e-GP Bangla

ই-জিপি বাংলা

Tender Submitter
ই-জিপি (e-GP) টেন্ডার শিখুন বাংলায়

e-GP দরদাতার নির্দেশিকা

বাংলাদেশে ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্টে দরপত্র দাখিলের সম্পূর্ণ ব্যবহারিক ও আইনি গাইড

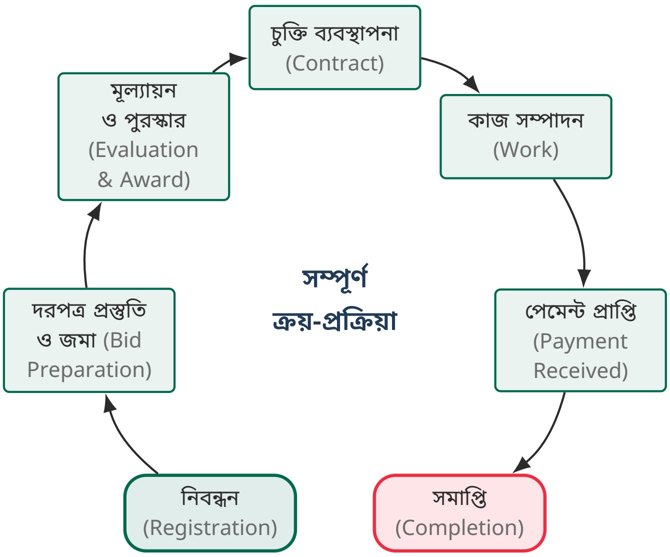
সম্পাদনায়
রায়হান খান

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

e-GP দরদাতার নির্দেশিকা

বাংলাদেশে ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্টে
দরপত্র দাখিলের সম্পূর্ণ ব্যবহারিক ও আইনি গাইড

(The Complete Practical & Legal Guide to e-GP Tender Submission in Bangladesh)



Public Procurement Rules (PPR) ২০২৫ ও
Public Procurement (Amendment) Act ২০২৬ অনুসারে হালনাগাদকৃত

সম্পাদনায়
রায়হান খান

প্রথম সংস্করণ · আগস্ট ২০২৬

প্রকাশনা তথ্য (Publication Information)

শিরোনাম	e-GP দরদাতার নির্দেশিকা
প্রকাশক ও সংকলক	e-GP Bangla (ই-জিপি বাংলা)
সংস্করণ	প্রথম সংস্করণ, আগস্ট ২০২৬
আইনি ভিত্তি	Public Procurement Act ২০০৬ (সংশোধিত ২০২৬), Public Procurement Rules ২০২৫, Bangladesh Public Procurement Authority (BPPA) Act ২০২৩, e-GP System User Manual (BPPA)

দাবিত্যাগ (Disclaimer)

এই বই একটি স্বাধীন শিক্ষামূলক প্রকাশনা, যা বাংলাদেশ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অথরিটি (BPPA)-এর দাপ্তরিক প্রকাশনা নয়। এতে বর্ণিত তথ্য প্রকাশনার সময় (আগস্ট ২০২৬) কার্যকর আইন, বিধি ও e-GP পোর্টালের সংস্করণের ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয়েছে। কোনো নির্দিষ্ট দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট Tender Data Sheet (TDS)/Bid Data Sheet (BDS), হালনাগাদ PPR এবং প্রয়োজনে আইনি পরামর্শ যাচাই করে নেওয়ার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে।

সম্পাদক পরিচিতি (About the Editor)

রায়হান খান

প্রতিষ্ঠাতা ও প্রকিউরমেন্ট বিশেষজ্ঞ, ই-জিপি বাংলা

বাংলাদেশে ই-প্রকিউরমেন্ট শুরুর একদম প্রথম দিন থেকে e-GP সিস্টেমে হাতে-কলমে কাজ করে আসা একজন পেশাদার, যিনি ঠিকাদার ও পরামর্শকদের ঝামেলা দূর করতে গড়ে তুলেছেন ই-জিপি বাংলা — এই বইয়ের সম্পাদনা ও তত্ত্বাবধান তাঁরই।

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Company Information)

নাম	e-GP Bangla (ই-জিপি বাংলা)
ঠিকানা	ঢাকা, বাংলাদেশ
ইমেইল	info@egpbangla.com
মোবাইল	+৮৮ ০১৭৩৮ ৯৫০ ৯৯৬
ওয়েবসাইট	www.egpbangla.com

একনজরে এই সংস্করণ

৭৫টি অধ্যায় · ১০টি পর্ব · ৫৬০+ পৃষ্ঠা · Goods/Works/Services/Physical Services — চার প্রকৃতির জন্য পৃথক সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড (নিবন্ধন থেকে সমাপ্তি সনদ পর্যন্ত) · প্রতিটি আইনি দাবি PPR ২০২৫-এর দাপ্তরিক গেজেটের বিপরীতে ক্রস-রেফারেন্স করা।

I ভিত্তি ও আইনি কাঠামো 1

1 e-GP পরিচিতি ও বাংলাদেশে সরকারি ক্রয়ের বিবর্তন 2
1.1 e-GP কী এবং কেন গুরুত্বপূর্ণ . . . 2
1.2 বাংলাদেশে সরকারি ক্রয়ের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস . . . 3
1.3 প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো: কে কী নিয়ন্ত্রণ করে . . . 4
1.4 এই বইটি কীভাবে ব্যবহার করবেন . . . 4

2 আইনি কাঠামো: আইন, বিধি ও তফসিল 6
2.1 চার-স্তরবিশিষ্ট আইনি পিরামিড . . . 6
2.2 Public Procurement Act ২০০৬ — কাঠামো . . . 7
2.3 Public Procurement (Amendment) Act ২০২৬ — মূল পরিবর্তনসমূহ . . . 8
2.4 PPR ২০২৫ ও ২১টি তফসিল . . . 9
2.5 PPR ২০২৫-এর ইতিহাস . . . 9
2.6 প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন . . . 10

3 ক্রয়ের প্রকৃতি: চার ধরনের ক্রয় 11
3.1 চার প্রকৃতির তুলনামূলক চিত্র . . . 11
3.2 পণ্য (Goods) . . . 12
3.3 নির্মাণকাজ (Works) . . . 12
3.4 সেবা (Services) . . . 12
3.5 ভৌতসেবা (Physical Services) . . . 13
3.6 কেন এই শ্রেণিবিভাগ ভুল হলে সমস্যা হয় . . . 13

4 ক্রয় পদ্ধতি: সম্পূর্ণ রেফারেন্স 14
4.1 প্রতিযোগিতামূলক ক্রয় পদ্ধতি — সংক্ষিপ্ত তালিকা . . . 14
4.2 OTM — সবচেয়ে সাধারণ পদ্ধতি . . . 15
4.3 LTM ও এনলিস্টমেন্ট . . . 16
4.4 TSTM — দুই পর্যায়ের দরপত্র . . . 16
4.5 Reverse Auction — অনলাইন নিলাম . . . 16
4.6 Framework Agreement . . . 17
4.7 অন্যান্য প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি — সংক্ষেপে . . . 17
4.8 পরামর্শক নির্বাচন পদ্ধতি — সংক্ষিপ্ত তালিকা . . . 17
4.9 LCS বনাম QCBS বনাম SSS . . . 18
4.10 Individual Consultant (IC) . . . 18

5 মূল্যসীমা ও সময়সীমা: মাস্টার রেফারেন্স 20
5.1 জামানত সংক্রান্ত হার . . . 20
5.2 দরপত্র/প্রস্তাব বৈধতা ও সময়সীমা . . . 21
5.3 ন্যূনতম বিজ্ঞাপন সময়সীমা (উন্মুক্ত দরপত্র) . . . 21
5.4 সংরক্ষিত ক্রয় ও এসএমই . . . 22

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

5.5 রেকর্ড সংরক্ষণ, পর্যালোচনা ও অভিযোগ . . . 22
5.6 ভেরিয়েশন অর্ডার সীমা . . . 22

6 স্ট্যান্ডার্ড ডকুমেন্ট ও ফরম কোড 24
6.1 পোর্টাল কোড — সংক্ষিপ্ত রেফারেন্স . . . 24
6.2 গেজেট কোড — পণ্য (Goods) . . . 24
6.3 গেজেট কোড — নির্মাণকাজ (Works) . . . 25
6.4 গেজেট কোড — ভৌত ও বুদ্ধিবৃত্তিক সেবা . . . 25
6.5 মূল্যায়ন ডকুমেন্ট কোড . . . 25

II যাত্রা শুরু: নিবন্ধন ও পোর্টাল পরিচিতি **27**

7 e-GP পোর্টালে নিবন্ধন 28
7.1 নিবন্ধনের আগে প্রস্তুতি . . . 28
7.2 নিবন্ধনের ধরন ও প্রয়োজনীয় নথিপত্র . . . 29
7.3 ধাপ ১: লগইন অ্যাকাউন্ট তৈরি . . . 30
7.3.1 পাসওয়ার্ডের নিয়ম . . . 31
7.4 ধাপ ২: ইমেইল যাচাইকরণ . . . 32
7.5 ধাপ ৩: কোম্পানি বিবরণ (Company Details) . . . 32
7.5.1 বেনিফিশিয়াল ওনারশিপ তথ্য . . . 33
7.5.2 NID যাচাইকরণ — কোন পৃষ্ঠায় হবে তা নির্ভর করে Legal Status-এর উপর . . . 33
7.5.3 নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (Women Owned Enterprise) . . . 34
7.5.4 বাকি কোম্পানি তথ্য . . . 34
7.6 ধাপ ৪: ব্যক্তিগত বিবরণ (Personal Details) . . . 35
7.7 ধাপ ৫: নিবন্ধন ফি পরিশোধ . . . 35
7.8 ধাপ ৬: সহায়ক নথিপত্র আপলোড . . . 36
7.9 ধাপ ৭: চূড়ান্ত জমাদান ও BPPA যাচাই . . . 37
7.10 নিবন্ধনের পর: প্রোফাইলে অনুপস্থিত তথ্য যোগ করা . . . 37
7.11 ডিজিটাল স্বাক্ষরের সাথে সম্পর্ক . . . 38
7.12 নিবন্ধনে সাধারণ প্রত্যাখ্যান/সমস্যার কারণ ও সমাধান . . . 39

8 ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবস্থার পরিচিতি: DSC, PKI ও পাসওয়ার্ড-স্বাক্ষরের মানচিত্র 41
8.1 কেন এই বিভ্রান্তি হয় . . . 41
8.2 দুই ব্যবস্থার পাশাপাশি তুলনা . . . 42
8.3 একজন নতুন দরদাতার জন্য ব্যবহারিক প্রশ্নোত্তর . . . 42

9 এনলিস্টমেন্ট বনাম নিবন্ধন 44
9.1 মূল পার্থক্য . . . 44
9.2 এনলিস্টমেন্ট প্রক্রিয়া . . . 44
9.2.1 কোন ক্রয় পদ্ধতিতে এনলিস্টমেন্ট প্রযোজ্য . . . 45

10 পোর্টাল নেভিগেশন: লগইন, মেসেজ বক্স ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা 47
10.1 লগইন ও প্রবেশ প্রক্রিয়া . . . 47
10.1.1 ইউজারনেম-পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন . . . 47
10.1.2 লগইন-পরবর্তী NID ও মোবাইল যাচাইকরণ . . . 47
10.2 মেসেজ বক্স: সিস্টেমের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ কেন্দ্র . . . 50
10.2.1 বাম মেনুর কাঠামো . . . 50

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

10.2.2 Message Box → To Do List 50
10.2.3 Message Box → Add Folder 51
10.2.4 Message Box → Compose Message 51
10.2.5 Message Box → Inbox 52
10.2.6 Unread, Sent, Trash, Draft ও Archive ফোল্ডার 52
10.3 বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) 53
10.3.1 APP → Watch List 53
10.3.2 APP → All APPs 54

11 স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্ট: কীভাবে পড়বেন 56
11.1 STD-এর পাঁচটি অংশ 56
11.2 অংশগুলো বিস্তারিত 56
11.2.1 ITB — সাধারণ নির্দেশনা 56
11.2.2 BDS/TDS — নির্দিষ্ট দরপত্রের সংখ্যা 57
11.2.3 মূল্যায়ন মানদণ্ড 57
11.2.4 GCC/SCC — চুক্তির শর্তাবলি 57
11.2.5 BoQ — মূল্য প্রস্তাবের ছক 57
11.3 STD পড়ার কৌশলগত ক্রম 57

12 টেন্ডার ডকুমেন্ট মূল্যায়ন: অংশগ্রহণের সিদ্ধান্ত (Go/No-Go) 59
12.1 কেন এই সিদ্ধান্ত আলাদাভাবে নিতে হয় 59
12.2 স্তর ১: যোগ্যতা স্ক্রিনিং 59
12.2.1 জাতীয়তা ও অংশগ্রহণযোগ্যতা 60
12.2.2 অভিজ্ঞতার ন্যূনতম শর্ত 60
12.2.3 আর্থিক সক্ষমতা 61
12.2.4 মামলা-মোকদ্দমার ইতিহাস 61
12.3 স্তর ২: সক্ষমতা যাচাই — Tender Capacity 61
12.4 স্তর ৩: ব্যয়-লাভ বিশ্লেষণ 62
12.5 সংক্ষিপ্ত Go/No-Go সিদ্ধান্ত-কাঠামো 62

III দরপত্র খোঁজা ও প্রস্তুতি **64**

13 টেন্ডার অনুসন্ধান ও ক্রয় 65
13.1 Tender মেনু থেকে দরপত্র তালিকা 65
13.2 অনুসন্ধান ফিল্টার — Search Parameters 66
13.3 নোটিফিকেশন পছন্দ — Email/SMS Alert 67
13.4 Watch List-এ দরপত্র যুক্ত করা 68
13.5 দরপত্র জমাদানের ন্যূনতম সময়সীমা 68
13.6 Tender Dashboard 69

14 প্রি-টেন্ডার মিটিং ও প্রশ্নোত্তর 71
14.1 Docs ট্যাব — দলিল যাচাই ও ডাউনলোড 71
14.2 টেন্ডার/প্রপোজাল ডকুমেন্ট ফি পরিশোধ 72
14.2.1 ফি-এর হার 72
14.2.2 কখন ফি ও সিকিউরিটি প্রযোজ্য নয় 73
14.2.3 পেমেন্ট মোড — STD অনুযায়ী 73

e-GP Bangla
ই জিপি বাংলা

14.2.4 অনলাইন পেমেন্ট — ধাপে ধাপে . . . 74
14.2.5 অফলাইন পেমেন্ট — ধাপে ধাপে . . . 74
14.3 রশিদ, লেনদেন প্রমাণ ও দলিল ডাউনলোডযোগ্য হওয়া . . . 75
14.4 Declaration — "I Agree" / "I Disagree" . . . 75
14.4.1 "I Agree" নির্বাচন করলে . . . 76
14.4.2 "I Disagree" নির্বাচন করলে — OTP যাচাই বাধ্যতামূলক . . . 76
14.5 Pre-Tender Meeting — প্রশ্নোত্তর . . . 76
14.5.1 My Queries — উত্তরের অপেক্ষায় . . . 77
14.5.2 All Queries — সবার প্রশ্নোত্তর . . . 77
14.6 Sub-contracting — আমন্ত্রণ ও লক-আউট নিয়ম . . . 77
14.6.1 আমন্ত্রণ পাঠানো (Send Invitation) . . . 77
14.6.2 আমন্ত্রণ গ্রহণ/প্রত্যাখ্যান (Received Invitation) . . . 78

15 BoQ পড়া ও লট বিশ্লেষণ 79
15.1 পাঁচটি বিষয় যাচাই করুন . . . 79
15.2 লট বিভাজনের নিয়ম . . . 79
15.3 একাধিক লটে দর বিভাজন: আরও উদাহরণ . . . 80
15.3.1 লট নির্বাচনের কৌশলগত বিবেচনা . . . 81

16 টেন্ডার সিকিউরিটি হিসাব 83
16.1 গ্রহণযোগ্য ফরম্যাট . . . 83
16.2 জমাদানে সাধারণ প্রত্যাখ্যানের কারণ . . . 84
16.3 Payment ট্যাব — তিনটি সাব-ট্যাব ও পরিশোধের সঠিক সময় . . . 84
16.3.1 Document Fees সাব-ট্যাব . . . 84
16.3.2 Tender Security সাব-ট্যাব . . . 85
16.3.3 Performance Security সাব-ট্যাব . . . 85
16.4 চুক্তি স্বাক্ষরের পর সিকিউরিটি রিলিজ — সবচেয়ে বেশি মিস হওয়া ধাপ . . . 85

17 টেন্ডার সিকিউরিটি সংগ্রহ: ব্যাংকিং প্রক্রিয়া ধাপে ধাপে 87
17.1 কোন ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করবেন . . . 87
17.2 ফরম্যাট অনুযায়ী প্রক্রিয়া . . . 88
17.2.1 Pay Order / Demand Draft . . . 88
17.2.2 Irrevocable Bank Guarantee . . . 88
17.3 ব্যাংক যেসব কাগজপত্র চায় . . . 89
17.3.1 মার্জিন ও জামানত . . . 89
17.4 BG ফরম্যাট না মিললে প্রত্যাখ্যানের ঝুঁকি . . . 90
17.5 স্ক্যান করে পোর্টালে আপলোড ও Branch Maker/Checker-এর ভূমিকা . . . 90
17.6 সাধারণ ব্যাংক-সংক্রান্ত বিলম্ব ও এড়ানোর উপায় . . . 91

18 পারফরম্যান্স সিকিউরিটি ও রিটেনশন মানি 93
18.1 পারফরম্যান্স সিকিউরিটির হার . . . 93
18.2 ফ্রন্ট-লোডিং সিকিউরিটি . . . 93
18.3 রিটেনশন মানি — কীভাবে কাজ করে . . . 94

19 পারফরম্যান্স সিকিউরিটি সংগ্রহ ও জমাদান: NOA থেকে চুক্তি স্বাক্ষর পর্যন্ত 95
19.1 NOA-পরবর্তী সময়রেখায় পারফরম্যান্স সিকিউরিটির অবস্থান . . . 95

e-GP Bangla ই-জিপি বাংলা

19.2 ইনস্ট্রুমেন্ট সংগ্রহের প্রক্রিয়া 96
19.3 সময়মতো ইনস্ট্রুমেন্ট সংগ্রহ করতে না পারলে কী হয় 97
19.4 ব্যর্থতা এড়ানোর ব্যবহারিক পরিকল্পনা 97

IV দরপত্র জমাদান: প্রকৃতি অনুযায়ী সম্পূর্ণ গাইড 99

20 পণ্য (Goods) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ১: পরিচিতি, অনুসন্ধান ও অংশগ্রহণের সিদ্ধান্ত 100
20.1 এই গাইড সম্পর্কে: পাঁচ পর্বের রোডম্যাপ 100
20.2 পণ্য দরপত্রের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে 101
20.3 পণ্য দরপত্র অনুসন্ধান: Goods-নির্দিষ্ট বিবেচনা 103
20.3.1 আইটেম স্পেসিফিকেশন আপনার সরবরাহ-সক্ষমতার সাথে মেলে কিনা 103
20.3.2 বাস্তবসম্মত ডেলিভারি সময়সীমা 104
20.3.3 উৎস দেশ সংক্রান্ত বিধিনিষেধ 104
20.3.4 ব্র্যান্ড ও সমতুল্যতা (Brand/Equivalent) ক্লজ 104
20.4 STD ক্রয় ও Goods-নির্দিষ্ট গঠন পাঠ 105
20.4.1 পোর্টাল কোড অনুযায়ী পণ্যের STD চেনা 105
20.4.2 তিন-ভাগে বিভক্ত আর্থিক প্রস্তাব: দেশে তৈরি বনাম আমদানি 105
20.5 Goods-নির্দিষ্ট Go/No-Go সিদ্ধান্ত 106
20.5.1 আমি কি আসলেই পুরো পরিমাণ, সময়মতো সরবরাহ/উৎপাদন/আমদানি করতে পারব106
20.5.2 ব্র্যান্ড-সমতুল্যতা ঝুঁকি 107
20.5.3 প্রযুক্তিগত-স্পেসিফিকেশন সম্মতি ঝুঁকি 107
20.5.4 ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট ও পুনঃক্রয়ের কৌশলগত মূল্য 107

