ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය
අති විශෙෂ
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை
அதி விசேஷமானது

අංක 2070/15 - 2018 මැයි මස 09 වැනි බදාදා - 2018.05.09
2070/15 ஆம் இலக்கம் - 2018 ஆம் ஆண்டு மே மாதம் 09 ஆந் திகதி புதன்கிழமை

(அரசாங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசச் குடியரசின் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் - 2018

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசினது யாப்பின் 156C (1) சரத்திற்கேற்ப தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்படுகின்றது.

அரசாங்கத்தினால் பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகளினதும் தகவல் அமைப்புகள் மற்றும் ஆலோசகர்களின் தெரிவு மற்றும் பணிக்கமர்த்தலுக்கான அரசாங்க நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகைகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அத்தோடு தொடர்புடைய விடயங்களுக்கும் அதனால் ஏற்படக்கூடியவற்றை வழங்குதலாகும்.

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் யாப்பினது 156 **C** (1) சரத்தின் படி தொழிற்பாடுகளின் செயற்பாடுகளை உரித்தாக்கப்பட்டுள்ள தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு அரசாங்கத்தினால் பொருட்கள், வேலைகள், தகவல் அமைப்புகள் மற்றும் சேவைகளினதும் ஆலோசகர்களின் தெரிவு மற்றும் பணிக்கமர்த்தலுக்கான அரசாங்க நிறுவனங்களினால் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகைகளுக்கான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அத்தோடு தொடர்புடைய விடயங்களுக்கும் அதனால் ஏற்படக்கூடிய தற்செயலான நிகழ்வுகளுக்கும் வழங்குதலாகும்.

இந்தவழிகாட்டுதல்கள் நடைமுறைக்குவரும் திகதியில் அந்த திகதியில் நடைமுறையில் இருக்கும் பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் சுற்று நிறுபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் என்பவை பதிலீடு செய்யப்படும். பாராளுமன்றத்தின் அங்கீகாரம் பெற்ற திகதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்கு பிந்தாத திகதியில் இந்த வழிகாட்டுதல்கள் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் யாப்பினது 156**C** (1) சரத்தின்படி நடைமுறைக்கு வரும்.

இந்த வழிகாட்டல்களின் வியாக்கியானங்களும் இந்த வழிகாட்டல்களினால் உள்ளடக்கப்படாத விடயங்கள் பற்றிய தீர்மானங்களும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும்.

தேசியபெறுகை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் படி,

பொறியியலாளர் எஸ். டி. எச். டி சில்வா,
பதில் செயலாளர் நாயகம்,
தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு.

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

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு

பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள்

2018

பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமை

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

உள்ளடக்கம்

வரைவிலக்கணம் 9

முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள் 12

அத்தியாயம் 1 - பொது 1

1.1 நோக்கம் 14

1.2 குறிக்கோள்கள 14

1.3 பிரயோகத்தின் நோக்கெல்லை 14

1.3.1 வெளிநாட்டு நிதி முகவர்களின் வழிகாட்டுதல்கள் 15

1.4 பெறுகைக்கான ஒழுக்கவியல் 15

1.4.1 இரகசியத்தன்மை 16

1.4.2 மோசடி மற்றும் ஊழல் 16

1.4.3 ஊழல் மற்றும் மோசடிகளில் ஈடுபட்டமை தொடர்பிலான தடைகள் 17

1.4.4 முரண்பட்ட ஆர்வம் 17

1.5 பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடையனவான சட்டங்கள் 17

அத்தியாயம் 2 - நல்லாட்சிக்கு உட்பட்ட பெறுகை நடவடிக்கைகள்

2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ) 17

2.1.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்கு 17

2.2 பிரதான வகை மற்றும் பொறுப்புகள் (பி.வ.உ மற்றும் வ.உ) 18

2.3 பெறுகை நிறுவனத்தின் பங்கும் பொறுப்புக்களும் (பெ.நி) 18

2.4 பெறுகைக்குழுக்களின் (பெ.கு) பொறுப்புக்களும் கடமைகளும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின் (கே.ம.கு) நியமனங்கள் பங்கு மற்றும் பொறுப்புக்கள் 18

2.4.1 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக்குழு (அ.நி.பெ.கு) 18

2.4.2 அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையான பெறுகைக்குழு (அ.நி.நி.பெ) 19

2.4.3 அமைச்சு பெறுகைக்குழு ஒன்று குறித்துரைக்கப்பட நிதி அதிகாரி வரம்புக்குட்பட்டு பெறுகையை கையாளுவதற்கு நியமிக்கப்படவேண்டும் 19

2.4.4 திணைக்கள பெறுகை குழு (தி.பெ.கு) 19

2.4.5 கருத்திட்ட பெறுகை குழு (க.பெ.கு) 19

2.4.6 பிராந்திய பெறுகை குழுக்கள் (பி.பெ.கு) 20

2.4.7 பெறுகை குழுக்கள் கேள்விமனு மதிபீட்டுக்குழு அங்கத்தினர்கள் உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள். 20

2.4.8 பெறுகை குழுக்கள் மற்றும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும் 20

2.5 ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதை தீர்மானிக்கும் அதிகாரத்தின் எல்லைகள் 20

அத்தியாயம் 3 - பெறுகை முறைகள் மற்றும் வகைகள்

3.1 பெறுகைக்கான முறைகள் 20

3.1.1 சர்வதேசப் போட்டி கேள்விமனுத் தெரிவு (ச.போ.கே) 21

3.1.2 தேசியப் போட்டி கேள்விமனு (தே.போ.கே) 21

3.1.3 வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டி கேள்விமனு (வ.ச.கே) 22
3.1.4 வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டி கேள்விமனு (வ.தே.கே) 22
3.1.5 வாங்குதல் (சர்வதேச மற்றும் தேசிய) 22
3.1.6 நேரடி ஒப்பந்தஞ் செய்தல் 22
3.1.7 கட்டாய கணக்கு 23
3.1.8 அவசரகாலப் பெறுகை 23
3.1.9 மாவட்ட, பிரதேச மட்ட கட்டிட நிர்மாணத்தில் சமூக ரீதியிலான பங்களிப்பு 23
3.2 மீள் தேவைக் கட்டளைகள் 24
3.3 கேள்விப்பத்திர வகைகள் 24
3.3.1 தனித்த நிலை ஒரு கடிதவுறை கேள்விகோரல் 24
3.3.2 தனித்த நிலை இரு கடிதவுறை கேள்விகோரல் 24
3.3.3 பல அடுக்கு கேள்விகோரல் 25
3.4 கேள்வி மனுதார்களின் முன்தகைமை (மு.த) மற்றும் ஆரம்பத் தெரிவு (ஆ.தெ) 25

அத்தியாயம் 4 - பெறுகை திட்டமிடல்

4.1 பெறுகை திட்டமிடல் 25
4.1.1 பிரதான பெறுகைத் திட்டம் 26
4.1.2 முன்கூட்டிய பெறுகை நடவடிக்கை (மு. பெ.) 26
4.1.3 பெறுகை நேர அட்டவணை (பெ.நே.அ.) 26
4.2 மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம.) 27
4.2.1 இற்றைப்படுத்தப்பட்ட மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம.) 27
4.3 ஒப்பந்தங்களை பொதியிடுதல் மற்றும் கூறுபடுத்தல் 27

அத்தியாயம் 5 - பெறுகை ஆவணங்கள்

5.1 வரைவுப் பெறுகை ஆவணங்களை தயாரித்தல் 28
5.2 பெறுகை ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்கள் 28
5.3 நியம பெறுகை ஆவணங்கள் (நி.பெ.ஆ) 28
5.4 கேள்விமனுக்களுக்கான கோரிக்கையும் /முன்மொழிவுகளும் 29
5.5 கேள்வி மனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் (கே.அ) 29
5.6 கேள்வி மனுதாரர்களின் தகுதி 30
5.6.1 வேலைகள் ஒப்பந்தங்களின் தகுதி 30
5.6.2 குழுமங்கள்/கூட்டு முயற்சிகளுக்கான தகுதிகள் 30
5.7 உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கேள்விப்பத்திர மனுதாரர்களை சமமாக நடாத்துதல் 30
5.8 கேள்விமனுக்கான காலப்பகுதி 31
5.9 கேள்விமனு முன்மொழிவிற்கான பிணைமுறி 31
5.10 பெறுகை ஆவணங்களின் விளக்கம் 31
5.11 விளக்கங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் 31
5.12 மாற்று கேள்விமனுக்கள் 32

5.13 பெறுமதி சேர் வரி 32
5.14 கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அடிப்படை மற்றும் தேவைப்படும் தகுதிகள் 33
5.15 ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் 33
5.16 விலை சீராக்கம் 33
5.17 முற்பணக் கொடுப்பனவு 33
5.18 ஒப்பந்த வேலைக்கான நிறுத்தி வைத்த பணம் 33
5.19 செயல்திறன் பிணைமுறி 33
5.20 சேதங்களை மீட்டெடுத்தல் 33
5.21 பிணக்குத் தீர்வு 34
5.22 ஒப்பந்த சட்டம் 34
5.23 பொருள் விபரணம் 34
5.24 ஒப்பந்தம் 34

அதிகாரம் 6 - பெறுகை செயல்முறை

6.1 கேள்விமனுக்களுக்கான கோரிக்கை (கே.ம.கோ) முன்மொழிவிற்கான கோரிக்கை வெளியீடு (மு.கோ) குறித்த பெறுகைக்கான அறிவித்தல் (கு.பெ.அ) 34
6.2 பெறுகைக்கான ஆவணங்களை வழங்குதல் 35
6.3 கேள்விமனுக்கோரலுக்கான காலம் 35
6.4 கேள்விமனுக்களை சமர்ப்பித்தல்/பெறுதல் 35
6.5 தாமதமான கேள்விமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல் 35
6.6 பகிரங்கமாக கேள்விமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை திறத்தல் 35

அத்தியாயம் 7 - கேள்விமனு முன்மொழிவு மதிப்பீடு செய்தல்

7.1 பொது 36
7.2 இரகசியத் தன்மை 36
7.3 கேள்விமனு/முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீட்டிற்கான ஆலோசகர் சேவைகள் 36
7.4 கேள்விமனு/முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு காலச்சட்டகம் 36
7.5 கேள்விமனு/முன்மொழிவு செல்லுபடி தன்மையை நீடித்தல் 36
7.6 கேள்விமனு/முன்மொழிவு மூலப்பிரதியை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தல் 37
7.7 கேள்விமனு/முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு நோக்கம் மற்றும் படி நிலைகள் 37
7.8 கேள்வி மனுதாரர்களின் விளக்கங்கள் 38
7.9 யதார்த்தமற்ற கேள்விப்பத்திரங்கள் 39
7.10 மிகவும் குறைந்த மதிப்பிடப்பட்ட பொருளளவிலான ஏற்புடையதான பிரதிபலிக்கிற கேள்விமனுதாரருடன் பேச்சுவார்த்தை 39
7.11 கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கை (கே.ம.அ) 39
7.12 பெறப்பட்ட அனைத்து கேள்விமனுக்களையும் நிராகரித்தல் 40

7.13 கேள்விமனுக்களை மீள் அழைத்தல் 40

அத்தியாயம் 8 - ஒப்பந்த அளிப்பு

8.1 ஒப்பந்த அளிப்பின் விதப்புரை/தீர்மானிப்பு 40

8.2 ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கான உட்கருத்துப்பற்றி எல்லா கேள்விமனுதாரர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தல் 40

8.3 மீள் விளக்கமளித்தல் 41

8.4 அசைவற்ற காலம் 41

8.5 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக்குழு, அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக் நிலையியற்குழு, அமைச்சுப் பெறுகைக்குழு, திட்ட பெறுகைக்குழு, திணைக்கள பெறுகைக் குழு, அல்லது பிராந்திய பெறுகைக் குழுவால் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்களுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு 41

8.5.1 பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் நியமனம் அறிக்கையிடல் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் உறுப்பினர்களுக்கான நடைமுறை பொறுப்புக்களும் கொடுப்பனவுகளும் 42

8.5.2 நிலையான நி.அ.நி.பெ.கு. அ.நி.பெ.கு மற்றும் அ.நி.பே.கு தொடர்பான அமைச்சரவை மட்ட பெறுகைகளுக்கான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் 43

8.5.3 அ.பெ.கு தொடர்பான அமைச்சர் மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் 43

8.5.4 திணைக்கள பெறுகைக்குழு/கருத்திட்ட பெறுகை குழு தொடர்பான திணைக்கள மேன்முறையீட்டு சபைக் கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை 43

8.5.5 பிராந்திய பெறுகைக்குழு சம்பந்தமான பிராந்திய மட்டத்திலான பெறுகைகளுக்கான பிராந்திய பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் 43

8.5.6 பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயற்பாட்டின் உதவிசெய்யும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் 43

8.6 ஒப்பந்த அளிப்பு 44

8.7 முறையான ஒப்பந்தம் 44

8.8 ஒப்பந்த அளிப்பினை பிரசுரித்தல் 44

அத்தியாயம் 9 - ஒப்பந்த நிர்வாகம்

9.1 ஒப்பந்த நிர்வாகம் 44

9.2 கோரிக்கை மாற்றம் /வேறுபாடுகள் 44

9.3 கால நீடிப்பு (கா.நீ) 45

9.4 நிறைவேற்றத் தவறிய கேள்விமனுதாரர்கள்/ஒப்பந்தகாரர்கள்/வழங்குநர்கள் மீதான தடைகளும் கறுப்பு பட்டியல்படுத்துதலும் 45

அத்தியாயம் 10 - அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கான பெறுகை

10.1 அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கான பெறுகை 45

10.2 உதிரிப்பாகங்களின் பெறுகை 46

10.3 மோட்டார் வாகனங்களுக்கும் உபகரணங்களுக்குமான பழுதுபார்த்தல்கள் 46

10.4 பருவ இதழ்களும் மற்றும் பிரசுரங்களும் 46

10.5 எரிபொருள் கொள்வனவு 46

10.6 மருந்தாக்கற் பொருட்களினதும் உபகரணங்களினதும் பெறுகை 46

அத்தியாயம் 11 - தகவல் முறைமைக்கான பெறுகை (த.மு)

11.1 தகவல் முறைமை (த.மு) பெறுகை 47

11.2 பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பெறுகை ஆவணங்கள் 47

11.2.1 நேரடியான தகவல் முறைமை (த.மு) பெறுகை 47

11.2.2 சிக்கலான வழங்கல் மற்றும் பொருத்துதல் மற்றும் சிக்கலான முறைமை பொறியியல் பெறுகைகள் 47

11.2.3 தகவல் முறைமை ஆலோசனைச் சேவைகள் 47

11.2.4 முற்தகைமை மு.த /ஆரம்ப தெரிவு 47

அத்தியாயம் 12 - சட்டக உடன்படிக்கை

12.1 அறிமுகம் 47

12.2 சட்டக உடன்படிக்கை அம்சங்கள் 48

12.3 சட்டக உடன்படிக்கை முகாமைத்துவ பொறுப்பு 48

12.4 நடைமுறை மற்றும் அமுல்படுத்தலுக்கான ஏற்பாடுகள் 48

12.5 பெறுகை முகாமைத்துவம் 49

அத்தியாயம் 13 - இலத்திரனியல் அரச பெறுகை (இ. அ.பெ.)

13.1 அறிமுகம் 49

13.2 பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை (இ - அ.பெ) யை நடைமுறைப்படுத்துதல் 49

13.3 முழுமையாக பொருத்தப்பட்ட இ.அ.பெ முறையை பெறுகை நிறுவனங்கள் நடைமுறைப்படுத்துதல் 49

13.4 அரச பெறுகையில் நல்லாட்சி, (இ - அ.பெ) வழி 50

13.5 இலத்திரனியல் அரசபெறுகை அமைப்புக்கான அணுகல் 51

13.6 பெறுகைத் திட்டம் (PP) 51

13.7 கேள்விமனுதாரரை பதிவு செய்தல் 51

13.8 பெறுகை நிறுவனத்தின் கோரிக்கை 51

13.9 இலத்திரனியல் விளம்பரம் 51

13.10 பெறுகை ஆவணங்கள் 51

13.11 கடிதத் தொடர்பு, விளக்கங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள் 52

13.12 கேள்விமனு முன் மகாநாடு 52

13.13 பெறுகை ஆவணத்தில் திருத்தங்கள் 52

13.14 இலத்திரனியல் - கேள்விமனு /முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல் 53

13.15 கேள்விமனு பத்திர பாதுகாப்பு மற்றும் முன்மொழிவுகள் சமர்ப்பித்தல் 53

13.16 இலத்திரனியல் - கேள்விமனு மற்றும் முன்மொழிவுகளை பகிரங்கமாக திறத்தல் 53

13.17 இலத்திரனியல் கேள்விமனுக்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீடு 53

13.18 ஒப்பந்த அளிப்புகள் பிரசுரித்தல் 54

13.19 ஒப்பந்தம் அளிக்கப்படுவதன் நோக்கத்தை அறிவிக்கும் கடிதம் 54

13.20 ஒப்பந்த பேச்சுவார்த்தை 54

13.21 ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் 54

13.22 பெறுகை ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் 55

13.23 ஆவண முகாமைத்துவப் பதிவுகள் 55

13.24 உறுதிப்பாடு 55

13.25 தகவல் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவம் த.பா.மு 55

13.26 மின்னணு கொள்வனவு மாதிரிகள் 56

13.27 இலத்திரனியல் பெறுகை வழிகாட்டி மற்றும் கையேடுகளின் பிரயோகத்தன்மை 56

அத்தியாயம் 14 - திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமம் தி.ஒ.த.நி

14.1 அறிமுகம் 56

14.2 நியமம் 57

அத்தியாயம் 15 - பசுமை பகிரங்க பெறுகை

15.1 பசுமை பகிரங்க பெறுகை அறிமுகம் 57

15.1.1 பசுமை பகிரங்க பெறுகை கொள்கை 58

15.2 பசுமை பகிரங்க பெறுகை (ப.ப.பெ) கொள்கை வழிகாட்டி 58

15.3 பசுமை பகிரங்க பெறுகை (ப.ப.பெ) தொடக்க தந்திரோபாய கூற்று 59

15.4 சுற்றுச்சூழல் அமைச்சினது பங்கு 59

15.5 பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பொருட்களின் பசுமை பொருள் விபரணத்தின் அறிமுகம் 60

15.6 கேள்விமனு ஆவணங்களுக்குள் பசுமை பகிரங்க பெறுகை உள்ளடக்கல் 60

15.7 பசுமை பிரமாணத்துடன் கேள்விமனுக்கள் முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடல் 60

15.8 பசுமை உற்பத்தி கொள்வனவு மீதான வருடாந்த அறிக்கை 61

15.9 செலவு விளைவுகள் 61

அத்தியாயம் - 16 - அரச தனியார் பங்குடமை (PPP)

16.1 அரச தனியார் பங்குடமை 61

வரைவிலக்கணம்

சந்தர்ப்பம் வேறுவகையாகத் தேவைப்படாதவிடத்து, இவ்வழிகாட்டுதல்களில் பின்வரும் பதங்கள் பயன்படுத்தப்படும் போதெல்லாம், பின்வரும் பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

நடவடிக்கை திட்டம்	நிறுவனத்தின் நடுத்தர, மற்றும் நீண்டகால அட்டவணை. வேலைத்திட்டம் குழுமத்தின் திட்ட அடிப்படையில் அமைந்ததாகும்.
கேள்விமனு அல்லது கூறுவிலை	ஒரு நிறுவனம் கூட்டு முயற்சி அல்லது வேறு தரப்பினர் கேள்வி மனு கோரலுக்கு அமைய பொருட்கள், வேலைகள் சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகளை வழங்குகின்ற ஒரு முனைவு ஆகும்.
மீளாய்வு ஒப்பந்தம்	பெறுகை நிறுவனத்திற்கும் வழங்குநருக்கும் இடையிலான தனிநபர் ஒப்பந்தம் சட்டக ஒப்பந்த நியதிகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் ஏற்ப நிறைவு பெற்றதுக்கும் மேலதிகமாக சேவைகள், பொருட்கள், வேலைகள் வழங்குநரிடம் இருந்து உட்சேர்க்கப்படாதவிடத்து அதன் சட்டக ஒப்பந்தத்தின் கீழ் இணைப்பாக சேர்த்து கொள்ளப்படும். கையொப்பமிடப்பட்ட கொள்வனவுக் கட்டளையானது மீளாய்வு ஒப்பந்த நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை உள்ளடக்குவததோடு அது மீளாய்வு ஒப்பந்தமாக வடிவம் பெறும்
அமுலாக்கல் திகதி	அந்த திகதியில் அமுலிலிருக்கும் எல்லா பெறுகை வழிகாட்டல், சுற்றறிக்கைகள், பணிப்புரைகள் ஆகியவற்றை பதிலீடு செய்து வழிகாட்டுதல்கள் அமுலுக்குவரும் தினத்தைக் குறிக்கும். அமுலாக்கல் திகதி இவ்வழிகாட்டலுக்கு பாராளுமன்ற அங்கீகாரம் கிடைத்த 30 நாட்களுக்குப் பிந்தாமல் இருத்தல் வேண்டும்.
இலத்திரனியல் அரச பெறுகை	நல்லாட்சியை விரிவுபடுத்துவதற்காகவும் மற்றும் சமூக பொருளாதார அபிவிருத்தியை மேம்படுத்துவதற்காகவும் பணத்துக்கான பெறுமதிக்காகவும் மின்னியல் தளம் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் பகிரங்க பெறுகையாகும்.
வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிலையம்	என்பது இலங்கை அரசாங்கத்துடன்: இருவழி முகவர் உடன்படிக்கையொன்றைச் செய்துகொண்டுள்ளதும், செய்து கொள்வதற்கு உட்கருதுகின்றதும், ஏதேனும் பலவித அல்லது இருவழி முகவர் நிலையம் என்று பொருளாகும்.
வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டம்	என்பது வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிலைய மொன்றினால் முழுமையாக அல்லது பகுதியளவில் நிதியளிக்கப்பட்டவொரு கருத்திட்டம் என்று பொருளாகும்.
சட்டக ஒப்பந்தம்	நிபந்தனைகளை, நியதிகளை விதிக்கும் ஒருநிறுவனம் அல்லது பல நிறுவனங்களுடன் ஒப்பந்தங்களை செய்துகொள்ளுதல் மற்றும் சட்டக ஒப்பந்த காலப்பகுதியில் வழங்கப்பட்ட எந்தவொரு ஒப்பந்தத்தையும் நிர்வகிக்கும் நிலைமைகளாகும். (பெறுகை கோரப்பட்ட கட்டமைப்புக்கு கீழான தனிப்பட்ட ஒப்பந்தம்)
ஊழல் மற்றும் மோசடி	என்பது தண்டனைக்குரிய, ஊழல், மோசடி, சதி, அச்சுறுத்தல், தடை என்பன.
பெறுகை வழிகாட்டல்கள்	பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள், தகவல் முறைமை என்பவற்றை பெறுகை செய்வதற்கான வழிகாட்டல்கள் ஆகும்.

பொருட்கள்	திண்ம, திரவ வாயு அல்லது உயிர்வாழ் வடிவத்திலான, ஒவ்வொரு விவரிக்கப்பட்ட தன்மையான, மூலப் பொருட்கள், உற்பத்தி பொருட்கள், பொறித் தொகுதி, இயந்திரங்கள் உபகரணங்கள், உயிர்வாழ் விலங்கினம் மற்றும் வேறு ஒவ்வொரு விபரிக்கப்பட்ட பௌதீக பொருட்கள் என்று பொருளாகும்.
அரச நிறுவனங்கள்	என்பது, ஒரு அமைச்சு அரச திணைக்களம், பகிரங்க கூட்டுத்தாபனம், உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை, வர்த்தக அல்லது அரசுடமையாக்கப்பட்ட நிறுவனம், 2007 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க, கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட அரச நிறுவனம், பகிரங்க கூட்டுத்தாபனமோ 50%க்கும் அதிகமான பங்குகளை கொண்ட உள்ளூராட்சி அதிகாரசபை, கம்பனி என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.
பசுமை அரச பெறுகை	என்ற அரச பெறுகையானது செயல்முறையில் சூழல் அம்சங்களை இணைப்பதும் மற்றும் உற்பத்தி அல்லது சேவையின் முழு வாழ்வு சுழற்சியையும் கவனத்தில் எடுத்துக்கொள்ளுவதாகும்.
தகவல் முறைமை	என்பது அனைத்து தகவல் தொழில்நுட்பங்களும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களுடன் சேவைகளையும் வழங்குநர் ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் ஏனைய உபகரணங்களுடன் சேவைகளையும் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டியதை குறிக்கும்.
தகவல் தொழில் நுட்பம்	என்பது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வழங்குநர் தேவைப்படும் தகவல் செயல்முறை மற்றும் தொடர்பாடல் தொடர்பான வன்பொருள், மென்பொருள் பொருட்கள் விநியோகித்தல் மற்றும் நுகர்வுப் பொருட்கள் என்பவற்றை வழங்குதலும் அவற்றை பொருத்துதலுமாகும்.
எழுத்து மூலமானது	என்பது எழுத்து வடிவில் பதிவு செய்யப்பட்டதாகவோ அல்லது தொடர்பு கொண்டவையாகும். உதாரணமாக இது மின்னஞ்சல். தொலை நகல் அல்லது மின்னணு பெறுகை அமைப்பு ஆகியவை இதற்குள் உள்ளடங்குகின்றது. (மின்னணு முறையை அணுகக்கூடியதாகவும் பாதுகாப்பானதாகவும் நேர்மைத்தன்மை ஒருமைப்பாடு மற்றும் நம்பகத்தன்மை ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்தியதாகவும் மற்றும் போதுமான கணக்காய்வு அம்சங்களை கொண்டுள்ளதாகவும் அமைந்திருத்தல் வேண்டும்.)
பிரதான பெறுகைத் திட்டம்	பெறுகை நிறுவனமானது நடுத்தர வரவு செலவுத் திட்ட நோக்கில் மூன்று வருட காலப்பகுதியில் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து பெறுகைகளையும் பட்டியலிடலில் இத்தகைய பெறுகைகளை மேற்கொள்ளவதற்கான தற்காலிக திகதிகளையும் குறிப்பிட்டு தயாரிக்கின்ற ஒரு ஆவணமாகும்.
திறந்த பெறுகை தரவு நியமம் (தி.பெ.த.நி)	இது தரவுகள் மற்றும் ஆவணங்களையும் ஒப்பந்த செயல்முறையில் அனைத்து படிநிலைகளிலும் ஒரு பொதுவான தரவு மாதிரியை வரைவிலக்கணப்படுத்துவதன் மூலம் வெளிப்படுத்த வசதி செய்கின்றது.
பகிரங்க பெறுகை	என்பது, கடன்கள், மானியக் கொடைகள், கொடைகள், நன் கொடைகள், உதவித் தொகைகள் அத்துடன் இவற்றையொத்தவற்றை பெற்றுக்கொள்ளுதல் என்ற

வகையாக பெறப்பட்ட அரச நிதிகளைக் கொண்டு அல்லது வேறேதேனும் மூலத்திலிருந்தான அது உள்நாட்டு மூலமாகவிருப்பினுஞ் சரி வெளிநாட்டு மூலமாகவிருப்பினுஞ்சரி, நிதிகளைக்கொண்டு, மிகவும் பொருத்தமான வழிவகைகள் மூலப் பொருட்கள், சேவைகள் வேலைகள் அல்லது தகவல் முறைமை என்பனவற்றை பெறுகை நிறுவனங்களினால் பெறப்படுதல் என்று பொருளாகும். சொல்லப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை வழங்குதலின் அல்லது வேலைகளை நிறைவேற்றுதலின் இடைநேர் விளைவான சேவைகளுட்பட, பெறுகை, வாடகை, குத்தகை அல்லது குத்தகை வாடகை என்பவற்றை சட்டரீதியாக ஏற்படாதவிடத்து சொத்துக்களை அகற்றதலையும் இது உள்ளடக்கும்.

பெறுகை நடவடிக்கை — பொருட்கள், சேவைகளை வேலைகள் மற்றும் தகவல் முறைமை என்பவற்றின் பெறுகையை மேற்கொள்வதற்கான நடவடிக்கையை குறிக்கும்.

பெறுகை ஆவணங்கள் — பொருட்கள் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர்ந்த சேவைகள் வேலைகள் மற்றும் தகவல் முறைமை பெறுகை செய்யும் போது உபயோகிக்கும் பெறுகை அறிவிப்பின் பொது பெறுகை அறிவிப்பு (பொ.பெ.அ) சிறப்பு பெறுகை அறிவித்தல் (சி.பெ.அ) கேள்விமனுக்கான கோரிக்கை பெறுகை கே.கோ ஆவணங்கள் திருத்த இணைப்புகள், ஒப்புதல் படிவவிலை ஆர்வ வெளிப்பாடு (ஆ.வெ) கூறு விலைக்கான கோரிக்கை கூ.கோ முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை மு.கோ மற்றும் ஏனைய பல்வேறு படிவங்கள் பாவிக்கப்படும். ஆவணங்கள் பெறுகை பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆலோசனை சேவைகள் தவிர்ந்ததாக உள்ளடக்கும்.

பெறுகை நிறுவனம் — என்பது, குறிப்பிட்ட பெறுகையை மேற்கொள்ளும் ஒரு அரச நிறுவனமாகும். எனப் பொருள்படும்.

பெறுகை கையேடு — பெறுகை கையேடு என்பது, பெறுகை கொள்கைகளின் மீதான விரிவான செயல்பாட்டு வழிகாட்டலாகும். மற்றும் இலங்கை அரசாங்கத்தின் பெறுகை வழிகாட்டுதலின் படி நடத்தப்படும் பெறுகை நடவடிக்கைகளின் பல்வேறு நிலைகளில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் உரிய ஒன்றாகும்.

பெறுகைத் திட்டம் — என்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட நிதியாண்டில் திட்டமிடப்பட்ட திட்டமிடல்களை பட்டியலிடும் பிரதான பெறுகைத் திட்டத்தின் ஒரு உபதொகுதியான இதனுள் ஒவ்வொரு பெறுகை சம்பந்தமான திட்டமிடப்பட்ட முக்கிய மைல்கற்களை வரவு செலவுத்திட்ட ஏற்பாடுகளுக்கு அமைவாக இலக்கிடப்பட்ட திகதிகளில் நிறைவு அழுத்தம் பெறுகிறது.

பெறுகை செயல்முறை — இந்த செயல்முறையாக தேவைகளை அடையாளம் காண்பதன் மூலம் தொடங்கி திட்டமிடுவதுடன் தொழிற்பாட்டு விபரக்குறிப்பு தயாரிப்பு தேவைகள், பெறுகையாளர்களின் தெரிவு, ஒப்பந்த அளிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தத்தை நிறைவு செய்தல் ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

பெறுகை நேர அட்டவணை — என்பது, பெறுகை ஒப்பந்த முகாமைத்துவ நிறுவனத்தினால் குறிப்பிடப்பட்ட திகதியில் பெறுகைத் திட்டத்திற்கு அமைவாக ஒவ்வொரு பெறுகை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக பெறுகைக் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதாக இருக்கும்.

சேவைகள் — என்பது, ஆலோசனைச் சேவைகள் தவிர்ந்த வேறு சேவைகள் என்று பொருளாகும். இவை மின்சாரம், நீர்விநியோகம் துப்பரவுப்பணி, பாதுகாப்பு, சரக்குகளை அகற்றுதல் மற்றும் ஏனைய குறிப்பிடப்பட்ட பயன்பாட்டு சேவைகள் உள்ளடக்கும்.

வேலைகள் — என்பது, ஒரு கட்டிடத்தின் நிர்மாணம், மீள்நிர்மாணம், இடித்தழித்துவிடுகை, திருத்தம், அல்லது புதுப்பிப்பு கட்டிடங்களின் பராமரிப்பு, உட்கட்டமைப்பு மற்றும் கட்டிட வேலைகள் போன்ற இணைந்த செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கும்.

முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள்

AO	-	வகைகூறும் உத்தியோகத்தர் (வ.உ)
BEC	-	கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழு (கே.ம.கு)
BOQ	-	கணிய அளவுகள் (க.அ)
B/POC	-	கேள்விமனு முன்மொழிவு திறத்தல் குழு (கே.தி.கு)
CAO	-	பிரதான வகைகூறும் உத்தியோகத்தர் (பி.வ.உ)
CAPC	-	அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகை குழு (அ.நி.பெ.கு)
CBO	-	சமூகம் சார்ந்த அமைப்பு (ச.சா.அ)
CCC	-	கட்டுப்பாட்டு குழுவை மாற்றுதல் (க.கு.மா)
CIDA	-	கட்டுமான தொழில் துறை அபிவிருத்தி அதிகாரசபை (க.தொ.அ.அ)
DPC	-	திணைக்களம் பெறுகை குழு (தி.பெ.கு)
ECP	-	பெறுகைக்கான மதிப்பீட்டுச்செலவு (பெ.ம.செ)
EGP	-	இலத்திரனியல் அரச பெறுகை (இ.அ.பெ)
FWA	-	சட்டக வேலை உடன்படிக்கை (ச.வே.உ)
FFP	-	வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டம்(வெ.நி.க
GOSL	-	இலங்கை அரசாங்கம் (இ.அ)
GPP	-	பசுமை பகிரங்க பெறுகை (ப.ப.பெ)
GPN	-	பொது பெறுகை அறிவிப்பு (பொ.பெ.அ)
HD	-	திணைக்கள தலைவர் (தி.த)

FFA	-	வெளிநாட்டு நிதியீட்ட முகவர் (வெ.நி.மு)
ICB	-	சர்வதேச போட்டிகேள்விமனு (ச.போ)
LKR	-	இலங்கை ரூபா (இ.ரூ)
MPC	-	அமைச்சின் பெறுகைக்குழு (அ.பெ)
MPP	-	பிரதான பெறுகைத்திட்டம் (பி.பெ.தி)
NCB	-	தேசிய போட்டி கேள்விமனு (தே.போ.கே)
NPC	-	தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ)
OCDS	-	திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமம் (தி.ஒ.த.நி)
OD	-	செயற்பாட்டு வழிகாட்டல் உத்தரவுகள் (செ.வ.உ
PC	-	பெறுகைக் குழு (பெ.கு)
PE	-	பெறுகை நிறுவனம் (பெ.நி)
ED	-	அரச நிதி திணைக்களம் (அ.நி.தி)
PGL	-	பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் (பெ.வ)
PP	-	பெறுகைத் திட்டம் (பெ.தி)
PPP	-	அரச தனியார் பங்குடமை (அ.த.ப)
PTS	-	பெறுகை நேர அட்டவணை (பெ.நே.அ)
RFB	-	கேள்விமனுக்கான கோரிக்கை (கே.கோ)
RFP	-	முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை (மு.கோ)
RFQ	-	கூறுவிலைக் கோரிக்கை (கூ.கோ)
RPC	-	பிராந்திய பெறுகை குழு (பி.பெ.கு)
SCAPC	-	அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையான பெறுகை குழு (அ.நி.நி.பெ.கு)
SPD	-	நியமப் பெறுகை ஆவணம் (நி.பெ.ஆ)
SPN	-	சிறப்பு பெறுகை அறிவிப்பு (சி.பெ.அ)
TCE	-	மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம)
UNDB	-	ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் அபிவிருத்தி வியாபாரம் (ஐ.நா.ச.அ.வி.)
VAT	-	பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட வரி (பெ.சே.வ)

அத்தியாயம் - 1 - பொது

1 .1 நோக்கம்	
இந்த வழி காட்டுதல்களின் நோக்கம் அரசாங்க நிறுவனங்களினால் பொருட்கள், சேவைகள், வேலைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றை வினைத்திறமையான, நியாயமான, நேர்மையான, வெளிப்படையான, போட்டித்திறன் செயல்முறையில் பணத்திற்கான பெறுமதி ப.பெ மற்றும் சிக்கனத்துக்கு ஊடாக நிறைவேற்றுவதற்கான, கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் மேற்கொள்வதாகும்.	
1.2 குறிக்கோள்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.2
பெறுகை செயல் முறை பின்வருவனவற்றை உறுதிப்பத்த வேண்டும்- அ) உயர் தரத்தையும் சிக்கனத்தையும் காலக்கிரமத்தையும் உச்சளவாக்குதல். ஆ) வரவுசெலவுத்திட்ட மூல வளங்களின் உச்ச பயன்பாடு. இ) குறித்த நியமங்களைப் பேணல், பொருள் விபரணம் விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் நல்லாட்சி நடைமுறைகளை பின்பற்றுதல் ஈ) பகிரங்க பெறுகையில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் வகைகூறல் உ) நியாயமான, சமநிலையான மற்றும் அதிகபட்ச வாய்ப்பை தகுதியான ஆர்வமுள்ள தரப்பினர் பெறுகைப்பணிகளை மேற்கொள்வதில் பங்கேற்க வைத்தல். ஊ)வேலைகள் மற்றும் பொருட்களை வழங்குதல் தகவல் முறைமைகள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல் ஆகியவற்றை துரிதமாக நிறைவேற்றுவதாகும். எ) சட்டங்கள் விதிமுறைகள் மற்றும் சர்வதேச கடப்பாட்டுக்கு உடன்படுதல். ஏ) பகிரங்கத்துறை பெறுகை கொள்முதலில் இ - அரசாங்க பெறுகை (e-GP) முறையைஅறிமுகப்படுத்துதல். ஐ) மனித நன்மைக்கான விடயங்களை ஊக்குவித்தல் மற்றும் சுற்றுச்சூழலுக்கு பொருத்தமான பெறுகையில் நிலைபேறான அபிவிருத்திக்கு முன்னெடுத்தல். வளங்களை அதற்காக பயன்படுத்தல் மற்றும் சுற்றுசசூழலில் எதிர்மறைவான தாக்கங்களை குறைத்தல். ஒ) வெளிப்படைத் தன்மையை தொடர்ச்சியான பெறுகையில் தரவுகளை வெளிப்படுத்துதல் மூலம் உறுதிசெய்தல் . இந்த விடயம் திறந்த ஒப்பந்த நியமங்களுக்கு உட்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும் (தி.ஒ.த.நி). ஓ) முழுமையான பெறுகை செயற்பாடுகள் அக்கறை கொண்ட தரப்பினரின் நம்பிக்கையை அதிகரிக்க வழிவகுக்கும். ஔ)பெறுகை நடவடிக்கையில் தனித்துவமான நடைமுறைகளை மேற்கொள்வதில் நிலைமாறாத தன்மையை பேணுதல்.	
1.3 பயன்பாட்டின் நோக்கெல்லை	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.3
அரசாங்க நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கும் இந்த வழிகாட்டுதல்கள் தேசிய கொள்கை மற்றும் சட்ட ரீதியாக பொருந்தும். பொருட்கள், சேவைகள் தொடர்பில் முன்கூட்டியே தேசிய பெறுகை முகவர் நிறுவனத்தால் வெளியிடப்பட்டிருந்த பெறுகை வழிகாட்டிகள் கைநூல் மற்றும் திறைசேரியால் மற்றும் தேசிய பெறுகை முகவர் நிறுவனத்தால் வெளியிடப்பட்ட சுற்றுநிருபம் இந்த வழிகாட்டுதல்கள் மூலம் ரத்தாகின்றது. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு விசேடமாக குறிப்பிட்டுள்ள நாளிலிருந்து இந்த வழிகாட்டி செயலுரு பெறுவதுடன் (நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தினம்) அந்த தினம் இந்த வழிகாட்டி பாராளுமன்றத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு 30 நாட்களுக்குள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.	

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் நடைமுறைக்கு வருவதற்கு முன் பொருட்கள் வேலைகளுக்காக ஆரம்பிக்கப்பட்ட பெறுகை நடவடிக்கைகள் முன்னைய 2006ம் ஆண்டு பெறுகை வழிகாட்டுதலுக்கு அமைவாக தொடருவதுடன் ஒப்பந்த அளிப்பு வழங்கப்படும்வரை பின்பற்றப்படவேண்டும். ஆரம்பத்தில் இந்தச் சரத்தின் நோக்கம் கேள்விமனு அழைப்புக்கான பிரசுரம் கேள்விமனு கோரிக்கைக்கானதாகும். மேற்கூறியவை முன்னைய வழிகாட்டுதலில் இல்லாதவிடத்து இவ்வழிகாட்டுதல்கள் எந்த விடயத்துக்கும் பிரயோகிக்கப்படலாம். தேவையானவிடத்து தேசியபெறுகை ஆணைக்குழுவிடம் விளக்கம் வழிகாட்டல் அறிவுறுத்தல்கள் பெறுகை நிறுவனத்தால் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இந்த வழிகாட்டுதல்களின் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டுள்ள நடைமுறைகள், அதிகார வரம்புகள் விளக்கங்கள், கால அட்டவணை முதலியன இந்த வழிகாட்டுதல்களுடன் இணைக்கப்படுவதுடன் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்ட பெறுகை தொடர்பான வழிகாட்டலுடன் இணைந்ததாக வாசிக்கப்படவேண்டும். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும் இந்த கையேடு முன்னைய கையேட்டுடன் முழுமைப்படுத்தப்பட்டதாகும்.		
1.3.1	**வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிலையங்களின் வழிகாட்டு வழிகாட்டுதல்கள்**	
	வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களின் விடயத்தில், வெளிநாட்டு நிதியளிக்கின்ற முகவர் நிலையம் அத்தகைய நிதியளிக்கின்ற முகவர் நிலையத்தின் பெறுகை வழிகாட்டுதல்களைப் பயன்படுத்தும்படி ஆணையிட்டால் அத்தகைய நிதியளிக்கின்ற முகவர் நிலைய வழிகாட்டுதல்கள் ஏற்புடையதான அளவுக்கு இவ்வழிகாட்டுதல்களிலும் மேலோங்கிநிற்றல் வேண்டும். இந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கும் நிதியளிக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையேயான கருத்துவேறுபாடு ஏற்பட்டால் நிதியளித்தல் நிறுவனம் விதிமுறைகள் /வழிகாட்டுதல்கள் இந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். இந்த வழிகாட்டியில், சம்பந்தப்பட்ட நிதியியல் நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்களால் குறிப்பிடப்பட்ட கூடுதல் படிநிலைகளை குறிப்பிடுகையில் பெறுகை நிறுவனம், பெ.நி அந்த நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் அறிவிப்புக்கு கொண்டு வரப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் ஒப்புதலுடன் இந்த விதிகள் பொருந்தும். மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும், பெறுகை நிறுவன நிதியுதவி என்றால் நிதியுதவி ஏதேனும் நிதி நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்களைப் பயன்படுத்தாது காணப்படுவதாகவும், மேலே உள்ள பிரிவு 1.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிக்கோள்களின் கணிசமான சாதனையை அடைய முடியாமல் போகும்.	
1.4 பெறுகையின் ஒழுக்கவியல்		
தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் அதிகாரிகள் உட்பட பெறுகை செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய தரப்பினர், திறைசேரி, பெறுகை நிறுவனம், பெறுகை ஆணைக்குழு உறுப்பினர்கள், ஆலோசகர்கள், அவர்களது பணியாளர்கள் ஆகியோர் பெறுகை செயல்முறையின் போது நெறிமுறைகளின் மிக உயர்ந்த தரங்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். மற்றும் அத்தகைய ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும். குறிப்பிட்ட சட்டங்களால், ஒழுங்குவிதிகள் மற்றும் நெறிகளால் வரையறுக்கப்பட்டு, ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்ட நியமங்கள் இலக்குகள் போன்ற பொது மக்களுக்கு பொருந்தும் வகையில் அவர்களின் பொதுச் சலுகைகள் தொடர்பான கடமை மற்றும் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புபடுத்தப்படுகின்றன. நன்னெறி நடத்தை மற்றும் நடத்தை விதிமுறைகளுடனான நெறிமுறைகள் பெறுகை செய்முறை மற்றும் நடவடிக்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.		

1.4.1	**இரகசியத்தன்மை**	
	பெறுகை நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் அனைத்து தரப்பினரும் சட்ட மூலத்தில் கட்டாயப்படுத்தப்படும் அளவைத் தவிர்த்து, செயல்முறை முழுவதும் உறுதிப்பாடுடனான இரகசியத்தன்மை பாதுகாக்க வேண்டும்.	
1.4.2	**மோசடி மற்றும் ஊழல்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *1.4.2*
	பெறுகை செயல்முறை ஒப்பந்தத்தை செயல்படுத்தும் போது மோசடி மற்றும் ஊழல் ஆகியவற்றிலிருந்து விலகி நிற்க நெறிமுறைகள் மிக உயர்ந்த தரத்தில் காணப்பட வேண்டும், அதற்காக அதிகாரிகள், பெறுகை தேசியமனுதாரர், ஒப்பந்தக்காரர், ஆலோசகர்கள், வழங்குநர்கள், துணை ஒப்பந்தக்காரர்கள், சேவை வழங்குநர்கள், முகவர்கள் மற்றும் அவர்களது பெறுகை செயல்முறையில் பேணவேண்டும் என இலங்கை அரசாங்கம் வேண்டுகிறது. பணியாளர்கள் ஆகியோர் உயர்நியமங்களையும் நடத்தையும் அத்தோடு கொள்வனவு செயற்பாடுகளின் போது எந்தவொரு ஊழல், மோசடி, தடைப்படுத்தும் நடவடிக்கையுடனும் சம்பந்தப்படக் கூடாது என வலியுறுத்துகிறது. **அ) ஊழல் நடைமுறை** "ஊழல் நடைமுறை"என்பது நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ, மற்றொரு தரப்பினருக்கு முறையற்ற முறையில் மதிப்பு வழங்கி செல்வாக்கு செலுத்தும் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதாகும். **ஆ) மோசடி நடைமுறை** "மோசடி நடைமுறை" என்பது எந்த ஒரு செயல் அல்லது விடுபாடு தவறான பிரதிநிதித்துவம் உள்ளடங்களாக தெரிந்தோ அல்லது பொறுப்பற்ற முறையில் தவறாக வழிநடத்துவது அல்லது தவறாக வழிநடத்த முயற்சித்து, நிதி அல்லது வேறு நன்மைகளை பெற ஒரு தரப்பினர் செயற்படுவதாகும். **இ) கூட்டு இணைதல் நடைமுறை** கூட்டு இணைதல் நடைமுறை என்பது இரண்டு அல்லது மேற்பட்ட தரப்பினரின் செயல்களுக்கு முறையற்ற வகையில் செல்வாக்கு செலுத்தும் நடவடிக்கை உட்பட, ஒரு தவறான நோக்கத்தை அடைய வடிவமைக்கப்பட்ட ஏற்பாடு செய்யும் ஒரு நடவடிக்கையாகும். போட்டியில் அல்லது விலையில் செல்வாக்கு செலுத்தும் எந்தவொரு முயற்சியும் தவறான நோக்கத்தில் அடங்கும். **ஈ) கடுமையான நடைமுறை** 'கடுமையான நடைமுறை' என்பது எந்த ஒரு தரப்பினர் அல்லது தரப்பினரின் சொத்துகளை முறையற்றவகையில் சேதப்படுத்துவது, நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ பாதிப்புக்குள்ளாக்குதல் அல்லது தீங்குவிளைவிக்கும் அச்சுறுத்தல்களை மேற்கொள்வதாகும். **உ) இடைஞ்சல் செய்யும் நடைமுறை** இடைஞ்சல் செய்யும் நடைமுறை என்பது ஆதாரங்களை வேண்டுமென்றே அழிப்பது, தவறாக காட்டுவது, மாற்றியமைக்க முயற்சிப்பது, திருத்தி எழுதுவது, விசாரணையில் சான்றுகளை மறைத்தல் அல்லது விசாரணையாளர்களுக்கு கணக்காய்வாளர்களுக்கு தவறான அறிக்கைகளை வழங்குதல், தணிக்கை மீது ஊழல் குற்றச்சாட்டு சுமத்துவது, மோசடியான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வது, வலுக்கட்டாயமான நடைமுறையில் ஈடுபடுதல், அச்சுறுத்துதல், துன்புறுத்தல் அல்லது விசாரணை /கணக்காய்வு தொடர்பான விடயங்களைப் பற்றிய அதன் உண்மைத்தன்மை வெளியாகுவதனை தடுப்பதாகும்.	

1.4.3	**ஊழல் மற்றும் மோசடிகளில் ஈடுபட்டமை தொடர்பிலான தடை**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *1.4.3* மற்றும் *9.4*
	முறையான ஊழல் நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டிருந்தார் என விசாரணை மூலம் உறுதிப்படுத்தப்பட்டால், தடை உள்ளடங்களாக பெறுகையிலிருந்து விலக்கி வைத்தல் அல்லது கேள்விமனுதாரர் ஒப்பந்தகாரர் பெறுகை தகைமைக்கு எதிர்கால பெறுகைக்கு தடைவிதித்தல் அதிகாரிக்கு விதிக்கப்படுவதோடு மேலதிகமாக தகுந்த நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக உயர் அதிகார பீடத்துக்கு அறிவிக்கப்படும்.	
1.4.4	**முரண்பட்ட ஆர்வம்**	கையேட்டை பார்க்கவும் *1.4.4*
	'முரண்பட்ட ஆர்வம்' என்பது பகிரங்க பெறுகை கொடுக்கல் வாங்கலில் எந்தவொரு தனிநபரின் அல்லது வர்த்தக ஆர்வத்தில் ஆலோசகர்களின் அல்லது கேள்விமனுதாரரின் பொருளாதார ரீதியாக வினைத்திறன், வெளிப்படைதன்மை, நேர்மை மற்றும் சமமாக பாவித்தல் நீதியான செயற்பாடு ஆகியவற்றை அடைவதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் முயற்சி பெறுகை நிறுவனங்களின் நலன்களை பொதுவாக பாதிக்கும். இலங்கை அரசாங்கத்தின் தேவைகளை அதிகாரிகள் நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏனைய தனிப்பட்ட நபர்களின் பங்களிப்புடனான பெறுகை நடைமுறைகள் முரண்பட்ட ஆர்வத்துக்கு உட்பட்டதாக இருக்கக்கூடாது எனக்கூறுகிறது.	
1.5 பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடைய சட்டங்கள்		
இலங்கை ச்சனநாயக சோசலிச குடியரசின் சட்டங்களே பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடையனவான சட்டங்கள் ஆகும்.		

அத்தியாயம் - 2 - நல்லாட்சிக்கு உட்பட்ட பெறுகை நடவடிக்கைகள்

நல்லாட்சிக்குட்பட்டபெறுகை செயல்முறை நடவடிக்கையானது பெறுகை நிறுவனங்களினது கட்டுப்பாட்டில் இருப்பதுடன் ஒவ்வொரு தரப்பினரின் அதிகாரங்கள் மற்றும் வகைகூறும் தகைமை தெளிவான வரையறைகள் மூலம் பொறுப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான வெளிப்படை ஒவ்வொரு தரப்பினரையும் சார்ந்தது.

2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு		கையேட்டைப் பார்க்கவும் *2.1*
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் XIXB அத்தியாயத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு தே.பெ.ஆ இலங்கை அரசாங்கத்தின் அமைச்சுக்கள் மற்றும் அரசாங்க நிறுவனங்கள், அரசாங்கத்தின் அனைத்து பெறுகை நடவடிக்கைகளின் நல்லாட்சிக்கான ஒரே அதிகாரமாகும். இந்த பெறுகை வழிகாட்டுதலின் விதிகள் பற்றிய எந்த விளக்கமும் தொடர்பான ஆவணங்களும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவிலிருந்து கோரப்படலாம்.		
2.1.1	**தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்கு**	கையேட்டை பார்க்கவும் *2.1.1*
	பெறுகை கொள்கை உருவாக்கம் உறுதி செய்தல், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகள், இத்தகைய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான உத்தரவாதத்தை பெறுகை செய்யும் நிறுவனங்களின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல் மற்றும் விசாரணை செய்தல், நிறுவனங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அரசாங்க நிறுவனங்களை பெறுகை செய்வதன் மூலம் சிறந்த நடைமுறைகளை பின்பற்ற வழிகாட்டுதல், அரச நிறுவனங்களின் பெறுகை திறனை மதிப்பீடு செய்தல், கட்டடம் மற்றும் நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் பெறுகை செயல்திறன் மீது பொருத்தமான அறிக்கை தயாரித்தல் ஆகியவைகளே தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்குகளாகும்.	

2.2 வகைகூறும் உத்தியோகத்தர் மற்றும் பிரதான வகைகூறும் உத்தியோகத்தரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள் வ.உ மற்றும் பி.வ.உ		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.2
பெறுகை செயல்முறை முழு பொறுப்பும் பெறுகைக்கு முன்னரான நடவடிக்கை தொடக்கம் ஒப்பந்த அமுல்படுத்துதல் வரை அமைச்சின் செயலாளரான பிரதான வகைகூறும் உத்தியோகத்தரையும் பி.வ.உ திணைக்கள /நிறுவனங்களின் வகைகூறும் உத்தியோகத்தரான வ.உ திணைக்கள தலைவரையும் சாரும்.		
2.3 பெறுகை நிறுவனத்தின் பங்கும் பொறுப்புக்களும்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.3
அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்கள / தலைவர்கள் /மற்றும் கருத்திட்ட இயக்குநர்கள் பெறுகை நிபுணர், ஆலோசகர்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஊழியர்களின் உதவியுடன் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்வரும் செயல்களுக்கு பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்: 1. முன் பெறுகை செயல்முறை 2. பெறுகை செயல்முறை 3. பின் பெறுகை செயல்முறை		
2.4 பெறுகைக்குழுக்கள் மற்றும் பெறுகை மதிப்பீட்டு குழுக்களின் நியமனங்கள் மற்றும் அவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகள்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4
பெறுகை குழுக்களும் பெறுகை மதிப்பீட்டு குழுக்களும் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு தனியாகவும் கூட்டாகவும் பொறுப்பு வகிப்பர். ஒப்பந்தம் தொடர்பிலான முடிவை நிர்ப்பந்திப்பதற்கான பெறுகை செயன்முறைகளை கையாள்வதற்கு பெறுகைக்குழுக்கள் இருப்பதுடன் பெறுகை செயன்முறையில் பெறுகைக் குழுக்களால் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்ட குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக பெறுகை குழுக்கள் மற்றும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக்குழுக்கள் நியமிக்கப்படவேண்டும். காலத்திற்கு காலம் வழிகாட்டுதல் 2.5ன் கீழ் குறிப்பிட்டபடி உரிய அதிகார எல்லைக்குட்பட பின்வரும் பெறுகை குழுக்கள் நியமிக்கப்படும். ● அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக்குழு (CAPC) ● அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையான பெறுகைக்குழு (SCAPC) ● அமைச்சரவை பெறுகைக்குழு (MPC) ● திணைக்களப் பெறுகைக்குழு (DPC) ● கருத்திட்டப்பெறுகைக்குழு (PPC) ● பிராந்திய பெறுகைக்குழு (RPC)		
2.4.1	**அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக்குழு (அ.நி.பெ.கு)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.1
	அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக்குழுவானது உயர்ந்த நிதி அதிகார மட்டத்தில் பெறுகைகளை கையாளுவதற்காக திறைசேரி அதிகாரியால் நியமிக்கப்பட்ட குழுவாகும். இது அதனுடைய அங்கத்தவர்களின் தகுதிகுறித்து தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் உடன்பாட்டோடு செய்யப்படவேண்டும். அ.நி.பெ.குழுவானது பெறுகை நிறுவனத்தினால் செய்யப்படும் பரிந்துரைகளை கருத்தில் கொண்டு திறைசேரியின் செயலாளரால், கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக்குழு ஒன்று அ.நி.பெ.குழுவுக்கு உதவிசெய்ய நியமிக்கப்படும். அ.நி.பெ.குழுவினுடைய அங்கத்தினர்களை வரையறை செய்வதற்காக நியமிக்கும் அதிகாரி, ஒரு குறிப்பிட்ட அ.நி.பெ.குழுவில் 6க்கு ஒருவரை கூடாதவரையில் நியமிக்க சாதகமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கவேண்டும்.	

