



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

அதி விசேஷமானது

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

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

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

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

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

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

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

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

டி. சி. சிறிபத்தான

செயலாளர் நாயகம்,

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு,

25, நவம்பர் 2024.



2.8 பெறுகை குழுக்களது, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களது, ஏற்கும் குழுக்களது உறுப்பினர்கள், பதவிநிலை உத்தியோகத்தார்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவும் உத்தியோகத்தார்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்	
2.9 ஒப்பந்த அளிப்புகளைத் தீர்மானிப்பதற்கான அதிகார வரம்புகள்	
அத்தியாயம் 03 - பெறுகை முறைகள் மற்றும் விலைமனு கோரும் செயன்முறைகள்	
3.1 பெறுகை முறைகள்	
3.1.1 சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்	
3.1.2 தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரல்	
3.1.3 வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்	
3.1.4 வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டி விலைமனுக் கோரல்	
3.1.5 பொருட்கள் வாங்குதல் /கூறுவிலைக்கான கோரிக்கை (தேசிய அல்லது சர்வதேச).....	
3.1.6 நேரடி ஒப்பந்தஞ்செய்தல்	
3.1.7 ஊழியர்படைக் கணக்கு	
3.1.8 அவசரப் பெறுகை	
3.1.9 வேலை ஒப்பந்தங்களில் சமூகப் பங்கேற்பு	
3.1.10 இணை நிதியளிப்பின் கீழான பெறுகை	
3.2 மீள் கட்டளைகள்	
3.3 விலைமனுச் செயன்முறைகள்	
3.3.1 ஒற்றைக் கட்ட ஒற்றைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை.....	
3.3.2 ஒற்றைக் கட்ட இரட்டைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை	
3.3.3 இரு கட்ட விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை	
3.4 முன்-தகைமை அல்லது ஆரம்பத் தெரிவு	
அத்தியாயம் 04 – பெறுகைத் திட்டமிடல்	
4.1 பெறுகைத் திட்டமிடல்	
4.1.1 பிரதான பெறுகைத் திட்டம்	
4.1.2 முன்மொழியப்பட்ட வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம்.....	
4.1.3 விரிவான வருடாந்த பெறுகைத் திட்டம்	
4.1.4 ஆயத்த /தயார்நிலைத் திட்டம்	
4.1.5 பெறுகை நேர அட்டவணை	
4.2 மொத்தக் கிரய மதிப்பீடு (TCE)	

4.2.1 மொத்தக் கிரய மதிப்பீட்டின் திருத்தங்கள்

4.3 ஒப்பந்தங்களைப் துண்டாடுதலும், பொதிகளாக்குதலும்.....

4.4 பொதுப் பெறுகை அறிவித்தல் /முன்கூட்டிய பெறுகை அறிவித்தல்

அத்தியாயம் 05 – பெறுகை ஆவணங்கள்

5.1 பெறுகை ஆவணங்களின் வரைபுகளைத் தயாரித்தல்

5.2 பெறுகை ஆவணங்களின் உள்ளடக்கங்கள்

5.3 நியம பெறுகை ஆவணங்கள்

5.4 விலைமனுக்களுக்கான/ முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கைகள்

5.5 விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்

5.6 விலைமனுதாரர்களின் தகுதியும் தேவையான தகைமைகளும்

5.6.1 வேலைகளின் ஒப்பந்தங்களுக்கான தகுதி.....

5.6.2 குழுமங்கள் /கூட்டு முயற்சிகள் ஆகியவற்றுக்கான தகுதி.....

5.6.3 1987 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க, பொது ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுக்கான தேவைப்பாடுகள்

5.6.4 பல்வேறு விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் மற்றும் கூட்டுச்சதியின்மை இல்லை

என்பவற்றுக்கான பிரகடனம்

5.7 வெளிநாட்டு, உள்நாட்டு விலைமனுதாரர்களைச் சமமாக நடாத்துதல்.....

5.8 விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலம்.....

5.9 விலைமனுப் பிணை /விலைமனுப் பிணைப் பிரகடனம் /மீளவழங்கத்தக்க பண வைப்பு

5.10 பெறுகை ஆவணங்களின் தெளிவான தன்மை.....

5.11 தெளிவுபடுத்தல்களும் திருத்தங்களும்.....

5.12 மாற்று விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள்

5.12.1 பொருட்களுக்கான விலைமனு /முன்மொழிவு விருப்புத்தேர்வுகள்

5.13 பெறுமதிசேர் வரி

5.14 விலைமனுவை / முன்மொழிவை மதிப்பிடும் அளவுகோலும், தேவைப்படும் தகைமைகளும்

5.15 ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள்

5.16 விலையைச் சரிசெய்தல்

5.17 முற்பணக் கொடுப்பனவு

5.18 வேலைகளுக்கான ஒப்பந்தத்தில் பிடி காசு

5.19 செயலாற்றுகைப் பிணைப் பணம்

5.20 கணியப்படுத்திய சேதங்கள் /காலதாமதத்தாலான சேதங்கள்

5.21 பிணக்குத் தீர்வு.....

அத்தியாயம் 08 – ஒப்பந்த அளிப்பு.....

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

அத்தியாயம் 11 – அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகை

11.1 அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகை.....

11.2 உதிரிப் பாகங்களின் பெறுகை

11.3 மோட்டார் வாகனங்களையும் உபகரணங்களையும் திருத்துதல்

11.4 பருவ இதழ்களும் வெளியீடுகளும்

11.5 எரிபொருள் கொள்வனவு

11.6 மருந்துப் பொருள்களினதும் மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகை

அத்தியாயம் 12 – தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை

12.1 தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை.....

12.2 தகவல் முறைமைகளுக்கான பெறுகை ஆவணங்கள்

12.3 சொந்த உரிமைத் தகவல் முறைமைகளின் நேரடியான பெறுகைகள்

12.4 சிக்கலான விநியோகமும் நிறுவுகைகளும் சிக்கலான பொறியியல் முறைமைப் பெறுகையும்

12.5 தகவல்முறைமைகளின் பெறுகை தொடர்புடைய ஆலோசனைச் சேவைகள்.....

12.6 தகவல்முறைமைகளின் பெறுகை சம்பந்தமான விலைமனுதாரர்களின் முன்-தகைமை / ஆரம்பத் தெரிவு

அத்தியாயம் 13 – இலத்திரனியல் அரசாங்கப் பெறுகை

13.1 அறிமுகம்

13.2 பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகைச் செயன்முறையை நடைமுறைப்படுத்துதல்...

அத்தியாயம் 14 – அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை

14.1 அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை.....

அத்தியாயம் 15 – நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகை

15.1 நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகைக்குரிய அறிமுகம்

15.1.1 நிலைபேறான பகிரங்கப் பெறுகையைக் கைக்கொள்ளுதல்.....

தரவுகளைச் செயல்முறைப்படுத்தி விநியோகிப்பதற்கான கணினி முறைமைகள், மென்பொருட்கள், வலையமைப்புகள் ஆகியவற்றை உருவாக்கிப் பேணிப் பயன்படுத்துவதைக் குறிக்கிறது).

“எழுத்துமுலமானது”

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

“பிரதான பெறுகைத் திட்டம்”

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

“நிபுணத்துவ ஆலோசனையல்லாத சேவைகள்”

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

“பொதுத்துறைப் பெறுகை”

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

“பெறுகை நடவடிக்கை”

பொதுத்துறைப் பெறுகையை மேற்கொள்வது தொடர்பான ஏதேனும் முன்னேற்றகரமான நடவடிக்கையைக் குறிக்கின்றது.

“பெறுகை ஆவணங்கள்”

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

“பெறுகை நிறுவனம்”

பொதுத்துறைப் பெறுகையில் ஈடுபடுகின்ற அரசாங்க நிறுவனமொன்றைக் குறிக்கின்றது.

“பெறுகை வழிகாட்டிகள்”

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

“பெறுகைக் கையேடு”

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

“பெறுகைச் செயன்முறை”

தேவைகளை அடையாளங்காண்பதுடன் ஆரம்பித்து திட்டமிடுதல், பெறுகை ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், தெரிவுசெய்தல், ஒப்பந்தத்தை வழங்கி நடைமுறைப்படுத்துதல் ஆகியவை வரையிலான செயன்முறையொன்றைக் குறிக்கிறது.

“பெறுகை நேர அட்டவணை”

குறித்ததொரு பெறுகை தொடர்பாக ஆரம்பத்திலிருந்து ஒப்பந்தத்தை வழங்குதல் வரையிலான ஒவ்வொரு பெறுகைச் செயற்பாட்டினதும் பூர்த்திக்கான குறித்த திகதிகளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு, பெறுகை நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்படும் அட்டவணையைக் குறிக்கிறது.

“மாறுபாடுகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் குழு”

ஒப்பந்தமொன்றுக்கான விலகல்களைக் கவனத்திற்கொள்வதற்காகவும், மதிப்பாய்வு செய்வதற்காகவும் உரிய அதிகாரியால் நியமிக்கப்படும் குழுவை இது குறிக்கிறது.

“வேலைகள்”

நிர்மாணிப்பு, திருத்தியமைப்பு, மறுசீரமைப்பு, புதுப்பிப்பு, புனர்நிர்மாணம், மீள்கட்டமைப்பு, பராமரிப்பு ஆகியவற்றையும், கட்டிடங்கள், உட்கட்டமைப்புகள், சிவில் வேலைக் கட்டமைப்புகள் ஆகியவற்றின் இடித்தழிப்பையும் உள்ளடக்குகின்ற பெறுகைகளின் வகையொன்றை இது குறிக்கின்றது.

முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள்

AC	ஏற்கும் குழு
AO	கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
BEC	விலைமனு மதிப்பீட்டு குழு
BOQ	கணிய அளவுகள்
BOC	விலைமனு திறக்கும் குழு
CAO	பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
HLPC	உயர் மட்ட பெறுகைக்குழு
CBO	சமூக மட்ட அமைப்புகள்
CIDA	கட்டுமானத் தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபை
DC	நேரடியாக ஒப்பந்தஞ்செய்தல்
DPC	திணைக்களப் பெறுகைக் குழு
e-GP	இலத்திரனியல் அரசாங்கப் பெறுகை
FFA	நிதி வழங்கும் வெளிநாட்டு முகவர்
FFP	வெளிநாட்டு நிதியளிப்புக் கருத்திட்டம்
GI	அரசாங்க நிறுவனங்கள்
GOSL	இலங்கை அரசாங்கம்
GPP	பொதுத்துறைப் பசுமைப் பெறுகை
GPN	பொதுப் பெறுகை அறிவித்தல்
HD	திணைக்களத் தலைவர்
ICB	சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்

12A I கொம்ப : (I) சேட்ட - ஸ்ரீ லங்கா ப்ரகாநாந்ரிக ஸலாபலாீ ஸ்ரரஸ்யே ஸ்ரிகி விஸேஹ ஸ்ரஸி ஸ்ரஹ - 2024.11.25
ப்ரக்ரிகி I : ஸ்ரோக்ரிகி (I) - இலங்ஸைஸ் ஸ்ரநாஸ்ய ஸ்ரோஸலிஸக் ஸ்ரஹ்யஸ ஸ்ரர்த்ரதாஸநப் பத்ரிகிஸை - ஸ்ரிகி விஸேஷுஸாஸத்ர - 2024.11.25

பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2024.11.25

IS	தகவல் முறைமைகள்
LIB	மட்டுப்படுத்தப்பட்ட சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல்
LNB	மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரல்
LKR	இலங்கை ரூபா
MPC	அமைச்சுப் பெறுகைக் குழு
MPP	பிரதான பெறுகைத் திட்டம்
NPA	தேசிய பெறுகை முகவர்
NCB	தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரல்
NPC	தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு
PAB	பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபை
PAC	பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு
PC	பெறுகைக் குழு
PD	சுருத்திட்டப் பணிப்பாளர்
PE	பெறுகை நிறுவனம்
PFM	பொது நிதி முகாமைத்துவம்
PMD	பெறுகை முகாமைத்துவப் பிரிவு
PPP	அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை
PTS	பெறுகை நேர அட்டவணை
RFP	முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை
RFQ	சூறுவிலைக்கான கோரிக்கை
RPC	பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு
SHLPC	நிலையான உயர் மட்டப் பெறுகைக் குழு
SOE	அரசு தொழில்முயற்சியாண்மை
SPD	நியமப் பெறுகை ஆவணம்
SPN	விசேட பெறுகை அறிவித்தல்
SPP	நிலைபேறான அரசு பெறுகை
TCE	மொத்தச் செலவு மதிப்பீடு
VAT	பெறுமதி சேர் வரி
VFM	பணத்துக்கான பெறுமதி
VRC	மாறுபாடுகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் குழு