21 পণ্য (Goods) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ২: সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি 109
21.1 কারিগরি প্রস্তাব ও সম্মতি দলিল 109
21.1.1 স্পেসিফিকেশন কমপ্লায়েন্স/ডেভিয়েশন স্টেটমেন্ট 109
21.1.2 প্রোডাক্ট লিটারেচার, ব্রোশিউর ও ক্যাটালগ .110
21.1.3 নমুনা জমাদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 111
21.1.4 উৎপত্তির দেশের সনদ (Country of Origin) .111
21.1.5 ম্যানুফ্যাকচারার্স অথরাইজেশন লেটার — এজেন্ট/ডিস্ট্রিবিউটর হিসেবে বিড করলে .112
21.1.6 ISO/মান সনদ 113
21.2 আর্থিক প্রস্তাব: BoQ-তে আইটেম-ভিত্তিক মূল্য নির্ধারণ 114
21.2.1 মূল্য নির্ধারণের ধাপ 114
21.2.2 মুদ্রা বিবেচনা: আমদানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে .114
21.2.3 সম্পূর্ণ উদাহরণ: তিন-আইটেমের একটি BoQ মূল্য নির্ধারণ 115
21.3 কোম্পানি ও আইনি দলিল ডসিয়ার 115
21.3.1 আমদানি নিবন্ধন সনদ (Import Registration Certificate, IRC) 116
21.3.2 পণ্য-নির্দিষ্ট বিশেষ লাইসেন্সিং 117
21.3.3 যৌথ উদ্যোগ (JV) হিসেবে বিড করলে 117
21.4 ব্যাংকিং ও টেন্ডার সিকিউরিটি: পণ্য ক্রয়ের বাস্তব প্রয়োগ 117
21.4.1 পারফরম্যান্স সিকিউরিটির হার: বিভাজ্য বনাম সাধারণ পণ্য 118
21.4.2 একটি বাস্তব দৃশ্যকল্প 118
21.5 সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি চেকলিস্ট 119

22 পণ্য (Goods) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৩: জমাদান থেকে চুক্তি স্বাক্ষর 121

22.1 চূড়ান্ত জমাদান: পণ্য ক্রয়ের বিশেষ বিবেচনা . . . 121
22.1.1 লটভিত্তিক জমাদান: একাধিক BoQ লটে অংশগ্রহণ . . . 121
22.1.2 ভৌত নমুনা জমাদান — ইলেকট্রনিক দরপত্রের পাশাপাশি . . . 123
22.2 ওপেনিং ও মূল্যায়ন: পণ্যের T1L1 — একটি পূর্ণাঙ্গ উদাহরণ . . . 123
22.2.1 ওপেনিং — সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা . . . 123
22.2.2 কারিগরি প্রতিক্রিয়াশীলতা: স্পেসিফিকেশন সঙ্গতি ও বিচ্যুতি . . . 124
22.2.3 T1L1 নির্বাচন . . . 124
22.3 SLT: আমদানি-নির্ভর মূল্যে অস্বাভাবিক কম দরের ঝুঁকি . . . 125
22.4 ফলাফল ও NOA: পণ্য ক্রয়ে যা বিশেষভাবে যাচাই করবেন . . . 126
22.5 পারফরম্যান্স সিকিউরিটি জমা: বিভাজ্য বনাম সাধারণ পণ্য . . . 127
22.5.1 ওয়ার্কড উদাহরণ: মিশ্র লট-প্যাকেজে হার নির্বাচন . . . 127
22.6 চুক্তি স্বাক্ষর: পণ্য ক্রয়ের বিশেষ শর্তাবলি . . . 128
22.6.1 ডেলিভারি সময়সূচি ও মাইলস্টোন . . . 128
22.6.2 INCOTERMS — আমদানির ক্ষেত্রে . . . 128
22.6.3 ওয়ারেন্টি মেয়াদ ও শর্ত . . . 129
22.6.4 বিলম্ব জরিমানা / LD ক্লজ . . . 129
22.6.5 পরিদর্শন ও গ্রহণের অধিকার . . . 129

23 পণ্য (Goods) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৪: ডেলিভারি, পরিদর্শন ও গ্রহণ 131
23.1 চুক্তি শুরু: কমেন্সমেন্ট ও ডেলিভারি-ঘড়ি . . . 131
23.2 ডেলিভারি শিডিউল ও লজিস্টিকস . . . 132
23.2.1 একক (Single) বনাম পর্যায়ক্রমিক (Phased/Partial) ডেলিভারি . . . 132
23.2.2 ডেলিভারি স্থান, পরিবহন ও প্যাকেজিং শর্ত . . . 132
23.2.3 ডেলিভারি চালান প্রস্তুতি . . . 133
23.2.4 অগ্রিম ডেলিভারি নোটিশ . . . 133
23.3 পরিদর্শন প্রক্রিয়া . . . 134
23.3.1 প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন (Pre-Shipment Inspection, PSI) . . . 134
23.3.2 গ্রহণকালীন পরিদর্শন: কারিগরি পরীক্ষণ ও গ্রহণ কমিটি . . . 134
23.3.3 পরিদর্শন প্রতিবেদন ও গ্রহণ সনদ . . . 135
23.4 অসামঞ্জস্য (Non-Conformance) হ্যান্ডলিং . . . 136
23.4.1 সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান ও প্রতিস্থাপন . . . 136
23.4.2 আংশিক গ্রহণ (Partial Acceptance) . . . 136
23.4.3 বর্ধিত সময়সীমা: ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনা . . . 137
23.4.4 ঝুঁকি: LD, ক্রমাগত ব্যর্থতা ও চুক্তি বাতিল . . . 137
23.5 ওয়ারেন্টি পিরিয়ড . . . 138
23.5.1 ওয়ারেন্টি vs DLP: পণ্যের নিজস্ব সংস্করণ . . . 138
23.5.2 ওয়ারেন্টি দাবি প্রক্রিয়া . . . 138
23.5.3 রিটেনশন মানি ফেরতের সাথে সম্পর্ক . . . 139
23.6 Repeat Order / Framework Agreement কোণ . . . 139
23.7 দৃষ্টান্তমূলক ডেলিভারি টাইমলাইন: একটি ৩-লট পণ্য চুক্তি . . . 140

24 পণ্য (Goods) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৫: বিল, পেমেন্ট, সমাপ্তি ও সাধারণ ভুল 142
24.1 পণ্যের বিল দাখিল: ডেলিভারি-চালিত, সময়ভিত্তিক নয় . . . 143
24.1.1 বিলের সাথে সংযুক্ত সহায়ক নথি — পণ্যের ক্ষেত্রে যা নির্দিষ্ট . . . 143
24.1.2 একক সরবরাহ বনাম পর্যায়ক্রমিক (লট-ভিত্তিক) সরবরাহে বিলিং . . . 144

24.1.3 একাধিক গন্তব্যে সরবরাহ হলে বিলের হিসাব . . . 144
24.2 পণ্যের পেমেন্ট: রিটেনশন মানির নিয়ম নির্মাণকাজের চেয়ে ভিন্ন . . . 145
24.2.1 সম্পূর্ণ উদাহরণ: তিন-লটের একটি পণ্য চুক্তি . . . 145
24.3 পণ্য চুক্তির সমাপ্তি: ওয়ারেন্টি মেয়াদ ও চূড়ান্ত রিটেনশন ফেরত . . . 147
24.4 সমাপ্তি সনদ (Completion Certificate): অনুরোধ, প্রাপ্তি ও ব্যবহার . . . 148
24.5 পণ্য দরদাতাদের জন্য সাধারণ ভুল ও প্রায়শ জিজ্ঞাসা . . . 148
24.6 সম্পূর্ণ জীবনচক্র চেকলিস্ট: নিবন্ধন থেকে সমাপ্তি সনদ পর্যন্ত . . . 150

25 নির্মাণকাজ (Works) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ১: পরিচিতি, অনুসন্ধান ও অংশগ্রহণের সিদ্ধান্ত 152
25.1 এই গাইড সম্পর্কে: পাঁচ পর্বের রোডম্যাপ . . . 152
25.2 নির্মাণকাজ দরপত্রের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে . . . 153
25.3 নির্মাণকাজ দরপত্র অনুসন্ধান: Works-নির্দিষ্ট বিবেচনা . . . 155
25.3.1 কারিগরি সক্ষমতা প্যাকেজের সাথে মেলে কিনা . . . 155
25.3.2 সরঞ্জাম ও জনবল ক্ষমতার সাথে মেলে কিনা . . . 156
25.3.3 সাইট অবস্থান ও লজিস্টিক সম্ভাব্যতা . . . 156
25.3.4 বাস্তবসম্মত চুক্তি মেয়াদ . . . 156
25.4 STD ক্রয় ও সাইট ভিজিট: Works-নির্দিষ্ট গঠন পাঠ . . . 157
25.4.1 পোর্টাল কোড অনুযায়ী Works STD চেনা . . . 157
25.4.2 সাইট ভিজিট কেন অনানুষ্ঠানিকভাবে অপরিহার্য . . . 157
25.4.3 সাইট ভিজিট চেকলিস্ট: কী দেখবেন, কাকে জিজ্ঞাসা করবেন . . . 158
25.5 Works-নির্দিষ্ট Go/No-Go সিদ্ধান্ত . . . 159
25.5.1 সরঞ্জাম ও জনবল সক্ষমতা পুনঃযাচাই . . . 159
25.5.2 অতীত অভিজ্ঞতার থ্রেশহোল্ড মিলছে কিনা . . . 159
25.5.3 LTM বনাম OTM: SLT সংক্রান্ত সূক্ষ্ম বিভেদ . . . 160

26 নির্মাণকাজ (Works) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ২: সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি 162
26.1 কারিগরি প্রস্তাব: কার্যপদ্ধতি, কর্মসূচি ও সক্ষমতা প্রমাণ . . . 162
26.1.1 মেথড স্টেটমেন্ট / কার্যপদ্ধতি বিবরণী . . . 162
26.1.2 কাজের কর্মসূচি (Work Programme/Schedule) . . . 163
26.1.3 সরঞ্জাম মালিকানা/ভাড়ার প্রমাণ ও TDS ন্যূনতম চাহিদার সাথে মিলকরণ . . . 164
26.1.4 মূল জনবলের সিভি: সাইট ইঞ্জিনিয়ার ও প্রকল্প ব্যবস্থাপক . . . 164
26.1.5 প্রকল্প দলের অর্গানোগ্রাম . . . 165
26.2 আর্থিক প্রস্তাব: BoQ মূল্য নির্ধারণ ও রেট বিশ্লেষণ . . . 166
26.2.1 রেট বিশ্লেষণের বুনিয়াদি . . . 166
26.2.2 প্রভিশনাল সাম ও ডে-ওয়ার্ক রেট . . . 167
26.2.3 সম্পূর্ণ উদাহরণ: তিন-আইটেমের একটি Works BoQ মূল্য নির্ধারণ . . . 168
26.3 যোগ্যতা/অভিজ্ঞতার প্রমাণ . . . 169
26.3.1 অতীত সদৃশ কাজের অভিজ্ঞতা সনদ . . . 169
26.3.2 বার্ষিক নির্মাণ টার্নওভার প্রমাণ . . . 170
26.3.3 তারল্য/আর্থিক সক্ষমতা দলিল . . . 170
26.3.4 লিটিগেশন ইতিহাস ঘোষণা . . . 171
26.4 কোম্পানি ও আইনি দলিল ডসিয়ার . . . 171
26.4.1 ঠিকাদার এনলিস্টমেন্ট/নিবন্ধন ক্যাটাগরি . . . 172
26.4.2 যৌথ উদ্যোগ (JV) হিসেবে বিড করলে . . . 172
26.5 ব্যাংকিং ও টেন্ডার/পারফরম্যান্স সিকিউরিটি: নির্মাণকাজের বাস্তব প্রয়োগ . . . 173

26.5.1 একটি বাস্তব দৃশ্যকল্প: থ্রেশহোল্ডের ঠিক নিচে ও উপরে 173
26.6 সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি চেকলিস্ট 174

27 নির্মাণকাজ (Works) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৩: জমাদান থেকে চুক্তি স্বাক্ষর 175
27.1 চূড়ান্ত জমাদান: নির্মাণকাজের বিশেষ বিবেচনা 175
27.1.1 একাধিক প্যাকেজে সমান্তরাল অংশগ্রহণ: ব্যবহারিক চ্যালেঞ্জ 175
27.2 ওপেনিং ও মূল্যায়ন: নির্মাণকাজের T1L1 — একটি পূর্ণাঙ্গ উদাহরণ 176
27.2.1 ওপেনিং — সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা 176
27.2.2 কারিগরি প্রতিক্রিয়াশীলতা: সরঞ্জাম ও অভিজ্ঞতা-থ্রেশহোল্ড সঙ্গতি 177
27.2.3 T1L1 নির্বাচন 178
27.3 দাখিলোত্তর যোগ্যতা (Post-Qualification): নির্মাণকাজে অস্বাভাবিক গুরুত্বপূর্ণ কেন 178
27.3.1 ঠিকাদারের ইয়ার্ড/সরঞ্জাম পরিদর্শনে আসলে কী যাচাই হয় 178
27.3.2 নির্মাণকাজে দাখিলোত্তর যোগ্যতা ব্যর্থ হওয়ার সাধারণ কারণ 179
27.4 SLT: নির্মাণকাজে LTM-এর সূক্ষ্ম প্রভাব ও OTM-এ পূর্ণ প্রযোজ্যতা 179
27.4.1 OTM-এ কাজের দর SLT-তে কেন ফ্ল্যাগ হয় এবং কী প্রস্তুতি রাখা উচিত 180
27.5 ফলাফল ও NOA: নির্মাণকাজে যা বিশেষভাবে যাচাই করবেন 181
27.6 পারফরম্যান্স সিকিউরিটি জমা: নির্মাণকাজের ৫% হার ব্যবহারিক প্রয়োগ 182
27.6.1 ওয়ার্কড উদাহরণ ১: ৳১ কোটির ঊর্ধ্বে প্যাকেজ 182
27.6.2 ওয়ার্কড উদাহরণ ২: ৳১ কোটির নিচে ছোট প্যাকেজ — সম্পূর্ণ মওকুফ 182
27.7 চুক্তি স্বাক্ষর: নির্মাণকাজের বিশেষ শর্তাবলি 183
27.7.1 কার্যকাল ও মাইলস্টোন 183
27.7.2 ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (DLP) 183
27.7.3 মোবিলাইজেশন অগ্রিমের শর্ত 184
27.7.4 রিটেনশন মানির হার 184
27.7.5 বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণ (LD) হার 184

28 নির্মাণকাজ (Works) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৪: মোবিলাইজেশন, সাইট তত্ত্বাবধান ও পরিমাপ 186
28.1 মোবিলাইজেশন: সাইট হস্তান্তর থেকে কাজ শুরু পর্যন্ত 186
28.1.1 সাইট হস্তান্তর: PE-এর প্রস্তুতি ও যৌথ পরিদর্শন 186
28.1.2 সাইট অফিস, লেবার ক্যাম্প ও সরঞ্জাম মোবিলাইজেশন 187
28.1.3 মোবিলাইজেশন অগ্রিম: নির্মাণকাজে ব্যবহারের ধরন 188
28.2 কর্মপরিকল্পনা দাখিল ও অগ্রগতি ট্র্যাকিং 188
28.2.1 কর্মপরিকল্পনা: বার চার্ট/CPM থেকে e-CMS-এ 188
28.2.2 মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন: Progress Report ট্যাব 189
28.3 সাইট তত্ত্বাবধান কাঠামো 190
28.3.1 PE-এর তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী 190
28.3.2 সাইট ডায়েরি ও সাইট নির্দেশ 190
28.4 পরিমাপ বহি (Measurement Book): নির্মাণকাজের মূল প্রক্রিয়া 191
28.4.1 MB কী এবং কেন এটি এত গুরুত্বপূর্ণ 191
28.4.2 কে পরিমাপ করেন, কত ঘন ঘন, এবং যৌথ পরিমাপের গুরুত্ব 192
28.4.3 MB থেকে বিল: সম্পূর্ণ সংযোগ 192
28.5 মাইলফলক-ভিত্তিক অগ্রগতি ও আংশিক হস্তান্তর 194
28.5.1 Sectional Completion 194
28.5.2 আংশিক/সেকশনাল হস্তান্তরের ব্যবহারিক প্রভাব 194
28.6 ভেরিয়েশন অর্ডার: নির্মাণকাজে বাস্তব প্রয়োগ 195

28.6.1 নির্মাণকাজে ভেরিয়েশনের সাধারণ ট্রিগার 195
28.6.2 worked example: ২৫% পরিমাণ-তারতম্যের হার-সমন্বয় 195
28.7 বিলম্ব ও সময় বৃদ্ধি: নির্মাণকাজের নির্দিষ্ট কারণ 196
28.8 দৃষ্টান্তমূলক সাইট-তত্ত্বাবধান টাইমলাইন: ১২-মাসের একটি রাস্তা-নির্মাণ চুক্তি 197

29 নির্মাণকাজ (Works) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৫: বিল, পেমেন্ট, সমাপ্তি ও সাধারণ ভুল 200
29.1 নির্মাণকাজের বিল দাখিল: মাসিক IPC ও পরিমাপ বহির সংযোগ 201
29.2 সম্পূর্ণ উদাহরণ: ১২-মাসের একটি সড়ক নির্মাণ চুক্তির IPC হিসাব 201
29.2.1 চুক্তির সম্পূর্ণ জীবনচক্রে অর্থপ্রবাহের সারসংক্ষেপ 203
29.3 প্রকল্প সমাপ্তি: ব্যবহারিক/ভৌত সনদায়ন, গ্রহণ ও আংশিক হস্তান্তর 203
29.3.1 PM-এর প্রকৌশলগত সনদায়ন এবং "Taking-Over" 204
29.3.2 পাংচ-লিস্ট/স্ন্যাগ-লিস্ট: চূড়ান্ত গ্রহণের আগের ছোট ত্রুটির তালিকা 204
29.3.3 সেকশনাল/আংশিক সমাপ্তি: ফেজভিত্তিক চুক্তিতে 205
29.4 DLP বাস্তবে: ত্রুটি সংশোধন, না-করলে কী হয়, ও রিটেনশন ফেরতের প্রকৃত ট্রিগার 205
29.5 সমাপ্তি সনদ ও Tenderer Database: ভবিষ্যৎ দরপত্রে অভিজ্ঞতার প্রমাণ 207
29.6 নির্মাণকাজ দরদাতাদের জন্য সাধারণ ভুল ও প্রায়শ জিজ্ঞাসা 207
29.7 সম্পূর্ণ জীবনচক্র চেকলিস্ট: এনলিস্টমেন্ট থেকে সমাপ্তি সনদ পর্যন্ত 209