2.4.2	**அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையான பெறுகைக்குழு (அ.நி.நி.பெ)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.2
	அ.நி.நி.பெ.குழுவானது திறைசேரி செயலாளரால் பெறுகையின் விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களை கருத்தில் கொண்டு தே.பெ.ஆணைக்குழுவின் உடன்பாட்டுடன் ஒரு குறிப்பிட்ட பெறுகையை கையாளுவதற்கு அ.நி.நி.பெ.குழுவை நியமிக்கலாம். அ.நி.நி.பெ குழுவின் அங்கத்தினர்களின் பொருத்ததன்மை தே.பெ.ஆணைக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படும். அ.நி.நி.பெ.குழுக்களும் உதவி செய்வதற்காக கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்கள் திறைசேரி செயலாளரினால் பெறுகை குழுவின் பரிந்துரைகளை கருத்தில் கொண்டு நியமிக்கப்படும்.	
2.4.3	**அமைச்சு பெறுகைக்குழு ஒன்று குறித்துரைக்கப்பட நிதி அதிகாரி வரம்புக்குட்பட்டு பெறுகையை கையாளுவதற்கு நியமிக்கப்படவேண்டும்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.3
	பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி/நிரல் அமைச்சின் செயலாளரே இந்நியமனத்தை செய்யும் அதிகாரத்தை பெற்றவர் அ.பெ.குழுக்கள் வருடம் தோறும், நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் நியமிக்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும் அ.பெ.குழுக்கள் நிதி ஆண்டுக்கிடையில் குறிப்பிட்ட பெறுகையில் விசேட தேவைப்பாடு கருதி மீளமைக்கப்படலாம். பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி நிரல் அமைச்சின் செயலாளர் அ.பெ.குழுவிற்கு உதவி செய்வதற்காக கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களை தேவைப்பாட்டை கருத்தில் கொண்டு நியமிப்பார். கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக்குழு, அமைச்சு பெறுகை குழுவிற்கு உதவி செய்யாத பொழுது அ.பெ. குழுவானது விடயப்பொருள் சம்பந்தமான விசேட அறிஞர்களை உள்வாங்கி அ.பெ.குழுவானது பெருபிக்கப்படலாம்	
2.4.4	**திணைக்கள பெறுகை குழு (தி.பெ.கு)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.4
	திணைக்கள பெறுகை குழுவானது குறித்துரைக்கப்பட நிதி அதிகார வரம்புக்குட்பட்டு பெறுகையை கையாளுவதற்கு நியமிக்கப்படவேண்டும். வகைகூறும் அதிகாரி திணைக்கள பணிப்பாளர் தி.பெ.குழுவிற்கு உதவி செய்வதற்காக கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களை தேவைப்பாட்டை கருத்தில் கொண்டு நியமிப்பார். கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக்குழு திணைக்கள பெறுகை குழுவிற்கு உதவி செய்யாத பொழுது தி.பெ. குழுவானது விடயப்பொருள் சம்பந்தமான விசேட அறிஞர்களை உள்வாங்கி தி.பெ.குழுவானது பெருபிக்கப்படலாம்.	
2.4.5	**கருத்திட்ட பெறுகை குழு (க.பெ.கு)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.5
	க.பெ.கு.க்கள், குறித்துரைக்கப்பட்ட நிதி அதிகார வரம்புகளுக்குட்பட்ட வகையில், நியமிக்கப்பட வேண்டும். பி.வ.அ /நிரல் அமைச்சின் செயலாளர்/வ.அ கருத்திட்டம் அவர்களின் மேற்பார்வையில் அமைவதால், அவர்களே இவற்றை நியமிக்கும் அதிகாரத்தை கொண்டுள்ளனர். கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவை, கருத்திட்ட பணிப்பாளர் கருத்திட்ட பெறுகை குழுவிற்கு உதவி செய்ய பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி / வகைகூறும் அதிகாரி உடன்பாட்டுடன் தேவைப்பாட்டை கருத்தில் கொண்டு நியமிப்பார். பொது கூட்டுத்தாபனங்கள் சபைகள் நியதிச்சபைகள் என்பவற்றின் கீழ்வரும் கருத்திட்ட பெறுகைக்குழுக்கள் பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி/நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் நியமிக்கப்படவேண்டும்.	

2.4.6	**பிராந்திய பெறுகை குழுக்கள் (பி.பெ.கு)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.6
	பிராந்திய பெறுகை குழுவானது குறித்தொதுக்கப்பட்ட நிதி அதிகாரத்துக்கு உட்பட்ட பெறுகைகளை கையாள நியமிக்கப்படவேண்டும். வகைகூறும் அதிகாரியே இதனை நியமிப்பார். கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்கள்/ பிராந்திய பெறுகை குழுவிற்கு உதவி செய்ய தேவைப்பாடு கருதி வகைகூறும் அதிகாரியால் நியமிக்கப்படலாம். பொதுச் கூட்டுத்தாபனங்கள் சபைகள் நியதிசபைகள் என்பவற்றின் கீழ்வரும் பிராந்திய பெறுகைக்குழுக்கள் வகைகூறும் அதிகாரி/ நிரல் அமைச்சின் செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் நியமிக்கப்படவேண்டும்.	
2.4.7	**பெறுகை குழுக்கள் கேள்விமனு மதிபீட்டுக்குழு அங்கத்தினர்கள் உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்.**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.7
	பெறுகை குழுக்கள் /கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின் அங்கத்தினர்கள் மற்றும் மாற்று உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்கு பெறுகை செயன்முறையில் பங்குபெற்றுவதற்காக ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும். பெறுகைக்குழுக்கள் மற்றும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்கள் மற்றும் விசேட பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களுடைய செயற்பாடுகளுக்கு அழுத்தம் கொடுத்து இந்த வழிகாட்டுதலுக்கு கீழ் ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும். ஊதியத்திற்கான உரிய கொடுப்பனவுகள் இத்தகைய குழுக்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் செயற்பாட்டினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பொது திறைசேரியின் ஆலோசனையுடன் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் உரிய கொடுப்பனவுகள் தீர்மானிக்கப்படும்.	
2.4.8	**பெறுகை குழுக்கள் மற்றும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.8
	பெறுகை செயன்முறையின் அளிப்பினை தீர்மானித்தலோடு தொடர்புடைய பெறுகை செயற்பாடுகளுக்கு பெறுகை குழுக்களும் கேள்விப்பத்திர மதிப்பீட்டு குழுக்களும் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் பொறுப்பு வகிக்கும்	
2.5 ஒப்பந்த அளிப்புகளுக்கான அதிகாரத்தின் வரையறைகள்		கையேட்டை பார்க்கவும் 2.5
பல்வேறு மட்டங்களின் மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற பகிரங்க பெறுகைக்குழுக்கள் ஒப்பந்தம் வழங்கல் பரிந்துரை /தீர்மானம் செய்ய பல்வேறு மாறுபட்ட எல்லைகளை கொண்டுள்ளது. பெறுகை குழுக்கள்/கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் தொடர்புடைய பெறுகை மொத்த செலவு மதிப்பீட்டைப் பொறுத்து நியமிக்கப்படும்.		

அத்தியாயம் - 3 - பெறுகை முறைகள் மற்றும் வகைகள்

போட்டி கேள்விமனுக்கோரல் பொருளாதார மற்றும் வினைத்திறமையான பகிரங்க பெறுகைக்கு அடிப்படையாகும். கருத்திட்டத்தின் தன்மை, அளவு மற்றும் அதன் பெறுகை மூலகங்களை பொறுத்து, பொருள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றை வாங்குவதற்கு பின்வரும்பெறுகை வழிமுறைகளை பெறுகை நிறுவனம் பயன்படுத்தலாம்.

3.1 பெறுகைக்கான முறைகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 3.1
1. சர்வதேச போட்டிக்கேள்வி (ICB) 2. தேசிய போட்டிக்கேள்வி (NCB)	

	3. வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச கேள்வி (LIB) 4. வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய கேள்வி (LNB) 5. பொருட்கள் வாங்குதல் (சர்வதேச மற்றும் தேசிய) 6. நேரடி ஒப்பந்தம் 7. கட்டாய கணக்கு 8. அவசர பெறுகை 9. மாவட்ட /பிரதேசமட்ட கட்டிட நிர்மானத்தில் சமூக பங்கேற்பு	
3.1.1	**சர்வதேசப் போட்டி கேள்வி (ICB)**	கையேட்டை பார்க்கவும் 3.1.1
	சர்வதேச போட்டிக்கேள்வி பெரிய ஒப்பந்தங்களுக்கான பெறுகை முறையாகும். உலகளாவிய போட்டியிடும் கேள்வி மனுவின் நோக்கமானது உலகளாவிய அனைத்து தகுதிபெற்ற கேள்வி தாரர்களுக்கும் பின்வரும் சூழ்நிலைகளின்போது ஒரு தர அளவிலான ஆடுகளத்தை வழங்குவதாகும், இதன் மூலம் பெறுகை நிறுவனம் மேம்பட்ட சந்தை போட்டியில் இருந்து இறுதிப் பயன் பெறும். அதிகபட்ச பங்களிப்பு மற்றும் பணத்திற்கான மதிப்பை உறுதி செய்வதற்காக உலகளாவிய ரீதியிலான கேள்வி வாய்ப்புகள் விளம்பரம் செய்யப்பட வேண்டும். அ) உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்கள், வழங்குநர்கள் மற்றும் சேவை வழங்குநர்களின் திறன் குறைவாக இருக்கும்போது மற்றும் சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்வியின் பயன் தெளிவாக உள்ளது. ஆ) வெளிநாட்டு நிதி ஈட்டும் திட்டங்களுக்கு, வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு நிறுவனம் உடன்படிக்கை சர்வதேச போட்டி நடைமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் நோக்கத்திற்காக பெறுகை நிறுவனம் தேவைப்படும் போது. இருப்பினும், உள்நாட்டு கட்டுமானத் தொழில் வளர்ச்சியைக் கருத்தில் கொண்டு வேலை ஒப்பந்தங்களின் விடயத்தில், ஒப்பந்தங்களைக் குறைப்பதற்கான சாத்தியம் மற்றும் உள்நாட்டு ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு பொருந்தும் "துண்டு மற்றும் பொதி" ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்ளலாம். சர்வதேச போட்டிக் கேள்வியின் கீழ் உள்ளூர் நிறுவனங்களும் பெறுகைகளுக்காக விலைமனு முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்படவேண்டும். பொருந்தக்கூடிய எல்லா இடங்களிலும் உள்நாட்டு முன்னுரிமை நிபந்தனைகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். உள்நாட்டு முன்னுரிமை தவிர நாணயங்கள், வரி மற்றும் பிற சட்ட விதிப்புக்கள் உள்ளிட்ட பிற நிபந்தனைகள் வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டு கேள்விமனுதாரர்களுக்கு சமமாக பொருந்தும்.	
3.1.2	**தேசியப் போட்டி கேள்வி (NCB)**	கையேட்டை பார்க்கவும் 3.1.2
	இலங்கையில் உள்ள பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றிற்கு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களில் பெரும்பாலானவைகளுக்கு இலங்கை அரசாங்கத்தினால் பொதுவாக பொருந்தக்கூடிய போட்டியிடும் கேள்விமனு நடைமுறையே தேசிய போட்டியிடும் கேள்விமனு முறையாகும். விலைகள் இலங்கை ரூபாவில் தரப்படுமிடத்து தேசிய போட்டி கேள்வியில் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களும் பெறுகைகளுக்காக போட்டியிடலாம். வெளிநாட்டு நிதியீட்ட கருத் திட்டங்களில் தேசிய போட்டியிடும் கேள்விமனு முறை வெளிநாட்டு நிதியியல் நிறுவனங்களின் ஒப்பந்தத்துடன் தொடர்புடைய நிதி ஒப்பந்தத்தில் வெளிப்படையாகப் தெளிவுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.	

3.1.3	**வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டி கேள்வி (LIB)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.3*
	வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்விமனு முறை என்பது ஒரு பெறுகை முறையாகும், இது கட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் போட்டிச் சூழலில் சர்வதேச பெறுகைகளை அனுமதிக்கிறது. இந்த முறையானது வழங்குநர்கள்/ ஒப்பந்தக்காரர்களின் எண்ணிக்கை மட்டுப்படுத்தப்பட்டு இருக்கும்போது அல்லது ஒப்பந்தத்தின் அளவு சர்வதேச அளவிலான போட்டியிடல் மூலம் வழங்குநர்கள் அல்லது ஒப்பந்தக்காரர்களை ஈர்ப்பதற்கு போதுமானதாக இல்லாதபோதும், சாத்தியமான வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களின் பட்டியல் போட்டித்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்கு போதுமான நிலையில் பயன்படுத்தப்படும். வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்வி, சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்விமனுத் திட்டத்தின் கீழ் பின்பற்றப்பட்ட அனைத்து நடைமுறைகளும் விளம்பரத்திற்கான தேவைகள் தவிர்த்து விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.	
3.1.4	**வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டி கேள்வி (LNB)**	கையேட்டை பார்க்கவும் *3.1.4*
	இந்த முறையானது ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான வழங்குநர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களே இருக்கும் போதும் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் அளவு தேசிய போட்டியிடும் கேள்வி மூலம் வழங்குநர்கள் அல்லது ஒப்பந்தக்காரர்களை ஈர்ப்பதற்கு போதுமானதாக இல்லாதபோதும், சாத்தியமான வழங்குநர்கள் /ஒப்பந்தக்காரர்களின் பட்டியல் போதுமான போட்டித்தன்மையை உறுதி செய்யுமிடத்து பயன்படுத்தப்படும். வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டிக்கேள்வி விடயத்தில் விளம்பரத்திற்கான தேவையைத் தவிர்த்து, தேசிய போட்டியிடும் கேள்விமனுவின் கீழ் பின்பற்றப்படும் அனைத்து நடைமுறைகளும் விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.	
3.1.5	**வாங்குதல் (சர்வதேச மற்றும் தேசிய)**	கையேட்டை பார்க்கவும் *3.1.5*
	கீழே குறிப்பிட்ட சிறிய பெறுமதியான பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமை வாங்கும் போது பெறுகை நிறுவனம் பயன்படுத்தக்கூடிய பொருட்கள் வாங்கும் முறை, குறைந்தபட்சம் மூன்று பிரபல்யமான/ பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குநர்கள்/ ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட விலை மேற்கோள்களை ஒப்பிட்டு பெறுகை நிலையத்தால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. i. அடுக்கையில் இருந்து வர்த்தக ரீதியாக எளிதாக கிடைக்கும் பொருட்கள் (வ.அ.பொ) ii. பொருட்களின் விபரணம் தரமானதாக இருக்கும் அல்லது iii. சிறிய பெறுமதியான பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள்.	
3.1.6	**நேரடி ஒப்பந்தஞ் செய்தல்**	கையேட்டை பார்க்கவும் *3.1.6*
	நேரடி ஒப்பந்தம் என்பது போட்டி இல்லாமல் ஒரு ஒற்றை மூலத்திலிருந்து மற்றும் கீழே குறிப்பிட்டுள்ளபடி சிறப்பு சூழ்நிலையில் பொருத்தமான முறையாக இருக்கையில் ஒப்பந்தம் செய்வதாகும். அ. இந்த வழிகாட்டுதலின் கீழ் கருதப்படும் போட்டி நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப வழங்கப்பட்டிருக்கும் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கு (மீள்கட்டளை) மேலதிக பொருட்கள் தேவைப்படுதல். எந்தவொரு சிறந்த வாய்ப்பும் பெறப்படாது என்ற சந்தர்ப்பங்களில் பெறுகை நிறுவனங்கள் திருப்தியடையும் மற்றும் செலுத்த வேண்டிய விலை மூலப்பிரதி விலையை விட அதிகமாக இருத்தல் கூடாது. வழக்கமாக, மூலப்பிரதி ஒப்பந்தத்தின் பின் 6 மாதங்களுக்குள் மீள்கட்டளை ஏற்பட்டு, மேலதிக அளவு மூலப்பிரதி அளவுகளில் 50% ஐ விட அதிகமாக இருக்க பெறல்.	

	ஆ. தற்போதுள்ள உபகரணங்களுடன் பொருந்தக்கூடிய உபகரணங்கள் அல்லது உதிரிப் பாகங்களின் தரப்படுத்தல் மூலப்பிரதி வழங்குனரிடமிருந்து கூடுதல் பெறுகை நியாயப்படுத்தலாம். அத்தகைய பெறுகைகள் நியாயப்படுத்தப்பட மூலப்பிரதி கருவி பொருத்தமாக இருக்கும், புதிய உருப்படிகளின் எண்ணிக்கை தற்போது இருக்கும் எண்ணிக்கையைக் காட்டிலும் குறைவாக இருத்தல் மற்றும் விலை நியாயமானதாக இருத்தல் வேண்டும். இ. தேவையான உபகரணங்கள் தனியுரிமை மற்றும் ஒரு மூலத்திலிருந்து பெறத்தக்கவை. ஈ. விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில், இயற்கை பேரழிவுகளுக்கு பதிலளித்தல் உ. எந்த அரசு நிறுவனமும் நேரடி ஒப்பந்தம் பெற தகுதி பெறாது.	
3.1.7	**கட்டாய கணக்கு**	
	கட்டாயக் கணக்கு என்பது, சில வகையான வேலைகளைச் செய்வதற்கான ஒரே நடைமுறை வழிமுறையாக இருக்கும், இதற்காக பெறுகை நிறுவனத்தின் சொந்த ஊழியர்களுக்கும் உபகரணங்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படும். கட்டாயக் கணக்கின் பயன்பாடு பின்வரும் வகையில் நியாயப்படுத்தப்படலாம்: அ) சம்பந்தப்பட்ட வேலைகள் முன்கூட்டியே வரையறுக்க முடியாத நிலை ஆ) வேலைகள் சிறிய மற்றும் சிதறியுள்ளன அல்லது தொலைதூர இடங்களில் தகுதிவாய்ந்த கட்டுமான நிறுவனங்கள் நியாயமான விலையில் ஏலம் விட முடியாத நிலை இ) நடப்பு நடவடிக்கைகள் தாமதமின்றி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நிலை ஈ) தவிர்க்க முடியாத பணி குறுக்கீட்டின் ஆபத்துக்கள் ஒரு ஒப்பந்தக்காரரால் விட வேலை கொள்வோரால் சிறப்பாக தாங்கிக்கொள்ளக்கூடிய அல்லது உ) உடனடி கவனம் தேவைப்படும் அவசரநிலைகள் உள்ள நிலை.	
3.1.8	**அவசரகால பெறுகை**	கையேட்டை பார்க்கவும் *3.1.8*
	மனிதனால் உருவாக்கப்பட்ட அல்லது இயற்கை பேரழிவுகள் அல்லது எதிர்பாராத சமூக நிலைமைகளை சந்திக்க மற்றும் அரசாங்க அதிகாரிகள் அவசரகால நிலைமை என வரையறுக்கக்கூடிய அத்தகைய பிற சூழல்களை எதிர்கொள்ள இது போன்ற விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில் பெறுகை நிறுவனம் இதனை பயன்படுத்தலாம். எந்தவொரு அவசரகால பெறுகைக்கும் ஒரு முறையான பின் அனுமதி பொருத்தமான பெறுகைக்குழுவில் இருந்து முதல் வாய்ப்பிலேயே பெறப்பட வேண்டும்.	
3.1.9	**மாவட்ட பிரதேச மட்ட கட்டிட நிர்மாணத்தில் சமூக ரீதியிலான பங்களிப்பு**	கையேட்டை பார்க்கவும் *3.1.9*
	கருத்திட்ட நிலைப்பேற்றுத்தன்மையை கவனத்தில் கொண்டு, அல்லது அடையாளம் காணப்பட்ட பகுதியில் வேலைவாய்ப்பு சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்குவது போன்ற குறிப்பிட்ட சமூக நோக்கங்களை அடைவதற்கு, சமூக சமுதாய அடிப்படையிலான நிறுவனங்கள், நிதியியல், உபகரணங்கள் மற்றும் மனித வளத் தேவைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இத்தகைய வேலையை மேற்கொள்வதோடு, சம்பந்தப்பட்ட துறையில் போதுமான அனுபவம் உள்ள நிலையில் பெறுகை செயல் முறையில் பங்குபெற அழைக்கப்படலாம். சமுதாய அடிப்படையிலான நிறுவனங்கள் மூலம் துணை ஒப்பந்தம் வழங்க எந்த சூழ்நிலையிலும் அனுமதிக்கப்படமாட்டாது.	

3.2 மீள் தேவைக் கட்டளைகள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 3.2
பெறுகை நிறுவனம் பின்வருவனவற்றிற்கு சான்றிதழ் வழங்கியிருந்தால் விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில் பொருட்களை பெறுகை செய்வதற்கான மீள் தேவை கட்டளைகள் வழங்கப்படலாம். அ) கூடுதல் தேவைக்கான அவசியம் முன்கூட்டியே இல்லாதிருந்து மற்றும் ஆரம்ப கட்டளையின் போது அடையாளம் காணப்படாதிருத்தல். ஆ) மீண்டும் கேள்விமனு நடைமுறை பின்பற்றுவதற்கு இது சிக்கனமானதற்ற நிலை இ) பொருட்களின் விலை ஆரம்ப கட்டளையிலிருந்து குறைக்கப்படாதிருத்தல். ஈ) பொருத்தமான பெறுகைக்குழு அத்தகைய மீள்தேவை கட்டளைக்கு எந்த ஆட்சேபனையும் தெரிவிக்காத நிலை தேவைப்படும் கூடுதல் பொருட்கள் ஏற்கனவே இருக்கும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ், முதலில் போட்டித்தன்மையான நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப வழங்கப்பட்டிருத்தல் மேற்கூறப்பட்டவை இருப்பினும் , பெறுகைநிறுவனங்கள் எந்தவொரு நல்ல வாய்ப்பையும் பெறமுடியாது என்பதையும், செலுத்த வேண்டிய விலை மூலப்பிரதி விலையைவிட உயர்வாக இல்லை என்பதையும் திருப்திப்படுத்த வேண்டும். வழமையாக, மூலப்பிரதி ஒப்பந்தத்தின் 6 மாதங்களுக்குள் மீள் கட்டளையிடல் ஏற்படலாம், மேலதிக தொகையானது மூலப்பிரதி தொகையில் 50% யை விட அதிகமாக இருக்ககூடாது.	
3.3 கேள்விமனு வகைகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 3.3
கேள்விமனு வகைகள் முன் தகுதி /தொடக்க தெரிவு இருந்தோ அல்லது இல்லாமலோ அமையலாம். 1. ஒற்றை நிலை ஒற்றை கடித உறை 2. ஒற்றை நிலை இரட்டை கடித உறை 3. பன்முகநிலை கேள்விமனு முறை	
3.3.1 **ஒற்றை நிலை ஒற்றை கடித உறை**	கையேட்டை பார்க்கவும் 3.3.1
ஒற்றை நிலையில் ஒரு கடித உறை தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதியியல் கேள்விமனுக்கள் சமர்ப்பிப்புகளை செயல்படுத்த பொருள் விபரணம் மற்றும் தேவைகள் தனித்துவ முறையில் வரையறுக்கப்படும் போது ஒற்றை உறை கேள்விமுறை மிகவும் பொருத்தமானது.	
3.3.2 **தனித்த நிலை இரட்டை கடித உறை கேள்விமனு**	கையேட்டை பார்க்கவும் 3.3.2
முதல் கடித உறை தகுதி மற்றும் தொழில்நுட்ப பகுதி மற்றும் இரண்டாவது உறை நிதி பகுதியை கொண்டுள்ளது (கேள்விமனு). இரண்டு கடித உறைகளையும் திறந்து மற்றும் தொடர்ச்சியாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. மிதமான தொழில்நுட்ப சிக்கலான வேலைகள் மற்றும் பொருட்களை மேற்கோள் காட்டிய விலையின் செல்வாக்கு இல்லாத ஏலத்தில் தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு மற்றும் வாங்குபவர்களின் மதிப்பை மதிப்பிடுவது இந்த வகையின் முக்கிய நோக்கம் ஆகும். “ஆயத்த தயாரிப்பு” வடிவமைப்பு மற்றும் உருவாக்கல் தகவல் முறைமைகள் மற்றும் “விநியோக மற்றும் நிறுவல்” ஒப்பந்தங்கள் போன்ற சூழ்நிலைகளில் இரண்டு உறை அமைப்பு பயன்படுத்தப்படலாம்.	

3.3.3	**பல் அடுக்கு கேள்வி கோரல்**	கையேட்டை பார்க்கவும் *3.3.3*
	பெறுகை செய்வதற்கு முன்கூட்டியே முழு தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகள் தயாரிக்க பின்வரும் விடயங்கள் சாத்தியமற்றது: அ) பெரிய சிக்கலான வசதிகள் கொண்ட ஒரு ஆயத்த தயாரிப்புக் கருவி வடிவமைப்பிற்காகவும் ஒரு ஆலை உருவாக்கப்படுவதற்காகவும் வழங்கப்படும் ஆ) ஒரு சிக்கலான மற்றும் சிறப்பு இயல்புடைய படைப்புகள் அல்லது இ) விரைவான தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்களுக்கு உட்பட்ட சிக்கலான தகவல் மற்றும் தொடர்பு தொழில்நுட்பம். முதல் படிநிலையில், முன்மொழியப்பட்ட வடிவமைப்பு அல்லது செயல்திறன் அல்லது செயல்பாட்டு விவரக்குறிப்புகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், முன்மொழியப்பட்ட / முன்வைக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட ஆவணப்படுத்தப்பட்ட புரிந்துணர்வுகளை ஆவணப்படுத்தியுள்ளன. இரண்டாவது படிநிலையில், விண்ணப்பப் பத்திரங்கள் / முன்மொழிவு ஆவணங்களின் கோரிக்கை முன்மொழிவு / ஆவணப்படுத்தப்பட்ட குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் புரிந்துணர்வுக் கூட்டத்தில் செய்யப்பட்ட கண்டுபிடிப்பை பிரதிபலிப்பதற்காக திருத்தியமைக்கப்படலாம் மற்றும் தகுதிபெற்ற கேள்விமனுதாரர்கள் /முன்மொழிவாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்டு, இறுதித் திட்டங்களை சமர்ப்பிக்கும்படி கோரப்படும். முன்மொழியப்பட்ட ஆவணங்களுக்கான கோரிக்கைகள் / கேள்விமனு கோரிக்கைக்கு கோரியபடி, இரண்டாம் படிநிலை முறையே தொழில்நுட்பம் மற்றும் நிதி ப்பகுதிகளுக்கு இரண்டு (2) உறைகளில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், அங்கு இரண்டு உறைகளும் திறந்து, வரிசைப்படுத்தப்படும்.	
3.4 **விலைக்கேள்வி மனுதாரர்களின் முன்தகைமை மற்றும் ஆரம்பத் தெரிவு (ஆ.தெ)**		கையேட்டை பார்க்கவும் *3.4*
முன்தகுதி (மு.த) / கேள்விமனு தெரிவுசெய்வதற்கான நோக்கம் ஏதேனும் ஒரு தகுதி உடையவர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படும் கட்டுமான அல்லது உற்பத்தி வசதிகள் அல்லது பொருட்கள், சேவைகள், அல்லது தகவல் முறைமைகள் வழங்கல் மற்றும் பொருத்துதல் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து மற்றும் அவர்களின் நிதி நிலை, அனுபவம் மற்றும் இதே போன்ற ஒப்பந்தங்களில் கடந்த செயல்திறன் திருப்திகரமாக காணப்படும். இந்த சூழலில், பெரிய சிக்கலான வேலைகளுக்கு அல்லது தகுந்த சூழ்நிலைகளில் தேவைப்படும் விரிவான ஏலங்களை தயாரிப்பதற்கான அதிக செலவு காரணமாக பின்வருவன போட்டியை ஊக்கப்படுத்தாது விடலாம். விருப்ப வடிவமைக்கப்பட்ட உபகரணங்கள், தொழில்துறை பொறிகள், சிறப்பு சேவைகள், வடிவமைப்பு மற்றும் உருவாக்க அனுமதிக்கும் ஒப்பந்தங்கள் , முகாமைத்துவ ஒப்பந்தம், அல்லது சிக்கலான தகவல் அமைப்புகள்.		

அத்தியாயம் - 4 - பெறுகைதிட்டமிடல்

பெறுகைசுழற்சியின் சரியான நிறைவைம் உறுதிப்படுத்துவதற்கு முழு பெறுகைசெயல்முறையின் வினைத்திறமையான மற்றும் யதார்த்தமான திட்டமிடல் இன்றியமையாதது.

4.1 **பெறுகை திட்டமிடல்**	கையேட்டை பார்க்கவும் *4.1*
ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் அவசர பெறுகை தவிர, அவற்றின் தனிப்பட்ட பெறுகைத் திட்டங்களை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு, பின்வரும் திட்டங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். 1. பிரதான பெறுகைத் திட்டம் (பி.பெ.தி)	

	2. பெறுகைத்திட்டம் (பெ.தி) 3. பெறுகைநேர அட்டவணை (பெ.நே.அ)	
4.1.1	**பிரதான பெறுகைத் திட்டம்**	கையேட்டை பார்க்கவும் 4.1.1
	ஒவ்வொரு பெறுகைநிறுவனமும், நடுத்தர வரவு செலவுத் திட்ட முன்னுதாரணத்தில் மூன்று ஆண்டு காலத்திற்கு ஒரு பிரதான வரவு செலவுத் திட்டத்தை அமைச்சு மட்டத்தில் தொகுத்து தயாரிக்க வேண்டும். அ) மூன்று வருட காலத்திற்கு திட்டமிடப்பட்ட தனிநபர் பெறுகை பிரதான பெறுகைதிட்டத்தில் பட்டியலிடப்படும். ஆ) நிதி வருடத்தின் ஆரம்பத்தின்போது பிரதான பெறுகை திட்டம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மீளாய்வு செய்யப்பட்டு, குறித்த அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். இ) 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் படி, பிரதான பெறுகைதிட்டம் வெளிப்படுத்தப்படும்.	
4.1.2	**முற்கூட்டிய பெறுகை நடவடிக்கை (மு.பெ)**	கையேட்டை பார்க்கவும் 4.1.2
	அ) பெறுகைநிறுவனம், சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டில் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகை காட்டியுள்ள, பிரதான பெறுகை திட்டம் பி.பெ.தி மற்றும் முன்பு அனுமதி அளிக்கப்பட்ட செயல் திட்டம் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்ப பெறுகைத் திட்டம் பெ.தி தயாரிக்க வேண்டும். ஆ) பெறுகைத் திட்டம் ஆனது கூடுதலாக குறிப்பிட்டு காட்டப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும், வரவு செலவுத் திட்ட விதிகளுக்கு ஏற்ப தற்போதைய வருடாந்த பெறுகை நடவடிக்கைகளை பட்டியலிட வேண்டும் அது குறித்த அமைச்சின் செயலாளரால் அங்கீகரிக்கப்படவேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெறுகை திட்டத்தின் பெ.நி உண்மையான நகலை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவிற்கு தே.பெ.ஆ அனுப்பி வைக்க வேண்டும். இ) பெறுகை திட்டத்தை தயாரித்ததற்குப் பின்னர் அந்தந்த நிதியாண்டிற்காக திட்டமிடப்பட்ட பெறுகை விபரங்களைக் குறிக்கும் பொது பெறுகை அறிவித்தலை பொ.பெ.அ பெறுகை நிறுவனம் பெ.நி வெளியிடவேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் சம்பந்தப்பட்ட குறித்த அமைச்சு மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு தே.பெ.ஆ ஆகியவற்றின் வலைத்தளங்களில் பொதுவான பெறுகை அறிவித்தல் வெளியிடப்படவேண்டும். ஈ) பெறுகை திட்டம் என்பது ஒரு முகாமைத்துவ கருவியாகும் மற்றும் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒழுங்குமுறைகளின் படி வெளியிடப்படவேண்டும். உண்மையான செயல்திறனை கருத்தில் கொண்டு மற்றும் தேவையேற்படும் போது பெறுகை திட்டம் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும். தேவைப்பட்டால் பிரதான பெறுகை திட்டம் மற்றும் செயல் திட்டம் ஆகியவை திருத்தப்படலாம். பெறுகை நிறுவனம் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பெறுகை திட்டத்தை தேசிய பெறுகைஆணைக்குழுவுக்கு 30 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.	
4.1.3	**பெறுகை நேர அட்டவணை (பெ.நே.அ)**	கையேட்டை பார்க்கவும் 4.1.3
	அ) பெறுகைநேர அட்டவணை ஒவ்வொரு பெறுகை நடவடிக்கையும் விவரித்து காலவரிசைப்படி ஆரம்பத்தில் இருந்து ஒப்பந்த அளிப்பு முடியும் வரையிலான அட்டவணையாகும். ஆ) பெறுகை கால அட்டவணையை பெ.கே.அ இரண்டு நிலைகளில் பெறுகை நிறுவனம் தயாரிக்க வேண்டும்	

	படிநிலை1 - வரைவு பெறுகை ஆவணங்களை தயாரிப்பதற்கு ஆரம்பத்திலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் படிநிலை 2 - தேவையான வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கங்களை பெற்றுக்கொண்டதை தொடர்ந்து வரைவு பெறுகை ஆவணங்களை தயாரித்ததன் பின்னரான, அனைத்து நடவடிக்கைகளும் இ) பெறுகை நிறுவனம் பெறுகை நேர அட்டவணையின் நிலை 1ஐ ஒழுங்கான வகையில் இற்றைப்படுத்த வேண்டும். ஈ) பெறுகை நிறுவனம், பெறுகை குழுவிற்கு சம்பந்தப்பட்ட பெறுகைக்கு பின்னர் வருகின்ற பெறுகை நடவடிக்கையின் 2 வது நிலையிற்கான வரைவு பெறுகை கால அட்டவணையை முன்வைக்க வேண்டும். பெறுகை நேர அட்டவணைத் திட்டத்தின் 2ம் நிலையை கவனத்தில் எடுத்து முதல் அங்கீகாரம் அளிப்பது சம்பந்தப்பட்ட பெறுகை குழுவின் கடமையாகும். கூட்டத்திலேயே பெறுகை நேர அட்டவணை ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டவுடன், பெறுகை குழுவின் ஆலோசனையுடன் பெறுகை நிறுவனம் முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்க வேண்டும்.	
4.2 மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம.)		கையேட்டை பார்க்கவும் 4.2
மொத்த செலவு மதிப்பீடு தனியாக காட்டப்படும் பெறுமதி சேர் வரி உட்பட மேற்கொள்ளும் பெறுகைகளின் அடிப்படை செலவினங்களின் ஒட்டுமொத்தமாகும். அடிப்படை செலவுகள் என்பது முந்தைய பெறுகை, பெறுகை மற்றும் பிந்தியபெறுகை செலவுகள் ஆகியவற்றின் பட்டியலிடப்பட்ட செலவுகள் ஆகும். கேள்விமனுக்களுக்கான கோரிக்கைகளுக்கு முன்னர் மொத்த விலை மதிப்பீடு பெறுகை நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட்டு குறித்த அங்கிகாரமிக்க அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.		
4.2.1	**இற்றைப்படுத்தப்பட்ட மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம)**	கையேட்டை பார்க்கவும் 4.2.1
	மொத்த செலவு மதிப்பீடு இற்றைப்படுத்தபட வேண்டியிருந்தால், இற்றைப்படுத்தப்பட்ட மொத்த செலவு மதிப்பீடு தகுந்த அங்கீகரிக்கும் அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி, கேள்விமனு கோரப்பட்டதன் பின்னர் /பெறுகை செயல்முறையின்போது மீள்மதிப்பு செய்வதை தவிர்க்க வேண்டும்.	
4.3 ஒப்பந்தங்களை பொதியிடுதல் மற்றும் வகைப்படுத்தல்		கையேட்டை பார்க்கவும் 4.3
ஒப்பந்தத்தின் அளவு மற்றும் சிக்கல் தன்மை பொதியிடல் மற்றும் துண்டுகளாகப் பிரிக்கப்பட முக்கிய அம்சங்கள் ஆகும். பின்வருவனவற்றிற்கு விலைக்கோரல் /கேள்விமனுக்கள் கோரல் விடுக்கப்படலாம் - அ) பெரிய மற்றும் சிறிய ஒப்பந்தக்காரர்கள் பங்கேற்பதை எளிதாக்குவதற்கு, பெறுகை சிறிய துண்டுகளாக பிரிக்கப்படுவதோடு "துண்டு மற்றும் / அல்லது பொதி" அடிப்படையில் பெறுகை செய்யப்படலாம். ஆ) சிறிய அல்லது பெரிய ஒப்பந்தக்காரர்களால்இ ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கேள்விப் பொதிகள் கோருவதற்கு அவர்களின் விருப்பப்படி அனுமதிக்கப்படலாம்.		

இ) இலத்திரனியல் அரச பெறுகையைப் பொறுத்தவரையில் தொகுதிகள் அனைத்தும் தனித்து நிற்கும் பெறுகை பொதிகளாக கருதப்பட்டு அதன்படி பெறுகை செய்யப்படும். அனைத்து விலைக்கோரல்களும் அதே இறுதித் திகதி மூலம் பெறப்படுவதோடு ஒரு கேள்விமனுவோ அல்லது இணைப்பு கேள்விமனு என்பது தீர்மானிக்க ஒரே நேரத்தில் திறக்கப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படும். இலத்திரனியல் அரச பெறுகை முறைமை மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட பெறுகை தன்னியக்கமாகவே மூடப்படும். இதற்கு பின்னர் எந்த கேள்விமனுவும் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது. பெறுகை நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர் அல்லது திறப்புக் குழு உறுப்பினர்களிடமிருந்து மட்டுமே குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு கேள்விமனுக்கள் திறப்பதற்கும் மற்றும் அணுகவும் அனுமதிக்கப்படுவர். கேள்விமனுக்கள் திறக்கப்பட்டதன் பின்னர் மதிப்பீட்டு குழுவினர் மதிப்பீடு செய்வதற்காக அவற்றை அணுக முடியும். மதிப்பீட்டின் பகுதிகள் பெரும்பாலானவை மதிப்பீட்டாளர்களின் தன்னிச்சையான தீர்மானத்தை குறைப்பதற்கான முறைமையில் தன்னியக்கமாக்கப்படும். அனைத்து நிகழ்வுகள் பரிவர்த்தனைகள், அணுகல் தகவல், கேள்விமனு தரவு மற்றும் செயல்முறைப்படுத்தப்பட்ட தரவு என்பவை இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பில் பதிவு செய்யப்படும். மேலும் அமைப்பில் இருக்கும் போது மறைகுறியாக்கப்பட்ட வடிவத்தில் இருக்கும். அங்கீகாரம் பெற்ற நபர்கள் மட்டுமே தங்கள் அதிகாரத்தின் கீழ் மற்றும் முறைமைகளில் பங்கு பெறுவது சம்பந்தப்பட்ட மற்றும் அங்கீகாரம் பெற்ற தரவு அல்லது தகவலை அணுக முடியும்.	

அத்தியாயம் - 5 - பெறுகை ஆவணங்கள்

5.1 வரைவு கேள்விமனு ஆவணங்களை தயாரித்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.1
அ) பெறுகை நிறுவனம், மேலே 1.2 இல் கொடுக்கப்பட்டதைப் போல, போட்டி நோக்கங்களை ஊக்குவிப்பதற்கும், பெறுகை நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்கும் கணக்கிடப்பட்ட சிறந்த முறையில் வரைவு பெறுகை ஆவணங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். ஆ) பெறுகை நிறுவனம், பெறுகை குழு மற்றும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவினை கே.ம.கு நியமனம் செய்வதற்கு முன்னர் மேல் குறிப்பிடப்பட்ட அலுவலை நிறைவு செய்ய வேண்டும்.	
5.2 கேள்வி ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்கள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.2
பெறுகை ஆவணங்கள் ஒரு எதிர்கால கேள்வி மனுதாரர்களுக்கு ஏற்புடைத்தன்மையான கேள்வி மனுவை தயாரிக்க தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். பெறுகை ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்கள் திரிபு அற்றவைகளாக இருக்க வேண்டும்.	
5.3 நியம பெறுகை ஆவணங்கள் (நி.பெ.ஆ)	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.3
அ) பெறுகை நிறுவனங்கள் பொருத்தமான நியம பெறுகை ஆவணங்களை, குறைந்தபட்ச மாற்றங்கள், தேவைப்பட்டால், செய்து பெறுகை குறிப்பிட்ட பிரச்சினைகளை ஆராய பயன்படுத்த வேண்டும். ஒரு வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு அமைப்பு நிதியளித்த பெறுகை விடயத்தில், பெறுகை நிறுவனம் அத்தகைய முகவர்களால் ஆணைப்படுத்தப்பட்ட நியம பெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தலாம்.	

ஆ)தகவல் தொழில்நுட்ப விடயத்தில், பிரத்தியேக பெறுகை ஆவணங்கள், அவசியமாக இருக்கலாம், இதனை பெறுகை நிறுவனம் தயாரிக்கும் பல்வேறு பெறுகை மற்றும் ஒப்பந்த ஆவணங்கள் ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பல்வேறு தகவல் தொழில்நுட்ப முறைகளின் பிரயோகத்தை வெற்றிகரமாக செயல்படுத்துவதை எளிதாக்குவதாக அமையலாம். இவை நேரடியாக தொழில்நுட்ப தயாரிப்புகளின் வழங்கல் நிறுவுதல் பராமரிப்பு, என்பவற்றிலிருந்து சிக்கலான அபிவிருத்தி, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் முக்கிய தகவல் முறைமைகளின் செயற்பாடு என்பவற்றை உள்ளடக்கும். இ) பொருத்தமான நியமப் பெறுகை ஆவணங்கள் கிடைக்காத நிலையில், பெறுகை நிறுவனம் பிற பொருத்தமான பெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தலாம். ஈ)அத்தகைய ஆவணங்கள் அனைத்தும் முறையே கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் மற்றும் பெறுகை குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட்டு பரிந்துரைக்கப்பட்டு அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். கேள்வி மதிப்பீட்டுக் குழுவும் பெறுகை குழுவும் அத்தகைய ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்களுக்கு தனியாகவும் கூட்டாகவும் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழு பரிந்துரைக்கப்படும் எந்த திருத்தங்களுடன் பெறுகை குழுவின் அனுமதியுடன் முழுமையானதாக்குவதை உறுதிப்படுத்துதல் பெறுகை நிறுவனத்தின் கடமையாகும். உ) இலத்திரனியல் அரச பெறுகை குறித்த நியம பெறுகை ஆவணங்களின் விடயத்தில், கேள்வித் தரவுத் தாள், கணிய /பொருள் பத்திரம், விநியோக அட்டவணை, தொழில்நுட்பம் மற்றும் நிதி முன்மொழிவுகள், ஒப்பந்தங்களின் விசேட நிபந்தனைகள் மற்றும் பிற தரவு தொடர்பான வடிவங்கள் போன்ற அனைத்து தரவுப் பிரிவுகளும் இணைய வடிவங்கள் அல்லது ஊடாடத்தக்க தரவை உள்ளடக்குதல் என்பவை கிடைக்கத்தக்கதாக இருக்க வேண்டும். நியமப் பெறுகை ஆவணங்கள் நிலையான பகுதிகள், மாற்ற முடியாத கையடக்க PDF ஆவண வடிவம், இலத்திரனியல் பெறுகை அமைப்பு செயல்பாட்டில் கட்டமைக்கப்பட வேண்டும். அதன் பயன்பாடு நிர்வாக செயல்முறைகளில் திறனை அதிகரிப்பதோடு நல்லாட்சிக்கு பங்களிக்கவும் வேண்டும். கட்டுமானத் தொழில் அபிவிருத்தி அதிகார சபையால் வெளியிடப்பட்ட வேலைக்கான நியம ஒப்பந்தங்கள் வேலைச்சூழலுக்கு மிகவும் பொருத்தமாக இருக்கும் என பெறுகை நிறுவனம் கருதுமிடத்து பயன்படுத்தப்படலாம்.	
5.4 கேள்விமனுதாரர்களுக்கான கோரிக்கை /முன்மொழிவுகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.4
தேசிய செய்தித்தாள்கள், அமைப்புகளின் வலைத்தளம் மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளம், ப.பெ அமைப்பு மற்றும் சர்வதேச அல்லது நன்கொடையாளர் வலைத்தளங்களில் கேள்விமனு /முன்மொழிவுகளுக்கான விண்ணப்ப கோரிக்கைகளுக்கு போதுமான விளம்பரம் வழங்கப்பட வேண்டும். கேள்விமனு / முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கை சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். ஆனால் எதிர்கால மனுத்தாரர்களுக்கு தேவையான தெளிவு மற்றும் தேவையான அடிப்படை தகவல் என்பவை, பெறுகையின் பயன் குறித்து ஒரு கருத்தை உருவாக்குவதாக அமையவேண்டும்.	
5.5 மனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் (ITB)	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.5
கேள்வி மனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள், கேள்வி மனுவை தயாரிப்பதற்கும் ஏற்புடைய கேள்விமனுவை தயாரிப்பதற்கும் தெளிவான, துல்லியமான மற்றும் ஏற்புடைய கேள்விமனுவைத் தயாரிப்பதற்கும் பொருத்தமான தகவல்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.	

5.6 விலைக்கேள்வி மனுதாரர்களின் தகுதி		கையேட்டை பார்க்கவும் 5.6
அ) கேள்வி மனுதாரர்களுக்கான தகுதித் தேவைகள், ஒப்பந்தக்காரரின் சட்டபூர்வ தன்மையையும் மற்றும் பொருத்தமான ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும் திறனை உறுதி செய்வதை மட்டுப்படுத்துவதோடு அவை பெறுகை ஆவணங்களில் சேர்க்கப்படுவது அவசியமாகும். ஆ) மற்றவைகளின் மத்தியில் பின்வரும் இரண்டு சூழ்நிலைகளின் கீழ் தகுதியற்ற கேள்வி மனுதாரர்களாக கருதப்படவேண்டும்: i. கறுப்புப் பட்டியலிடப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர் /வழங்குநர் /சேவை வழங்குநர் ii. எந்த ஒப்பந்தக்காரர்கள் / வழங்குநர் / சேவை வழங்குநர் நலன் முரண்பாட்டை வெளிப்படுத்துவார்		
5.6.1	**வேலை ஒப்பந்தங்களுக்கான தகுதி**	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.6.1
அ) உள்நாட்டுப் ஒப்பந்ததாரர்கள் வேலைகளை (சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்கள் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் வேலைகளை தவிர்த்து) பெறுகை செய்வதற்கு பொருத்தமானவை செல்லுபடியாகும் கட்டுமானங்கள் தொழில் மேம்பாட்டு அதிகார சபை பதிவு விலை மனுக்களின் முடிவு நேரத்திலும் ஒப்பந்தம் வழங்கலின் போதும் இருத்தல் வேண்டும். ஆ) நிர்மாணக் கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபை பதிவு, பெறுகை ஆவணங்களை பெறுகை செய்வதற்கு ஒரு பிரமானமாக இருக்க முடியாது. இ) நிர்மாணக் கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபை பதிவு, மதிப்பீட்டு நோக்கங்களுக்காக, ஒரு தகுதி அடிப்படை மட்டுமே எனக் கருதப்பட வேண்டும். பொறித்தொகுதி உபகரணங்கள் இயந்திரங்கள் என்பவற்றின் இறக்குமதி மற்றும் வெளிநாட்டவர்களின் ஊதியத்திற்கான கொடுப்பனவுகள் என்பவை தகுந்த நியாயங்களாக கருதப்படலாம்.		
5.6.2	**குழுமங்கள் /கூட்டு முயற்சிகளுக்கான தகுதி**	
அ) நிறுவனங்கள் கேள்வி மனு கோரலுக்காக கூட்டு முயற்சியாக அல்லது குழுமமாக அவர்களின் தகுதிகள் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்த அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். கூட்டு முயற்சிகளின் எந்தவொரு பங்குதாரரும் அதே பெறுகைக்காக மற்றொரு குழுமமாக அல்லது ஒரு கூட்டு நிறுவனத்தின் பங்காளராக இன்னுமொரு மனுவினை சுயாதீனமாக சமர்ப்பிக்க அல்லது ஒரு குழுமமாக அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. ஆ) கூட்டு முயற்சியாக அல்லது ஒரு குழுமமாக ஒரு கேள்விமனு சமர்ப்பித்தால் கூட்டுமுயற்சி மற்றும் குழுமத்தின் அனைத்துத் தரப்பினர்களும் முழு ஒப்பந்தத்திற்கும் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் முழு ஒப்பந்தத்திற்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டும். இ) கேள்வி மனு சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில் ஒரு கூட்டு முயற்சி அல்லது ஒரு கூட்டுத் துறையானது உருவாக்கப்படவில்லை என்றால், கேள்விமனு கூட்டு ஒப்பந்தம் அல்லது கூட்டு திட்டத்தின் கூட்டு உரிமையும் கூட்டு நிறுவனங்களும் இணைந்து கூட்டு ஒப்பந்தம் அல்லது ஒரு கூட்டுத் துறையை உருவாக்குவதற்கான நோக்கத்தை ஸ்தாபிப்பதற்கான போதுமான பொருள் சேர்க்கப்படும். ஒப்பந்தத்தின் முன்னர் எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் /கூட்டு நிறுவனம் நிறுவப்படலாம்.		
5.7 உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு கேள்வி மனுதாரர்களை சமமாக நடாத்துதல்		
அ) சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்வி மனுவில், கேள்வி மனு மற்றும் ஒப்பந்த நிபந்தனைகள், உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு கேள்வி மனுதாரருக்கு சமமாக பிரயோகிக்கப்படும். இது உள்நாட்டு முன்னுரிமை மற்றும் நிர்மாணத் தொழில் கைத்தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பதிவு தேவைகளுக்கு பொருந்தாது.		

ஆ) ஒப்பந்தத்தின் கீழ் எந்தவொரு வெளிநாட்டு நாணய கொடுப்பனவுகள் எதிர்பார்க்கப்பட்டிருந்தால், வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டு விலைக்கேள்வி மனுதாரர்கள் இருதரப்பினரும் மற்றும் வெளிநாட்டு நாணயத்தில் விலைகோரல் செய்வதற்கும் கொடுப்பனவை பெற்றுக் கொள்வதற்கும் உரித்துடையவர்கள் ஆவர். இ) அந்நியச் செலாவணி கொடுப்பனவிற்கு கேள்வி மனுதாரர்கள் தகுதி பெற அதனை நியாயப்படுத்த வேண்டும்.	
5.8 கேள்விமனு முன்மொழிவு செல்லுபடியாகும் காலப்பகுதி	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.8
பெறுகை ஆவணங்களில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும் வகையில் மனு சமர்ப்பிக்கபட வேண்டும். கேள்வி மனு செல்லுபடியாகும் காலம் குறிப்பிட்ட நாற்காட்டி திகதியை (நாட்களில் அல்ல) குறிப்பிடுமாறு கோர வேண்டும். இது கேள்வி மனுக்களின் ஒப்பீடு மற்றும் மதிப்பீடுகளை முடிக்க ஒப்பந்தங்களை வழங்கலுக்கான பரிந்துரைகளை மீளாய்வு செய்து, அவசியமான அனைத்து அனுமதிகளையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கு பெறுகை நிறுவனத்திற்கு போதுமானதாக இருக்க வேண்டும். மதிப்பீடு முடிக்கப்பட முடியாது போகும் சந்தர்ப்பத்தில் பெறுகை நிறுவனம் திருத்தப்பட்ட நாட்காட்டி திகதி படி கேள்வி மனு செல்லுபடியாகும் காலத்தை நீடிக்க கோரலாம்.	
5.9 கேள்விமனுக்கான பிணைமுறி	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.9
சர்வதேச போட்டித் தெரிவு வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்வி, தேசிய போட்டியிடும் கேள்வி அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டியிடும் கேள்வி அனைத்து கேள்வி மனுதாரர்களாலும் பெறுகை ஆவணங்களில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி கேள்வி ஒப்பந்தங்களுக்கு கேள்வி பாதுகாப்புமுறி சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். கேள்வி பாதுகாப்பு முறிக்கான செல்லுபடியாகும் கால எல்லை ஒரு நாட்காட்டி திகதியை குறிக்க வேண்டும். (நாட்களின் எண்ணிக்கையில் அல்ல). பிரகடனத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஏதாவது ஒரு தேவைப்பாட்டை மனுதாரர் நிறைவேற்ற தவறினால் மனுதாரர் பெறுகை வழிகாட்டலின் 9.4 இன்படி கறுப்புப்பட்டியல் படுத்தப்படுவார்.	
5.10 கேள்விமனு பத்திரங்களின் தெளிவு நிலை	
அ) அனைத்து வருங்கால கேள்வி மனுதாரர்களுக்கும் இருநிலை விலை மனுகோரலை தவிர அனைத்து தகவல்களும் வழங்கப்படுவதோடு மற்றும் மேலதிக தகவல்களைப் பெறுவதற்கு சமமான வாய்ப்புகள் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். ஆ) பொருந்தக்கூடிய பொழுது ஒரு முந்தைய விலைமனு கூட்டம் / படிநிலை தள விஜயங்கள் ஏற்பாடு செய்யப்படலாம். இதன்மூலம் சாத்தியமான விலைக்கேள்வி மனுதாரர்கள் பெறுகை நிறுவனத்திலிருந்து விளக்கங்களை பெறும் வாய்ப்பைக் கொண்டுள்ளனர். அனைத்து கேள்வி மனுதாரர்களுக்கும் பெறுகை நிறுவனம் அதே தகவலை வழங்க வேண்டும்.	
5.11 தெளிவுகள் மற்றும் திருத்தங்கள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.11
அ) கேள்வி மனு முடிவதற்குரிய திகதிக்கு முன் போதுமான கால அவகாசத்தில் பெறுகை ஆவணங்கள் குறித்த விளக்கமும் தேவைப்படும் கேள்வி மனுதாரர்கள் எழுத்து மூலம் பெறுகை நிறுவனத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.	

