



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

අංක 2412/01 - 2024 නොවැම්බර් මස 25 වැනි සඳුදා - 2024.11.25
2412/01 ஆம் இலக்கம் - 2024 ஆம் ஆண்டு நவம்பர் மாதம் 25 ஆந் திகதி திங்கட்கிழமை

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியன பற்றிய பெறுகை வழிகாட்டல்கள் - 2024

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் உறுப்புரை 156இ.(1) இன் பிரகாரம் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் பிரசுரிக்கப்படுகிறது.

அரசாங்க நிறுவனங்களின் பெறுகைக்கான பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியனவற்றுக்கும், அவற்றுடன் தொடர்புடைய விடயங்களுக்கும், அவற்றின் இடைநேர் விளைவான விடயங்களுக்குமான வழிகாட்டல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு அரசியலமைப்பின் உறுப்புரை 156இ.(1) இன் கீழ் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளின் செயற்றிறனைக் கொண்டு, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவானது, அரசாங்க நிறுவனங்களின் பெறுகைக்கான பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியவற்றுக்குரிய, அவற்றுடன் தொடர்புடைய விடயங்களுக்குரிய, அவற்றின் இடைநேர் விளைவான விடயங்களுக்குரிய இந்த வழிகாட்டல்களை இத்தால் பிரசுரிக்கின்றது.

இவற்றின் செயற்பாடு நடைமுறைக்கு வரும் திகதியிலிருந்து, தேசிய பெறுகை முகவரகத்தால் வழங்கப்பட்டிருந்த “பெறுகை வழிகாட்டல்கள் - 2006, பொருட்களும் வேலைகளும்”, அதனுடன் சேர்ந்த எல்லாக் கையேடுகளும், மற்றும் தேசிய பெறுகை முகவரகத்தாலும் பொதுத் திறைசேரியாலும் வழங்கப்பட்டிருந்த துணைக் குறிப்புகளும் சுற்றறிக்கைகளும் அறிவுறுத்தல்களும் இந்த வழிகாட்டல்கள் மூலம் இத்தால் மாற்றியமைக்கப்படுவதுடன், இந்த வழிகாட்டல்கள் அவற்றிற்குப் பதிலாகவும் பயன்படுத்தப்படும். பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியவற்றின் பெறுகைக்காக வழங்கப்பட்டுள்ள இந்த வழிகாட்டல்கள், 2025, சனவரி 01 ஆம் திகதியிலிருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.

இந்த வழிகாட்டல்கள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவாலேயே பொருள்கோடல் செய்யப்படும் என்பதுடன், இந்த வழிகாட்டல்களில் உள்ளடக்கப்படாத, பொதுத்துறைப் பெறுகை தொடர்பான ஏதேனும் விடயங்களும் தெளிவு படுத்தப்படும். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின்படி.

டி. சி. சிறிபத்தான

செயலாளர் நாயகம்,

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு,

25, நவம்பர் 2024.

1A - PG 6913 — 54 (2024/11)

இவ் அறிவிசேட வர்த்தமானியை www.documents.gov.lk எனும் இணையத்தளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய முடியும்.



- 2.8 பெறுகை குழுக்களது, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களது, ஏற்கும் குழுக்களது உறுப்பினர்கள், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்.....
- 2.9 ஒப்பந்த அளிப்புகளைத் தீர்மானிப்பதற்கான அதிகார வரம்புகள்.....

அத்தியாயம் 03 - பெறுகை முறைகள் மற்றும் விலைமனு கோரும் செயன்முறைகள்

- 3.1 பெறுகை முறைகள்
- 3.1.1 சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்
- 3.1.2 தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரல்
- 3.1.3 வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்
- 3.1.4 வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டி விலைமனுக் கோரல்
- 3.1.5 பொருட்கள் வாங்குதல் /கூறுவிலைக்கான கோரிக்கை (தேசிய அல்லது சர்வதேச).....
- 3.1.6 நேரடி ஒப்பந்தஞ்செய்தல்.....
- 3.1.7 ஊழியர்படைக் கணக்கு.....
- 3.1.8 அவசரப் பெறுகை
- 3.1.9 வேலை ஒப்பந்தங்களில் சமூகப் பங்கேற்பு.....
- 3.1.10 இணை நிதியளிப்பின் கீழான பெறுகை
- 3.2 மீள் கட்டளைகள்.....
- 3.3 விலைமனுச் செயன்முறைகள்
- 3.3.1 ஒற்றைக் கட்ட ஒற்றைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை.....
- 3.3.2 ஒற்றைக் கட்ட இரட்டைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை
- 3.3.3 இரு கட்ட விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை
- 3.4 முன்-தகைமை அல்லது ஆரம்பத் தெரிவு

அத்தியாயம் 04 – பெறுகைத் திட்டமிடல்

- 4.1 பெறுகைத் திட்டமிடல்
- 4.1.1 பிரதான பெறுகைத் திட்டம்
- 4.1.2 முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம்.....
- 4.1.3 விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம்
- 4.1.4 ஆயத்த /தயார்நிலைத் திட்டம்.....
- 4.1.5 பெறுகை நேர அட்டவணை
- 4.2 மொத்தக் கிரய மதிப்பீடு (TCE).....

- 4.2.1 மொத்தக் கிரய மதிப்பீட்டின் திருத்தங்கள்
- 4.3 ஒப்பந்தங்களைப் துண்டாடுதலும், பொதிகளாக்குதலும்.....
- 4.4 பொதுப் பெறுகை அறிவித்தல் / முன்கூட்டிய பெறுகை அறிவித்தல்
- அத்தியாயம் 05 – பெறுகை ஆவணங்கள்
- 5.1 பெறுகை ஆவணங்களின் வரைபுகளைத் தயாரித்தல்
- 5.2 பெறுகை ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்கள்
- 5.3 நியம பெறுகை ஆவணங்கள்
- 5.4 விலைமனுக்களுக்கான/ முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கைகள்
- 5.5 விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்
- 5.6 விலைமனுதாரர்களின் தகுதியும் தேவையான தகைமைகளும்
- 5.6.1 வேலைகளின் ஒப்பந்தங்களுக்கான தகுதி
- 5.6.2 குழுமங்கள் / கூட்டு முயற்சிகள் ஆகியவற்றுக்கான தகுதி
- 5.6.3 1987 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க, பொது ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுக்கான தேவைப்பாடுகள்
- 5.6.4 பல்வேறு விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் மற்றும் கூட்டுச்சதியின்மை இல்லை
என்பவற்றுக்கான பிரகடனம்
- 5.7 வெளிநாட்டு, உள்நாட்டு விலைமனுதாரர்களைச் சமமாக நடாத்துதல்
- 5.8 விலைமனுவின் / முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலம்
- 5.9 விலைமனுப் பிணை / விலைமனுப் பிணைப் பிரகடனம் / மீளவழங்கத்தக்க பண வைப்பு
- 5.10 பெறுகை ஆவணங்களின் தெளிவான தன்மை
- 5.11 தெளிவுபடுத்தல்களும் திருத்தங்களும்
- 5.12 மாற்று விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள்
- 5.12.1 பொருட்களுக்கான விலைமனு / முன்மொழிவு விருப்புத்தேர்வுகள்
- 5.13 பெறுமதிசேர் வரி
- 5.14 விலைமனுவை / முன்மொழிவை மதிப்பிடும் அளவுகோலும், தேவைப்படும் தகைமைகளும்
- 5.15 ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள்
- 5.16 விலையைச் சரிசெய்தல்
- 5.17 முற்பணக் கொடுப்பனவு
- 5.18 வேலைகளுக்கான ஒப்பந்தத்தில் பிடி காசு
- 5.19 செயலாற்றுகைப் பிணைப் பணம்
- 5.20 கணியப்படுத்திய சேதங்கள் / காலதாமதத்தாலான சேதங்கள்
- 5.21 பிணக்குத் தீர்வு

- 5.22 ஒப்பந்தச் சட்டம்.....
- 5.23 விவரக்குறிப்புகள்
- 5.24 ஒப்பந்தத்தின் வகைகளும் ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகளும்
- 5.25 ஒப்பந்த உடன்படிக்கை

அத்தியாயம் 06 – பெறுகைச் செயன்முறை.....

- 6.1 குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவித்தல் /விலைமனுவுக்கான கோரிக்கை /முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை ஆகியவற்றுக்கான பிரசுரிப்பு
- 6.2 பெறுகை ஆவணங்களை வழங்குதல்.....
- 6.3 விலைமனுக் காலப்பகுதி.....
- 6.4 விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்தல்
- 6.5 பிந்திய விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல்
- 6.6 விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளைப் பகிரங்கமாகத் திறத்தல்
- 6.7 விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடும் செயன்முறையில் முறைப்பாடுகளைக் கையாளுதல் ..

அத்தியாயம் 07 – விலைமனுவை/முன்மொழிவை மதிப்பிடுதல்

- 7.1 பொதுவானவை.....
- 7.2 இரகசியத் தன்மை.....
- 7.3 விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடும் செயன்முறையில் ஆலோசனைச் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.....
- 7.4 விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான காலச் சட்டகம்.....
- 7.5 விலைமனுவின்/முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் தன்மையை நீடித்தல்
- 7.6 விலைமனுவின்/முன்மொழிவின் முலப்பிரதியை மதிப்பீடுசெய்தல்
- 7.7 விலைமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான நோக்கமும் கட்டங்களும்
- 7.7.1 உள்நாட்டு முன்னுரிமை.....
- 7.7.2 விலைமனுதாரர்களிடமிருந்தான தெளிவுபடுத்தல்கள்
- 7.7.3 யதார்த்தமற்ற விலைமனுக்கள்/முன்மொழிவுகள்
- 7.8 கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ள தனியொரு விலைமனுதாரருடனான பேரம்பேசுதல்
- 7.9 விலைமனு/முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு அறிக்கை
- 7.10 பெறப்பட்ட விலைமனுக்கள்/முன்மொழிவுகள் அனைத்தையும் நிராகரித்தல்.....
- 7.11 விலைமனுக்களுக்கான/முன்மொழிவுகளுக்கான மீள்-அழைப்பு

அத்தியாயம் 08 – ஒப்பந்த அளிப்பு.....

- 8.1 ஒப்பந்த அளிப்பின் சிபார்சு/தீர்மானிப்பு
- 8.2 ஒப்பந்த அளிப்புக்கான எண்ணத்தை, எல்லா விலைமனுதாரர்களுக்கும் அறியத்தருதல்
- 8.3 வெற்றிபெறாத விலைமனுதாரர்களுக்கு விளக்கமளித்தல்
- 8.4 செயற்படாதிருக்கும் காலப்பகுதி
- 8.5 ஒப்பந்த அளிப்பு சிபார்சுகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள்
- 8.5.1 பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின்/மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் நியமனம், அறிக்கையிடுதல் மற்றும் பொறுப்புக்கள்
- 8.5.2 உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு, நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றோடு தொடர்புடைய பெறுகைகளுக்கான மேன்முறையீட்டுச் சபை
- 8.5.3 அமைச்சுப் பெறுகை குழுவோடு தொடர்பான பெறுகைகளுக்கான அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு
- 8.5.4 திணைக்களப் பெறுகைக் குழு /கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பெறுகைகளுக்கான திணைக்களப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு /கருத்திட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு.....
- 8.5.5 பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பெறுகைகளுக்கான பிராந்தியப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுக்கள்
- 8.5.7 பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கும், பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் செயன்முறையில் உதவும் பதவிநிலை அலுவலர்கள் மற்றும் ஏனைய அலுவலர்களுக்கும் உரிய கொடுப்பனவுகள்
- 8.6 ஒப்பந்த அளிப்பு
- 8.7 முறைசார் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை
- 8.8 ஒப்பந்த அளிப்பைப் பிரசுரித்தல்
- அத்தியாயம் 09 – ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்
- 9.1 ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்
- 9.2 மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழு
- அத்தியாயம் 10 – பொதுத்துறைப் பெறுகையில் தடை /தண்டனை /கறுப்புப் பட்டியலிடல், பொதுத்துறைப் பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்
- 10.1 தவறிழைக்கின்ற விலைமனுதாரர்களை/ஒப்பந்தக்காரர்களை/சேவை வழங்குநர்களை/விநியோகத்தர்களை/ தடைசெய்தல்/தண்டித்தல்/கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்த்தல் மற்றும் பொதுத்துறைப் பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்
- 10.2 தடைசெய்தல் /தண்டனை /கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்த்தல் செயன்முறை
- 10.3 தடைசெய்யும் /தண்டிக்கும் /கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கும் அதிகாரம்
- 10.4 கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட/தவறிழைத்த, ஒப்பந்தக்காரர்கள் /சேவை வழங்குநர்கள் /விநியோகத்தர்கள், பொதுத்துறைப் பெறுகையில் ஈடுபட்ட அரச அலுவலர்கள் பற்றிய பட்டியல்
- 10.5 தடைசெய்யப்பட்ட / கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட - தவறிழைத்த, ஒப்பந்தக்காரர்கள் - சேவை வழங்குநர்கள் - விநியோகத்தர்கள், பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அரச அலுவலர்கள் ஆகியோருக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்

அத்தியாயம் 11 – அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகை

11.1 அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகை

11.2 உதிரிப் பாகங்களின் பெறுகை

11.3 மோட்டார் வாகனங்களையும் உபகரணங்களையும் திருத்துதல்

11.4 பருவ இதழ்களும் வெளியீடுகளும்

11.5 எரிபொருள் கொள்வனவு

11.6 மருந்துப் பொருள்களினதும் மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகை

அத்தியாயம் 12 – தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை

12.1 தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை

12.2 தகவல் முறைமைகளுக்கான பெறுகை ஆவணங்கள்

12.3 சொந்த உரிமைத் தகவல் முறைமைகளின் நேரடியான பெறுகைகள்

12.4 சிக்கலான விநியோகமும் நிறுவுகைகளும் சிக்கலான பொறியியல் முறைமைப் பெறுகையும்

12.5 தகவல்முறைமைகளின் பெறுகை தொடர்புடைய ஆலோசனைச் சேவைகள்

12.6 தகவல்முறைமைகளின் பெறுகை சம்பந்தமான விலைமனுதாரர்களின் முன்-தகைமை / ஆரம்பத் தெரிவு

அத்தியாயம் 13 – இலத்திரனியல் அரசாங்கப் பெறுகை

13.1 அறிமுகம்

13.2 பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகைச் செயன்முறையை நடைமுறைப்படுத்துதல்...

அத்தியாயம் 14 – அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை

14.1 அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை

அத்தியாயம் 15 – நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகை

15.1 நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகைக்குரிய அறிமுகம்

15.1.1 நிலைபேறான பகிரங்கப் பெறுகையைக் கைக்கொள்ளுதல்.....

“எழுத்துமுலமானது”

எழுத்து வடிவிலான தொடர்பாடலை அல்லது அறிக்கையிடுதலை இது குறிக்கின்றது. இதில் தபால், மின்னஞ்சல், தொலைநகல், அறிக்கைகள், ஆவணங்கள் அல்லது எந்தவொரு வடிவிலுள்ள இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் உள்ளடங்கும். இங்கு, இவை நம்பத்தகுந்ததாகவும், அணுகக்கூடியதாகவும் பாதுகாப்பானதாகவும், மற்றும் அந்தரங்கத் தன்மையுடையதாகவும் அத்துடன் போதுமான கணக்காய்வு அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளதாகவும் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

“பிரதான பெறுகைத் திட்டம்”

பெறுகை நிறுவனத்தால் நடுத்தரப் பாதீட்டுக் கட்டமைப்பில் மூன்று (03) வருட காலப்பகுதியில் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து பெறுகைகளையும் பட்டியலிட்டு, இத்தகைய பெறுகைகளை மேற்கொள்வதற்கான தற்காலிக காலப்பகுதிகளையும் குறிப்பிட்டு, தயாரிக்கப்படும் ஒரு திட்டத்தைக் குறிக்கின்றது.

