



# প্রকিউরমেন্ট নীতিমালা



উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
UPOMA NARI KALLAYAN SANGSTHA

পূর্ব হিন্দুপাড়া, খুরুসকুল, কক্সবাজার, বাংলাদেশ  
মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮১৪৭৬৪৫, ইমেইল: papiadey93@gmail.com  
ওয়েবসাইট: www.upomabd.org

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	পটভূমি, সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা, উদ্দেশ্য এবং নীতিমালার বিবৃতি	১-৪
০২	ক্রয়-বিক্রয় ব্যবস্থাপনা	৪-৬
০৩	ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী:	৭
০৪	ক্রয় কমিটি ও কমিটির কার্যাবলী:	৭-৮
০৫	টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি (Tender Evaluation Committee-TEC):	৮
০৬	স্ট্যান্ডার্ড সরবরাহ প্রক্রিয়া:	৮-১০
০৭	ডকুমেন্টস পর্যালোচনা:	১০-১১
০৮	তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং সরবরাহকারী নির্বাচন করা	১১
০৯	ওয়ার্ক অর্ডার/কার্যাদেশ প্রদান এবং চুক্তি সম্পাদন করা:	১১
১০	পণ্য গ্রহণ /কাজের সমাপ্তি/রেভারিং সেবা	১২
১১	চালান গ্রহণ (ডেলিভারি নোট) এবং চালান/বিল:	১২
১২	ভাউচার প্রস্তুত করা এবং পণ্য সরবরাহের বিল অনুমোদন করা:	১২
১৩	দুর্যোগকালীন সময়ে ক্রয়	১২
১৪	সংযুক্তি	১৩-২৭
	সংযুক্তি-১: দরপত্র আহ্বান বিজ্ঞপ্তি	
	সংযুক্তি-২: টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সভার কার্য বিবরণী	
	সংযুক্তি-৩: দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী	
	সংযুক্তি-৪: ভেন্ডর প্রতিনিধী উপস্থিতি শীট	
	সংযুক্তি-৫: টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের যৌথ ডিক্লারেশন	
	সংযুক্তি-৬: পণ্যের বিস্তারিত স্পেসিফিকেশন	
	সংযুক্তি-৭: ভেন্ডর ইনফরমেশন ফর্ম	
	সংযুক্তি-৮: ক্রয় আদেশ	
	সংযুক্তি-৯: সিডিউল বিতরণ/বিক্রয়ের তালিকা	
	সংযুক্তি-১০: ভেন্ডর তালিকাভুক্তির আবেদন	
	সংযুক্তি-১১: তালিকাভুক্তি ফর্ম	

অধ্যায়:- ১

পটভূমি, সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা, উদ্দেশ্য এবং নীতিমালার বিবৃতি

### ১.১ পটভূমি:

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা ২০১৭ সাল থেকে কক্সবাজার জেলার সুবিধাবঞ্চিত মানুষদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক পরিবর্তনের লক্ষ্যে কাজ করে আসছে। বিশেষ করে সুবিধাবঞ্চিত, বিধবা, ক্ষুদ্র জাতি গোষ্ঠীর নারীদের নিয়ে কাজ করছে। উপমা তার সংগঠিত নারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করছে এবং তাদের আত্ম-কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে আর্থিক সাপোর্ট দিচ্ছে। উপমা নিজস্ব অর্থায়ন এবং দাতা প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে অফিসের আসবাবপত্র, মেশিনারিজ, স্টেশনারিজ, প্রকল্পের জন্য অবকাঠামো তৈরী ও উপকরণ ক্রয় যাতে একটি নীতিমালার আলোকে সম্পাদন করা হয় সে লক্ষ্যে এ নীতিমালা তৈরী করা হলো। প্রতিষ্ঠানের সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম স্বচ্ছতার সাথে সম্পাদন করার জন্য এই নীতিমালা সহায়ক হবে।

### ১.২ সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা :

ক) এই নীতিমালা উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা এর “ক্রয়-বিক্রয় নীতিমালা” নামে অভিহিত হবে।

খ) এই নীতিমালা উপমার কার্যনির্বাহী কমিটির ২৫ জুন ২০২৩ তারিখের সভায় অনুমোদিত হয়।

গ) এই নীতিমালা ২৫ জুন ২০২৩ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। এই নীতিমালা সংস্থার সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে ক্রয় নীতিমালা সংক্রান্ত ক্ষেত্রে কার্যকরী হবে।

ঘ) কার্যনির্বাহী কমিটি প্রয়োজন বোধে এই নীতিমালার যে কোন অধ্যায়, অংশ বিশেষ বা যে কোন অংশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

ঙ) এই নীতিমালার কোন ধারা সম্পর্কে মতদ্বৈততা দেখা দিলে কিংবা বুঝতে অসুবিধা হলে কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

### ১.৩ উদ্দেশ্যঃ

এই ক্রয় নীতিমালার প্রধান উদ্দেশ্য-

- অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- পণ্য ক্রয়-বিক্রয়, গ্রহণ, রক্ষনাবেক্ষণ, বন্টন এবং ব্যবহার প্রক্রিয়ায় সহায়তা করা।
- ক্রয়ের ধাপসমূহ আদর্শমানে উন্নীত করা।
- ক্রয় আদেশ অর্পনের পর প্রকৃত সরবরাহকারী/ব্যবসায়ী/ডিলার/সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতিযোগিতামূলক দামে এবং নির্দিষ্ট সময়সীমায় যাতে ক্রয় সমপন্ন করা হয় তা নিশ্চিত করা।
- সুদক্ষ এবং সুবিবেচিত ক্রয়ে সক্ষম করা।
- ক্রয় কাগজপত্র যথাযথ পছন্দ নিশ্চিত করা।
- ক্রয় পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষ ও কর্মকর্তার দায়িত্ব-কর্তব্য নির্ধারণ করা।

## ১.৪ নীতিমালার বিবৃতি :

ক্রয় এবং সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা যে কোন সংগঠনকে প্রতিযোগিতামূলক করে তুলতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এই উদ্দেশ্য পরিপূর্ণ করতে ক্রয় নীতিমালা অতি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। এই নীতিমালায় উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা প্রধান অফিসের ক্রয় ব্যবস্থাপনার বর্ণনা দেওয়া হয়েছে। প্রতিটির সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গের দায়িত্ব-কর্তব্য এই নীতিমালায় সুস্পষ্টভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। এই নীতিমালাটি এমনভাবে সাজানো হয়েছে যাতে প্রতিটি স্তরে ক্রয় প্রক্রিয়াটি স্বচ্ছ হয় এবং ক্রয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ থাকে। ক্রয় পদ্ধতিকে অংশগ্রহণভিত্তিক করতে ব্যবস্থাপনার সকল স্তরের কর্তৃপক্ষের নিকট ক্ষমতা হস্তান্তর করা হয়েছে।

প্রয়োজনীয় সকল ধাপে যেমন: পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ, রেকর্ডভুক্ত করণ এবং ক্রয় রিপোর্টকরণ যাতে যথাযথ নথি ও প্রমাণপত্র দ্বারা লিপিবদ্ধ করা যায় সে উদ্দেশ্য মাথায় রেখে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। সকল স্তরের কর্মী যাতে পণ্য ও সেবা সংগ্রহে এই নীতিমালা ব্যবহার করতে পারে সে বিষয় বিবেচনায় রেখে নীতিমালা বা নির্দেশনাটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

অধ্যায়:- ২

ক্রয়-বিক্রয় ব্যবস্থাপনা

২.০০ ক্রয় ব্যবস্থাপনা

২.১ সাধারণ নীতিঃ

বার্ষিক টেন্ডারের মাধ্যমে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অধীনে নিয়মিতভাবে ভোগ হয় এরূপ পণ্য, কাজ বা সেবা ক্রয় করা হবে। আর্থিক বছরের শুরুতে পণ্য, কাজ বা সেবার চাহিদা নির্ধারণ করা না গেলে তা প্রয়োজনের সময়ানুসারে আলাদা-আলাদা টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় করা হবে।

২.২ ক্রয় করার পদ্ধতিঃ

উপাদান, পণ্য, কাজ বা সেবা যার মূল্য রিকুইজিশন ফরমে ১০,০০,০০০ টাকার বেশি হবে তা উমুক্ত দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে নিবন্ধিত সরবরাহকারী/বিক্রেতা/উৎপাদক থেকে ক্রয় করা হবে।