ஆ) கேள்வி மனுவில் பெறுகை நிறுவனம் இறுதித் திகதிக்கு முன்னர் எந்த நேரத்திலும் அதன் சொந்த முனைப்பிலோ அல்லது வருங்கால கேள்வி மனுத்தாரர் கோரிய ஒரு விளக்கத்திற்கு பதிலாகவோ, கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் சிபாரிசுடனும், பெறுகை குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் கூடுதல் சேர்க்கைகளை வழங்குவதன் மூலம் பெறுகை ஆவணங்களை மாற்றியமைக்கலாம் இ) அவசியம் எனக் கருதப்பட்டால், பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன், பெறுகை நேர அட்டவணை மற்றும் பிற கேள்வி மனு தாரர்களை உரியவகையில் பெறுகை செய்வதற்கான முடிவு திகதி எல்லையை பெறுகை நிறுவனம் கவனத்தில் கொண்டு நீடிக்கலாம். ஈ) பெறுகை ஆவணத்தில் மாற்றுக் கேள்விமனுக்கள் முன்மொழிவுகள் அனுமதிக்கப்படவில்லையென்றால் மாற்றுக் கேள்விமனுவோ முன்மொழிவோ பரிசீலனை செய்யப்படக்கூடாது. உ) தெரிவுகளுடனான பெறுகை ஆவணங்கள் கேள்விமனு முன்மொழிவு தெரிவுகள் அனுமதிக்கப்படாது எனக்குறிப்பிட்டால் நிராகரிக்கப்படும்.	
5.12 மாற்று கேள்வி மனுக்கள் முன்மொழிவுகள் அல்லது கேள்விமனு தெரிவு/ முன்மொழிவு தெரிவு	
அ) மனுதாரர்கள் மாற்று ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்படுமிடத்து அவை எவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மாற்று கேள்விமனு விலை எவ்வாறு வழங்கப்பட வேண்டும், மாற்று கேள்விமனு மதிப்பீடு செய்யப்படும் அடிப்படை எவ்வாறு அமையும் என்பதை தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஆ) மனுதாரரால் ஒரு பெறுகை ஆவணம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட மாற்று விலைமனு வேறுபட்ட (விலை மனுவாக) கருதப்படுவதோடு, இது ஒரு சுதந்திரமான விலைக்கேள்வி வடிவத்திலும் விலைக்கேள்வி பாதுகாப்புடன் உறுதுணை செய்யப்படவேண்டும். இ) மாற்று (விலை மனுக்களை) கேள்வி சமர்ப்பிக்க கேள்வி மனுதாரர்கள் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால், அது பெறுகை ஆவணத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்கப்பட வேண்டும். இருப்பினும், மதிப்பீட்டு நோக்கத்திற்காக மூல விலைக்கேள்விகள் மட்டுமே பரிசீலிக்கப்படும். ஈ) கேள்வி மனுதாரர்கள் சமர்பிக்கப்பட்ட மூல விலைக்கேள்வி குறைந்த மதிப்பீடு மற்றும் கணிசமாக ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க கேள்வியாக கருதப்பட்டால் கேள்வி மனுதாரரின் மாற்று கேள்வி அவருடைய மூலவிலை மனுவோடு ஒப்பிடப்படும். அத்தகைய சூழ்நிலையில், மாற்று கேள்வி ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அது பெறுகையின் தேவைகளை முழுமையாக நிறைவுசெய்ய வேண்டும். மேலும் மூலக் கேள்வி விலைமனுவின் விலையை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது. உ) விலைக் கேள்வி மனு தெரிவுகள் அனுமதிக்கப்படுகிறதா இல்லையா என்பதைக் பெறுகை ஆவணம் குறிப்பிட வேண்டும். கேள்வி மனுதாரர்கள் தெரிவுகளை சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால், விலைக்கேள்வி தெரிவு எவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், எப்படி விலைகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் எவ்வாறு தெரிவுகள் மதிப்பிடப்படும் என்பதை பெறுகை ஆவணம் தெளிவாக குறிக்கப்பட வேண்டும்.	
5.13 பெறுமதிசேர் வரி	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.13
கேள்வி மனுதாரர்கள் பெறுமதி சேர்வரியை தங்களின் கேள்விமனு விலையில் தனியாக குறிப்பிடவேண்டும் என அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். இவ்வரியானது விலைமனு மதிப்பீட்டில் கவனத்தில் கொள்ளப்படமாட்டாது.	

5.14 கேள்விகளை மதிப்பீட்டு பிரமாணங்கள் மற்றும் தேவைப்படும் தகுதிகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.14
அ) பெறுகை ஆவணங்கள் விலை உட்பட மதிப்பீட்டில் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டிய, தொடர்புடைய காரணிகளை தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். ஆ) முன்னைய தகுதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் பிந்திய தகுதிப் பிரமாணங்கள் ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட பெறுகை ஆவணங்களில் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இ) வெளிப்படுத்தப்பட்ட பிரமாணங்கள் திருத்தப்படாது அல்லது மேலதிக பிரமாணங்கள் கேள்வி மதிப்பீட்டின் போது அறிமுகப்படுத்தபட முடியாது. ஈ) மாற்று வடிவமைப்புகள், பொருட்கள், நிறைவு அட்டவணை, பணக் கொடுப்பனவு செலுத்துதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலான அனுமதிக்கப்படுமாயின், அவற்றின் ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை மற்றும் அவற்றின் மதிப்பீட்டின் முறைமை வெளிப்படையாக கூறப்பட வேண்டும்.	
5.15 ஒப்பந்த நிபந்தனைகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.15
அ) ஒப்பந்தத்தின் பொது நிபந்தனைகள் பொதுவாக அனைத்து வகையான ஒப்பந்தங்களுடனும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, அவை பெறுகை ஆவணத்துடன் வெளியிடப்பட வேண்டும். ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகள் தேவையை பொறுத்து பெறுகை ஆவணத்தில் சேர்க்கப்படலாம். ஆ) ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள், ஒப்பந்தத்தின் பொது நிபந்தனைகளின் தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளை விட முன்னுரிமை அளிக்கப்படும். குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தத்திற்கு இணங்க ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகளுக்கு மேலதிக உட்பிரிவுகள் சேர்க்கப்படும்.	
5.16 விலை சரிப்படுத்துதல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.16
பெரிய சிவில் வேலை ஒப்பந்தங்கள் உள்ளிட்ட நீண்டகால விநியோகம் அல்லது முடிவடையும் காலங்கள் உள்ள ஒப்பந்தங்களுக்கு, பெறுகை ஆவணத்தில் விலை சரிப்படுத்துதல் வழங்குகின்ற ஏற்பாடுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.	
5.17 முற்பணக் கொடுப்பனவு	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.17
தேவைப்படும் ஏற்பாடுகள், பெறுகை ஆவணத்தில் சேர்க்கப்படும் போது, முற்பண கொடுப்பனவு செலுத்தப்படலாம்.	
5.18 ஒப்பந்த பணிகளுக்கான பணத்தை தடுத்து வைத்திருத்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.18
ஒப்பந்தக்காரர் ஏதாவது குறைபாடுகளை திருத்தியமைப்பதை உறுதிப்படுத்த பெறுகை நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை தடுத்து வைத்திருக்க வேண்டும்.	
5.19 செயல்திறன் பிணை உறுதி	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.19
ஒப்பந்தம் மீறல் மற்றும் திருப்தியற்ற செயல்திறன் ஆகியவற்றின் காரணமாக பெறுகை நிறுவனத்தை பாதுகாக்க, செயல்திறன் பிணைஉறுதி ஒப்பந்தக்காரர் /வழங்குநரால் வழங்கப்பட வேண்டும்.	
5.20 சேதங்களை மீட்டெடுத்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.20
தாமதம் காரணமாக வழங்குநர்/ஒப்பந்தகாரர் தாமதத்திற்கு பொறுப்பாக இருக்கையில் இது காரணமாக பெறுகை நிறுவனத்திற்கு நட்டம் ஏற்பட்டால் சேதமடைந்த இழப்பீடுகளுக்கு ஒப்பந்தத்தில் அதனை கணிப்பீடு செய்வதற்கும் கட்டணமிடுவதற்கும் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.	

5.21 பிணக்குத் தீர்வு	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.21
ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகளிலிருந்து எழும் அனைத்து முரண்பாடுகளும் இணக்கமான பேச்சுவார்த்தைகள், நடுநிலை, தீர்ப்பை அல்லது நடுவர் மூலம் தீர்க்கப்படும். இலங்கையின் 1995 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க நடுவர் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நடுவர் தீர்ப்பு இருக்க வேண்டும்.	
5.22 ஒப்பந்த சட்டம்	
ஒப்பந்தத்தை ஆட்சிப்படுத்தும் சட்டம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் சட்டங்களாக இருக்கும்.	
5.23 விபரணம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.23
அ) விபரணமானது பொருள், வடிவமைப்பு, தரம், தர நியமங்கள் மற்றும் வேலைப்பாடு அனைத்தும் வருங்கால பெறுகைகளில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பெறுகை நிறுவனத்தின் அடிப்படை தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும் அத்தோடு அது புறநிலைத் தன்மை அது செயல்பாட்டுத்தன்மையுடன், மற்றும் நோக்கத்துடன் பொருந்துவதாகவும் அமையவேண்டும். ஆ) இது பொருத்தமான தேசிய நியமங்கள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சமமான சர்வதேச நியமங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். இ) தொழில்நுட்ப அம்சங்களைவிட செயல்பாட்டு அம்சங்களைப் பிரதிபலிக்கும் பொதுவான இயல்புகளாக பொருள் விபரக்குறிப்புக்கள் பரம்பரைத் தன்மையை காட்டுவதாக இருக்க வேண்டும்.	
5.24 ஒப்பந்தம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 5.24
ஒப்பந்த ஆவணம் பெறுகை ஆவணத்துடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.	

அத்தியாயம் - 6 - பெறுகை செயல்முறை

6.1 கேள்விமனுக்களுக்கான கோரிக்கை /முன்மொழிவிற்கான கோரிக்கை வெளியீடு/குறித்த பெறுகைக்கான அறிவிப்பு	கையேட்டை பார்க்கவும் 6.1
கேள்விமனுக்கோரிக்கை /முன்மொழிவிற்கான கோரிக்கை குறித்த பெறுகை அறிவிப்பு என்பவற்றிற்கு பரந்த விளம்பரம் கொடுக்கப்படவேண்டும். இவற்றுள் எதிர்கால நிலை மனுதாரர்கள் விலை மனுவை சமர்ப்பிக்க போதிய தகவல்கள் சேர்க்கப்படவேண்டும். கேள்வி மனுக்கோரிக்கை /முன்மொழிவு ஆய்வறிக்கை குறித்த பெறுகை அறிவித்தலின் விளம்பரமானது / குறிப்பிட்ட பெறுகை நிறுவனம் /அமைச்சு /தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு வலைத்தளம் மற்றும் எதிர்கால இ. அ.பெ வலைத்தளம் ஆகியவற்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய கேள்விமனுக்கோரல் மற்றும் வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச கேள்விமனுக்கோரல் என்பவற்றிற்கு கேள்விமனுக் கோரிக்கை /குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவிப்பு பொருந்தாது. உள்ளூர் தேசிய விலைமனுக்கோரல் வரையறுத்த சர்வதேச கேள்விமனுக்கோரல் கே.ம.கோ கு.பெ.அ க்கு பிரயோகிக்கக்கூடாது.	

6.2 பெறுகைக்கான ஆவணங்கள் கையளிப்பு	கையேட்டை பார்க்கவும் 6.2
இ.அ.பெ அமைப்பு உட்பட பெறுகை ஆவணங்கள், வருங்கால கேள்விமனுதாரர்களால் வாங்கக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும். சமர்ப்பிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்கு ஒரு நாளுக்கு முன்னர், குறிப்பிடப்பட்ட கட்டணங்கள் ஏதாவது இருப்பின் அவை சி.பெ.அ, மு.கோ, கே.கோ என்பவற்றில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். இ.அ.பெ வழிகாட்டுதல்களில் வழங்கப்பட்டபடி, இ.அ.பெ அமைப்பில் வழங்கப்படவேண்டும். மதிப்பாய்வு மற்றும் பெறுகை ஆவணங்கள் மற்றும் வலைப் படிவங்கள் அல்லது செயல்பாடுகள் என்பவை ஆய்வு செய்யவும் விலை மனுக்கோரல்களுக்கு பதிலளிக்க கூடியவகையில் ந-ப.பெ முறைமையில் காணப்படவேண்டும்.	
6.3 கேள்விமனுக்கான காலம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 6.3
கேள்விமனுக்கான காலம் கேள்வி மனுக்களைத் தயாரிக்கவும் மற்றும் சமர்ப்பிக்கவும் நியாயமாக போதுமானதாக இருக்கவேண்டும்.	
6.4 கேள்விமனுக்களை, முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல் / பெற்றுக்கொள்ளுதல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 6.4
பெறுகை நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட பெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தி இந்த விலைக்கேள்விமனு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். இது வேறு எந்த விலை மனுதாரர்களுக்கும் மாற்றப்படகூடியதல்ல. பெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, ஒரே ஒரு இடத்தில் மட்டுமே கேள்விமனுகள் பெறப்படும். இ.அ.பெ அறிமுகப்படுத்தப்படும் போது, இ.அ.பெ வழிகாட்டுதல்களின் படி இ.அ.பெ அமைப்பு மூலம் மட்டுமே அனைத்துக் கேள்விகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.	
6.5 தாமதமான கேள்விமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 6.5
பெறுகை ஆவணங்களில் குறிப்பிட்டுள்ள நேரத்தில், கேள்விமனுக்கள் முடிவடையும். தாமதமான கேள்விமனுக்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது. அது திறக்கப்படாமலே திருப்பி அனுப்பப்படும். e- ப.பெ அமைப்பு தானாகவே தாமதமான கேள்விமனுக்களை நிராகரிக்கும்.	
6.6 பகிரங்கமாக கேள்விமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை திறத்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 6.6
அ) கேள்வி மனு முன்மொழிவு அல்லது கேள்விமனு முன்மொழிவு திறத்தல் குழுவால் கேள்வி விலைமனுதாரர்கள் மற்றும், விலைக்கேள்வியில் பங்கேற்க விரும்பும் அவர்களது அதிகாரப்பூர்வ பிரதிநிதிகளின் முன்னிலையில் கேள்விமனு/முன்மொழிவு முடிவடைந்த உடனேயே திறக்கப்படும். ஆ) கேள்விமனுவை திறத்தல் குழுவினால் கேள்விமனுக்கள் திறக்கப்படும் போது எந்தவொரு கேள்விமனுவும் நிராகரிக்கப்படாது. இ) இ.அ.பெ விடயத்தில், முன்மொழிவும் வழிகாட்டுதல்களில் வழிகாட்டப்பட்டபடி இலத்திரனியல் ரீதியாக விலைமனுக்கள் திறக்கப்படும். ஈ) பகிரங்க திறத்தலின் போது கேள்விமனுப் படிவத்தில் உள்ள தொகை அறிவிக்கப்படும் கேள்விமனுகோரலின் போது வழங்கப்படும் எந்தவொரு தள்ளுபடிகளும் இந்த தொகையில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.	

அத்தியாயம் - 7 - கேள்விமனுக்களை /முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடுசெய்தல்

7.1 பொது	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.1
பெறுகை ஆவணத்தில் இணைக்கப்பட்ட நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் கண்டிப்பாக எல்லா கேள்விமனுக்களும் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். கேள்விமனு மதிப்பீடு செய்யும் போது, எந்தவொரு புதிய நிபந்தனையும் கொண்டுவரப்பட கூடாது. எந்த. கேள்விமனுத்தாரருக்கு மற்றைய மனுதாரருக்கு கிடைக்கக்கூடிய நன்மையை மறுத்து மேலதிக நன்மைகள் அளிக்கப்படாது என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இ.அ.பெ விடயத்தில், மதிப்பீடுகளில் பெரும்பாலானவை மதிப்பீடு செயன்முறைகளில் தன்னியகத்துக்குட்படுத்தப்படும்.	
7.2 இரகசியத்தன்மை	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.2
முழுக் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு செயல்முறையில் அளிப்பு வெளியீடு வரை இரகசியத்தன்மை பேணப்பட வேண்டும். கேள்வி திறத்தலின் பின்னர், கேள்விமனு, விளக்கங்கள், பரிசோதனைகள் மற்றும் பரிசோதனைகள் குறித்த மதிப்பீடு மற்றும் அளிப்பு பற்றிய தகவல்கள் ஆகியவை கேள்விமனுதாரர் களுக்கோ அல்லது இந்த செயல்முறையுடன் அதிகாரப்பூர்வமாக சம்பந்தப்பட்ட நபரை தவிர மற்றவர் களுக்கு வெளிப்படுத்தப்பட கூடாது. அனைத்துக் கேள்விமனுதரவு, தகவல், ஆவணங்கள் மற்றும் மதிப்பீட்டுப் பதிவுகள் e-ப.பெ கணினியில் மறைகுறியாக்கப்பட்டு மற்றும் இரகசியமாகவே வைக்கப்படும். மதிப்பீட்டாளர்கள் மட்டுமே அளிப்புகள் வழங்கப்படும் வரை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நோக்கத்திற்காக பதிவுகளை அணுக முடியும்.	
7.3 கேள்விமனு/முன்மொழிவு மதிப்பீட்டிற்கான ஆலோசகர்கள் சேவைகள்	
அ) ஆலோசகர்களின் உதவிகள் கேள்வி மதிப்பீட்டை மதிப்பீடு செய்ய தேவைப்பட்டால், கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் மேற்பார்வை மற்றும் வழிகாட்டுதலின் கீழ் இது பெறப்பட வேண்டும். ஆ) ஆலோசகர்கள் ஒரு கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பகுதியாக இருக்க மாட்டார்கள். இ) கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவானது, ஆலோசகரின் அறிக்கையோடு, அதன் சொந்த அவதானிப்புகள் மற்றும் பரிந்துரைகளை ஓர் அறிக்கை வடிவில் பெறுகை குழுவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.	
7.4 கேள்விமனு/முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு காலச்சட்டகம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.4
கேள்விமனுவின் மதிப்பீடானது துரிதமாக நிறைவேற்றப்பட, அனைத்துத் தேவையான முறையான அங்கீகாரம் பெற நீண்ட கால அவகாசம் கொடுக்கப்படவேண்டும். எனவே, பெறுகை நேர அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்திற்குள் கேள்விமனு மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.	
7.5 கேள்விமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடித் தன்மையை நீடித்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.5
பெறுகை குழு, கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழு மற்றும் பெறுகை நிறுவனம் என்பன பெறுகை நேர அட்டவணைக்கேற்ப மனு செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் அளிப்புகளை மேற்கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும்.	

அ) விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில், கேள்விமனு செல்லுபடி காலாவதியாகும் முன் அளிப்பு செய்வதற்கு சாத்தியம் இல்லாது போனால், அத்தகைய செல்லுபடி காலாவதியாவதற்கு முன்பே செல்லுபடியாகும் காலத்தை சரியான முறையில் நீடித்து கொள்ளலாம், அத்தோடு கேள்விமனு பாதுகாப்பையும் நீடித்து கொள்ளவேண்டும். ஆ) கேள்விமனு மற்றும் கேள்விப் பாதுகாப்பு முறியின் செல்லுபடித்தன்மையை நீடிக்க கேள்வி மனுத்தாரர் ஒப்புக் கொள்ளவில்லை என்றால், அத்தகைய கேள்விமனு பரிசீலனையில் இருந்து விலக்கப்படும். எனினும், அத்தகைய சூழ்நிலையில் கேள்வி பாதுகாப்புமுறி பறிமுதல் செய்யப்பட மாட்டாது.	
7.6 கேள்விமனுவின் /முன்மொழிவின் மூலப்படிவத்தை மதிப்பீடுசெய்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.6
"மூலப்பிரதி" எனக் குறிக்கப்பட்ட விலைமனுக்கள் மட்டுமே கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவால் மதிப்பீடு செய்யப்படும்.	
7.7 கேள்விமனுக்கள் /முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீட்டு நோக்கம் மற்றும் படிநிலைகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.7
அ) கேள்வி மதிப்பீட்டின் நோக்கமானது, பணத்திற்கான பெறுமதியை உறுதிசெய்ய பெற்றுக்கொண்ட கேள்விமனுக்களில் கணிசமான அளவில் ஏற்புடைத்தன்மை மிக்கதும் குறைந்த விலையிலான விலைமனுவை தீர்மானிப்பதாக இருக்கவேண்டும். ஆ) கேள்விமனு மதிப்பீட்டு செயல்முறை நான்கு பரந்த படிநிலையாக பிரிக்கப்படலாம்: **7.7.1 முதலாம் படிநிலை: தரவு மற்றும் தகவல் சேகரிப்பும் விலைமனு மதிப்பீட்டினை தயாரித்தலும்** தகவல் சேகரிப்பினை தொடங்கி கேள்விமனுவின் ஆரம்ப பரிசீலனை செய்தல் அ) அடிப்படை தரவு சேகரிப்பு; ஆ) இரண்டாம் படிநிலை: கேள்வி மனுக்கள் திறத்தல் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல் சேகரிப்பின் பதிவு; இ) கேள்விமனுவினது முழுமைத் தன்மையை பரிசீலனை செய்தல்; ஈ) கேள்விமனுதாரர்களின் முழுமைத் தன்மையை அட்டவணைப்படுத்தல். **7.7.2 இரண்டாம் படிநிலை: கேள்விமனுக்களின் / முன்மொழிவுகளின் ஏற்புடைத்தன்மையை பரிசீலனை செய்தல்** அ) வணிக ரீதியான தேவைகளுக்கு கணிசமான ஏற்புடைத்தன்மை இருப்பதை பரிசீலனை செய்வது. ஆ) வணிகத் தேவைகளுக்கு ஏற்புடை கேள்விமனுகள் தொழில்நுட்பத் தேவைகளுக்கான ஏற்புடைத்தன்மை பரிசீலனை செய்தல். இ) வணிக ரீதியான மற்றும் தொழில்நுட்ப தேவைகள் இரண்டிலும் ஏற்புடைத்தன்மையுள்ளபோது விலகல்களுக்கு உரிய கவனம் செலத்தப்படவேண்டும். ஈ) வணிக ரீதியான, தொழில்நுட்ப தேவைகள் மற்றும் விலகல்கள் ஆகியவற்றின்படி ஏற்புடைத்தன்மைக்கான அட்டவணையை தயாரித்தல். **7.7.3 மூன்றாம் படிநிலை: விரிவான கேள்விமனு /முன்மொழிவு மதிப்பீடு:** இந்தப் படிநிலையில் விரிவான கேள்விமனு மதிப்பீட்டை பெறுகை ஆவணத்திற்கு ஏற்ப நிறைவேற்றுவதோடு, அதற்கான கணிசமான ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க விலைமனுவை தீர்மானிக்க நிதி ரீதியான மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.	

உள்நாட்டு முன்னுரிமை பயன்படுத்துவதற்காக பெறுகை ஆவணங்களில் ஏற்பாடு இருப்பின் அது, மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இந்த மதிப்பீட்டுப் படிநிலையின் முடிவில், கணிசமாக ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட கேள்விமனுக்களின் அட்டவணை தயாரிக்கப்படும். **7.7.4 நான்காம் படிநிலைமிகக் குறைந்த விலையுள்ள கணிசமாக ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க விலை மனுவை நிர்ணயிப்பதாகும்.** முதல் படி நிலையானது சிவில் வேலை ஒப்பந்தங்களில் சமநிலையற்ற கேள்விமனுக்களை பரிசீலனை செய்தல் ஆகும். இரண்டாம் படிநிலையானது பிந்திய தகுதிக்கான பிரமாணத்தை பரிசீலனை செய்தல் ஆகும். மூன்றாம் படிநிலையானது பெறுகை ஆவணங்களின் ஏற்பாடு வழங்கப்பட்டிருந்தால், மாற்று கேள்விமனுக்களை பரிசீலனை செய்தலாகும். இறுதியாக, குறைந்த விலையுடைய கணிசமாக ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க மதிப்பிடப்பட்ட கேள்விமனுவை தெரிவு செய்தலும் மற்றும் பரிந்துரை செய்வதாகும். கேள்விமனு மதிப்பீட்டு செயல்முறையானது கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கை தயாரித்தலோடு ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கான பரிந்துரை செய்தலோடு நிறைவு பெறுகிறது		
7.7.5	**உள்நாட்டு முன்னுரிமை**	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.7.5
	உள்ளநாட்டு மூலப்பொருட்களுக்கும் உள்நாட்டு கேள்விமனுதாரர்களுக்கும் ஒரு யதார்த்தமான பெறுமதி சேர்ப்பினை வழங்குவதற்காகவும் அதன்மூலம் தேசிய கைத்தொழிலையும் தொழில் முயற்சிகளையும் மேம்படுத்துவதற்கும் வெளிநாட்டு கேள்விமனுதாரர்களோடு போட்டியிடும் போது உள்நாட்டு கேள்விமனுதாரர்களின் கையேட்டில் குறிப்பிட்டபடி ஒரு முன்னுரிமை எல்லையை அளிக்கவேண்டும்.	
7.8 கேள்வி மனுத்தாரர்களின் விளக்கங்கள்		
கேள்விமனுக்களின் மதிப்பீட்டின்போது (விசேடமாக சிக்கலான வேலைகள்) விளக்கங்களை கேள்வி மனுதாரரிடமிருந்து கோர வேண்டிய தேவை ஏற்படலாம் இது கேள்விமனு தொடர்பில் சிறந்த புரிந் துணர்வை பெற்றுக்கொள்வதற்காக கேள்விமனுதாரரிடமிருந்து கோரப்படும். இதனால் முறையாகவும் நேர்மையாக மதிப்பீடுசெய்யப்பட முடியும். இந்த விளக்கங்கள் பின்வருமாறு அமைந்திருக்ககூடாது. அ) விலைக்கேள்விமனுதாரரின் ஆரம்ப மனுவில் கணிசமான மாற்றத்தை அனுமதித்தல். ஆ) கேள்விமனு விலையில், விலையிடலின்போது எண்கணித பிழைகளை திருத்துதல் தவிர்ந்த மாற்றம் விளக்கம் கோரப்பட்டு அவை வழங்கப்பட்ட விலைமனுதாரருக்கு நன்மை தருதல். இ) விளக்கம் கோரப்பட்டு அவை வழங்கப்பட்ட விலைமனுதாரருக்கு நன்மையை தருதல் பெறுகை குழுவின் அல்லது பெறுகைகுழுவின் பெறுகை மதிப்பீட்டு குழுவின் கோரிக்கையின்படி பெறுகை நிறுவனம் விளக்கங்களை கேள்விமனுதாரரிடம் எழுத்துமூலம் கோருவார். கேள்விமனுமதிப்பீட்டுக்குழு பெறுகை நிறுவனத்தை விளக்கத்தை பெறுகைக்குழுவின் அங்கீகாரமின்றி கேட்கும் பட்சத்தில் அவ்வாறான கோரிக்கை பெறுகைக்குழுவிற்கு ஒரே நேரத்தில் தெரியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.		

7.9 யதார்த்தமற்ற கேள்விமனுக்கள்/முன்மொழிவுகள்	
கணிசமாக ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க விலை குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட விலைமனுவானது யதார்த்தமற்றதாக தோன்றும் போது விலை மதிப்பீட்டு குழுவின் கோரிக்கையின் பேரில் பெறுகை நிறுவனமானது வேலையின் பரப்போடு ஒத்தநிலையிலுள்ள விலைகள் என நிறுவுவதற்கான விரிவான விலை ஆய்வு முன்மொழியப்பட்ட முறைமை அட்டவணை என்பவற்றை உள்ளடக்கி எழுத்துமூலமாக நிரூபிக்குமாறு கேட்கலாம். விரிவான விலை ஆய்வின் மதிப்பீடு செய்ததன் பின்னர் பெ.நி/கே.ம.மதி.குழு பொருத்தமானதெனில் - அ) கேள்விமனுவை ஏற்றல் ; ஆ) விலைக்கேள்வி மனுதாரரின் செலவில், செயல்திறன் பாதுகாப்பு உறுதியின், மொத்த மதிப்பு அதிகரிக்க வேண்டும் என கேட்டல்; இ) கேள்விமனுவை நிராகரித்தல்.	
7.10 மிகக் குறைவான விலையில் மதிப்பிடப்பட்ட கணிசமான ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க மனுதாரருடன் பேச்சுவார்த்தை	
கீழே ஆ வில் குறிப்பிட்ட தனி விலைமனுவை பொறுத்தவரை தவிர எவ்வித விலை குறித்த பேச்சுவார்த்தைகளும் இருக்கக்கூடாது. பேச்சுவார்த்தை மூலம் ஒப்பந்தகாரர்களின் தெரிவு என்பது ஒரு அருமையான விதிவிலக்கே அன்றி ஒரு விதி அல்லது பேச்சுவார்த்தையானது கணிசமான ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க குறைந்த விலையில் மதிப்பிடப்பட்ட மனுதாரருடன் மட்டுமே நிகழ்த்தப்பட வேண்டும். பெறுகைக் குழு பெறுகை மதிப்பீட்டு குழுவுடன் பேச்சுவார்த்தையை மேற்கொள்ளவேண்டும். மிகக்குறைந்த விலையில் மதிப்பிடப்பட்ட ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க மனுதாரருடன் பின்வரும் பேச்சுவார்த்தை மேற்கொள்ளமுடியும்:- (அ) விளைவுகளையும் நன்மைகளையும் மேம்படுத்துவதோடு நிச்சியமற்ற தன்மைகளை குறைப்பதற்கு வளமுள்ள நிலைமை. (ஆ) பரந்த விளம்பரம் கொடுக்கப்பட்டதன் பின்னால் ஒரேஒரு விலைமனு மாத்திரம் கிடைக்கப்பெற்று தனி மனுதாரரால் கொடுக்கப்பட்ட விலை அதிகமாக இருக்கையில் அந்த விலையை பேச்சுவார்த்தைக்கு உட்படுத்தலாம். பேச்சுவார்த்தையின்போது மனுதாரருடனான பேச்சுவார்த்தையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விடயங்களின் பதிவை பெறுகைக் குழு வைத்திருப்பதோடு பெறுகை நிறுவனமானது ஏற்றுகொள்ளப்பட்ட பேச்சுவார்த்தையினூடனான நியதிகள், நிபந்தனைகள் குறித்து மனுதாரருடன் ஒரு புரிந்துணர்வு பெறுகை நிறுவனம் ஒப்பந்தத்தை நிர்வகிக்க வேண்டும். இந்தப் புரிந்துணர்வு ஒப்பந்த ஏற்பாடுகளில் சேர்க்கப்படவேண்டும். எவ்வாறாயினும், பேச்சுவார்த்தைகள் பெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளை கணிசமான அளவு மாற்றக்கூடாது.	
7.11 கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கை (BER)	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.11
மதிப்பீடு முடிவடைந்த உடன் கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவானது ஒரு கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையை பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் தயாரித்து அனைத்து துணை ஆவணங்களுடன் சேர்த்து பெறுகை குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.	

7.12 பெறப்பட்ட அனைத்துக் கேள்வி மனுக்களையும் முன்மொழிவுகளையும் நிராகரித்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 7.12
அனைத்துக் கேள்விமனு கோரிக்கைகளையும் நிராகரித்தல் என்பது பின்வரும் விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில் மட்டுமே நியாயப்படுத்த முடியும்:- அ) போட்டியின் குறைவு; ஆ) கேள்விமனு கணிசமாக ஏற்புடைத்தன்மை இல்லாதிருத்தல்; இ) தற்போதுள்ள வரவுசெலவுத் திட்டத்தைவிட கேள்விமனு விலை கணிசமாக அதிகமாக இருத்தல். எனினும், i. போட்டியின் குறைவு பெறப்பட்ட கேள்விமனு எண்ணிக்கையினால் மட்டும் தீர்மானிக்கப்படக்கூடாது. ii. பரந்த விளம்பரம் கொடுக்கப்பட்ட பின்னரேஇ ஒரே ஒரு கேள்விமனுவை பெற்றபோதும்இ கொடுக்கப்பட்டுள்ள விலை என்பது நியாயமானதாக இருப்பின் பெறுகை செயல்முறை வலுவானது என கருதப்படலாம்.	
7.13 கேள்வி மனுக்களை மீளக்கோரல்	
அ) கேள்வி மனுக்களை/முன்மொழிவுகளை மீள் கோரும்போது பரந்த விளம்பரம் வழங்கப்பட வேண்டும். ஆ) கேள்விமனுக்களின்/ முன்மொழிவுகளின் மீள் கோரலின் போது, பெறுகை ஆவணத்தில் சாத்தியமான குறைபாடுகளை சரிசெய்வதற்குப் பதிலாக அதே பெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்த கூடாது. இ) குறைந்த விலையை பெற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரே நோக்கத்திற்காக கேள்விமனு/ முன்மொழிவுகளை மீள் கோரப்பட கூடாது.	

அத்தியாயம் - 8 - ஒப்பந்த அளிப்பு

8.1 ஒப்பந்த அளிப்பின் விதப்புரை /தீர்மானம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 8.1
கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அறிக்கையை மற்றும் பரிந்துரையை பெறுகை குழுவிற்கு எந்தவொரு மாறுபட்டோரின் கருத்துகள் /அறிக்கையுடன் சேர்த்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பெறுகை குழுவானது கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரையை பரிசீலிக்க செய்து பொருத்தமான தீர்மானம் எடுக்க வேண்டும். பெறுகை குழுவின் உறுப்பினர்கள் மத்தியில் எந்தவொரு சர்ச்சை ஏற்பட்டால், பெறுகை குழுவின் பெரும்பான்மையான முடிவு இறுதியானதாகும். எவ்வாறாயினும், எந்தவொரு பெறுகை குழுவின் உறுப்பினரும் ஒரு மாறுபட்ட அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கலாம்.	
8.2 ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கான உட்கருத்துப்பற்றி எல்லா கேள்வி மனுதாரர்களுக்கும் தெரிவித்தல்	
அமைச்சரவையினால் நியமனம் செய்யப்பட்ட பெறுகைக் குழு அல்லது அமைச்சின் பெறுகை குழு (அ.பெ.கு), திணைக்களப் பெறுகை குழுவின் (தி.பெ.கு) கருத்திட்டப் பெறுகை குழு (க.பெ.கு) பிராந்திய பெறுகை குழு (பி.பெ.கு) பரிந்துரை தெரிவிக்கப்பட்ட ஒரு வாரத்திற்குள், சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரமிக்கவர்களால் எல்லா விலைக்கேள்வி மனுதாரர்களுக்கும் தனித்தனியாக எழுத்து மூலம் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். (அ.நி.பெ.கு, அ.பெ.கு, தி.பெ.கு, க.பெ.கு, பி.பெ.கு) வெற்றிகரமான விலைக்கேள்வி மனுதாரரின் தெரிவு மற்றும் அத்தகைய மனுதாரருக்கு ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கான உட்கருத்தை வெற்றி பெறாத கேள்விமனுதாரருக்கும் தனது குறிப்பிட்ட விலைமனு தேர்ந்தெடுக்கபடாமைக்கான காரணங்களை அறிவிக்க வேண்டும்.	

அளிப்பு வழங்கப்பட்டபின், கேள்வி மனுதாரர்கள் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் (கே.ம.அ) பிரதியைப் பெறுவதற்கு உரித்துள்ளவர்கள். ஏதேனும் பிற அறிக்கைகள் மற்றும் கருத்துகள் உட்பட வி.ம.கு மற்றும் பெ.கு, அந்தந்த பரிந்துரையைப் பெறுவதற்காக பயன்படுத்தப்பட்டவைகளும் பெ.கு இதில் அடங்க வேண்டும். எனினும், குறித்த அமைச்சின் செயலாளர் எந்தவொரு இரகசிய விவரங்களையும் பாதுகாக்க உரிமை உள்ளவர்இ. இது தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் சட்ட ரீதியற்ற முறையில் தவறாக உபயோகிக்கப்படக் கூடியதாகும்.	
8.3 மீள் விளக்கமளித்தல்	
மீள் விளக்கமளித்தலின் நோக்கம் என்பது: அ) செயலற்ற காலப்பகுதியில் மீள்விளக்கமளித்தலுக்கான வேண்டுகோளை முன்வைக்கும் பாதிக்கப்பட்ட விலைக்கேள்விமனுதாரருக்கு வெற்றிகரமாக இல்லாத காரணங்கள், பிற கேள்விமனுக்களின் உள்ளடக்கங்களை வெளிப்படுத்தாமல் அவரின் கேள்வி மனுவில் குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளை சுட்டிக்காட்டி, எதிர்காலத்தில் மேலும் ஏற்புடைத்தன்மைமிக்க மற்றும் போட்டி கேள்விமனுக்களை சமர்ப்பிப்பதற்கு கேள்விமனுதார்களை கற்பிக்கும் பரந்த நோக்கத்துடன் அமைய வேண்டும். ஆ) புகார்களின் நிலை குறைக்கப்படுவதுடன், தெளிவான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையின் கொள்கை மற்றும் செயல்முறையை தெளிவாக எடுத்துக்காட்டல். இ) ஒப்பந்தத் அளிப்பின் அறிவிப்பின் பின்னர், தனது கேள்விமனு தெரிவு செய்யப்படாத அடிப்படையை உறுதிப்படுத்த விரும்பும் ஒரு விலைக்கேள்விமனுதாரர் பெறுகை நிறுவனத்திற்கு தனது கோரிக்கையை தெரிவிக்க வேண்டும். ஒப்பந்த அளிப்பின் அறிவிப்பில், பெறுகை நிறுவனம் எந்தவொரு கேள்விமனுதாரரும், அதன் கேள்விமனு தெரிவு செய்யப்படாத அடிப்படையையும் தெரிந்துகொள்ள விரும்புவதை, பெறுகை நிறுவனத்திலிருந்து ஒரு விளக்கம் கோர விரும்புவது என்பதை குறிப்பிடவேண்டும். விலைமனுவானது ஏன் தெரிவு செய்யப்படவில்லை என்பதை எழுத்து மூலமாக மற்றும் மீள்விளக்கமளித்தல், கூட்டத்திலோ கேள்விமனுதாரரின் விருப்பத்தின் பேரில், பெறுகை நிறுவனம் உடனடியாக விளக்கம் அளிக்க வேண்டும். அத்தகைய ஒரு மீள்விளக்கமளித்தலில் கலந்துகொள்ளும் அனைத்து செலவுகளையும் கேள்விமனுதாரரே ஏற்றுக் கொள்வார். இந்தக் கலந்துரையாடலில், வெற்றியாளர் அல்லது ஏனைய கேள்விமனுதாரர்களின் கவனத்தில் எடுக்காது கேள்விமனுத்தாரரின் முன்மொழிவு மட்டுமே கலந்துரையாடப்படும்.	
8.4 இயங்கா காலம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 8.4
ஒப்பந்த அளிப்பின் அறிவிப்பைப் பரிசீலித்து, புகார் /மேன்முறையீட்டை சமர்ப்பிக்கப் பொருத்தமானதா என்பதை மதிப்பீடு செய்ய, கேள்விமனுதாரர்களுக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட இயங்கா நிலை காலம் அளிக்கப்படும். இருப்பினும், போட்டி நிலையில் தனியான விலைக்கேள்விமனு அல்லது நேரடியாக தெரிவு செய்யப்படும் அல்லது இலங்கை அரசாங்கத்தால் அறிவிக்கப்பட்ட அவசரநிலை சூழ்நிலையில் இவ்வியங்கா காலம் பொருந்தாது.	
8.5 அ.நி.பெ.கு/அ.நி.நி.பெ.கு/அ.பெ.கு/தி.பெ.கு/க.பெ.கு/பி.பெ.குழுவால் சிபாரிசு செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் வழங்கலுக்கெதிரான மேன்முறையீடு	கையேட்டை பார்க்கவும் 8.5
ஒப்பந்த வழங்கல் தீர்மானத்தில் திருப்தி இல்லாத எந்தவொரு வெற்றிபெறாத கேள்விமனுதாரரும் அ.நி.பெ.கு/அ.நி.நி.பெ.கு/அ.பெ.கு/தி.பெ.கு/செ.பெ.கு/பி.பெ.கு ஆகியவற்றின் ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கு செய்யப்பட்ட பரிந்துரைக்கு எதிராக சம்பந்தப்பட்ட மேன்முறை செய்யலாம்.	

மேன்முறையீட்டுச் சபைக்கு சமர்ப்பித்தவுடன் மேன்முறையீட்டு வாரியம் ஒரு பெறுகை நிறுவனத்தின் தொடர்புடைய பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி/வகைகூறும் அதிகாரிக்கு அ வழங்குவதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அ) கண்காணிப்பு கோரிக்கை மற்றும் பெறுகை நடவடிக்கைகளின் இடை நிறுத்தம் ஆகியவை மேல்முறையீட்டு வாரியத்தால் எழுதப்பட்ட அறிவிப்பு மூலமாகவும் இருக்க வேண்டும். ஆ) அவதானங்களுகான கோரிக்கையின் ஒரு அறிவிப்புடன் பணியாற்றும் போது ஒரு குறிப்பிட்ட விடயத்தில் மேன்முறையீட்டு சபையால் கூறப்பட்ட ஐந்து வேலை நாட்களில் அல்லது அதற்கு குறைந்த காலத்திற்குள், மேல்முறையீட்டுச் சபைக்கு அனைத்து சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களுடனும் கண்காணிப்பு கோரிக்கையின் பிரதிபலிப்புடன் எழுதப்பட்ட ஒரு குறிப்பினையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இ) மேல்முறையீட்டு சபைகள் மேன் முறையீடுகளின் உள்ளடக்கத்திற்கு உரிய கவனம் செலுத்திய பின்னர், அவற்றின் பரிந்துரைகளை காரணங்களுடன் பொருத்தமான அதிகாரிக்கு செய்யவேண்டும்.		
8.5.1	**பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் நியமனம் அறிக்கையிடல் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் உறுப்பினர்களுக்கான நடைமுறை பொறுப்புக்களும் கொடுப்பனவுகளும்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *8.5.1*
	பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளை அமைப்பதின் பிரதான நோக்கம் பெறுகை குழுவினது தீர்மானத்தின் மீதான மனுதாரர் சமர்பிக்கும் முறைபாடுகள் குறித்து ஒரு சுதந்திரமான மீளாய்வை அளிப்பதாகும். மேன்முறையீட்டு நடைமுறையானது ஆட்சேபிக்கப்படும் விடயங்களை மீளாய்வு செய்ய அனுமதிப்பதோடு அதை சரிப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துவதாகும். பெ.மே.சபைகளின் நடைமுறையானது, விரைவான தீர்மானத்தை அனுமதிப்பதோடு எல்லா தரப்பினருக்கும் குறைந்த செலவில் அதே நேரத்தில் நேர்மைத்தன்மை வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பணத்திற்கான பெறுமதியை வழங்குதலாகும். காலத்திற்கு காலம், பெறுகை வழிகாட்டுதல் 2.5இன் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்ட பொருத்தமான அதிகார வரம்புகளின்படி பின்வரும் மேன்முறையீட்டு சபைகள் நியமிக்கப்படவேண்டும். ● நிலையான நி.அ.நி.பெ.கு, அ.நி.பெ.கு மற்றும் அ.நி.பே.கு தொடர்பான அமைச்சரவை மட்ட பெறுகைகளுக்கான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள்; ● அ.பெ.கு தொடர்பான அமைச்சர் மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் ; ● திணைக்கள பெறுகைக்குழு/ கருத்திட்ட பெறுகை குழு தொடர்பான திணைக்கள மேன்முறையீட்டு சபை /கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை; ● பிராந்திய பெறுகைக்குழு சம்பந்தமான பிராந்திய மட்டத்திலான பெறுகைகளுக்கான பிராந்திய பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள். பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளானவை பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர் சமரப்பிக்கும் ஒவ்வொரு மேன்முறையீட்டையும் செவிமடுத்து ஆராய்கின்ற பொறுப்பையும் பொருத்தமான அதிகாரிகளுக்கு அதனுடைய சிபாரிசை அனுப்புவதோடு அதன் நகல்களை பி.வ.கூ.அ/ வ.அ/தி.த/க.ப ஆகியோருக்கு அனுப்பவேண்டும். அமைச்சரவை மற்றும் அமைச்சுமட்ட பெறுகைகளை பொறுத்தவரையிலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சிபாரிசுகளை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கு நகல்படுத்தப்படவேண்டும்.	

8.5.2	**நிலையான நி.அ.நி.பெ.கு, அ.நி.பெ.கு மற்றும் அ.நி.பே.கு தொடர்பான அமைச்சரவை மட்ட பெறுகைகளுக்கான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.5.2
	பொருத்தமான நி.அ.நி.பெ.கு/அ.நி.பெ.கு/அ.நி.பே.கு ஆகியவற்றின் பெறுகையின் பொருத்தமான நுழைவு எல்லைகுறித்த மேன்முறையீடுகளை கையாளுவதற்கு ஒன்றோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் அமைக்கப்படலாம். அமைச்சரவையால் அமைக்கப்பட்ட பெறுகை குழுவிற்கான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபையின் அங்கத்தினர்களை பெறுகை ஆணைக்குழு சமர்ப்பிக்கும் சிபாரிசுகளின்படி இலங்கையின் சனாதிபதி நியமிப்பார். நியமிக்கும் அதிகாரி பெறுகைகளின் மேன்முறையீட்டை கையாளுவதற்கு தேவையான எண்ணிக்கையிலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளை நியமிக்க பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கவேண்டும்.	
8.5.3	**அ.பெ.கு தொடர்பான அமைச்சர் மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.5.3
	அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை தொடர்பான பொருத்தமான நுழைவெல்லை மட்டத்தின் மேன்முறையீடுகளை கையாளுவதற்கு ஒன்றோ அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட அமைச்சு பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளை அமைக்கலாம். பெறுகைகளின் மேன்முறையீட்டை கையாளுவதற்கு தேவையான எண்ணிக்கையிலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளை நியமிக்க பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கவேண்டும்.	
8.5.4	**திணைக்களப் பெறுகைக்குழு/ கருத்திட்ட பெறுகை குழு தொடர்பான திணைக்கள மேன்முறையீட்டு சபைக் கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.5.4
	திணைக்கள பெறுகைக்குழு/கருத்திட்ட பெறுகை ஆகியவற்றின் பொருத்தமான நுழைவெல்லை மட்ட பெறுகைகள் தொடர்பான மேன்முறையீட்டை கையாளுவதற்கு திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை /கருத்திட்ட மேன்முறையீட்டு சபையை அமைக்கலாம். திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை உறுப்பினர்கள் பிரதான வகைக்கூறும் அதிகாரியால் வகைகூறும் அதிகாரி/ திணைக்கள தலைவர்/கருத்திட்ட பணிப்பாளர் ஆகியவைகளின் சிபாரிசுகளின் படி நியமிக்கப்படுவர்.	
8.5.5	**பிராந்திய பெறுகைக்குழு சம்பந்தமான பிராந்திய மட்டத்திலான பெறுகைகளுக்கான பிராந்திய பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.5.5
	பிராந்திய பெறுகைக்குழுவின் பொருத்தமான நுழைவெல்லை மட்டத்திற்கேற்ற மேன்முறையீடுகளை கையாளுவதற்கு பிராந்திய பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை ஒன்றை அமைக்கலாம். பிராந்திய பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபையின் உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்கு வகைகூறும் அதிகாரி/திணைக்கள தலைலவரால் நியமிக்கப்படுவர்.	
8.5.6	**பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயற்பாட்டின் உதவிசெய்யும் ஏனைய உத்தியோகத்தர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.5.6
	பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபையின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் மாற்று உறுப்பினர்கள் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயற்பாட்டில் பங்குபெறுவதற்காக ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும்.	

	பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபையின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் விசேட பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியோருக்கு ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும். ஊதிய கொடுப்பனவுகளானது, இத்தகைய குழுக்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் செயற்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொள்வதாகவும் பொருத்தமான கொடுப்பனவுகள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் பொது திறைசேரியின் ஆலோசனையுடன் தீர்மானிக்கப்படும்.	
8.6 ஒப்பந்த அளிப்பு		
வெற்றி பெற்ற கேள்வி மனுத்தாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கேள்விமனு ஏற்றுக்கொண்டதை தொடர்ந்து, அ) முறையான ஏற்றுக்கொள்ளுதல் ஒன்று பெறுகை நிறுவனத்தால் கேள்வி மனுதாரருக்கு உடனே வழங்கவேண்டும். ஆ) ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதத்தை வழங்குவதற்கு முன்னர், ஒப்பந்தச் செலவை ஈடுசெய்ய வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒதுக்குகள் இருப்பதை பெறுகை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். இ) ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதம் கேள்விமனு செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் ஒப்பந்தம் வழங்குதலுக்கான இறுதி அங்கீகாரம் பெற்ற உடனேயே வழங்கப்படவேண்டும். ஈ) ஒப்படைப்பு ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிடுவதற்கான ஏற்பாடுகள் கூடியவிரைவில் செய்யப்படவேண்டும்.		
8.7 முறையான ஒப்பந்தம்		கையேட்டை பார்க்கவும் 8.7
வெற்றி பெற்ற கேள்வி மனுத்தாரருடன் ஒரு முறையான ஒப்பந்த உடன்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.		
8.8 ஒப்பந்தத்தினை அளிப்பதை வெளியிடுதல்		கையேட்டை பார்க்கவும் 8.8
தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு இணையத்தளம் உட்பட பொருத்தமான ஊடகங்களில் பெறுகை நிறுவனம் ஒப்பந்தம் வழங்கல் குறித்த அவசியமான தகவல்களை உடனடியாக வெளியிட வேண்டும்.		

அத்தியாயம் - 9 - ஒப்பந்த நிர்வாகம்

9.1 ஒப்பந்த நிர்வாகம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 9.1
பெறுகை நிறுவனம் போதுமான மேற்பார்வையுடன் ஒப்பந்த நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும். பொருட்கள் வழங்குவதில் தரமான நியமம், வேலைகள் நிறைவேற்றப்படல், சேவைகள் வழங்கல் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் முடிக்கப்படல் ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.	
9.2 மாற்றங்களுக்கான கோரிக்கை /மாறுபாடுகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 9.2
அ) ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள், பொதுவாக, பெறுகை நிறுவனத்திற்கு நோக்கம், வேலை, சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள், நோக்கம், தரம், அளவு என்பவற்றை ஒப்பந்தத்தின் முன்னேற்றத்தின்போது எந்த நேரத்திலும் மாற்றுவதற்கு வலுவளிக்கின்றது மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்புகளுக்கு உட்பட்டதாய் அத்தகைய மாற்றங்களும் அதனை மதிப்பீடு செய்வதன் அடிப்படையையும் நியாயப்படுத்துவதாக அமைதல் வேண்டும். ஆ) பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி / வகைகூறும் அதிகாரி மாற்றங்களை / தொடர்புடைய நேர நீட்டிப்புகளை ஆய்வு செய்ய மற்றும் பரிந்துரைகளை செய்ய மாற்றத்திற்கான "கட்டுப்பாட்டு குழுவை" நியமிக்க வேண்டும். இ) எந்த ஒப்பந்த மாற்றத்திற்கான வேண்டுகோள் / மாறுபாடு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும்.	

ஈ) எவ்வாறாயினும், முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களுக்கான எந்தவொரு செலவையும் செய்வதற்கு முன்னர், அவசியமான நிதி ஏற்பாடுகள் கிடைக்கத்தக்கதாகவும் மற்றும் அதற்கான மொத்த செலவு மதிப்பீடு உடனடியாக திருத்தப்பட்டும் பொருத்தமான அதிகாரிகளிடமிருந்து தேவையான முன் அனுமதியை பெற்றிருக்க வேண்டும்.	
9.3 கால நீடிப்பு	
கால நீடிப்பு ஒரு பொருத்தமான அதிகாரியால் வழங்கப்படலாம். விதிவிலக்கான சூழல்களில் அல்லது கட்டுப்பாட்டிற்குட்படாத சூழ்நிலைகளால், இது ஒப்பந்தக்காரர் அல்லது வழங்குநரின், பெறுகை நிறுவனத்தின் திருப்தியடையும் வகையில், தாமதங்கள் ஒப்பந்தக்காரர் /அளிப்பவரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைக்கு உட்பட்டதென்பதை நிறுவவேண்டும்.	
9.4 நிறைவேற்றத் தவறிய விலைக்கேள்விமனுத்தாரார்கள்/ஒப்பந்ததாரர்கள்/விநியோகஸ்தர்கள் மீதான தடைகளும் கறுப்புப் பட்டியலிடப்படலும்	கையேட்டை பார்க்கவும் 9.4
பொருத்தமான அதிகாரியால் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்குள் அரச பெறுகை செயல்முறையில் நிறைவேற்றத்தவறிய விலைக்கேள்வி மனுத்தாரார்கள் /ஒப்பந்தக்காரர்கள் /வழங்குனர்கள் பங்குபெற்ற தடை செய்யப்பட்டவர்களாக மற்றும் கருப்பு பட்டியலிடப்பட்டவர்களாக கருதப்படுவார்கள். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு மற்றும் பிரதான வகைறும் அதிகாரி வகைகூறும் / அதிகாரி நிறைவேற்றத்தவறிய ஒப்பந்தக்காரர் /வழங்குநர் முறையாக புதுப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஒரு தரவுத்தளத்தை பராமரிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட பெறுகை நிலையத்திலிருந்து தகவல் பெறப்பட்ட பின்னர், சம்பந்தப்பட்ட பிரதான வகைறும் அதிகாரி /வகைறும் அதிகாரிஇ தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு நிர்வகித்திருக்கும் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட ஒப்பந்ததாரர் /வழங்குநர் விவரங்களை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவிற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அவர்களின் பெயர்கள் தரவுத் தளத்தில் இருக்கும் வரை பெறுகை நிறுவனங்கள் ஏதேனும் கேள்வி மனுத்தாரார்களுக்கு ஒப்பந்தங்களை வழங்கக்கூடாது.	

அத்தியாயம் - 10 - அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கான பெறுகை

10.1 அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கான பெறுகை	
பெறுகை நிறுவனங்களின் தினசரி நடவடிக்கைகளை உறுதி செய்வதற்கான அத்தியாவசிய தேவைகளை பெறுகை செய்வது பெரும்பாலும் பகுதி அளவிற்கு பல அளிப்புகளை வழங்குவதோடு, சாதகமான சந்தை நிலைமைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்வனவிற்கான ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் தொடர்ந்து வழங்கல் மற்றும் பல்கர வாங்குதல்களை உறுதிப்படுத்துகிறது. அ) பெறுகை நிறுவனங்கள் காலாந்தர அழைப்பிதழ்களை வழங்குவதன் மூலம் அத்தகைய தேவைகளை பெறுகை செய்யமுன் தகைமை பெற்ற கேள்விமனுத்தாரார்களின் பட்டியலை பேணி வரலாம். ஆ) கேள்வி மனுத்தாரர்கள் அழைப்பின் போது நிலவுகின்ற சந்தை விலையின்படி விலைகளை மேற்கோள் காட்ட அழைக்கப்படலாம். இ) கேள்விமனுவிற்கு செல்லுபடியாகும் தன்மை முடிந்தவரை குறுகியதாக இருக்க வேண்டும். ஈ) பெறுகை செய்ய விரும்பும் பண்டங்களின் விலை உள்ளூர் நாணயத்தில் இல்லை எனில் வழக்கமாக சந்தையில் விலையிடப்பட்ட நாணயத்தில் மேற்கோள் காட்ட அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.	