“நிபுணத்துவ ஆலோசனையல்லாத சேவைகள்”

நிபுணத்துவ ஆலோசனைச் சேவைகள் தவிர்ந்த மின்சார விநியோகம், நீர் வழங்கல், தொலைத்தொடர்பும் இணையமும், துப்புரவு செய்தல், பாதுகாப்பு வழங்கல், துறைமுகச் சரக்கை வெளியே எடுத்தல், பயன்பாட்டுச் சேவைகள் போன்ற ஏதேனும் சேவைகள் ஆகியவற்றைக் குறிக்கின்றன.

“பொதுத்துறைப் பெறுகை”

பெறுகை நிறுவனங்களால் பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் ஆகியவற்றை மிகவும் பொருத்தமான வழிகளில், பொது நிதிகளிலிருந்து அல்லது கடனாக, மானியமாக, நன்கொடையாக, பரிசாக, பங்களிப்பாக ஏதேனும் உள்ளூர் அல்லது வெளிநாட்டு மூலங்களிலிருந்தான நிதிகளிலிருந்து பெறுவதைக் குறிக்கிறது. இது கொள்வனவு, வாடகை, குத்தகையில் எடுத்தல் அல்லது தவணைக் கொள்வனவு, இவ்வாறான பொருட்களை அல்லது சேவைகளை ஏற்பாடு செய்வதற்கான தற்செயல் செலவு அல்லது வேலைகளை நிறைவேற்றுதல் மற்றும் சொத்துகளின் சுவீகரிப்பு ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கும்.

“பெறுகை நடவடிக்கை”

பொதுத்துறைப் பெறுகையை மேற்கொள்வது தொடர்பான ஏதேனும் முன்னேற்றகரமான நடவடிக்கையைக் குறிக்கின்றது.

“பெறுகை ஆவணங்கள்”

பொதுத்துறைப் பெறுகையின்போது பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் ஆகியவற்றைப் பெறுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற, பொதுப் பெறுகை அறிவித்தல், சிறப்புப் பெறுகை அறிவித்தல், விலைமனுவூக்கான கோரிக்கைகள், பெறுகை ஆவணங்கள், பிற்சேர்க்கைகள், ஒப்பந்தப் படிவங்கள், அக்கறை வெளிப்படுத்தல்கள், கூறு விலைக்கான கோரிக்கை, முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை, ஏனைய பல்வேறு படிவங்களும் ஆவணங்களும் ஆகியவை உள்ளடங்கிய அச்சிடப்பட்ட அல்லது இலத்திரனியல் வடிவிலான பெறுகைச் செயன்முறை தொடர்பான எல்லா ஆவணங்களையும் குறிக்கின்றது.

“பெறுகை நிறுவனம்”

பொதுத்துறைப் பெறுகையில் ஈடுபடுகின்ற அரசாங்க நிறுவனமொன்றைக் குறிக்கின்றது.

“பெறுகை வழிகாட்டிகள்”

பொருட்கள், வேலைகள், நிபுணத்துவ ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியவற்றின் பெறுகைகளுக்குரிய, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்படும் வழிகாட்டல்களைக் குறிக்கின்றன.

“பெறுகைக் கையேடு”

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்படும், பொதுத்துறைப் பெறுகைகள் தொடர்பான பெறுகைச் செயன்முறைகள் பற்றிய விரிவான செயற்பாட்டுக் கைநூலைக் குறிக்கின்றது.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>1.3.2 பொதுத்துறைப் பெறுகையின் மற்றைய கோட்பாடுகள்</p> | |
| <p>அ) வெளிப்படாத்தன்மை.</p> <p>குறித்த சில தகவல்களை அந்தரங்கமாகப் பேணுவதற்குரிய சட்டரீதியான, நியாயமான காரணங்கள் இருந்தாலொழிய, ஒப்பந்தக்காரர்கள், விநியோகத்தர்கள், சேவை வழங்குநர்கள், பொதுமக்கள் ஆகிய உரிய பங்குதாரர்களுக்கு பொதுத்துறைப் பெறுகையின் செயன்முறை பற்றிய தகவல்கள் கிடைக்கத்தக்கதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதே பொதுத்துறைப் பெறுகையின் வெளிப்படாத்தன்மை என்பதைக் குறிக்கும்.</p> <p>ஆ) நேர்மைத்தன்மை.</p> <p>இது நெறிமுறைசார் விழுமியங்களுடன் சம்பந்தப்பட்டிருப்பதுடன், நேர்மையாகவும் மற்றும் உண்மையாகவும் நடந்துகொள்வதைக் குறிக்கிறது. பொதுத்துறைப் பெறுகைச் செயன்முறையில் நல்ல ஆளுகையை ஊக்குவிப்பதற்கான முக்கிய கருவியாக நேர்மைத்தன்மை கருதப்படுகிறது. தார்மீகக் கோட்பாடுகளில் ஊழிய வலுவான நற்பண்பையும், கஷ்டமான நிலவரத்தின்போதும் நிறுவன விழுமியங்களுடன் சேர்த்து சரியானதையே செய்ய வேண்டுமென்ற நம்பகத்தன்மையையும் இது காட்டுகிறது. பொது நலனுடன் சேர்ந்த உத்தியோகபூர்வ நோக்கங்களின்படி, நிதிகள், மூலவளங்கள், சொத்துக்கள், மற்றும் அதிகாரம் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தும்போது நேர்மையாக நடந்துகொள்வதை இது குறிக்கிறது.</p> <p>இ) நியாயத்தன்மை.</p> <p>நியாயமாக மற்றும் பாரபட்சமின்றி நடந்துகொள்வதை இது குறிக்கிறது. பங்குபற்றுவோருக்கு “பாரபட்சமற்ற”, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிகளுக்கமைவாக ஒப்பந்தங்களைப் பெறுவதற்கு பங்குபற்றுவோருக்கான சமமான வாய்ப்பை வழங்கும் விதத்திலேயே நியாயத்தன்மை வெளிப்படுத்தப்படுகிறது.</p> <p>ஈ) ஒளிவுமறைவற்ற தன்மை.</p> <p>பொது நிதியைப் பயன்படுத்தும்போது, தகுதிவாய்ந்த எல்லா நிறுவனங்களுக்கும், தனியாட்களுக்கும் பொதுத்துறைப் பெறுகைச் சந்தர்ப்பங்கள் வெளிப்படையானதாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், பொதுப் பெறுகை தொடர்பாக பொதுமக்கள் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளத்தக்க வழிவகைகளைக் கொண்டிருத்தலை இது குறிக்கிறது.</p> <p>உ) கிரயப் பயனுறுதி.</p> <p>எதிர்பார்க்கும் விளைவைப் பெறுவதற்கு மூலவளங்களைப் பயன்படுத்தும் முறையை இது குறிக்கிறது. முடிந்தவரை மிகவும் வினைத்திறனாகவும் சிக்கனமாகவும் பொருட்கள், சேவைகள், வேலைகள் ஆகியவற்றைப் பெறும் செயன்முறையே கிரயப் பயனுறுதி வாய்ந்த பெறுகையாகும்.</p> <p>ஊ) போட்டித்தன்மை.</p> <p>பொதுத்துறைப் பெறுகையைப் பொறுத்த அளவில், போட்டித்தன்மை எனப்படுவது, தகுதிவாய்ந்த சகல எதிர்பார்க்கும் விலைமனுதாரர்களுக்கும், போதிய நேரத்தையும் பெறுகை நிறுவனத்தின் தேவைகள் பற்றிய போதிய தகவல்களையும் வழங்குவதன் மூலம், பெறுகைச் செயன்முறையில் பங்குபெறுவதற்கான ஆக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவதாகும்.</p> <p>எ) பொறுப்புக்கூறல்.</p> <p>எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளுக்குரிய பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் அவ்வாறான நடவடிக்கைகளுக்கு வகை கூறுதல் என்பவற்றையே இது குறிக்கிறது.</p> | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>1.5.2 தடைசெய்யப்பட்ட செயற்பாடுகள் (தொடர்ச்சி)</p> <p>எல்லாத் தரப்பினரும் மோசடி மற்றும் ஊழல், சதிச் செயல்கள், வற்புறுத்தும் செயற்பாடுகள், முட்டுக்கட்டை போடும் செயற்பாடுகள் ஆகியவற்றிலிருந்து விலகி நின்று, நெறிமுறைகளை மிக உயர்ந்த தரத்தில் பேண வேண்டும்.</p> <p>இந்த ஏற்பாட்டிற்காக முன்வைக்கப்படும் நியதிகளுக்கான பொருள் பின்வருமாறு:</p> <p>அ) ஊழல் நடைமுறை</p> <p>‘ஊழல் நடைமுறை’ என்பது, நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ முறையற்ற செல்வாக்குச் செலுத்தும் விதத்தில், மற்றொரு தரப்பினருக்கு ஏதேனும் பெறுமதியை வழங்குதல், பெறுதல், அல்லது கோருதல் ஆகிய நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதாகும்.</p> <p>ஆ) மோசடி நடைமுறை</p> <p>‘மோசடி நடைமுறை’ என்பது, தவறாக வெளிப்படுத்துதல் உள்ளிட்ட எந்தவொரு செயல் அல்லது விடுபாடு, தெரிந்தோ அல்லது பொறுப்பற்ற முறையில் தவறாகவோ வழிநடத்துவதை, அல்லது தவறாக வழிநடத்த முயற்சிப்பதை, நிதி அல்லது வேறு நன்மைகளை பெறும் நோக்கில் அல்லது ஏதேனும் கடப்பாட்டைத் தவிர்க்கும் நோக்கில் ஏதேனும் ஒரு தரப்பினர் செயற்படுவதைக் குறிக்கும்.</p> <p>இ) கூட்டுச்சதி நடைமுறை</p> <p>‘கூட்டுச்சதி நடைமுறை’ என்பது, இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட தரப்பினர் இணைந்து ஏதேனும் செயற்பாடுகளில் முறையற்ற வகையில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் நடவடிக்கை உட்பட, ஒரு தவறான நோக்கத்தை அடைவதற்காக இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினர் மேற்கொள்ளும் முறையற்ற செல்வாக்குச் செலுத்தும் ஓர் ஒழுங்காகும். போட்டியில் அத்துடன் / அல்லது விலையில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் எந்தவொரு மோசடியும் தவறான நோக்கத்தில் அடங்கும் என்பதுடன், இவ்வாறான மோசடி சட்டவிரோதமான செயற்பாடும் ஆகும். இச் செயற்பாடே போட்டியிடும் தரப்பினர் விலைமனுசமர்ப்பிப்பதில் வெற்றி பெறுபவரைத் தீர்மானிப்பதற்காகக் கூட்டுச்சதியில் ஈடுபடுவதாகும்.</p> <p>ஈ) வற்புறுத்தும் செயல்முறை</p> <p>‘வற்புறுத்தும் செயல்முறை’ என்பது, எவரேனும் தரப்பினரது நடவடிக்கைகள் மீது முறையற்ற விதத்தில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் நோக்கில், அத்தரப்பினரை அல்லது தரப்பினரது சொத்தொன்றை நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பாதித்தல் அல்லது, பாதிப்பை அல்லது தீங்கை ஏற்படுத்துவதாக மிரட்டுதல் என்பதைக் குறிக்கும்.</p> <p>உ) தடை ஏற்படுத்தும் செயற்பாடு</p> <p>‘தடை ஏற்படுத்தும் செயற்பாடுகள்’ எனப்படுவது, உண்மைகளை / ஆவணங்களை அழித்தல், பொய்யான / பொய்யான தகவல்களை வழங்குதல், மாற்றியமைத்தல், திருத்தியமைத்தல் அத்துடன் / அல்லது பொதுத்துறைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகளில் குறுக்கிடுவதான வகையில் மறைத்தல் ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்.</p> | |
| <p>1.5.3 தடைசெய்யப்பட்ட செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டமை தொடர்பிலான தண்டனை</p> | <p>கையேட்டின் 1.5.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) மேலே குறிப்பிடப்படும் ஏதேனும் தடைசெய்யப்பட்ட செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டமையானது முறையான விசாரணை மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட பெறுகைச் செயற்பாட்டிலிருந்து விலக்கி வைத்தல் உள்ளடங்கலாக அத்துடன் / அல்லது எதிர்கால பெறுகைச் செயற்பாடுகளிலிருந்தும் விலக்கி வைத்தல் உள்ளிட்ட தண்டனைகள், விலைமனுதாரர், ஒப்பந்தக்காரர், வழங்குநர், இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரச அலுவலகமொன்றில் சம்பளம் பெறும் எந்தவொரு பதவியிலும் உள்ள அரச அலுவலரொருவர், பொதுத்துறைப் பெறுகை நடவடிக்கையில் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ தொடர்புபடும் எந்தவொரு நபர் ஆகியோருக்கு விதிக்கப்படும்.</p> <p>ஆ) இதற்கு மேலதிகமாக, அவ்வாறான ஆளுக்கெதிராகப் பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக உரிய அதிகாரிக்கு அறியத்தரப்பட வேண்டும்.</p> | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>1.5.4 அக்கறை முரண்பாடு</p> | <p>கையேட்டின் 1.5.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) “அக்கறை முரண்பாடு” என்பது, பகிரங்கப் பெறுகைக் கொடுக்கல்-வாங்கலில் எந்தவொரு தனிநபரிதும் தனிப்பட்ட அல்லது வர்த்தக அக்கறையானது, பெறுகை நிறுவனத்தின் பணத்துக்கான பெறுமதி, பொதுத்துறைப் பெறுகையின் கோட்பாடுகளைக் கடைப்பிடித்தல் ஆகியவற்றுக்குரிய அக்கறையில் பாதகமான வகையில் தலையீடு செய்தலைக் குறிக்கிறது.</p> <p>ஆ) பொதுத்துறைப் பெறுகை நடைமுறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அதிகாரிகளும், எந்தவொரு தனிநபரும், இவ்வாறான எந்தவொரு அக்கறை முரண்பாட்டையும் உரிய பெறுகைச் செயற்பாடு தொடங்குவதற்கு முன்னதாகவே உரிய அதிகாரியிடம் வெளிப்படுத்துமாறும், சம்பந்தப்பட்ட பெறுகைச் செயற்பாடுகளில் தொடர்புபடுவதைத் தவிர்க்குமாறும் கேட்கப்படுகின்றனர்.</p> <p>இ) இவ்வகையில், 2023 ஆம் ஆண்டின் 09 ஆம் இலக்க ஊழல் ஒழிப்புச் சட்டத்தின் பிரிவு 107 கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>1.6 பொதுத்துறைப் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடைத்தான சட்டங்கள்</p> | |
| <p>இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் சட்டங்களே பொதுத்துறைப் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடைத்தான சட்டங்கள் ஆகும்.</p> | |

அத்தியாயம் 02 - பெறுகை நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஆளுகை

பெறுகைச் செயன்முறை தொடர்பான ஆளுகையானது, ஒவ்வொரு தரப்பினரின் வகிபாகங்களது தெளிவான வரைவிலக்கணங்களடனும், பொறுப்புக்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கான தெளிவான மற்றும் வெளிப்படையான அதிகார வரிசைகள் மூலமும் பெறுகை நிறுவனங்களால் முகாமைத்துவம் செய்யப்படும்.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு</p> | <p>கையேட்டின் 2.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவானது (NPC), இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசு அரசியலமைப்பின் XIX B ஆம் அத்தியாயத்தின் உறுப்புரை 156ஆ.(1) இன் கீழ் நிறுவப்பட்டுள்ளது. இலங்கை அரசாங்க நிறுவனங்களால் மேற்கொள்ளப்படும் பொருட்களும் சேவைகளும், வேலைகள், ஆலோசனைச் சேவைகள், தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றின் பெறுகைக்காக, நியாயம், ஒப்புரவு, வெளிப்படாத்தன்மை, போட்டித் தன்மை, குறைந்த செலவு ஆகிய செயன்முறைகளையும் அவற்றுக்கான வழிகாட்டல்களையும் உருவாக்குவது தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் செயற்பாடாகும்.</p> <p>ஆ) தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு, அரசாங்க நிறுவனங்களால் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் அனைத்துப் பெறுகை நடவடிக்கைகளினதும் அதிகாரக் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுள்ள உயர் நிறுவனமாகும். எனவே, இந்த பெறுகை வழிகாட்டுதல்களின் ஏற்பாடுகள் மற்றும் தொடர்பான ஆவணங்கள் பற்றிய எவ்விதமான தெளிவுபடுத்தல்களும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவிலிருந்தே கோரப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>2.1.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் வகிபாகமும் பொறுப்பும்</p> | <p>கையேட்டின் 2.1.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் வகிபாகமும் பொறுப்பும் ஆணை, பெறுகை வழிகாட்டுதல்களின் மற்றும் நடைமுறைகளின் உருவாக்கத்தையும் நடைமுறைப்படுத்தலையும் உறுதிப்படுத்துதல், அவ்வாறான வழிகாட்டல்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக பெறுகை நிறுவனங்களின் பெறுகை நடவடிக்கைகளைக் கண்காணித்தலும் புலனாய்வு செய்தலும், சிறந்த நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதில் அரசாங்க நிறுவனங்களுக்கு வழிகாட்டுதல், அரசு நிறுவனங்களின் பெறுகைத் திறனை மதிப்பீடு செய்தல், பெறுகைத் திறனை உயர்த்துதல், பெறுகை நிறுவனங்களினதும் தனிநபர்களினதும் பெறுகைச் செயற்றிறன் மீது உரிய நிறுவனங்களுக்கு அறிக்கையிடல் ஆகியவையாகும்.</p> | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>2.7.5 கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு</p> | <p>கையேட்டின் 2.7.5 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>இவற்றை நியமிக்கும் அதிகாரத்தைக் கொண்டுள்ளனர். இருப்பினும், கருத்திட்டப் பணிப்பாளரால், பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது அதிகாரம் பொருத்தமாகப் பகிரப்பட்டவாறு, கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழு நியமிக்கப்பட முடியும்.</p> <p>ஆ) கருத்திட்டப் பெறுகை குழுவிற்கு உதவுவதற்காக, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது இசைவுடன், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவானது கருத்திட்டப் பணிப்பாளரால் தேவையைக் கருத்திற்கொண்டு நியமிக்கப்படலாம்.</p> <p>இ) கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுவுக்கு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று உதவுவதற்கு இல்லாதவிடத்து, கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுவானது விடயப்பொருள் சம்பந்தமான வல்லுநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.</p> <p>ஈ) பொதுக் கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள், நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் என்பவற்றின் கீழ் வரும் கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுக்கள் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது / உரிய அமைச்சின் செயலாளரது அல்லது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது அங்கீகாரத்துடன் பொருத்தமான வகையில் நியமிக்கப்படவேண்டும்.</p> | |
| <p>2.7.6 பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுக்கள்</p> | <p>கையேட்டின் 2.7.6 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பிராந்தியப் பெறுகை குழுவானது குறித்தொதுக்கப்பட்ட நிதி அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட பெறுகைகளைக் கையாளுவதற்காக நியமிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதன் நியமன அதிகாரி பொருத்தமானவாறு பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஆவார்.</p> <p>ஆ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள், பிராந்திய பெறுகைக் குழுவிற்கு உதவுவதற்காக, தேவைக்கேற்ப பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் நியமிக்கப்படலாம்.</p> <p>இ) பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுவுக்கு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று உதவுவதற்கு இல்லாதவிடத்து, பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுவானது விடயப்பொருள் சம்பந்தமான வல்லுநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.</p> <p>ஈ) பொதுக் கூட்டுத்தாபனங்கள், சபைகள், நியதிச்சட்ட நிறுவனங்கள் என்பவற்றின் கீழ் வரும் பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுக்கள் பொருத்தமானவாறு பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது விசேட அங்கீகாரத்துடன் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>2.8 பெறுகை குழுக்களது, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களது, ஏற்கும் குழுக்களது உறுப்பினர்கள், பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்.</p> | <p>கையேட்டின் 2.8 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பெறுகைக் குழுக்களதும், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களதும், ஏற்கும் குழுக்களதும் உறுப்பினர்கள், பதவிநிலை அலுவலர்கள் மற்றும் மாற்று உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்கும், இந்த வழிகாட்டல்களின் கீழ் விசேட பொறுப்புகளைக் கொண்டுள்ள அதிகாரிகளுக்கும் பெறுகைச் செயன்முறையில் பங்குபற்றுவதற்கான கொடுப்பனவு வழங்கப்படவேண்டும்.</p> <p>ஆ) இத்தகைய குழுக்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் கொடுப்பனவுகள் அவர்களது செயற்றிறனை அடிப்படையாகக்கொண்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அவை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் பொதுத் திறைசேரியின் ஆலோசனையுடன் தீர்மானிக்கப்பட்டவாறு மேற்கொள்ளப்படவேண்டும்.</p> | |
| <p>2.9 ஒப்பந்த அளிப்புகளைத் தீர்மானிப்பதற்கான அதிகார வரம்புகள்</p> | <p>கையேட்டின் 2.9 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) மாறுபடுகின்ற நிதி வரம்புகளுடன், ஒப்பந்த அளிப்புகளின் பரிந்துரைகளை / தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக, பல்வேறு மட்டங்களில் தாபிக்கப்படும் பெறுகைக் குழுக்கள் மூலம் பொதுத்துறைப் பெறுகையானது நிர்வகிக்கப்படுகிறது.</p> | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>3.1 பெறுகை முறைகள்</p> | <p>கையேட்டின் 3.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>v. பொருட்கள் வாங்குதல் /கூறுவிலைக்கான கோரிக்கை (சர்வதேச மற்றும் தேசிய) vi. நேரடி ஒப்பந்தம் vii. ஊழியர்படைக் கணக்கு viii. அவசரப் பெறுகை ix. வேலை ஒப்பந்தங்களில் சமூகப் பங்கேற்பு x. இணை நிதியளிப்பின் கீழான பெறுகை</p> | |
| <p>3.1.1 சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்</p> | <p>கையேட்டின் 3.1.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ளவாறு உயர் ஒப்பந்தப் பெறுமதிக்குரிய பெறுகையின் பொருத்தமான முறையாக சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல் (ICB) இருக்கலாம்.</p> <p>ஆ) சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரலின் நோக்கமானது, உலகளாவிய தகுதிபெற்ற அனைத்து விலைமனுதாரர்களுக்கும் ஒரே தர அளவிலான களத்தை வழங்குவதாகும் என்பதுடன், இதன் மூலம் பெறுகை நிறுவனம் அதிகரிக்கின்ற சந்தைப் போட்டியில் இருந்தான உச்ச பயனைப் பெறுதலாகும். ஆகக்கூடிய பங்கேற்பை உறுதி செய்வதற்காக, விலைமனு வாய்ப்புகள் சர்வதேச ரீதியில் விளம்பரம் செய்யப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல் முறை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களின்போதும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.</p> <p>i. பெறுமதியைப் பொருட்படுத்தாது, உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்கள், வழங்குநர்கள் மற்றும் சேவை வழங்குநர்களின் திறன் மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்போதும், அல்லது / அத்துடன், சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரலின் அனுசூலம் தெளிவாக உள்ளபோதும் / அல்லது / அத்துடன்,</p> <p>ii. வெளிநாட்டு நிதி கிடைக்கும் கருத்திட்டங்களுக்கு, வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு நிறுவனத்துடனான உடன்படிக்கையில், சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல் நடைமுறைகளை பெறுகை நிறுவனம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டிய தேவைப்பாடு காணப்படும்போதும்.</p> <p>ஈ) இருப்பினும், உள்நாட்டு கட்டுமானத் தொழில் வளர்ச்சியை நோக்காகக் கொள்ளும் வேலை ஒப்பந்தங்களின் விடயத்தில், உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்களுக்குப் பொருந்தும் வகையில் ஒப்பந்தத்தைத் துண்டாடுவதற்கான சாத்தியத்தைக் கருத்திற்கொள்ளலாம்.</p> <p>உ) சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரலின் கீழ் உள்ளூர் நிறுவனங்களும் பெறுகைகளுக்காக விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஊ) சாத்தியமான எல்லா இடங்களிலும் உள்நாட்டு முன்னுரிமை ஏற்பாடுகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.</p> <p>எ) உள்நாட்டு முன்னுரிமை தவிர, நாணயங்கள், வரிகள் மற்றும் பிற சட்ட விதிப்புகள் உள்ளிட்ட, பொதுத்துறைப் பெறுகையுடன் தொடர்புடைய எல்லா நிபந்தனைகளும் வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டு விலைமனுதாரர்களுக்குச் சமமாகப் பிரயோகிக்கப்படுதல் வேண்டும்.</p> | |
| <p>3.1.2 தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரல்</p> | <p>கையேட்டின் 3.1.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியவை இலங்கையில் கிடைக்கத்தக்கதாக இருக்கும்போது, இலங்கை அரசாங்கத்தினால் நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களில் பெரும்பாலானவைகளுக்கு பொதுவாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய போட்டியிடும் பெறுகை முறையே தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரல் (NCB) முறையாகும்.</p> | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>3.1.5 பொருட்கள் வாங்குதல் /கூறுவிலைக்கான கோரிக்கை (தேசிய அல்லது சர்வதேச)</p> | <p>கையேட்டின் 3.1.5 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அல்லது பதிவுசெய்யப்பட்ட விலைமனுதாரர்களது கூறுவிலைகளுடன் ஒப்பிட்டு, பெறுகை நிறுவனத்தால் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பெறுகை முறையாகும்.</p> <p>i. வர்த்தக ரீதியாக எளிதாகக் கிடைக்கும் பொருட்கள்;</p> <p>ii. பொருட்களின் விபரக்குறிப்புகள் ஒரே நியமமானதாக இருக்கும் / அல்லது,</p> <p>iii. சிறிய பெறுமதியான பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகள்.</p> <p>ஆ) பொருட்கள் வாங்குதல் /கூறுவிலைக் கோரிக்கை (சர்வதேச)</p> <p>சிறிய பெறுமதிகொண்ட, எளிதாகக் கிடைக்கத்தக்க பொருட்கள் உள்ளூர்ச் சந்தையில் கிடைக்காதபோது, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது அனுமதியுடன், அசல் உற்பத்தியாளரது அல்லது ஏக அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர்களின் உரிய சந்தைப்படுத்தும் இணையத்தளங்களில் தேடுவதன் மூலம், பெறுகை நிறுவனமானது நிகழ்நிலைச் சந்தைத் தளங்களைப் பயன்படுத்த முடியும்.</p> | |
| <p>3.1.6 நேரடி ஒப்பந்தஞ்செய்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 3.1.6 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) நேரடி ஒப்பந்தஞ்செய்தல் என்பது, போட்டி இல்லாமல் ஓர் ஒற்றை மூலத்துடன் ஒப்பந்தஞ்செய்யும் முறையாகும் என்பதுடன், விசேட நிலவரங்களின்போது பொருத்தமான முறையாகவும் இருக்கலாம்.</p> <p>ஆ) அரசாங்க நிறுவனங்களுடனான நேரடி ஒப்பந்தங்கள், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இசைவுடனான அரசாங்கக் கொள்கைகளுக்கிணங்க விசேட நிலவரங்களில் நியாயப்படுத்தத்தக்கதாக இருக்கும்போது கருத்திற் கொள்ளப்படலாம்.</p> | |
| <p>3.1.7 ஊழியர்படைக் கணக்கு</p> | |
| <p>அ) ஊழியர்படைக் கணக்கு என்பது, வேலைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு இது மாத்திரமே நடைமுறைக்குகந்த முறையாக அமையும்போது, பெறுகை நிறுவனத்தின் சொந்த வேலையாட்களை அல்லது / அத்துடன் வாடகைக்கமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளரை மற்றும் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி வேலைகளை நிறைவேற்றுவதாகும்.</p> <p>ஆ) இருப்பினும், இந்த முறையின் கீழ் பொறுப்பேற்கப்பட்ட ஏதேனும் வேலையொன்று ஒப்பந்தமொன்றின் கீழ் வழங்கப்படலாகாது.</p> | |
| <p>3.1.8 அவசரப் பெறுகை</p> | <p>கையேட்டின் 3.1.8 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) விதிவிலக்கான சூழல்களாகக் கருதப்படத்தக்க, இயற்கை /மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட பேரிடர்கள் அல்லது எதிர்பாராத சமூகக் கடப்பாடுகளை எதிர்கொள்ளல் மற்றும் அவசர நிலைமைகளை வரையறுக்கும் அதிகாரம் கொண்ட உரிய அரசாங்க நிறுவனங்களால் தீர்மானிக்கப்படும் பிற சூழல்களை எதிர்கொள்ளல் போன்ற சூழ்நிலைகளில் பெறுகை நிறுவனம் இந்தப் பெறுகை முறையைப் பயன்படுத்தலாம்.</p> <p>ஆ) எந்தவொரு அவசரமான பெறுகைக்கும், கிடைக்கும் முதல் வாய்ப்பிலேயே, ஒரு முறைசார் தழுவல் அங்கீகாரமானது பொருத்தமான அதிகாரியிடமிருந்து பெறப்பட வேண்டும்.</p> | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>3.3.3 இரு கட்ட விலைமனுக்கோரல் செயல்முறை</p> | <p>கையேட்டின் 3.3.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) முதலாவது கட்டத்தில், வடிவமைப்பின் எண்ணக்கருவை அல்லது தொழிற்பாட்டை அல்லது தொழிற்பாட்டு விபரக்குறிப்புக்களை அடிப்படையாகக்கொண்டு விலைகளற்ற தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகளானவை, ஏதேனும் தொழில்நுட்ப, வணிகப் பிரச்சினைகள் மற்றும் சரிப்படுத்தல்கள் காணப்படுமாயின், அவற்றின் தெளிவுபடுத்தல்களுக்குட்பட்டுக் கோரப்படும். அதன்பின்னர் பெறுகையின் மூல ஆவணங்கள் பொருத்தமானவாறு திருத்தியமைக்கப்படும்.</p> <p>ஆ) இரண்டாவது கட்டத்தில், விலைமனுக் கோரிக்கை அல்லது முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை உள்ளிட்ட திருத்தியமைக்கப்பட்ட பெறுகை ஆவணங்கள், தகுதிபெற்றுள்ள அதே விலைமனுதாரருக்கு அல்லது முன்மொழிவைச் சமர்ப்பித்தவருக்கு, இறுதி முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்குமாறு கோரி, வழங்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) அதன்படி, விலைமனுதாரர் அல்லது முன்மொழிவாளர் தமது தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதிரீதியான முன்மொழிவுகளை வெவ்வேறாக உள்ளடக்கிய இரண்டு (02) உறைகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்பதுடன், அதைத்தொடர்ந்து, தொழில்நுட்ப முன்மொழிவைக் கொண்டுள்ள உறை முதலாவது என்ற அடிப்படையில், அவை தொடராகத் திறக்கப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படும்.</p> <p>ஈ) இந்தச் செயல்முறை பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் பொருத்தமானதாக இருக்கலாம்:</p> <ol style="list-style-type: none"> பாரியதும் சிக்கலானதுமான தொகுதி போன்ற வசதிகளைப் பெறுகை செய்யும்போது, அதற்கான வடிவமைப்பிற்காகவும் இயந்திரத் தொகுதியை அமைப்பதற்காகவும் ஒரு 'பூரணத்துவமான தயாரிப்பு' (turnkey) ஒப்பந்தம் அளிக்கப்படுபோது, முழுமையான தொழில்நுட்ப விபரக்குறிப்புக்களை முன்கூட்டியே தயாரிப்பது நடைமுறைச் சாத்தியமற்றதாக இருக்கத்தக்க சந்தர்ப்பம் ; சிக்கலானதும் விசேட தன்மையைக் கொண்டதுமான வேலைகள் ; விரைவான தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்துக்குட்பட்ட, சிக்கலான தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் ; சிறப்புத் தன்மையுடைய ஆலோசனையல்லாத சேவை. | |
| <p>3.4 முன்-தகைமை அல்லது ஆரம்பத் தெரிவு</p> | <p>கையேட்டின் 3.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) முன்-தகைமைக்கான அல்லது விண்ணப்பதாரர்களின் ஆரம்பத் தெரிவுக்கான நோக்கமானது, வேலைகள் அல்லது பொருட்களின் விநியோகம், சேவைகள், தகவல் முறைமைகளைப் பொருத்தியமைத்தல் ஆகியவை தொடர்பான அதேபோன்ற ஒப்பந்தங்களில் விலைமனுதாரர்கள் கொண்டுள்ள முன்னைய திருப்திகரமான செயற்றிறன், அவர்களின் நிதி நிலை, அனுபவம் ஆகியவை உள்ளிட்ட போதுமான திறன்களையுடைய விலைமனுதாரர்களிடமிருந்து மாத்திரம் விலைமனுக்களைக் கோருவதை உறுதிப்படுத்தலாகும்.</p> <p>ஆ) பின்வருவன உள்ளிட்டவற்றுக்கு, திறன் மிக்க எதிர்கால முன்மொழிவாளர்களை அடையாளங்காண்பதற்கு முன்-தகைமை அவசியமானதாக இருக்கலாம்:</p> <ol style="list-style-type: none"> சில பொருட்களைக் கவனத்துடன் கையாளவேண்டிய தன்மையைக் கருத்திற்கொண்டு செய்யப்படும் பாரிய சிக்கலான வேலைகளின் அல்லது பொருட்களின் பெறுகை /அல்லது, குறித்த தேவைக்காக மாத்திரம் வடிவமைக்கப்படும் உபகரணமொன்று, கைத்தொழிலுக்கான இயந்திரத்தொகுதி ஆகியவற்றுக்கான விபரமான விலைமனுக்களின் அல்லது முன்மொழிவுகளின் தயாரிப்பிற்கான உயர்ந்த செலவு /அல்லது, வடிவமைத்தலும் கட்டமைத்தலும் அல்லது முகாமைத்துவம் என்பதற்கான ஒப்பந்தத்தை அளித்தல் என்பதுடன் தொடர்புடையதான விசேட சேவைகள் /அல்லது, சிக்கலான தகவல் தொடர்பாடல் முறைமைகள். | |