ক) উপাদান, পণ্য, কাজ বা সেবা যার ক্রমযোজিত মূল্য রিকুইজিশন ফরমে ১০,০০,০০০ টাকার চেয়ে কম, তা সীমিত টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় করা হবে।

খ) উপাদান, পণ্য, কাজ বা সেবা যার মূল্য ,১০০,০০০ টাকার চেয়ে কম, তা কোটেশন ব্যতীত ক্রয় কমিটি/সংশ্লিষ্ট কর্মীর মাধ্যমে ক্রয় করা হবে।

২.৩ ক্রয়ের উদ্যোগঃ

ক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণের সময় নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ মেনে চলতে হবে-

- ক. ক্রয়ের একটি যুক্তিসঙ্গত কারণ/প্রয়োজন নির্ণয় করা।
- খ. যথা সম্ভব প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি অনুসরণ করা অথবা দরকষাকষি করা।
- গ. স্বার্থগত বিরোধ, আচরণবিধি এবং ক্রয়-বিক্রয় প্রক্রিয়াগুলোর সঙ্গে সঙ্গতি বজায় রাখা।
- ঘ. মানসম্পন্ন/যোগ্য সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের নির্বাচন করা।

ঙ. সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের সঙ্গে পেশাদারী আচরণ করা ।

চ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয় পরিহার করা ।

ছ. ক্রয়কৃত পণ্য/উপকরণ গ্রহণের আগে ভালোভাবে সেগুলো পরীক্ষা করে দেখা ।

জ. ক্রয়ের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত/ সংরক্ষণ করা ।

## ২.৪. স্বার্থগত বিরোধঃ

২.৪.১ নীতিমালা এমনভাবে ব্যাখ্যা এবং প্রয়োগ করতে হবে যাতে তা সর্বোত্তমভাবে প্রতিষ্ঠান এর স্বার্থ রক্ষা করে । যদি কোনো ব্যক্তি মনে করেন প্রতিষ্ঠানের কোনো স্বার্থগত বিরোধ হতে পারে সেক্ষেত্রে তিনি অবিলম্বে এবং নির্দিধায় তাঁর সুপারভাইজারকে সেই স্বার্থগত বিরোধের কথা খুলে বলবেন এবং সেই স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোনোভাবে অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকবেন যতক্ষণ পর্যন্ত না সেই বিরোধ নিষ্পত্তি হয় । ক্রয়-বিক্রয় এর সাথে সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য এমন কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে পণ্য/উপকরণ ক্রয়-বিক্রয় করতে পারবেন না যা নিজস্ব স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা থাকবে ।

২.৪.২ কোন ব্যক্তি কোন কারণে যদি মনে করেন যে, তাঁর ব্যক্তিগত স্বার্থের কারণে তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে অসুবিধা হবে, তাহলে তিনি তা স্বার্থ সংঘাত হিসেবে বিবেচনা করবেন এবং উপমার কর্মকর্তা যাদের সাথে তিনি কাজ করেন তাদের নিকট তা অবহিত করবেন । স্বার্থ সংঘাত তখনো ঘটতে পারে, যখন কোন ব্যক্তি বন্ধু বা আত্মীয় হিসেবে কোন উপমার স্টাফ যার সাথে তিনি কাজ করেন তার সাথে নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত হয় । কোন ঘটনা বা পরিস্থিতিতে স্বার্থ সংঘাতের কারণে গ্রাহকের নিকট সর্বোত্তম সেবা প্রদানে অসমর্থ হলে বা পরামর্শক/বিক্রেতা কর্তৃক অযোগ্য হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে, আবেদনকারী কর্তৃক উক্ত সংঘাত খোলাশা করা কর্তব্য ।

২.৪.৩ ক্রয়কারী কর্মকর্তা- যাদের কোন ফার্ম, বা টেন্ডারকারী বা উক্ত সত্তার ক্রয় কার্যাবলী সম্পাদনার জন্য টেন্ডার সম্পাদন করেছে এরূপ প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে স্বার্থ আছে, সেক্ষেত্রে তারা উক্ত ফার্ম বা ব্যক্তির সাথে সম্পর্ক থাকার বিষয়টি ঘোষণা করবেন । পরবর্তীতে, তারা বিশেষ ক্রয়ের কোন স্তরে অংশগ্রহণ করবেন না । অংশগ্রহণের কয়েকটি উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, বিশেষ চাহিদাসমূহ লিপিবদ্ধ করা, পণ্য বা সেবা সরবরাহের নির্বাচনের যোগ্যতায় দুর্নীতির আশ্রয় নেওয়া, কাজ শেষ হওয়ার তারিখ এবং সকল চুক্তিগত বাধ্যবাধকতা ইত্যাদিতে সুবিধা হাসিল করা ।

## ২.৫ আচরণবিধি:

২.৫.১ পণ্য/উপকরণ ক্রয়-বিক্রয় এর সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে পেশাদারী মনোভাব নিয়ে কাজ করতে হবে । সকল যোগ্য সরবরাহকারী/বিক্রেতাকে ব্যবসার ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতার সমান সুযোগ প্রদান করতে হবে । পণ্য/উপকরণ বা সেবার গুণগত মান, প্রতিযোগিতামূলক দর এবং কারিগরি গুণাগুণ বিবেচনা করে ক্রয়-বিক্রয় সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে । সরবরাহকারী/বিক্রেতাদের সঙ্গে ইতিবাচক এবং পেশাদারী সম্পর্ক বজায় রাখতে হবে ।

২.৫.২ দুর্নীতি বলতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন ক্রয় সত্তা বা অন্য কোন সরকারী-বেসরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সুবিধা দেওয়া বা সুবিধা দেওয়ার প্রতিশ্রুতি, পারিতোষিক, চাকরি বা অন্য যে কোন সেবা প্রদানকে বুঝায়, যাতে ক্রয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন কাজ, চুক্তি বা সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করা যাবে না ।

২.৫.৩ প্রতারণামূলক কাজ বলতে ক্রয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন কাজ, চুক্তি বা সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে কোন ঘটনা বা তথ্যের অপব্যখ্যা বা বাদ দেওয়াকে নির্দেশ করে উক্ত কাজ করা যাবে না ।

২.৫.৪ বল প্রয়োগের অনুরোধ বলতে ক্রয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন কাজ, চুক্তি বা সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তির সম্পত্তি নষ্ট করা বা ক্ষতি করার হুমকি দেওয়াকে নির্দেশ করে । তাছাড়া, বল প্রয়োগের

मध्ये टेडर, आवेदनपत्र, प्रस्तावना एवं कोटेशन जमा दानेर प्रक्रियाय बाधा प्रदानके ओ अंतर्भूक्त करे एसब करा थेके विरत थाका ।

२.५.७ क्रय सतार कोन स्टाफ बा क्रय कमीटिर कोन सदस्य पेशागत अपव्यवहार करार अपराधे उपमार मानव सम्पद नीतिमाला अनुयायी तार विरुद्धे व्यवस्था नेओया हवे ।

२.७ योग्यतासम्पन्न सरबराहकारी/विक्रेता निर्वाचने विवेच्य विषय :

क. सरबराहकारी/विक्रेतार आर्थिक सम्मता खतिये देखा ।

ख. व्यांक सलभेसि परीक्षा करे देखा ।

ग. सरबराहकारी/विक्रेता कत दिन धरे व्यवसा परिचालना करछे ता जाना ।

घ. सरबराहकारी/विक्रेतादेर प्रधान क्रेता काहारा तार खोज नेया एवं तादेर तालिका संग्रह करे रेफारेस परीक्षा करे देखा ।

ङ. सम्भव हले, सरबराहकारी/विक्रेतार व्यवसा क्षेत्त्र एवं अन्यान्य भौत सुविधाधि परिदर्शन ओ परख करा ।

च. सरबराहकारी/विक्रेतार वैध व्यवसायिक प्रमानपत्र (ट्रेड लाइसेंस, भ्याट, आयकर अन्यान्य) परीक्षा करते हवे ।

२.९ पण्येर सम्पर्के पत्रे निम्ने उल्लेखित विवरण थाकते हवे:

क. टेकनिक्याल स्पेसिफिकेशन एवं काङ्कित परिमान ओ गुणगत मानेर कथा स्पष्टभावे सेखाने उल्लेख थाकते हवे ।

ख. प्याकेजिंग (यदि प्रयोजन थाके), ओयारेन्ति एवं डेलिभारिर स्थान ओ समय एवं मूल्य परिशोधेर व्यापारे कोनो शर्त थाकले ता स्पष्टभावे उल्लेख थाकते हवे ।

२.८ विक्रेतार साथे सु-सम्पर्क बजाय राखार कौशल :

सफलभावे दरकषाकषिर जन्य दम्कता एवं चर्चार प्रयोजन एवं ता एमन हओया उचित याते क्रेता-विक्रेता उभयेइ मने करेन ये तारै लाभ हयेछे । यार्रा दरकषाकषि करबेन तारैरके निम्नलिखित विषये लम्क्य राखते हवे:

२.९ एकक सरबराहकारी निर्वाचन:

कखनो कखनो प्रतिष्ठान तार जरुरी प्रयोजनिय पण्य/सेवा क्रयेर क्षेत्त्रे प्रतियोगितामूलक क्रय पद्धति ग्रहण करा सम्भव ना हले सेक्षेत्त्रे निर्धारित/एकमात्र उत्स थेके पण्य/सेवा क्रयेर प्रयोजन हय । 'निर्धारित उत्स' बलते बोबाय ये, विकल्प सरबराहकारी/विक्रेता ना थाकार कारणे एकजन विशेष विक्रेता निर्वाचन करा । 'एकमात्र उत्स' बलते एमन एकटि परिस्थितिर कथा बोबाय येखाने अन्य कोनो सरबराहकारी/विक्रेता प्रयोजन मेटाते पारेन ना । 'एकमात्र उत्स'- थेके पण्य बा सेवा क्रय सबसमयइ एकटि व्यतिक्रम हिसेबे गण्य हवे, कोनो नियम हिसेबे नय । 'एकमात्र उत्स' थेके पण्य बा सेवा क्रयेर क्षेत्त्रे यथायथ नथिपत्र एवं न्याय्य कारण थाका अत्यावश्यक ।

### ৩. ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী:

- সময়মতো পণ্য, পরিষেবা এবং কাজ নিশ্চিত করার জন্য সংগ্রহ পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে;
- কর্মসূচী/প্রকল্প কার্যক্রম যাতে বিলম্বিত না হয় এবং তহবিলের অবচয় না ঘটে তার জন্য ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে।
- বাস্তবসম্মত ক্রয় পরিকল্পনা নিশ্চিত করবে কি ক্রয় করা হবে, কখন ক্রয় করা হবে এবং কিভাবে ক্রয় করা হবে।
- ক্রয় প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পদক্ষেপ গ্রহণের সময়সূচী নির্ধারণে পরিকল্পনা সহায়ক হবে।
- দাতা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করা উচিত।
- নির্বাচিত বিক্রেতা/ঠিকাদার থেকে পণ্য /পরিষেবা প্রাপ্তির সংগ্রহ প্রক্রিয়া নিম্নরূপ:

Bud get Line No.	PR No/File Related Note date	Lot No./Sub lot No.	Description of lots and items	Unit	Expected Qty.	Estimated Unit cost (BDT)	Location	HQ Review status and Recommendation if any	Estimated cost incl. VAT	Persons Responsible	
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10	11	
<b>Month needed at project site + start date</b>					<b>Actual Procurement made</b>						
<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	Proc. Method/Actual proc. Method	Contractor selected	Eligibility of Contractor (Antiterrorism etc.)	Actual Qty	Contract value incl. VAT and taxes	Voucher / Transaction no.	Remarks
		<b>a+b</b>		<b>d-c</b>							
Time to carry out the Proc. Procedure (1. Time allowed to the Contractors 2. Office Preparation time)	Delivery time by supplier +transit time +custom clearance +local haulage	Total delivery/Lead time	Goods required by	Procurement start date							
days	days	days	days	days	17	18	19	20	21	22	23
12	13	14=12+13	15	16							

### ৪. ক্রয় কমিটি ও কমিটির কার্যাবলী:

- সংস্থার একটি ক্রয় কমিটি থাকবে। যার সদস্য সংখ্যা হবে সর্বনিম্ন ০৩ ও সর্বোচ্চ ০৫ সদস্য বিশিষ্ট। এই কমিটি সংস্থার নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- কমিটির মেয়াদ হবে ০২ বছর।
- ক্রয় কমিটি প্রয়োজনে একজন টেকনিক্যাল কর্মকর্তাকে ক্রয় সংশ্লিষ্ট কাজে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন।
- অনুমোদিত চাহিদা প্রাপ্তির পর ক্রয় সীমা অনুযায়ী ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্পট কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে পারবেন। নির্বাহী কমিটি নির্দিষ্ট প্রকল্প/দাতা প্রতিষ্ঠানের প্রকল্পের ক্ষেত্রে ক্রয় সীমা বৃদ্ধি করতে পারবে।
- ২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত তুলনামূলক বিবরণীতে ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিবরণী থাকবে এবং ক্রয় কমিটি কর্তৃক যাচাই এর পর নির্বাহী প্রধান অনুমোদন করবেন।
- ক্রয় মূল্য ০২ (দুই) লক্ষ টাকার উর্ধে ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদনের পর ক্রয় কমিটি দরপত্র আহ্বান করবে।



- দুই লক্ষ টাকার উর্ধে ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় কমিটি দরপত্রগুলো মূল্যায়নের জন্য Tender Evaluation Committee এর সভা আহ্বান করবে।
- ক্রয় কমিটি ভেঙরদের সামনে (উপস্থিত থাকলে) দরপত্র খুলে মূল্যায়নের সুবিধার্থে তুলনামূলক চিত্র তৈরী করবে।
- ক্রয় কমিটির সচিব টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মূল্যায়ন ফর্ম পূরণ করবে।
- ক্রয় মূল্যায়ন রিপোর্ট নির্বাহী প্রধান অনুমোদন করবে।
- ক্রয় কমিটি পণ্য বুঝে নিয়ে স্টোর/কর্মসূচি সংশ্লিষ্টদের বুঝিয়ে দিবেন।

#### ৫. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি (Tender Evaluation Committee-TEC):

- ক্রয় সীমা অনুযায়ী ক্রয় কার্য মূল্যায়নের জন্য নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত সর্বনিম্ন ০৩ ও সর্বোচ্চ ০৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি Tender Evaluation Committee বা দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি থাকবে। যার মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটিতে সংস্থার বাহিরের একজনকে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- দর আহ্বান অনুযায়ী প্রাপ্ত দরপত্র ও সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস যাচাই করবে।
- বিশেষ কারনবশত: একজন সদস্য অনুপস্থিত থাকলে আহ্বায়কসহ দুইজন সদস্য মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে পারবে।
- দরপত্র যাচাই এর পর দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ দরপত্র সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস এ স্বাক্ষর করবে।
- দরপত্র মূল্যায়ন ফর্ম অনুমোদনের জন্য নির্বাহী প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবে।
- দরপত্র মূল্যায়ন ফর্মের শেষে নির্বাহী প্রধান মতামত প্রদান সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদান করবে।

#### ৬. স্ট্যান্ডার্ড সরবরাহ প্রক্রিয়া:

সংস্থার জন্য পণ্য ক্রয় বা এ সংক্রান্ত সেবা পাওয়ার জন্য চাহিদা পত্র তৈরী করা, ওয়ার্ক অর্ডার, চালান অনুমোদন ইত্যাদি কাজগুলো সম্পন্ন করা একান্ত প্রয়োজন। এজন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে:

১. স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা এবং চেক করা: প্রয়োজনীয় পণ্য, কাজ এবং সেবার বিশদ মান/গুণগতমান, পরিমাণ এবং মূল্য চেক করা এবং স্পেসিফিকেশনের সাথে বাজেটের মূল্য ঠিক আছে কিনা তা চেক করা।
২. ক্রয় চাহিদাপত্র/নোট তৈরী করা: পণ্য, কাজ বা সেবা ক্রয় করার জন্য বিশদ বর্ণনাসহ চাহিদাপত্র/নোট তৈরী করে অভ্যন্তরীণ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করা।
৩. ক্রয় কমিটি গঠন করার জন্য চাহিদাপত্র/নোট তৈরী করে অনুমোদন গ্রহণ করা: পণ্য, কাজ বা সেবা ক্রয়ের জন্য চাহিদাপত্রে উল্লেখিত স্পেসিফিকেশন, বাজেট ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করবেন নির্বাহী প্রধান বা তার মনোনীত প্রতিনিধী। প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয়ের জন্য বাজেট পর্যাপ্ত না থাকলে বরাদ্দ বাড়ানো এবং অনুমোদন করা। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সাথে সাথে দাতা প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন নেয়া।