<p>1.1 நோக்கம்</p>	<p>கையேட்டின் 1.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் அரசியலமைப்பிலுள்ள உறுப்புரை 156இ இன் பிரகாரம், தனது செயற்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துகின்ற தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்படும் இந்த வழிகாட்டுதல்களின் நோக்கமானது, அரசு நிறுவனங்களால் பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியவற்றைப் பெறுகை செய்யும்போது, பெறுகைகளுக்கான கொள்கைகள் கடைப்பிடிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் பெறுகை வழிகாட்டிகளைத் தாபிப்பதற்கானதாகும். இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டிகளானவை, பொதுப் பெறுகைக்காகவும் பொது நிதி முகாமைத்துவத்துவத்திற்காகவும் இலங்கை அரசாங்கத்தால் காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும் நிதி ஒழுங்குவிதிகளின் ஏற்பாடுகளுடன், அல்லது காலத்துக்குக் காலம் பாராளுமன்றத்தால் ஆக்கப்படும் ஏதேனும் சட்டத்தின் ஏற்பாடுகளுடன் சேர்த்துப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும், இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டிகளின் ஏற்பாடுகளுக்குரிய செயன்முறைகள், அதிகார எல்லைகள், வரம்புகள், விளக்கங்கள், கால அட்டவணைகள் ஆகியன உள்ளிட்ட விபரங்கள் பெறுகைக் கையேட்டில் குறித்துக் கூறப்பட்டுள்ளன.</p> <p>இந்த வழிகாட்டுதல்களானவை, பொருளாதாரம், வினைத்திறன், பயனுறுதி, வளங்களைப் பயன்படுத்துவதில் ஒப்புரவுத் தன்மை, உரிய கிரயங்களையும் நன்மைகளையும் மதிப்பிடுதல், அபாயங்களையும் பணப்பெறுமதியல்லாத தன்மைகளையும் மதிப்பிடுதல் அத்துடன் / அல்லது பணத்திற்கான பெறுமதியை வலியுறுத்துவதுடன், நேர்மை, நியாயம், ஒப்புரவு, வெளிப்படைத்தன்மை, போட்டித்தன்மை ஆகியவற்றுடனான ஆயுட்கூழற்சிச் செலவு ஆகியவற்றினூடாக அடையப்படக்கூடிய பணத்திற்கான பெறுமதியின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துகிறது.</p> <p>மேற்குறிப்பிடப்படும் வழிகாட்டல்களுக்கு மேலதிகமாக, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் பின்வருவனவற்றிற்கான வேறான வழிகாட்டல்கள் காலத்துக்குக் காலம் வழங்கப்படும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> ஆலோசகர்களைத் தெரிவுசெய்து வேலைக்கமர்த்துதல். அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை. நுகரும் தன்மையிலான மருந்துப் பொருள்களும், மருத்துவ உபகரணங்களும் ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் <p>ஆயினும், இந்தப் பொதுத்துறைப் பெறுகை வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கோட்பாடுகள் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அவ்வாறான மற்றைய எல்லா வழிகாட்டல்களுக்கும் முன்னுதாரணமாக இருத்தல் வேண்டும்.</p>	
<p>1.2 குறிக்கோள்</p>	<p>கையேட்டின் 1.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டிகளின் குறிக்கோளானது, பெறுகைச் செயன்முறைகளின் போது பின்வருவன பின்பற்றப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்கானதாகும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> பொதுத்துறைப் பெறுகையின் கோட்பாடுகள். பணத்துக்கான பெறுமதி பாதீட்டு மூலவளங்களின் உச்சப் பயன்பாடு. குறித்த நியமங்கள், பொருள் விபரணம், விதிகள், ஒழுங்குவிதிகள் ஆகியன. போட்டித் தன்மையும், சிக்கனத் தன்மையும். நியாயமானதும், சமமானதுமான வாய்ப்பைப் பெறுகையில் பங்கேற்கும் தகுதியான ஆர்வமுள்ள தரப்பினருக்கு வழங்குதல். வேலைகள், பொருட்களை வழங்குதல் மற்றும் நிபுணத்துவ ஆலோசனையல்லாத சேவைகளை வழங்குதல் ஆகியவற்றைத் துரிதமாக நிறைவேற்றுதல். ஏற்றுக்கொண்ட பொறுப்புகள் மற்றும் உரிய கடப்பாடுகள் ஆகியவற்றுக்கு இணங்கி நடத்தல். 	

<p>1.2 குறிக்கோள் (தொடர்ச்சி)</p>	<p>கையேட்டின் 1.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>ஐ) இலத்திரனியல் அரசாங்கப் பெறுகை (e-GP) முறையைப் பயன்படுத்துதல்.</p> <p>ஒ) நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகை கோட்பாடுகளின் பிரயோகத்தினூடாக சமூக நல்வாழ்வையும் நிலைபேறான அபிவிருத்திக்கு ஆதரவளித்தலையும் ஊக்குவித்தல்.</p> <p>ஓ) ஒட்டுமொத்த பெறுகைச் செயல்முறையில் பங்குதாரர்களின் நம்பிக்கையையும் நம்பகத்தன்மையையும் அதிகரித்தல்.</p> <p>ஔ) பெறுகை நிறுவனங்களிடையே பெறுகைச் செயல்முறைப் பயன்பாட்டில் நிலைத்த தன்மையைப் பேணுதல்.</p>	
<p>1.3 பொதுத்துறைப் பெறுகைக் கோட்பாடுகள்</p>	
<p>1.3.1 பொதுத்துறைப் பெறுகையின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்</p>	
<p>பொதுத்துறைப் பெறுகையின் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் பணத்துக்கான பெறுமதியை முக்கியமாக வலியுறுத்துகின்றன.</p> <p>பணத்துக்கான பெறுமதி என்பது, சிறந்த சாத்தியமான விலையில் விரும்பிய பெறுகையின் விளைவுகளை அடைதல் ஆகும். இது கட்டாயமாக ஆகக்குறைந்த விலையாக இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியமில்லை ஆயினும், பெறுகைக்குரிய நிதிசார்ந்த மற்றும் நிதிசாராத காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட சமநிலைப்பாடான தீர்வாக இருத்தல் வேண்டும். பணத்துக்கான பெறுமதி என்பது, பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்:</p> <p>அ) சிக்கனம்.</p> <p>பொருட்கள், சேவைகள், வேலைகள் என்பவற்றுக்குச் செலுத்தப்படும் விலைகள் நியாயமானவையாகவும் பொருத்தமான தரத்திற்குரியதாகவும் அவற்றைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பொது நிதிக்குரிய மிகச்சிறந்த பெறுமதியை வழங்குபவையாகவும், நடைமுறைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்குரியதாகவும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகின்ற வகையில், சுவனத்துடனும் உரிய முயற்சியுடனும் பொது நிதியைக் கையாளுவதற்கான அவசியத் தன்மையைக் கருதி, குறைவாகச் செலவிடுவதே சிக்கனம் ஆகும். இது கட்டாயமாக ஆகக்குறைந்த கிரயமாகவோ /விலையாகவோ இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.</p> <p>ஆ) வினைத்திறன்.</p> <p>பொருட்கள், சேவைகள், வேலைகள் என்பவற்றின் பெறுகைகளின் வெளியீடுகளுடன் /விளைவுகளுடன் தொடர்புபடுத்திச் செலவிடப்படும் நிதிசார்ந்த மற்றும் நிதிசாரா மூலவளங்களிடையேயான தொடர்பைக் கருத்திற்கொள்வதே வினைத்திறன் ஆகும்.</p> <p>இ) பயனுறுதி.</p> <p>பொது நிதிகளின் எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகளை அடைவதற்கு, புத்திசாலித்தனமாகச் செலவிடுவதே பயனுறுதித்தன்மை ஆகும்.</p> <p>ஈ) ஒப்புரவு.</p> <p>பொருட்கள், வேலைகள் சேவைகள் ஆகியன எல்லாப் பங்குதாரர்களும் கிடைக்கத்தக்கதையும், அவர்களை அடையத்தக்கதையும் உறுதிப்படுத்துவதற்கு நியாயமான வகையில் செலவு செய்தலே ஒப்புரவுத் தன்மை ஆகும்.</p>	

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

<p>1.4.1 வெளிநாட்டு நிதியளிப்பு முகவர் நிலையங்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்</p>	<p>கையேட்டின் 1.4.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) வெளிநாட்டு நிதியளிக்கப்பட்ட சுருத்திட்டங்களின் விடயத்தில், வெளிநாட்டு நிதியளிக்கின்ற முகவர் நிலையம் அத்தகைய நிலையத்தின் பெறுகை வழிகாட்டுதல்களை /ஒழுங்குவிதிகளைப் பயன்படுத்துவதைக் கட்டாயமாக்கினால், அத்தகைய நிதியளிக்கின்ற முகவர் நிலையத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் /ஒழுங்குவிதிகள் ஏற்புடையதான அளவுக்கு இவ்வழிகாட்டுதல்களிலும் பார்க்க மேலோங்கிநிற்றல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) இந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கும் நிதியளிக்கும் நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுதல்களுக்கும் இடையே முரண்பாடு ஏற்பட்டால், நிதியளிக்கும் முகவர் நிலையத்தின் வழிகாட்டுதல்களுக்கு /ஒழுங்குவிதிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) இந்த வழிகாட்டுதல்களில், சம்பந்தப்பட்ட நிதியளிக்கும் முகவர் நிலையத்தின் வழிகாட்டுதல்களிலும் பார்க்கக் கூடுதலான படிநிலைகள் காணப்படும்போது, குறிப்பிட்ட பெறுகை நிறுவனம் அவற்றை அந்த நிதியளிக்கும் முகவர் நிலையத்தின் கவனத்துக்குக் கொண்டு வர வேண்டும் என்பதுடன், அந்த நிதியளிக்கும் முகவர் நிலையத்தின் ஒப்புதலுடன் இந்த ஏற்பாடுகள் பிரயோகிக்கப்படவும் வேண்டும்.</p>	
<p>1.5 பொதுத்துறைப் பெறுகைக்கான நெறிமுறைகள்</p>	<p>கையேட்டின் 1.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகைச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய தரப்பினர், பெறுகை நிறுவனம், பெறுகைக் குழுக்களின் உறுப்பினர்கள், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் உறுப்பினர்கள், ஏற்கும் குழுக்களும் வேறுபாடுகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் குழுக்களும், விலைமனுவைச் சமர்ப்பிப்போர், ஒப்பந்தக்காரர்கள், சேவை வழங்குநர்களும், எவரேனும் உப ஒப்பந்தக்காரர்கள் ; எவரேனும் முகவர்கள், ஆலோசகர்கள், மற்றைய எவரேனும் பணியாளர்கள் ஆகியோர் பெறுகைச் செயன்முறையின்போதும், அத்தகைய ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்றும்போதும் நெறிமுறைகளின் மிக உயர்ந்த தரங்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.</p> <p>ஆ) குறிப்பிட்ட சட்டங்களால், ஒழுங்குவிதிகளால் மற்றும் நெறிகளின் கோவைகளால் தேவைப்படுத்தப்பட்டு விதிக்கப்பட்ட நடத்தை நியமங்களும் தரங்களும் நெறிமுறைக்குள் அடங்கும் என்பதுடன், தமது பொதுவான கடமைகளை மேற்கொள்கையில் மேற்படி ஆட்களுக்குப் பிரயோகிக்கப்படும் என்பதோடு, பொதுத்துறைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுடன் இணைக்கப்படும்.</p> <p>இ) விலைமனுதாரர்கள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய கட்டாயப் பிரகடனமொன்றைத் தமது விலைமனுவுடன் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> அக்கறை முரண்பாடு காணப்படவில்லை. ஒரேயொரு விலைமனு மாத்திரம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. கூட்டுச்சதிச் செயற்பாட்டுடன் சம்பந்தப்படவில்லை. <p>ஈ) பொதுத்துறைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகளுடன் தொடர்பான அரச அலுவலர்கள், பொதுத்துறைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகளில் தாம் அக்கறை முரண்பாட்டுடன் செயற்படவில்லை எனக் குறிப்பிடும் பிரகடனமொன்றைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p>	
<p>1.5.1 இரகசியத்தன்மை</p>	
<p>பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான அனைத்துத் தரப்பினரும் பெறுகைச் செயன்முறை முழுவதிலும் உறுதிப்பாடுடனான இரகசியத்தன்மையைப் பாதுகாக்க வேண்டும். பிரயோகிக்கப்படத்தக்க ஏதேனும் சட்டத்தின் பிரகாரம் தேவைப்படுத்தப்படும்போது தவிர, இரகசியத் தன்மையுடைய தகவல்களை வெளிப்படுத்துதலாகாது.</p>	
<p>1.5.2 தடைசெய்யப்பட்ட செயற்பாடுகள்</p>	
<p>பெறுகை செயன்முறையின்போதும் ஒப்பந்தத்தைச் செயற்படுத்தும்போதும் கொள்கை வகுப்பாளர்களும் தீர்மானம் எடுப்போரும், அதிகாரிகள், விலைமனுவைச் சமர்ப்பிப்போர், ஒப்பந்தக்காரர்கள், சேவை வழங்குநர்கள், விநியோகத்தர்கள், எவரேனும் உப ஒப்பந்தக்காரர்கள், எவரேனும் முகவர்கள் மற்றும் ஏனைய பணியாளர்கள் உட்பட</p>	