30 সেবা (Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ১: পরিচিতি, REOI/EOI ও শর্টলিস্টিং 211
30.1 এই গাইড সম্পর্কে: পাঁচ পর্বের রোডম্যাপ 211
30.2 সেবা ক্রয়ের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে 212
30.3 REOI/EOI অনুসন্ধান: Services-নির্দিষ্ট বিবেচনা 214
30.3.1 পোর্টালে REOI বনাম Tender তালিকার পার্থক্য 214
30.3.2 কোন EOI আসলেই ধাওয়া করার যোগ্য 214
30.4 EOI প্রস্তুতির গভীরতা 215
30.4.1 EOI Submission Form: প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল 215
30.4.2 Competencies ফরম: চারটি মূল প্রশ্ন 216
30.4.3 মুখ্য পেশাদারদের প্রাপ্যতা: EOI পর্যায়ে কতটুকু প্রতিশ্রুতি 216
30.4.4 জমাদান পদ্ধতি ও গোপনীয়তা 217
30.5 শর্টলিস্টিং মেকানিক্স 217
30.5.1 চারজনের কম যোগ্য পাওয়া গেলে কী হয় 218
30.5.2 শর্টলিস্ট না হলে কী করবেন 218
30.6 RFP/TOR প্রাপ্তি ও দ্বিতীয় Go/No-Go সিদ্ধান্ত 218
30.6.1 TOR স্কোপ-ক্রিপ ঝুঁকি 219
30.6.2 মুখ্য পেশাদারদের স্বার্থের সংঘাত 219
30.6.3 বাস্তবসম্মত স্টাফ-মাস প্রাক্কলন 219
30.7 প্রস্তাব সিকিউরিটি সম্পর্কে একটি স্পষ্টীকরণ 220

31 সেবা (Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ২: প্রযুক্তিগত ও আর্থিক প্রস্তাব প্রস্তুতি 222
31.1 প্রযুক্তিগত প্রস্তাবের কাঠামো: মূল্যায়ন নির্ণায়কের সাথে সরাসরি সংযোগ 222
31.1.1 কর্মপরিধি (TOR)-এর প্রতি বোঝাপড়া ও মন্তব্য — e-5A3 223
31.1.2 বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও কর্মপরিকল্পনা — e-5A4, e-5A5 223
31.1.3 প্রতিষ্ঠানের সংগঠন ও অভিজ্ঞতা — e-5A2 224
31.1.4 দলের গঠন, কর্মী বণ্টন ও স্টাফিং সময়সূচি — e-5A6, e-5A7, e-5A8 224
31.1.5 মুখ্য বিশেষজ্ঞদের সিভি — e-5A9: কী একটি শক্তিশালী সিভি গঠন করে 224

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

31.1.6 নন-কী এক্সপার্ট ইনপুট . . . 225
31.2 মুখ্য বিশেষজ্ঞ মনোনয়নের কলাকৌশল . . . 225
31.2.1 এক্সক্লুসিভিটি: একজন মুখ্য বিশেষজ্ঞ একাধিক প্রতিষ্ঠানে থাকতে পারবেন না . . . 226
31.2.2 সিভি সত্যায়ন ও প্রতিশ্রুতিপত্র . . . 226
31.2.3 প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের পর পরিবর্তনের সুযোগ নেই . . . 226
31.2.4 চুক্তি স্বাক্ষরের আগে ও চলাকালীন বিশেষজ্ঞ প্রতিস্থাপন . . . 226
31.3 আর্থিক প্রস্তাবের কাঠামো: স্টাফ-মাস রেট থেকে গ্র্যান্ড টোটাল . . . 227
31.3.1 ফি/পারিশ্রমিক বনাম পুনর্ভরণযোগ্য ব্যয় . . . 227
31.3.2 লাম্প-সাম বনাম টাইম-বেসড চুক্তি: মূল্য নির্ধারণে পার্থক্য . . . 228
31.3.3 সম্পূর্ণ উদাহরণ: তিন বিশেষজ্ঞ, ছয় মাসের অ্যাসাইনমেন্টের আর্থিক প্রস্তাব . . . 228
31.3.4 কারিগরি-আর্থিক অসামঞ্জস্যতা সংশোধন . . . 229
31.4 কোম্পানি ও আইনি দলিল ডসিয়ার . . . 230
31.4.1 সদৃশ অ্যাসাইনমেন্ট সম্পন্নের সনদ ও Tenderer Database সংযোগ . . . 230
31.4.2 যৌথ উদ্যোগ/অ্যাসোসিয়েশন হিসেবে প্রস্তাব দিলে . . . 230
31.4.3 সাব-কনসালট্যান্সি ব্যবস্থা . . . 231
31.5 প্রস্তাব সিকিউরিটি ও আর্থিক সক্ষমতা . . . 231
31.6 সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি চেকলিস্ট . . . 232

32 সেবা (Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৩: জমাদান থেকে আলোচনা ও চুক্তি স্বাক্ষর 234
32.1 চূড়ান্ত জমাদান: দুই-খাম পদ্ধতি ও সিলগালা আর্থিক প্রস্তাব . . . 234
32.1.1 দুই-খাম পদ্ধতি — সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা . . . 235
32.1.2 আসল পার্থক্য: আর্থিক প্রস্তাব কখন খোলা হয় . . . 235
32.1.3 সাধারণ ভুল: কারিগরি প্রস্তাবে দর উল্লেখ করে ফেলা . . . 236
32.2 কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন: একটি পূর্ণাঙ্গ উদাহরণ . . . 236
32.3 আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও সম্মিলিত স্কোর . . . 238
32.4 আলোচনা (Negotiation): সেবা ক্রয়ের কেন্দ্রীয় ধাপ . . . 239
32.4.1 সেশন বাস্তবে যেভাবে এগোয় . . . 239
32.4.2 আলোচনাযোগ্য বনাম আলোচনার আওতাবহির্ভূত — সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা . . . 240
32.4.3 ফার্মের কী ছাড় দেওয়া উচিত নয় . . . 241
32.4.4 নেগোসিয়েশন ব্যর্থ হলে কী হয় . . . 241
32.5 NOA/Letter for Contract Signing ও চুক্তি স্বাক্ষর: সেবা ক্রয়ের বিশেষ শর্তাবলি . . . 241
32.5.1 মুখ্য বিশেষজ্ঞদের বাঁধনযুক্ত অঙ্গীকার . . . 242
32.5.2 ডেলিভারেবল ও প্রতিবেদন সময়সূচি . . . 242
32.5.3 ডেলিভারেবল-সংযুক্ত পেমেন্ট মাইলস্টোন . . . 243

33 সেবা (Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৪: অ্যাসাইনমেন্ট বাস্তবায়ন ও ডেলিভারেবল 245
33.1 অ্যাসাইনমেন্ট শুরু: কমেন্সমেন্ট ও মূল বিশেষজ্ঞদের মোবিলাইজেশন . . . 245
33.1.1 সাইট হস্তান্তর নেই, বরং "মূল বিশেষজ্ঞ মোবিলাইজেশন" . . . 246
33.1.2 অগ্রিম পরিশোধ: সেবা চুক্তিতে কী প্রযোজ্য . . . 247
33.2 প্রতিবেদন ও ডেলিভারেবল চক্র: প্রমিত কাঠামো . . . 247
33.3 ডেলিভারেবল/প্রতিবেদন গ্রহণ: পণ্যের "পরিদর্শন" বা কাজের "পরিমাপ"-এর সেবা-সংস্করণ . 249
33.3.1 প্রতিবেদন প্রত্যাখ্যাত বা বড় ধরনের সংশোধন চাওয়া হলে . . . 250
33.4 TOR কমপ্লায়েন্স মনিটরিং ও স্কোপ-ক্রিপ ঝুঁকি . . . 250
33.4.1 কেন TOR-এর সীমা মেনে চলা এত গুরুত্বপূর্ণ . . . 250
33.4.2 সময় বৃদ্ধি: ক্ষতিপূরণজনিত ঘটনা . . . 252

33.5 মূল বিশেষজ্ঞ প্রতিস্থাপন . . . 252
33.6 অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও PE লিয়াজোঁ . . . 253
33.6.1 নিয়মিত অগ্রগতি সভা . . . 253
33.6.2 যোগাযোগ ও সিদ্ধান্তের দলিলীকরণ . . . 254
33.7 দৃষ্টান্তমূলক অ্যাসাইনমেন্ট টাইমলাইন: ৬-মাসের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি পরামর্শক সেবা . . . 254

34 সেবা (Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৫: বিল, পেমেন্ট, সমাপ্তি ও সাধারণ ভুল 257
34.1 সেবার বিল দাখিল: দুটি প্রধান মডেল . . . 258
34.1.1 ডেলিভারেবল/মাইলফলক-ভিত্তিক ইনভয়েসিং — থোক মূল্যের চুক্তি . . . 258
34.1.2 সময়ভিত্তিক/জনমাস ইনভয়েসিং — টাইম-বেসড চুক্তি . . . 258
34.2 সেবার পেমেন্ট: সম্পূর্ণ উদাহরণ . . . 259
34.2.1 সম্পূর্ণ উদাহরণ: ৬ মাসের একটি থোক মূল্যের পরামর্শ চুক্তি . . . 260
34.2.2 সময়ভিত্তিক চুক্তির পেমেন্টে অতিরিক্ত বিবেচ্য বিষয় . . . 262
34.3 সেবা চুক্তির সমাপ্তি: DLP-সমতুল্য নেই — আসলে কী প্রযোজ্য . . . 262
34.3.1 মুখ্য জনবলের ইনপুট সম্পূর্ণকরণ ও সমাপ্তি-পূর্ববর্তী পরিদর্শন . . . 263
34.3.2 সমাপ্তি-পরবর্তী দায়বদ্ধতা: জ্ঞান/উপাত্ত হস্তান্তর . . . 263
34.4 সমাপ্তি সনদ ও Tenderer Database . . . 264
34.5 সেবা/পরামর্শনা দরদাতাদের জন্য সাধারণ ভুল ও প্রায়শ জিজ্ঞাসা . . . 264
34.6 সম্পূর্ণ জীবনচক্র চেকলিস্ট: প্রস্তাব-সুযোগ খোঁজা থেকে সমাপ্তি সনদ পর্যন্ত . . . 266

35 ভৌতসেবা (Physical Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ১: পরিচিতি, উপ-শ্রেণি নির্ধারণ ও অংশগ্রহণের সিদ্ধান্ত 268
35.1 এই গাইড সম্পর্কে: পাঁচ পর্বের রোডম্যাপ . . . 268
35.2 ভৌতসেবা দরপত্রের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে . . . 269
35.3 Manpower বনাম Non-Manpower নির্ধারণ: এই প্রকৃতির কেন্দ্রীয় সিদ্ধান্ত . . . 271
35.3.1 Manpower-এ কী পড়ে, কী পড়ে না . . . 271
35.3.2 কেন এই সীমারেখা এত গুরুত্বপূর্ণ . . . 272
35.4 SLT ও নেগোসিয়েশন: দুটি ভিন্ন ব্যতিক্রম, দুটি ভিন্ন সীমারেখা . . . 272
35.5 Physical-Services-নির্দিষ্ট Go/No-Go সিদ্ধান্ত . . . 274
35.5.1 Manpower ক্রয়ে: প্রকৃত নিয়োগ-সক্ষমতা যাচাই . . . 274
35.5.2 Non-Manpower ক্রয়ে: সরঞ্জাম ও সনদপ্রাপ্ত জনবল প্রাপ্যতা যাচাই . . . 275

36 ভৌতসেবা (Physical Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ২: সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি 276
36.1 ভৌতসেবার সংজ্ঞা থেকে দুই উপ-ধারা: আইনি ভিত্তি . . . 276
36.2 জনবল-ভিত্তিক (Manpower) ধারার প্রযুক্তিগত প্রস্তাব . . . 277
36.2.1 জনবল মোতায়েন পরিকল্পনা: পদ, শিফট ও সংখ্যা অনুযায়ী হেডকাউন্ট . . . 277
36.2.2 ব্যক্তিগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন . . . 278
36.2.3 মজুরি কাঠামো ও ন্যূনতম মজুরি আইন-সংগতি: শুধু খরচের হিসাব নয়, একটি আইনি ঝুঁকি . . . 278
36.2.4 ইউনিফর্ম ও সরঞ্জাম সরবরাহ পরিকল্পনা . . . 279
36.2.5 সুপারভাইজার-কর্মী অনুপাত . . . 279
36.2.6 প্রতিস্থাপন/ব্যাকআপ জনবল পরিকল্পনা . . . 280
36.3 অ-জনবল-ভিত্তিক (Non-Manpower) ধারার প্রযুক্তিগত প্রস্তাব . . . 280
36.3.1 যানবাহন/পরিবহন সেবা: বহর তালিকা ও চালক লাইসেন্স . . . 280
36.3.2 PSI/ক্লিয়ারিং ও ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট: স্বীকৃতি ও লাইসেন্সের প্রমাণ . . . 281

36.3.3 বিমা সেবা: বিমাকারীর সলভেন্সি ও লাইসেন্স . . . 281
36.3.4 সাধারণ সরঞ্জাম-প্রাপ্যতা প্রমাণ: TDS-এর সাথে মিলিয়ে দেখুন . . . 281
36.4 আর্থিক প্রস্তাব: দুই ধারায় সম্পূর্ণ ভিন্ন মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি . . . 282
36.4.1 জনবল-ভিত্তিক ধারা: ব্যক্তি-প্রতি-মাসিক হার ব্রেকডাউন . . . 282
36.4.2 অ-জনবল-ভিত্তিক ধারা: প্রতি-ইউনিট/প্রতি-ট্রিপ বা মাসিক হার . . . 283
36.5 কোম্পানি ও আইনি দলিল ডসিয়ার: উভয় ধারায় ভিন্ন চাহিদা . . . 284
36.6 ব্যাংকিং, টেন্ডার ও পারফরম্যান্স সিকিউরিটি: ভৌতসেবার প্রয়োগ . . . 286
36.7 সম্পূর্ণ দলিল প্রস্তুতি চেকলিস্ট . . . 287
36.7.1 জনবল-ভিত্তিক (Manpower) ধারার চেকলিস্ট . . . 287
36.7.2 অ-জনবল-ভিত্তিক (Non-Manpower) ধারার চেকলিস্ট . . . 287
36.7.3 উভয় ধারায় সাধারণ চেকলিস্ট . . . 288

37 ভৌতসেবা (Physical Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৩: জমাদান থেকে চুক্তি স্বাক্ষর 289
37.1 চূড়ান্ত জমাদান: OSTETM বনাম OTM . . . 289
37.1.1 OSTETM — জনবল-ভিত্তিক সেবায় একক-পর্যায় দুই-খাম . . . 289
37.1.2 OTM — অ-জনবল-ভিত্তিক সেবায় সাধারণ একক-খাম . . . 290
37.2 ওপেনিং ও মূল্যায়ন: ৩০ জন নিরাপত্তারক্ষী সরবরাহ চুক্তির একটি পূর্ণাঙ্গ উদাহরণ . . . 290
37.2.1 ওপেনিং — সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা . . . 290
37.2.2 কারিগরি প্রতিক্রিয়াশীলতা: স্টাফিং প্ল্যান ও প্রশিক্ষণ সনদ . . . 291
37.3 SLT: Manpower ভৌতসেবায় একটি সুনির্দিষ্ট ছাড় — এবং তার সীমা . . . 292
37.3.1 SLT স্ক্রিনিং-এর বদলে কী হয় . . . 293
37.4 আলোচনা (Negotiation): ভৌতসেবার সবচেয়ে স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য . . . 294
37.4.1 আইনি ভিত্তি: বিধি ১২০(১)(খ) . . . 294
37.4.2 কেন এই ব্যতিক্রম বিদ্যমান . . . 295
37.4.3 কী নিয়ে আলোচনা করা যায় — এবং সাধারণ সুরক্ষা . . . 295
37.4.4 ব্যবহারিক ওয়াকথ্রু: নিরাপত্তা সেবা চুক্তির নেগোসিয়েশন সেশন . . . 296
37.5 NOA ও চুক্তি স্বাক্ষর: ভৌতসেবার বিশেষ শর্তাবলি . . . 297
37.5.1 চুক্তির মেয়াদ — প্রায়ই বার্ষিক ও নবায়নযোগ্য . . . 297
37.5.2 সার্ভিস-লেভেল প্রতিশ্রুতি . . . 298
37.5.3 পারফরম্যান্স সিকিউরিটি ও রিটেনশন মানি . . . 298

38 ভৌতসেবা (Physical Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৪: সেবা প্রদান ও তত্ত্বাবধান 300
38.1 চুক্তি শুরু: কমেন্সমেন্ট, প্রাথমিক যাচাই ও সেবা-প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ . . . 301
38.1.1 জনবল-ভিত্তিক (Manpower) সেবা: মোতায়েন-শুরু ও প্রাথমিক যাচাই . . . 301
38.1.2 অ-জনবল-ভিত্তিক (Non-Manpower) সেবা: সেবা/সরঞ্জাম প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ . 301
38.2 জনবল মোতায়েন ও হাজিরা পরিবীক্ষণ . . . 302
38.2.1 রোস্টার/ডিউটি-শিডিউল দাখিল . . . 302
38.2.2 দৈনিক/মাসিক হাজিরা রেকর্ড-প্রক্রিয়া . . . 302
38.2.3 সুপারভাইজার সাইট ভিজিট . . . 303
38.2.4 প্রতিস্থাপন-প্রক্রিয়া: অনুপস্থিত বা বরখাস্তকৃত কর্মীর বদলি . . . 303
38.2.5 বাস্তবায়নকালে ন্যূনতম মজুরি সম্মতি পরিবীক্ষণ . . . 304
38.3 SLA (Service Level Agreement) পরিবীক্ষণ ও কর্তন-প্রক্রিয়া . . . 305
38.4 অ-জনবল-ভিত্তিক সেবার নির্দিষ্ট রেকর্ড-ব্যবস্থা . . . 306
38.4.1 যানবাহন ভাড়া (পরিবহন) . . . 306
38.4.2 PSI/ক্লিয়ারিং-ফরওয়ার্ডিং . . . 307

38.4.3 বীমা সেবা . . . 307
38.5 বাস্তবায়নকালে ভেরিয়েশন . . . 307
38.5.1 চুক্তি-মেয়াদ বৃদ্ধির অনুরোধ . . . 308
38.6 অভিযোগ ও ঘটনা হ্যান্ডলিং . . . 308
38.7 দৃষ্টান্তমূলক টাইমলাইন: ১২-মাসের ২৫-প্রহরী নিরাপত্তা-সেবা চুক্তি . . . 310

39 ভৌতসেবা (Physical Services) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইড, পর্ব ৫: বিল, পেমেন্ট, সমাপ্তি ও সাধারণ ভুল 312
39.1 ভৌতসেবার বিল দাখিল: মাসিক উপস্থিতি/সেবা-প্রদান রেকর্ড-চালিত . . . 313
39.1.1 জনবল-ভিত্তিক (Manpower) বনাম অ-জনবল-ভিত্তিক (Non-Manpower) বিলিং-এর পার্থক্য . . . 313
39.1.2 রিটেনশন মানি: নির্মাণকাজের সাথে অভিন্ন হার, প্রতিটি বিল থেকে কর্তন . . . 314
39.1.3 অগ্রিম প্রদান থাকলে বিলে তার আদায় . . . 315
39.2 ভৌতসেবার পেমেন্ট: সম্পূর্ণ উদাহরণ — ২৫-জনের নিরাপত্তা প্রহরী চুক্তি . . . 315
39.2.1 চুক্তির সম্পূর্ণ জীবনচক্রে অর্থপ্রবাহের সারসংক্ষেপ . . . 316
39.3 চুক্তি সমাপ্তি বনাম নবায়ন/সম্প্রসারণ: ভৌতসেবার স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য . . . 317
39.3.1 চুক্তি-মেয়াদ শেষের কাছাকাছি সময়ে কী দেখতে হবে . . . 318
39.4 DLP-সমতুল্য দায়বদ্ধতা: ভৌতসেবায় "ত্রুটি" মানে কী . . . 318
39.4.1 ভৌতসেবায় "ত্রুটি" মানে কী — Works-এর সংজ্ঞা থেকে ভিন্ন . . . 319
39.5 সমাপ্তি সনদ ও Tenderer Database . . . 320
39.6 ভৌতসেবা দরদাতাদের জন্য সাধারণ ভুল ও প্রায়শ জিজ্ঞাসা . . . 321
39.7 সম্পূর্ণ জীবনচক্র চেকলিস্ট: STD-নির্ধারণ থেকে সমাপ্তি সনদ পর্যন্ত . . . 322

V ফরম পূরণ, স্বাক্ষর ও জমাদান প্রযুক্তি **324**

40 ফরম পূরণ ও ম্যাপিং 325
40.1 ফরম কোড ও প্রকৃতির সম্পর্ক . . . 325
40.2 সাধারণ (Common) প্রক্রিয়া বনাম প্রকৃতি-নির্দিষ্ট ফরম . . . 325
40.3 Fill ও Map: দুটি মূল হাইপারলিংকের যন্ত্রকৌশল . . . 327
40.3.1 Fill — প্রথমবার তথ্য পূরণ ও প্রথম দফা Sign–Encrypt–Save . . . 327
40.3.2 Encrypt — চূড়ান্ত জমাদানের জন্য দ্বিতীয় দফা Decrypt–Verify–Encrypt . . . 328
40.3.3 Edit, View ও Delete . . . 329
40.4 মুদ্রা (Currency) ব্যবস্থাপনা . . . 329
40.5 নির্মাণকাজের (Works) STD-নির্দিষ্ট ফরম . . . 329
40.5.1 Activity Form (বাধ্যতামূলক) . . . 329
40.5.2 Environmental and Social (ES) Specifications . . . 330
40.5.3 Environmental and Social (ES) Safeguard Works — e-PW3D . . . 330
40.5.4 Bill of Quantities (BoQ) আর্থিক ফরম . . . 330
40.5.5 Provisional Sum ফরম . . . 331
40.5.6 e-PW2B: Tenderer's Quoted Price . . . 331
40.6 পণ্য ক্রয়ের (Goods) STD-নির্দিষ্ট ফরম — e-PG4 . . . 331
40.6.1 4A: Goods Manufactured in Bangladesh . . . 332
40.6.2 4B: Goods to be Imported . . . 332
40.6.3 4C: Goods already Imported . . . 332
40.6.4 4D: Price and Completion Schedule -- Related Services . . . 332

e-GP Bangla

40.7 পরামর্শক নির্বাচনের প্রাথমিক পর্যায় — e-REOI 332
40.8 একক পরামর্শক প্রস্তাব — e-PS3 ও e-PS4 333
40.9 প্রাতিষ্ঠানিক পরামর্শক প্রস্তাব — e-PS5/e-PS7 ও e-PS6/e-PS8 333
40.10 ভৌতসেবা (Physical Services) STD-নির্দিষ্ট ফরম 335
40.10.1 e-PPS2 335
40.10.2 e-PPS3 335
40.10.3 e-PPS6 336
40.11 ছাড় (Discount) ফরম: Unconditional Discount Form বনাম Discount Form 336
40.12 নথি ম্যাপিং (Mapping) প্রক্রিয়া 337

41 নথি প্রস্তুতি মান: স্ক্যানিং, ফাইল সংকোচন ও নামকরণ 340
41.1 কেন এটি একটি পৃথক প্রস্তুতি-ধাপ 340
41.2 স্ক্যানিং মান: রেজোলিউশন ও রঙ 340
41.2.1 স্ক্যানিং যন্ত্র/অ্যাপ কোথায় এই সেটিং পাওয়া যায় 341
41.3 গ্রহণযোগ্য ফাইল ফরম্যাট 342
41.4 ফাইল ২ মেগাবাইটের নিচে নামিয়ে আনা: সংকোচন কৌশল 342
41.4.1 পদ্ধতি ১: PDF সংকোচন সফটওয়্যার/টুল 342
41.4.2 পদ্ধতি ২: রঙিন থেকে গ্রেস্কেল/সাদাকালোতে রূপান্তর 343
41.4.3 পদ্ধতি ৩: বহু-পৃষ্ঠার নথি ভাগ করে আপলোড 343
41.4.4 আগে-পরে উদাহরণ 343
41.5 আপলোড ব্যর্থ হলে: করণীয় 344
41.6 নামকরণ প্রথা ও প্রি-সাবমিশন স্টেজিং ওয়ার্কফ্লো 344
41.6.1 স্থানীয় কম্পিউটারে ফোল্ডার গঠন — সুপারিশকৃত অনুশীলন 344
41.6.2 পোর্টালের নিজস্ব স্টেজিং সুবিধা: Doc. Library 345
41.7 সম্পূর্ণ প্রি-সাবমিশন স্টেজিং চেকলিস্ট 346

42 ডিজিটাল স্বাক্ষর: এনক্রিপশন চক্র 347
42.1 দুই ধরনের ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবস্থা 347
42.2 প্রথমবার ফরম পূরণ: Sign → Encrypt → Save চক্র 348
42.2.1 উদাহরণ ১: e-Tender Submission Letter 348
42.2.2 উদাহরণ ২: Technical Form (যেমন Tenderer Information Form e-PG3-2) . 349
42.3 সংরক্ষণের পর: Edit | View | Delete | Encrypt — চারটি লিংক 349
42.3.1 Edit লিংক — ফরম সংশোধন 350
42.3.2 View লিংক — শুধু দেখার জন্য 350
42.3.3 Delete লিংক — ফরম মুছে ফেলা 350
42.4 চূড়ান্ত এনক্রিপশন: Encrypt লিংক ও জমাদানের পূর্বশর্ত 351
42.5 কেন প্রতিটি সম্পাদনার পর পুনরায় Sign করতে হয়: চক্রের পেছনের যুক্তি 352
42.6 স্বাক্ষর/এনক্রিপশন ব্যর্থ হলে: সমস্যা সমাধান 353
42.6.1 পাসওয়ার্ড-ভিত্তিক Sign/Encrypt-এ সাধারণ সমস্যা 353
42.6.2 PKI টোকেন-ভিত্তিক "Sign with PKI"-এ সাধারণ সমস্যা 353

43 চূড়ান্ত জমাদান, প্রতিস্থাপন ও প্রত্যাহার 356
43.1 জমাদানের পূর্বশর্ত: সতর্কতা বার্তাসমূহ 356
43.2 Final Submission প্রক্রিয়া 357
43.3 সময়সীমার শেষ মুহূর্ত: সংকট-এড়ানো কৌশল 359

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

43.3.1 কেন সময়সীমার শেষ কয়েক ঘণ্টা সবচেয়ে ঝুঁকিপূর্ণ . . . 359
43.3.2 সাধারণ জমাদান ব্যর্থতা ও প্রতিকার . . . 360
43.4 DPM/SSS পদ্ধতির বিশেষ নিয়ম: স্বয়ংক্রিয় তারিখ রিসেট . . . 361
43.5 Substitute/Modification: জমাদানের পর সংশোধন . . . 362
43.5.1 ধাপ ১: কারণ লিখে OTP-এর মাধ্যমে যাচাই . . . 362
43.5.2 ধাপ ২: নির্দিষ্ট ফরম মুছে পুনরায় পূরণ . . . 362
43.5.3 ধাপ ৩: নথির ম্যাপিং পরিবর্তন . . . 363
43.5.4 ধাপ ৪: সংশোধনের পর আবার Final Submission . . . 363
43.6 Tender Withdrawal: প্রত্যাহার . . . 363
43.7 ইতিহাস দেখা: Substitution/Modification ও Withdrawal History . . . 364

44 যৌথ উদ্যোগ (JV/JVCA) অংশগ্রহণ 365
44.1 JVCA ধারণা: কেন ও কখন প্রয়োজন . . . 365
44.1.1 JVCA-এর দুই প্রকার: e-GP বনাম Manual . . . 365
44.2 ধাপ ১: নতুন JVCA তৈরি (Tender → Propose JVCA) . . . 366
44.3 ধাপ ২: অংশীদার সংযোজন (Add Partner) . . . 366
44.4 ধাপ ৩: ভূমিকা নির্ধারণ ও শেয়ার বণ্টন . . . 367
44.4.1 ভ্যালিডেশন ত্রুটি বার্তা . . . 368
44.5 ধাপ ৪: দরপত্রের সাথে JVCA ম্যাপিং . . . 368
44.6 JVCA তালিকা ও স্ট্যাটাস ব্যবস্থাপনা . . . 369
44.7 অংশীদারের দৃষ্টিকোণ থেকে: আমন্ত্রণ গ্রহণ প্রক্রিয়া . . . 370
44.8 মনোনীত অংশীদারের নিবন্ধন সম্পন্নকরণ (Form JVCA) . . . 370
44.9 JVCA বিস্তারিত পর্যালোচনা (View JVCA Detail) . . . 371
44.10দেশীয় অগ্রাধিকার ও অংশীদার প্রতিস্থাপন . . . 371

VI মূল্যায়ন ও পুরস্কার **373**

45 টেন্ডার ওপেনিং প্রক্রিয়া (TOR/POR প্রতিবেদন) 374
45.1 স্ট্যাটাস পরিবর্তন ও Opening ট্যাব সক্রিয়করণ . . . 374
45.2 TOR লিংকে ক্লিক করার পর যা দেখা যায় . . . 374
45.3 TOR1 — বিস্তারিত বিষয়বস্তু . . . 375
45.4 TOR2 — বিস্তারিত বিষয়বস্তু . . . 376
45.5 সেবা ক্রয়ে POR1/POR2 . . . 376
45.6 ওপেনিংয়ে যা বাস্তবে যাচাই হয় . . . 377
45.7 ওপেনিংয়ে দরদাতার ব্যবহারিক করণীয় . . . 377
45.7.1 নিজের প্রস্তাব সঠিকভাবে নিবন্ধিত হয়েছে কি না . . . 377
45.7.2 প্রতিদ্বন্দ্বীদের সংখ্যা ও মূল্য-অবস্থান বিশ্লেষণ . . . 378
45.7.3 তাৎক্ষণিক অযোগ্যতার ফ্ল্যাগ চেনা . . . 378
45.8 পরবর্তী ধাপ . . . 379

46 মূল্যায়ন পদ্ধতি: পণ্য ও কাজে T1L1 380
46.1 T1L1 কী এবং কেন . . . 380
46.2 T1L1 কীভাবে ধাপে ধাপে কাজ করে . . . 380
46.3 পূর্ণাঙ্গ সংখ্যাগত উদাহরণ . . . 381
46.4 "মূল্যায়িত মূল্য" বনাম "উদ্ধৃত মূল্য" . . . 382

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

46.5 পণ্য বনাম কাজ — সূক্ষ্ম পার্থক্য . . . 383
47 মূল্যায়ন পদ্ধতি: সেবা ক্রয়ে QCBS, LCS, FBS, CQS ও SSS 384
47.1 পাঁচটি নির্বাচন পদ্ধতি — এক নজরে . . . 384
47.2 ধাপ ১: কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন . . . 385
47.3 ধাপ ২: আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন ও আর্থিক স্কোর . . . 385
47.4 ধাপ ৩: সম্মিলিত স্কোর (QCBS-এর মূল সূত্র) . . . 386
47.4.1 পূর্ণাঙ্গ সংখ্যাগত উদাহরণ . . . 386
47.5 নেগোসিয়েশন-পূর্ব ধাপ: শুধু সর্বোচ্চ স্কোরধারীর সাথে . . . 387
47.6 LCS — সর্বনিম্ন ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন . . . 387
47.7 FBS — নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন . . . 387
47.8 CQS — পরামর্শকের যোগ্যতাভিত্তিক নির্বাচন . . . 388
47.9 SSS — একক উৎসভিত্তিক নির্বাচন . . . 388
47.10 ভৌত সেবা (Physical Services)-এ মূল্যায়ন . . . 388
48 উল্লেখযোগ্যভাবে কম দরপত্র (SLT): সূত্র ও গণনা 389
48.1 আইনি ভিত্তি . . . 389
48.2 তিন ধাপের সূত্র . . . 389
48.3 পূর্ণাঙ্গ উদাহরণ . . . 390
48.4 বিশেষ নিয়ম . . . 390
48.5 আরও দুটি সংখ্যাগত উদাহরণ — ভিন্ন দরদাতা-সংখ্যায় . . . 391
48.5.1 উদাহরণ ২: মাত্র তিনজন দরদাতা . . . 391
48.5.2 উদাহরণ ৩: আটজন দরদাতা (বৃহৎ প্রতিযোগিতা) . . . 391
48.6 আমার দর SLT-তে ফ্ল্যাগ হয়েছে — এখন কী করব . . . 392
49 আলোচনা (Negotiation) নিয়ম ও Negotiation ট্যাব 394
49.1 সাধারণ নিষেধাজ্ঞা . . . 394
49.2 পাঁচটি ব্যতিক্রম . . . 394
49.3 Negotiation ট্যাব কখন সক্রিয় হয় . . . 395
49.4 ধাপ ১: আলোচনার অনুরোধ Accept/Reject . . . 396
49.5 ধাপ ২: Online Negotiation — প্রশ্নোত্তর . . . 396
49.6 ধাপ ৩: Price Schedule Form-এর পরিবর্তন Accept/Reject . . . 397
49.7 সফল আলোচনার ফলাফল . . . 397
49.8 পরামর্শক নিয়োগে আলোচনায় কী নিয়ে কথা হয় — এবং কী নিয়ে হয় না . . . 397
49.9 নেগোসিয়েশন সেশনের জন্য প্রস্তুতি — ব্যবহারিক গাইড . . . 398
50 পোস্ট-কোয়ালিফিকেশন, ভ্যালিডিটি এক্সটেনশন ও ডিব্রিফিং 400
50.1 Evaluation ট্যাবের কাঠামো . . . 400
50.2 Clarification . . . 401
50.3 Validity / Security Extension . . . 402
50.3.1 অনুমোদন-প্রবাহ: PE থেকে HOPE/Secretary হয়ে দরদাতা পর্যন্ত . . . 402
50.3.2 দরদাতার প্রতিক্রিয়া: Accept নাকি Reject . . . 402
50.3.3 সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ শর্ত: ব্যাংকে গিয়ে সিকিউরিটি বাড়ানো বাধ্যতামূলক . . . 403
50.4 Post Qualification . . . 403
50.4.1 আইনি ভিত্তি ও পরিদর্শনের সীমা . . . 404
50.4.2 Site Visit-এর জন্য প্রস্তুতি — ব্যবহারিক গাইড . . . 404

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

50.4.3 দাখিলোত্তর যোগ্যতা ব্যর্থ হলে কী ঘটে . . . 405
50.5 Debriefing of Tender . . . 405
50.5.1 ফলাফল-পরবর্তী ডিব্রিফিং: ভবিষ্যতের প্রস্তুতির জন্য ব্যবহারিক গাইড . . . 405

51 NOA, বেনিফিশিয়াল ওনারশিপ প্রকাশ ও চুক্তি স্বাক্ষর 408
51.1 NOA, Letter for Contract Signing ও Letter of Acceptance — পরিভাষা . . . 408
51.2 NOA/Letter-এ আইনত কী কী তথ্য থাকতে হয় . . . 409
51.3 খসড়া চুক্তির শর্ত পর্যালোচনা — কতটা "আলোচনা" সম্ভব . . . 409
51.4 কার্যসম্পাদন জামানতের সত্যতা যাচাই — চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বশর্ত . . . 409
51.5 চুক্তি স্বাক্ষরে ব্যর্থ হলে কী ঘটে — দ্বিতীয়-সর্বনিম্ন দরদাতার সুযোগ . . . 410
51.6 স্ট্যাম্প শুল্ক ও চুক্তির সাথে সংযুক্ত নথিপত্র . . . 411
51.7 স্বয়ংক্রিয় গ্রহণ (Auto-Accept) . . . 411
51.8 Edit Bank Details ও Witness Information . . . 412
51.9 View, Save as PDF ও Print . . . 413
51.10 Private Forum-এর মাধ্যমে যোগাযোগ . . . 413
51.11 পারফরম্যান্স সিকিউরিটি জমা . . . 414
51.12 বেনিফিশিয়াল ওনারশিপ প্রকাশ . . . 414
51.13 Contract Signing — নিয়মিত প্রক্রিয়া . . . 416
51.14 ডিজিটাল স্বাক্ষরে চুক্তি স্বাক্ষর . . . 416
51.14.1 Digital Signature Application ইনস্টলেশন . . . 416
51.14.2 খসড়া চুক্তি ডাউনলোড ও স্বাক্ষর . . . 417
51.14.3 আপলোড, রিমার্কস ও সাবমিট . . . 417
51.14.4 PE-এর স্বাক্ষর ও Contract Awarded . . . 417
51.15 চুক্তি স্বাক্ষরের পর — টেন্ডার সিকিউরিটি মুক্তকরণ ও প্রকাশনা . . . 418

VII চুক্তি পরবর্তী ব্যবস্থাপনা **420**

52 e-CMS: চুক্তি বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনা 421
52.1 নির্মাণকাজের (Works) e-CMS . . . 421
52.1.1 Commencement of Works . . . 421
52.1.2 Work Program . . . 421
52.1.3 Measurement of Works . . . 422
52.1.4 Payment . . . 422
52.1.5 Contract Amendment . . . 423
52.1.6 Contract Termination . . . 424
52.1.7 Progress Report . . . 424
52.2 পণ্যের (Goods) e-CMS . . . 424
52.2.1 Commencement Date . . . 424
52.2.2 Call of Order . . . 424
52.2.3 Delivery Schedule . . . 425
52.2.4 Progress Report . . . 425
52.2.5 Payment . . . 425
52.2.6 Repeat Order . . . 425
52.2.7 Contract Termination . . . 426
52.3 পেমেন্ট নিষ্পত্তির সরকারি অবকাঠামো . . . 426

53 কাজ শুরু: কমেন্সমেন্ট, সাইট হস্তান্তর ও মোবিলাইজেশন অগ্রিম 428
53.1 কমেন্সমেন্ট ডেট ও কাজ শুরুর আনুষ্ঠানিকতা . . . 428
53.2 সাইট হস্তান্তর (Site Handover) . . . 429
53.3 কর্মপরিকল্পনা দাখিল ও কিকঅফ . . . 430
53.4 মোবিলাইজেশন অগ্রিম . . . 430
53.4.1 যোগ্যতা ও শর্ত . . . 431
53.4.2 ব্যবহার, প্রমাণ ও আদায় . . . 431

54 অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও বিল দাখিল: পরিমাপ, সনদায়ন ও সহায়ক নথি 433
54.1 ক্রয়ের প্রকৃতি অনুযায়ী অগ্রগতি পরিবীক্ষণ . . . 433
54.2 বিলের ধরন ও প্রকৃতিভেদে সহায়ক নথি . . . 434
54.3 পরিমাপ ও সনদায়ন প্রক্রিয়া . . . 434
54.4 e-CMS-এ বিল দাখিলের ধাপে ধাপে প্রক্রিয়া . . . 435
54.5 বিল প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা . . . 436

55 পেমেন্ট সার্টিফিকেট ও ভ্যাট/এআইটি হিসাব 437
55.1 বিলের ধরন . . . 437
55.2 কর্তনের হিসাব . . . 437
55.3 JVCA-তে পেমেন্ট বিভাজন . . . 439
55.4 পেমেন্ট সার্টিফিকেটের প্রকৃত উপাদান . . . 439
55.5 রিটেনশন মানি: প্রতিটি বিলের সাথে সংযুক্ত . . . 440
55.6 পেমেন্ট বিলম্বিত হলে করণীয় . . . 440

