
		respective Unit/Project		
5	Official Cost Estimation (OCE)	• Formation & approval of Official Cost Estimation Committee formation & approval	PE	Rule-16 Page no-50
6	IFT & Tender document Preparation	• Preparation of short notice for notice board • Prepare Tender document using Standard Tender Document	PE	Rule-70 Page no-104
7	TOC and TEC formation	• Formation of Tender Evaluation Committee (TEC) • Approval of TEC by Approving Authority (AA) and issue office order	PE	Rule-7, 8 & 10 Page no-41-45 (Evaluation should be completed within 2-3 weeks as per Schedule-3)
8	Tender Document Distribution	Distribute Tender document without fee	PE	Rule-71 Page no-105
9	RFQ Opening & Evaluation	• Issue notice to the Evaluation Committee member-By member secretary • Attendance TEC Member-By member secretary • Evaluation report preparation-By TEC • Preparation of Evaluation meeting minutes-By TEC	TEC	Rule-73 Page-106
10	Approval	• Send evaluation report to the approving authority-By PE	TEC/PE	Rule-73 Page-106
11	Issue Purchase Order/Invitation to Contract	• Issue Purchase Order for procurement of Goods	PE	As per RFQ Document

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
		• Issue Invitation to Contract for procurement of Works		
12	Contract Agreement	• Sign contract Agreement for procurement of Works	PE	As per RFQ Document
13	Post Contract Management	• Informing the respective unit/project about the contract • Contract implementation - By respective Unit/Project • Receive Goods/Works - By respective Unit/Project • Quality assurance of goods/work- by respective unit/project • Bill Payment, etc-By PE	• Respective Unit/Project • PE	As per RFQ Document

উল্লেখ্য, দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি এবং এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি সাধারণত পিকেএসএফ-এ ব্যবহৃত হয় না। এ পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ অনুসরণযোগ্য হবে।

বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (Consulting Services)

৫.০ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা পদ্ধতি:
পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে মোট ৮ ধরণের পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়। পদ্ধতি সমূহ নিম্নরুপ:

১)	গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Quality and Cost Based Selection Method-QCBS)	বিধি-১০৩	For Selecting Consulting Firm
২)	নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Fixed Budget Selection Method-FBS)	বিধি-১০৬	
৩)	নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Least Cost Selection Method-LCS)	বিধি-১০৭	
৪)	পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Selection Based on Consultant Qualification Method-SBCQ)	বিধি-১০৮	
৫)	সমাজ সেবামূলক সংগঠন নির্বাচন পদ্ধতি	বিধি-১০৯	

	(Social Service Organization Selection Method)		
৬)	একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Single Source Selection Method-SSS)	বিধি-১১০	For Selecting Consulting Firm/Individual Consultant
৭)	ডিজাইন প্রতিযোগিতা (Design Contest)	বিধি-১১১	
৮)	ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতি (Individual Consultant Selection Method-ICS)	বিধি-১১২	For Selecting Individual Consultant

আলোচ্য পদ্ধতিসমূহের মধ্যে Consulting Firm নির্বাচনের ক্ষেত্রে সিরিয়াল ১-৩ এ বর্ণিত QCBS, FBS এবং LCS পদ্ধতি সাধারণত বেশি ব্যবহৃত হয় এবং নির্বাচন পদ্ধতি মোটামুটি একই ধরণের। এর মধ্যে QCBS সর্বাধিক গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি এবং পিকেএসএফ-এ এই পদ্ধতি বেশি ব্যবহৃত হয়। এছাড়া ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচনের ক্ষেত্রে SSS এবং ICS পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়। পদ্ধতিসমূহের বিস্তারিত নিম্নে আলোচনা করা হলো-

৫.১ গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (QCBS), নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (FBS), নিম্নতম ব্যয়-ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (LCS) এবং পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (SBCQ):

বর্ণিত পদ্ধতির আওতায় সেবা ক্রয় (পরামর্শক প্রতিষ্ঠান নির্বাচন) বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ-

সারণি-৩

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
1	Need identification	• Actual need identification	Respective Unit/Project	-
2	Budget Allocation and Approval	• Allocation and approval Service specified budget	Respective Unit/Project	-
3	Annual Procurement Plan (APP)	• APP Preparation - By Respective Unit/Project • APP Approval by HOPE - Through PE	Unit/Project/ PE	Schedule-5, Page no-220-226
4	Terms of Reference (ToR)	• Prepare ToR • Approval of ToR by Divisional Head	Respective Unit/Project	Rule-116 Page no-159-160
5	Official Cost Estimation	• Formation & Approval of Official Cost Estimation Committee -	PE	Rule-16 Page no-50
6	Request for Expression of Interest (REoI) Document	• REoI preparation - By Respective Unit/Project with the help of PE • Preparation of short notice for Newspaper.	• Respective Unit/Project • PE	Rule-113 Schedule-11, Page no-246-247