உ) விலைக்கேள்விக்கு பாதுகாப்பு முறி தேவைப்படாவிட்டால், அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் செல்லுபடியாகும் நிலையான பிணைமுறிப் பத்திரங்கள் முன்கூட்டியே தகுதிபெற்ற கேள்விமனுதாரர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், கேள்விமனு ஆவணங்கள் மின்னணு, தொலைநகல் அல்லது தொலைப்பிரதிகளில் கேள்விமனுக்களை வழங்க அனுமதிக்கலாம். ஊ) சந்தை நடைமுறைகளுக்கு இணக்கமான நியம ஒப்பந்த நிபந்தனைகளும் படிவங்களும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.	
10.2 உதிரிப்பாகங்களின் பெறுகை	
பெறுகை நிறுவனங்கள், மூல உபகரண உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்தோ அல்லது அவர்களது அங்கீகரிக்கப்பட்ட உள்ளூர் முகவரிடமிருந்தோ அல்லது உதிரி பாகங்களின் சுயாதீனமான உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்தோ அல்லது உதிரி பாகங்களுக்கான விற்பனையாளர்களிடமிருந்தோ நன்மையை கருத்தில் கொண்டு உதிரிப் பாகங்களை வாங்கலாம்.	
10. 3 மோட்டார் வாகனங்களுக்கும் உபகரணங்களுக்குமான பழுதுபார்த்தல்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 10.3
உற்பத்தியாளர்களின் உள்ளூர் அங்கீகாரம் பெற்ற முகவர்களால் மோட்டார் வாகனங்களுக்கும் ஏனைய உபகரணங்களுக்குமான பழுதுபார்த்தல்கள், மேற்கொள்ளப்படலாம். இதற்கு பெறுகை நிறுவனமானது பழுதுபார்ப்பு செலவினத்தின் சிக்கனம், வாகனங்களின் பாவனைக் காலம் மற்றும் வாகனத்தின் நிலைமை ஆகியவற்றை கணக்கில் எடுத்துக் குறிக்கப்பட்ட தொகை நியாயமானதென திருப்தியடையவேண்டும்.	
10.4 பருவவிதழ்களும் வெளியீடுகளும்	
வெளியீடுகள் அல்லது பிரசுரங்கள் நேரடியாக வெளியீட்டாளர்களிடமிருந்தோ அல்லது அவற்றின் முகவர்களிடமிருந்தோ வாங்கப்படலாம். எந்தவொரு தள்ளுபடி இருந்தால், அது விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.	
10.5 எரிபொருளை பெறுகைசெய்தல்	
எரிபொருள் தேவைகள் பெறுகை நிலையத்திற்கு அருகில் உள்ள சேமிப்பு நிலையங்களில் இருந்து கொள்வனவு செய்யப்படலாம்.	
10.6 மருந்தாக்கப் பொருட்களின் உற்பத்திகள் மற்றும் மருத்துவ உபகரணங்களின் பெறுகை	
மருந்துகள், தடுப்பூசிகள், மருத்துவ சாதனங்கள், உயிரியல் பொருட்கள், ஊட்டச்சத்து மருந்து மற்றும் கருத்தடை மாத்திரைகள் ஆகியவை கூட்டாக மருந்துகள் பொருட்கள் எனக்குறிப்பிடப்படுவது என்பது சிக்கலான மற்றும் தனித்துவமான செயல்முறை ஆனதால் இதற்கு விசேட கவனம் தேவைப்படுகின்றது. மருந்தாக்கப் பொருட்களின் பெறுகை தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் கொண்ட ஒரு பிரத்தியேக வெளியீடு, "மருந்தாக்க உற்பத்திகளின் பெறுகைக்கான காட்டுதல்கள் என அழைக்க மருந்தாக்க உற்பத்திகளைப் பெறுகை செய்வதற்காக அது குறித்த விசேட கரிசனைகளை முகம்கொடுக்க தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கப்படும். மருந்தாக்க உற்பத்திகளின் நுகைக்கான வழிகாட்டுதல்களில் திருத்தப்பட்ட /திருத்தப்பட்டிருந்தாலன்றி, இந்த வழிகாட்டுதல்களில் குறிப்பிடப்பட்ட பெறுகையின் பரந்த கொள்கைகள், மருந்தாக்க உற்பத்திகளின் பெறுகைக்கு சாத்தியமான அளவிற்கு பொருந்தும். இந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு இடையே முரண்பாடு எழுமாயின் மற்றும் மருந்தாக்க பெறுகை வழிகாட்டுதல்களுக்கும் பின்னைய வழிகாட்டல்களே ஏற்புடையதாக அமையும். மருத்துவ உபகரணங்களை பெறுகை செய்வதற்கான பொருத்தமான வழிகாட்டியாக இந்த வழிகாட்டுதல்களே தொடர்ந்தும் பொருந்துவதாக அமையும்.	

அத்தியாயம் - 11 - தகவல் முறைமைப் பெறுகை

11.1 தகவல் முறைமை பெறுகை		
தகவல் முறைமை பெறுகை என்பது பொதுவான அவற்றுடன் கணினி மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பங்களுடன் தொடர்புடைய அனைத்து பெறுகைகளுக்குமான பொதுவான சொற்றொடர் ஆகும். அவற்றின் வன்பொருளின் அலகுகளான மென்பொருள், வழங்கல் அல்லது சேவை, நிறுவல், செயல்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு போன்ற அம்சங்களைத் தனியாக கவனத்தில் கொள்ளாது. இந்த வழிகாட்டுதலின் ஒன்று முதல் 9வது அத்தியாயத்தின் மூலம் விவரிக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகளிலும் தகவல் முறைமை பெறுகை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.		
11.2 பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பெறுகை ஆவணங்கள்		கையேட்டை பார்க்கவும் 11.2
11.2.1	**நேரடியான த.மு பெறுகை**	கையேட்டை பார்க்கவும் 11.2.1
	நேரடியான தயாரிப்புகளை பெறுகை செய்வதில், பெறுகை நிறுவனம் தேவைப்படும் பொருட்கள், அவற்றின் தொழில்நுட்ப விபரணங்கள் மற்றும் சேவைத் தேவைகள் ஆகியவற்றை வரையறுக்கிறது.	
11.2.2	**சிக்கலான விநியோகம் மற்றும் நிறுவுதல் மற்றும் சிக்கலான அமைப்பு பொறியியல் பெறுகைகள்**	கையேட்டை பார்க்கவும் 11.2.2
	இந்த பெறுகையில் கேள்விமனுதாரர் வடிவமைப்பில் அபாயத்தை அதிகம் தாங்கவேண்டியுள்ளது. ஏனெனில் செயல்பாட்டு ரீதியாக ஏற்றுக்கொள்ளும் வகையிலான ஒரு அமைப்பை வடிவமைத்து நிர்மாணிக்கும் பொறுப்பு இதற்கு உள்ளது.	
11.2.3	**தகவல் முறைமைகள் ஆலோசனை சேவைகள்**	கையேட்டை பார்க்கவும் 11.2.3
	இந்த வகை ஒப்படைப்புகளுக்கு முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கை அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்தும்போது, ஆலோசகர்களின் தெரிவுக்காக இலங்கை அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட நியம முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் சுருக் சிலவற்றை பாவனைக்குட்படுத்துவதற்கான தேவை இருக்கும்	
11.2.4	**முன்தகைமை / ஆரம்ப தெரிவு**	கையேட்டை பார்க்கவும் 11.2.4
	முன் தகுதி / ஆரம்ப தெரிவு பொதுவாக முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கைகளுடன் பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் இது தகவல் பெறுகையின் இயல்பு மற்றும் சிக்கலான தன்மையைப் பொறுத்து விருப்பத்தேர்வாக அமையும்.	

அத்தியாயம் - 12 - சட்டக உடன்பாடு

12.1 அறிமுகம்	
சட்டக உடன்பாடு (உ.பா) என்பது பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றுடனான சரியான நேரத்தில் வழங்குவதற்கான ஒரு ஏற்பாடு ஆகும். இது தேசிய முக்கியத்துவம் கொண்ட பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றை பெறுவதற்கு பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுவதால், பணத்திற்கான பெறுமதியை உறுதிப்படுத்தும் பெருந்தொகை கொள்வனவிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய அளவுத்திட்ட சிக்கனங்களுக்கு பொருத்தக்கூடிய விருப்பப்பட்ட தரம் மற்றும் விலையாக அமையும்.	

ஒரு மத்திய பெறுகை நிறுவனம் அல்லது பெ.நி சுயமாகவோ மற்றும் பிற பெறுகை நிறுவனங்கள் சார்பாகவோ சட்டக பெறுகைகளை நிர்வகிக்கலாம் அத்தோடு வழங்குநர்களுடன் சட்டக உடன்பாட்டினை மேற்கொள்வதோடு, பெறுகை நிறுவனங்கள் பெறுகையில் பணத்திற்கான மதிப்பைப் பெறலாம். ஆனால், அவை பெறுகை வழிகாட்டுதல்களுடன் இணக்கமாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துவனவாக அமையவேண்டும். எதிர்பார்க்கப்பட்ட பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றின் கொள்வனவுகளுக்கு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் தேவைப்படும் போது, க. உ நிறுவப்படலாம். சட்டக உடன்பாடு இருதரப்பினையும் வாங்குவதற்கோ உட்படுத்தாது. ஒருமுறை நிறுவப்பட்ட, க.உ வானது பொருட்கள், வேலைகள் அல்லது சேவைகளை பெறுவதற்கு துரிதமான மற்றும் திறன் வழியை வழங்குகிறது. பல வழங்குனர் ச.உ வானது ஒரு பெறுகை நிறுவனம் பல நிறுவனங்களிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்க அனுமதிப்பதால், ஒவ்வொரு பெறுகையும் பணத்திற்கு சிறந்த மதிப்பைக் பிரதிபலிக்கின்றது என்பதை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது. பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் அல்லது தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றை பெறுகை செய்வதற்கான கட்டமைப்பு ஒப்பந்தங்கள் பொருத்தமானதாக இருக்கலாம்: • ஒரே வகையான, அல்லது அதற்கொத்த தேவைகள், அல்லது குறிப்புகள் தொகுப்பை அடிப்படையாக கொண்ட மீள்கட்டளையிடல்; • ஒரு திணைக்கள அமைச்சினது பிரிவுகள் அல்லது பொது நிறுவனம் அல்லது பல்வேறு அல்லது பல்வேறு பெறுகை நிறுவனங்கள் ஒரேவகையான பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் அல்லது தகவல் முறைமைகள் பெறுகை செய்வதும் மற்றும் கேள்விகளை ஒன்று கூட்டலானது தொகுதி தள்ளுபடிகளை வழங்குகின்ற நிலை; • அவசர சூழ்நிலைகளுக்கான திட்டமிடல்; • எந்த ஒரு நிறுவனமும் போதுமான இயலளவினை கொண்டிருக்காத நிலை.	
12.2 சட்டக உடன்படிக்கையின் அம்சங்கள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 12.2
ஒரு சட்டக உடன்பாடானது பின்னர் ஏற்படும் ஒப்பந்தத்திற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை அமைக்கிறது. ஆனால், இவை எதிர்கால பெறுகைக் கட்டளைகள் விடுகின்ற கடப்பாட்டை பெறுகை நிறுவனத்தில், சுமத்துவதோ பெறுகை கட்டளைகளின் குறைந்தபட்ச எண்ணிக்கையோ அல்லது மதிப்பிற்கான கொள்வனவு கட்டளைகளையோ கட்டாயமாக்குவதில்லை. அத்தோடு குறைந்தபட்ச அல்லது அதிகபட்ச செலவினத்தை உத்தரவாதம் செய்வதில்லை.	
12.3 சட்டக உடன்பாட்டின் முகாமைத்துவ பொறுப்பு	கையேட்டை பார்க்கவும் 12.3
சட்டக கொள்வனவுகளை மத்திய பெறுகை நிறுவனம் அல்லது பெறுகை நிறுவனம் தானாகவோ அல்லது அதன் பிற நிறுவனங்களின் சார்பாகவோ அதை மிக நெருக்கமாக முகாமை செய்ய வேண்டும்.	
12. 4 நடைமுறை மற்றும் அமுல்படுத்தலுக்கான ஏற்பாடுகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 12.4
இந்த வழிகாட்டுதலின் ஒன்று முதல் 9 வது அத்தியாயத்தில் வரையறுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை பின்பற்றி வழங்கப்படும் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க நிறுவனங்களின் பொதுவான உபயோகத்திற்கான பொருட்கள் பெறுகை செய்யப்பட வேண்டும்.	

12.5 பெறுகை முகாமைத்துவம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 12.5
சட்டக உடன்படிக்கைக்கான பெறுகை முகாமைத்துவம் ஒப்பந்தங்களுக்கான உத்தரவுகளின் அழைப்பின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒழுங்குமுறை அழைப்பை வழங்குவதற்கான அணுகுமுறைகள் சட்டக உடன்பாட்டின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் விதிக்கப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகளை சார்ந்துள்ளது.	

அத்தியாயம் - 13 - இலத்திரனியல் அரச பெறுகை (இ-அ.பெ)

13.1 அறிமுகம்	
இலத்திரனியல் அரச பெறுகை என்பது ஒரு செயல்முறையாகும், ஒவ்வொரு படிநிலையிலும் இது இணையம் மற்றும் இணைய கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதாகும். வழக்கமான (காகித அடிப்படையிலான) அரசு பெறுகை நடவடிக்கைகளில் இருந்து இலத்திரனியல் அரச பெறுகைக்கு மாற்றுவது உலகிலுள்ள பல நாடுகளில் சர்வதேச போக்குகளாக மாறியுள்ளது. இலங்கை அரசாங்கம் பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள், தகவல் முறைமைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகளுக்கு இலத்திரனியல் அரச பெறுகையை செயற்படுத்துவதற்கு தயார் நிலையில் உள்ளது. இருப்பினும், முழுமையான இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பை செயல்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய முக்கிய பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்கள் உள்ளன. இலத்திரனியல் அ.பெ யானது அரசாங்க நிறுவனங்கள் கேள்விமனு செய்யும் சமூகம் ஒழுங்குப்படுத்தும் நிறுவனங்கள், சட்ட அதிகாரிகள் தே.பெ.நி, நிதி அமைச்சு, ஏனைய சேவை வழங்குநர் என்போரது கூட்டினைந்த தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் என்பவற்றின் உபயோகம் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு சிவில் சமுகமானது பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள், தகவல் முறைமைகள், ஆலோசகர் சேவை என்பவற்றின் பெறுகையின் போது அரசாங்க பெறுகை செயல் முறையின் சுழற்சியில் நெறிமுறை சார்ந்த பெறுகை நடவடிக்கைகளும் உள்ளடங்கும். அத்தோடு பொது பெறுகையின் ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் நல்லாட்சியையும் பணத்திற்கான மதிப்பினை உறுதிசெய்வதையும் நாட்டினது சமூக பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்பதாகவும் அமைந்திருக்கும்.	
13.2 பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை நடைமுறைப்படுத்துதல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 13.2
பெறுகை நிறுவனங்களின் பெறுகை சுழற்சியின் அனைத்து நிலைகளிலும் இலத்திரனியல் அரச பெறுகையிலிருந்து நன்மை பெறமுடியும். இவை பெறுகை திட்டமிடல், முன் தகுதி, விளம்பரம், பொது தனிப்பட்ட பங்குகள், விளம்பரங்கள், அ.த.பங்குடமை விளம்பரங்கள், பெறுகை ஆவணங்கள் தயாரித்தல் அவற்றின் அறிக்கைகளை வெளியிடுதல், வழங்கல், பிற்சேர்க்கைகள், திருத்துதல் மற்றும் பெறுகை ஆவணங்களை திருத்தும், விளக்கங்கள், மாற்றம் மற்றும் சேர்க்கைகள், கோரிக்கைகளை பெற்றுக்கொள்ளல், அழைக்கப்படாத முன்மொழிவுகள், கேள்விமனு நிறைவு, கேள்விமனு திறத்தல், கேள்விமனு மதிப்பீடு, விளக்கங்கள் கோரிக்கை, மற்றும் ஒப்பந்த அளிப்பின் அறிவிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தம் அளிப்பின் முடிவை வெளியிடுதல் ஆகிய நிலைகளை உள்ளடக்கும்.	
13.3 முழுமையாக பொருத்தப்பட்ட இலத்திரனியல் அரச பொது பெறுகை முறைமையை பெறுகை நிறுவனங்கள் நடைமுறைப்படுத்துதல்	
பெ.நி. தங்களது போதுமானதும் திருப்தியும் அளிக்குமென கருதப்பட்ட அனைத்துப் பெறுகை செயற்பாடுகளுக்கும் இலத்திரனியல் அரச பெறுகையை பின்வருவனவற்றை உள்ளிட்டு பயன்படுத்தலாம். • அணுகல் தன்மை • பாதுகாப்பு செயல் முறை	

• அங்கீகாரம் • நேர்மை • இரகசியத்தன்மை • நம்பகத்தன்மை • கணக்காய்வுச் சோதனை அம்சங்கள் • இலத்திரனியல் கையொப்பங்கள் • இலத்திரனியல் அரச பெறுகை முகாமைத்துவ முறைமையை வடிவமைத்து செயல்படுத்தல் • தேவைகளை அடையாளம் காணல் • சட்டபூர்வ கடப்பாடுகள் / சட்டங்கள் / உடன்பாடு / சட்டபூர்வ அணுகுமுறைகள் மற்றும் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை செயல்படுத்தலுக்கான பிற ஆணைக்குட்பட்ட தேவைகளும்.	
13. 4 அரச பெறுகையில் நல்லாட்சி இலத்திரனியல் அரச பெறுகைக்கு திறவுகோல்	
இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்புகள் காகித அடிப்படையிலான பெறுகை போன்ற அரச பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமாயின், குறிப்பாக பெறுகை கோட்பாடுகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பாரபட்சமின்மை ஆகியவைகள் பின்பற்றப்படவேண்டும். காகித அடிப்படையிலான மற்றும் மின்-கொள்திறனுக்கும் இடையேயான பாரபட்சமின்மை, நடைமுறையில், இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பில் பிரதிபலிக்கப்பட வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் கேள்வி மனுத்தாரர்கள் / ஆலோசகர்களுக்கான காகித அடிப்படையிலான பெறுகை மாறுங்கால விருப்பத் தெரிவாக விரும்பும் அல்லது இலத்திரனியல் அரச பெறுகைகளுக்கு அணுக முடியாதவர்களாக இருக்கையில் அதனை வழங்கவேண்டும். இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பானது பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட வேண்டும் • வகைகூறும் தன்மை • வினைத்திறன் மற்றும் பயனுறுதன்மை • மோசடி மற்றும் ஊழல் கட்டுப்பாடு • சமநீதி மற்றும் நெறிமுறைகள் • சட்டத்தின் ஆட்சி மற்றும் எதிர்வுகூறும் தன்மை • சிவில் சமூக விழிப்புணர்வு • அணுகலின் சமத்துவம் மற்றும் நேர்மை • திறந்த போட்டி • பாதுகாப்பு செயல்முறை பெறுகை நிறுவனங்கள் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு இந்த கொள்கை ஆதரவளிக்க பின்வரும் தேவைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த கொள்கைகளை செயல்பாட்டு விளைவாக மாற்றியமைக்கையில் மாறிகளில் பின்வரும் தாக்கங்கள் உள்ளன. • தொழில்நுட்ப நடுநிலை • இடையே நடைமுறைப்படுத்தல் தன்மை மற்றும் பாதுகாப்புக்கான தொழில்நுட்ப நியமங்கள். • நல்ல கணக்காய்வு தடங்களின் உறுதி • செலவு மற்றும் இலகு பங்கு கொள்ளல் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு வெளியிட்டுள்ள பெறுகை வழிகாட்டுதல்களிலும் கையேடுகளிலும் குறிப்பிட்டுள்ள பாரம்பரிய பெறுகை நடைமுறைகளுக்கு பொருந்தக்கூடிய இந்த தேவைகள் குறை நிரப்புவனவே அன்றி நடைமுறை தேவைகளை மாற்றுவதாக அமையாது.	

13.5 இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்புக்கான அணுகல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 13.5
பெறுகை நிறுவனம் பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு இலத்திரனியல் அரச பெறுகையை பயன்படுத்தும் போது பெறுகை கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச அம்சங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு தனிப்பட்ட பெறுகை நிறுவனங்களை இலத்திரனியல் அரச பெறுகை தேவைப்படுகின்ற வளங்களில்கிடைப்பனவைபொறுத்து பயன்படுத்த ஊக்குவிக்கின்றது.இலத்திரனியல் அரச பெறுகை, பெறுகை நிறுவனங்கள் மூலம் செயற்படுத்தப்படும்போது இந்த வழிகாட்டலில் வழங்கப்படாவிட்டடால், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு பாரம்பரிய காகித அடிப்படையிலான பெறுகை செய்யப்படும் பெறுகை வழிகாட்டலில் குறிப்பிடப்பட்ட கட்டாயத் தேவைகளையும் செயல்முறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.	
13.6 பெறுகை திட்டம்	
ஒரு பெறுகை நிறுவனம் ஒரு இலத்திரனியல் பெறுகை முறையைப் பயன்படுத்துவதற்கான நோக்கம் கொண்டால், அது தனது பிரதான திட்டம், விபரத் திட்டம் மற்றும் பிற பெறுகை திட்டங்களை அமைப்பு மூலம் தயாரித்து அதனுடன் தொடர்புடைய வலைத்தளங்களில் வெளியிடவேண்டும். (பெறுகை நிறுவனங்களின் வலைத்தளம், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு வலைத்தளம், வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் வலைத்தளங்கள் - பொருத்தமாக இருப்பின் / இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பு - கிடைக்கப் பெற்றால்).	
13.7 கேள்விமனுதாரரின் பதிவு	
கேள்வி மனுதாரர் பதிவு (வழங்குநர்கள், ஒப்பந்தக்காரர்கள் மற்றும் ஆலோசகர்கள்) ஒரு நிறுவனம், கூட்டு ஒப்பந்தம் அல்லது துணை ஒப்பந்தக்காரர்களுடன் அல்லது துணை ஆலோசகர்களாக அல்லது தனிப்பட்ட ஆலோசகராக பதிவு செய்ய, பெறுகை நிறுவனம் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பு இணையத்தில் நேரடியான விண்ணப்ப படிவத்தில் பதிவு செய்யலாம்.	
13.8 பெறுகை நிறுவனத்தின் கோரிக்கை	
இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பு செயல்பாட்டில் இருந்தால் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பு மூலம் பெறுகை தேவைகள் அனைத்தையும் பெறுகை நிறுவனங்கள் கோரவேண்டும்.	
13.9 இலத்திரனியல் விளம்பரம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 13.9
"கேள்விமனு / விண்ணப்பம் / முன்மொழிவுக்கான அழைப்பு" மற்றும் இதர பெறுகை வாய்ப்புகள் ஆகியவை, பெறுகை நிறுவனம் வலைத் தளம், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு வலைத்தளம், மற்றும் வெளிநாட்டு நிதியியல் முகவரகத்தின் வலைத்தளங்கள் பொருந்துமாயின் ஒப்பந்தத்தின் பெறுமதிக்கேற்ப, இலத்திரனியல் அரச பெறுகை வலைத் தளத்தில் கிடைக்கப்பெறுமாயின் அறிவிப்பானது வெளியிடப்படவேண்டும். அறிவிப்பு உள்ளூர் செய்தித்தாள்களிலும் வெளியிடப்பட வேண்டும். மேலும் காகித விளம்பரம் மற்றும் இணையத்தில் விளம்பரப்படுத்தப்படும் விளம்பரங்கள் ஆகியவற்றிற்கு இடையில் எந்த வேறுபாடுகளும் இருக்கக்கூடாது.	
13.10 பெறுகை ஆவணங்கள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 13.10
பெறுகை நிறுவனம் முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கை பெறுகை ஆவணங்களை / மின்னணு முறைமைகளை உள்ளிட்ட பெறுகை ஆவணங்களை இலத்திரனியல் மின்னணு முறைமைகளைப் பயன்படுத்தி விநியோகிக்கலாம் (ஒரு வலைத்தளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம்) அல்லது (மின்னஞ்சல்	

இணைப்பு என அனுப்பப்படும், ஒரு குறுந்தகடு அல்லது தகவல் சேமிப்பான் அல்லது பிற சேமிப்பக சாதனங்களில் பொருத்தமானது). பயன்படுத்தப்படும் மின்னஞ்சல் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்புக்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்டதால் மற்றும் பிரத்தியேக கட்டுப்பாடுகள் கொண்ட ஒரு பகுதியாக பாகுபடுத்தப்பட வேண்டும். பெறுகை ஆணவங்களின் இலத்திரனியல் மற்றும் வடிவங்களுக்கிடையில் வேறுபாடு இருக்கக்கூடாது. மின்னணு மற்றும் அச்சிடப்பட்ட பகுதிகள் கலவையாக பிளவுபடுத்தும் ஆவணங்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.	
13.11 கடிதத் தொடர்பு விளக்கங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள்	கையேட்டை பார்க்கவும் *13.11*
இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பு, ஊடாடும் மற்றும் கேள்விமனுவில் பங்கேற்பதற்கான இயலுமை திறனைக் கொண்டுள்ளதாய் தகவல் பெறுதல் தெளிவுபடுத்தல் கோரிக்கையைத் தொடங்குதல் என்பதை நேரடியாக வழங்கக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும். ஒரு கேள்விப்பத்திர மனுதாரர் ஒரு விசாரணையை அல்லது தகவல் பெறுதல் அல்லது பெறுகை ஆவணங்கள் குறித்து / தெளிவுபடுத்தலை கேட்கும்போது, பெறுகை நிறுவனம் உடனடியாக நேரடியாக விடையளிக்க வேண்டும். இந்த காலகட்டத்தில் கேள்விமனுதாரர்களோடு கடிதத் தொடர்புகள் அச்சிடப்பட்ட கடிதங்களை கேட்டு அதனை பயன்படுத்தும் வரை மின்னணு முறையில் செய்யப்படலாம். பதிலானது கேள்விமனுவின் தேவைகளை பாதிக்கும்என்றால், அது அனைத்து கேள்விமனுதாரர்களுக்கும் பிரதி அனுப்பப்பட வேண்டும். ஆனால் அது எல்லா விசாரணையின் விளக்கத்தை உள்ளடக்குவதோடு மூலத்தை அடையாளம் காட்டாது இருக்கவேண்டும். அனைத்து கடிதங்களின் பிரதிகளும் கணக்காய்விற்காக வைக்கப்பட வேண்டும்.	
13.12 கேள்விமனு முன் மாநாடு	கையேட்டை பார்க்கவும் *13.12*
பெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிட்டபடி, திகதி, நேரம் மற்றும் இடத்தில் பெறுகை நிறுவனம் இணையத்தினூடாக முன் விலைக்கேள்வி மாநாட்டை நடத்தலாம். பெறுகை ஆவணங்களுடன் தொடர்புடைய விசாரணைகளுக்கான மறுமொழிகள், விளக்கங்கள் கேள்விமனு முன் மாநாட்டின் போதோ அல்லது முன்கூட்டியோ இணையத்தில் கேட்கப்படலாம். இது ஆவணங்களை வாங்கிய கேள்விமனுதாரர் மட்டுமே இதை செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறது.	
13.13 பெறுகை ஆவணத்தில் திருத்தங்கள்	
பெறுகை வழிகாட்டுதலின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள அளவிற்கு, பெறுகை நிறுவனம் கேள்விமனுக்களை சமர்பிப்பதற்கு முன்னர் கால எல்லைக்கு எந்த நேரத்திலும் பெறுகை ஆவணங்களை திருத்தலாம். பெறுகை நிறுவனம், அனைத்து தொடர்புடைய வலைத்தளங்களிலும் ஒரு மேலதிகத்தை வெளியிடுவதோடு, ஒரு தானியங்கி இலத்திரனியல் வழிவகை (மின்னஞ்சலை, குறுஞ்செய்தி எச்சரிக்கை போன்றவை) வழியாகவும், பொதுமக்கள் மற்றும் பெறுகை ஆவணத்தை வாங்கிய / வருங்கால மனுதாரர்களுக்கும் தகவலுக்காக துவக்கலாம் இருப்பினும், கடைசி கடிதத்திற்கும், கேள்விமனு முடிவடையும் காலத்திற்கும் இடையே குறைந்தபட்சம் 10 வேலை நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கால அவகாசம் இருக்க வேண்டும்.	

13.14 இலத்திரனியல் கேள்விமனு /முன்மொழிவுகள் சமர்ப்பித்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் *13.14*
இலத்திரனியல் மூல சமர்ப்பிப்புகளில் இருக்க வேண்டியவைகள்: அ) ஒரு இலத்திரனியல் கேள்விமனு பெட்டியில் பெறப்பட்டவை சமர்ப்பிக்கப்பட்டவை / ஆ) பாதுகாப்பு, இரகசியத்தன்மை மற்றும் நேர்மை ஆகியவற்றின் உயர் தரத்திற்கு பராமரிக்கப்பட்டவை. விருப்பத்தெரிவு கிடைக்கப்பெறுமானால் கேள்வி மனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் பெ.நி.த்தால் வழங்கப்பட்ட நியம வடிவத்தில் அல்லது காகித வடிவில், சமர்ப்பிக்கப்படலாம். பெறுகை நிறுவனங்கள் பதிவு செய்யப்பட்ட கேள்வி மனுதாரர்கள் தங்கள் விலைமனுக்கள்/ முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்க இணைய இலத்திரனியல் முறைமைகள் (ஒரு வலைத்தளத்தின் மூலம் பதிவேற்றப்படுதல்) பயன்படுத்த இடமளிக்கலாம். இலத்திரனியல் மூலமோ அல்லது காகிதத்திலோ சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தாலும், கேள்வி மனுக்கள் / முன்மொழிவுகளின் பெறுதலுக்கான திகதியும் நேரமும் ஒன்றாகவே இருக்கும். இலத்திரனியல்-சமர்ப்பிப்புகளின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.	
13.15 கேள்வி மனு பத்திர பாதுகாப்புகள் மற்றும் செயல்திறன் பாதுகாப்புகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் *13.15*
இலத்திரனியல் முறைமைகளைப் பயன்படுத்தும் போது பெறுகை செய்வதற்கு வசதிப்படுத்த, கேள்வி மனு பாதுகாப்புகளை அவர்களின் விருப்பத்தின்படி பெ.நி பெறுகை நிறுவனங்கள் கோரலாம். இருப்பினும், விரும்பினால் கேள்விமனு பாதுகாப்பிற்கு பதிலாக கேள்விமனு அறிவிப்பு போன்ற பிற முறைகள் பயன்படுத்துவதோடு தங்களது கேள்விமனுவை மதிக்காத கேள்விமனுதாரர்களை தடைசெய்யும் முறையையும் பயன்படுத்தலாம்.	
13.16 இலத்திரனியல் - கேள்விமனுக்கள் /முன்மொழிவுகளை பகிரங்கமாக திறத்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் *13.16*
1. விருப்பத்தெரிவு இருந்தால், பெறுகை நிறுவனம் இலத்திரனியல் கேள்விமனு பெட்டியில் பெறப்பட்ட கேள்விமனுக்கள் / முன்மொழிவுகளை திறக்க இலத்திரனியல் அரச பெறுகை பயன்படுத்தலாம். 2. மேலே குறிப்பிட்ட (1) இலத்திரனியல் கேள்விமனு பெட்டியானது கொண்டிருக்க வேண்டியவை அ. ஒரே நேரத்தில் செயல்படக்கூடிய மூன்று கடவுச்சொற்கள் - ஆ. ஒவ்வொரு கடவுச்சொற்களும் கேள்விமனு / முன்மொழிவுத் திறத்தல் குழுவின் உறுப்பினர்களாக இருக்கும் வேறுபட்ட அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும். இ. இலத்திரனியல் கேள்விமனு பெட்டி திறக்கப்படும் நேரம் வரை மூடப்பட்டிருக்கும்.	
13.17 இலத்திரனியல் கேள்வி மனுக்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீடு	கையேட்டை பார்க்கவும் *13.17*
1. கேள்விமனுக்களை/முன்மொழிவுகளை பெற்றுக்கொள்ளும் பெறுகை நிறுவனம், தேவையான எண்ணிக்கையிலான உறுப்பினர்களைக‘ கொண்ட கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களை அமைக்க வேண்டும். 2. பெறுகை ஆவணங்களில் நிறுவப்பட்ட பிரமாணத்துடன் மதிப்பீட்டானது ஒத்துசெல்லும்வரை பெறுகை நிறுவனம் முன் அங்கீகாரம் பெற்ற தானியங்கி இலத்திரனியல் மதிப்பீடுகளைப் பயன்படுத்தலாம் இது சிக்கனம், செயல்திறன், சம வாய்ப்பு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை போன்ற கொள்கைகளுடன் இணக்கமாக இருக்கவேண்டும்.	

3. பெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒரு கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இது கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கை, கேள்விமனு திறப்பு, விளம்பரம் மற்றும் பிரதிகள் தேவைப்படும் மற்ற ஆவணங்கள் கையொப்பமிடப்பட்ட பதிவுகளின் படம் பிடிக்கப்பட்ட பிரதிகளை கொண்டிருக்க வேண்டும். கேள்விமனு மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் அச்சு பிரதி கணக்காய்வு மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு விசாரணை நோக்கங்களுக்காக கோப்பில் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.	
13.18 ஒப்பந்த அளிப்புகளின் வெளியீடு	
பெறுகை நிறுவன வலைத்தளத்தில், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளம் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய வெளிநாட்டு நிதியக் கருத்திட்டத்தின் இணையத்தளத்தில் உள்ள விளம்பரங்களை இணங்கிய வகையில் ஒப்பந்த அளிப்புகள் இணையத்தில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.	
13.19 ஒப்பந்தம் அளிக்கப்படுவதன் நோக்கத்தை அறிவிக்கும் கடிதம்	
1. ஒரு பெறுகை நிறுவனம் இலத்திரனியல் செயல்முறையின் வெளியீடான அளிப்பு ஒப்பந்தத்தில் பங்கு பெறும் அனைத்து அளிப்பினை நோக்கத்தை வெற்றிபெற்றவருக்கும் மற்றும் இலத்திரனியல் பங்குபெறும் அனைத்து கேள்விமனுதாரர்களுக்கும் ஏலதாரர்களும் ஒரே நேரத்தில் மின்னணு முறையில் அறிவிக்க வேண்டும். 2. தோல்வியுற்ற கேள்விமனுதாரர்கள் காகித அடிப்படையிலான பெறுகை போன்று மேன் முறையீடு செய்வதற்கான விருப்பத்தெரிவை கொண்டுள்ளனர். கேள்விமனு மதிப்பீடு அறிக்கையின் பிரதிகள் கேள்விமனு மதிப்பீடு தொடர்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஆலோசகரின் அறிக்கையுடனும் 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் அறியும் சட்டத்தின் பிரகாரம் அவர்களது கோரிக்கைகளுக்கமைய எந்த கேள்விமனுதாரருக்கும் வழங்கப்படலாம். 3. ஒப்பந்த அளிப்பு அறிவிப்பை வழங்குவதற்கு முன்னர், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளத்தில் தடைசெய்யப்பட்ட அறிவித்தலை கேள்விமனுதாரர்கள் சரிபார்க்கப்படும். 4. பெறுகை நிறுவனம் கையொப்பமிட ஒரு இலத்திரனியல் அறிவிப்பை பின்வருவோருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அ) வெற்றிகரமான கேள்வி மனுத்தார் தங்கள் கேள்விமனுவை வெற்றி பெற்றவர்கள். ஆ) தோல்வியுற்ற கேள்விமனுத்தாரருக்கு அவர்களது கேள்விமனு தோல்வியடைந்தமைக்கான காரணங்களோடு வழங்குதல் . 5. வெற்றிகரமான கேள்விமனுதாரர் மின்னஞ்சலில் கையொப்பம் அல்லது டிஜிட்டல் கையொப்பம் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி எந்தவொரு பொருந்தும் வகையிலான ஒப்பந்த அறிவிப்பை ஏற்றுக்கொள்வார். 6. அளிப்பு அல்லது டிஜிட்டல் முறையில், இரு தரப்பினரும் ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திடுவார்கள். இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அமைப்பின் பகுதியாக இருக்கும் ஆவணங்களின் உள்ளடக்கம் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும்.	
13.20 ஒப்பந்த பேச்சுவார்த்தை	
ஒப்பந்த ஆவணத்தில் வழங்கப்பட்டிருக்குமாகில், ஒப்பந்த பேச்சுவார்த்தைகளை இணையத்தில் மேற்கொள்ள முடியும் மற்றும் பேச்சுவார்த்தை பதிவுகள் இலத்திரனியல் ரீதியாக பதிவு செய்யப்படும்.	
13.21 ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்	
இலத்திரனியல் அமைப்பில் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அது இடை செயற்பாடுமிக்கதாகவும் ஒப்பந்த முகாமைத்துவத்தின் தொழிற்பாடுகளை வழங்கக்கூடிய திறன்மிக்கதாக அமையும் இதில், வாங்குவதற்கான கட்டளைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் வழங்குநர்களிடமிருந்து விலைப்பட்டியலை பெறுதல், விநியோகித்தலை தொடருதல் சட்ட உடன்படிக்கைகளின் போது இட அழைப்புகளை விடுதல்,ஒப்பந்த நடைமுறை முன்னேற்றத்தை கண்காணித்தல் போன்றவை உட்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.	

13.22 பெறுகை ஆவணங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்	
1. எதிர்கால கேள்விமனுதாரர்கள் அனைத்து குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவிப்புகளையும் இலத்திரனியல் வடிவத்தில் வெளியிடப்பட்ட பெறுகை ஆவணங்களையும் திறந்த மற்றும் இலவச அணுகலை கொண்டிருக்கவேண்டும். கட்டணம் எதுவும் தேவைப்படாது. 2. ஒரு பெயரளவு கட்டணத்தை கேள்விமனு சமர்ப்பிக்க ஒரு நிபந்தனையாக கட்டணம் அறவிடப்படலாம். இந்த தேவைகளின் நோக்கத்திற்காக பெயரளவிலான காகித பெறுகை ஆவணங்களை பெறுவதற்கு விதிக்கப்படும் கட்டணமாகவோ அல்லது அதைவிட குறைவாக இருக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. 3. கேள்விமனுதாரர்கள் இலத்திரனியல் கட்டணம் செலுத்தக்கூடிய வசதி வழங்கப்படுவர். (உதாரணமாக இலத்திரனியல் காசோலை, கடன் அட்டை) இதன்மூலம் கேள்விமனுதாரர்கள் ஏற்படும் செலவை தவிர்ப்பதற்கு அவர்கள் கட்டணம் செலுத்துவதற்கான அலுவலகத்திற்கு செல்லவேண்டும்.	
13.23 ஆவண முகாமைத்துவப் பதிவுகள்	
இலத்திரனியல் முறைமைக்கு ஒரு பாதுகாப்பான ஆவண முகாமைத்துவ அமைப்பு இருக்க வேண்டும்.	
13.24 உறுதிப்படுத்தல்	
ஒரு டிஜிட்டல் சான்றிதழ் /கையொப்பம் தேவைப்பட்டால், பின்வருவன பொருந்துவதாக அமையும். 1. கேள்விமனுதாரர்கள் ஒரு நியாயமான காலத்திற்கு (குறைந்தபட்சம் 1 வருடம்) சான்றிதழ் பெற்றிருக்க வேண்டும் மற்றும் அதே பெறுகை நிறுவனத்துடனான ஒவ்வொரு கேள்விமனுவிற்கும்/முன்மொழிவிற்கும் சான்றிதழைக் கோர வேண்டியதில்லை. 2. சான்றிதழ்களை கேள்விமனுதாரர்கள் நிரந்தரமாக திறந்து வைத்திருக்க வேண்டும், இதன்மூலம் கேள்விமனுதாரர்கள் ஏதேனும் ஒரு நேரத்தில் சான்றிதழைக் கோருபவர்களுக்கான விண்ணப்பத்தை எதிர்கால கேள்விப்பத்திரமனு சமர்ப்பித்தலில் பதிவு செய்ய அனுமதிக்க வேண்டும். 3. சர்வதேச போட்டியிடும் கேள்விமனு கோரலில், சான்றிதழ் செயல்முறை, வெளிநாட்டில் பயணம் செய்ய வேண்டிய அவசியமின்றி, தங்கள் சொந்த நாட்டிற்குள்ளேயே கேள்விமனுதாரர்கள் தங்கள் சான்றிதழுக்கு தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்துக்கொள்ள அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். 4. சான்றிதழ் செயல்முறை ஒரு இலத்திரனியல் கையொப்பம் அல்லது டிஜிட்டல் சான்றிதழ் / கையொப்பம் என்பவற்றை ஏற்றுக்கொள்ளவேண்டும். இவை கேள்விமனுதாரரின் நாட்டில் அதிகாரிகளால் வழங்கப்பட்டதாக அல்லது இணைய ஆவணங்களை கேள்விமனுதாரர்களின் பிரதிநிதிகளின் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்ய வேண்டும். இது கேள்விமனுதாரரின் நாட்டில் பொதுவாக உபயோகிக்கும் நடைமுறைக்கேற்ப ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஆவணங்களாக அமையவேண்டும். (உதாரணமாக, தூதரகத்தில் எந்தவொரு அறிவிப்புகளும் உறுதிப்படுத்துதலும் தேவைப்படாது).	
13.25 தகவல் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவம் (த.பா.மு)	கையேட்டை பார்க்கவும் 13.25
1. இலத்திரனியல் முறைமைக்காக, சர்வதேச தரத்திற்கு இணங்கக்கூடிய ஒரு தகவல் பாதுகாப்பு முகாமைத்துவ முறையை பராமரிப்பதையும் செயல்படுத்துதலையும் பெறுகை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.	

2. பெறுகை செயற்பாட்டின் போது பயன்படுத்தப்படும் இலத்திரனியல் முறையின் தோல்வி, செயலிழப்பு, தவறு, விபத்து அல்லது செயலிழப்பு ஆகியவற்றின் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை பெறுகை ஆவணத்தில் பெறுகை நிறுவனம் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். பெறுகை நிறுவனங்கள் எந்தவொரு பொறுப்பையும் அல்லது உத்தரவாதத்தையும் பெறுகை நிறுவனங்கள் சொந்த கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கண்டிப்பாக உள்ள அமைப்புகள் தவிர ஏனைய தோல்விகள், குறுக்கீடுகள் அல்லது முறிவுகளுக்கு ஏற்காது.	
13.26 மின்னணு கொள்வனவு மாதிரிகள்	கையேட்டை பார்க்கவும் 13.26
கையேட்டில் அல்லது நோக்கம் பொருந்தக்கூடிய வேறு எந்த மாதிரியில் விளக்கப்பட்டுள்ளபடி, எந்தவொரு மாதிரியிலும் பெறுகை நிறுவனங்கள் இலத்திரனியல் முறைமைகளைப் பயன்படுத்தலாம். எனினும், பெறுகை நிறுவனம் ஒரு இலத்திரனியல் முறையை தேர்வு செய்வதற்கு முன் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் முன் அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மூன்றாம் தரப்பினரால் சேவை ஒப்பந்த ஏற்பாட்டின் கீழ் இலத்திரனியல் முறைமை இயக்கப்பட்டால், அந்த மூன்றாம் தரப்பு சேவை வழங்குநர்கள் மற்றும் அவற்றின் துணை நிறுவனங்கள் அல்லது தலைமை நிறுவனங்கள் இந்த இலத்திரனியல் முறைமை மற்றும் அவர்களின் ஊழியர்கள், ஆலோசகர்கள் அல்லது பிற பிரதிநிதிகளால் மேற்கொள்ளப்பட்ட பெறுகை செயற்பாடுகளில் ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதற்கு தகுதியற்றதாக இருப்பதோடு, பெறுகை நிறுவனத்துடன் இரகசியத்தன்மையும் நம்பகத்தன்மையும் பராமரிக்கத் தேவையான அத்தகைய உடன்படிக்கைகளை செய்யவேண்டும்.	
13.27 இலத்திரனியல் பெறுகை வழிகாட்டல்கள் மற்றும் கையேடுகளின் பிரயோகத்தன்மை	
1. யார் இந்த அமைப்பை செயல்படுத்தினாலும், எல்லா விதிமுறைகளும் இந்த வழிகாட்டுதல்களின் மற்றும் கையேடுகளின் தேவைப்பாடுகளுக்கும் நிபந்தனைகளுக்கும் உட்படுத்தப்படும். 2. இலத்திரனியல் அமைப்பின் பயன்பாடு இலங்கையின் பொது சட்டங்களுக்கு உட்பட்டது. 3. பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் கையேடுகளில் மற்றும் பொருட்கள், பொருட்களுக்கான கையேடுகள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் ஆலோசகர்கள் தேர்வு மற்றும் வேலைவாய்ப்புக்கான தகவல் முறைமை பெறுகை வழிகாட்டுதல்களுக்கும் மற்றும் இலத்திரனியல் அரச பெறுகை அத்தியாயம் 13 இல் உள்ள தேவைகளுக்கு ஏதேனும் பயன்பாடுகளில், இடையில் ஏற்படும் எந்தவித முரண்பாடுகளும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இறுதியான முடிவே நிலவுவதாக அமையும். 4. 13ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலத்திரனியல் அரச பெறுகை தேவைகளை ஏற்படுத்தும் பெறுகை நிறுவனத்தில் குறிப்பிட்ட மற்ற கொள்கைகளுடன் முரண்படும் வியாக்கியானத்திற்காக, அச்சூழ்நிலைகள் எழுந்தால் சூழ்நிலைகள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் விளக்கத்திற்காக அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும்.	

அத்தியாயம் - 14 - திறந்த ஒப்பந்தமிடல் தரவு நியமம் (தி.ஒ.த.நி.)

14.1 அறிமுகம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 14.1
திறந்த ஒப்பந்தமிடல் தரவு நியமம் (தி.ஒ.த.நி) என்பது திறந்த ஒப்பந்தமிடல் பங்குடமையின் மைய விளைவாகும். தரவு நியமத்தின் குறிக்கோள், ஒப்பந்தமிடும் தரவுகளை அதிகமாக அணுகக்கூடிய, இடை-செயல்பாட்டு மற்றும் பயனுள்ள விதத்தில் வெளியிடுவதற்கு அரசாங்கங்களுக்கு ஆதரவு அளிப்பதோடு பரவலான சாத்தியமுள்ள பல்தரப்பு உரித்தாளருக்கு ஒப்பந்த தரவுகளை பயனுறுவகையில் பயன்படுத்தவும் உதவுகிறது.	

இந்த வழிகாட்டல்களானது திறந்த ஒப்பந்தத் தரவு நியமத் தரமானது, இலத்திரனியல் பெறுகை முறைமையில் ஒவ்வொன்றையும் செயல்படுத்தப்படுவதற்கு உயரிய அணுகுமுறையை விபரிக்கின்றது. அமைப்புக்குள் திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமம் ஒன்றை இ.பெ.யில் தானாகவே இணைப்பதற்கு அறிமுகப்படுத்தியிருந்தால், அமைப்பு விபரக்குறிப்பு கட்டமானது வெளிப்படையான ஒப்பந்தத் தரவு நியமம், குறிப்பிட்ட தேவைகளை வெளிப்படையாக வரையறுக்க வேண்டும் (உதாரணமாக தரவு தளங்கள், தூண்டுதல்கள், அறிக்கைகள், காட்சிப்படுத்திகள்). ஒப்பந்த செயலாக்கத்தில் திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமத்தை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம், எதிர்பார்க்கப்படும் நன்மைகள் பிரதான உரித்தாளர் முக்கியமாகும். உபயோகிப்போர் திறந்த ஒப்பந்த தரவுவை பின்வருவனவற்றிற்காக பயன்படுத்தலாம்: அ. பணத்திற்கான பெறுமதியை அடைதல். ஆ. அரசாங்கத்திற்காக பொதுமக்களின் நம்பிக்கையையும் வெளிப்படைத் தன்மையையும் அதிகரிப்பதற்கான சாத்தியங்களை வழங்குதல். இ. பகிரங்க ஒப்பந்தத்தின் வெளிப்படைத்தன்மை, வகைகூறுதல் மற்றும் நேர்மைதன்மையை வலுப்படுத்துதல். ஈ. பகிரங்க ஒப்பந்த நடைமுறைகள் பற்றிய அணுகல் மற்றும் மறுஆய்வு விவரங்கள் என்பன செலவுகளை கண்காணிக்கும் குடிமக்கள் சிறந்த விளைவுகளை பெற்றுள்ளனர் என்பதை உறுதி செய்ய, அரசு சாரா அமைப்புக்களுகாக வழங்கப்படுதல். உ. பொதுத்துறை பெறுகை ஒப்பந்தங்களுக்கு போட்டியிட தனியார் துறையை இயலச் செய்தல். ஊ. பயனுறுத்தன்மையை கண்காணிக்கும் (இரு உதவி மற்றும் வரவு-செலவு திட்டங்களில் இருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்கள்) சேவை வழங்குதல். எ. பொது மக்களுக்காக, தீர்மானவெடுப்பதில் ஈடுபடுவது. ஏ. பொது மூலவளங்களின் மோசடி அல்லது ஊழல் வாய்ப்புகளை குறைத்தல். ஐ. தரவு வெளியீடு பின்வரும் முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்படலாம் i. உயிர்ப்பான வெளியீட்டுத் தேவை ii. வெளியீட்டின் காலமும் மற்றும் அதிர்வெண் iii. வெளியீட்டு வடிவங்கள் மற்றும் உரிமங்கள் iv. பெறுகை மற்றும் ஒப்பந்தங்கள் v. உரித்தாளர்களின் ஈடுபாடு.	
14.2 நியமம்	கையேட்டை பார்க்கவும் *14.2*
திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமம் தனித்துவமான ஒப்பந்த செயல்முறைகளை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. அமைப்பு தரவுகளில் ஒப்பந்த செயல்முறைகளை அடையாளம் காண்பது வெளிப்படையான ஒப்பந்தத் தரவை வெளியிடுவது முதல் படியாகும். ஒப்பந்தத்தின் ஆயுட்காலம் தொடர்பான பல்வேறு படிநிலைகளைப் பற்றிய தகவலை ஒரு ஒப்பந்த செயல்முறை ஒன்றாக இணைக்கிறது, இது ஆரம்ப மற்றும் செயல்பாட்டு படிநிலைகளின் மூலமாக திட்டமிடல் மற்றும் முன்னேற்றத்துடன் தொடங்கி, ஒரு ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படும்போது அல்லது மூடப்பட்டவுடன் முடிவடையும்.	

அத்தியாயம் - 15 - பசுமை பகிரங்க பெறுகை

15.1 பசுமை பகிரங்க பெறுகை அறிமுகம்	கையேட்டை பார்க்கவும் *15.1*
பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள் மற்றும் தகவல் முறைமைகள் ஆகியவற்றை பெறுகை செய்யும்போது எல்லா அரசு நிறுவனங்களும் சுற்றுச்சூழல் பரிசீலனையை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வது ஒரு கட்டாயமாகும்.	

பசுமை பகிரங்க பெறுகை என்பது ஒரு பகிரங்க பெறுகை ஆகும். இது திட்டமிடல், பெறுகை உள்ளிட்ட முழுமையான பகிரங்க பெறுகை செயல்முறைகளில் சுற்றுச்சூழல் பரிசீலனைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது மற்றும் பொருட்கள், வேலைகள் அல்லது சேவைகளின் முழு வாழ்க்கை சுழற்சியையும் கருத்தில் கொள்கின்றது. மேலதிகமாக, அது சூழலில் எதிர்மறையான தாக்கங்களைக் குறைப்பதற்கு மிகவும் பொருத்தமானதோடு மற்றும் மிகவும் பயனுள்ள கருவிகளில் ஒன்றாகக் கருதப்படுகிறது.		
15.1.1	**பசுமை பகிரங்க பெறுகை கொள்கை**	கையேட்டை பார்க்கவும் 15.1.1
	பசுமை பெறுகை நடைமுறைகளை ஒரு கட்டாய தேவையாக ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் புதிய பெறுகை வழிகாட்டல்களில் அடிப்படை தளத்தை உள்ளடக்குவதற்கும் இலங்கை அரசாங்கம் ஒரு கொள்கை ரீதியிலான முடிவை எடுத்துள்ளது. பசுமை பெறுகை என்பதன் பொருள், குறைவான பாதகமான சுற்றுச்சூழல் தாக்கங்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் சேவைகளை பெறுகை செய்வதாகும். பெறுகை செயல்முறையானது தன்னளவில் மனித சுகாதார மற்றும் சுற்றுச்சூழல் கரிசனைகளை உள்ளடக்கி மற்றும் கேள்விமனு கோரல் ஆவணங்களில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளில் உள்ளடங்கவுள்ளது. குறிப்பாக. அரசாங்க நிறுவனங்கள் தனித்த பயன்பாடு செலவழிப்பு பொருட்கள் மற்றும் பெறுகை பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் சேவைகள் என்பவற்றை தவிர்ப்பதற்கு பின்வரும் விடயங்களுக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டியதை முயற்சிகளையும் ஊக்குவிக்கின்றது. அ) மேம்பட்ட மறுசுழற்சி, அதிக மறுசுழற்சி உள்ளடக்கம், பொதியிடலை குறைத்தல் மற்றும் அதிக ஆயுள் ஆகியவற்றிற்கு எப்போதும் சாத்தியமான பசுமை பொருளைப் பயன்படுத்துதல். ஆ) அதிக சக்தி திறன் கொண்டது இ) தூய்மையான தொழில்நுட்பத்தையும் சுத்தமான எரிபொருளையும் பயன்படுத்துதல் ஈ) குறைந்த நீர் நுகர்வு ஏற்படுத்துவனவும், மற்றும் நீர் அறுவடையை அதிகரித்தலும் உ) நிறுவல் அல்லது உபயோகத்தின்போது குறைவான எரிச்சலூட்டும் அல்லது நச்சுத்தன்மையை வெளியேற்றுதல் ஊ) எந்த நச்சுத்தன்மையுடனான குறைவான உற்பத்தி அல்லது குறைந்த நச்சுத்தன்மை, கழிவு நீக்கம் மற்றும் நிலையான குப்பை அகற்றல் விளைவை ஏற்படுத்துதல். எ) எல்லா சாத்தியமான வேளைகளிலும் மாசுபடுத்துவோர் செலுத்துவர் என்ற கொள்கையும் மற்றும் தயாரிப்பாளர் பொறுப்பையும் பிரயோகிக்கப்படல்.	
15.2 பசுமை பகிரங்க பெறுகை கொள்கை வழிகாட்டி		கையேட்டை பார்க்கவும் 15.2
	அ) **பொருளாதார, சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் அபிவிருத்தி சவால்களை அடைதல்:** ஆ) தேவையற்ற கொள்முதல் /நுகர்வு குறைத்தல் அல்லது விலக்குதல்: கழிவு, நச்சுத்தன்மை, வசிப்பிட அழிவு, மண் சீரழிவு, பச்சை வீட்டு வாயு உமிழ்வுகள் இ) **திறன் மற்றும் வினைத்திறனை அதிகப்படுத்துதல்:** எரிசக்தி திறன், ஆற்றல்திறன், நீர்த் திறன், பணத்திற்கான பெறுமதி , போட்டி நன்மை, மற்றும் சுற்றுசசூழல் - பெயரிடப்பட்ட/ சுற்றுச்சூழல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் சேவைகள் வாங்குவது, நிலையான வாய்ப்புகள் பாதுகாப்புக்கான கல்வி ஈ) **வாழ்க்கைச் சுழற்சி மற்றும் நிலைபேறான உற்பத்தி மற்றும் நுகர்வு கோட்பாடுகள்:** வளங்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் தரத்தின் உற்பத்தித்திறன் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் திறன் ஆகியவற்றை மேம்படுத்துவதற்கு பசுமை பகிரங்க தத்துவங்களைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.	