#### ৪. RFQ/RFP ইস্যু করা এবং কাটেশন /দরপত্র সংগ্রহ করা:

স্পট কোটেশন: ক্রয় সীমার মধ্যে থেকে ক্রয় কমিটির উপস্থিতিতে সরাসরি ক্রয়ই হলো স্পট কোটেশন।

- নির্দিষ্ট অনুমোদিত বাজেট থাকবে, বাজেটের অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।



- চাহিদাপত্র অনুমোদিত হতে হবে।
- প্রয়োজনীয় পণ্য/কাজ/সেবা নির্দিষ্ট করে মূল্য তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।
- এই পদ্ধতির ক্ষেত্রে কোন বিজ্ঞাপন বা জামানত প্রদানের বাধ্যবাধকতা নাই।
- দর আহ্বান পত্র ও ক্রয়াদেশ প্রদান করতে হবে না। তবে তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করতে হবে এবং অনুমোদন নিতে হবে।
- এক্ষেত্রে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি বৈধ দরপত্র প্রয়োজন হবে।

#### মুখবন্ধ খামের মাধ্যমে গৃহীত দরপত্র:

- নির্দিষ্ট অনুমোদিত বাজেট থাকবে, বাজেটের অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।
- চাহিদাপত্র অনুমোদিত হতে হবে।
- প্রয়োজনীয় পণ্য/কাজ/সেবা নির্দিষ্ট করে মূল্য তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।
- এই পদ্ধতির ক্ষেত্রে কোন বিজ্ঞাপন বা জামানত প্রদানের বাধ্যবাধকতা নাই।
- দরপত্রের জন্য দর আহ্বানপত্র প্রদান করতে হবে। আহ্বান পত্রের সাথে ক্রয়ের শর্তাদি, সংখ্যা/পরিমাণ, স্পেসিফিকেশন উল্লেখ থাকতে হবে।
- দরপত্র আহ্বানের দিন থেকে দর প্রদানের জন্য কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন উর্ধ্বে ১৫ (পনের) দিন পর্যন্ত সময় দিতে হবে।
- দরপত্রের জন্য উল্লেখযোগ্য সংখ্যক যোগানদানকারীদেরকে আহ্বান করতে হবে।
- সর্বনিম্ন ০৩ (তিন) টি বৈধ দরপত্র প্রয়োজন হবে ও তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।
- ক্রয় আদেশপত্র প্রদান করতে হবে।

#### উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি:

ক্রয় সীমা অনুযায়ী উন্মুক্ত দরপত্র বিজ্ঞপ্তি আহ্বান করে ক্রয় করাকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি বলে।

- নির্দিষ্ট অনুমোদিত বাজেট থাকবে, বাজেটের অতিরিক্ত খরচের ক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।
- চাহিদাপত্র অনুমোদিত হতে হবে।
- প্রয়োজনীয় পণ্য/কাজ/সেবা নির্দিষ্ট করে মূল্য তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।
- কমপক্ষে একটি স্থানীয় অথবা জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে ক্রয়ের শর্তাবলী, সংখ্যা/পরিমাণ, স্পেসিফিকেশন উল্লেখ থাকবে।

মানসম্পন্ন দরপত্র নিশ্চিত করার জন্য নিম্নে উল্লেখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা হবে:

- RFQ/RFP সরবরাহ এবং দরপত্র জমা দেয়ার তারিখ;
- দরপত্র আহ্বানকারীর নাম ও ঠিকানা;
- দরপত্র আহ্বানকারী কর্তৃক জারীকৃত স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডিজাইন করা;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইটেমের উপমোট দাম;
- আইটেমের মোট মূল্য;
- ভ্যাট ও ট্যাক্সের তথ্য;
- ডেলিভারির স্থান;

- ডেলিভারি খরচ অর্থাৎ ডেলিভারি খরচ বহন করবে কে;
- ডেলিভারি সময় বিবেচনা করে ক্রয়ের সময় বিবেচনা করা;
- কোটেশন/টেন্ডারের বৈধতার তারিখ;
- ভেডরের স্বাক্ষর ও সিলমোহর;

#### ৭. ডকুমেন্টস পর্যালোচনা:

দরপত্রের সমস্ত শর্ত, পদ্ধতি এবং স্পেসিফিকেশন যথেষ্ট পরিমাণে যাচাই এবং পর্যালোচনা না করে ছোট খাট ক্রটি বিদ্যুতির জন্য বাদ দেয়া উচিত হবে না। যেমন-ছোট গাণিতিক ক্রটি মেনে নেয়া।

- দরপত্রে উল্লেখিত অনেক বিষয় এবং শর্ত দরপত্রের শর্তের সাথে অবাস্তব, সাংঘর্ষিক এমন দরপত্র বাদ দেয়া উচিত। তবে এই বিষয়গুলো মূল্যায়ন কমিটির রেজুলেশনে উল্লেখ করতে হবে।
- উল্লেখযোগ্য বড় ক্রটি বিড মূল্যকে প্রভাবিত করতে পারে এমন দরপত্র প্রত্যাখান করা উচিত।
- অবাস্তব, অনভিজ্ঞ এবং নাম সর্বস্ব প্রতিষ্ঠানের দরপত্র যাচাই বাছাই করে বাদ দেয়া উচিত।
- প্রতারণা, ঘুষ, দূনীতি এবং আপরাধমূলক কাজে দোষী সাব্যস্ত হওয়া এবং সন্ত্রাসমূলক কাজে জড়িত থাকার প্রমাণ রয়েছে বা তালিকাভুক্ত হয়েছে এমন প্রতিষ্ঠানের দরপ্রস্তাব প্রত্যাখান করা।

প্রধানত নিম্নলিখিত যোগ্যতার মানদণ্ডগুলি সরবরাহকারীর গ্রহণযোগ্যতা ও প্রত্যাখান নির্ধারণ করবে:

ক্রমিক নং	যোগ্যতার মানদণ্ড	ফলাফল	পণ্যের ওজন	কাজ বা সার্ভিসের পরিমাপক	বর্ণনা
১	বৈধ ট্রেড লাইসেন্স	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২	কর্পোরেট ট্যাক্স সনাক্তকরণ নাম্বার (টিন)	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৩	মূল্য সংযোজন কর সনাক্ত করন নাম্বার (ভ্যাট সার্টিফিকেট)	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৪	কর্পোরেট ব্যাংক হিসাব	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৫	ভেডরের জাতীয় পরিচয় পত্র	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৬	কাজের পদ্ধতি, পরিকল্পনা এবং প্রস্তাবনা	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭	পণ্যের নমুনা সরবরাহ (ভাল/মন্দ যাচাই করার জন্য)	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৮	ওয়ার্ক অর্ডার অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করার জন্য আর্থিক স্বচ্ছলতা/ব্যাংক ব্যালেন্স/যোগ্য স্টাফ/সরঞ্জামাদি ইত্যাদি যাচাই করা	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৯	প্রতিষ্ঠিত কোন সংগঠনের সাথে ২-৩ বছরের সন্তোষজনক কাজের অভিজ্ঞতা আছে কিনা	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১০	দাতাদের চাহিদা অনুযায়ী বাজেটের ১০-২০% অর্থ ব্যয় করার স্বচ্ছলতা আছে কিনা	পাশ/ফেল	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