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
7	POC and PEC formation	• Form Proposal Evaluation Committee (PEC), Proposal Opening Committee (POC) • Approval of POC, PEC and issue office order	PE	Rule-7, 8 & 10 Page no-41-45 (Evaluation should be completed within 2-3 weeks as per Schedule-3)
8	Publish REoI	• Publish REoI in Newspaper • Publish REoI, ToR and other related documents in PKSF Website • REoI publish in CPTU website (Where applicable)	PE	Rule-90, Page no-122
		For SBCQ: • No need to publish REOI in newspaper • REOI sent to the Consultant from PE's database	PE	Rule-108, Page no-152
9	Opening EoI	• Issue notice to the Opening Committee member – By member secretary • Having attendance of POC Member– By member secretary • Opening report preparation – By POC • Preparation of opening meeting minutes – By POC • Send opening documents to the PE– By chairperson of the POC	POC	Rule-114 Page no-157

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
10	Handover EoI for Short listing.	• Handover opening documents to the Chairperson of the Evaluation Committee	PE	Rule-114 Page no-157
11	Short Listing EoI	• Issue meeting notice • Confirm attendance • Short listing and report preparation • Meeting minutes' preparation • Send short list to HOPE for approval –Trough PE	PEC	Rule-115 Page-158
12	Request for Proposal (RFP)	• Prepare RFP Document • Approve and Issue RFP document to the Shortlisted Firms	Unit/Project/ PE	Rule-117 Page-160
13	Pre-Proposal Meeting	• Arrange pre-proposal meeting • Having attendance & preparing Minutes of the meeting • Distribute meeting minutes to the firms	PE	As per RFP document
14	Corrigendum/ Amendment	• Amend RFP (If any) • Incorporate Corrigendum in RFP • Issued amended RFP to the shortlisted Firms	PE	As per RFP document
15	RFP (Technical Proposal) Opening	• Issue notice to the Opening Committee member-By member secretary • Having attendance of POC Member • Opening report preparation (Technical) • Preparation of POC meeting minutes • Send Opening reports (Technical) to the Procuring Entity.	POC	Rule-118 Page-166

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
16	Handover Proposals for Evaluation.	• Handover opening documents of the RFP to the Chairperson of the Evaluation Committee	PE	Rule-32
17	RFP (Technical Proposal) Evaluation	• Issue notice to the Evaluation Committee member-By member secretary • Attendance PEC Member-By member secretary • Evaluation report preparation-By PEC • Preparation of Evaluation meeting minutes-By PEC • Send Evaluation Report (Technical) to the HOPE for approval through PE	PEC	Rule-119 Page-166-169
18	RFP (Financial Proposal) Opening	• Issue notice to the Evaluation Committee member-By member secretary • Attendance PEC Member and consultant representative-By member secretary of PEC • Opening report preparation-By PEC • Preparation of opening meeting minutes-By PEC	PEC	QCBS, FBS & LCS: Open all qualified proposal
19	Complete RFP Evaluation (Technical & Financial)	• Complete RFP Evaluation both for Technical & Financial	PEC	
		QCBS • Financial Evaluation will carry weight.	PEC	Rule-105, 119-121
		FBS • Financial Evaluation will not carry weight.	PEC	Rule-106, 119-120

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
		• The technically highest scorer will be in the first position given that its financial proposal is within the budget. • Financial proposal above budget will be non-responsive.		
		LCS • Financial Evaluation will carry weight. • All qualified consultant will be in equal position • Lowest price offered consultant will have the first priority for negotiation.	PEC	Rule-107, 119-120
		SBCQ • Financial Evaluation will not carry weight. • Technically highest scorer will get the first priority for negotiation.	PEC	Rule-108, Page 152
20	Negotiation	• Arrange Negotiation meeting • Preparation of negotiation meeting minutes • Send Evaluation report to the Approving Authority	PEC	Rule-122, 123 Page-170-172
21	Notify for Contract	• Issue Letter of Award to the recommended firms	PE	Rule-125
22	Performance Security	• Received Performance Security • Verification of Performance Security	PE	As per RFP (if condition of submitting Performance Security is stated in RFP)

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Ref. in PPR-2008 (Edition-2019)
23	Contract Agreement	• Sign Contract Agreement	PE	Rule-125
24	Post Contract Management	• Contract implementation- By Respective Unit/Project • Receive services - By Respective Unit/Project • Quality assurance of goods/work- by respective unit/project • Bill Payment, etc-By PE	Unit/Project/ PE	Rule-41-42 Page-73-74

৫.২ একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতি (SSS)

একক উৎসভিত্তিক সেবা ক্রয় (পরামর্শক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান নির্বাচন) বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ -

সারণি-৪

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Reference in PPR-2008 (Edition-2019)
1	Need identification	• Actual need identification	Respective Unit/Project	-
2	Budget Allocation and Approval	• Allocation and approval of service specified budget	Respective Unit/Project	-
3	Annual Procurement Plan (APP)	• APP Preparation - By respective Unit/Project • APP Approval by HOPE - Through PE	Unit/Project/ PE	Schedule-5, Page no-220-226
4	Terms of Reference (ToR)	• Prepare ToR • Approval of ToR by Divisional Head	Respective Unit/Project	Rule-116 Page no-159-160
5	Official Cost Estimation (OCE)	• Official Cost Estimation Committee Formation & Approval	PE	Rule-16 Page no-50
6	Request for Proposal (RFP)	• Prepare RFP Document - By respective Unit/Project • Approve and issue RFP document to the Firm/Individual consultant – By PE	Unit/Project/ PE	Rule-104 Gha), 110, 117 Page-149, 153, 160

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Reference in PPR-2008 (Edition-2019)
7	RFP (Technical Proposal) Evaluation	• Issue notice to the Evaluation Committee member-By member secretary • Having attendance of PEC Member-By member secretary • Preparation of Evaluation report -By PEC • Preparation of evaluation meeting minutes-By PEC • Send evaluation report (Technical) to the HOPE for approval – By PE	PEC/PE	Rule- Rule-104 Gha), 110, 119 Page-149, 153, 166-169
8	Negotiation	• Arrange negotiation meeting-By PEC • Preparation of negotiation meeting minutes - By PEC • Send evaluation report to the Approving Authority through PE	PEC/PE	Rule-122, 123 Page-170-172
9	Notify for Contract	• Issue Letter of Award to the recommended Firm/Individual Consultant	PE	Rule-125
10	Contract Agreement	• Sign Contract Agreement	PE	Rule-125
11	Post Contract Management	• Informing the respective unit/project about the contract • Contract implementation - By respective Unit/Project • Receive services - By respective Unit/Project • Quality assurance of goods/work- by respective unit/project • Bill Payment, etc-By PE	Unit/Project/ PE	Rule-41-42 Page-73-74

৫.৩ ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতি (Individual Consultant Selection Method-ICS):

ব্যক্তিভিত্তিক পরামর্শক সেবা ক্রয় (পরামর্শক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান নির্বাচন) বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ -

সারণি-৫

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Reference in PPR-2008 (Edition-2019)
1	Need identification	• Actual need identification	Respective Unit/Project	-
2	Budget Allocation and Approval	• Service specified budget allocation and approval	Respective Unit/Project	-
3	Annual Procurement Plan (APP)	• APP Preparation - By respective Unit/Project • APP Approval by HOPE - Through PE	Unit/Project/ PE	Schedule-5, Page no-220-226
4	Terms of Reference (ToR)	• Prepare ToR • ToR approval by Divisional Head	Respective Unit/Project	Rule-116 Page no-159-160
5	Official Cost Estimation (OCE)	• OCE Committee Formation & Approval Note: Official cost estimate may be required for Lump-sum contract.	PE	Rule-16 Page no-50
6	Request for Expression of Interest (REoI) Document	• REoI preparation • Preparation of short notice for Newspaper	Unit/Project/ PE	Rule-113 Schedule-11, Page no-246-247
7	POC and PEC formation	• Form Proposal Evaluation Committee (PEC), Proposal Opening Committee (POC) • Approval of POC, PEC and issue office order	PE	Rule-7, 8 & 10 Page no-41-45 (Evaluation should be completed within 2-3 weeks as per Schedule-3)
8	Publish REoI	• Publishing REoI in Newspaper • Publishing REoI, ToR and other related documents in PKSF Website	PE	Rule-90, Page no-122

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Reference in PPR-2008 (Edition-2019)
		For 3-CV : • No need to publish REOI in Newspaper. • Send ToR to at least 3 Consultant and request to submit their CV	PE	Rule-112 Page no-155
9	Opening EoI	• Issue notice to the Opening Committee member – By member secretary • Having attendance of POC Member– By member secretary • Opening report preparation – By POC • Preparation of opening meeting minutes – By POC • Send opening documents to the Chairperson of the Evaluation Committee through PE– By chairperson of the POC	POC/PE	Rule-114 Page no-157
10	Short Listing EoI	• Evaluate EoI - By PEC • Shortlisting and preparing report- By PEC • Meeting minutes preparation- By PEC • Send short list to HOPE for approval – Trough PE	PEC/PE	Rule-115 Page-158
11	Viva Voice/Interview	• Arrange a meeting (Issue letter) for viva- By PEC • Finalize short listing- By PEC • Meeting minutes preparation- By PEC • Send Evaluation report to the HOPE for	PEC/PE	Rule-112, 115 Page-155, 158

SL	Activities	Activities Details	Responsibility	Reference in PPR-2008 (Edition-2019)
		Approval through PE-By PEC		
12	Negotiation & Signing Draft Contract	• Arrange negotiation meeting • Preparation of negotiation meeting minutes • Send negotiation meeting minutes and Draft contract to the Approving Authority	PE	Rule-122, 123 Page-170-172
13	Notify for Contract	• Issue Letter of Award to the recommended firms	PE	Rule-125
14	Performance Security	• Receive and verification of Performance security (Only for Firms if mentioned in RFP document)	PE	
15	Contract Agreement	• Sign Contract Agreement	PE	Rule-125
16	Post Contract management	• Informing the respective unit/project about the contract • Contract implementation - By respective Unit/Project • Receive services - By respective Unit/Project • Quality assurance of goods/work- by respective unit/project • Bill Payment, etc.-By PE	Unit/Project/ PE	Rule-41-42 Page-73-74

৬.০ **চুক্তি বাতিল:**

চুক্তিবদ্ধ সরবরাহকারী, ঠিকাদার কিংবা পরামর্শকের সহিত পিপিআর-২০০৮ এর বিধি ১২৭ এবং দরপত্র দলিলের GCC Clause-এ বিদ্যমান ধারা মোতাবেক চুক্তি বাতিল করার সুযোগ রয়েছে। চুক্তি বাতিলের কারণসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো-

- ✓ চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান কোন 'দুর্নীতিমূলক', 'প্রতারণামূলক', 'চক্রান্তমূলক', কিংবা 'জবরদস্তিমুলক' কার্যে জড়িত থাকলে;
- ✓ চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান চুক্তির কোন মৌলিক শর্ত ভঙ্গ করলে;
- ✓ চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান দেউলিয়া ঘোষিত হলে;
- ✓ চুক্তিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান চুক্তি মোতাবেক পণ্য, কার্য কিংবা পরামর্শ সেবা আংশিক কিংবা পুরোপুরি সরবরাহ করতে ব্যর্থ হলে;
- ✓ ক্রয়কারী তাঁর সুবিধার কারনে। যেমন- ক্রয়তব্য পণ্য, কার্য বা সেবার প্রয়োজন শেষ হলে কিংবা ক্রয়তব্য পণ্য, কার্য বা সেবার বাজেট-বরাদ্দ বন্ধ হলে।

৭.০ **Performance Security বাতিল/দাবি:**

দরপত্র দলিলের GCC Clause-এ বিদ্যমান ধারা মোতাবেক চুক্তিবদ্ধ সরবরাহকারী/ঠিকাদার/পরামর্শক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চুক্তির কোন মৌলিক শর্ত ভঙ্গের কারণে চুক্তি বাতিল হলে ক্ষতি বিবেচনায় দাখিলকৃত Performance Security-এর আংশিক কিংবা পুরোপুরি ক্রয়কারীর অনুকুলে বাতিল করার সুযোগ রয়েছে।

৮.০ **উপসংহার :**

বর্তমানে পিকেএসএফ-এ ক্রয় প্যাকেজসমূহের মূল্য ও ধরণ অনুসারে যে সকল পদ্ধতি সবচেয়ে বেশি ব্যবহার হয়ে থাকে, এ পর্যায়ে কেবল সে সকল পদ্ধতি এ নির্দেশিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। নির্দেশিকাটি ব্যবহারের যে কোন পর্যায়ে "পিপিআর-২০০৮" এর সাথে কোন প্রকার দ্বৈততা সৃষ্টি হলে সেক্ষেত্রে "পিপিআর-২০০৮" প্রাধান্য পাবে। পিকেএসএফ-কর্তৃক প্রয়োজনে সময়ে সময়ে এটি পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করে হালনাগাদ করা যাবে।

তারিখঃ ২৪|৮|২২

(ড. নমিতা হালদার এনডিসি)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

List of Abbreviations and Acronyms

DPM	:	Direct Procurement Method
FBS	:	Fixed Budget Selection Method
HOPE	:	Head of Procuring Entity
ICS	:	Individual Consultant Selection Method
LCS	:	Least Cost Selection Method
LTM	:	Limited Tendering Method
NOA	:	Notification of Award
OTM	:	Open Tendering Method
OSTETM	:	One Stage Two Envelop Tendering Method
PE	:	Procuring Entity
POC	:	Proposal Opening Committee
PEC	:	Proposal Evaluation Committee
QCBS	:	Quality and Cost Based Selection Method
RFP	:	Request for Proposal
REoI	:	Request for Expression of Interest
RFQ	:	Request For Quotation Method
SBCQ	:	Selection Based on Consultant Qualification Method
SSS	:	Single Source Selection Method
TSTM	:	Two Stage Tendering method
TOC	:	Tender Opening Committee
TEC	:	Tender Evaluation Committee
ToR	:	Terms of Reference