உ) **மாசுபடுத்துபவர் செலுத்துதல் கொள்கை, முன்னெச்சரிக்கை கொள்கை மற்றும் தயாரிப்பாளர் பொறுப்பு (தயாரிப்பு தலைமை அளித்தல்):** உற்பத்தி மற்றும் சேவையின் வாழ்க்கை சுழற்சியில் சாத்தியமான அதிகபட்ச அளவிற்கு வள நுகர்வினை குறைத்து மற்றும் சுற்றுச்சூழல் மற்றும் சமூக பொறுப்புகளை உச்சப்படுத்த பசுமை பகிரங்க பெறுகை பிரயோகிக்கப்பட வேண்டும். ஊ) **அரச நிறுவனங்களின் தலைமை தாங்குதல்:** அரச நிறுவனங்கள் ப.ப.பெ மற்றும் தொடர்புடைய வரவு செலவு திட்டமிடல் விதிகளையும் நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுவது கட்டாயமாக்கப்படுவதோடு வெளிப்படைத் தன்மையை அரசநிதியை திறன்மிக்கவகையில் எல்லா மட்டங்களிலும் பணத்திற்கான பெறுமதி தொழிற்பாட்டு கொள்கையை செய்ய வேண்டும். எ) **சுற்றுச்சூழல் வகைகூறல்:** பசுமை பகிரங்க பெறுகை செய்யப்படுதல் மற்றும் பகிரங்க பெறுகை நடைமுறைப்படுத்தலில் வகைகூறலுக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதற்கான அத்தியாவசிய வழிமுறையாக உறுதி செய்யப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும் ஏ) **நல்லாட்சி:** பசுமை பெறுகையின் ப.பெ அனைத்து மட்டங்களிலும் சுற்றுச்சூழல் செயல்திறன் கவனத்தின் மூலம் நல்லாட்சியை உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.	
15.3 பசுமை பகிரங்க பெறுகை மூலோபாய அறிக்கையை அறிமுகப்படுத்தல்	கையேட்டை பார்க்கவும் *15.3*
பசுமை பகிரங்க பெறுகை நோக்கத்தை அடைய, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு மற்றும் சுற்றுச்சூழல் அமைச்சு பிற அமைச்சுகளின் உதவியுடன் பின்வருவனவற்றை மேற்கொள்ளும் : அ) நாட்டில் பசுமை பகிரங்க பெறுகை மற்றும் நிலைபேறான பொது பெறுகை பயன்பாடு குறித்து கற்பித்து முன்னெடுத்து விவாதத்தை தூண்டுதல் செய்தல் ஆ) பசுமை பகிரங்க பெறுகை மற்றும் நிலையான பகிரங்க பெறுகை ஏற்பாடுகளின் மீது அனுபவங்களைக் கொண்ட, தகவல் மற்றும் அறிவு பரிமாற்றத்திற்கான ஒரு தளத்தை நிறுவி பெறுகை நிறுவனங்களிடையே நல் பயிற்சியை பரிமாற்றம் செய்தல் இ) விரிவுபடுத்தல் மற்றும் ஆலோசனை, பிரமாணம் மற்றும் குறிகாட்டிகள் என்பவை பசுமை பகிரங்க பெறுகை மற்றும் நிலைபேறான பகிரங்க பெறுகையை ஊக்குவிப்பதற்காக பகிரங்க கேள்விமனுவின்போது பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் ஈ) பெறுகை செயல்முறையில் பசுமை பகிரங்க பெறுகை மற்றும் நிலைபேறான பகிரங்க பெறுகை பிரமாணத்தை சரியான நேரத்தில் ஒருங்கிணைப்பதற்கு, பகிரங்க பெறுகை திட்டமிடலை ஊக்குவித்தல் உ) பசுமை பகிரங்க பெறுகையின் ஆரம்பம் மூலோபாயம் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் சேவைகளில் தொடங்கி மற்றும் பசுமை பெறுகை பட்டியலாக விரிவாக்கப்பட வேண்டும், ஊ) பசுமைக் கட்டிடத்தை அல்லது பச்சை பொருள் சான்றிதழை பெறுவதற்கு ஊக்குவித்தல்	
15.4 சுற்றுச்சூழல்அமைச்சினது பங்கு	கையேட்டை பார்க்கவும் *15.4*
சுற்றுச் சூழல் விடயத்திற்கு பொறுப்பேற்றிருக்கும் அமைச்சு, பசுமை பகிரங்க பெறுகை மீதான ஒரு நிறுவனங்களிடையிலான நிபுணர் குழுவை அமைக்க வேண்டும்.	

15.5 பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பொருட்களின் பசுமை விவரணக் குறிப்புகளின் அறிமுகம்	கையேட்டை பார்க்கவும் 15.5
நிறுவனங்களிடையான நிபுணர் குழு, பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள், மற்றும் வேலைகள், உள்ளூர் சான்றளிப்பு அமைப்புகளால் ஏற்கனவே சான்றளிக்கப்பட்ட உள்ளடக்கத்தைப் பயன்படுத்தி பசுமை விவரணக்குறிப்புகளை உருவாக்கலாம். நிறுவனங்களிடையான நிபுணர் குழுவிலிருந்து ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் தங்களது பசுமை விவரணக்குறிப்புகளுக்கு ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.	
15.6 பெறுகை ஆவணங்களுக்குள் பசுமை பெறுகை பிரமாணத்தை உள்வாங்குதல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 15.6
பொதுவான பயன்பாட்டு பொருட்களை வாங்குதல்இ ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் சந்தைகளில் போதுமான மாதிரிகள் மற்றும் அளவுகளில் சந்தையில் கிடைக்கின்ற போது, கேள்விமனு விபரக்குறிப்புகளில் "கட்டாய" அம்சங்கள் பசுமை விபரக்குறிப்புகளை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். இது தொடர்பில், "கட்டாய" பசுமை தேவைகள் கைநூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. நிச்சயமற்ற சந்தை கிடைக்கக் கூடிய புதிய பசுமை விவரக்குறிப்புகளுக்காகஇ கேள்விமனு விவரக் குறிப்புகள் "விரும்பத்தக்க" அம்சங்களாக பசுமை விபரக்குறிப்புகள் சேர்க்கப்படும்.	
15.7 பசுமை பிரமாணத்துடன் கேள்விமனுக்கள் முன்மொழிவுகளை மதிப்பிடல்	கையேட்டை பார்க்கவும் 15.7
கேள்விப்பத்திர மதிப்பீட்டுக் குழுவானது, கட்டாய அம்சங்களை பூர்த்தி செய்யக்கூடிய கேள்விபத்திர மனுக்களை மதிப்பீட்டு மற்றும் குறைவாக ஒத்தினவை கொண்ட மனுவை (புள்ளியிடும் முறைமை இல்லாத கேள்வி பத்திரமனு) அல்லது கூடிய ஒத்திசைவுள்ள கேள்விபத்திரமனுவை (புள்ளியிடல் முறைமை உள்ள கேள்விபத்திரமனு ஏற்பதற்கு பரிந்துரை செய்யும். பசுமை விரும்பத்தக்க அம்சங்களை பொறுத்தவரை, அவை கேள்விமனு பத்திர மதிப்பீட்டில் கவனத்தில் கொள்ளப்படுவதில்லை. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களை தவிர அனைத்து அம்சங்களிலும் ஒரே மாதிரியான இரண்டு அல்லது குறைந்த ஒத்திசைவான கேள்விமனு உள்ள நிலையில் , விரும்பத்தக்க பசுமை விவரக்குறிப்புகளை ஏற்கும் ஒன்றிற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படலாம். இந்த ஏற்பாடுகள் தெளிவாக பெறுகை ஆவணத்தில் குறிக்கப்பட வேண்டும். பசுமை விவரக்குறிப்புகளுடன் ஒத்திசையக்கூடிய உற்பத்திகளை வழங்குவதற்கு சாத்தியமான வழங்குநர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக, வழங்கப்பட்ட விலைக்கு எதிராக பசுமை விபரக்குறிப்புகளுக்கு பொருத்தமான கூடிய புள்ளிகள் கொண்ட புள்ளியிடும் திட்டத்தை கருத்தில் கொள்ளலாம். இந்த நோக்கத்திற்காக, முன் அனுமதி அங்கீகாரம், பெறுகை குழுவில் இருந்து பெற வேண்டும். புள்ளிவழங்கும் முறைமை வரையும்போது, பணம் பெறுமதிக்கான குறிக்கோளை அது அடைய முடியுமா என்பதற்கு உரியபுள்ளிகள் கொடுக்கப்பட வேண்டும். விலைக்கேள்வி மதிப்பீட்டு குழு 'விரும்பத்தக்க' பசுமை விவரக்குறிப்புகளோடு ஒத்து செல்லக்கூடியவை பற்றி கேள்விமனு பதிவை வைத்திருக்க வேண்டும். அத்தோடு கேள்விமனுவிற்கான பதில்களையும் சந்தை தகவல்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டு, ஒழுங்குமுறையிலான மீளாய்வு செய்யப்படவேண்டும். இது கட்டாயமாகவோ அல்லது புள்ளிகளைக் கவரக்கூடிய விரும்பத்தக்க தேவைகளான எதிர்காலத்தில் தம் நிலைகள் உருவாகுமானால் அவற்றை மாற்றக்கூடியதாக அமையவேண்டும். விநியோகத்தில் போதுமான மாதிரிகள் அல்லது அளவு இல்லாத தனித்த 'விரும்பத்தக்க' பசுமை விவரக்குறிப்புகள் தொடர்ந்து 'விரும்பத்தக்க' அம்சங்களாக சேர்க்கப்படும்.	

15.8 பசுமை உற்பத்தி கொள்வனவு மீதான வருடாந்த அறிக்கை	கையேட்டை பார்க்கவும் 15.8
பசுமை உற்பத்தியை வாங்கும் சூழ்நிலையை கண்காணிக்கும் வகையில், ஒவ்வொரு நாட்காட்டி ஆண்டின் முதல் இரண்டு மாதங்களுடனான கடைசி நாட்காட்டி ஆண்டின் பெறுகை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு அழைப்பு விடுக்கும். பசுமை தயாரிப்புப் பட்டியலைப் பார்வையிடுவதற்கு பெறுகை நிறுவனங்கள் அறிவுறுத்துகின்றன. மேலும் வாங்கக்கூடிய உற்பத்திகள் பட்டியலிடப்பட்ட உற்பத்திகளில் உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் பட்டியலிடப்பட்டிருந்தால், 15.6 மற்றும் 15.7ஆம் பந்திகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையை சுட்டிக் காட்டுவதன் மூலம் பெறுகை நிறுவனம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பசுமை விவரக்குறிப்புகளை பயன்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும். அத்தோடு நி.இ.நி.கு சிபாரிசு செய்துள்ளபடி பொது பயன்பாட்டு குறியீட்டின் பட்டியலில் பொருள் குறியீடு மற்றும் பசுமை விபரக்குறிப்பு குறியீடு ஆகியவை உள்ளடங்கவேண்டும். இணையாக, பெறுகை நிறுவனங்கள் உற்பத்தி அடையாளம், பெறுகை மதிப்புகள் பற்றிய தகவல்களை ஒன்றிணைக்க வேண்டும். அத்தோடு தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கான வருடாந்த அறிக்கையில் இணைக்கப்படுவதற்கான இறுதி வாங்கல்கள் அத்தகைய பசுமை விவரக்குறிப்புகளை ஒத்துசைவானதா அல்லது இல்லையா என்பதையும் பசுமை விபரக்குறிப்புகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவாக இல்லையா என்ற தகவல்கள் பற்றிய விபரங்களை குறிப்பிட வேண்டும்.	
15.9 செலவு தாக்கம்	
பெறுகை நிறுவனங்கள் பசுமை விவரக்குறிப்புகள் கொண்ட பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் சேவைகளை வாங்குவதில் ஏற்படும் கூடுதல் செலவை ஏற்க வேண்டும். இந்த உற்பத்திகள் மற்றும் சேவைகளின் செலவுகள் சில நேரங்களில் பசுமை அம்சங்களின்றி இருப்பதைவிட அதிகமாக இருக்கும், வேளை பசுமை பெறுகையை முன்னணிக்கு கொண்டுவரும் அரசாங்கத்தின் முன்னெடுப்பு, பொருத்தமான சந்தையின் வளர்ச்சிக்கு உதவும், மற்றும் பசுமை விவரக்குறிப்புகளுக்கு இணைவான உற்பத்திகளின் விலைகள் காலப்போக்கில் குறைவாக்கப்படும். மூன்று வருடங்களுக்கு மேல் பொருட்களை பெறுகை செய்யும் பொருட்டு ஆயுள் சுழற்சியை, பெறுகை நிறுவனங்கள் தயாரிக்க வேண்டும். மற்றும் வேலைகள் பொறுத்து இது கட்டாயமான ஒன்றாகும்.	

அத்தியாயம் - 16 - அரச தனியார் கூட்டாண்மை

16.1 அரச தனியார் கூட்டாண்மை	
அரச தனியார் கூட்டு பங்களிப்பு விரிவான ரீதியில் அர்த்தப்படுத்தப்படுள்ளமையானது தனியார் முதலீட்டாளருக்கும் அரச நிறுவனங்களுக்கும் இடையில் பொது சொத்துக்கள் அல்லது சேவை வழங்கல் என்ற நீண்டகால ஒப்பந்தமாகும். இங்கு தனியார் முதலீட்டாளர் கணிசமான அபாயத்தையும் முகாமைத்துவ பொறுப்பையும் ஏற்றுக்கொள்கிறார்.. தனியார் முதலீட்டாளர் திட்டத்தின் அல்லது பொது தனியார் கூட்டு ஏற்பாட்டின் கீழ் பெறுகை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் செலவிற்கு நிதியளிப்பார், இந்த ஏற்பாடுகள் நிர்மாணித்தல் - சொந்தம் - நடைமுறைப்படுத்தல் (நி.சொ.ந), நிர்மாணித்தல் - நடைமுறைப்படுத்துதல் - மாற்றுதல் (நி.ந.மா), நிர்மாணித்தல் - சொந்தம் - நடைமுறைப்படுத்தல் - மாற்றல் (நி.சொ.ந.மா), வடிவமைத்தல் - நிர்மாணித்தல் - சொந்தம் -நடைமுறைப்படுத்தல் - மாற்றல் (வ.நி.சொ.ந.மா) சலுகைகள் அல்லது அதே மாதிரியான வகைகள் அல்லது தனியார் ஏற்பாடுகள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு முக்கிய பெறுகை கோட்பாடுகளுடன் ஒத்திசைவான தெரிவாக அமையலாம்:-	

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு

பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் - 2018

தெரிவு மற்றும் ஆலோசகர்களை பணிக்கு அமர்த்துதல்

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

உள்ளடக்கம்

வரைவிலக்கணங்கள் 6

முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள் 8

அத்தியாயம் - 1 - பொது

1.1 நோக்கம் 9

1.2 குறிக்கோள்கள் 9

1.3 பிரயோகத்தின் நோக்கெல்லை 9

1.3.1 ஆலோசனை சேவையின் நோக்கம் 10

1.3.2 வெளிநாட்டு நிதியீட்டு நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்கள் 10

1.4 தெரிவின் நெறிமுறைகள் மற்றும் ஆலோசகர்களின் பணி 10

1.4.1 இரகசியத்தன்மை 11

1.4.2 மோசடி மற்றும் ஊழல் 11

1.4.3 முரண்பட்ட அக்கறை 12

1.4.4 நேர்மையற்றபோட்டி அனுகூலங்கள் 13

1.5 பெறுகை செயல்களுக்கு பிரயாகிக்கப்படும் சட்டங்கள் 13

1.6 கீழ் நோக்கிய பெறுகைக்கு வழிநடத்தும் ஆலோசனை சேவைகள் 13

அத்தியாயம்- 2 பெறுகை செயல்களின் நல்லாட்சி

2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ.) 13

2.1.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்கு 13

2.2 பிரதான வகை கூறும் உத்தியோத்தர் மற்றும் வகை கூறும் உத்தியோத்தரின் பங்குகளும், பொறுப்புகளும் 14

2.3 பெறுகை நிறுவனங்களின் (பெ.நி)பங்குகளும் பொறுப்புகளும் 14

2.4 ஆலோசகர்தெரிவுக் குழுவின் (ஆதெ.கு) பங்குகளும், பொறுப்புகளும் மற்றும் நியமனம் 14

2.4.1 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு 14

2.4.2 அமைச்சின் ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு 14

2.4.3 திணைக்கள ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு 14

2.4.4 கருத்திட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு 15

2.4.5 ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுக்களின் அங்கத்தினர்கள், உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள். 15

2.5 ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதை நிச்சயம் செய்யும் அதிகார எல்லைகள் 15

அத்தியாயம் - 3 - ஆலோசனை நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்வதற்கான செயல்முறைகள் மற்றும் தெரிவு முறைகள் 15

3.1 ஆலோசனை நிறுவனங்களை தெரிவு செய்யும் முறைகள் 16

3.1.1 தரவு மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு (த.செ.அ.தெ.) 16

3.1.2 தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு (த.அ.தெ.) 17

3.1.3 நிலையான வரவு செலவு திட்டம் அடிப்படையிலான தெரிவு(நி.வ.தெ.) 17

3.1.4 ஆகக்குறைந்த செலவிலான தெரிவு (ஆ.கு.செ. தெ) 18

3.1.5 ஆலோசகர்களுடைய தகுதி அடிப்படையிலானதெரிவு (ஆ.த.அ.தெ.) 19

3.1.6 நேரடித் தெரிவு - ஒற்றை மூல தெரிவு (ஒ.மூ.தெ.) 19

3.1.7 குறிப்பிட்ட வகை ஆலோசகர்களின் தெரிவு 20

3.1.8 நியதிகளின் குறிப்புகளை தயாரித்தல் (நி.கு.) 21

3.1.9 நீண்ட நிரல்களைத் தயாரித்தல் 22

3.1.10 குறுகிய நிரல்களைத் தயாரித்தல் 22

3.2 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல் 23

3.2.1 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல் 23

3.2.2 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவுசெய்வதற்கான நியதிகளின் குறிப்புகள் 23

3.2.3 விளம்பரப்படுத்தல் 23

3.2.4 போட்டி அடிப்படைத் தெரிவு 24

3.2.5 ஒற்றை மூல தெரிவு 24

3.2.6 நியமன நியதிகள் 24

அத்தியாயம் - 4 - பெறுகை திட்டமிடல் 24

4.1 பெறுகை திட்டமிடல் 25

4.1.1 பிரதான பெறுகை திட்டம் (பி.பெ.தி) 25

4.1.2 பெறுகைத் திட்டம் 25

4.1.3 பெறுகை நேர அட்டவணை(பெ.நே.அ) 26

4.2 பெறுகை திட்ட பிரசுரம் மற்றும் பெறுகை செயல்களுக்கான காலச் சட்டகம் 26

4.3 பெறுகையின் மொத்த செலவு மதிப்பீடு 26

4.3.1 மொத்த செலவு மதிப்பீட்டை அனுமதித்தல் 27

4.3.2 மொத்த செலவு மதிப்பீட்டினை இற்றைப்படுத்துதல் 27

4.4 ஆர்வ வெளிப்பாடு 27

4.4.1 ஆர்வ வெளிப்பாட்டுக் கோரிக்கை பதிப்புகள் 27

4.4.2 ஆர்வ வெளிப்பாட்டுக் கோரிக்கையின் உள்ளடக்கம் 27

4.4.3 ஆலோசனை நிறுவனங்களின் குறுகிய பட்டியலுக்கான பிரமாணம் 27

4.4.4 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களின் குறுகிய பட்டியலுக்கான பிரமாணம் 28

அத்தியாயம் - 5 - முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்கள் (மு.கோ.ஆ.) 28

5.1 வரைவு முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தைத் தயாரித்தல் 28

5.2 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்கள் 28

5.3 முன்மொழிவுக் கோரிக்கை ஆவணத்திற்கான நியமம் (மு.கோ.ஆ.நி) 28

5.4 முன்மொழிவுக் கோரிக்கை ஆவணங்களின் பிரசுரம் (மு.ஆ.கோ.பி) 29

5.5 அழைப்பிதழ் கடிதம் (அ.க.) 29

5.6 ஆலோசகர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் 29

5.7 ஆலோசகர்களின் தகுதி 29

5.8 வெளிநாட்டு மற்றும் உள்நாட்டு ஆலோசகர்களை சமமாக நடத்தும் விதம் 30
5.9 முன்மொழிவுச் செல்லுபடியாகும் காலம் 30
5.10 முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான நேரம் 30
5.11 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்களின் தெளிவு 30
5.12 முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையை தெளிவுபடுத்துதல் மற்றும் திருத்தங்கள் 31
5.13 ஆலோசகர்களுக்கு இடையேயான தொடர்பு 31
5.14 பெறுமதி சேர்வரி 32
5.15 மதிப்பீட்டு பிரமாணம் மற்றும் தகுதி தேவைகள் 32
5.16 ஒப்பந்தத்தின் நியமப் படிவங்கள் 32
5.16.1 வரைவு ஒப்பந்தம் வெளியிடப்படும் 32
5.17 ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் 33
5.18 விலை சீராக்கம் 33
5.19 கொடுப்பனவு ஏற்பாடுகள் 33
5.20 முற்பணக் கொடுப்பனவு 33
5.20.1 செயல்திறன் பாதுகாப்பு முறி 33
5.21 பிணக்குகளைத் தீர்த்தல் 33
5.22 ஒப்பந்த சட்டம் 34
5.23 நியதிகளின் குறிப்பு 34
5.24 தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதியியல் முன்மொழிவுகளின் தரநியமப் படிவங்கள் 34
அத்தியாயம் - 6 - முன்மொழிவு செயல்முறை
6.1 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்கள் வழங்கல் 34
6.2 முன்மொழிவு தயாரிப்பு காலம் 34
6.3 முன்மொழிவுகளின் சமர்ப்பிப்பு/பெறுதல்கள் 34
6.4 தாமதமான முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல் 35
6.5 முன்மொழிவுகளை பகிரங்கமாக திறத்தல் 35
6.6 நிதி முன்மொழிவுகளை பகிரங்கமாக திறக்கும் செயல்முறை 35
அத்தியாயம் - 7 - முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீடு
7.1 பொது 36
7.2 இரகசியத்தன்மை 36
7.3 முன்மொழிவு மதிப்பீட்டிற்கான வெளிநிபுணர்களின் சேவைகள் 36
7.4 முன்மொழிவு மதிப்பீட்டிற்கான கால அவகாசம் 36
7.5 முன்மொழிவு செல்லுபடிக்காலத்தை நீடித்தல் 36
7.6 முன்மொழிவு மூலப்பிரதியை மதிப்பீடு செய்தல் 36
7.7 முன்மொழிவு மதிப்பீட்டின் நோக்கம் மற்றும் நிலைகள் 37
7.8 தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு மதிப்பீடு 37
7.8.1 முன்கூட்டிய மதிப்பீட்டு முறைமைக்கு ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்கள் உடன்படுதல் (அ.தெ.கு.) 37
7.8.2 ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டியவை 37
7.8.3 ஒவ்வொரு முன்மொழிவுகளுக்குமான பலம் மற்றும் பலவீனங்களை பதிவு செய்தல் வேண்டும் 38
7.8.4 வெளிப்படுத்தப்படும் பிரமாண அடிப்படையிலான மதிப்பீடு 38
7.9 தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு மதிப்பீட்டுப் படிவம் 38
7.10 மதிப்பீட்டின் போது ஆலோசகர்களிடமிருந்து பெறப்படும் விளக்கங்கள் 38
7.11 நிதியியல் முன்மொழிவுகளைத் திறத்தல் 39
7.12 நிதியியல் முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடு செய்தல் 39

7.13 மிக உயர்ந்த நிலையிலான ஆலோசகருடன் இணக்கப்பாடு 40

7.13.1 தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையில் தெரிவு,நிலையான வரவு செலவுத் திட்ட அடிப்படையிலான மற்றும் குறைந்த செலவு அடிப்படையிலான தெரிவுக்கான பேச்சுவார்த்தை 40

7.13.2 தரமான அடிப்படையிலான தெரிவு, தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு மற்றும் ஒற்றை மூல தெரிவு ஆகியவற்றில் பேச்சு வார்த்தை 41

7.14 இணைந்த மதிப்பீட்டு அறிக்கை 41

7.15 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து முன்மொழிவுகளையும் நிராகரித்தல் 42

அத்தியாயம் - 8 - ஒப்பந்தத்தை அளித்தல்

8.1 ஒப்பந்தத்தை அளித்தலுக்கான சிபாரிசுகள்/தீர்மானங்கள் 42

8.2 ஒப்பந்தத்தை அளிக்கும் எண்ணத்தை அனைத்து ஆலோசகர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தல் 43

8.3 மீள் விளக்கமளித்தல் 43

8.4 அசைவற்ற காலம் 44

8.5 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு /அமைச்சு ஆலோசகர்கள் தெரிவுக்குழு/ திணைக்கள ஆலோசகர்கள் தெரிவுக்குழுவினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்த அளிப்புகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடு 44

8.5.1 பெறுகை மேன்முறையீட்டு குழுக்களின் நியமனம் அறிக்கையிடல் செயற்பாட்டு பொறுப்புகளும் பெ.மே.குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளும் 44

8.5.2 அமைச்சரவை ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு மற்றும் அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட பேச்சுவார்த்தைக் குழுவிற்கான மேன்முறையீட்டு சபை 45

8.5.3 அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை தொடர்பான அமைச்சு ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுவுக்காக அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை 45

8.5.4 திணைக்கள கருத்திட்டம் மட்டத்திலான பெறுகைகள் தொடர்பான தி.ஆ.தெ.கு/க.ஆ.தெ.குழுவுக்காக திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை, கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை 45

8.5.5 பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் அங்கத்தினர்கள் மற்றும் உயர்மட்ட 8.5.5 உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயல்முறைக்கு உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் 46

8.6 ஒப்பந்த அளித்தலுக்கான நடைமுறை 46

8.7 முறையான ஒப்பந்தம் 46

8.8 ஒப்பந்த அளிப்பு பிரசுரித்தல் 46

அத்தியாயம் 9 - ஒப்பந்த நிர்வாகம்

9.1 ஒப்பந்த நிர்வாகம் 47

9.2 ஒப்பந்த வேறுபாடு, கோரிக்கைகளின் மாற்றம் 47

9.3 காலத்தை நீடித்தல் 47

9.4 தவறிழைத்த ஆலோசகர்களுக்கு தடை விதித்தல் மற்றும் கறுப்புப் பட்டியலிடப்படல் 47

9.5 ஆலோசகர்களை மேற்பார்வை செய்தல் 48

9.6 ஒப்பந்தங்களின் வகைகள் 48

வரைவிலக்கணங்கள்

சந்தர்ப்பம் வேறு வகையில் தேவைப்படாதவிடத்து, இந்த வழிகாட்டுதல்களில் உயோகிக்கப்படும் சொற்றொடர்கள் பின்வரும் அர்த்தங்களைக் கொண்டிருக்கும்.

ஆலோசகர்	சட்டரீதியாக மற்றும் நிதி ரீதியாக பலவிதமான இயல்பான அரச மற்றும் தனியார் நிறுவனங்கள், கூட்டுமுயற்சிகள் அல்லது (ஒரு ஊழியராக பெறுகை நிறுவனத்தில் தொழில் புரியாதவர்) ஆலோசனை அல்லது திறந்தொழில் சேவைகளை வழங்கும் தனிநபர்கள் ஆவர்.
ஆலோசனை சேவை	ஆலோசனை அல்லது திறந்தொழில் தன்மை மற்றும் ஆலோசகர்கள் மூலம் அளிக்கப்படுகிற சேவைகள், கொள்கை ஆலோசனை, நிறுவன சீரமைப்பு, திறன் இயலுமை வளர்த்தல், தொடர்பாடல் ஆலோசகர்கள், முகாமைத்துவ ஆலோசகர்கள், பொறியியல் சேவைகள், கணியவியலாளர், கட்டிடக்கலைஞர் சேவைகளுடன், நிர்மாண மேற்பார்வை,சாத்தியவள முன்முதலீடு கற்கைகள், நிதி மற்றும் கணக்கியல் சேவைகள், பெறுகை சேவைகள், சமூக மற்றும் சுற்றுச் சூழல் கற்கைகளை அடையாளப் படுத்துதல், தயாரித்தல் கருத்திட்டங்களை அமுல்படுத்தல், கருத்திட்ட முகாமைப்பயிற்சி மேற்பார்வை பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி போன்றவைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.
ஆலோசகர் தெரிவு	அரச நிதிகள் அல்லது உள்ளூர் அல்லது வெளிநாட்டுகடன்கள், மானியங்கள், பரிசுகள், நன்கொடைகள், பங்களிப்பு மற்றும் ஏதாவது நிதி மூலங்களிலிருந்து பெற்றுகொள்ளப்பட்ட நிதி தொடர்பில் பெறுகை நிறுவனங்கள் ஆலோசனைச் சேவைகளை பெற்றுகொள்வதற்கு மிகவும் பொருத்தமான வழியாகும்.
ஒப்பந்த விலை	ஒரு சேவையை வழங்குவதற்கு ஓர் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செலுத்த வேண்டிய பணத்தின் அளவை குறிக்கின்றது.ஒப்பந்தத்தின் விலை அளித்தல் தொடர்பான அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்படுவதோடு, பின்னர் ஒப்பந்தத்தின் ஏற்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு சரிசெய்யப்படும். ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு சிலகுறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களில், ஒப்பந்த விலை, ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விலை சூத்திரத்தால் நிர்ணயிக்கப்படும்.
வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிலையம்	இலங்கை அரசாங்கத்துடன் நிதியீட்டம் செய்ய உடன்படிக்கையொன்றைச் செய்து கொண்டுள்ளதும் செய்து கொள்வதற்கு உட்கருதுகின்றதும், ஏதேனும் பல்புடை அல்லது இருபுடை முகவர் நிலையம் என்று பொருளாகும்.
வெளிநாட்டு நிதியீட்டப்பட்ட கருத்திட்டம்	என்பது, வெளிநாட்டு நிதி வழங்கும் நிறுவனம் மூலம் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியளவாகவோ நிதியளிக்கப்பட்ட திட்டம் ஒன்றினால் முழுமையாக அல்லது பகுதியளவில் நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டம் என்று பொருளாகும்.
ஊழல் மற்றும் மோசடி	தண்டனைக்குரிய ஊழல், மோசடி, சதி, அச்சுறுத்தல் தடை என்பன.
பொருட்கள்	திண்ம, திரவம் அல்லது வாயு வடிவத்திலான, ஒவ்வொரு விவரிக்கப்பட்ட மூலப்பொருட்கள், உற்பத்திகள் விபரித்த பொறித்தொகுதி மற்றும் இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள், விலங்கினம் மற்றும் ஏனைய பௌதீக பொருட்கள் என்று பொருளாகும்.
அரசு நிறுவனங்கள்	ஒரு அமைச்சு, அரச திணைக்களம், அரசு கூட்டுத்தாபனம், உள்ளூர் அதிகாரசபை, வியாபார அல்லது அரசுடமையாக்கப்பட்ட நிறுவனம், 2007 ஆம் ஆண்டு 7 ஆம் இலக்க கம்பனி சட்டத்தின் கீழ்ப்பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பனி அல்லது பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கூட்டுத்தாபனமோ 50% க்கும் அதிகமான அரகாவக பங்குகளை கொண்ட அரச கூட்டுத்தாபனம் அல்லது அதிகாரசபை என்பவற்றை உள்ளடக்கும்.

வழிகாட்டுதல்கள்	இந்த வழிகாட்டுதல்கள் ஆலோசகர்களின் தெரிவையும் பணிக்கமர்த்துவதையும் குறிப்பதாகும்.
எழுத்துப்பூர்வமாக	எழுத்து வடிவில் பதிவு செய்யப்பட்டதோ அல்லது தொடர்பு கொள்ளப்பட்டவைகளாகும் .உதாரணமாக, மின்னஞ்சல், தொலைநகல் அல்லது மின்னணு பெறுகை அமைப்பு மூலமாக தொடர்பு கொள்ளப்பட்டவையும் இதனுள் உள்ளடங்குகின்றது. (மின்னணுமுறை அணுகக்கூடியது, பாதுகாப்பானது, நேர்மைத்தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மை மற்றும் போதுமான கணக்காய்வு அம்சங்களை கொண்டுள்ளது என்பவை உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்)
பாரிய பிரதான பெறுகை திட்டம்	பெறுகை நிறுவனம் தயாரித்த ஒரு ஆவணம், நடுத்தர தவணை வரவுசெலவுத்திட்ட முன்னோடிகளில், மூன்று வருட காலப்பகுதியில் முன்னெடுக்க எதிர்பார்க்கப்பட்ட அனைத்து பெறுகைளையும் பதிவுசெய்தலோடு இத்தகைய பெறுகை செய்ய தற்காலிக திகதியை உள்ளடக்கியதாகும்.
ஆலோசனை அல்லாத சேவைகள்	ஆலோசனை சேவைகள் அற்றவைகளே இந்த சேவைகள். ஆலோசனை அற்ற சேவைகள் சாதாரணமாக கேள்விமனு மற்றும் அளவிடக்கூடிய வெளியீடு செயல்திறன் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தம், மற்றும் எந்த செயல் திறன் நியமங்களை தெளிவாக அடையாளம் கண்டு பிரயோகப்படுத்த அவற்றிற்கான கோரிக்கையை விடுத்து ஒப்பந்தம் வழங்குதலாகும். உதாரணமாக துளையிடுதல், வான் வழிபுகைப்படம் எடுத்தல், செயற்கைக்கோள் படங்கள், வரைபடம், மின்சாரம் நீர்விநியோகம், சுத்தம்செய்தல், பாதுகாப்பு, பொருட்களுக்கு இடமளித்தல், பிறபயன்பாடு சேவைகள் மற்றும் இதேபோன்ற நடவடிக்கைகள் இவற்றில் உள்ளடங்குகின்றன.
பெறுகை நிறுவனம்	குறிப்பிட்ட பெறுகைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு அரச நிறுவனமாகும்.
பெறுகை நடவடிக்கை	தெரிவினை மேற்கொள்வதும் ஆலோசகர்களை பணிக்கமர்த்துவது குறித்த நடவடிக்கைகளை இது குறிக்கிறது.
பெறுகை செயல்முறை	அரச நிதிகள் அல்லது நிதி, உள்ளூர் அல்லது வெளிநாட்டு கடன்கள், மானியங்கள், பரிசுகள், நன்கொடைகள் மற்றும் அதே போன்ற பெறுகைகள் மூலம் பெறப்பட்டதன் மூலமாக இந்த வழிகாட்டுதல்களின் நோக்கத்திற்காக சேவைகளை மிகவும் பொருத்தமான வழிகள் மூலமாக பெறுகை நிறுவனங்கள் அலோசனை சேவைகளை பெற்றுக்கொள்ளல் அல்லது வேறு எந்த ஆதாரங்களிலிருந்தும் பெறப்பட்டதா என்பதனை ஆராய்வதற்கு இந்த வழிகாட்டியின் நோக்கத்திற்காக, நுகர்வோர் ஆலோசனை சேவைகளைப் பெறுவது மிகவும் பொருத்தமான வழியாக உள்ளது.
வேலைகள்	ஒரு கட்டிடத்தின் நிர்மாணம் மீள்நிர்மாணம் இடித்தழித்தல் திருத்தம் அல்லது புதுப்பிப்பு கட்டிடங்களின் பராமரிப்பு, உட்கட்டமைப்பு மற்றும் கட்டிட வேலைகள் போன்ற இணைந்த செயற்பாடுகள் உள்ளடங்கும்.

முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள்

AO	வகைகூறும் அதிகாரி (வ.அ)
CAO	பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி (பி.வ.அ)
CCSC	அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசனை தெரிவுக்குழு (அ.நி.ஆ.தெ.கு)
CQS	ஆலோசகரின் தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு (ஆ.த.அ.தெ)
CSC	ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (ஆ.தெ)
CV	சுய விபரக்கோவை (சு.வி)
DCSC	திணைக்கள ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (தி.ஆ.தெ.கு)
e- GP	இலத்திரனியல் அரச பெறுகை (இ.அ.பெ)
EOI	ஆர்வ வெளிப்பாடு (ஆ.வெ)
FBS	நிலையான வரவு செலவுத்திட்ட தெரிவு (நி.வ.தெ)
FFA	வெளிநாட்டு நிதியீட்ட முகவர் (வெ.நி.மு)
GOSL	இலங்கை அரசாங்கம் (இ.அ)
HD	திணைக்கள தலைவர் (தி.த)
ICB	சர்வதேச போட்டி கேள்விமனு (ச.போ.கே)
LKR	இலங்கை ரூபா (இ.ரூ)
MCSC	அமைச்சு ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (அ.ஆ.தெ.கு)
MPP	பிரதான பெறுகைத்திட்டம் (பி.பெ.தி)
NCB	தேசியப்போட்டி கேள்விமனு (தே.போ.கே)
NPC	தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ)
PCSC	கருத்திட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (க.ஆ.தெ.கு)
PE	பெறுகை நிறுவனம் (பெ.நி)
PP	பெறுகை திட்டம் (பெ.தி)
PTS	பெறுகை நேரஅட்டவணை (பெ.நே.அ)
PD	கருத்திட்ட பணிப்பாளர் (க.ப)
QBS	தர அடிப்படையிலான தெரிவு (த.அ.தெ)
QCBS	தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு (தசெ.அ.தெ)
REOI	ஆர்வ வெளிப்பாட்டுக்கான கோரிக்கை (ஆ.வெ.கோ)
RFP	முன்மொழிவுக்கான வெளிப்பாட்டுக்கான கோரிக்கை (மு.வெ.கோ)
SSS	ஒன்றை மூலத்தெரிவு (ஒ.மு.தெ)
TCE	மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம)
TOR	நியதிக்குறிப்புகள் (நி.கு)

அத்தியாயம் 1 - பொது

1.1 நோக்கம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.1
இந்த வழிகாட்டுதல்களின் நோக்கம், ஆலோசனையாளர்களை தெரிவு செய்து பணிக்கு அமர்த்துவதற்கு அரச நிறுவனங்களால் திறமையான, நியாயமான, நேர்மையான, வெளிப்படையான, போட்டியான மற்றும் செலவு குறைந்த பெறுகை செயல்முறையில் பணத்திற்கான பெறுமதியை உறுதி செய்து கட்டுப்படுத்தும் மற்றும் ஆற்றலைக் கொண்ட ஆளும் தத்துவங்களையும் மற்றும் நடவடிக்கைகளையும் உருவாக்குவதாகும்.	
1.2 குறிக்கோள்கள்	
பெறுகை செயல்முறையில் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டியன அ) உயர்ந்த அளவிலான நுண்ணறிவு பெறுகை செயல்முறை மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மை, செயல்திறன், வகைகூறல், சமமாக நடத்துதல் சட்ட விதிமுறை, குடிமகன் ஈடுபாடு, ஊழல் எதிர்ப்பு, நேர்மை மற்றும் மோசடி எதிர்ப்பு நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை பின்பற்றுதல் ஆ) தேவைகள் மற்றும் குறிக்கோள்களின் தேவைகளுக்கான தொடர்பாடல்களை தெளிவாக புரிந்து கொள்ளல் இ) பெறுகை முறை நோக்கத்திற்கு பொருத்தமாக தெரிவு செய்தல் மற்றும் தன்மை, சூழல், சிக்கல் தன்மை, ஆபத்து மற்றும் பெறுகை பெறுமதி ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒப்பந்த ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல் ஈ) தகுந்த பொருள் விபரணம் அல்லது வேலையின் நோக்கு எல்லை என்பவற்றின் தேவைப்பாடு உ) உயர்தரமான தேவை மற்றும் சேவைகளுக்குரிய நியமங்கள் ஊ) நிர்ணயிக்கப்பட்ட நியமங்கள், விதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் மற்றும் நல்லாட்சி ஆகியவற்றினை பின்பற்றுதல். எ) உள்ளூர் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் சர்வதேச கடப்பாடுகளுக்கு இணங்குதல். ஏ) இலங்கை அரசாங்கம் மற்றும்/ அல்லது வெளிநாட்டு நிதியீட்டும் நிறுவனங்கள் அரசாங்கத்திற்கு ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காலப்பகுதியில், செலவு குறைந்த, பதிலளிக்கும் நடைமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் மதிப்பீடு மற்றும் தெரிவு வழிமுறைகளில் வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் நிலைபேறான தன்மையுடன் பொருத்தமான மதிப்பீட்டுத் தேவைகளை உறுதிப்படுத்துதல். ஐ) முழு பெறுகை செயல்முறையின் போதும் அக்கறை கொண்ட தரப்பினருக்கு பங்குதாரர்கள் நம்பிக்கை அதிகரிக்க செய்தல் ஒ) உள்ளூர் ஆலோசகர்களை மேம்படுத்தல் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்தல் ஓ) அரசநிதியை வினைத்திறனாகவும் மற்றும் நியாயமானதான முறையிலும் பயன்படுத்துதல்	
1.3 பிரயோகத்தின் நோக்கெல்லை	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.3
அரச நிறுவனங்கள் மேற்கொள்ளும் எல்லா ஆலோசனை சேவைகளுக்கும் இந்த வழிகாட்டுதல்கள் பொருத்தமானதாகும். இந்த வழிகாட்டுதல்கள் ஆலோசனைகளை தெரிவுசெய்தல், பணிக்கு அமர்த்துதல் தொடர்பில் முன்னைய பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை, கைநூல்களை மற்றும் சுற்றறிக்கைகளை பதிலீடு செய்ய, விலக்குவதற்கு அல்லது மீட்டெடுக்கவும் உதவுகின்றது. பாராளுமன்றத்தால் இந்ந வழிகாட்டுதல்களுக்கு அனுமதி கிடைத்த பின் 30 நாட்களுக்குள் இந்த வழிகாட்டுதல்கள் நடைமுறைக்கு வருவதோடு தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் வழங்கும் திகதி குறிப்பிடப்பட்ட திகதிகளில் செயல்பட வேண்டும். நடைமுறைகள், அதிகார எல்லைகள், நுழைவு எல்லைகள், விளக்கங்கள், கால அட்டவணை போன்ற மேலும் விவரம் உள்ளடக்கப்படும். இந்த வழிகாட்டுதலின் விதிமுறைகளுக்கு தொடர்புடையவை, பெறுகை வழிகாட்டியுடன் இணைந்து வாசிக்கப்படும்.இவை பெறுகை கையேட்டில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த விவரங்கள் தேசியபெறுகை ஆணைக்குழுவினால் அவ்வப்போது இற்றைப்படுத்தப்படும். இந்த ஆலோசனை நடவடிக்கைகளில், ஆலோசகர்கள் தெரிவு முழுசெயல்முறை மேற்கொள்ளுதல், வேலைத்திட்டங்கள் தயாரித்தல் மற்றும் ஆலோசனை சேவை பெறுகை செய்வதற்கான பெறுகை திட்டங்களை திட்டமிடல்,பெறுகை திட்டம் செயல்படுத்தல்,சேவை பெறுகை, ஆலோசகர்களை கண்காணித்தல் மற்றும்	

மதிப்பீடு செய்தல், ஆலோசகர்களின் ஒப்பந்தங்கள் தயாரித்தல், நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் சேவை கணக்குகளின் பராமரிப்பு மற்றும் கணக்காய்வு நடத்தும் விடயங்கள் உள்ளடங்குகின்றது. இந்த ஆவணத்தின் நோக்கம் மேலே விவரிக்கப்பட்ட செயல்களுக்கான செயல் முறைகள் மற்றும் இயக்க நடைமுறைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு வழிகாட்டுதலை அமைப்பதாகும். இந்த வழிகாட்டுதல், குறித்த நடைமுறைகளை சரியான நேரத்தில் அனுமதிக்கும் வகையிலும், குறைந்த செலவிலும், பதிலளிக்கக்கூடிய வகையிலும், நியாயமான முறை மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் வெளிப்படை தன்மையுடன் பெறுகை செய்துள்ளதனை வெளிப்படுத்த உறுதிப்படுத்தப்பட்ட முறையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.	
1.3.1 ஆலோசனை சேவையின் நோக்கம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.3.1
அ) ஆலோசனை அல்லது திறந்தொழில் தன்மை மற்றும் ஆலோசகர்கள் மூலம் அளிக்கப்படுகிற பல்வேறு சேவைகளின் வீச்சு, இதில் உள்ளடங்குகின்றன. ஆ) அனைத்து வழிகளிலும் இறுதியாக இலக்குகளை அடைய நீண்டகால, நடுத்தர மற்றும் குறுகியகால உத்திகள், தேசிய மற்றும் சர்வதேச ஆலோசகர்கள் மற்றும் ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்யும் பணிகளும் ஆலோசனை சேவையில் உள்ளடக்கப்படுகின்றது. ஆலோசனை சேவை வகைகள் இந்த வழிக்காட்டுதல்களில் உள்ளடங்குகின்றது. ஆலோசனை அல்லது திறந்தொழில் தன்மை மற்றும் ஆலோசகர்கள் மூலம் அளிக்கப்படுகிற சேவைகள், கொள்கை ஆலோசனை, நிறுவன மறுசீரமைப்பு, இயலுமை விருத்தி, தொடர்பாடல் ஆலோசகர்கள், முகாமைத்துவஆலோசகர்கள், பொறியியல் சேவைகள், கணிய திறனாய்தல், கட்டிடக் கலைஞர் சேவை பெறுமதி முகாமைத்துவங்களுடன் நிர்மாண மேற்பார்வை, சாத்தியவள ஆய்வுகள், முன் முதலீடு ஆய்வுகள், நிதி மற்றும் கணக்கீட்டுச் சேவைகள், தொழில்நுட்ப கணக்காய்வு, பெறுகை சேவைகள், மென்பொருள் வடிவமைப்பு மற்றும் அபிவிருத்தி சேவைகள் சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் கற்கைகள், இனங்காணுதல், தயாரித்தல் கருத்திட்டங்களை தயாரித்தலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும் கருத்திட்ட முகாமை பயிற்சி மற்றும் அபிவிருத்தி போன்றவைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.	
1.3.2 வெளிநாட்டு நிதி நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.3.2
இந்த வழிகாட்டுதல்கள், சம்பந்தப்பட்ட நிதியளிக்கும் நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்களால் குறிப்பிடப்பட்ட கூடுதல் படிநிலைகளை குறிப்பிடுகையில் நிரந்தர நியமனம், அந்த நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் அறிவிப்புக்கு கொண்டுவரப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் ஒப்புதலுடன் இந்த விதிகள் பொருந்தும். வெளிநாட்டு நிதியளிக்கும் கருத்திட்டங்களின் விடயத்தில், வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர்களின் உத்தரவுக்கு அமைய நிதி நிறுவனத்தின் பெறுகை விதிமுறை / வழிகாட்டுதல்களைப் பயன்படுத்தினால், அத்தகைய நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் விதிமுறைகள் / வழிகாட்டுதல்கள் பிரயோகிக்க முடியுமோ அவை பொருந்துவதோடு. இந்த வழிகாட்டுதல்கள் அவற்றுக்கு இடமளிக்கும் வழிகாட்டுதல்களுக்கிடையே முரண்பாடு ஏற்பட்டால், நிதியளிக்கும் நிறுவன விதிமுறைகள்/ வழிகாட்டுதல்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். இந்த வழிகாட்டுதல் சம்பந்தப்பட்ட நிதியளிக்கும் நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்களால் குறிப்பிடப்பட்ட கூடுதல் படிநிலைகளை குறிப்பிடுகையில் நிரந்தர நியமனம், அந்த நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் அறிவிப்புக்கு கொண்டு வரப்பட வேண்டும், மேலும் அந்த நிதியளிப்பு நிறுவனங்களின் ஒப்புதலுடன் இந்த விதிகள் பொருந்தும். மேலே குறிப்பிடப்பட்டிருந்தாலும், பெறுகை நிறுவனம் ஏதாவது ஒரு நிதியளிக்கும் நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுதல்களைப் பயன்படுத்தினால் மேலே உள்ள பிரிவு 1.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிக்கோள்களின் கணிசமான சாதனையை அடைய முடியாமல் போகும்.	
1.4 தெரிவின்நெறிமுறைகள் மற்றும் ஆலோசகர்களின் பணி	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.4
தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் அதிகாரிகள் உட்பட பெறுகை செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய தரப்பினர்கள், திறைசேரி, பெறுகை நிறுவனம், ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுவின் அங்கத்தவர்கள் அத்தோடு ஆலோசகர்கள், அவர்களது பணியாளர்கள் ஆகியோர், பெறுகை செயல்முறையின் போது நெறிமுறைகளின் மிக உயர்ந்த நியமங்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்ற வேண்டும்.	

குறிப்பிட்ட சட்டங்கள் விதிமுறைகள் மற்றும் நன்னெறிகள் மற்றும் அவர்களின் பொதுச் சலுகைகள் தொடர்பான கடமை மற்றும் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பெறுகை செய்முறை நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புபடுத்தப்படுகின்றன. நன்னெறி நடத்தை மற்றும் நடத்தை நியம விதிமுறைகளுடனான தெரிவின் நெறிமுறைகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.	
1.4.1 இரகசியத்தன்மை	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.4.1
பெறுகை நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் அனைத்து தரப்பினரும் சட்டமூலத்தில் கட்டாயப்படுத்தப்படும் அளவைத் தவிர்த்து, செயல்முறை முழுவதும் உறுதிப்பாட்டுடனான இரகசியத்தன்மையை பாதுகாக்க வேண்டும்.	
1.4.2 மோசடி மற்றும் ஊழல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.4.2
பெறுகை செயல்முறை ஒப்பந்தத்தை செயல்படுத்தும் போது மோசடி மற்றும் ஊழல் ஆகியவற்றிலிருந்து விலகி நிற்க நெறிமுறைகள் மிக உயர்ந்த தரத்தில் காணப்பட வேண்டும். அதற்காக அதிகாரிகள், கேள்விமனுக்கள், ஒப்பந்தக்காரர், ஆலோசகர்கள், வழங்குநர்கள், துணை ஒப்பந்தக்காரர்கள், சேவை வழங்குநர்கள், தரகர்கள் மற்றும் அவர்களது பணியாளர்கள் ஆகியோர் இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு தேவைப்படுகின்றனர். வெளிநாட்டு நிதியிலான பெறுகையை பொறுத்தவரை, சம்பந்தப்பட்ட பெறுகை செயற்பாடுகளின் எந்தவொரு நடவடிக்கையுடனும் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர், இலங்கை அரசாங்கத்துடன் கூடுதலாக வெளிநாட்டு நிதி முகவர்களின் (வெ.நி,மு) வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க வேண்டும். **அ) ஊழல் நடைமுறை** "ஊழல் நடைமுறை"என்பது நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ, மற்றொரு தரப்பினரின் செயல்களுக்கு முறையற்ற முறையில் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கு, ஏதேனும் பெறுமதி வழங்குவதற்கு முனைதல், வழங்குதல், பெறுதல் அல்லது கேட்பதாகும். **ஆ) மோசடி நடைமுறை** "மோசடி நடைமுறை" என்பது எந்த நடவடிக்கையையும், ஒரு தவறான விளக்கமுமாகும். தெரிந்தோ அல்லது பொறுப்பற்ற முறையில் தவறாக வழிநடத்துவது அல்லது தவறாக வழிநடத்த முயற்சித்து, நிதி அல்லது வேறு நன்மைகளை பெற ஒரு தரப்பினர் செயற்படுவதாகும். **இ) கூட்டுசதி நடைமுறை** "கூட்டுசதி நடைமுறை" என்பது மற்றொரு தரப்பினரின் செயல்களுக்கு முறையற்ற வகையில் செல்வாக்கு செலுத்துவது உட்பட, ஒரு தவறான நோக்கத்தை அடைய வடிவமைக்கப்பட்ட இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பினருக்கு இடையே ஏற்பாடு செய்யும் ஒரு நடவடிக்கையாகும். போட்டியில் செல்வாக்கு செலுத்தும் எந்தவொரு முயற்சியும் தவறான நோக்கத்தில் அடங்கும். **ஈ) கடுமையான நடைமுறை** "கடுமையான நடைமுறை" என்பது எந்த ஒரு தரப்பினர் அல்லது தரப்பினரின் சொத்துகளை முறையற்ற வகையில் சேதப்படுத்துவது, நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ பாதிப்புக்குள்ளாக்குதல் அல்லது தீங்குவிளைவிக்கும் அச்சுறுத்தல்களை மேற்கொள்வதாகும். **உ) தடைசெய்யும் நடைமுறை** 'தடைசெய்யும் நடைமுறை' என்பது சாட்சிகளை வேண்டுமென்றே அழிப்பது, தவறாக காட்டுவது, மாற்றியமைக்க முயற்சிப்பது, திருத்தி எழுதுவது, விசாரணையில் சான்றுகளை மறைத்தல் அல்லது விசாரணையாளர்களுக்குதவறான அறிக்கைகளை வழங்குதல், கணக்காய்வு மீது ஊழல் குற்றச்சாட்டு சுமத்துவது, மோசடியான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வது, வலுக்கட்டாயமான நடைமுறையில் ஈடுபடுதல், அச்சுறுத்துதல், துன்புறுத்தல் அல்லது விசாரணை / கணக்காய்வு தொடர்பான விடயங்களைப் பற்றிய அதன் உண்மை வெளியாகுவதனை தடுப்பதாகும்.	