**৮. তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করা এবং সরবরাহকারী নির্বাচন করা:**

জমা দেয়া দরপত্রের বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক তথ্যের সারাংশ নিয়ে একটি তুলনামূলক বিবরণী তৈরী করা হবে। বিবরণীতে আইটেম, ব্রাড, স্পেসিফিকেশন, পরিমান/সংখ্যা, ভেডরের নাম ও মূল্য উল্লেখ করা হবে। উপস্থিত ভেডর প্রতিনিধীগণের সামনে দরপত্র উন্মুক্ত করে কোটেশনের শর্ত পর্যালোচনা করে তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করা হবে এবং সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ দরদাতার সিরিয়াল মার্কিং করা হবে। ভেডর নির্বাচনের ক্ষেত্রে পণ্যের গুণগত মান, যুক্তিসঙ্গত মূল্য, বিদ্যমান সুবিধা, বিক্রয়োত্তর পরিষেবা ও ওয়ারেন্টিসহ বিষয়গুলো প্রাধান্য দিতে হবে।

তুলনামূলক বিবরণী ফর্ম সংযুক্ত করা হলো

**৯. ওয়ার্ক অর্ডার/কার্যাদেশ প্রদান এবং চুক্তি সম্পাদন করা:**

কোন কারণে যদি সর্বনিম্ন দরপ্রস্তাবকারী ডিসকোয়ালিফাই না হয় সেক্ষেত্রে সর্বনিম্ন দরপ্রস্তাবকারীকে ওয়ার্ক অর্ডার/কার্যাদেশ প্রদান করা এবং চুক্তি সম্পাদন করা। ওয়ার্ক অর্ডার এবং চুক্তিতে যে সকল বিষয়গুলো উল্লেখ থাকা বঞ্জনীয়:

- অর্ডার এবং চুক্তিতে তারিখ
- বিক্রেতার ঠিকানা
- রেফারেন্স ( উদ্ধৃতি/টেডার) যেমন-পণ্য/পরিষেবা/কাজের নাম, আকার, নমুনা, পণ্যের পরিমান, মডেল, উৎপাদিত দেশ ইত্যাদি।
- পণ্যের স্পেসিফিকেশন
- অর্ডার প্রক্রিয়া: ক) অফিস আদেশ বা কিস্তিতে সরবরাহের আদেশ যদি থাকে তা উল্লেখ করা
- সরবরাহের সময়সীমাসহ ডেলিভারির সময় সুচি
- ডেলিভারির স্থান অর্থাৎ সরবরাহের অবস্থান
- অর্থ প্রদান প্রক্রিয়া: অর্থ প্রদানের শর্তাবলী উল্লেখ করে যদি অগ্রিম এবং চালান বিল জমা দেয়ার পর হয় তা উল্লেখ করা
- বিক্রয়োত্তর ওয়ারেন্টি যদি থাকে
- ওয়ার্ক অর্ডার বা চুক্তির শর্তাবলী লঙ্ঘনের জন্য পেনাল্টির শর্তাবলী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- ভ্যাট/ট্যাক্স কর্তন
- সরবরাহের সময়কাল এবং চুক্তি সমাপ্তির সময়কাল
- একক এবং একক মূল্য
- মোট /চুক্তি মূল্য
- সিকিউরিটি মানি জমা যদি থাকে
- উভয় পক্ষের স্বাক্ষর, স্বাক্ষী যদি থাকে তার স্বাক্ষর
- উভয় পক্ষের সীল (রাবার স্ট্যাম্প) যেখানে প্রযোজ্য
- কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই কোটেশন/ওয়ার্ক অর্ডার বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করা
- পর্যাণ্ট সময় স্থান (যেমন-কাঠের কাজ, স্থাপনার ক্ষেত্রে/নতুন মাটিতে নির্মান) ওয়ার্ক অর্ডার/চুক্তিতে সন্নিবেশিত করা দরকার।

ওয়ার্ক অর্ডার এবং চুক্তিপত্রের নমুনা সংযুক্ত করা হলো

**১০. পণ্য গ্রহণ / কাজের সমাপ্তি/রেভারিং সেবা:**

পণ্য/সেবা গ্রহণ করে করার সময় চুক্তি অনুযায়ী স্টোর/প্রশাসনিক দপ্তরের প্রতিনিধী দ্বারা চুক্তির শর্ত মোতাবেক যাচাই/নিরীক্ষা করে গ্রহণ করা। ক্রয় কমিটির সদস্য/প্রতিনিধীর উপস্থিতিতে পণ্যের গুণাগুণ, পরিমাণ, ব্রান্ড ইত্যাদি সন্তোষজনক পাওয়া গেছে মর্মে রিসিভ কপি/চালান/বিলের পিছনে মন্তব্য লিখে ক্রয় কমিটির সদস্য/প্রতিনিধী স্বাক্ষর করবেন। সকল পণ্য বা সেবা গ্রহণ সমাপ্তির পর ভেডুরকে সমাপ্তি প্রশংসা পত্র প্রদান করা যেতে পারে।

**১১. চালান গ্রহণ (ডেলিভারি নোট) এবং চালান/বিল:**

বিক্রেতাকে দেয়া কোটেশন, তুলনামূলক বিবরণী, ওয়ার্ক অর্ডার, চালান এবং সমাপ্তি প্রশংসা পত্রের কপি বিলের সাথে জমা দিতে হবে।

**১২. ভাউচার প্রস্তুত করা এবং পণ্য সরবরাহের বিল অনুমোদন করা:**

বিলের বিপরীতে ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। বিল অনুমোদন করবেন নির্বাহী প্রধান/মনোনীত প্রতিনিধী। ভাউচারের সাথে সকল প্রকার ডকুমেন্টস যেমন- বিক্রেতাকে দেয়া কোটেশন, তুলনামূলক বিবরণী, ওয়ার্ক অর্ডার, চালান এবং সমাপ্তি প্রশংসা পত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে।

**১৩. দূর্যোগকালীন সময়ে ক্রয় :**

● দূর্যোগকালীন সময়ে সংস্থা তার ক্রয় নীতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে। মূল ক্রয় নীতির সাথে দূর্যোগকালীন সময়ের ক্রয় নীতির যে কোন ব্যতিক্রম নির্বাহী প্রধান অনুমোদন দিবে এবং তা শুধুমাত্র দূর্যোগকালীন সময়ের জন্য সীমাবদ্ধ থাকবে।

● দূর্যোগকালীন সময়ে দাতা সংস্থা দূর্যোগকালীন সময়ের জন্য যে অনুদান/তহবিল প্রদান করবে তার পূর্ণ হিসাব সংরক্ষণ এবং যাবতীয় ব্যয়ের উপযুক্ত প্রমাণপত্র থাকতে হবে।

● দূর্যোগকালীন সময়ে সংস্থার ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সকল ক্রয় সম্পন্ন হবে এবং নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:  
দরপত্র ব্যতীত : ২,০০,০০০/- পর্যন্ত ক্রয় করা যাবে।

সীমিত দরপত্র /তাৎক্ষণিক দরপ্রস্তাব (তিনটি): ২,০০,০০০/- টাকার উর্ধে ক্রয়ের ক্ষেত্রে।

এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত নগদে এবং এক লক্ষ টাকার উর্ধে মূল্য পরিশোধ প্রাপকের হিসাবে পরিশোধযোগ্য ক্রস চেকের মাধ্যমে করতে হবে। যেখানে চেকে পরিশোধ সম্ভব নয় সেক্ষেত্রে নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে নগদে/ডিডি/টিটির মাধ্যমে পরিশোধ করা যেতে পারে।

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
পূর্ব হিন্দুপাড়া, কুরুসকুল, কক্সবাজার

তারিখ:

**দরপত্র আহ্বান বিজ্ঞপ্তি**

কক্সবাজার জেলার উখিয়া উপজেলায় .....দাতা সংস্থার অর্থায়নে উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত .....প্রকল্পে .....জন গর্ভবতী মা ও নবজাতক শিশুর জন্য নিরাপদ পুষ্টিকর খাবার প্যাকেজ সামগ্রী ক্রয়ের জন্য আগ্রহী যোগ্যতাসম্পন্ন ঠিকাদার/সরবরাহকারী/উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