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

அத்தியாயம் 02 - பெறுகை நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஆளுகை

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

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

<p>2.2 பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரதும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரதும் வகிபாகமும் பொறுப்பும்</p>	<p>கையேட்டின் 2.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகைக்கான திட்டமிடலும் ஆரம்பச் செயற்பாடுகளிலிருந்து ஒப்பந்தத்துக்கு முன்னரானதும் பின்னரானதுமான (ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்) செயற்பாடுகள் வரையான முழுமையான வகிபாகமும் பொறுப்பும் அமைச்சின் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாகக் கருதப்படும் உரிய அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களிடமும் (CAO), திணைக்களங்களின் மற்றும் நிறுவனங்களின் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களிடமும் (AO) ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) குறித்தொரு நிறுவனமொன்று அமைச்சொன்றின் கீழ் இல்லாவிட்டால், சகல பெறுகைச் செயற்பாடுகளினதும் பொறுப்பு அந்நிறுவனத்தின் தலைவரைச் சாரும்.</p>	
<p>2.3 பெறுகை நிறுவனத்தின் வகிபாகமும் பொறுப்பும்</p>	<p>கையேட்டின் 2.3 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>பெறுகை தொடர்பான தீர்மானங்களை எடுப்பதில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள ஆலோசகர்களினதும் மற்றைய பணியாளர்களினதும் உதவியுடன் செயற்படும் உரிய அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள், திணைக்களங்களின் / நிறுவனங்களின் தலைவர்கள் மற்றும் கருதிடப் பணிப்பாளர்கள் ஆகியோர், பின்வரும் செயற்பாடுகளுக்குப் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டும்:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. பெறுகை முகாமைத்துவப் பிரிவொன்றைத் தாமித்தல் ii. பெறுகைத் திட்டமிடலும் ஆயத்தச் செயற்பாடுகளும் iii. பெறுகைக்கு முன்னரான செயன்முறை iv. பெறுகைக்குப் பின்னரான செயன்முறை (ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்) 	
<p>2.4 பெறுகைக் குழுக்களினதும், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களினதும் வகிபாகமும் பொறுப்பும்</p>	<p>கையேட்டின் 2.4 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகைக் குழுவொன்றினதும், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்றினதும் உறுப்பினர்கள் பெறுகைச் செயன்முறையில் ஒப்பந்த அளிப்புத் தீர்மானம் வரையிலான பெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்கு, தனியாகவும் கூட்டாகவும் பொறுப்பு வகிப்பதுடன், அவற்றின் பொறுப்புக்களை, பெறுகை முடிவின் சிபார்சு தீர்மானிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், அவ்வாறான குழுவொன்றின் உறுப்பினரல்லாத வேறு எந்தத் தரப்பினரிடமோ / ஆளிடமோ ஒப்படைத்தலாகாது.</p> <p>ஆ) பெறுகைக் குழுவொன்றினதும், விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்றினதும் உறுப்பினர்கள் ஒப்பந்தமொன்றை முகாமைத்துவம் செய்வதிலும் நடைமுறைப்படுத்துவதிலும் தோன்றும் விடயங்களுக்குப் பொறுப்பாக இருக்க வேண்டியதில்லை.</p>	
<p>2.5 ஏற்கும் குழுவின் வகிபாகமும் பொறுப்பும்</p>	<p>கையேட்டின் 2.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் நியமிக்கப்படுகின்ற ஏற்கும் குழுவானது, குறித்தொரு பெறுகை தொடர்பில் பெறுகை நிறுவத்தின் சார்பில் பொருட்களையும், வேலைகளையும், ஆலோசனையற்ற சேவைகளையும் ஏற்றுக்கொள்வதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட குழுவாகும்.</p> <p>ஆ) ஏற்கும் குழுவானது, பொருட்களும், வேலைகளும், ஆலோசனையற்ற சேவைகளும் அளிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டதற்கிணங்க, குறித்த அளவு, தரம், விநியோகிக்கப்படும் / பூர்த்திசெய்யப்படும் நேரம், ஒப்பந்தப் பெறுமதி ஆகியவற்றை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், அவதானிக்கப்படும் ஏதேனும் விலகல்களை முறையிடுவதற்கும் பொறுப்பாக இருக்கும். மேலும், ஏற்கும் குழு சொத்துக்களின் உரித்தினதும் பொருட்பட்டியலிலுள்ள பதிவுகளினதும் சான்றுகளைச் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.</p>	

<p>2.6 பெறுகைக் குழுக்களின், விலைமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின், ஏற்கும் குழுக்களின் நியமனங்கள்</p>	<p>கையேட்டின் 2.6 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) ஒப்பந்த அளிப்பைத் தீர்மானிப்பதற்கான பெறுகைச் செயன்முறையைக் கையாளுவதற்காக பெறுகைக் குழுக்கள் இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவினது நியமனமானது, நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு, உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகைகளுக்கு மாத்திரம் கட்டாயமானதாகும்.</p> <p>இ) அமைச்சுப் பெறுகைக் குழு, திணைக்களப் பெறுகைக் குழு, கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழு, பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றிற்கான விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள், பெறுகைச் செயன்முறையில் அப்பெறுகைக் குழுக்களால் கையளிக்கப்படும் குறித்த செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக, பெறுகைக் கையேட்டில் குறித்துக்கூறப்பட்டவாறு பொருத்தமான வகையில் நியமன அதிகாரிகளால் நியமிக்கப்படலாம்.</p> <p>ஈ) பின்வரும் பெறுகைக் குழுக்கள் பெறுகைக் கையேட்டில் குறித்துக்கூறப்பட்டவாறான பொருத்தமான அதிகார எல்லைகளுக்கமைவாக நியமிக்கப்பட வேண்டும்:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு (HLPC) ii. நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு (SHLPC) iii. அமைச்சுப் பெறுகைக் குழு (MPC) iv. திணைக்களப் பெறுகைக் குழு (DPC) v. கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழு (PPC) vi. பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு (RPC) <p>உ) அமைச்சுப் பெறுகைக் குழுக்கள், திணைக்களப் பெறுகைக் குழுக்கள், பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுக்கள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்தவரையில், பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும், ஒவ்வொரு மட்டத்தின் கீழும் குறைந்த பெறுமதிப் பெறுகைகளைக் கையாளுவதற்காக தமது உரிய வரம்புக்குள், சிறிய குழுவை /குழுக்களை நியமிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றனர்.</p> <p>ஊ) ஏற்கும் குழுவானது பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாலும் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களாலும் பொருத்தமான வகையில் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>2.7 பெறுகைக் குழுக்கள்</p>	<p>கையேட்டின் 2.7 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>2.7.1 உயர் மட்டப் பெறுகைக் குழு</p>	<p>கையேட்டின் 2.7.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) உயர் மட்டப் பெறுகைக் குழுவானது, ஆக்கூடிய நிதி அதிகாரத்தின் கீழான பெறுகைகளைக் கையாளுவதற்காக அதிகாரமளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் அதன் உறுப்பினர்களது பொருத்தப்பாடு தொடர்பாக தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இசைவுடன், அமைச்சரவையால் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ், திறைசேரிச் செயலாளரால் நியமிக்கப்படவும் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை நிறுவனத்தின் பெயர்-முன்மொழிவுகளைக் கருத்திற்கொண்டு, திறைசேரியின் செயலாளரால் நியமிக்கப்படும் விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று, உயர் மட்டப் பெறுகைக் குழுவுக்கு உதவுதல் வேண்டும்.</p> <p>இ) உயர் மட்டப் பெறுகைக் குழுவின் குறித்ததொரு உறுப்பினருக்கு ஒப்படைக்கப்படும் ஒரே மட்டத்திலான பெறுகைகளின் எண்ணிக்கையானது, ஒரு தடவையில் ஆறினை (06) விஞ்சாத வகையில் இருப்பதற்கு, நியமன அதிகாரி சாத்தியமான எல்லா முயற்சிகளையும் எடுத்துத் வேண்டும்.</p>	

<p>2.7.2 நிலையான உயர் மட்டப் பெறுகைக் குழு</p>	<p>கையேட்டின் 2.7.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) உரம், பெற்றோலியப் பொருட்கள், உயர் தொழில்நுட்ப மற்றும் சிக்கலான தன்மை கொண்ட பாதுகாப்பு தொடர்பான தேவைகள் ஆகியவற்றின் பெறுகை போன்ற, விதிவிலக்கான தன்மை கொண்ட பெறுகையைக் கருத்திற்கொண்டு, அமைச்சரவையால் கையளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் கீழ், திறைசேரியின் செயலாளரால், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் இசைவுடன், நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை நிறுவனங்களிடமிருந்து கிடைக்கும் பெயர்-முன்மொழிவுகளைக் கருத்திற்கொண்டு, நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழுக்களுக்கு</p> <p>உதவுவதற்காக, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் திறைசேரியின் செயலாளரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>2.7.3 அமைச்சப் பெறுகைக் குழு</p>	<p>கையேட்டின் 2.7.3 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) குறித்துரைக்கப்பட்ட நிதி அதிகார வரம்புகளுக்குட்பட்டு, பெறுகையைக் கையாளுவதற்காக அமைச்சப் பெறுகைக் குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரே இந்நியமனத்தைச் செய்யும் அதிகாரத்தை பெற்றவராவார்.</p> <p>ஆ) அமைச்சப் பெறுகைக் குழுக்கள் வருடந்தோறும், நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தில் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) எவ்வாறாயினும், அமைச்சப் பெறுகைக் குழுக்கள் நிதி ஆண்டினுள் குறிப்பிட்ட பெறுகையின் விசேட தேவைப்பாடு கருதி மீளமைக்கப்படலாம்.</p> <p>ஈ) பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்/உரிய அமைச்சின் செயலாளர் அமைச்சப் பெறுகைக் குழுவிற்கு உதவுவதற்காக விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களை, தேவையைக் கருத்திற்கொண்டு நியமிக்கலாம்.</p> <p>உ) அமைச்சப் பெறுகைக் குழுவுக்கு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று உதவுவதற்கு இல்லாதவிடத்து, அமைச்சப் பெறுகைக் குழுவானது விடயப்பொருள் சம்பந்தமான வல்லுநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.</p>	
<p>2.7.4 திணைக்களப் பெறுகைக் குழு</p>	<p>கையேட்டின் 2.7.4 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவானது குறித்தொதுக்கப்பட்ட நிதி அதிகாரத்தின் எல்லைகளுக்கு உட்பட்ட பெறுகைகளைக் கையாளுவதற்காக நியமிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதன் நியமன அதிகாரி பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /உரிய அமைச்சின் செயலாளர் ஆவார்.</p> <p>ஆ) இருப்பினும், பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது நிதி அதிகாரக் கையளிப்புடன், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவை நியமிக்கலாம்.</p> <p>இ) திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவிற்கு உதவுவதற்காக, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுக்களை, தேவையைக் கருத்திற்கொண்டு நியமிக்கலாம்.</p> <p>ஈ) திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவுக்கு விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று உதவுவதற்கு இல்லாதவிடத்து, திணைக்களப் பெறுகைக் குழுவானது விடயப்பொருள் சம்பந்தமான வல்லுநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.</p>	
<p>2.7.5 கருத்திட்ட பெறுகைக் குழு</p>	<p>கையேட்டின் 2.7.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுக்கள், குறித்துரைக்கப்பட்ட நிதி அதிகார வரம்புகளுக்குட்பட்ட வகையில், நியமிக்கப்பட வேண்டும். பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /உரிய அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், எந்த நிறுவனம் கருத்திட்டத்தை மேற்பார்வை செய்கின்றது என்பதைப் பொறுத்து,</p>	