1.4.3	**முரண்பட்ட அக்கறை**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *1.4.3*
	அரசாங்க உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுள்ள ஏனைய தனி நபர்கள் முரண்பட்ட அக்கறை உடையவர்களாக இருத்தல் கூடாது என்பது இலங்கை அரசாங்கத்திற்கு தேவையானதாகும். உத்தியோகத்தர்களின் செயல்முறை முழுவதும் முரண்பட்ட அக்கறை இல்லாமல் இருக்க வேண்டும் எனவும், அவை முரண்பட்ட அக்கறையைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும் எனவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அத்தகைய முரண்பாடுகள் நிறைந்த ஒரு சூழ்நிலை எழுந்தால், உத்தியோகத்தர்களிடம் தங்களின் விருப்பத்தை அறிவிக்க வேண்டுமென்பதோடு மேலும் அந்த செயல்முறையிலிருந்து தாமாகவே ஒதுங்கி நிற்க வேண்டும். நிபுணர்கள், தொழில்முறை, புறநிலை மற்றும் பாரபட்சமற்ற ஆலோசனையை வழங்க வேண்டும், மேலும் எப்போது வேண்டுமானாலும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் நலன்களை எதிர்கொள்ள வேண்டும், எதிர்கால பணிக்கான எந்தவொரு நலன்களின் முரண்பாடுகள் இல்லாமல், ஆலோசனையை வழங்குவதன் மூலம் மற்ற பணிகள் மற்றும் அவர்களது சொந்த பெறுகை நிறுவன நலன்களுடன் முரண்பாடுகளை தவிர்க்க வேண்டும். மற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்கு முன்னுரிமை அல்லது தற்போதைய கடப்பாடுகளுடன் முரண்படக் கூடிய எந்தவொரு நிர்ப்பந்தத்திற்கும் ஆலோசகர்கள் பணியமர்த்தப்படமாட்டார்கள், அல்லது பெறுகை நிறுவனத்தின் நலன்களில் பணியை நிறைவேற்ற முடியாமல் போயிருக்கலாம் என்ற நிலைக்கு அவர்களை நியமிக்கலாம். மேலே குறிப்பிடப்பட்ட பொது குறைபாடு இல்லாமல், ஆலோசகர்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சூழ்நிலையில் பணியமர்த்தப்படமாட்டார்கள்: அ) ஆலோசனை நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொருட்கள், வேலைகள், அல்லது அவ்வாறான ஆலோசனை சேவைகள் இடையே நலன்களின் முரண்பாடுகள் : பெறுகை நிறுவனத்துடன் ஒரு நிறுவனம் இணைவதன் மூலம் பொருட்கள், படைப்புகள், அல்லது ஒரு திட்டத்திற்கான ஆலோசனை அற்ற சேவைகள் அல்லது அந்த ஆலோசனை சேவைகள் ஏதாவதொரு இணைப்பினால் இணைக்கப்பட்டிருந்தாலும், (நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ கட்டுப்படுத்துகிறது, அல்லது அந்த நிறுவனத்துடன் பொதுவான கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ளது) அல்லது இணைந்ததன் விளைவாக, ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குவதிலிருந்து தகுதியற்றவராக்கப்படுவார்கள். ஆ) ஒரு நிறுவனத்தின் திட்டம் தயாரித்தல் அல்லது செயற்படுத்தல், (நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ கட்டுப்படுத்தல் அல்லது அந்த ஆலோசனை நிறுவனத்துடன் பொதுவான கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ளது) அல்லது அத்தகைய தயாரிப்பு அல்லது செயற்பாட்டுக்கு ஆலோசனை சேவைகளுடன் நேரடியாக தொடர்புபடுத்துவதன் மூலம் நேரடியாக தொடர்புடைய பொருட்கள், வேலைகள் அல்லது ஆலோசனை அற்ற சேவைகளை வழங்குவதில் இருந்து எந்தவொரு தகுதியற்றதாக இருத்தல் வேண்டும். இ) ஆலோசனைக் குறிப்புகள் மத்தியில் நலன்களின் முரண்பாடுகள் : ஆலோசகர் அல்லது (அதன் பணியாளர்கள் மற்றும் துணை ஆலோசகர்கள் உட்பட), எந்தவொரு தொடர்பாளரும் (நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ கட்டுப்படுத்துகிறது அல்லது அந்த ஆலோசகருடன் பொதுவான கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது) எந்தவொரு நியமிப்பிற்கும் இணைக்கப்பட வேண்டும், அதன் இயல்புடன், ஆலோசகர்களின் மற்றொரு பணியுடன் நலன்களின் முரண்பாடு உருவாக்குகிறது. ஈ) பெறுகை நிறுவன ஊழியர்களுடனான உறவு: பெறுகை நிறுவனத்தின் தொழில்முறை ஊழியர்களுடன் (அவர்களது வல்லுநர்கள் மற்றும் பிற பணியாளர்கள் மற்றும் துணை ஆலோசகர்கள் உட்பட) ஒரு நெருக்கமான வணிக அல்லது குடும்ப உறவுகளைக் கொண்ட ஆலோசனை நிறுவனங்களில் அல்லது எந்த சார்பிலும் நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தொடர்புடைய தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பிரதிநிதித்துவம் செய்கிற அல்லது செயல்படும் எந்தவொரு தர்பபினரும் : I. நியமனத்திற்கான விதிமுறைகளை தயாரிப்பது II. ஒப்பந்தத்தின் தெரிவு செயல்முறை அல்லது III. அத்தகைய ஒப்பந்தத்தினை மேற்பார்வை செய்தல் (ஒப்பந்தத்தை வழங்க முடியாது போகலாம்) இந்த உறவில் இருந்து வரும் மோதல்கள் தெரிவு முறையிலும், ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றலிலும் பெறுகை நிறுவனத்திற்கு ஏற்ற வகையில் தீர்க்கப்படாமல் இருந்தால்.	

1.4.4	**முறையற்ற போட்டி அனுகூலங்கள்**	
	ஆலோசனையுடன் தேர்ந்தெடுக்கும் செயல்முறையில் நியாயத்தன்மை மற்றும் வெளிப்படைத் தன்மை, ஒரு ஆலோசனைக் கட்டளைக்கு போட்டியிடும் நிறுவனங்கள் அல்லது அவற்றின் துணை நிறுவனங்கள் அல்லது தனி ஆலோசகர்கள், சம்பந்தப்பட்ட ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குவதிலிருந்து போட்டித்திறனைப் பெறவில்லை. அதன் முடிவில்,அனைத்து குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசகர்களுக்கும் பெறுகை நிறுவன முன்மொழிவுகளின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க, அந்த ஆலோசனையுடன் ஒருஆலோசகர் ஒரு போட்டித்திறன் மிக்க அனுகூலத்தை அளிக்க வேண்டும். பெறுகை செயல்முறை எந்தகட்டத்திலும் பொருந்தாத பரிசுகள் மற்றும் விருந்தோம்பல் ஆகியவற்றை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம் நெறிமுறை கோட்பாட்டை சமரசம் செய்வதிலிருந்து அதிகாரிகள் விலகி இருக்கவேண்டும். எந்தவொரு பரிசு அல்லது தூண்டுதலையும் வழங்குவதன் மூலம் ஆலோசகர் தெரிவு செயன்முறையிலிருந்து தகுதியற்றவராக காணப்படுவார். இது ஒருமுடிவை பாதிக்கும் அல்லது ஒரு அதிகாரியின் குறிக்கோளை பாதிக்கும் விளைவைக் கொண்டிருக்கும்.	
1.5 பெறுகை செயல்களுக்கு பொருந்தும் சட்டங்கள்		
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் சட்டங்களே, பெறுகை செயல்களுக்கு பொருந்தும் சட்டங்களாகும்.		
1.6 கீழ் நோக்கிய பெறுகைக்கு வழிநடத்தும் ஆலோசனை சேவைகள்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 1.6
வடிவமைப்பு, பொறியியல், செலவிடுதல் மற்றும் பொருத்தமான விருப்பத்தை பயன்படுத்தி கட்டுமான பணிகள் மற்றும் திட்ட மேலாண்மை ஆகியவற்றிற்கு ஆலோசனை வழங்குவதன் மூலம் கட்டுமான நடவடிக்கைகளுக்கான தொடர்ச்சியான ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதற்காக (ஆலோசனைஅங்கம்) ஆலோசனை சேவை ஆலோசகரை பெறுகை நிறுவனம் தெரிவு செய்கிறது.		

அத்தியாயம்- 2 பெறுகை செயற்பாடுகளின் நல்லாட்சி முறை

பெறுகை செயற்பாடுகளின் நல்லாட்சி நடவடிக்கைகள் பெறுகை நிறுவனங்களின் கட்டுப்பாட்டில் இருப்பதுடன் ஒவ்வொரு தரப்பின் பொறுப்புகள் தெளிவான வெளிப்படை அதிகார கோடுகளினால் வகைகூறல் தன்மையை உறுதி செய்து அவர்களது பங்கையும் பொறுப்புக்களையும் தெளிவாக வரைவிலக்கணப்படுத்தும்.

தேசியபெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ) அறிவித்த 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான ஆலோசனையின் வழிகாட்டுதல்கள், பெறுகை கையேடுகளின் தெரிவு மற்றும் ஆலோசகர்களின் தெரிவு ஆகியவற்றிற்கு இணங்க அனைத்து ஆலோசனைகளும் மேற்கொள்ளப் படும்.

2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ)		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.1
இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் அரசியலமைப்பின் ஓஐஓபீ அத்தியாயத்தின் கீழ் நிறுவப்பட்ட தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தேபெ.ஆ) அரசாங்கத்தின் அமைச்சுக்கள் மற்றும் அரசாங்க நிறுவனங்கள் அரசாங்கத்தின் அனைத்து பெறுகை நடவடிக்கைகளின் ஆளுகைக்குமான ஒரே அதிகாரமிக்கதாகும். இந்த பெறுகை வழிகாட்டுதலின் விதிகள் பற்றிய எந்த விளக்கமும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவிலிருந்து கோரப்படலாம்.		
2.1.1	**தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்கு**	
	பெறுகை கொள்கை உருவாக்கம் உறுதி செய்தல், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகள், இத்தகைய கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான உத்தரவாதத்தை பெறுகை செய்யும் நிறுவனங்களின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை கண்காணித்தல் மற்றும் விசாரணை செய்தல், நிறுவனங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அரசாங்க நிறுவனங்கள் பெறுகை செய்வதற்கு சிறந்த நடைமுறைகளை பின்பற்ற வழிகாட்டுதல், அரசநிறுவனங்களின் பெறுகை திறன் மதிப்பீடுசெய்தல், பெறுகை செயல்திறனை கட்டியெழுப்புதல் கட்டடம் மற்றும் நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்கள் பெறுகை செயல்திறன் மீது உரிய அதிகாரிகளுக்கு பொருத்தமான அறிக்கைதயாரித்தல் ஆகியவைகளே தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்குகளாகும்.	

2.2 பிரதான வகைகூறும் உத்தியோகத்தர் மற்றும் வகைகூறும் உத்தியோத்தரின் வகிபங்குகளும் பொறுப்புகளும்		
பெறுகை செயல்முறையின் முழுப் பொறுப்பும், முன் பெறுகை ஆயத்த நடவடிக்கை தொடக்கம் ஒப்பந்த அமுலாக்கம் வரை குறித்த அமைச்சின் பிரதான வகைகூறும் உத்தியோத்தரான செயலாளரையும் திணைக்களங்களின் தலைவர்களான வகை கூறும் அலுவலர்களையும் சாரும்.		
2.3 பெறுகை நிறுவனங்களின் வகிபங்கும் பொறுப்புகளும்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.3
சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களங்களின் தலைவர்கள்/ நிறுவனங்கள்/ முகவர்கள் மற்றும் கருத்திட்ட இயக்குநர்கள் ஆகியவர்கள், பெறுகை நிபுணர், ஆலோசகர்கள் மற்றும் பிறதொடர்புடைய ஆளணிகளுடன் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பின்வரும் செயல்களுக்கு பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்: 1. முன்பெறுகை செயல்முறை 2. பெறுகை செயல்முறை 3. பெறுகை செயல்முறையின் பின்னரான நடவடிக்கை		
2.4 ஆலோசகர் தெரிவு குழுவின் நியமனமும் ஆலோசகர் தெரிவு குழு உறுப்பினர்களின் வகிப்பங்கும் பொறுப்புக்களும்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4
ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு உறுப்பினர்கள் முழுமையான பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு தனித்தும் கூட்டாகவும் பொறுப்பு வகிப்பர். காலத்துக்கு காலம் வழிகாட்டல் 2.5 இன் கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்ட உரிய அதிகார எல்லைகளின் படி பின்வரும் ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். • அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (அ.நி.ஆ.தெ) • அமைச்சின் ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (அ.ஆ.தெ) • திணைக்கள ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (தி.ஆ.தெ) • கருத்திட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு (க.ஆ.தெ)		
2.4.1	**அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.1
	அமைச்சரவையினால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ் பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி உயர் பெறுமதியாக ஆலோசகர் ஒப்படைகளை மேற்கொள்ள அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவுக்குழுவை நியமிப்பார்.	
2.4.2	**அமைச்சின் ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.2
	பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி அ.ஆ.தெ.குழுவை நியமிக்க வேண்டும்.	
2.4.3	**திணைக்கள ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.3
	பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி தி.ஆ.தெ.குழுவை நியமிக்க வேண்டும்.	

2.4.4	**கருத்திட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.4
	பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி க.ஆ.தெ. குழுவை நியமிக்க வேண்டும்.	
2.4.5	**ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுக்களின் அங்கத்தினர்கள், உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்.**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.4.5
	ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுக்களின் அங்கத்தினர்கள் மற்றும் மாற்று உறுப்பினர்கள் ஆகியோருக்கு பெறுகைப செயன்முறையில் பங்குபெற்றுவதற்காக ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும். ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுக்கள் மற்றும் இந்த வழிகாட்டுதலுக்கு கீழ் விசேட பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் அவர்களுடைய செயற்பாடுகளுக்கு அழுத்தம் கொடுத்து ஊதியம் வழங்கப்படவேண்டும். ஊதியத்திற்கான உரிய கொடுப்பனவுகள் இத்தகைய குழுக்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் செயற்பாட்டினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பொது திறைசேரியின் ஆலோசனையுடன் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படும்.	
2.5 ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கு தீரமானம் செய்வதற்கான அதிகார எல்லைகள்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 2.5
தெரிவு மற்றும் ஆலேசனை ஆலோசகர்களை பணிக்கு அமர்த்துதல் ஆ. தெ. கு வினால் பல்வேறுபட்ட மட்டங்களில் நிர்வகிக்கப்படுவதுடன் நிதி சார்ந்த நுழைவு எல்லைகளுக்குட்பட்டு ஒப்பந்தத்தை அளித்தல் உள்ளிட்ட விடயங்களை ஆலோசனை தெரிவுக்குழு பரிந்துரைக்கும் /தீர்மானிக்கும். ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கான பரிந்துரையை தீர்மானிப்பதற்கான அதிகார எல்லைகள் மற்றும் விடய்ங்கள் காலத்திற்கு காலம் தீர்மானிக்கப்படுவதுடன் திருத்தங்களுக்கான சிபாரிசுகளையும் ஆலேசனை சேவை கையேடு அல்லது சுற்றறிக்கைள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் இவ்வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் வெளியிடப்படும். குறிப்பிட்ட பெறுகைக்கான மொத்த செலவு மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஆலோசனை தெரிவுக்குழுக்கள் நியமனம் செய்யப்படும். கணிசமான அளவில் ஏற்புடையதான குறைவாக மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட கேள்விமனு ஆ. தெ. கு நுழைவு எல்லையை மீறும் சந்தர்ப்பங்களினல் இது குறித்து தகுந்த நியமன அதிகாரத்துக்கு தீர்மானத்திற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.	

அத்தியாயம் - 3 - ஆலோசனை நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவுசெய்வதற்கான செயல்முறைகள் மற்றும் தெரிவுமுறைகள்

தெரிவு முறையானது பணத்திற்கான பெறுமதியை உறுதி செய்வதாக இருக்க வேண்டுமென்பதுடன் பாரபட்சமின்மை, தெளிவு, பொருத்தம், நோக்கம் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் இரகசியத்தன்மை ஆகியவற்றின் நோக்கத்தை அடையக்கூடியதாக இருக்கவேண்டும். எனவேதெரிவானது அதற்கான, தன்மை, அளவு, சிக்கல் தன்மை பணியின் தாக்கம், தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி ரீதியான அம்சங்களை கருத்திற்கொண்டதாக அமைந்திருக்க வேண்டும்.

பின்வருவனவற்றிற்கு ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தனிநபர்கள் சேவைகளை ஆலோசனை வேலைக்கு ஈடுபடுத்துவதை விட ஒரு ஆலோசனை நிறுவனம் சேவைகளைப் பெறுவதற்கு தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும்.

அ) பல்வேறு நிபுணத்துவங்களுடன் கூடிய பணியாளர்களின் குழுவின் ஒருங்கிணைந்த உள்ளீடு தேவைப்படுமிடத்து

ஆ) ஒருங்கிணைப்பு, நிர்வாகம் அல்லது கூட்டுப்பொறுப்பு முக்கியமான இடத்து

ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை பெறுகை நிறுவனம் தெரிவு செய்யலாம். தனிப்பட்ட ஆலோசகரின் தெரிவுக்கான கீழேஉள்ள 3.2 பிரிவில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது.

3.1	**ஆலோசனை நிறுவனங்களை தெரிவுசெய்யும் முறைகள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1*
தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட பொருத்தமான முறையின் தெரிவு மேலே குறிப்பிட்ட காரணிகளுடன் தொடர்புடையது. தெரிவு முறையைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன்னர், குறிப்பாக நியதிகுறிப்புகள் அடங்கலாக நோக்கம் மற்றும் சேவைகளின் நோக்கெல்லை ஆகியவற்றை கவனமாக வரையறுப்பது அவசியம். வளமார்ந்த ஆலோசகர்களுக்கு முன்மொழிவுகளுக்கான வேண்டுகோளை வழங்குவதற்கு முன்னர் பெறுகை நிறுவனம் பின்வரும் தெரிவு முறைகளில் பொருத்தமான தீர்மானிக்கும். அ) தரமும் மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு (த.செ.அ.தெ) ஆ) தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு (த. அ. தெ) இ) நிலையான வரவுசெலவுத் திட்ட தெரிவு ஈ) குறைந்த செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு உ) ஆலோசகரின் தகுதிகள் அடிப்படையிலான தெரிவு (ஆ.த.தெ) ஊ) நேரடி தெரிவு ஒற்றை மூல தெரிவு (ஒ.மூ.தெ) எ) குறிப்பிட்ட வகைஆலோசகர்களின்தெரிவு		
3.1.1	**தரம் மற்றும் செலவுத் அடிப்படையிலான தெரிவு (த.செ.அ. செ.)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.1*
	தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு என்பது குறும்பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனங்களின் போட்டித் திறன்செயல் முறையாகும். இதன்கீழ் வெற்றிகரமான நிறுவனத்தை தெரிந்தெடுப்பது, முன்மொழிவின் தரம் மற்றும் சேவைகளின் செலவை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளும். முன்மொழிவு ஆவணங்களின் கோரிக்கையானது தொழில்நுட்ப பரிந்துரைகளுக்கான குறைந்தபட்ச மதிப்பீட்டை குறிப்பிட வேண்டும். தரத்திற்கும் செலவுக்குமான ஒப்பீட்டளவிலான நிறை ஒப்படைப்பின் தரத்தின் தன்மையைப் பொறுத்ததாகும். இந்த முன்மொழிவின் தரம் பகுதியிற்கான நிறை சார்ந்த நிறையை விட எப்போதும் அதிகமாக இருக்கும். இந்த முன்மொழிவு கோரிக்கைகளின் ஆவணத்தின் தேவைகள் மற்றும் தொழில்நுட்ப தகுதிக்கு ஏற்புடைத்தான முன்மொழிவுகள் மத்தியில், உயர்ந்த ஒருங்கிணைந்த (தரம் மற்றும் செலவு) மதிப்பெண் கொண்ட முன்மொழிவு மிகவும் நன்மையான முன்மொழிவாக கருதப்படும். ஆலோசனை நிறுவனத்தின் விருப்பமான தெரிவு முறையானது தரமும், செலவு சார்ந்த தெரிவை கொண்டிருக்கும். பிறமுறைகள் அத்தகைய தெரிவு முறைகளுக்கு ஏற்றதாக விவரிக்கப்பட்ட சூழ்நிலையில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். த. செ. அ.தெ முறை பின்வருவனவற்றிற்கு பொருத்தமானதாக அமையும்: அ) வேலையின் நோக்க எல்லை துல்லியமாக வரையறுக்கப்படும் போது ஆ) நியதிக்குறிப்பு நன்கு குறிப்பிடப்படுவதுடன் தெளிவாக இருத்தல் மற்றும் இ) பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் ஆலோசகர்கள் நியாயமான துல்லியத்துடன் தனிப்பட்ட நேரம் மற்றும் ஆலோசகர்களுக்கு தேவையான மற்ற உள்ளீடுகளை மதிப்பிட முடியும்.	

3.1.2	**தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு (த.அ.தெ.)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.2*
	தரம் அடிப்படையான தெரிவு என்பது தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகளின் தரத்தை மட்டும் மதிப்பிடுவதாக அமைவதோடு நிதி சார்ந்த முன்மொழிவுகள் மற்றும் அடுத்தடுத்த பேச்சுவார்த்தைகள் ஆகியவற்றின் மதிப்பினை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு முறையானது, உயர்ந்த தரமுள்ள தொழில்நுட்ப முன்மொழிவை சமர்ப்பித்த நிறுவனத்திற்கு ஒப்பந்தம் வழங்கப்படும். தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு பயன்படுத்தப்படும் போது, மதிப்பீட்டு பிரமாணமாக செலவைப் பயன்படுத்தாமல் முன்மொழிவின் தரம் மதிப்பிடப்படுகிறது. ஒரே நேரத்தில் தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி சார்ந்த இரண்டையும் தனித்தனி கடித உறைகளில் (ஒற்றை நிலை–இரண்டு கடித உறை அமைப்பு) சமர்ப்பிக்குமாறு முன்மொழிவு கோரிக்கைகள் நிறுவனங்களுக்கு வேண்டுகோள் விடுக்கப்படும். மிக உயர்ந்த தொழில்நுட்ப ரீதியாக தகுதிவாய்ந்த நிறுவனம் சமர்ப்பிக்கும் நிதி முன்மொழிவு மட்டுமே திறக்கப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படும். பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் தொடர்புடைய நிறுவனங்கள் பணித்திட்டம், நியதிக் குறிப்புக்கள் மற்றும் நிதி ரீதியான முன்மொழிவு ஆகியவற்றை பற்றி ஆராய வேண்டும். உயர்ந்த தர நிர்ணய நிறுவனத்துடன் தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதிசார்ந்த பேச்சுவார்த்தைகளை வெற்றிகரமாக முடித்தபின், ஒப்பந்தம் அளிக்கப்படும். மீதமுள்ள நிதி சார்ந்த முன்மொழிவுகள் மீண்டும் திறக்கப்படாமல் வெற்றிகரமற்ற நிறுவனங்களிடம் ஒப்படைக்கப்படும். பின்வரும் வகை ஒப்படைப்புகளுக்கு தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு பொருத்தமானதாகும்.	
	அ) சிக்கலான அல்லது மிகவும் சிறப்பு வாய்ந்த ஒப்படைப்புகளுக்கு துல்லியமான நியதிக் குறிப்புகளை வரையறுப்பது கடினம், நிறுவனத்தில் இருந்து தேவையான உள்ளீடு, மற்றும் அதற்காக பெறுகை நிறுவனம் அதன் முன்மொழிவுகளில் புதுமைகளை நிரூபிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற நிலை. ஆ) அதிக கீழ்நோக்கி தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் ஒப்படைகள் இ) கணிசமான வித்தியாசமான வழிகளில் ஒப்படைகள் மேற்கொள்ளப்படும், வேளை அந்த முன்மொழிவுகளை ஒப்பிடமுடியாத நிலை.	
3.1.3	**நிலையான வரவு செலவுத் திட்டம் அடிப்படையிலான தெரிவு (நி.வ.தெ.)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.3*
	தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு, போன்று நிலையான வரவு செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு என்பது, வெற்றிகரமான நிறுவனத்தின் தெரிவு, முன்மொழிவின் தரம் மற்றும் சேவைகளின் செலவை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்ட குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனங்களுள் ஒரு போட்டி செயல்முறை ஆகும். முன்மொழிவுகளுக்கானகோரிக்கை ஆவணங்களுக்கமைய, சேவைகளின் செலவு ஒரு குறிப்பிட்ட வரவு செலவுத் திட்டமாக குறிப்பிடப்படுவதால் அது மீறப்படக் கூடாது.	

	பின்வரும் நிலையில் நிலையான வரவு செலவுத் திட்ட அடிப்படையானது பொருத்தமாக இருக்கும்: அ) எளிய மற்றும் நியதிக் குறிப்புகளின் விதிமுறைகள் துல்லியமாக வரையறுக்கப்படக்கூடிய ஆலோசனை சேவை வகைகள் ஆ) வரவு செலவுத் திட்டம் நியாயமாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது மற்றும் அமைக்கப்பட்டுள்ளதென்பதனை உறுதிப்படுத்த நேரம் மற்றும் ஊழியர்களின் உள்ளீடுகள் என்பவற்றை மிகச்சரியாக கணிப்பிடக்கூடிய நிலை. இ) நிறுவனம் ஒன்று ஒப்படை செய்வதற்கு வரவு செலவுத் திட்டம் போதுமானதாக இருக்கும் நிலை ஈ) வரவு செலவு திட்டம் நிலையானதும் மேலும் அதிகரிக்க முடியாதது. தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு முதலில் மதிப்பீடு செய்யப்படும். ஆகக்குறைந்த மதிப்பு புள்ளிகளை பெறத்தவறும் நிறுவனம் நிராகரிக்கப்படும். மற்றும் ஏனைய நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகள் பகிரங்கமாக திறக்கப்படும். முன்மொழிவுகளின் மதிப்பிடப்பட்ட நிதிசார்ந்த முன்மொழிவு நிலையான வரவு செலவுத் திட்ட அளவை மீறினால் நிராகரிக்கப்படும். நிலையான வரவு செலவுத் திட்டத்தின் தேவையை பூர்த்தி செய்வதற்கு உயர்ந்த தொழில்நுட்ப மதிப்பு புள்ளிகளுடனான தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு தெரிவு செய்யப்பட்டு ஒப்பந்தம் அளிக்கப்படுவதற்காக அழைக்கப்படும்.	
3.1.4	**ஆகக் குறைந்த செலவிலான தெரிவு (ஆ.கு.செ.தெ.)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.4*
	தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்பட்டதைப் போலவே, ஆகக் குறைந்தபட்ச செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு என்பது குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனங்களுக்கிடையில் போட்டியிடும் செயலாகும். இதன் கீழ் வெற்றிகரமான நிறுவனத்தை தேர்ந்தெடுப்பதில், முன்மொழிவின் தரம் மற்றும் சேவைகளின் செலவு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும். குறைந்த செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு குறைந்த மதிப்புள்ள ஒப்படைவுகளுக்கு பொதுவாக ஒரு நியம அல்லது வழக்கமான தன்மையின் நியமங்களுக்கு பொருத்தமானதாக, இருப்பதுடன் நன்கு நிறுவப்பட்ட முறைமைகள் மற்றும் நியமங்கள் உள்ளதாக இருக்க வேண்டும்.முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையானது "குறைந்தபட்ச" மதிப்புப்புள்ளியை தகுதிக்காக நிர்ணயித்து அதே நேரத்தில் தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி சார்ந்த முன்மொழிவுகளை தனித் தனியான கடிதஉறைகளில் சமர்ப்பிக்கும்படி கோருகின்றது. தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகள் முதலில் திறக்கப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படும். முன்மொழிவு கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச தகுதி மதிப்பை விட குறைவானவர்களின் முன்மொழிவுகள் நிராகரிக்கப்படும், எஞ்சியுள்ள நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகள் பகிரங்கமாக திறக்கப்படும். குறைந்த மதிப்பீடு செலவிலான நிறுவனம் பின்னர் தெரிவு செய்யப்பட்டு ஒப்பந்த முடிவை தீர்மானிப்பதற்கு அழைக்கப்படும்.	

3.1.5	**ஆலோசகரின் தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு (ஆ.த.அ.தெ)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.5*
	ஆ.த.தெ பின்வருவனவற்றிற்கு பொருத்தமானது: அ) சிறிய மதிப்பு ஒப்படைகள் அல்லது ஆ) ஒரு அவசரத் தேவையின் போது மற்றும் இ) முழுமையான போட்டி முன்மொழிவுகள் தயாரிப்பது மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் நியாயப்படுத்த முடியாது எனும் போது. ஆலோசகரின் தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு கூடிய பெறுமதியான சந்தர்ப்பங்கள் பின்வருவனவற்றிற்கு பொருத்தமானதாகும். ஈ) மேற்குறிப்பிட்ட 'இ'யில் கொடுக்கப்பட்ட நிபந்தனை திருப்தியடைதல். உ) ஒப்படைவுகளுக்கு உயர்ந்த சிறப்பு அனுபவம் தேவைப்படல். ஊ) சிறிய எண்ணிக்கையிலான ஆலோசகர்கள் தகுதிபெற்றுள்ளமை. ஆர்வ வெளிப்பாட்டு கோரிக்கையை நியதிக்குறிப்புகளுடன் இணைத்து, ஆர்வ வெளிப்பாடுகளை வெளிப்படுத்துமாறு பெறுகை நிறுவனத்தினால் கோரிக்கையை முன்வைக்க வேண்டும். தெரிவு செய்யப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனங்கள் மட்டும் அவற்றின் பொருத்தமான அனுபவத்தையும் தகுதிகளையும் பற்றிய தகவல்களை வழங்க கோர வேண்டும். ஆர்வ வெளிப்பாடுகளுக்கான கோரிக்கைக்கு பதிலளித்த நீண்ட பட்டியலிலிருந்து, மூன்று நிறுவனங்களினைக் கொண்ட குறுகிய பட்டியல் ஒன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும், பெறுகை நிறுவனம் சிறந்த தகுதிகள் மற்றும் குறித்த அனுபவத்துடனான நிறுவனத்தை தெரிவு செய்து பேச்சுவார்த்தைகளுக்கான ஒருங்கிணைந்த தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி சார்ந்த முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்க அழைக்கப்பட வேண்டும். பேச்சுவார்த்தைகள் தோல்வியடைந்தால், உடன்படிக்கை எட்டப்படும் வரையில், அடுத்த இடத்தில் இருக்கும் நிறுவனத்திலிருந்து ஒரு ஒருங்கிணைந்த முன்மொழிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஆர்வ வெளிப்பாட்டு கோரிக்கைக்கு விளம்பரம் கட்டாயமில்லை.	
3.1.6	**நேரடி தெரிவு - ஒற்றை மூல தெரிவு (ஒ.மு.தெ)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.6*
	பொதுவாக ஒற்றைமூலத் தெரிவு ஆலோசனை நிறுவனங்கள் தெரிவானது தரம் மற்றும் செலவு குறித்து போட்டி நன்மைகளை வழங்காது,தெரிவில் வெளிப்படைத்தன்மை இன்மை ஆதலால் இது ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நடைமுறைகளை ஊக்குவிக்கும். எனவே ஒற்றைமூலத் தெரிவு விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் மட்டும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் இந்த தெரிவுமுறையை பின்பற்றும்போது நன்கு விபரிக்கப்பட்ட மற்றும் ஆதாரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட நியாயப்படுத்தல்கள் மூலம் சிக்கனம், வினைத்திறன் மற்றும் பணத்திற்கான பெறுமதியை உறுதி செய்ய வேண்டும். இந்த நியாயப்படுத்தல்கள் பொருத்தமான மட்டங்களில் தீர்மானம் எடுத்தலுக்கு பரிசீலனை செய்யப்படவேண்டும்.	

	ஒற்றைமூலத் தெரிவு முறை விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது போட்டியினை விட தெளிவான நன்மைகள் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் தருகிறது. நேரடி தெரிவு சூழ்நிலைகளில் பொருத்தமானதாக இருக்கலாம்: அ) நடைமுறையிலுள்ள ஆலோசனை சேவையின் ஒப்பந்தம், ஒத்த இயல்புடைய மேலதிக ஆலோசனை சேவைகளை நீடிக்கலாம் அது முறையாக நியாயமானது போட்டியால் எந்த நன்மையும் பெற முடியாது. விலைகள் நியாயமானவை எனக் கருதப்பட்டால். விரிவாக்கப்பட்ட சேவைகள் நடைமுறை ஒப்பந்தத்தில் 25% க்கும் அதிகமாக இருக்கக்கூடாது அல்லது, ஆ) கடந்த 12 மாதங்களுக்குள் அதே நிறுவனத்தால் மேற்கொள்ளப்பட்ட இதற்கு முன்னரான ஒப்படைவு தொடர்ச்சியாக வழங்கப்பட்ட ஆலோசனை சேவைகள், போட்டி அடிப்படையில் தெரிவுசெய்யப்பட்டதாய், தொழில்நுட்ப சேவைகளின் தொடர்ச்சியானதும், தவிர்க்க முடியாததாய், முதல் ஒப்படையின் செயல்திறன் திருப்திகரமாகவும் இருந்திருந்தால், இதற்கு முன்னரான ஒப்படையின் 50% க்கும் அதிகமாக நீடிக்கப்பட்ட தொடர்ச்சியான சேவைகள் இருக்கக்கூடாது. இ) அவசரகால சூழ்நிலையில் ஒரு விரைவான தெரிவு அவசியமாக இருக்கையில். ஈ) சிறிய பெறுமதி ஒப்படைகளுக்கு உ) ஒரே ஒரு நிறுவனம் தகுதியுடையதாக இருந்தால், அல்லது ஒப்படைக்கு விதிவிலக்கான மதிப்புள்ள அனுபவம் உள்ள நிலை. ஊ) சம்பந்தப்பட்ட ஆ.தெ.கு வில் இருந்து குறிப்பிட்ட அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டும். எ) ஒற்றை மூலத் தெரிவை நியாயப்படுத்தலுக்கு தேவையான முன் அனுமதி பெற, பிரதான வகைகூறும் அலுவலரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வமாக எழுதப்பட்ட பிற விபரங்களைக் கொண்டு, ஆ.தெ.கு மூலம் சிபாரிசு செய்யப்படும். ஏ) வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட கருத்திட்டங்களுக்கு இந்த தெரிவு முறையானது, பொருத்தமான நிதியளிப்பு நிறுவனத்தின் முன் அனுமதியுடன் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். நேரடி தெரிவின் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், பெறுகை நிறுவனம் பாரபட்சமற்ற மற்றும் சம நிதியை உறுதிப்படுத்த வேண்டும், மற்றும் அதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு பின்வரும் நடைமுறைகள் பின்பற்றபப்படவேண்டும். i. விலைகள் நியாயமானவை மற்றும் ஒத்த தன்மைக்கான சேவைகளுக்கான சந்தை வீதங்களை ஒத்ததாக இருத்தல்; ii. தேவைப்படும் ஆலோசனை சேவைகள் போட்டியிடும் செயல்முறை களைத் தவிர்ப்பதற்கு சிறிய அளவிலான பெறுகைகளாக பிரிக்க முடியாது;	
3.1.7	**குறிப்பிட்ட வகை ஆலோசகர்களின் தெரிவு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 3.1.7
	கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ள விசேட சூழ்நிலைகளில் ஆலோசகர்கள் தெரிவு செய்யப்படலாம்.	

3.1.7.1	**அரச பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் அரச ஆய்வு மற்றும் அபிவிருத்தி நிலையங்கள்**	
	உள்ளூர் நிறுவனங்களின் திறன் மற்றும் உற்பத்தித் திறனை முன்னேற்றுவதற்கும் நாட்டின் சமூக பொருளாதாரத்தை கட்டியெழுப்ப உதவுவதற்கும் செயற்பாடான நிறுவனம் / தொழில் தொடர்புகள் / கூட்டுடமைகள், ஆராய்ச்சி அடிப்படையிலான ஆலோசனைகளை ஊக்குவிப்பதன் நோக்கத்துடன், சுற்றுச்சூழல் மனித வளர்ச்சி கொள்கைகளை நிறைவேற்ற உதவுவதற்கு நேரடியாக அரச பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிலையங்களுக்கு ஒதுக்கலாம். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், பெறுகை நிறுவனம் நேரடி தெரீவு முறையை பயன்படுத்தும் செயல்முறையை பின்பற்ற வேண்டும். பல்கலைக்கழகம் அல்லது ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிலையத்தின் நிரந்தர ஊழியர்களுக்கான சம்பளம் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சம்பளத்தை விட இரு மடங்கிற்கு அதிகரிக்கக்கூடாது. அத்தகையஆலோசனை சேவைகளை வழங்கப்பட்டால் பல்கலைக்கழகம் அல்லது ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிலையம், ஆலோசகர் சேவைகள் கையேட்டில் வழங்கப்பட்ட தேவைகளை பின்பற்ற வேண்டும். பல்கலைகழகம் அல்லது ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிலையங்களின் சம்பந்தப்பட்ட நிரந்தர ஊழியர்கள் பல்கலைகழக அதிகாரிகளின் கட்டுப்பாட்டிற்கும் வழிகாட்டுதல்களுக்கும் உட்பட்டவர்களாக இருப்பதோடு ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குவதற்கான சட்டரீதியான மற்றும் நிர்வாக ரீதியாக அனுமதிகளை பெற்றிருப்பதோடு இந்த ஒப்படைவை உப ஒப்பந்தகாரர்களுக்கோ அல்லது பல்கலைகழகத்திற்கு வெளியே வேறு நிறுவனத்திற்கு ஒப்படைப்பதோ அல்லது மாற்றுவதோ கூடாது. பல்கலைக்கழகம் அல்லது ஆராய்ச்சி மற்றும் அபிவிருத்தி நிலைய சட்டப்பூர்வ நிறுவனத்துடன் இந்த ஒப்பந்தம் செய்யப்படவேண்டும். தனிநபர்கள்அல்லது தனிநபர்களின் குழுவுடன் முன்னெடுக்கப்படக்கூடாது. வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு கருத்திட்டங்களுக்கு, இந்த தெரிவு முறையானது வெளிநாட்டு நிதி முகவரின் ஒப்புதலுட்ன் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.	
3.1.7.2	**அரச நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை ஒப்படை வழங்கல்**	
	நேரடி ஒப்பந்தம் மூலம் அரச நிறுவனங்களுக்கு எந்த ஒரு ஆலோசனை ஒப்படைகளையும் வழங்கப்படக்கூடாது.	
3.1.8	**நியதிக்குறிப்புகளைத் தயாரித்தல் (நி.கு)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.8*
	அ) ஒப்படைக்கான நியதிக்குறிப்புகளை தயாரிப்பது பெறுகை நிறுவனத்தின் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். ஒப்படைக்குறித்து சிறப்பு தேர்ச்சி பெற்ற நபர் அல்லது ஆலோசனை நிறுவனத்தினால் நியதிக்குறிப்புகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். நியதிக்குறிப்புகளின் நோக்கெல்லையானது வரவு செலவு திட்டத்துடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். நியதிக்குறிப்புகளின் விதிமுறைகள், நியமிப்பு, இலக்குகள் மற்றும் ஒப்படையின் நோக்கம் மற்றும் பின்னணி தகவல்களை (பொருத்தமான கற்கை மற்றும் அடிப்படைத் தரவின் பட்டியலை உள்ளடக்கியது) வழங்குவதற்கான நோக்கங்கள், குறிப்பிட்ட பணிகள் ஆகியவற்றை தெளிவாக வரையறுத்து, முக்கிய நிபுணர்களின் தேவையான தகுதிகள் பற்றிய விபரங்களை வழங்க வேண்டும். மற்றும் ஆலோசனையளிப்பவர்களுக்கு முன்மொழிவை தயாரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீடுகளை பட்டியலிட வேண்டும். அறிவு அல்லது பயிற்சியின் பரிமாற்றம் ஒரு குறிக்கோளெனில் , பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையுடன் சேர்த்து, குறிப்பாக, தேவைப்படும் வளங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கு ஆலோசனையாளர்களுக்கு உதவி வழங்கப்பட வேண்டும்.	

	இருப்பினும், நியதிக்குறிப்புகள் மிகவும் விரிவானதாகவும், நெகிழ்வற்றதாகவும் இருக்கக்கூடாது, அதனால் போட்டியாளர்கள் தங்கள் சொந்த முறைமையையும் ஊழியரையும் முன்மொழியலாம். ஆலோசனை நிறுவனங்கள், தமது முன்மொழிவுகளில் குறித்த நியதிக்குறிப்புகளை குறித்து பரிந்துரை செய்ய ஊக்கமளிக்க வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் ஆலோசகர்கள் சம்பந்தப்பட்ட பொறுப்புகளை தெளிவாக நியதிக்குறிப்புகளில் வரையறுக்க வேண்டும். ஆ) அனைத்து வருங்கால ஆலோசகர்களுக்கும் நியதிக்குறிப்புகள் சம தளங்களை வழங்க வேண்டும். இது பெறுகை நிறுவனங்களின் அடிப்படைத் தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். இ) இது பொதுவாக பொருத்தமான தேசிய நியமங்கள் அல்லது பொருந்தக்கூடிய சமமான சர்வதேச நியமங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். ஆலோசகர்கள் மற்றும் தரவு தாள் அறிவுறுத்தல்களில் உள்ள கூடுதல் எழுதப்பட்ட விதிகளின் இந்த பிரிவு பயன்படுத்தப்படாது.	
3.1.9	**நீண்ட பட்டியலை தயாரித்தல்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.9*
	i. விளம்பரம் மூலம் ஆர்வங்களை வெளிப்படுத்த அழைத்தல் ii. முன்பு பெறுகை நிறுவனத்திற்கு திருப்திகரமாக சேவைகளை பூர்த்தி செய்த ஆலோசகர்களின் பெயர்களை உள்ளடக்குதல். iii. இதேபோன்ற ஒப்படை ஆலோசகர்களின் சேவைகளைப் பெற்றுள்ள மற்ற பிற பெறுகை நிறுவனங்களிடமிருந்து பெயர்களை சேகரித்தல் iv.வெளிநாட்டு நிதி நிறுவனங்களில் இருந்து பெயர்களை சேகரித்தல் இருப்பினும் பெரிய மற்றும் சிக்கலான ஒப்படைகள் பெறுகை நிறுவனம், உள்ளூர் செய்தித்தாள்கள், பெறுகை நிறுவன இணையதளம் மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு இணையதளம்,இலத்திரனியல் அரசபெறுகை வாயில் அல்லது தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் அறிவுறுத்தல்களுக்கேற்ப விளம்பரம் செய்ய வேண்டும். சர்வதேச ஆலோசனை நிறுவனங்களின் பங்கு எதிர்பார்க்கப்படுகையில், இந்த அழைப்பு சர்வதேச ஊடகங்களுக்கும் சர்வதேச இணையதளத்திற்கும் விரிவாக்கப்படும். இ.அ.பெ முறைமை நிறுவப்பட்டு பரவியதும் அத்தகைய அனைத்து விளம்பரங்களும் ஈ-ப.பெ முறையில் பிற ஊடகங்களுடன் மேலதிகமாக வெளியிடப்பட வேண்டும்.	
3.1.10	**குறுகிய பட்டியல் தயாரித்தல்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *3.1.10*
	ஆலோசகர்கள் குறுகிய பட்டியல் படுத்துதல், சிறந்த தகுதி ஆலோசனை நிறுவனங்கள் மட்டுமே முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்க உறுதிசெய்ய வேண்டும். குறுகிய பட்டியல் தயாரிப்பதில் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்தும் அமைப்புகளை முதலில் பரிசீலிக்கப்படுவது உரிய தகுதிகள் உள்ளவை மட்டுமே	

3.2	**தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல்**	
3.2.1	**தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 3.2.1
	தனிப்பட்ட ஆலோசகர்கள் வழக்கமாக ஒப்படையில் (மொத்த தொகை அல்லது நேரத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது) ஈடுபடுத்தப்படுகிறார்கள் அதற்கு: அ) தனிப்பட்டவர்களின் அனுபவம் மற்றும் தகுதிகள் என்பவையே மிக முக்கியமானது. ஆ) ஊழியர்களின் குழுக்கள், மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு, நிர்வாகம், அல்லது அவர்களுக்கு இடையே கூட்டு பொறுப்பு தேவைப்படாது அல்லது இ) மேலதிக வெளி (வீட்டு அலுவலகம்) திறந்தெழில் ஆதரவு தேவைப்படாது.	
3.2.2	**தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்வதற்கான நியதிக்குறிப்புகள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 3.2.2
	பெறுகை நிறுவனம் முதன்முதலில் ஒப்படைக்கான , நோக்கு எல்லை, மதிப்பிடப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு நியதிக்குறிப்புகளை தயாரிக்க வேண்டும். நியதிக்குறிப்புகள் தொடர்புடைய ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு மூலம் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.	
3.2.3	**விளம்பரப்படுத்தல்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 3.2.3
	அனுபவம் வாய்ந்த மற்றும் தகுதி வாய்ந்த தேசிய வல்லுநர்கள் பற்றிய அறிவு பெறுகை நிறுவனத்திற்கு இல்லாதபோதும் அல்லது அவர்களது கிடைக்கும் தன்மையை அறியாதிருந்தால், அல்லது சேவைகள் சிக்கலாக இருந்தால் பரந்த விளம்பரத்தின் மூலம் நன்மைகள் அதிகமாக இருப்பின் அல்லது சாத்தியமான நன்மைகள் இருந்தால், அல்லது மூன்று மாத காலத்திற்கு அதிகமாக இருந்தால், அதனை ஆர்வ வெளிப்பாடுகள் (ஆ. வெ) அல்லது சுயவிபரம் தேடும் விளம்பரம் மூலம் ஊக்குவிக்கப்படும். தேசிய செய்திப் பத்திரிக்கைகள் , பெறுகை நிறுவன இணையதளம் மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு இணையதளம் ஆகியவற்றில் தகுதி சமர்ப்பித்தலை விளம்பரப்படுத்த வேண்டும். சர்வதேச ஆலோசனை ஒப்படைகள், தேசிய செய்தித்தாள்கள், தேசிய இணையத்தளம் மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு இணையத்தளம், மேலதிகமாக சர்வதேச விளம்பரங்களும் செய்யப்படவேண்டும். கீழ்க்கண்ட விதிமுறை 5.8 க்கு கீழ் உள்ளூர் ஆலோசகர்கள், சர்வதேச அளவில் விளம்பரப்படுத்தப்படும் ஆலோசனையை வழங்குவதற்காக விண்ணப்பிக்கலாம். இருப்பினும், எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் இது தேவைப்படலாம் ஆனால் சிறிய பெறுமதியான ஒப்பந்தங்கள் இடம் பெறக்கூடாது. ஆர்வங்களின் வெளிப்பாடுகளுக்கான அனைத்து அழைப்புகளும் தெரிவு பிரமாணங்களில் குறிப்பிட வேண்டும், அந்த அனுபவம் மற்றும் தகுதிகள் அடிப்படையில் மட்டுமே காணப்படும். தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை முன்மொழியும்படி நிறுவனங்கள் அழைக்கப்படுகையில், தனிநபர்களின் அனுபவமும் தகுதியும் தெரிவு செயல்களில் மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும், மற்றும் அவர்களின் குழுமநிறுவன அனுபவம் கணக்கில் எடுத்து கொள்ளப்படாது. ஒப்பந்தமானது நிறுவனம் அல்லது முன்மொழியப்பட்ட தனிநபர்களுடன் கையெழுத்தப்படுமா என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.	

3.2.4	**போட்டி அடிப்படையிலான தெரிவு**	
	தனிப்பட்ட ஆலோசகர்கள் ஒப்படைக்கான தகுதிகள் அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்படுகிறார்கள். பொதுவாக,அவர்கள் தகுதிகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் ஒரு விளம்பரத்திற்கு பதிலளிக்கும் போது ஆர்வம் காட்டியவர்களுள் குறைந்தபட்சம் மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பதிலளிப்போர் தகுதி மற்றும் திறன் அல்லது தகுதிகளின் அடிப்படையில் நேரடியாக பெறுகை நிறுவனம் அணுகி தெரிவு செய்யப்படுவார்கள், கல்வி பின்னணி மற்றும் அனுபவம் அடிப்படையில், பொருத்தமான திறன் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.	
3.2.5	**ஒற்றை மூல தெரிவு**	
	தனிப்பட்ட ஆலோசகர்கள் ஒற்றை மூலத் தெரிவு அடிப்படையில் விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் உரிய நியாயங்களுடன் தெரிவுசெய்யப்படலாம் அவை, அ) ஆலோசகர் மேற்கொண்ட முந்தைய வேலையின் தொடர்ச்சியாக இருக்கும் பட்சத்தில், ஆலோசகர் போட்டி மூலமாக தெரிவாகியிருந்தால் ஆ) மொத்த எதிர்பார்க்கப்பட்ட காலம் 6 மாதங்களுக்கு குறைவான ஒப்படைகள். இ) அவசர சூழ்நிலைகள் மற்றும் ஒப்படைக்கு ஒரே ஒரு ஆலோசகர் மட்டுமே தகுதியுடையவராக காணப்படும் நிலை. தனிப்பட்ட ஆலோசகரின் விவரங்களுடன் ஒற்றை மூல தெரிவை நியாயப்படுத்தி பிரதான வகைகூறும் அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். ஈ) நியமிக்கப்பட்ட காலம் 6 மாதங்களுக்கும் மேலாகவும் இருந்து, வழங்கப்பட்ட நிதிகள் கிடைக்கப் பெறுமாக இருந்தால். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும், இதற்கு போட்டியிடும் தெரிவு செயல்முறைக்கு பதிலாக ஒற்றை மூல தெரிவுக்கான காரணம் மற்றும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு குறிப்பிட்ட தனிநபர் ஆலோசகரை பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இது குறிப்பிட்ட நுழைவெல்லைக்கு குறைவான விதிவிலக்கான ஒப்பந்தமாக இருக்கவேண்டும்.	
3.2.6	***நியமன நியதிகள்***	
	ஒரு முறையான ஒப்பந்தத்தில் தனி ஆலோசகர் கையொப்பமிட வேண்டும். இந்த ஒப்பந்தத்தில் பணி நிபந்தனைகள், ஊதியம், நேரடி செலவுகள், விடுப்பு (ஏதேனும்), காப்புறுதி (ஏதேனும்), தினசரி கொடுப்பனவுகள் (ஏதாவது இருந்தால்), மற்றும் சேவைகளின் விபரிப்பு உள்ளடக்கப்படும். வழக்கமாக இயல்பான சிறிய ஒப்படைகளுக்கு ஒரு நியமன கடிதம் பயன்படுத்தப்படலாம் ஆனால் மேற்கூறிய விதிமுறைகள் கவனிக்கப்பட வேண்டும்.	

அத்தியாயம் - 4 - பெறுகை திட்டமிடல்

மொத்த பெறுகை செயல்முறையின் வினைத்திறனான மற்றும் யதார்த்தமான திட்டமிடல் குறித்த காலத்தில் பெறுகை சுழற்சியை நிறைவடையசெய்வதை உறுதிசெய்வது முக்கியமானதாகும்.

வரைவு நியதிக்குறிப்புகளை தயாரிப்பது, செலவு மதிப்பீடுகள், வரைவு ஆர்வ வெளிப்பாட்டிற்கான கோரிக்கையை தயாரிப்பது, முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையை முன்வைத்தல் ஆகிய ஆரம்ப தெரிவு படிநிலைகளாகும். இவை எதிர்கால தாமதங்களைக் குறைக்க பெறுகை திட்டத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ஒப்படைக்கான நிதிகளுக்கு உறுதியான உறுதிப்பாடு இல்லாமல் கூட நிறுவனத்தால் ஆரம்பிக்கப்படலாம்.

4.1 பெறுகை திட்டமிடல்		
ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும், அவசர பெறுகைகளைத் தவிர, அவற்றின் தனிப்பட்ட பெறுகை திட்டங்களை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு, பின்வரும் திட்டங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். 1. பிரதான பெறுகை திட்டம் (பி.பெ.தி) 2. பெறுகை திட்டம் (பெ.தி) 3. பெறுகை நேர அட்டவணை (பெ.நே.அ)		
4.1.1	**பிரதான பெறுகை திட்டம்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 4.1.1
	ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் பிரதான பெறுகை திட்டமாக மூன்று வருடங்களுக்கு நடுத்தர காலத்திற்குரிய வரவு செலவுதிட்ட தோற்றத்திற்கு உட்பட்டதாக தயாரிக்கப்படுவதுடன் இவை அமைச்சு மட்டத்தில் தொகுக்கப்படல் வேண்டும். அ) மூன்று வருடக்காலப்பகுதியில் எதிர்பார்க்கப்படும் தனிப்பட்ட பெறுகைகள் பிரதான பெறுகை திட்டத்தில் சேர்க்கப்படவேண்டும். ஆ) நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தின்போது பிரதான பெறுகை திட்டம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். இ) 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் படி, பிரதான பெறுகை திட்டம் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.	
4.1.2	**பெறுகை திட்டம்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 4.1.2
	அ) பெறுகை நிறுவனம், பிரதான பெறுகை திட்டம் மற்றும் முன்னரே அனுமதி அளிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை திட்டத்திற்கேற்ப வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகையை சித்தரிக்கும் வகையில் ஒரு பெறுகை திட்டத்தை தயாரிக்க வேண்டும். ஆ) பெறுகை திட்டம் இன்னும் திட்டவட்டமானதாக இருக்க வேண்டும். இது வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்குகளுக்கு இணங்க நடப்பு ஆண்டின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை பட்டியலிட்டு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் அனுமதித்த பெறுகைத் திட்டத்தின் உண்மையான பிரதியை தே.பெ.ஆ வுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும். இ) பெறுகை நிறுவனம் நடப்பு ஆண்டுக்குரிய பெறுகை திட்டத்தினை தயாரித்த பின்னர் திட்டமிடப்பட்ட பெறுகைகளின் விபரங்களை பொது பெறுகை அறிவித்தலில் பிரசுரிக்க வேண்டும். பெறுகை நிறுவன இணையத்தளத்திலும் சம்பந்தப்பட்ட துறைசார்ந்த அமைச்சு மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு ஆகியவற்றின் இணையத்தளங்களிலும் பொதுவான பெறுகை அறிவிப்பு வெளியிடப்படும். ஈ) 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் படி, பெறுகை திட்டம் வெளியிடப்பட வேண்டும். உண்மையான செயல்திறனை கருத்தில் கொண்டு தேவைப்படும் போது பெறுகை திட்டம் இற்றைப்படுத்தப்படும். தேவைப்பட்டால் பிரதான பெறுகை திட்டம் மற்றும் நடவடிக்கை திட்டம் ஆகியவை அதன்படி திருத்தப்படலாம். பெறுகை நிறுவனத்தால் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பெறுகை திட்டத்தை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கு இற்றைப்படுத்தப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.	