56 ভেরিয়েশন অর্ডার, সময় বৃদ্ধি ও লিকুইডেটেড ড্যামেজ 441
56.1 ভেরিয়েশন অর্ডারের সীমা . . . 441
56.2 ভেরিয়েশন অর্ডারের কারণ ও সূচনা প্রক্রিয়া . . . 441
56.3 ভেরিয়েশনের মূল্যনির্ধারণ . . . 442
56.4 সময় বৃদ্ধি . . . 443
56.5 লিকুইডেটেড ড্যামেজ . . . 443

57 প্রকল্প সমাপ্তি, ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ ও সমাপ্তি সনদ 445
57.1 প্রকৃতিভেদে "সমাপ্তি"-র অর্থ . . . 445
57.2 নির্মাণকাজের সমাপ্তি প্রক্রিয়া: ধাপে ধাপে . . . 445
57.3 ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (Defects Liability Period, DLP) . . . 446
57.3.1 রিটেনশন মানি ফেরত — DLP-শেষের চূড়ান্ত ধাপ . . . 446
57.4 পণ্য, সেবা ও ভৌতসেবার সমাপ্তি . . . 447
57.5 পোর্টালে Completion Certificate: ভবিষ্যৎ দরপত্রের জন্য অভিজ্ঞতার প্রমাণ . . . 447

58 কন্ট্রাক্টর পারফরম্যান্স অ্যাপ্রাইজাল 449
58.1 সাধারণভাবে যেসব বিষয় বিবেচিত হতে পারে (সাধারণ ধারণা) . . . 449
58.2 Tenderer Database-এ প্রকৃতপক্ষে যা সংরক্ষিত থাকে . . . 450
58.3 প্রতিটি মাত্রায় ভালো ফল পেতে বাস্তব পদক্ষেপ . . . 451

59 চুক্তি বাতিল ও সমাপ্তি 452
59.1 সমাপ্তির আইনি ভিত্তি . . . 452
59.2 PE কর্তৃক বাতিলের প্রক্রিয়া . . . 453
59.3 বিরোধ নিষ্পত্তি . . . 453

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

59.4 সমাপ্তির সাধারণ কারণ (সংক্ষেপে) 453

VIII ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও প্রতিরক্ষা **455**

60 যোগসাজশ/প্রতিযোগিতা-বিরোধী প্যাটার্ন — সতর্কতা ও ঝুঁকি এড়ানো 456
60.1 PE ও নিরীক্ষা সংস্থা বাস্তবে যা লক্ষ করে 456
60.2 প্রকৃত যোগসাজশের সূক্ষ্ম লক্ষণ 457
60.3 সৎ দরদাতার জন্য — নিজের স্বাধীন মূল্য নির্ধারণ প্রমাণযোগ্য রাখা 457

61 টেন্ডার সিকিউরিটি বাজেয়াপ্তকরণ এড়ানো 459
61.1 বাজেয়াপ্তকরণের সম্পূর্ণ আইনি ভিত্তি 459
61.2 বাজেয়াপ্তকরণ কার্যকর হলে কী ঘটে 460

62 টেন্ডার বাতিল ও পুনঃটেন্ডার 462
62.1 বাতিলের সম্পূর্ণ আইনি ভিত্তি 462
62.2 পুনঃটেন্ডার প্রক্রিয়া 463
62.3 বাতিল হলে দরদাতা হিসেবে যা করণীয় 464

63 অভিযোগ, প্রশাসনিক পর্যালোচনা ও রিভিউ প্যানেল 465
63.1 ধাপ ০: অভিযোগ নিবন্ধন (Register) 465
63.2 চার-স্তরের অভিযোগ মই 466
63.3 ধাপ ১: PE (Issuing Officer) পর্যায় 466
63.3.1 PE Accept/Reject করলে 466
63.3.2 PE স্পষ্টীকরণ (Clarify) চাইলে 466
63.3.3 HOPE স্তরে বৃদ্ধিমান আবেদন 467
63.4 ধাপ ২: HOPE পর্যায় 467
63.5 ধাপ ৩: মন্ত্রণালয়/বিভাগ Secretary পর্যায় 467
63.6 ধাপ ৪: Review Panel — চূড়ান্ত স্তর 468
63.6.1 দ্বৈত-ফি প্রবেশদ্বার 468
63.7 সময়সীমা ও প্রমাণ সংরক্ষণ 469

64 Debarment প্রক্রিয়া ও প্রতিরক্ষা 471
64.1 Debarment-এর কারণ — পাঁচ ধরনের পেশাগত অসদাচরণ 471
64.2 Debarment প্রক্রিয়া 471
64.3 ব্যবহারিক প্রতিরক্ষা নির্দেশিকা 472
64.3.1 শো-কজ নোটিশ পেলে প্রথম যা করবেন 472
64.3.2 প্রতিরক্ষা জবাব প্রস্তুতকরণ 472
64.3.3 প্রাক-সিদ্ধান্ত স্থগিতাদেশের সময় করণীয় 473
64.3.4 সাধারণ সফল প্রতিরক্ষা যুক্তি 473
64.4 Debarment Review Board-এ আপিল 474
64.5 Debarment-পরবর্তী জীবন — মেয়াদ শেষে করণীয় 474

IX বিশেষ পরিস্থিতি **476**

65 আন্তর্জাতিক দরদাতা: ICT বিডিং গাইড 477
65.1 ছয় ধাপে ICT বিডিং 477
65.2 ICT কখন প্রযোজ্য তা যেভাবে বুঝবেন 478
65.3 বিদেশি প্রতিষ্ঠান হিসেবে নিবন্ধন 478

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

65.4 মুদ্রা ও জামানত 479
65.5 দীর্ঘতর সময়সীমার প্রকৃত ব্যবহার 479
65.6 দেশীয় যৌথ উদ্যোগ (JV) অংশীদার 479

66 তথ্যপ্রযুক্তি সেবা ক্রয়ের বিশেষ নিয়ম 481
66.1 কেন এই নিয়ম চালু হলো 481
66.2 আসল বিভ্রান্তি: এই ক্রয়টি আসলে কোন শ্রেণির? 482

67 এসএমই সংরক্ষণ, দেশীয় অগ্রাধিকার ও টেকসই ক্রয় 484
67.1 ক্ষুদ্র/নারী-মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের সংরক্ষণ 484
67.2 দেশীয় অগ্রাধিকার 484
67.3 টেকসই ক্রয় 485
67.4 এসএমই যোগ্যতা কীভাবে প্রমাণ ও দাবি করবেন 485
67.5 দেশীয় অগ্রাধিকার প্রয়োগ: একটি ব্যবহারিক উদাহরণ 486
67.6 টেকসই ক্রয়ের মানদণ্ড বাস্তবে কেমন দেখতে হয় 486

68 অফলাইন টেন্ডার ও চুক্তি: ব্যতিক্রম পরিস্থিতি 488
68.1 আগে ও এখন 488
68.2 কোন ধরনের PE-এর ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম বাস্তবসম্মত 489
68.3 ম্যানুয়াল জমাদান পোর্টাল-ভিত্তিক জমাদান থেকে কীভাবে আলাদা 489
68.4 ম্যানুয়াল দরপত্রের সম্মুখীন হলে করণীয় 490

69 টেন্ডারার ডেটাবেস ও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা 491
69.1 Annual Construction Turnover 491
69.2 Employees 491
69.3 Equipment 492
69.4 Awards / Certificates / Affiliations 492
69.5 Work Experience — e-GP চুক্তি 493
69.6 Work Experience — ম্যানুয়াল চুক্তি 494
69.7 Payment 494
69.8 Litigation 496
69.9 Debarment 496
69.10 Financial Statement 496
69.11 Administration, My Account ও Document Library 497

70 নৈতিকতা কোড ও সুশাসন 499
70.1 উপহার ও আতিথেয়তা 499
70.2 অগ্রহণযোগ্য কার্যক্রম 499
70.3 আতিথেয়তা ও অন্যান্য নির্দিষ্টভাবে নিষিদ্ধ কার্যক্রম 500
70.4 গোপনীয়তা রক্ষা ও দরদাতা-PE যোগাযোগের সীমা 500
70.5 স্বার্থের সংঘাত: নিজে থেকে ঘোষণা দেওয়ার বাধ্যবাধকতা 501
70.6 পাঁচ ধরনের নিষিদ্ধ কর্মকাণ্ড (বিধি ১৪৯) 501
70.7 সন্দেহজনক আচরণ কীভাবে রিপোর্ট করবেন 502

X পরিশিষ্ট **503**

71 পরিশিষ্ট ক: আইন-বিধি ক্রস-রেফারেন্স 504

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

71.1 নিবন্ধন, তালিকাভুক্তি ও ক্রয় প্রস্তুতি 504
71.2 ক্রয় পদ্ধতি ও প্যাকেজ/লট গঠন 505
71.3 জামানত: টেন্ডার সিকিউরিটি, পারফরম্যান্স সিকিউরিটি ও রিটেনশন 505
71.4 মূল্যায়ন কমিটি ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া 506
71.5 উল্লেখযোগ্যভাবে কম দরপত্র (SLT) 506
71.6 আলোচনা (Negotiation) 506
71.7 পরামর্শক নির্বাচন প্রক্রিয়া (Services-নির্দিষ্ট) 507
71.8 পুরস্কার ও চুক্তি স্বাক্ষর 507
71.9 চুক্তি ব্যবস্থাপনা: প্রকৃতিভেদে 508
71.10 ভেরিয়েশন, সময় বৃদ্ধি, বাতিল ও সমাপ্তি 508
71.11 অভিযোগ, প্রশাসনিক পর্যালোচনা ও Debarment 509
71.12 নৈতিকতা, ইক্যুইটি ও বিশেষ পরিস্থিতি 509

72 পরিশিষ্ট খ: পরিভাষা 510

73 পরিশিষ্ট গ: প্রাক-জমাদান মাস্টার চেকলিস্ট 519
73.1 পণ্য (Goods) 519
73.1.1 নথি প্রস্তুত 519
73.1.2 সিকিউরিটি সংগৃহীত 519
73.1.3 ফরম ম্যাপ করা 520
73.1.4 ফাইল সংকুচিত ও স্বাক্ষরিত 520
73.2 নির্মাণকাজ (Works) 520
73.2.1 নথি প্রস্তুত 520
73.2.2 সিকিউরিটি সংগৃহীত 520
73.2.3 ফরম ম্যাপ করা 521
73.2.4 ফাইল সংকুচিত ও স্বাক্ষরিত 521
73.3 বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (Services) 521
73.3.1 নথি প্রস্তুত 521
73.3.2 সিকিউরিটি সংগৃহীত 522
73.3.3 ফরম ম্যাপ করা 522
73.3.4 ফাইল সংকুচিত ও স্বাক্ষরিত 522
73.4 ভৌতসেবা (Physical Services) 522
73.4.1 নথি প্রস্তুত 522
73.4.2 সিকিউরিটি সংগৃহীত 523
73.4.3 ফরম ম্যাপ করা 523
73.4.4 ফাইল সংকুচিত ও স্বাক্ষরিত 523

74 পরিশিষ্ট ঘ: প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন 524
74.1 নিবন্ধন ও পোর্টাল (ভিত্তি ও যাত্রা শুরু) 524
74.2 দরপত্র খোঁজা ও প্রস্তুতি 524
74.3 ফরম, স্বাক্ষর ও জমাদান 525
74.4 মূল্যায়ন ও পুরস্কার 525
74.5 চুক্তি পরবর্তী ব্যবস্থাপনা: প্রকৃতিভেদে 526
74.5.1 পণ্য (Goods) 526
74.5.2 নির্মাণকাজ (Works) 526

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

74.5.3 বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (Services) 527
74.5.4 ভৌতসেবা (Physical Services) 527
74.6 ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও প্রতিরক্ষা 527
74.7 বিশেষ পরিস্থিতি 528

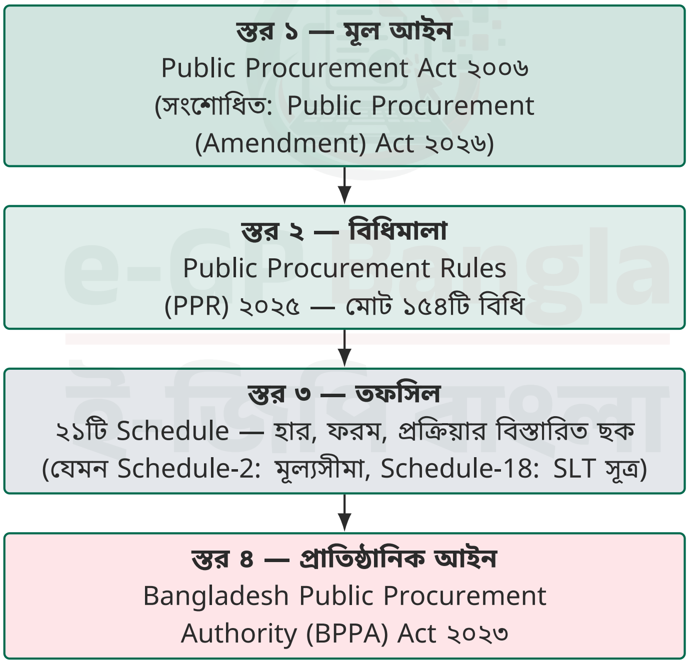
75 পরিশিষ্ট ঙ: তথ্যসূত্র 529
75.1 প্রাথমিক আইনি উৎস 529
75.2 দাপ্তরিক নির্দেশিকা ও ম্যানুয়াল 529
75.3 পোর্টাল 530
75.4 এই সংস্করণের ফ্যাক্ট-চেকিং পদ্ধতি 530
75.5 সীমাবদ্ধতা ও ভবিষ্যৎ সংস্করণ 531
75.6 প্রকাশনার সময়সীমা 532

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা

2.1 চার-স্তরবিশিষ্ট আইনি পিরামিড

সংক্ষিপ্ত উত্তর

বাংলাদেশের সরকারি ক্রয় ব্যবস্থা একটি **চার-স্তরবিশিষ্ট** আইনি কাঠামোর উপর দাঁড়িয়ে আছে: সবচেয়ে উপরে মূল **আইন** (Act), তারপর সেই আইনের অধীনে জারি করা বিস্তারিত **বিধিমালা** (Rules), তারপর বিধিমালার সাথে সংযুক্ত **তফসিল** (Schedules) যেখানে হার, ফরম্যাট ও প্রক্রিয়ার বিস্তারিত ছক থাকে, এবং সবশেষে প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো নির্ধারণকারী পৃথক আইন। একজন দরদাতা হিসেবে প্রশ্ন উঠলে "নিয়মটা কোথায় লেখা আছে" — উত্তর প্রায়ই এই চার স্তরের কোনো একটিতে পাওয়া যাবে।



চিত্র 2.1: বাংলাদেশের সরকারি ক্রয়ের চার-স্তরবিশিষ্ট আইনি কাঠামো

কেন এই স্তরবিন্যাস গুরুত্বপূর্ণ

আইন (Act) সংসদে পাস হয় এবং সবচেয়ে সাধারণ/বিস্তৃত নীতি নির্ধারণ করে (যেমন: e-GP বাধ্যতামূলক কিনা)। **বিধিমালা** (Rules) সরকার কর্তৃক জারি হয় এবং আইনের বাস্তবায়ন-পদ্ধতি নির্ধারণ করে (যেমন: কীভাবে দরপত্র আহ্বান করতে হবে)। **তফসিল** (Schedule) হলো বিধিমালার সংযুক্তি, যেখানে প্রকৃত সংখ্যা/হার/ফরম্যাট থাকে। ফলে একটি নিয়মের সম্পূর্ণ চিত্র পেতে প্রায়ই তিনটি স্তরই পড়তে হয় — শুধু আইন পড়ে থেমে গেলে বিস্তারিত হার/সময়সীমা জানা যাবে না।

সর্বোচ্চ ৩ বার চেষ্টার নিয়ম

প্রতিটি ব্যবহারকারী তার জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) যাচাই করার জন্য সর্বোচ্চ **৩ (তিন) বার** চেষ্টার সুযোগ পান — এটি সমগ্র e-GP সিস্টেমের একটি স্থায়ী নিয়ম, প্রতিদিন নতুন করে রিসেট হয় না। প্রতিটি ব্যর্থ চেষ্টার পর অবশিষ্ট সুযোগের সংখ্যা পপ-আপে দেখানো হয়। যদি ব্যবহারকারী এই ৩টি চেষ্টার মধ্যে সফলভাবে যাচাই করতে ব্যর্থ হন, তাহলে সিস্টেম প্রক্রিয়াটি **লক (locked)** করে দেয়।

লক হয়ে গেলে করণীয়

৩ বার ব্যর্থ হয়ে প্রক্রিয়া সিস্টেম-স্তরে লক হয়ে গেলে সমাধানের জন্য BPPA-এর e-GP হেল্প ডেস্কের (ফোন: ১৬৫৭৫ অথবা +৮৮০৯৬৭৭০১৬৫৭৫, ইমেইল: helpdesk@eprocure.gov.bd) সহায়তা প্রয়োজন হয়। তাই যাচাইয়ের আগে NID নম্বর ও জন্মতারিখ NID কার্ডের সাথে হুবহু মিলিয়ে, ক্যাপচা সাবধানে পড়ে তারপরই "Verify NID" চাপা উচিত — তাড়াহুড়ায় ভুল টাইপ করে মূল্যবান চেষ্টা নষ্ট করা এড়িয়ে চলুন।

মোবাইল নম্বর ও OTP যাচাইকরণ

NID সফলভাবে যাচাই হয়ে যাওয়ার পর পরবর্তী লগইনে NID যাচাইকরণ পৃষ্ঠা আর দেখানো হবে না — যদি মোবাইল নম্বর তখনো যাচাই না হয়ে থাকে, তাহলে শুধু **মোবাইল নম্বর যাচাইকরণ** অংশটিই প্রদর্শিত হবে। মোবাইল যাচাইকরণ NID যাচাইকরণ থেকে স্বতন্ত্র একটি ধাপ, এবং NID যাচাই না করেও (আলাদাভাবে) সম্পন্ন করা যায়।

1. মোবাইল নম্বর ফিল্ডে আপনার সচল মোবাইল ফোন নম্বর লিখুন।
2. "Send OTP" বাটনে ক্লিক করুন — সিস্টেম উক্ত নম্বরে একটি **ওয়ানটাইম পাসওয়ার্ড (OTP)** পাঠাবে।
3. মোবাইলে প্রাপ্ত OTP নির্ধারিত বক্সে লিখুন — অবশ্যই এটি **মেয়াদ শেষ হওয়ার আগে** প্রবেশ করাতে হবে।
4. "Verify OTP" বাটনে ক্লিক করুন।
5. সঠিক OTP হলে ফিল্ডের পাশে **"OTP Verified"** স্ট্যাটাস প্রদর্শিত হবে।
6. সবশেষে "Verify Mobile Number" বাটনে ক্লিক করে মোবাইল নম্বর যাচাইকরণ চূড়ান্ত করুন।

OTP-এর মেয়াদ মাত্র ৫ মিনিট

প্রেরিত OTP-এর বৈধতার মেয়াদ পাঠানোর মুহূর্ত থেকে মাত্র **৫ (পাঁচ) মিনিট**। এই সময়ের মধ্যে OTP প্রবেশ করিয়ে "Verify OTP" না করলে OTP-টি অকার্যকর (expired) হয়ে যায়। মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে "Try Again" লিংকে ক্লিক করে নতুন OTP অনুরোধ করতে হবে — পুরনো, মেয়াদোত্তীর্ণ OTP দিয়ে পুনরায় চেষ্টা করা যাবে না।

একবার মোবাইল নম্বর সফলভাবে আপডেট ও যাচাই হয়ে গেলে, ভবিষ্যতে দরদাতা যতবারই লগইন করুন না কেন, মোবাইল নম্বর যাচাইকরণ ব্লক আর প্রদর্শিত হবে না — লগইন সরাসরি ড্যাশবোর্ডে নিয়ে যাবে।