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

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

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

<p>3.1.9 வேலை ஒப்பந்தங்களில் சமூகப் பங்கேற்பு</p>	<p>கையேட்டின் 3.1.9 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) கருத்திட்ட நிலைபேற்றுத்தன்மையை கவனத்தில் கொண்டு, அல்லது அடையாளம் காணப்பட்ட பகுதியில் வேலைவாய்ப்புச் சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்குதல், வருமானத்தின் மீள்-பங்கீடு போன்ற குறித்த சமூக நோக்கங்களை அடைவதற்கு, சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்புகளின் பங்கேற்பைப் பெறுகைச் செயன்முறைக்காகப் பெற்றுக்கொள்வது விரும்பத்தக்கதாகும். ஆயினும், நிதி நிலைமை, தற்போதைய தோற்றப்பாடு மற்றும் மனித வளத் தேவைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலும், இத்தகைய வேலையை மேற்கொள்வதில் போதுமான அனுபவத்தோடும், அவ்வாறான சிறிய பெறுமதியான வேலைகளை மேற்கொள்ளத்தக்கதாக அவ்வாறான சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்பு உள்ளதென்பதற்கான ஆவணச்சான்றுகளைச் சரிபார்த்தலும் தேவையானது.</p> <p>ஆ) சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்புகளால் உப ஒப்பந்தங்கள் வழங்கப்படுதலானது, எவ்வாறான சூழ்நிலையிலும் அனுமதிக்கப்படலாகாது.</p> <p>இ) அவ்வாறான வேலை ஒப்பந்தமானது சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்பொன்றுக்கு வழங்கப்பட்ட ஆணைக்கு இணங்கியிருத்தல் வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்துவது, உரிய அதிகார பீடத்தின் பொறுப்பாகும்.</p> <p>ஈ) போட்டித்தன்மையான அடிப்படையின்போது, வேலை ஒப்பந்தத்திற்காக குறித்த சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்புக்குரிய கட்டுமான அபிவிருத்தி அதிகாரசபைப் பதிவை, சமுதாய அடிப்படையிலான அமைப்பிடமிருந்து, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் கோர வேண்டும்.</p>	
<p>3.1.10 இணை நிதியளிப்பின் கீழான பெறுகை</p>	<p>கையேட்டின் 3.1.10 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>பயனாளர்களுடனான இணை நிதியளிப்புடன், கடனொன்றின் அல்லது மானியமொன்றின் கீழ் வாழ்வாதார அபிவிருத்திக்காக, பொருட்களின் பெறுகை மேற்கொள்ளப்படும்போது, பயனாளர்களின் தேவைகளுக்கு முன்னுரிமையளித்து மேற்கொள்ளப்படலாம்.</p> <p>பெறுகையின் மொத்தச் செலவு மதிப்பீட்டில் 50% இற்கும் அதிகமானவை இலங்கை அரசாங்கத்தின் பங்களிப்பாக இருக்கும்போது, பயனாளர்களின் தேவைக்கு முன்னுரிமையளித்துப் போட்டிச் செயன்முறையானது பின்பற்றப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>3.2 மீள் கட்டளைகள்</p>	<p>கையேட்டின் 3.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பொருட்களின் மேலதிக அளவுக்கான விநியோகக் கட்டளையொன்றை, அதே வழங்குநரிடம் பிறப்பித்தலானது (மீள் கட்டளை) கருத்திற்கொள்ளப்படலாம் என்பதுடன், அவ்வாறான மீள் கட்டளையானது மூலக்கட்டளை வழங்கப்பட்டதிலிருந்து ஆறு (06) மாதங்களுள் வழங்கப்படும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்தினால், விதிவிலக்கான சூழ்நிலையில் பொருட்களின் பெறுகைக்கான மீள் கட்டளைகள் அங்கீகரிக்கப்படலாம்:</p> <ol style="list-style-type: none"> கூடுதல் தேவைக்கான அவசியம் முன்கூட்டியே அனுமானிக்கப்படாதிருத்தல், மற்றும் பெறுகைக்கான திட்டமிடலின் போதும், மூலக்கட்டளையின் விநியோகத்தின் போதும் அடையாளம் காணப்பட முடியாதிருத்தல். விலைமனுக்கோரல் செயன்முறையை மீண்டும் மேற்கொள்ளுதலானது சிக்கனமற்றதாயிருத்தல். பொருட்களின் சந்தை விலை, முன்னைய கட்டளை வழங்கப்பட்டதன்பின்னர் குறைவடையாதிருத்தல். மீள்கட்டளை பிறப்பித்தலுக்கு உரிய பெறுகைக் குழு உடன்பட்டிருத்தல். 	

<p>3.2 மீள் கட்டளைகள்</p>	<p>கையேட்டின் 3.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>இ) மூலப்பெறுசையானது போட்டித்தன்மையானதொரு நடைமுறையை அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமே மீள்கட்டளை பிரயோகிக்கப்படும்.</p> <p>ஈ) இதைவிட எந்தவொரு நல்ல வாய்ப்பும் இல்லை என்பதிலும், செலுத்த வேண்டிய விலை முன்னைய விலையைவிட உயர்வாக இல்லை என்பதிலும் பெறுகை நிறுவனம் திருப்திப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.</p> <p>உ) பொருட்களின் மேலதிக அளவானது முன்னைய மு அளவில் ஐம்பது நூற்றுவீதத்தை (50%) விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது என்பதன் பேரிலேயே மீள் கட்டளை வழங்கப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>3.3 விலைமனுச் செயன்முறைகள்;</p>	<p>கையேட்டின் 3.3 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>விலைமனுவுக்கான பின்வரும் செயன்முறைகள் முன் தகுதியுடனோ /தொடக்கத் தெரிவுடனோ அல்லது இல்லாமலோ பயன்படுத்தப்படலாம்:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ஒற்றைக் கட்ட, ஒற்றைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை 2. ஒற்றைக் கட்ட, இரட்டைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை 3. இரு கட்ட விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை 	
<p>3.3.1 ஒற்றைக் கட்ட ஒற்றைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை</p> <p>விபரக்குறிப்புகளும் தேவைகளும் துல்லியமான முறையில் வரையறுக்கப்படும்போது, ஒற்றைக் கட்ட ஒற்றை உறை விலைமனுக் கோரல் செயன்முறையைப் பயன்படுத்துதல் மிகவும் பொருத்தமானதாகும். தொழில்நுட்ப மற்றும் நிதிரீதியான விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளை ஒற்றை உறையில் சமர்ப்பிப்பதைச் செயற்படுத்துவதே ஒற்றைக் கட்ட ஒற்றை உறை விலைமனுக் கோரல் செயன்முறையாகும்.</p>	<p>கையேட்டின் 3.3.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>3.3.2 ஒற்றைக் கட்ட இரட்டைக் கடித உறை விலைமனுக்கோரல் செயன்முறை</p>	<p>கையேட்டின் 3.3.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) இந்த வகையின் முக்கிய நோக்கமானது, விலைமனுதாரரது தொழில்நுட்ப முன்மொழிவை முதலிலும், அவரது ஆற்றலை அடுத்ததாகவும், மிதமான தொழில்நுட்பரீதியான சிக்கலைக் கொண்டுள்ள வேலைகளுக்கும் வழங்கல்களுக்கும் முன்வைக்கப்படுகின்ற விலைகளின் செல்வாக்கின்றி மதிப்பிடுவதாகும்.</p> <p>ஆ) இரட்டை உறைச் செயன்முறையானது, “பூரணத்துவமான தயாரிப்பு” (turnkey), “வடிவமைத்து உருவாக்குதல்” (design and build), தகவல் முறைமைகள், “விநியோகித்து நிறுவுதல்” (supply and installation) உள்ளிட்ட நிலவரங்களின்போது பயன்படுத்தப்படலாம்.</p> <p>இ) விலைமனுக்கள் இரண்டு தனித்தனி உறைகளுள் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை இது குறிக்கும். முதலாவது உறை தகுதியையும் தொழில்நுட்ப முன்மொழிவையும் உள்ளடக்கியிருப்பதுடன், இரண்டாவது உறை நிதிரீதியான முன்மொழிவைக் கொண்டிருக்கும். இரண்டு உறைகளும் முறையே ஒன்றன்பின் ஒன்றாகத் திறக்கப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படுவதுடன், இவற்றில் தொழில்நுட்ப முன்மொழிவைக் கொண்டுள்ள உறையே முதலாவதாகத் திறக்கப்படும்.</p> <p>ஈ) விலைமனுதாரரது தொழில்நுட்ப முன்மொழிவுகள் தகுதியற்றவையெனத் தீர்மானிக்கப்படுமாயின், அவரது நிதிரீதியான முன்மொழிவுகளைக் கொண்டுள்ள உறை திறக்கப்படாது, ஒப்பந்த அளிப்பு முடிவடைந்ததும் திருப்பி ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.</p>	

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

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

<p>4.1.5 பெறுகை நேர அட்டவணை</p>	<p>கையேட்டின் 4.1.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகை நேர அட்டவணை என்பது, ஒவ்வொரு பெறுகை நடவடிக்கையையும் விவரித்து காலவரிசைப்படி, பெறுகைச் செயன்முறையின் ஆரம்பத்தில் இருந்து ஒப்பந்த அளிப்பு முடியும் வரையிலான பெறுகைச் செயன்முறையைக் குறிக்கும் அட்டவணையாகும்.</p> <p>ஆ) முன்-தகைமையைப் பொறுத்தவரை, முன்-தகைமை தொடர்பான நடவடிக்கைகளும் பெறுகை நேர அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) பெறுகை நேர அட்டவணையானது விலைமனுக்கோரல் செயன்முறையில் / முன்-தகைமையில் எல்லாச் செயற்பாடுகளையும் பூர்த்திசெய்வதற்குரிய காலவரையறை இலக்கைத் தீர்மானிப்பதாக உள்ளது.</p> <p>ஈ) உரிய பொதியின் ஒவ்வொரு பெறுகைச் செயற்பாட்டுக்குமுரிய திட்டமிடப்பட்ட பெறுகை நேர அட்டவணையின் வரைபை, தொடர்புடைய பெறுகையின் பின்னரான ஏதேனும் செயற்பாடுகளையும் சேர்த்து, பெறுகை நிறுவனம் / பெறுகை முகாமைத்துவப் பிரிவு பெறுகைக்குமுனின் அங்கீகாரத்துக்காக முன்னளித்தல் வேண்டும்.</p> <p>உ) உரிய பெறுகைக் குழுவானது, தனது முதலாவது கூட்டத்திலேயே பெறுகை நேர அட்டவணையின் வரைபைக் சவனத்திற்கொண்டு, அவசியமான திருத்தங்களுடன் அதனை அங்கீகரிப்பதற்குப் பொறுப்பானதாக இருக்கும்.</p> <p>ஊ) பெறுகை நேர அட்டவணையைக் கிரமமாகப் புதுப்பித்தல் பெறுகை நிறுவனத்தின் பொறுப்பாதல் வேண்டும்.</p> <p>எ) எவ்வாறாயினும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெறுகை நேர அட்டவணையின் பிரகாரம் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது பொறுப்பாகும். அத்துடன், பெறுகை நேர அட்டவணையிலுள்ள ஒவ்வொரு பெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்கான தகவல்களைப் பேணுதலும் வேண்டும்.</p>	
<p>4.2 மொத்தக் கிரய மதிப்பீடு (TCE)</p>	<p>கையேட்டின் 4.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) மொத்தக் கிரய மதிப்பீடு என்பது, பெறுமதிசேர் வரி, உத்தேசத் தொகைகள், எதிர்பாராத செலவுகள் உட்பட பெறுகைக்காக மேற்கொள்ளப்படும் அடிப்படைக் கிரயங்களின் திரட்டு ஆகும். இவை பொருத்தமானவாறு தனித்தனியாகக் காட்டப்படும்.</p> <p>ஆ) மொத்தக் கிரய மதிப்பீடானது பெறுகை தொடர்பான தயார்படுத்தலுக்கான, ஒப்பந்தத்துக்கு முன்னரான, ஒப்பந்தத்துக்குப் பின்னரான அடிப்படைக் கிரயங்களின் திரட்டாக இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>இ) மொத்தக் கிரய மதிப்பீடானது, அனுமதிக்கப்பட்டதும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டதுமான விலைகளின்படியும், அவை உரிய அனுமதிக்கும் அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்பட்டவாறும், விலைமனுக்களுக்கான அல்லது முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கையை விடுப்பதற்கு முன்னராகப் பெறுகை நிறுவனத்தால் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>4.2.1 மொத்தக் கிரய மதிப்பீட்டின் திருத்தங்கள்</p>	<p>கையேட்டின் 4.2.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) மொத்தக் கிரய மதிப்பீட்டைத் திருத்தவேண்டிய அவசியம் ஏற்படும்போதெல்லாம், அவ்வாறு திருத்தப்படும் மொத்தக் கிரய மதிப்பீடானது, அதை அனுமதிக்கும் அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். பெறுகைச் செயன்முறையின்போது, விலைமனுக்களுக்கான / முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கை விடுக்கப்பட்ட பின்னர், அனுமதிக்கும் அதிகாரி மொத்தக் கிரய மதிப்பீட்டை மாற்றியமைப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.</p> <p>ஆ) மொத்தக் கிரய மதிப்பீட்டைத் திருத்தவேண்டியிருக்கும்போது, மேலதிக நிதி ஏற்பாடு தேவைப்படுமாயின், விலைமனுக்கோருதல் செயன்முறை ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் நிதி ஏற்பாடுகளை ஒழுங்குசெய்வது பெறுகை நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும்.</p>	

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

<p>5.5 விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்</p>	<p>கையேட்டின் 5.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள், ஏற்புடைய விலைமனுவைத் தயாரிப்பதற்கும் சமர்ப்பிப்பதற்கும் போதுமான, தெளிவான, துல்லியமான தகவல்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். உரிய பெறுகைக்குப் பிரயோகிக்கத்தக்க ஏற்பாடுகள் விலைமனுத் தரவுத் தாளில் குறித்துக்கூறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனுத் தரவுத் தாளில் வழங்கப்படும் ஏற்பாடுகள், விலைமனுதாரர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்களிலுள்ள தொடர்பான ஏற்பாடுகளை விடவும் மேலோங்கியதாக அமையும்.</p>	
<p>5.6 விலைமனுதாரர்களின் தகுதியும் தேவையான தகைமைகளும்</p>	<p>கையேட்டின் 5.6 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) விலைமனுதாரர்களிடம் வேண்டப்படும் தகைமைகள் மற்றும் தகுதித் தேவைகள் உரிய ஒப்பந்தத்தைச் செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான அளவிற்கு மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். ஒப்பந்தத்தைச் செயற்படுத்துவதற்காக விலைமனுதாரர்களிடம் வேண்டப்படும் தகைமைகள், விலைமனுதாரர்களின் சட்டபூர்வத் தன்மையையும் இயலுமையையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக, பெறுகை ஆவணங்களில் சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனுதாரரொருவர் பின்வரும் வகையில் காணப்பட்டால், அவர் தகுதியற்றவராகக் கருதப்பட வேண்டும்:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. குறித்த விலைமனுதாரர் கறுப்புப் பட்டியலிலுள்ள அல்லது தடைசெய்யப்பட்ட ஒப்பந்தக்காரர் / விநியோகத்தர் /சேவை வழங்குநர். ii. குறித்த விலைமனுதாரர் அக்கறை முரண்பாடு கொண்ட ஒரு ஒப்பந்தக்காரர் /விநியோகத்தர் /சேவை வழங்குநர். iii. குறித்த விலைமனுதாரரைத் தகுதியற்றவராக்கும் வேறு ஏதாவது சட்டபூர்வமான காரணம் காணப்படல். 	
<p>5.6.1 வேலைகளின் ஒப்பந்தங்களுக்கான தகுதி</p>	<p>கையேட்டின் 5.6.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) வேலைகளின் பெறுகையில் (நேரடி ஒப்பந்த முறையின் கீழ் சமுதாயத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட அமைப்புகள் ஊடாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும் சிறிய வேலைகள் நீங்கலாக), விலைமனுக்களை அல்லது முன்மொழிவுகளை முடும்வேளையிலும், ஒப்பந்தத்தை வழங்கும்போதும், உள்ளூர் ஒப்பந்தக்காரர்கள் கட்டுமானத் தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபையில் செல்லுபடியாகும் பொருத்தமான பதிவைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை ஆவணங்களை வழங்கும் வேளையில் கட்டுமானத் தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பதிவு ஓர் அளவுகோலாகக் கருதப்படலாகாது.</p> <p>இ) கட்டுமானத் தொழில் அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் பதிவானது, மதிப்பீடு செய்யும் நோக்கங்களுக்காக ஒரு தகுதிகாண் அளவுகோலாக மாத்திரம் கருதப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>5.6.2 குழுமங்கள் /கூட்டு முயற்சிகள் ஆகியவற்றுக்கான தகுதி</p>	
<p>அ) விலைமனுதாரர்கள், தமது தகுதிகளையும் திறமைகளையும் மேம்படுத்துவதற்காக, கூட்டு முயற்சியாக அல்லது குழுமமாக விலைமனுவைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். கூட்டு முயற்சிகளின் / குழுமமொன்றின் எந்தவொரு பங்காளரும் அதே பெறுகைக்காக, மற்றொரு குழுமத்தின் அல்லது ஒரு கூட்டு நிறுவனத்தின் பங்காளராக இன்னுமொரு விலைமனுவை/முன்மொழிவைச் சுயாதீனமாகச் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.</p> <p>ஆ) கூட்டிணைக்கப்படாத கூட்டுமுயற்சியொன்றாக/ஒரு குழுமமாக ஒரு விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டால், கூட்டுமுயற்சியின் / குழுமத்தின் அனைத்துத் தரப்பினர்களும் முழு ஒப்பந்தத்திற்கும் கூட்டாகவும் தனித்தனியாகவும் பொறுப்பேற்க வேண்டும். கூட்டுமுயற்சி/ குழுமம் கூட்டிணைக்கப்பட்டிருக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் ஒப்பந்தத்துக்கான பொறுப்பை உறுதிப்படுத்துதல், சுயாதீனக் கடப்பாட்டைப் பொறுப்பேற்றல் ஆகியன கூட்டிணைக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பங்காளரிடமிருந்தும் / பங்குதாரரிடமிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.</p>	

5.6.2 குழுமங்கள் /கூட்டு முயற்சிகள் ஆகியவற்றுக்கான தகுதி	
<p>இ) விலைமனுவை /முன்மொழிவைச் சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில் ஒரு குழுமம் அல்லது ஒரு கூட்டுமுயற்சியானது உருவாக்கப்படவில்லை என்பதுடன் பின்னர் அவ்வாறான கூட்டுமுயற்சியை /குழுமத்தை உருவாக்க விரும்பியிருப்பின், விலைமனுவில் / முன்மொழிவில் குழுமத்தின் அல்லது கூட்டுமுயற்சியின் உரிய உரிமைகளுடனும் பொறுப்புக்களுடனும் அக்குழுமத்தை அல்லது கூட்டுமுயற்சியை உருவாக்குவதற்கான நோக்கத்தைத் தாபிப்பதற்கான போதுமான சான்றுகள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், ஒப்பந்தத்தில் கைச்சாத்திடுவதற்கு முன்னரே அக்குழுமம் அல்லது கூட்டுமுயற்சி நிறுவனம் நிறுவப்பட வேண்டும்.</p>	
5.6.3 1987 ஆம் ஆண்டின் 3 ஆம் இலக்க, பொது ஒப்பந்தச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவுக்கான தேவைப்பாடுகள்	
<p>தேவையானபோது, 1987 இன் 3 ஆம் இலக்க, பொது ஒப்பந்தச் சட்டத்தைப் பின்பற்ற வேண்டிய தேவைப்பாடு காணப்படுகிறது.</p>	
5.6.4 பல்வேறு விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள் மற்றும் கூட்டுச்சதியின்மை இல்லை என்பவற்றுக்கான பிரகடனம்	கையேட்டின் 5.6.4 ஐப் பார்க்கவும்
<p>விலைமனுதாரர் பெறுகை ஆவணங்களுடன் சேர்த்து, கூட்டுச்சதியின்மை பற்றிய ஒரு கட்டாயப் பிரகடனத்தையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இதற்கான நோக்கமானது, விலைமனு பற்றிய கூட்டுச்சதிக்கான உடன்பாட்டையும் விலைமனு மோசடியையும் கட்டுப்படுத்துவதாகும் என்பதுடன், விலைமனுதாரர் ஒரேயொரு விலைமனுவை மாத்திரம் சமர்ப்பிப்பதை உறுதிப்படுத்துவதும் ஆகும். கூட்டுச்சதி காணப்படின், பெறுகை நிறுவனத்தால் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படலாம் / தடை செய்யப்படலாம் என்பதுடன், பல விலைமனுக்கள் ஒரு (01) விலைமனுதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்படும்போது அவை யாவும் நிராகரிக்கப்படும்.</p>	
5.7 வெளிநாட்டு, உள்நாட்டு விலைமனுதாரர்களைச் சமமாக நடாத்துதல்	
<p>அ) உள்நாட்டு விலைமனுதாரர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பம் தவிர, சர்வதேச போட்டி விலைமனுவின் கீழான எல்லாப் பெறுகைகளிலும், விலைமனு கோரலுக்கான மற்றும் ஒப்பந்தத்துக்கான நிபந்தனைகள் உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு விலைமனுதாரர்களுக்குச் சமமாகப் பிரயோகிக்கப்படும்.</p> <p>ஆ) ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஏதேனும் வெளிநாட்டு நாணயக் கொடுப்பனவுகள் எதிர்பார்க்கப்பட்டிருந்தால், உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு விலைமனுதாரர்கள் ஆகிய இருசாராருமே ஒப்பந்தத்தின் நியதிகளையும் நிபந்தனைகளையும் பொறுத்து, வெளிநாட்டு நாணயத்தில் விலைக்கூறை வழங்குவதற்கும், வெளிநாட்டு நாணயத்தில் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவதற்கும் தகுதியானவர்களாதல் வேண்டும்.</p> <p>இ) வெளிநாட்டு நாணயக் கொடுப்பனவுக்காகத் தகுதி பெறுவதற்கு, விலைமனுதாரர்கள் பொருட்கள், பொறிகள், உபகரணங்கள், இயந்திரங்கள் ஆகியவற்றின் இறக்குமதியும், வெளிநாட்டவர்களுக்குரிய ஊதியம் வழங்கலும் போன்ற செல்லுபடியான காரணங்களாகக் கருதப்படத்தக்க நியாயப்படுத்தல்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்குத் தேவைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.</p>	
5.8 விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலம்	கையேட்டின் 5.8 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) விலைமனுதாரர்கள், பெறுகை ஆவணங்களில் குறித்துக்கூறப்படும் காலப்பகுதிக்குச் செல்லுபடியாகும் விலைமனுக்களை அல்லது முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு வேண்டப்படுதல் வேண்டும். விலைமனுவின் அல்லது முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலம் கலண்டர் திகதியைச் சுட்டிக்காட்டி வேண்டப்பட வேண்டும், (நாட்களின் எண்ணிக்கையில் அல்ல). இது, விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் செல்லுபடியாகும் காலத்தினுள் ஒப்பந்தம் அளிக்கப்படத்தக்க வகையில், பெறுகை நிறுவனம் விலைமனுக்களையும் முன்மொழிவுகளையும் ஒப்பிட்டு மதிப்பீடு செய்வதற்கும், எல்லா அனுமதிகளையும் பெறுவதற்கும் அவசியமான கால அளவாக இருத்தலும் வேண்டும்.</p>	

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

<p>5.10 பெறுகை ஆவணங்களின் தெளிவான தன்மை</p>	<p>கையேட்டின் 5.10 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>ஆ) பெறுகையின் தன்மையையும், சிக்கலான நிலைமையையும் கருத்திற்கொண்டு, எதிர் பார்க்கப்படும் விலைமனுதாரர்கள் பெறுகை நிறுவனத்தின் தேவைகளை விளங்கிக்கொள்வதற்கு வசதியளிப்பதற்காகவும், தெளிவுபடுத்தல்சுணைப் பெறுவதற்காகவும் விலைமனு கோரலுக்கு முன்னதான கூட்டமொன்று கள விஜயங்கள் ஒழுங்குசெய்யப்படலாம். இதில், எல்லா விலைமனுதாரர்களுக்கும் ஒரேவிதமான தகவல்களையே வழங்குதல் வேண்டும்.</p>	
<p>5.11 தெளிவுபடுத்தல்களும் திருத்தங்களும்</p>	<p>கையேட்டின் 5.11 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகை ஆவணங்கள் பற்றிய மேலதிக தெளிவுபடுத்தல் தேவைப்படும் விலைமனுதாரர்கள் விலைமனு /முன்மொழிவு முடிவு திகதிக்கு முன்னரான போதுமான கால அவகாசத்தில், எழுத்து மூலம் பெறுகை நிறுவனத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை நிறுவனமானது, இறுதி திகதிக்கு முன்னர் எந்த நேரத்திலும், அதன் சொந்த முனைப்பிலோ அல்லது நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர் கோரிய ஒரு விளக்கத்திற்குரிய பதிலாகவோ, விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் சிபாரிசுடனும், பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடனும், போதுமான கால அவகாசத்துடன் மேலதிக சேர்க்கைகளை வழங்குவதன் மூலம் பெறுகை ஆவணங்களை மாற்றியமைக்க முடியும்.</p> <p>இ) அவசியமானதெனக் கருதினால், பெறுகை நேர அட்டவணைக்கு உரிய கவனத்தைச் செலுத்தி, பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் விலைமனுவுக்கான /முன்மொழிவுக்கான முடிவு திகதியின் எல்லையை பெறுகை நிறுவனம் நீடிக்கலாம்.இது, பெறுகை ஆவணங்களை ஏற்கனவே கொள்வனவு செய்துள்ள எல்லா விலைமனுதாரர்களுக்கு அறியத்தரப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஈ) நீடிப்பு அறிவித்தலானது, மற்றைய எதிர்கால விலைமனுதாரர்களுக்குரிய போதிய கால அவகாசத்தை வழங்குவதற்காக, முன்னர் பயன்படுத்தப்பட்ட அதே ஊடகங்களில் வெளியிடப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>5.12 மாற்று விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள்</p>	
<p>அ) விலைமனுதாரர்கள் மாற்றுக் விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்படுமிடத்து, அவை எவ்வாறு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மாற்று விலைமனு /முன்மொழிவு விலை எவ்வாறு வழங்கப்பட வேண்டும், மாற்று விலைமனு /முன்மொழிவு மதிப்பீடு செய்யப்படும் அடிப்படை எவ்வாறு அமையும் என்பதைப் பெறுகை ஆவணங்கள் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) விலைமனுதாரரொருவரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் மாற்று விலைமனுக்கள் / முன்மொழிவுகள், வேறான விலைமனுவாக /முன்மொழிவாகக் கருதப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அதனுடன் தனியான விலைமனுப் படிவமும் பிணையும் இணைக்கப்படுதலும் வேண்டும்.</p> <p>இ) விலைமனுதாரர்கள் மாற்று விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க அனுமதிக்கப்படுமிடத்து, அவ்வாறு அனுமதிக்கப்படுவது பெறுகை ஆவணத்தில் தெளிவாகக் கூறப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இருப்பினும், மூல விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் மாத்திரமே மதிப்பீட்டு நோக்கத்திற்காகக் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஈ) விலைமனுதாரர் சமர்ப்பித்த மூல விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் ஆகக்குறைந்த மதிப்பீட்டைக் கொண்டதாகவும், கணிசமாக ஏற்கப்படக்கூடியதுமாக இருந்தால், விலைமனுதாரரது மாற்று விலைமனு /முன்மொழிவு அவருடைய மூல விலைமனுக்களுடன் /முன்மொழிவுகளுடன் ஒப்பிடப்படும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில், மாற்று விலைமனு /முன்மொழிவு ஏற்கப்படுமாயின், அது விலை கோருபவரது தேவைகளுக்கு முற்றிலும் இணக்கமானதாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், அதில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் விலை மூல விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் விலையை விடவும் கூடியதாக இருத்தலாகாது. அவ்வாறான நிலைமையில், மற்றைய விலைமனுதாரர்களுடைய மாற்று விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் திறக்கப்படலாகாது.</p>	

5.15 ஒப்பந்தத்தின் நிபந்தனைகள்	கையேட்டின் 5.15 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) ஒப்பந்தத்தின் பொது நிபந்தனைகள் அல்லது ஒப்பந்த நிபந்தனைகள் பெறுகை ஆவணத்துடன் சேர்த்து வழங்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகள் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் குறித்த நிபந்தனைகள் அல்லது ஒப்பந்தத் தரவுகள், குறித்த பெறுகையின் தேவையின் அடிப்படையிலும், குறித்த ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிலவரங்களைக் கருத்திற்கொண்டும் பெறுகை ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) ஒப்பந்தத்தின் சிறப்பு நிபந்தனைகள் /ஒப்பந்தத்தின் குறித்த நிபந்தனைகள் /ஒப்பந்தத் தரவுகள் ஆகியவற்றில் காட்டப்படும் ஏற்பாடுகள், ஒப்பந்தத்தின் பொது நிபந்தனைகளில் / ஒப்பந்த நிபந்தனைகளில் உள்ள சம்பந்தப்பட்ட ஏற்பாடுகளை விடவும் முன்னுரிமை பெறுவனவாக இருக்கும்.</p>	
5.16 விலையைச் சரிசெய்தல்	கையேட்டின் 5.16 ஐப் பார்க்கவும்
பாரிய குடிசார் வேலை ஒப்பந்தங்கள் உள்ளிட்ட நீண்டகால விநியோகத்தை அல்லது முடிவடையும் காலங்களைக் கொண்ட ஒப்பந்தங்களுக்கு, பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ளவாறு, பெறுகை ஆவணத்தில் விலையைச் சரிசெய்யும் ஏற்பாடுகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.	
5.17 முற்பணக் கொடுப்பனவு	கையேட்டின் 5.17 ஐப் பார்க்கவும்
பெறுகை ஆவணத்தில் தேவைப்படும் ஏற்பாடுகள் குறித்துக்கூறப்பட்டிருக்கும்போது, பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ளவாறு, முற்பணக் கொடுப்பனவொன்று செலுத்தப்பட முடியும்.	
5.18 வேலைகளுக்கான ஒப்பந்தத்தில் பிடி காசு	கையேட்டின் 5.18 ஐப் பார்க்கவும்
ஒப்பந்தக்காரர் ஏதாவது குறைபாடுகளைத் திருத்தியமைப்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, பெறுகை நிறுவனம், பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ளவாறு, பிடி காசு என்ற வகையில் ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையைத் தடுத்து வைத்திருக்க வேண்டும்.	
5.19 செயலாற்றுகைப் பிணைப் பணம்	கையேட்டின் 5.19 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) ஒப்பந்தக்காரரால் /விநியோகத்தரால் அல்லது சேவை வழங்குநரால், ஒப்பந்த மீறுகை அல்லது திருப்தியற்ற செயலாற்றுகை காரணமாகப் பாதிக்கப்படுவதிலிருந்து பெறுகை நிறுவனத்தைப் பாதுகாப்பதற்காக, செயலாற்றுகைப் பிணையொன்று வழங்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) செயலாற்றுகைப் பிணையின் தொகையானது, வழங்கப்படும் வேலையின் வகையை, தன்மையை, அளவைப் பொறுத்து மாற்றமடையலாம்.</p>	
5.20 கணியப்படுத்திய சேதங்கள் /காலதாமதத்தாலான சேதங்கள்	கையேட்டின் 5.20 ஐப் பார்க்கவும்
பெறுகை நிறுவனத்துக்கு நடத்தை ஏற்படுத்தும், கணியப்படுத்திய சேதங்களின் /காலதாமதத்தாலான சேதங்களின் பெறுமதிகளைக் கணக்கிட்டு, தாமதங்களுக்குப் பொறுப்பான விநியோகத்தரிமரிருந்து / ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து அறிவிடுவதற்கு ஒப்பந்தத்தில் உரிய ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.	

<p>5.21 பிணக்குத் தீர்வு</p>	<p>கையேட்டின் 5.21 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>ஒப்பந்த உடன்படிக்கையிலிருந்து தோன்றும் எல்லாப் பிணக்குகளும், பெறுகை ஆவணத்தில் குறித்துக்கூறப்படும் பிணக்குகளைத் தீர்க்கும் பொறிமுறையைப் பின்பற்றியும், பிரயோகிக்கப்படத்தக்க சட்டத்தின் பிரகாரமும் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>5.22 ஒப்பந்தச் சட்டம்</p>	
<p>ஒப்பந்தத்தை ஆளும் சட்டமானது, இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் சட்டங்களாக இருத்தல் வேண்டும்.</p>	
<p>5.23 விவரக்குறிப்புகள்</p>	<p>கையேட்டின் 5.23 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) விவரக்குறிப்புகளில் எல்லாப் பெறுகைகளுக்கும்முரிய ஆக்கப்பொருட்கள், வடிவமைப்பு, தரம், நியமங்கள், வேலைத்திறன் ஆகியன உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பெறுகை நிறுவனத்தின் அத்தியாவசிய தேவைப்பாடுகளை அவை திருப்திப்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன், பாரபட்சமற்றவையாக, நடைமுறை சார்ந்தவையாக, “நோக்கத்துக்குப் பொருந்தக்கூடியவையாக” இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) அவை பொருத்தமான வகையில், தேசிய நியமங்களை அத்துடன் /அல்லது சமமான சர்வதேச நியமங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.</p> <p>இ) விவரக்குறிப்புகள் பக்கச்சார்பற்றும், பொதுவான தன்மையைக் கொண்டும் இருத்தல் வேண்டும்.</p>	
<p>5.24 ஒப்பந்தத்தின் வகைகளும் ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகளும்</p>	<p>கையேட்டின் 5.24 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>பின்வரும் ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகள் உள்ளிட்ட பொருத்தமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஒப்பந்த ஒழுங்கமைப்புகள், பெறுகை ஆவணங்களில் பொருத்தமாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> அளந்து பணஞ்செலுத்துதல் (அலகு விலைகள் அடிப்படையிலான ஒப்பந்தம்) விநியோகித்ததும் பணஞ்செலுத்துதல். குவியல் தொகை. சட்ட உடன்படிக்கை செயலாற்றுகையை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒப்பந்தம். 	
<p>5.25 ஒப்பந்த உடன்படிக்கை</p>	<p>கையேட்டின் 5.25 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>ஒப்பந்த உடன்படிக்கையானது, பெறுகை ஆவணத்தின் ஒரு பகுதியாக இருத்தல் வேண்டும்.</p>	

அத்தியாயம் 06 – பெறுகைச் செயன்முறை

6.1 குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவித்தல் /விலைமனுவுக்கான கோரிக்கை /முன்மொழிவுக்கான கோரிக்கை ஆகியவற்றுக்கான பிரசுரிப்பு	கையேட்டின் 6.1 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஏற்றவாறு, நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர்களுக்கான போதிய தகவல்கள், குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவித்தலில் (SPN) உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதோடு, அக்குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவித்தலுக்குப் பரந்த விளம்பரம் செய்யப்படவும் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவித்தலுக்குரிய விளம்பரமானது, அத்தியாயம் 03 இல் குறித்துக்கூறப்பட்டுள்ள வெவ்வேறான பெறுகை முறைகளுக்குத் தனித்தனியானதாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன், பொருத்தமான வகையில் தேசிய /சர்வதேச பத்திரிகைகளில் /சஞ்சிகைகளில் பரந்த அளவில் வெளியிடப்படவும், உரிய பெறுகை நிறுவனத்தின் /அமைச்சின் /தேசிய / சர்வதேச இணையத்தளங்களிலும், இலத்திரனியல் அரசு பெறுகைக்கான இணையத்தளத்திலும் வெளியிடப்படவும் வேண்டும்.</p> <p>இ) குறிப்பிட்ட பெறுகை அறிவித்தலானது, வரையறுக்கப்பட்ட சர்வதேச போட்டி விலைமனுக்கோரல் அல்லது கூறுவிலைக்கான கோரிக்கை /பொருட்களை வாங்குதல் போன்ற வரையறுக்கப்பட்ட தேசிய போட்டி விலைமனுக்கோரலுக்குப் பொருத்தமானதல்ல.</p>	
6.2 பெறுகை ஆவணங்களை வழங்குதல்	கையேட்டின் 6.2 ஐப் பார்க்கவும்
குறிப்பிடப்பட்ட பெறுகை அறிவித்தலில் ஆவணங்களுக்கான விலையேதும் கூறப்பட்டிருப்பின், அவ்வாறு குறித்துக்கூறப்பட்ட விலையில், விலைமனு / முன்மொழிவு கோருதல் மூடப்படுவதற்கு ஒரு (01) நாளுக்கு முன்பு வரை, நாட்டமுள்ள விலைமனுதாரர்களால் கொள்வனவு செய்யப்படுவதற்காக பெறுகை ஆவணங்கள் கிடைக்கச்செய்யப்பட வேண்டும்.	
6.3 விலைமனுக் காலப்பகுதி	கையேட்டின் 6.3 ஐப் பார்க்கவும்
விலைமனுக்களை / முன்மொழிவுகளைத் தயாரித்துச் சமர்ப்பிப்பதற்கு, விலைமனுக் காலப்பகுதி நியாயமான வகையில் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும்.	
6.4 விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பித்தல்	கையேட்டின் 6.4 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) பெறுகை நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் பெறுகை ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தியே விலைமனு / முன்மொழிவு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாவணங்கள் இன்னொரு விலைமனுதாரருக்கு மாற்றப்படலாகாது.</p> <p>ஆ) பெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு ஓர் இடத்தில் மாத்திரமே விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் பெறப்பட வேண்டும்.</p>	
6.5 பிந்திய விலைமனுக்களை /முன்மொழிவுகளை நிராகரித்தல்	கையேட்டின் 6.5 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) பெறுகை ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்படும் தினத்திலும் நேரத்திலும் விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் மூடப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பிந்திய விலைமனுக்கள் /முன்மொழிவுகள் ஏற்கப்படலாகாது என்பதுடன், அவை திறக்கப்படாமலேயே திருப்பியனுப்பப்பட வேண்டும்.</p>	