১	সংস্থার নাম	উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা
২	সম্পাদনকারী	নির্বাহী প্রধান
৩	দরপত্র আহ্বানের কারণ	গর্ভবতী মা ও নবজাতক শিশুর জন্য নিরাপদ পুষ্টিকর খাবার
৪	দরপত্র সংগ্রহ পদ্ধতি	আরএফকিউ দরপত্র পদ্ধতি
৫	অর্থায়ন	.....
৬	দরপত্র জমার ঠিকানা	উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা, পূর্ব হিন্দুপাড়া, কুরুসকুল, কক্সবাজার
৭	দরপত্র জমার শুরু ও শেষ তারিখ ও সময়	
৮	দরপত্র খোলার স্থান, তারিখ ও সময়	
৯	পরপত্রের সাথে যে সকল ডকুমেন্টস এর কপি জমা দিতে হবে	১. ট্রেড লাইসেন্স ২. প্রতিষ্ঠানের ৩. প্রতিষ্ঠানের ৪. কর্পোরেট ব্যাংক হিসাব ৫. অভিজ্ঞতার সনদ ৬. মালিকের এনআইডি ৭. কোম্পানির প্রোফাইল ভেডর মূল্যায়নের তথ্যসমূহ: ১. স্যাম্পল উপকরণ (প্রতিটির ১টি করে) ২. ব্যাংক সলভেনসির সনদ ৩. সংশ্লিষ্ট কাজে পূর্ব অভিজ্ঞতার সনদ কমপক্ষে ৩টি ৪. এক সপ্তাহের মধ্যে পণ্য সরবরাহের সামর্থ ও সুযোগের লিখিত বর্ণনা।
১০	পণ্য সরবরাহের স্থান	উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা, পূর্ব হিন্দুপাড়া, কুরুসকুল, কক্সবাজার
১১	জামানত ফেরতযোগ্য	মোট মূল্যের ১০%। যা পণ্য সরবরাহ ও সঠিকভাবে বুঝে পাওয়ার পরে ফাইনাল বিলের সাথে প্রদান করা হবে।
১২	দরপত্র আহ্বানকারীর নাম, ঠিকানা ও ফোন	উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা, পূর্ব হিন্দুপাড়া, কুরুসকুল, কক্সবাজার .....
<b>শর্তাবলীঃ</b>		
১	দরপত্র নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে কভার লেটারসহ দাখিল করতে হবে।	
২	কার্যাদেশ প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিরাপদ পুষ্টিকর খাবার সামগ্রী সরবরাহ করতে হবে।	
৩	সরবরাহকৃত পণ্য সামগ্রী দরপত্রে উল্লেখিত বিবরণ অনুযায়ী হতে হবে। নিরাপদ পুষ্টিকর খাবার সামগ্রী সরবরাহের পূর্বে স্যাম্পল উপমা থেকে অনুমোদন করে নিতে হবে। স্যাম্পল হতে নিম্নমানের কোন উপকরণ সরবরাহ করা হলে কার্যাদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।	
৪	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আয়কর ও ভ্যাট উৎস কর্তন করে রাখা হবে। বিল সংগ্রহের ১০ কার্যদিবস পরে ভ্যাট ও আয়কর জমার চালানের কপি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে নিজ দায়িত্বে সংগ্রহ করতে হবে।	
৫	পুষ্টিকর খাবার সামগ্রী ক্রয় করার জন্য চুক্তি মোতাবেক অর্থের অতিরিক্ত বা অগ্রিম প্রদান করা হবে না।	

৬	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানকে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে ১০% ফেরতযোগ্য জামানত উপমা নারী কল্যাণ সংস্থার অনুকূলে পে-অর্ডার/ডিডির মাধ্যমে জমা দিয়ে কার্যাদেশ বা চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। অন্যথায় কার্যাদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।
৭	সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান পুষ্টিকর খাবার সামগ্রী সরবরাহের জন্য প্রদত্ত শর্তাবলী ভঙ্গ/পরিবর্তন করলে জামানত বাজেয়াপ্ত করা হবে।
৮	পুষ্টিকর খাবার সামগ্রী যথাযথভাবে বুঝে পাওয়া সাপেক্ষে ১০ কর্মদিবসের মধ্যে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নামে একাউন্ট পেয়ি চেকে বিল প্রদান করা হবে।
৯	দরপত্র আহ্বানকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা রাখেন।
১০	পুষ্টিকর খাবার সামগ্রী নির্দিষ্ট স্থানে সরবরাহ করার জন্য উপমা পণ্য লোড-আনলোড এর জন্য কোন ধরনের লেবার বিল কিংবা পরিবহন বিল প্রদান করবে না।

.....

ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট)

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা

নির্বাহী প্রধানের কার্যালয়  
উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
পূর্ব হিন্দুপাড়া, খুরুসকুল, কক্সবাজার

### টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সভার কার্য বিবরণী

সভার স্থান : সভা কক্ষ, উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
পূর্ব হিন্দুপাড়া, খুরুসকুল, কক্সবাজার  
তারিখ ও সময় : ১৪ মার্চ, ২০২৩ খ্রিঃ, বেলা ০২:০০ মিনিট।  
সভাপতি : জনাবা পাপিয়া রানী দে, নির্বাহী প্রধান, উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা

অদ্য ১৪/০৩/২০২৩ ইং তারিখ দুপুর ০২:০০ ঘটিকায় .....Project প্রজেক্টের আওতায় গর্ভবতী মা ও নবজাতক শিশুর পুষ্টির খাবার প্যাকেজ সংগ্রহের জন্য RFQ এর মাধ্যমে Package No: UNKS/PM&NBC\_NFS/ Package Name: Supply & Nutrition Food এর ক্রয়কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রাপ্ত টেন্ডারসমূহ মূল্যায়নের জন্য গঠিত টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি (TEC)-র মূল্যায়নী সভা অনুষ্ঠিত হয়।

সভায় উপস্থিত সদস্যগণের নামের তালিকা পরিশিষ্ট-“ক” তে উল্লেখ করা হলো। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে টেন্ডার মূল্যায়নী কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি জনাবা পাপিয়া রানী দে, নির্বাহী প্রধান, উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা -কে টেন্ডারসমূহের প্রাথমিক তথ্যাদি উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করেন। প্রকিউরমেন্ট ইনচার্জ সভাকে জানান যে, Nutrition Food সংগ্রহের লক্ষ্যে ০৫ টি প্রতিষ্ঠানকে দরপত্র প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হয়। প্রতিষ্ঠান ০৫ টি হলো (ক) Adnan Traders, address....., (খ) M/S. Efty Enterprise, address....., (গ) M/S. A-1 Enterprise, address....., (ঘ) K. Ali Enterprise, address....., (ঙ) Ideal Business System, address.....। পাঁচ (৫) টি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে “ক” ও “ঙ” নং ব্যতীত অবশিষ্ট তিনটি প্রতিষ্ঠানের কোটেশন জমা পড়ে। সভায় জমাকৃত কোটেশনসমূহ উপস্থাপনের পর ব্যাপক পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা করা হয়।

আলোচনা : গর্ভবতী মা নব জাতক শিশুর জন্য নিরাপদ পুষ্টির খাবার সরবরাহ প্রকল্পে আওতায় Supply & Nutrition food for pregnant Mother and New born children Goods সংগ্রহের জন্য ০৩টি (তিনটি) দরপত্র উপস্থাপন করা হয়। দরপত্রগুলি নিম্নরূপ :-

১. M/S. Efty Enterprise, ....., এর উদ্ধৃত দর ৪,৯৫,৩৫০/- (চার লক্ষ পঁচাত্তর হাজার তিনশত পঞ্চাশ টাকা)।

২. M/S. A-1 Enterprise, ....., এর উদ্ধৃত দর ৪,৯৪,০১০/- (চার লক্ষ চুরানব্বই হাজার দশ টাকা)।

৩. K. Ali Enterprise, ....., এর উদ্ধৃত দর ৪,৯৭,৭৮০/- (চার লক্ষ সাতানব্বই হাজার সাতশত আশি টাকা)।



বর্ণিত দরপত্র সমূহ মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। কোটেশন দরপত্রের সাথে প্রাপ্ত সকল শর্ত সঠিক পাওয়া যায় এবং ০৩টি প্রতিষ্ঠানই যোগ্য (Responsive) বলে বিবেচিত হয়। আর্থিক মূল্যায়নে M/S. A-1 Enterprise, ..... এর উদ্ধৃত দর ৪,৯৪,০১০/- (চার লক্ষ চুরানব্বই হাজার দশ টাকা), যা Market Price Based Estimating ৪,৯৬,০০০/- (চার লক্ষ ছিয়ানব্বই হাজার) টাকার সাথে সামঞ্জস্য হওয়ায় এবং সর্বনিম্ন দরদাতা হওয়ায় কমিটি সর্ব সম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