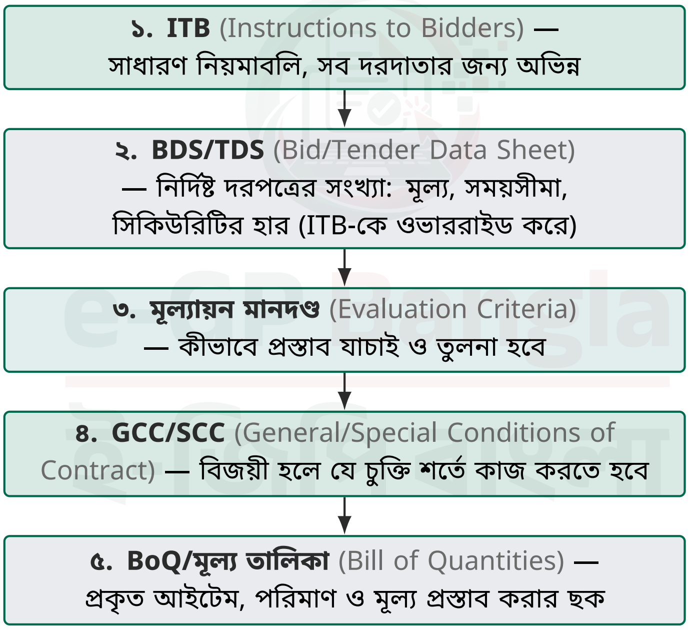
অধ্যায় 11

স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্ট: কীভাবে পড়বেন

সংক্ষিপ্ত উত্তর

স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্ট (Standard Tender Document, STD) হলো প্রতিটি দরপত্রের মূল আইনি ও প্রযুক্তিগত ভিত্তি। এটি সবসময় একই পাঁচটি অংশে গঠিত থাকে, তাই একবার এই কাঠামো রপ্ত করলে যেকোনো STD দ্রুত ও নির্ভুলভাবে বিশ্লেষণ করা যায়।

11.1 STD-এর পাঁচটি অংশ



চিত্র 11.1: স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্টের পাঁচটি অংশ

11.2 অংশগুলো বিস্তারিত

11.2.1 ITB — সাধারণ নির্দেশনা

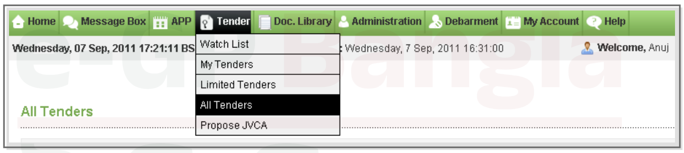
সব দরপত্রে অভিন্ন থাকে এমন প্রক্রিয়াগত নিয়ম — দরপত্র প্রস্তুতি, জমাদান, ওপেনিং ও মূল্যায়নের সাধারণ কাঠামো ব্যাখ্যা করে। এটি একবার ভালোভাবে পড়লে ভবিষ্যতের সব দরপত্রে কাজে আসে।

সংক্ষিপ্ত উত্তর

দরদাতার টেন্ডার-নির্দিষ্ট যাত্রা শুরু হয় **Tender** মেনুর "All Tenders" বা "Limited Tenders" সাব-মেনুতে গিয়ে প্রাসঙ্গিক দরপত্র খুঁজে বের করা এবং তার Dashboard আইকনে ক্লিক করার মাধ্যমে। পছন্দের দরপত্র সহজে পরে খুঁজে পেতে "Add Watch List" বাটন ব্যবহার করা যায়। তবে দরপত্র প্রস্তুতিতে হাত দেওয়ার আগেই আনুমানিক মূল্য অনুযায়ী বিজ্ঞাপন-থেকে-জমাদান পর্যন্ত ন্যূনতম সময়সীমা (৭ থেকে ২৮ দিন) ও দরপত্র বৈধতার সাধারণ পরিসীমা (৬০–১৫০ দিন) জেনে নেওয়া বাধ্যতামূলক — এই সময়সীমা না জেনে দরপত্র প্রস্তুতি শুরু করলে শেষ মুহূর্তে সময়স্বল্পতায় পড়ার ঝুঁকি থাকে।

13.1 Tender মেনু থেকে দরপত্র তালিকা

Tender মেনু থেকে "All Tenders" নির্বাচন করলে উপ-মেনুতে Watch List, My Tenders, Limited Tenders ও Propose JVCA দেখা যায়।



চিত্র 13.1: Tender মেনুর উপ-মেনু তালিকা (উৎস: দাপ্তরিক BPPA e-GP System User Manual)

উপ-মেনু	কোন দরপত্র দেখায়
Watch List	শুধু নিজে "Add Watch List" দিয়ে চিহ্নিত করা দরপত্র
My Tenders	শুধু সেই দরপত্র যেগুলোর জন্য ইতিমধ্যে Declaration ("I Agree") দেওয়া হয়েছে — অর্থাৎ যেগুলোতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ শুরু হয়েছে
Limited Tenders	শুধু সেই দরপত্র যেখানে PE কর্তৃক দরদাতাকে নির্দিষ্টভাবে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে (LTM পদ্ধতি)
All Tenders	পোর্টালে প্রকাশিত সব দরপত্র, অংশগ্রহণের অবস্থা নির্বিশেষে

সারণী 13.1: Tender মেনুর চারটি উপ-মেনুর তালিকা-মানদণ্ড

পরামর্শ

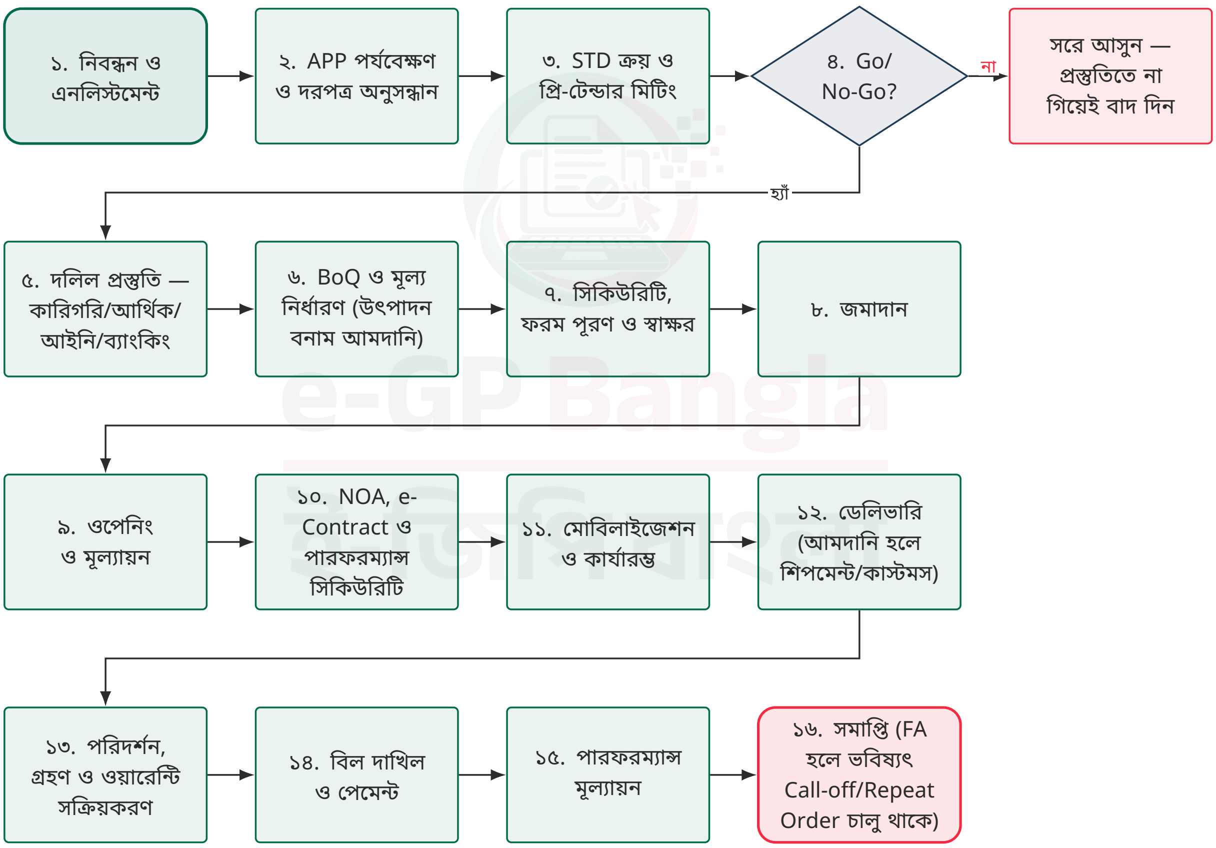
"My Tenders" উপ-মেনুটি সহজে ভুল বোঝা যায় — এটি "আমার আগ্রহের দরপত্র" নয়, বরং শুধু সেইসব দরপত্র দেখায় যেখানে দরদাতা ইতিমধ্যে ডকুমেন্ট ফি পরিশোধ করে Declaration সম্পন্ন করেছেন। এখনো শুধু বিবেচনাধীন (Watch List-এ থাকা কিন্তু Declaration না দেওয়া) দরপত্র এখানে দেখা যাবে না।

কীভাবে এই গাইড ব্যবহার করবেন

প্রতিটি পর্ব নিজে থেকেই সম্পূর্ণ পড়া যায়, কিন্তু ধারাবাহিকভাবে ১ থেকে ৫ পর্যন্ত পড়লে সবচেয়ে বেশি উপকার পাওয়া যায় — কারণ পরবর্তী প্রতিটি পর্ব আগের পর্বে নেওয়া সিদ্ধান্তের উপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে। এই পাঁচটি অধ্যায় বইয়ের অন্য অধ্যায়গুলোকে (নিবন্ধন, STD, সিকিউরিটি, ফরম, ইত্যাদি) প্রতিস্থাপন করে না — বরং সেগুলোকে পণ্য ক্রয়ের একটি একক বাস্তব প্রবাহে সংযুক্ত করে দেখায়। খুঁটিনাটি প্রক্রিয়াগত প্রশ্নে সবসময় প্রতিটি ধাপে নির্দেশিত মূল অধ্যায়টি দেখুন।

20.2 পণ্য দরপত্রের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে

নিচের মানচিত্রে পণ্য ক্রয়ের সম্পূর্ণ ১৬-ধাপের যাত্রা দেখানো হলো — শুধু জেনেরিক দরপত্র প্রক্রিয়া নয়, বরং যেখানে যেখানে পণ্য ক্রয়ের নিজস্ব জটিলতা (আমদানি, ফ্রেমওয়ার্ক এগ্রিমেন্ট, ওয়ারেন্টি) ঢুকে পড়ে তা স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে।



চিত্র 20.1: পণ্য (Goods) দরপত্র প্রক্রিয়ার সম্পূর্ণ ১৬-ধাপের জীবনচক্র — এই পর্ব ১টি–৪টি ধাপ কভার করে

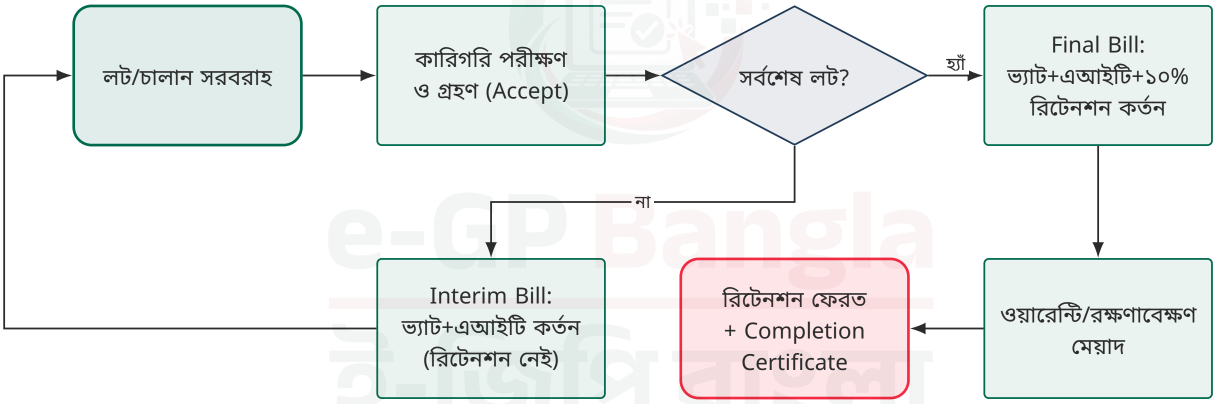
1. **নিবন্ধন ও এনলিস্টমেন্ট** — e-GP পোর্টালে নিবন্ধিত থাকতে হবে; LTM-এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট PE-তে এনলিস্টেডও থাকতে হতে পারে (অধ্যায় 7, 9)।

2. **APP পর্যবেক্ষণ ও দরপত্র অনুসন্ধান** — বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যবেক্ষণ করে আগাম প্রস্তুতি নিন, তারপর All Tenders/Limited Tenders থেকে প্রাসঙ্গিক পণ্য প্যাকেজ চিহ্নিত করুন (অধ্যায় 10, 13) — এই অধ্যায়ের §20.3 দ্রষ্টব্য।

3. **STD ক্রয় ও প্রি-টেন্ডার মিটিং** — ডকুমেন্ট ফি পরিশোধ করে সঠিক e-PG STD ডাউনলোড করুন,

সংক্ষিপ্ত উত্তর

পণ্য সরবরাহের বিল সাধারণত সময়ভিত্তিক নয় — বরং প্রতিটি লট/চালান **ডেলিভারি ও কারিগরি পরীক্ষণ-গ্রহণের পরই** বিলযোগ্য হয়। রিটেনশন মানির হার নির্মাণকাজের চেয়ে দ্বিগুণ (**১০%**) হলেও, তা প্রতিটি বিল থেকে নয় — কেবল **চূড়ান্ত বিল** থেকে একবারে কর্তন করা হয়, যা নগদ প্রবাহ পরিকল্পনায় একটি গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্য তৈরি করে। সমাপ্তি মানে সবগুলো লট সরবরাহ, পরীক্ষণ ও গ্রহণ সম্পন্ন হওয়া; এরপর ওয়ারেন্টি/রক্ষণাবেক্ষণ মেয়াদ (নির্মাণকাজের DLP-র পণ্য-সংস্করণ) চলে, যা শেষে সম্পূর্ণ রিটেনশন মানি ফেরত পাওয়া যায়। এই অধ্যায়ে পণ্য দরদাতার জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য বিলিং, পেমেন্ট, সমাপ্তি প্রক্রিয়া এবং সবচেয়ে সাধারণ ভুলগুলো একত্রে দেখানো হলো — এটি পণ্য জীবনচক্র গাইডের সমাপনী অধ্যায়।



চিত্র 24.1: পণ্যের বিল-পেমেন্ট-সমাপ্তি চক্র: প্রতিটি লটে পুনরাবৃত্ত ধাপ ও সর্বশেষ লটে চূড়ান্ত ধাপ

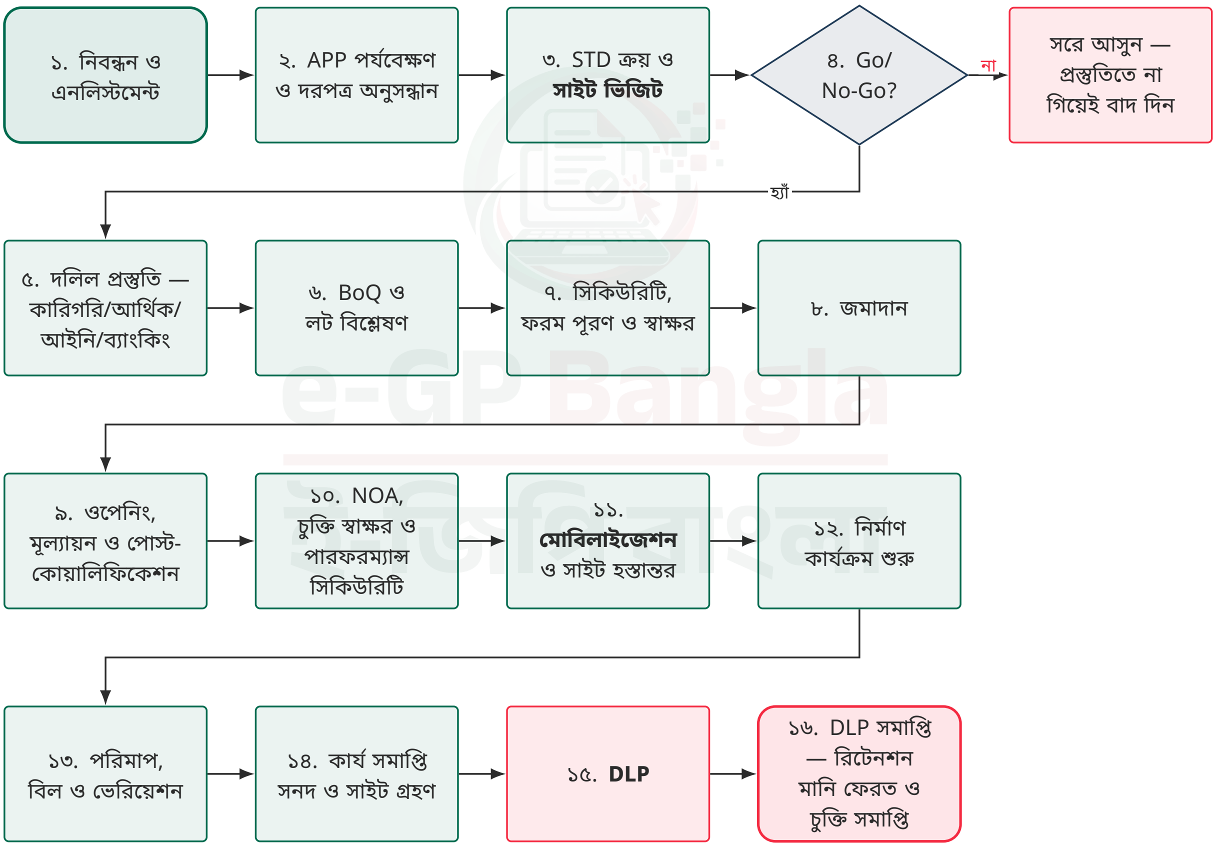
এই অধ্যায়টি পণ্য (Goods) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইডের পঞ্চম ও শেষ পর্ব। আগের চারটি পর্বে যথাক্রমে দরপত্র খোঁজা ও প্রাথমিক প্রস্তুতি (অধ্যায় 20), নথিপত্র প্রস্তুতি (অধ্যায় 21), জমাদান ও পুরস্কার (অধ্যায় 22), এবং চুক্তি বাস্তবায়ন (অধ্যায় 23) আলোচিত হয়েছে। এখানে সরবরাহ-পরবর্তী বিল, পেমেন্ট ও চূড়ান্ত সমাপ্তি নিয়ে আলোচনা করা হবে — বিলিং ও পেমেন্টের সাধারণ (সব প্রকৃতির জন্য প্রযোজ্য) যান্ত্রিকতা ইতিমধ্যে অধ্যায় 54, 55 ও 57-এ বিস্তারিতভাবে বর্ণিত হয়েছে; এই অধ্যায়ে শুধু পণ্যের ক্ষেত্রে যা আলাদা তা যোগ করা হচ্ছে।

কীভাবে এই গাইড ব্যবহার করবেন

প্রতিটি পর্ব নিজে থেকেই সম্পূর্ণ পড়া যায়, কিন্তু ধারাবাহিকভাবে ১ থেকে ৫ পর্যন্ত পড়লে সবচেয়ে বেশি উপকার পাওয়া যায় — কারণ পরবর্তী প্রতিটি পর্ব আগের পর্বে নেওয়া সিদ্ধান্তের উপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে। এই পাঁচটি অধ্যায় বইয়ের অন্য অধ্যায়গুলোকে (নিবন্ধন, STD, সিকিউরিটি, ফরম, ইত্যাদি) প্রতিস্থাপন করে না — বরং সেগুলোকে নির্মাণকাজ ক্রয়ের একটি একক বাস্তব প্রবাহে সংযুক্ত করে দেখায়। খুঁটিনাটি প্রক্রিয়াগত প্রশ্নে সবসময় প্রতিটি ধাপে নির্দেশিত মূল অধ্যায়টি দেখুন।

25.2 নির্মাণকাজ দরপত্রের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে

নিচের মানচিত্রে নির্মাণকাজ ক্রয়ের সম্পূর্ণ ১৬-ধাপের যাত্রা দেখানো হলো — শুধু জেনেরিক দরপত্র প্রক্রিয়া নয়, বরং যেখানে যেখানে নির্মাণকাজের নিজস্ব জটিলতা (সাইট ভিজিট, মোবিলাইজেশন, সাইট হস্তান্তর, DLP) ঢুকে পড়ে তা স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে।



চিত্র 25.1: নির্মাণকাজ (Works) দরপত্র প্রক্রিয়ার সম্পূর্ণ ১৬-ধাপের জীবনচক্র — এই পর্ব ১টি–৪টি ধাপ কভার করে

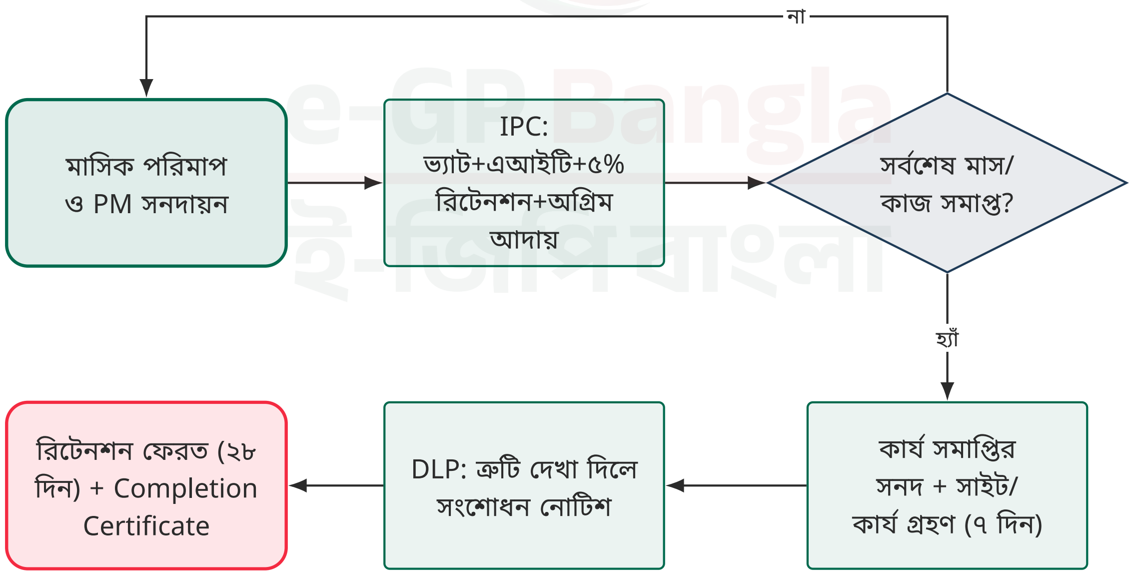
1. **নিবন্ধন ও এনলিস্টমেন্ট** — e-GP পোর্টালে নিবন্ধিত থাকতে হবে; LTM-ভিত্তিক কাজে সংশ্লিষ্ট PE-তে এনলিস্টমেন্ট প্রায়ই পূর্বশর্ত (অধ্যায় 7, 9)।

2. **APP পর্যবেক্ষণ ও দরপত্র অনুসন্ধান** — বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যবেক্ষণ করে আগাম প্রস্তুতি নিন, তারপর All Tenders থেকে Procurement Nature = Works ফিল্টার করে প্রাসঙ্গিক প্যাকেজ চিহ্নিত করুন (অধ্যায় 10, 13) — এই অধ্যায়ের §25.3 দ্রষ্টব্য।

3. **STD ক্রয় ও সাইট ভিজিট** — ডকুমেন্ট ফি পরিশোধ করে সঠিক e-PW STD ডাউনলোড করুন এবং

সংক্ষিপ্ত উত্তর

নির্মাণকাজের বিলিং পণ্যের চেয়ে মৌলিকভাবে ভিন্ন ছন্দে চলে — প্রতি **মাসে** পরিমাপ বহি (MB)-ভিত্তিক অগ্রগতি সনদায়নের পর একটি **Interim Payment Certificate (IPC)** দাখিল হয়, এবং প্রতিটি IPC থেকেই **৫% রিটেনশন মানি** কর্তন হয় — পণ্যের মতো শুধু চূড়ান্ত বিলে একবারে নয়। একই বিলে ভ্যাট, এআইটি, রিটেনশন ও (নেওয়া হয়ে থাকলে) মোবিলাইজেশন অগ্রিম আদায় — এই চারটি কর্তন একসাথে ঘটতে পারে, যা নগদ প্রবাহে উল্লেখযোগ্য চাপ তৈরি করে। কাজ সমাপ্তির পর ওয়ারেন্টির বদলে **ত্রুটিজনিত দায়ের মেয়াদ (DLP)** চলে — এই সময়ে ধরা পড়া যেকোনো ত্রুটি ঠিকাদারকে নিজ দায়িত্বে সংশোধন করতে হয়, নাহলে PM নিজে সংশোধন করিয়ে তার ব্যয় সঞ্চিত রিটেনশন মানি থেকে কেটে নেন। DLP শেষে ত্রুটি সংশোধন সনদ (বা শূন্য ত্রুটি সনদ) ইস্যুর ২৮ দিনের মধ্যে অবশিষ্ট সম্পূর্ণ রিটেনশন মানি একবারে ফেরত পাওয়া যায়। এই অধ্যায়ে নির্মাণকাজ দরদাতার জন্য বিশেষভাবে প্রযোজ্য বিলিং, পেমেন্ট, সমাপ্তি ও সবচেয়ে সাধারণ ভুলগুলো একত্রে দেখানো হলো — এটি নির্মাণকাজ সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইডের সমাপনী অধ্যায়।



চিত্র 29.1: নির্মাণকাজের বিল-পেমেন্ট-সমাপ্তি চক্র: প্রতি মাসে পুনরাবৃত্ত IPC-ধাপ ও সমাপ্তির পর DLP-চক্র

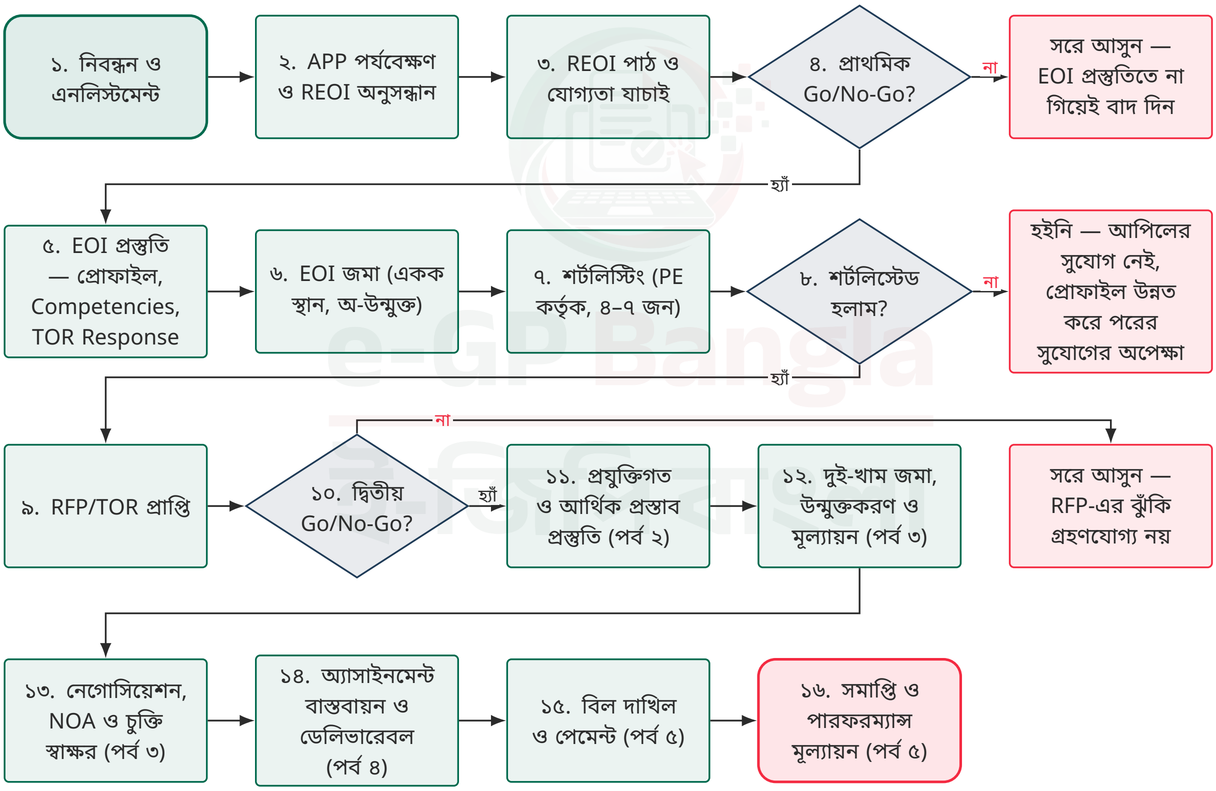
এই অধ্যায়টি নির্মাণকাজ (Works) সম্পূর্ণ জীবনচক্র গাইডের পঞ্চম ও শেষ পর্ব। আগের চারটি পর্বে যথাক্রমে দরপত্র খোঁজা ও সাইট-ভিজিট-কেন্দ্রিক প্রাথমিক প্রস্তুতি (অধ্যায় 25), নথিপত্র প্রস্তুতি (অধ্যায় 26), জমাদান ও পুরস্কার (অধ্যায় 27), এবং চুক্তি বাস্তবায়ন — মোবিলাইজেশন, পরিমাপ বহি, ভেরিয়েশন (অধ্যায় 28) আলোচিত হয়েছে। এখানে বিল-পরবর্তী পেমেন্ট, চূড়ান্ত সমাপ্তি ও DLP নিয়ে আলোচনা করা হবে — বিলিং ও পেমেন্টের সাধারণ (সব প্রকৃতির জন্য প্রযোজ্য) যান্ত্রিকতা ইতিমধ্যে অধ্যায় 54, 55 ও 57-এ বিস্তারিতভাবে বর্ণিত হয়েছে — বিশেষত DLP-র সম্পূর্ণ কাঠামো (কার্য সমাপ্তির সনদ থেকে রিটেনশন ফেরত পর্যন্ত) অধ্যায় 57-এ ইতিমধ্যে বিস্তারিতভাবে বর্ণিত হয়েছে, যেহেতু DLP মূলত একটি নির্মাণকাজ-কেন্দ্রিক ধারণা। এই অধ্যায়ে

কীভাবে এই গাইড ব্যবহার করবেন

প্রতিটি পর্ব নিজে থেকেই সম্পূর্ণ পড়া যায়, কিন্তু ধারাবাহিকভাবে ১ থেকে ৫ পর্যন্ত পড়লে সবচেয়ে বেশি উপকার পাওয়া যায়। এই পাঁচটি অধ্যায় বইয়ের অন্য অধ্যায়গুলোকে (নিবন্ধন, ফরম, ডিজিটাল স্বাক্ষর, নেগোসিয়েশন, মূল্যায়ন পদ্ধতি ইত্যাদি) প্রতিস্থাপন করে না — বরং সেগুলোকে পরামর্শক নির্বাচনের একটি একক বাস্তব প্রবাহে সংযুক্ত করে দেখায়। মূল্যায়ন পদ্ধতির (QCBS/LCS/FBS/CQS/SSS) সম্পূর্ণ সংখ্যাগত ব্যাখ্যা অধ্যায় 47-এ আগে থেকেই বিস্তারিত আছে — এই গাইড সেই অধ্যায়ের পুনরাবৃত্তি না করে বরং তার সাথে জীবনচক্রের বাকি অংশ (আবিষ্কার, প্রস্তুতি, বাস্তবায়ন, সমাপ্তি) যুক্ত করে।

30.2 সেবা ক্রয়ের সম্পূর্ণ জীবনচক্র: এক নজরে

নিচের মানচিত্রে পরামর্শক নির্বাচনের সম্পূর্ণ যাত্রা দেখানো হলো — পণ্য/কাজের ১৬-ধাপের মানচিত্রের চেয়ে এখানে দুটি অতিরিক্ত সিদ্ধান্ত-বিন্দু আছে, কারণ দরদাতাকে দুইবার থামতে হয়: একবার EOI জমা দেওয়ার আগে, আরেকবার RFP হাতে পাওয়ার পর।

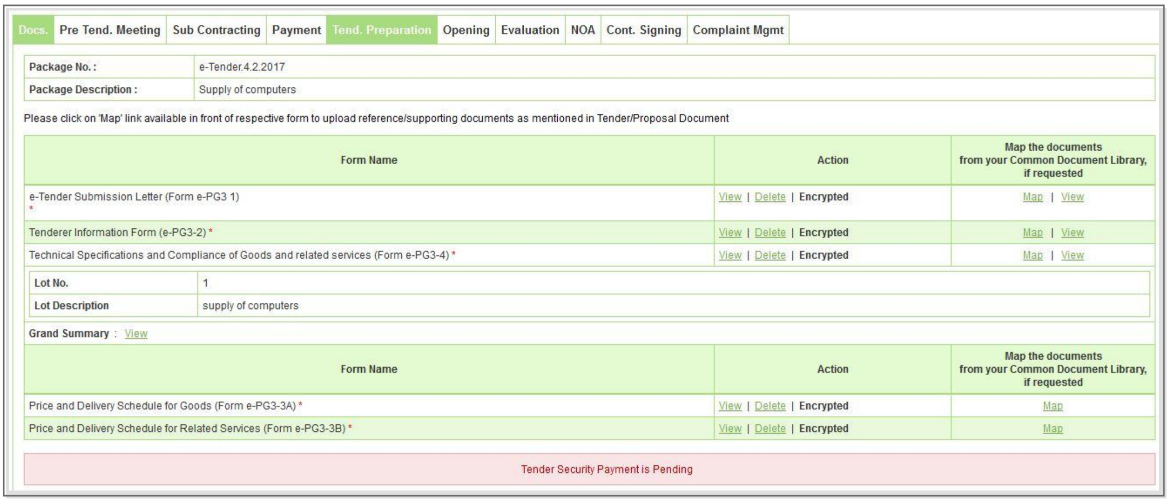


চিত্র 30.1: সেবা (Services) ক্রয় প্রক্রিয়ার সম্পূর্ণ ১৬-ধাপের জীবনচক্র (দুটি সিদ্ধান্ত-বিন্দুসহ) — এই পর্ব ধাপ ১–১০ কভার করে

1. **নিবন্ধন ও এনলিস্টমেন্ট** — e-GP পোর্টালে নিবন্ধিত থাকতে হবে (অধ্যায় 7, 9, 8)।

2. **APP পর্যবেক্ষণ ও REOI অনুসন্ধান** — বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যবেক্ষণ করে আগাম প্রস্তুতি নিন, তারপর Procurement Nature = Services ফিল্টার করে REOI চিহ্নিত করুন (অধ্যায় 10, 13) — এই অধ্যায়ের §30.3 দ্রষ্টব্য।

3. **REOI পাঠ ও যোগ্যতা যাচাই** — REOI বিজ্ঞাপনে বর্ণিত ন্যূনতম যোগ্যতা (অভিজ্ঞতা, সম্পদ, পেশাদার



Docs. | Pre Tend. Meeting | Sub Contracting | Payment | Tend. Preparation | Opening | Evaluation | NOA | Cont. Signing | Complaint Mgmt

Package No. :	e-Tender.4.2.2017
Package Description :	Supply of computers

Please click on 'Map' link available in front of respective form to upload reference/supporting documents as mentioned in Tender/Proposal Document

Form Name	Action	Map the documents from your Common Document Library, if requested
e-Tender Submission Letter (Form e-PG3 1) *	View | Delete | Encrypted	Map | View
Tenderer Information Form (e-PG3-2) *	View | Delete | Encrypted	Map | View
Technical Specifications and Compliance of Goods and related services (Form e-PG3-4) *	View | Delete | Encrypted	Map | View

Lot No.	1
Lot Description	supply of computers

Grand Summary : View

Form Name	Action	Map the documents from your Common Document Library, if requested
Price and Delivery Schedule for Goods (Form e-PG3-3A) *	View | Delete | Encrypted	Map
Price and Delivery Schedule for Related Services (Form e-PG3-3B) *	View | Delete | Encrypted	Map

Tender Security Payment is Pending

চিত্র 40.1: Tender Preparation ট্যাবে প্রতিটি ফরমের অবস্থা — Fill/Edit/View/Delete/Encrypt কলাম এবং প্রতিটি ফরমের Map লিংক (উৎস: দাপ্তরিক BPPA e-GP System User Manual)

40.3.2 Encrypt — চূড়ান্ত জমাদানের জন্য দ্বিতীয় দফা Decrypt–Verify–Encrypt

প্রথম দফা Sign–Encrypt–Save সম্পন্ন হওয়ার পরেও প্রতিটি ফরমকে চূড়ান্তভাবে "Encrypted" অবস্থায় নিতে একটি দ্বিতীয় দফা যাচাই-চক্র সম্পন্ন করতে হয়। এই ধাপ বাদ দিলে ফরমটি প্রকৃতপক্ষে সম্পূর্ণ (finalized) বিবেচিত হয় না।

1. চূড়ান্তভাবে সাবমিট করার জন্য "Encrypt" লিংকে ক্লিক করুন।
2. সিস্টেম Decryption-এর জন্য একটি ফরম খুলবে — "Decrypt" বাটনে ক্লিক করুন।
3. পপ-আপ বক্সে পাসওয়ার্ড লিখে "Verify Password" বাটনে ক্লিক করুন।
4. "Verify Password" সফল হলে সিস্টেম মূল (plain) টেক্সট শুধু দেখার জন্য প্রদর্শন করবে — এই অবস্থায় তথ্য সম্পাদনাযোগ্য থাকে না। এরপর "Encrypt and Save" বাটনে ক্লিক করুন।
5. ক্লিকের পর সিস্টেম একটি নির্দেশনামূলক বার্তা দেখাবে; "OK" বাটনে ক্লিক করে ফরম পূরণ নিশ্চিত করুন।
6. এই দ্বিতীয় দফা এনক্রিপশনের পর "Encrypt" লিংকের জায়গায় "Encrypted" শব্দটি লেখা প্রদর্শিত হবে — এর মানে ফরমটি চূড়ান্তভাবে দরদাতা কর্তৃক পূরণ সম্পন্ন হয়েছে।

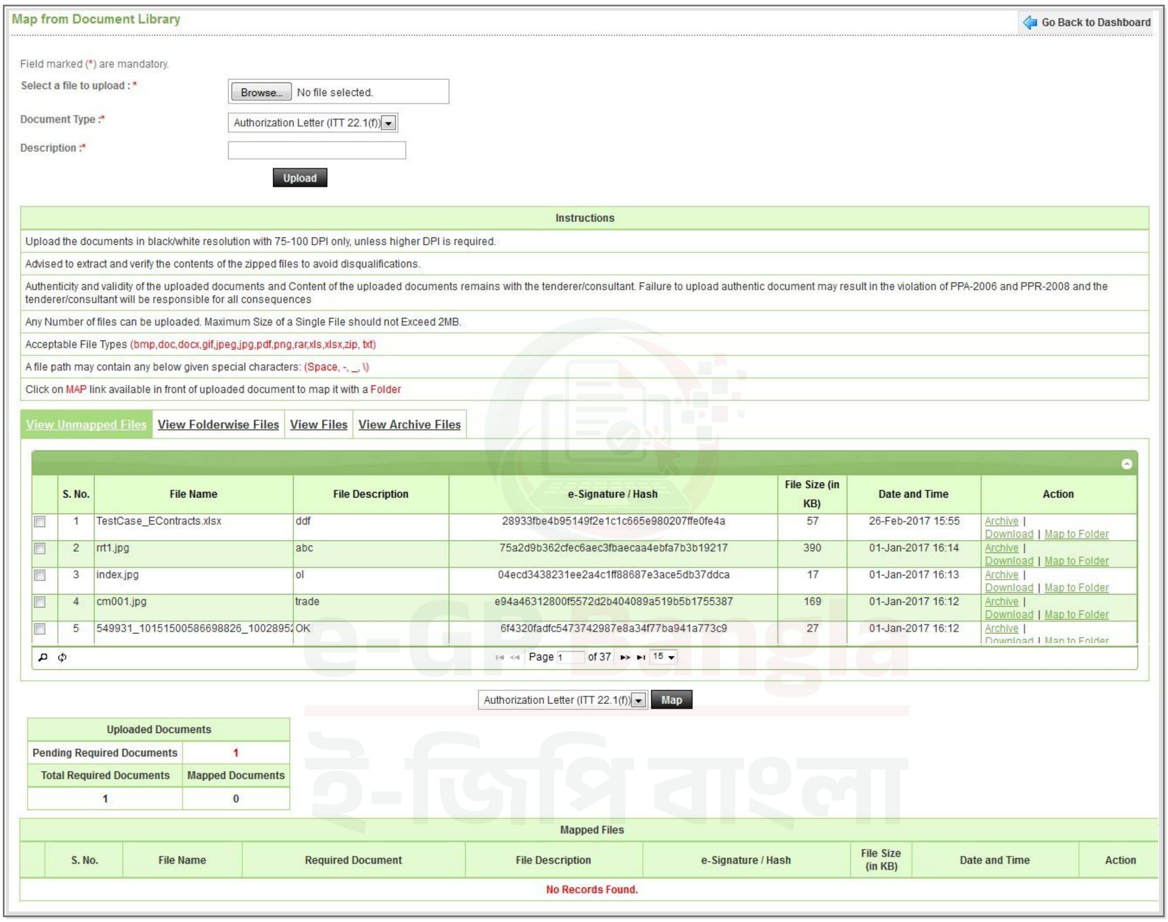
একবার Encrypted হলে চূড়ান্ত

"Encrypted" অবস্থায় পৌঁছানো একটি ফরম আর সরাসরি সম্পাদনা করা যায় না। কোনো ভুল সংশোধন করতে চাইলে আগে "Edit" প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে যেতে হয় (নিচে দেখুন), এবং শেষে আবার এই দ্বিতীয় দফা Decrypt–Encrypt চক্র সম্পন্ন করতে হয় — তাই জমাদানের সময়সীমার কাছাকাছি গিয়ে বড় ধরনের সংশোধনে হাত না দেওয়াই নিরাপদ।

4. যখন Pending Required Documents শূন্য (0) হবে এবং Mapped Document = Total Required Documents হবে, তখনই সেই ফরমের বিপরীতে ম্যাপিং সম্পূর্ণ বলে গণ্য হবে।

5. যেকোনো সংযুক্ত ফাইলের পাশে "Download" লিংক থেকে ডাউনলোড এবং "Remove" বাটন থেকে অপসারণ করা যায়।

6. ম্যাপিং সম্পন্ন হলে পৃষ্ঠার ডানপাশে থাকা "Go Back to Dashboard" বাটনে ক্লিক করুন — এরপর সেই ফরমের বিপরীতে "Map" ও "View" — এই দুটি লিংক দেখা যাবে।



চিত্র 40.2: Document Library থেকে নথি আপলোড ও ম্যাপ করার পৃষ্ঠা — Uploaded Documents টেবিল, Pending Required Documents কাউন্টার ও গ্রহণযোগ্য ফরম্যাট/আকারের নির্দেশনাসহ (উৎস: দাপ্তরিক BPPA e-GP System User Manual)

সতর্কতা

প্রতিটি টেকনিক্যাল ও BoQ ফরমের জন্য একই নিয়মে ধারাবাহিকভাবে ম্যাপিং সম্পন্ন করতে হয়। কোনো বাধ্যতামূলক ফরমের নথি ম্যাপ না করলে বা ভুল ধরনের নথির সাথে ম্যাপ করলে, ওপেনিং/মূল্যায়নের সময় সংশ্লিষ্ট দাবির স্বপক্ষে প্রমাণ না পাওয়ায় প্রস্তাব দুর্বল বা অযোগ্য বিবেচিত হতে পারে — Pending Required Documents শূন্যে না নামা পর্যন্ত সেই ফরমের ম্যাপিং অসম্পূর্ণ থেকে যায়, এবং সিস্টেম সাধারণত এই অসম্পূর্ণ অবস্থাকে দৃষ্টিগোচর সতর্কতা (রঙিন সংকেত/অ্যালার্ট) দিয়ে চিহ্নিত করে রাখে। চূড়ান্ত জমাদানের আগে প্রতিটি ফরম ও তার সংযুক্ত নথি পুনরায় পর্যালোচনা করুন।

✓ আমি আমার ক্রয়ের প্রকৃতির জন্য সঠিক STD ও ফরম কোড চিহ্নিত করেছি

অধ্যায় 75

পরিশিষ্ট ঙ: তথ্যসূত্র

সংক্ষিপ্ত উত্তর

এই বইটি নিম্নলিখিত দাপ্তরিক ও প্রাথমিক উৎসের ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয়েছে, এবং একটি নির্দিষ্ট, নথিভুক্ত পদ্ধতিতে যাচাই করা হয়েছে (নিচে §75.4 দেখুন)। যেকোনো নির্দিষ্ট বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের আগে সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক দলিলের হালনাগাদ সংস্করণ সরাসরি BPPA-এর ওয়েবসাইট থেকে যাচাই করার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে।

75.1 প্রাথমিক আইনি উৎস

- **Public Procurement Act, ২০০৬** (২০০৬ সনের ২৪ নং আইন) — মূল সংসদীয় আইন, যার ধারা ৭০-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বিধিমালা প্রণীত হয়েছে
- **Public Procurement (Amendment) Act, ২০২৬** — ২০২৬ সালে গৃহীত সংশোধনী, যা বেনিফিশিয়াল ওনারশিপ প্রকাশ, তথ্যপ্রযুক্তি সেবায় দেশীয় JV, ভৌতসেবায় আলোচনার ব্যতিক্রমসহ একাধিক নতুন বিধান যুক্ত করেছে (বইয়ে যেখানেই প্রযোজ্য, "২০২৬ সংশোধনী" চিহ্নিত করে উল্লেখ করা হয়েছে)
- **Public Procurement Rules, ২০২৫** — বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত সংখ্যা, প্রকাশের তারিখ ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫ (১৩ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ), এস.আর.ও. নং ৩৮৮-আইন/২০২৫, জারিকারী: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (IMED) — এই বইয়ে উদ্ধৃত প্রতিটি "বিধি" ও তার ২১টি তফসিল এই গেজেট থেকে
- **Bangladesh Public Procurement Authority (BPPA) Act, ২০২৩** — BPPA-এর প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তি ও ক্ষমতা সংজ্ঞায়িতকারী আইন

75.2 দাপ্তরিক নির্দেশিকা ও ম্যানুয়াল

- **Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines (Revised)**, সেপ্টেম্বর ২০২৫ — BPPA
- **e-GP System User Manual for Tenderer / Consultant, Individual Consultant, Government Owned Enterprise** — BPPA, IMED, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়; সংস্করণ তারিখ ১১ জুন ২০২৬ — পোর্টাল-নেভিগেশন, ট্যাব-কাঠামো ও ফরম-প্রবাহ সংক্রান্ত বইয়ের বিবরণের প্রধান উৎস (Login, Message Box, APP, Tender, CMS, Document Library, Tenderer Database অধ্যায়সমূহ)
- **Manual for Tenderers, Consultants, Government Owned Enterprise, Media on Registration Process for the e-GP System** (ইংরেজি সংস্করণ) — BPPA, IMED, পরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়; সংস্করণ তারিখ ৩ মার্চ ২০২৬ — অধ্যায় 7-এর ফিল্ড-বাই-ফিল্ড নিবন্ধন-প্রক্রিয়ার প্রধান উৎস

- **ই-জিপি সিস্টেমে দরদাতা, পরামর্শক, সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান ও গণমাধ্যম-এর নিবন্ধন পদ্ধতি সংক্রান্ত ম্যানুয়াল** (বাংলা সংস্করণ) — উপরের ইংরেজি নিবন্ধন-ম্যানুয়ালের দাপ্তরিক বাংলা সংস্করণ, ক্রস-চেকের জন্য ব্যবহৃত

75.3 পোর্টাল

- e-GP পোর্টাল — https://eprocure.gov.bd
- BPPA দাপ্তরিক ওয়েবসাইট — https://bppa.gov.bd

75.4 এই সংস্করণের ফ্যাক্ট-চেকিং পদ্ধতি

সংক্ষেপে

এই সংস্করণের প্রতিটি আইনি দাবি (বিধি নম্বর, শতাংশ, সময়সীমা, তফসিল-উদ্ধৃতি) যাচাই করা হয়েছে PPR ২০২৫-এর দাপ্তরিক গেজেট PDF-এর একটি সম্পূর্ণ OCR (Optical Character Recognition) কপির বিপরীতে ক্রস-রেফারেন্স করে — মূল স্ক্যান করা গেজেট পৃষ্ঠাগুলোকে অনুসন্ধানযোগ্য টেক্সটে রূপান্তর করে একটি পৃষ্ঠাভিত্তিক অনুসন্ধান-ভাণ্ডার তৈরি করা হয়েছিল, যা দিয়ে প্রতিটি "বিধি" ও সংখ্যা মূল দলিলের সাথে মিলিয়ে দেখা হয়েছে।

এই পদ্ধতির ফলে দুই ধরনের সীমাবদ্ধতা পাঠকের জেনে রাখা জরুরি:

- **OCR-নির্ভরযোগ্যতা** — স্ক্যান করা গেজেট পৃষ্ঠার মান, ফন্ট ও বাংলা সংখ্যার OCR-নির্ভুলতা সব জায়গায় সমান নয়। যেসব ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট সংখ্যা, বিধি নম্বর বা উপ-দফা OCR টেক্সটে প্রথমে অস্পষ্ট বা সন্দেহজনকভাবে এসেছিল, সেখানে বইয়ের খসড়ায় সরাসরি % VERIFY মন্তব্য যোগ করে সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করা হয়েছিল — অনুমান করে কোনো সংখ্যা "মসৃণ" করে দেওয়া হয়নি। এরপর একটি পৃথক ফলো-আপ যাচাই-পর্বে এই ফ্ল্যাগগুলোর প্রায় সবকটি সমাধান করা হয়েছে: গেজেটের নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা সরাসরি চাক্ষুষভাবে (OCR নয়, মূল স্ক্যান করা ছবি দেখে) পুনঃপরীক্ষা করে, Public Procurement Act ২০০৬-এর দাপ্তরিক ইংরেজি পাঠ্য ও ২০২৫-২৬ সংশোধনী সংক্রান্ত নির্ভরযোগ্য প্রকাশিত সূত্র (সংবাদ, আইন-বিশ্লেষণ প্রতিবেদন) সরাসরি পরীক্ষা করে, এবং দাপ্তরিক e-GP ম্যানুয়ালগুলোর সাথে মিলিয়ে। এই পর্বে ৭০টির বেশি ফ্ল্যাগের প্রতিটিই হয় নিশ্চিত করা হয়েছে, নয়তো ভুল পাওয়া গিয়ে সংশোধন করা হয়েছে, নয়তো (SCC/RFP-নির্ভর বিষয়ের ক্ষেত্রে) স্পষ্টভাবে "এই সংখ্যা প্রতিটি চুক্তিতে ভিন্ন, নিজের চুক্তিতে যাচাই করুন" হিসেবে পুনর্লিখিত হয়েছে। উল্লেখযোগ্য সংশোধনী: Works-এর STD কোড "PIDWORT" থেকে সংশোধিত হয়ে "PW", আন্তর্জাতিক দরদাতার নিবন্ধন ফি ভুলভাবে USD-তে লেখা ছিল যা প্রকৃতপক্ষে টাকায় (৳১২,০০০/৳৫,০০০), একটি লট-দরপত্র যোগ্যতার নিয়মে OR-এর বদলে প্রকৃতপক্ষে AND শর্ত প্রযোজ্য, এবং টেন্ডার/প্রপোজাল ডকুমেন্ট ফি সারণিতে একটি বাড়তি কাল্পনিক "৫ কোটি" স্তর ছিল যা পরবর্তী প্রতিটি স্তরের লেবেল একঘর করে সরিয়ে দিয়েছিল। মাত্র দুটি অতি ক্ষুদ্র বিষয় (একটি নির্দিষ্ট দলিল-ফি তালিকার একটি উপ-অংশ, এবং ক্রয়-পদ্ধতির মোট সংখ্যার গেজেট-উদ্ধৃত একক-উৎস) কোনো একক প্রাথমিক উৎসে সরাসরি উদ্ধৃত না পাওয়া গেলেও পরোক্ষ যাচাই (এই বইয়ের নিজস্ব সারণি প্রত্যক্ষভাবে গণনা করে) দিয়ে সমাধান করা হয়েছে।
- **পোর্টাল-আচরণ বনাম গেজেট-বিধান** — e-GP পোর্টালের কিছু আচরণ (যেমন নির্দিষ্ট বাটনের নাম, স্বয়ংক্রিয় রিসেট নিয়ম, ফাইল-সাইজ সীমা) গেজেটের মূল বিধিমালার টেক্সটে সরাসরি বর্ণিত নয় —

এগুলো পৃথক e-GP System User Manual ও New User Registration Manual-এ নির্ধারিত, এবং ফলো-আপ পর্বে এই দুটি দাপ্তরিক ম্যানুয়ালের পরিষ্কার টেক্সট সরাসরি অনুসন্ধান করে অধিকাংশ এমন দাবি (দলিল-মূল্য, দশমিক সীমা, মুদ্রা সীমা, DPM/SSS-এর স্বয়ংক্রিয় তারিখ-রিসেট ইত্যাদি) নিশ্চিত করা হয়েছে। যেখানে কোনো দাবি (যেমন একটি নির্দিষ্ট "৭-মাত্রার পারফরম্যান্স অ্যাপ্রাইজাল কাঠামো" বা একটি নির্দিষ্ট রেড-ফ্ল্যাগ সিস্টেম-সংস্করণ নম্বর) কোনো উৎসেই খুঁজে পাওয়া যায়নি, সেখানে অতিরিক্ত-নির্দিষ্ট দাবিটি বাদ দিয়ে সাধারণ/ব্যাখ্যামূলক বিবরণে নামিয়ে আনা হয়েছে, যাতে বইয়ে অযাচাইকৃত সুনির্দিষ্টতা না থাকে।

কেন এই স্বচ্ছতা গুরুত্বপূর্ণ

এই ধরনের OCR-ভিত্তিক ক্রস-রেফারেন্সিং একটি শক্তিশালী কিন্তু অপূর্ণ পদ্ধতি — এটি দাপ্তরিক আইনি যাচাই বা BPPA-এর সরাসরি অনুমোদনের বিকল্প নয়। যেসব বিরল ক্ষেত্রে % VERIFY মন্তব্য এখনও অবশিষ্ট আছে (LaTeX সোর্স ফাইলে দৃশ্যমান, মুদ্রিত সংস্করণে নয়), সেগুলো পাঠকের প্রতি একটি স্পষ্ট সংকেত যে সেই নির্দিষ্ট অংশটি মূল দাপ্তরিক দলিল দিয়ে সরাসরি পুনঃযাচাই করা বাঞ্ছনীয়, বিশেষত উচ্চমূল্যের বা আইনি ঝুঁকিপূর্ণ সিদ্ধান্তের আগে।

75.5 সীমাবদ্ধতা ও ভবিষ্যৎ সংস্করণ

এই বই একটি স্বাধীন, বেসরকারিভাবে সংকলিত শিক্ষামূলক নির্দেশিকা — BPPA বা সরকারের কোনো দাপ্তরিক প্রকাশনা নয় এবং কোনো দাপ্তরিক অনুমোদনও এর নেই। নিচের সীমাবদ্ধতাগুলো বিশেষভাবে মনে রাখা জরুরি:

- **একক গেজেট সংস্করণ** — যাচাই শুধু PPR ২০২৫-এর ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২৫-এ গেজেটকৃত মূল সংস্করণের বিপরীতে হয়েছে। এরপর জারি হওয়া কোনো সংশোধনী প্রজ্ঞাপন (যদি থাকে) এই যাচাইয়ের আওতার বাইরে, যদি না বইয়ে সুনির্দিষ্টভাবে "২০২৬ সংশোধনী" হিসেবে আলাদা চিহ্নিত করা হয়ে থাকে।
- **পোর্টাল-সংস্করণ নির্ভরতা** — e-GP পোর্টালের UI, বাটনের নাম ও ট্যাব-কাঠামো সময়ের সাথে পরিবর্তিত হতে পারে; বইয়ে বর্ণিত পোর্টাল-আচরণ প্রকাশনার সময় (আগস্ট ২০২৬) পর্যবেক্ষিত সংস্করণ প্রতিফলিত করে।
- **আইনি পরামর্শের বিকল্প নয়** — এই বই সাধারণ তথ্য ও ব্যবহারিক নির্দেশনা প্রদান করে; কোনো নির্দিষ্ট বিরোধ, উচ্চমূল্যের চুক্তি বা জটিল আইনি পরিস্থিতিতে যোগ্য আইনজীবীর পরামর্শ নেওয়া উচিত।

ভুল সংশোধন ও পরামর্শ

এই বইয়ে কোনো তথ্যগত ভুল, অসঙ্গতি বা % VERIFY-চিহ্নিত অংশে নির্ভরযোগ্য সংশোধনী তথ্য থাকলে egpbangla.com-এর মাধ্যমে জানানোর অনুরোধ করা হচ্ছে — পরবর্তী সংস্করণে তা যাচাই করে সংশোধন করা হবে। একটি স্বাধীন প্রকাশনা হিসেবে পাঠকের প্রতিক্রিয়াই এই বইয়ের দীর্ঘমেয়াদী নির্ভুলতার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উৎস।

75.6 প্রকাশনার সময়সীমা

প্রকাশনার সময়সীমা

এই বইয়ের তথ্য আগস্ট ২০২৬ পর্যন্ত কার্যকর আইন, বিধি ও e-GP পোর্টালের সংস্করণের ভিত্তিতে প্রস্তুত। ভবিষ্যতে যেকোনো সংশোধনী এই বইয়ের কোনো নির্দিষ্ট অংশকে অপ্রচলিত করে দিতে পারে — তাই সবসময় সাম্প্রতিক দাপ্তরিক প্রকাশনার সাথে মিলিয়ে দেখার অভ্যাস বজায় রাখুন।

e-GP Bangla
ই-জিপি বাংলা