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

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

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

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

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

<p>8.5 ஒப்பந்த அளிப்பு சிபார்சுகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடுகள்</p>	<p>கையேட்டின் 8.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>இ) அவதானிப்புகளுக்கான அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்டதும், பெறுகை நிறுவனம் ஐந்து (05) வேலை நாட்களுள் அல்லது பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபை /மேன்முறையீட்டுக் குழு குறிப்பிடும் அதற்கும் குறைவான காலப்பகுதிக்குள், உரிய ஆவணங்களுடன் சேர்ந்ததான அவதானிப்புக்களைக் கொண்ட எழுத்திலான பதிவுக்குறிப்பை பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைக்கு /மேன்முறையீட்டுக் குழுவுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</p> <p>உ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபை /மேன்முறையீட்டுக் குழு மேன்முறையீட்டின் உள்ளடக்கத்தையும் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது /கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரது அவதானிப்புகளையும் உரியவாறு பரிசீலித்த பின், தமது சிபார்சினை காரணங்களுடன் உரிய அதிகாரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஊ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைக்கு /மேன்முறையீட்டுக் குழுவுக்கு உரிய வகிபாசமும் பொறுப்பும், மேன்முறையீட்டுக்குரிய கட்டணங்களும் பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்படுகின்றன.</p>	
<p>8.5.1 பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் நியமனம், அறிக்கையிடுதல் மற்றும் பொறுப்புகள்</p>	<p>கையேட்டின் 8.5.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபை /மேன்முறையீட்டுக் குழு தாபிக்கப்படுதலின் முக்கிய குறிக்கோளானது பாதிக்கப்பட்ட விலைமனுதாரர்கள் சமர்ப்பிக்கும் மேன்முறையீடுகள் மீது பெறுகைக் குழுவின் /விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவின் தீர்மானம் பற்றிய சுயாதீனமானதொரு மீளாய்வை வழங்குதல் ஆகும்.</p> <p>ஆ) மேன் முறையீட்டுச் செயன் முறையானது பெறுகைச் செயன் முறையிலுள்ள பிரச்சினைகள் மீளாய்வுக்குட்படுத்தப்படுவதற்கும், திருத்தியமைக்கும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கும் அனுமதிக்கும்.</p> <p>இ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /குழுவின் செயன்முறைகள், நேர்மையான, நியாயமான, வெளிப்படையான, பொறுப்புக்கூறும், பெறுகைச் செயன்முறையில் பணத்திற்குரிய பெறுமதியையும் உறுதிப்படுத்தும் அதேவேளை, விரைவான தீர்மானங்களுக்கும், எல்லாத் தரப்பினருக்குமான செலவுகளைக் குறைப்பதற்கும் வழிவகுக்கும்.</p> <p>ஈ) பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்பட்டுள்ள அதிகார வரம்புகளுக்கேற்ப, பின்வருமாறு பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைகள் /மேன்முறையீட்டுக் குழுக்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்:</p> <ol style="list-style-type: none"> உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு மற்றும் நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபை. அமைச்சு மட்டப் பெறுகைகள் தொடர்பான அமைச்சுப் பெறுகைக் குழுவுக்கான அமைச்சுப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு திணைக்கள / சுருத்திட்ட மட்டப் பெறுகைகள் தொடர்பான திணைக்கள / சுருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுக்களுக்கான திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு /சுருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு பிராந்திய மட்டப் பெறுகைகள் தொடர்பான பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுவுக்கான பிராந்திய பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு <p>உ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைகள் / மேன்முறையீட்டுக் குழுக்கள் பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினரால் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஒவ்வொரு மேன்முறையீடு தொடர்பாகவும் செவிமடுத்து, பரிசோதித்து, பொருத்தமான வகையில் பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கான, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்கான, திணைக்களத் தலைவருக்கான, சுருத்திட்டப் பணிப்பாளருக்கான பிரதியுடன், உரிய அதிகாரிகளுக்கு முன்வைப்பதற்குப் பொறுப்பாயிருத்தல் வேண்டும்.</p>	

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

<p>8.5.5 பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பெறுகைகளுக்கான பிராந்தியப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுக்கள்</p>	<p>கையேட்டின் 8.5.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு தொடர்பான பிராந்திய வரம்புமட்டப் பெறுகைகளின் மேன்முறையீடுகளைக் கையாளுவதற்காக பிராந்தியப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழு இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பிராந்தியப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) குறித்த பெறுகைச் செயன்முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட எந்தவொரு அலுவலரும் பிராந்தியப் பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவில் செயலாற்றுவதற்கு நியமிக்கப்படலாகாது.</p>	
<p>8.5.6 பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் வகிபாகம்</p>	<p>கையேட்டின் 8.5.6 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினரால், மேலேயுள்ள பிரிவு 8.5 இன் கீழ், மேன்முறையீட்டாளர்களால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பிரச்சினைகளை மாத்திரம் அடிப்படையாகக்கொண்டு, விலைமனு / முன்மொழிவு ஆவணங்களின் நிபந்தனைகள், விலைமனுக்கள், மதிப்பாய்வு அறிக்கைகள், உரிய அதிகாரிகளது எழுத்திலான அவதானிப்புகள் ஆகிவற்றின் மீது உரிய கவனஞ்செலுத்தி, அவற்றுக்குப் புறம்பான சாட்சியங்களைக் கருத்திலெடுக்காது மேன்முறையீடுகளைக் கருத்திற்கொள்வதே பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /குழுவின் வகிபாகமாகும்.</p> <p>பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைகள், சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பிரச்சினைகள் பொருத்தமானவையா அல்லது பொருத்தமற்றவையா என்பதைப் பற்றி மாத்திரம் தீர்மானித்து, அமைச்சரவைக்கு தமது சிபார்சை வழங்குதல் வேண்டும் என்பதுடன், ஏதேனும் ஒப்பந்த அளிப்புச் சிபார்சுகளை மேற்கொள்ளலாகாது.</p> <p>பெறுகை மேன்முறையீட்டுக் குழுவினைப் பொறுத்தவரை, பெறுகைக் கையேட்டில் குறித்துக்கூறப்பட்டவாறு சிபார்சுகள் அடுத்த உயர்நிலையிலுள்ள அனுமதிக்கும் அதிகாரிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.</p>	
<p>8.5.7 பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கும், பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் செயன்முறையில் உதவும் பதவிநிலை அலுவலர்கள் மற்றும் ஏனைய அலுவலர்களுக்கும் உரிய கொடுப்பனவுகள்</p>	<p>கையேட்டின் 8.5.7 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்களும் மாற்று உறுப்பினர்களும், பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் செயன்முறையில் ஈடுபடும்போது அவர்களது செயற்றிறனை அடிப்படையாகக்கொண்டு ஊதியமளிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்களும், குறித்த உத்தியோகபூர்வ பொறுப்புக்கள் ஒப்படைக்கப்படும் அலுவலர்களும் அவர்களது செயற்றிறனை அடிப்படையாகக்கொண்டு ஊதியமளிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபையின் /மேன்முறையீட்டுக் குழுவின் உறுப்பினர்களது கொடுப்பனவுகளும் அவற்றுக்கான செயற்றிறன் சுட்டிகளும் பெறுகைக் கையேட்டில் தரப்படும்.</p>	
<p>8.6 ஒப்பந்த அளிப்பு</p>	
<p>வெற்றிபெற்ற விலைமனுதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒரு விலைமனுவின் /முன்மொழிவின் ஏற்பைத் தொடர்ந்து, பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயன்முறைகள் பின்வருமாறு:</p>	
<p>அ) முறைசார்ந்த ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதமொன்று பெறுகை நிறுவனத்தால் விலைமனுதாரருக்கு உடனடியாக வழங்கப்பட வேண்டும்.</p>	

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

அத்தியாயம் 09 – ஒப்பந்த முகாமைத்துவம்

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

<p>9.1 ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் (தொடர்ச்சி)</p>	<p>கையேட்டின் 9.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>ஆ) விபரக்குறிப்புகள், தர நியமங்கள், உரிய நேரத்திலான விநியோகமும் பொருட்களுக்கான கொடுப்பனவுகளும், வேலைகளை நிறைவேற்றுவதில், ஆலோசனையல்லாத சேவைகளுக்கான ஏற்பாடுகள் ஆகியன கடைப்பிடிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு, பெறுகை நிறுவனம் ஒப்பந்த முகாமையாளரை / முகாமையாளர்களை நியமித்தல் வேண்டும்.</p> <p>இ) ஒப்பந்த முகாமையாளர் இந்தப் பிரயத்தனத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக ஒப்பந்த முகாமைத்துவத் திட்டத்தை / திட்டங்களைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.</p> <p>ஈ) ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் பற்றி தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வெளியிடப்படும் தனியான வழிகாட்டல்களில் மேலதிக விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன .</p>	
<p>9.2 மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழு</p>	<p>கையேட்டின் 9.2 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் / கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர், உரிய நிதி எல்லைகளுக்கேற்ப கால நீடிப்புக்களுக்கான, மாறுபாட்டுக் கோரிக்கைகளுக்கான, நீடித்த கோரிக்கைகளுக்கான, தாமதிக்கப்பட்ட கோரிக்கைகளுக்கான, தொழில்கொள்பவரது கோரிக்கைகளுக்கான சிபார்சுகளை வழங்குவதற்காக, மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழுவை நியமிக்கலாம். ஒப்பந்தக்காரர் பொறியியலாளரது தீர்மானத்தை ஏற்காதபோது, இணக்கமான தீர்வுக்குரிய வழிகளைக் காண்பதற்கு, ஒப்பந்தக்காரருடன் பேரம் பேசுதலை நடத்துவதும் இக்குழுவின் நியமனத்துக்குரிய நோக்கமாதல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு மற்றும் நிலையான உயர்மட்டப் பெறுகைக் குழு ஆகியவற்றுக்கான மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழுவானது, அமைச்சரவையின் அவ்வப்போதான அங்கீகாரத்துடன் திறைசேரிச் செயலாளரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும். அமைச்சு, திணைக்கள, கருத்திட்டப் பெறுகைக் குழுக்களுக்கான மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழுவானது, பிரதம கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும். பிராந்தியப் பெறுகைக் குழுவுக்கான மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழுவானது, கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.</p>	

அத்தியாயம் 10 – பொதுத்துறைப் பெறுகையில் தடை -தண்டனை / கறுப்புப் பட்டியலில், பொதுத்துறைப் பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்

குறித்ததொரு பெறுகை தொடர்பாக, விலைமனுதாரர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்கள் / சேவை வழங்குநர்கள் / விநியோகத்தர்கள், பொதுத்துறைப் பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட பகிரங்க அலுவலர்கள் இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டல்களை அல்லது குறித்த பெறுகை ஆவணங்களின் நியதி நிபந்தனைகளை மீறினால், பெறுகைச் செயன்முறையில் அக்கறை முரண்பாட்டை வெளிப்படுத்தினால், பொருத்தமான அதிகாரிகள் அவர்களுக்கெதிராகத் தடைகளை / தண்டனைகளை / கறுப்புப் பட்டியலில் இடலை விதிக்கலாம்.

<p>10.1 தவறிழைக்கின்ற விலைமனுதாரர்களை / ஒப்பந்தக்காரர்களை / சேவை வழங்குநர்களை / விநியோகத்தர்களை / தடைசெய்தல் / தண்டித்தல் / கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்த்தல் மற்றும் பொதுத்துறைப் பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்</p>	<p>கையேட்டின் 10.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>விலைமனுதாரர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்கள் / சேவை வழங்குநர்கள் / விநியோகத்தர்கள் / அரச அதிகாரிகள் பெறுகைச் செயன்முறையின்போது வழிகாட்டல்களை, ஒப்பந்த ஏற்பாடுகளை மீறினால், அல்லது ஒப்பந்த நடைமுறைகளை மீறினால், அவ்வாறான மீறுகை நிரூபிக்கப்பட்டால், அக்கறை முரண்பாட்டைக் கொண்டிருந்ததாக நிரூபிக்கப்பட்டால், பகிரங்க பெறுகைச் செயன்முறையில் பங்குபற்றுவதிலிருந்து தடைசெய்யப்படுவதற்காக அல்லது கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்படுவதற்காகக் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p>	

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

<p>10.5 தடைசெய்யப்பட்ட/கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட/தவறிழைத்த, ஒப்பந்தக்காரர்கள் /சேவை வழங்குநர்கள் /விநியோகத்தார்கள்,பெறுகையில் சம்பந்தப்பட்ட அரச அலுவலர்கள் ஆகியோருக்கு எதிரான நடவடிக்கைகள்</p>	<p>கையேட்டின் 10.5 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>அ) தடை நிலவும் காலகட்டத்தில் கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட /தவறிழைத்த அல்லது மேன்முறையீடு செய்யப்பட்டிருக்கும்போது, அதில் சம்பந்தப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தக்காரரை / சேவை வழங்குநரை / விநியோகத்தாரை / விலைமனுதாரரை, பெறுகை நிறுவனமானது ஏதேனும் விலைமனுக்கோரலில் பங்குபெற அனுமதித்தலாகாது. ஆயினும், ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட ஒப்பந்த அளிப்பைத் தொடருவதற்கு அனுமதித்தல் வேண்டும்.</p>	
<p>ஆ) பெறுகை நிறுவனம், தடைசெய்யப்பட்ட காலப்பகுதியினுள், தண்டிக்கப்பட்ட /கறுப்புப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட அரச அலுவலரை, பெறுகைக் குழுவில் /விலைமனு மதிப்பீட்டுக் குழுவில் /ஏற்கும் குழுவில் / விலைமனு திறக்கும் குழுவில் அல்லது மாறுபாட்டு மீளாய்வுக் குழுவில் நியமித்தலாகாது.</p>	

அத்தியாயம் 11 – அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகை

<p>11.1 அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகை</p>	<p>கையேட்டின் 11.1 ஐப் பார்க்கவும்</p>
<p>பெறுகை நிறுவனங்களின் நாளாந்த நடவடிக்கைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகையானது, குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்கு பல்வேறு கொள்வனவுகளுடன் சாதகமான சந்தை நிலவரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதையும், தொடர்ச்சியான விநியோகத்தையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக, பகுதியான அளவுகளுக்குரிய பல அளிப்புகளுடன் அடிக்கடி தொடர்புபடுகிறது.</p> <p>பெறுகை நிறுவனங்களின் நாளாந்த நடவடிக்கைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கான அத்தியாவசிய தேவைகளின் பெறுகையானது, குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்கு தொடர்ச்சியான விநியோகத்தையும், பல்வேறு கொள்வனவுகளுடன் சாதகமான சந்தை நிலவரத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக, பகுதியான அளவுகளுக்குரிய பல ஒப்பந்த அளிப்புகளுடன் அடிக்கடி தொடர்புபடுகிறது</p> <p>அ) பெறுகை நிறுவனம், அவ்வாறான தேவைகளின் பெறுகைக்காக, காலத்துக்குக்காலம் வெளியிடுகின்ற அழைப்புக்களுடாக, தகைமையுள்ள ஒப்பந்தக்காரர்களின், விநியோகத்தர்களின், சேவை வழங்குநர்களின் பட்டியலொன்றைப் பேணலாம் என்பதுடன் அவ்வாறானவர்களது பதிவேடொன்றையும் பேணுதல் வேண்டும்.</p> <p>ஆ) அவ்வாறான பதிவேடு, வருடம் முழுவதற்கும் விண்ணப்பித்துப் பதிவுசெய்வதற்காக புதிய ஒப்பந்தக்காரர்கள், விநியோகத்தர்கள், சேவை வழங்குநர்கள் ஆகியோருக்காகத் திறக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) அழைக்கப்படும் வேளையில் நிலவும் கூறுவிலைகளைத் தெரிவிப்பதற்காக விலைமனுதாரர்களும் அழைக்கப்படலாம்.</p> <p>ஈ) விலைமனுவின் செல்லுபடிக்காலம் சாத்தியமானவரை குறுகியதாக இருத்தல் வேண்டும்.</p> <p>உ) பெறுகைசெய்வதற்கு எதிர்பார்க்கும் பொருளின் விலை, உள்நாட்டு நாணயத்தில் இல்லாதவிடத்து, அப்பொருள் சந்தையில் வழக்கமாக விலையிடப்படும் நாணயத்தில் கூறுவிலையை உரிய ஆவணச் சான்றுகளுடன் தெரிவிப்பதற்கு விலைமனுதாரர் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>ஊ) விலைமனுப் பிணை தேவைப்படாதவிடத்து, அல்லது தகைமையுள்ள விலைமனுதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குறித்ததொரு காலப்பகுதிக்குச் செல்லுபடியாகத்தக்க நிலையான விலைமனுப் பிணை காணப்படுமிடத்து, விலைமனுதாரர்கள் இலத்திரனியல் வழிகளில், தொலைநகல் மூலம் தமது விலைமனுக்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்படுவர்.</p> <p>எ) சந்தை நடைமுறையுடன் ஒத்துப்போகத்தக்க, நிலையான ஒப்பந்த நிபந்தனைகளும் படிவங்களும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.</p>	

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

11.6 மருத்துப் பொருள்களினதும் மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகை	
இ) மேற்படி பெறுகை வழிகாட்டல்களில் தரப்பட்டுள்ள பெறுகைகளின் பரந்த கோட்பாடுகள், அது திருத்தப்பட்டால் / மாற்றியமைக்கப்பட்டால் ஒழிய, எவ்வாறாயினும் நுகரும் தன்மையிலான மருத்துப் பொருள்களினதும், மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகைக்காக முடிந்த வரை தொடர்ந்து பிரயோகத்திலிருக்கும்.	
ஈ) நுகரும் தன்மையிலான மருத்துப் பொருள்களினதும், மருத்துவ உபகரணங்களினதும் பெறுகைக்கான வழிகாட்டல்கள், இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டல்களுடன் சேர்த்து வாசிக்கப்பட வேண்டும்.	

அத்தியாயம் 12 – தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை

12.1 தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை	
<p>அ) ‘தகவல் முறைமைகளின் பெறுகை’ என்பது, வன்பொருட்கள் /மென்பொருட்கள் விநியோகம் அல்லது நிறுவுதல்,செயற்படுத்துதல்,பராமரித்தல் போன்ற சேவைகள் எனப் பொருட்படுத்தாமல், தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட எல்லாப் பெறுகைகளுக்கும் குறித்துக்கூறப்படும் பொதுவான பதத்தைக் குறிக்கிறது.</p> <p>ஆ) தகவல் முறைமைகளின் பெறுகையானது, இந்தப் பெறுகை வழிகாட்டல்களில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள கோட்பாடுகள், செயற்பாடுகள், செயல்முறைகள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக்கொண்டே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.</p>	
12.2 தகவல் முறைமைகளுக்கான பெறுகை ஆவணங்கள்	கையேட்டின் 12.2 ஐப் பார்க்கவும்
தகவல் முறைமைகளின் பெறுகைக்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பெறுகை ஆவணங்கள் பெறுகைக் கையேட்டில் குறித்துக்கூறப்பட்டுள்ளன .	
12.3 சொந்த உரிமைத் தகவல் முறைமைகளின் நேரடியான பெறுகைகள்	கையேட்டின் 12.3 ஐப் பார்க்கவும்
சொந்த உரிமையான தகவல்முறைமைத் தயாரிப்புகளின் பெறுகையின்போது, பெறுகை நிறுவனமானது தேவையான தயாரிப்புகள், அவற்றின் தொழில்நுட்ப விபரக்குறிப்புகள், பராமரிப்புத் தேவைகள் போன்றவற்றை வரையறை செய்தல் வேண்டும்.	
12.4 சிக்கலான விநியோகமும் நிறுவுகைகளும், சிக்கலான பொறியியல் முறைமைப் பெறுகையும்	கையேட்டின் 12.4 ஐப் பார்க்கவும்
இந்தப் பெறுகையில், செயற்பாட்டுரீதியான ஏற்றுக்கொள்ளலைப் பெற வேண்டிய ஒரு முறைமையை வடிவமைத்து உருவாக்குவதற்கான பொறுப்பை விலைமனுதாரர் ஏற்றுக்கொள்வதால், வடிவமைப்பிலுள்ள பெரும்பாலான அபாயத்தை விலைமனுதாரர் தாங்கிக் கொள்கின்றார்.	
12.5 தகவல்முறைமைகளின் பெறுகை தொடர்புடைய ஆலோசனைச் சேவைகள்	கையேட்டின் 12.5 ஐப் பார்க்கவும்
<p>அ) தகவல் முறைமையுடன் தொடர்புடைய ஆலோசனைச் சேவைகள் தேவைப்பட்டால், தற்போது நடைமுறையிலுள்ள ஆலோசகர்களைத் தெரிவுசெய்து நியமிக்கும் வழிகாட்டல்களிலுள்ள ஏற்பாடுகள் பிரயோகிக்கப்படும்.</p> <p>ஆ) இவ்வாறான வகை பணிநியமிப்புக்குரிய முன்மொழிவுகளுக்கான கோரிக்கையைப் பயன்படுத்தும்போது, தற்போதுள்ள நியம முன்மொழிவுகளின் கோரிக்கைகளுக்கு அதற்கேயுரிய தனித்தன்மையாக்கும் மாற்றங்கள் அனுமதிக்கப்படும்.</p>	
12.6 தகவல்முறைமைகளின் பெறுகை சம்பந்தமான விலைமனுதாரர்களின் முன்-தகைமை / ஆரம்பத் தெரிவு	கையேட்டின் 12.6 ஐப் பார்க்கவும்
தகவல் முறைமையின் தன்மையையும் சிக்கலையும் பொறுத்து, முன்-தகைமை /ஆரம்பத் தெரிவு, அதன் பெறுகையில் தேவைக்கேற்றவாறு பயன்படுத்தப்படலாம்.	

அத்தியாயம் 13 – இலத்திரனியல் அரசாங்கப் பெறுகை

13.1 அறிமுகம்	கையேட்டின் 13.1 ஐப் பார்க்கவும்
இலத்திரனியல் அரசாங்கப் பெறுகை e-GP என்பது, பெறுகைச் செயன்முறைக்காக அரசாங்கத்தால் தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தை ஒருங்கிணைத்துப் பயன்படுத்துதல் ஆகும்.	
13.2 பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகைச் செயன்முறையை நடைமுறைப்படுத்துதல்	கையேட்டின் 13.2 ஐப் பார்க்கவும்
இலத்திரனியல் அரசு பெறுகையினை நடைமுறைப்படுத்தப்படுத்துவதற்காக தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் தனியான இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை வழிகாட்டல்கள் அத்துடன் / அல்லது கையேடு வழங்கப்படும்.	

அத்தியாயம் 14 – அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை

14.1 அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை	கையேட்டின் 14.1 ஐப் பார்க்கவும்
அ) அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை என்பது, பொதுச்சொத்தொன்றை அல்லது சேவையொன்றை வழங்குவதற்காக தனியார் நிறுவனமொன்றுக்கும் அரசு நிறுவனமொன்றுக்கும் இடையேயான, ஒரு நீண்டகால ஒப்பந்தம் எனப் பரந்த அளவில் வரையறுக்கப்படுகிறது.	
ஆ) அரசு தனியார் கூட்டுப்பங்காண்மை ஒழுங்கமைப்புக்குரிய வேறானதொரு வழிகாட்டல் / கையேடு தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் வழங்கப்படுகின்றது.	

அத்தியாயம் 15 – நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகை

15.1 நிலைபேறான பொதுத்துறைப் பெறுகைக்குரிய அறிமுகம்	கையேட்டின் 15.1 ஐப் பார்க்கவும்
அ) நிலைபேறான பகிரங்கப் பெறுகைக்குரிய குறிக்கோளானது, சிக்கனம், சுற்றுச்சூழல், சமூக, நிறுவன அம்சங்கள் ஆகியவற்றை கருத்திற்கொண்டு, நிலைபேறான அபிவிருத்தியை அடைவதற்காக, இந்த பெறுகை வழிகாட்டல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொதுத்துறைப் பெறுகையின் கோட்பாடுகளைப் பின்பற்றி பொருட்கள், வேலைகள், ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் ஆகியவற்றைப் பெறுகை செய்தலாகும்.	
ஆ) பெறுகை நிறுவனங்கள், ஆயுட்காலச் செலவைக் கருத்திற்கொண்டு பணத்துக்குரிய பெறுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக குறித்த பெறுகைகளுக்குப் பொருத்தமான நிலைபேறான அபிவிருத்தி அம்சங்களுக்குரிய இடத்தை வழங்கி, பெறுகை நிறுவனத்திற்கு மாத்திரம் கிடைக்கும் நன்மைகளைக் கருதாது, சமூகத்துக்கும், பொருளாதாரத்திற்கும் கிடைக்கும் நன்மைகளையும் கருதிச் செயற்பட எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன. இவ்வாறான செயன்முறையில், பசுமைப் பெறுகைக் கோட்பாடுகளை உள்ளடக்கியுள்ள சுற்றுச்சூழல் தாக்கங்களைக் கருத்திற்கொள்ள வேண்டும். அதாவது, பெறுகை செய்யும் தயாரிப்புகள் எவற்றாலானவை, அவை எங்கிருந்து கிடைக்கின்றன, யாரால் செய்யப்படுகின்றன, எவ்வாறு இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்லப்படுகின்றன, இறுதியில் அவை எவ்வாறு அழிக்கப்படுகின்றன போன்ற விடயங்களும், அவற்றின் பாதீட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் பற்றியும் பொதுவான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.	
15.1.1 நிலைபேறான பகிரங்கப் பெறுகையைக் கைக்கொள்ளுதல்	கையேட்டின் 15.1.1 ஐப் பார்க்கவும்
அரசாங்கத்தின் கொள்கையுடனான நிலைபேறான பகிரங்கப் பெறுகை தொடர்பாக, நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் கண் காணிப்பதற்குமான உரிய அதிகார பீடங்களுடனான கலந்தாலோசனையுடன், தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவால் தனியானதொரு கையேடு அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் மாத்திரமே நிலைபேறான பகிரங்கப் பெறுகையின் பிரமானங்கள் கைக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.	