**সিদ্ধান্ত :** গর্ভবতী মা নব জাতক শিশুর জন্য নিরাপদ পুষ্টিকর খাবার সরবরাহ প্রকল্পে আওতায় আওতায় Supply & Nutrition food for pregnant Mother and New born children Goods সংগ্রহের জন্য Responsive দরদাতা M/S. A-1 Enterprise, ..... এর উদ্ধৃত দর ৪,৯৪,০১০/- (চার লক্ষ চুরানব্বই হাজার দশ টাকা)-কে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হয় এবং নির্ধারিত "RFQ Evaluation Report and Recommendation for Award of Purchase Order (Goods)" প্রস্তুত করে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য উপমার নির্বাহী প্রধানের কার্যালয়ে প্রেরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করেন।

#### “পরিশিষ্ট-ক”

(মোঃ মনজুরুল ইসলাম সিদ্দিকী)  
বিভাগীয় প্রধান (কম্পিউটার)  
উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
ও সদস্য  
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি।

(শামিমা আক্তার)  
জুঃ অফিসার (প্রশাসনিক)  
উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
ও সদস্য  
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি।

(মোঃ আবুল হাসান)  
পরিচালক, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি প্রকল্প  
জাহত যুব সংস্থা, কক্সবাজার  
ও সদস্য  
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি।

(হাসান খান)  
প্রকিউরমেন্ট অফিসার  
উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
ও সদস্য সচিব  
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি।

(পাপিয়া রানী দে)  
নির্বাহী প্রধান, উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
ও সভাপতি  
দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি।



উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
টেভার ওপেনিং মিটিং

ভেভর প্রতিনিধী উপস্থিতি শীট

ক্রমিক নং	ভেভর প্রতিনিধী এবং মোবাইল নম্বর	ইমেইল	মোট মূল্য	স্বাক্ষর

**টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের যৌথ ডিক্লারেশন**

২০০৬ সালের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন এবং ২০০৮ সালের পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস অনুযায়ী জমাকৃত দরপ্রস্তাবের সকল তথ্য-উপাত্ত যাচাই বাছাই করে মূল্যায়ন রিপোর্ট তৈরী করা হয়েছে। নিম্নে মূল্যায়ন কমিটির সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর প্রদান করা হলো:

ক্রমিক	নাম ও পদবী	পদবী টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি	স্বাক্ষর ও সীল
০১.	পাপিয়া রানী দে নির্বাহী প্রধান, উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা	সভাপতি	
০২.	(মোঃ মনজুরুল ইসলাম সিদ্দিকী) বিভাগীয় প্রধান (কম্পিউটার) উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা	সদস্য	
০৩.	শামিমা আক্তার জুঃ অফিসার (প্রশাসনিক) উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা	সদস্য	
০৪.	মোঃ আবুল হাসান পরিচালক, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি প্রকল্প জাহত যুব সংস্থা, কক্সবাজার	সদস্য	
০৫.	হাসান খান প্রকিউরমেন্ট অফিসার উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা	সদস্য সচিব	



উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা

**ভেডর ইনফরমেশন ফর্ম**

ক্রমিক নং	বিস্তারিত বিবরণ	ভেডর কর্তক পূরণীয়
১	কোম্পানি/ফার্মের নাম	
২	মালিকের নাম	
৩	অফিসের ঠিকানা	
৪	ইমেইল	
৫	যোগাযোগকারীর নাম অফিসের ঠিকানা, ইমেইল, মোবাইল নম্বর	
৬	ট্রেড লাইসেন্স নম্বর	
৭	টিন নম্বর	
৮	ভ্যাট সনাক্তকরণ নম্বর	
৯	মালিকের এনআইডি নম্বর	
১০	কর্পোরেট ব্যাংক একাউন্টস	
১১	কোম্পানির স্থায়ী স্টাফ সংখ্যা	
১২	ডেলিভারী সময়	
১৩	অভিজ্ঞতার বিবরণ	

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
হিন্দুপাড়া, খুরুসকুল, কল্লবাজার

### ক্রয় আদেশ

স্মারক নং-উপমা/.....

প্রতি

সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/একক ডিস্ট্রিবিউটর/ভেডর/ডিলার/ফার্ম এর নাম

ঠিকানা: ----- ।

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	বিবরণ	পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
সর্বমোট মূল্য					
কথায়:					

ব:দ: পণ্য সরবরাহ করার পূর্বে পণ্যের গুণগত মান পরীক্ষা করাতে হবে।

এই ক্রয়আদেশ/চুক্তিপত্র ১ম পক্ষ উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা ও ২য় পক্ষ সরবরাহকারী -----, (ঠিকানাসহ) এর মধ্যে অদ্য তারিখ/মাস/সাল ইং তারিখে সম্পাদিত হইল।

পণ্য সরবরাহকারী পণ্য সরবরাহ করতে এবং পণ্য ক্রয়কারীর নিকট পণ্যের পরিমাণ, দাম, সময় এবং অন্যান্য শর্তানুযায়ী মতামত জ্ঞাপন করিয়া নিম্নে উভয় পক্ষ স্বাক্ষর করিলাম:

১। পণ্য সরবরাহের তারিখ : আগামী ০০/০০/০০ইং তারিখের মধ্যে।

২। পণ্য সরবরাহের স্থান : ----- ।

৩। সরবরাহ যে কোন বিষয়ে ১ম পক্ষের কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হইবে।

সাধারণ শর্তাবলী :

১. সংজ্ঞা : দরপত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলীর ব্যাখ্যা নিম্নরূপ:

ক) কার্যাদেশ : ইহা ১ম পক্ষ এবং ২য় পক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষর একটি চুক্তি যা এ সংক্রান্ত সকল সংযুক্তি এবং রেফারেন্স হিসেবে উল্লেখিত সকল দলিল-পত্রাদিকে অন্তর্ভুক্ত করবে।

খ) চুক্তিবদ্ধ মূল্য : এই চুক্তি মোতাবেক সম্পূর্ণ এবং যথাযথ কাজ সম্পন্ন করিবার জন্য ১ম পক্ষ কর্তৃক ২য় পক্ষকে প্রদেয়।

গ) দ্রব্য/পণ্য : সকল প্রকার উপকরণ যা ১ম পক্ষকে কার্যাদেশ/চুক্তি মোতাবেক ২য় পক্ষ সরবরাহ করিবার জন্য চুক্তিবদ্ধ।

২. কার্যকারিতা : এই সাধারণ শর্তাবলী এমনভাবে প্রযোজ্য যে এই শর্তগুলি এই চুক্তির অন্য অংশের কোন শর্ত দ্বারা বাতিল হইবে না।



৩. দায়িত্ব নির্দিষ্টকরণ : এই কার্যাদেশ অথবা এর অন্তর্ভুক্ত কোন স্বার্থ বা দাবী ১ম পক্ষের লিখিত পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত ২য় পক্ষ অন্য কোন পক্ষের নিকট প্রদান বা হস্তান্তর করতে পারবেন না।

৪. আইনের মান্যতা : কার্যাদেশ মোতাবেক সকল পণ্য বা সেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে ২য় পক্ষ সরকারের প্রযোজ্য সকল আইন, বিধি ও আদেশ মানিয়া চলবেন।

৫. পরিবহন : চুক্তিপত্র অনুযায়ী ২য় পক্ষ সরবরাহের পরিকল্পনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় বীমা এবং মাল সংরক্ষণের সুবিধা সমেত সমস্ত মালামাল নির্দিষ্ট স্থানে পৌঁছাইয়া দেওয়ার ব্যবস্থা করবেন। এ সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ ২য় পক্ষ বহন করবেন।

৬. দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত শর্তগুলি এই চুক্তিপত্রের অবিচ্ছেদ্য অংশ বলিয়া বিবেচিত হবে।

৭. ২য় পক্ষ, ১ম পক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা কড়াকড়ি ভাবে মানিয়া চলিবে। সময় এই কার্যাদেশের প্রধান বিষয়।

৮. মূল্য পরিশোধ প্রক্রিয়া: মূল্য প্রতিষ্ঠানের নামে A/C Payee Cheque/ TT/DD এ পরিশোধ করা হইবে। উপরোক্ত বিবরণ অনুযায়ী পণ্য সরবরাহের পর এবং সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মী দ্বারা পণ্য গ্রহণের পর সরবরাহকারী উক্ত চালান সহ বিল সংস্থার হিসাব বিভাগে উপস্থাপন করিবে।