4.1.3	**பெறுகை நேர அட்டவணை (பெ.நே.அ)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *4.1.3*
	அ) பெறுகை நேர அட்டவணை என்பது ஒவ்வொரு பெறுகை நடவடிக்கையையும் காலவரிசையில், ஆரம்பத்தில் இருந்து முழு பெறுகை செயல்முறையையும் நிறைவு செய்வதற்கு விவரிக்கும் ஒரு அட்டவணையாகும். ஆ) பெறுகை கால அட்டவணையை இரண்டு படிநிலைகளில் பெறுகை நிறுவனம் தயாரிக்க வேண்டும். முதலாம் படிநிலை – வரைவு முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணம் தயாரிப்பதன் ஆரம்பம் முதல் முடிவு வரையுமான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் குறிக்கின்றது. இரண்டாம் படிநிலை – வரைவு முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தினை தயாரிப்பதற்கு பின்னர் தேவையான வரவு செலவு திட்ட ஒதுக்கீட்டை பெறுவது வரையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் குறிக்கின்றது. இ) பெறுகை நேர அட்டவணை முதலாம் படி ஒழுங்குமுறையாக இற்றைப்படுத்தல். ஈ) சம்பந்தப்பட்ட பெறுகை நேர அட்டவணையை கருத்தில் கொண்டு முதல் கூட்டத்தில் குறிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழு அனுமதி அளிக்க வேண்டியது கடமையாகும். ஆலோசகர்களை தெரிந்தெடுப்பதற்கான குழுவிற்கு பெறுகையின் கீழ்நோக்கிய இணைப்புகளுடன் ஆலோசனை வழங்குவதற்கான வரைவு நேர அட்டவணையை பெறுகை நிறுவனம் முன்வைக்க வேண்டும். வரைவு பெறுகை நேர அட்டவணை அங்கீகரிக்கப்பட்டவுடன், ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழுக்களின் தலைவர்கள், பெறுகை நிறுவனத்துடன் ஆலோசனையுடன் முன்னேற்றத்தை கண்காணிக்கும் ஒரு பெரிய தாமதம் ஏற்பட்டால், திருத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது ஆலோசகர்களின் தெரிவுக்குழுக்களின் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.	
4.2	**பெறுகை திட்டத்தின் வெளியீடு மற்றும் பெறுகை செயல்களுக்கான கால எல்லை**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *4.2*
பெறுகை திட்டம் ஒரு முகாமைத்துவ கருவி மற்றும் அதற்கு பிரதான வகைகூறும் அதிகாரியின் அனுமதி தேவை. தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளம் மற்றும் பெறுகை நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்தில் முன்கூட்டியே திட்டமிடப்பட்ட செலவுகள் இல்லாமல் இறுதி பெறுகை திட்டம் வெளியிடப்படும். ஆலோசனை சேவை தெரிவிற்கு பெறுகை திட்டம் பெறுகை நிறுவனத்திற்கு வழிகாட்டும். பெறுகை செய்யப்படும் பல்வேறு நிலைகளுக்கு சராசரி நேர சட்டகம் கையேட்டில் குறுத்துக்காட்டப்பட்டுள்ளது.		
4.3	**பெறுகையின் மொத்த செலவு மதிப்பீடு (மொ.செ.ம)**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *4.3*
மொ.செ.ம என்பது தனியாக காட்டப்படும் பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட வரியுடன் பெறுகை மூலச் செலவுகளின் மொத்தமாகும். மூலச் செலவினம் என்பது முந்திய பெறுகை, பெறுகை மற்றும் பெறுகையின் பின்னரான செலவினங்கள் என உருப்படிப்படுத்தப்பட்ட செலவுகள் ஆகும். நன்கு அபிவிருத்தி செய்யப்பட்ட செலவு மதிப்பீடுகள் உண்மையான வரவுசெலவுத் திட்டஒதுக்குகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அவசியமானவை. முன்மொழியப்பட்ட ஒப்படைக்கான செலவு மதிப்பீடுகள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள தேவையான வளங்களின் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் பெறுகை நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்படும்: இவற்றுள் நிபுணர்களின் நேரம், இருப்பு ஆதரவு மற்றும் பௌதீக உள்ளீடுகள் (உதாரணமாக போக்குவரத்து அலுவலக இடம், உபகரணங்கள், ஆய்வுகூட உபகரணங்கள் போன்றவைகள் உள்ளடங்கும்). சிக்கலான பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு பெறுகை நிறுவனம் வெளிநாட்டு நிபுணத்துவ உதவிகளைப் பெறலாம். செலவுகள் முதலில் இரண்டு முக்கிய பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும். அ) ஊதியம் மற்றும் ஆ) பிற செலவுகள் மீளளிக்கப்படும் செலவுகள் உள்ளடங்லாக மேலும் வெளிநாடு மற்றும் உள்ளூர் செலவு என பொருத்தமாயின் பிரிக்கப்படலாம்.		

4.3.1	**மொத்த செலவு மதிப்பீட்டின் அங்கீகாரம்**	
	மொத்த செலவு மதிப்பீடு உரிய அதிகாரியால் அங்கீகரிக்க வேண்டும்.	
4.3.2	**மொத்த செலவு மதிப்பீட்டினை இற்றைப்படுத்தல்**	
	மொத்த செலவு மதிப்பீட்டினை இற்றைப்படுத்தல் தேவைப்படும் பொழுது, இற்றைப்படுத்தப்பட்ட மொத்த செலவு மதிப்பீடு முன்மொழிவு கோரிக்கைக்கு முன் தகுந்த அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். பெறுகை செயல்படுத்தலின்போது முன்மொழிதலுக்கான கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் மொத்த செலவு மதிப்பீடுகளை மீள்மதிப்பீடு செய்தலிலிருந்து அங்கீகரிக்கும் அதிகாரி விலகியிருக்க வேண்டும்.	
4.4 **ஆர்வ வெளிப்பாடு**		
4.4.1	**ஆர்வ வெளிப்பாடு கோரிக்கை வெளியீடு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *4.4.1*
	ஆர்வ வெளிப்பாட்டு கோரிக்கையை விண்ணப்பதாரர்கள் குறைந்தபட்சம் பதினான்கு நாள்காட்டி நாட்களை தேசிய ரீதியில் போட்டிக்கு வழங்குவதற்கும் மற்றும் சர்வதேச ரீதியில் போட்டிக்கு இருபத்து ஒரு நாள்காட்டி நாட்களை ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குவதற்கு விருப்பத்தை சமர்ப்பிக்க விளம்பரப்படுத்தப்படும். ஆ.வெ.கோ க்கு பதிலை தாமதமாக சமர்ப்பிப்பது, ஏற்கனவே ஆ.வெ கள் அடிப்படையில் அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு குறுகிய பட்டியலை தயாரிக்காமல் இருந்தால் அதன் நிராகரிப்புக்கு காரணமாக இருக்காது. பெறுகை நிறுவனம் இணையத்தளம், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு இணையத்தளம்,இ.அ.பெ. இணையத்தளம், உள்ளூர் பத்திரிகைகள், தேசிய பெறுகை மற்றும் சர்வதேச இணையதளங்கள் அல்லது தகுதி வாய்ந்த ஆலோசகர்களை ஒரு குறிப்பிட்ட துறை நிபுணத்துவ துறையில் ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குவதில் தங்கள் ஆர்வத்தை வெளிப்படுத்தும் சர்வதேச அழைப்பிற்கான நன்கொடை இணையத்தளங்கள் ஆகியவற்றில் ஒரு விளம்பரம் பிரசுரிக்கப்படும்.	
4.4.2	**ஆர்வ வெளிப்பாட்டுக் கோரிக்கையின் உள்ளடக்கம்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *4.4.2*
	அ)பெறுகை நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி ஆ) ஒப்படையின் பொருத்தமான விபரிப்பானது அறிவார்ந்த மற்றும் சேவைகளின் நோக்க எல்லையை உள்ளடக்க வேண்டும், இ)ஆர்வ வெளிப்பாடுகள் சமர்ப்பிக்கும் முடிவுத் திகதி மற்றும் இடம் ஈ) மதிப்பீட்டு பிரமாணத்தில் பின்பற்ற வேண்டியவை.	
4.4.3	**ஆலோசனை நிறுவனங்களின் குறுகிய பட்டியலுக்கான பிரமாணங்கள்**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் *4.4.3*
	தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களின் குறுகிய பட்டியல் தேவை என்று கருதப்படும் போதெல்லாம், பெறுகை நிறுவனம் குறுகிய பட்டியலுக்கான முன்மாதிரிகளை பிரமாணங்களை முன்னரே நிர்ணயிக்கும். ஒற்றை மூலத்தை தவிர்த்து, பொதுவாக ஐந்து முதல் எட்டு ஆலோசனையாளர்களை குறுகிய பட்டியலில் சேர்க்கப்படும், ஆனால் குறுகிய பட்டியலில் இருக்கும் விண்ணப்பதாரிகளின் எண்ணிக்கைக்கு மேல் எல்லை இல்லை. இருப்பினும், ஐந்து விண்ணப்பதாரிகளுக்கு குறைவாக இருந்தால், (போதுமான விளம்பரத்திற்கு பிறகு), அவர்களது முன்மொழிவுகள் கவனத்திற்கு கொள்ளப்படலாம்.	

	ஆலோசகர்களின் குறுகிய பட்டியலிடும் போது பெறுகை நிறுவனம் பின்வரும் காரணிகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்: i. தகுதி ii. பொது அனுபவம் iii. ஒரேமாதிரியான அனுபவம் மற்றும் iv. ஒரு பெறுகை நிறுவனம் பொருத்தமானதாக கருதக்கூடிய வேறு காரணிகள். நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட பிரமாணம் குறுகிய பட்டியலிடலில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் குறுகிய பட்டியலில் இடம்பெற்றார்களா இல்லையா என்பதை அவர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.	
4.4.4	**தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களின் குறுகிய பட்டியலுக்கான பிரமாணம்**	
	தனிப்பட்ட ஆலோசகரிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் தேவைப்பட்டால், சுயவிபர கோவை ஒரு குறிப்பிட்ட நியமம் மற்றும் வடிவமைப்பிற்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். தகுதிகள் கல்வி மற்றும் தொழில்வாண்மை என பிரிக்கப்படலாம். ஊதியம் என்பது பெற்ற தகுதி மட்டத்தை பொறுத்தது. நல்ல நியதிக்குறிப்புகள் தனி முதன்மைகளை அழைக்காவிட்டாலும் சில நெகிழ்தன்மையை அனுமதிக்கும் கல்வித்தகுதி விட அதிக நிறை அனுபவத்திற்கு வழங்கப்படுகிறது. பொதுவான அனுபவத்தை விட ஒரே மாதிரியான அனுபவத்திற்கு அதிக நிறையேற்றம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது. – சேவைக்கு மிகவும் பொருத்தமானதும் அதிகம் விரும்பப்படும் தேவைப்பட்டால் அவர்களின் முந்தைய வேலைகள் குறித்த மாதிரிகளை வழங்க ஆலோசகர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படலாம்.	

அத்தியாயம் - 5 - முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்கள்

5.1 வரைவு முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தை தயாரித்தல்	
அ) பெறுகை நிறுவனம் வரைவு முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தினை தயாரிக்க வேண்டும். ஆ) ஆ.தெ.கு நியமனம் செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் மேலேயுள்ள பணியை பெறுகை நிறுவனம் பூர்த்தி செய்ய வேண்டும.	
5.2 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.2
முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்களிற்கான வளமார்ந்த ஆலோசகரைத் தயார் செய்ய தேவையான அனைத்து ஏற்புடையதான தகவல்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். முன்மொழியப்பட்ட கோரிக்கைகளின் ஆவணத்திற்கான உள்ளடக்கமானது தெளிவுள்ளதாக இருக்கவேண்டும். முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கைகளின் பிரிவுகள் கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.	
5.3 நியம முன்மொழிவு கோரிக்கைக்கான ஆவணம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.3
அ) பெறுகை நிறுவனமானது தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்பட்ட பொருத்தமான நியம முன்மொழிவு கோரிக்கைக்கான ஆவணத்தை குறைந்தபட்ச மாற்றங்களுடன் தேவைப்பட்டால், விசேட நிபந்தனைகளுகேற்ப ஒப்படைக்கு தகுந்தவாறு பாவிக்கலாம். ஒரு வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிதியளித்த பெறுகைகளின் விடயத்தில், அத்தகைய நிறுவனங்களால் கட்டளையிடப்பட்ட நியம முன்மொழிவு கோரிக்கைக்கான ஆவணத்தினைப் பயன்படுத்தப்படலாம். ஆ) நியம முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை ஆவணங்கள் கிடைக்கவில்லை என்றால், பெறுகை நிறுவனம், பிரதான வகைகூறும் அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் முன்மொழிவுக்கான முறையான கோரிக்கையை பயன்படுத்தலாம் பிரதான வகைகூறும் அலுவலரிடம் அனுப்ப முன், ஆவணங்கள் ஆலோசனை தெரிவுக் குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட்டு அனுமதி அளிக்கப்பட வேண்டும், இக்குழுவே அத்தகைய ஆவணங்களின் உள்ளடக்கத்திற்கு முழுப் பொறுப்பையும் எடுக்க வேண்டும்.	

5.4 முன்மொழிவு கோரிக்கைகளின் வெளியிடுதல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.4
முன்மொழிவுகள் கோரிக்கைகளுக்கு அதற்கான இணையத்தளம், தேசிய பத்திரிகைகள், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இணையத்தளம் மற்றும் தேவைப்படின் சம்பந்தப்பட்ட சர்வதேச இணையத்தளங்களில் போதுமான விளம்பரங்களை வழங்க வேண்டும். சில சந்தர்ப்பங்களில் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை இ.அ.பெ வாயில் வெளியிடப்படலாம். முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை பொருத்தமானதாகவும் மற்றும் வளமார்ந்த ஆலோசகர்களுக்கு தேவைப் படும் அடிப்படை தகவல்களை உள்ளடக்க வேண்டும். இது தகுதி பிரமாணம் மற்றும் கல்வித் தகுதி தேவைகள் என்பவற்றை சேவைகளின் பெறுமதி மற்றும் சிக்கல் தன்மையை பொறுத்து அமைய வேண்டும்.	
5.5 அழைப்பிதழ் கடிதம் (அ.க.)	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.5
அழைப்பிதழ் கடிதம் ஒரு குறிப்பிட்ட ஒப்படைக்கான ஆலோசகரின் சேவைகளைப் பெற பெறுகை நிறுவனத்தின் உள்நோக்கத்தைத் தெரிவிக்க வேண்டும் மற்றும் ஒரு ஒப்படையை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒரு முன்மொழிவை சமர்ப்பிக்க அழைக்கப்பட்டிருக்கும் குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசகர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். குறைந்தபட்சம் இது பற்றிய பின்வரும் அடிப்படை தகவலை வழங்க வேண்டும்:	
அ) பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் நிதி வழங்கும் மூலத்தின் பெயர் ஆ) குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் பெயர்கள் இ) ஒப்படையின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்க எல்லைகளின் சுருக்கமான விளக்கம் ஈ) தெரிவு செய்யும் முறை மற்றும் உ) முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான திகதி, நேரம் மற்றும் முகவரி.	
அழைப்பிதழின் கடிதம் ஆலோசகர்கள், தனித்தா தங்கள் திட்டத்தை சமர்ப்பிக்க உத்தேசித்துள்ளார்களா அல்லது வேறு குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட தரப்பிரனர்களுடன் / தனிநபர்களுடனும் தொடர்புகொண்டுள் ளனரா என்பதையும் அத்தகைய கூட்டிற்கு, பெறுகை நிறுவனத்தின் அனுமதிக்காகவும் கோரிக்கை யையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.	
5.6 ஆலோசகர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.6
திட்டத்தை தயாரித்து சமர்ப்பிக்க ஆலோசகர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் ஆலோசகருக்கான அனைத்து பொருத்தமான தகவல்களையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஆலோசகர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள் நியம முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கைகளில் மாற்றங்களை செய்யக்கூடாது.	
5.7 ஆலோசகர்களின் யோக்கியதை	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.7
அ) ஆலோசகர்களுக்கான யோக்கியதை தேவைகள், ஆலோசகரின் சட்டபூர்வமான முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். ஆ) பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், ஆலோசகர்கள் யோக்கியதையற்றவர்களாக ஏனையவற்றுடன் கருதப்பட வேண்டும்: i. ஆலோசகர் கறுப்புப் பட்டியல்படுத்தப்பட்டிருந்தால் (கறுப்பு பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசகர்களின் பட்டியலை அவ்வப்போது இற்றைப்படுத்தி தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு இணையத்தளத்தில் வெளியிடப்படும்) அல்லது வெளிநாட்டு நிதி உதவி திட்டங்களை பொறுத்தவரை வெ.நி.நிறுவனங்கள் கறுப்புப் பட்டியல்படுத்தியிருந்தால் ii. ஆலோசகர் ஒருவர் திட்டமிடப்பட்ட பெறுகை நிறுவனத்தால் முன்மொழியப்பட்ட ஒப்படையுடன் தொடர்புடைய நியதி விவரணங்களை தயாரிப்பதில் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருந்தால்.	

5.8 வெளிநாட்டு மற்றும் தேசிய ஆலோசகர்களுக்கு சமமான கவனிப்பு	
வெளிநாட்டு ஆலோசகர்கள் ஈடுபடுத்தப்படும்போது, ஒப்பந்த விதிமுறைகளில், தேசிய ஆலோசகர்கள் பங்கேற்பதற்கு முன்னுரிமை வழங்குவதைத் தவிர, தேசிய மற்றும் வெளிநாட்டு ஆலோசகர்களுக்கும் சமமான பிரயோகமே இருக்க வேண்டும். ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வெளிநாட்டு நாணயம் செலுத்த எதிர்பார்க்கப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே, வெளிநாட்டு மற்றும் தேசிய ஆலோசனை நிறுவனங்கள் இரண்டும் விலைகளை குறிப்பிடவும் மற்றும் வெளிநாட்டு நாணயத்தில் பொருந்தும் அளவிற்கு செலுத்தப்படவும் தகுதியுடையவையாகும். வெளிநாட்டு நாணய செலுத்துதலுக்கு தகுதியுடையவர்கள், அந்த தேவைக்கான நியாயப்படுத்தலை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வெளிநாட்டு நாணயத்தை செலவழித்து ஆலோசகர் வழங்கிய சிறப்பு உபகரணங்கள் இறக்குமதி மற்றும் வெளிநாட்டவர்களுக்கு ஊதியம் செலுத்துதல் போன்றவை உரிய நியாயப்படுத்துதல்களுக்கு பொருந்துவனவாகும்.	
5.9 முன்மொழிவு செல்லுபடியாகும் காலம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.9
அ) முன்மொழிவு கோரிக்கைகளுக்கான ஆவணத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்திற்கு செல்லுபடியாகும் முன்மொழிவுகளை ஆலோசகர்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆ) ஆலோசனையின் தெரிவுக் குழுக்கள் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு ஆலோசனைகள் தெரிவுக் குழுக்களின் முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடு செய்ய முடிவதையும், அனைத்து அனுமதியினைப் பெறவும், மற்றும் வெளிநாட்டு நிதியீட்ட திட்டத்தின் கருத்தின்படி, இந்த ஒப்பந்த முன்மொழிவு செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்காக, விதப்புரை வழங்குவதற்காக வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு நிலையத்தின் சம்மதம் பெறுவதையும் உறுதிசெய்ய வேண்டும். இ) குறைந்தபட்ச முன்மொழிவு செல்லுபடியாகும் காலங்கள் ஆலோசனை சேவைகள் கையேட்டில் தரப்பட்டிருக்கின்றன.	
5.10 முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான நேரம்	
ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்கள் ஆலோசனையாளர்களுக்கு தங்கள் முன்மொழிவைத் தயாரிக்க போதுமான நேரத்தை அனுமதிக்க வேண்டும். ஆலோசனை சேவை கையேட்டில் கொடுக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச கால இடைவெளிகளை ஆலோசகர்கள் தெரிந்தெடுக்கும் குழுக்கள் பின்பற்ற வேண்டும்.	
5.11 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்களின் தெளிவு	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.11
அ) அனைத்து வளமார்ந்த ஆலோசகர்களுக்கும் ஒரே தகவலை வழங்க வேண்டும் மற்றும் கூடுதல் தகவல்களை பெற சம வாய்ப்புகளை உறுதி செய்ய வேண்டும். கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருந்தால், வளமார்ந்த ஆலோசகர்களால் பார்வையிட வேண்டிய கருத்திட்ட தளங்களுக்கு அணுகுவதற்கான நியாயமான சந்தர்ப்பத்தை பெறுகை நிறுவனம் வழங்க வேண்டும். ஆ) அனைத்து ஒப்படைகள் அமைச்சு ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு மற்றும் அமைச்சரவை நியமனம் பெற்ற ஆலோசகர்கள் தெரிவுகுழுக்கள் தி.ஆ.தெ.கு: கருத்திட்ட ஆ.தெ.குழுவின் விடயத்தில், வளமார்ந்த ஆலோசகர்களால் பெறுகை நிறுவனத்திடமிருந்து விளக்கங்களைப் பெற வாய்ப்பைப் பெறுவதற்கு முன் முன்மொழிவு மாநாடு ஏற்பாடு செய்யப்படும். இ) அத்தகைய முன் முன்மொழிவு மாநாடுகளின் குறிப்புகளும் அனைத்து வளமார்ந்த ஆலோசகர்களுக்கும் விநியோகிக்கப்படும். முன் முன்மொழிவு மாநாட்டின் குறிப்புகள் மற்றும் முன்மொழிவு முடிவடைவதற்கான திகதி குறைந்தபட்ச காலம், தேசிய கேள்விமனுவை போட்டிக்கு வேலை நாட்கள் பத்தாகவும், மற்றும் சர்வதேச கேள்விமனு போட்டிக்கு வேலை நாட்கள் இருபதாகவும் இருக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட முன்மொழிவு மாநாட்டின் குறிப்புகளுக்கும் முன்மொழிவு கோரிக்கையில் குறிக்கப்பட்டவற்றிற்கும் இடையில் நியதிகள்/தேவைகள்/வேலையின் எல்லை பொறுத்தவரை கடுமையான மாற்றங்கள் இருந்தால், பெறுகை நிறுவனம் பொருத்தமான காலத்தை அதிகரிக்கும் பொருட்டு பரிசீலிக்க வேண்டும். அவசியம் தேவைப்பட்டால், பெறுகை நிறுவனம் முன்மொழிவு சமர்ப்பிப்புக்கான காலக்கெடுவை பொருத்தமானவகையில் நீடிக்கக்கூடும்.	

5.12 முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையை தெளிவுபடுத்துதல் மற்றும் திருத்தங்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.12
அ) முன்மொழியப்பட்ட கோரிக்கை ஆவணங்கள் தொடர்பில் வளமார்ந்த ஆலோசகர்களுக்கு ஏதாவது விளக்கம் தேவைப்படும் போது முன்மொழிவு சமர்ப்பிப்பு நிறைவு திகதிக்கு முன்னர் உள்ள போதுமான நேரத்தில் பெறுகை நிறுவனத்திடம் எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம்,ஆலோசகர்களை தெரிவுக் குழுக்களுடன் கலந்தாலோசித்து,ஈ-ப.பெ வழக்கில் இந்த விளக்கங்கள் எழுத்து வடிவில் அல்லது தொலைநகல் அல்லது மின்னஞ்சலால், இலத்திரனியல் செய்தியிடம் வழங்குவதோடு, தெளிவை கோரிய ஆலோசகர் பெயரைக் குறிப்பிடாமல், குறுகிய பட்டியலில் உள்ள அனைத்து ஆலோசனை நிறுவனங்களுக்கும் அவற்றின் பிரதி அனுப்பப்படல் வேண்டும். ஆ) முன்மொழிவு சமர்ப்பிப்பு முடிவதற்கு முன்பே எந்த நேரத்திலும், பெறுகை நிறுவனம் தனது சொந்த முன்முயற்சியால் அல்லது வளமார்ந்த ஆலோசகர்களால் கோரிய ஒரு விளக்கத்திற்கு விடையளிப்பதோடு, கூடுதல் விபரங்களை வழங்குவதன் மூலம் முன்மொழிவு ஆவணங்களுக்கான மு.மொ கோரிக்கை ஆவணங்களை மாற்றியமைக்க முடியும். எவ்வாறாயினும் கூடுதல் விபரங்களை வழங்குவதற்கும் முன்மொழிவு முடிவுறும் திகதிக்குமிடையிலான குறைந்த பட்ச காலம் தேசிய போட்டி விலைமனுவிற்கு 10 வேலை நாட்களாகவும் சர்வதேச போட்டிவிலை மனுவிற்கு 20 வேலைநாட்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இ) அவசியமானதாக கருதப்பட்டால், பெறுகை நிறுவனத்திற்கு முன்மொழிவை சமர்ப்பிப்பதற்காக கொடுக்கப்பட்ட காலக்கெடுவை பெ.கா அட்டவனையை கருத்தில் கொண்டு நீடிக்கலாம்.	
5.13 ஆலோசகர்கள் இடையே உள்ள தொடர்பு	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.13
ஒரு கூட்டு முயற்சியாக, ஆலோசகர்கள் ஒருவருக்கொருவர் தொடர்பு கொள்ளலாம் அல்லது துணை-ஆலோசனை உடன்படிக்கையின் நிபுணத்துவம் வாய்ந்த பகுதிகளை நிறைவு செய்வதற்கு, தங்கள் கருத்திட்டங்களின் தொழில்நுட்ப ஏற்புடைத்தன்மையை வலுப்படுத்தி, பெரிய நிபுணர் குழாத்தை கிடைக்கச் செய்தல் சிறந்த அணுகுமுறைகள் மற்றும் வழிமுறைகளை வழங்குதல், மற்றும் சில சந்தர்ப்பங்களில், குறைந்த விலையில் வழங்கலாம். கூட்டு ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதில் கூட்டு மற்றும் பங்குதாரர்கள் கூட்டாகவும் மற்றும் தனித்தனியாகவும் பொறுப்பேற்கின்றனர். இத்தகைய கூட்டு அமைப்பு நீண்ட காலத்திற்கு (எந்த குறிப்பிட்ட ஒப்படையையும் சாராமல்) அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட ஒப்படைக்காகவும் இருக்கலாம். கூட்டு முயற்சி அமைப்பை ஒரு பெறுகை நிறுவனம் பணிக்கமர்த்தினால் இவ்வமைப்பு பிரதிநிதித்துவம் செய்யும் நிறுவனங்களில் ஒன்றை தலைமை பங்காளராக நியமிக்க வேண்டும் கூட்டு முயற்சி அமைப்பில் உள்ள அனைத்து உறுப்பினர்களும், அல்லது அவர்களது பிரதிநிதி ஒரு வழக்கறிஞருடன் ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட வேண்டும். கூட்டு முயற்சியின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கூட்டாகவும் தனியாகவும், முழு ஒப்படைக்கும் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம்,ஆலோசகர்கள் குறிப்பிட்ட நிறுவனம் அல்லது குழுக்களின் நிறுவனங்களுடன் கூட்டிணைய வேண்டும் அல்லது அவர்களது முன்மொழிவுகளில் குறிப்பிட்ட நபரை உள்ளடக்க வேண்டும் எனக்கோருதல் கூடாது. ஆனால்,தகுதிவாய்ந்த தேசிய நிறுவனங்களுடன் கூட்டிணைப்பை ஊக்குவிக்கலாம். குறுகிய பட்டியல் நிறைவடைந்தவுடன், முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கைகள் வழங்கப்பட்டதும், குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனங்களின் கூட்டு அல்லது துணை-ஆலோசனை வடிவத்தில் எந்த இணைப்பும் அனுமதிக்கப்படாது. இருப்பினும், சிறப்பு சூழ்நிலையில் பெறுகை நிறுவனத்தின் அங்கீகாரத்துடன் அனுமதிக்கப்படலாம். ஒரு குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனம் ஒரே தெரிவு செயல்முறையில் ஒரே ஒரு முன்மொழிவினது, தனியாக, அல்லது, ஒரு கூட்டு முயற்சியின் பங்குதாரராக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஆலோசகர் நிறுவனம் தனித்தனியாக ஒரு முன்மொழிவைச் சமர்ப்பிக்கும் போது ஒரு துணை ஆலோசகராகவோ அல்லது அதே தெரிவு செயல்பாட்டில் ஒரு கூட்டு முயற்சி பங்குதாரராகவோ இருக்க முடியாது. ஒரு ஆலோசனை நிறுவனம்,எந்த ஆலோசனையிலும் துணை ஆலோசகரின் தகைமையில் செயல்படும் என்றால், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முன்மொழிவில் அதே தகைமையில் பங்கேற்கலாம்.	

5.14 பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட வரி		
ஆலோசனையாளர்கள் தனித்தனியாக பெறுமதி சேர் வரிகளை குறிப்பிடுவதற்கு அறிவுறுத்தப்படுவார்கள், மேலும் பெறுமதி சேர் வரி மதிப்பீடுகளில் கருத்திற்கொள்ளப்படக் கூடாது.		
5.15 மதிப்பீட்டு பிரமாணங்கள் மற்றும் தகுதி தேவைகள்		
அ) முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்களில் ஆலோசகர் தெரிவுக்கு பிரயோகிப்பதற்கான மதிப்பீட்டு பிரமாணங்கள் மற்றும் உப பிரமாண தேவைகளை தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். ஆ) தகுதிக்கான பிரமாணம் மற்றும் பிந்தியதகுதிக்கான பிரமாணங்களும் கூட முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இ) வெளிப்படுத்தப்பட்ட மதிப்பீட்டில் மாற்றமோ அல்லது மேலதிக பிரமாணங்களோ முன்மொழிவு மதிப்பீட்டின் போது அறிமுகப்படுத்தப்படக்கூடாது. மதிப்பீடு வெளியிடப்பட்ட பிரமாணங்களுக்கு அமைவாகவே செய்யப்பட வேண்டும்.		
5.16 ஒப்பந்தத்தின் நியமப் படிவங்கள்		
5.16.1	**வரைவு ஒப்பந்தம் வெளியிடப்படும்**	
	அ) வரைவு ஒப்பந்தம் முன்மொழிவு கோரிக்கையான ஆவணத்துடன் வழங்கப்படும். ஆ) வரைவு ஒப்பந்த ஆவணம் தெளிவாக பின்வருவனவற்றை வரையறுக்கப்பட வேண்டும்: i. ஒப்படையின் நோக்கு எல்லை (சேவைகளின் விவரம்) ii. பெறுகை நிறுவனத்தின் உரிமைகள் மற்றும் கடப்பாடுகள் iii. ஆலோசகர் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்: iv. அதன் சொந்த திறந்தொழில் ஊழியர்களை ஒப்படையின் பல்வேறு நிலைகளில் உறுப்பினர்களாக நியமிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டிருக்கும் பெறுகை நிறுவனம் , பெறுகை நிறுவனம் எதிர் இணை பகுதி ஊழியர்கள் என அழைக்கப்படும் நிர்வாக ஊழியர்களின் விவரங்களை கொடுக்க வேண்டும், அத்தோடு பெ.நி வழங்கும் வீட்டுவசதி, அலுவலக இடம், செயலக ஆதரவு, பயன்பாடுகள், பொருட்கள் மற்றும் வாகனங்கள் போன்ற வசதிகள் என்பவற்றையும் குறிப்பிடல் வேண்டும். v. இந்த ஒப்பந்த நடவடிக்கைகளில், சில பொருட்களை வழங்க முடியாது என்றால் ஆலோசகர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என சுட்டிக்காட்டப்பட வேண்டும். அல்லது வேண்டி இருந்தால் ஒப்படையின் போது திரும்பப் பெற அத்தகைய சம்பவங்களில் ஆலோசகர் பெறும் இழப்பீடுகளை குறிப்பிட வேண்டும். vi. இலங்கை ரூபாயில் மட்டுமே உள்ளூர் செலவுகளை ஆலோசகர் தெரிவிக்க வேண்டும். vii. ஒப்பந்தத்தின் கீழ் தங்கள் கடப்பாடுகளை நிறைவேற்றும் தரப்பினர்களின் தவறுதல் , என்பது ஒப்பந்தத்தில் வரையறுக்கப்பட்டதை விட கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட நிகழ்வின் விளைவாக கருதப்பட்டால் ஒரு குற்றமாக கருதப்படமாட்டாது. viii. ஊழல் மற்றும் மோசடி நடைமுறைகள் பற்றிய கொள்கை: ஆலோசகர்கள், துணை ஆலோசகர்கள், சேவை வழங்குநர்கள் மற்றும் பங்குத்தாரர்கள் (அறிவித்தாலும் இல்லாவிட்டாலும்) மற்றும் அவர்களின் பணியாளர்கள், பெறுகை செயற்பாட்டின் போது மிக உயர்ந்த நெறிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல், தெரிவு மற்றும் ஒப்பந்த செயல்படுத்தல், அத்துடன் மோசடி மற்றும் ஊழல் ஆகியவற்றிலிருந்து விலகி இருத்தல் என்பதாகும். ix. ஒப்பந்தத்தின் பொதுவான நிபந்தனைகளுக்கு மேலதிகமாக குறிப்பிட்ட பொருட்கள், வேலைகள் அல்லது சேவைகளைப் பெறும் குறிப்பிட்ட சிறப்பு நிபந்தனைகள் மற்றும் கருத்திட்டத்தின் இடம் மற்றும் நடைமுறைகள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.	

5.17 ஒப்பந்த நிபந்தனைகள்	
அ) ஒப்பந்தத்தின் பொது நிபந்தனைகள் பொதுவாக அனைத்து வகையான ஒப்பந்தங்களுடனும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மற்றும் முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்துடன் வழங்கப்படும். ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகளும், தேவைக்கு ஏற்ப, தேவையான மாற்றங்களுடன் முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தில் சேர்க்கப்படலாம். ஆ) ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏற்பாடுகள், ஒப்பந்தத்தின் பொது நிபந்தனைகளில் உள்ள அதற்கான விதிகளுக்கு மேலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.	
5.18 விலை சீராக்கம்	
பணவீக்கம் மற்றும் பிற செலவுகள் காரணமாக வெளிநாட்டு அல்லது உள்ளூர் ஆலோசகர்களுக்கான ஊதியத்தை சரிசெய்ய, அதன் கால அளவு 18 மாதங்களுக்கு மேல் இருக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுமானால், ஒப்பந்தத்தில் விலை சீராக்க ஒதுக்கீட்டில் சேர்க்கப்படலாம். குறைந்த கால ஒப்பந்தங்களில் (18 மாதங்களுக்கும் குறைவாக), உள்ளூர் அல்லது வெளிநாட்டு பணவீக்கம் அதிகமாக இருக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற விலை மாற்றங்களில் இதே போன்ற ஏற்பாடுகளும் சேர்க்கப்படலாம்.	
பொருந்தக்கூடிய அதிகாரப்பூர்வ விலைச் சுட்டிகள் பயன்படுத்தி விலைகள் சீர்செய்யப்படுகின்றன. இத்தகைய சுட்டிகள் கிடைக்காத இடங்களில், அவை சரியான ஆவணங்கள் மூலமாக பெறப்படலாம். சூத்திரம், பொருந்தும் விலை சுட்டிகள் மற்றும் பிரயோகத்திற்கான அடிப்படைத் திகதி ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும்.	
5.19 கொடுப்பனவு ஏற்பாடுகள்	
கொடுப்பனவு ஏற்பாடுகளில், பணம் செலுத்த வேண்டிய தொகை உட்பட, கொடுப்பனவுகளுக்கான அட்டவணை மற்றும் செலுத்தும் நடைமுறைகள், சேர்க்கப்பட வேண்டும். கொடுப்பனவுகள் மைல்கல் அடிப்படையில் இருக்கலாம்.	
5.20 முற்பணக் கொடுப்பனவு	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.20
முன்மொழியப்பட்ட கோரிக்கை ஆவணத்தில் தேவைப்படும் விதிகள் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் முற்பணம் செலுத்தப்படலாம்	
5.20.1 செயல்திறன் பாதுகாப்பு முறி	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.20.1
குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளின் கீழ் ஆலோசனை நிறுவனத்திலிருந்து செயல்திறன் பாதுகாப்பைப் பெற பெறுகை நிறுவனம் விரும்பினால், குறிப்பிடப்பட்ட வீதத்தில் அவ்வாறு செய்ய அனுமதிக்கப்படுகிறது.	
5.21 பிணக்கு தீர்த்தல்	
அ) ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகளிலிருந்து எழும் அனைத்து 5.21 பிணக்கு தீர்த்தல்களும் முதலில் தீர்ப்புக்கு உட்படுத்தப்படும் மற்றும் அதன்பிறகு 1995 ஆம் ஆண்டு 11ம் இலக்க இலங்கை மத்தியஸ்தசட்ட ஏற்பாடுகளின் படி ஆளப்படும். ஆ) ஒப்பந்த ஆவணங்களில் மத்தியஸ்தம் பற்றி பிணக்கு தீர்வு காணும் விதமாக, ஒரு குறிப்பு உருவாக்கப்பட வேண்டும், இத்தகு சந்தர்ப்பங்களில், அதற்கான ஒப்பந்தத்தில் பொருத்தமான மத்தியஸ்த விதி சேர்க்கப்பட வேண்டும். இ) வெளிநாட்டு நிதியுதவிக் கருத்திட்டங்களுக்கு வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு நிறுவனம் பரிந்துரைக்கப்படும் பிணக்குத் தீர்வுத் ஏற்பாடுகளுக்கு இணங்க வேண்டும். ஈ) மத்தியஸ்த சட்டத்தின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு, சர்வதேச வர்த்தக சம்மேளனத்தின் விதிகள் ஆணையம் அல்லது சர்வதேச வர்த்தக சட்டத்தின் ஐக்கிய நாடுகள் ஆணையம் அல்லது இலங்கை சர்வதேச மத்தியஸ்த மத்திய நிலையம் (உத்தரவாதி) போன்ற ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய விதிகளின் எந்தவொரு தொகுப்பும் பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. உ) இலங்கையின் நிதியுதவியளிக்கும் கருத்திட்டங்களுக்கு இலங்கை மத்தியஸ்த இடமாக இருக்கும். வெளிநாட்டு நிதியுதவி திட்டங்களுக்கு மத்தியஸ்தம் செய்யும் இடம் வெளிநாட்டு நிதி அமைப்பின் தேவைக்கேற்ப நிர்ணயிக்கப்படும்.	

5.22 ஒப்பந்த சட்டம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 5.22
ஒப்பந்தத்தை கட்டுப்படுத்தும் சட்டம் இலங்கைச் சனநாயக சோசலிச குடியரசின் சட்டங்களாகும்.	
5.23 நியதிக் குறிப்புகள்	
இந்த வழிகாட்டுதலின் 3.1.8 பிரிவின் உட்கூற்றை பார்க்கவும்	
5.24 தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி சார்ந்த முன்மொழிவுகளின் நியமப் படிவங்கள்	
பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் ஆலோசகர்கள் முன்மொழிவுகளுக்கான நியமக் கோரிக்கையில் கொடுக்கப்பட்ட தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதி சார்ந்த முன்மொழிவு நிலையான படிவங்களை மாற்ற முடியாது, அது முக்கியம் எனில் அதற்கான பொருத்தமான பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி அல்லது வகைகூறும் அதிகாரியின் சம்மதத்துடன் இருக்க வேண்டும்.	

அத்தியாயம் - 6 - முன்மொழிவு செயல்முறை

6.1 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்கள் வழங்கல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 6.1
அ) அலுவல காலத்தின்போது அஞ்சல் மூலம் அல்லது குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசகர் மூலம் அல்லது பிரயோகம் தேவையாயின் பொருத்தமான பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணங்கள் செலுத்தும் இ-ப.பெ தளம் மூலம் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை ஆவணம் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும். ஆ) முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை, குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசகர்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்படும்.அது கைமாறத்தக்கதல்ல.	
6.2 முன்மொழிவு தயாரிப்பு காலம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 6.2
அ) முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை ஆவணங்களுக்கான குறுகிய பட்டியலிடப்பட்ட ஆலோசகர்களுக்கு கிடைக்கக்கூடிய திகதியிலிருந்து முன்மொழிவின் தயாரிப்பு காலம் தொடங்கும். ஆ) முன்மொழிவு சமர்ப்பிப்பதற்கான காலக்கெடு முடிவடையும் போது இக்காலமும் முடிவடையும். இ) முன்மொழிவு தயாரிப்புக் காலம், முன்மொழிவை தயார் செய்ய நியாயமாக போதுமானதாக காலமாக இருக்க வேண்டும்.	
6.3 முன்மொழிவுகளின் சமர்ப்பிப்பு/பெறுதல்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 6.3
அ) இந்த முன்மொழிவு ஒரு இடத்தில் மட்டுமே பின்வருமாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படும். i. பதிவு தபால் வழியாக ii. குறிப்பிட்ட இடங்களில் அத்தகைய முன்மொழிவைப் பெறுவதற்கு பெறுகை நிறுவனம் அங்கீகரிக்கும் அதிகாரியிடம் முன்மொழிவுகளின் சமர்ப்பிப்பு/ தனிப்பட்ட முறையில் வழங்கல் அல்லது iii. இலங்கையின் இ- ப.பெ தளம் (தேவையாயின் முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தில் உள்ள அறிவுறுத்தலின் படி) ஆ) ஆலோசகரின் தகுதிகள் அடிப்படையிலான தெரிவு மற்றும் ஒற்றை மூல தெரிவு தவிர அனைத்து முன்மொழிவுகளும் சீல் செய்யப்பட்ட உறையின் கீழ் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். மற்றும் முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்களில் இந்த நடைமுறை ஒரு நிபந்தனையை விதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இ) 'மூலப்பிரதி' அல்லது 'பிரதி' என தனித்தனியாகக் குறிக்கப்பட்ட 'ஆலோசகர்களுக்கான அறிவுறுத்தலில்' வரையறுக்கப்பட்ட படி ஒரு மூலப்பிரதி மற்றும் பிரதி முன்மொழிவு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இந்த உறைகள் ஒவ்வொன்றும் ஒன்றாக ஒரு உறைக்குள் இடப்பட்டு மேலே கூறியபடி வழங்கப்படும். ஆ.,.பெ அமைப்பின் கீழ் வடிவமைப்பு செய்யப்பட்ட ஒரே ஒரு டிஜிட்டல் பிரதி மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.	

6.4 தாமதமான முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 6.4
முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட நேரத்தில் முன்மொழிவுகள் நிறைவுபெறும். தரம் மற்றும் செலவின அடிப்படையிலான தெரிவு, தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு, குறைந்த செலவு சார்ந்த தெரிவு மற்றும் நிலையான வரவு செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு ஆகியவற்றின் தாமதமாகிய முன்மொழிவுகள் ஏற்கப்பட மாட்டாது. அ.,.பெ அமைப்பில் குறிப்பிட்ட காலம் காலாவதியானால் முன்மொழிவு தானாகவே நிராகரிக்கப்படுவதற்கு ஏற்றதாக இடம்உண்டு.	
6.5 முன்மொழிவுகளை பகிரங்கமாக திறத்தல்	
அ) முன்மொழிவுகளை திறப்பதற்கான பொறுப்பு, ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழுவுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு மற்றும் முன்மொழிவு சமர்ப்பிப்பு காலக்கெடு முடிவடைந்தவுடன் விரைவில் திறக்கப்படும். ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுவினால் அத்தகைய அதிகாரம் 'முன்மொழிவு திறத்தல் குழுவிற்கு' (மு.தி.கு) பகிர்ந்தளிக்கப்படலாம், அதில் குறைந்தபட்சம் இரண்டு உறுப்பினர்கள் அங்கம் வகிக்க வேண்டும். ஆ) ஆலோசகர்கள் தகுதிகள் அடிப்படையிலான தெரிவு மற்றும் ஒற்றை மூல தெரிவு தவிர, ஆலோசகர்கள் விரும்பினால் அவர்களின் முன்னிலையில் முன்மொழிவுகள் திறக்கப்படும். வெளிப்புற உறை மட்டும் திறக்கப்படும் மற்றும் முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்த ஆலோசகர்கள் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகள் அறிவிக்கப்படும். ஒவ்வொரு ஆலோசகரின் நிதி ரீதியான முன்மொழிவுகளின் இருப்பு அல்லது இல்லாமை வெளிப்படுத்தப்படும். அ.,.பெ அமைப்பில் இணைய திறப்பு முன்மொழிவை செயல்படுத்தப்படலாம். இ) நிதி ரீதியான முன்மொழிவுகளை திறப்பதற்கான பொறுப்பு ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழுக்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆலோசகர் தெரிவுக் குழுக்களினால் அத்தகைய அதிகாரம் 'முன்மொழிவுத் திறப்புக் குழுவிற்கு' பகிர்ந்து வழங்கப்படலாம், இது ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச இரண்டு உறுப்பினர்களைக் கொண்டிருக்கும். ஈ) ஆலோசகர் தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு மற்றும் தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு , ஆகக் குறைந்த செலவு சார்ந்த தெரிவு மற்றும் நிலையான வரவு செலவு திட்டம் அடிப்படையிலான தெரிவு,ஆகியவற்றை பொறுத்தவரை நிதி ரீதியான முன்மொழிவு ஆலோசகர்கள் அல்லது அவர்கள் விரும்பும் பிரதிநிதி முன்னிலையில் திறக்க வேண்டுமானால் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஆப்லைன் அல்லது ஆன்லைனில் நிதி ரீதியான முன்மொழிவு திறக்கப்படும். உ) மூலப்பிரதி எனக் குறிக்கப்பட்ட முன்மொழிவுகளை மட்டுமே நிதி ரீதியான முன்மொழிவில் திறக்க வேண்டும். 'பிரதி' திறக்கப்படாது. அ.,.பெ முறைமை விடயத்தில், இந்த முன்மொழிவின் தனித்துவமான பிரதியை கணினியில் தக்கவைத்துக் கொள்ளும் மற்றும் திறத்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டு நோக்கங்களுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட குழு உறுப்பினர்களுக்கு அதனை அணுக முடியும்.	
6.6 நிதி ரீதியான முன்மொழிவுகளை திறக்கும் நடைமுறை	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 6.6
அ) பெறுகை நிறுவனம் அதன் தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு மதிப்பீட்டில் தகுதியடைந்ததெனவும், நிதி ரீதியான முன்மொழிவுகள் பொதுவில் திறக்கப்படும் திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றை மதிப்பிடப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். நிதி ரீதியான ஆலோசனையின் திறப்பு நிகழ்வில் கலந்து கொள்ளுவதற்கு ஏற்பாடு செய்ய ஆலோசகர்களுக்கு போதுமான நேரத்தை அனுமதித்து திறப்பு திகதி நிர்ணயிக்கப்படும், எல்லா நிறுவனங்களும் தேசிய நிறுவனங்களாக இருந்தால் மூன்று வேலை நாட்களுக்கு மேற்பட்டதாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் ஏனைய அனைத்து சந்தர்ப்பங்களில் எட்டு வேலை நாட்களாக இருக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் பெயர், தொழில்நுட்ப தர மதிப்புப் புள்ளி மற்றும் முன்மொழிவு விலைகள் நிதி ரீதியான முன்மொழிவுகள் திறக்கப்படும் போது அறிவிக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்படும். ஆ) நிதி ரீதியான முன்மொழிவுத் திறப்பின் நடவடிக்கைகள், குறிப்பிட்ட வடிவமைப்பில் பதிவு செய்யப்படும் மற்றும் முன்மொழிவு திறப்புக் குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் கையெழுத்திடப்பட வேண்டும். இ) நிதி ரீதியான முன்மொழிவும் மூலப்பிரதி திறப்பு தொடர்பான குறிப்புகளுடன் உரிய ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்களின் தலைவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.	

அத்தியாயம் - 7 - முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீடு

7.1 பொது	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.1
அனைத்து முன்மொழிவுகளும் மதிப்பீட்டுப் பிரமாணப்படி அடிப்படையிலும், மற்றும் முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தில் இணைக்கப்பட்ட நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் அடிப்படையிலும் கடுமையாக மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடு செய்யும் போது புதிய நிபந்தனைகளையும் பிரமாணங்களையும் கொண்டு வரக்கூடாது. எந்த நிறுவனமும் மற்றவர்களை விட உரித்தற்ற நன்மைகளை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாது என்பதை உறுதி செய்வது நோக்கமாக இருக்கவேண்டும்.	
7.2 இரகசியத்தன்மை	
முன்மொழிவுகள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர், உள்ளடக்கம் தொடர்பான தகவல் தெளிவுபடுத்தல் மற்றும் முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் தெரிவு தொடர்பான பரிந்துரைகள் நிறுவனங்களுடன் (முறையாக செயல்முறைகளில் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருந்தாலன்றி), முறையான அறிவிப்பு திகதி வரை எந்தவொரு நபருடனும் தொடர்பு கொள்ளப்படமாட்டாது.	
7.3 முன்மொழிவு மதிப்பீட்டிற்கான வெளிநிபுணர் சேவைகள்	
அ) முன்மொழிவு மதிப்பீடு வெளி நிபுணர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டால், அது, ஆலோசகர் தெரிவுக் குழுக்களின் மேற்பார்வையிலும் வழிகாட்டுதலின் கீழும் செய்யப்பட வேண்டும். ஆ) வெளி நிபுணர்கள் ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்களில் அங்கமாக கூடாது. இ) ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழு அதன் முறையான அறிக்கையை வெளி நிபுணர்களின் அறிக்கையுடன் சேர்த்து தயாரிக்க வேண்டும்.	
7.4 முன்மொழிவு மதிப்பீட்டிற்கான கால அவகாசம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.4 லும் 7.5
முன்மொழிவு மதிப்பீடு துரிதமாக நிறைவேற்றப்படுவதற்காக, அனைத்து முறையான அனுமதிகளை பெறுவதற்கு போதிய கால அவகாசம் கொடுக்கப்படவேண்டும். எனவே,திட்டமிட்ட நேர அட்டவணையில் குறிப்பிட்டுள்ள காலத்திற்குள் முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.	
7.5 முன்மொழிவு செல்லுபடிக்காலத்தை நீடித்தல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.4 லும் 7.5
ஆலோசகர் தெரிவு குழுக்கள் கேள்விமனு செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள் பெறுகை நேர அட்டவணைக்கேற்ப ஒப்பந்த அளிப்பை வழங்குவதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும். ஆ) பிரேரணை செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் ஒப்பந்த அளிப்பு வழங்க முடியாத விதிவிலக்கான சூழல்களில், காலாவதி திகதிக்கு முன்னர், செல்லுபடியாகும் காலம் நீடிக்கப்படலாம். ஆ) முன்மொழிவு செல்லுபடியை நீடிக்க ஒரு கேள்விமனுதாரர் உடன்படவில்லை என்றால், அத்தகைய முன்மொழிவு தொடரும் பரிசீலனையில் இருந்து விலக்கப்படும். இ) செல்லுபடியாகும் எந்த ஒருகால நீடிப்பு கோரிக்கையும்,பேச்சுவார்த்தைகளின் போது முன்மொழியப்பட்ட ஆரம்ப ஊழியர்களை பதிலீடு செய்யக்கூடிய நிலை ஏற்படலாம். இருப்பினும், இது முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் வழங்கப்பட்டுள்ள நியதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க அமைய வேண்டும்.	
7.6 மூலப்பிரதி முன்மொழிவு மதிப்பீடு செய்தல்	
'மூலப்பிரதி' என்று குறிப்பிடப்பட்ட முன்மொழிவுகள் மட்டுமே ஆலோசகர்களை தெரிவுக் குழுக்களால் மதிப்பீடு செய்யப்படும். தேவைப்பட்டால், ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழுக்கள் மதிப்பீட்டு நோக்கங்களுக்காக, மூலங்களின் புகைப்பட நகல்களைப் பெறலாம். இ.அ.பெ அமைப்பு விடயத்தில், ஒரு டிஜிட்டல் நகல் மட்டுமே கணினியில் வழங்கப்பட்ட படிவங்கள் மற்றும் வடிவமைப்புகளுக்கு இணங்க ,.அ.பெ அமைப்பில் இருக்கும்.	

7.7 முன்மொழிவு மதிப்பீட்டின் நோக்கம் மற்றும் படிநிலைகள்		
அ) முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீடு இரண்டு படிநிலைகளில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். முதலில் தரம் பின்னர் செலவு முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையின் விதிமுறைகளுடன் இணங்கியதாக முழு மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். முன்மொழிவு மதிப்பீடுகளின் நோக்கமானது தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட முறையுடன் வேறுபடும். ஆ) துல்லியமான மதிப்பீட்டு நடைமுறைகள் பல்வேறு முறைகளுக்கு இடையில் வேறுபடுகின்றன, ஆனால் இவை அனைத்தும் மூன்று படிநிலைகளைக் கொண்டதாகும். i. ஆரம்ப வடிகட்டல் - முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையின் அடிப்படைத் தேவைகளுக்கு இணங்காத முன்மொழிவுகளை மற்றும் கட்டாய சட்டரீதியான தகுதி தேவைகளை பூர்த்தி செய்யாத நிறுவனத்தை நீக்குவதற்கான ஒரு ஆரம்ப வடிகட்டல். ii. விபரமான தொழில்நுட்ப மதிப்பீடு - முன்மொழிவு ஆவணத்திற்கான கோரிக்கைக்கு முன்மொழிவுகள் ஏற்புடையதா என்பதை தீர்மானிக்க மு.கோ.ஆவணத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள ஒப்பீட்டு தரத்தை மதிப்பீடு செய்ய, ஒரு தகுதி புள்ளி மதிப்பீட்டு முறைமையைப் பயன்படுத்தி, நிதி ரீதியான திறப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டிற்கு எந்த முன்மொழிவுகள் தொடர வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்க ஒரு விரிவான தொழில்நுட்ப மதிப்பீடு செய்யவேண்டும். iii. நிதிசார்ந்த மதிப்பீடு - நிதிசார்ந்த மதிப்பீடு முன்மொழிவுகளின் விலைகளை பரீட்சித்து மற்றும் ஒப்பந்த அளிப்பிற்கு பரிந்துரைக்கப்படக்கூடிய வெற்றிகரமான முன்மொழிவு எது என்பதை தீர்மானிக்கின்ற ஒன்றாகும்.		
7.8 தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு மதிப்பீடு		
7.8.1	**முன்கூட்டிய தரவரிசைப்படுத்தும் முறைமைக்கு ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்கள் உடன்படுதல்**	
	ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழுக்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை,குறிப்பாக நியதிகளின் குறிப்புகள் மதிப்பீட்டு பிரமாணம் மற்றும் தரவுத் தாளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உப பரிமாணம் மற்றும் தெரிவு செயல்முறை ஆகியவற்றைத் பரீட்சயப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும். மதிப்பீட்டு முறை, மதிப்பீட்டு பிரமாணம் மற்றும் துணை அடிப்படையிலான மற்றும் தரவரிசைப்படுத்தும் முறையின் கூட்டு வரைவிலக்கணம் ஆகியவற்றின் பொதுவான புரிந்துணர்வு உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள ஆலோசனைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான காலக்கெடுவிற்கு முன்னர் ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு கூடுதல் வேண்டும். தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகளை திறந்து தரவரிசைப்படுத்தும் முறைமையை வரையறுக்கப்படும் வரை காத்திருக்க வேண்டியதில்லை. என்பது முக்கியமான ஒன்றாகும். ஏனென்றால் இந்த வரைவிலக்கணங்கள் முன்மொழிவுகளின் உள்ளடக்கங்களால் பாரபட்சமாக அமைந்திருக்கலாம்.	
7.8.2	**ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டியவை**	
	ஒவ்வொரு ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுக்களின் அங்கத்தவரும் தலைவரை தவிர தனித்தனியாக, மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். ஆலோசனை தெரிவுக்குழு முதலில் ஒவ்வொரு முன்மொழிவுகளை ஆராய்ந்து, கணிசமான அளவிற்கு ஏற்புடையதா என உறுதி செய்து அதாவது குறிப்பிட்ட நோக்கங்கள் நியதிக்குறிப்புகள் அல்லது ஏனைய முன்மொழிவுகள் முக்கிய தேவைப்பாடுகளிலிருந்து முக்கிய பாரதூரமான விடுபாடுகள் அல்லது விலகல்கள் இல்லையெனவும் உறுதி செய்தலாகும். தனிநபரின் முடிவுகளை முன்னரே உருவாக்கப்பட்ட வேலைத்தாள்கள் அல்லது இணைய படிவ வார்ப்புருக்களில் பதிவு செய்யப்படும். முன்மொழிவு கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரமாணம் மற்றும் உப பிரமாணங்கள் பிரயோகிப்பதன் மூலம், ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழுக்கள் சார்புநிலை அல்லாத முழுமையான, தரத்தை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.	

	ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் சுதந்திரமான மதிப்பீட்டை பூரணமாக்கியதன்பின், ஆலோசகர்கள் தெரிவுக்குழுக்கள்கூடி மீளாய்வுசெய்யவேண்டும்,தேவைப்பட்டால்,தனிப்பட்டமதிப்பீடுகள்மற்றும் மதிப்புப்புள்ளிகளின் சிறப்பு பற்றி விவாதிக்க வேண்டும். சில மதிப்பீட்டாளர்கள் தாராளமாக இருப்பார்கள், மற்றவர்கள் தங்களது மதிப்புப்புள்ளிகளின் தரவரிசையிலும் தீர்மானத்திலும் இறுக்கமாக இருப்பவர்கள் ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டாளரும் ஒத்திசைவாகவும் மதிப்பீடுகளின் வித்தியாசங்கள் அதிகம் இல்லாத போது வேறுபாடுகள் பெரிதுபடுத்தப்படுவதில்லை. ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழுவின் தலைவர், பெரிய வேறுபாடுகளை மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டும். மேலும் உறுப்பினர்கள் ஒருமித்த கூட்டத்தில் கலந்துரையாட வேண்டும், ஏனெனில் அவை பெரும்பாலும் தரவரிசை முறையின் தவறான அல்லது செம்மையற்ற விதிமுறைப் பயன்பாடுகளால் ஏற்படுகின்றன. இந்த கலந்துரையாடல்களின் விளைவாக, ஒரு உறுப்பினர் அவரின் மதிப்பீடுகள் மற்றும் மதிப்பெண்கள் ஆகியவற்றில் சிலவற்றை திருத்தியமைக்கலாம் இந்த மாற்றங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு முன்மொழிவுக்கும், ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுக்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒவ்வொரு உறுப்பினர்களுக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட மதிப்பெண்களின் சராசரியை கணக்கிட வேண்டும், முன்மொழிவு திட்டங்களுக்கான தொழில்நுட்ப தரவரிசைகளை நிறுவி சிறந்த ஒன்றை அடையாளம் காண வேண்டும். மதிப்பீட்டு அறிக்கை கூட்டு மற்றும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகளை உள்ளடக்க வேண்டும்.	
7.8.3	**ஒவ்வொரு முன்மொழிவுக்கும் உரிய பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்**	
	மதிப்பீட்டின் போது அனைத்து முன்மொழிவுகளின் கோரிக்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறைந்தபட்ச தொழில்நுட்ப தகுதி மதிப்பை கடந்தவற்றின் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள் தொடர்பில் குழு கருத்து தெரிவிக்க வேண்டும். பேச்சுவார்த்தைகளில் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டிய பரிந்துரைக்கப்பட்ட முன்மொழிவில் எந்தவொரு பிரச்சினையும் இது இனம் காண உதவும்.	
7.8.4	**வெளிப்படுத்தப்படும் பிரமாண அடிப்படையிலான மதிப்பீடு**	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.8.4
மதிப்பீடானது முன்மொழிவுக் கோரிக்கை வரையறுக்கப்பட்ட பிரமாண அடிப்படையாக கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு ஒவ்வொரு தொழில்நுட்ப முன்மொழிவையும் பின்வருவன உள்ளிட்ட பல பிரமாணங்களையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதன் மூலம் மதிப்பீடு செய்யவேண்டும்: i. ஒப்படையின் ஆலோசகரின் பொருத்தமான அனுபவம் ii. முன்மொழியப்பட்ட முறைமையின் தரம் iii. முன்மொழியப்பட்ட முக்கிய ஊழியர்களின் தகுதிகள் மற்றும் அனுபவம் iv. ஏனைய விடயங்கள் அதாவது தேசிய மற்றும் சர்வதேச நிறுவனங்களின் குறுகிய பட்டியலில் ஒப்படைகளுக்காக முக்கிய பணியாளர்களிடையே உள் நாட்டினரின் பங்களிப்பின் அளவு மற்றும் பயிற்சி தேவைப்படும் போது அறிவு மாற்றம் செய்தல்.		
7.9 தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு படிவம்	
தொழில்நுட்ப ஆலோசனை முன்மொழிவு முடிந்தவுடன் உடனடியாக, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு வெளியிட்டுள்ள ஒவ்வொரு வடிவமைப்பிற்கும் வழங்கப்பட்ட மதிப்பெண்களை பதிவு செய்தல் மற்றும் விளக்கும் வடிவத்தில் ஆலோசனையாளர்கள் தெரிவு குழுவினால் ஒரு தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு அறிக்கை தயாரிக்கப்படும். ஒவ்வொரு முன்மொழிவுக்கும், இந்த அறிக்கையானது தொழில்நுட்ப பலவீனங்கள் அல்லது திட்டவட்டமான கோரிக்கைகளில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ள நியதிகளில் இருந்து மாறுபடும் மற்றும் ஆலோசகர்களால் முன்மொழியப்பட்ட மாற்று கருத்து மேலும் அவர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை பற்றியும் கருத்து தெரிவிக்க வேண்டும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு அறிக்கை இரகசியத்தன்மை ஆவணம் மற்றும் அதன் உள்ளடக்கங்களை தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் தேவைப்படும் அளவிற்கு தவிர, வெளியிட முடியாது.	
7.10 மதிப்பீட்டின் போது ஆலோசகர்களின் விளக்கங்கள்	
மதிப்பீட்டின் போது, ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்கள், ஆலோசகர்களிடம் இருந்து பெறுகை நிறுவனம் மூலம் தெளிவுபடுத்தல் அல்லது கூடுதல் தகவல்களைக் கோரலாம். இருப்பினும், ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழுக்கள் ஆலோசகர்களிடம் இருந்து தெளிவுபடுத்தலை அல்லது மேலதிக தகவல்களை கோரக்கூடாது ஏனெனில் அது முன்மொழிவின் உள்ளடக்கத்தை மாற்றலாம்.	

7.11 நிதி ரீதியான முன்மொழிவுகளை திறத்தல்	
தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு அறிக்கையை தயாரித்தபின், பெறுகை நிறுவனம் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள குறைந்தபட்ச தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டை நிறைவேற்றாத ஆலோசகர்களை பற்றி தெரிவிக்க வேண்டும். அல்லது முன்கூட்டியே ஏற்புடைத்தன்மை இல்லை எனில், தெரிவு முடிவுகளின் முடிவில் திறக்கப்படாத ஆலோசகர்களின் நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகள் திருப்பி அனுப்பப்படும். பெறுகை நிறுவனம் அதே நேரத்தில், தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகள் குறைந்தபட்ச தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டிற்கு மேலே இருக்கும் ஆலோசகர்களைத் மற்றும் நிதிசார்ந்த உறைகளை திறப்பதற்காக திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் பற்றிய தகவலை அவர்களுக்கு தெரிவிக்கும். இது தொடர்பான நிகழ்வில் கலந்து கொள்ள ஏற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக திறப்பு திகதி, ஆலோசகர்களுக்கு போதுமான நேரத்தை அனுமதிக்க வேண்டும். மூடப்பட்டிருக்கும் நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகளை முன்மொழிவு திறப்பு குழு (மு.தி.கு) சரிபார்த்து பின்னர் அவற்றை திறக்கும் நிறுவனங்கள் அல்லது அவர்களது பிரதிநிதிகளின் பங்கேற்பில் தொழில்நுட்ப ரீதியாக தகுந்த நிறுவனங்களின் நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகள் பகிரங்கமாக திறக்கப்படும். ஆலோசகர் பெயர்,தொழில்நுட்ப புள்ளிகள், மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட விலைகள் ஒவ்வொரு நிதிசார்ந்த முன்மொழிவும் திறக்கப்படும் போது உரத்து வாசித்து பதிவு செய்யப்படும். இ.அ.பெ யின் சமர்ப்பிப்புக்களை பயன்படுத்தும்போது, இந்த தகவல் இணையத்தில் வெளியிடப்படும். நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகளுக்கு எந்த மாற்றமும் அனுமதிக்கப்படாது.பெறுகை நிறுவனம் பொது திறத்தலின் குறிப்புகளை தயாரிப்பதோடு, இது நிதி ரீதியான மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் இணைக்கப்பட வேண்டும். ஆலோசகர்கள் ஆரம்பத்தில் தர அடிப்படையிலான தெரிவுகளின் கீழ் நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென கோரியிருந்தால், பெறுகை நிறுவனம் உயர்ந்த தரமுள்ள தொழில்நுட்ப முன்மொழிவின் ஆலோசகருக்கு அறிவிக்க வேண்டும், மேலும் நிதிசார்ந்த முன்மொழிவு மற்றும் ஒப்பந்தம் குறித்த பேச்சுவார்த்தைக்கான திகதி, நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றை குறிக்க வேண்டும்.	
7.12 நிதி சார்ந்த முன்மொழிவுகளை மதிப்பீடு செய்தல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.12
நிதிசார்ந்த ஆலோசனைகள் நிறைவுசெய்யப்பட வேண்டும் என்று ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுக்கள் முதலில் உறுதி செய்ய வேண்டும் (அதாவது, அதற்கான தொழில்நுட்ப முன்மொழிவின் அனைத்து பொருட்களையும் விலைப்படுத்தியிருக்கிறார்கள் இல்லையெனில் ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு அவற்றின் செலவை மதிப்பீட்டு செய்து, நேரத்தை அடிப்படையிலான வகை ஒப்பந்தம் பயன்படுத்தினால், ஆரம்ப விலையுடன் அந்த செலவைச் சேர்க்க வேண்டும்.) பின்னர் முன்மொழிவுகள் எண்கணித பிழைகள் இருக்கின்றனவா என சோதிக்கப்படுகின்றன. எண்கணித பிழைகள் திருத்தப்பட்டு மற்றும் இறுதி மதிப்பீடு விலையைப் பெறுவதற்கு வழங்கப்பட்ட விலைகளுக்கு ஏற்ப சீர் செய்யப்பட வேண்டும். ,.பெ அமைப்பின் விடயத்தில், ஆலோசகர்களால் வழங்கப்படும் ஒவ்வொரு பொருளின் விலை தானாகவே கணினியால் கணக்கிடப்படுமாதலால், பெறுகை நிறுவனத்தால் எண்கணித பிழைகள் ஒரு தனிச் சோதனையாக செய்யப்படக் கூடாது. தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகளால் விவரிக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள்,பொருட்களும் விலையிடப்படாத விடத்து, மற்ற நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொருட்களின் விலைகளில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் என கருதப்பட வேண்டும். தொழில்நுட்ப முன்மொழிவை விட நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுகளில் வேறுவிதமாக ஒரு நடவடிக்கை அல்லது பொருள் தொகைப்படுத்தப்பட்டு, முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் நேர அடிப்படையிலான ஒப்பந்த படிவம் சேர்க்கப்பட்டால், ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுக்கள் நிதி சார்ந்து வழங்கப்பட்ட தொகையை சரிசெய்ய வேண்டும். தொழில்நுட்ப முன்மொழிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதோடு ஒத்திசைவை உறுதிபடுத்தும் வகையில், திருத்தப்பட்ட தொகைக்காக நிதிசார்ந்த முன்மொழிவில் உள்ள பொருத்தமான அலகு விலையைப் பொறுத்து, மொத்தமுன்மொழிவு செலவுக்கு திருத்தம் செய்யப்படும். ,.அ.பெ முறைமை அமைப்பு விடயத்தில், கணினி தானாக கணக்கீடு ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும். ஒப்பந்தத்தின் மொத்தத்தொகை படிவம் முன்மொழிவுக்கான வேண்டுகோளில் சேர்க்கப்பட்டால், இந்த விதத்தில் நிதிசார்ந்த முன்மொழிவுக்கு எந்த திருத்தமும் மேற்கொள்ளப்படாது. முன்மொழிவுகளின் ஒப்பிட்டு நோக்கத்திற்காக, மதிப்பீட்டு விலைகள் மாற்று வீதத்தைப் பயன்படுத்தி ஒரு நாணயத்திற்கு மாற்றப்படுவதோடு, திகதி மற்றும் மூலம் முன்மொழிவு கோரிக்கையில் பொருத்தமான வகையில் குறிப்பிடப்படும். நிலையான வரவு செலவு திட்ட அடிப்படையிலான தெரிவுக்கு ஏற்றவாறு, தவிர்த்தல்களை சரிசெய்ய ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழுக்கள் மூலம் சரிசெய்தல் அல்லது நிதிசார்ந்த முன்மொழிவு மதிப்பீட்டின் போது கண்டறியப்பட்ட ஒத்திசைவற்ற தன்மைகளின், முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரவுசெலவுத்திட்டத்தின் மீதான ஒரு முன்மொழிவின் விலை மதிப்பீட்டை உயர்த்தலாம். இது இந்த முன்மொழிவின் நிராகரிப்புக்கு வழிவகுக்கும்.	

7.13 உயரியதாக வரிசைப்படுத்தப்பட்ட ஆலோசகருடன் பேச்சுவார்த்தை		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 7.13
பேச்சுவார்த்தைகளின் நோக்கமானது, பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட ஆலோசகர்களிடையே பரஸ்பர திருப்திகரமான ஒப்பந்தம் செய்தலாகும். தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்கும் விவகாரங்கள், ஆலோசகர் ஒப்படை மற்றும் அனைத்து ஏற்பாடுகளின் விரிவான நோக்கத்திற்காகவும், நிதிசார்ந்த விதிமுறைகளை பேச்சுவார்த்தை, மற்றும் ஒப்பந்த நிலைமைகள் பற்றி சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் விவாதித்து இறுதி முடிவு செய்யப்படும். ஒரு நல்ல ஒப்பந்தம் இரு தரப்பினரினதும் நலன்களையும் ஒரு சமத்துவமான வழியில் பாதுகாக்க வேண்டும்.		
7.13.1	**தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையில் தெரிவு, நிலையான வரவு செலவு திட்ட அடிப்படையிலான மற்றும் குறைந்த செலவு அடிப்படையிலான தெரிவுக்கான பேச்சுவார்த்தை**	
	மதிப்பீடு முடிந்தபின், ஆலோசகர் தெரிவு குழுக்கள் முதல் இடத்திலுள்ள ஆலோசனை நிறுவனத்துடன் ஒரு ஒப்பந்தத்திற்கான பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும். பேச்சுவார்த்தையில் நியதி குறிப்புகள் பற்றிய கலந்துரையாடல் முறைமை, வேலைத் திட்டம், வழங்கப்படவேண்டியவை, ஊழியர்களின் அட்டவணை, பெறுகை நிறுவனத்தின் எதிர் வசதிகள், மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிலைமைகள் என்பவை உள்ளடங்கும். இந்த கலந்துரையாடல்கள், அழைப்பில் இணைக்கப்பட்ட மூல நியதிக்குறிப்புகளை பொருளளவில் கணிசமான அளவிற்கு மாற்றியமைக்கக்கூடாது. இறுதி நியதிக்குறிப்பு மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைமையானது 'சேவைகளின் விபரத்தில் உள்ளடக்கப்படுவதோடு, இது ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்க வேண்டும். தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனம், முக்கிய பணியாளர்களை பிரதியீடு செய்ய அனுமதிக்கக்கூடாது, தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட செயல்முறைகளில் முறையற்ற தாமதத்தை , அத்தகைய பிரதியீடு தவிர்க்க கூடியதாகவோ அல்லது அத்தகைய பிரதியீடு ஒப்படையின் குறிக்கோள்களை பூர்த்தி செய்வதற்கு முக்கியமானது என்பதை இரு தரப்பினரும் ஒப்புக் கொண்டால் அனுமதிக்கலாம். இது வழமையில் இல்லை என்றாலும், அவர்களின் கிடைப்பனவு குறித்து ஆலோசனை இல்லாமல் பிரதான ஊழியர்கள் முன்மொழிவில் வழங்கப்பட்டிருந்தால், (இத்தகைய சூழ்நிலைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு முடிந்தவரை, ஆலோசகர்கள் தங்கள் பெயர்களை சமர்ப்பிக்கும் முன், குறிப்பிட்ட ஒப்படையில் பங்குபெற முக்கிய பணியாளர்களுடன் எழுத்துப்பூர்வமாக உடன்படிக்கை செய்து கொள்ளலாம்) குறித்த ஆலோசனை நிறுவனம் தகுதியற்றதாகிவிட, அடுத்த இடத்தில் உள்ள ஆலோசனை நிறுவனதோடு செயல்முறையை தொடரும். பிரதியீட்டிற்காக முன்மொழியப்பட்ட முக்கிய பணியாளர்கள் ஆரம்பத்தில் முன்மொழியப்பட்ட முக்கிய பணியாளர்களுக்கு சமமான தகுதிகளை அல்லது அதை விடவும் சிறந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். நிதிசார்ந்த முன்மொழிவு குறித்த பேச்சுவார்த்தைகளின் போது, ஊழியர் மாதங்கள் மற்றும் மீளச் செலுத்துவதற்கான அலகு வீதங்கள் தொடர்பில் பேச்சுவார்த்தை செய்யப்படமாட்டாது, விதிவிலக்கான காரணங்கள் இருந்தாலன்றி, அவை ஏற்கெனவே முன்மொழிவின் செலவில் தெரிவு காரணியாக கருதப்பட்டுள்ளது. பேச்சுவார்த்தைகள் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க ஒப்பந்தத்தை விளைவிக்கத் தவறினால், ஆலோசனையாளர்கள் தெரிந்தெடுக்கும் குழு பேச்சுவார்த்தைகளை இடைநிறுத்திக் கொண்டு அடுத்த இடத்தில் உள்ள ஆலோசனை நிறுவனத்தை பேச்சுவார்த்தைகளுக்கு அழைக்க வேண்டும். பேச்சுவார்த்தைகளை இடை நிறுத்துவதற்கான காரணங்களை ஆலோசகருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். பேச்சுவார்த்தைகளை அடுத்துவரும் ஆலோசனையுடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டவுடன், ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுக்கள் முந்தைய பேச்சுவார்த்தைகளை கவனத்தில்கொள்ளாது. பேச்சுவார்த்தைகள் வெற்றிகரமாக அடுத்த நிறுவனத்துடன் முடிந்தவுடன், ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுக்கள் ஒப்பந்தத் தீர்ப்பின் இறுதி முடிவை எடுக்க வேண்டும். இந்த தீர்மானத்திற்கு பின்னர் , பெறுகை நிறுவனம், தோல்வியுற்றிருந்த குறுகிய பட்டியலில் உள்ள மற்ற ஆலோசனை நிறுவனங்களுக்கு உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும்.	

7.13.2	**தரமான அடிப்படையிலான தெரிவு, தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு மற்றும் ஒற்றை மூல தெரிவு ஆகியவற்றில் பேச்சுவார்த்தை**	
	மதிப்பீடு முடிந்தபின், ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு முதல் இடத்திலுள்ள ஆலோசனை நிறுவனத்துடன் ஒரு ஒப்பந்தப் பேச்சுவார்த்தை நடத்த வேண்டும். பேச்சுவார்த்தை முறைமை, வேலைத் திட்டம்,நியதிக்குறிப்புகள் பற்றிய கலந்துரையாடல் வழங்க வேண்டியவை, ஊழியர்களின் அட்டவணை, பெறுகை நிறுவனத்தின் எதிர் வசதிகள், மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிலைமைகள் என்பவை உள்ளடங்கும். இந்த கலந்துரையாடல்கள், அழைப்பில் இணைக்கப்பட்ட மூல நியதிக்குறிப்புகளை கணிசமான அளவிற்கு மாற்றியமைக்க கூடாது. இறுதி நியதிக்குறிப்புகள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறைமையானது 'சேவைகளின் விவரத்தில்' இணைக்கப்படுவதோடு, இது ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்க வேண்டும். தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட ஆலோசனை நிறுவனம், முக்கிய பணியாளர்களை மாற்றுவதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாது, தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட செயல்முறைகளில் எதிர்பாராத தாமதம் ஏற்படாததால், அத்தகைய மாற்றீடு தவிர்க்க முடியாததாகவோ அல்லது அத்தகைய மாற்றங்கள் ஒப்படையின் குறிக்கோள்களை பூர்த்தி செய்வதில் முக்கியமானது என்பதை இரு தரப்பினரும் ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும். இந்த வழக்கில் இல்லை என்றாலும், அவர்கள் பெறும் ஆலோசனை இல்லாமல் பிரதான ஊழியர்கள் முன்மொழிவில் வழங்கப்பட்டிருந்தால், (இத்தகைய சூழ்நிலைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு முடிந்தவரை, ஆலோசகர்கள் தங்கள் பெயர்களை சமர்ப்பிக்கும் முன், குறிப்பிட்ட ஒப்படைக்கு பெறுபேறுக்கான முக்கிய பணியாளர்களுடன் எழுத்துப்பூர்வமாக உடன்படிக்கை செய்து கொள்ளலாம்) குறித்த ஆலோசனை நிறுவனம் தகுதியற்றதாகிவிடும், மற்றும் அடுத்த இடத்தில் உள்ள ஆலோசனை நிறுவனம் செயல்முறையை தொடரும். மாற்றாக முன்மொழியப்பட்ட முக்கிய பணியாளர்கள் சமமான தகுதிகள் வேண்டும் அல்லது ஆரம்பத்தில் முன்மொழியப்பட்ட முக்கிய பணியாளர்களை விடவும் சிறந்ததாக இருக்க வேண்டும். நிதிசார்ந்த முன்மொழிவு மீதான பேச்சுவார்த்தைகள் பணியாளர்களுக்கான ஊதிய வீதங்கள், (ஊதியம், சமூக செலவுகள், மேலதிகங்கள், இலாபமாக இருக்கும் கட்டணம் மற்றும் எந்த பங்குவட்டம் அல்லது கொடுப்பனவு போன்றவை) முன்மொழியப்பட்ட அலகு வீதங்கள் மற்றும் மீள செலுத்தப்படவேண்டிய தொகைகள் ஆகியவை அடங்கும். பேச்சுவார்த்தைகள் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க ஒப்பந்தத்தை விளைவிக்கத் தவறினால், ஆலோசனையாளர் தெரிவுக் குழுக்கள் பேச்சுவார்த்தைகளை இடைநிறுத்திக் கொண்டு பேச்சுவார்த்தைகளுக்கு அடுத்த இடத்தில் உள்ள ஆலோசனை நிறுவனத்தை அழைக்க வேண்டும். பேச்சுவார்த்தைகளை நிறுத்துவதற்கான காரணங்களை ஆலோசகர் தெரிவிக்க வேண்டும். பேச்சுவார்த்தைகளை அடுத்து தரப்பரிட்சைப்படுத்த ஆலோசகருடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டவுடன், ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு முந்தைய பேச்சுவார்த்தைகளை கவனிக்காது. பேச்சுவார்த்தைகள் வெற்றிகரமாக அடுத்த நிறுவனத்துடன் முடிந்தவுடன், ஆலோசகர் தெரிவுக் குழுக்கள் ஒப்பந்தத் தீர்ப்பின் இறுதி முடிவை எடுக்க வேண்டும். இந்த தீர்மானத்திற்கு பிறகு, பெறுகை நிறுவனம், தோல்வியுற்றிருந்த குறுகிய பட்டியலில் உள்ள ஏனைய ஆலோசனை நிறுவனங்களுக்கு உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும். ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு, பேச்சுவார்த்தைகளின் போது ஆலோசகரோடு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விடயங்களைப் பதிவு செய்ய வேண்டும் மற்றும் பெறுகை நிறுவனம் ஒப்புக் கொண்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் தொடர்புடைய ஆலோசகருடன் ஒரு புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும், பின்னர் அது ஒப்பந்த நியதிகளாக சேர்க்கப்படும்.	
7.14 இணைந்த மதிப்பீட்டு அறிக்கை		கையேட்டைப் பார்க்கவும் *7.14*
மதிப்பீடு முடிவடைந்த உடனேயே, ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு ஒரு இணைந்த குறித்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் ஒப்பந்தத அளிப்பின் பரிந்துரைப்பு/ தீர்மானித்தல் தயாரித்து சம்பந்தப்பட்ட மதிப்பீட்டு அறிக்கையை தயாரிக்க வேண்டும் அத்தோடு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரியிடம் அங்கீகாரத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.		

7.15 பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து முன்மொழிவுகளும் நிராகரிப்பு	
அனைத்து முன்மொழிவுகளும் ஏற்புடைய தற்றதாக இருந்தால், ஆலோசகர் தெரிவு குழுக்கள் அனைத்தையும் நிராகரிப்பதை நியாயப்படுத்தலாம்.அனைத்து முன்மொழிவுகளையும் நிராகரிப்பதற்கான அடிப்படை பின்வருமாறு: i. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட முன்மொழிவு முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை குறிப்பாக நியதிக்குறிப்புகளின் விதிமுறைகளுடன் இணங்குவதில் பிரதான குறைபாடுகளை வெளிப்படுத்துதல். ii. அனைத்து முன்மொழிவுகளும் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்ட குறைந்தபட்ச தகுதி மதிப்புப்புள்ளியை (தொழில்நுட்ப மதிப்பெண்) அடைவதற்கு தவறுதல். iii. பெறுகை நிறுவனத்தின் மதிப்பீடப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்டத்தை விட முன்மொழிவு விலைகள் கணிசமான அளவில் அதிகமாக இருத்தல். குறைபாடுகளுக்கான தொழில்நுட்ப காரணங்கள் இருக்கலாம். பெருமளவில் அடிக்கடி,பெறுகை நிறுவனமும் ஆலோசகர்களும் குறிப்பிட்ட ஒப்படை நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒப்பந்த தரப்புகள் பொறுப்பாக இருக்கவேண்டும். அல்லது பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் ஒப்படைகள் ஆகியவை எந்தவிதமான குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவை நிறைவேற்றுவதற்கு பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும் அல்லது பெறுகை நிறுவனத்தின் கருத்திட்டத்தின் செயல்பாட்டு கால அட்டவணையை பாதிக்கும் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவின் சாத்தியம் சரியான உள்ளடக்கம் என்பவற்றில் வேறுபட்டுள்ளனர். மற்ற சந்தர்ப்பங்களில், ஆலோசகர்கள் கணக்கிடப்பட்ட ஊழியர் மாதங்கள் மற்றும் ஆபத்துகளை பகிர்தல் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நிலை காணப்படுகின்றது. அத்தோடு ஆலோசனையளிக்கும் வகையிலான சேவைகளுக்கான ஆலோசகர்களின் தற்போதைய சம்பள அளவுகளைப் பற்றி பெறுகை நிறுவனம் அறிந்திருக்காதிருக்கலாம், ஆலோசகர்கள் நியதிக்குறிப்புகளை தவறாகப் விளக்கம் கொடுக்கலாம். அல்லது கிடைக்கக்கூடிய வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் பெறுகை நிறுவனத்தின் திட்டங்கள் மிகவும் பெரிதாக இருக்கலாம். இந்த விடயத்தில், அனைத்து திட்டங்களையும் நிராகரிக்கும் முன், பெறுகை நிறுவனம், வரவு செலவுத் திட்டத்தை அதிகரிப்பது அல்லது மூல வரவுசெலவுத் திட்டத்தை பூர்த்தி செய்ய சேவைகளின் நோக்கெல்லையை குறைத்தல் ஆகியவற்றை ஆராய வேண்டும். அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், பரிந்துரைக்கான நியதிகுறிப்புகள், துல்லியமான வரவு செலவு திட்டம் மற்றும் முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையின் மீளாய்வு ஆகியவை ஏற்புடைத்தன்மையற்ற முன்மொழிவுகளின் ஆபத்துக்களை குறைக்கலாம். அனைத்து முன்மொழிவுகளும் நிராகரிக்கப்பட்டால், புதிய செயல்முறை தொடங்குதல் நியதி விதிமுறைகளை மீள்பரிசீலனை செய்தல்,முன்மொழிவு கோரிக்கை வரவுசெலவு திட்டம் (குறுகிய பட்டியலில் உள்ளிட்ட) மற்றும் வரவு செலவு திட்டம் ஆகியவற்றைத் திருத்தலாம். புதிய முன்மொழிவுகளுக்கான அழைப்பு வெளிப்படையான தாமதங்களைத் தோற்றுவிக்கிறது மற்றும் அது இறுதி உறைவிடமாக இருக்க வேண்டும். பிரதான வகைகூறும் அதிகாரியின் முன் அங்கீகாரம் அனைத்து முன்மொழிவுகளையும் நிராகரித்து புதிய செயல்முறையைத் தொடங்குவதற்கு முன் பெறப்படும்	

அத்தியாயம் - 8 - ஒப்பந்தத்தை அளித்தல்

8.1 ஒப்பந்தத்தை அளித்தலுக்கான சிபாரிசுகள்/தீர்மானங்கள்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.1
ஒப்பந்த தீர்மானத்தின் பரிந்துரை /தீர்மானம் பற்றிய சர்ச்சை குறித்து, ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழுக்களின் பெரும்பான்மையான முடிவே தீர்மானிக்கும். இருப்பினும், எந்த ஆலோசகர் தெரிவு குழு உறுப்பினரும் ஒரு எதிர்ப்பு அறிக்கையைச் சமர்ப்பிக்கலாம். ஆலோசகர்களின் தெரிவு குழு மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்த பின்: அ) அமைச்சரவை நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவுக்குழுவில், அமைச்சரவை நியமனம் செய்யப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுக்கள் பிரதான வகைகூறும் அதிகாரிக்கு ஒப்பந்தத்தை வழங்க விதப்புரை செய்யலாம்.	

ஆ) மற்றைய அனைத்து விடயங்களிலும் ஒப்பந்த அளிப்பு விடயத்தை தீர்மானிப்பதை அறிவிப்பது i. அமைச்சு ஆலோசகர்களின் தெரிவுக் குழுவின் விடயத்தில் பிரதான வகைகூறு அதிகாரி, அல்லது ii. திணைக்கள ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு விடயத்தில் வகைகூறும் அதிகாரி, திணைக்கள தலைவர் iii. கருத்திட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு விடயத்தில் திட்ட இயக்குநர்	
8.2 ஒப்பந்தத்தை அளிக்கும் எண்ணத்தை அனைத்து ஆலோசகர்களுக்கும் அறிவித்தல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.2
பரிந்துரையை அறிவித்த ஒரு வார காலத்திற்குள் அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு, அமைச்சு ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு, திட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு அல்லது திணைக்கள ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு தேவைப்பட்ட வகையில், அனைத்து பங்கேற்பாளர்களுக்கும் தனித்தனியாக எழுத்துமூலம் வெற்றிகரமான ஆலோசகர் தெரிவு மற்றும் அந்த ஆலோசகருக்கு ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கான எண்ணம் குறிப்பிட்ட ஆலோசகரின் முன்மொழிவு ஏன் வெற்றிகரமாக இல்லாததன் காரணங்களை குறிப்பிட்டு எழுத்துமூலமாக அமைச்சின் செயலாளரினால் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்ட பிறகு. ஆலோசகர்கள், முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் நகல்கள் அடங்கலாக (தொழில்நுட்ப, நிதிசார்ந்த மற்றும் ஒருங்கிணைந்த) ஏனைய அறிக்கைகளையும் அதாவது பெறுகைக் குழுவினால் முன்வைக்கப்பட்ட கருத்துக்கள் இணக்கப்பாட்டுக்காக செய்யப்பட்ட சிபார்சுகள் முதலானவற்றை பெறுவதற்கு உரிமையுண்டு. ஒப்பந்தம் அளிக்கப்பட்ட பின்னர் ஆலோசகர்கள், ஆலோசனை முன்மொழிவு மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் நகல்களை (தொழிற்நுட்ப ரீதியான, நிதி ரீதியான மற்றும் இணைந்த) பெற உரிமை உள்ளனர் அத்தோடு குறிக்கப்பட்ட பரிந்துரையை அடைய ஆ.தெ.கு அபிப்பிராயங்கள் வேறு அறிக்கைகளையும் பெற்றுக்கொள்ளலாம். எனினும் நிரல் அமைச்சின் செயலாளருக்கு எந்த இரகசிய விவரங்களையும் பாதுகாக்க, சட்டபூர்வமாக தகவல் அறியும் உரிமை சட்டத்திற்கு இணங்குவதற்கு உட்படுத்த உரிமை உள்ளது. பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி,ஆட்சேபனைகள் / முறையீடுகள் இருந்தால் மேல்முறையீட்டு சபைகளுக்கு அது தொடர்பாக அனைத்து ஆலோசகர்களுக்கும் தெரிவிக்க வேண்டும்.	
8.3 மீள் விளக்கமளித்தல்	
மீள் விளக்கமளித்தலின் நோக்கங்கள்: அ) வெற்றிகரமாக இல்லாததின் காரணங்களை பாதிக்கப்பட்ட ஆலோசகருக்குத் தெரிவிக்கவும், மற்ற பரிந்துரைகளின் உள்ளடக்கங்களை வெளிப்படுத்தாமல் அதன் முன்மொழிவுகளில் குறிப்பிட்ட குறைபாடுகளை சுட்டிக்காட்டி, ஆலோசனையைப் பொறுத்தவரையில் மேலும் எதிர்காலத்தில் ஏற்புடைத்தக்கதான போட்டிக்கான முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்க கற்பிப்பதே ஒட்டுமொத்த நோக்கமாகும். ஆ) புகார்களின் மட்டத்தை குறைக்கப்படுவதுடன், தெளிவான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை கொள்கை மற்றும் செயல்முறையை தெளிவாக எடுத்துக்காட்டலாகும். இ) ஒப்பந்தத் அளிப்பின் அறிவிப்பின் பின்னர், தன்னுடைய முன்மொழிவு தேர்வு செய்யப்படாத காரணங்களை அறிந்துகொள்ள விரும்பும் ஒரு ஆலோசகர், பெறுகை நிறுவனத்திற்கு தன் கோரிக்கையை முன்வைக்க வேண்டும். ஒப்பந்தத் அளிப்பின் அறிவித்தலில், பெறுகை நிறுவனம் தனது ஆலோசனையை தெரிவு செய்யாத காரணங்களை உறுதிப்படுத்த விரும்பும் எந்த ஆலோசகரையும், பெறுகை நிறுவனத்திலிருந்து ஒரு விளக்கம் கோர அறிவுறுத்த வேண்டும். அத்தகைய முன்மொழிவு ஏன் தெரிவு செய்யப்படவில்லை என்பதற்கான விளக்கத்தை உடனடியாக பெறுகை நிறுவனம் எழுத்து மூலம் வழங்க வேண்டும் அல்லது ஆலோசகரின் விருப்பத்தின் பேரில் மீள் விளக்கமளித்தல் கூட்டத்தில் அறிவிக்க வேண்டும். இத்தகைய ஒரு மீள் விளக்கமளித்தலில் கலந்துகொள்வதற்கான அனைத்து செலவினையும் கோரிய ஆலோசகர் பொறுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இந்த கலந்துரையாடலில், போட்டியாளர்களின் முன்மொழிவுகளை தவிர்த்து ஆலோசகரின் முன்மொழிவுகள் மட்டுமே எடுத்துக்கொள்ள முடியும்.	

8.4 அசைவற்ற காலம்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் *8.4*
ஒப்பந்ததை அளிப்பதற்கான அறிவித்தல்களை ஆய்வு செய்ய கால அவகாசம் வழங்குதல் மற்றும் மேல்முறையீட்டை குற்றச்சாட்டை சமர்ப்பிக்க தகுதி உள்ளதா என்பதை மதிப்பிடுவதற்கு, அசைவற்ற காலத்தை பிரயோகிக்கலாம், இருப்பினும், இலங்கை அரசாங்கத்தின் அவசரகால அறிவிப்பின் கீழ் அல்லது நேரடியான தெரிவு முறையின் கீழ் ஒற்றை முன்மொழிவு சூழ்நிலையில் அசைவற்ற காலம் பொருந்தாது. பெறுகை நிறுவனம் சமர்ப்பிக்கும் ஒப்பந்தத்தின் அறிவிப்பை சமர்ப்பிப்பதற்கு, இன்னும் காலம் காத்திருக்க வேண்டும் அல்லது நேரடித் தெரிவு முறை அல்லது இலங்கை அரசாங்கத்தினால் இடம்பெறும் அவசர தேவைக்கான அறிவிப்பு வரை காத்திருத்தல்'		
8.5 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு / அமைச்சு ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு /திணைக்கள ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழுவினால் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்தம் அளிப்புகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு		கையேட்டைப் பார்க்கவும் *8.5*
அ) ஒப்பந்தத்தை வழங்கும் தீர்மானத்தில் திருப்தி இல்லாத எந்தவொரு தோல்வியுற்ற ஆலோசகரும், 10 வேலை நாட்களுக்குள் அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழுக்கள் / அமைச்சு ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு / திணைக்களம் ஆலோசகர்கள் தெரிவு குழு அல்லது திட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக் குழு வெற்றிகரமான ஆலோசகர் ஒப்பந்தத்தை அளிப்பதற்கான பரிந்துரைக்கு எதிராக, சம்பந்தப்பட்ட மேல்முறையீட்டு சபைக்கு தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு அறிவுறுத்தப்பட்டபடி தேவையான கட்டணத்தை செலுத்தி தன்னுடைய முறைபாட்டை முன்வைக்கலாம். ஆ) கோரிக்கையின் தாக்கல் முடிந்தவுடன் மேல்முறையீட்டு சபை உடனடியாக ஒரு பெறுகை நிறுவனத்தின்/ பிரதான வகைகூறும் அதிகாரிக்கு அறிவிக்க வேண்டும். இ) மீளாய்வு மற்றும் பெறுகை நடவடிக்கைகளை இடைநிறுத்தம் செய்வதற்கான வேண்டுகோள் மேல்முறையீட்டு சபையால் எழுதப்பட்ட அறிவிப்பு மூலமாக இருக்க வேண்டும். ஈ) மீள்ஆய்வுக்காக ஒரு வேண்டுகோளின் பேரில், பெறுகை நிறுவனம் ஐந்து வேலை நாட்களுக்குள் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட வழக்கில் மேல்முறையீட்டு சபையால் கூறப்பட்ட அத்தகைய குறைவான காலத்திற்குள், மேல்முறையீட்டு சபைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களையும் சேர்த்து மீள்ஆய்வு செய்ய வேண்டுமென்ற ஏற்புடையதான எழுத்து மூலமாக விஞ்ஞாபனம் ஒன்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேல்முறையீட்டு சபை முறையீடுகளின் உள்ளடக்கத்தை கருத்தில் கொண்ட பின்னர்., தனது பரிந்துரைகளை தகுந்த காரணத்துடன் உரிய அதிகாரியிடம் பெ.ஆ. குழுவிற்கு நகலுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.		
8.5.1	**பெறுகை மேன்முறையீட்டு குழுக்களின் நியமனம் அறிக்கையிடல் செயற்பாட்டு பொறுப்புகளும் பெ.மே.குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளும்**	
	ஆலோசகர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுவினால் செய்யப்பட்ட தீர்மானம் குறித்து ஏற்படும் பாதிப்புக்கள் பற்றிய சமர்பிப்புகளை சுதந்திரமாக மீளாய்வு செய்வதே பெறுகை மேன்முறையீட்டு குழுக்களை நியமிப்பதின் பிரதான நோக்கமாகும். மேன்முறையீட்டு நடைமுறையானது முறைப்பாடு செய்துள்ள பிரச்சினைகளை மீளாய்வு செய்வதை அங்கீகரிக்கப்படுவதோடு சரிப்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை இடம்பெறச் செய்வதாகும். பெறுகை மேன்முறையீட்டு நடைமுறையானது துரிதமான சபையானது தீர்மானத்தையும் எல்லா தரப்பினருக்கு குறைந்த செலவில் அதே நேரத்தில் நேர்மைத்தன்மை வெளிப்படைத்தன்மை பணத்திற்காக பெறுமதியை வழங்குவதாக அமையும். காலத்திற்குகாலம் வழிகாட்டுதல்கள் 2.5 கீழ் குறித்துரைக்கப்பட்ட அதிகார எல்லைக்குட்பட்டு பின்வரும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் நிறுவப்படும்.		

	• அமைச்சரவை மட்ட பெறுகை தொடர்பான நிலையான அமைச்சரவை ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு, அமைச்சரவை ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு மற்றும் அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட பேச்சுவார்த்தைக் குழுவிற்கான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை • அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை தொடர்பான அமைச்சு ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுவுக்காக அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை • திணைக்கள, கருத்திட்டம் மட்டத்திலான பெறுகைகள் தொடர்பான தி.ஆ.தெ.கு/ க.ஆ.தெ.குழுவுக்காக திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை, கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளானவை பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினரால் சமர்பிக்கப்படும். ஒவ்வொரு மேன்முறையீட்டையும் செவிமடுத்து அதனை விசாரிப்பதோடு உரிய அதிகாரிகளுக்கு தனது சிபாரிசை சமர்ப்பிப்பதற்கு பொறுப்புள்ளதாகும். இதனுடைய நகல்கள் பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி/வ.அ/ தி.த/ க.ப ஆகியோருக்கு அனுப்பப்படவேண்டும். அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகைகளை பொறுத்தவரை பெறுகை மேன்முறையீட்டு சிபாரிசுகள் பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கு நகல் படுத்தவேண்டும்.	
8.5.2	**அமைச்சரவை ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு மற்றும் அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட பேச்சுவார்த்தைக் குழுவிற்கான மேன்முறையீட்டு சபை**	
	நி.அ.ஆ.தெ.கு இவற்றிற்கு பொருத்தமான நுழைவு மட்டத்தோடு தொடர்புடைய பெறுகைகள் குறித்த மேன்முறையீடுகளை கையாளுவதற்காக ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் அமைக்கப்படலாம். அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட ஆ.தெ.குழுக்களுக்கான மேன்முறையீட்டு சபைகளுக்கான அங்கத்தவர்களை மேன்மை தங்கிய சனாதிபதி அவர்கள் பெறுகை ஆணைக்குழுவின் சிபாரிசின் படி நியமிப்பார். நியமிக்கும் அதிகாரி பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளுக்கான தேவையான உறுப்பினர்கள் பெறுகை மேன்முறையீட்டை கையாளுவதற்கு நியமிப்பதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.	
8.5.3	**அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை தொடர்பான அமைச்சு ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுவுக்காக அமைச்சு மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை**	
	அமைச்சு ஆ.தெ.கு பொறுத்தமான மட்டத்தோடு தொடர்புடைய பெறுகைகள் குறித்த மேன்முறையீடுகளை கையாளுவதற்காக ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகள் அமைக்கப்படலாம். அ.பெ.மேன்முறையீட்டு சபைக்கான அங்கத்தினர்களை ப.வ.அ. நியமிப்பார். நியமிக்கும் அதிகாரி பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளுக்கான தேவையான உறுப்பினர்கள் பெறுகை மேன்முறையீட்டை கையாளுவதற்கு நியமிப்பதற்கு பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.	
8.5.4	**திணைக்கள கருத்திட்டம் மட்டத்திலான பெறுகைகள் தொடர்பான தி.ஆ.தெ.கு/ க.ஆ.தெ.குழுவுக்காக திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை**	
	தி.ஆ.தெ.கு/க.ஆ.தெ.குழுவின் பொருத்தமான நுழைவு மட்டத்திற்கேற்ப பெறுகைக்கான மேன்முறையீடுகளை கையாள தி.பெ.மே.ச/க.பெ.மே.ச அமைக்கப்படும். தி.பெ.மே.ச/க.பெ.மே.சபைக்கான அங்கத்தவர்கள் வகைகூறும் அதிகாரி/தி.த/க.தி.ப ஆகியோரின் பரிந்துரைகளுக்கேற்ப பிரதான வகைகூறும் அதிகாரியால் நியமிக்கப்படுவர்.	

8.5.5.	**பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் அங்கத்தினர்கள் மற்றும் உயர்மட்ட உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயல்முறைக்கு உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்**	
	பெறுகை மேன்முறையீட்டு அங்கத்தினர்கள் மற்றும் மாற்று அங்கத்தினர்கள் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயன்முறையில் பங்குபெறுவதற்காக வருமானம் அவர்களுக்கு ஊதியம் அளிக்கப்படவேண்டும். பெ.மே.மு.கு அங்கத்தினர்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களுக்கும் ஊதியம் அளிக்கப்படவேண்டும். ஊதியத்திற்கான கொடுப்பனவுகள் அத்தகைய குழுக்கள் மற்றும் தனிப்பட்டோரின் செயற்பாட்டினை அடிப்படையாக கொண்டுள்ளதோடு ஏற்புடைய கொடுப்பனவுகள் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் பொது திறைச்சேரியின் ஆலோசனையுடன் தீர்மானிக்கப்படும்.	
8.6 ஒப்பந்த அளிப்பு நடைமுறை		
ஆலோசகர் சமர்ப்பித்த ஒரு முன்மொழிவை ஏற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் அ) ஒரு முறையான ஏற்றுக்கொள்ளல் கடிதம் கேள்விமனுதாரருக்கு பெறுகை நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும். ஆ) ஒப்பந்தத அளிப்புக் கடிதத்தை வழங்குவதற்கு முன்னர், பெறுகை நிறுவனம் ஒப்பந்த செலவை எதிர்கொள்வதற்கு வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்கம் இருக்கிறதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இ) முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலத்திற்குள், ஒப்பந்தத்த அளிப்பு கடிதம் வழங்கப்படும், மற்றும் அது விரைவில் ஒப்பந்த அளிப்பின் இறுதித் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டவுடன் இடம்பெறவேண்டும். ஈ) ஒப்படை ஆரம்பத்திற்கு முன்னதாகவே ஒப்பந்தத்தில் கையொப்பமிட கூடியவிரைவில் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படும்.		
8.7 முறையான ஒப்பந்தம்		
வெற்றிகரமான ஆலோசகருடன் இணைந்து கொள்ள முறையான ஒப்பந்தம் ஒன்று தேவைப்படுகிறது. ஒப்பந்த நிர்வாகம் கையொப்பமிட்ட ஒப்பந்தங்களின் வகைகளை சார்ந்துள்ளது: மொத்த தொகை அல்லது நேர அடிப்படையிலானது.		
8.8 ஒப்பந்த அளிப்பு பிரசுரம்		கையேட்டைப் பார்க்கவும் 8.8
அ) பெறுகை நிறுவனத்தின் உடனடியாக, பெறுகை ஆணைக்குழுவின் வலைத்தளத்திலும், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் வலைத்தளத்திலும் ஈ-ப.பெ வலைத்தள அமைப்பில் விபரங்களை வெளியிட வேண்டும். வெளியீடு பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். ஆ) ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட்ட ஆலோசனை சேவைகள் பற்றிய விவரம் இ) முன்மொழியப்பட்ட அனைத்து ஆலோசகர்களின் பெயர்கள் ஈ) வெற்றிகரமான ஆலோசகர் பெயர் உ) ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட்ட தொகை ஊ) ஒரு உள்ளூர் முகவர் கொண்ட ஒரு வெளிநாட்டு முதலீட்டாளருக்கு வழங்கப்பட்ட ஒரு ஒப்பந்தத்தின் விடயத்தில், உள்ளூர் முகவரியின் பெயர் குறிப்பிடுதல். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு தேவையான கருவிகளை வழங்கியிருந்தால்,வெளியீட்டுத் தரவு திறந்த ஒப்பந்தத் தரவரிசையை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.		

அத்தியாயம் 9 - ஒப்பந்த நிர்வாகம்

9.1 ஒப்பந்த நிர்வாகம்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 9.1
ஆலோசகர்களால் வழங்கப்படும் சேவைகள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குவதற்கு போதுமான மேற்பார்வை மற்றும் வெளியீடுகளின் வழங்களின் மதிப்பீட்டை உறுதிப்படுத்தல் ஆலோசகர்களின் சேவை நோக்கு எல்லை நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும்.	
9.2 ஒப்பந்த வேறுபாடு மாற்று கோரிக்கை என்பவை	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 9.2
அ) ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள் ஒப்பந்தத்தின் முன்னேற்றத்தின்போது எப்போது வேண்டுமானாலும் நிறைவேற்றப்படும் சேவைகளின் தரம் அல்லது அளவு நோக்கு எல்லை ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துவதற்கு பெறுகை நிறுவனத்துக்கு அதிகாரம் அளிப்பதோடு அத்தகைய வேறுபாடுகள் / மாற்று கோரிக்கைகளுக்கான அடிப்படையானது மற்றும் அத்தகைய மாறுபாடுகள் / மாற்று கோரிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான நியாயப்படுத்தப்பட்ட அனுமதிக்கக்கப்பட்ட எல்லைகளுக்குள்ளேயே காணப்படுதாக இருத்தல்வேண்டும். ஆ) அனைத்து அம்சங்களிலும் நியாயப்படுத்தக்கூடிய வேறுபாடுகள் / மாற்றுக் கோரிக்கைகளை பரிசோதிக்க பெறுகை பி.வ.அ/வ.அ . மாற்றுக்கட்டுப்பாட்டுக்குழுவை நியமிக்கவேண்டும். இ) எந்தவொரு ஒப்பந்த வேறுபாடு / மாற்று கோரிக்கைக்கு தொடர்புடைய அதிகாரியின் முன் அங்கீகாரம் பெறப்படல் வேண்டும். ஈ) எனினும்,முன்மொழியப்பட்ட வேறுபாடு / மாற்று கோரிக்கை காரணமாக எந்தவொரு செலவையும் செய்வதற்கு முன் , பொருத்தமான மொத்த செலவு மதிப்பீடு முறையாக திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும், தேவையான நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கக்கூடியதாக இருத்தல்வேண்டும். மற்றும் பொருத்தமான அதிகாரியிடமிருந்து தேவையான முன் அனுமதி பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்..	
9.3 காலத்தை நீடித்தல்	
காலத்தை நீடித்தலானது ஒரு பொருத்தமான அதிகாரியால் வழங்கப்படலாம். இது விதிவிலக்கான சூழல்களில் அல்லது கட்டுபாட்டிற்கு மீறிய உள்ள சூழ்நிலைகளில்,,ருப்பதோடு ஆலோசகர் பெறுகை நிறுவனத்திற்கு திருப்தி ஏற்படுத்துகிற வகையில், அந்த தாமதங்கள் ஆலோசகரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகளால் ஏற்பட்டுள்ளதை நிறுவப்பட்டுள்ளதாக இருக்கவேண்டும்.	
9.4 தவறிழைத்த ஆலோசகர்களுக்கு தடைவிதித்தல் மற்றும் கறுப்பு பட்டியலிடப்படல்	கையேட்டைப் பார்க்கவும் 9.4
தகுந்த அதிகாரியினால் ஆலோசகர் ஒப்படையில் பங்குபெறுவதற்கு தவறிழைத்த ஆலோசகரை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்கு தடை விதிக்கவும் கறுப்பு பட்டியலிடவும் வ.கெ கூறும் அதிகாரி கருத்தில் கொள்ளவேண்டும். தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி மற்றும் வகைகூறும் அதிகாரி ஆகியோர் தவறிழைத்த ஆலோசகரின் தரவுத்தளத்தை தவறாமல் புதுப்பித்து பராமரிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட பெறுகை நிறுவனத்திடமிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக்கொண்ட பிறகு, சம்பந்தப்பட்ட பிரதான வகைகூறும் அதிகாரி/வகைகூறும் அதிகாரி தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் பேணப்பட்டு வருகின்ற பட்டியலில் சேர்க்கப்படுவதற்கு ஆலோசகரின் விவரங்களை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அவர்களின் பெயர்கள் தரவுத் தளத்தில் இருக்கும் வரை பெறுகை நிறுவனங்கள் எந்த ஒப்பந்தங்களையும் எந்த ஆலோசகர்களுக்கும் வழங்கக்கூடாது.	

9.5 ஆலோசகர்களை மேற்பார்வையிடல்	
அ) ஆலோசகர் உடனடியாக பணியை ஆரம்பிக்க வசதி செய்யும் முகமாக பெறுகை நிறுவனம் குறிப்பாக ஒப்படையை மேற்பார்வை செய்ய ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும் குறிப்பாக. i. தேவைப்படும் இடங்களுக்கு ஊழியர்களை நியமித்தல் ii. அலுவலக இடம் போக்குவரத்து மற்றும் பிற பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல் போன்ற முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையின்படி வேலைவழங்குநரின் உள்ளீடுகள்அனைத்து சம்பந்தப்பட்ட நிறுவன தரப்பினருக்கும் அறிவித்தல் iii. முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு முற் பணம் செலுத்துதல்: iv. தேவைப்படுமிடத்து தரவு மற்றும் பின்புல உள்ளடக்கத்தை நிறுவுதல் மற்றும் அங்கீகாரம் வழங்குதல் v. ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டப்படி திருப்திகரமாக நிறைவேற்றப்பட்ட வழங்கல்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் ஆ) ஆலோசகர்களின் செயல்திறன், சம்பந்தப்பட்ட அல்லது ஆர்வமுள்ள தரப்பினரின் உதவியுடன் பெறுகை நிறுவனத்தின் முகாமைத்துவத்தால் கண்காணிக்கப்படும். இந்த நோக்கத்திற்காக, பெறுகை நிறுவனம் அனைத்து உப கருத்திட்டங்களுக்கான ஒரு நிலையறிக்கையை தயாரிப்பதுடன், அவற்றை முகாமை செய்வதற்கும், அதற்கேற்ப இரு தரப்பினருக்கும் நன்கொடையாளர்களுக்கும் அல்லது பரஸ்பர ஒப்புதலுடனான நேரங்களுக்குள்ளேயும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.ஒரு ஆலோசகரின் செயல்திறனைப் பற்றிய தகவல் ஆலோசகர்களின் தரவுத்தளத்தில் சேர்க்கப்படும். கவனம் செலுத்தவேண்டிய எந்தவொரு விடயத்திலும் (திணைக்களத்தின் ஆதரவில் உள்ள பலவீனங்கள் அல்லது ஒரு ஆலோசகரின் போதிய திருப்தி இல்லாத ஒரு வெளியீடு அல்லது போதிய அளவில்லாத வழங்குனரின் ஆதரவு தரப்பு விவாதிக்கப்பட்டு மற்றும் முறைமைகள் மற்றும் கட்டமைப்புகளுக்கு ஏற்ற மாற்றங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.	
9.6 ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்	
பெறுகை நிறுவனங்கள் பல்வேறு வகையான ஆலோசனை சேவைகளுக்காக கணிசமான நிதிகளை செலவழிக்கின்றன. எனவே அந்த சேவைகளுக்கான ஒப்பந்தங்களை எவ்வாறு கட்டமைப்பது சிறந்தது என்பதைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். மூன்று முக்கிய அம்சங்களை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஆலோசகர் ஒப்படை ஒப்பந்தம் என்ன வகை என தீர்மானிக்கின்றன: அ) ஒப்படையின் தன்மை: ஆ) பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் ஆலோசகர் இடையே அபாயம் மற்றும் வெகுமதி என்பவை பகிர்ந்தளித்தல் இ) பெறுகை நிறுவனம் மற்றும் ஆலோசகர் ஆகியோரின் சூழ்நிலைகள். பெறுகை நிறுவனத்தின் ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகளை மேற்பார்வையிடும் திறனை வழங்குவதும் தெரிவின்போது ஒரு காரணியாக அமையலாம். பின்வரும் ஒப்பந்த நிபந்தனைகளை வகைகளை செலுத்தவேண்டிய தொகை அடிப்படையில் பொருத்தமானதாகப் பயன்படுத்தலாம் • ஒரு முழுத்தொகை ஒப்பந்தம் • நேர அடிப்படையிலான ஒப்பந்தம் •நிறுத்திவைப்பாளர் மற்றும் / அல்லது (வெற்றி) கட்டண ஒப்பந்தம் • சதவீத ஒப்பந்தம் •காலவரையற்ற விநியோக ஒப்பந்தம் (கா.வி.ஒ) ஒவ்வொரு வகையும் கையேட்டில் சுருக்கமாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு பரிந்துரைக்கப்பட்ட பிரமாணங்களை ஏற்றுக்கொள்வதும் பிரயோகிப்பதும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.	

5-620