அத்தியாயம் 04 – பெறுகைத் திட்டமிடல்

உரிய நேரத்திற்குப் பூர்த்திசெய்யப்படும் பெறுகைச் செயன்முறையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அதன் வினைத்திறனான, பயனுறுதி மிக்க, யதார்த்தமான திட்டமிடல் இன்றியமையாதது. பெறுகைத் திட்டமிடலானது, இந்த வழிகாட்டுதல்களது ஏற்பாடுகளை உரிய வகையில் சுவனத்திற்கொண்டு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>4.1 பெறுகைத் திட்டமிடல்</p> | <p>கையேட்டின் 4.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் அவசரமான பெறுகை தவிர, அவற்றின் தனிப்பட்ட பெறுகைத் திட்டங்களை முன்கூட்டியே திட்டமிடுவதற்குப் பொறுப்பாதல் வேண்டும் என்பதுடன், பின்வரும் திட்டங்களை முன்கூட்டியே தயாரித்தலும் வேண்டும்.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. பிரதான பெறுகைத் திட்டம் (MPP) ii. முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் (APPP) iii. விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் (DAPP) iv. முன்னாயத்தத் திட்டம் /தயார்நிலைத் திட்டம் (PP) v. பெறுகை நேர அட்டவணை (PTS) | |
| <p>4.1.1 பிரதான பெறுகைத் திட்டம்</p> | <p>கையேட்டின் 4.1.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் அரசாங்கத்தின் நடுத்தரக் காலத்துக்கான பாதீட்டுக் கட்டமைப்பிற்கேற்ப, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மூன்று (03) வருட செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அடிப்படையில், பிரதான பெறுகைத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல் வேண்டும். பெறுகை நிறுவனங்களால் தயாரிக்கப்படும் பிரதான பெறுகைத் திட்டமானது, அமைச்சுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட பிரதான பெறுகைத்திட்டம் உட்பட, அமைச்சு மட்டத்தில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) மூன்று (03) வருட காலத்துக்களை எதிர்பார்க்கப்படும் எல்லாப் பெறுகைகளும், பிரதான பெறுகைத் திட்டத்தில் பட்டியலிடப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) பிரதான பெறுகைத் திட்டமானது தொடர்ச்சியான சுழல் தன்மையுடன் செயற்படுவதற்கானது என்பதுடன், ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் ஆரம்பத்திலும் மீளாய்வுக்குட்படுத்தப்படவும் வேண்டும் என்பதுடன், பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அங்கீகரிக்கப்படவும் வேண்டும்.</p> <p>ஈ) பிரதான பெறுகைத் திட்டத்துக்குரிய அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டதும், பெறுகைகளுக்குரிய தயார்நிலைச் செயற்பாடுகள், விலைமனுக்களுக்கான அல்லது முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கைகள் வழங்கப்படுவதற்கு முன்னதாக, இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டல்களின் பிரிவு 4.1.4 இன் கீழான ஏற்பாடுகளின்படி பூர்த்திசெய்யப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>4.1.2 முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம்</p> | <p>கையேட்டின் 4.1.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பிரதான பெறுகைத் திட்டத்துக்கமைவாகவும், முன்னரே அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுத்திட்டத்துக்கமைவாகவும் முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமொன்றை பெறுகை நிறுவனம் தயாரித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அது தொடர்ந்து வரும் நிதியாண்டுக்குள் செயற்படுத்தப்படவும் வேண்டும். இந்த முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது, பெறுகை நிறுவனத்துக்குரிய திட்டமிடப்பட்ட வருடாந்தப் பெறுகைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கேற்றவாறு நிதி மூலங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக, பாதீட்டைத் தயாரிக்கும் வேளையில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது, தொடர்ந்து வரும் நிதியாண்டினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுவதும், பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதுமான, எல்லா வகையான பெறுகைப் பொதிகளையும் அட்டவணைப்படுத்தியிருக்க வேண்டும்.</p> | |

| 4.1.3 விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் | கையேட்டின் 4.1.3 ஐப் பார்க்கவும் |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் என்பது, தொடர்ந்து வரும் வருடத்தினுள் நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ள, அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லாப் பெறுகைப் பொதிகளினதும் பட்டியலாகும்.</p> <p>அ) விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது, பெறுகை நிறுவனத்தின் உண்மையாக நடைமுறைப்படுத்தப்படவுள்ளதும், உத்தரவாதமுள்ள நிதி ஒதுக்கீடுகளுடனான பெறுகைத் திட்டமாகும்.</p> <p>ஆ) விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது பெறுகைச் செயற்பாடுகள், உப செயற்பாடுகள், விலைமனு அறிவித்தலிலிருந்து தொடங்கி ஒப்பந்த அளிப்பு வரையான உரிய முன்-மதிப்பாய்வுகள் அத்துடன் / அல்லது பின்-மதிப்பாய்வுகள் ஆகியவற்றை, எல்லாப் பெறுகைப் பொதிகளுக்குமுரிய நேர அட்டவணையுடன் சேர்த்து உள்ளடக்கியிருக்கும். முன்-தகைமையைப் பொறுத்தவரை, முன்-தகைமைக்குரிய செயல்முறைகளும் இதில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) எல்லாச் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தின் பிரதியொன்றை நடைமுறை நிதியாண்டின் தொடக்கத்தின் முதல் இரண்டு (02) வாரங்களுக்குள் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</p> <p>ஈ) பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தை, அரசாங்கத்தின் அல்லது பெறுகை நிறுவனத்தின் முன்னுரிமைகளைக் கருத்திற்கொண்டு, மீளமைக்க முடியும்.</p> <p>உ) தனது அமைச்சின் அதிகார எல்லைக்குள் வரும் எல்லாப் பெறுகை நிறுவனங்களினதும் அங்கீகரிக்கப்பட்டதும் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டதுமான விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டங்களை, கண்காணிப்பு நோக்கத்துக்காக, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்குச் சமர்ப்பிப்பது பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும்.</p> <p>ஊ) விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது, ஆகக்குறைந்தது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு தடவையாவது மீளாய்வு செய்யப்படுவது பரிந்துரைக்கப்படுவதுடன், அவ்வாறு மீளாய்வு செய்யப்பட்ட விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது உரிய பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது அங்கீகாரத்திற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.</p> | |
| 4.1.4 ஆயத்த / தயார்நிலைத் திட்டம் | கையேட்டின் 4.1.4 ஐப் பார்க்கவும் |
| <p>அ) ஆயத்த / தயார்நிலைத் திட்டமானது, நிதியாண்டுக்குரியதாக அமைகின்ற பெறுகைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பெறுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட, முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்தப் பெறுகைத் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட எல்லாத் தயாரிப்புச் செயற்பாடுகளையும் உள்ளடக்கியிருத்தல் வேண்டும். இந்த முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டமானது, பிரதான பெறுகைத் திட்டத்திலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்டதும், நிதியாண்டுக்குரிய தயார்நிலைச் செயற்பாடுகளுக்காகத் தயாரிக்கப்படுவதுமான ஒரு திட்டமாகும்.</p> <p>ஆ) பிரதான பெறுகைத் திட்டம், முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு, எல்லாப் பெறுகை நிறுவனங்களும் தயார்நிலைத் திட்டத்தை உருவாக்குதல் வேண்டும் என்பதுடன், பிரதான பெறுகைத் திட்டத்துக்கான இந்தத் தயார்நிலைத் திட்டமானது, குறிப்பாக பல ஆண்டுகளுக்குப் பரந்திருக்கும் பெறுகைச் செயல்முறையைக் கொண்டுள்ள, சிக்கலான வேலைகளின் கருத்திட்டங்களைப் பொறுத்தவரை முக்கியமானதாகும்.</p> <p>குஇ) உரிய பெறுகைக் குழு விலைமனுக் கோரல் செயல்முறையை இடையூறின்றிப் பூர்த்தி செய்வதற்கும், பெறுகையின் தாமதங்களைக் குறைப்பதற்கும் இயலுமான வகையில், பெறுகை நிறுவனமானது விலைமனுக் கோரல் செயல்முறை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னரே எல்லாத் தயார்ப்படுத்தும் செயற்பாடுகளும் பூர்த்திசெய்வதை உறுதிப்படுத்துவதற்குப் பொறுப்பானதாக இருக்கும். பெறுகையைத் தயார்ப்படுத்தும் செயற்பாடுகளில் ஏதேனும் செலவுகள் சம்பந்தப்பட்டால், பெறுகை நிறுவனம் பாதீட்டு ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை உரியவாறு எடுத்தல் வேண்டும்.</p> | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>4.3 ஒப்பந்தங்களைப் துண்டாடுதலும், பொதிகளாக்குதலும்</p> | <p>கையேட்டின் 4.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) ஒப்பந்தமொன்றின் அளவும் சிக்கலான தன்மையும் அதனைப் பொதிகளாக்குவதிலும் துண்டாடுவதிலும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. ஆயினும், தன்மை, அளவு, சிக்கலான நிலைமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நியாயப்படுத்தக்கூடிய பொருட்கள், வேலைகள் சம்பந்தப்பட்ட பெறுகைகளுக்கே, பொதிகளாக்குவதும் துண்டாடுவதும் பிரயோகிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) சிறிய, பெரிய ஒப்பந்தக்காரர்களது பங்குபற்றலுக்கு வசதியளிப்பதற்காக, நியாயமானதொரு அடிப்படையில் பெறுகைகள் பல்வேறு துண்டுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம் அல்லது பொதிகளாகக் கருதப்படலாம். “துண்டுகளாக்குதல் அல்லது / அத்துடன் பொதிகளாக்குதல்” என்பதன் அடிப்படையானது, வேலை ஒப்பந்தங்களுக்குப் பிரயோகிக்கப்பட முடியும். பொருட்களுக்கான ஒப்பந்தங்களைப் பொறுத்தவரை, ஒரே விதத் தன்மையுடைய பொருட்கள் “ஒரினத் தொகுதி” எனத் தொகுதியாக்கப்பட முடியும்.</p> <p>இ) பெறுகை நிறுவனமானது, ஏதேனும் பெறுகைக் குழுவின் அல்லது ஏதேனும் குறித்ததொரு பெறுகை முறையின் பெறுகை அதிகார மட்டங்களுக்கேற்ப பெறுகையின் பெறுமதியைப் பொருத்தும் நோக்கத்தில், ஏதேனும் பெறுகையைத் துண்டாடுவதற்கு / பிரிப்பதற்கு / பொதிகளாக்குவதற்கு இந்த ஏற்பாட்டைப் பயன்படுத்தலாகாது. அதேபோன்று, விரும்பிய தரப்பினருக்கு முறையற்ற விதத்தில் வசதியளிக்கும் அல்லது அவர்களைத் தவிர்ப்பதற்கும் நோக்கில் பெறுகையானது துண்டாடப்படுதலோ பொதிகளாக்கப்படுதலோ ஆகாது.</p> <p>ஈ) சிறிய மற்றும் பெரிய ஒப்பந்தக்காரர்களாகிய இரு சாராருமே தமது விருப்பின்படி, ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட துண்டுகளுக்குரிய / பொதிகளுக்குரிய விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படலாம். ஆயினும், பெரிய ஒப்பந்தக்காரர்கள் சிறிய துண்டங்களுக்கு / பொதிகளுக்கு விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பிப்பதில் கட்டுப்பாடுகள் விதிக்கப்படலாம்.</p> <p>உ) எல்லா விலைமனுக்களும் அல்லது முன்மொழிவுகளும் ஒரே முடிவு திகதியில் பெறப்பட்டு, மிகச் சிறந்த விலைமனுவை அல்லது முன்மொழிவை அல்லது அவற்றின் சேர்மானங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கு வசதியாக, ஒரேநேரத்தில் திறக்கப்பட்டு, பின்னர் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>4.4 பொதுப் பெறுகை அறிவித்தல் / முன்கூட்டிய பெறுகை அறிவித்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 4.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பெறுகை நிறுவனமானது பிரதான பெறுகைத் திட்டத்தின் அத்துடன் / அல்லது வருடாந்த பெறுகைத் திட்டத்தின் அடிப்படையில் பொதுப் பெறுகை அறிவித்தலை / முன்கூட்டிய பெறுகை அறிவித்தலை, அச்சிலும் இலத்திரனியல் ஊடகத்திலும், நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர்களுக்கு பெறுகை நிறுவனத்தில் விலைமனுக் கோரும் சந்தர்ப்பம் இருப்பதை அறிவிக்கத்தக்க விதத்தில், முன்கூட்டியே வெளியிடுதல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பொதுப் பெறுகை அறிவித்தலை / முன்கூட்டிய பெறுகை அறிவித்தலை, தடையின்றியும் குறித்த நேரத்தில் வழங்கலை உறுதிப்படுத்தக் கூடியதுமான நோக்கம் கருதி, முன்கூட்டியே பிரசுரிக்க முடியும்.</p> | |

அத்தியாயம் 05 – பெறுகை ஆவணங்கள்

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>5.1 பெறுகை ஆவணங்களின் வரைபுகளைத் தயாரித்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 5.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பெறுகை நிறுவனம், பெறுகை வழிகாட்டுதல்களில் 1.2 இல் தரப்பட்டதைப் போன்று, போட்டியை ஊக்குவிப்பதற்கும், பெறுகை நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கும் பெறுகை ஆவணங்களின் வரைபுகளைத் தயாரிக்க வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகைக் குழுவும் விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவும் நியமிக்கப்படுவதற்கு முன்னதாக, மேற்படி பணியைப் பெறுகை நிறுவனம் பூர்த்திசெய்ய வேண்டும் என்பதுடன், பொருத்தமான வகையில் பெறுகைக் குழுவின் அத்துடன் / அல்லது விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.</p> | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>5.2 பெறுகை ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்கள்</p> | <p>கையேட்டின் 5.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>பெறுகை ஆவணங்கள் ஓர் எதிர்பார்க்கும் விலைமனுதாரருக்கு ஏற்புடையதான விலைமனுவை /முன்மொழிவைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான உரிய அனைத்துத் தகவல்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். பெறுகை ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்கள் திரிபு அற்றவையாக இருக்க வேண்டும்.</p> | |
| <p>5.3 நியம பெறுகை ஆவணங்கள்</p> | <p>கையேட்டின் 5.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பெறுகை நிறுவனமானது, பொருத்தமான நியம பெறுகை ஆவணங்களை, தேவையேற்படி, குறித்த இடர்ப்பாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்காக மாத்திரம், அவற்றின் ஆகக்குறைந்த மாற்றங்களுடன் பயன்படுத்துதல் வேண்டும். நிதி வழங்கும் வெளிநாட்டு முகவரால் நிதியளிக்கப்படும் பெறுகைகளைப் பொறுத்தவரை, அவ்வாறான நிறுவனத்தால் கட்டாயமாக்கப்படும் நியம பெறுகை ஆவணங்களைப் பெறுகை நிறுவனம் பயன்படுத்தலாம்.</p> <p>ஆ) தகவல் முறைமைகளைப் பொறுத்தவரை, தொழில்நுட்பச் சாதனங்களின் நேரடி விநியோகம், நிறுவதல், பராமரிப்பு ஆகியவற்றிலிருந்து குறித்த பணிக்கான தகவல் முறைமையின் சிக்கலான பேணுகை, ஒருங்கிணைப்பு, செயற்படுத்துகை ஆகியன வரையிலான, தகவல் முறைமைத் தொடரொன்றின் வெற்றிகரமான நிறுவுகை, ஒருங்கிணைப்பு, செயற்பாடு ஆகியவற்றுக்கு வசதியளிப்பதற்கானவையாக, அவசியமானவாறு வேறான பெறுகை ஆவணங்கள், பெறுகைக்கான மற்றும் ஒப்பந்தத்திற்கான ஆவணங்களாகப் பெறுகை நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட முடியும்.</p> <p>இ) பொருத்தமான நியம பெறுகை ஆவணங்கள் கிடைக்காத நிலையில், பெறுகை நிறுவனமானது உலக வங்கி, ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி போன்றவற்றால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பெறுகை ஆவணங்கள் போன்ற பிற பொருத்தமான பெறுகை ஆவணங்களை, உரிய திருத்தங்களுடன் பயன்படுத்தலாம்.</p> <p>ஈ) அவ்வாறான எல்லா ஆவணங்களும் விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் மற்றும் பெறுகைக் குழுவால் உரியவாறு பரிசீலிக்கப்பட்டு அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழு அத்துடன் /அல்லது பெறுகை குழு அத்தகைய ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்களுக்கு, தனியாகவும் கூட்டாகவும் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழு அத்துடன் /அல்லது பெறுகைக் குழு பரிந்துரைக்கும் எந்த திருத்தங்களுடனும் பெறுகை ஆவணங்கள் திருத்தமாகவும் முழுமையாகவும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல் பெறுகை நிறுவனத்தின் கடமையாகும்.</p> <p>உ) வேலைகளின் ஒப்பந்தத்திற்கு, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இசைவுடன் கட்டுமானத் தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபையால் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள, நியம பெறுகை ஆவணங்கள் உபயோகிக்கப்பட வேண்டும். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு மற்றைய நியம பெறுகை ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும். ஆயினும், குறித்த நியம பெறுகை ஆவணங்கள் இல்லாதபோது, பெறுகை நிறுவனங்கள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இசைவுடன் மற்றைய நியம பெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.</p> | |
| <p>5.4 விலைமனுக்களுக்கான/ முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கைகள்</p> | <p>கையேட்டின் 5.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) சர்வதேச போட்டி விலைமனுவையும் தேசிய போட்டி விலைமனுவையும் பொறுத்தவரை தேசிய செய்தித்தாள்கள், உரிய அரசு நிறுவனத்தின் இணையத்தளம், இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை இணையத்தளம் போன்றவற்றிலும் மற்றும் சர்வதேச போட்டி விலைமனுவைப் பொறுத்தவரை உரிய தேசிய / சர்வதேச அல்லது நன்கொடையாளரது இணையத்தளங்களிலும் விலைமனுக்களுக்கான /முன்மொழிவுகளுக்கான விண்ணப்பக் கோரிக்கைகளுக்கு போதுமான விளம்பரம் வழங்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனுக்களுக்கான அல்லது முன்மொழிவுகளுக்கான விண்ணப்பக் கோரிக்கையானது, நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர்களுக்குப் பெறுகையின் நோக்கம் குறித்துப் போதுமான தெளிவுடன் அபிப்பிராயமொன்றை உருவாக்குவதற்குப் பொருத்தமானதும் உரியதுமான அடிப்படைத் தகவல்களைக் கொண்டதாக அமைய வேண்டும்.</p> | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p>5.8 விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலம்</p> | <p>கையேட்டின் 5.8 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஆ) விலைமனு அல்லது முன்மொழிவு செல்லுபடியாகும் காலத்தினுள் மதிப்பீட்டைப் பூர்த்திசெய்து அனுமதியைப் பெறமுடியாத நிலை காணப்படும்போது, பெறுகை நிறுவனமானது பெறுகைக்குமுலின் சிபார்குடன், அக்காலத்தை நீடிப்பதற்குரிய கோரிக்கையை முன்வைக்க வேண்டும். அவ்வாறான நீடிப்புக் காலத்துக்குரிய கோரிக்கையானது, தேவையற்ற தாமதம் ஏதுமின்றி, செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவுறுவதற்கு முன்னர் முன்வைக்கப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>5.9 விலைமனுப் பிணை/ விலைமனுப் பிணைப் பிரகடனம்/ மீளவழங்கத்தக்க பண வைப்பு</p> | <p>கையேட்டின் 5.9 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) விலைமனுப் பிணை</p> <ol style="list-style-type: none"> சர்வதேச போட்டி விலைமனு, வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டி விலைமனு, தேசிய போட்டி விலைமனு, வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டி விலைமனு ஆகியவற்றில் பங்குபெறும் எல்லா விலைமனுதாரர்களாலும் பெறுகை ஆவணங்களில் குறித்துக்கூறப்பட்டவாறு விலைமனுவுக்கான பிணையொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பொருட்களை வாங்குதல் செயன்முறையின் கீழும் கூட, அவசியமானதெனக் கருதப்படுகையில் விலைமனுவுக்கான பிணையொன்று பெற்றுக்கொள்ளப்படலாம். விலைமனுவுக்கான பிணையின் செல்லுபடியாகும் காலம் கலண்டர் திகதியைச் குறிப்பிட்டுக் கோரப்பட வேண்டும், (நாட்களின் எண்ணிக்கையில் அல்ல). விலைமனுவுக்கான பிணையின் தொகை போட்டித் தன்மையைக் கட்டுப்படுத்துவதற்குக் காரணமாகலாம் என்பதால், அளவுக்கதிகமானதாக இருத்தலாகாது. விலைமனுவுக்கான பிணையின் தொகை, பெறுகை நிறுவனத்தால் கணக்கீடு செய்யப்படும் குறித்ததொரு தொகையாக இருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அது பெறுகைக்குரிய மதிப்பிடப்பட்ட மொத்தத் தொகையின் (பெறுமதிசேர் வரி, உத்தேசச் செலவுகள், எதிர்பாராத செலவுகள் ஆகியன தவிர்த்து) 1% இலிருந்து 2% வரை இருக்க வேண்டும். <p>ஆ) விலைமனுப் பிணைக்கான பிரகடனம்</p> <ol style="list-style-type: none"> பெறுகை ஆவணங்களில் கூறப்பட்டிருக்குமாயின், பெறுகை நிறுவனமொன்று விலைமனுப் பிணைக்குப் பதிலாக விலைமனுப் பிணைக்கான பிரகடனமொன்றை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். அப்பிரகடனத்தில் கூறப்பட்ட ஏதேனும் தேவையை நிறைவேற்றுவதில் விலைமனுதாரர் தவறினால், அவர் பெறுகை வழிகாட்டல்களின் பிரகாரம் கறப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். <p>இ) மீளளிக்கத்தக்க பண வைப்பு</p> <ol style="list-style-type: none"> பெறுகை நிறுவனத்தால் கணக்கீடு செய்யப்படும், குறித்ததொரு தொகைக்கான மீளளிக்கத்தக்க பண வைப்பொன்று அல்லது வங்கி-வரைபொன்று பெறுகைக்குரிய மதிப்பிடப்பட்ட மொத்தத் தொகையின் (பெறுமதிசேர் வரி, உத்தேசச் செலவுகள், எதிர்பாராத செலவுகள் ஆகியன தவிர்த்து) 1% இலிருந்து 2% வரையான தொகைக்குரியதாக இருத்தல் வேண்டும். அது பெறுகை நிறுவனத்தின் கணக்கிற்குச் செலுத்தப்பட்டு, அதற்குரிய மூலப் பற்றுச்சீட்டு விலைமனுவுடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும். இவ்வைப்பு வங்கி-வரைபொன்றாக இருக்கும்போது, அவ்வரைபு பெறுகை நிறுவனத்தின் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பெயரில் எழுதப்பட்டு, அதன் மூலப்பிரதி விலைமனுடன் சேர்த்துச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். | |
| <p>5.10 பெறுகை ஆவணங்களின் தெளிவான தன்மை</p> | <p>கையேட்டின் 5.10 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) எதிர்பார்க்கப்படும் எல்லா விலைமனுதாரர்களுக்கும் ஒரேமாதிரியான தகவல்களையே வழங்குவதுடன், அவர்களுக்கு மேலதிக தகவல்களைப் பெறுவதில் சமமான சந்தர்ப்பங்கள் வழங்கப்படுவது உறுதியளிக்கப்படவும் வேண்டும்.</p> | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 5.21 පිணக்குත් තීරවු | கையேட்டின் 5.21 ஐப் பார்க்கவும் |
| ஒப்பந்த உடன்படிக்கையிலிருந்து தோன்றும் எல்லாப் பிணக்குகளும், பெறுகை ஆவணத்தில் குறித்துக்கூறப்படும் பிணக்குகளைத் தீர்க்கும் பொறிமுறையைப் பின்பற்றியும், பிரயோசிக்கப்படத்தக்க சட்டத்தின் பிரகாரமும் தீர்க்கப்பட வேண்டும். | |
| 5.22 ஒப்பந்தச் சட்டம் | |
| ஒப்பந்தத்தை ஆளும் சட்டமானது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் சட்டங்களாக இருத்தல் வேண்டும். | |
| 5.23 விவரக்குறிப்புகள் | கையேட்டின் 5.23 ஐப் பார்க்கவும் |
| அ) விவரக்குறிப்புகளில் எல்லாப் பெறுகைகளுக்குமுரிய ஆக்கப்பொருட்கள், வடிவமைப்பு, தரம், நியமங்கள், வேலைத்திறன் ஆகியன உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பெறுகை நிறுவனத்தின் அத்தியாவசிய தேவைப்பாடுகளை அவை திருப்திப்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன், பாரபட்சமற்றவையாக, நடைமுறை சார்ந்தவையாக, “நோக்கத்துக்குப் பொருந்தக்கூடியவையாக” இருத்தல் வேண்டும். | |
| ஆ) அவை பொருத்தமான வகையில், தேசிய நியமங்களை அத்துடன் /அல்லது சமமான சர்வதேச நியமங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும். | |
| இ) விவரக்குறிப்புகள் பக்கச்சார்பற்றும், பொதுவான தன்மையைக் கொண்டும் இருத்தல் வேண்டும். | |
| 5.24 ஒப்பந்தத்தின் வகைகளும் ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகளும் | கையேட்டின் 5.24 ஐப் பார்க்கவும் |
| பின்வரும் ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகள் உள்ளிட்ட பொருத்தமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகள், பெறுகை ஆவணங்களில் பொருத்தமாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்: | |
| i. அளந்து பணஞ்செலுத்துதல் (அலகு விலைகள் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தம்) | |
| ii. விநியோகித்ததும் பணஞ்செலுத்துதல். | |
| iii. குவியல் தொகை. | |
| iv. சட்ட உடன்படிக்கை | |
| v. செயலாற்றுகையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒப்பந்தம். | |
| 5.25 ஒப்பந்த உடன்படிக்கை | கையேட்டின் 5.25 ஐப் பார்க்கவும் |
| ஒப்பந்த உடன்படிக்கையானது, பெறுகை ஆவணத்தின் ஒரு பகுதியாக இருத்தல் வேண்டும். | |

ஐத்தியாயம் 06 - டெறுகைச் செய்முறை

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>6.1 குறிப்பிட்ட டெறுகை ஐறிவித்தல் / விலைமனுவுக்கான கோரிக்கை / முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை ஆகியவற்றுக்கான பிரசுரிப்பு</p> | <p>கையேட்டின் 6.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஐ) விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏற்றவாறு, நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர்களுக்கான டுபாதி தகவல்கள், குறிப்பிட்ட டெறுகை ஐறிவித்தலில் (SPN) உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதோடு, ஐக்குறிப்பிட்ட டெறுகை ஐறிவித்தலுக்குப் பரந்த விளம்பரம் செய்யப்படவும் வேண்டும்.</p> <p>ஐ) குறிப்பிட்ட டெறுகை ஐறிவித்தலுக்குரிய விளம்பரமாளநது, ஐத்தியாயம் 03 இல் குறித்துக்கூறப்பட்டுள்ள வெவ்வேறான டெறுகை முறைகளுக்குத் தனித்தனியாளநதாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், டுபாருத்தமாள வகையில் தேசிய / சர்வதேச பத்திரிகைகளில் / சஞ்சிகைகளில் பரந்த ஐளவில் வெளியிடப்படவும், ஐரிய டெறுகை நிறுவனத்தின் / ஐமைச்சின் / தேசிய / சர்வதேச இணையத்தளங்களிலும், இலத்திரனியல் ஐரச டெறுகைக்கான இணையத்தளத்திலும் வெளியிடப்படவும் வேண்டும்.</p> <p>இ) குறிப்பிட்ட டெறுகை ஐறிவித்தலாளநது, வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச டுபாட்டி விலைமனுக்கோரல் ஐல்லது கூறுவிலைக்கான கோரிக்கை / டுபாருக்களை வாங்குதல் டுபான்ற வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய டுபாட்டி விலைமனுக்கோரலுக்குப் டுபாருத்தமாளநதல்ல.</p> | |
| <p>6.2 டெறுகை ஆவணங்களை வழங்குதல்</p> | <p>கையேட்டின் 6.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>குறிப்பிடப்பட்ட டெறுகை ஐறிவித்தலில் ஆவணங்களுக்கான விலையேதும் கூறப்பட்டிருப்பின், ஐவ்வாறு குறித்துக்கூறப்பட்ட விலையில், விலைமனு / முன்மொழிவு கோருதல் முடப்படுவதற்கு ஒரு (01) நாளுக்கு முன்பு வரை, நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர்களால் கொள்வனவு செய்யப்படுவதற்காக டெறுகை ஆவணங்கள் கிடைக்கச்செய்யப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>6.3 விலைமனுக் காலப்பகுதி</p> | <p>கையேட்டின் 6.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளைத் தயாரித்துச் சமர்ப்பிப்பதற்கு, விலைமனுக் காலப்பகுதி நியாமாள வகையில் டுபாதுமாளநதாக இருக்க வேண்டும்.</p> | |
| <p>6.4 விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 6.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஐ) டெறுகை நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் டெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தியே விலைமனு / முன்மொழிவு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், ஐவ்வாவணங்கள் இன்னொரு விலைமனுதாரருக்கு மாற்றப்படலாகாது.</p> <p>ஐ) டெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு ஐர் இடத்தில் மாத்திரமே விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் டெறப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>6.5 பிந்திய விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 6.5 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஐ) டெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்படும் தினத்திலும் நேரத்திலும் விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் முடப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஐ) பிந்திய விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் ஏற்கப்படலாகாது என்பதுடன், ஐவை திறக்கப்படாமலேயே திருப்பியனுப்பப்பட வேண்டும்.</p> | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>6.6 விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளைப் பகிரங்கமாகத் திறத்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 6.6 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) விலைமனுக்களானவை / முன்மொழிவுகளானவை, விலைமனு / முன்மொழிவு திறப்பதற்கான குழுவால், சமூகமளிக்க விரும்பும் விலைமனுதாரர்கள் அல்லது அவர்களது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதி / பிரதிநிதிகள் முன்னிலையில், விலைமனு / முன்மொழிவு கோரல் முடப்படுவதைத் தொடர்ந்து, திறக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனு / முன்மொழிவு திறக்கப்படும் தருணத்தில், எந்தவொரு விலைமனுவோ / முன்மொழிவோ, திறப்பதற்கான குழுவால் நிராகரிக்கப்படலாகாது.</p> <p>இ) விலைமனு / முன்மொழிவு சமர்ப்பித்தலானது முடப்பட்ட பின்னர், பெறப்படும் விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் விலைமனுக்களைத் திறக்கும் குழுவால் ஏற்கப்படலாகாது.</p> <p>ஈ) பெறுகைக் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு, விலைமனு / முன்மொழிவு தொடர்பான எல்லாக் கட்டாயத் தகவல்களும் விலைமனு / முன்மொழிவு திறப்பதற்கான குழுவால் அறிவிக்கப்பட்டு, விலைமனு திறப்பதற்கான குறிப்பில் / பதிவில் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>6.7 விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடும் செயன்முறையில் முறைப்பாடுகளைக் கையாளுதல்</p> | <p>கையேட்டின் 6.7 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடும் செயன்முறையின்போது, பெறுகை நிறுவனத்தால் பெறப்படும் எல்லா முறைப்பாடுகளும் உரிய பெறுகைக் குழுவின் அத்துடன் / அல்லது விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் உடனடிச் சவனத்துக்காகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பொருத்தமான பெறுகைக் குழுவின் அத்துடன் / அல்லது விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் ஆலோசனையுடன், அவ்வாறான முறைப்பாடுகள் கிடைத்தமை பற்றி பெறுகை நிறுவனம் அறியத்தர வேண்டும்.</p> <p>இ) அவ்வாறான முறைப்பாட்டின் ஏற்பு அல்லது நிராகரிப்பு, பெறுகைக் குழுவால் அத்துடன் / அல்லது விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் காரணத்துடன் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஈ) முறைப்பாடு தொடர்பான இறுதி முடிவு, அளிப்பிற்கான எண்ணத்துடன் சேர்த்து, முறைப்பாட்டாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.</p> | |

அத்தியாயம் 07 – விலைமனுவை / முன்மொழிவை மதிப்பிடுதல்

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>7.1 பொதுவானவை</p> | <p>கையேட்டின் 7.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) எல்லா விலைமனுக்களும் / முன்மொழிவுகளும், பெறுகை ஆவணங்களில் உட்சேர்க்கப்பட்டுள்ள நியதிகள், நிபந்தனைகள் மற்றும் அளவுகோல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேயே கட்டாயமாக மதிப்பிடப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனு மதிப்பீடானது, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் கோட்பாடுகளை அடிப்படையாகக்கொண்டே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின்போது புதிய அளவுகோல்கள் / வெளிப்புறச் சான்றுகள் கருத்திலெடுக்கப்படலாகாது. விலைமதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் நோக்கமானது, எந்தவொரு விலைமனுதாரரும் அல்லது / அத்துடன் பெறுகை நிறுவனமும் பாதிக்கப்படாதிருத்தலையும், எந்தவொரு விலைமனுதாரரும் முறையற்ற அணுகலத்தைப் பெறாதிருத்தலையும் உறுதிப்படுத்துவதாகும்.</p> | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>7.2 இரகசியத் தன்மை</p> | <p>கையேட்டின் 7.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அளிப்பிற்கான எண்ணம் வெளிப்படுத்தப்படும்வரை, விலைமனுவுக்கான / முன்மொழிவுக்கான மதிப்பீட்டுச் செயல்முறை டாஃர்பான தகவல்கள் இரகசியமாகப் பேணப்படல் வேண்டும். விலைமனு /முன்மொழிவு திறத்தலின் பின்னர், விலைமனு / முன்மொழிவு மதிப்பீடு டாஃர்பான எந்தவொரு தகவலும் விலைமனுதாரர்களுக்கோ, அல்லது மற்றைய எந்தவொரு தரப்பினருக்கோ அத்தரப்பினர் மதிப்பீட்டுச் செயல்முறையில் உத்தியோகபூர்வமாக ஈடுபட்டிருந்தாலொழிய, வெளிப்படுத்தப்படலாகாது.</p> | |
| <p>7.3 விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடும் செயல்முறையில் ஆலோசனைச் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்</p> | |
| <p>அ) விலைமனு / முன்மொழிவு டாஃர்பான மதிப்பீட்டுச் செயல்முறைக்கு ஆலோசகரது / ஆலோசகர்களது உதவி தேவைப்பட்டால், அவ்வாலோசனையானது, பெறுகைக் குழுவின் /விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் மேற்பார்வையுடனும் வழிகாட்டலின் கீழும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) ஆலோசகர்கள் பெறுகைக் குழுவின் /விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படலாகாது.</p> <p>இ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழு தனது ஃனாந்த அவதானிப்புகளையும் ஃபார்சுகளையும் ஆலோசகரது அறிக்கையுடன் சேர்த்து, பொருத்தமானவாறு, அறிக்கை வடிவில் பெறுகைக் குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p> | |
| <p>7.4 விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான காலச் சட்டகம்</p> | |
| <p>விலைமனு மதிப்பீடானது, தேவைப்படும் முறைசார் அங்கீகாரங்களைப் பெறுவற்குப் போதுமான நேரத்தை வழங்கி, விரைவாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அதனால், பெறுகை நேர அட்டவணையில் குறித்துக்கூறப்படும் கால அளவினுள் விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>7.5 விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் தன்மையை நீடித்தல்</p> | |
| <p>பெறுகைக் குழு, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழு, பெறுகை நிறுவனம் ஆகியன பெறுகை நேர அட்டவணையின்படியும், விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் முன்னதாகக் குறிப்பிட்ட செல்லுபடியாகும் கால அளவினுள்ளும் அளிப்பை வழங்குவதற்குத் தேவையான எல்லா முயற்சிகளையும் எடுத்தல் வேண்டும்.</p> <p>அ) விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் முன்னதாகக் குறிப்பிடப்பட்ட செல்லுபடியாகும் கால அளவினுள் அளிப்பை வழங்க இயலாத விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில், அவ்வாறான செல்லுபடியாகும் கால அளவு முடிவுறுவதற்கு முன்னர், அது பொருத்தமான வகையில் நீடிக்கப்படலாம். அவ்வாறான நிலைமையில், விலைமனுப் பிணையும் / விலைமனுப் பிணைக்கான பிரகடனமும் உரியவாறு நீடிக்கப்படலாம்.</p> <p>ஆ) விலைமனுதாரர் விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் கால அளவை அத்துடன் /அல்லது விலைமனுப் பிணையை /விலைமனுப் பிணைக்கான பிரகடனத்தை நீடிக்க ஒப்புக்கொள்ளாவிட்டால், அவ்வாறான விலைமனு /முன்மொழிவு மேலும் கவனத்திலெடுக்கப்படாது விலக்கப்பட வேண்டும். ஆயினும், விலைமனுப் பிணை பறிமுதல் செய்யப்படலாகாது என்பதுடன், விலைமனுப் பிணைக்கான பிரகடனமொன்றைப் பொறுத்தவரை, விலைமனுதாரர் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படலாகாது.</p> | |
| <p>7.6 விலைமனுவின் / முன்மொழிவின் மூலப்பிரதியை மதிப்பீடுசெய்தல்</p> | |
| <p>“மூலப்பிரதி” எனக் குறிப்பிடப்பட்ட விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் மாத்திரமே பெறுகைக் குழுவால் /விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.</p> | |

| 7.7 விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான நோக்கமும் கட்டங்களும் | கையேட்டின் 7.7 ஐப் பார்க்கவும் |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>அ) விலைமனு / முன்மொழிவு மதிப்பிடப்படுவதன் நோக்கமானது, பெறப்படும் விலைமனுக்களில் / முன்மொழிவுகளில் கணிசமாக ஏற்படையதான ஆகக்குறைந்த அளவு பெறுமதியைக் கொண்டுள்ள விலைமனுவை / முன்மொழிவைத் தீர்மானித்தலாகும்.</p> <p>ஆ) விலைமனு / முன்மொழிவு மதிப்பிடப்படும் செயன்முறையானது, நான்கு (04) பிரதான கட்டங்களாகப் பிரிக்கப்பட முடியும்:</p> <p>முதலாவது (01) கட்டம்: விலைமனு / முன்மொழிவு மதிப்பிடலைத் தயார்ப்படுத்துக்காக தரவுகளையும் தகவல்களையும் சேகரித்தல்.</p> <p>இந்தக் கட்டத்தில், தரவுகளினதும் தகவல்களினதும் சேகரிப்பும், மதிப்பீட்டின் அடுத்த கட்டங்களில் அவற்றைப் பயன்படுத்துவதற்காகப் பின்வருவன மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> விலைமனுவுடன் / முன்மொழிவுடன் தொடர்புடைய எல்லாத் தரப்பினரிடமிருந்தும் பிரகடனப் படிவங்கள் உள்ளிட்ட அடிப்படைத் தகவல்களைச் சேகரித்தல். விலைமனுவை / முன்மொழிவைத் திறத்தலுக்குரிய பதிவு மற்றும் தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரித்தல். பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ள உரிய அட்டவணையைப் பயன்படுத்தி, சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களினதும் பதிவுகளினதும் முழுமைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துதல். <p>இரண்டாவது (02) கட்டம்: கணிசமான ஏற்புடைமைக்கான விலைமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் ஆரம்பப் பரிசோதனை</p> <p>ஆரம்ப விலைமனுப் பரிசோதனையின் நோக்கமானது, அடுத்த மதிப்பீட்டிற்கு ஏற்புடையதற்ற விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளை வெளியேற்றுவதாகும்.</p> <p>இந்தக் கட்டத்தில் ஆரம்பப் பரிசோதனையானது இரு (02) படிநிலைகளின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்:</p> <p>படிநிலை 01 - இந்தப் படிநிலையின் நோக்கமானது, விலைமனுதாரர் தகுதியானவரா, விலைமனு சட்டரீதியாகச் செல்லுபடியானதா, விலைமனுவுக்கான படிவம் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட தரப்பினரால் சையொப்பமிடப்பட்டுள்ளதா, விலைமனு முழுமையானதா, விலைமனு நிபந்தனைக்குட்பட்டதா, விலைமனு அதற்குரிய பிணையை / பிணைப் பிரகடனத்தைக் கொண்டுள்ளதா, தேவைப்படும் சட்டபூர்வமான எல்லா ஆவணங்களும் விலைமனுவுடன் உள்ளனவா ஆகிய விடயங்களை ஆராய்ந்தறிவதாகும்.</p> <p>இவற்றில் ஏதாவதொன்றுக்கான விடை நேர்மாறானதாயின், விலைமனு நிராகரிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதற்கு அடுத்த விடயங்களில் கருத்திற்கொள்வதிலிருந்து விலக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>படிநிலை 02 - இந்தப் படிநிலையின் நோக்கமானது, விலைமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் கணிசமான ஏற்புடைமையைப் பரிசோதிப்பதாகும்.</p> <p>இந்தப் படிநிலையின் கீழ் பின்வரும் பரிசோதனைகள் நடாத்தப்பட வேண்டும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> வர்த்தகத் தேவைகளுக்கூரிய கணிசமான ஏற்புடைமைகளைப் பரிசோதித்தல். தொழில்நுட்பத் தேவைகளுக்கான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ளவா எனப் பரிசோதித்தல். <p>இந்தப் படிநிலையானது, பெறுகை ஆவணங்களின் ஏற்பாடுகளைக் கருத்திற்கொண்டு, ஒவ்வொரு விலைமனுவினதும் தொழில்நுட்ப, வர்த்தக விலகல்களை ஆராய்ந்தறிவதாகும் என்பதுடன், அவ்வாறான விலகல்களை, பாரிய விலகல்களா அல்லது சிறிய விலகல்களா என வகைப்படுத்துவதற்கானதுமாகும்.</p> | |

| 7.7 விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான நோக்கமும் கட்டங்களும் | கையேட்டின் 7.7 ஐப் பார்க்கவும் |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>இதற்கு மேலதிகமாக, பெறுகை ஆவணங்களிலுள்ள குறித்த ஏற்பாடுகளின் தேவைப்பாடுகள், விலகல்களின் நெருக்கடித் தன்மை, ஒப்பந்தப் பெறுமதியுடன் ஒப்பிடும்போது விலகலின் நிதிப் பெறுமானம் (ஏதுமிருப்பின்), பெறுகைக் குழுவின் / விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் விவேகமான தீர்மானங்கள் ஆகியவற்றின் மீதான கவனமான பரிசோதனையின் பின்னர், பாரிய அல்லது சிறிய விலகல்களாக வகைப்படுத்தத்தக்க விவாதத்துக்குரிய விலகல்கள் அடையாளங்காணப்பட வேண்டும்.</p> <p>முன்றாவது (03) கட்டம்: விலைமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் விரிவான மதிப்பீடு</p> <p>இந்தக் கட்டத்தில், விலைமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் விரிவான மதிப்பீடானது, பெறுகை ஆவணங்களின் பிரகாரம் கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ள விலைமனுக்களுக்கு / முன்மொழிவுகளுக்கு, பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ள தொடரொழுங்கிலான செயல்முறையைப் பயன்படுத்தி, அதேவேளை விலைமனு மதிப்பீட்டுக் கோட்பாடுகளையும் கடைப்பிடித்து மேற்கொள்ளப்படும்போது, பின்வருவனவற்றிற்கு உரிய கவனஞ்செலுத்தப்படும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> விலைமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் விரிவான மதிப்பீட்டைத் தொடர்ந்து நிதிரீதியான மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். நிதிரீதியான மதிப்பீட்டின் நோக்கமானது, ஏற்கத்தக்க சிறிய தொழில்நுட்ப அல்லது வர்த்தக விலகல்களை (விடுபாடுகளை) அடையாளங்கண்டு அவற்றுக்கான நிதிப் பெறுமானங்களை ஆராய்ந்தறிதலாகும். பெறுகை ஆவணங்களில் ஏதேனும் தொழில்நுட்ப சிறப்புத்தகுதி கருத்திற்கொள்ளப்பட்டிருப்பின், நிதிரீதியான மதிப்பீட்டிற்கு முன்னர் அவற்றுக்குரிய புள்ளிகள் வழங்குதலானது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ளதும், ஆகக்குறைந்த மதிப்பிடப்பட்ட விலையைக் கொண்டுள்ளதுமான விலைமனுவை ஆய்ந்தறிவதற்காக, பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ளவாறான படிப்படியான அணுகுமுறையானது பின்பற்றப்பட வேண்டும். இந்த மதிப்பீட்டுக் கட்டத்தின் முடிவில், கணிசமான ஏற்புடைமைக்கான விலைமனுதாரர்களின் / முன்மொழிவாளர்களின் மத்தியில், கணிசமான ஏற்புடைமையையும் ஆகக்குறைந்த மதிப்பீட்டு விலையையும் கொண்டுள்ள விலைமனுவை / முன்மொழிவைத் தீர்மானிப்பதற்கான அட்டவணையொன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும். <p>நான்காவது (04) கட்டம்: கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ள ஆகக்குறைவான பெறுமதி மதிப்பிடப்பட்ட விலைமனுவின் / முன்மொழிவின் இறுதித் தீர்மானம்</p> <p>இந்தக் கட்டத்தில் பின்வருவன மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> விலைமனு / முன்மொழிவு சமநிலையற்று உள்ளதா எனப் பரிசோதித்தல். பிற்தகுதி அளவுகோலுக்கான பரிசோதனை செய்தலும் சரிபார்த்தலும். பெறுகை ஆவணங்களில் ஏற்பாடு தரப்பட்டிருப்பின், மாற்று விலைமனுவுக்கான / முன்மொழிவுக்கான பரிசோதனை செய்தல். கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ளதும் ஆகக்குறைவான பெறுமதி மதிப்பிடப்பட்டதுமான விலைமனுவை / முன்மொழிவைச் சிபார்சு செய்தல். பொருத்தமான ஒப்பந்த அளிப்புக்குரிய சிபார்சு / அங்கீகாரம் உட்பட விலைமனுவின் / முன்மொழிவின் மதிப்பீட்டுச் செயல்முறையின் முடிவைத் தொடர்ந்து, விலைமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் தயாரித்தல். | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>7.7.1 உள்நாட்டு முன்னுரிமை</p> | <p>கையேட்டின் 7.7.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்களும் அத்துடன் / அல்லது உள்நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது உள்நாட்டில் பெறுமதி சேர்க்கப்படும் பொருட்களும் தகவல் முறைமைகளும், சர்வதேச ஒப்பந்தக்காரர்களின் / இறக்குமதியாகும் பொருட்களுடன் போட்டியிடும்போது, தேசிய கட்டுமானத்தையும், உற்பத்திக் கைத்தொழில்களையும் ஊக்குவிக்கும் நோக்கில், தேசிய போட்டி விலைமனுக் கோரல், சர்வதேச போட்டி விலைமனுக் கோரல் ஆகிய பெறுகை முறைகள் பயன்படுத்தப்படும்போது, உள்நாட்டு முன்னுரிமை பிரயோகிக்கப்பட முடியும்.</p> <p>ஆ) பொருட்களைப் பொறுத்தவரை, உள்நாட்டில் உற்பத்தியாகும் பொருட்களை வழங்கும் விலைமனுதாரர்களும், வேலைகளைப் பொறுத்தவரை, உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்களும், பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ள அளவுகோல்களின்படி, விலைமனு மதிப்பீட்டின் போது உள்ளக முன்னுரிமைக்காகக் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>7.7.2 விலைமனுதாரர்களிடமிருந்தான தெளிவுபடுத்தல்கள்</p> | |
| <p>அ) விலைமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீட்டின் போது (விசேடமாக சிக்கலான வேலைகளுக்கு), அதற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலைமனுவின் / முன்மொழிவின் சிறந்த விளக்கத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளும் ஒரேயொரு நோக்கத்திற்காக தெளிவுபடுத்தல்களை விலைமனுதாரரிடமிருந்து கோரவேண்டிய தேவை ஏற்படலாம் என்பதுடன், அதன் மூலம் அவ்விலைமனு / முன்மொழிவு ஒழுங்குமுறையாகவும் நியாயமாகவும் மதிப்பிடப்பட முடியும்.</p> <p>இவ்வாறான தெளிவுபடுத்தல்கள் பின்வருவற்றிற்காக இருத்தலாகாது:</p> <ol style="list-style-type: none"> விலைமனுதாரரது ஆரம்பப் பதிலளிப்புக்கு ஏதேனும் கணிசமான மாற்றம் மேற்கொள்ளப்படுவதை அனுமதித்தல். விலைமனு / முன்மொழிவு விலையிடுதலில் காணப்பட்ட கணிதப் பிழைகள் தவிர்ந்த, விலைமனுவின் / முன்மொழிவின் விலையில் மாற்றங்களை அனுமதித்தல். தெளிவுபடுத்தல் கோரப்பட்ட விலைமனுதாரருக்கு, அத்தெளிவுபடுத்தலை வழங்கியமைக்காக அனுகூலமொன்றை வழங்குதல். <p>ஆ) பெறுகைக் குழுவால் அத்துடன் / அல்லது விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் கோரப்படும்போது, பெறுகை நிறுவனம் அவ்வாறான தெளிவுபடுத்தல்களை விலைமனுதாரரிடமிருந்து எழுத்தில் கோரும்.</p> <p>இ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவானது பெறுகைக் குழுவின் அனுமதியின்றி, தெளிவுபடுத்தல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும்படி பெறுகை நிறுவனத்தைக் கோரும்போது, அவ்வாறான கோரிக்கைகள் பெறுகைக் குழுவுக்கும் அதே நேரத்தில் அறியத்தரப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>7.7.3 யதார்த்தமற்ற விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள்</p> | |
| <p>அ) ஆகக்குறைவான பெறுமதி மதிப்பிடப்பட்டதும், கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ளதுமான விலைமனு / முன்மொழிவு யதார்த்தமற்றதாகத் தோன்றும்போது, பெறுகைக் குழுவின் அத்துடன் / அல்லது விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் கோரிக்கையின் பேரில், இதுபற்றி எழுத்திலான தெளிவுபடுத்தலின் மூலம் நிரூபிக்கும்படி, வேலைகளின் நோக்கம், முன்மொழியப்பட்டுள்ள செயல்நுட்பங்கள், வேலையின் சம்பந்தப்பட்ட அட்டவணைகள் உட்பட விலைகளின் நிலைத்த தன்மையைக் காட்டுவதற்குரிய விபரமான விலைப் பகுப்பாய்வை பெறுகை நிறுவனம் விலைமனுதாரரிடம் கோரலாம்.</p> <p>ஆ) விரிவான விலைப் பகுப்பாய்வை மதிப்பிடதன்பின்னர், பெறுகைக் குழுவால் / விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் பொருத்தமான வகையில் பின்வருவன மேற்கொள்ளப்படலாம்:</p> <ol style="list-style-type: none"> விலைமனுவை / முன்மொழிவை ஏற்றுக்கொள்ளல்; விலைமனுதாரரது செலவில், செயற்பாட்டுப் பிணையின் மொத்தப் பெறுமதியை அதிகரிப்பதற்குத் தீர்மானித்தல்; அல்லது, விலைமனுவை / முன்மொழிவை நிராகரித்தல். | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>7.8 கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ள தனியொரு விலைமனுதாரருடனான பேரம்பேசுதல்</p> <p>அ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் உதவியுடன், பெறுகைக் குழுவால் பொருத்தமானவாறு பேரம்பேசுதல் நடாத்தப்பட வேண்டும். கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ள தனியொரு விலைமனு /முன்மொழிவு தவிர, விலை பற்றிய பேரம்பேசுதல் நடாத்தப்படலாகாது.</p> <p>ஆ) கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டுள்ள, ஆசக்குறைந்த மதிப்பீட்டுடனான தனியொரு விலைமனுதாரருடன் அல்லது முன்மொழிவாளருடன், பேரம்பேசுதலானது பின்வரும் நிலவரங்களின் போது மாத்திரமே நிகழ்த்தப்படலாம்:</p> <ol style="list-style-type: none"> வெளிப்பாடுகளையும் நன்மைகளையும் மேம்படுத்துதல், நிச்சயமற்ற தன்மைகளை / அபாயத்தைக் குறைத்தல் ஆகியவற்றுக்குரிய சாத்தியங்கள் காணப்படும்போது. பரந்த விளம்பரம் செய்யப்பட்ட பின்பும், தனியொரு விலைமனு /முன்மொழிவு பெறப்பட்டிருக்கும்போது, அத்தனியொரு விலைமனுதாரரால் தரப்பட்ட கூறுவிலை குறிப்பிடத்தக்க வகையில் மொத்தச் செலவு மதிப்பீட்டிலும் பார்க்க அதிகமானதாக இருக்கும்போது, அவ்விலை குறித்துப் பேரம்பேசுதல் நடாத்தப்படலாம். <p>இ) பேரம்பேசுதலின் போது விலைமனுதாரருடன் உடன்பாட்டுக்கு வந்த விடயங்கள் பற்றி பெறுகைக் குழு பதிவைப் பேணுதல் வேண்டும் என்பதுடன், அப்பதிவு பெறுகை நிறுவனத்தாலும் குறித்த விலைமனுதாரராலும் கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளமையை உறுதிப்படுத்தவும் வேண்டும். அவ்வாறு ஏற்கப்பட்ட நியதிகள் பின்னர் மாற்றப்படலாகாது.</p> | |
| <p>7.9 விலைமனு / முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு அறிக்கை</p> <p>அ) மதிப்பீடு முடிவடைந்த உடனே, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழு விலைமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையொன்றைக் குறித்துக்கூறப்பட்ட படிவத்தில் தயாரித்து, மற்றைய துணை ஆவணங்களுடன் சேர்த்து, பெறுகைக் குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழு இல்லாதபோது, பெறுகைக் குழுவே விலைமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையொன்றைக் குறித்துக்கூறப்பட்ட படிவத்தில் தயாரித்துக்கொள்ள வேண்டும்.</p> | <p>கையேட்டின் 7.9 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>7.10 பெறப்பட்ட விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் அனைத்தையும் நிராகரித்தல்</p> <p>அ) பெறப்பட்ட விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் அனைத்தையும் நிராகரித்தலானது, பின்வருவன உள்ளிட்ட விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளின் கீழ் மாத்திரம் நியாயப்படுத்தப்பட முடியும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> பெறப்பட்ட எல்லா விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் கணிசமான ஏற்புடைமையைக் கொண்டிராதிருத்தல். பெற்ற எல்லா விலைமனு /முன்மொழிவு விலைகள் தற்போதைய மொத்தச் செலவு மதிப்பீட்டை விடவும் கணிசமான அளவில் அதிகமாக இருத்தல். பயனுறுதி மிக்க போட்டித்தன்மை இல்லாதிருத்தல். <p>ஆ) ஆயினும்,</p> <ol style="list-style-type: none"> பெற்ற விலைமனுக்களின் /முன்மொழிவுகளின் எண்ணிக்கையை மாத்திரம் காரணமாகக்கொண்டு, போட்டித்தன்மை இல்லை என்பதைத் தீர்மானித்தலாகாது. பரந்த விளம்பரத்தின் பின்னரும், ஒரேயொரு விலைமனு /முன்மொழிவு மாத்திரம் பெறப்பட்டாலும் கூட, பெறப்பட்டுள்ள கூறுவிலைகள் நியாயமானவையாயின், விலைமனுச் செயன்முறையானது இன்னும் செல்லுபடியாக உள்ளதாகக் கருதப்படலாம். | <p>கையேட்டின் 7.10 ஐப் பார்க்கவும்</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>8.3 வெற்றிபெறாத விலைமனுதாரர்களுக்கு விளக்கமளித்தல்</p> <p>குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டி, வெற்றி பெறாமல்க்கான காரணங்களுடன் அறியத்தருதல். இதன் பரந்த நோக்கமானது எதிர்காலத்தில் மேலும் ஏற்படைய தன்மைமிக்கதும் போட்டித் தன்மைமிக்கதுமான விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு விலைமனுதாரரை அறிவூட்டுவதாகும், அத்துடன்,</p> <p>ii) பெறுகைச் செயல்முறையின் வெளிப்படாதத்தன்மையை அதிகரிக்கும் அதேவேளை, மேன்முறையீடுகளின் அல்லது முறைப்பாடுகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைத்தல்.</p> <p>ஆ) பெறுகை நிறுவனமானது, விலைமனுதாரரொருவரது விலைமனு / முன்மொழிவு தேர்ந்தெடுக்கப்படாமல்க்கான விளக்கத்தை எழுத்தில் வழங்க வேண்டும் அத்துடன் / அல்லது விளக்கமளிக்கும் கூட்டமொன்றில் வழங்க வேண்டும்.</p> <p>இ) அவ்வாறானதொரு கூட்டத்தை நடாத்துவதற்கு ஏற்படும் செலவுகளை, வேண்டுகோள் விடுத்த விலைமனுதாரரை செலுத்துதல் வேண்டும்.</p> <p>உ) அக்கலந்துரையாடலில், குறித்த விலைமனு / முன்மொழிவு பற்றி மாத்திரமே கலந்துரையாடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அல்லது, மற்றைய விலைமனுதாரர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைமனு / முன்மொழிவு பற்றியோ அல்ல.</p> | |
| <p>8.4 செயற்படாதிருக்கும் காலப்பகுதி</p> <p>பொதுத்துறைப் பெறுகையில் செயற்படாதிருக்கும் காலப்பகுதியானது ஒரு தேவைப்பாடாகும். அது, ஒப்பந்த அளிப்புத் தீர்மான எண்ணம் பற்றிய விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவிப்புக்கும், ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கான இறுதித் தீர்மானத்திற்கும் இடைப்பட்ட குறுகிய தாமதத்திற்கும் (தீர்மானம் எடுக்கப்படாத) காலப்பகுதியை வழங்குகிறது.</p> <p>அ) செயற்படாதிருக்கும் காலப்பகுதியின் நோக்கமானது ஒப்பந்த அளிப்பு எண்ணத்தின் அறிவிப்பைப் பரிசீலித்து அதற்கெதிராக மேன்முறையீடொன்றைச் சமர்ப்பிப்பது பொருத்தமானதா என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு விலைமனுதாரர்களுக்கு போதிய காலத்தினை வழங்குவதாகும்.</p> <p>ஆ) ஆயினும், தனியான விலைமனு / முன்மொழிவு ஒன்று போட்டி விலைமனுக்கோரலில் பெறப்படும் போது அல்லது நேரடி ஒப்பந்தத்தின் போது அல்லது பொருட்சளை வாங்குதல் / கூறு விலைக் கோரிக்கையின் போது அல்லது உரிய அரசாங்க அதிகாரிகளால் தீர்மானிக்கப்பட்ட அவசரச் சூழ்நிலை ஆகியவற்றில் இவ்வாறான செயற்படாதிருக்கும் காலப்பகுதி பொருந்தாது.</p> | <p>கையேட்டின் 8.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>8.5 ஒப்பந்த அளிப்பு சிபார்சுகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள்</p> | <p>கையேட்டின் 8.5 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) ஒப்பந்த அளிப்புத் தீர்மானம் குறித்துத் திருப்தியடையாத, வெற்றிபெறாத எந்தவொரு விலைமனுதாரரும், உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழுவின் / நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழுவின் / அமைச்சுப் பெறுகைக் குழுவின் / திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவின் / சுருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுவின் / பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுவின் சிபார்சுக்கெதிராக தனது மேன்முறையீட்டை, உரிய பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைக்கு / மேன்முறையீட்டுக் குழுவுக்கு, செயற்படாதிருக்கும் காலப்பகுதியினுள் மேற்கொள்ள முடியும்.</p> <p>ஆ) அவ்வாறான மேன்முறையீடு கிடைக்கப்பெற்றதும் பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபை அல்லது மேன்முறையீட்டுக் குழு உடனடியாக அதற்குரிய அறிவித்தலைப் பெறுகை நிறுவனத்தின் அதற்குரிய பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். அவ்வாறான அறிவித்தலில், குறித்த மேன்முறையீடு பற்றிய பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் அவதானிப்புகள் எழுத்தில் கோரப்பட வேண்டும்.</p> | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>8.5.1 பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் நியமனம், அறிக்கையிடுதல் மற்றும் பொறுப்புக்கள்</p> | <p>கையேட்டின் 8.5.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஊ) உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு மற்றும் நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றுடன் சம்பந்தப்பட்ட பெறுகையைப் பொறுத்தமட்டில், பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் சிபார்சுகள் சனாதிபதியின் செயலாளரின் ஊடாக அமைச்சரவைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.</p> <p>எ) மாவட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவை /கருத்திட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவை / பிராந்திய மட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவை நியமிப்பதற்கான தந்துணிபு பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கு உள்ளது.</p> | |
| <p>8.5.2 உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு, நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றோடு தொடர்புடைய பெறுகைகளுக்கான மேன்முறையீட்டுச் சபை</p> | <p>கையேட்டின் 8.5.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு மற்றும் நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றுக்கான பெறுகைகள் தொடர்பான மேன்முறையீடுகளை, உரிய வரம்புமட்டத்தில் கையாளுவதற்காக பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையொன்று இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) உயர்மட்டப் பெறுகைகளுக்கான பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் உறுப்பினர்கள், அமைச்சரவையால், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் ஆலோசனையுடன் நியமிக்கப்படுவார்கள்.</p> | |
| <p>8.5.3 அமைச்சுப் பெறுகை குழுவோடு தொடர்பான பெறுகைகளுக்கான அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு</p> | <p>கையேட்டின் 8.5.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) அமைச்சுப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பெறுகைகளின் மேன்முறையீடுகளைக் கையாளுவதற்காக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையிலான அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுக்கள் இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுக்களின் உறுப்பினர்கள் உரிய பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் நியமிக்கப்படுவார்கள்.</p> <p>இ) குறித்த பெறுகைச் செயன்முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு அலுவலரும் அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுக்களில் நியமிக்கப்படலாகாது.</p> <p>ஈ) பெறுகை மேன்முறையீடுகளைக் கையாளுவதற்காக, தேவையான எண்ணிக்கையிலான அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுக்களை நியமிப்பதற்கு நியமன அதிகாரி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.</p> | |
| <p>8.5.4 திணைக்களப் பெறுகைக் குழு / கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பெறுகைகளுக்கான திணைக்களப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு / கருத்திட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு</p> | <p>கையேட்டின் 8.5.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) திணைக்களப் பெறுகைக் குழு / கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான மேன்முறையீடுகளை உரிய வரம்புமட்டத்தில் கையாளுவதற்கான திணைக்கள /கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு இருக்கலாம்.</p> <p>ஆ) திணைக்கள / கருத்திட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் பொருத்தமானவாறு கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் / திணைக்களத் தலைவரின் / கருத்திட்டப் பணிப்பாளரின் சிபார்சின் பேரில் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) குறித்த பெறுகைச் செயன்முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு அலுவலரும் திணைக்கள / கருத்திட்டப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவில் நியமிக்கப்படலாகாது.</p> | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>8.6 ஒப்பந்த அளிப்பு (தொடர்ச்சி)</p> <p>ஆ) ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதம் வழங்கப்படுவதற்கு முன்னர், பெறுகை நிறுவனம் ஒப்பந்தத்தின் செலவை மேற்கொள்வதற்கான பாதீட்டு ஏற்பாடுகள் உள்ளமையை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.</p> <p>இ) உரிய செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதியுள் ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதற்கு, விலைமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு, ஒப்பந்த அளிப்பின் சிபார்சுக்கான உரிய அங்கீகாரத்தை வழங்குவது /பெறுவது பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும்.</p> <p>ஈ) ஏற்பதற்கான கடிதம், விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதியினுள்ளும், ஒப்பந்த அளிப்பு அனுமதிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து மூன்று (03) வேலை நாட்களுள் வழங்கப்பட வேண்டும்</p> <p>உ) பெறுகை ஆவணங்களின் பிரகாரம் குறித்தொதுக்கப்பட்ட நேரச் சட்டகத்தினுள் ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதற்குரிய ஒழுங்குகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஊ) ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதம் வழங்கப்படுவதிலும், ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதிலும் ஏற்படும் ஏதேனும் தாமதத்திற்கு, உரிய அலுவலர்கள் கூட்டாகப் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.</p> | |
| <p>8.7 முறைசார் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை</p> | <p>கையேட்டின் 8.7 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>பெறுகைக் கையேட்டிலுள்ள ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம், வெற்றிபெற்ற விலைமனு தாரருடன் முறைசார் ஒப்பந்த உடன்படிக்கை ஒன்று செய்யப்படல் வேண்டும்.</p> | |
| <p>8.8 ஒப்பந்த அளிப்பைப் பிரசுரித்தல்</p> | <p>கையேட்டின் 8.8 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>பெறுகை நிறுவனம், பெறுகைக் கையேட்டில் குறித்துக்கூறப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளின்படி, அளிப்பின் விபரங்களை உடனடியாக வெளியிடுதல் வேண்டும்.</p> | |

அத்தியாயம் 09 – ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>9.1 ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்</p> | <p>கையேட்டின் 9.1 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>ஓர் ஒப்பந்தமானது, ஒப்பந்தத்தை ஆளுகின்ற சட்டத்தால் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற அல்லது அங்கீகரிக்கப்படுகின்ற சட்டக் கடப்பாடுகளுக்கு ஏற்றத்தைத் தரும்வகையில் தொழில்கொள்பவருக்கும் / கொள்வனவாளருக்கும், ஒப்பந்தக்காரருக்கும் / விநியோகத்தருக்கும் / சேவை வழங்குநருக்கும் இடையிலான உடன்படிக்கையே ஆகும். ஒப்பந்த முகாமைத்துவத்தின் குறிக்கோளானது, உடன்படிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரப்பினரது கடப்பாடுகளை, இந்த வழிகாட்டுதல்களின் பிரிவு 1.2 இல் குறித்துக்கூறப்பட்டுள்ள குறிக்கோள்களுடன் இணங்கியவாறு ஒப்பந்தத்தில் கூறப்பட்டுள்ள கடப்பாடுகளுடன் சேர்த்துப் பூர்த்திசெய்வதை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.</p> <p>பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும் வகையிலான ஒப்பந்த முகாமைத்துவ வழிகாட்டல்கள் , தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வழங்கப்படுகின்றன:</p> <p>பகுதி I – வேலைகளை நிறைவேற்றுதல் பகுதி II – பொருட்களின் விநியோகமும் ஏற்றுக்கொள்ளலும் பகுதி III – ஆலோசனையல்லாத சேவைகளுக்கான ஏற்பாடு</p> <p>அ) பெறுகை நிறுவனம் போதுமான மேற்பார்வையுடன் ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக ஒப்பந்த முகாமைத்துவத்திற்குப் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.</p> | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p>10.2 தடைசெய்தல் - தண்டனை / கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்த்தல் செயன்முறை</p> | <p>கையேட்டின் 10.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>(அ) விலைமனுதாரரை /ஒப்பந்தக்காரரை /சேவை வழங்குநரை /விநியோகத்தரை குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்குத் தடை செய்தல் /கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்த்தலானது, உரிய காரணங்களைக் காட்டுவதற்கான சந்தர்ப்பமொன்று வழங்கப்பட்டு, அவ்வாறான காரணங்கள், பிரிவு 10.3 இன் கீழ் பொருத்தமான அதிகாரியால் நியமிக்கப்பட்ட சுயாதீனமானதொரு குழுவால் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர் மாத்திரமே, இவ்வழிகாட்டியில் கூறப்பட்டுள்ள உரிய செயன்முறையைப் பின்பற்றி மேற்கொள்ளப்படும்.</p> <p>(ஆ) இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டல்களைப் பின்பற்ற வேண்டிய ஏதேனும் நிறுவனத்திற்குரிய அலுவலருக்கு (பெறுகையின் நெறிமுறைகளை மீறும், தடைசெய்யப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றும் அல்லது அக்கறை முரண்பாட்டைக் கொண்டிருக்கும்) எதிராக, பெறுகைக் கையேட்டின் பிரிவுகள் 10.1, 10.2 ஆகியவற்றில் தரப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>10.3 தடைசெய்யும் - தண்டிக்கும் / கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கும் அதிகாரம்</p> | <p>கையேட்டின் 10.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கும் /தண்டிக்கும் அதிகாரம் பின்வருமாறு இருத்தல் வேண்டும்:</p> <p>அ) உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழுவின் /நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழுவின் /அமைச்சுப் பெறுகைக் குழுவின் மட்டத்திலான பெறுகைகள் - பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்</p> <p>ஆ) திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவின் மட்டத்திலான பெறுகைகள் - பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்</p> <p>இ) கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுவின் மட்டத்திலான பெறுகைகள் - பொருத்தமானவாறு, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்</p> <p>ஈ) பிராந்திய பெறுகைக் குழுவின் மட்டத்திலான பெறுகைகள் - பொருத்தமானவாறு, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்</p> | |
| <p>10.4 கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட / தவறிழைத்த, ஒப்பந்தக்காரர்கள் / சேவை வழங்குநர்கள் / விநியோகத்தர்கள், பொதுத்துறைப் பெறுகையில் ஈடுபட்ட அரச அலுவலர்கள் பற்றிய பட்டியல்</p> | <p>கையேட்டின் 10.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு, நிதி அமைச்சு, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் ஆகியோர் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட /தவறிழைத்த ஒப்பந்தக்காரர் /சேவை வழங்குநர் /விநியோகத்தர், பொதுத்துறைப் பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அரச அலுவலர்கள் பற்றிய பட்டியலொன்றைப் பேணி, அதனை ஒழுங்காகப் புதுப்பித்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) உரிய பெறுகை நிறுவனத்திடமிருந்து தகவலைப் பெற்ற பின்னர், உரிய பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், ரூ. 200.00 (இருநூறு) மில்லியனுக்கும் மேற்பட்ட பெறுமதியுடைய ஒப்பந்த அளிப்புக்கான பெறுகை தொடர்பான, கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட /தவறிழைத்த ஒப்பந்தக்காரர்கள் /சேவை வழங்குநர்கள் /விநியோகத்தர்கள், பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அரச அலுவலர்கள் பற்றிய தகவலை நிதி அமைச்சுக்கு, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கான பிரதியுடன், நிதி அமைச்சினால் பேணப்படும் பட்டியலில் சேர்ப்பதற்காக அறிவிக்க வேண்டும்.</p> <p>இ) ரூ. 200.00 மில்லியனுக்குக் குறைந்த அல்லது சமமான பெறுமதியுடைய ஒப்பந்த அளிப்புக்கான பெறுகை தொடர்பான, இவ்வாறான கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட /தவறிழைத்த தரப்பினரின் பட்டியலானது, உரிய பெறுகை நிறுவனங்களால் பேணப்பட வேண்டும்.</p> | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p>11.2 உதிரிப் பாகங்களின் பெறுகை</p> | <p>கையேட்டின் 11.2 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) பெறுகை நிறுவனமானது, உபகரணத்தின் மூல உற்பத்தியாளரிடமிருந்து அல்லது, அவர்களது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட முகவரிடமிருந்து அதற்குரிய உதிரிப் பாகங்களை நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்யலாம். அசல் உதிரிப் பாகங்களை, அவற்றின் தரத்தையும் அனுசூலங்களையும் கருத்திற்கொண்டு, வாங்குவதற்குரிய தீர்மானத்தை பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் எடுக்க முடியும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை நிறுவனங்கள், உதிரிப்பாகங்களை அவற்றின் சுயாதீனமான தயாரிப்பாளர்களிடமிருந்து, அல்லது உதிரிப்பாக விற்பனையாளர்களிடமிருந்து, நடைமுறையிலுள்ள பெறுகைச் செயல்முறையைப் பின்பற்றிக் கொள்வனவு செய்ய முடியும்.</p> | |
| <p>11.3 மோட்டார் வாகனங்களையும் உபகரணங்களையும் திருத்துதல்</p> | <p>கையேட்டின் 11.3 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>அ) திருத்தச் செலவுகளின் சிக்கனத் தன்மை, வாகனத்தின் காலம், வாகனத்தின் நிலைமை ஆகியன கவனத்திற்கொள்ளப்பட்டு, கூறுவிலைகள் நியாயமானவை என்பதில் பெறுகை நிறுவனம் திருப்தியடைந்தால், மோட்டார் வாகனங்களுக்கும் மற்றைய உபகரணங்களுக்கும் திருத்தங்கள், உற்பத்தியாளர்களது அங்கீகாரம் பெற்ற உள்நூர் முகவர்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட முடியும்.</p> <p>ஆ) பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், உரிய அதிகாரிகளால் வெளியிடப்பட்டுள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட வாகனத் திருத்தும் நிலையங்களுக்கு, மோட்டார் வாகனங்களைத் திருத்துதற்காக ஒப்படைக்கலாம்.</p> <p>இ) மோட்டார் வாகனத் திருத்த வேலைக் கோரிக்கையின் ஆரம்பத்திலிருந்து அது முடிவுற்று, கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படும் வரை, மேற்பார்வை செய்வதற்காகவும், திருத்த வேலைகளைச் சிபார்சு செய்வதற்காகவும் தகுதிவாய்ந்த குழுவொன்றை பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் நியமித்தல் வேண்டும்.</p> | |
| <p>11.4 பருவ இதழ்களும் வெளியீடுகளும்</p> | <p>கையேட்டின் 11.4 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>பருவ இதழ்களும் வெளியீடுகளும் அவற்றை வெளியிடுபவர்களிடமிருந்து அல்லது அவர்களது முகவர்களிடமிருந்து நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்யப்பட முடியும் என்பதுடன், ஏதேனும் கழிவுகள் சிடைப்பின், அவை விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.</p> | |
| <p>11.5 எரிபொருள் கொள்வனவு</p> | <p>கையேட்டின் 11.5 ஐப் பார்க்கவும்</p> |
| <p>எரிபொருட் தேவைகள், பெறுகை நிறுவனத்திற்குச் சமீபமாகவுள்ள எரிபொருள் நிலையத்திலிருந்து, நேரடிப் பெறுகை முறை மூலம் கொள்வனவு செய்யப்படலாம்.</p> | |
| <p>11.6 மருந்துப் பொருள்களினதும் மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகை</p> | |
| <p>அ) மருந்துகள், தடுப்பு மருந்துகள், மருத்துவ உபகரணங்கள், உயிரியல் தயாரிப்புகள், போளூக்குச் சேர்க்கைகள், சுரப்பத் தடைச் சாதனங்கள் உள்ளிட்ட மருந்துகளும் மருத்துவ உபகரணங்களும் போன்றவற்றின் பெறுகை, இனிமேல் மருந்துப் பொருள்களின் பெறுகை எனக் குறிப்பிடப்படுவது, சிக்கலானதும் விசேட சவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய தனித்துவமான ஒரு செயல்முறையுமாகும்.</p> <p>ஆ) இதற்கென ஒரு வேறான வழிகாட்டலாக, 'நுகரும் தன்மையிலான மருந்துப் பொருள்களினதும், மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகைக்கான வழிகாட்டல்கள்' என்பது, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்படுகிறது.</p> | |