৯. ক্ষতিপূরণ : যদি ২য় পক্ষ কার্যাদেশ স্বাক্ষর এবং গ্রহণ করার পর চুক্তি মোতাবেক কোন অথবা সকল মালামাল সরবরাহ করতে ব্যর্থ হন অথবা যদি ২য় পক্ষ কার্যাদেশ অনুযায়ী কোন মালামাল সরবরাহের অক্ষমতা মৌখিক বা লিখিতভাবে জানান তা হইলে ১ম পক্ষ এই চুক্তির অধীনে অন্য কোন প্রতিকারের অধিকার ক্ষুণ্ণ না করিয়া চুক্তিবদ্ধ মূল্যের উপর থেকে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ সরবরাহকারীর বিল হইতে কর্তন করিতে পারিবেন। প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা যুক্তিসঙ্গত কারণে ২য় পক্ষ যথাসময়ে মালামাল সরবরাহে অপারগ হলে ২য় পক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে ১ম পক্ষ মালামাল সরবরাহের সময় বর্ধিত করিতে পারবেন।

১০. ক্রয় আদেশ বাতিলকরণ: চুক্তি মোতাবেক কার্য সম্পাদনে অক্ষমতা বা চুক্তিভঙ্গের কারণে উপরোক্ত ১০ নং ধারায় কোন কিছু থাকা সত্ত্বেও ১ম পক্ষ আংশিক বা পুরোপুরিভাবে চুক্তি লিখিতভাবে বাতিল করিতে পারিবেন।

(ক) যদি ২য় পক্ষ চুক্তিপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা অথবা ২য় পক্ষের লিখিত অনুরোধে পরবর্তীতে ১ম পক্ষ কর্তৃক বর্ধিত সময়সীমার মধ্যে দ্রব্য সামগ্রী সরবরাহে ব্যর্থ হন।

(খ) যদি ২য় পক্ষ ১ম পক্ষের বিচার বিবেচনায় চুক্তি কার্যকরী না করিবার জন্য কোনরকম দূর্নীতি বা প্রতারণার আশ্রয় নেন।

১১. কর ও শুল্ক : চুক্তি মোতাবেক সকল মালামাল ১ম পক্ষের নিকট সরবরাহ না করা পর্যন্ত সকল প্রকার কর, শুল্ক, মূল্য সংযোজন কর, আয়কর, স্ট্যাম্প শুল্ক, লাইসেন্স ফি এবং আরোপিত অন্যান্য খাজনা প্রদানের জন্য ২য় পক্ষ সম্পূর্ণরূপে দায়ী থাকিবেন। যথাযথ চালান বা অব্যাহতি পত্র জমা না দিলে সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ১ম পক্ষ উৎস কর ও মূল্য সংযোজন কর ২য় পক্ষের বিল থেকে সরকারী বিধি মোতাবেক কর্তন করিবে।

#### সম্মতি জ্ঞাপন করলাম

১ম পক্ষঃ

-----

পদবী:

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা, কক্সবাজার।

২য় পক্ষঃ

সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নাম

ঠিকানা



ভেড্ডর তালিকাভুক্তির আবেদন

তারিখঃ.....

বরাবর

সভাপতি

ক্রয় কমিটি

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা

হিন্দুপাড়া, খুরসকুল, কক্সবাজার

বিষয়: ভেড্ডর তালিকাভুক্তির জন্য আবেদন।

জনাব,

সবিনয় নিবেদন এই যে, গত ..... ইং তারিখে ..... দরপত্র বিজ্ঞপ্তি/ পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী দুর্যোগ কালীন বা সংস্থার প্রয়োজনে ভেড্ডর তালিকা ভুক্তির জন্য আমরা আপনার প্রতিষ্ঠানে জানুয়ারী- ডিসেম্বর পর্যন্ত (১ বছর মেয়াদের জন্য) পূরণকৃত তালিকাভুক্তির ফরমসহ আবেদন দাখিল করছি এবং নিম্নলিখিত শর্তাবলী পূরণের অঙ্গীকার করছি।

ক. উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে যেসব নির্দেশ, আদেশ, নীতি এবং পদ্ধতি জারী করা হবে তা আমরা কঠোরভাবে মেনে চলবো।

খ. পর পর তিনবার দরপত্র দাখিল করতে অথবা পর পর দু'বার পণ্য সরবরাহ/ডেলিভারি দিতে ব্যর্থ হলে অথবা উপমা নারী কল্যাণ সংস্থার জন্য ক্ষতিকর এমন কোন কাজে জড়িত/লিপ্ত হলে উপমা আর্নেস্ট মানি অথবা তালিকাভুক্তি বাতিল করার অধিকার থাকবে।

গ. উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা প্রয়োজনে তালিকা বহির্ভূত যে-কোনো সরবরাহকারী বা বিক্রেতার কাছ থেকে পণ্য ক্রয় বা যে কোনো পণ্য ডেলিভারি গ্রহণ করলে আমার কোন আপত্তি থাকবেনা।

ঘ. উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা কোনো রকম কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই তালিকাভুক্তি বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

আপনার প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী একটি পূরণকৃত তালিকাভুক্তি ফরম এই আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করা হলো।

আপনার একান্ত বিশ্বস্ত

প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যক্তি/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/ বিক্রেতার স্বাক্ষর, নাম, ঠিকানা, সিল ও তারিখ:

উপমা নারী কল্যাণ সংস্থা  
হিন্দুপাড়া, খুরুসকুল, কক্সবাজার

### তালিকাভুক্তি ফরম

১. প্রকৃত ব্যবসায়ী/সরবরাহকারী/উৎপাদনকারী/ডিলার/ বিক্রেতার নাম ও ঠিকানা.....
২. মোবাইল নং.....টেলিফোন নং.....
- ফ্যাক্স নং..... ই-মেইলঃ.....
৩. ব্যবসা শুরু তারিখঃ .....
৪. ব্যবসার ধরনঃ.....
৫. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স বিষয়ক তথ্যাবলী (নম্বরসহ)ঃ .....
৬. ই-টিআইএন/ টিআইএন নম্বরঃ.....
৭. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং তারিখঃ .....
৮. ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা এবং একাউন্ট নম্বরঃ.....
৯. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যক্তি সমূহের নাম ও পদমর্যাদাঃ .....
১০. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিক/পরিচালকের নাম ও ঠিকানাঃ.....
১১. ব্যবস্যা প্রতিষ্ঠানের অংশীদার থাকলে তাঁর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)ঃ.....
- .....
১২. অন্যান্য যেসব প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সরবরাহকারী তালিকাভুক্ত রয়েছে সে সকল প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানাঃ.....
- ১.....
- ২.....
১৩. তালিকা ভুক্তির জন্য যেসব পণ্য/সেবা সরবরাহ দিতে ইচ্ছুক নিম্নে সে সকল পণ্যের গ্রুপসহ সুনির্দিষ্ট করে লিখুন।

গ্রুপ (ক) ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি :

.....

- গ্রুপ (খ) জেনারেল সাপ্লাই: .....
- গ্রুপ (গ) ট্রান্সপোর্ট সার্ভিস .....
- গ্রুপ (ঘ) মেশিনারীজ ও যন্ত্রাংশ: .....
- গ্রুপ (ঙ) সেবাসমূহ: .....
- গ্রুপ (চ) প্রিন্টিং ও পাবলিকেশন : .....
- গ্রুপ (ছ) কনসালটেন্সি ফার্ম(বেজলাইন সার্ভে, Annual Report, প্রকল্প মূল্যায়ন, পিপি ইত্যাদি).....
- .....
- গ্রুপ (জ) ইন্সুরেন্স কোম্পানী, সাধারণ বীমা-যানবাহন (অগ্নি, দুর্ঘটনা ইত্যাদি) .....
- গ্রুপ (ঝ) ট্রাভেল এজেন্ট: .....
- গ্রুপ (ঞ) বিজ্ঞাপন ফার্ম .....
- গ্রুপ (ট) অডিট ফার্ম (সনদ প্রাপ্ত) .....

প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যক্তি/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/ বিক্রেতার স্বাক্ষর, নাম, ঠিকানা, সিল ও তারিখ: