ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන අත්පොත - 2024

භාණ්ඩ, වැඩ සහ
උපදේශන නොවන සේවා

භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා වන ප්‍රසම්පාදන
මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2024 සමඟ භාවිත කිරීම සඳහා

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

පටුන

01 වැනි පරිච්ඡේදය - පොදු කරුණු 1

පරමාර්ථය...1
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.1)

අරමුණ...1
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.2)

අදාළ විෂය පථය 2
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.4)

අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ..................................2
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.4.1)

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම 3
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

තහනම් ක්‍රියාවල යෙදීම සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම......................................3
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5.3)

බැඳියාවන් පිළිබඳ සථ්‍යනය..4
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5.4)

01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I...5
ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයුම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රකාශ
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II..6
ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රකාශ
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III 7
දුස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය (ආකෘතිය)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

02 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය 8

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව 8
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.1)

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය සහ වගකීම 8
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.1.1)

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම.. 10
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.2)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම 13
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.3)

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවල කාර්යභාරය සහ වගකීම 13
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)

භාර ගැනීමේ කමිටුවක කාර්යභාරය සහ වගකීම..22
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.5)

ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු පත් කිරීම 22
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.6)

ප්‍රසම්පාදන කමිටු 24
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7)

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 24
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.1)

ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 27
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.2)
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 29
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.3)
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 32
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.4)
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව.. 34
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.5)
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 35
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.6)
ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරින් සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහයවන අනෙකුත් නිලධාරින් සඳහා ගෙවීම් ... 37
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)
කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අධිකාරි සීමාවන් 38
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.9)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I 43
ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සටහන් වාර්තා කිරීමේ ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II.. 45
ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම් සටහන්/වාර්තා සඳහා වන ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III 47
ලංසු ඇගයීමේ සාරාංශ වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV 48
සාමාජිකයෙකු නොපැමිණීම පිළිබඳ දැනුම්දීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V.. 49
ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට පත්කරන ලෙස ඉල්ලීමේ ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.6)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI 51
ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා අනුමැතිය/එකඟතාව ඉල්ලීමේ ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 2.7.2)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII.. 52
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කරන ලෙස ඉල්ලීමේ ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 2.6)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII 54
ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම් - (ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)
02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX 56
ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම **X**.....58
ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)

03 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි.....**59**
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම.....**59**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1)
ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම.....**60**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.1)
ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම.....**61**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.2)
සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම සහ සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම.....**62**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.3, 3.1.4)
වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය/ මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර).....**62**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.5)
සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය.....**64**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.6)
ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීම.....**65**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.7)
හදිසි ප්‍රසම්පාදනය.....**65**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.8)
වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා සහභාගිත්වය.....**69**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.9)
සහමූල්‍යකරණය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය.....**71**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.10)
නැවත ඇණවුම් කිරීම.....**72**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.2)
ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි.....**72**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3)
තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය.....**73**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3.1)
තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය.....**73**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3.2)
ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය.....**74**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3.3)
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීම.....**76**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.4)

04 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම.....**82**
ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම.....**82**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1)
ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම.....**84**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.1)
වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම.....**85**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.2)
සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම.....**86**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)

පූර්ව සුදානම් සැලැස්ම 87
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.4)
ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන...87
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)
මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව 89
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.2)
මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීම 92
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.2.1)
කොන්ත්‍රාත්තු කොටස්වලට බෙදීම සහ ගොනු කිරීම 93
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.3)
පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම / පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම 94
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.4)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I 98
ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.1)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II...98
යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.2)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III 98
සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (පොදු ප්‍රසම්පාදන සඳහා)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV 99
සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (සංකීර්ණ/ විදේශ අරමුදල් සපයන ප්‍රසම්පාදන සඳහා)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V..100
සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI 101
පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම (පොදු) 101
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.4)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII..102
පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය – (සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.4)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII 103
පූර්ව සුදුසුකම් සහිතව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා නිර්දේශිත කාල රාමුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX 104
පූර්ව සුදුසුකම් රහිතව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා නිර්දේශිත කාල රාමුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)
04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම X..105
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සාමාන්‍ය කාල රාමුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)

05 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන 106
ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම 106
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.1)
ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතයන්.. 106
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.2)
සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන 107
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.3)
ලංසු / යෝජනා කැඳවීම 109
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.4)
ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් 110
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.5)
ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු යෝග්‍යතා සහ සුදුසුකම්.. 111
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.6)
වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා යෝග්‍යතාවය 112
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.6.1)
දූස්සන්ධානීය නොවීම සහ බහු ලංසු/යෝජනා සම්බන්ධ ප්‍රකාශය 115
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.6.4)
ලංසු / යෝජනා වලංගු කාලය 115
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.8)
ලංසු සුරක්ෂණය/ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය/ ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුව 116
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.9)
ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලි බව 118
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.10)
පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන 119
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.11)
එකතු කළ අගය මත බද්ද 119
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.13)
ලංසු /යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම්.. 120
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.14)
කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි 123
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.15)
මිල ගැලපුම්.. 125
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.16)
අත්තිකාරම් ගෙවීම.. 125
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.17)
වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී මුදල් රඳවා තබා ගැනීම 126
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.18)
කාර්යසාධන සුරක්ෂණ 127
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.19)
ඇවර කරන ලද අලාභ/ ප්‍රමාද අලාභ 129
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.20)
ආරාවුල් නිරාකරණය 129
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.21)
පිරිවිතර.. 130
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.23)
කොන්ත්‍රාත්තු වර්ග සහ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම්.. 132
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.24)
කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම 132
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.25)

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I **137**
කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ආදර්ශ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.2)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II **138**
සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන **138**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.3)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III **139**
ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය – ලංසු ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.4)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV **141**
එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.5)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V **142**
ලංසු සුරක්ෂණය/ ඇපකරය සඳහා ආකෘතිය **142**
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.9)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI **143**
ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය සඳහා ආකෘතිය **143**
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.9)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII **144**
කොන්දේසි විරහිත අත්තිකාරම් ගෙවීමේ ඇපකරය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.17)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII **145**
රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් මුදා හැරීමේ ඇපකරය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.18)
05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX **146**
කාර්යසාධන ඇපකරය/ සුරක්ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.19)

06 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය **147**
විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම/ ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.1)
ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම **147**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.2)
ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය **149**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.3)
ලංසු සහ යෝජනා භාරදීම සහ භාරගැනීම **151**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.4)
ප්‍රමාද වූ ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම **151**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.5)
ලංසු/යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම **152**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.6)
ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුළ පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම **155**
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.7)
06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I **156**
ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය - පැමිණීම
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 6.6)

06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II..........157
ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය - පොදු තොරතුරු
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 6.6)
06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III..........158
ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය - මූල්‍යමය තොරතුරු
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.6)

07 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු/යෝජනා ඇගැයීම..........160
පොදු කරුණු..........160
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.1)
රහස්‍යභාවය..........161
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.2)
ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා කාල රාමුව සහ ලංසු/ යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම..........161
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.4 & 7.5)
ලංසු/යෝජනා වල මුල් පිටපත ඇගයීම..........162
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.6)
ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියරයන්..........162
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.7)
දේශීය ප්‍රමුඛතාවය..........180
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.7.1)
ලංසු/ යෝජනා ඇගැයීම් වාර්තාව..........184
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.9)
ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම..........186
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.10)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I..........188
යෝජිත උදාහරණය - ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව භාවිතය සඳහා ආකෘති- පළමු අදියර - මූලික දත්ත
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II..........189
ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වාර්තාව..........189
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III..........190
ලංසු/යෝජනා ලේඛනයන්හි සම්පූර්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV(අ)..........191
වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා ලංසු/යෝජනා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගුව - භාණ්ඩ හා සේවා
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV(ආ)..........192
වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා ලංසු/යෝජනා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගුව - වැඩ
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V..........194
තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා ලංසු/යෝජනා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳ වගුව
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI (අ)..........194
ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය කිරීමේ වගුව: සියලුම වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ලංසු/යෝජනා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI (ආ) 195
ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය කිරීමේ වගුව: භාණ්ඩ/ සේවා ලංසු/යෝජනා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII (අ).. 196
ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය සඳහා වගුව: සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා දේශීය ප්‍රමුඛතාවයෙන් පසුව මිල ගණන්
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII (ආ).. 197
ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය සඳහා වගුව: සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා දේශීය ප්‍රමුඛතාවයෙන් පසුව මිල ගණන්
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)
07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII 198
ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවේ යෝජිත ආකෘතිය.. 198
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

08 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය.. 200
කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිර්දේශ/තීර්ණය කිරීම 200
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.1)
කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂ සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම 201
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.2)
අක්‍රිය කාලසීමාව 201
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.4)
කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්දේශයන්ට එරෙහි අභියාචනා 201
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5)
ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ වගකීම් 202
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.1)
ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය 203
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.2)
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු.. 205
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.3)
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු.. 207
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.4)
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු 209
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.5)
ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ / ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට සහයවන මාණ්ඩලික නිලධාරින් සහ අනෙකුත් නිලධාරින් සඳහා ගෙවීම් 210
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.7)
විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම 211
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.7)
කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම 212
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.8)

08 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I 214
භාණ්ඩ/ සේවා සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වන ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව: 8.7)
08 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II...214
වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වන ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.7)

09 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය 215
කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය..215
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 9.1)
විචලන සමාලෝචන කමිටුව 217
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 9.2)
09 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I 219
කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව සිදුව ඇති විචලනයන්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 9.2)

10 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහි දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරින්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම..220
වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහි දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරින්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම....220
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 10.1)
සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය..........222
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 10.2)

11 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය 226
අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය 226
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.1)
අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය 226
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.2)
මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම 226
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.3)
වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන 227
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.4)
ඉන්ධන මිලදී ගැනීම..227
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.5)

12 වැනි පරිච්ඡේදය - තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය 228
තොරතුරු පද්ධති සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන..228
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.2)
හිමිකාරිත්ව තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය...228
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.3)
සංකීර්ණ සැපයුම් හා ස්ථාපනයන් සහ නිර්මාණාත්මක සංකීර්ණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය 231
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.4)
තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ උපදේශන සේවා...233
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.5)

තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීම 234
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.6)

13 වැනි **පරිච්ඡේදය - විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය 236**
හැඳින්වීම 236
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 13.1)
ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය 236
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 13.2)

14 වැනි **පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය 237**
රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය 237
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 14.1)

15 වැනි **පරිච්ඡේදය - තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය 238**
තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම 238
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 15.1)
තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සඳහා අනුගතවීම් 238
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 15.1.1)

අර්ථකථන

පද සම්බන්ධයෙන් අනාහාර්ථයක් අවශ්‍යවන්නේ නම් මිස, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය භාවිත කරනු ලබන කවර අවස්ථාවක දී වුව ද, පහත දැක්වෙන යෙදුම් මගින් ඊට ඉදිරියෙන් සඳහන්කර ඇති අර්ථය නිරූපණය වේ.

"ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම"	පාර්ලිමේන්තුව විසින් අනුමත කරනු ලබන, මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව පාදක කොටගත්, සලකා බලන වර්ෂය සඳහාවන ආයතනයේ වැඩ සැලැස්මක් අදහස් වේ. රජය සතු ව්‍යාපාරවලට අදාළව, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරන ලද ආයතනික සංයුක්ත සැලැස්ම මත පදනම් වූ, සලකා බලන වර්ෂය සඳහා වන ආයතනයේ වැඩ සැලැස්ම වන අතර පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන සම්බන්ධයෙන්, අදාළ බලධාරීන් විසින් අනුමත කරන ලද සලකා බලන වර්ෂය සඳහා වූ වැඩ සැලැස්ම, ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ලෙස අදහස් වේ.
"ලංසුව/යෝජනාව/මිල කැඳවුම"	අවශ්‍යව ඇති භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවා සපයන ලෙසට කළ ලංසු/යෝජනා/මිල ගණන් කැඳවීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් ආයතනයක්, බද්ධ ව්‍යාපාරයක් හෝ වෙනත් යම් පාර්ශ්වකරුවෙකු හෝ පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අර්පණයක් අදහස් වේ.
"ලංසුකරු"	ලංසු/යෝජනා/මිල ගණන් කැඳවීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවා සඳහා ලංසුවක් ඉදිරිපත් කරන ප්‍රාකෘත පුද්ගලයෙක්, නෛතික පුද්ගලයෙක් හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් අදහස් වේ.
"සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම"	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම අනුව, යම් මූල්‍ය වර්ෂයක් තුළ සිදු කිරීමට සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කර, එම එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව පවතින අයවැය ප්‍රතිපාදන සහ තීරණාත්මක සන්ධිස්ථාන සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා සැලසුම්ගත කාලසීමාවන් දක්වමින් සකස් කරනු ලබන උප සැලැස්මක් අදහස් වේ.
"බලාත්මක වන දිනය"	මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, එය බලාත්මක වන දිනයේ සිට භාවිතයේ තිබූ සියලුම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, ප්‍රසම්පාදන අත්පොත සහ අතිරේක මෙන්ම අදාළ චක්‍රලේඛ සහ නියෝග ප්‍රතිස්ථාපනය කරයි. බලාත්මක වන දිනය, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ගැසට් නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු, නිශ්චිතව දක්වන දිනය අදහස් වේ.

"විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය"	රාජ්‍ය අංශයට අවශ්‍ය භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම තහවුරු කරමින්, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් තොරතුරු සහ සන්නිවේදන තාක්ෂණය භාවිත කිරීම අදහස් වේ.
"විදේශ අරමුදල් සපයන ආයතනය"	ව්‍යාපෘතියකට හෝ වැඩසටහනකට අරමුදල් සැපයීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය සමග ගිවිසුමකට එළඹ ඇති හෝ එළඹීමට අදහස් කරන ඕනෑම බහු පාර්ශ්වික හෝ ද්විපාර්ශ්වික ආයතනයක් අදහස් වේ.
"විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිය"	පූර්ණ හෝ අර්ධ වශයෙන් විදේශ අරමුදල් සපයන ආයතනයක්/ආයතන විසින් මූල්‍යකරණය කරනු ලබන ඕනෑම ව්‍යාපෘතියක් අදහස් වේ.
"රාමුගත ගිවිසුම"	අදාළ ගිවිසුමේ කාලසීමාව තුළ, ප්‍රදානය කරන ලද ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් පාලනය කරන නියමයන් සහ කොන්දේසි ස්ථාපිත කරනු ලබන, පාර්ශ්ව එකක් හෝ කිහිපයක් සමග වන ගිවිසුමක් අදහස් වේ.
"වංචාව සහ දූෂණය"	2023 අංක 09 දරන දූෂණ විරෝධී පනත යටතේ වරදක් ලෙස නියම කර ඇති පරිදි, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට පටහැනිව, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ඕනෑම පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක්, විශ්වාසනීය තනතුරක් දරන පුද්ගලයෙක් විසින් සිදු කරනු ලබන දූෂණ, වංචා, දුස්සන්ධානය, බලකිරීම්, බාධා කිරීම් වැනි හෝ වෙනයම් ආකාරයේ ඕනෑම ක්‍රියාකාරකමක් අදහස් වේ.
"භාණ්ඩ"	සියලු වෙළඳ භාණ්ඩ, අමුද්‍රව්‍ය, නිෂ්පාදන, පිරියත හා යන්ත්‍ර-සූත්‍ර, රථ වාහන, උපකරණ, පශු සම්පත්, සහ ඝන, ද්‍රව, වායු හෝ ජීවී ස්වරූපයෙන් වන අනෙකුත් භෞතික වස්තූන් අදහස් වේ.
"රාජ්‍ය ආයතනය"	ජනාධිපතිවරයාගේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍යවරයාගේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලය, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාගේ කාර්යාලය, ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 44 වන හෝ 45 වන ව්‍යවස්ථාව යටතේ පත් කරන ලද අමාත්‍යවරයන්ගේ කාර්යාල, අධිකරණ සේවා කොමිෂන් සභාව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථා සභාව, ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 41 (ආ) වන ව්‍යවස්ථාවෙහි උපලේඛනයේ සඳහන් කොමිෂන් සභා, පරිපාලන කටයුතු පිළිබඳ පාර්ලිමේන්තු කොමසාරිස්වරයා, පාර්ලිමේන්තුවේ මහලේකම්වරයා, අමාත්‍යාංශ, ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තු, පළාත් සභා, පළාත් පාලන ආයතන, රාජ්‍ය සංස්ථා, යම් ලිඛිත නීතියක් යටතේ රජය වෙත පවරනු ලැබ ඇති වෙළඳ ව්‍යාපාර හෝ වෙනත් ව්‍යාපාර සහ 2007 අංක 7 දරන

සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති හෝ, ලියාපදිංචි වී ඇති බවට සලකනු ලබන සහ ස්වකීය කොටස්වලින් සියයට පනහකට වැඩි ප්‍රතිශතයක් රජය, රාජ්‍ය සංස්ථාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් හෝ විසින් දරණු ලබන සමාගම්ද ඇතුළත් වේ.

"තොරතුරු පද්ධතිය"

දත්ත රැස් කිරීම, සංවිධානය කිරීම, ගබඩා කිරීම, සැකසීම සහ තොරතුරු සන්නිවේදනය සඳහා මෘදුකාංග, දෘඩාංග සහ ජාලයන්ගේ ඒකාබද්ධ සංරචක සමූහයකින් සමන්විත සංවිධානාත්මක පද්ධතියක් අදහස් වේ.

"තොරතුරු තාක්ෂණය"

දත්ත සැකසීම සහ බෙදා හැරීම සඳහා පරිගණක පද්ධති, මෘදුකාංග සහ ජාල සංවර්ධනය කිරීම, නඩත්තු කිරීම සහ භාවිත කිරීම අදහස් වේ.

"ලිඛිතව"

ලිඛිතව යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ, සන්නිවේදනය කිරීම හෝ වාර්තා කිරීම ලිඛිත ආකාරයෙන් සිදු කිරීම වන අතර තැපැල, විද්‍යුත් තැපැල (ඊමේල්), ෆැක්ස්, වාර්තා, ලේඛන සහ වෙනයම් විද්‍යුත් සන්නිවේදනයන් ඇතුළත්වේ. ඒවා විශ්වාසනීය, ප්‍රවේශ විය හැකි, ආරක්ෂිත හා රහස්‍යභාවය සහතික කරන සහ ප්‍රමාණවත් විගණන හෝඩුවාවන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

"ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම"

මධ්‍ය කාලීන අයවැය කාලරාමුව අනුව, වසර තුනක (03) කාලයක් තුළ සිදු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සියලුම ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කර, එම ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කිරීම සඳහා අනුමාන කරනු ලබන කාල සීමාවන්ද දක්වමින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සකස් කරනු ලබන සැලැස්මක් අදහස් වේ.

"උපදේශන නොවන සේවා"

උපදේශන සේවා හැර විදුලිය, ජලය, විදුලි සංදේශ සහ අන්තර්ජාල සේවා සම්පාදනය, පිරිසිදු කිරීම, ආරක්ෂාව, භාණ්ඩ නිෂ්කාශනය, උපයෝගිතා සේවා සහ උපදේශන ආකාරයෙන් නොවන ඕනෑම සේවාවක් අදහස් වේ.

"රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය"

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් රාජ්‍ය මුදල් හෝ ණය, ප්‍රදාන, ත්‍යාග, පරිත්‍යාග, දායක මුදල් හෝ ඒ හා සමාන දේශීය හෝ විදේශීය වෙනත් ඕනෑම මූලාශ්‍රයක් යොදා ගනිමින් භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති අත් කර ගැනීම අදහස් වේ. එයට භාණ්ඩ, සේවා සම්පාදනයට හෝ වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ වත්කම් අත්පත් කර ගැනීමට අදාළ සේවාවන් ඇතුළුව මිලදී ගැනීම, කල් බදු ක්‍රමයට ලබා ගැනීම හෝ කුලියට ගැනීම යනාදිය ඇතුළත් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා”

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවක් අදහස් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි”

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනට අදාළ, දෘඪ හෝ විද්‍යුත් ආකාරවලින් භාවිත කරනු ලබන සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්, විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්, ලංසු කැඳවීම්, අතිරේක, කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍ර, අභිලාශ කැඳවීම්, මිල ගණන් කැඳවීම්, යෝජනා කැඳවීම් ඇතුළු ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියලුම ආකාරයේ ලේඛන අදහස් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය”

කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සිදුකරනු ලබන රාජ්‍ය ආයතනයක් අදහස් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ”

භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද මාර්ගෝපදේශ අදහස් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන අත්පොත”

රජයේ ප්‍රසම්පාදන පටිපාටි සම්බන්ධයෙන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරන ලද, සවිස්තරාත්මක ලෙස මගපෙන්වීම සඳහා වන මෙහෙයුම් අත්පොත අදහස් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය”

අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමෙන් ආරම්භවී, සැලසුම් කිරීම, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම, තෝරා ගැනීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා වන ක්‍රියාවලිය අදහස් වේ.

“ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන”

යම් ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළව ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා, එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සපුරාගැනම සඳහා නිශ්චිත දිනයන් දක්වමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සකස් කරනු ලබන කාලසටහනක් අදහස් වේ.

“විචලන සමාලෝචන කමිටුව”

කොන්ත්‍රාත්තුවක විචලනයන් සමාලෝචනය කිරීම සහ සලකා බැලීම සඳහා අදාළ බලධාරිත්වය විසින් පත් කරනු ලබන කමිටුවක් අදහස් වේ.

“වැඩ”

ගොඩනැගිලි, යටිතල පහසුකම් සහ සිවිල් වැඩ ව්‍යුහයන් ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම, නැවත සකස් කිරීම, පිළිසකර කිරීම, පුනරුත්ථාපනය, ප්‍රතිස්ථාපනය, නඩත්තු කිරීම සහ කඩා දැමීම ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩයක් අදහස් වේ.

කෙටි යෙදුම්

AC	භාරගැනීමේ කමිටුව
AO	ගණන්දීමේ නිලධාරි
BEC	ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව
BOQ	ප්‍රමාණ පත්‍ර
BOC	ලංසු විවෘතකිරීමේ කමිටුව
CAO	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
HLPC	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
CBO	ප්‍රජා පාදක සංවිධාන
CIDA	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය
DPC	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
e-GP	විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
FFA	අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය
FFP	විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතිය
GI	රාජ්‍ය ආයතන
GOSL	ශ්‍රී ලංකා රජය
GPP	හරිත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
GPN	පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම

HD	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී
ICB	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
IS	තොරතුරු පද්ධති
LIB	සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
LNB	සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
LKR	ශ්‍රී ලංකා රුපියල්
MPC	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
MPP	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
NPA	ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය
NCB	ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
NPC	ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව
PAB	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය
PAC	ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව
PC	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
PD	ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ
PE	ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය
PFM	රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණය
PMD	ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය
PPP	රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය

PTS	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන
RFI	තොරතුරු කැඳවීම
RFP	යෝජනා කැඳවීම
RFQ	මිල ගණන් කැඳවීම
RPC	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
SHLPC	ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
SOE	රජය සතු ව්‍යවසායන්
SPD	සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
SPN	විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
SPP	තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය
TCE	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
VAT	එකතු කළ අගය මත බද්ද
VFM	මුදලට සරිලන වටිනාකම
VRC	විචලන සමාලෝචන කමිටුව

01 වැනි පරිච්ඡේදය - පොදු කරුණු

පරමාර්ථය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.1)

(අ) මෙම ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල පරමාර්ථය වන්නේ භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවාවන් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව රාජ්‍ය ආයතන විසින් කාර්යක්ෂමතාවය, සාධාරණත්වය, යුක්තිසහගත බව, විනිවිදභාවය, තරඟකාරී බව, වගවීම සහ වියදම් සඵලතාවයකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් තුළ සුපිළිපන් බවින් යුතුව, මුදලට සරිලන වටිනාකම නමැති සංකල්පය පිළිපැදීම පිළිබඳව සහතික කිරීම පිණිස එකී භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන පාලන මූලධර්ම හා පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීම වේ.

(ආ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, සමස්ත රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයකි. එබැවින්, මනා රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ පද්ධතියක් තහවුරු කිරීම සඳහාවන රෙගුලාසි සහ පාලන මූලධර්ම නියම කර ඇති ප්‍රභවය වන මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයෙහි සැලසුම්කරණය, අයවැය සකස් කිරීම සහ අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සවිස්තරව දක්වා ඇත. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, අයවැය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියාවලියක් වේ. එබැවින්, මුදල් රෙගුලාසිවල සෙසු පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන්වන සැලසුම් කිරීම, අයවැයකරණය සහ ගිණුම්කරණය යන රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයේ කැපී පෙනෙන අංගයන් පිළිබඳව නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කිරීමකින් තොරව එය සාර්ථක කර ගත නොහැක.

(ඇ) මෙම මාර්ගෝපදේශ තනි ලේඛනයක් ලෙස භාවිතයට නොගත යුතු අතර, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයන්හි මුදලට සරිලන වටිනාකම සහතික කිරීම සඳහා මුදල් රෙගුලාසි වල නිශ්චිතව දක්වා ඇති රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණ රාමුව සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය කළමනාකරණයට අදාළව ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් පනවනු ලබන කවර හෝ නීති සමග කියවා, තේරුම් ගෙන, භාවිත කළ යුතු ය.

අරමුණ
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.2)

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ වැදගත්කම

(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය යනු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් රාජ්‍ය අංශයේ අත්‍යවශ්‍ය ආයෝජන සඳහා යෙදවුම් අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියයි. භෞතික යටිතල පහසුකම්, සහ ආයතනික සහ මානව ධාරිතා දියුණු කිරීම සඳහා වන එකී ආයෝජන, ජාතික සංවර්ධනය උදෙසා අඩිතාලම සපයයි. ප්‍රසම්පාදන පාරිභාෂිතය අනුව, එම යෙදවුම් පොදුවේ කාණ්ඩ තුනකට (03) වර්ග කර ඇත. එනම්,

i. භාණ්ඩ - යන්ත්‍ර, උපකරණ, අමුද්‍රව්‍ය, වෙළඳ භාණ්ඩ, පෙළපොත්, ඖෂධ සැපයුම්, පශු සම්පත් සහ තොරතුරු තාක්ෂණ උපකරණ යනාදිය;

ii. වැඩ - පාලම්, ගොඩනැගිලි, වරාය, මාර්ග සහ මහාමාර්ග ආදිය ඉදිකිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම සහ ගොඩනැගිලි කඩා ඉවත් කිරීම යනාදිය; සහ

iii. උපදේශන නොවන සේවා - සනීපාරක්ෂක සේවා, ආරක්ෂක සේවා, යන්ත්‍රෝපකරණ නඩත්තුව, භාණ්ඩ නිෂ්කාශනය, ආහාර පාන සැපයීමේ සේවාව සහ ප්‍රවාහන සේවය යනාදිය වේ.

(ආ) එකී ප්‍රසම්පාදිත යෙදවුම්වල ගුණාත්මක බව, කාලීන බව, උචිත බව, පිරිවැය සඵලතාව සහ දැරිය හැකි බව මත රාජ්‍ය ආයෝජන සාර්ථක වේද අසාර්ථක වේද යන්න බොහෝ දුරට තීරණය කළ හැකි ය. එසේම, ප්‍රසම්පාදනයේ අභිප්‍රාය වන්නේ සුදුසුකම්ලත් සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සේවා සම්පාදකයන් අතර තරඟකාරිත්වය වැඩි දියුණු කිරීමයි. මෙමඟින්, රජයට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ට, ප්‍රතිචාරාත්මක කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට, සැපයුම්කරුවන්ට, සේවා සපයන්නන්ට, අරමුදල් සපයන ආයතනවලට සහ පොදු මහජනතාවට විශාල වශයෙන් ඍජු හා වක්‍ර ප්‍රතිලාභ සැලසේ.

(ඇ) මනා ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් පහත සඳහන් ලක්ෂණවලින් සමන්විත වේ. එනම්;

i. ආර්ථිකමය බව, කාර්යක්ෂමතාව, ඵලදායීතාව, සමානාත්මතාව සහ මුදලට සරිලන වටිනාකම ඉහළ නැංවීම;

ii. නීති-රීති, රෙගුලාසි, ජාත්‍යන්තර බැඳීම්, නියමිත ප්‍රමිති සහ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල වීම;

iii. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට සාධාරණ වූත්, සමාන වූත්, උපරිම අවස්ථාවන් ලබා දීම;

iv. වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, භාණ්ඩ බෙදා හැරීම, සේවා සැපයීම සහ තොරතුරු පද්ධති සම්පූර්ණ කිරීම යන කාර්යයන් කඩිනමින් ඉටු කිරීම;

v. විනිවිදභාවය හා සංගත බව සහතික කිරීම;

vi. තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය; සහ

vii. තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් රහස්‍යභාවය පවත්වා ගැනීම වේ.

අදාළ විෂය පථය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.4)

(අ) මෙම අත්පොත, සියලුම අමාත්‍යාංශ, රජයේ දෙපාර්තමේන්තු, රාජ්‍ය සංස්ථා, පළාත් පාලන ආයතන, රජය සතු ව්‍යාපාර සහ රජය වෙත පවරනු ලැබ ඇති වෙළඳ හෝ වෙනත් ව්‍යාපාර සහ 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති හෝ ලියාපදිංචි වී ඇති බවට සලකනු ලබන සහ ස්වකීය කොටස් වලින් 50%කට වැඩි ප්‍රතිශතයක් රජය, රාජ්‍ය සංස්ථාවක් හෝ පළාත් පාලන ආයතනයක් හෝ විසින් දරන සමාගම් සඳහා අදාළ වේ.

(ආ) පවත්නා නීතීන්ට අනුකූලව, පැවරී ඇති මූල්‍ය අධිකාරිත්වයන් සලකමින් මූල්‍ය අධිකාරිත්ව මට්ටම් වලට අවශ්‍ය සංශෝධන ඇතුළත් කරමින් පළාත් සභා ද, මෙම අත්පොත අදාළ කර ගත යුතු ය.

(ඇ) පොදු අවශ්‍යතා ඉටුකිරීමේ දී, අදාළ පටිපාටියෙන් බැහැර වීම අවශ්‍යවන සුවිශේෂී තත්ත්වයන් උද්ගතවන අවස්ථාවල දී, මෙම විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට කිසියම් බාධාවක් ඇති කරන්නේ නම් හෝ මෙම විධිවිධාන ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් හෝ, පිළිගත හැකි සාධාරණ ලේඛනමය සාක්ෂි මඟින් සනාථ කරගනිමින්, අදාළ බලධාරිත්වය විසින් මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.9 වගන්තිය අනුව සුදුසු පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මාර්ගෝපදේශ
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.4.1)

සමකාලීන ආයෝජන ව්‍යාපෘති ප්‍රධාන වශයෙන් විදේශ ප්‍රදාන, ණය හෝ ණය මූල්‍යකරණය මත රඳා පවතී.

ආයෝජන ව්‍යාපෘතියක් විදේශීය ප්‍රදානයක් හරහා මූල්‍යකරණය කරන විට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට එම අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය (FFA) විසින් නියම කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශ භාවිත කළ හැක.

කෙසේ වෙතත්, ආපසු ගෙවීම අවශ්‍ය වන ද්විපාර්ශ්වික, බහුපාර්ශ්වික හෝ ණය/ණය ගිවිසුම් හරහා මූල්‍යකරණය කරන ලද ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන්, ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 1.2 වගන්තියේ දක්වා ඇති අරමුණු සාක්ෂාත් කරගත හැකිවේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ මාර්ගෝපදේශ මනාව සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාරධර්ම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

(අ) ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුගතව මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රශස්තම ප්‍රසම්පාදන පරිචයන් මත, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය පදනම් වී ඇත.එබැවින්, මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමට නියමිත රාජ්‍ය නිලධාරීන් සහ ලංසුකරුවන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පුරාවටම සුපිළිපන් බව පවත්වා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. මෙම සන්දර්භය තුළ, ප්‍රසම්පාදනයන් මෙහෙයවීමේදී හා හැසිරවීමේදී ලංසුකරුවන් සහ අනෙකුත් පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ප්‍රශස්තම වාණිජමය භාවිතාවන්ට අනුගත වීම ඉතා වැදගත් වේ. ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය **01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** හි දක්වා ඇත.

(ආ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, වංචාවට හා දූෂණයට බෙහෙවින් භාජනය විය හැකි විෂයයක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, ඒ සඳහා වැය වන අතිවිශාල පිරිවැය සාමාන්‍ය ජනතාවට දැරීමට සිදුවේ. එපමණක් නොව, එකී වංචා හා දූෂණ රටේ සාර්ව-ආර්ථික ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමට බාධාවක් වන අතර එවැනි බාධාකාරී ක්‍රියාවන්, තීරණාත්මක ලෙස සැලකිය යුතු වේ. එබැවින් සාධාරණ සැකයක් මතු වුවහොත් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම ආරම්භ කළ යුතු ය.

(ඇ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී කිසියම් පාර්ශ්වකරුවෙකු විසින් සිදු කරනු ලබන එවැනි ක්‍රියාවන් පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත දැනුම් දීමට මහජනතාවට, පුද්ගලයන්ට, නිලධාරීන්ට හෝ උනන්දුවක් දක්වන ඕනෑම පාර්ශ්වයකට හැකියාව ඇත. එවැනි තොරතුරු ලද පසු ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් මූලික විමර්ශනයක් සිදු කළ යුතු අතර, වැරදි ක්‍රියාවක් සිදු වී ඇතැයි සැක කිරීමට ප්‍රමාණවත් සාක්ෂි හෝ සාධාරණ හේතු අනාවරණය වුවහොත් අනුමත ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූලව සවිස්තරාත්මක විමර්ශනයක් සඳහා විධිමත් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත යොමු කළ යුතු ය.

(ඈ) ඒ අනුව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. එබඳු ක්‍රියාමාර්ගවලට, ලංසුකරු/ ලංසුකරුවන්, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගී වීමට සම්බාධක පැනවීම සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 10 වන පරිච්ඡේදයෙහි විධිවිධානයන්ට අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහභාගි වීමට රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට සම්බාධක පැනවීම ඇතුළත් විය යුතු ය.

තහනම් ක්‍රියාවල යෙදීම සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5.3)

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ වංචා සහ දූෂිත ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ වූ බවට තහවුරු වූ ලංසුකරුවන්ට, නිලධාරීන්ට හෝ පුද්ගලයන්ට එරෙහිව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 10 වන පරිච්ඡේදයෙහි නියම කර ඇති පරිදි සම්බාධක පනවා, ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අදාළ බලධාරීන්ට වාර්තා කළ යුතු ය.

බැඳියාවන් පිළිබඳ සට්ටනය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5.4)

පහත සඳහන් අවස්ථාවල දී, ආයතනයක/පුද්ගලයෙකුගේ බැඳියාවන් පිළිබඳ සට්ටනයක් ඇති බවට සලකනු ලබයි;

(අ) විභව ලංසුකරුවෙකු සමඟ හිමිකාරිත්වය, සමීප ඥාතිත්වය හෝ කොටස් හිමිකම ආදිය මත කිසියම් සම්බන්ධයක් පවතී නම්;

(ආ) ව්‍යාපෘතියක් සකස් කිරීම හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ආකාරයට, උපදේශන සේවා සපයා ඇත්නම්;

i. ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි හෝ පිරිවිතර සැකසීමට සහ/හෝ එකී ප්‍රසම්පාදනයේ ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සෘජුව හෝ වක්‍රව සම්බන්ධ වී තිබීම;

ii. එවැනි ගිවිසුමක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට හෝ අධීක්ෂණයට සම්බන්ධ වී තිබීම (එවැනි සම්බන්ධතාවකින් පැන නගින බැඳියාවන් පිළිබඳ සට්ටනය, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ රජයට පිළිගත හැකි ආකාරයෙන් විසඳා නොමැත්තේ නම්); සහ

iii. සෘජුව හෝ වක්‍රව පාලනය කරන, පාලනය වන හෝ එම ආයතනය සමඟ පොදු පාලනය යටතේ පවතින අනුබද්ධ ආයතනයක් විසින් උපදේශකාත්මක සේවා සපයා ඇත්නම්;

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි, ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජිත ආයතනයෙහි, අරමුදල් සපයන නියෝජිත ආයතනයෙහි ප්‍රතිලාභියෙකු හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙනුවෙන් පෙනී සිටින හෝ ක්‍රියා කරන වෙනත් පාර්ශ්වයක කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ සමීප ව්‍යාපාරික හෝ ඥාති සබඳතා ඇති පිරිස්, ලංසුකරුවෙකු විසින් සේවයේ යොදවාගෙන ඇත්නම්;

(ඈ) යම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි වල නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති පරිදි වෙනත් බැඳියාවන් පිළිබඳ සට්ටන තත්වයක් උද්ගත වේ නම්;

එබඳු තත්වයක් ඇති වුවහොත්, ඊට සම්බන්ධ වූ නිලධාරියා මෙන්ම එසේ සම්බන්ධවූ වෙනත් ඕනෑම ආයතනයක්/පුද්ගලයෙක් සිය බැඳියාව ප්‍රකාශ කර, එකී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් තමාව ඉවත් කරන ලෙස අදාළ අධිකාරිය වෙතින් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ සියලුම නිලධාරීන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට පෙර, මෙම අත්පොතෙහි, **01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** හා **01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දක්වා ඇති ආකෘති සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයුම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ ප්‍රකාශ

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

සාමාජිකයාගේ යොමු අංකය:
කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම:
කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමුව:
දිනය:

1) පහතින් අත්සන් කර ඇති මම, ………………… * ඉහත ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ප්‍රදානය කිරීම නිර්ණය කිරීම සඳහා ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා පත් කර ඇති අතර, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5.4 වගන්තිය ප්‍රකාරව "බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහනය", "රහසිගතව තබා ගත යුතු වාණිජ තොරතුරු" හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්යය පටිපාටියේ ස්වභාවය පිළිබඳව පූර්ණ අවබෝධයකින් යුතු වන අතර, මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ අනෙකුත් සාමාජිකයින් සහ එම ක්‍රියාවලියට නිල වශයෙන් සම්බන්ධ වී සිටින අනෙකුත් සාමාජිකයින් හැර වෙනත් කිසිදු පාර්ශ්වයක් සමඟ අපගේ නිර්දේශ ඇතුළුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ කිසිදු කරුණක් සාකච්ඡා නොකරන බව ප්‍රකාශ කරමි;
2) පහතින් අත්සන් කර ඇති මම, සලකා බලනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයේ විභව ලංසුකරුවන් කිසිවකු සමඟ සම්බන්ධ වී, අනුබද්ධ වී හෝ යොමු වී නොමැති බව ප්‍රකාශ කරමි;
3) මම දන්නා ඕනෑම ලංසුකරුවෙකුගේ සහභාගීත්වය, බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහනයක් ලෙස හෝ එසේ අර්ථකථනය කළ හැකි බව දැනගත් පළමු අවස්ථාවේදීම, පත්කිරීමේ බලධාරියාට ඒ බව දන්වා අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ඉල්ලා සිටිමි.
4) මෙම ක්‍රියාවලිය පුරාවටම තොරතුරුවල දැඩි රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමි.
5) මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවක් සඳහා ඕනෑම තත්වයක් යටතේ කිසිදු ආකාරයක පෞද්ගලික ලාභයක් ලැබීමෙන් වැළකී සිටිමි.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ වගකීම් සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රසම්පාදනයේ ආචාර ධර්ම පිළිබඳව පූර්ණ වශයෙන් දැනුවත්ව සිටිමි.

සාමාජිකයාගේ නම සහ අත්සන:

* සුදුසු පරිදි ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයාගේ හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයාගේ නම සඳහන් කරන්න.

01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II

ප්‍රසම්පාදන කමිටු වලට සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ප්‍රකාශ

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

නිලධාරියාගේ යොමු අංකය:
කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම:
කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමුව:
දිනය:

1) ඉහත කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා සහාය වන පහතින් අත්සන් කර ඇති මම, …………………. * ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5.4 වගන්තිය ප්‍රකාරව "බැඳියාවන් පිළිබඳ ඝට්ටනය", "රහසිගතව තබා ගත යුතු වාණිජ තොරතුරු" හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්යය පටිපාටියේ ස්වභාවය පිළිබඳව සම්පූර්ණ අවබෝධයකින් යුතු වන අතර, මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව එම ක්‍රියාවලියට නිල වශයෙන් සම්බන්ධ වී සිටින පාර්ශ්වයන් හැර වෙනත් කිසිදු පාර්ශ්වයක් සමඟ ක්‍රියාවලියට අදාළ කිසිදු කරුණක් සාකච්ඡා නොකරන බව ප්‍රකාශ කරමි;

2) පහතින් අත්සන් කර ඇති මම, සලකා බලනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයේ විභව ලංසුකරුවන් කිසිවකු සමඟ සම්බන්ධ වී, අනුබද්ධ වී හෝ යොමු වී නොමැති බව ප්‍රකාශ කරමි;

3) මම දන්නා ඕනෑම ලංසුකරුවෙකුගේ සහභාගීත්වය, බැඳියාවන් පිළිබඳ ඝට්ටනයක් ලෙස හෝ එසේ අර්ථකථනය කළ හැකි බව දැනගත් පළමු අවස්ථාවේදීම, පත්කිරීමේ බලධාරියාට ඒ බව දන්වා අනුප්‍රාප්තිකයෙකු ඉල්ලා සිටිමි;

4) මෙම ක්‍රියාවලිය පුරාවටම තොරතුරුවල දැඩි රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරමි;

5) මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ඕනෑම ක්‍රියාවක් සඳහා ඕනෑම තත්වයක් යටතේ කිසිදු ආකාරයක පෞද්ගලික ලාභයක් ලැබීමෙන් වැළකී සිටිමි.

නිලධාරියාගේ නම සහ අත්සන:

* මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ හෝ අදාළ නිලධාරියාගේ නම සඳහන් කරන්න.

01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III

දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය (ආකෘතිය)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

පහතින් අත්සන් කරනු ලබන ලංසුකරු හෝ නියෝජිතයා, අවංකව ද, සත්‍යවාදීව ද, ගාම්භීරතා පූර්වකව ද මෙහි දිවුරුම් දී/ප්‍රතිඥා දී සැබෑ කොට ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ;

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී කවරෙකු හෝ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ, සමාගමේ, සංස්ථාවේ හෝ හවුල්කාරිත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙක්, නියෝජිතයෙක් හෝ නියෝජනයකරන්නෙක් විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමග කිසිදු සංයෝජනයකට, දූස්සන්ධානයකට හෝ ගිවිසුමකට ඇතුළත්ව නොමැති බවත්;

(ආ) ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරන අන් කවරෙකු හෝ විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් කවරෙකු හො වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට කවරෙකු හෝ පොළඹවාලීමට ක්‍රියාකර නොමැති බවත්;

(ඇ) මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ අන් කවර හෝ ලංසුවකට අදාළව නොවන බවත්, එවැනි ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් වෙනත් තැනැත්තෙක් සමඟ වන කවර හෝ ගිවිසුමකින්, අවබෝධයකින් හෝ සංයෝගයකින් නොවන බවත් ය.

ඔහු/ඇය විසින් වැඩිදුරටත් ප්‍රකාශකර සිටින්නේ, මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට, සමාගමකට හෝ සංස්ථාවකට ඍජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් ලැබී නොමැති බවත් නැතහොත් නොලැබෙනු ඇති බවත් ය.

දූස්සන්ධානීය නොවන බව සහතික කිරීමේ පූර්ණ වගකීම භාරගන්නා ලංසුකරු, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ සාධාරණ හා සදාචාරාත්මක තරඟකාරී පරිචයන්ට අනුගතව ක්‍රියාකරන බවටත්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූලව ක්‍රියාකරන බවටත් ප්‍රතිඥා/ දිවුරුම් දී සිටී.

මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ මා විසින් කරන ලද සියලුම ප්‍රකාශයන් සත්‍ය සහ නිවැරදි බවත්, අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ දඬුවම්වලට යටත්වන බවත්, මෙයින් ප්‍රතිඥා දී/දිවුරුම් දී ප්‍රකාශ කරමි.

....

දිවුරුම් ප්‍රකාශක

ඉහත සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශය ඉහත නම් සඳහන්

ප්‍රකාශකට මා විසින් තේරුම් කරදෙන ලදුව ඔහු/ඇය

විසින් හොඳාකාරව තේරුම් ගෙන, සත්‍ය බවට

පිළිගෙන ..../........../......... වන මෙ දින

.... දී මා ඉදිරිපිට අත්සන් තබන ලදී.

සාම විනිසුරු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්

02 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.1)

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ XIX ආ. වන පරිච්ඡේදයෙහි 156ආ. (1) අනු ව්‍යවස්ථාව යටතේ පිහිටුවන ලද ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, ශ්‍රී ලංකාවේ රාජ්‍ය ආයතන විසින් අනුගමනය කරනු ලබන රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පාලනය කිරීම සඳහා වන එකම අධිකාරිය වේ.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156ඇ. (1) අනු ව්‍යවස්ථාව ප්‍රකාරව, සියලු රජයේ ආයතන විසින් භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබීම සම්බන්ධයෙන් සාධාරණ, යුක්තිසහගත, විනිවිද පෙනෙනසුලු, තරඟකාරී සහ පිරිවැය සඵලතාවයකින් යුත් පටිපාටි සහ උපමාන සකස් කිරීම සහ එකී උපමාන ගැසට් පත්‍රයේ පළකිරීමට සහ එකී පළකිරීමෙන් මාස තුනක් ඇතුළත පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කිරීම කොමිෂන් සභාවේ කර්තව්‍යය වේ.

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156ඇ. (2) අනු ව්‍යවස්ථාවේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි, ඉහත (1) ඡේදයේ පොදු ව්‍යාප්තියට අගතියකින් තොරව, කොමිෂන් සභාවේ කර්තව්‍ය වන්නේ;

(අ) රජයේ ආයතන විසින් කරනු ලබන භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය, පූර්වයෙන් අනුමත වූ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් වලට අනුකූලව පිළියෙල කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් මත පදනම්ව ඇත්ද යන්න පිළිබඳව නියාමනය කොට, උචිත බලධරයන් වෙත වාර්තා කිරීම;

(ආ) රජයේ ආයතනවලට භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සැපයීම සඳහා වූ සියලු සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ට එකී භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සැපයීම සඳහා වූ ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගී වීම පිණිස සමාන අවස්ථා ලබා දී ඇත්ද යන්න පිළිබඳව නියාමනය කොට, උචිත බලධරයන් වෙත වාර්තා කිරීම;

(ඇ) රජයේ ආයතනවලට භාණ්ඩ හා සේවා, වැඩ, උපදේශක සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති සැපයීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ සහ කොන්ත්‍රාත්තු ලබා දීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සාධාරණ සහ විනිවිදපෙනෙනසුලු වන්නේද යන්න පිළිබඳව නියාමනය කොට, උචිත බලධරයන් වෙත වාර්තා කිරීම;

(ඈ) රජයේ ආයතන විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටු වලට සහ ප්‍රසම්පාදන වලට සම්බන්ධ තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවලට පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් යෝග්‍ය පරිදි සුදුසුකම් ලබා ඇත්ද යන්න පිළිබඳව වාර්තා කිරීම; සහ

(ඉ) රජයේ ආයතන විසින් පිළිගත් පටිපාටිවලින් සහ උපමානවලින් බැහැරව කරන ලද ප්‍රසම්පාදන වාර්තා විමර්ශනය කිරීම සහ එකී ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධරයන් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සඳහා අදාළ බලධරයන් වෙත වාර්තා කිරීම.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ කාර්යභාරය සහ වගකීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.1.1)

ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවේ 156ඇ. (1) සහ 156ඇ. (2) අනු ව්‍යවස්ථාවේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමේදී ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු ය:

(අ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සාධාරණ, යුක්තිසහගත, විනිවිදපෙනෙන සුළු, තරඟකාරී සහ වියදම් සඵලතාවකින් යුත් පටිපාටි සහ මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම;

(ආ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීමට කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පහසුකම් සැලසීම පිණිස පද්ධති, ක්‍රියා පටිපාටි සහ තාක්ෂණය හඳුන්වාදීම;

(ඇ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් පාර්ශ්වකරුවන් වෙත උපදේශන සේවා සැපයීම;

(ඈ) අදාළ සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සහ අනෙකුත් අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමාලෝචනය කිරීම සහ අනුමත කිරීම;

(ඉ) රාජ්‍ය ආයතන විසින් නිරතුරුව ප්‍රසම්පාදනය කරගනු ලබන භාණ්ඩ සහ උපකරණ සඳහා පොදු පිරිවිතර, ආකෘති යනාදිය හඳුන්වා දීම;

(ඊ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා ප්‍රසම්පාදන අධිකාරී සීමාවන් තීරණය කිරීම සහ නිකුත් කිරීම;

(උ) මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාවය සහිතව ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයින් සහ සහාය කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පාරිශ්‍රමික නිර්ණය කිරීම;

(ඌ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ නිරතව සිටින රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ සහ ලංසුකරුවන්ගේ ධාරිතා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා කටයුතු කිරීම;

(එ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්ව, ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සාමාජිකයින් ප්‍රතීතනය කිරීම සඳහා ප්‍රමිති, පද්ධති සහ ක්‍රියා පටිපාටි හඳුන්වා දීම;

(ඒ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සම්බන්ධ රාජ්‍ය නිලධාරීන් ප්‍රතීතනය කිරීම;

(ඔ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හා සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, විචලන සමාලෝචන කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු, සහ එකී කමිටුවල සාමාජිකයන්ගේ කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය කිරීම;

(ඕ) රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි, ක්‍රියාවලි සහ ක්‍රියාකාරකම් සමාලෝචනය කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම;

(ක) ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, විචලන සමාලෝචන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු වැනි කමිටුවල සාමාජිකයින් අදාළ සුදුසුකම් සපුරා තිබේද යන්න අධීක්ෂණය කර අදාළ බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම;

(ග) විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන (e-GP) පද්ධතිය අධීක්ෂණය කිරීම සහ අදාළ බලධාරීන්ට වාර්තා කිරීම;

(ච) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව කාර්යසාධනය ඇගයීම;

(ජ) ප්‍රසම්පාදනය හා සම්බන්ධ විමර්ශන කටයුතු සිදු කිරීම;

(ට) රජයේ ආයතන විසින් පිළිගත් පටිපාටිවලින් සහ උපමානවලින් බැහැරව කරන ලද ප්‍රසම්පාදන වාර්තා විමර්ශනය කිරීම සහ එකී ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් වගකිවයුතු නිලධරයන් පිළිබඳව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අදාළ බලධරයන් වෙත වාර්තා කිරීම;

(ඩ) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට, ලංසුකරුවන්ට, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට, සැපයුම්කරුවන්ට, සේවා සපයන්නන්ට සහ අනෙකුත් අදාළ පාර්ශ්වකරුවන්ට අදාළ වන, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම සංග්‍රහයක් නිකුත් කිරීම; සහ

(ණ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධිත පර්යේෂණ හා සංවර්ධන කටයුතු සහ ප්‍රකාශනයන් කිරීමෙහිලා නිරත වීම සහ පහසුකම් සැලසීම.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය සහ වගකීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.2)

1. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි වගකීම, රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී සහ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත සුදුසු පරිදි පවරනු ලැබේ.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී, අමාත්‍යාංශයේ හෝ අදාළ ආයතනවල විෂය පථය යටතේ පවතින ප්‍රසම්පාදන කාර්යය කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායී ලෙස සිදු කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු ය.

(අ) පූර්ව ප්‍රසම්පාදන විධිවිධාන යෙදීමේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා වූ සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි වගකීම අමාත්‍යාංශවල ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ලෙස අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙත සහ අදාළ දෙපාර්තමේන්තු හා අනෙකුත් ආයතනවල ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත පැවරෙන්නේ ය.

(ආ) අදාළ ආයතනය යම් අමාත්‍යාංශයක් යටතේ නොපවතින ආයතනයක් නම්, කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීම ඇතුළු සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ වගකීම අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත පැවරෙන්නේ ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය පිහිටුවීම සහ අවශ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව හා සම්පත් යෙදවීම.

(ඈ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, විචලන සමාලෝචන කමිටු, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු ආදී අදාළ කමිටු වාර්ෂිකව හෝ සුදුසු පරිදි පත් කිරීම සහ අධීක්ෂණය කිරීම.

(ඉ) අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම ප්‍රකාර සකස් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් අනුව ප්‍රසම්පාදන සිදු කෙරෙන බව සහතික කිරීම. එක් එක් මූල්‍ය වර්ෂය ආරම්භ වීමට ප්‍රථමයෙන්, සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින්, සිය විෂය පථයට අයත් සියලුම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ට අදාළ අනුමත ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සහ සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්හි පිටපත් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුකූලව ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලස්ම සහ සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු වේ. මෙකී ප්‍රයත්නය තුළ, සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ සැලසුම්, නියමිත කාලය තුළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඊ) මූල්‍ය ප්‍රභවය කුමක් වුව ද, සියලු ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ අයවැය ප්‍රතිපාදන සලසා ගැනීම අවසන් කිරීමෙන් පසු, සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක් විසින් ම අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා "ප්‍රසම්පාදන අයවැය" (එනම්, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වෙනුවෙන් පවතින මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය) හඳුනා ගත යුතු වේ. සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් නොවන යම් ප්‍රසම්පාදන වේ නම්, එකී ප්‍රසම්පාදනයන් පිළිබඳව පිළිගත හැකි හේතු සහිතව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත

දැනුම් දිය යුතු ය. සියලුම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරින් ඉහත සඳහන් පරිදි ඒකාබද්ධ සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සමඟ ඒකාබද්ධ ප්‍රසම්පාදන අයවැය තොරතුරු ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු වේ.

(උ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා සැලසුම් කර ඇති පරිදි, අමාත්‍යාංශය මෙන්ම එකී අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථයට අයත් සියලුම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් ප්‍රදානය කරන ලද සහ ක්‍රියාත්මක කරන ලද සියලුම ප්‍රසම්පාදනයන් සම්බන්ධව එක් එක් සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු/සේවා සම්පාදකගේ නම සමඟ ප්‍රසම්පාදනයේ තථ්‍ය ප්‍රමාණය, තත්ත්වය, පිරිවැය මෙන්ම කාල ඉලක්කයන්ට අදාළ පරාමිතීන් සඳහන් කරමින් අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්වලට අනුව පිළියෙල කරන ලද ඒකාබද්ධ "ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධන වාර්තාව", ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත කාර්තුමය වශයෙන් ලබා දිය යුතු ය.

(ඌ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන භාවිත කොට, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම දක්වා සිදු කරන්නා වූ එක් එක් ක්‍රියාකාරකම පිළිබඳව නිරීක්ෂණය කරමින් ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනය කාලානුරූපව අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය මඟින් අන්තර් ක්‍රියාකාරකම් සිදුකළ හැකි ජාල පාදක පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

(එ) අමාත්‍යාංශය/ ආයතනය තුළ අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක් නොමැති අවස්ථාවලදී උපදේශකවරුන් ඇතුළුව බාහිර යෙදවුම් සැපයීම තහවුරු කිරීම.

(ඒ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව අදාළ කාර්ය මණ්ඩලයේ අඛණ්ඩ ධාරිතා සංවර්ධනය.

(ඔ) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආශ්‍රිත සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කිරීම.

2. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය, පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළුව ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම්වීමේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම දක්වා සියලු ක්‍රියාවන් ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු ය.

(අ) සියලුම ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුවන්ගේ පැහැදිලි අවබෝධය පිණිස, කිසිදු අපැහැදිලි භාවයකින් තොරව, අවශ්‍ය තොරතුරු සහිතව, නිසි ලෙස සකස් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලියවිල්ලක් බවට පරිවර්තනය කළ හැකි, අනුමත ව්‍යාපෘති යෝජනාවක්/අවශ්‍යතා තක්සේරුවක් ඇති බව තහවුරු කිරීම.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම සමඟ, අදාළ ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ පහත සඳහන් මූලික කටයුතු සිදුකර ඇති බව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පත්කිරීමේ අධිකාරියට තහවුරු කිරීම;

i. අදාළවන පරිදි, පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව, සමාජ බලපෑම් තක්සේරුව යනාදිය ඇතුළත් ශක්‍යතා අධ්‍යයනයක් සිදු කර ඇති බව;

ii. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර අනුමැතිය ලබාගෙන ඇති බව;

iii. අවශ්‍ය අයවැය ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති බව;

iv. අවශ්‍ය නිෂ්කාශන, අදාළ බලධාරීන්ගෙන් ලබාගෙන ඇති බව සහ අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතනවලට අදාළ ආශ්‍රිත කෘත්‍යාත්මක අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බව;

v. අදාළවන පරිදි, ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීමේ කටයුතු අවසන් කර ඇති බව;

vi. තාක්ෂණික සහ ක්‍රියාකාරී පිරිවිතර/ සැලසුම්/ ප්‍රමාණ පත්‍ර/ වැඩ විෂය පථය/ අවශ්‍යතා ලේඛනය සකස් කර ඇති බව හා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කර ඇති බව.

vii. සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිත කරමින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් සුදුසු පරිදි සකස් කර ඇති බව.

viii. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භයේ සිට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම දක්වා එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග විස්තර කරමින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සකස් කර ඇති බව.

(ඇ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් වරින් වර නිකුත් කරන ලද උපදෙස් මත පදනම්ව, කාර්යසාධනය පදනම් කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු යනාදී කමිටු වල සාමාජිකයන්ට සහ සහාය කාර්ය මණ්ඩලයට අවශ්‍ය ගෙවීම් සිදු කිරීම.

(ඈ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්/ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ සෙසු කාර්ය මණ්ඩලය පහත සඳහන් කටයුතු සඳහා වගකිව යුතු ය;

i. ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම හා ආචාර ධර්මවලට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන සඳහා රාජ්‍ය අරමුදල් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීම තහවුරු කරනු වස්, ක්‍රියාත්මක කිරීම, සම්බන්ධීකරණය කිරීම, ලේඛනගත කිරීම සහ වාර්තා කිරීම යන කාර්යයන් ඉටුකර ගැනීම උදෙසා ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයක් පිහිටුවීම;

ii. සියලුම අන්තර් කෘත්‍යාත්මක ගැටලු විසඳීම තහවුරු කිරීම සඳහා රාජ්‍ය ආයතන ඇතුළුව අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පුරාම නිසි සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීම සහ එවැනි සන්නිවේදනයන් පිළිබඳව වාර්තා තබා ගැනීම තහවුරු කිරීම;

iii. පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන/මූලික තේරීම් ලේඛන සකස් කිරීම, ආරාධනා කිරීම, ඉල්ලීම් කිරීම සහ එකී ලේඛන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව වෙත සමාලෝචනය හා අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම තහවුරු කිරීම. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, සමාලෝචනය සහ අනුමැතිය සඳහා එකී ලේඛන, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

iv. පිරිවිතර/ සැලසුම්/ ප්‍රමාණ පත්‍ර සහ වැඩ විෂය පථය/ අවශ්‍යතා ලේඛනය ඇතුළු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් සැකසීම සහ එම ලේඛන සමාලෝචනය සහ අනුමැතිය සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම තහවුරු කිරීම. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, සමාලෝචනය සහ අනුමැතිය සඳහා එකී ලේඛන, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

v. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවෙහි ඉල්ලීම මත ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හරහා, පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම, පූර්ව ලංසු රැස්වීම්, ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණ ආදිය පැවැත්වීම තහවුරු කිරීම;

vi. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විමසා ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් පත් කිරීම;

vii. ඇගයීම් අදියරේ දී, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවෙහි ඉල්ලීම මත ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හරහා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම, අමතර තොරතුරු ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුවන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීම තහවුරු කිරීම;

viii. ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් වල පැහැදිලි කිරීම්, සංශෝධන, පූර්ව ලංසු රැස්වීම් වාර්තා සුදුසු පරිදි බෙදාහැරීම තහවුරු කිරීම; සහ

ix. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ඊට ආනුෂංගික අනෙකුත් සියලුම කරුණු කඩිනමින් සම්පූර්ණ කිරීම තහවුරු කිරීම.

3. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ වාර්තා කිරීමේ වගකීම්

(අ) ප්‍රසම්පාදන අයවැය ඉදිරිපත් කිරීම

ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ප්‍රසම්පාදන අයවැය සකස් කළ යුතු අතර, එය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ඒකාබද්ධ ප්‍රසම්පාදන අයවැයක් සකස් කළ යුතු අතර ඒකාබද්ධ ප්‍රසම්පාදන අයවැය වාර්තාවේ පිටපතක් ප්‍රමාදයකින් තොරව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

ඉහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන අයවැය තුළින්, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තුව යටතේ සියලුම ප්‍රාග්ධන වියදම් සඳහා කරන ලද වෙන්කිරීම් සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය අනුව වියදම් කිරීම සඳහා හඳුනාගෙන ඇති සියලුම පුනරාවර්තන වියදම් සඳහා කරන ලද වෙන්කිරීම් දැක්විය යුතු ය.

(ආ) විස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම/ ඒකාබද්ධ විස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළිබඳව වාර්තා කිරීම

ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ඒකාබද්ධ විස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු ය. ඒකාබද්ධ සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපතක් ප්‍රමාදයකින් තොරව ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අනුකූලතා වාර්තාව

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම නිසි ලෙස පිළිපැදීම සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කර ඇති බව පෙන්වා දීම පිණිස අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් වාර්ෂිකව සහ අර්ධ-වාර්ෂිකව ඒකාබද්ධ ප්‍රසම්පාදන අනුකූලතා වාර්තාවක් සකස් කර පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එකී වාර්තාවල පිටපත් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ කාර්යභාරය සහ වගකීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.3)

ප්‍රසම්පාදන තීරණ ගැනීම සම්බන්ධව, උපදේශකයන්ගේ සහ වෙනත් අදාළ කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයන්ගේ සහාය ඇතිව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී පහත දක්වා ඇති කාර්යයන් සඳහා වගකිව යුතු ය.

i. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයක් පිහිටුවීම

ii. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ පූර්ව සූදානම් කටයුතු

iii. පූර්ව කොන්ත්‍රාත් කටයුතු

iv. පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන /කොන්ත්‍රාත් කටයුතු.

ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය

අමාත්‍යාංශයක ස්ථාපිත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයෙහි ප්‍රධානියා ලෙස, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි ක්‍රියා කරයි. ඉහළ ධාරිතාවකින් යුත් ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුවක, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරියෙකු ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයෙහි ප්‍රධානත්වය දැරිය යුතු වේ. පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන ඇතුළුව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළ වන අනෙකුත් සියලුම ආයතනයන්හි ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයෙහි ප්‍රධානත්වය, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන විෂයයෙහි ප්‍රමාණවත් සුදුසුකම් හා නිපුණත්වය ලබා ඇති ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරියෙකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරියෙකු/ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරියෙකු විසින් දැරිය හැකි ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි/ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි/ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි විසින්, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණය ඇතුළුව සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරිහට සහාය ලබා දිය යුතු අතර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව සමඟ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියෙකු ලෙස ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී/ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරී සතු රාජකාරි කටයුතු සහ වගකීම් පහත දක්වා ඇත.

i. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා ප්‍රධන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.

ii. ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කටයුතු සහ පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, සුදුසු පරිදි, අදාළ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු, ආයතන, අංශ සහ ඒකක සමඟ සම්බන්ධීකරණය.

iii. අනෙකුත් අංශ, ඒකක හෝ ආයතනවල ප්‍රධානීන් සමඟ සහයෝගයෙන් යුතුව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය හා සබැඳි ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධීකරණය.

iv. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම, වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි/ජ්‍යෙෂ්ඨ ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි/ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි සෘජුවම වගකිව යුතු ය. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන නිලධාරි විසින්, අමාත්‍යාංශය/ආයතනය හා ඒ යටතේ පවතින ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් සඳහා ඒකාබද්ධ ප්‍රසම්පාදන අයවැය සහ ඒකාබද්ධ සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය.

v. අඛණ්ඩ අන්තර්ක්‍රියාකාරී ප්‍රසම්පාදන අධීක්ෂණය, ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධන වාර්තාකරණය, ප්‍රසම්පාදන අනුකූලතා වාර්තාකරණය, විමර්ශනය, ධාරිතා සංවර්ධනය යනාදී සියලු ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව සමග සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම.

vi. ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාරගැනීමේ කමිටු, විචලන සමාලෝචන කමිටු, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු, යනාදී කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත සහාය වීම සහ එම කමිටු වල කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය කර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත උචිත පරිදි වාර්තා කිරීම.

vii. ප්‍රචාරක දැන්වීම් ඇතුළත්ව, අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම.

viii. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම්, අවශ්‍යතාව අනුව, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවන් ද ඇතුලුව පූර්ව ලංසු රැස්වීම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ රැස්වීම්, ලංසුකරුවන් වෙත කරුණු දැක්වීමේ සහ කළමනාකරණ රැස්වීම්, සංවිධානය කිරීම, සහාය වීම සහ සම්බන්ධීකරණය කිරීම.

ix. ප්‍රසම්පාදනයට අදාළවන සියලු ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන්, අදාළ කමිටු/ ආයතන/ අධිකාරීන් සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදු කිරීම.

x. ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශ සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සහ සුදුසු අවස්ථා වලදී ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂ සන්නිවේදනය කිරීම. (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති විට පමණක් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂ සන්නිවේදනය කිරීම සිදු කළ යුතු ය).

xi. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීම සහ අදාළ පාර්ශ්ව වෙත අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ගත් තීරණ සන්නිවේදනය කිරීම.

xii. කොන්ත්‍රාත් ලේඛන සකස් කිරීම සහ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම ඇතුළුව කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ කාර්යයන් සඳහා සහාය ලබා දීම.

xiii. කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය සම්බන්ධයෙන් මෙම අත්පොතෙහි 8.8 වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති පරිදි තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

xiv. ප්‍රසම්පාදනයන්ට සම්බන්ධ කමිටුවල කමිටු සාමාජිකයින්ගේ කාර්යසාධනය ඇගයීම සහ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.

xv. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හෝ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගත නියමයන් සහ කොන්දේසි බරපතල ලෙස උල්ලංඝණය වන අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වල නිරත ලංසුකරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සම්පාදකයන්, සැපයුම්කරුවන් සහ රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට එරෙහිව සම්බාධක පැනවීම සම්බන්ධයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ දී අදාළ යම් පාර්ශ්වයක බැඳියාවන් පිළිබඳ ගැටුමක් උද්ගත වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් විමර්ශනය කිරීම සහ අදාළ අධිකාරියට වාර්තා කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු ය. (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 10 වන පරිච්ඡේදය සහ මෙම අත්පොතේ 10.1 සිට 10.5 දක්වා වගන්ති).

xvi. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන ලද සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සේවා සම්පාදකයන්ගේ කාර්යසාධනය තක්සේරු කිරීම සහ එකී තොරතුරු පිළිබඳව දත්ත ගබඩාවක් හෝ පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යාම.

xvii. පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.

xviii. කොන්ත්‍රාත් පරිපාලන සැලැස්මට අනුව මාසිකව අග්‍රිම ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පුරෝකථනය කළ මුදල් අවශ්‍යතා පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශයක් සකස් කර ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ මූල්‍ය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

xix. සම්පූර්ණ කරන ලද වැඩ භාර ගැනීම, සපයන ලද භාණ්ඩ සහ/හෝ සේවා භාර ගැනීම සහ හිමිකාරිත්ව විස්තර ඇතුළත්ව ඉන්වෙන්ට්‍රි වාර්තා තබා ගැනීම සඳහා සහාය වීම.

xx. ඵලදායී ලෙස ආරවුල් නිරාකරණය සඳහා සහාය වීම .

xxi. සුරක්ෂණ, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සහ ප්‍රසම්පාදන ලිපිගොනු සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම තහවුරු කිරීම.

xxii. එකඟ වූ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අනුව සියලුම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා අධීක්ෂණය කිරීම, අමාත්‍යාංශයේ/ආයතනයේ විෂය පථයට යටත් වන සියලු දෙපාර්තමේන්තු සහ ආයතනවල සියලුම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් පූර්ව සමාලෝචනය සහ පශ්චාත් සමාලෝචනය හරහා අධීක්ෂණය කිරීම සහ ප්‍රතිපත්තිමය කරුණු පැහැදිලි කිරීම සහ අදාළ උපදෙස් අවශ්‍යා අවස්ථාවන්හි දී ලබා දීම.

xxiii. සම්පූර්ණ කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තු වලට අදාළව, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මගින් සැලසුම් කර ඇති පරිදි ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය, පිරිවැය සහ කාලය පිළිබඳව අපේක්ෂිත හා සපුරාගත් සත්‍ය තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම.

xxiv. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවල කාර්යභාරය සහ වගකීම (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)

(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ සාමූහික වගකීම්

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සඳහා සේවය සපයන සියලුම සාමාජිකයින්, ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අනුව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් තනි තනිව සහ සාමූහිකව වගකිව යුතු ය;

i. වාසි සහගත, හොඳම මිල ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනයන් යෝග්‍ය පරිදි කොටස්වලට බෙදීම සහ ගොනු කිරීම;

ii. නියමිත කාලය තුළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම සහතික කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සමාලෝචනය කිරීම හා එකඟ වීම;

iii. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය, ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සහ භාවිත කළ යුතු කොන්ත්‍රාත් වර්ගය, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ, ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කිරීමේ සහ එකී ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කාලසීමාව පිළිබඳව නීර්ණය කිරීම;

iv. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ප්‍රශස්ත ලෙස තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය වාසි අත්කර ගැනීමට භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදනයේ තරඟකාරිත්වය සහ ප්‍රමාණාත්මක බව ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා එකී ලේඛනවල අන්තර්ගතයේ පරිපූර්ණත්වය සහතික කිරීම පිණිස, කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමාලෝචනය කිරීම, නිර්දේශ කිරීම සහ අනුමත කිරීම;

v. ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ දී, ලංසුකරුවන්ගෙන් උචිත ලෙස පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගන්නා ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙන් ඉල්ලා සිටීම; සහ

vi. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 7.8 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි (සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හි දී පමණක්) එකඟතාවයට පැමිණීම සඳහා සම්මුති සාකච්ඡා පැවැත්වීම.

ඇගයීම් අදියරේ දී රහසාභාවය

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්, ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සන්නිවේදනයන් සිදු නොකළ යුතු ය. එකී සියලු සන්නිවේදනයන්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හරහා සිදු කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ සංයුතිය, නම් හෝ වෙනත් විස්තර ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු වල කාර්යභාරය සහ වගකීම්

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින් සාමූහිකව සහ තනි තනිව, අදාළවන පරිදි පහත සඳහන් කරුණු සඳහා වගකිව යුතු ය;

i. සලකා බලනු ලබන ප්‍රසම්පාදනය සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන පවතින බව තහවුරු කර ගැනීම;

ii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම ඇතුළුව පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම මඟින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රමාණවත් සූදානමක් පවතින බව තහවුරු කර ගැනීම;

iii. පළමු රැස්වීමේදීම, පුළුල් ප්‍රචාරණයක් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රචාරණය සිදු කළ යුතු දින සහ ආකාරය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීම සහ විවෘත කිරීම සඳහා දිනයන් තීරණය කිරීම;

iv. උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සහ ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය නිර්ණය කිරීම;

v. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් අනුමත කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා එකඟතාව ලබා දීම. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්ම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුමත කිරීම;

vi. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි අන්තර්ගතය පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හරහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව වෙතින් පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම;

vii. අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අතිරේකයන් ඇතුළත් කිරීම අනුමත කිරීම;

viii. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ ඇගයීම් වාර්තාව සහ නිර්දේශය සමාලෝචනය කිරීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳව නිර්ණය කිරීම. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම;

ix. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල කටයුතු පිළිබඳව සහ හේතු සහිතව කමිටු තීරණ සම්බන්ධයෙන් සවිස්තරාත්මක වාර්තා පවත්වාගෙන යාම. (ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල රැස්වීම් වාර්තා සඳහා වන ආකෘතිය, 02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I හි දැක්වේ); සහ

x. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව පත් කිරීම සඳහා එකඟතාවය ලබා දීම.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ, මෙම අත්පොත සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්ට අනුකූලව,පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාකිරීම නිර්දේශ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අභිමතානුසාරී බලයක් ඇත.

1) ඕනෑම ලංසුවක්/යෝජනාවක් හෝ ලංසුවක/යෝජනාවක කොටසක් පිළිගැනීමට;

2) එක් ලංසුවක/යෝජනාවක කොටසක් හෝ වැඩි කොටස් ප්‍රමාණයක් පිළිගැනීමට;

3) සියලුම හෝ ඕනෑම ලංසුවක්/යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට; සහ

4) ලංසු/යෝජනා නැවත ආරාධනා කිරීම තීරණය කිරීමට.

අදාළ නිර්දේශය වාර්තාගත කර අනුමැතිය ලබා ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට, කිසිදු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයක් සඳහා අනුමැතිය ලබාදීමට අධිකාරී බලයක් නොමැත.

(ඇ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටු වල කාර්යයන් සහ වගකීම්

අ). ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින් සාමූහිකව සහ තනි තනිව, අදාළ වන පරිදි පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු ය;

i. තරඟකාරිත්වය සහ සාධාරණත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම පිණිස, පිරිවිතරයන්, අවශ්‍යතාව හා ගැලපෙන්නේ ද යන්න සහ සාමාන්‍ය ස්වභාවයෙන් පවතින්නේ ද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පිරිවිතරයන් සමාලෝචනය කිරීම සහ අනුමත කිරීම;

ii. ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීමට ප්‍රථම කිසියම් ලංසුකරුවෙකුගෙන් විරෝධතා ඉදිරිපත්වූයේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට එහි තීරණය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිල දී ගෙන ඇති සියලුම ලංසුකරුවන්ට සහ විභව ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීමට හැකියාව සැලසෙන පරිදි පිරිවිතරයන් නැවත සලකා බැලීම;

iii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කෙටුම්පත් කරන ලද පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන/ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමාලෝචනය කිරීම සහ අනුමත කිරීම;

iv. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කැඳවනු ලැබුවහොත්, පූර්ව ලංසු රැස්වීම් සහ සම්මුති සාකච්ඡා සඳහා සහභාගී වීම;

v. ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් සිදු කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම;

vi. ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාකච්ඡා වලට අදාළ සටහන්/වාර්තා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාම/තබා ගැනීම. (ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම් වල සටහන්/වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සඳහා වන ආකෘතිය, **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දැක්වේ); සහ

vii. ලංසු ඇගයීම් වාර්තා සහ ලංසු ඇගයීම් සාරාංශ වාර්තා සකස් කිරීම. (ලංසු ඇගැයීම් සාරාංශ වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා ආකෘතිය, **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** හි දැක්වේ).

ආ). ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ඇතිව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී විශේෂිත විෂය කරුණු සම්බන්ධයෙන් බාහිර උපදේශකයින්ගෙන් විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය. එසේ වුවද, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ සම්පූර්ණ වගකීම, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව වෙත පැවරී ඇත. එබැවින්, උපදේශකයින්ගේ නිර්දේශයන් නිවැරදි, සාධාරණ සහ පිළිගත හැකි කරුණු මත පදනම්ව ඉදිරිපත් කර ඇති බවට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් මිස, එකී නිර්දේශයන් එපරිද්දෙන්ම පිළිගැනීමට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව බැඳී නොසිටී.

ඇ). ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කැඳවනු ලැබුවහොත්, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් නම් කරනු ලබන, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සෙසු සාමාජිකයින් අතරින් තෝරාගනු ලබන, සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකයින් පූර්ව ලංසු රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතු ය.

ඈ). ඕනෑම ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයෙකුට හේතු ඉදිරිපත් කරමින් ප්‍රතිවිරුද්ධ අදහස් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

(ඇ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ස්ථාවර ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහය වන ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන් රැස්වීම් සඳහා සහභාගී නොවීම;

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම, එම කමිටු සාමාජිකයන්ගේ වගකීම වන අතර, සියලු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට ඔවුන් හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

i. යම් අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයෙකුට හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සාමාජිකයෙකුට කුමන හෝ හේතුවක් නිසා නියමිත රැස්වීමකට සහභාගී වීමට හා ඔහු/ඇය විසින් කළ යුතු කාර්යයන් ඉටු කිරීමට නොහැකි වන්නේ නම්, එම සාමාජිකයා විසින් රැස්වීමට සහභාගිවීමට ඔහුට/ඇයට ඇති නොහැකියාව, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ ප්‍රධානියා හරහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයා වෙත ලිඛිතව සන්නිවේදනය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

ii. එලෙස යම් සාමාජිකයෙකු සහභාගී නොවන අවස්ථාවක දී, පෙර සැලසුම් කළ පරිදි රැස්වීම ඉදිරියට කරගෙන යාම පිළිබඳ තීරණය, පැමිණ සිටින සාමාජිකයින්ට ගත හැකි ය. නොපැමිණි සාමාජිකයාගේ නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කර තිබේ නම්, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් කමිටුවේ අනෙකුත් සාමාජිකයින් වෙත එකී නිරීක්ෂණ ලබා දිය යුතු ය.

iii. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් නොපැමිණි සාමාජිකයාට අදාළ රැස්වීම් වාර්තා නොපමාව යැවීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

iv. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සභාපතිවරයාට කිසියම් හේතුවක් නිසා නියමිත රැස්වීමකට සහභාගී වීමට නොහැකි වුවහොත්, එම රැස්වීමට සහභාගීව සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම කමිටු සාමාජිකයා අන්තර් කාලීන සභාපතිවරයා ලෙස කටයුතු කරමින් රැස්වීම නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යායුතු ය.

v. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සාමාජිකයෙකු පිළිගත හැකි හේතුවක් නොමැතිව රැස්වීම් තුනකට (03) අඛණ්ඩව සහභාගී නොවූයේ නම්, එවැනි සාමාජිකයෙකු එකී කමිටුවේ සාමාජිකතත්වයෙන් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය. එබඳු සාමාජිකයෙකු වෙත ගෙවීම් කිරීමේ දී මෙම අත්පොතෙහි 2.7.7 යටතේ දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතු වේ.

vi. ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටු වාර්තා මත පදනම්ව, යම් සාමාජිකයෙකු කිසියම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළ රැස්වීම් දෙකකට (02) හෝ ඊට වැඩි ගණනකට සහභාගී වීමට අපොහොසත් වී ඇත්නම්, ඒ බව ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත, **02 වන පරිච්ඡේදය: ඇමුණුම IV** ආකෘතිය භාවිත කර වාර්තා කළ යුතු ය.

vii. ඉහත තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ගේ කාර්යසාධනය සමාලෝචනය කිරීමට භාවිත කළ හැක.

(ඉ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම් සඳහා අදාළ ක්‍රියා පටිපාටි

1. රැස්වීම් සංවිධානය

i. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සභාපතිවරයා සමඟ සාකච්ඡා කර රැස්වීම් පැවැත්වෙන දිනය, වේලාව සහ ස්ථානය සියලුම සාමාජිකයින්ට කල්ඇතිව දැනුම් දිය යුතු ය.

ii. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන මත පදනම්ව කමිටුවේ රැස්වීම් දින සහ වේලාවන් නියම කළ යුතු ය.

iii. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එහි පළමු රැස්වීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය, ලංසු කැඳවීමේ ආකාර සහ කොන්ත්‍රාත් වර්ගය පිළිබඳව තීරණය කිරීම සඳහා සහාය ලබා ගැනීම පිණිස ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව කැඳවිය හැකි ය.

2. රැස්වීම් සටහන්

i. කමිටු රැස්වීම්වල කටයුතු, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි නියමකොට ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව වාර්තා ගත කර, එය කමිටු සාමාජිකයින් විසින් සහතික කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සටහන් වාර්තා කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය, **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** හි දක්වා ඇත.

ii. සාමාජිකයන්ට, ප්‍රතිවිරුද්ධ අදහස් හේතු දක්වමින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

iii. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් කමිටු රැස්වීම් වාර්තා සහ අනෙකුත් අදාළ වාර්තා සුරක්ෂිතව, ඔවුන්ගේ භාරකාරිත්වය යටතේ තබාගත යුතු ය.

(ඊ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රකාශ

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවල සියලුම සාමාජිකයන්, එහි පළමු රැස්වීමේ දී,

i. කමිටුවේ කටයුතු වල රහස්‍යභාවය රකින බව සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5.4 වගන්තියේ අන්තර්ගතය අනුව ක්‍රියා කරන බව,
ii. ඔවුන්ගේ අපක්ෂපාතීත්වය සහ අවංකභාවය; සහ
iii. කිසිදු පෞද්ගලික අභිමතාර්ථයක් (බැඳියාවන් පිළිබඳ ඝට්ටනයක්) නොමැති බව;

තහවුරු කරමින් නියමිත ආකෘතියට අනුකූල ප්‍රකාශයක් අත්සන් කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් එවැනි ප්‍රකාශයන් සුරක්ෂිතව, තම භාරයේ තබාගත යුතු ය.

අදාළ පාර්ශ්වයන් විසින් ප්‍රකාශය සිදු කිරීමට භාවිත කළ යුතු ආකෘතිය, **01 පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I සහ 01 පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දක්වා ඇත.

(උ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු කාර්යයන් අවසන් කිරීම

යම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ කාර්යයන්, කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ පාර්ශ්වයන් විධිමත් ගිවිසුමකට එළඹීමෙන් අනතුරුව අවසන්වේ. ඉන් පසුව, කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත පැවරේ. එකී ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සේවාවන් තවදුරටත් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, නව කාර්ය භාරය ඉටුකරවා ගැනීම සඳහා, පත්කිරීමේ බලධරයාට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ලංසු ඇගයීමේ කමිටු නැවත කැඳවිය හැක.

ඉහත සඳහන් කළ පරිදි, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක්/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් නැවත කැඳවීම සිදු කළ යුත්තේ, විශාල විචලනයන් වැනි කොන්ත්‍රාත්තුවට සම්බන්ධ අවශේෂ කරුණු සලකා බැලීම සඳහා විය හැකි ය. එම කමිටු නැවත කැඳවනු ලැබුවහොත්, මුල් මුදල නොඉක්මවනසේ අමතර ගෙවීමක් තීරණය කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීට/ගණන්දීමේ නිලධාරීට හැකියාවක් ඇත.

(ඌ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සහ එක් එක් සාමාජිකයින්ගේ කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය සහ සමාලෝචනය කිරීම

(අ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ සහාය ඇතිව, ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ සහ එකී කමිටු වලට නිරන්තරයෙන් සහාය වන සහායක කාර්ය මණ්ඩලයේ කාර්යසාධනය අධීක්ෂණය සහ සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී, පහත සඳහන් කරුණු අධීක්ෂණයට ලක්කළ හැකි ය;

එකඟ වූ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනට අනුගත වීම;

(i) එම කමිටු සහ කමිටු සාමාජිකයින්ගේ කාර්යසාධනය සහ ඔවුන් විසින් ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම සහ මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරුවන පරිදි ක්‍රියා කර ඇති බව;

(ii) නියමිත වේලාවට ඇගයීම් කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීම සහ අදාළ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම;

(iii) රැස්වීම් සඳහා පැමිණීම; සහ

(iv) අනෙකුත් අදාළ කරුණු සම්බන්ධ කාර්යසාධනය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වල ප්‍රමාදයන්, රාජකාරි නොසලකාහැරීම්, ප්‍රසම්පාදන පටිපාටීන්ට අනුගත නොවීම, එම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හැසිරවීමේ නොහැකියාව හෝ කිසියම් වගකීම් විරහිත ක්‍රියාවක් හෝ හැසිරීමක් අනාවරණය වුවහොත්, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි/ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් පහත පරිදි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය;

(i) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන නැවත සකස් කිරීමට සහ ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීමට උපදෙස් දීම;

(ii) පිළිපැදිය යුතු, සුදුසු නිවැරදි කිරීමේ පියවරයන් යෝජනා කිරීම;

(iii) ඉහත ක්‍රියාවන් සඳහා වගකිව යුතු, සාමාජිකයන් ඉවත් කිරීම සහ ඔවුන් වෙනුවට සුදුසු නිලධාරීන් පත් කිරීම;

(iv) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන්, ඉහත ක්‍රියාවන්ට වගකිව යුතු සාමාජිකයින්ගේ සහභාගීත්වය සීමා කිරීම සහ/හෝ වැළැක්වීම සඳහා එකී සාමාජිකයින් සම්බන්ධයෙන් පැනවිය යුතු සම්බාධක යෝජනා කිරීම;

(v) විෂයානුබද්ධ ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් සඳහා අදාළ නිලධාරීන් යොමු කිරීම;

(vi) විමර්ෂණයන් පැවැත්වීම සහ ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග සඳහා සුදුසු බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම.

හාර ගැනීමේ කමිටුවක කාර්යභාරය සහ වගකීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.5)

(අ) භාරගැනීමේ කමිටුව (AC)

i. භාර ගැනීමේ කමිටුව යනු, සේවා යෝජකයා වෙනුවෙන් හෝ ගැනුම්කරු වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට භාණ්ඩ, වැඩ හා සේවා භාරගැනීම සඳහා අධිකාරී බලයලත් කමිටුව වේ. මෙම කමිටුව ක්‍රියාත්මක වුවද, වැඩ කොන්ත්‍රාත් වලදී, අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ/ගිවිසුමේ දක්වා ඇති පරිද්දෙන් ඉංජිනේරුවරයාගේ භූමිකාව නොවෙනස්ව පැවතිය යුතු ය.

ii. ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගුණාත්මකභාවය, ප්‍රමාණය, පිරිවැය සහ කාලය නිසි ලෙස සලකා බලමින්, එහි තාක්ෂණික සහ ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතා සහ හිමිකාරිත්වය පිළිබඳ ලේඛනගත සාක්ෂි ඇතුළුව, කොන්ත්‍රාත්තුවේ/මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමේ අවශ්‍යතාවලට අනුකූලව, භාරගැනීමේ කමිටුව විසින් භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ස්වාධීනව පරීක්ෂා කර භාර ගත යුතු ය.

iii. භාරගැනීමේ කමිටුවට, ඉහළ තාක්ෂණයකින් යුත් භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය හෝ නිෂ්පාදන සම්බන්ධයෙන් පිළිගත් සහතික හෝ විශේෂඥ උපදේශකයෙකුගේ වාර්තා ලබා ගත හැකි ය.

iv. භාරගැනීමේ කමිටුව සුදුසු අහඹු නියැදි භාවිත කළ හැකි ය.

v. භාරගැනීමේ කමිටුව, මෙම ක්‍රියාවලියේ දී යම් අනුකූල නොවන අවස්ථා හඳුනා ගතහොත්, ඒ පිළිබඳව සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අදාළ අධිකාරිය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

(ආ) ඊට අමතරව, භාරගැනීමේ කමිටුවේ වාර්තා මත පදනම්ව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අදාළ වත්කම්, ප්‍රධාන බඩු තොග වාර්තා පොතෙහි සටහන් කිරීම සහතික කළ යුතු ය. ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන තුළින් ලබාගත් වත්කම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ වත්කම් තොග වාර්තාවන්ට ඇතුළත් කිරීම සහතික කළ යුතු අතර, එකී තොරතුරු පිළිබඳව, ප්‍රධාන බඩු තොග වාර්තා පොතෙහි ඇතුළත් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා දැනුවත් කළ යුතු ය.

භාර ගැනීමේ කමිටුවෙහි ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ වැඩිදුර තොරතුරු, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි දක්වනු ඇත.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු පත් කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.6)

ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සැලසුම් කිරීමේ සිට අවසන් කිරීම දක්වා වන ක්‍රියාවන් හැසිරවීම සඳහා විවිධ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් යටතේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීම් කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු සුදුසු පරිදි පත් කළ හැක.

(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු වර්ග

i. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (HLPC)

ii. ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (SHLPC)

iii. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (MPC)

iv. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (DPC)

v. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (PPC)

vi. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (RPC)

මෙම අත්පොතෙහි දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටු වලට සහාය ලබා දීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැකි ය.

(ආ) සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු අධිකාරී සීමාවන් තුළ, අඩු මූල්‍ය වටිනාකමකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හැසිරවීම සඳහා අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ හෝ ඔහු/ඇය බලය පවරන ලද අධිකාරියක අනුමැතිය සහිතව, අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ ව්‍යාපෘති හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කර ගත හැකි ය. එම සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සංයුතිය, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා හෝ ඔහු/ඇය විසින් එවැනි අධිකාරියක් පවරනු ලබන ඕනෑම පුද්ගලයෙකු විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

(ඇ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කිරීමේදී අදාළ වන පොදු කොන්දේසි

විවිධ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කරන විට, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත්කරන බලධාරීන් විසින් පහත දක්වා ඇති පොදු කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගත යුතු ය;

i. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (HLPC) සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු (SHLPC) යටතේ වන සියලුම ප්‍රසම්පාදන සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පැවතිය යුතු ය.

ii. කෙසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින්, යෝග්‍ය පරිදි, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් පවරනු ලබන නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමින් අදාළ පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කළ හැකි ය.

iii. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති විට, පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් අවශ්‍ය තාක්ෂණික/විෂයානුබද්ධ, විශේෂඥයකු/විශේෂඥයින් අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

iv. කුඩා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/කමිටු සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කිරීම අවශ්‍ය නොවිය හැකි ය.

v. කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව යන දෙකෙහිම සේවය කිරීමට කිසිදු සාමාජිකයෙකු පත් නොකළ යුතු ය.

vi. ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, *විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයෙකු/ විශේෂඥයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතු අතර අවම වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් දැනුමක් සහිත එක සාමාජිකයෙකුවත් සිටිය යුතු ය.

vii. අදාළ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට සහභාගී වීමට සහ කාලය කැප කිරීම සිදු කළ හැකි, සුදුසු නිලධාරීන් නම් කළ යුතු අතර අදාළ පත් කිරීම් බලධාරීන් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. එක් අවස්ථාකදී, යම් නිලධාරියෙකු ලංසු ඇගයීමේ කමිටු හයකට (06) වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක සේවයේ නොයෙදවීමට හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ක්‍රියා කළ යුතු ය.

viii. කෙසේ වුවද, සුවිශේෂී අවශ්‍යතා හේතුවෙන් කමිටු හයකට (06) වැඩි ගණනකට නිලධාරියෙකු පත්කිරීම අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා හේතු දන්වා අදාළ පත්වීම් බලධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය; සහ

ix. කමිටු සාමාජිකයින් ලෙස ඉදිරියේ දී පත් කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට හැකි වන පරිදි, කමිටු වල කටයුතු අවසන් වූ නොපමාව ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින් විසින් ඒ බව ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය දැනුවත් කළ යුතු ය.

** විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයා යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, යම් ප්‍රසම්පාදනයක් සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික/ මූල්‍ය/ ප්‍රසම්පාදනය සහ වෙනත් අදාළ පසුබිමක් මත පදනම්ව, සුදුසු පරිදි ලංසු/යෝජනා වල ප්‍රතිචාරාත්මක බව පිළිබඳව විනිශ්චයක් කිරීමට දැනුමක් සහිත පුද්ගලයෙකි.*

ප්‍රසම්පාදන කමිටු

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7)

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.1)

(අ) පත්කිරීමේ බලධාරියා

රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව පවත්වාගෙන යනු ලබන නාම ලේඛනය උපයෝගී කරගනිමින්, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් විසින්, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක (HLPC) සාමාජිකයින් පත් කළ යුතු ය. එවැනි සියලුම පත් කිරීම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙහි එකඟතාවය ඇතිව සිදු කළ යුතු ය.

මුලින් පත් කරන ලද ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතියට පසුකාලීනව සිදු කරන වෙනස්කම් ද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙහි එකඟතාවය ඇතිව සිදු කළ යුතු ය. එවැනි එකඟතාවයක් අපේක්ෂා කරන විට, එකී වෙනස්කම් සඳහා පාදක වූ හේතු, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

එක් අවස්ථාකදී, යම් නිලධාරියෙකු ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හයකට (06) වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක සේවයේ නොයෙදවීමට හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(ආ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම

i. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අදාළ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන ඉල්ලීම, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවට පිටපතක් සහිතව භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ii. භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින්, රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පවත්වාගෙන යන නම් ලැයිස්තුව භාවිත කරමින්, විකල්ප සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු (02) ද ඇතුළත් කර, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි සාමාජිකයින් පත් කළ යුතු ය. ඉහත 2.7.1(අ) වගන්තිය සැලකිල්ලට ගනිමින්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවෙහි එකඟතාවය ද ඇතිව එකී පත්වීම් සිදු කළ යුතු ය.

iii. එකී පත්වීම්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සාමාජිකයින් පත්කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉල්ලීම් සිදු කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය, **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V** මගින් දැක්වේ.

(ඇ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව **තිදෙනෙකුට (03) නොඅඩු විය යුතු අතර පහත ආකාරයෙන් විය යුතු ය;**

i. සභාපතිවරයා ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ නොවන, අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයෙකු/අතිරේක ලේකම්වරයෙකු හෝ අතිරේක ලේකම් මට්ටමට සමාන නිලධාරියෙකු;

ii. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කිරීම සඳහා අතිරේක ලේකම් මට්ටමට නොඅඩු, ලේකම් විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු; සහ

iii. මහා භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, හෝ අධ්‍යක්ෂ මට්ටමේ නිලධාරියෙකු.

(ඇ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අඛණ්ඩතාවය සහතික කිරීම සඳහා විකල්ප සාමාජිකයෙකු පත් කිරීම.

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයින් පත් කිරීමේදී, භාණ්ඩාගාර ලේකම්වරයා විසින් විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ යුතු ය. කිසියම් නිත්‍ය සාමාජිකයෙකුට සහභාගී වීමට නොහැකි අවස්ථාවක, එකී විකල්ප සාමාජිකයා ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනෙහි සැලසුම් කර ඇති පරිදි, නියමිත කාල සීමාව තුළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු අවසන් කිරීමේ අරමුණින්, පත් කරන ලද කමිටු සාමාජිකයින්, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම තහවුරු කළ යුතු ය.

පත් කරන ලද කිසියම් සාමාජිකයෙකුට, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමකට සහභාගී වීමට නොහැකි නම්, එකී කමිටුවේ කටයුතු බාධාවකින් තොරව ක්‍රියාත්මක වීම තහවුරු කිරීම සඳහා, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට නියමිත පරිදි සහභාගී වන ලෙස විකල්ප සාමාජිකයාට දැනුම් දී, පූර්ව වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම සඳහා එකී සාමාජිකයා සම්පූර්ණයෙන්ම වගකිව යුතු ය.

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වන විකල්ප සාමාජිකයා, පත් කරන ලද සාමාජිකයාගේ ධාරිතාවයෙන්ම ක්‍රියා කළ යුතු අතර, එකී රැස්වීමේ සාකච්ඡා පිළිබඳව පත් කළ සාමාජිකයාට දැනුම් දීමට ද බැඳී සිටියි.

සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවක, අදාළ රැස්වීමේ මුලසුන දැරීමට, අනෙකුත් සාමාජිකයන් අතුරින් අන්තර්කාලීන සභාපතිවරයෙකු තෝරා ගනු ලැබිය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් රැස්වීමෙහි සිදු වූ සාකච්ඡා පිළිබඳව සභාපතිවරයාට දැනුම් දිය යුතු ය.

සභාපතිවරයා නොමැති අවස්ථාවක, අනෙකුත් සාමාජිකයින් අතරින් අන්තර්කාලීන සභාපතිවරයෙකු පත් කර ගත යුතු අතර, ඔහු/ඇය අදාළ රැස්වීමේ මුලසුන දැරිය යුතු ය. සභාපතිවරයාට සහභාගී වීමට නොහැකි වූ යම් ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමකට අදාළ රැස්වීම් වාර්තා, සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම්වරයා විසින් ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් එකී ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමට අදාළව සිදු වූ සාකච්ඡා පිළිබඳ රැස්වීම් වාර්තා සභාපතිවරයාට සහ සියලුම සාමාජිකයින්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

(ඉ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ නිලධාරියෙකු, සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම් වශයෙන් පත් කිරීම

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය නියෝජනය කරන නිලධාරියෙකු**,** ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම් වශයෙන් පත් කළ යුතු ය.

සාමාජික නොවන ලේකම් විසින් ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සම්බන්ධීකරණය සහ ලේඛනගත කිරීමේ කාර්යයන් සම්බන්ධව වගකිව යුතු ය.

(ඊ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත සහාය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුපත් කිරීම

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත්කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම සමඟම, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම පිණිස ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ද වන ඉල්ලීමක්, **02 පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V** හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකෘතිය භාවිත කරමින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එවැනි ඉල්ලීමක් ලැබීමෙන් පසු, භාණ්ඩාගාර ලේකම් විසින් ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්, අදාළ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමට නිපුණතාවය සහ අඛණ්ඩව සහභාගී වීමට කාලය වෙන් කළ හැකි නිලධාරීන්, ලංසු ඇගයීම් කමිටු කටයුතු සඳහා නම් කළ යුතු ය.

කිසියම් මොහොතක, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු හයකට (06) වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක සාමාජිකයෙකු ලෙස එකම නිලධාරියෙකු පත් නොකළ යුතු ය. එසේ වුවද, නොවැළැක්විය හැකි හේතු මත ලංසු ඇගයීමේ කමිටු හයකට (06) වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවකට නිලධාරියෙකු නම් කිරීමට සිදු වන අවස්ථාවක දී, භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙත යොමු කරනු ලබන ඉල්ලීම් ලිපියෙහි, එය සාධාරණීකරණය කර තිබිය යුතු ය.

(උ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහය සඳහාවන ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සංයුතිය

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව **පහක් (05) විය යුතු ය**. එහි සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතු ය.

i. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය
ii. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව *විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයෙකු/යින්* සහ ප්‍රසම්පාදන විෂය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් සහිත අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය
iii. විශේෂිත විශේෂඥ දැනුමක් ඇති වෙනත් ඕනෑම නිලධාරියෙකු (අවශ්‍ය නම්)
iv. අමාත්‍යාංශ නියෝජිතයෙකු සහ
v. භාණ්ඩාගාර නියෝජිතයෙකු

ආයතන/අංශ ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු වන විටක, අත්‍යාවශ්‍ය සහ සාධාරණීකරණය කළ හැකි අවස්ථාවක දී හැර ඔහුගේ හෝ ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එම ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයෙක්/සාමාජිකයින් ලෙස පත් නොකළ යුතු ය.

(ඌ) විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගැනීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට, අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟතාවය සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සහිතව, විශේෂිත විෂය කරුණු සම්බන්ධයෙන් බාහිර පුද්ගලයන්ගෙන් හෝ ආයතන වලින් විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ මෙහෙයවීම හා මගපෙන්වීම යටතේ බාහිර උපදේශකයින්ගෙන්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට සහාය ලබා ගත හැකි ය.

එසේ වුවද, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් ඉහත කරුණු සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම පිළිබඳව සම්පූර්ණයෙන්ම වගකිව යුතු ය.

ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.2)

(අ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (SHLPC) පත් කිරීම සහ පත්කිරීමේ බලධාරිත්වය

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන් අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාමට සිදුවන අවස්ථාවක දී, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් මගින් එකී ප්‍රසම්පාදනයන් කාර්යක්ෂමව සහ සඵලතාවයෙන් යුතුව පවත්වාගෙන යා නොහැකි බව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරිහට සාධාරණීකරණය කළ හැකි අවස්ථා වලදී, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එබඳු පත්කිරීමක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ එකඟතාවය සහිතව සිදු කළ යුතු ය.

ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිසම වෙතින් එකඟතාව ලබා ගැනීම සඳහා ආකෘතිය, **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI** දක්වා ඇත.

(ආ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැකි අවස්ථා

i. පිරිවිතරවල සැලකිය යුතු වෙනස්කම් නොමැති සහ එකම ස්වභාවයෙන් යුතු අයිතම/වෙළෙඳ භාණ්ඩ නිරන්තරයෙන් මිල දී ගත යුතු වන අවස්ථාවන්හි දී;

ii. මුදලට සරිලන වටිනාකම සහ බාධාවකින් තොරව සැපයුම/සේවාව සහතික කිරීම සඳහා කඩිනම් තීරණ අවශ්‍ය වන, නිතර වෙනස් වන වෙළඳපල තත්ත්වයන් හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කිරීමට අවශ්‍යවන අවස්ථාවන්හි දී;

iii. වෙළඳපොළ මිල නිරන්තරයෙන් උච්චාවචනය වීම හේතුවෙන් ලංසු/යෝජනා ඉතා කෙටි කාල සීමාවකට වලංගු වන අවස්ථාවන්හි දී;

iv. ජාතික ආරක්ෂාව සහ/හෝ හදිසි තත්ත්වයන් පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතු විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී;

v. කිසියම් දීර්ඝ කාලයක් පුරා පවතින ව්‍යාපෘතියක, විශාල ප්‍රමාණයක් ලංසු/යෝජනා හෝ ගොනු අන්තර්ගතව පවතින විට සහ ඒ සඳහා එක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් විසින් සියල්ල හැසිරවීම තුළින් සාමාජිකයින්ට එම භාණ්ඩ සහ/හෝවැඩ ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් විශේෂීකරණය වීමට ඉඩ සැලසීම; සහ

vi. වෙළඳපොලෙහි උග්‍ර හිඟයන් ඇතිවීම වළක්වා ගැනීම සඳහා සැපයුම් නොපමාව අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී.

(ඇ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය

ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව පහකට (05) නොඅඩු විය යුතු ය. කමිටුවේ සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතු ය;

i. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හැර වෙනත් අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකු, සභාපතිවරයා ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය;

ii. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ එකී අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කිරීම සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නම් කරන ලද අතිරේක ලේකම් මට්ටමේ නිලධාරියෙකු;

iii. මහා භාණ්ඩාගාරය නියෝජනය කරන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයෙකු, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයෙකු හෝ අධ්‍යක්ෂ මට්ටමේ නිලධාරියෙකු; සහ

iv. ප්‍රසම්පාදන විෂය පිළිබඳ සහ අදාළ භාණ්ඩ සහ/හෝ වැඩ පිළිබඳ වෙළඳපල හැසිරීම සම්බන්ධයෙන් දැනුම සහිත සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු.

(ඇ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අඛණ්ඩ පැවැත්ම සහතික කිරීම සඳහා විකල්ප සාමාජිකයින් පත් කිරීම.

මෙම අත්පොතෙහි 2.7.1 – (ඇ) හි ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති පරිදිම වේ.

(ඉ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයේ නියෝජිතයෙකු, සාමාජිකයෙකු නොවන ලේකම් වශයෙන් පත් කිරීම

මෙම අත්පොතෙහි 2.7.1 – (ඉ) හි ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති පරිදිම වේ.

(ඊ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කිරීම.

මෙම අත්පොතෙහි 2.7.1 – (ඊ) හි ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති පරිදිම වේ.

(උ) ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා පත් කරන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සංයුතිය.

මෙම අත්පොතෙහි 2.7.1 – (උ) හි ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති පරිදිම වේ.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.3)

(අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සහ පත්කිරීමේ බලධාරිත්වය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.9 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි, මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව තුළ, මූල්‍ය වර්ෂයක් සඳහා, අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කිරීමට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කළ යුතු ය.

(ආ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු (03) විය යුතු ය. එහි සංයුතිය පහත පරිදි විය යුතු ය;

i. අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/අතිරේක ලේකම් මට්ටමට නොඅඩු තනතුරක නිලධාරියෙකු සභාපතිවරයා විය යුතු ය;
ii. අමාත්‍යාංශය, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය නොවන අවස්ථාවක දී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී/කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය; සහ
iii. අදාළ අමාත්‍යාංශයෙන් පරිබාහිර, ප්‍රසම්පාදන විෂය හෝ අදාළ විෂය පිළිබඳ දැනුමැති නිලධාරියෙකු, එක් (01) සාමාජිකයෙක් විය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයින් පත් කිරීමේදී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ යුතු ය. කිසියම් නිත්‍ය සාමාජිකයෙකුට අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීමට නොහැකි වනවිට, එවැනි විකල්ප සාමාජිකයෙකු අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතු ය.

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයින් අතරින් නම් කරන සාමාජිකයෙකු, අදාළ පැහැදිලි කිරීම් ලබා දීම සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ රැස්වීම් සඳහා සාමාජිකයෙකු නොවන නිලධාරියෙකු ලෙස සහභාගී විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් නම් කරන ලද, සහකාර ලේකම්වරයෙකුගේ නිලයට නොඅඩු නිලධාරියෙකු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික නොවන ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනෙහි සැලසුම් කර ඇති පරිදි, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් නියමිත වේලාවට අවසන් කිරීම සඳහා පත් කරන ලද සාමාජිකයින් විසින් ප්‍රමුඛතාවය ලබා දී කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකුට සහභාගී වීමට නොහැකි අවස්ථාවක, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ කටයුතු බාධාවකින් තොරව සිදුකරගෙන යාම සහතික කිරීම සඳහා විකල්ප සාමාජිකයාට/සාමාජිකයින්ට, නියමිත කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වන ලෙස දැනුම් දෙමින් පූර්ව පිළියම් යෙදීම, පත් කරන ලද සාමාජිකයාගේ වගකීමක් වේ.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමට සහභාගී වන විකල්ප සාමාජිකයා, පත්කළ කමිටු සාමාජිකයාගේ කටයුතු ආවරණය වනසේ ක්‍රියා කළ යුතු අතර, අදාළ රැස්වීමේ සියලු කටයුතු පිළිබඳව, පත්කළ සාමාජිකයාව දැනුවත් කළ යුතු ය.

සභාපතිවරයාට සහභාගී විය නොහැකි වූ අවස්ථාවක අදාළ රැස්වීමේ මුලසුන දැරීමට, අනෙකුත් සාමාජිකයින් අතරින් අන්තර් කාලීන සභාපතිවරයෙකු තෝරා පත් කර ගත යුතු ය. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම් විසින්, රැස්වීමේ දී සිදුකළ සාකච්ඡා පිළිබඳව ප්‍රමාදයකින් තොරව සභාපතිවරයාව දැනුවත් කළ යුතු ය.

යම් සාමාජිකයෙකුට සහභාගී වීමට නොහැකි වූ අවස්ථාවක, නියමිත පරිදි රැස්වීම ඉදිරියට කරගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් පැමිණ සිටින සාමාජිකයින්ට තීරණයක් ගත හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් නොපැමිණෙන සාමාජිකයාගේ නිරීක්ෂණ ඇත්නම්, කමිටුවේ අනෙකුත් සාමාජිකයින් වෙත එකී නිරීක්ෂණ දැනුම්දිය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම් විසින් රැස්වීම් වාර්තා හැකි ඉක්මනින් නොපැමිණි සාමාජිකයාට ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඈ) සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ දී, සාපේක්ෂව අඩු වටිනාකමකින් යුතු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, නිශ්චිත මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් දක්වමින්, අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු විධිමත් පරිදි පත් කළ හැකි ය.

අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව <u>තුනක් (03)</u> විය යුතු ය.

i. එක් ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සභාපතිවරයා ලෙස පත් කළ හැකි ය.
ii. අනෙකුත් මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු සාමාජිකයින් ලෙස පත් කළ යුතු ය.

සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින් පත් කිරීමේදී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරිහට විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ හැකි ය. කිසියම් නිත්‍ය සාමාජිකයෙකුට සහභාගී වීමට නොහැකි වනවිට, එවැනි සුදුසු විකල්ප සාමාජිකයෙකු සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු, අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික නොවන ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

(ඇ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලීම

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම, ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරණ අංශය විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත සුදුසු පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ව්‍යාපෘතියක කටයුතු සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අවශ්‍යතාවය ඇති විට, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ, ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII හි දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව එවැනි ඉල්ලීම් සිදු කළ යුතු ය.

(ඉ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් කරන ලද නිර්දේශ පිළිබඳව නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් සුදුසු පරිදි පත් කළ හැකි ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, විවිධ නියෝජිතායතන, විවිධ කාණ්ඩ හෝ සංරචක සඳහා නිශ්චිත කාල සීමාවකට, ප්‍රසම්පාදනයෙහි ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය පිළිබඳව නිසි ලෙස අවධාරණය කරමින් ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැකි ය.

ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක සහාය නොමැතිව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට පමණක් තනිව ක්‍රියා කළ හැකි බවට පත්කිරීමේ බලධාරියා සෑහීමකට පත්වන්නේ නම්, අවශ්‍ය පරිදි විෂය දැනුමැති සාමාජිකයින් ද ඇතුළත් කර පුලුල් කරන ලද අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කළ හැක.

(ඊ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා වන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සංයුතිය

අ) ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා සංයුතිය

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව **<u>තුනක් (03)</u>** විය යුතු ය.

i. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා අතිරේක ලේකම් මට්ටමේ සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය;

ii. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව, අවම වශයෙන්, අදාළ *විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයෙකු හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් සහිත, එක් බාහිර සාමාජිකයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය;

iii. ආයතන ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින්, අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙකු නම් කළ යුතු ය; සහ

iv. ඉහත (ii) හි සඳහන් සාමාජිකයාට අමතරව, වෙනත් අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර සාමාජිකයෙකු *විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයෙකු විය යුතු ය.

ආයතන/අංශ ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයෙකු වන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ යටත් නිලධාරීන්, අත්‍යවශ්‍ය සහ සාධාරණීකරණය වේ නම් මිස එම ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජික/ සාමාජිකයින් ලෙස සේවය නොකළ යුතු ය.

ආ) සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සංයුතිය

සුළු ප්‍රසම්පාදන සිදු කිරීම සඳහා වන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවෙහි සංයුතිය, සාමාජිකයින් තුන්දෙනෙකු (03) නොඉක්මවිය යුතු ය.

(උ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරණ අංශය විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත සුදුසු පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තුවක හෝ ව්‍යාපෘතියක කටයුතු සඳහා වන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට සහාය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ඇති විට, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ, ඒ සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII හි දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව එවැනි ඉල්ලීම් සිදු කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.4)

(අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (DPC) පත් කිරීම සහ පත්කිරීමේ බලධාරිත්වය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.9 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව තුළ මූල්‍ය වර්ෂයක් සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්, සාපේක්ෂව අඩු මූල්‍ය වටිනාකමක් ඇති ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා, අදාළ මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන් සඳහන් කරමින් දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමින් සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු විධිමත් ලෙස පත් කළ හැකි ය. සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීමේ බලය, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාළ අතිරේක ලේකම්වරුන් හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත පැවරිය හැකි ය.

(ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සංයුතිය

1) ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සංයුතිය

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව **<u>තිදෙනෙකු (03)</u>** විය යුතු ය.

i. දෙපාර්තමේන්තුවේ/ආයතනයේ ප්‍රධානියා සභාපතිවරයා විය යුතු ය.

ii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ, ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු එක් සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.

iii. ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකුට හෝ අධ්‍යක්ෂවරයෙකුට සමාන හෝ ඉහළ මට්ටමක නිලයක් දරන අදාළ අමාත්‍යාංශයේ එක් සාමාජිකයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

iv. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය ලබා නොගන්නා අවස්ථාවක දී, විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීණයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් පත් කිරීමෙන් කමිටුව පුළුල් කළ හැක.

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ ඔහු/ඇය නම් කරන ලද ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු, පැහැදිලි කිරීම් සැපයීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු, දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල, සාමාජික නොවන ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

2) සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමේ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව, තිදෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය.

i. ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු සභාපතිවරයා ලෙස පත් කළ යුතු ය.

ii. මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු (02) සාමාජිකයින් ලෙස පත් කළ යුතු ය.

පත් කරන ලද සභාපතිවරයා හෝ වෙනත් සාමාජිකයකු සහභාගී නොවන අවස්ථාවක දී, එකී රැස්වීම් සඳහා සභාපති/සාමාජිකයකු ලෙස කටයුතු කිරීමට, උචිත පරිදි, සුදුසු විකල්ප සාමාජිකයකු පත් කළ හැකි ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සඳහා සහාය වීමට ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් පත් කර නොමැති අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, අතිරේක *විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයින් ඇතුළත් කිරීමෙන් සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කළ හැක.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII පරිදි එවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඈ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කිරීම

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රසම්පාදනයන්හි ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය පිළිබඳ නිසි අවධානය යොමු කරමින් නිශ්චිත කාල සීමාවකට, විවිධ කාණ්ඩ හෝ සංරචක සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැකි ය.

(ඉ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සංයුතිය

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකු (03) විය යුතු ය.

i. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය;

ii. අවම වශයෙන් එක් (01) සාමාජිකයෙකු * විෂය පිළිබඳව විශේෂඥයෙකු විය යුතු ය;

iii. අවම වශයෙන් එක් (01) සාමාජිකයෙකුවත්, අදාළ අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙන් පරිබාහිර, ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම සහිත පුද්ගලයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය;

iv. අංශ ප්‍රධානියා, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයෙකු වන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ යටත් නිලධාරීන්, අත්‍යවශ්‍ය සහ සාධාරණීකරණය වේ නම් මිස එම ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින් ලෙස සේවය නොකළ යුතු ය.

(ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන ඉල්ලීම, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත උචිත පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.5)

(අ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (PPC) පත් කිරීම සහ පත්කිරීමේ බලධාරිත්වය

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.9 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි, මූල්‍ය අධිකාරී සීමාව තුළ පත් කළ යුතු අතර, එම කමිටුව මූල්‍ය වර්ෂයක් තුළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 2.4 හි දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් විවිධ ව්‍යාපෘති නියෝජිතායතන, කාණ්ඩ සහ සංරචක සඳහා වාර්ෂිකව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ හැක. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් සාපේක්ෂව පහල අගයක ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා, සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් ද පත් කළ හැකි ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට, සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීමේ බලය අතිරේක ලේකම්වරුන්ට හෝ ආයතන ප්‍රධානීන්ට පැවරිය හැකි ය.

(ආ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

1) ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තුනක් (03) විය යුතු ය;

i. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා, ශ්‍රී ලංකාවේ දීප ව්‍යාප්ත සේවයක I පන්තියේ නිලධාරියෙකු නොවන අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට I පන්තියේ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු සභාපතිවරයා ලෙස පත් කළ හැකි ය.

ii. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලංකාවේ දීප ව්‍යාප්ත සේවයක I පන්තියේ නිලධාරියෙකු නොවන අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට ස්වකීය පෞද්ගලික අනුමැතිය යටතේ කමිටුවේ සභාපති ලෙස ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ පත් කළ හැකි ය.

iii. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා, සභාපතිවරයා නොවන අවස්ථාවක දී, ඔහු/ඇය කමිටු සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.

iv. එක් සාමාජිකයෙකු, විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වයකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

v. එක් සාමාජිකයෙකු, අමාත්‍යාංශය නියෝජනය කරන දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ I පන්තියේ නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

vi. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය ලබා නොගන්නා අවස්ථාවක දී, * විෂය පිළිබඳව විශේෂඥයින් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු පත් කිරීමෙන් කමිටුව පුළුල් කළ හැක.

ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සභාපතිවරයා හෝ ඔහු විසින් ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් තෝරාගත් සාමාජිකයා, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ රැස්වීම්වලට පැහැදිලි කිරීම් ලබා දීම සඳහා සාමාජික නොවන නිලධාරියෙකු ලෙස සහභාගී විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු, ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික නොවන ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

2) සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තුනක් (03) විය යුතු ය.

i. සභාපති ලෙස ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතු ය.

ii. අනෙක් සාමාජිකයන් දෙදෙනා (02) මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය හැකි ය.

පත් කරන ලද සාමාජිකයෙකු සහභාගී නොවන අවස්ථාවක දී, කමිටුවේ කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා විකල්ප සාමාජිකයෙකු උචිත පරිදි පත් කළ හැකි ය.

ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීණයින් ඇතුළත් කිරීමෙන් සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කළ හැක.

(ඇ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලීම

ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින්, ව්‍යාපෘති සම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය හරහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම **VII** පරිදි එවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කිරීම

ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රසම්පාදනයන්හි ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය නිසි ලෙස අවධාරණය කරමින් නිශ්චිත කාල සීමාවකට, විවිධ කාණ්ඩ හෝ සංරචක සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටු පත් කළ හැක. ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා වන ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සංයුතිය, මෙම අත්පොතේ 2.7.4-(ඉ) වගන්තියට සමාන විය යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.7.6)

(අ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (RPC) පත් කිරීම සහ පත්කිරීමේ බලධරයා

පළාත්/ දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය හෝ කොට්ඨාශ මට්ටමේ කාර්යාල විශාල සංඛ්‍යාවක් පවතින අවස්ථාවක දී, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ආයතන ප්‍රධානියාට ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු පිහිටුවිය හැකි ය. ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ආයතන ප්‍රධානියා විසින්, පළාත්/ දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය/ කොට්ඨාශ සඳහා මෙන්ම විවිධ ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩ හෝ සංරචක සඳහා ද ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු එකක් හෝ කිහිපයක් පත් කළ හැකි ය.

(ආ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව පහත පරිදි තුන් දෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය.

i. පළාත්/ දිස්ත්‍රික්/ ප්‍රාදේශීය/ කොට්ඨාශ මට්ටමේ කාර්යාලයන්හි ප්‍රධානියා, සභාපති විය යුතු ය.

ii. එක් සාමාජිකයෙකු අදාළ විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීණත්වයක් දරන ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

iii. එක් සාමාජිකයෙකු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිය පිළිබඳ දැනුමැති බාහිරින් පත් කරන ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය ලබා නොගන්නා අවස්ථාවක දී, ආයතන ප්‍රධානියාට විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීණ නිලධාරීන් එක් අයෙකු හෝ දෙදෙනෙකු පත් කිරීමෙන් කමිටුව පුළුල් කළ හැක.

(ඇ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා ඉල්ලීම

ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ප්‍රධානියා විසින්, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම අදාළ ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය හරහා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII පරිදි එවැනි ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඈ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහය වීම සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කිරීම.

ආයතන ප්‍රධානියාහට, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය මත පදනම්ව ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක අවශ්‍යතාවය තීරණය කළ හැකි ය.

පත් කරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, විෂය පිළිබඳ ප්‍රවීණයින්ගෙන් සමන්විත බවට ආයතනයේ ප්‍රධානියා සෑහීමකට පත්වේ නම්, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සහාය නොමැතිව තනිව ක්‍රියා කිරීම පිළිබඳව ඔහුට/ඇයට තීරණය කළ හැකි ය.

ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රසම්පාදනවල ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය පිළිබඳව නිසි ලෙස අවධාරණය කරමින් නිශ්චිත කාල සීමාවකට විවිධ කාණ්ඩ හෝ සංරවක සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කළ හැක.

(ඉ) ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සංයුතිය

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක අවම සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය.

i. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය;
ii. අවම වශයෙන් එක් (01) සාමාජිකයෙකු *විෂය පිළිබඳව විශේෂඥයෙකු විය යුතු ය;

(ඊ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය කාර්යාල ප්‍රධානියා විසින් අදාළ ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය හරහා ආයතන ප්‍රධානියා වෙත සුදුසු පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සහ භාරගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයන්, මාණ්ඩලික නිලධාරින් සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහයවන අනෙකුත් නිලධාරින් සඳහා ගෙවීම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)

කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු, භාර ගැනීමේ කමිටු සාමාජිකයින්, විකල්ප සාමාජිකයින්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහාය වන අනෙකුත් නිලධාරීන් වෙත එම කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුතු ය. එසේ වුවද, සෘජු කොන්ත්‍රාත්තු හෝ වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමයට අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන සිදු කරන අවස්ථාවන්හි දී, ගෙවීම් ක්‍රමය අදාළ නොවන බවත්, ගෙවීමක් සිදු නොකළ යුතු බවත් සැලකිය යුතු ය.

රැස්වීම්වලට සහභාගී වීම වෙනුවෙන් සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් සිදු කළ යුතු වන්නේ ඔවුන් රැස්වීම්වලට සහභාගී වී ඇත්නම් පමණි. ස්ථිර සාමාජිකයෙකු වෙනුවට විකල්ප සාමාජිකයෙකු එකී රැස්වීම්වලට සහභාගී වී ඇති අවස්ථාවක, එම විකල්ප සාමාජිකයා සහභාගී වූ රැස්වීම් සංඛ්‍යාවට සමානුපාතිකව, ගෙවීම් ලැබීමට එම සාමාජිකයා සුදුසුකම් ලබයි.

සාමාජිකයෙකු රැස්වීමකට නොපැමිණි පළමු අවස්ථාවේදීම, විකල්ප සාමාජිකයෙකු සහභාගී කරවීමට කටයුතු සලසා නොමැති නම්, ලබා දිය යුතු ගෙවීම 40% කින් අඩු කළ යුතු ය. විකල්ප සාමාජිකයෙකු සහභාගී කරවීමට කටයුතු සලසා නොමැතිව දෙවන වරටද සාමාජිකයෙකුගේ නොපැමිණීම, කිසිදු ගෙවීමක් සිදු නොකිරීමට හේතු වන අතර, එබඳු සිදුවීමක් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

මෙම ගෙවීම් ක්‍රමය අදාළ වන්නේ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන දෙක (රු.මි. 2) ඉක්මවන ප්‍රසම්පාදන සඳහා පමණි. එසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා බාහිර සාමාජිකයෙකුගේ සහාය ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලබා ගන්නේ නම්, එබඳු නිලධාරියෙකු සඳහා වෙළෙඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යටතේ වුවද, සාධාරණ මුදලක් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරන පරිදි ගෙවිය හැකි ය. එම ගෙවීම, උචිත පරිදි, **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII** සහ **02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX** හි දක්වා ඇති ගෙවීම්වලට වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය.

සාමාජිකයින්හට, ලේඛන පරික්ෂා කිරීමට හෝ ප්‍රසම්පාදන හා සම්බන්ධ වෙනත් ඕනෑම කාර්යයක් ප්‍රසම්පාදන රැස්වීම්වලට පසුව සහ සාමාජිකයින්ගේ නියමිත සාමාන්‍ය රාජකාරි කරන වේලාවන්හීදී ඉටු කළ හැකි ය. එසේ වුවද, සාමාජිකයින්හට ගෙවීම් සඳහා හිමිකම් ලැබීමට, සලකා බලනු ලබන ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ කරුණු සාකච්ඡා කිරීම සහ එකඟ වීම සඳහා අවම වශයෙන් අවස්ථා දෙකකදීවත් (02) රැස්ව තිබිය යුතු අතර, එකී රැස්වීම් සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවෙන් පරිබාහිරවද පැවැත්විය හැකි ය. කිසියම් මූල්‍ය වර්ෂයක් තුළ, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා සහභාගී වීම වෙනුවෙන් ගෙවීමකට හිමිකම් ලබන රාජ්‍ය නිලධාරියකුගේ සම්පූර්ණ ගෙවීම, එම නිලධාරියාගේ සමස්ත වාර්ෂික මූලික වැටුප නොඉක්මවිය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ ස්ථිර නිර්දේශයක් සහිතව අවසාන ලංසු ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙත අදාළ ගෙවීමෙන් 75%ක් ගෙවනු ලැබිය හැකි අතර, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් අනතුරුව, ඉතිරි ගෙවීම සිදු කළ යුතු ය.

මෙම අවශ්‍යතාවය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පහත ක්‍රමය අනුගමනය කළ යුතු ය;

අ) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීම වෙනුවෙන් නිලධාරියාට අදාළ සියලුම ගෙවීම්, ඔහු/ඇය සේවය කරන ආයතනය හෝ වෙනත් බාහිර ආයතනයක් මගින්, ඉහත විස්තර කර ඇති පරිදි ලැබිය යුතු ය;

ආ) කිසියම් වසරක් අවසානයේදී, ලැබුණු එම ගෙවීම්වල එකතුව අදාළ වර්ෂය සඳහා වන නිලධාරියාගේ සමස්ත වාර්ෂික මූලික වැටුප ඉක්මවන්නේ නම්, එකී නිලධාරියා එම අතිරික්ත මුදල ඔහු/ඇය ස්ථිර සේවයේ නියුතුව සිටින ආයතනයට ආපසු ගෙවිය යුතු ය;

ඇ) මෙම ගෙවීමේ ක්‍රමය පහත පරිදි අදාළ වනු ඇත;
ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන විට - 100%
ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් සීමාවෙන් පිටත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන විට - 50%
02 පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII, 02 පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX සහ **02 පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම X** අනුව ගෙවීම් කළ යුතු ය.

ඇ) තම පාලනයෙන් බැහැර හේතූන් මත ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීමට නොහැකි වූ අවස්ථා වලදී, අදාළ කාර්යය සඳහා සාමාජිකයන් සැලකිය යුතු කාලයක් වැය කර ඇත්නම්, එවැනි කමිටු සාමාජිකයින්හට, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් සාධාරණ ගෙවීමක් අනුමත කළ හැකි ය.

ඉ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් කාර්යය සාර්ථකව නිම කිරීමෙන් පසුව, කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කර නොමැති වුවද සාමාජිකයින්ට හිමි මුදල ගෙවිය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව, එකී කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් කිසියම් කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව කැඳවනු ලැබුවහොත්, අදාළ සාමාජිකයින්හට, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් අනුමත කරන ලද සාධාරණ ගෙවීමක් සිදු කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අධිකාරි සීමාවන්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.9)

(1) භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවාවන් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා විවෘත තරඟකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය (මාර්ගෝපදේශ 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4), සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාවලිය (මාර්ගෝපදේශ 3.1.6) සහ ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම (මාර්ගෝපදේශ 3.1.7) අනුගමනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

අ) ප්‍රසම්පාදන අධිකාරි සීමාව තීරණය කිරීමේ දී, එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන වැට් බද්ද සහිත මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (TCE), සහ

ආ) කුලී සහ කල්බදු සම්බන්ධව, ප්‍රසම්පාදන අධිකාරිය තීරණය කිරීමේ දී සම්පූර්ණ කුලී හෝ කල්බදු කාලය සඳහා කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන් (LKR)	විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන් (LKR)
ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (HLPC)/ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු (SHLPC)	මිලියන 750 ට වඩා වැඩි	මිලියන 1500 ට වඩා වැඩි
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (MPC)	මිලියන 750 දක්වා	මිලියන 1500 දක්වා
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (DPC)/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (PPC)	මිලියන 400 දක්වා	මිලියන 800 දක්වා
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල (RPC)	මිලියන 50 දක්වා	මිලියන 100 දක්වා

(2) භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 3.1.5) අනුගමනය කරන අවස්ථාවක දී, සුදුසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තීර්ණය කිරීමේදී හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීමේදී පහත අධිකාරී සීමාවන් අදාළ වනු ඇත;

අ) භාණ්ඩ හා සේවා කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා,

i. පිළිගත් සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන්,
ii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සමඟ ලියාපදිංචි වී ඇති සැපයුම්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන්,

වෙතින් මිල ගණන් කැඳවිය හැකි ය.

ආ) ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ ප්‍රජා පාදක සංවිධාන (CBO) වෙතින් මිල ගණන් කැඳවිය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අදාළ ඕනෑම අවස්ථාවක සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි භාවිත කළ යුතු අතර, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම, පූර්වයෙන් ප්‍රකාශයට පත්කළ නියමිත කාලයට අවසන් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/අධිකාරීත්ව මට්ටම	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.1.5 වගන්තියට අනුව, අවම වශයෙන් මිල ගණන් තුනක් (03) කැඳවීම මඟින්	අධිකාරී සීමාවන් (ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන)	
		ශ්‍රී ලංකා රජයෙන් අරමුදල් සපයනු ලබන	විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	වැඩ	40 දක්වා	40 දක්වා
	භාණ්ඩ, උපදේශන නොවන සේවා	25 දක්වා	35 දක්වා
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව /පළාත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා	20 දක්වා	30 දක්වා

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා	6 දක්වා	6 දක්වා
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	වැඩ	2 දක්වා	
	භාණ්ඩ, වැඩ හා උපදේශන නොවන සේවා	1 දක්වා	

(3) ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් හෝ විදේශීය අරමුදල් මගින් සුළු වටිනාකමක් සහිත වැඩ, භාණ්ඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා සහ අලුත්වැඩියා සෘජුව මිලදී ගැනීම හා අලුත්වැඩියා සිදු කිරීම (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 3.1.6).

සුළු වටිනාකමක් සහිත අලුත්වැඩියා කටයුතු, භාණ්ඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා සෘජුව මිලදී ගැනීමේදී අදාළවන විවිධ ප්‍රසම්පාදන බලධාරීන්ගේ අධිකාරී සීමාවන් පහත දක්වා ඇත. (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 3.1.6) විදේශ අරමුදල් යෙදවීම සම්බන්ධයෙන්, අදාළ මූල්‍ය ආයතනයේ එකඟතාවය අවශ්‍ය වේ.

අධිකාරීත්ව මට්ටම	**සපුරාලිය යුතු අවශ්‍යතා**	**අධිකාරී සීමාවන්** (ශ්‍රී.ල.රු.)
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	වැඩ • මාර්ගෝපදේශ 3.1.6 හි දක්වා ඇති අවශ්‍යතා සපුරාලීම	1,000,000/= දක්වා
	වැඩ • තරඟකාරී ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම ආර්ථිකමය නොවීම. • ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි /ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රසම්පාදනෙය් ආර්ථිකමය බව තහවුරු කිරීම. • ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර මෙම අධිකාරිත්වය කිසිදු පුද්ගලයෙකු වෙත අභිනියෝජනය නොකළ යුතු ය.	500,000/= දක්වා
	භාණ්ඩ, උපදේශන නොවන සේවා • මාර්ගෝපදේශ 3.1.6 හි දක්වා ඇති අවශ්‍යතා සපුරාලීම	500,000/= දක්වා

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	**භාණ්ඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා, සෘජුවම විවෘත වෙළඳපොලෙන් ප්‍රසම්පාදනය කර ගැනීමේ දී;** • තරඟකාරී ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම ලාභාදායි නොවන විට. • ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි /ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රසම්පාදනයේ ආර්ථිකමය බව තහවුරු කළ යුතු ය. • මෙම අධිකාරිත්වය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි /ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.	200,000/= දක්වා
ගණන්දීමේ නිලධාරි /ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	**මෝටර් රථ සහ අනෙකුත් උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම්** • තරඟකාරී ක්‍රියාවලිය අනුගමනය කිරීම ලාභදායි නොවීම. • ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රසම්පාදන ආර්ථිකමය බව තහවුරු කළ යුතු ය. • මෙම අධිකාරිත්වය, ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ භාවිත කළ යුතු ය.	700,000/= දක්වා
ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් බලය පවරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන් හෝ අංශ ප්‍රධානීන්	**දිනකට එක් අවස්ථාවකදී ශ්‍රී.ල.රු.20,000 නොඉක්මවන සුළු වටිනාකමක් සහිත උපකරණ ද ඇතුළත් භාණ්ඩ සහ සේවා** • ඕනෑම ලිත් මාසයක් තුළ සිදු කරන එබඳු මුළු මිලදී ගැනීම්වල එකතුව ශ්‍රී.ල.රු.100,000/= නොඉක්මවිය යුතු ය.	20,000/= දක්වා
	මසක් තුළ ශ්‍රී.ල.රු. 100,000/= නොඉක්මවන අගයකට මෝටර් රථ අලුත්වැඩියා කිරීම.	100,000/= දක්වා

2.9.(අ). ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරවීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාවන්

ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යටතේ සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන්, අතිශය හදිසි සහ සුවිශේෂී තත්ත්වයන් හේතුවෙන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිවලින් බැහැර වීම සඳහා අවශ්‍යව ඇති විටෙක, හේතු කාරණා ලිඛිතව පැහැදිලිව වාර්තා කොට එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යොමු කර, නියම කරන ලද සීමාවන් තුළ එබඳු බැහැරවීම් සඳහා පහත දැක්වෙන නිසි අධිකාරිත්වය විසින් අවසර ලබා දිය හැක.

නිසි අධිකාරිත්වය	**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරවීම සඳහා වන අධිකාරී සීමාව**
ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී	ශ්‍රී.ල.රු. 250,000 දක්වා
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ශ්‍රී.ල.රු . මිලියන 5 දක්වා

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ශ්‍රී.ල.රු . මිලියන 10 දක්වා
අමාත්‍ය මණ්ඩලය	ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන 10 වඩා වැඩි

2.9.(ආ). අනුමත කිරීමේ බලධරයා

අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන තීරණ/නිර්දේශ, එකී ප්‍රදානයන් සිදු කිරීමට ප්‍රථම, මූල්‍ය රෙගුලාසි 135 යටතේ පවරා ඇති අනුමත කිරීමේ අධිකාරී සීමාවන් තුළ, පහත සඳහන් බලධාරීන්ගේ අනුමැතියට යටත්ව සිදු කළ යුතු ය.

සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ගණන්දීමේ නිලධාරි
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	
ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ස්ථාවර ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	අමාත්‍ය මණ්ඩලය

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සටහන් වාර්තා කිරීමේ ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක කටයුතු වාර්තා කිරීමට පහත ආකෘතිය භාවිත කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සෑම සාමාජිකයෙක්ම රැස්වීම් සටහන් අත්සන් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට තම විසම්මුතිය සටහන් කළ හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සටහන්

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව /අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම	

ප්‍රසම්පාදනයේ නම:

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය:

රැස්වීම අංකය.		දිනය		*රැස්වීමේ අරමුණ/අරමුණු	

1. සහභාගීත්වය :-

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්		වෙනත් අය (ආරාධිත)	
නම	(සභාපති/සාමාජික)	නම	තනතුර
I.		I.	
II.		II.	
III.		III.	

1. නොපැමිණි අය:
   I.
   II.

2. ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින් (පැමිණි සහ නොපැමිණි) අදහස්, තිබේ නම්

3. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් කාලසටහන යොදාගැනීම හෝ සමාලෝචනය කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන හා සැසඳීමේ දී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ වන කිසියම් ප්‍රමාදයක් පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම සහ ප්‍රමාද වූ ක්‍රියාකාරකම් ඇත්නම් ඒවා අවසන් කිරීම සඳහා නව ඉලක්ක දිනයන් නියම කරගැනීම.

4. පෙර රැස්වීමේ වාර්තාව ස්ථිර කරගැනීම සහ ගෙන ඇති පසු විපරම් ක්‍රියාමාර්ග ඇතුළුව ප්‍රගතිය කෙටියෙන් සමාලෝචනය කිරීම.

5. සාකච්ඡා කරන ලද ප්‍රධාන ගැටළු වල සාරාංශය; (මෙහිදී ප්‍රධාන නිරීක්ෂණවල සාරාංශය දැක්විය හැකි ය. යොමු දක්වමින් විස්තර ඇමිණිය හැකි ය)

ලැයිස්තුගත කළ යුතු අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත;

i. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සඳහා: ලේඛන නිකුත් කිරීම, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීම ; කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය වැනි ප්‍රධාන දිනයන් (අනෙකුත් විස්තර ඇමුණුමක ඇතුළත් කළ හැකි ය);
ii. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීම/ කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා: ලංසු ඇගයීමේ කමිටු නිර්දේශය/නිර්දේශ සමග එකඟවීම හෝ එකඟ නොවීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය; ලද අයදුම්පත් ගණන; පූර්ව සුදුසුකම් ලත්/කෙටි ලැයිස්තුගත ලංසුකරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන්;
iii. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා: ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ නිර්දේශය/නිර්දේශ සමඟ එකඟ වීම හෝ එකඟ නොවීම පිළිබඳ ප්‍රකාශය, සාර්ථක ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය, කොන්ත්‍රාත් මුදල (අදාළ වේනම් විවිධ මුදල් ඒකකයන් අනුව);
iv. අතරමැදි තීරණ සඳහා; ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට/ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ලබා දී ඇති විධානය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න;
v. ඔවුන්ගේ තීරණය සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාධාරණීකරණය (අවශ්‍ය වේ නම්);
vi. අවම ලංසුකරු තෝරා නොගැනීම/ප්‍රදානය නොකිරීම සඳහා වන සාධාරණීකරණය.

6. සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අදහස්

7. යොදා ගන්නා ලද යම් විශේෂ ලක්ෂණ/ක්‍රම

අත්සන්:

නම	තනතුර	ඉහත තීරණය/තීරණ සමඟ එකඟ වේ (ඔව්/නැත)	අත්සන

* ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, පූර්ව සුදුසුකම් සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය යනාදිය දක්වන්න.

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II

ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම් සටහන්/වාර්තා සඳහා වන ආකෘතිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ ක්‍රියාමාර්ග වාර්තා කිරීමට පහත ආකෘතිය භාවිත කළ හැකි ය. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ වාර්තාවේ සාරාංශය සහ විස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව මෙම රැස්වීම් සටහන් වලට අමතරව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ එක් එක් සාමාජිකයා විසින් රැස්වීම් සටහන් අත්සන් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, ඕනෑම සාමාජිකයෙකුට තම විසම්මුතිය සටහන් කළ හැකි ය. ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන විට මෙම රැස්වීම් සටහන් වාර්තාවල පිටපත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම් වාර්තාව

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව			**ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම**	
ප්‍රසම්පාදනයේ නම					
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය					
රැස්වීම් අංකය:		**දිනය**		**අරමුණ/අරමුණු**	
පැමිණීම					
ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින්				**වෙනත් අය (තනතුර)**	
1 2 3 4				1 2 3 4	

සිදු කරන ලද ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ: (මෙහිදී, ප්‍රධාන නිරීක්ෂණවල සාරාංශය දැක්විය හැකි ය.)

අදාළ වන යොමු දක්වමින් වැඩිදුර තොරතුරු ඇමිණිය හැකි ය. ලැයිස්තුගත කළ යුතු අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

1. රැස්වීමේ කටයුතු සහ පෙර පැවති රැස්වීමට අදාළ පසු කටයුතු (තිබේනම්)
2. ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින් (පැමිණි සහ නොපැමිණි) අදහස්, තිබේ නම්
3. සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳ අදහස් දැක්වීම්
4. යොමු කරන ලද සහ සාකච්ඡා කරන ලද ලේඛන
5. අදාළ කර ගන්නා ලද යම් විශේෂ ලක්ෂණ/ක්‍රම

ගනු ලැබූ ප්‍රධාන තීරණ/සිදු කරන ලද නිර්දේශවල සාරාංශය:

(ගන්නා ලද එක් එක් ප්‍රධාන තීරණය/තීරණයන් හා සිදු කරන ලද නිර්දේශයන්හි සාරාංශය මෙහි දැක්විය යුතු ය. අදාළ වන යොමු දක්වමින් වැඩිදුර තොරතුරු ඇමිණිය හැකි ය). ලැයිස්තුගත කළ යුතු අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත:

i. ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා: සම්මත ලංසු ලේඛන භාවිතය සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල යෝග්‍යතාවය.

ii. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා: ලැබී ඇති අයදුම්පත් ගණන; පූර්ව සුදුසුකම් ලත්/කෙටි ලැයිස්තුගත කර ඇති ලංසුකරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන්.

iii. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීම සඳහා: සාර්ථක ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය, කොන්ත්‍රාත් මුදල (අදාළ වේනම් විවිධ මුදල් ඒකකයන් අනුව).

iv. අතරමැදි තීරණ සඳහා; ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට/ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ලබා දී ඇති විධානය පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න.

v. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව තම තීරණ/ තීරණය සඳහා එකතු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සාධාරණීකරණය (අවශ්‍ය වේ නම්).

නම	තනතුර	ඉහත තීරණය/තීරණ සමඟ එකඟ වේ (ඔව්/නැත)	අත්සන

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III

ලංසු ඇගයීමේ සාරාංශ වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් මෙම සාරාංශ වාර්තාවට අමතරව සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගැයීම් වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු ය.

1.	ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම:	
2.	ප්‍රසම්පාදනයේ නම:	
3.	මූල්‍ය ප්‍රභවය:	
4.	මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව:	
5.	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/ NCB/ LIB/ LNB, යනාදිය)	
6.	නිකුත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංඛ්‍යාව	
7.	ලද ලංසු/යෝජනා සංඛ්‍යාව	
8.	සරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද බවට තීරණය කරන ලද ලංසු/යෝජනා සංඛ්‍යාව	
9.	බොහෝ ලංසු/යෝජනා ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති බව තීරණය කිරීම සඳහා වන ඕනෑම පොදු හේතුවක්/හේතු (නිරීක්ෂණය කරන ලද පොදු හේතුව/හේතු, ඒ සඳහා මුල් වූ කරුණු විස්තර කරන්නේ නම්)	
10.	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අගයන ලද අවම ලංසුකරු නිර්දේශව ඇත්ද? (ඔව්/නැත)	
11.	ඉහත “10” සඳහා පිළිතුර “නැත” නම්, නිර්දේශ නොකිරීමට හේතුව/හේතු දක්වන්න.	
12.	නිර්දේශිත කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන මිල කුමක් ද?	
13.	ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේදී නිර්දේශිත ලංසුකරුගේ ලංසු/යෝජනා මිල කුමක්ද ?	
14.	ඉහත "12" සහ "13" අතර වෙනසක් තිබේ නම් ඒ සඳහා හේතු කවරේද?	

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV

සාමාජිකයෙකු නොපැමිණීම පිළිබඳ දැනුම්දීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.4)

පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයෙකු යම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක රැස්වීම් දෙකකට හෝ වැඩි ගණනකට සහභාගි වීමට අපොහොසත් වී ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පහත ආකෘතිය භාවිත කරමින්, එම සාමාජිකයාට පිටපතක් සහිතව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත ඒ බව දැනුම් දිය යුතු ය. එවැනි දැනුම්දීමක් ලැබීමෙන් පසු, නොපැමිණීමට හේතුව, සාමාජිකයා විසින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත, අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට පිටපතක් සහිතව දැන්විය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයෙකුගේ නොපැමිණීම පිළිබඳව දැනුම් දීම

1. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම:
2. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ලිපිනය:
3. ප්‍රසම්පාදනයේ නම:
4. ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම:
5. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ස්වභාවය: (HLPC, SHLPC, MPC යනාදී ලෙස සඳහන් කරන්න.)
6. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීමේ කමිටු රැස්වීම්වලට නොපැමිණි සාමාජිකයාගේ විස්තර:
   අ) නම:
   ආ) ලිපිනය:
   ඇ) තනතුර: ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති/ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජික/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සභාපති/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජික
   ඈ) ඇමතුම් තොරතුරු: දුරකථනය : ……………………. ෆැක්ස් :……………………
7. පවත්වන ලද මුළු රැස්වීම් ගණන:
8. සාමාජිකයා සහභාගී නොවූ රැස්වීම් ගණන:
9. සාමාජිකයා සහභාගී නොවූ රැස්වීම් දිනයන්:
   i. --------
   ii. --------
   iii. --------

අත්සන: (ප්‍රසම්පාදන අස්ත්ත්වයෙහි ප්‍රධානී) දිනය:

නම සහ තනතුර:

පිටපත :

01. අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජික

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට පත්කරන ලෙස ඉල්ලීමේ ආකෘතිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.6)

1. අමාත්‍යාංශයේ සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ තොරතුරු

i. අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු

අ) අමාත්‍යාංශයේ නම:
ආ) ලිපිනය:
ඇ) ලේකම්වරයාගේ නම:
ඈ) ලේකම්වරයා සම්බන්ධ කරගැනීම සඳහා අදාළ වන තොරතුරු:
දුරකථන; …………; ෆැක්ස්; …………..; විද්‍යුත් තැපැල ………..
ඉ) අදාළ වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම:
ඊ) අදාළ වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ සම්බන්ධ කරගැනීම සඳහා අදාළ වන තොරතුරු:
දුරකථන: …………; ෆැක්ස්; …………..; විද්‍යුත් තැපැල ………..

ii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ තොරතුරු

අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම:
ආ) ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම:
ඇ) ආයතන ප්‍රධානියා සම්බන්ධ කරගැනීම සඳහා අදාළ වන තොරතුරු:
දුරකථන; …………; ෆැක්ස්; …………..; විද්‍යුත් තැපැල ………..
ඈ) අදාළ වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ (ඇත්නම්) නම:
ඉ) අදාළ වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ සම්බන්ධ කරගැනීම සඳහා අදාළ වන තොරතුරු:
දුරකථන: …………; ෆැක්ස්; …………..; විද්‍යුත් තැපැල ………..

2. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම (කොන්ත්‍රාත්තු පැකේජයක් තිබේ නම්, ඒවා වෙන වෙනම ලැයිස්තුගත කරන්න)

i. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම:
ii. කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමු අංකය:
iii. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා යොමුව:

3. කොන්ත්‍රාත්තුවේ විස්තරය: (ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට යෝජිත භාණ්ඩ/ වැඩ/ උපදේශන නොවන සේවා / වර්ග විස්තර කරන්න)

4. සම්බන්ධිත ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුව: (විවිධ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු නිර්දේශ කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර සපයන්න)

5. පිරිවැය ඇස්තමේන්තු: (ඉහත පරිදි සම්බන්ධිත එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙන වෙනම දක්වන්න)

i. මූල්‍ය ප්‍රභවය: ශ්‍රී ලංකා රජය/ විදේශ අරමුදල්

ii. අරමුදල් සපයනු ලබන නියෝජිතායතනය: (විදේශ අරමුදල් සඳහා පමණි)

iii. අරමුදල් සැපයීමට අදාළ නියමයන්/කොන්දේසි (ණය/ප්‍රදානය): (විදේශ අරමුදල් සඳහා පමණි)

6. **ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කටයුතුවල තත්ත්වය:**

i. පාරිසරික/සමාජ සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය නිෂ්කාශන:

ii. ඉඩම් අත්කර ගැනීම (අවශ්‍ය නම්):

iii. **ඉඩම් නිරවුල් කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් තත්ත්වය**:

iv. ලංසු කැඳවීම්,අදින ලද සැලසුම්, පිරිවිතර, ආදිය ඇතුළත් පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන/ප්‍රසම්පාදන ලේඛන.

7. **ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන් කෙටුම්පත:** (වෙනම ඇමුණුමක් විය යුතු ය).

8. **ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ගේ යම් විශේෂ අවශ්‍යතාවයක්, ප්‍රවීණතා ක්ෂේත්‍ර සහ සුදුසුකම්:**

9. **ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින්ගේ යම් විශේෂ අවශ්‍යතාවයක්, ප්‍රවීණතා ක්ෂේත්‍ර සහ සුදුසුකම්:**

10. **ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා යෝජිත සාමාජිකයින්**

i. නම 1: **……………………………………………………………;**
තනතුර: **……………………………………;**
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය: **……………………………………;**
ලිපිනය: **………………………………………………………………;**
දුරකථන; **……………….;** ෆැක්ස්; **………………;** විද්‍යුත් තැපැල **………………;**

ii. නම 2: **……………………………………………………………;**
තනතුර: **……………………………………;**
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය: **……………………………………;**
ලිපිනය: **………………………………………………………………;**
දුරකථන; **……………….;** ෆැක්ස්; **………………;** විද්‍යුත් තැපැල **………………;**

iii. නම 3: **……………………………………………………………;**
තනතුර: **……………………………………;**
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය: **……………………………………;**
ලිපිනය: **………………………………………………………………;**
දුරකථන; **……………….;** ෆැක්ස්; **………………;** විද්‍යුත් තැපැල **………………;**

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව මම මෙයින් සහතික කරමි.

ලේකම්ගේ අත්සන:

නම: දිනය:

අමාත්‍යාංශය:

<table>
<tr><td colspan="3">02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI
ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා අනුමැතිය/එකඟතාව ඉල්ලීමේ ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 2.7.2)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td colspan="2">අමාත්‍යාංශයේ සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ තොරතුරු</td></tr>
<tr><td>i. අමාත්‍යාංශයේ විස්තර
අ) අමාත්‍යාංශයේ නම
ආ) ලිපිනය
ඇ) ලේකම්ගේ නම
ඇ) ලේකම්ගේ ඇමතුම් විස්තර</td><td>දුරකථන: ; ෆැක්ස්: ; විද්‍යුත් තැපැල:</td></tr>
<tr><td>ii ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ විස්තර
අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම
ආ) වගකීම් භාර නිලධාරියාගේ/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම
ඇ) වගකීම් භාර නිලධාරියාගේ/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ ඇමතුම් විස්තර</td><td>දුරකථන: ; ෆැක්ස්: ; විද්‍යුත් තැපැල :</td></tr>
<tr><td>2</td><td>යෝජිත ප්‍රසම්පාදනයේ විස්තර</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත්කිරීම සඳහා හේතු/සාධාරණීකරණය</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ඉහත සපයා ඇති තොරතුරු නිරවද්‍ය බව මම මෙයින් සහතික කරමි.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ අත්සන:
නම : දිනය:</td></tr>
</table>

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව පත් කරන ලෙස ඉල්ලීමේ ආකෘතිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.6)

1. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ විස්තර:

i. අමාත්‍යාංශයේ විස්තර;

අ) අමාත්‍යාංශයේ නම:
ආ) ලිපිනය:
ඇ) ලේකම්ගේ නම:
ඈ) ලේකම්ගේ ඇමතුම් විස්තර:
දුරකථන: …………; ෆැක්ස්: …………..; විද්‍යුත් තැපෑල: ………..
ඉ) වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම:
ඊ) වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ ඇමතුම් විස්තර:
දුරකථන: …………; ෆැක්ස්: …………..; විද්‍යුත් තැපෑල: ……….

ii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ විස්තර;

අ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම:
ආ) ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම:
ඇ) ආයතන ප්‍රධානියාගේ ඇමතුම් විස්තර:
දුරකථන: …………; ෆැක්ස්: …………..; විද්‍යුත් තැපෑල: ……….
ඈ) වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නිලධාරියාගේ නම (සිටිනම්):
ඉ) වගකීම භාර නිලධාරියාගේ/ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ ඇමතුම් විස්තර:
දුරකථන: …………; ෆැක්ස්: …………..; විද්‍යුත් තැපෑල: ……….

2. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ මාතෘකාව/මාතෘකා (කොන්ත්‍රාත් පැකේජයක් තිබේ නම් ඒවා වෙන වෙනම ලැයිස්තුගත කරන්න)

i. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම:
ii කොන්ත්‍රාත් යොමු අංකය:
iii. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා යොමුව:

3. කොන්ත්‍රාත්තුවේ විස්තරය: (ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට යෝජිත භාණ්ඩ/වැඩ/උපදේශන නොවන සේවා / වර්ග විස්තර කරන්න)

4. සම්බන්ධිත ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුව: (විවිධ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු නිර්දේශ කර තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක විස්තර සපයන්න)

5. පිරිවැය ඇස්තමේන්තු: (ඉහත පරිදි සම්බන්ධිත එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙන වෙනම දක්වන්න)

i. මූල්‍ය ප්‍රභවය: ශ්‍රී ලංකා රජය/ විදේශ අරමුදල
ii. අරමුදල් සපයනු ලබන නියෝජිතායතනය: (විදේශ අරමුදල් සඳහා පමණි)
iii. අරමුදල් සැපයීමට අදාළ නියමයන්/කොන්දේසි (ණය/ප්‍රදානය): (විදේශ අරමුදල් සඳහා පමණි)

6. ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කටයුතුවල තත්ත්වය:

i. පාරිසරික/සමාජ සහ අනෙකුත් අවශ්‍යා නිෂ්කාශන:
ii. ඉඩම් අත්කර ගැනීම (අවශ්‍යා නම්):
iii. ඉඩම් නිරවුල් කර ගැනීම සම්බන්ධ තත්ත්වය:
iv. පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන/ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ ලංසු කැඳවීම (චිත්‍ර, පිරිවිතර, ආදිය ඇතුළු)

7. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන් කෙටුම්පත: (වෙනම ඇමුණුමක් විය යුතු ය).

8. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ගේ යම් විශේෂ අවශ්‍යතාවයක්, ප්‍රවීණතා ක්ෂේත්‍ර සහ සුදුසුකම්

9. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා යෝජිත සාමාජිකයන්:

i. නම 1: ……………………………………………………………………;
තනතුර: …………………………………………;
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය …………………………………………..;
ලිපිනය …………………………………………………………..;
දුරකථන; ……………………; ෆැක්ස්; ……………………; විද්‍යුත් තැපැල ………………

ii. නම 2: ……………………………………………………………………;
තනතුර: …………………………………………;
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය …………………………………………..;
ලිපිනය …………………………………………………………..;
දුරකථන; ……………………; ෆැක්ස්; ……………………; විද්‍යුත් තැපැල ………………

10. ලංසු ඇගයීමේ කමිටු සාමාජිකයින්ගේ යම් විශේෂ අවශ්‍යතාවයක්, ප්‍රවීණතා ක්ෂේත්‍ර සහ සුදුසුකම්

11. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව සඳහා යෝජිත සාමාජිකයන්:

i. නම 1: ……………………………………………………………………;
තනතුර: …………………………………………;
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය …………………………………………..;
ලිපිනය …………………………………………………………..;
දුරකථන; ……………………; ෆැක්ස්; ……………………; විද්‍යුත් තැපැල ………………

ii. නම 2: ……………………………………………………………………;
තනතුර: …………………………………………;
විශේෂඥතාව දරන ක්ෂේත්‍රය …………………………………………..;
ලිපිනය …………………………………………………………..;
දුරකථන; ……………………; ෆැක්ස්; ……………………; විද්‍යුත් තැපැල ………………

ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බව මම, මෙයින් සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකගේ අත්සන:
නම:
ආයතනයේ/ ව්‍යාපෘතියේ නම: **දිනය:**

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම් - (ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)

ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම හෝ ස්වභාවය - භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශන නොවන සේවා (රුපියල් මිලියන)		සභාපති සඳහා ගෙවීම		අනෙකුත් සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්	
ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල්	විදේශ අරමුදල්	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන ඇතුළත ශ්‍රී.ල.රු.	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනින් පිටත ශ්‍රී.ල.රු.	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන ඇතුළත ශ්‍රී.ල.රු.	ප්‍රසම්පාද න කාල සටහනි න් පිටත ශ්‍රී.ල.රු.
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 1000 ට වැඩි	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 3000 ට වැඩි	40,000	20,000	30,000	15,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 1000 ට වැඩි	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 3000 ට වැඩි	40,000	20,000	30,000	15,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	30,000	15,000	25,000	12,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	30,000	15,000	25,000	12,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	25,000	12,500	20,000	10,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	25,000	12,500	20,000	10,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	20,000	10,000	15,000	7,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 500 ට වැඩි හෝ	20,000	10,000	15,000	7,500

	සමාන සහ 1000 ට අඩු				
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	15,000	7,500	12,000	6,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	15,000	7,500	12,000	6,000
5 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	5,000	2,500	3,500	1,750
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	4,000	2,000	3,500	1,750
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	5,000	2,500	3,500	1,750
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	3,500	1,750	2,500	1,250
2 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 5 ට අඩු	2 ව වැඩි හෝ සමාන සහ25 ට අඩු	3,000	1,500	2,000	1,000

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX

ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)

ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම හෝ ස්වභාවය - භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ උපදේශන නොවන සේවා (රුපියල් මිලියන)		සභාපති සඳහා ගෙවීම		අනෙකුත් සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්	
ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල්	විදේශ අරමුදල්	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන ඇතුළත ශ්‍රී.ල.රු.	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනින් පිටත ශ්‍රී.ල.රු.	ප්‍රසම්පාද න කාල සටහන ඇතුළත ශ්‍රී.ල.රු.	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනින් පිටත ශ්‍රී.ල.රු.
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 1000 ට වැඩි	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 3000 ට වැඩි	35,000	17,500	25,000	12,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 1000 ට වැඩි	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 3000 ට වැඩි	35,000	17,500	25,000	12,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	25,000	12,500	20,000	10,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	25,000	12,500	20,000	10,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	20,000	10,000	15,000	7,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	20,000	10,000	15,000	7,500
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	15,000	7,500	10,000	5,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	15,000	7,500	10,000	5,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	10,000	5,000	8,000	4,000
පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 25 ට	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 250	10,000	5,000	8,000	4,000

වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු				
5 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු 5 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	5,000	2,500	3,000	1,500
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	5,000	2,500	3,000	1,500
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	4,000	2,000	3,000	1,500
	පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	4,000	2,000	3,000	1,500
2 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 5 ට අඩු	2 ට වැඩි හෝ සමාන සහ25 ට අඩු	2,500	1,250	2,000	1,000

02 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම X

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 2.8)

ප්‍රසම්පාදනයට සහය වන මාණ්ඩලික නිලධාරියා, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවක සාමාජිකයකු ලෙස ද සේවය කරන්නේ නම්, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ගෙවීමට ඔහු/ඇය හිමිකම් නොලබනු ඇත.

ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම - භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය		**මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ශ්‍රී.ල.රු.)**	**නිලධාරියා (ශ්‍රී.ල.රු.)**
ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන (ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන)	**විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන (ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන)**		
100ට වැඩි හෝ සමාන	500ට වැඩි හෝ සමාන	6,000	3,000
100 ට අඩු සහ 25 ට වැඩි හෝ සමාන	500 ට අඩු සහ 250 ට වැඩි හෝ සමාන	3,000	2,000
25 ට අඩු සහ 5 ට වැඩි හෝ සමාන	250 ට අඩු සහ 25 ට වැඩි හෝ සමාන	2,500	1,500
5ට අඩු සහ 2 ට වැඩි හෝ සමාන	25 ට අඩු සහ 5 ට වැඩි හෝ සමාන	2,000	1,000
	5ට අඩු සහ 2 ට වැඩි හෝ සමාන	1,000	500

03 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1)

මෙම පරිච්ඡේදය මගින් භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශකාත්මක නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කර ගැනීම උදෙසා භාවිත කළ හැකි විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම පිළිබඳව විස්තර කරනු ලැබේ. තරඟකාරිත්වය වැඩි කරමින් මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු කිරීම පිණිස වඩාත් සුදුසු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම අතිශයින් වැදගත් වන අතර මේ සඳහා එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ඒ ඒ නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදන තත්ත්වයන් සඳහා වඩාත් සුදුසු වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් අවශ්‍ය වේ.

එක් එක් ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ වන්නා වූ පහත දක්වා ඇති කරුණු ද සමඟ අදාළ වෙළඳපොළ තත්ත්වයන් (දේශීය හා විදේශීය) අවධාරණයෙන් යුතුව සැලකිල්ලට ගනිමින් සාධාරණවූත්, යුක්ති සහගත වූත් විනිශ්චයක් ලබා දිය යුතු වේ.

(අ) යෝග්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයක් තෝරාගැනීම පහත සඳහන් කරුණු මත රඳා පවතී;

i. ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා වන්හි ප්‍රමාණය, වර්ගය, සංකීර්ණත්වය, ස්වභාවය සහ ලබා ගත හැකි බව;
ii. ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම;
iii. දේශීය වශයෙන් ලබා ගත හැකි බව, භාණ්ඩ හා සේවාවල පිරිවැය, සහ විශ්වාසදායක සැපයුම්කරුවන් සිටීම;
iv. අදාළ ආයතනය සතුව අවශ්‍ය ශ්‍රමය/මිනිස් බලය පැවතීම;
v. හදිසි තත්ත්වයන් සහ සැපයුම් කළ යුතු දිනයන් තීරණාත්මක වීම;
vi. අරමුදල් සපයන ආයතනය සමඟ වන ගිවිසුම්; සහ
vii. යෝජිත කාර්යපටිපාටිවල විනිවිදභාවය සහ තරඟකාරිබව.

(ආ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි අනුමැතිය සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට, පහත සඳහන් ඕනෑම ක්‍රමයක් භාවිත කළ හැකි ය;

i. ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම;
ii. ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම;
iii. සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම;
iv. සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම;
v. වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය/මිල ගණන් කැඳවීම (ජාතික හා ජාත්‍යන්තර) ;
vi. ඍජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය;
vii. ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම;
viii. හදිසි ප්‍රසම්පාදනය;
ix. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා සහභාගීත්වය; සහ
x. සහමුල්‍යකරණය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය.

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.1)

පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ, ඉහළ වටිනාකමකින් යුත් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වඩාත් උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම වේ;

i. දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, සැපයුම්කරුවන්ගේ හා සේවා සපයන්නන්ගේ හැකියාව/ධාරිතාව සීමා සහිත වූ තත්ත්වයක් පවතින විට මෙන්ම දේශීය වශයෙන් ප්‍රමාණවත් තරඟකාරීත්වයක් නොපවතින අවස්ථාවල දී;

ii. සංකීර්ණ ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළව අවශ්‍ය තාක්ෂණය සහ විශේෂඥ දැනුම දේශීය වශයෙන් ප්‍රමාණවත්ව සපයා ගත නොහැකි අවස්ථාවල දී; සහ

iii. විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතිවල දී, අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ගිවිසුමට අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ කාර්ය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු අවස්ථාවල දී;

උපරිම සහභාගිත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා සම්බන්ධව ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතු ය; ලංසු කැඳවීමේ අවස්ථා පිළිබඳව ජාතික හා ජාත්‍යන්තර ප්‍රකාශන සහ අදාළ වෙබ් අඩවි වල ප්‍රචාරය කිරීම මින් අදහස් කෙරේ. මෙසේ දැන්වීම් පළ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මත, අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවලින් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම පැහැදිලිව වෙන් කොට දැක්විය හැකි ය.

කෙසේ වුව ද, දේශීය ඉදිකිරීම් කර්මාන්තකරුවන්ට ද ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථාව ලබා දීමේ අභිප්‍රාය ඇතිව වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල දී එකී කොන්ත්‍රාත්තු කොටස් කිරීමේ හැකියාව සහ දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගැලපෙන පරිදි "කොටස් කිරීමේ හා ගොනු කිරීමේ ප්‍රවේශය" අනුගමනය කිරීමේ හැකියාව ද සැලකිල්ලට ගනු ලැබිය හැකි ය.

(අ). ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ දී දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යොදා ගැනීම

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය යොදා ගැනීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ යටතේ නියම කර ඇති දේශීය ප්‍රමුඛතා නිර්ණායක සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන විධිවිධාන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ 7.7.1 වගන්තියේ සහ මෙම අත්පොතෙහි සඳහන් වේ.

විදේශීය මෙන්ම දේශීය ලංසුකරුවන් සම්බන්ධයෙන් ද ව්‍යවහාර මුදල්, බදු සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත අය කිරීම් ඇතුළු අනෙකුත් සියලුම කොන්දේසි එක සේ සමානව අදාළ කර ගත යුතු ය. නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති ආපසු නොගෙවන මුදල ගෙවීමට එකඟ වන ඕනෑම විදේශීය හෝ දේශීය ලංසුකරුවෙකුට/යෝජකයෙකුට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය.

(ආ). ජාත්‍යන්තර ප්‍රචාරය

උපරිම තරඟකාරිත්වය තහවුරු කරනු පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසු ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම විවිධ මාධ්‍ය ඔස්සේ ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රචාරය කළ යුතු ය.
ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ;

- (අ) බහුලව සංසරණය වන එක් ජාතික පුවත්පතක හෝ අවම වශයෙන් ප්‍රචාරය කිරීම;
- (ආ) ඉංග්‍රීසි බසින් මුද්‍රණය වන එක් පුවත්පතක හෝ අනිවාර්යයෙන් ප්‍රචාරය කිරීම;
- (ඇ) මහා භාණ්ඩාගාරයේ වෙබ් අඩවිය ඇතුළු අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළ කිරීම;
- (ඈ) ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රසිද්ධ, ප්‍රවේශය සඳහා සීමා පනවා නොමැති විශ්වසනීයත්වයක් සහිත වෙබ් අඩවිවල, ලංසු කැඳවීමේ දැන්වීම් පළ කිරීම (උදා: United Nations Development Business (UNDB) හා Development Gateway's Market (dgMarket)) ; සහ

(ඉ) සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහභාගී වනු ඇතැයි සිතිය හැකි රටවල තානාපති කාර්යාල, වෙළඳ නියෝජිතයින් සහ ශ්‍රී ලංකා දූත මණ්ඩල වෙත විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හරහා එම ආරාධනා යොමු කිරීම.

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම සඳහා ලංසු කැඳවුම් කාලය මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 6.3 හි සඳහන් කර ඇත.

ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.2)

ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යනු, ජාත්‍යන්තර වෙළඳපොළට සාපේක්ෂව ශ්‍රී ලංකාවේ සාධාරණ තරඟකාරී වෙළඳපොළ පරිසරය තුළ භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා, ප්‍රමාණවත්ව හා සාධාරණ මිල ගණන් යටතේ සපයා ගැනීමට හැකියාව ඇති විට, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන බොහෝ ව්‍යාපෘති සඳහා භාවිත කරන ලංසු කැඳවීමේ කාර්යය පටිපාටිය වේ.

ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවුම් ක්‍රියාවලියේ දී;

i) නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති, ආපසු නොගෙවන මුදල ගෙවීමට එකඟ වන ඕනෑම ලංසුකරුවෙකුට/යෝජකයෙකුට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය.

ii) ඕනෑම ලංසුකරුවෙකුට/යෝජකයෙකුට, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් වීමට එක් දිනකට පෙර ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල ඒ බව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය;

iii) වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් වන විට, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි (CIDA) ජාතික ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමවේදය යටතේ වලංගු හා සුදුසු ලියාපදිංචියකින් තොර දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා යෝග්‍ය නොවේ. කෙසේ වුව ද, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි වී තිබීම ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීම/නිකුත් කිරීම පිණිස සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා නිර්ණායකයක් නොවිය යුතු ය;

iv) ශ්‍රී ලංකාව තුළ අදාළ ලියාපදිංචි කිරීම් සිදු කර ඇති යම් විදේශීය ලංසුකරුවෙක්/යෝජකයෙක්, ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ ලංසුවක්/යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලබයි. විදේශීය ලංසුකරුවන්/ යෝජකයින්, ලංසු/ යෝජනා ඉදිරිපත් කරන විට, දේශීය ලංසුකරුවන්/යෝජකයින්ට දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය හැකි ය.

(අ). විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතීන්හි ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම

විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘති (**FFP**) සම්බන්ධයෙන් වන විට, අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය සහිතව අදාළ මූල්‍ය ගිවිසුමෙහි එකඟ වී ඇති පරිදි, ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි අතර විදේශීය ආයතන මේ සඳහා සහභාගී වීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, පහත සඳහන් කොන්දේසි හා නියමයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ.

i) කොන්දේසි හා නියමයන්, දේශීය හා විදේශීය ලංසුකරුවන්/යෝජකයන් යන දෙපාර්ශ්වයටම සමාන ලෙස අදාළ වේ;

ii) දේශීය ලංසුකරුවන් සම්බන්ධයෙන්, අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟතාවය සහිතව දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගත හැකි ය.

iii) ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමවේදය යටතේ, සමාන පළපුරුද්ද සහ නිර්ණායකයන්ට අනුකූලව සුදුසු කාණ්ඩයෙහි විදේශීය ආයතන ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර

ඒ පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විස්තර කළ යුතු ය.

(ආ). ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය යටතේ ලංසු ආරාධනා/ ලංසු කැඳවීම්/ යෝජනා කැඳවීම් පිළිබඳ දැන්වීම් ප්‍රසිද්ධ කිරීම

ලංසු ආරාධනාව/ලංසු කැඳවීම/යෝජනා කැඳවීම, පුළුල් ලෙස බෙදාහරින ජාතික පුවත්පත්වල රාජ්‍ය භාෂාවන්ගෙන් ලුහුඬු දැනුම්දීමක් ලෙස පමණක් ප්‍රචාරය කළ යුතු අතර වැඩිදුර විස්තර උචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතු ය.

(යොමුව - **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III**)
ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය සඳහා නියමිත ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල සීමාව මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 6.3 හි දක්වා ඇත.

සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම සහ සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.3, 3.1.4)

සීමිත තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ, පූර්වයෙන් තෝරාගත් ජාත්‍යන්තර හෝ ජාතික සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් ඇතුළත් කර සකසන ලද ලැයිස්තුවෙහි සියල්ලන්ගෙන්ම ලංසු හෝ යෝජනා ඍජුවම කැඳවනු ලැබේ.

තරඟකාරී මිල ගණන් සහතික කිරීමට ප්‍රමාණවත් විභව සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සීමිත සංඛ්‍යාවක් සිටින අවස්ථාවක දී, හඳුනා ගත් සියලුම සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන් ද ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ඇසුරින් ලංසු/යෝජනා ආරාධනා කරනු ලැබේ.

සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීමේ / සීමිත ජාතික ලංසු කැඳවීමේ දී දේශීය ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් සඳහා ලබා දෙන දේශීය ප්‍රමුඛතාවය භාවිත නොකළ යුතු ය. විවෘත ප්‍රචාරය සහ දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීමේ අවශ්‍යතාවය හැර ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම / ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කළ යුතු අනෙකුත් ක්‍රියා පටිපාටි, සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීම / සීමිත ජාතික ලංසු කැඳවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ය.

සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීමේ/ සීමිත ජාතික ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ අනුමත කිරීම් බලධාරියාගේ අනුමැතිය සහිතව සිදු කළ යුතු ය.

සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ/ සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය සම්බන්ධ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල සීමාවන්, මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 6.3 හි දක්වා ඇත.

වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය/ මිල ගණන් කැඳවීම - (ජාතික හෝ ජාත්‍යන්තර) (අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.5)

පිරිවැය සහ කාර්යක්ෂමතාවය පිළිබඳ සලකා බලන විට වඩා තරඟකාරී ක්‍රියා පටිපාටියක් අනුගමනය කිරීම ඵලදායී නොවන අවස්ථාවන්හි දී, පිළිගත්/ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන් වෙතින් මිල ගණන් කැඳවීම තුළින් පහත විස්තර කර ඇති පරිදි භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශකාත්මක නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කර ගැනීම සඳහා වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය උචිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයක් වේ.

පහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදනයන්හි දී වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය තෝරා ගත හැකි ය;

i. අඩු වටිනාකමකින් යුත්, නොපමාව ලබාගත හැකි භාණ්ඩ;
ii. සම්මත පිරිවිතර සහිත අඩු වටිනාකමකින් යුත් අයිතමයන්; සහ
iii. නිරන්තරයෙන් ප්‍රසම්පාදනය කෙරෙන අඩු වටිනාකමින් යුත් වැඩ සහ උපදේශකාත්මක නොවන සේවා.

ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ පිරිවිතර සහ මූලික කොන්දේසි පැහැදිලිව දක්වනු ලබන මිල ගණන් කැඳවීම් නිකුත් කිරීමෙන් පසු, මුද්‍රා තබන ලද මිල ගණන් ලබා ගත යුතු ය. දූරකථන/ෆැක්ස් මගින් හෝ වාචිකව මිල ගණන් කැඳවීම් ලබා ගැනීම පිළි නොගත යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, ආරක්ෂිත/මුරපද මගින් ආරක්ෂිත, ඉලෙක්ට්‍රොනිකව ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන්වලට ද ඉඩ සැලසිය හැක.
මෙම ක්‍රමය යටතේ ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉල්ලා සිටීම අනිවාර්ය නොවේ. එසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව, සම්මත ලංසු ලේඛන වල ලංසු සුරක්ෂණයක අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව සඳහන් කර ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.
වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය, මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 2.9 හි දක්වා ඇති මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන්ට යටත් විය යුතු වේ.

අ. විභව ලංසුකරුවන් හඳුනාගැනීම

i. කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් සිටින බවට අදාළ අධිකාරිත්වය සෑහීමකට පත්වනවිට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලියාපදිංචි ලංසුකරුවන්, පිළිගත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සැපයුම්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන් පිළිබඳ දූරකථන නාමාවලිවල/ ඊ-වාණිජ්‍යය වෙබ් අඩවිවල ලැයිස්තුගත ලංසුකරුවන්ගෙන් හෝ වෙළඳපොලෙහි පිළිගත් සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවීම සිදු කළ හැකි වේ.

ii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ප්‍රධානියා විසින් පත් කරන ලද සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකින් සමන්විත කමිටුවක් මගින් පූර්ව පළපුරුද්ද සහ අයදුම්කරුගේ ධාරිතාව යනාදී අනෙකුත් සුදුසුකම් ඇගයීමෙන් පසු නිශ්චිත භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශකාත්මක නොවන සේවා කාණ්ඩයන් සැපයීමට හැකියාව ඇති සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පිළියෙල කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අයදුම්පත් කැඳවමින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ වෙබ් අඩවියෙහි දැන්වීමක් පලකළ හැකි ය.

iii. සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛනය වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු අතර, අවශ්‍යතාවය පරිදි වසරේ ඕනෑම අවස්ථාවක දී යාවත්කාලීන කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් මිල ගණන් කැඳවීම සඳහා වන ඉල්ලීමකට අඛණ්ඩව තුන් වතාවක් (03) ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ඕනෑම සැපයුම්කරුවෙකු/කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/සේවා සම්පාදකයෙකු, ලේඛනයෙන් ඉවත් කළ හැක. පූර්වයෙන් ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවක කාර්යසාධනය මත පදනම්ව ලැයිස්තුවෙන් ඉවත් කිරීමට ද අවස්ථාව ඇත.

iv. සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් ලියාපදිංචි වී නොමැති නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් දූරකථන නාමාවලි/ඊ-වාණිජ්‍ය වෙබ් අඩවි සහ වෙළඳපොල තුළින්, පිළිගත් සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සපයන්නන්ගෙන් මිල ගණන් ඉල්ලා සිටිය හැක.

v. වැඩ සඳහා වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රියා පටිපාටිය භාවිත කරන විට, මෙම අත්පොතේ 5.6.1 අනුව ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය යටතේ ලියාපදිංචිය සලකා බැලිය යුතු ය.

vi. ජාත්‍යන්තර වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් සම්බන්ධයෙන් මිල ගණන් කැඳවීම උදෙසා වෙබ් අඩවි පිරික්සීම තුළින් සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ලබා ගත හැකිවන අතර මිල ගණන් කැඳවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

ආ. සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන් තීරණය කිරීම සඳහා වූ කාර්යය පටිපාටිය

i. මෙම ක්‍රියාපටිපාටියේ දී මිල ගණන් ලබා ගැනීම, සත්‍ය කරුණු මත පදනම්ව, විවෘතව සහ විනිවිදභාවයෙන් යුක්තව සිදු කළ යුතු ය.
ii. වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය සඳහා සම්මත මිල ගණන් කැඳවීමේ ආකෘතිය, අවශ්‍ය අවම වෙනස් කිරීම් සහිතව භාවිත කළ යුතු ය.
iii. මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් විවෘත කිරීම, මෙම අත්පොතේ 6.6 හි දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටි මත පදනම් විය යුතු ය.
iv. මිල ගණන් ඇගයීම, මෙම අත්පොතේ 7 වන පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති මූලධර්ම සහ ක්‍රියා පටිපාටි මත පදනම් විය යුතු ය.
v. පිළිගන්නා ලද ඇණවුමට අදාළ කොන්දේසි, මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමට/පිළිගැනීමේ ලිපියට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
vi.

වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් පටිපාටිය සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය මෙම අත්පොතේ 6.3 හි දක්වා ඇත.

සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.6)

සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යනු, තරඟකාරී ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමට වඩා එක් මූලාශ්‍රයකින් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම වඩාත් වාසිදායක වන අවස්ථාවන්හි දී තරඟකාරී ක්‍රමවේද අනුගමනය කිරීමකින් තොරව එක් මූලාශ්‍රයකින් භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශකාත්මක නොවන සේවා ලබා ගැනීම වන අතර මෙම ක්‍රමය සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ පමණක් භාවිත කළ යුතු ය.

පහතින් සඳහන් කර ඇති සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ මෙම ක්‍රමය යෝග්‍ය වේ:

i. නියාමන ආයතන විසින් මිල හෝ මිල අනුපාත නියම කර නියාමනය කරන විට;
ii. උපකරණ ප්‍රමිතිකරණය කිරීම, පවතින උපකරණ සමඟ අනුකූලත්වය පවත්වාගෙන යාම උදෙසා එකම වර්ගයේ භාණ්ඩවල අතිරේක මිලදී ගැනීම් සාධාරණීකරණය කළ හැකි විට;
iii. මිල සාධාරණ විය යුතු අතර තරඟකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම මගින් මූල්‍ය වාසියක් ලබා ගත නොහැකි අවස්ථා පවතින විට;
iv. අවශ්‍ය උපකරණවල නිෂ්පාදන හිමිකාරත්වය සැපයුම්කරු විසින්ම දරන සහ එක් මූලාශ්‍රයකින් පමණක්ම සපයාගත හැකි මෘදුකාංග, පෙළපොත්, අමතර කොටස් සහ ජාතික ආරක්ෂාවට සම්බන්ධ සමාන ක්‍රියාකාරිත්ව ලක්ෂණ සහිත විකල්ප අයිතම සහ උපකරණ වෙළඳපොළ තුළ නොමැති තත්ත්වයක් පවතින විට;
v. වෙනත් නිෂ්පාදනයක හෝ උපකරණ සපයාගත හැකි මූලාශ්‍රයක වාසි සලකා බැලීමෙන් පසුව ද, වෙනත් විකල්පයක් නොමැති විට;
vi. ක්‍රියාවලි සැලසුමට අනුව, කාර්යසාධනයේ හෝ ක්‍රියාකාරීත්වයේ අවශ්‍යතාවයක් ලෙස විශේෂිත සැපයුම්කරුවෙකුගෙන් තීරණාත්මක අයිතම මිලදී ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට;
vii. ප්‍රමිතිකරණය කිරීමේදී, පවතින උපකරණ සමඟ අනුකූල වන උපකරණ හෝ අමතර කොටස්, මුල් සැපයුම්කරුගෙන්ම අමතර මිලදී ගැනීම් සාධාරණීකරණය කළ හැකි විට; සහ
viii. ස්වභාවික ආපදාවන්ට ප්‍රතිචාර දැක්වීම වැනි සුවිශේෂී අවස්ථාවල දී.

ඉහත කවර හෝ හේතුවක් මත සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය භාවිත කරන විට, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය තීරණය කිරීම, අදාළ පරිදි ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 2.9 වගන්තිය යටතේ ලබා දී ඇති මූල්‍ය අධිකාරී සීමාවන්ට යටත් විය යුතු ය.

සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය තෝරා ගැනීමේ දී, එම ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමට පදනම් වූ නිශ්චිත හේතු ඉදිරිපත් කරමින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය. සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය භාවිත කිරීම දිරිමත් නොකරන අතර තරඟකාරී ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් හැකි සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු ය.

ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.7)

ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීමේ ක්‍රමය යනු, ඇතැම් ආකාරයේ වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඇති එකම ප්‍රායෝගික ක්‍රමය මෙය වන අවස්ථාවක, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය මගින් තමන්ගේම පිරිස් සහ උපකරණ භාවිතයෙන් වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීමයි. මෙම ක්‍රමය යටතේ සිදු කරනු ලබන ඕනෑම කාර්යයක් කොන්ත්‍රාත්තු ලෙස බාහිර පාර්ශ්වයකට ලබා දිය නොහැකි අතර අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේදී සුදුසු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කළ යුතු ය.

ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීමේ ක්‍රමය භාවිත කිරීම සුදුසු තත්ත්වයන් පහත පරිදි වේ;

i. වැඩ ප්‍රමාණ කලින් නිර්වචනය කිරීමට අපහසු වූ විට;

ii. ලංසුකරුවන් සාධාරණ ලංසු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරතැයි අපේක්ෂා කළ නොහැකි විට;

iii. අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතු කාර්යයන්ට බාධා නොවන පරිදි, වැඩ සිදු කළ යුතු විට; සහ

iv. කඩිනම් අවධානයක් අවශ්‍ය වන හදිසි අවස්ථා ඇති විට.

හදිසි ප්‍රසම්පාදනය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.8)

හදිසි අවස්ථා යටතේ භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා හදිසි ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ විධිවිධාන, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 3.1.8 වගන්තියේ දක්වා ඇති සාමාන්‍ය විධිවිධාන හා සමගාමීව භාවිත කළ යුතු ය.

(අ) හදිසි ප්‍රසම්පාදන විධිවිධාන යොදා ගත හැකි අවස්ථා

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ මෙම විධිවිධාන භාවිත කරනු ලැබිය හැකි ය.

i. මානව මැදිහත්වීමෙන් සිදුවිය හැකි හෝ ස්වභාවික ව්‍යසනයන් වැනි සුවිශේෂී අවස්ථා වල දී; හෝ

ii. හදිසි තත්ත්වයක් ලෙස ප්‍රකාශ කිරීමේ අධිකාරිත්වය සහිත අදාළ රාජ්‍ය ආයතන විසින්, තීරණය කරනු ලබන හෝ ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන තත්ත්වයන් ඇතුළුව ජීවිතවලට, දේපළවලට, මහජන දේපළවලට හෝ පරිසරයට සිදුවන තර්ජන වැනි යථාතත්වයට පත්කරගත නොහැකි හානි හේතු කොටගෙන උද්ගත වන, අනපේක්ෂිත සමාජ වගකීම් ඉටු කළ යුතු අවස්ථා වල දී.

(ආ) හදිසි අවස්ථාවන්වල දී ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ලබා දෙන ලිහිල් කිරීම්

ඒ ඒ හදිසි අවස්ථාවේ තත්ත්වය සලකා බලා ප්‍රසම්පාදන කඩිනමින් සිදු කර ගැනීම සඳහා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් වන ලිහිල් කිරීම් පිළිබඳව තීරණය කරනු ලැබිය හැකි ය.

i. ප්‍රසම්පාදන විධිවිධාන (සම්මත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම, ස්වකීය කාර්ය මණ්ඩලය යොදා කාර්යයන් කරවා ගැනීම සහ රාමුගත ගිවිසුම් ආදිය වැනි අනෙකුත් විධිවිධාන)
ii. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා වන කාලය (අවස්ථාව අනුව සාධාරණ හා ප්‍රායෝගික වන ලෙස)
iii. සුරක්ෂණ ලබා ගැනීම
iv. අත්තිකාරම් ගෙවීම්
v. පවතින ගිවිසුම් පුළුල් කිරීම හෝ ගැලපෙන පරිදි වෙනස්කම් සිදු කිරීම
vi. ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම්
vii. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වැඩි පිරිසක් එකවර යොදවා ගැනීම

කෙසේ වුව ද, මෙම අත්පොතෙහි 2.9 හි නියම කර ඇති අනුමත කිරීමේ අධිකාරිත්වය වෙනස් නොකළ යුතු ය.

(ඇ) හදිසි අවස්ථා යටතේ වන කොන්ත්‍රාත් විධිවිධාන

හදිසි ප්‍රසම්පාදනයන්, ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුකූලව සිදුවන බව තහවුරු කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ට, පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් විධිවිධාන අතරින් එකක් හෝ කිහිපයක් යොදා ගත හැකි ය.

I. රාජ්‍ය ආයතනවලට සෘජු කොන්ත්‍රාත් ලබා දීම

මෙවැනි අවස්ථාවන්හිදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් පළමුව රාජ්‍ය ආයතන සමඟ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

II. පෞද්ගලික කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම

රාජ්‍ය ආයතන වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දීම ප්‍රායෝගික නොවේ නම් හා එමගින් හදිසි අවශ්‍යතා සපුරාගැනීමට නොහැකි වේ නම්, එම පළමු අවස්ථාවේදීම, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ අනුමැතිය ඇතිව කෙටි ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලයක් තීරණය කර පෞද්ගලික කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශය යටතේ නියම කර ඇති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවලින් එකක් යොදා ගැනීමේ හැකියාව සලකා බැලිය යුතු ය.

එකී ක්‍රම අනුගමනය කිරීම මගින් අරමුණ ඉටු කරගත නොහැකි නම්, නියමිත තරඟකාරී ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරව කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගත හැකි අතර එහි දී ක්‍රියාවලියේ විනිවිදභාවය, කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායී බව තහවුරු කරමින්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ මූලික මූලධර්ම සහ සම්මත ප්‍රශස්ත භාවිතයන් පිළිපදින බව සහතික කරනු පිණිස උපරිම උත්සාහයක් ගත යුතු ය. පෞද්ගලික කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් හෝ සේවා සම්පාදකයන් තෝරා ගැනීමේදී පහත විකල්පයන් සලකා බැලිය යුතු වේ.

i. තරඟකාරී ක්‍රමය හරහා කලින් තෝරාගන්නා ලද කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් හෝ සේවා සම්පාදකයන් සිටී නම්, තරඟකාරී ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හෝ දිස්ත්‍රික්කයේ/ පළාතේ වෙනත් යම් රජයේ ආයතනයක් විසින් පෙර දී එකඟ වූ මිල ගණන් මත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ හැකි ය.

   හදිසි අවස්ථා හේතුකොටගෙන, එකඟ වූ මිල ගණන් අදාළ කරගත නොහැකි බව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට නිශ්චිතව අවධාරණය වේ නම්, ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශ සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය සහිතව සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල මිල වැඩි කිරීමක් පිළිබඳව සලකා බැලිය හැකි ය. එවැනි ප්‍රදානය කිරීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත හැකි පළමු අවස්ථාවෙහිදීම, නියමිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

ii. එසේ එකඟ වූ තරඟකාරී මිල ගණන් හා තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් නොමැති අවස්ථාවල දී, ගොඩනැගිලි දෙපාර්තමේන්තුව, මාර්ග සංවර්ධන අධිකාරිය, ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය සහ වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව වැනි රජයේ ඉදිකිරීම් කටයුතුවලට සම්බන්ධ ආයතනවල අනුමත මිල ගණන්, අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ අනුමැතිය පරිදි සිදු කළ ගැලපීම් සහිතව යොදා ගත හැකි ය.

පවතින තත්ත්වය කෙරෙහි නිසි අවධානය යොමු කරමින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් තීරණය කරන පරිදි කෙටි ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල සීමාවක් සහිතව, වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය/ මිල ගණන් කැඳවීම, අනුගමනය කරමින්, යම් ශ්‍රේණියකට අදාළව ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි වී ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන් අතරින් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා තෝරා ගත හැකි ය. එවැනි ප්‍රදානය කිරීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත හැකි පළමු අවස්ථාවෙහිදීම, නියමිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

iii. ප්‍රමාණ පිළිබඳව නිශ්චිතව නොදත් අවස්ථාවල දී, ඍජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය හෝ තරඟකාරී ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ මිනුම් මත සිදුකරන ගෙවීමේ ක්‍රමය භාවිත කළ හැක. තරඟකාරී ක්‍රියාවලිය යටතේ මෙසේ යොදා ගන්නා විට, ලංසුකරුවන්ට ආදර්ශක ප්‍රමාණයන් ලබා දිය යුතු අතර නිශ්චිත කාල සීමාවක් සහ ස්ථානයක් සඳහා මිල ගණන් වලංගු විය යුතු ය. ලංසුකරුවන් විසින් දක්වන ලද මිල ගණන් නිශ්චිතව දක්වනු ලබන කාල සීමාවක් හා භූගෝලීය ප්‍රදේශයක්/ස්ථානයක් සම්බන්ධයෙන්, නිශ්චිත නොවන ප්‍රමාණයක් සඳහා වලංගු විය යුතු ය.

iv. හදිසි භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා, තරඟකාරී පදනමක් මත තෝරාගත් සැපයුම්කරුවන් නොමැති තත්ත්වයන් තුළ දී, ප්‍රථමයෙන්ම, අදාළ භාණ්ඩ නිෂ්පාදකයින්ට හෝ පිළිගත් දේශීය නියෝජිතයින්ට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු ය. එකී තෝරාගැනීම යෝග්‍ය සහ කාලෝචිත නොවන්නේ නම්, එම තත්ත්වය නිසි ලෙස අවධාරණය කරමින් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි, කෙටි ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලයක් නියම කොට, වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය හෝ ඍජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යොදා ගත යුතු ය.

v. මෙවැනි හදිසි ප්‍රසම්පාදන සඳහා විධිමත් ආවරණ අනුමැතියක් ලබා ගත හැකි පළමු අවස්ථාවෙහිදීම යෝග්‍ය පරිදි අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශය සහිතව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙතින් එකී ආවරණ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

(ඇ) හදිසි ප්‍රසම්පාදන සඳහා උපරිම සීමාවන් තීරණය කිරීම

හදිසි අවස්ථාවකදී සිදු කිරීමට අවශ්‍ය එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය යටතේ දැරිය යුතු වියදම්වල උපරිම සීමාව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින්, මෙම අත්පොතෙහි 2.9 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි තීරණය කළ යුතු ය.

(ඉ) කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ධාරිතාව

හදිසි ප්‍රසම්පාදන ඉටු කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ධාරිතාව වැදගත් අංගයක් විය යුතු අතර සම්පත් ලබා ගත හැකි බව, පූර්ව අත්දැකීම්, අතැති කොන්ත්‍රාත්තු සංඛ්‍යාව සහ කළමනාකරණ හැකියාව කෙරෙහි ඉහළ අවධානයක් යොමු කළ යුතු ය.

(ඊ) සිවිල් වැඩ වෙනුවෙන් කොන්ත්‍රාත් ලබා දීමේ දී ප්‍රතිශත වශයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය භාවිත කිරීම

හදිසි ප්‍රසම්පාදනවලදී**,** ස්ථාවර මුදල් ප්‍රමාණ ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම භාවිතා කිරීම වෙනුවට**,** ඇස්තමේන්තුගත මිලෙන් ප්‍රතිශතයක් මත පදනම්ව කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වන ප්‍රතිශත ලංසු තැබීමේ ප්‍රවේශය භාවිතා කළ හැකිය.

ප්‍රතිශතාත්මක ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී, ඇගයීම් කිරීම සහ සංසන්දනය, ඇස්තමේන්තුගත මිලට සාපේක්ෂව ඉදිරිපත් කළ ප්‍රතිශතයන්හි වෙනස මත පදනම් වේ. ප්‍රතිශත වශයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රමවේදය, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට සහ ලංසු ඇගයීමට ගතවන කාල සීමාව අඩු කිරීමට හේතු වේ.

මෙම ක්‍රමවේදය තුළ පහත සඳහන් කරුණු සලකා බලනු ලැබේ.

i. මෙහි දී ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුව මත පදනම්ව, එක් එක් අයිතමය සඳහා මිල ගණන් සඳහන් ප්‍රමාණ බිල්පත ලංසු ලේඛන සමඟ නිකුත් කරනු ලැබේ.

ii. සහභාගී වන සියලුම ලංසුකරුවන්ගෙන් තනි අයිතම සඳහා මිල සඳහන් කිරීම වෙනුවට, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළහොත් එය ඉටු කිරීමට ඔවුන් ඉදිරිපත් කරන, ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුවට වඩා වැඩි හෝ අඩු වන ලෙස ප්‍රතිශතයක් සඳහන් කරමින් ලංසු ක්‍රියාවලියට සහභාගිවන ලෙස ඉල්ලා ලංසු ලේඛනවල ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කොන්දේසියක් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

iii. ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුවට වැඩි හෝ අඩු ප්‍රතිශතයක් ලෙස ලංසුකරු විසින් ලබා දී ඇති ප්‍රතිශත අගය සලකා බලා, අඩුම ලංසු මිල තීරණය කරනු ලබන අතර, සාරානුකූලව ඉදිරිපත් කර ඇත් නම්, එකී ලංසුකරු, සාර්ථක ලංසුකරු ලෙස සලකනු ලැබේ.

(උ) එකවර මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමය භාවිත කිරීම

ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුව මත පදනම්ව, කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේ අතරමැදි මට්ටම්වලදී හඳුනාගත් සන්ධිස්ථාන ගෙවීම් මත, සුදුසු අවස්ථාවන්හිදී එකවර මුදල් ගෙවීමේ ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

(ඌ) හදිසි ප්‍රසම්පාදන යටතේ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා සහන ලබා දීම

විවිධ හදිසි අවස්ථා සැලකිල්ලට ගනිමින්, කොන්ත්‍රාත්තුව කඩිනමින් ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම/අතුරු ගෙවීම් හෝ අමුද්‍රව්‍ය සඳහා ගෙවීම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සැපයුම්කරුවන්ට සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහන ලබාදීම පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට/ ගණන්දීමේ නිලධාරියාට තීරණය කළ හැකි ය.

(එ) හදිසි අවස්ථා යටතේ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සම්බන්ධයෙන් ගත් තීරණය පරිදි, මෙම අත්පොතෙහි 5.25 හි දක්වා ඇති විධිවිධාන ප්‍රකාරව නීත්‍යානුකූලව පිළිගත් ආකෘතියක් අනුව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් තෝරාගන්නා ලද කොන්ත්‍රාත්කරු, සැපයුම්කරු හෝ සේවා සපයන්නා සමඟ ලිඛිත නීත්‍යානුකූල ගිවිසුමකට එළැඹිය යුතු ය.

මෙම අත්පොතෙහි 5.25 හි දක්වා ඇති සීමාවන්ට වඩා අඩු වටිනාකමින් යුත් අනෙකුත් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අභිමතය පරිදි විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමකට එළැඹිය හැකි ය. විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමක් ඇති කර නොගන්නේ නම්, මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් හෝ වෙනත් සුදුසු ලිඛිත ලියවිල්ලක් භාවිත කළ යුතු ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රජා සහභාගිත්වය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.9)

අ). වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල දී ප්‍රජා සහභාගිත්වය

ව්‍යාපෘති තිරසාරත්වය පවත්වා ගැනීම හා යම් කිසි හඳුනාගත් ප්‍රදේශයක රැකියා අවස්ථා උත්පාදනය කිරීම වැනි වූ නිශ්චිත සමාජ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම පිණිස, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටි සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාපාදක සංවිධානවල සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම සුදුසු වේ. මෙම අරමුණ යටතේ, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද දෙදෙනකුගෙන් (02) සමන්විතව, සාමාජිකයින් තුන්දෙනෙකුගෙන් (03) සැදුම්ලත් කමිටුවක නිර්දේශය මත, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අනුමත ප්‍රජා සංවිධාන වෙත පහත දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට යටත් වන පරිදි කාර්යයන් (වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු) ඍජුවම ලබා දිය හැකි ය;

i. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අදාළ කාර්යය කිරීමට ප්‍රජා පාදක සංවිධානය සතුව ඇති හැකියාව තක්සේරු කොට සෑහීමකට පත් විය යුතු ය;

ii. අවම වශයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන දිනට වර්ෂයකට (01) පෙර අදාළ ප්‍රජා පාදක සංවිධානය (CBO) රාජ්‍ය ආයතනයක් යටතේ සමිතියක් ලෙස ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු ය;

iii. එසේ පවරනු ලබන වැඩ, අදාළ ප්‍රජා පාදක සංවිධානය බලාත්මක වන ප්‍රාදේශීය සීමාව සහ සංස්ථාපිත විෂය පථය තුළ වූ කාර්යයන් විය යුතු ය.

iv. ප්‍රජා පාදක සංවිධානයකට, ඍජු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමක දී, ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ;

v. ප්‍රජා පාදක සංවිධානයකට, අත්තිකාරම් ගෙවීමක් ලෙස ගෙවිය යුතු වන උපරිම මුදල ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ලක්ෂ දෙකක් (රු. 200,000) නොඉක්මවිය යුතු අතර, එවැනි අත්තිකාරම් ගෙවීමක් සිදු කළ යුත්තේ, මෙම අත්පොතෙහි 5.17 වගන්තිය මගින් නිශ්චිතව දක්වා ඇති මූල්‍ය ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද, අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකරයක්/ සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව පමණි;

vi. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ උප කොන්ත්‍රාත් ලබා දීමට අවස්ථාව ලබා නොදිය යුතු ය;

vii. එක් අවස්ථාවක දී ප්‍රජා පාදක සංවිධානය විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මුළු කොන්ත්‍රාත් සංඛ්‍යාව තුනකට (03) වඩා වැඩි නොවිය යුතු ය;

viii. ඍජු කොන්ත්‍රාත් යටතේ දැනටමත් පිරිනමා ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවල ඉතිරි කොටස් වල සහ යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ සමස්ත වටිනාකම රු. මිලියන දෙක (රු. මිලියන 2) නොඉක්මවිය යුතු ය;

ix. ව්‍යාපෘතියේ නම සහ අදාළ පිරිවැය, ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යාව, ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ නම, සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ බලධාරියා යන විස්තර අදාළ වැඩ බිමෙහි ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

x. ප්‍රජා පාදක සංවිධාන තෝරාගැනීමේදී, යෝග්‍යතාව නිර්ණය කිරීම සඳහා සතුටුදායක පූර්ව කාර්යසාධනය සහ සමාන වැඩවල පළපුරුද්ද පිළිබඳව තහවුරු කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

xi. ඉහත "(අ)" හි සඳහන් කළ කමිටුව විසින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නිර්දේශ සහ ප්‍රජා පාදක සංවිධානය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සාක්ෂි සලකා බැලීමෙන් අනතුරුව කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සම්බන්ධයෙන් තීරණය කළ යුතු ය.

xii. ව්‍යාපෘතියට අදාළ මූල්‍ය ගිවිසුම තුළ යෝජිත කාර්ය පටිපාටි සඳහන් කොට ඇත්නම්, විදේශ අරමුදල් යටතේ ව්‍යාපෘතියකදී ප්‍රජා පාදක සංවිධාන වෙත සෘජු කොන්ත්‍රාත්තු ලබා දිය හැකි වේ.

xiii. අදාළ ප්‍රජා පාදක සංවිධානය විසින් සිය ධාරිතාව තහවුරු කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු;

(අ) පවතින මූල්‍ය ධාරිතාව පිළිබඳ සනාථ කිරීම සඳහා බැංකු ප්‍රකාශන, අයිරා පහසුකම් අනුමත කරන බවට බැංකුවලින් ලබා ගන්නා ලිපි යනාදිය;

(ආ) අදාළ වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා සංවිධානය සතුව පවතින තාක්ෂණික ධාරිතාව;

(ඇ) සමාන වැඩ සඳහා පූර්ව පලපුරුද්ද සහතික කරන ලේඛන;

(ඈ) පසුගිය වසර ඇතුළත අදාළ ප්‍රජා සංවිධානය වෙත පවරා ඇති වැඩ කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳව එකී සංවිධානය මගින් ලබා දෙන ප්‍රකාශයක් මෙන්ම, වසරක කාලයකට පෙර ප්‍රදානය කර තිබුණේ වුව ද, මේ වන විටත් සම්පූර්ණ කර නොමැති කොන්ත්‍රාත් වැඩ ඇත්නම් එම විස්තර (කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම, ස්ථානය, සේවායෝජකයා, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම සහ එහි වර්තමාන තත්ත්වය); සහ

(ඉ) අදාළ කාර්යය උප කොන්ත්‍රාත්තු ලෙස වෙනත් පාර්ශ්වයන් වෙත ලබා නොදෙන බවට අදාළ සංවිධානය විසින් සිදු කරන ප්‍රකාශයක්.

ආ). තරඟකාරී පදනම මත කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ දී ප්‍රජා පාදක සංවිධාන (CBO) සඳහා ප්‍රමුඛතා ආන්තික ලබා දීම

පළාත් සභා/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල/ පළාත් පාලන ආයතනවල සහ වෙනත් අදාළ රාජ්‍ය ආයතනයක ලියාපදිංචි වී ඇති ප්‍රජා පාදක සංවිධාන වෙත, පහත දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිවලට යටත්ව තරඟකාරී පදනම යටතේ රුපියල් මිලියන 10 නොඉක්මවන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කළ හැකි ය.

මෙම ක්‍රියාවලියේදී, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය ලියාපදිංචි ප්‍රජා පාදක සංවිධාන සහ/හෝ අනෙකුත් සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් මුද්‍රා තබන ලද මිල කැඳවීම් තුනක් (03) ආරාධනා කළ යුතු ය.

ප්‍රජා පාදක සංවිධානද ඇතුළත්ව මිල කැඳවීම සිදු කරන්නේ නම්, එකී ප්‍රජා පාදක සංවිධාන අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු ලෙස ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු අතර එසේ ලියාපදිංචි වී නොමැති සංවිධානයක් වෙතින් මිල කැඳවීමට නම්, එකී ප්‍රජා පාදක සංවිධානය අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සහ/හෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු ය.

මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවම කාලය ලිත් දින හතක් (07) විය යුතුය.

මිල ගණන් ඇගයීම සහ සංසන්දනය කිරීම, මෙම අත්පොතෙහි 07 වන පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති මූලධර්ම සහ කාර්ය පටිපාටීන් උපයෝගී කර ගනිමින් සිදු කළ යුතු වේ. අනුමත ප්‍රජා පාදක සංවිධාන වෙනත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ තරඟ කරන විට ඇගයීමේදී, අනෙකුත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට වඩා 5% ක ප්‍රමුඛතා ආන්තිකයක් සුදුසුකම් ලත් ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට ලබා දිය හැකි ය.

ප්‍රජා පාදක සංවිධානයකට, අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම යටතේ රුපියල් මිලියන 10 ඉක්මවන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා තරඟ කළ හැකිය. එබඳු අවස්ථාවන්හි දී, 5% වන ප්‍රමුඛතා ආන්තිකය අදාළ නොවේ.

ඇ). කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වශයෙන් ප්‍රජා පාදක සංවිධාන ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සලකා බලනු ලබන නිර්ණායක;

(i) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අදාළ ප්‍රජා පාදක සංවිධානයේ තාක්ෂණික හා මූල්‍ය ධාරිතාව සහ පෙර පළපුරුද්ද පිළිබඳව ඇගයීමෙන් අනතුරුව සෑහීමකට පත් විය යුතු ය;

(ii) පවරනු ලබන කාර්යයන්, ප්‍රජා පාදක සංවිධානය බලාත්මක වන ප්‍රාදේශීය සීමාව තුළ හා සංවිධානය ලියාපදිංචි වූ නියමිත කාර්යය භාරයට අයත් කාර්යයන් විය යුතු ය;

(iii) තරගකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය භාවිත කරන විට, යම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයක් ඒ සඳහා සලකා බලනු ලැබීමට, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි, වලංගු ලියාපදිංචිය එම සංවිධානය සතු විය යුතු ය; සහ

(iv) කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු ලෙස ලියාපදිංචි වීම සඳහා, යම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයක්, රාජ්‍ය ආයතනයක් යටතේ ප්‍රජා පාදක සංවිධානයක් ලෙස අවම වශයෙන් වසරකට (01) පෙර ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු ය.

සහමූල්‍යකරණය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.1.10)

ජීවනෝපාය සංවර්ධනය අරමුණු කරගෙන, ප්‍රතිලාභීන් වෙත ප්‍රදානයක් හෝ ණයක් ලෙස දායකත්වයක් ලබා දෙමින් භාණ්ඩ ලබා දෙන අවස්ථාවක දී, අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ගෙන් ද යම් මූල්‍ය දායකත්වයක් ලබා ගන්නේ නම් එය සහමූල්‍යකරණය ලෙස හඳුන්වන අතර එහි දී ප්‍රතිලාභියාගේ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් එකී ප්‍රසම්පාදන සිදු කළ හැකි වේ.

සැපයුම්කරුවන් තෝරාගැනීමේ දී, අදාළ ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩසටහනේ පරමාර්ථයන්ට අනුගත වෙමින් ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය හැකි වේ;

පහත සඳහන් පටිපාටි එහි දී අනුගමනය කළ යුතු ය.

අ). රජයේ දායකත්වය ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 50% ට වඩා අඩු වන්නේ නම්;

i. ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් දරන දායකත්වය ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 50% ට වඩා අඩු නම් හා ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන 10 ට අඩු නම්, ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් විවෘත වෙළඳපොලෙන් භාණ්ඩ සෘජුවම ප්‍රසම්පාදනය කළ හැකි ය.

ii. ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් දරන දායකත්වය ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 50% ට වඩා අඩු වුව ද ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන 10 ට වැඩි නම් පිරිවිතර හා ඇගයීම් නිර්ණායක සකස් කිරීමේදී ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රමුඛත්වය දෙමින් තරඟකාරී ක්‍රමයක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

කෙසේ වුව ද, ඉහත සඳහන් අවස්ථා දෙකෙහි දී ම මිල, භාණ්ඩවල වෙළඳපොළ මිල ගණන්, තත්ත්වය හා ක්‍රියාකාරිත්ව ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල වන බවට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සෑහීමකට පත්විය යුතු ය.

ආ). රජයේ දායකත්වය ප්‍රසම්පාදනයේ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් 50% හෝ ඊට වැඩි වන්නේ නම්; ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රතිලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගනිමින් තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය යොදා ගත යුතු වේ.

නැවත ඇණවුම් කිරීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.2)

නැවත ඇණවුම් කිරීම යන්නෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ, ආසන්න කාල සීමාව තුළ දී යම් භාණ්ඩක් මුලින් සැපයූ සැපයුම්කරුගෙන්ම අමතර භාණ්ඩ ප්‍රමාණයක් සපයා ගැනීම සඳහා ඇණවුමක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.
නැවත ඇණවුම් කිරීම මගින් සාමාන්‍යයෙන් පිළිබිඹු කරන්නේ අවිධිමත් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කරණයකි. එබැවින්, පිරිවැය, කාලය සහ තොග මිලදී ගැනීමේ වාසි ලබා ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව නිසි තක්සේරුවක් කල් ඇතිව සිදු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

අ). පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ නැවත ඇණවුම් සලකා බැලිය හැකි වේ;

i. අනපේක්ෂිත හේතූන් මත, ලංසු/යෝජනා සඳහා ආරාධනා කරන අවස්ථාවේදී සත්‍ය අවශ්‍යතාවය හඳුනා ගත නොහැකි වන විට;
ii. කුඩා ප්‍රමාණයක් වීම හෝ අඩු වටිනාකමකින් යුතු වීම සහ එම භාණ්ඩ සඳහා වෙළඳපොලේ මිල පහත වැටීමක් සිදුවී නොමැති වීම හේතුකොටගෙන නව ලංසු/යෝජනා ආරාධනය කිරීම ආර්ථිකමය නොවන විට;
iii. උපකරණ ප්‍රමිතිගත කිරීමේ දී, පවතින උපකරණ සමඟ ගැලපීමේ අවශ්‍යතාවය පවතින විට; සහ
iv. වෙනත් නිෂ්පාදනයක හෝ මූලාශ්‍රයක උපකරණ මිලදී ගැනීම අවාසි සහගත වන විට.

ආ). එබඳු මිල දී ගැනීම්වල දී අදාළ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි;

i. අවශ්‍ය අතිරේක ප්‍රමාණය, මුල් ප්‍රසම්පාදනයෙන් 50%කට වඩා අඩු විය යුතු ය;
ii. එකී නැවත ඇණවුම් කිරීම මුල් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දින සිට මාස හය (06) ක් ඇතුළත විය යුතු ය;
iii. ඉදිරිපත් කරන ලද සාධාරණීකරණයන් පිළිබඳව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ගණන්දීමේ නිලධාරියා පෞද්ගලිකව සෑහීමකට පත් විය යුතු ය;
iv. නැවත ඇණවුම් කිරීම සඳහා මුල් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟතාවය ලබා ගත යුතු ය;

ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3)

ලංසු/යෝජනා ආරාධනය සිදු කිරීම සඳහා පහත සඳහන් කර ඇති ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටි භාවිත කළ හැකි අතර යම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් තුළ භාවිත කළ යුතු යෝග්‍යතම ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය යෝජනා කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි වගකීම වන්නේ ය.

පහත දැක්වෙන පටිපාටි අතුරින්, සුදුසු ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය තෝරා ගැනීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීමකි.

I. තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
II. තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
III. ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීම ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය

සාපේක්ෂව සංකීර්ණත්වයෙන් අඩු, සම්මත තාක්ෂණයකින් යුතු, භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ දී තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය බොහෝ දුරට සුදුසු වේ.

තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය මෙන් නොව, තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටියේ දී තාක්ෂණික යෝජනාව හා මූල්‍ය යෝජනාව වෙන වෙනම ලබා ගැනීම මගින් වඩාත් හොඳින් තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සමාලෝචනය කිරීමට අවස්ථාව සැලසේ.

එමෙන්ම, ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටියේ පළමු අදියරේ දී යෝජකයන් සමඟ සෘජුව අන්‍යෝන්‍යව කටයුතු කිරීමට මෙන්ම තාක්ෂණික යෝජනාව වඩාත් හොඳින් සමාලෝචනය කිරීමට සහ ඒ අනුව සංශෝධිත යෝජනාව දෙවන අදියරේ දී යෝජකයන් වෙතින් ලබා ගැනීමට ද අවස්ථාව සැලසේ.

ඉහත දක්වා ඇති දියරයන් සියල්ල පහතින් විස්තර කර ඇත.

තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3.1)

තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීම යනු ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් භාණ්ඩ, වැඩ, උපදේශකාත්මක නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේදී පොදුවේ යොදාගත හැකි හා බහුලව භාවිත කරනු ලබන ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටියයි. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අවශ්‍යතාව, පිරිවිතර සහ අපේක්ෂිත කොන්දේසි පැහැදිලි ලෙස, ව්‍යාකූලත්වයෙන් තොරව හොඳින් දැන සිටින අවස්ථාවල දී මෙන්ම සරල තොරතුරු පද්ධති වැනි ප්‍රසම්පාදනයන්හිදී ද මෙම ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය භාවිත කළ හැකි ය.

මෙම ක්‍රියාවලියේදී, ලංසු ආරාධනයට සහ පිරිවිතරයන්, අවශ්‍යතා ලේඛන සහ කොන්දේසි ආදිය ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්ට අනුව ලංසුකරුවන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට හැකියාව ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින්, එකී ලංසු ඇගයීමට ලක් කර, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුකරු නිර්ණය කළ යුතු ය.

තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3.2)

මෙම ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පටිපාටිය වඩාත් උචිත වනුයේ, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට නියමිත භාණ්ඩවල තාක්ෂණික පරාමිතීන් පිළිබඳව සහ කාර්යයේ සැලස්ම සහ ස්වභාවය පිළිබඳව නිශ්චිතවදැන සිටින අවස්ථාවකදීය.

මෙම පටිපාටිය යටතේ, තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනාවන් එකවර යෝජකයින්ගෙන් ලබා ගනී. මෙම ක්‍රියාවලියේ ආරම්භක පියවර ලෙස, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් විභව ලංසුකරුවන්ගේ තාක්ෂණික යෝජනා සහ සුදුසුකම් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය. මූල්‍ය යෝජනා පසුව ඇගයීමට ලක්කළ යුතු ය.

තාක්ෂණික යෝජනාව සහ මූල්‍ය යෝජනාව වෙන වෙනම ඇගයීමේ අරමුණින්, යෝජනා ස්වාධීනව විවෘත කිරීමට හැකිවන පරිදි, මූල්‍ය යෝජනාව සහ තාක්ෂණික යෝජනාව වෙන වෙනම කවර දෙකක බහා ඒවා නැවත එක් කවරයක බහා ඉදිරිපත් කරන ලෙස යෝජකයින්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

මෙම ක්‍රියාවලියේදී,

i. ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම්, තාක්ෂණික යෝජනා සහ අනෙකුත් සියලුම තොරතුරු (ලංසු සුරක්ෂණය, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද, ධාරිතාව, වාණිජමය අවශ්‍යතා යනාදිය) වෙනම එක්

කවරයක බහා ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලංසුකරුවන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින අතර තවත් කවරයක මූල්‍ය යෝජනාව පමණක් ඇතුළත් විය යුතු ය;

ii. තාක්‍ෂණික යෝජනා සහිත වූ කවරය පළමුව විවෘත කළ යුතු අතර ඉන් පසු ඇතුළත් කරන ලද පිරිවිතරයන්ට අනුව, තාක්‍ෂණික වශයෙන් පිළිගත හැකි බව සහ අනෙකුත් මූල්‍ය නොවන අවශ්‍යතා ප්‍රකාරව ඒවායේ සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වීම නිර්ණය කිරීම සඳහා සමාලෝචනය කළ යුතු ය;

iii. තාක්ෂණික යෝජනාව පළමුව ඇගයීමට ලක් කරනු ලැබේ. ලංසුවේ සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම මෙම අදියරේදී පරීක්ෂා කෙරේ. කිසියම් ලංසුවක් සාරිනුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති බව අනාවරණය වුවහොත් (තීරණාත්මක කාර්යසාධන/ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතාවලට අනුකූල නොවීම ද ඇතුළුව) ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු තවදුරටත් ඇගයීමට ලක් කළ හැකි අතර, අවශ්‍ය නම්, ලංසු ලේඛනවල ඇතුල්කර ඇති ලකුණු ක්‍රමයක් භාවිත කළ හැක. ලකුණු ක්‍රමයක් භාවිත කරන්නේ නම්, කිසියම් ලංසුකරුවෙකුට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු ප්‍රමාණ අනාවරණය කර තිබිය යුතු ය;

iv. මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසුකරුවන්ගේ ලංසුවලට පමණක් සීමා විය යුතු අතර එය ලංසුකරුවන් ඉදිරිපිට සිදු කළ යුතු ය.

v. තාක්‍ෂණික යෝජනාවේ දී සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති ලංසුකරුවන්ගේ මූල්‍ය යෝජනා කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව විවෘත නොකර ආපසු යැවිය යුතු ය.

මූල්‍යමය කාරණා පිළිබඳව අවධාරණය කරමින් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද යෝජනා සඳහා පමණක් මූල්‍ය ඇගයීම සිදු කළ යුතු ය. මූල්‍ය ඇගයීම සඳහා පහත ක්‍රම දෙක භාවිත කළ හැකි ය. එම තෝරාගත් ක්‍රමය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දැක්විය යුතු ය.

අ) පළමු ක්‍රමය;

තාක්ෂණික හා වාණිජමය වශයෙන් ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසුකරුවන්ගේ මූල්‍ය යෝජනාවන් ඔවුන් ඉදිරියේ දී විවෘත කර අගයන ලද අවම මූල්‍ය යෝජනාව තෝරා ගනු ලැබේ.

ආ) දෙවන ක්‍රමය;

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් විවිධ තාක්ෂණික යෝජනා සඳහා අගයන් ලබා දීමට අදහස් කරන විට, මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය. ඒකාබද්ධ ඇගයීමක් සිදු කිරීමට හැකි වන පරිදි, තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යන අංශ දෙකටම බර තැබීම් ලබා දිය යුතු ය. මෙම ක්‍රමය භාවිත කරන්නේ නම්, මූල්‍ය යෝජනාව සඳහා ලබා දිය යුතු බර තැබීම 80% ට නොඅඩු විය යුතු ය.

ගණනය කරන ලද ඉහළම ඒකාබද්ධ ලකුණු මත පදනම්ව සාර්ථක ලංසුකරු තෝරා ගනු ලැබේ.

ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.3.3)

කාර්ය නිෂ්ඨා කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් හෝ විශාල සහ සංකීර්ණ වූ, යන්ත්‍රාගාර සහ තොරතුරු තාක්‍ෂණ පද්ධති සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තු හෝ විශේෂ ස්වභාවයෙන් යුත් වැඩ ආදී වූ නව ප්‍රවේශයන් අවශ්‍ය වන සහ තාක්‍ෂණික වශයෙන් අසමාන යෝජනා පිළිබඳ ගැටලු පැන නැගිය හැකි කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් මෙම පටිපාටිය උචිත විය හැකි ය.

මෙම ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය, පහත පරිදි අදියර දෙකකින් සමන්විත වේ.

පළමු අදියර

ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සවිස්තර තාක්ෂණික පිරිවිතරවලට වඩා කෘත්‍යාත්මක කාර්සාධන පිරිවිතරවලින් සහ නියමයන්ගෙන් සමන්විත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කරනු ලැබේ.

ඊට ප්‍රතිචාර දක්වමින්, ලංසුකරුවන්/ යෝජකයන් විසින් තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙහිදී ද්විත්ව කවර ක්‍රමය භාවිත කරන්නේ නම්, ලංසුකරුවන්/ යෝජකයන් විසින් මෙම අවස්ථාවේ දී තාක්ෂණික හා මූල්‍ය යන යෝජනා ද්විත්වයම ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය. එසේ වුවද, මෙම අවස්ථාවේදී මූල්‍ය යෝජනා විවෘත නොකළ යුතු ය.

තාක්ෂණික යෝජනා ලැබීමෙන් අනතුරුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් සුදුසු පරිදි පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් සිදු කළ යුතු ය;

i. යෝජකයන්ගේ සුදුසුකම් ඇගයීම;

ii. ඉදිරිපත්කර ඇති යෝජනා, අදාළ නියමයන් සපුරාලන්නේදැයි තහවුරුකර ගැනීම පිණිස තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම; සහ

iii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට යම් සංශෝධනයක් අවශ්‍ය යයි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව හඳුනාගන්නේ නම්, එම අවශ්‍යතාව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත දැනුම් දීම.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙතින් ඉහත (iii) පරිදි දැනුම්දීමක් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ලැබුණු විට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් වැඩිදියුණු කළ තාක්ෂණික යෝජනා කැඳවීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට පරිශිෂ්ටයක් නිකුත් කරනු ලැබිය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සකස්කරනු ලබන එවැනි පරිශිෂ්ට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ එකඟත්වය ඇතිව නිකුත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

දෙවන අදියර

මෙම අදියරේදී, සංශෝධිත අවසන් තාක්ෂණික යෝජනා සහ මූල්‍ය යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලෙස යෝජකයන්ට ආරාධනා කළ යුතු ය.

අනතුරුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වඩාත් වාසිදායක, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක යෝජනාව කුමක්දැයි, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති ක්‍රමවේදයට අනුව තීරණය කිරීම සඳහා, යෝජනා (තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය) ඒකාබද්ධව ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

ද්විත්ව කවර ක්‍රමවේදයේ දී, ලංසුකරුවන්ගෙන්/යෝජකයන්ගෙන් අවසන් තාක්ෂණික යෝජනාව සහ අතිරේක මූල්‍ය යෝජනාව කැඳවනු ලැබිය යුතු ය. අනතුරුව, දෙවන අදියරේදී ඉදිරිපත් කරන ලද අතිරේක මූල්‍ය යෝජනාව සමඟ පළවන අදියරේ දී ඉදිරිපත් කරන ලද අවසන් තාක්ෂණික යෝජනාව සහ මූල්‍ය යෝජනාව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් අගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 3.4)

(අ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම භාවිතා කිරීම

විශාල හා සංකීර්ණ වැඩ, කාර්ය නිෂ්ඨා කොන්ත්‍රාත්තු, සංකීර්ණ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති, විශේෂ භාණ්ඩ සහ සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධයෙන් පූර්ව සුදුසුකම් හෝ මූලික තෝරාගැනීමේ පටිපාටිය උචිත වේ.

භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට අදාළව, අයදුම්කරුවන් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම භාවිතා කරනු ලැබේ. මෙම ක්‍රියාවලිය, සුදුසු සහ ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක්, හැකියාවක් සහ සම්පත් ඇති අයගෙන් පමණක් ලංසු/යෝජනා කැඳවනු ලබන බව තහවුරු කරයි.

තනි කොන්ත්‍රාත්තුවක්, කොන්ත්‍රාත් ගොනු සහ ස්වභාවයෙන්, වර්ගයෙන් සහ ප්‍රමාණයෙන් සමාන වන බහුවිධ කොන්ත්‍රාත් සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම අනුගමනය කළ හැක.

මෙම ක්‍රියාවලිය, පහත විස්තර කර ඇති වාසි සහ අවාසි සහ පහත දක්වා ඇති ක්‍රියාවලිය සලකා බලා ආරම්භ කළ යුතුය.

(ආ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රතිලාභ.

i. නිශ්චිත කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා ඉහළ ධාරිතාව සහ පළපුරුද්ද සහිත විභව ලංසුකරුවන් අතර තරඟකාරිත්වය ප්‍රවර්ධනය කිරීම.

ii. විභව ලංසුකරුවන්ගේ අභිලාෂ සහ ප්‍රතිචාර මත පදනම්ව, අවශ්‍ය පරිදි ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කොන්දේසි සංශෝධනය කිරීමට අවස්ථාවක් ලැබීම.

iii. පූර්ව සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු/යෝජනා පමණක් ඇගයීම හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට කාලය සහ පිරිවැය ඉතිරිවීම.

iv. සුදුසුකම් නොලත් ලංසුකරුවන් මඟහැරවීමට ඇති හැකියාව.

(ඇ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ අවාසි;

i. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා ගතවන කාලය දීර්ඝ වීම හේතුවෙන්, ප්‍රසම්පාදන පොරොත්තු කාලය දීර්ඝ වීම;

ii. අනෙකුත් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිවලදී අවශ්‍ය නොවූවද මෙහිදී, සියලුම ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් සමාලෝචනය කිරීමට සිදු වීම. එලෙස වන්නේ වෙනත් ක්‍රම උපයෝගීකර ගැනීමේ දී, තෝරාගත් ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් පමණක් පශ්චාත් සුදුසුකම් සමාලෝචනය කිරීම හේතුවෙනි; සහ

iii. ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර සියලුම පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ගේ නම් කලින් දැන ගැනීමට හැකියාව ඇති බැවින්, ඔවුනට දූස්සන්ධානගත වීමට සහ ඉහළ මිලක් නියම කර ගැනීමට අවස්ථාව උදාවීම.

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව, තරඟකාරිත්වය සීමා කිරීමේ අරමුණින් භාවිතා නොකළ යුතු ය. එය, අපක්ෂපාතී ප්‍රවේශය හා නියමිත කාලය තුළ ප්‍රශස්ත සැපයුම තහවුරු කරමින්, ඉහළ විභවයක් ඇති ලංසුකරුවන් අතර තරඟකාරිත්වය ප්‍රවර්ධනය කරවන්නක් විය යුතු ය.

(ඇ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය

i. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව, තරඟකාරිත්වය වර්ධනය කරනු පිණිස, උචිත පරිදි ජාතික හා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දෙමින් සිදු කළ යුතු ය.

ii. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සම්මත ආකෘතියක් භාවිතා කරමින්, අවශ්‍ය සුදුසුකම් කැඳවීම සිදු කළ යුතු ය.

iii. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස කෙරෙන ආරාධනාවකට ප්‍රතිචාර දක්වන සියලුම අයදුම්කරුවන්ගෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් නිශ්චය කරනු ලබන, ආපසු නොගෙවන, සාධාරණ ගාස්තුවක් අයකරනු ලැබිය යුතු ය.

iv. ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය හා නියමයන් සහ අයදුම්කරුගේ නියමිත සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තරයක් පූර්ව සුදුසුකම් ඉදිරිපත් කරන ලෙස කෙරෙන ආරාධනයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.

v. පූර්ව සුදුසුකම් ඉදිරිපත් කිරීමේ අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමට ලබාදෙන අවම කාල සීමාව, ජාතික මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ලිත් දින 21කට නොඅඩු විය යුතු අතර, ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ලිත් දින 42 කට නොඅඩු විය යුතු ය.

vi. නියමිත සුදුසුකම් සපුරාලන අයදුම්කරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

vii. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, පූර්ව සුදුසුකම්ලත් විභව ලංසුකරුවන් සංඛ්‍යාවේ උපරිම සීමාවක් පැනවීම සිදු නොකළ යුතු ය.

(ඉ) පූර්ව සුදුසුකම්ලත් අයදුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව සීමිත වීම මත ප්‍රමාණවත් තරඟකාරීත්වයක් තහවුරු කළ නොහැකි නම්, පහත දක්වා ඇති පරිදි නැවත ඇගයීමක් සිදු කළ හැකි ය:

i. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට ලබාදී ඇති කාලය දීර්ඝ කිරීම; හෝ
ii. අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දැනට නියමකර ඇති කොන්දේසි හා සුදුසුකම් ලිහිල් කිරීම; හෝ
iii. අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව, කුඩා කොන්ත්‍රාත්, සංකීර්ණත්වයෙන් අඩු කොන්ත්‍රාත් ලෙස ගොනු කිරීම හෝ කොටස් කිරීම; හෝ
iv. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නැවත ප්‍රචාරක දැන්වීම් පළ කිරීම.

(ඊ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම සඳහා ආරාධනාව

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව / මූලික තෝරාගැනීම සඳහා කෙරෙන ආරාධනයෙහි පහත තොරතුරු අන්තර්ගත විය යුතු ය:

i. ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩ සහ වැඩ පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක්;
ii. අදාළ කොන්දේසි;
iii. මූල්‍ය ප්‍රභවය;
iv. විභව ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම්;
v. පූර්ව කාර්යසාධනය, මූල්‍ය කාර්යසාධනය, පළපුරුද්ද යනාදිය ඇතුළත් විභව ලංසුකරුවන්ගේ නියමිත සුදුසුකම්;

vi. පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීමේ ක්‍රමය;
vii. පූර්ව සුදුසුකම් කැඳවීමේ ලේඛන ලබා ගත හැකි ස්ථානය සහ වේලාව;
viii. අයදුම්පත් භාරදීම අවසන් වන දිනය සහ වේලාව;
ix. ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් විවෘත කිරීමට අදාළ තොරතුරු.

(උ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම සඳහා ප්‍රචාරය ලබාදීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, විභව ලංසුකරුවන් ආකර්ෂණය කර ගත හැකිවන පරිදි උපරිම ප්‍රචාරයක් ලබා දෙන බව තහවුරු කර ගත යුතු ය. ජාතික මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනවල දී, පුළුල් ව්‍යාප්තියක් සහිත ජාතික පුවත්පත්වල රාජ්‍ය භාෂාත්‍රයෙන්ම පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතු අතරම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අදාළ වෙබ් අඩවියේ ඒ පිළිබඳ දැන්වීම් පළ කළ යුතු ය. ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනවල දී, මෙම අත්පොතේ 3.1.1 වගන්තියේ සඳහන් පරිදි ලොවපුරා ප්‍රචාරය කළ යුතු ය.

(ඌ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම සඳහා වන ලේඛන

විභව ලංසුකරුවන් ආකර්ෂණය කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි, පහත සඳහන් සියලු මූලික තොරතුරු විස්තරාත්මක ලෙස ලේඛනයන්හි අඩංගු විය යුතු ය.

i. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය පිළිබඳ මූලික තොරතුරු;
ii. යෝජිත ප්‍රසම්පාදනය සහ එහි විෂය පථය;
iii. මූල්‍ය ප්‍රභවය;
iv. කොන්ත්‍රාත්තුවේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම සහ ප්‍රමාණයන්;
v. කාර්යය සිදු කළ යුතු ස්ථානය;
vi. යෝග්‍යතාව සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා;
vii. දේශීය ප්‍රමුඛතාව භාවිත කිරීම;
viii. කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවිතර සහ කොන්දේසි;
ix. සැපයීමේ හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලසටහන්;
x. ලංසු/යෝජනා සුරක්ෂණ සහ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ අවශ්‍යතා;
xi. ගෙවීම් කාලසටහන/ ගෙවීම් කරන ආකාරය;
xii. මිල ගැලපුම් විධිවිධාන;
xiii. ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ වෙනත් විශේෂිත තොරතුරු.

ඉහත සඳහන් කළ අවශ්‍ය තොරතුරු ලබාගත හැකිවන පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සකස් කරන ලද ව්‍යුහගත ආකෘතිය පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට අදාළ ලේඛන සමඟ නිකුත් කළ යුතු ය.

(එ) බහුවිධ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම

වර්ගයෙන් සහ ප්‍රමාණයෙන් සමාන කොන්ත්‍රාත් ගොනුවක් (පැකේජයක්) සඳහා ද පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරාගැනීම උපයෝගී කර ගත හැකි වේ. කොන්ත්‍රාත් පැකේජයක් සම්බන්ධයෙන් වන කල, අයදුම්කරුවන්හට එම කොන්ත්‍රාත් ගොනුවේ කොන්ත්‍රාත් එකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් සපුරා ගත හැකි වනු ඇත.

එලෙසම, පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛනය මඟින් කොන්ත්‍රාත් ගොනුව සහ එහි කොටස් පිළිබඳව මෙන්ම එකී එක් කොටසක් හෝ කොටස් කිහිපයක් සඳහා ලංසුකරුවන් නියමිත සුදුසුකම් සපුරාලීම නිශ්චය කෙරෙන නිර්ණායක පිළිබඳව විස්තර කළ යුතු ය. අයදුම්කරු විසින් තමා සැලකිල්ලට ලක්කරනු ලැබිය යුත්තේ කොන්ත්‍රාත් ගොනුවේ කුමණ කොටස්වලට දැයි පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වන අයදුම්පත්‍රයේ නිශ්චිතව සඳහන් කරන කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ඒ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම සඳහා පදනම

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පහත දක්වා ඇති කරුණු මත පදනම් විය යුතු ය;

i. යෝජිත ලංසුකරුවන්ගේ තාක්ෂණික, කළමනාකරණ සහ මූල්‍ය හැකියාව හා ධාරිතාව, පූර්ව කාර්යසාධනය සහ නෛතික පසුබිම;
ii. ඉදිරිපත් කළ අයදුම්පතේ පරිපූර්ණත්වය;
iii. දැනට ඉටුකිරීමට ඇති කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳව සැලකිලිමත් වෙමින්, අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටුකිරීමට අයදුම්කරු සතු හැකියාව; සහ
iv. අයදුම්කරු විසින් විශේෂඥ උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් යොදාගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, එවැනි ප්‍රධාන, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නම් සහ පළපුරුද්ද (අයදුම්කරුවන් විසින් සුළු, උපකොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ තොරතුරු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට සැපයීම අවශ්‍ය නොවේ).

පූර්ව සුදුසුකම් නිර්ණායක පිළිබඳ ඉතා සුළු හෝ පටු අර්ථකථනයන් මත, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ගේ අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය. විමසා ඇති ප්‍රශ්න සියල්ලටම පිළිතුරු සපයා නොමැති හෝ නියමිත සියලු තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නොමැති අයදුම්කරුවන් "නුසුදුස්සන් වන්නේය" වැනි දැඩි ප්‍රකාශයන්, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට අදාළ ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීමෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වැළකිය යුතු ය. "නුසුදුස්සන් විය හැකිය" යන ප්‍රකාශය නම්‍යශීලි වන බැවින් එවැනි ප්‍රකාශ යොදාගැනීම වඩා යෝග්‍ය වේ.

(ඔ) බද්ධ ව්‍යාපාර සම්බන්ධයෙන් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/මූලික තෝරාගැනීම

පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරු, ආයතන සහ/හෝ පුද්ගලයින් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් එක්ව පිහිටුවන ලද බද්ධ ව්‍යාපාරයක් වන අවස්ථාවල දී, විශේෂ කොන්දේසි අදාළ වේ.

බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා අදාළ වන කොන්දේසි සහ පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසුව, සම්බන්ධ වූ පාර්ශ්වයන්ට අදාළව සිදුවිය හැකි යම් යම් වෙනස්කම්වලට අදාළ වන කොන්දේසි, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට අදාළ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

මෙම කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් කොන්දේසි නිර්දේශ කරනු ලැබේ;

අ. බද්ධ ව්‍යාපාරයට සම්බන්ධ කිසිදු ආයතනයකට සහ/හෝ පුද්ගල පාර්ශ්වයකට, ලංසු/යෝජනා එකකට වඩා ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ සහභාගී වීමට අවසර නොලැබෙන අතර මෙම විධිවිධානය උල්ලංඝනය කරමින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු/යෝජනා කිසිවක් වේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය;

ආ. බද්ධ ව්‍යාපාරයක් විසින් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත අවශ්‍යතා සපුරාලිය යුතු ය;

i. පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමේදී බද්ධ ව්‍යාපාරයේ එක් එක් හවුල්කරුට අදාළ විස්තර ඇතුළත් කළ යුතු ය;
ii. සියලුම හවුල්කරුවන් සාමූහිකව හා තනි තනිව, නීත්‍යානුකූලව බැඳී පවතින පරිදි ලංසුව/යෝජනාව මෙන්ම, ඒ මත ඇතිකර ගන්නා කොන්ත්‍රාත්තුව ද අත්සන් කරනු ලැබිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළව සියලුම හවුල්කරුවන්ගේ සාමූහික සහ තනි තනි වගකීම් ඇතුළත් වන බද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුම, ලංසු/යෝජනාව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;
iii. බද්ධ ව්‍යාපාරයේ එක් එක් හවුල්කරුගේ යෝජිත සහභාගිත්වය සහ වගකීම් පිළිබඳ විස්තරයක් අයදුම්පත්‍රයේ ඇතුළත් විය යුතු ය.
iv. අයදුම්කරු සහ සේවායෝජකයා අතර සිදුකෙරෙන ලිපි ගනුදෙනු යොමු කළ යුතු, ප්‍රධාන හවුල්කරු ලෙස එක් හවුල්කරුවකු නම්කොට අයදුම්පත්‍රයෙහි දැක්විය යුතු ය.

v. එක් එක් පාර්ශ්වකරුගේ යෝජිත ප්‍රාග්ධන දායකත්වය සහ පාර්ශ්වයන් අතර ලාභ හා අලාභ බෙදා ගැනීම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් අයදුම්පතෙහි අන්තර්ගත විය යුතු ය; සහ

vi. බද්ධ ව්‍යාපාරයෙහි, එක් එක් සාමාජිකයින්ගේ සහභාගිත්ව ප්‍රතිශතයන් (කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමට අනුරූපව), අදාළ සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක ප්‍රකාරව, ඒ ඒ සාමාජිකයාගේ ධාරිතාව නොඉක්මවිය යුතු ය.

ඇ. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසුව, බද්ධ ව්‍යාපාරයේ සංයුතියට හෝ බද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුමට කවර හෝ සංශෝධනයක් කරනු ලබන්නේ නම්, එවැනි සංශෝධන, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ අනුමැතිය මත සිදු කළ යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසු, නව බද්ධ ව්‍යාපාර ඇතිකර නොගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ මතයට අනුව පහත සඳහන් ප්‍රතිඵල ඇති කරන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පූර්ව සුදුසුකම් ලත් බද්ධ ව්‍යාපාරවල වෙනස්වීම් කිසිවක් අනුමත නොකළ යුතු ය.

i. තරඟකාරිත්වය සැලකිය යුතු ලෙස අඩු වීම;

ii. කලින් පූර්ව සුදුසුකම් ලබා නොතිබූ සමාගමක් ඇතුළත් කිරීම (තනිව හෝ වෙනත් බද්ධ ව්‍යාපාරයක කොටසක් ලෙස); හෝ

iii. යෝජිත සංශෝධන මඟින් නියමිත පූර්ව සුදුසුකම් නිර්ණායකවලට අගතියක් සිදුවීම.

(ඕ) පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා කාර්ය පටිපාටික අවශ්‍යතා

සම්පූර්ණ කළ යුතු ප්‍රශ්නාවලි ආකෘතිපත්‍ර හා උපකාරක ලේඛන මෙන්ම, ඉදිරිපත් කළයුතු අවසන් දිනය ආදී අවශ්‍යතා, පූර්ව සුදුසුකම් පිරික්සුම් ලේඛනවල නිශ්චිතව සඳහන් විය යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් පිරික්සුම් අයදුම්පත් ඇගයීම සඳහා යොදා ගනු ලබන නිර්ණායක පිළිබඳ පැහැදිලි ප්‍රකාශයක් ද එහි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

ඇගයීම සඳහා ගතවෙතැයි අපේක්ෂිත, සාමාන්‍යයෙන් දින 30 සිට 60 දක්වා පමණ වන කාලය සහ අදාළ ඇගයුම් ප්‍රතිඵල පිළිබඳ සියලු අයදුම්කරුවන් වෙත දැනුම් දීමේ ක්‍රමවේදය පිළිබඳව ලේඛනවල සඳහන් විය යුතු ය. නියමිත අවසන් දිනට පසුව ලැබෙන පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ අයදුම්පත් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සලකා නොබැලිය යුතු අතර, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සම්බන්ධ අයදුම්පත් ලැබුණු බවට විධිමත් දැනුම්දීමක් ද සිදුකළ යුතු වේ. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂණ ක්‍රියාවලිය අවසන් කිරීමෙන් පසු, නොපමාව ලංසු/යෝජනා කැඳවනු ලැබිය යුතු ය.

ඉතා විශාල ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම පිළිබඳව, පූර්ව සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම සුදුසු වන අතර, අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම, අදාළ තත්ත්වයන් පිළිබඳව විභව ලංසුකරුවන්ට තක්සේරුවක් කළ හැකි වන පරිදි, ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂාවක් ද එයට ඇතුළත් කිරීම වැදගත් වේ.

(ක) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට අදාළ අයදුම්පත් ඇගයීම

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වන ඇගැයුම් නිර්ණායක විෂය මූලික විය යුතු අතර, බහුඅර්ථ හා නොපැහැදිලි නිර්ණායකයන් ඒ සඳහා උපයෝගී කර නොගත යුතු ය. ඇගයීම් නිර්ණායක සඳහා පොදුවේ භාවිත කරනු ලබන පරාමිතීන් පහත පරිදි වේ:

අ). අයදුම්කරු සතු මූල්‍ය සම්පත්: ස්වකීය මූල්‍ය ධාරිතාව සහ අදාළ කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ එම කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය ප්‍රවාහයක් පවත්වාගැනීමට ඇති හැකියාව අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

ආ). අයදුම්කරු සතු මානව සම්පත්: කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සුදුසුකම්ලත් පළපුරුදු කාර්ය මණ්ඩලයක් තමන් සතුවන බව අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය

යුතු ය.

ඇ). අයදුම්කරු සතු උපකරණමය සම්පත්: කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය විශේෂිත උපකරණ ඇතුළුව අවශ්‍ය උපකරණ තමන් සතුවන බව අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට පෙර, නිශ්චිත කොන්දේසි සපුරාලීමට යටත්ව, යම් අයදුම්කරුවෙකු පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට අදාළ අවශ්‍යතා සපුරා ඇති බව තහවුරු කළ හැකි වේ. එලෙස සම්පූර්ණ කළ යුතු කොන්දේසි අතරට අතිරේක තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාව, බද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුම සංශෝධනය කිරීම, විශේෂිත ක්ෂේත්‍රයන්හි විශේෂඥයින් බඳවා ගැනීම, විශේෂිත උපකරණ තමන් සතු බවට සාක්ෂි ආදිය පොදුවේ අයත් වේ.

ඉදිරියේ දී, කාර්යභාරයෙහි විය හැකි ඉහළ යාමක් හේතුවෙන්, නියමිත කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අයදුම්කරුගේ හැකියාව සැලකිය යුතු අයුරින් වෙනස් වීමකට තුඩු දිය හැකි බැවින්, කොන්දේසි සහිතව පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සිදුකිරීම යෝග්‍ය වේ.

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට අදාළ අයදුම්පතක නිරවද්‍යතාවය හෝ පරිපූර්ණත්වය පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට සැකයක් ඇත් නම්, පූර්වයේ දී ලබා දුන් තොරතුරුවල සත්‍යාපනයක් හෝ අතිරේක තොරතුරු ලබා දෙන ලෙස අයදුම්කරුගෙන් ඉල්ලීමක් කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම්පත්වල දක්වා ඇති විමසුම් යොමු ද, අදාළ කර ගත හැකි වේ. ඊට අදාළ අධිකාරිත්වය, පූර්ව-සුදුසුකම් ලැබීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන් විසින් සිය පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා අයදුම්පත් තුළින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ලබා දීම අවශ්‍ය වේ.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමට අපේක්ෂිත අයදුම්කරුවන්ගේ පූර්ව නෛතික සහ බේරුම්කරණ පසුබිම ද පරීක්ෂා කළ යුතු වේ.

(ග) පූර්ව සුදුසුකම් සනාථ කරගැනීමෙන් පසුව සිදුකරන කටයුතු

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවෙන් අනතුරුව, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලෙස පූර්ව සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ට ආරාධනා කරනු ලැබේ.

ලංසු අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳව කරුණු දැක්වෙන මෙම අත්පොතෙහි 07 හා 08 පරිච්ඡේදවල දක්වා ඇති විධිවිධාන පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලැබිය යුතු වේ.

04 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1)

(අ). ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණයේ දී උපායමාර්ගික සලකා බැලීම

ප්‍රසම්පාදන අයවැය යනු ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අතිශය වැදගත් වියදම් සංරචකයක් වන අතර, රජය විසින් දරනු ලබන වියදම් අතර ප්‍රධාන අයිතමයක් ද වේ. ප්‍රසම්පාදනයෙහි, මුදලට සරිලන වටිනාකම තහවුරු වන පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අනුමත ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුකූලව, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම ආරම්භ කළ යුතු ය. එබැවින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි දැක්ම, මෙහෙවර සහ අරමුණු සාක්ෂාත් වන පරිදි, ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි පෙන්නුම් කර ඇති අපේක්ෂිත නිමැවුම් සහ ප්‍රතිඵල අත් කරගැනීම සඳහා එකී සැලැස්මෙහි දක්වා ඇති සම්පත් අවශ්‍යතාවලට අනුකූලව, තාර්කිකව සම්පත් වෙන් කිරීම තුළින් විවිධ ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා උත්පාද කරගත යුතු ය.

විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් පහත දැක්වේ.

1. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (MPP)
2. යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (APPP)
3. සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (DAPP)
4. පූර්ව සුදානම්/සුදානම් වීමේ සැලැස්ම (PP) සහ
5. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (PTS)

(ආ). ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීම

පොදුවේ ගත් කළ, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම යනු ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක් තුළ තාර්කික අයුරින් සිදු කෙරෙන සම්පත් වෙන් කිරීමේ ක්‍රියාවලියකි. එබැවින්, විවිධ වූ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් කර ඇති ප්‍රධාන සාධක සලකා බැලිය යුතු වේ.

i. අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය කිරීම

අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණය යනු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමේ අරමුණින් අවශ්‍යතා සහ ප්‍රමුඛතාවය නීර්ණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියකි.

අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණයක් සිදු කිරීම, ඵලදායී භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම සහ සම්පත් වඩාත් ක්‍රමානුකූලව හා විනිවිදභාවයෙන් බෙදා හැරීමට හැකියාව ලබා දීම ඇතුළත් බොහෝ ප්‍රතිලාභයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණයක් සිදු කිරීම මඟින්, නැවත නැවත ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු නොකර, ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම ලෙස රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සිදු කිරීමට හැකි වේ. එය ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේ කොටසකි. භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් ඇතිවීමට හේතු සහ ඒ ආශ්‍රිත අවදානම සැලකිල්ලට ගනිමින් නිර්වචනය කිරීම වැදගත් වේ.

ආයතනික ප්‍රමුඛතා, රජයේ ප්‍රතිපත්ති තීරණ, ප්‍රජා අවශ්‍යතා, සමාජයීය ඉල්ලුම, තාක්ෂණික අවශ්‍යතා හා නවෝත්පාදන, සහ රාජ්‍ය ආයතනවල මෙහෙයුම් අවශ්‍යතා වැනි විවිධ හේතූන් මත අවශ්‍යතා මතු විය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම ආරම්භ කිරීමට පෙර අවශ්‍යතා විශ්ලේෂණයක් සිදු කළ යුතු ය.

ii. ප්‍රමුඛතා නිර්ණය කිරීම.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් විවිධ අංශ/ශාඛා/ඒකකවල ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ප්‍රමුඛතා හඳුනාගැනීමෙන් අනතුරුව, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් මගින් හඳුනාගෙන ඇති ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා ශ්‍රේණිගත කළ යුතු ය. මෙම කාර්යයේ දී, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් සම්බන්ධීකරණ කාර්යභාරයක් ඉටු කළ යුතු වේ.

ප්‍රමුඛතා පෙළ ගැස්වීම තුළින් ප්‍රසම්පාදනයේ අවශ්‍යතාව පිළිබඳව තීරණය කිරීමටත්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සඳහා වෙන් කර ඇති සීමිත මූල්‍ය සහ අනෙකුත් සම්පත් මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අදාළව මධ්‍ය කාලීන රාජ්‍ය අයවැය රාමුව අනුව ජාතික අයවැයෙන් ලබා දී ඇති සම්පත් වලින් උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබා ගැනීමට සහ ප්‍රශස්ත ආර්ථික ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමටත් අවශ්‍ය පදනම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත සපයනු ඇත.

iii. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා උචිත කාලය නිශ්චය කිරීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අරමුණු සහ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ අවශ්‍යතා මත, භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අදාළ වන කාලය නිශ්චය කිරීම රඳා පවතී. එකී තීරණය ගත යුතු වන්නේ ප්‍රසම්පාදන පොරොත්තු කාලය /ඉදිකිරීම් සඳහා ගතවන කාලය නිසි පරිදි සැලකිල්ලට ගැනීමෙනි.

උදාහරණයක් ලෙස, වසර දෙකක කොන්ත්‍රාත් කාලයක් සහිත සිවිල් වැඩ/ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ලබා දී ඇති අවස්ථාවක දී, සම්පත් භාවිතයට නොගෙන රඳවා ගැනීම, නාස්ති වීම් සහ හානි වීම් යනාදිය අවම කිරීමේ අරමුණින්, ඉදිකිරීම් අවසන් වීමත් සමඟ ගෘහ භාණ්ඩ හා උපකරණ ආදී අයිතමයන් සැපයීම සහතික වන පරිදි එකී අයිතමවල ප්‍රසම්පාදනය උචිත පරිදි සැලසුම් කළ යුතු ය.

iv. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය, වර්ගය සහ කාණ්ඩය තෝරාගැනීම

කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම, කාල රාමු සකස් කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම යන සියල්ල අන්තර් සම්බන්ධිත කාර්යයන් වේ. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීමේ දී ඉහත අංශ තුනෙහිම (03) නැවත නැවත වන ගැලපීම් අවශ්‍ය පරිදි කාලීනව සිදු කිරීම වේ.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම පිළිබඳ විස්තර මෙම අත්පොතෙහි, 03 වන පරිච්ඡේදය යටතේ දක්වා ඇත.

(ඇ). සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියෙහි දී පහත ආකෘති භාවිත කළ යුතු ය.

අ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** හි දක්වා ඇත.

ආ) යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දක්වා ඇත.

ඇ) සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (පොදු) සකස් කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** හි දක්වා ඇත.

ඇ) සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘති සඳහා) සකස් කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV** හි සහ වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා) **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V** හි දක්වා ඇත.

ඉ) වාර්ෂිකව සකස් කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම සඳහා වන ආකෘතිය, **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI** සහ **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII** හි දක්වා ඇත.

(ඈ). සැලසුම් අධීක්ෂණය හා යාවත්කාලීන කිරීම

ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී, මුල් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් නිරතුරුවම අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර අවම වශයෙන් කාර්තුමය පදනමින්වත් යාවත්කාලීන කළ යුතු ය. මෙහි අරමුණ වන්නේ සැලසුම් කළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම්, තථ්‍ය කාර්යසාධනය සමඟ ඇගයීම හා සංසන්දනය කිරීමයි. එමෙන්ම, රජයේ සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ප්‍රමුඛතාවන් මත පදනම් වෙමින් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

අදාළ ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් ඒ ඒ අංශ/ශාඛා/ඒකක ප්‍රධානීන් සහ අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ලංසු ඇගයීම් කමිටු සමඟ ද සාකච්ඡා කර ප්‍රසම්පාදන කාර්යසාධනය නිරන්තර සමාලෝචනයට ලක් කළ යුතු ය. එක් ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීමේදී හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී කාල ප්‍රමාදයක් සිදුවුවහොත්, ඒ සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟතාවය මත අනෙකුත් අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයන් සහ සැපයීම් වල කාල රාමු සංශෝධනය කිරීම අවශ්‍ය විය හැකි ය.

(ඉ). ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටු කර අවසන් කිරීම සඳහා නිර්දේශිත කාල රාමු

යොදා ගන්නා ලද ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සහ විවිධ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලීන් අවධාරණයට ගෙන, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කර අවසන් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන කාල රාමු පිළිබඳව මෙම පරිච්ඡේදයෙහි ඇමුණුමක් මගින් දක්වා ඇත. මෙම අත්පොතෙහි විස්තර කරන ලද ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම සහ ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන සකස් කිරීම ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණයේ දී මෙම කාල රාමු භාවිත කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.1)

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යනු, රටේ මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව අනුව ඉදිරි වසර තුනක (03) කාල පරිච්ඡේදයක් වෙනුවෙන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ විෂය පථය යටතේ හඳුනාගෙන සැලසුම් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන (භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා) සියල්ල ඇතුළත්කොට සම්පාදනය කරන ලේඛනය යි.

නොඑසේනම්, යම් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක වගකීම්වල ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගනිමින් එකී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සඳහා අදාළ වන නිර්ණායක අනුව තීරණය කළ සහ ප්‍රමුඛතා පදනම මත ලැයිස්තුගත කරනු ලබන අනුමත කාර්ය ප්‍රවාහය හෙවත් අදියරගත ව්‍යාපෘති/ප්‍රසම්පාදන මාර්ග සිතියම වේ.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, එම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි මධ්‍යකාලීන ක්‍රියාකාරී සැලැස්මට අනුරූපව සකස් කළ යුතු අතර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු ය.

අරමුදල් මූලාශ්‍රය කුමක් වුව ද, අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මෙහි හඳුනාගන්නා සම්පත් අවශ්‍යතා මත පදනම්ව, අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කිරීම සඳහා අයවැය ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීම් කිරීමේ දී එම ප්‍රමුඛතා පදනම ම භාවිත කරනු ලැබිය හැකි ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, යාවත්කාලීනවන සැලැස්මක් වන හෙයින්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1 වගන්තිය යටතේ විස්තර කර ඇති අවස්ථාවලදී සංශෝධන සිදු කළ හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.1.3 වගන්තියේ විධිවිධාන ප්‍රකාර, අදාළ මූල්‍ය වර්ෂයට ආසන්නතම ඉදිරි වර්ෂයේ සලසා දෙනු ලබන බවට සහතික කරනු ලැබූ අයවැය ප්‍රතිපාදන සහිත ව්‍යාපෘති හා ප්‍රසම්පාදන, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

අදාළ අධිකාරිත්වය විසින් නව ව්‍යාපෘති හඳුනාගෙන අනුමත කරනු ලබන්නේ නම්, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ඒ අනුව සංශෝධනය කළ යුතු අතර, එවැනි ව්‍යාපෘති/ප්‍රසම්පාදන පසුව යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, පහත දැක්වෙන සාධකයන්හි සාපේක්ෂ වාසි සැලකිල්ලට ගනිමින් සකස් කළ යුතු ය;

අ. මධ්‍යගත ප්‍රසම්පාදනයට එදිරිව විමධ්‍යගත ප්‍රසම්පාදනය;

ආ. කොන්ත්‍රාත්තු ගොනු කිරීම/කොටස් කිරීම;

ඇ. ගොනුවල (පැකේජයන්හි) ප්‍රමාණය නිශ්චය කිරීම; සහ

ඈ. ගතවන කාල සීමාවන් අඩුකර ගැනීම සඳහා රාමුගත ගිවිසුම්වල විධිවිධාන භාවිත කිරීම.

අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ද ඇතුළුව, යම් අමාත්‍යාංශයක විෂය පථය යටතට ගැනෙන සෑම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයකම ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් ඒකාබද්ධ කිරීම මගින් "ඒකාබද්ධ ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක්" සකස් කළ යුතු අතර, එය සෑම වසරකම ජනවාරි මස අවසන් වීමට ප්‍රථම ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ඒ ආකාරයෙන්ම, පළාත් සභා සම්බන්ධයෙන් සකස් කරන ලද ඒකාබද්ධ ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, සෑම මූල්‍ය වර්ෂයකම ජනවාරි මස අවසන් වීමට ප්‍රථම, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගත යුතු ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** හි දක්වා ඇත.

වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.2)

වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට අනුව හඳුනාගනු ලැබූ සියලුම ප්‍රසම්පාදනයන්ගෙන් සමන්විත වේ.

අයවැය යෝජනා කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් දක්වා ඇති කාල රාමුව අනුගමනය කරමින්, ඉදිරි මූල්‍ය වර්ෂය සඳහා සැලසුම් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම පිණිස, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය.

වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අදාළ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය උපකාරක ලියකියවිලි සමඟ ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. පළාත් සභා සම්බන්ධයෙන් වන විට, යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කෙසේ වුව ද, එකී සැලැස්මට අයවැය බලධාරීන්ගෙන් මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සඳහා අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් මෙය තාවකාලික සැලැස්මක් වේ. අනතුරුව, අනුමත වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ

සඳහන් ප්‍රසම්පාදන වෙනුවෙන් අරමුදල් වෙන් කිරීම් මත පදනම්ව, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය.

වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කිරීමේ දී යොදා ගත යුතු ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දක්වා ඇත.

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම යනු, මූල්‍ය සම්පත් ලබා දෙන බවට සහතික කරනු ලැබ ඇති, අදාළ මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක් විසින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මයි. ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම්/ සූදානම් කිරීමේ අවශ්‍ය කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට සූදානම්ව ඇති ව්‍යාපෘති/ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳව එහි සඳහන් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, එකී සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි, ඉදිරි මූල්‍ය වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ව්‍යාපෘති/ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ විවිධ ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ විස්තර අන්තර්ගත කළ යුතු ය. සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කළ යුතු ය.

අරමුදල් මූලාශ්‍රය කුමක් වුව ද, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි ඇතුළත් ප්‍රසම්පාදනවල සමස්ත වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි මුළු වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන අයවැයට සමාන විය යුතු ය. යම් බැහැරවීමක් වන්නේ නම්, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. කෙසේ වුව ද, විදේශ මූල්‍යකරණය යටතේ, වෙනම ව්‍යාපෘති කළමණාකරන ඒකක ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම්, එවැනි ව්‍යාපෘති සඳහා සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් වෙන් වෙන් ව සකස් කළ යුතු ය.

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලස්ම තුළ පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු විය යුතු ය;

i. ප්‍රසම්පාදන ගොනු අංකය;
ii. එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම සම්බන්ධ කෙටි විස්තරයක්;
iii. පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව;
iv. මූල්‍ය ප්‍රභවය;
v. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය;
vi. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන; සහ
vii. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ වෙනත් තොරතුරු.

අමාත්‍යාංශයේ යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ඇතුළුව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ විෂය පථය යටතට ගැනෙන සියලුම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි, යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සියල්ල සැලකිල්ලට ගෙන, සෑම අමාත්‍යාංශයක්ම විසින් ඒකාබද්ධ යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් සකස් කළ යුතු ය. ඒකාබද්ධ යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සෑම වසරකම ජනවාරි 31 දිනට පෙර ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එමෙන්ම, පළාත් සභා සම්බන්ධයෙන් වන විට, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (පොදු) සකස් කිරීම සඳහා වන අකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය :** ඇමුණුම **III** හි ද, සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (විදේශ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘති) සකස් කිරීම සඳහා වන ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV** හි ද, සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා වන සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා වන ආකෘතිය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V** හි ද දක්වා ඇත.

පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.4)

පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම/ සූදානම් කිරීමේ සැලැස්ම, අදාළ ව්‍යාපෘති ප්‍රමාදයකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කිරීම පහසු කිරීම සඳහා සකස් කළ යුතු අතර, ව්‍යාපෘතිය/ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ප්‍රතිපත්තිමය අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන සූදානම් කිරීමේ කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කිරීමේ සැලැස්මෙහි මුඛ්‍ය අරමුණ වන්නේ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ගත වන කාලය අවම කිරීමයි.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය යටතේ ඇති අදාළ අංශ, ශාඛා සහ ඒකක සමඟ නිසි සම්බන්ධීකරණය සහ සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කිරීමේ සැලැස්ම සකස්කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශයෙහි වගකීම වේ. ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කිරීමේ සැලැස්ම සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ/ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ.

ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කිරීමේ සැලැස්මට ඇතුළත් කර ඇති, ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කිරීමේ කටයුතු සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා දී නොමැති නම්, එම කටයුතු වෙනුවෙන් අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අදාළ අයවැය බලධාරීන් සමඟ සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

විදේශ ණය/ ප්‍රදාන භාවිත කරමින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාත්මක කරන අවස්ථාවල දී, ණය/ ප්‍රදාන/ ආධාර ගිවිසුමේ දක්වා ඇති කොන්ත්‍රාත් අත්තිකාරම් සහ අතීතයට වලංගු වන මූල්‍යයන නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලව, ව්‍යාපෘති සඳහා සූදානම් වීමට අවශ්‍ය අරමුදල්, අදාළ ප්‍රදාන ආයතන මඟින් ලබා ගත යුතු ය.

අධීක්ෂණ කාර්යය සඳහා, එක් එක් පූර්ව සූදානම් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල තත්ත්වය, වරින් වර යථාවත් කළ යුතු අතර, ප්‍රමාද සම්බන්ධයෙන් නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන සූදානම්වීමේ/පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම, **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI සහ 04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII** හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව, වාර්ෂිකව සකස් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)

භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනයන් නිසි කලට සිදු කිරීම තහවුරු කිරීම පිණිස, පූර්ව කොන්ත්‍රාත් අවධියේ එක් එක් ක්‍රියාකාරකම් නිම කිරීමේ කාල ඉලක්ක නියම කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සකස් කරනු ලැබේ.

නියමිත කාලවකවානුව තුළ එක් එක් ක්‍රියාකාරකම නිම කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන මඟින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව වෙත මගපෙන්වනු ලැබේ. පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීමේ කාර්යයේ දී ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන මෙවලමක් වශයෙන් භාවිත කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සකස් කිරීමේ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සතු වේ.

මූලික සුදුසුකම් තීරණය කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ඇතුළුව, කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සකස් කිරීම හා සම්බන්ධ සහ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කරන කාලය දක්වා වූ සියලුම ක්‍රියාකාරකම් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනට ඇතුළත් කළ යුතු ය. පූර්ව කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාළ නියමිත කාල ඉලක්ක පාදක කරගනිමින් ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කිරීමට එමඟින් අවස්ථාව උදාවේ.

අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන අනුමත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව, අදාළ අධ්‍යයනයන් (ශක්‍යතා අධ්‍යයනයන් ඇතුළුව) සම්පූර්ණ කිරීම, ව්‍යාපෘති යෝජනාව, ඉඩම් අයිතිය නිෂ්කාශනය සහ අත්පත් කර ගැනීම, සමාජීය ගැටලු නිරවුල්කිරීම, සැලසුම් නිර්මාණය, ප්‍රමාණ බිල්පත්, ඇස්තමේන්තු, පිරිවිතර, ඇස්තමේන්තු සඳහා අවශ්‍ය අනුමැතීන් ලබා ගැනීම, අදාළ බලයලත් නිලධාරීන්ගේ අනුමැතිය සහ ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි (මූලික සුදුසුකම් ලියකියවිලි ඇතුළුව) සකස් කිරීම යනාදී සූදානම් කිරීමේ කටයුතු ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සකස්කිරීමෙන් පසුව කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය දක්වා වූ, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සියලුම ක්‍රියාකාරකම් නිම කිරීම සඳහා වන කාල ඉලක්ක ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනේ ඇතුළත් විය යුතු ය.

පූර්ව සුදුසුකම් සහිතව සහ රහිතව ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම සහ ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යන ක්‍රම අනුගමනය කරමින්, ප්‍රසම්පාදනයන් ඉටු කර අවසන් කිරීම සඳහා, සැලකිල්ලට ගත යුතු අනිවාර්ය ලංසු කාල සීමාව හා නියමිත කාල ඉලක්කයන් **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII** සහ **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX** හි පිළිවෙලින් දක්වා ඇත.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ඇතිව, සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා යෝග්‍ය කාල වෙන්කිරීමක් සහිතව, එකී ඉලක්කගත කාලය තුළ ප්‍රසම්පාදනය සිදු කර අවසන් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සැලසුම් සකස් කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ නොපමාව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් ලංසු ඇගයීම් කමිටුව/ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විමසා, ලංසු/යෝජනා අඛණ්ඩව ඇගයීම යනාදී ප්‍රශස්ත භාවිතයන් අනුගමනය කරමින් ප්‍රසම්පාදන කාල සීමාව අඩු කිරීමට හැකි සෑම ප්‍රයත්නයක්ම ගත යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සමාලෝචනයට ලක් කර, පළමු රැස්වීමේ දී එය අනුමත කිරීම අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීමක් වේ. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, එකී අදාළ ප්‍රසම්පාදනයට බද්ධ වන අනුප්‍රසම්පාදන/ කාර්යයන් ද සමඟ අදාළ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා කෙටුම්පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සඳහා එකඟතාව ලද පසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සභාපතිවරුන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කර, ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය කළ යුතු ය. සැලකිය යුතු මට්ටමක ප්‍රමාදයක් සිදුව ඇත්නම්, ප්‍රමාදයට හේතුව/හේතු පැහැදිලි කිරීම, ප්‍රතිකර්ම වශයෙන් සිදු කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග පැහැදිලි කිරීම සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපතිවරයාගේ වගකීම වේ.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන අනුමත වූ පසු, එය අදාළ කාර්යභාරයන් ඉටු කිරීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවට/කමිටුවලට මඟ පෙන්වනු ලබන ලේඛනය ලෙස ක්‍රියා කරයි. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කාර්යසාධන අධීක්ෂණය, එහි දක්වා ඇති කාල ඉලක්කවලට අනුකූලව සිදු කළ යුතු අතර එය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ පුද්ගලයන්ට වේතන ගෙවීම සඳහා පදනමක් වනු ඇත.

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ අදියරේ දී හා ලංසු කැඳවීමේ කාලය තුළ සිදු කරන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සහ ඒ වෙනුවෙන් යොදා ගත හැකි සාධාරණ කාල ඉලක්ක දක්වමින්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ එක් එක් ක්‍රියාකාරකම සම්පූර්ණ කිරීම පිණිස කාල ඉලක්ක ඇති කර ගැනීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශය **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII** හි දක්වා ඇත.

සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියම කාර්යක්ෂමව සැලසුම් කිරීම ප්‍රසම්පාදනය නිසි කලට අවසන්කර ගැනීමෙහිලා අතිශය වැදගත් වේ. එබැවින්, **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII**, **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX**, සහ **04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම X** හි දක්වා ඇති කාල රාමු සැලකිල්ලට ගන්නා ලෙසට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.2)

(අ). පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

යටිතල පහසුකම් වල පිරිවැය හැකිතාක් දුරට නිවැරදි ලෙස ඇස්තමේන්තු කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අදියරේදී ඇති විය හැකි අරමුදල් හිඟය/ අතිරික්තය හේතුවෙන් ඇතිවන ප්‍රතිවිපාක අවම කිරීමට, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී ප්‍රසම්පාදන ශක්‍යතාවය අනුව තරඟකාරී හා සාධාරණ මිලක් ලබා ගැනීමට සහ ජාතික අයවැය සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී අවශ්‍ය තීරණ ගැනීම සඳහා තීරණාත්මක කාර්යභාරයක් ඉටු කරනු ලැබේ.

එවැනි ඇස්තමේන්තු, පහත සඳහන් අයුරින් පුළුල්ව වර්ගීකරණය කළ හැකි ය;

i. සංකල්පිත අදියරේ දී පිරිවැය ඇස්තමේන්තු;
ii. මූලික අදියරේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු; සහ
iii. සවිස්තරාත්මක ඉංජිනේරු සැලසුම් සහ වෙනත් සාධක අනුව සකස්කළ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු.

i. **සංකල්පිත අදියරේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු:** මෙම අදියරේ දී සත්‍ය ලෙසම පවතින්නේ, ඓතිහාසික දත්ත සහ සෙසු රටවල සමාන අත්දැකීම් මත පදනම්වූ අනුමාන දළ ඇස්තමේන්තුවකි.

ii. **මූලික අදියරේ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු** – සංකල්පිත අදියර අවසන් වූ පසු, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදනයන්හි පිරිවිතර, ප්‍රමාණය හා සැලසුම යනාදී ප්‍රසම්පාදනයේ නිශ්චිත අවශ්‍යතා මත පදනම්ව, වඩාත් සවිස්තරාත්මක මූලික පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක් සකස් කළ යුතු ය. යෝජිත සංවර්ධන කාර්යයේ, සාධාරණ හා නිවැරදි ස්ථානීය පරීක්ෂණයකින් පසු මූලික ගෘහ නිර්මාණ/ ඉංජිනේරු සැලසුම් කට්ටලයක් සකස් කිරීම අවශ්‍ය විය හැකි ය. එවැනි සැලසුම්, රේඛීය මීටරයකට හෝ වර්ග මීටරයකට හෝ වෙනත් ඕනෑම ආනුභවික ක්‍රමවේදයකට අනුව, සමාන ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වන ඓතිහාසික ඒකක ගාස්තු මත පදනම්ව, සවිස්තරාත්මක පිරිවැය ගණනය කිරීම පහසු කරනු ඇත. මෙම අදියරේදී, ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සහ ශ්‍රම පිරිවැය යනාදියෙහි වර්තමාන මිල මට්ටම් සැලකිල්ලට ගත හැකි ය.

iii. **සවිස්තරාත්මක ඉංජිනේරු සැලසුම් සහ අනෙකුත් සාධක පදනම්ව සකස් කරනු ලබන පිරිවැය ඇස්තමේන්තු** - ව්‍යාපෘතිය ඉදිරියට ගෙන යාම සම්බන්ධව එකඟතාවයකට පැමිණි පසු, අවශ්‍ය පරිදි සවිස්තරාත්මක සැලසුම්, පාරිසරික සැලසුම් සහ සවිස්තරාත්මක නැවත පදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් වැනි සමාජ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්;

(අ) තාක්ෂණික දෘෂ්ටිකෝණයකින් ගත් කල, නායයෑම් අවදානම් පිළිබඳ ජල විද්‍යාත්මක හා භූ තාක්ෂණික පුරෝකථනයන් වැනි සුදුසු ඉංජිනේරු පරීක්ෂණ සිදු කිරීමෙන් පසුව සහ වැඩ ප්‍රභේදනයේ මූලිකාංග හෝ ඒකක ගාස්තු මත පදනම්ව සවිස්තරාත්මක සැලසුම් සහ පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු ය. නිදසුනක් ලෙස, කොන්ක්‍රීට් ඝන මීටරයක පිරිවැය හෝ මාර්ග ඉදිකිරීමේදී ඇස්ෆොල්ට් කොන්ක්‍රීට් වර්ග මීටරයක පිරිවැය දැක්විය හැකි ය;

(ආ) අනතුරුව, ඉහත සඳහන් කළ වැඩ අයිතමයන්, මූලික කටයුතු, අත්තිවාරම් වැඩ, පස් වැඩ, කොන්ක්‍රීට් වැඩ, පදික වේදිකා වැඩ, බදාම වැඩ, විදුලි වැඩ, ජල සැපයුම් සහ ජලාපවහන වැඩ, වහල වැඩ ආදී විවිධ ශීර්ෂයන් යටතේ, යෝජිත ව්‍යාපෘතිය සඳහා වන ප්‍රමාණ බිල්පතක (BOQ) සාරාංශගත කරනු ලැබේ;

(ඇ) ඉහත ගාස්තුවලට, සෘජු හා වක්‍ර බදු ඇතුළත් කළ යුතු ය;

(ඈ) ඒකක ගාස්තු සකස් කිරීමේදී, ව්‍යාපෘතිය සඳහා අදාළ වන පිරිවිතරයන් සහ ප්‍රමිතීන් පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමු කළ යුතු ය;

(ඉ) අවිනිශ්චිත වියදම්, මිල ගැලපීම්, මූලික කටයුතු, ඉංජිනේරු පහසුකම්, තාවකාලික (අවස්ථානුකූල) අගයන්, දින-වැඩ කාලසටහන යනාදිය සඳහා, සුදුසු පරිදි ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතු ය.

ඉහත ඇස්තමේන්තුව, තරඟකාරී ලංසු/ යෝජනා කැඳවීමට හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත්තු යටතේ සම්මුති සාකච්ඡා පැවැත්වීමට වුවද පදනම වනු ඇත.

ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අයවැය මූලාශ්‍ර හඳුනා ගැනීමේදී, නැවත පදිංචි කිරීමේ පිරිවැය, නෛතික ගාස්තු, ඉදිකිරීම් සුපරීක්ෂණය සම්බන්ධ උපදේශනය හෝ වෙනත් ඕනෑම අදාළ උපදේශනයන් ඇතුළු පාරිසරික හා සමාජ අවදානම් අවම කිරීමේ සැලසුම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ වන සියලුම පිරිවැය සලකා බැලිය යුතු ය.

වැඩ මූලිකාංග සඳහා ඒකක පිරිවැය සකස් කිරීම සඳහා වන මෘදුකාංග සහ සම්මත ප්‍රමිතීන් පවතින අතර, ඒවා ඉහත දැක් වූ අදියර ත්‍රිත්වයන්හිදීම පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමට උපකාරී වේ.

යටිතල පහසුකම් සංවර්ධන ව්‍යාපෘති සඳහා සැලසුම් සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම: බොහෝ අවස්ථාවල දී, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතනය විසින්, අදාළ සංවර්ධනයට කාර්යයට අදාළ සිවිල් වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා බාහිර උපදේශකයින්ගේ සහාය ඇතිව හෝ නැතිව සවිස්තරාත්මක සැලසුම් සහ අදාළ ප්‍රමාණ බිල්පත් සකස් කරනු ලැබේ. ඇතැම් අවස්ථාවලදී, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන විසින්ම නිර්මාණය කර, සැපයුම් කර, ස්ථාපනය කිරීමේ කොන්ත්‍රාත් වර්ගය භාවිත කළ හැකි ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතා මත පදනම්ව, තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සවිස්තරාත්මක නිර්මාණ සැලසුම් සකස් කිරීම අවශ්‍ය වේ. සැලසුම අනුමත වූ පසු, කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වූ සැලසුම්වලට අනුකූලව වැඩ කටයුතු සිදු කරනු ඇත. මෙම වර්ගයේ කොන්ත්‍රාත්තු, විදුලි බලාගාර, ට්‍රාන්ස්ෆෝමර් ස්ථාන, ජල හා අපජල පිරිපහදු මධ්‍යස්ථාන ආදිය ඉදිකිරීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන අතර, ඒ සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල්වලින් හෝ විදේශීය ණය / ප්‍රදාන / ආධාර වලින් අරමුදල් සම්පාදනය කරනු ලැබේ.

(ආ). පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ වගකීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් විවිධ අදියරවල දී අවශ්‍යතාව අනුව, යෝග්‍ය පරිදි ආශ්‍රිත සියලු පිරිවැය ඇතුළත් කරමින් සංකල්පිත, මූලික සහ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු ය.

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු මඟින් ප්‍රසම්පාදන සූදානම් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම්වල පිරිවැය සහ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානයෙන් පසු ක්‍රියාකාරකම්වල පිරිවැය වෙන වෙනම හඳුනාගත යුතු ය. අදාළ වේ නම්, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවල ප්‍රසම්පාදන සූදානම් කිරීමේ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් උපරිම 5% ක් ඇතුළත් කළ යුතු ය. තවද, භෞතික අවිනිශ්චිතතා සඳහා සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් උපරිම 10% ක් වෙන් කළ යුතු ය. එපමණක් නොව, පහත වගුව ‘‘ඇ’’ හි දක්වා ඇති

පරිදි, මිල උච්චාවචනයන් සඳහා ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සුදුසු ප්‍රතිශතයක් ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ අදාළ වැට් බද්ද වෙන වෙනම දැක්විය යුතු ය. අනෙකුත් සියලුම බදු / අයභාරයන් පිරිවැයට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

(ඇ). මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක අන්තර්ගතය

අයිතමය	පිරිවැය වෙන්කිරීම්	උපදෙස්
සංක්ෂිප්ත ව්‍යාපෘති වාර්තාව	අදාළ නොවේ	අරමුදල් ඉල්ලීම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැය	අදාළ නොවේ	අරමුදල් ඉල්ලීම සමඟ ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැය සඳහා ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
ශක්‍යතා අධ්‍යයන පිරිවැය, පරීක්ෂා කිරීමේ හා වෙනත් අදාළ පිරිවැය	ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 1% නොඉක්මවිය යුතු ය.	මූලික සිතියම්, සැලසුම්, පිරිවිතර සහ ප්‍රමාණ බිල්පත්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සතුවිය යුතු ය.
මූලික සැලසුම් හා සවිස්තරාත්මක සැලසුම් පිරිවැය	විශාල ව්‍යාපෘති (රුපියල් මිලියන 300 ට වැඩි) ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 2.5% නොඉක්මවිය යුතු ය. මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යාපෘති (රුපියල් මිලියන 300 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 100 ට වැඩි.) ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 3% නොඉක්මවිය යුතු ය. සුළු පරිමාණ ව්‍යාපෘති (රුපියල් මිලියන 100 ට අඩු.) ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 3.5% නොඉක්මවිය යුතු ය.	
සුපරීක්ෂණ පිරිවැය	සාමාන්‍යයෙන්, ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 1.5 % නොඉක්මවිය යුතු ය	
පරිපාලන පිරිවැය	ඍජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 1 % නොඉක්මවිය යුතු ය.	
සටහන: ඉහත සඳහන් පිරිවැය වෙන්කිරීම් පිළිබඳ ප්‍රතිශතයන් ඉක්මවිය හැක්කේ, උචිත පරිදි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය මත, සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ පමණි.		

(ඈ). මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවක භෞතික අවිනිශ්චිතතා සහ මිල ගැලපුම් සඳහා ප්‍රතිපාදන

අයිතමය	නිර්දේශිත උපරිම පිරිවැය වෙන් කිරීම		උපදෙස්
භෞතික අවිනිශ්චිතතා	සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් 10 % ක්		
මිල අවිනිශ්චිතතා	රුපියල් මිලියන 500 හෝ ඊට වැඩි	15%	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල දක්වා ඇති කාල සීමාවන්ට වඩා වැඩි කාලයක් සඳහා ව්‍යාපෘතිය අදියරගත කර හෝ සැලසුම් කර ඇත්නම්, ඉහළ මිල අවිනිශ්චිතතා අගයයන් සලකා බැලිය හැකි ය.
	රුපියල් මිලියන 500 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 300 හෝ ඊට වැඩි	12%	
	රුපියල් මිලියන 300 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 100 හෝ ඊට වැඩි	7 %	
	රුපියල් මිලියන 100 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 50 හෝ ඊට වැඩි.	5 %	
	රුපියල් මිලියන 50 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 20 හෝ ඊට වැඩි	4 %	
	රුපියල් මිලියන 20 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 10 හෝ ඊට වැඩි	3 %	
	රුපියල් මිලියන 10 ට අඩු සහ රුපියල් මිලියන 2 හෝ ඊට වැඩි	2 %	
	රුපියල් මිලියන 2 ට අඩු.	1 .5 %	

රුපියල් මිලියන 400 නොඉක්මවන ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු, ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ද, රුපියල් මිලියන 400 හෝ එම සීමාව ඉක්මවන සෙසු සියලුම පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සඳහා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් ද, අධිකාරි බලය ලබා දිය යුතු ය.

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.2.1)

අ. ආරම්භක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීමෙන් පසු, ලංසු/යෝජනා කැඳවීමට සැලකිය යුතු කාලයක් ගත වන්නේ නම්, උද්ධමනය සහ අනෙකුත් අදාළ සාධක පිළිබඳ අවධානය යොමු කරමින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලීන කරනු ලබන අතර, අදාළ අධිකාරිත්වය විසින් එය අනුමත කළ යුතු ය. එනමුදු, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අතරතුර හෝ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් කාලසීමාව තුළ එවැනි සංශෝධන සිදු නොකළ යුතු ය.

ආ. සවිස්තරාත්මක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කර ඇති විට හෝ කාර්ය නිෂ්ඨා කොන්ත්‍රාත්තු යටතේ, ඇස්තමේන්තුව සකසා අවසන් කළ පසු, සංකල්පික හෝ මූලික අදියරවල ඇස්තමේන්තු භාවිතයට නොගත යුතු ය. සංකල්පිත හෝ මූලික අදියරයන්හි මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සහ සවිස්තරාත්මක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අතර, සැලකිය යුතු වෙනසක් තිබේ නම්, එවැනි වෙනස්කම් සඳහා හේතු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සෑහීමට පත් වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පැහැදිලි කළ යුතු ය.

ඇ. කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසු, පිරිනැමුම් මිල කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය ලෙස සැලකිය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තු කොටස්වලට බෙදීම සහ ගොනු කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.3)

කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම/ කොටස්වලට වෙන් කිරීම යනු ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය සහ එය ඉටුකිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සතු හැකියාව සැලකිල්ලට ගනිමින්, කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම සඳහා භාවිත කරනු ලබන මෙවලමකි.

මීට අමතරව, රජයට තොග මිලදී ගැනීමේ වාසිය අත්කර ගැනීම සඳහාත්, විවිධ හැකියාවන් හා විශේෂඥතාවයන් ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ හැකියාව හා ධාරිතාව අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට/ කොන්ත්‍රාත් භාර ගැනීමට ඉඩ ලබා දීමෙන්, නියමිත කලට වේලාවට භාණ්ඩ සැපයීම තහවුරු කිරීම සඳහාත්, කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම සහ කොටස්වලට වෙන්කිරීම මගින් සිදු කෙරේ.

කොන්ත්‍රාත්තු ගොනු කිරීම/ කොටස්වලට වෙන්කිරීම මගින්, ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාලය හා ආර්ථික කාර්යක්ෂමතාව ද තහවුරු කරනු ඇත.

කාර්ය නිෂ්ඨා ව්‍යාපෘතියක් නොවේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු ගොනු කිරීමේ/ කොටස්වලට වෙන්කිරීමේ පළමු පියවර වන්නේ අවශ්‍යතාවන්, භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා යන කාණ්ඩවලට, වෙන් කිරීමයි. අනතුරුව, සමානත්වය, ප්‍රමාණය, ස්වභාවය සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ හා සැපයුම්කරුවන්ගේ හැකියාවන් සලකා බලා සහ දේශීය කර්මාන්ත දිරිමත් කිරීම හෝ ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා, එම විවිධ කාණ්ඩවල ඇති අයිතමයන් අවශ්‍ය පරිදි ගොනු කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

සාමාන්‍යයෙන්, කොන්ත්‍රාත්තු ගොනු කිරීම/ කොටස්වලට වෙන්කිරීම සිදු කරන විට, තනි කාණ්ඩයක් තුළ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කරනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත්, ඇතැම් ව්‍යතිරේක තිබිය හැකි ය. නිදසුනක් ලෙස, යම් ආකාරයක බලාගාරයක්/ උපකරණයක්/ යන්ත්‍රෝපකරණයක්, "සැපයීම හා ස්ථාපනය කිරීමේ" පදනම මත මිලදී ගන්නා විට, භාණ්ඩ බෙදා හැරීම සහ අදාළ ස්ථාපන සේවා, තනි කොන්ත්‍රාත්තුවක් යටතේ ඒකාබද්ධ කරනු ලැබේ.

(අ). සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ශක්‍යතා

ව්‍යාපෘති අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම්කරුවන් සතු හැකියාව සහ ව්‍යාපෘතියකට සහභාගී වීමට විදේශීය ලංසුකරුවන් තුළ පැවතිය හැකි උනන්දුව, කොන්ත්‍රාත්-ගොනු කිරීම සම්බන්ධ තීරණ ගැනීමේදී සලකා බැලිය යුතු සාධක කිහිපයක් වේ.

මනාව ස්ථාපිතවූ දේශීය ඉදිකිරීම්/ සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සහ භාණ්ඩ සැපයුම් ධාරිතාවයක් පවතින්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත් ගොනුවල විෂය පථය සහ ප්‍රමාණයන්, දේශීය සමාගම්වලට කාර්යක්ෂමව තරඟ කිරීමට ඉඩ සැලසෙන පරිදි සැකසිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද, විශාල කොන්ත්‍රාත් ගොනු තෝරාගැනීමේ දී සකසුරුවම් බවට හෝ කාර්යක්ෂමතාවට හේතු වන සාධක පවතී නම් හෝ විදේශීය ලංසුකරුගේ සහභාගීත්වය වාසිදායක බව දන්නේ නම් හෝ විශ්වාස කරන්නේ නම්, එම හේතු සාධක, කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම සහ කොටස්වලට වෙන්කිරීම තීරණය කිරීමේ සාධක විය යුතු ය.

(ආ). කොන්ත්‍රාත් කොටස්වලට වෙන්කිරීම

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා සැපයීම සඳහා දේශීය හා විදේශීය අභිලාෂයන් සහ ධාරිතාවන් පවතින්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු සුදුසු ලෙස කොටස් කිරීමෙන් සහ කාල නිශ්චය කිරීමෙන්, උක්ත කරුණු දෙකම සපුරා ගැනීමට හැකි වේ. මාර්ග, ජලාපවහන පද්ධති ආදිය සඳහා වන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු, එම ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂඥානය ඇති දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්හට හැසිරවිය හැකි තනි ගොනුවලට බෙදිය හැකි අතර පසුව මෙම ගොනු බොහොමයක් සඳහා එකවර ලංසු/යෝජනා කැඳවිය හැකි ය.

ධාරිතාවය මත පදනම්ව, දේශීය හෝ විදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට, කොන්ත්‍රාතුවේ එක් කොටසක් හෝ කොටස් කිහිපයක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. පරිමාණයෙන් විශාල ලංසුකරුවෙකුට, වට්ටමක් ලබා දෙමින්, සම්පූර්ණ ගොනුව හෝ සම්පූර්ණ ගොනුවේ ඇති කොටස් කිහිපයක් සඳහා හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි ය.

භාණ්ඩ පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්, රාශි (Lots) මත පදනම්ව, දේශීය ලංසු කරුවන්ගේ ධාරිතාවය පදනම් කරගෙන, ඉහත ප්‍රවේශයම අනුගමනය කළ හැකි ය. එහි දී, පරිමාණයෙන් විශාල විභව ලංසුකරුවෙකුට, වට්ටමක් ලබා දෙමින්, රාශි එකක් හෝ සියල්ල සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

සියලුම ලංසු/යෝජනා ලබා ගැනීම අවසන් කිරීම හා විවෘත කිරීම එකම දිනයක දී සිදු කළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුව/යෝජනාව හෝ ඒකාබද්ධ ලංසු/යෝජනාවන්, අගයන ලද අවම ලංසුව වන්නේදැයි නිර්ණය කළ හැකි වන පරිදි, එකවර ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

(ඇ). අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය

හුදෙක්ම, ඉහළ අධිකාරි බල සීමාවක් සහිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක විෂය පථය යටතට වැටෙන විශාල වැඩ සහ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයක්, පහළ මට්ටමේ අධිකාරි බල සීමාවක් සහිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් යටතට ගෙන ඒමේ අරමුණින් විභේදනය කිරීම, ඉතා අක්‍රමවත් හා නියමිත ක්‍රියාවලිය මඟ හැරීමට දරන ප්‍රයත්නයක් සේ සලකනු ලැබේ. එහෙත්, නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත විභේදනය කිරීම අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන්නේ නම්, එලෙස බෙදා වෙන් කිරීමට ප්‍රථම, එවැනි ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා නිසි බලය පැවරී ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එය අනුමත කළ යුතු ය.

සැලසුම් කටයුතු සම්බන්ධයෙන් උපදේශකයින් හා ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා වැඩ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම, සහ ඊට සම්බන්ධිත අනු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට ගැනෙන ඕනෑම ප්‍රසම්පාදනයක් සමූහනය කළ යුතු අතර ඒ අනුව සුදුසු ප්‍රසම්පාදන කමිටු තෝරා ගත යුතු ය.

(ඇ). ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කිරීම

භාණ්ඩ හෝ සේවා අවශ්‍ය වන නිශ්චිත කාල සීමාව, කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම/කොටස්වලට බෙදීම පිළිබඳව තීරණය කිරීමේ දී බැලිය යුතු එක් කරුණකි. මූලික ගොනු කිරීම/කොටස්වලට බෙදීම සැලසුම් සකස් කර, ගොනුවල ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය අනුව එක් එක් ගොනුව සඳහා භාවිත කළ යුතු යැයි හැඟෙන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තාවකාලිකව නිර්ණය කළ පසු, මෙම ගොනු, ව්‍යාපෘතිය සඳහා නියමිත අවස්ථාවේ දී භාණ්ඩ හෝ සේවා සපයා ගැනීමට ඉඩ සලසන බව තහවුරු කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. මේ පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීමට වඩාත් යෝග්‍යම ක්‍රමය වන්නේ, එක් එක් මූලිකාංගය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් තිබේද යන්න නිර්ණය කිරීම සඳහා, අපේක්ෂිත ලබාගැනීමේ දින සිට මුලට (ආපස්සට), දින ගණනය කිරීමයි.

පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම / පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.4)

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අනුගමනය කරමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින්, පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම, ස්වකීය වෙබ් අඩවියක් ඇත්නම් එහි ද, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ සහ වෙනත් අදාළ වෙබ් අඩවිවල ද, පළ කළ යුතු ය. ඊට අමතරව, ඉහළ වටිනාකමක් සහිත ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් වන දැන්වීම් මුද්‍රිත හා විද්‍යුත් මාධ්‍ය ඔස්සේ පළ කරනු ලැබිය හැකි ය.

එසේ පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීම මගින් අපේක්ෂා කරන්නේ, අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන් වෙතින් ලංසු/යෝජනා ආකර්ෂණය කරගැනීමත්, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා පවතින බව ඔවුන්ට දැනුම් දීමත් ය.

යම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථා කිහිපයක් පිළිබඳව පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමක පළ කරනු ලැබිය හැකි ය. එවැනි පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමක් පළකිරීම, ව්‍යාපෘතිය සඳහා අරමුදල් සම්පාදනය තහවුරු කිරීමෙන් පසුව සිදු කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අභිලාෂ පළ කරන ලද පාර්ශ්වයන් වෙත විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ලබාදිය යුතු ය.

පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමක පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය;

i. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම හා ලිපිනය;
ii. අරමුදල් මූලාශ්‍රය;
iii. ප්‍රසම්පාදන විෂයපථය;
iv. ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අපේක්ෂිත ක්‍රමවේදය (ICB, NCB ආදිය);
v. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ මට්ටම (කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශාලත්වය පිළිබඳව අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන් වෙත යම් සංඥාවක් සැපයීම සඳහා); සහ
vi. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන හෝ යෝග්‍ය පරිදි පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාකිරීමේ ලේඛන ලබාදීමට ආසන්න වශයෙන් නියම කර ඇති දින පිළිබඳව දැනුවත් නම්, එම දින වකවානු.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.1)

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (……… වර්ෂය සිට ……… වර්ෂය දක්වා)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම ………………………………..………………

අනුක්‍රමික අංකය	දෙපර්තමේන්තුව/ රේඛීය නියෝජ්‍යායතනය/ අමාත්‍යාංශය	විස්තරය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ, උපදේශන නොවන සේවා, ආදී.)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රුපියල් මිලියන)	මූල්‍ය ප්‍රභවය/ ප්‍රදානය සිදුකරන ආයතනයේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය (ICB, LIB, LNB, NCB, Shopping)	අධිකාරිත්වයේ මට්ටම (HLPC, SHLPC, MPC, DPC, PPC, RPC)	ප්‍රමුඛතා මට්ටම ප්‍ර=ප්‍රමුඛතා සා=සාමාන්‍ය හ=හදිසි	ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සූදානම් කටයුතුවල වත්මන් තත්වය *	ආරම්භ කිරීමට නියමිත දිනය			අවසන් කිරීමට නියමිත දිනය			කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව	මධ්‍ය කාලීන අයවැය රාමුව/සංයුක්ත සැලැස්ම සඳහා යොමුව	විශේෂ කරුණු
										වර්ෂය 1	වර්ෂය 2	වර්ෂය 3	වර්ෂය 1	වර්ෂය 2	වර්ෂය 3			

…………………………..　　　　………………………………………………..　　　　……………………

සකස් කළේ　　　　අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි විසින් අනුමත කරන ලදී　　　　දිනය

* පූර්ව සූදානම් සැලැස්මේ අඩංගු සවිස්තරාත්මක තොරතුරු ඇතුළුව, එකී කාර්යයන් සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිශත දක්වන්න.

යෝජිත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.2)

.... වර්ෂය සඳහා වාර්ෂික යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම ....

අ/අ	විස්තරය 1	ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රමාණය/ විෂයපථය	වැයශීර්ෂය	ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩය	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රුපියල් මිලියන)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය	ප්‍රමුඛතා මට්ටම ප්‍ර=ප්‍රමුඛතා සා=සාමාන්‍ය හ=හදිසි	විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම පළකිරීමට අපේක්ෂිත දිනය 3	කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ දිනය 4	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා යොමුව 5	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා යොමුව 6	විශේෂ කරුණු

....

සකස් කළේ — අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කරන ලදී — දිනය

[1].එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය වෙන වෙන ම සඳහන් කරන්න.

[2].එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අදාළ වන වැය ශීර්ෂයේ විස්තර (ශීර්ෂය- වැඩසටහන- ව්‍යාපෘතිය - උප ව්‍යාපෘතිය - වැය විෂය - අයිතමය - මූල්‍යකරණ සංකේතය) සඳහන් කරන්න.

[3]. ලංසු ආරාධනය, පූර්ව සුදුසුකම් කැඳවීම, අභිලාෂය ප්‍රකාශ කිරීම් කැඳවීම සඳහා යෝජිත දිනය සඳහන් කරන්න.

[4]. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම සඳහා යෝජිත දිනය සඳහන් කරන්න.

[5]. ක්‍රියාකාරී සැලසුමෙහි වන අනුරූප ක්‍රියාකාරකමෙහි අනුක්‍රමික අංකය සඳහන් කරන්න.

[6]. ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලසුමෙහි වන අනුරූප ක්‍රියාකාරකමෙහි අනුක්‍රමික අංකය සඳහන් කරන්න.

සටහන: අදාළ වර්ෂය සඳහා අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබාගැනීම පිණිස යෝජිත සියලුම ප්‍රසම්පාදනයන් ඇතුළත් කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි වගකීම වේ.

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (පොදු ප්‍රසම්පාදන සඳහා)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)

..... වර්ෂය සඳහා සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම ....

අනුක්‍රමික අංකය	ප්‍රසම්. යොමු අංකය	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා යොමුව	MPP සඳහා යොමුව	විස්තරය	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන.)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය		ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීම *	ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම / පූර්ව සුදුසුකම් *	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ලංසු ලේඛන / පූර්ව සුදුසුකම් අනුමත කිරීම *	අරමුදල් සපයන නියෝජිතායතනයේ එකඟතාව *	ලංසු/ යෝජනා/පූර්ව සුදුසුකම් කැඳවීම *	පැහැදිලි කිරීම/ පූර්ව ලංසු රැස්වීම *	ලංසු / යෝජනා විවෘත කිරීම *	ලංසු / යෝජනා ඇගයීම *	කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම තීරණය කිරීම *	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම සඳහා අනුමැතිය *	කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම *	ගිවිසුම අත්සන් කිරීම *	කොන්ත්‍රාත්තුව පූර්ණ කර අවසන් කිරීම *	කොන්ත්‍රාත් අංකය, වටිනාකම හා කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ නම	විශේෂ කරුණු **
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
භාණ්ඩ																						
							නියමිත සැලැස්ම															
							සංශෝධිත ***															
							තථ්‍ය ***															
වැඩ																						
							නියමිත සැලැස්ම															
							සංශෝධිත ***															
							තථ්‍ය ***															
සේවා																						
							නියමිත සැලැස්ම															
							සංශෝධිත ***															
							තථ්‍ය ***															

* දිනයන් නියම වශයෙන් දක්වන්න

** සම්පූර්ණ කළ දිනය සහ සැලසුම් කළ හා සත්‍ය ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය, පිරිවැය, කාලය සහ වත්කම් වාර්තාකරණය යනාදියට අදාළව භාර ගැනීමේ කමිටුවේ අදහස් දක්වන්න. අඛණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනවලදී සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිශතය දක්වන්න.

*** අවශ්‍ය විටෙක "සංශෝධිත" සහ "තථ්‍ය" පේළි යාවත්කාලීන කරන්න.

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (සංකීර්ණ/ විදේශ අරමුදල් සපයන ප්‍රසම්පාදන සඳහා)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)

..... වර්ෂය සඳහා සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම ....

අනුක්‍රමික අංකය	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා යොමුව	MPP සඳහා යොමුව	විස්තරය	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (මිලියන.)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීම *	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම *	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ලංසු ලේඛන අනුමත කිරීම *	අරමුදල් සපයන නියෝජිතායතනයේ විරෝධතා නොමැති බවට ලිපිය (NOL) *	පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන සකස් කිරීම*	පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම*	පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කිරීම *	FFAහි විරෝධතා නොමැති බව දන්වන ලිපිය	පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත කැඳවීම ප්‍රචාරය කිරීම *	පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත නිකුත් කිරීම *	පූර්ව සුදුසුකම් සහිත ලංසුකරුවන් තෝරාගැනීම *	පූර්ව සුදුසුකම් සහිත ලංසුකරුවන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි අනුමතිය *	FFAහි විරෝධතා නොමැති බව දන්වන ලිපිය *	ලංසු/යෝජනා කැඳවීම *	පැහැදිලි කිරීම/ පූර්ව ලංසු රැස්වීම *	පැහැදිලි කිරීම සඳහා සඳහා ප්‍රතිචාර *	ලංසු / යෝජනා විවෘත කිරීම *	තාක්ෂණික ඇගයුම *	මූල්‍ය ඇගයුම *	අවසාන ඇගයුම *	ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශය *	FFAහි විරෝධතා නොමැති බව දන්වන ලිපිය *	අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය *	කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම *	ගිවිසුම අත්සන් කිරීම *	කොන්ත්‍රාත්තුව පූර්ණ කර අවසන් කිරීම *	කොන්ත්‍රාත් අංකය, වටිනාකම හා කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම	** විශේෂ කරුණු
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
						භාණ්ඩ																												
						නියමිත සැලැස්ම																												
						සංශෝධිත ***																												
						තථ්‍ය ***																												
						වැඩ																												
						නියමිත සැලැස්ම																												
						සංශෝධිත ***																												
						තථ්‍ය ***																												
						සේවා																												
						නියමිත සැලැස්ම																												
						සංශෝධිත ***																												
						තථ්‍ය ***																												

* දිනයන් නියම වශයෙන් දක්වන්න

** සම්පූර්ණ කළ දිනය සහ සැලසුම් කළ හා සත්‍ය ප්‍රමාණය, ගුණාත්මකභාවය, පිරිවැය, කාලය සහ වත්කම් වාර්තාකරණය යනාදියට අදාළව භාර ගැනීමේ කමිටුවේ අදහස් දක්වන්න. අඛණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනවලදී සම්පූර්ණ කිරීමේ ප්‍රතිශතය දක්වන්න.

*** අවශ්‍ය විටෙක "සංශෝධිත" සහ "තථ්‍ය" පේළි යාවත්කාලීන කරන්න.

සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය (සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.3)

අනුක්‍රමික අංකය	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා යොමු අංකය	MPP සඳහා යොමු අංකය	ප්‍රසම්පාදන නාමය	මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රු.මි)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය **	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන	ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	අප්‍රේල්	මැයි	ජූනි	ජූලි	අගෝස්තු	සැප්තැම්බර්	ඔක්තෝබර්	නොවැම්බර්	දෙසැම්බර්
						2025												
						S					V23							
						R												
						A						V15						
						2025												
						S												
						R												
						A												
						2025												
						S												
						R												
						A												
						2025												
						S		E10										
						R												
						A												

උදා. කාර්ය අයිතම 'V' ලංසු ඇගයීම 2025 මැයි 23 වැනි දිනට සැලසුම් කර ඇති බව අදහස් කරයි.

උදා. කාර්ය අයිතමය 'V' ලංසු ඇගයීම තථ්‍ය වශයෙන්ම 2025 ජූනි මස 15 වැනි දින අවසන් කරන ලද

උදා. පූර්ව සුදානම් කාර්යය අයිතම 'E' දැන්වීම් පළ කිරීම 2025 පෙබරවාරි 10 වැනි දිනට සැලසුම් කර ඇති බව අදහස්

S – නියමිත සැලැස්ම;
R – සංශෝධිත;
A – තථ්‍ය;

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය **

ICB - ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
LIB - සීමිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
LNB - සීමිත ජාතික තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
NCB - ජාතික තරගකාරී ලංසු කැඳවීම
NS - වෙළෙඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය (ජාතික)
IS - වෙළෙඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර)
DC - සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය
FA - ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීම
CF - සහමූල්‍යකරණය

අදාළ වර්ගය පමණක් තෝරන්න**

පූර්ව සුදුසුකම් ක්‍රියාකාරකම්

A පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත් ලේඛනය සකස් කිරීම
B ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම
C ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛනය අනුමත කිරීම
D අරමුදල් සපයන ආයතනයේ එකඟත්වය
E පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා දැන්වීම් පළ කිරීම
F පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත නිකුත් කිරීම
G පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත් ලබා ගැනීම
H පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත් ඇගැයුම් කිරීම
I පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත් අනුමත කිරීම
J අරමුදල් සපයන නියෝජිත ආයතනයෙහි එකඟත්වය

ලංසු ක්‍රියාවලියෙහි කටයුතු

K ප්‍රසම්පාදන කමිටු හා ලංසු ඇගයීම් කමිටු පත් කිරීම
L ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම
M ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් අනුමත කිරීම
N අරමුදල් සපයන නියෝජිතායතනයේ එකඟත්වය
O ලංසු කැඳවීම
P ලංසු ලේඛන නිකුත් කිරීම
Q පැහැදිලි කිරීම හා පූර්ව ලංසු රැස්වීම
R ඇත්නම් සටහන්/ අතිරේක සකස් කිරීම
S අරමුදල් සපයන නියෝජිතායතනයේ එකඟත්වය
T සටහන්/ අතිරේක නිකුත් කිරීම
U ලංසු ලබා ගැනීම
V ලංසු ඇගැයුම
W කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිර්ණය කිරීම
X අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිතායතනයේ එකඟත්වය
Y අභියාචන පටිපාටිය
Z අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය
AA කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම

සටහන: ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට, ව්‍යාපෘතියේ සංකීර්ණත්වය අනුව 4.1.3 හි ඇමුණුම III හෝ ඇමුණුම IV භාවිත කළ හැක.

පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම (පොදු)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.4)

..... වර්ෂය සඳහා පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම.....................

අ/අ	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා යොමුව	MPP සඳහා යොමුව	දෙපාර්තමේන්තුව/ රේඛීය අමාත්‍යාංශය/ අමාත්‍යාංශය	අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ විස්තරය	අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රුපියල් මිලියන.)	අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ විස්තරය	අරමුදල් මූලාශ්‍රය / පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම් සඳහා ප්‍රදායකයාගේ නම	පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම්වල ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රුපියල් මිලියන.)	පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම්වල වත්මන් තත්වය	පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම්වල වගකීම	එක් එක් පූර්ව සූදානම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම්වල ආරම්භක/අවසන් කිරීමේ දිනය		විශේෂ කරුණු
												ආරම්භක දිනය	**අවසන් දිනය**	

....	....	....
සකස් කළේ	අමාත්‍යාංශ ලේකම්/ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අනුමත කරන ලදී	දිනය

පූර්ව සූදානම් සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය – (සංකීර්ණ වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා)

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.4)

				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
අ / අ	ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම සඳහා යොමුව	MPP සඳහා යොමුව	අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ විස්තරය	අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ පූර්ව සූදනම් ක්‍රියාකාරකම/ ක්‍රියාකාරකම් සම්බන්ධ විස්තරය	පූර්ව සූදනම් ක්‍රියාකාරකම සඳහා මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව (රුපියල්)	අරමුදල් මූලාශ්‍රය	ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන	අදාළ අධිකාරිත්වය විසින් සංකල්පය අනුමත කරන ලද දිනය	ස්ථානය, මාර්ග සලකුණු යනාදිය අවසන් කිරීමේ දිනය (අදාළ වන්නේ නම්)	අවශ්‍ය ලේඛන (පිරිවිතර, පිඹුරුපත්, සැලසුම්, ප්‍රමාණ බිල්පත්, යනාදිය) සකස් කිරීම අවසන් කිරීමේ දිනය	අදාළ අනුමැතිවල දිනය (පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුව, පළාත් පාලන ආයතන අනුමැතිය වැනි)	අරමුදල් සපයන ආයතනය සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කිරීමේ දිනය (අදාළ වන්නේ නම්)	ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම හා අදාළ කටයුතු සම්පූර්ණ කිරීමේ දිනය (අදාළ වන්නේ නම්)	ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම සම්පූර්ණ කිරීමේ දිනය	විශේෂ කරුණු
							සැලසුම්ගත *								
							සංශෝධිත *								
							තත්‍ය *								

සටහන:

(i) කරුණාකර අදාළ තීරු පමණක් සම්පූර්ණ කරන්න.
(ii) දිනයක් සඳහන් කිරීමට අවශ්‍ය විටෙක [වර්ෂය-මාසය-දිනය] යන ආකෘතිය භාවිත කරන්න.
(iii) භාණ්ඩ හා සේවාවල පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වලදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් යෝග්‍ය පරිදි තීරුවේ මාතෘකා සංශෝධනය කිරීම මගින් ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන පිළියෙළ කල හැකි ය.
(iv) කරුණාකර විශේෂ කරුණු තීරයේ සටහනක් ලෙස ස්ථානය, මාර්ග සළකුණු ආදිය විශේෂයෙන් සඳහන් කරන්න.
(v) එක් තීරුවක උප ක්‍රියාකාරකම් කිහිපයක් ගොනු කර ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් යෝග්‍ය පරිදි එක් එක් උප ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වෙනම තීරුවක් ඇතුළත් කළ හැකි ය. උදාහරණයක් ලෙස, අනුමත කිරීම් දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් තිබේ නම්, එක් අනුමැතියක් සඳහා එක තීරුවක් බැගින් ඇතුළත් කරමින් සඳහන් කරන්න.
(vi) ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් නම්, කරුණාකර ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම අමුණන්න.

* අවශ්‍යතාව මතුවන පරිදි, සංශෝධිත දිනය සහ තත්‍ය දිනය දක්වන්න.

පූර්ව සුදුසුකම් සහිතව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා නිර්දේශිත කාල රාමුව

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)

ප්‍රසම්පාදනයෙහි වටිනාකම	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම		ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	
	උපරිම කාල සීමාව (සති)	අනිවාර්ය ලංසු කාල සීමාව (සති)	උපරිම කාල සීමාව (සති)	අනිවාර්ය ලංසු කාල සීමාව (සති)
රුපියල් මිලියන 2000 ට වඩා වැඩි.	17	06	14	03
රුපියල් මිලියන 750 වඩා වැඩි රුපියල් මිලියන 2000 දක්වා.	15	06	12	03
රුපියල් මිලියන 250 වඩා වැඩි රුපියල් මිලියන 750 දක්වා.	10	06	08	03
රුපියල් මිලියන 50 වඩා වැඩි රුපියල් මිලියන 250 දක්වා.	09	06	06	03
රුපියල් මිලියන 50 දක්වා.	08	06	04	02

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පළමු රැස්වීමේදී ඉහත කාල රාමුවට දැඩි ලෙස අනුගත වෙමින් අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ එක් එක් කාර්යය සඳහා කාල පරාසයන් වෙන්කර ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන නිර්ණය කළ යුතු ය. මේ සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය අනුව අනිවාර්ය ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය හැර, තනි තනි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් (ලංසු ඇගයීම, කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම තීරණය කිරීම, අභියාචනා කාර්යය පටිපාටිය යනාදිය වැනි) සඳහා සුදුසු කාල පරිච්ඡේද තීරණය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත නිදහස ඇත.

04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX

පූර්ව සුදුසුකම් රහිතව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා නිර්දේශිත කාල රාමුව

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)

ප්‍රසම්පාදනයෙහි වටිනාකම	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම		ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	
	උපරිම කාල සීමාව (සති)	අනිවාර්ය ලංසු කාල සීමාව (සති)	උපරිම කාල සීමාව (සති)	අනිවාර්ය ලංසු කාල සීමාව (සති)
රුපියල් මිලියන 2000 ට වඩා වැඩි.	15	06	12	03
රුපියල් මිලියන 750 වඩා වැඩි රුපියල් මිලියන 2000 දක්වා.	13	06	10	03
රුපියල් මිලියන 250 වඩා වැඩි රුපියල් මිලියන 750 දක්වා.	09	06	06	03
රුපියල් මිලියන 50 වඩා වැඩි රුපියල් මිලියන 250 දක්වා.	08	06	06	03
රුපියල් මිලියන 50 දක්වා.	08	06	04	02

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සමඟ සාකච්ඡා කර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පළමු රැස්වීමේදී ඉහත කාල රාමුවට දැඩි ලෙස අනුගත වෙමින් අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ එක් එක් කාර්ය සඳහා කාල පරාසයන් වෙන්කර ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන නිර්ණය කළ යුතු ය. මේ සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය අනුව අනිවාර්ය ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය හැර, තනි තනි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් (ලංසු ඇගයීම, කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම තීරණය කිරීම, අභියාචනා කාර්‍යපටිපාටිය යනාදිය වැනි) සඳහා සුදුසු කාල පරිච්ඡේද තීරණය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත නිදහස ඇත.

04 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම X

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සාමාන්‍ය කාල රාමුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 4.1.5)

සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව සැලසුම් කිරීම, ව්‍යාපෘතිය කාලෝචිත ලෙස නිම කිරීම සහ ඒ සඳහා ප්‍රශස්තම වෙළඳපොළ වටිනාකමක් ලබා ගැනීම තහවුරු කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම හෝ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සම්බන්ධයෙන්, උචිත පරිදි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/ ආයතන ප්‍රධානියා වෙතින් එකඟතාවය ලබා ගත යුතු ය. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන්, විදේශ අරමුදල් සපයන ආයතනයේ එකඟතාවය ලබා ගත යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, ප්‍රතිපාදන පවතින බවට ස්ථිර වශයෙන් තහවුරු කරගැනීමෙන් තොරව කිසිදු කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය නොකළ යුතු ය.

සෑම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයකටම අදාළව, විවිධ පියවර සහ/හෝ විවිධ කාල අවශ්‍යතා ඇතුළත් වේ. සමහර අවස්ථාවලදී, වෙනස් කරන ලද ප්‍රවේශය, තවදුරටත් අවශ්‍ය ක්‍රියා පටිපාටි සහ මාර්ගෝපදේශ මගින් අවසර දී ඇති ප්‍රවේශයන් සමඟ අනුකූල වේ නම්, ඇතැම් කොන්ත්‍රාත් ගොනු හා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම වෙනස් කිරීමට, සහ අපේක්ෂිත කාල රාමු සපුරාලීම සඳහා, බෙදා හැරීම දක්වා අවශ්‍ය වන කාලය කෙටි කිරීමට හැකියාවක් ඇත. අනෙකුත් අවස්ථාවන්හි දී, එම විශේෂිත ව්‍යාපෘති සංරචකය, වෙනත් ප්‍රවේශයක් සඳහා අවසර නොමැති බවත් කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම් හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම වෙනස් කිරීමෙන් අවශ්‍ය කාලය කෙටි කළ නොහැකි බවත් හඳුනා ගත යුතුව ඇත. කෙසේ වෙතත්, අපේක්ෂිත කාල සීමාව තුළ බෙදාහැරීම් සිදු කිරීම සඳහා වෙනත් හැකියාවන් පැවතිය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ මොහොතේ සිට සාර්ථක ලංසුකරුවෙකු තෝරාගෙන කොන්ත්‍රාත්තුවක් අත්සන් කරන තෙක්, විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා සඳහා යෝජිත කාල රාමු පහත දක්වා ඇත.

ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු - සැලසුම් කිරීම/ප්‍රසම්පාදනය/ඉදිකිරීම් සඳහා සාධාරණ කාල පරිච්ඡේද (සති වලින්) *

වටිනාකම (රු. මිලියන)	ශක්‍යතාව, විමර්ශනය සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සැලසුම් කිරීම/සකස් කිරීම	ප්‍රසම්පාදනය	ඉදිකිරීම් *	මුලු කාල සීමාව
3,000ට වැඩි	75	60 ට වැඩි	100 ට වැඩි	235 ට වැඩි
2,000 හා 3,000 අතර	60	55	100	215
1,000 හා 2,000 අතර	50	52	90	192
500 හා 1,000 අතර	40	48	80	168
250 හා 500 අතර	30	40	60	130
100 හා 250 අතර	20	35	50	105
25 හා 100 අතර	15	28	40	83
5 හා 25 අතර	10	20	30	60
1 හා 5 අතර	5	15	15	35
0.5 හා 1 අතර	4	6	10	20
0.5ට අඩු	3	4	8	15

* ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවේ සංකීර්ණත්වයට අදාළව කාල පරිච්ඡේදය වෙනස් විය හැක.

සටහන : සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්, සැපයුමේ ස්වභාවය අනුව කාල පරිච්ඡේදය.

05 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ලේඛන

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.1)

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීමේ වගකීම

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පිළියෙළ කර සූදානමින් තබා ගත යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීමට පෙරාතුව, අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී උපදේශකයන්ගේ සහාය ඇතිව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීමේ වගකීම දරන අතර, එලෙස පිළියෙල කරගත් ලේඛන, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම සමඟ පත්කිරීමේ බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සතු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කෙටුම්පත් කර ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය විසින් ඉටුකළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතයන්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.2)

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අරමුණ සහ අන්තර්ගතය

ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලිවල ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ, යම් ප්‍රසම්පාදනයක අවශ්‍යතා සහ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කරනු ලැබුවහොත් එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අදාළ නියමයන් සහ කොන්දේසි පිළිබඳව විභව ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම සහ උපදෙස් දීමයි. එබැවින්, ලංසුකරුවන්ට කිසිදු අපැහැදිලිතාවයකින් තොරව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි පැහැදිලිව සකස් කළ යුතු ය.

එබැවින්, ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි මගින් මිලදී ගත යුතු භාණ්ඩවල පිරිවිතර, වැඩවල විෂය පථය, උපදේශන නොවන සේවා සඳහා අවශ්‍යතා ලේඛනය, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ හා ලංසුකරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ බැඳීම්, ලංසු/යෝජනා වලංගු හා ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස ප්‍රකාශ කිරීමට සපුරාලිය යුතු කොන්දේසි මෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ වන නියමයන් සහ කොන්දේසි ද පැහැදිලිව නිර්වචනය කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මගින් ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක ද පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු අතර එම නිර්ණායක සාධාරණ සහ අපක්ෂපාතී විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීමේදී, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට අනුගතව, එම ලියකියවිලි සකස් කර ඇති බව තහවුරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය උපරිම සැලකිල්ලක් දැක්විය යුතු ය.

යෝජිත ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රමාණය හා ස්වභාවය අනුව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි අඩංගු විය යුතු විස්තර සහ සංකීර්ණත්වය වෙනස් විය හැකි ය. කෙසේ වෙතත්, පහත සඳහන් අත්‍යවශ්‍ය කරුණු

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි අන්තර්ගත කළ යුතු ය.

i. ලංසු සඳහා ආරාධනය (IFB)/ ලංසු කැඳවීම (RFB)/ තොරතුරු කැඳවීම (RFI), යෝජනා කැඳවීම (RFP)
ii. ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් (ITB)
iii. ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS)
iv. සුදුසුකම් සහ ඇගයීම් නිර්ණායක
v. ලංසු ආකෘතිය
vi. මිල ලැයිස්තු
vii. පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (GCC)
viii. විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි (SCC) / කොන්ත්‍රාත් දත්ත
ix. පිරිවිතර/ ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතා / අවශ්‍යතා ලැයිස්තුව
x. සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතා
xi. රූප සටහන්/ දළ සටහන්
xii. ප්‍රමාණ පත්‍ර (BOQ) / ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව (BOM)
xiii. ක්‍රියාකාරකම් ලේඛනය / සැපයීම් කාලසටහන, උචිත පරිදි
xiv. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය
xv. ලංසු සුරක්ෂණය, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය, අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණය යනාදී ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර

කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට භාවිත කළ හැකි, පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ ආකෘතිය **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම** I හි දැක්වේ.

සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.3)

(අ). ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සඳහා වන සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ සම්මත ලංසු ලේඛන

ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් උචිත සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ සම්මත ලංසු ලේඛන භාවිත කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් උචිත පරිදි, සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ සම්මත ලංසු ලියකියවිලි සංශෝධනය කළ හැකි ය. කොන්ත්‍රාත්තුව හා සම්බන්ධිත, වෙනස් කිරීමට භාජනය කළ යුතු කරුණු පවතී නම්, එවැනි වෙනස්කම් සිදු කළ යුත්තේ ලංසු/ යෝජනා දත්ත පත්‍රිකාව හරහා හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්ත පත්‍රිකාව හරහා හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ/ නිශ්චිත කොන්දේසි හරහා පමණි. කෙසේ වෙතත්, ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස් හෝ පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් වෙනස්කම් කිසිවක් සිදු නොකළ යුතු බව සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් සැපයෙන ව්‍යාපෘතියක් සඳහා භාවිතයට ගැනීම පිණිස දේශීයව සකස් කරන ලද සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ සම්මත ලංසු ලේඛන නොමැති නම් හෝ එම ලේඛන සුදුසු නොවේ නම්, විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජිතායතනයක් විසින් සකස් කරන ලද සුදුසු සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ සම්මත ලංසු ලේඛන අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් භාවිත කළ හැකි ය.

(ආ). විදේශ අරමුදල් සපයන ආයතන විසින් සකස් කරන ලද සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන/ සම්මත ලංසු ලේඛන

අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිතායතනයක් සමඟ එළැඹි මූල්‍යකරණ ගිවිසුම යටතේ, එම ආයතනය විසින් සකස් කරන ලද සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය/සම්මත ලංසු ලේඛනය භාවිත කළ යුතු බව නියම කර ඇති විට, ඒ අනුව එම ලේඛන භාවිත කළ යුතු ය.

FIDIC (Fédération Internationale des Ingénieurs Conseils) ගිවිසුම් ආකෘතිය උපයෝගීකර ගැනීම.

අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිතායතනය විසින්, FIDIC කවුන්සිලය විසින් සකස් කරන ලද සම්මත ආකෘති භාවිත කිරීම සඳහා බලය ලබාදී ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟත්වයට යටත්ව FIDIC කොන්ත්‍රාත් ආකෘතිය භාවිත කළ හැකි ය. ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, FIDIC ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කරගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වන විශේෂ හේතු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟතාව ලබාගැනීම සඳහා එම කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟ වීම/ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතු ය.

(ඇ). සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතය

යෝජිත ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන කෙටුම්පත් ලේඛන, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් සමාලෝචනය කර අනුමත කිරීමට ප්‍රථම, ඔවුන්ගේ නිරීක්ෂණ සමඟ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඉදිරිපත් කර, එම කමිටුවේ එකඟතාවය ලබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් පත්කර නොමැති අවස්ථාවලදී, කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමාලෝචනය හා අනුමැතිය පිණිස ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

සටහන:

සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වා ගැනීම - ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව, අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිතායතන, FIDIC සහ වෙනත් අදාළ නියෝජිතායතන විසින් සකස් කරන ලද සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඇතුළු ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ සම්මත ලේඛන පහසුවෙන් පරිශීලනය කළ හැකිවන පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සඳහා සම්පත් මධ්‍යස්ථානයක් පවත්වාගෙන යා යුතු බවට නිර්දේශ කෙරේ.

(ඈ). සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිත කළ යුතු ය.
භාණ්ඩ, උපදේශාත්මක නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදන සඳහා සහ මිල සැඳහුම් ක්‍රියා පටිපාටිය යටතේ කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සඳහා, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජිතායතනය/ භාණ්ඩාගාරය විසින් නිකුත් කරනු ලැබ දැනට භාවිතයේ පවතින සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සුදුසු පරිදි භාවිතවට ගත යුතු ය. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින්, සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කර හඳුන්වා දෙනු ලැබූ විට, එම සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිත කළ යුතු ය.

අදාළ සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නොමැති විට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව අවශ්‍ය සංශෝධන සහිතව, සුදුසු වෙනත් ලේඛන භාවිත කළ හැකි ය.

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II හි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලද, සම්මත ලංසු ලේඛන/සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිත කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.

ලංසු / යෝජනා කැඳවීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.4)

(අ). ලංසු සඳහා ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම සඳහා ප්‍රචාරය

උචිත සහ කාලෝචිත ආකාරයකින් ලංසු සඳහා ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම සඳහා පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීම, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ සාධාරණත්වය, විනිවිදභාවය සහ තරඟකාරීත්වය යන මූලධර්ම අනුගමනය කරන බව තහවුරු කිරීම සඳහා වැදගත් වේ. සියලුම යෝග්‍යතාවන් සපුරාගත් විභව ලංසුකරුවන්ට සාධාරණ හා සමාන අවස්ථා ලබා දීම, ආර්ථිකමය හා ඵලදායී ප්‍රසම්පාදනය තහවුරු කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වේ.

(ආ). ලංසු සඳහා ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම සඳහා ප්‍රචාරය කිරීම පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි වගකීම

ලංසු සඳහා ආරාධනය / ලංසු කැඳවීම / අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් සුදුසු සහ පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීම සඳහා, සුදුසුතම මාධ්‍යය තීරණය කිරීමේ වගකීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට පැවරේ. විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම යටතේ ලබා දිය යුතු සුදුසු ප්‍රචාරණ මාධ්‍ය පිළිබඳව, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සහ මෙම අත්පොතේ 03 වන පරිච්ඡේදය යටතේ විස්තර කෙරේ.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමකදී ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන මත පදනම්වව, ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ (ප්‍රකාශනය ආරම්භ කිරීමේ) දින තීරණය කළ යුතු ය. එවැනි තීරණ නිසි ලෙස වාර්තා කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා කැඳවීමේ නිවේදන ප්‍රකාශනය කිරීමේදී, අදාළ ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් උපරිම ප්‍රචාරයක් ලබා දීම සඳහා මුද්‍රිත සහ විද්‍යුත් යන මාධ්‍ය ද්විත්වයම සලකා බැලිය යුතු ය. අදාළ දැන්වීම් තම වෙබ් අඩවියේ, අදාළ අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියේ සහ අනෙකුත් අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළ කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

ලංසු ආරාධනා දැන්වීම්/ ලංසු කැඳවිමේ දැන්වීම්/ අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම්/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණ, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් නොපමාව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

(ඇ). ලංසු සඳහා ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම්වල අන්තර්ගතය

විභව ලංසුකරුවන්ට, ස්වකීය සහභාගිත්වය පිළිබඳව තීරණයක් ගැනීමට අවශ්‍ය ප්‍රමාණවත් තොරතුරු, ලංසු/යෝජනා සඳහා වන ආරාධනයෙහි අඩංගු විය යුතු ය. එවැනි තොරතුරු පහත පරිදි වේ;

i. කාර්යයේ විෂය පථය සහ ප්‍රධාන සංරචක පිළිබඳ විස්තරය;
ii. අරමුදල් මූලාශ්‍රය;
iii. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළවිය යුතු බව;
iv. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි නම සහ ලිපිනය;
v. ලංසුකරුගේ ප්‍රධාන යෝග්‍යතාව, පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම්;
vi. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම, ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම ආදී);

vii. දේශීය ප්‍රමුඛතාවයෙහි අදාළත්වය;
viii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට ඇති අවස්ථාව;
ix. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ලබාගත හැකි දිනයන්, ස්ථානය/ස්ථාන සහ ආකාරය;
x. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුතුවට අදාළ ගාස්තු ප්‍රමාණය සහ ගෙවීමේ ක්‍රමය;
xi. ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් ලබාගන්නා ආකාරය (වගකිවයුතු නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර, තැපැල් ලිපිනය, දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුතු ය);
xii. අදාළ ලංසු සුරක්ෂණ;
xiii. ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළයුතු ස්ථානය සහ අවසන් වන කාලසීමාව; සහ
xiv. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙනුවෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ලංසු/යෝජනා කැඳවනු ලැබිය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පිළිවෙලින් සකස්කිරීමේදි, මුල් ලේඛනය විය යුත්තේ අදාළ ලංසු සඳහා ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීමයි.

ලංසු සඳහා ආරාධනය/ ලංසු හෝ යෝජනා කැඳවීම සඳහා ආදර්ශ අකෘති, **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** හි දක්වා ඇත.

ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.5)

ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් (ITB) යනු, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි එක් කොටසක් වන අතර, එමඟින් විභව ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ක්‍රියා පටිපාටි, අපේක්ෂාවන් සහ වියාචන **(disclaimers)** සහ සාර්ථක ලංසු/යෝජනා සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් තොරතුරු පිළිබඳව නිශ්චිත උපදෙස් ඇතුළත් කෙරේ.

එමගින්, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පිළිගත හැකි ආකාරයෙන් ලංසු/යෝජනා තොරතුරු, ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සලකා බැලීම සඳහා වන තොරතුරු ලංසුකරුවන් වෙත ලබාදේ.

ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්හි, සාමාන්‍යයෙන් අන්තර්ගත විය යුතු දෑ පහත පරිදි වේ;

අ. සේවායෝජකයා/ගැනුම්කරු පිළිබඳ විස්තර;

ආ. ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ අරමුදල් මූලාශ්‍රය පිළිබඳ විස්තරය;

ඇ. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අදාළ නීති/රෙගුලාසි අදාළ කර ගැනීම:

ඈ. ලංසුකරුවන්ගේ අවශ්‍ය යෝග්‍යතා, සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද;

ඉ. ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය

ඊ. අවශ්‍ය ලංසු සුරක්ෂණය;

උ. ලංසු/යෝජනා මිල නියම කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු සාධක;

ඌ. ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය;

එ. ලංසු විවෘත කිරීම, ලංසු ඇගයීමට අදාළ කාලරාමු සහ පටිපාටිය;

ඒ. අදාළ පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සහ විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි, පවතී නම්; සහ

ඔ. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ ක්‍රමය.

ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් යටතේ සැපයිය යුතු තොරතුරු, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සහ සංකීර්ණත්වය මත රඳා පවතී. එනමුදු, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සහ සංකීර්ණත්වය පිළිබඳව නොසළකා, විභව ලංසුකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට අදාළව ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ සිට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය දක්වා ක්‍රියා පටිපාටි අවබෝධ කර ගැනීමට හැකිවන පරිදි ලංසු/යෝජනා සම්බන්ධ අවශ්‍ය තොරතුරු හැකිතාක් සැපයීම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ වගකීමයි.

එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයට අදාළව අවශ්‍යවන ලේඛන සම්බන්ධව, **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV** හි දක්වා ඇත.

ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු යෝග්‍යතා සහ සුදුසුකම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.6)

කිසියම් ලංසු/යෝජනාවකට අදාළ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගී වීම සඳහා ලංසුකරුවන් සතු විය යුතු සුදුසුකම් මඟින්, එම කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළහොත්, එකී කොන්ත්‍රාත්තුව පහසුවෙන් ක්‍රියාත්මකවීම සහතික කර ගැනීම සඳහා එම ලංසුකරුගේ ධාරිතාව සහ නීත්‍යානුකූලභාවය අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම තහවුරු කර ගත යුතු ය.

යෝග්‍යතා නිර්ණායක මගින්, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ සහභාගීත්වය හෝ තරඟය, සීමා කිරීම හෝ අවහිර කිරීම සිදු නොවිය යුතු ය.

එබැවින්, කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් වල ප්‍රමාණාත්මකභාවය, ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය මත පදනම් කරගත යුතු ය.

අවශ්‍ය මට්ටම ඉක්මවා පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් ඉල්ලා සිටීම, තරඟකාරීත්වය සීමා කිරීමට හේතු විය හැක.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි, සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය යෝග්‍යතා පැහැදිලිව විස්තර කළ යුතු ය.

(අ). යෝග්‍ය නොවන ලංසුකරුවන්

පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ ලංසුකරුවන්, යෝග්‍ය නොවන ලංසුකරුවන් ලෙස සැලකිය යුතු ය:

අ. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.4 මාර්ගෝපදේශයට අනුව තහනම් කරන ලද හෝ අසාදු ලේඛනගත කර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/සැපයුම්කරුවෙකු/සේවා සම්පාදකයෙකු;

ආ. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, එම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහාම උපදේශන සේවා සැපයීම සඳහා යොදා ගෙන සිටින ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/සැපයුම්කරුවෙකු/සේවා සම්පාදකයෙකු;

ඇ. හවුල් ව්‍යාපාර සම්බන්ධයෙන්, එම හවුල්කරුවන් තනි තනිව හෝ සාමූහිකව ලංසු/යෝජනා එකකට වඩා ඉදිරිපත් කර තිබීම; සහ

ඈ. එක්සත් ජාතීන්ගේ සම්බාධක පනවා ඇති රටක් (සාමාන්‍ය පුද්ගලයෙකු සම්බන්ධයෙන්, රට සහ ජාතිකත්වය ද, නෛතික පුද්ගලයෙකු සම්බන්ධයෙන් සැළකීමේදී, සංස්ථාපනය වූ රට ද) නියෝජනය කරන ලංසුකරුවකුවීම.

වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා යෝග්‍යතාවය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.6.1)

අ. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි වීම **යෝග්‍ය** නිර්ණායකයක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, ලංසු/යෝජනාවල වටිනාකමට අනුරූපව අදාළ ශ්‍රේණිය සඳහා ලියාපදිංචි නොවූ ලංසුකරුවන්, යෝග්‍ය නොවන ලංසුකරුවන් ලෙස සලකනු ලැබේ. එනමුදු, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම/මිලදී ගැනීම සඳහා නිර්ණායකයක් නොවිය යුතු ය.

සටහන: වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ප්‍රධාන සහ විශේෂිත කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලියාපදිංචි ශ්‍රේණිය සහ ඊට අනුරූපී මූල්‍ය සීමාවන්, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ වෙබ් අඩවියෙහි දැක්වේ.

ආ. කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම අනුව ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය අදාළ කර ගැනීම;

ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචි ශ්‍රේණියට සමාන ශ්‍රේණිය ලෙස, යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකමට ගැනෙන ශ්‍රේණිය සලකනු ලැබේ. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම ගණනය කරනු ලබන්නේ ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම 12 න් ගුණ කිරීමෙන් සහ යෝජිත කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස සංඛ්‍යාවෙන් බෙදීමෙනි. ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා අදාළ ලියාපදිංචිය ගණනය කරන ආකාරය පහත උදාහරණ මගින් ගෙන හැර දක්වයි:

$$\text{යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම} = \frac{12}{\text{යෝජිත කොන්ත්‍රාත් කාලය මාසවලින්}} \times \text{ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මිල}$$

ඉදිකිරීම් කාලය මාස 12 ට අඩු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මිල ලෙස සමාන ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි ශ්‍රේණිය සැලකිය හැකි ය.

වසරකට අඩු කොන්ත්‍රාත්තු කාල සීමාවක් සහිත කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ඉහත පරිදි යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම ගණනය කිරීම අදාළ නොවේ. එවැනි කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ශ්‍රේණි ගත කිරීමට අදාළව කොන්ත්‍රාත්තුවේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම සලකා බලනු ලැබේ.

සුදුසුකම් නිර්ණායකයක් ලෙස, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි විය යුතු ශ්‍රේණි පිළිබඳ නිදර්ශන

යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම (CP) රුපියල් මිලියන වලින්	යෝජිත කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව මාස වලින් (T)	කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම = [12×CP]/T	ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචි විය යුතු ශ්‍රේණිය
12500	24	6250	CS2
7000	18	4,666.67	CS1
3000	18	2000	C1
1500	18	1000	C2
750	18	500	C3
250	14	214.3	C4
120	10	120	C4

60	09	60	C5
40	09	40	C6
15	06	15	C7
07	03	07	C8
03	02	03	C9

සටහන:

ලංසුකරුවන් විසින් වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා සපුරාලිය යුතු, අදාළ ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය, විය යුත්තේ, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය යටතේ පවතින අවම අවශ්‍යතාවයයි.

ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ නිර්ණායක ලෙස (ඉදිරියට)

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට දේශීය ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට[37] ලංසු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ජාතික ලියාපදිංචි කිරීමේ පද්ධතිය යටතේ වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතු ය.

ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ලියාපදිංචි කර ඇති ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්

ශ්‍රේණිය	වටිනාකම[38] (රුපියල් මිලියන)	විශේෂතා
CS2	X > 6000	▪ ගොඩනැඟිලි
CS1	6000 ≥ X > 3000	▪ මහාමාර්ග
C 1	3000 ≥ X > 1200	▪ පාලම්
C 2	1200 ≥ X > 600	▪ ජල සම්පාදන හා මලාපවහන
C 3	600 ≥ X > 300	▪ වාරිමාර්ග හා ජලාපවහන ඇල මාර්ග
C 4	300 ≥ X > 100	▪ හැරීම සහ ගොඩකිරීම
C 5	100 ≥ X > 50	▪ වැසි ජල අපවහනය හා ඉඩම් ජලපවහන
C 6	50 ≥ X > 20	▪ මුහුදු ආශ්‍රිත ඉදිකිරීම්
C 7	20 ≥ X > 10	▪ බරපතල ඉදිකිරීම්- Heavy Construction (සඳහන් කළ යුතු ය)
C 8	10 ≥ X > 04	
C 9	04 ≥ X	

ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ලියාපදිංචි කර ඇති විශේෂිත කොන්ත්‍රාත්කරුවන්

ශ්‍රේණිය	වටිනාකම[39] (රුපියල් මිලියන)	විශේෂතා
විදුලි හා යාන්ත්‍රික සේවා (EM)		
EM1	X > 100	▪ විදුලි ස්ථාපනය (අඩු වෝල්ටීයතා) (සූර්ය බලශක්තිය, සුළං බලශක්තිය ඇතුලු පුනර්ජනනීය බලශක්ති) ▪ විදුලි ස්ථාපනය (මධ්‍යම වෝල්ටීයතා) ▪ විදුලි සෝපාන, විදුලි පඩිපෙළ සහ ධාවන මඟ ▪ අමතර අඩු වෝල්ටීයතා ස්ථාපනයන් (දත්ත, විදුලි සංදේශ, ආරක්ෂක පද්ධති, පොදු ලිපින පද්ධති, ශබ්ද විකාශනවලින් නිකුත් කරන පටිගත කළ සංගීත පද්ධති) ▪ ගිනි හඳුනා ගැනීම, ආරක්ෂාව සහ මර්දනය ▪ විදුලි ජනක යන්ත්‍ර ▪ Heavy Steel Fabrications ▪ LP ගෑස් පද්ධති ▪ යාන්ත්‍රික වාතාශ්‍රය සහ වායු සමීකරණ ▪ වෛද්‍ය ගෑස් පද්ධති ▪ ජලනල හා ජලාපවහන ▪ ශීතකරණ
EM2	100 ≥ X > 50	
EM3	50 ≥ X > 20	
EM4	20 ≥ X > 04	
EM5	04 ≥ X	
විශේෂිත ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් (SP-C)		
SP1	X > 100	**වෙළඳාම අවසන් කිරීම** ▪ වඩු වැඩ සහ ලීවලින් තැනූ දෑ ▪ මහල, බිත්ති සහ සිවිලිම නිම කිරීම [අවසානය සඳහන් කළ යුතු ය] ▪ ගෘහ භාණ්ඩ, සවිකෘත සහ උපකරණ ▪ භූමි අලංකරණය ▪ සැහැල්ලු ලෝහ වැඩ **වෙනත් විශේෂිත වෙළඳාම්** ▪ ඇලුමිනියම් සහ නිමාව ▪ පාංශු රඳවන සහ ස්ථාවර කිරීම ▪ පිහිනුම් තටාක (කාර්මික සහ ගෘහස්ථ) ▪ ජල ආරක්ෂණය
SP2	100 ≥ X > 50	
SP3	50 ≥ X > 20	
SP4	20 ≥ X > 04	
SP5	04 ≥ X	
ගොඩකිරීමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් (GP-P & GP-B)		
GP-P	X ≥ 100	▪ භූ තාක්ෂණික ගොඩකිරීම - Geotechnical Piling – Precast ▪ භූ තාක්ෂණික ගොඩකිරීම - Geotechnical Piling - Bored Cast In-situ
GP-B1	X > 300	
GP-B2	300 ≥ X > 100	
GP-B3	100 ≥ X > 20	
GP-B4	20 ≥ X	

[37] *දේශීය ලංසුකරු යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ ජාතිකයින් විසින් 51%කට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් දරන ආයතනයකි. * ලංසු කැඳවන විට සෑම විටම ශ්‍රේණිය විශේෂත්වය සහිතව උපුටා දැක්විය යුතු ය.*

[38] ලියාපදිංචි වාර්ෂික ධාරිතාව

[39] ලියාපදිංචි වාර්ෂික ධාරිතාව

උදා.: - C1 – වාරිමාර්ග හා ජලාපවහන ඇල මාර්ග
EM2 – ජලනල හා ජලාපවහන SP3 – භූමි අලංකරණය

දුස්සන්ධානීය නොවීම සහ බහු ලංසු/යෝජනා සම්බන්ධ ප්‍රකාශය (අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.6.4)
මෙම අත්පොතෙහි, **01 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** අදාළ වේ.

ලංසු / යෝජනා වලංගු කාලය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.8)

ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය යනු එම වලංගු කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට හැකි වන පරිදි ලංසුව/යෝජනාව වලංගු වන කාල සීමාවයි. ආරම්භක දිනය සහ කල් ඉකුත්වන දිනය සඳහන් කරමින් අවශ්‍ය වලංගු කාල සීමාව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු ය. නිශ්චිත කාල සීමාව සඳහා වලංගු වන ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම ලංසුකරුවන් විසින් අනිවාර්ය වේ.

ලංසු/ යෝජනා වලංගු කාල සීමාව රඳා පවතින්නේ, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට ප්‍රථම, ලංසු/ යෝජනා සංසන්දනය කිරීම සහ ඇගයීම සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා, අදාළ නම් විදේශීය අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන සමඟ ප්‍රදානය සම්බන්ධ නිර්දේශ සමාලෝචනය කිරීමට සහ ප්‍රසම්පාදන අධිකාරීන්ගෙන් අනෙකුත් අවශ්‍ය අනුමැතීන් ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අවශ්‍ය වන කාලසීමාව මත ය.

ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු/ යෝජනාවල වලංගුතාවය තහවුරු කිරීම අවශ්‍ය වේ. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය සහතික නොකරන ඕනෑම ලංසුවක්/යෝජනාවක් සවිස්තරාත්මක ඇගයීමක් සඳහා සලකා බැලීමකින් තොරව, මූලික ඇගයීම් අදියරේ දී ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලංසු ලෙස සලකනු ලැබේ.

ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය ප්‍රායෝගික සහ සාධාරණ විය යුතු ය.අනවශ්‍ය සහ දීර්ඝ ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාවන්, ලංසු/යෝජනාවට අමතර පිරිවැයක් එකතු කරන බැවින් හැකිතාක් කෙටි විය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම අනුව, භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශාත්මක නොවන සේවා සඳහා නිර්දේශිත යෝජිත ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාවන් පහත දක්වා ඇත.

ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව (ලිත් දිනවලින්)				
කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම (රුපියල් මිලියන)	**වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු**		**භාණ්ඩ /සේවා කොන්ත්‍රාත්තු**	
	ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් සැපයෙන	**විදේශ අරමුදල් සැපයෙන**	**ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් සැපයෙන**	**විදේශ අරමුදල් සැපයෙන**
3,000 හෝ ඊට වැඩි	189	203	175	189
1,000 හෝ ඊට වැඩි සහ 3,000 ට අඩු	175	189	147	175
500 හෝ ඊට වැඩි සහ 1,000 ට අඩු	147	175	119	147
250 හෝ ඊට වැඩි සහ 500 ට අඩු	119	147	91	119
25 හෝ ඊට වැඩි සහ 250 ට අඩු	91	119	91	119
5 හෝ ඊට වැඩි සහ 25 ට අඩු	77	77	77	77
5 ට අඩු	49	49	49	49

ලංසු සුරක්ෂණය/ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය/ ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.9)

(අ). ලංසු සුරක්ෂණය

ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුව සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුගේ බැඳීම සහතික කිරීමට සහ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීම සඳහා සාර්ථක ලංසුකරු වශයෙන් තෝරා ගනු ලැබූ අවස්ථාවකදී කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය භාර ගැනීමට සහ ගිවිසුමක් ඇති කර ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එමගින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අහිමි වන කාලය සහ පිරිවැය සඳහා වන්දියක් ලෙස ලංසු සුරක්ෂණය ලබා ගනු ලැබේ.

ලංසු සුරක්ෂණය අවශ්‍ය වන කාල සීමාව, සාමාන්‍යයෙන් ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලයට වඩා දීර්ඝ විය යුතු ය. ඊට හේතු වන්නේ, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දිනය හා ලංසුකරු ගිවිසුමක් ඇති කර ගත් දිනය අතර පරතරයක් තිබිය හැකි වීම සහ කාර්යසාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය වැනි අත්‍යවශ්‍ය පූර්ව කොන්දේසි සපුරාලිය යුතු බැවිනි.

ලංසු සුරක්ෂණය, පහත සඳහන් දෑ තහවුරු කිරීම සඳහා ලබා ගත යුතු ය;

i. ලංසුකරු විසින්, වලංගු කාල සීමාව තුළ ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම හෝ සංශෝධනය කිරීම සිදු නොකරන බව;
ii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ විස්තර කර ඇති නිර්ණායක අනුව ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමෙන් පසු ගැලපුම් කරන ලද ලංසු මිලට ලංසුකරු එකඟ වන බව;
iii. ලංසුවේ වලංගු කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දෙන්නේ නම් ලංසුකරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කරන බව; සහ
iv. ලංසුකරු විසින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දක්වා ඇති අවසාන දිනයට පෙර කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන බව.

(ආ). ලංසු සුරක්ෂණයේ අවශ්‍යතාවය

ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දක්වා තිබේ නම්, සියලුම ලංසුකරුවන්, කිසිදු ව්‍යතිරේකයකින් තොරව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දැක්වෙන අවශ්‍ය මූල්‍ය වටිනාකම සහ දක්වා ඇති කාලසීමාව සඳහා ලබා දී ඇති ආකෘති පත්‍රය උපයෝගීකොට ගෙන ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ලංසු සුරක්ෂණයේ නීත්‍යානුකූලභාවය, වටිනාකම සහ වලංගු කාලසීමාව හා සම්බන්ධ නොවන සුළු බැහැරවීමක් හේතුවෙන් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

(ඇ). ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය

ලංසු සුරක්ෂණය, ජාතික මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ලංසු/යෝජනා වලංගු දිනයෙන් ඔබ්බට දින 28ක් දක්වා වලංගු විය යුතු අතර, ජාත්‍යන්තර මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ලංසු වලංගු දිනයෙන් ඔබ්බට දින 56ක් දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

(ඈ). ලංසු සුරක්ෂණයෙහි වටිනාකම

ලංසු සුරක්ෂණයෙහි වටිනාකම මඟින් තරඟකාරීත්වය සීමා විය හැකි බැවින්, එම වටිනාකම අධික ලෙස ඉහළ අගයක් නොවිය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකමින් (එකතු කළ අගය මත බද්ද, අවිනිශ්චිත සහ තාවකාලික වැය හැර) 1% සිට 2% දක්වා පරාසයක එකවර ගෙවන මුදලක්, ලංසු සුරක්ෂණය ලෙස නියම කළ යුතු ය.

(ඉ). ලංසු සුරක්ෂණ ලබා ගැනීම සඳහා විකල්ප

ලංසු සුරක්ෂණ ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් විකල්පයන් ඇත. එකී විකල්ප අතුරින් එකක් හෝ කිහිපයක් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි කැමැත්ත පරිදි, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු ය.

1 වන විකල්පය – බැංකු ඇපකරයක් ආකාරයෙන් ලංසු සුරක්ෂණයක් ලබා ගැනීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය, බැංකු ඇපකරයක ආකාරයෙන් ලංසු සුරක්ෂණයක් **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V** හි දක්වා ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාරව, ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවැනි ලංසු සුරක්ෂණ, ආපසු හැරවිය නොහැකි සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සිදු කරන පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත කොන්දේසි විරහිතව මුදල් කළ හැකි විය යුතු ය. පහත සඳහන් ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලංසු සුරක්ෂණ පිළිගත හැකි ය.

(අ) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක්;

(ආ) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන විදේශීය වාණිජ බැංකුවක්;

(ඇ) ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති දේශීය හෝ විදේශීය, බැංකුවක් විසින් තහවුරු කළ, ශ්‍රී ලංකාවෙන් පිටත ක්‍රියාත්මක වන විදේශීය බැංකුවක්; සහ

සටහන:

ඇපකරය නිකුත් කරන ආයතනය, යම් අපනයන ආනයන බැංකුවක් (EXIM Bank), යම් විදේශීය රජයක අපනයන ණය නියෝජිතායතනයක් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවට පිළිගත හැකි, පිළිගත් ජාත්‍යන්තර මූල්‍යකරුවෙක් වේ නම්, එවැනි ඇපකරයක් ඉහත පරිදි, නැවත තහවුරු කර ගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.

(ඈ) පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත ගෙවිය යුතු, ඉදිකිරීම් ආරක්ෂණ අරමුදල විසින් නිකුත් කරන ලද කොන්දේසි විරහිත ලංසු සුරක්ෂණයක්;

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අයිතිවාසිකම් සීමා නොකරන හෝ ලංසු සුරක්ෂණයේ වටිනාකමට හෝ එහි වලංගු කාලයට හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත මුදල් බවට පත් කිරීමේ හැකියාවට බලනොපාන සුළු බැහැරවීම් මත, ලංසු සුරක්ෂණයක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය. එසේම, ලංසු සුරක්ෂණයට අදාළව, ලංසුකරුගේ පාලනයෙන් බැහැර වූ කරුණක් මත, ඇති වන යම් දෝෂයක් හේතුවෙන්, ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

2 වන විකල්පය – ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුවක් ලබා ගැනීම

ආපසු ගෙවනු ලබන මුදල් තැන්පතුවක් හෝ බැංකු අණකරයක්, සාමාන්‍යයෙන් ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකමින් 1% සිට 2% දක්වා පරාසයක (එකතු කළ අගය මත බද්ද, තාවකාලික වියදම් හා අවිනිශ්චිත වියදම් සඳහා වන වෙන් කිරීම් හැර) එකවර ගෙවිය හැකි අගයක්, බැංකු

ඇපකරයක් වෙනුවට ලංසු සුරක්ෂණයක් ලෙස පිළිගත හැකි ය. මුදල් තැන්පතුව, නැතහොත් බැංකු අණකරය, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ගණන්දීමේ නිලධාරී නමින් ලියන ලද්දක් විය යුතු ය.

මුදල් තැන්පතුවක් නම්, ලංසුකරු මුදල් තැන්පත් කළ යුතු අතර මුදල් රිසිට්පතේ මුල් පිටපත/ මුදල් රෙගුලාසි පොදු 172, ලංසුව සමඟ අමුණා තිබිය යුතු ය.

3 වන විකල්පය – ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ලබා ගැනීම

අඩු වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදන සඳහා බැංකු ඇපකරයක් හෝ මුදල් තැන්පතුවක් වෙනුවට, **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI** හි දක්වා ඇති ආකෘතිය අනුව ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසුකරුවන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

ප්‍රකාශයේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතා කිසිවක් සපුරාලීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.4 වගන්තියට අනුව ලංසුකරු අසාදු ලේඛනගත කළ යුතු ය.

රු. මිලියන 20 ට අඩු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශ ලබා ගැනීම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සලකා බැලිය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලි බව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.10)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අවශ්‍යතාවයන් විභව ලංසුකරුවන්ට/යෝජකයන්ට පැහැදිලිව අවබෝධ කර ගැනීම තහවුරු කිරීම උදෙසා පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීම් සහ/හෝ ක්ෂේත්‍ර පරීක්ෂණ සංවිධානය කිරීමෙන්, ඔවුන්ට එකී ලංසු/යෝජනා නිරවුල්ව ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවෙහි සහාය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් උචිත ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීම් පැවැත්වීමේ පරමාර්ථය වන්නේ, විභව ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් විසින් මතු කරන ගැටළු පැහැදිලි කිරීමයි.

පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීමක්, ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන 50 ඉක්මවන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන්, ලංසු/යෝජනා අවසන් වන දිනට අවම වශයෙන් ලිත් දින දහයකට (10) පෙර පැවැත්විය යුතු ය. අනෙකුත් සියලු ප්‍රසම්පාදන සඳහා පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීමක්, ලංසු/යෝජනා අවසන් වන දිනට ප්‍රමාණවත් දින ගණනකට පෙර පැවැත්විය හැකි ය.

පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීමේ වාර්තාව සටහන් කර, එකී වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි මිලදී ගෙන ඇති සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත සහ පූර්ව ලංසු රැස්වීමට සහභාගී වූ සියලු විභව ලංසුකරුවන්ට බෙදා හැරිය යුතු ය.

පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීමේදී අනාවරණය වූ කරුණුවලට අනුව ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය නම්, එම සංශෝධන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කර ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගත් ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් වෙත බෙදා හැරිය යුතු අතර, සංශෝධිත ලේඛන සියලුම විභව ලංසුකරුවන්/ යෝජකයින් වෙත නිකුත් කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, එකී සංශෝධිත ලේඛන, ලංසු/යෝජනා අවසන්වන දිනට අවම වශයෙන් වැඩ කරන දින තුනකට (03) පෙර නිකුත් කළ යුතුවේ.

එකී සංශෝධන මඟින්, මූලික ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් වෙනස් වන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි නිර්දේශය සහිතව, නව ලංසුවක් කැඳවීම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සළකා බැලිය හැකි ය.

පැහැදිලි කිරීම් සහ සංශෝධන
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.11)

(අ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල යම් අමතර තොරතුරු, පැහැදිලි කිරීම්, දෝෂ නිවැරදි කිරීම් හෝ වෙනස් කිරීම් සිදු කරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගත් සියලුම ලංසුකරුවන් දැනුවත් කළ යුතු ය.

(ආ) ඉහත වෙනස්කම්වලට අදාළව, ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හැකිවන පරිදි ලංසු/යෝජනා අවසන් කිරීමේ කාලසීමාව අවසන් වීමට ප්‍රථම ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දිය යුතු ය. විභව ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍ය පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගෙන, විධිමත් ලංසු/යෝජනාවක් සකස් කිරීමට ඉඩ සලසමින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීම සඳහා අවසාන දිනයක් (වැඩ කරන දිනයක් විය යුතු ය) ලබා දීම යෝග්‍ය වේ. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සංශෝධිත දිනය තීරණය කිරීමේ දී, විභව ලංසුකරුවන්ට ලංසු/යෝජනා පැහැදිලි කිරීම් සංශෝධිත ලේඛනයක් ආකාරයෙන් යැවීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලැබෙන පරිදි සහ ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනා සකස් කිරීම සඳහා සාධාරණ කාල සීමාවක් ලැබෙන පරිදි ක්‍රියාකළ යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය විභව ලංසුකරුවෙකු, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති අවසාන දිනයට ප්‍රථම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු අතර ඒ සඳහා වන ප්‍රතිචාරය, අවසාන දිනට පෙර ලිඛිතව යැවිය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගෙන ඇති සියලුම විභව ලංසුකරුවන් වෙත විමසුමේ පිටපත් සහ පැහැදිලි කිරීම් සටහන් යැවිය යුතු ය. පැහැදිලි කිරීමේ කාල සීමාවෙන් පසුව ලේඛන මිලදී ගන්නා ලංසුකරුවන්ට, සංශෝධිත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කළ යුතු ය.

(ඈ) ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරන දිනට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්ම සංශෝධිත ලේඛන නිකුත් කිරීම මඟින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සංශෝධනය කළ හැකි ය. සංශෝධිත ලේඛන පිළිබඳව සියලුම විභව ලංසුකරුවන්ට ලියාපදිංචි/සීඝ්‍රගාමී තැපෑලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය. සංශෝධන සලකා බැලීම සඳහා සාධාරණ කාල සීමාවක් ලබා දිය යුතු අතරප්‍රමාණවත් පූර්ව දැනුම්දීමක් සිදු කළ නොහැකි අවස්ථාවකදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය හැකි ය. එවැනි තත්වයක් තුළ, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි / ගණන්දීමේ නිලධාරි විසින් එම සංශෝධන සිදුකිරීම පිළිබඳව සෑහීමකට පත් විය යුතු ය.

(ඉ) අවශ්‍ය යැයි සැලකෙන අවස්ථාවකදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟතාවය මත ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන වෙත නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින්, ලංසු/යෝජනා අවසන් කිරීමේ කාලසීමාව දීර්ඝ කළ හැකි ය.

(ඊ) එවැනි වෙනස්කම්, මූලික ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්ට සැලකිය යුතු ලෙස වෙනස් වන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් නව ලංසුවක් කැඳවීම පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතු ය.

එකතු කළ අගය මත බද්ද
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.13)

මෙම අත්පොතෙහි දක්වා ඇති පරිදි, අවිනිශ්චිත වියදම් ද ආවරණය කරමින් වැට් බදු සංරචකය සඳහා වන ප්‍රතිපාදන, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි සුදුසු පරිදි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල, ලංසුකරුගේ වැට් බදු ලියාපදිංචි අංකය සමඟ වැට් බදු සංරචකය වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරන ලෙස ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් දිය යුතු ය.

වැට් බද්ද ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සඳහා අතිරේක සංරචකයක් ලෙස සලකනු ලැබුවද, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී, සියලුම ලංසු සමාන මට්ටමකට ගෙන සැසඳීමේ අරමුණින්, වැට් බද්ද අතහැර ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමේදී, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම වැට් බද්දෙන් බැහැර කළ යුතු අතර, එවැනි භාණ්ඩ/වැඩ/උපදේශන නොවන සේවාවන්, පවතින බදු ප්‍රතිපත්තිය යටතේ වැට් බදු ගෙවීමට යටත් වන අතර, එය කොන්ත්‍රාත්තුවේ වෙනම අයිතමයක් ලෙස පෙන්විය යුතු ය. අදාළ වැට් බදු රෙගුලාසිවලට අනුව, වැට් බද්ද ඉන්වොයිසි පියවීමේ අවස්ථාවේදී තත්‍ය පදනමින් ගෙවිය යුතු ය.

වැට් බදු ගෙවීමෙන් පසු, එම ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

ලංසු /යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.14)

භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනයේ දී, අදාළ ප්‍රසම්පාදනයෙන් අපේක්ෂිත අරමුණ ඉටුකර ගැනීම සඳහා, වඩාත් ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනාව තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් බලපාන සාධක සැලකිල්ලට ගෙන, ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක තීරණය කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව, වඩාත් වාසිදායක ලංසුව/යෝජනාව තෝරා ගැනීමේ දී, ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිල හැරුණු කොට ලංසුවේ/යෝජනාවේ සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අදාළ වන්නා වූ වෙනත් සාධක ද සලකා බැලිය යුතු ය.

(අ). සුදුසුකම් අවශ්‍යතා සකස් කිරීම සහ භාවිතය

අ) පූර්ව සුදුසුකම්/පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී ලංසුකරු/යෝජකයා පිළිබඳ ඇගයීමක් සිදුකිරීමට හැකි වන පරිදි, පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රවලට අදාළව නිර්ණායක සකස් කළ යුතු ය.

i. ව්‍යාපෘතියට/ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ පූර්ව පළපුරුද්ද
ii. සමාන ව්‍යාපෘති/ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ පළපුරුද්ද
iii. පූර්ව කාර්යසාධනය
iv. පුද්ගල ධාරිතාවයන්
v. යන්ත්‍රෝපකරණ සපයාගත හැකිබව
vi. මූල්‍ය ධාරිතාවය සහ හැකියාව
vii. නෛතික කටයුතු පිළිබඳ පෙර තොරතුරු
viii. වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා; අතැති සහ සිදු කරමින් පවතින වැඩ ප්‍රමාණය

ආ) සැපයුම්කරුවෙකුගේ ස්වභාවය සහ හැකියාව ඇගයීමේ දී, පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ පූර්ව වාර්තා සලකා බැලිය හැක.

i. මූල්‍ය ශක්‍යතාවය
ii. තාක්ෂණික හැකියාව - නිර්මාණ ආදිය
iii. නිෂ්පාදන හැකියාව
iv. කාර්යසාධනය සහ ඉටුකරන ලද කාර්යය පිළිබඳ වාර්තා
v. තත්ත්ව ප්‍රමිතීන්

ඇ) ලංසු/යෝජනාවල තරඟකාරිත්වය ඇගයීමේ දී, පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් නිර්ණායක සකස් කළ යුතු ය.

i. මිල
ii. ගෙවීම් කාලසටහන
iii. බෙදා හැරීමේ පිරිවැය - උදා: වැඩ බිම/ ස්ථානය වෙත
iv. මෙහෙයුම් පිරිවැය, ප්‍රධාන වශයෙන් උපකරණ සම්බන්ධව
v. නඩත්තු පිරිවැය

ඈ) සිවිල් වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේදී, පහත සඳහන් කරුණු ඇගයීම සඳහා නිර්ණායක ඉලක්ක කර ගත යුතු ය.

i. ඉදිකිරීම් ක්‍රම
ii. ඉදිකිරීම් ක්‍රමයේ විශ්වසනීයත්වය
iii. ප්‍රමිතීන්
iv. ඉදිකිරීම් නිම කිරීමට ගතවූ කාලය පිළිබඳ පූර්ව වාර්තා

ඉ) උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේදී, පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ඇගයීම සිදු කළ යුතු ය.

i. කාර්යක්ෂමතාව සහ ගැළපීම

ii. විශ්වසනීයත්වය සහ නඩත්තු කිරීමේ හැකියාව

iii. සේවාවන් සහ අමතර කොටස් ලබා ගැනීමේ හැකියාව

(ආ). ඇගයීම් නිර්ණායක සකස් කිරීම සහ භාවිතය

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පහත සඳහන් සාධක හඳුනාගෙන ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. ඇගයීම සිදු කළ යුත්තේ, එලෙස ඇතුළත් කළ නිර්ණායක සහ ක්‍රමවේදයන් භාවිත කිරීමෙන් පමණි. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතා හැර වෙනත් කරුණු සලකා බලමින්, ඉදිරිපත් කරන ඕනෑම ලංසුවක්/යෝජනාවක් සඳහා කිසිදු වාසියක් නොසැලසිය යුතු ය.

පොදුවේ භාවිත කරන ඇතැම් නිර්ණායක;

i. බැහැරවීම් සහ අත්හැරීම් හෝ කොන්දේසි සහිත ලංසු/යෝජනා ඇතුළත් සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක බව ඇගයීම සඳහා වූ ක්‍රියාපටිපාටිය;
ii. ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම;
iii. අදාළ වට්ටම්;
iv. බෙදා හැරීම සහ/හෝ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා යෝජිත කාලසටහන;
v. යන්ත්‍රෝපකරණවල කාර්යක්ෂමතාවය;
vi. අමතර කොටස් ලබා ගැනීමේ හැකියාව.
vii. අලෙවියෙන් පසු සේවාව;
viii. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව;
ix. ගෙවීම් කාලසටහන;
x. මෙහෙයුම් පිරිවැය ඇගයීමේ ක්‍රමය;
xi. ජීවන චක්‍ර පිරිවැය/හිමිකාරත්වයේ මුළු පිරිවැය;
xii. මුදල් ඒකක පරිවර්තනය කිරීමේ පදනම;
xiii. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය;
xiv. ප්‍රජා පාදක සංවිධාන සඳහා ප්‍රමුඛතාවය;
xv. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද, අගයන ලද අවම ලංසුකරුගේ පලපුරුද්ද හා සුදුසුකම් ; සහ

xvi. විකල්ප ලංසු/ යෝජනා සැලකිල්ලට ගනු ලබන පදනම;

(ඇ). ඇගයීම් නිර්ණායක සංශෝධනය

ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව, කිසිදු තත්වයක් යටතේ, අනාවරණය කරන ලද නිර්ණායක සංශෝධනය කිරීම හෝ අතිරේක නිර්ණායක හඳුන්වා දීම සිදු නොකළ යුතු ය.

(ඈ). පශ්චාත් සුදුසුකම් ඇගයීම

පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛනයෙහි භාවිත කළ අයුරින්ම, කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සුදුසුකම් පිළිබඳ පශ්චාත් සුදුසුකම් ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියේදී භාවිත කිරීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු සාධකවලට අදාළ කරුණු, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ නිකුත් කළ යුතු වේ. පශ්චාත් සුදුසුකම් සඳහා වන නිර්ණායක, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතු ය. විභව ලංසුකරුවන්ට ඔවුන්ගේම විනිශ්චය අනුව, ඔවුන් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට සුදුසුකම් ලබන්නේ ද යන්න පිළිබඳව මඟ පෙන්වීමක් සැපයීම සඳහා සුදුසු සහ ප්‍රායෝගික ඕනෑම අවස්ථාවක, ලංසු/යෝජනා කැඳවීම තුළ අවම සුදුසුකම් (වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචිය වැනි) ලැයිස්තුගත කළ යුතු ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ලියාපදිංචි කිරීම සම්බන්ධව දැනටමත් භාවිත කර ඇති නිර්ණායක, පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායක ලෙස නැවත සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවෙකු ඉවත් කිරීම සඳහා පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායක සකස් නොකළ යුතු නමුත්, අගයන ලද අවම ලංසුකරුගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම්වල ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කර ගැනීම එහි අරමුණ විය යුතු ය. ලංසු/යෝජනා සමඟ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සපයා නොමැති අවස්ථාවකදී, එකී තොරතුරු අතීත හා සත්‍ය තොරතුරු වන්නේ නම්, පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ලංසුකරුගෙන් අමතර තොරතුරු ලබා ගත හැකි ය.

I - වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු:

අ. කාර්යයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය අනුව, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියේ ලියාපදිංචියට අමතරව, සුවිශේෂී ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන්, වැඩ පිළිබඳ විශේෂිත පළපුරුද්ද අවශ්‍ය විය හැක.

ආ. ඉහත සඳහන් කර ඇති අවශ්‍යතාවලට අනුකූල වීම සඳහා ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රයේ ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු ලෙස පසුගිය වසර 5 සිට 10 දක්වා කාලය තුළ යෝජිත කාර්යයට සමාන ස්වභාවයකින් සහ සංකීර්ණත්වයකින් යුතු, අවම වශයෙන් 70% සම්පූර්ණ කර ඇති, වැඩ කොන්ත්‍රාත් එකක හෝ දෙකක (එකක්/දෙකක් ද යන්න සඳහන් කරන්න) පළපුරුද්දක් තිබීම.

ඇ. යෝජිත ඉදිකිරීම් සම්බන්ධිත මුදල් ප්‍රවාහය සකස් කිරීම සඳහා ලේඛනමය සාක්ෂි සලකා බැලිය යුතු ය.

ඈ. ප්‍රධාන යන්ත්‍රෝපකරණ නිසි කලට අත්කර ගැනීම (තමා සතු, බදු, කුලියට ගැනීම ආදිය) සඳහා වන යෝජනා.

ඉ. නිශ්චිත සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහිත කොන්ත්‍රාතත් කළමනාකරණ කාර්ය මණ්ඩලය.

II - භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු:

අ. ලංසුකරුට, භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා නිසි ලෙස බලය ලබා දී ඇති බව පෙන්වීමට නිෂ්පාදකයාගේ බලය පැවරීමේ සහතිකය.

ආ. පිරිනමන අයිතමයන්ගේ නඩත්තු, අලුත්වැඩියා සහ අමතර කොටස් තොග පිළිබඳ කටයුතු සිදු කිරීමට ඇති හැකියාව.

ඇ. භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා මූල්‍ය හැකියාව.

ඈ. සමාන භාණ්ඩ සැපයීම පිළිබඳ පූර්ව පළපුරුද්ද.

කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.15)

පොදුවේ අදාළ වන කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි, පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වල සඳහන් කර ඇති අතර, විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අදාළ වන්නේ නම්, එවැනි කොන්දේසි ලංසුකරුවන්ට කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි ලෙස පැහැදිලිව දක්වනු ලැබේ. එකී කොන්දේසි, ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි සමඟ නිකුත් කළ යුතු කොන්ත්‍රාත් ලේඛන කෙටුම්පතෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ලේඛනයන්හි, සිදු කළ යුතු කාර්යයේ ඉටු කළ යුතු වැඩ විෂය පථය, සැපයිය යුතු භාණ්ඩ, සම්පාදනය කළ යුතු සේවාවන්, සේවායෝජකයාගේ/ ගැනුම්කරුගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ/ සේවා සම්පාදකයාගේ අයිතිවාසිකම් හා බැඳීම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ අධීක්ෂණය සහ පරිපාලනය සඳහා සේවායෝජකයා විසින් යමෙක් සේවයේ යොදවා ඇත්නම්, එම වගකිව යුතු නිලධාරියාගේ කාර්යයන් සහ අධිකාරිය පිළිබඳව පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි වලට අමතරව, ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට නියමිත භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවාවන් සඳහා විශේෂ කොන්දේසි සහ ව්‍යාපෘතිය පිහිටා ඇති ස්ථානය ඇතුළත් කළ යුතුවේ. කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි මඟින්, අවදානම් සහ වගකීම් සමබරව පවත්වා ගත යුතු ය.

(අ). විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල අදාළත්වය

විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි මඟින් දක්වා ඇති කොන්දේසි, පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට වඩා ඉහලින් බලපැවැත්වෙන බැවින්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල දැක්වෙන විශේෂ කොන්දේසි වලට අදාළ විධිවිධාන පිළිබඳව නිසි අවධානයෙන් යුතුව ඒවා තීරණය කළ යුතු ය.

(ආ). බෙදාහැරීමේ පිරිවැය

බෙදා හැරීමේ පිරිවැය භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ එක් අංගයකි. ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී එය වැදගත් සාධකයකි. ගුවන් මඟින් ප්‍රවාහනය කිරීම, අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවන්ට පමණක් සීමා විය යුතු අතර ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ඇතිව සිදු කළ යුතු ය.

ජාත්‍යන්තර වෙළඳාමේ දී, භාණ්ඩ ප්‍රවාහනයට අදාළ නවතම ජාත්‍යන්තර වාණිජ භාෂිතය (INCOTERMS), ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් භාවිත කළ යුතු ය.

(ඇ). ජාත්‍යන්තර වාණිජ භාෂිතය (INCOTERMS) භාවිත කිරීම

ශ්‍රී ලංකා රජය හෝ විදේශ අරමුදල් සහිත ප්‍රසම්පාදන යටතේ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයේ දී, ජාත්‍යන්තර වාණිජ මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කර ඇති ජාත්‍යන්තර වාණිජ භාෂිතය (INCOTERMS) භාවිත කළ යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකාව සඳහා පහත සඳහන් කොන්දේසි වඩාත් අදාළ වේ.

පදය	අර්ථය
Ex – Works (EXW) (නම් කළ ස්ථානය)	EXW - Ex-Works or Ex-Warehouse "Ex Works" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ විකුණුම්කරුගේ පරිශ්‍රයේ හෝ වෙනත් නම් කරන ලද ස්ථානයක (එනම්, වැඩ, කර්මාන්තශාලා, ගබඩාව, ආදිය) විකුණුම්කරු විසින් ගැනුම්කරුට සැපයීම සඳහා භාණ්ඩ තබා ඇති අවස්ථාවකි. විකුණුම්කරු විසින් භාණ්ඩ රැගෙන යන වාහනයකට පැටවීම ද, අපනයනය කිරීමේ දී නිශ්කාෂණය කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක විකුණුම්කරු විසින් භාණ්ඩ නිශ්කාෂණය කිරීම ද අවශ්‍ය නොවේ.
Free on Board (FOB) (නැව්ගත කිරීමේ වරාය නම් කර ඇත)	"Free On Board" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, විකුණුම්කරු විසින්, ගැනුම්කරු නම් කරන ලද නැව්ගත කිරීමේ වරායට හා යාත්‍රාවට භාණ්ඩ ලබා දීම හෝ එලෙස දැනටමත් නිකුත් කර ඇති භාණ්ඩ සැපයීමයි. භාණ්ඩ, යාත්‍රාවේ ඇති විට, එකී භාණ්ඩ නැතිවීමේ හෝ හානිවීමේ අවදානම එම මොහොතේ සිට ගැනුම්කරු විසින් දරාගත යුතු ය.
Cost Insurance Freight (CIF) (ගමනාන්ත වරාය නම් කර ඇත)	"Cost, Insurance and Freight" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, විකුණුම්කරු යාත්‍රාවට භාණ්ඩ ලබා දීම හෝ දැනටමත් රැගෙනවිත් ඇති භාණ්ඩ සැපයීමයි. භාණ්ඩ නැව තුළ ඇති විට, භාණ්ඩ නැතිවීමේ හෝ හානිවීමේ අවදානමක් ඇත. නම් කර ඇති ගමනාන්ත වරායට භාණ්ඩ ගෙන ඒම සඳහා අවශ්‍ය පිරිවැය සහ නැව් ගාස්තු විකුණුම්කරු විසින් ගිවිසුම්ගත වී ගෙවිය යුතු ය. ප්‍රවාහනය අතරතුර ගැනුම්කරුට භාණ්ඩ අහිමි වීමේ හෝ හානි වීමේ අවදානමට එරෙහිව රක්ෂණ ආවරණයක් සඳහා විකුණුම්කරු ගිවිසුම් ගත විය යුතු ය. විකුණුම්කරු, CIF යටතේ අවම ආවරණයක් මත පමණක් රක්ෂණය ලබා ගන්නා බව ගැනුම්කරු විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. ගැනුම්කරුට වැඩි රක්ෂණ ආවරණයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඒ සඳහා විකුණුම්කරු එකඟ කරවා ගැනීම හෝ තමන්ගේම අමතර රක්ෂණ විධිවිධාන සලසා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.
Carriage and Insurance Paid to (CIP) (ගමනාන්ත ස්ථානය නම් කර ඇත)	"Carriage and Insurance Paid to" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, ප්‍රවාහකයාට හෝ නම් කරන ලද වෙනත් පුද්ගලයෙකුට එකඟ වූ ස්ථානයක් (එවැනි ස්ථානයක් පාර්ශ්වයන් අතර එකඟ වී තිබේ නම්) වෙත විකුණුම්කරු විසින් භාණ්ඩ භාර දීමයි. නම් කරන ලද ගමනාන්තය වෙත භාණ්ඩ රැගෙන ඒම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රවාහන ගාස්තු, විකුණුම්කරු විසින් ගිවිසුම්ගත වී ගෙවිය යුතු ය. ප්‍රවාහනය අතරතුර ගැනුම්කරුට භාණ්ඩ අහිමි වීමේ හෝ හානි වීමේ අවදානමට එරෙහිව රක්ෂණ ආවරණයක් සඳහා විකුණුම්කරු ගිවිසුම් ගත විය යුතු ය. විකුණුම්කරු, CIP යටතේ අවම ආවරණයක් මත පමණක් රක්ෂණය ලබා ගන්නා බව ගැනුම්කරු විසින් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. ගැනුම්කරුට වැඩි රක්ෂණ ආවරණයක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ඒ සඳහා විකුණුම්කරු එකඟ කරවා ගැනීම හෝ තමන්ගේම අමතර රක්ෂණ විධිවිධාන සකස් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
Delivered Duty Paid (DDP) (ගමනාන්ත ස්ථානය නම් කර ඇත)	"Delivered Duty Paid" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, ගැනුම්කරු විසින් නම් කරන ලද ගමනාන්තයකට ගොඩබෑමට අවශ්‍ය ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සහ ආනයනය සඳහා නිෂ්කාශන කටයුතු සම්පූර්ණ කර ඇති විට, එකී භාණ්ඩ, විකුණුම්කරු විසින් ලබා දෙන බවයි. ගමනාන්තය වෙත භාණ්ඩ ගෙන ඒමේ සියලු වියදම් සහ අවදානම්, විකුණුම්කරු දැරිය යුතු අතර අපනයනය සඳහා පමණක් නොව ආනයනය සඳහා ද භාණ්ඩ නිෂ්කාශනය කිරීමට, අපනයනය සහ ආනයනය සඳහා ඕනෑම බද්දක් ගෙවීමට සහ සියලු රේගු විධිවිධාන අනුව ක්‍රියා කිරීමට විකුණුම්කරු බැඳී සිටී.

මිල ගැලපුම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.16)

වෙළඳපොළ මිල අනුපාත උච්චාවචනයන්ට අනුකූලව මිල ගැලපීම සඳහා වන විධිවිධාන සලසනු ලබන අතර, කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස තුන (03) ඉක්මවන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා එකී විධිවිධාන අදාළ වේ. මිල ගැලපුම් විධිවිධානවල අදාළත්වය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු ය.

දේශීයව අරමුදල් සපයන ඉදිකිරීම්/වැඩ ව්‍යාපෘති සඳහා මිල ගැලපුම් විධිවිධාන සලසන්නේ නම්, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රකාශිත මිල ගැලපුම් සූත්‍රය අනුගමනය කළ යුතු ය.

ගිවිසුම තුළ විදේශ මුදල් සංරචකය සඳහා ද මිල ගැලපීම සිදු කළ යුතු බව, විදේශ මූල්‍ය නියෝජ්‍යායතන විසින් සඳහන් කරන්නේ නම්, අදාළ නියෝජ්‍යායතනය විසින් යෝජනා කරන ලද සූත්‍ර අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, එබඳු ව්‍යාපෘතීන්හි, ශ්‍රී ලංකා රුපියල් සංරචකය සඳහා ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් ප්‍රකාශිත මිල ගැලපුම් සූත්‍රය භාවිත කළ යුතු ය.

භාණ්ඩ සහ උපදේශන නොවන සේවාවන් සම්බන්ධයෙන්, අනාවරණය කරන ලද නියමයන් සහ කොන්දේසි වලට අනුකූලව උචිත අධිකාරිය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද අදාළ දර්ශකවලින් ලබාගත් සූත්‍රය මත පදනම්ව මිල ගැලපුම් සලකා බැලිය හැකිය.

අත්තිකාරම් ගෙවීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.17)

භාණ්ඩ හා වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා පහත සඳහන් පරිදි අත්තිකාරම් ගෙවීම කළ හැකි අතර, ඒ අනුව කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි දැක්විය යුතු ය.

(අ). වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම

කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන 50 ට වැඩි, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීමේ උපරිමය, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් (තාවකාලික සහ අවිනිශ්චිත ගෙවීම් හැර) සියයට විස්සක් (20%) විය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන 50 ට අඩු, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීමේ උපරිමය, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් සියයට තිහක් (30%) විය යුතු ය. අත්තිකාරම් ගෙවීම සිදු කිරීමේදී, අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණයක් ලබා ගත යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත කළයුතු ගෙවීම් වලින් සියයට අනූවක් (90%) ගෙවීමට ප්‍රථම, අත්තිකාරම් ගෙවීම් සම්පූර්ණයෙන්ම අයකර ගත යුතු ය.

(ආ). භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම

ඕනෑම භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා, පිළිගත හැකි අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් සියයට විස්සක (20%) උපරිමයකට යටත්ව අත්තිකාරමක් ගෙවිය හැකි ය.

(ඇ). ආනයන සහ සැපයුම් පදනම මත භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය නමින් ණයවර ලිපිය (LC) විවෘත කිරීමට අවශ්‍ය බව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි සඳහන් වන්නේ නම්, එහි පිරිවැය සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතු අතර, පිළිගත හැකි ඇපකරයක්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවක දී, ණයවර ලිපියෙහි වටිනාකමෙන් සියයට තිහක් (30%) නොඉක්මවන අත්තිකාරමක් ගෙවිය හැකි ය.

(ඇ). අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකර

පහත සඳහන් ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලද, ඉල්ලූ විගස ගෙවීම් කළ හැකි කොන්දේසි විරහිත අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකරයක් පිළිගනු ලැබේ. අත්තිකාරම් ගෙවීමේ ඇපකරය, මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුව, තීරණාත්මක බැහැරවීමකින් තොරව, නිවැරදි මුදල් ප්‍රමාණයෙන්, වලංගුභාවයෙන් සහ පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම ලැබීමත් සමඟම ගෙවිය හැකි වන ආකාරයෙන් ලබාදිය යුතු ය.

(අ) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක්;

(ආ) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක් මඟින් සහතික කරනු ලබන වෙනත් රටක පිහිටි බැංකුවක්;

(ඇ) පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත ගෙවිය යුතු, ඉදිකිරීම් ආරක්ෂණ අරමුදල විසින් නිකුත් කරන ලද කොන්දේසි විරහිත අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකරයක්;

කොන්දේසි විරහිත අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකරයක් නිකුත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ යුතු ආකෘතිය **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII** හි ඇත.

(ඉ). අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකරය සම්බන්ධ පරිපාලනය

නිසි පරිපාලන අධීක්ෂණ යාන්ත්‍රණයක්, අත්තිකාරම් ගෙවීම ආපසු අයකර ගැනීම තහවුරු කර ගැනීම සඳහා තිබිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් තිබේ නම් හා ඇපකරය සම්පූර්ණයෙන්ම අයකරගෙන නොමැති නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් ඇපකරය දීර්ඝ කිරීමක් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීමක්, ඇපකරයේ දක්වා ඇති කල් ඉකුත්වන දිනට පෙර ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී මුදල් රඳවා තබා ගැනීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.18)

(අ). සියලුම වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු වලට අදාලව, විය හැකි යම් දෝෂ සම්බන්ධව පිළියමක් ලෙස, ඒ සඳහා ගත වන කාලය ආවරණය වන සේ, කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවිය යුතු මුදලින් රඳවා තබා ගැනීමේ මුදලක් අඩු කර ගත යුතු ය.

i. සියලුම කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් අවම වශයෙන් සියයට පහක් (5%) රඳවා ගත යුතු අතර කොන්ත්‍රාත්තුවේ ස්වභාවය, සංකීර්ණත්වය සහ අවදානම් සාධක මත, රඳවා ගැනීමේ මුදල් ප්‍රතිශතය වැඩි කළ හැකි ය. එකී ප්‍රතිශතය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ii. මිල උච්චාවචනය, එකතු කළ අගය මත බද්ද සහ අත්තිකාරම් ගෙවීම් අයකර ගැනීම සම්බන්ධව, කිසියම් ගැලපීමක් සිදු කිරීමට ප්‍රථම, අන්තර්කාලීන ගෙවීම් ලෙස ගෙවිය යුතු ශුද්ධ ගෙවීමෙන් (වැඩ බිමෙහි ඇති ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව) රඳවා ගැනීමේ මුදල් අඩු කර ගත යුතු ය. අත්තිකාරම් ගෙවීමේ දී, රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් අඩු කර නොගත යුතු ය.

(ආ). රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල මුදා හැරීමේදී, සේවා යෝජකයාට පහත විකල්ප ඇත.

i. කොන්ත්‍රාත්කරු, කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ නොපමාව රඳවා ගැනීමේ සම්පූර්ණ මුදල නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, රඳවා ගැනීමේ මුදලින් සියයට පනහක් (50%) නිදහස්

කළ හැකි අතර, ඉතිරි සියයට පනහ (50%), ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, පිළිගත හැකි බැංකුවක් මඟින් හෝ ඉදිකිරීම් ආරක්ෂණ අරමුදල විසින් නිකුත් කරන ලද, කොන්දේසි විරහිත සහ ආපසු හැරවිය නොහැකි, සහ දෝෂ සඳහා වන වගකීම් සම්පූර්ණ කිරීමේ කාල සීමාවෙන් ඔබ්බට දින 28 දක්වා වලංගු වන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් නිදහස් කළ හැක.

ii. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවායෝජකයාගෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමෙන් පසු රඳවා ගැනීමේ මුදලින් සියයට පනහ (50%) ක් නිදහස් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, ඉල්ලා සිටින සියයට පනහ (50%) නිදහස් කළ හැකි ය. ඉතිරි සියයට පනහ (50%) කොන්ත්‍රාත්තුවේ දෝෂ වගකීම් කාලසීමාව සතුටුදායක ලෙස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු මුදා හැරිය හැක.

(ඇ). රඳවා තබා ගැනීමේ ඇපකරයක් නිකුත් කිරීම සඳහා සේවායෝජකයාට පිළිගත හැකි බැංකු/ආයතන වනුයේ;

i. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක්;

ii. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක් මඟින් සහතික කරනු ලබන වෙනත් රටක පිහිටි බැංකුවක්;

iii. පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත ගෙවිය යුතු, ඉදිකිරීම් ආරක්ෂණ අරමුදල විසින් නිකුත් කරන ලද කොන්දේසි විරහිත රඳවා තබා ගැනීමේ ඇපකරයක්;

කොන්ත්‍රාත්තුවේ දෝෂ සඳහා වන වගකීම් සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කිරීමක දී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් මෙම රඳවා ගැනීමේ ඇපකරය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වන බවට ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීමක් ලිඛිතව සිදු කළ යුතු අතර එය ඇපකරයේ සඳහන් කර ඇති කල් ඉකුත්වන දිනට පෙර සිදු කළ යුතු ය.

රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් මුදා හැරීමේ ඇපකරය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය, **05 වන පරිච්ඡේදය ඇමුණුම VIII** දක්වා ඇත.

කාර්යසාධන සුරක්ෂණ
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.19)

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් සහ කොන්දේසි වලට අනුව, කොන්ත්‍රාත්තුවල කාර්යසාධනය සහතික කිරීම සඳහා ගිවිසුම් ගත වීමට ප්‍රථම, කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ලබා දිය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව, විධිමත් පරිදි කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම රුපියල් මිලියන 5ට වඩා අඩු වූ විට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, කාර්යයේ ස්වභාවය සහ අවදානම සැලකිල්ලට ගනිමින්, කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කළ හැක.

(අ). වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා කාර්යසාධන සුරක්ෂණය

i. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා කාර්යසාධන සුරක්ෂණ අවශ්‍යතාවය, කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් සියයට පහකට (5%) නොඅඩු විය යුතු ය.

ii. කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට අපේක්ෂිත දිනයෙන් ඔබ්බට දින විසිඅට (28)ක් දක්වා සුරක්ෂණය වලංගු විය යුතු ය.

(ආ). භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා කාර්යසාධන සුරක්ෂණය

i. භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තුවේ දී, කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ අවශ්‍යතාවය වෙළඳපල තත්ත්වයන් සහ එම භාණ්ඩය සැපයීමේ වාණිජ භාවිතයන් මත රඳා පවතී.

ii. කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක නොකිරීම හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට සිදු විය හැකි හානි සහ පාඩු වලින් ආරක්ෂා කිරීම සඳහා සැපයුම්කරුවන් විසින් කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

iii. එවැනි සුරක්ෂණයක් කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් සියයට දහයකට (10%) නොඅඩු, සුදුසු මූල්‍යමය වටිනාකමකින් විය යුතු ය.

iv. වගකීම් සඳහා වන බැඳීම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසියක් වේ නම්, එවැනි බැඳීම් සහ සවිකිරීමේ හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කිසියම් අවශ්‍යතායක් ආවරණය කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුට සිදු කළ යුතු ගෙවීම් වලින් යම් ප්‍රතිශතයක් රඳවා තබා ගත හැකි ය.

v. කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ වලංගු භාවය භාණ්ඩ සැපයීම සැලසුම් කර ඇති කාල සීමාවෙන් ඔබ්බට දින විසි අටක් (28) දක්වා වන අතර, එය **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX** හි දක්වා ඇති ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ). සේවා කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා කාර්යසාධන සුරක්ෂණය

i. සේවා කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා කාර්යසාධන සුරක්ෂණ අවශ්‍යතාවය, මුළු කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් සියයට පහකට (5%) නොඅඩු විය යුතු ය.

ii. සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ අපේක්ෂිත අවසන් දිනයෙන් ඔබ්බට දින විසිඅට (28)ක් දක්වා සුරක්ෂණය වලංගු විය යුතු ය.

(ඈ). පිළිගත හැකි කාර්යසාධන සුරක්ෂණ

පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම ලැබීමෙන් පසු සහතික කළ මුදලේ වලංගුභාවය සහ ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් මෙම අත්පොතෙහි දක්වා ඇති ආකෘතියට අනුකූලවම සුරක්ෂණය සපයා ඇත්නම් පහත බැංකු/ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්යසාධන සුරක්ෂණ පිළිගත හැකි ය.

i. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක්.

ii. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක් මඟින් සහතික කරනු ලබන වෙනත් රටක පිහිටි බැංකුවක්.

iii. පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත ගෙවිය යුතු, ඉදිකිරීම් ආරක්ෂණ අරමුදල විසින් නිකුත් කරන ලද කොන්දේසි විරහිත කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක්.

(ඉ). කාර්යසාධන සුරක්ෂණ සම්බන්ධ පරිපාලනය

අවශ්‍ය අවස්ථාවක දී නැවත අයකර ගැනීම තහවුරු කර ගත හැකි වන ලෙස කාර්යසාධන සුරක්ෂණ හා සම්බන්ධ පරිපාලනය සඳහා වන නිසි අධීක්ෂණ යාන්ත්‍රණයක්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට තිබිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් කාලය දීර්ඝ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් තිබේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් සුරක්ෂණයෙහි දීර්ඝ කිරීමක් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවැනි ඉල්ලීමක්, සුරක්ෂණයේ දක්වා ඇති කල් ඉකුත්වන දිනට පෙර ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ඇවර කරන ලද අලාභ/ ප්‍රමාද අලාභ

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.20)

භාණ්ඩ සැපයීම, වැඩ නිම කිරීම, සේවා සැපයීම ප්‍රමාද වූ විට හෝ භාණ්ඩ හෝ වැඩ කාර්යසාධන අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අසමත් වූ විට එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අමතර පිරිවැයක් දැරීමට හෝ ආදායම අහිමි වීමක් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ අහිමි වීමක් සිදුවන්නේ නම්, ඇවර කරන ලද අලාභ/ප්‍රමාද අලාභ සඳහා වන ප්‍රතිපාදන හෝ එවැනි අලාභ සඳහා සුදුසු වටිනාකමක් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි වලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ඇවර කරන ලද අලාභ/ප්‍රමාද අලාභ පහත පහත පරිදි වේ;

(අ) භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, එය සතියකට කොන්ත්‍රාත්තු වටිනාකමින් 1%ක උපරිමයක් හෝ එහි කොටසක් විය හැකි ය; සහ

(ආ) වැඩ සම්බන්ධයෙන්, එය දිනකට කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 0.05%ක උපරිමක් දක්වා විය හැකි ය.

කෙසේ වෙතත්, ඇවර කරන ලද අලාභ/ ප්‍රමාද අලාභ ප්‍රමාණය කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 10% නොඉක්මවිය යුතු ය.

ප්‍රමාද අලාභ උපරිම සීමාවට ආසන්න වනවාත් සමඟම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගත හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අනාවරණය කර ඇති ආකාරයට, අලාභයට වන්දි ගෙවීමේ ප්‍රමාණය සහ පදනම පිළිබඳව කොන්ත්‍රාත් පාර්ශ්වයන් එකඟත්වයකට පැමිණිය හැකි ය. කෙසේ වෙතත්, අධිකරණය විසින් එවැනි අයකර ගැනීමක් අලාභයක් ලෙස නොව, දඩයක් ලෙස සලකා බැලීමට ඇති හැකියාව හේතුවෙන්, එවැනි මුදලක් සාධාරණ විය යුතු අතර, ප්‍රමාණය ඉක්මවීමක් හෝ අයුතු ගණනය කිරීමක් නොවිය යුතු ය.

ආරාවුල් නිරාකරණය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.21)

(අ). සමගි සම්පන්න නිරවුල්කරණය

පළමු අවස්ථාවේ දී, කොන්ත්‍රාත්තුවේ පාර්ශ්වයන් සුදුසු පරිදි, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ අනුමැතියට යටත්ව, සමගි සම්පන්න නිරවුල්කරණයකට එළඹිය යුතු ය.

(ආ). මැදිහත්කරණය

සමගි සම්පන්න නිරවුල්කරණයකට එළඹිය නොහැකි අවස්ථාවක, මැදිහත්කරුවෙකු හෝ මැදිහත්කරුවන්ගේ මණ්ඩලයක් මාර්ගයෙන්, පාර්ශ්වකරුවන්ට නිරාකරණයකට එළඹිය හැකි ය. අදාළ පාර්ශ්වයන්, මැදිහත්කරුවෙකු/ මැදිහත්කරුවන්ගේ මණ්ඩලයක සේවය ලබා ගැනීම සඳහා එකඟ වූ පසු, බේරුම්කරණ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි/ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

(ඇ). විනිශ්චය කිරීම

විනිශ්චය කිරීමේ පරමාර්ථය වන්නේ, කොන්ත්‍රාත්තුවක් සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ආරවුලක් සඳහා සාධාරණ, කඩිනම් සහ අවම පිරිවැයකින්යුත් තීරණයකට එළඹීමයි.

සිවිල් කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නඟින ආරවුල් විසඳීම සඳහා, දෙපාර්ශ්වයටම පිළිගත හැකි විසඳුම් සෙවීමට සහය ලබා ගැනීම පිණිස දෙපාර්ශ්වයටම පිළිගත හැකි විනිශ්චයකරුවන් පත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ විධිවිධාන සැලසිය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශාලත්වය අනුව, නම් කරන ලද විනිශ්චයකරු හෝ ආරවුල් විනිශ්චය මණ්ඩලය (DAB), ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය (CIDA) හෝ ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරුවන්ගේ ආයතනය (IESL) ආදී පිළිගත් ආයතනයක ලියාපදිංචි ලැයිස්තුවක් භාවිතයට ගෙන නම් කළ යුතු ය. ආරවුල් විනිශ්චය මණ්ඩලය, සේවා යෝජකයාගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නියෝජිතයින්ගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

නීතිමය ක්‍රියාදාමයක්, බේරුම්කරණයක් හෝ ලිඛිත ගිවිසුමක් මඟින්, ආරවුල සම්බන්ධව අවසන් තීරණයකට එළඹෙන තෙක්, විනිශ්චයකරු විසින් ලබා දෙන ලද තීරණය ප්‍රමාදයකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා බැඳී සිටිය යුතු ය.

(ඈ). බේරුම්කරණය

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇසුරින් පැන නඟින සියලුම ආරවුල්, ශ්‍රී ලංකාවේ 1995 අංක 11 දරණ බේරුම්කරණ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව (විදේශ මූල්‍ය ආයතන විසින් වෙනත් ආකාරයකින් නිශ්චිතව දක්වා නොමැති නම්) පාලනය විය යුතු ය. මේ පිළිබඳ වෙනම වගන්තියක් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල මෙන්ම කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ ද ඇතුළත් කළ යුතු ය. ආරවුල්, ශ්‍රී ලංකා ජාතික බේරුම්කරණ මධ්‍යස්ථානය (SLNAC) වෙත යොමු කළ යුතු ය.

බේරුම්කරණ පනතේ විධිවිධාන වලට යටත්ව, ජාත්‍යන්තර වාණිජ මණ්ඩලයේ (ICC) හෝ ජාත්‍යන්තර වෙළඳ නීතිය පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ කොමිසමේ (UNCITRAL) බේරුම්කරණ රීති හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි නීති මාලාවක්, භාවිතය සඳහා නිර්දේශ කරනු ලැබේ.බේරුම්කරණ පනතේ 16 (1) වගන්තියට අනුව බේරුම්කරණ ස්ථානය තීරණය කළ යුතු ය.

ප්‍රමාදය සහ පිරිවැය අවම කිරීම සඳහා ආරවුල් විසඳීමේ නිසි යාන්ත්‍රණය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වල සඳහන් කළ යුතු ය. තවද, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් පවතින විධිවිධාන අනුව ක්‍රියාකරන ලෙසට ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි / ගණන්දීමේ නිලධාරිහට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

පිරිවිතර

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.23)

(අ). භාණ්ඩ සඳහා වන පිරිවිතරයන්හි අරමුණු, කාර්යය සහ ස්වභාවය

පැහැදිලි සහ සවිස්තරාත්මක පිරිවිතරයන්, ලංසුකරුවන්ට ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනා සුදුසුකම් ලැබීමකින් හෝ කොන්දේසිගත කිරීමකින් තොරව, ප්‍රසම්පාදන අත්‍යවශ්‍යයෙහි අවශ්‍යතාවලට තත්වාකාරයෙන්ම සහ තරඟකාරී ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා වන පූර්ව අවශ්‍යතා වේ.

පිරිවිතරයන්, වඩාත් පුළුල් තරඟකාරීත්වයකට තුඩු දෙන, ක්‍රියාකාරී/කාර්ය සාධනීය සහ තාක්ෂණික අවශ්‍යතා පිළිබිඹු කිරීම සඳහා, සාමාන්‍ය ස්වභාවයෙන් කෙටුම්පත් කළ යුතු ය. එමෙන්ම, පිරිවිතරයන් මඟින්, ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු භාණ්ඩ සහ සේවාවන්හි නිමාව සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ අනෙකුත් සැපයුම්වල ප්‍රමිතිය සහ ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳව පැහැදිලි

අවබෝධයක් ලබාදිය යුතු ය. එකී පිරිවිතරයන්, ආර්ථිකමය බව, කාර්යක්ෂමතාවය සහ සාධාරණත්වය යන රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලික අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රයෝජනවත් විය යුතු ය. එමඟින්, ලංසු/යෝජනා සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම ප්‍රවර්ධනය කළ යුතු අතර, පසුව සිදුකරණ ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සරල කළ යුතු ය.

(ආ). භාණ්ඩ, යන්ත්‍රසූත්‍ර සහ උපකරණ සඳහා පිරිවිතර

භාණ්ඩ, යන්ත්‍රසූත්‍ර, උපකරණ මෙන්ම, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී යොදා ගනු ලබන අනෙකුත් සැපයුම් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා නව, භාවිත නොකළ, මෑතකාලීන හෝ වර්තමානයේ පවතින මාදිලි ලබා ගැනීමට හෝ සැපයීමට හැකිවන පරිදි අදාල පිරිවිතර සහ ප්‍රමිතීන් භාවිත කළ යුතු ය. සැපයුම්කරු විසින් සිය වියදමෙන්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ/ මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම යටතේ සපයා ඇති උපකරණ, අලුත්ම සහ භාවිතයට නොගත් ඒවා බව තහවුරු කරන සහතිකයක් ලබා දිය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්, හැකි උපරිමයෙන්, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය (SLSI) විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රමිතීන් භාවිත කළ යුතු ය. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ ප්‍රමිතීන් නොපවතින අවස්ථාවන්හිදී, යම් විදේශ රටකට විශේෂිත වූ ප්‍රමිතීන් වෙනුවට ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් භාවිත කිරීම යෝග්‍ය බවට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

(ඇ). වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා පිරිවිතර

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා පිරිවිතර, කාර්යයේ විෂය පථය අනුව සිතියම්/රේඛා චිත්‍ර/රූප සටහන් යනාදියෙහි ලැයිස්තුවක් සමඟ ලබා දිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්කරුට යම් කාර්යයක කොටසක් සැලසුම් කිරීමේ වගකීම පැවරෙන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ වගකීම් වල ප්‍රමාණය සඳහන් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය/යෝග්‍ය ජාත්‍යන්තර ආයතන විසින් නිර්දේශිත පිරිවිතර භාවිත කළ යුතු ය.

(ඈ). වෙළඳ නාම භාවිතය

භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේදී හෝ යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍රසූත්‍ර සහ උපකරණ සැපයීමේ දී සහ ස්ථාපනය කිරීමේදී, යොමු සටහන් හෝ වෙළඳ නාම, නාමාවලි අංක, නිෂ්පාදිත රට හෝ කිසියම් ද්‍රව්‍යයක් හෝ අයිතමයක් එක් නිශ්චිත නිෂ්පාදකයෙකුට සීමා කරන, වෙනත් අදාළ තොරතුරු සඳහන් කිරීමෙන් හැකිතාක් දුරට වැළකිය යුතු ය. නොවැළැක්විය හැකි අවස්ථාවන්හි දී, එවැනි අයිතම විස්තරයක් සමඟ, "සැලකිය යුතු ලෙස සමාන" යන වචන යොදා ගත යුතු වේ.

"සැලකිය යුතු ලෙස සමාන" යන්න යටතේ, ක්‍රියාකාරීත්වය, කාර්යසාධනය සහ නඩත්තුව යනාදී සාධක ඇතුළත් වේ.

(ඉ). පිරිවිතරයන්හි සවිස්තරාත්මක බව

පිරිවිතර කාණ්ඩ දෙකක් යටතේ වර්ගීකරණය කළ හැකි ය;

1) අනුකූලතා පිරිවිතර (තාක්ෂණික පිරිවිතර)

2) කාර්යසාධන පිරිවිතර (ක්‍රියාකාරී පිරිවිතර)

මෙම අවස්ථාවෙහි දී, තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් සවිස්තරාත්මක විය යුතු අතර, පහත සඳහන් කරුණු වලට පමණක් සීමා නොකරමින්, සම්පූර්ණ අවශ්‍යතාවයන් ගෙන හැර දැක්විය යුතු ය;

අ) ද්‍රව්‍යයන්හි ප්‍රමිතිය සහ අවශ්‍ය නිමැවුම;

ආ) නිෂ්පාදනය, පරීක්ෂණ අවශ්‍යතා සහ භාර ගැනීම සම්බන්ධ විස්තර;

ඇ) සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සියලුම වැඩ පිළිබඳ විස්තර;

ඈ) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සිදු කළ යුතු, ස්ථාපනයකර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පූර්ව කටයුතු සහ ස්ථාපනය කර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කටයුතු පිළිබඳ විස්තර; සහ

ඉ) ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා වන වගකීම් පිළිබඳ විස්තර සහ එවැනි වගකීම් සපුරා නොමැති අවස්ථාවක දී අදාළ වන ඇවර කරන ලද අලාභ/ප්‍රමාද අලාභ.

කාර්යසාධන පිරිවිතර මඟින් නිර්වචනය කරනු ලබන්නේ, අයිතමය සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතා, එය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු පරිසරය, මතුපිටින් පෙන්නුම් කරන මුහුණත සහ අන්තර් සම්බන්ධයක් සහිත ගුණාංග වේ.

මෙහිදී, සමාන ප්‍රසම්පාදන වලින් පිරිවිතරයන්ට අදාළව ලබා ගත් අතීත තොරතුරු/ උගත් පාඩම් ප්‍රයෝජනවත් විය හැක. පිරිවිතරයන් කෙටුම්පත් කිරීමේදී, සීමාකාරී නොවන බවට සහතික කිරීම සඳහා සැලකිලිමත් විය යුතු ය. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරිය විසින් පුළුල් පරාසයක පිරිවිතර නිකුත් කර ඇත.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සුලභව භාවිත වන භාණ්ඩ සඳහා පොදු දර්ශක පිරිවිතර නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් හැකිතාක් දුරට එවැනි පිරිවිතර භාවිත කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තු වර්ග සහ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.24)

යම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා යොදා ගත යුතු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි හෝ කොන්ත්‍රාත් සැකසුම් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි නිශ්චිතව දැක්විය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම නිකුත් කළ යුතු ය.

එම කෙටුම්පත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම මඟින්;

අ) ඉටු කළ යුතු වැඩ විෂය පථය, සැපයිය යුතු භාණ්ඩ හෝ ලබා දිය යුතු උපදේශන නොවන සේවා සහ ගෙවීම් කොන්දේසි නිර්වචනය කළ යුතු ය;

ආ) ගැනුම්කරුගේ/ සේවා යෝජකයාගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්;

ඇ) කොන්ත්‍රාත්කරුගේ, සේවා සපයන්නාගේ හෝ සැපයුම්කරුගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්;

ඈ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය සහ පරිපාලනය සඳහා ඉංජිනේරුවකු හෝ උපදේශකයකු සම්බන්ධ කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, එකී ඉංජිනේරුවරයාගේ හෝ උපදේශකයාගේ අධිකාරිත්වය සහ කාර්යයන් පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය; සහ

ඉ) පාලනයෙන් තොර හේතුවක (Force Majeure)/ සුවිශේෂී සිදුවීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, කොන්ත්‍රාත්තුවේ පාර්ශ්වයන් විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සිය වගකීම් ඉටු කිරීමට අසමත් වීම, කොන්ත්‍රාත්තුවේ නීර්ණය කර ඇති පරිදි පැහැර හැරීමක් ලෙස නොසලකන බවට කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි වල සඳහන් විය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි වලට අමතරව, ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට නියමිත භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවාවන් සඳහා විශේෂිත වූ ඕනෑම කොන්දේසියක්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ දත්ත/ සුවිශේෂී කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි/ විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

සිදු කළ යුතු කාර්යයන්, සැපයිය යුතු භාණ්ඩ හෝ පිරිනැමීමට නියමිත උපදේශන නොවන සේවා වල ස්වභාවය සැලකිල්ලට ගනිමින්, යෝග්‍ය පරිදි, පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත්තු වර්ග වලින් එකක්, යම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා භාවිත කළ යුතු ය.

i. මිනුම් මත ගෙවීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තු

වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ඉහත ආකාරයේ කොන්ත්‍රාත්තු සුදුසු වන්නේ, කාර්යයේ විෂය පථය එක් එක් අයිතම වලට ප්‍රමාණනය කර ඒකක මිල සඳහන් කර ඇති නමුත්, කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සිදු කරන ලද සත්‍ය ප්‍රමාණයන් සාධාරණ නිරවද්‍යතාවයකින් යුතුව කලින් තීරණය කළ නොහැකි වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වේ. කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ අවසන් වූ පසු, සැබෑ ප්‍රමාණනයන් මත පදනම්ව ගෙවීම් ගණනය කරනු ලැබේ.

ii. සැපයීමෙන් පසු ගෙවීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තු

මෙම වර්ගයේ කොන්ත්‍රාත්තු, යම් ප්‍රසම්පාදනයක විෂය පථය මත පදනම්ව භාණ්ඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා ලබා ගැනීමේ දී සුදුසු වේ.

සැපයීමෙන් පසු ගෙවීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්තුවක් යනු, ඒකක ගාස්තුව සහ ප්‍රමාණය මත පදනම්ව, භාණ්ඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා නිකුත් කරන ලද බිල් පත මත ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු වේ.

භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ නම් කරන ලද ස්ථානයට, අර්ධ හෝ පූර්ණ වශයෙන් බෙදා හැරීම, බෙදා හැරීමේ කාලසටහන් වල දක්වා ඇති පරිදි සිදු කළ යුතු ය.

උපදේශන නොවන සේවා සම්පාදනය, අවශ්‍යතා ලැයිස්තුව මත පදනම් විය යුතු ය.

iii. එකවර මුදල් ගෙවීම් සිදු කරන කොන්ත්‍රාත්තු

එකවර මුදල් ගෙවීමේ කොන්ත්‍රාත්තුවක දී, කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු/ සේවා සම්පාදක විසින්, ස්ථාවර මුදලකට/මිලකට කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට එකඟ වේ. ගෙවීම් ප්‍රතිශත හෝ ප්‍රමාණයන්, ගිවිසුම්ගත සුවිශේෂී කඩඉම් සම්පූර්ණ කිරීම හා සම්බන්ධ කළ හැකි අතර, එසේ නොමැති නම් සිදු කළ යුතු කාර්යයේ වටිනාකමෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස තීරණය කළ හැකි ය.

එකවර මුදල් ගෙවීම් සිදු කරන කොන්ත්‍රාත්තු සුදුසු වන්නේ;

අ) ලංසු කැඳවන අවස්ථාවේ දී, ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය පැහැදිලිව සහ නිවැරදිව සඳහන් කළ හැකි අතර සුවිශේෂී කඩඉම් වලට අදාළ ගෙවීම් සම්බන්ධ කළ හැකි කාර්යයන් සඳහා (උදා: සරල සිවිල් වැඩ); සහ

ආ) කාර්ය නිෂ්ඨා ගිවිසුම් කොන්ත්‍රාත්තු (Turnkey Contracts), සැලසුම් කර ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු, සැලසුම් කර ඉදිකිරීම් කර ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තු, ඉංජිනේරු ප්‍රසම්පාදන සහ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු (EPC) ඇතුළු සම්පූර්ණ කරන ලද වැඩ, යන්ත්‍රාගාර හෝ පෙර-නිර්මිත තොරතුරු තාක්ෂණ විසඳුම් සැපයීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත්තුවේ අදාළ කඩඉම් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, එකවර ගෙවීම් සිදු කළ හැකි ය.

iv. රාමුගත ගිවිසුම්

රාමුගත ගිවිසුම යනු කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් හෝ සේවා සම්පාදකයන්, එක් අයෙක් හෝ කිහිප දෙනෙක් සමඟ දීර්ඝ කාලයක් සඳහා එළැඹෙන ගිවිසුමක් වන අතර, එය එම රාමුගත ගිවිසුමෙහි කාලසීමාව තුළ ප්‍රදානය කරනු ලබන, සියලු කොන්ත්‍රාත්තු පාලනය කරන නියමයන් සහ කොන්දේසි ස්ථාපිත කරන ගිවිසුමකි.

උපරිමය වසර තුනකට (03) සීමා වූ නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා, අවශ්‍ය වන විට සහ අවශ්‍ය පරිදි අපේක්ෂිත භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා රාමුගත ගිවිසුම් ස්ථාපනය කළ හැකි ය.

මෙම කොන්ත්‍රාත් සැකසුම්, ගැණුම්කරුට දීර්ඝ කාලයක් තිස්සේ එකම හෝ සමාන භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා සඳහා, නැවත නැවත හෝ පුරෝකථනය කළ හැකි අවශ්‍යතාවයක් ඇති විට, විශ්වාසදායක සහ සුදුසුකම්ලත් සැපයුම්කරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සේවා සම්පාදකයෙකු/ සපයන්නන් සමඟ දිගු කාලීන සහ උපාය මාර්ගික සබඳතාවක් ඇති කර ගැනීමට සුදුසු වේ.

රාමුගත ගිවිසුමේ වලංගු කාලය තුළ සාමාන්‍යයෙන් මිල ගණන් ස්ථාවරව පැවතිය යුතු ය. එනමුදු, යම් නිෂ්පාදනයක් සඳහා ආර්ථික/වෙළෙඳපොළ තත්ත්වයන් මත පදනම්ව, සාධාරණ මිල ගැලපුම් යාන්ත්‍රණයක් ඇතුළත් කිරීම සාධාරණීකරනය කළ හැකි විට, එම මිල ගැලපුම් සඳහා අදාළ වන යාන්ත්‍රණය කොන්ත්‍රාත්තුවේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

රාමුගත ගිවිසුම මගින්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සරල කිරීම සහ විධිමත් කිරීම, පරිපාලනමය සහ ගනුදෙනු පිරිවැය අඩු කිරීම, ස්ථාවර සහ තරඟකාරී මිල ගණන් සහ නියමයන් සුරක්ෂිත කිරීම සහ භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය සහ කාර්යසාධනය තහවුරු කිරීම අවශ්‍ය කෙරේ.

රාමුගත ගිවිසුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම, පුරෝකථනය කරන ලද ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම, භාණ්ඩ ලැයිස්තුව, වැඩවල ස්වභාවය හෝ උපදේශන නොවන සේවා සඳහන් කරමින්, උචිත පරිදි අමාත්‍ය මණ්ඩලය/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි / ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

සැපයුම්කරුවන්ගේ මූලික තේරීම සහ ලියාපදිංචිය ආරම්භයේදීම, කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වන නියමයන් සහ නිර්ණායක හෙළිදරව් කළ යුතු අතර, ඉන් පසුව ඒවා වෙනස් නොකළ යුතු ය.

(අ) රාමුගත ගිවිසුම් අදාළ කර ගැනීම සලකා බැලිය යුතු අවස්ථා;

i. දීර්ඝ කාලයක් ඇතුළත නිරන්තරයෙන් එකම භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවාවන් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හි දී;

ii. අවශ්‍යතා ලැයිස්තුව නිශ්චය කිරීම දුෂ්කර අවස්ථාවන්හි දී;

iii. වැඩි ආර්ථික ප්‍රතිලාභ සහ වාසි මෙම සැකසුම තුළින් ලැබෙන අවස්ථාවන්හි දී ;

iv. සැලකිය යුතු මිල උච්චාවචනයන් නොමැති, ප්‍රමිතිගත භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු අවස්ථාවන්හි දී;

v. පරිමාණානුකූල වාසි ලබා ගත හැකි අවස්ථාවන්හි දී (තොග ප්‍රසම්පාදන වාසිය); සහ

vi. භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා බාධාවකින් තොරව අඛණ්ඩව ප්‍රසම්පාදනය කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවන්හිදී.

(ආ) රාමුගත ගිවිසුම් සඳහා අවශ්‍යතාවය තහවුරු කිරීම;

i. බහුලව භාවිත වන භාණ්ඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා ලැයිස්තුවකට අනුව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් උපරිමය වසර තුනකට (03) සීමා වන දීර්ඝ කාලයක් සඳහා, එවැනි අයිතම වල සමස්ථ අවශ්‍යතාවය අනුරූපී මූල්‍ය වටිනාකම් සමඟ හඳුනා ගත යුතු ය.

ii. රාමුගත ගිවිසුමට එළඹීම සඳහා සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් තෝරා ගැනීම පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දෙමින් තරඟකාරී ක්‍රියාවලියක් මඟින් සිදු කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට අදහස් කරන අයිතම එකම ස්වභාවයකින් විය යුතු අතර, රාමුගත ගිවිසුම් වලට ඇතුළත් කිරීම සඳහා වෙනස් ස්වභාවයේ අයිතම සලකා නොබැලිය යුතු ය.

iii. පරිමාණානුකූල වාසි (තොග ප්‍රසම්පාදන වාසිය) ලබා ගැනීම සඳහා, එක් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්ව කිහිපයක අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රධාන ආයතනයක් විසින් සිදු කරන ආරාධනයක් මත පදනම්ව රාමුගත ගිවිසුමකට එළඹීමට හැකි ය.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය/ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු, භාණ්ඩ, වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා රාමුගත ගිවිසුමකට එළඹීමේදී, පහත විකල්ප තුනෙන් (03) එකක් තෝරා ගත හැක.

විකල්පය – I "සංවෘත තනි අදියර රාමුගත ගිවිසුම්"

සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සපයන්නන්ගෙන්, එක් අයෙක් හෝ කිහිප දෙනෙක් සමඟින් පූර්ව නිශ්චිත නිර්ණායක මත පදනම්ව, විවෘත තරඟකාරී ක්‍රියාවලියක් අනුගමනය කරමින් සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සේවා සම්පාදකයන් වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කර, රාමුගත ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතු ය.

රාමුගත ගිවිසුමෙහි වලංගු කාලය තුළ, නව සැපයුම්කරුවන්ට/කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට/සේවා සපයන්නන්ට ගිවිසුමට ඇතුළත් වීමට අවසර නොදේ. මෙම විධිවිධානය යටතේ, ඇතැම් විට බෙදා හැරීමේ කාලසටහනක් මත පදනම්ව, මූල්‍ය වගකීමකින් තොරව සහ සම්පූර්ණයෙන්ම බෙදාහැරීමේ පදනම මත ගෙවීම් කිරීම පදනම් කරගෙන භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවාවන්හි යම් ප්‍රමාණයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට හැකියාව ඇත.

විකල්පය – II "සංවෘත ද්විත්ව අදියර රාමු ගිවිසුම්"

පළමු අදියරේදී, සැපයුම්කරු/ සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සේවා සම්පාදක/සේවා සම්පාදකයන් යම් නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා, පෙර දක්වන ලද නිර්ණායක මත, ප්‍රචාරණයක් ලබා දී, ගිවිසුම් ගත විය යුතු අතර, අදාළ කාලසීමාව තුළ නව ඇතුල්වන්නන් නොපිළිගත යුතු ය. එබඳු භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවාවන්හි කාණ්ඩය හෝ ස්වභාවය අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් එකී ගිවිසුම්වලට අදාළ ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතු ය.

දෙවන අදියරේදී, පළමු අදියරේදී තෝරාගත් සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් අතර තරඟකාරිත්වය මඟින් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය තීරණය කළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කරන ලද මිල සහ සැපයුම් කොන්දේසි මත පදනම්ව, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අගයන ලද අවම ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ යුතු ය.

මෙම විකල්පය යටතේ, පළමු අදියරේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ලියාපදිංචි ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම හැර වෙනත් වගකීමක් නොමැත. කිසියම් භාණ්ඩයක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කාණ්ඩයක් සඳහා ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් අතර තරඟය මගින් ලංසු ප්‍රදානය තීරණය කළ යුතු ය.

විකල්පය III "විවෘත රාමුගත ගිවිසුම්"

මෙම ප්‍රවේශය දෙවන විකල්පයට වඩාත් සමාන වන නමුදු, එකම වෙනස්කම වන්නේ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය, පළමු අදියරේදී ගිවිසුම්ගත කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන්ට පමණක් සීමා නොවිය යුතු වීමයි. එය, අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ට ද විවෘත විය යුතු ය.

v. කාර්යසාධනය පදනම් කරගත් කොන්ත්‍රාත්තු

කාර්යසාධනය මත පදනම් වූ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන්නේ, යෙදවුම් සඳහා නොව ගුණාත්මකභාවය, ප්‍රමාණය සහ විශ්වසනීයත්වය අනුව ක්‍රියාකාරී අවශ්‍යතා තෘප්තිමත් කිරීම අරමුණු කරගෙන, අගයන ලද නිමැවුම් සඳහා වේ.

කාර්යසාධනය මත පදනම් වූ කොන්ත්‍රාත්තු පහත දක්වා ඇති අවස්ථා සඳහා උචිත වේ;

(අ) මාර්ග, ගොඩනැගිලි, යන්ත්‍රාගාර ආදියෙහි, නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේද තුළ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම, පවත්වාගෙන යාම සහ නඩත්තු කිරීම සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තු;

(ආ) නිමැවුම් මත පදනම්ව ගෙවීම් සිදු කරන, උපදේශන නොවන සේවා සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තු; සහ

(ඇ) කාර්යසාධනය මත පදනම් වූ පහසුකම් සැපයීම සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තු.

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.25)

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් යනු පාර්ශ්ව දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් අතර ඔවුන්ගේ සම්බන්ධතාවයේ හෝ ගනුදෙනුවේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ගෙනහැර දක්වන නීත්‍යානුකූලව බැඳී ඇති ලියවිල්ලකි. එමගින්, සම්බන්ධිත සෑම පාර්ශ්වයකම අයිතිවාසිකම්, බැඳීම් සහ වගකීම් ස්ථාපිත කරන විධිමත් සහ අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධයක් ඇති කරනු ලැබේ.

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ආදර්ශ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.2)

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අන්තර්ගතය

පහත දක්වා ඇත්තේ ආදර්ශ පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් වන අතර එය සම්පූර්ණ කර, කෙටුම්පත් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඔවුන්ගේ දැන ගැනීම සඳහා යොමු කළ යුතු ය. මෙම ආදර්ශ ලැයිස්තුවට තවදුරටත් වැදගත් අයිතම එකතු කර වැඩිදියුණු කිරීම මඟින් භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා භාවිත කළ හැක.

01. ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමට පහත දෑ අන්තර්ගත වේ ද?

i. ප්‍රචාරය සඳහා මූලාශ්‍ර
ii. ලංසු/යෝජනා අවසන් කිරීමේ සහ විවෘත කිරීමේ කාලය
iii. ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වගකීම
iv. ලංසු/යෝජනා විවෘත කරන ස්ථානය
v. ලංසුකරුවන් සඳහා සුදුසුකම් නිර්ණායක

02. සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිත කරන්නේද? එසේ නම්, භාවිත කරන ලේඛනය කුමක්ද?
03. වෙනස්කම් සිදු කරන්නේ නම් එවැනි වෙනස්කම් මෙම මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලද?
04. පහත ලේඛන අමුණා තිබේද?

(අ) ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් (ITB)

i. අරමුදල් මූලාශ්‍රය
ii. ලංසු/යෝජනා වල විෂය පථය
iii. ලංසු /යෝජනා සුරක්ෂණයේ ප්‍රමාණය
iv. සුදුසුකම් නිර්ණායක
v. ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය
vi. සාම්පල ඉදිරිපත් කිරීම
vii. ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ නිර්ණායක
viii. බදු සහන
ix. සේවයෙහි යෙදවීමේ අත්තිකාරම්
x. විදේශ මුදල් අවශ්‍යතා
xi. දේශීය නියෝජිතයා අනිවාර්යද යන්න
xii. ලංසු/යෝජනා සඳහා යොදා ගන්නා භාෂාව

(ආ) කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි/ ලංසු දත්ත/ කොන්ත්‍රාත් දත්ත / විශේෂ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි
(ඇ) පිරිවිතර/අවශ්‍යතා කාලසටහන/සේවායෝජකයන්ගේ අවශ්‍යතා
(ඈ) චිත්‍රණ / දළ සටහන්
(ඉ) ප්‍රමාණ පත්‍ර/ද්‍රව්‍ය පත්‍ර
(ඊ) ක්‍රියාකාරකම් කාලසටහන/සැපයුම් කාලසටහන/ක්‍රම ප්‍රකාශය
(උ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ ආකෘතිය/කෙටුම්පත් ගිවිසුම
(ඌ) මිල ලේඛනය
(එ) ආදර්ශ ලංසු සුරක්ෂණ ආකෘති පත්‍රය, ආදර්ශ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය, ආදර්ශ කාර්යසාධන සුරක්ෂණ ආකෘති පත්‍රය, ආදර්ශ අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සහතික ආකෘති පත්‍රය සහ ආදර්ශ රඳවා ගැනීමේ ගෙවීම් සහතික ආකෘති පත්‍රය

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II

සම්මත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 5.3)

ප්‍රකාශනය	ශීර්ෂය
CIDA/SBD/01	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය - මධ්‍යම කොන්ත්‍රාත්තු
CIDA/SBD/02	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය - ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු
CIDA/SBD/03	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය - සුළු කොන්ත්‍රාත්තු
CIDA/SBD/04	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය - කොන්ත්‍රාත්තු සැලසුම් කිරීම සහ ගොඩනැගීම
NPA/SBD	ජාතික තරඟකාරි ලංසු තැබීම සඳහා භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය
Treasury/SBD	භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය – වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය (ජාතික)
NPC/SPD	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය – වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය (ජාතික) *
NPC/SPD	උපදේශන නොවන සේවා සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය – ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය *
NPC/SPD	උපදේශන නොවන සේවා සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය – වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය (ජාතික) *
NPC/SPD	භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු ලේඛනය – ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය *

* ඉදිරියේ දී නිකුත් කරනු ඇත.

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III

ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය – ලංසු ආරාධනය/ ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.4)

පහත දක්වා ඇත්තේ භාණ්ඩ/වැඩ සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ලංසු/යෝජනා ඉල්ලීමේ/කැඳවීමේ දී භාවිත කළ හැකි ආකෘති පත්‍රයකි. ලබා දී ඇති සියලුම තොරතුරු ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අදාළ නොවිය හැක. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අදාළ තොරතුරු පමණක් තේරීම හෝ එම තොරතුරු ගැලපෙන පරිදි වෙනස් කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. "*" ලෙස සලකුණු කර ඇති තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නේ විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයක් මගින් අරමුදල් සැපයෙන ප්‍රසම්පාදන සඳහා පමණි.

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය (ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු සඳහා පමණි)**
ලංසු කැඳවීම / යෝජනා කැඳවීම
[ඇතුළු කරන්න: ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම (අදාළ වේ නම්, අමාත්‍යාංශයේ නම]
[ඇතුළු කරන්න: ව්‍යාපෘතියේ නම] - [ඇතුළු කරන්න: ණය / ණයවර අංකය] *
[ඇතුළු කරන්න: කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ කොන්ත්‍රාත් (ලංසු) අංකය]

1. මෙම ලංසු ආරාධනය/යෝජනා කැඳවීම, මෙම ව්‍යාපෘතිය සඳහා [දිනය සඳහන් කරන්න] දිනැතිව [ප්‍රකාශනයේ නම සඳහන් කරන්න] පළ කරන ලද අංක [අංකය සඳහන් කරන්න] දරන පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම/පූර්ව ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අනුව වේ.

2. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය /ට [ව්‍යාපෘතියේ නම සඳහන් කරන්න] යෙහි පිරිවැය සඳහා [ණය/ණයවර/ප්‍රදාන] * [විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයේ නම සඳහන් කරන්න] * [ලැබී ඇත/ අයදුම් කර ඇත/ අයදුම් කිරීමට අදහස් කරයි] සහ මෙම [ණය/ණයවර/ප්‍රදාන] * වලින් ලැබෙන ආදායමෙන් කොටසක් [කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම / කොන්ත්‍රාත් අංකය සඳහන් කරන්න] * කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ගෙවීම් සඳහා යෙදවීමට අදහස් කරයි. *

3. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙනුවෙන් [ඇතුළු කරන්න HLPC/ SHLPC/ MPC/ DPC/ PPC] සුදුසු පරිදි සඳහන් කරන්න] සභාපති විසින් [ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා පිළිබඳ සංක්ෂිප්ත විස්තරයක් සඳහන් කරන්න] සඳහා සුදුසුකම් ලත් සහ සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලංසුකරුවන්ගෙන් මුද්‍රා තැබූ ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

4. ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (ශ්‍රී ලංකා රුපියල්........) වේ

[වැඩ වලදී, ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය සඳහන් කළ යුතු අතර, භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා එක් එක් කොටසෙහි ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය හැකි සෑම තැනකම දැක්විය යුතු ය. ලංසුකරුවන් වෙත කරන කැඳවීමට ප්‍රතිචාර දක්වන්නේ ද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමට විභව ලංසුකරුවන්ට ඉඩ ලබා දීම සඳහා විශාල ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍යවන අයිතමයන්, ව්‍යාපෘතියේ පිහිටීම සහ අනෙකුත් තොරතුරු ඇතුළුව භාණ්ඩ, වැඩ හෝ උපදේශන නොවන සේවා පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සැපයිය යුතු ය. නිශ්චිත අත්දැකීම් සහ/හෝ අවශ්‍ය හැකියාවන් ද මෙම ඡේදයට ඇතුළත් කළ යුතු ය].

5. සැපයීමේ/ඉදිකිරීමේ කාලය [දින/මාස/වසර හෝ දිනයන් ද සඳහන් කළ යුතු ය].

6. ලංසු තැබීම [ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සඳහන් කරන්න] හරහා සිදු කෙරේ.

7. උනන්දුවක් දක්වන සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ට [ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම සඳහන් කරන්න; භාර නිලධාරියාගේ නම සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය සඳහන් කරන්න] ගෙන් වැඩිමනත් තොරතුරු ලබා ගෙන පහත සඳහන් ලිපිනයේ දී [මෙම ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අවසානයේ ලිපිනය සඳහන් කරන්න] කාර්යාල වේලාවන් තුළ [කාර්යාල වේලාවන් සඳහන් කරන්න] ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකි ය.

8. සුදුසුකම් අවශ්‍යතා: [තාක්ෂණික, මූල්‍ය, නීතිමය සහ අනෙකුත් ප්‍රධාන අවශ්‍යතා ලැයිස්තුවක් ඇතුලත් කරන්න]. දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / දේශීයව නිෂ්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා වරණීය ආන්තිකයක් පිරිනමනු ලැබේ [සුදුසු පරිදි එය ලැබේ ද නොලැබේ ද යන්න සඳහන් කරන්න]. අමතර විස්තර ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇත.

9. පහත සඳහන් ලිපිනයට [ලිපිනය, මෙම ලංසු ආරාධනය අවසානයේ ඇතුලත් කරන්න] ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන්, උනන්දුවක් දක්වන ලංසුකරුවන් හට ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන කට්ටලයක් සහ ආපසු නොගෙවන ගාස්තුවක් [මුදල් ප්‍රමාණය ශ්‍රී.ලං.රු. වලින් සඳහන් කරන්න] හෝ [නියමිත පරිවර්තිත ව්‍යවහාරික මුදල සඳහන් කරන්න] ගෙවීමෙන් පසු මිලදී ගත හැකි ය. ගෙවීමේ ක්‍රමය [ගෙවීමේ ක්‍රමය සඳහන් කරන්න] වනු ඇත.

10. ලංසු/යෝජනා පහත ලිපිනයට [ලිපිනය, මෙම ලංසු ආරාධනය අවසානයේ ඇතුලත් කරන්න] ...... දින ....ට හෝ ඊට පෙර [දිනය හා වේලාව සඳහන් කරන්න] භාර දිය යුතු ය. ප්‍රමාද වූ ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. පහත ලිපිනයට [ලිපිනය, මෙම ලංසු ආරාධනය අවසානයේ ඇතුලත් කරන්න] [වේලාව හා දිනය සඳහන් කරන්න] පෞද්ගලිකව පැමිණ හෝ විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් සහභාගී වීමට තෝරා ගන්නා ලංසුකරුවන් / නියෝජිතයන් ඉදිරියේදී ලංසු/යෝජනා විවෘත කෙරේ. සියලුම ලංසු/යෝජනා සමඟ [සුදුසු පරිදි "ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක්" හෝ "ලංසු සුරක්ෂණයක්," (වටිනාකම දේශීය මුදලින් හෝ ඊට සමාන මුදලක් ඉල්ලා ඇති මුදල් වර්ගයකින් සහ වලංගු දිනය සඳහන් කරන්න)] ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

11. ඉහත වගන්තිවල සඳහන් වන ලිපිනය/ ලිපිනයන්: [ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම, නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ලිපිනය, ෆැක්ස් අංකය යනාදිය ඇතුළුව සවිස්තරාත්මක ලිපිනයන් ඇතුලත් කරන්න].

සභාපති
[ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නම ඇතුලත් කරන්න] වෙනුවෙන් [ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම ඇතුලත් කරන්න]
[දිනය]

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV

එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.5)

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	අදාළ ලේඛන																		
	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන	සවිස්තරාත්මක වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	ලංසු ආරාධනය / ලංසු කැඳවීම /	ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්	ලංසු දත්ත පත්‍රිකා	පොදු කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි	විශේෂිත කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි	කොන්ත්‍රාත් දත්ත	අවශ්‍යතා කාලසටහන	පිරිවිතර	ප්‍රමාණ බිල්පත්	මිල ලේඛනය	ලංසු ආකෘතිය	ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාව/රැස්වීම් වාර්තා	ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය	ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය	කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
වෙළඳපොළ මිල සැඳහුම් ක්‍රමය	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓
හදිසි අවස්ථා ප්‍රසම්පාදනය										✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓
ප්‍රජා පාදක සංවිධාන	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓

✓ - ලේඛනය අවශ්‍ය වේ

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V

ලංසු සුරක්ෂණය/ ඇපකරය සඳහා ආකෘතිය [විකල්පය – 1]

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.9)

[මෙම බැංකු ඇපකර පෝරමය වරහන් තුළ දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව පිරවිය යුතු ය.] …………………… [නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය සඳහන් කරන්න.

ප්‍රතිලාභියා : …………………… [ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, සේවායෝජකයාගේ/ ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය ඇතුලත් කළ යුතුය].

දිනය: …………………… [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය ලබා දුන්) දිනය]
ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංකය : …………………… [අංකය (නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය ලබා දුන්) සඳහන් කරන්න].

(මෙහි මින්මතු "ලංසුකරු" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) …………………….. [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය) ලංසුකරුගේ නම සඳහන් කරන්න; බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම්, සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුගත කරන්න] විසින් ……………. [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය) .... දිනය සඳහන් කරන්න] (මෙහි මින්මතු "ලංසුව" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) අංක .... දරන [ලංසු කැඳවීම් අංකය සඳහන් කරන්න] ලංසු සඳහා ආරාධනය යටතේ …………….[කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සඳහන් කරන්න] ක්‍රියාත්මක කිරීම/සැපයීම [සුදුසු පරිදි තෝරන්න] සඳහා වන ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දන්වා ඇත. [ලංසු සඳහා ආරාධනයේ අංකය සඳහන් කරන්න].

තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසිවලට අනුව, ලංසු සඳහා ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි ………. [නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න] ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි කඩ කරන බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම, අප වෙත ලැබීමෙන් පසු, ... [මුදල ඉලක්කමෙන් සඳහන් කරන්න] .... [මුදල අකුරෙන් සඳහන් කරන්න] නොඉක්මවන මුදලක්/මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස, භාර ගනිමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ;

(අ) නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු වලංගු කාලය තුළ සිය ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම; හෝ
(ආ) **ලංසු ආරාධනයෙහි සඳහන් ලංසුකරුවන් සඳහාවන උපදෙස් අනුව,** දෝෂ නිවැරදි කිරීම නොපිළිගැනීම; හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලසීමාව තුළ සේවායෝජකයා/ගැනුම්කරු විසින් එම ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දීමෙන් පසු, (i) කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, හෝ (ii) **ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අනුව** කාර්යසාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වේ.

මෙම ඇපකරය කල් ඉකුත් වන්නේ: (අ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිටපත් සහ ලංසුකරු විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද ලංසු සුරක්ෂණය අප වෙත ලැබීමෙන් පසු; හෝ (ආ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නොවේ නම්, ඉහත (ඇ)(i) පරිදි, ප්‍රථමයෙන් එළඹෙන, ලංසුකරු අසාර්ථක වූ බවට ඔබ විසින් ලංසුකරුට කරන ලද දැනුම්දීමේ පිටපතක් අපට ලැබීම හෝ, එසේ නොමැතිනම් එය ....(දිනය ඇතුලත් කරන්න) දක්වා වලංගුව පවතී.

එබැවින්, මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් .... දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතු ය.

[බලයලත් නියෝජිත/යන්ගේ අත්සන/අත්සන්]

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI

ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය සඳහා ආකෘතිය [විකල්පය–2]

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.9)

[අවශ්‍ය වේ නම්, ලංසුකරු විසින් වරහන්වල දක්වා ඇති උපදෙස්වලට අනුකූලව මෙම ආකෘතිය පිරවිය හැකි ය]

දිනය: ________________ *[ලංසුකරු විසින් දිනය සඳහන් කරන්න]*

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම ______ *[ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සඳහන් කරන්න]*

කොන්ත්‍රාත් හැඳුනුම් අංකය: ______________ *[ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අංකය සඳහන් කරන්න]*

ලංසු සඳහා ආරාධනයේ අංකය: ________________ *[ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අංකය සඳහන් කරන්න]*

වෙත: _______________________ *[ලංසු ලේඛනය නිකුත් කිරීමට පෙර පිරවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සේවායෝජකයාගේ / ගැනුම්කරුගේ නම සඳහන් කිරීම වඩාත් සුදුසුය]*

මෙහි පහත අත්සන් කරනු ලබන අප මෙසේ ප්‍රකාශ කරමු:

1. ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අනුව ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් සහිතව ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අපි දනිමු;

2. අප විසින් පහත දැක්වෙන පරිදි ක්‍රියා කළහොත්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල දක්වා ඇති පරිදි කිසිදු ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයක් විසින් ලංසු කැඳවා ඇති කිසිදු කොන්ත්‍රාත්තුවක කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අප සුදුසුකම් ලැබීම, මෙම ලංසුවේ ලංසු අවසන් කිරීමට නියම කර ඇති අවසානතම දිනයෙන් ආරම්භ වන වසර තුනක (03) කාලය සඳහා අත්හිටුවනු ලබන බව අපි පිළිගනිමු. එකී අවස්ථාවන් වනුයේ;

(අ) නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු වලංගු කාල සීමාව තුළ අපගේ ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම; හෝ (ආ) ලංසු ලේඛනවල සඳහන් ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අනුව දෝෂ නිවැරදි කිරීම නොපිළිගැනීම; හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලසීමාව තුළ ඔබ විසින් අපගේ ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දී තිබිය දී,

(i) අවශ්‍ය වේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, හෝ

(ii) ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අනුව කාර්යසාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ය.

3. අපි සාර්ථක ලංසුකරු නොවන්නේ නම්,

(i) ලංසුකරු අසාර්ථක වූ බවට ලංසුකරු වෙත ඔබගේ දැනුම්දීමේ පිටපතක් අප වෙත ලැබීම; හෝ

(ii) අපගේ ලංසුව කල් ඉකුත් වී දින විසි අටකට පසුව මින් පෙරට යෙදෙන කවර අවස්ථාවක හෝ මෙම ලංසු සුරක්ෂණය කල් ඉකුත් වන බව අප දනිමු.

4. අප හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම්, ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය ලංසුව ඉදිරිපත් කරන හවුල් ව්‍යාපාරයේ නමින් විය යුතු බව අප දනිමු. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථාවේදී හවුල් ව්‍යාපාරය නීත්‍යානුකූලව පිහිටුවා නොතිබුණි නම්, ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය, අභිප්‍රාය දන්වන ලිපියේ (letter of intent) නම් කර ඇති සියලුම අනාගත හවුල්කරුවන්ගේ නම්වලින් විය යුතු බව අප දනිමු.

අත්සන් කළේ/ [බලයලත් නියෝජිතයන්ගේ අත්සන/අත්සන්] තනතුර [තනතුර සඳහන් කරන්න]

නම [මුද්‍රිත හෝ ටයිප් කළ]

..................[බලය පවරන අස්තිත්වය සඳහන් කරන්න] සඳහා සහ ඒ වෙනුවෙන් ලංසුව අත්සන් කිරීමට නිසි ලෙස අවසර දී ඇත.

වර්ෂ........ *[වර්ෂය සඳහන් කරන්න] ක් වූ [මාසය සඳහන් කරන්න] මස [දිනය සඳහන් කරන්න] දිනයේදීය.*

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII

කොන්දේසි විරහිත අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සුරක්ෂණය/ ඇපකරය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.17)

පහත දැක්වෙන ආකෘතියෙන් නිකුත් කරන ලද අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණයක් පිළිගත හැකි ය:

-------------------------------- *[නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ නම, සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය]*

ප්‍රතිලාභියා: -------------------------------- *[සේවායෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය]*

දිනය: -------------------------------------

අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණයේ අංකය -------------------------------------

(මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්කරු" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) --------------------- [*කොන්ත්‍රාත්කරුගේ / සැපයුම්කරුගේ නම*] (මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්තුව" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) --------------- [කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ කෙටි විස්තරය] --------------- ("ඉදිකිරීම" හෝ "සැපයුම") සඳහා ------------------------ [කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමු අංකය] දරන --------------- දිනැති ගිවිසුමට ඔබ සමඟ එළැඹ ඇති බව අපට දන්වා ඇත.
තව ද, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව, --------------- [*මුදල ඉලක්කමෙන්*] --------------- [*මුදල අකුරෙන්*] ක අත්තිකාරම් මුදලක්[1] අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණයක් මත ගෙවිය යුතු බව දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි ------------- [*නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න*] කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි කඩ කරන බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබීමෙන් පසු, --------------- [*මුදල ඉලක්කමෙන්*] --------------- [*මුදල අකුරෙන්*] නොඉක්මවන මුදලක්/මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස භාර ගනිමු.

මෙම සුරක්ෂණයේ උපරිම මුදල කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකර ගන්නා ලද හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආපසු ගෙවන ලද අත්තිකාරම් ගෙවීම ප්‍රමාණයෙන් ක්‍රමානුකූලව අඩු කරනු ලැබේ.
මෙම සුරක්ෂණය --------------- දිනෙන් [කොන්ත්‍රාත්තුවේ අපේක්ෂිත කල් ඉකුත් වීමේ දින (සම්පූර්ණ කරන දිනය) සිට දින 28ක් ඔබ්බට සඳහන් කරන්න] අවලංගු වේ.

එබැවින්, මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එකී දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතු ය.

** සුරක්ෂකයා විසින් ගෙවිය යුතු අත්තිකාරම් මුදල නියෝජනය වන්නා වූ මුදල් ප්‍රමාණයක් සඳහන් කළ යුතු අතර කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් වන පරිදි අත්තිකාරම් මුදල අදාළ මුදල් වර්ගයෙන් / වර්ගවලින් දැක්විය යුතු ය.*

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII

රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් මුදා හැරීමේ ඇපකරය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.18)

--------------- [නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ නම, සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය]
ප්‍රතිලාභියා: --------------- [සේවා යෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය]
දිනය: ---------------

රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් සහතික අංකය: ---------------
(මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්කරු" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) **---------------** [කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම] අංක **---------------** [කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමු අංකය] දරන **---------------** දිනැති (මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්තුව" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) **---------------** කොන්ත්‍රාත්තුව [කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ පිළිබඳ කෙටි විස්තරය] සඳහා ඔබ සමඟ අත්සන් තබා ඇති බව අපට දන්වා ඇත.
තවද, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව, වැඩ භාරගත් විට රඳවා තබා ගැනීමේ මුදලේ පළමු භාගය රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ලබා ගත හැකි බව අපි දනිමු. ඉතිරි සියයට පනහ (50%) ද අඩුපාඩු දැනුම්දීමේ කාල සීමාවෙන් ඔබ්බට දින 28 ක් වලංගු වන රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් සහතිකයකට නිකුත් කළ හැකි ය.
කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි **---------------** [නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න] කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව දෝෂ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා නොකිරීමෙන් කොන්දේසි කඩ කරන බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබීමෙන් පසු, **---------------** [මුදල ඉලක්කමෙන්] **---------------** [මුදල අකුරෙන්] නොඉක්මවන මුදලක්/මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස භාර ගනිමු.

මෙම ඇපකරය, **---------------** දිනෙන් [දෝෂ වගකීම් කාල සීමාව අවසන් වී දින 28කට පසුව සඳහන් කරන්න] කල් ඉකුත් වේ. එබැවින්, මෙම ඇපකරය යටතේ ගෙවීම සඳහා වන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එකී දිනට හෝ ඊට පෙර මෙම කාර්යාලයේදී අප වෙත ලැබිය යුතු ය.

____
අත්සන/අත්සන්

05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IX

කාර්යසාධන ඇපකරය/සුරක්ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.19)

________________ [නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ නම, සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය] _________________

ප්‍රතිලාභියා:_____________________ [සේවා යෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය] ________________________

දිනය: ______________________

කාර්යසාධන ඇපකරය/සුරක්ෂණ අංකය : **______________________**

(මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්කරු" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) ……………… [කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරුගේ නම] අංක .... [කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමු අංකය] දරන .... දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවේ .... [“ඉදිකිරීම් හෝ සැපයුම්”] සඳහා (මෙහි මින් මතු "කොන්ත්‍රාත්තුව" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) …………. [කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ පිළිබඳ කෙටි විස්තරය] ඔබ සමඟ ගිවිසුමකට එළැඹ ඇති බව අපට දන්වා ඇත.
තවද, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව, කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අපි දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි ………. [නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න] කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ වන කොන්දේසි කඩ කරන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සමඟ ඔබගේ පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබීමෙන් පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හෝ ඔබගේ ඉල්ලීමට හේතු දැක්වීමේ හෝ එහි දක්වා ඇති මුදල සනාථ කිරීමේ හෝ අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව .... [මුදල ඉලක්කමෙන්] .... [මුදල අකුරෙන්] නොඉක්මවන මුදලක්/මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස භාර ගනිමු.

මෙම ඇපකරය/සුරක්ෂණය වර්ෂ........ [වර්ෂය සඳහන් කරන්න] ක් වූ [මාසය සඳහන් කරන්න] මස [දිනය සඳහන් කරන්න] දිනෙන් [කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට නියමිත දිනෙන් ඔබ්බෙන් දින 28ක් සඳහන් කරන්න] පසුව කල් ඉකුත් වන අතර මෙම ඇපකරය/සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා වන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එකී දිනට හෝ ඊට පෙර මෙම කාර්යාලයේදී අප වෙත ලැබිය යුතු ය.

____
අත්සන

06 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය

විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම/ ලංසු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම **(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.1)**
අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය සහිතව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වල නිශ්චිතව දක්වා ඇති දිනය දක්වා, ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂයන් ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම/ විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම යනාදියෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි, නියමිත ගාස්තු ගෙවමින් විභව ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය. විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම සහ ආකාර යටතේ ලබා දිය යුතු ප්‍රචාරණය පිළිබඳව මෙම අත්පොතෙහි 03 වන පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇත. ප්‍රසම්පාදන දැන්වීමෙහි, වැඩිදුර තොරතුරු ලබා ගැනීමේ ක්‍රමය සහ කළයුතු ගෙවීම් සඳහන් කරමින්, අත්‍යවශ්‍ය විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය. ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂයන් ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම/ විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම යනාදිය සඳහා වන ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර, මෙම අත්පොතෙහි **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** යටතේ දක්වා ඇත.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම **(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.2)**
(අ) ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂයන් ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම/ විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ආදියෙහි නියමිත ගාස්තු සඳහන් කර ඇත්නම් එම ගාස්තු ගෙවීම් කර, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනයට පෙර දින දක්වා විභව ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය. (ආ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව මත ලංසුකරුවන් තෝරා ගනු ලබන අවස්ථාවලදී, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කළ යුතු වන්නේ පූර්ව සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ට පමණි. (ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කාර්යක්ෂමතාවය සහ ප්‍රමාණවත් බව පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වේ නම් ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික පද්ධතියක් භාවිත කළ හැක. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉලෙක්ට්‍රොනිකව නිකුත් කරන්නේ නම්, එකී ලේඛන සංශෝධනය හෝ වෙනස් කළ නොහැකි වන පරිදි එම පද්ධතිය හැකිතාක් දුරට සුරක්ෂිත කළ යුතු ය. (ඈ) මුද්‍රිත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ඉල්ලා සිටින ලංසුකරුවන්ට එම ආකෘති පත්‍ර ද සැපයිය යුතු ය. ඉලෙක්ට්‍රොනික ලේඛන වල ප්‍රධාන පිටපත අදාළ වෙබ් අඩවි වල ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඒවා මුද්‍රිත ආකාරයෙන්ම තබා ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ ප්‍රධාන පිටපත සහ නිකුත් කරන ලද පිටපත අතර වෙනසක් නොවන බවට සහතික කර ගැනීම, ලංසුකරුගේ වගකීම වේ. අදාළ වෙබ් අඩවි පිළිබඳව, ලංසු කැඳවීම/ අභිලාෂයන් ප්‍රකාශ කිරීම/ තොරතුරු කැඳවීම/ යෝජනා කැඳවීම/ විශේෂ ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම ආදියෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. (ඉ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට කැමති ඕනෑම විභව ලංසුකරුවෙකුට, එම ලේඛන කිසිදු අයකිරීමකින් තොරව පරීක්ෂාව සඳහා අවස්ථාව ලබා දිය යුතු ය.

(ඊ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලයෙහි සහ උචිත පරිදි උප කාර්යාලයන්හි දී ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කළ හැකි ය.

(උ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් වාර්තාවක් තබා ගත යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා වන ගාස්තු

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පිළියෙල කිරීම සඳහා වන පිරිවැය පියවා ගැනීම වෙනුවෙන් ගාස්තුවක් අය කළ හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා නියමිත කළ ගාස්තුව ලංසුකරුවන් අධෛර්යමත් වන ආකාරයේ, අනවශ්‍ය ඉහළ අගයක් නොවිය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ලංසු/ යෝජනාවල වටිනාකම සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සංකීර්ණත්වය (ලේඛනයෙහි විශාලත්වය, සැලැසුම්, අලංකරණ වැඩ හා අනෙකුත් අදාළ පිරිවැය යනාදිය) සැලකිල්ලට ගනිමින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විමසා පහත නිර්දේශිත පරාසය සැලකිල්ලට ගෙන, සුදුසු ගාස්තුව තීරණය කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම සඳහා නිර්දේශිත ගාස්තු (නැවත නොගෙවන) පරාසයන්

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කිරීම සඳහා නිර්දේශිත ගාස්තු පරාසයන් (ශ්‍රී.ල.රු. මිලියන)	අවම මුදල (ශ්‍රී.ල.රු.)	උපරිම මුදල (ශ්‍රී.ල.රු.)
10 ට අඩු	1,000	3,500
10 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 50 ට අඩු	3,500	12,500
50 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	12,500	20,000
100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 200 ට අඩු	20,000	35,000
200 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	35,000	60,000
500ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000ට අඩු	60,000	100,000
1000 ට වැඩි	100,000	500,000

ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.3)

ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සාධාරණ හා ප්‍රමාණවත් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාවක් ලබා දී ඇති බව තහවුරු කිරීම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් සමඟින් එක්ව වගකිව යුතු ය.

විභව ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ලේඛන නිකුත් කරන දින සිට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය ආරම්භ වේ.

ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දෙන අවස්ථාව අවසන් වන තෙක් මෙම කාල සීමාව පවතී.

අදාළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය මත පදනම්ව, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දෙන අවම කාලය පහත පරිදි විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දෙන අවම කාලය/ ලිත් දින ගණන
ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම / සීමිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම	42
ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම / සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම – රු. මිලියන 50 ට වඩා වැඩි හෝ සමාන	21
ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම / සීමිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම – රු. මිලියන 50 ට වඩා අඩු	14
වෙළඳපොළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය / මිල ගණන් කැඳවීම - ජාතික	07
වෙළඳපොළ මිල සැසඳුම් ක්‍රමය / මිල ගණන් කැඳවීම - ජාත්‍යන්තර	14
ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 3.1.8 යටතේ හදිසි ප්‍රසම්පාදන	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දෙන කාලය, අවස්ථානුකූලව සාධාරණ සහ ප්‍රායෝගික විය යුතු ය.

(අ). ප්‍රසම්පාදන පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම (ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම අවසන් කිරීමට ප්‍රථම සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම අවසන් කිරීමට ප්‍රථම)

සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සේවා සම්පාදකයන්ගෙන් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ පැමිණිලි වරින් වර ඉදිරිපත් විය හැක. මෙම කාල සීමාවන්හි දී, අදාළ ප්‍රසම්පාදනය හා සම්බන්ධ ක්‍රියාවන් සහ ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ලැබෙන පැමිණිලි, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

එබඳු පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් පහත ආකාරයට කටයුතු කළ යුතු ය.

අ) ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම අවසන් කිරීමට පෙර ලැබෙන පැමිණිලි;

i. විභව ලංසුකරුවෙකුගෙන් පැමිණිල්ලක් ලැබීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් එම පැමිණිල්ල ලද බව දන්වා, එය අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් පවතී නම් එකී කමිටුව සමඟ සාකච්ඡා කර පැමිණිල්ලේ වලංගුතාවය පිළිබඳව තීන්දුවක් ලබා දිය යුතු ය;

iii. පැමිණිල්ලේ වලංගුතාවය මත නිවැරදි කිරීම් සිදුකළ යුතු වන්නේ නම්, අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් හෝ අතිරේක සියලුම ලංසුකරුවන්හට නිකුත් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

ආ) ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කිරීමට පෙර සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම අවසන් කිරීමට පෙර ලැබෙන පැමිණිලි;

i. විභව ලංසුකරුවෙකුගෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත පැමිණිල්ලක් ලැබීමෙන් පසු, එම පැමිණිල්ල ලද බව දන්වා, එය අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ii. ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් පැමිණිල්ල කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කොට ලංසු ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ එය සවිස්තරාත්මකව දැක්විය යුතු ය. ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එම පැමිණිල්ල පිළිබඳව ක්‍රියා කළ යුතු ය. ලංසු ඇගයීම් කමිටුව/ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ගන්නා ලද ප්‍රතිකර්ම පිළිබඳව ලංසු ඇගයීම් කමිටු/ ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතු ය.

ලංසු සහ යෝජනා භාරදීම සහ භාරගැනීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.4)

(අ). ලංසු / යෝජනා භාර දීමේ ක්‍රමය

අ) සියලුම ලංසු/යෝජනා මුද්‍රා තැබූ කවර තුළ බහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් එම අවශ්‍යතාවය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි සඳහන් කළ යුතු ය.

ආ) ලංසු/යෝජනාවල මුල් පිටපත සහ සුදුසු පිටපත් සංඛ්‍යාවක්, ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්හි දක්වා ඇති ආකාරයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එලෙස ඉදිරිපත් කරනු ලබන මුල් පිටපත සහ පිටපත් වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා, කවරයේ පිටත "මුල් පිටපත" හෝ "පිටපත" ලෙස පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

ඇ) තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ දී, ලංසු/යෝජනාවල මුල් පිටපත සහ පිටපත/පිටපත් එක් කවරයක බහා භාර දිය යුතු ය.

තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ සහ ද්විත්ව අදියර ලංසු කැඳවීමේ දී, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම, මෙම අත්පොතෙහි 3.3.2 සහ 3.3.3 හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයට අනුකූලව සිදුකළ යුතු ය.

(ආ). ලංසු/යෝජනා භාර දීමේ හා භාර ගැනීමේ ස්ථානය හා ආකාරය

අ) ලංසු/යෝජනා භාර ගත යුත්තේ ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්/ ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවල දක්වා ඇති පරිදි එක් ස්ථානයක දී පමණි.

ආ) ලංසුකරුවන්ට තම ලංසු/යෝජනා, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති ආකාරයට, අවසන් වේලාවට සහ දිනට පෙර ලැබෙන පරිදි පහත ආකාර තුන (03) යටතේ ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසිය යුතුවේ.

i. ලියාපදිංචි තැපැලෙන් හෝ කුරියර් (courier) මාර්ගයෙන් එවීම.
ii. එවැනි ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු වෙත පෞද්ගලිකව භාරදීම.
iii. ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති මුද්‍රා තැබූ ලංසු/යෝජනා පෙට්ටියේ බහාලීම.

ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසුකරුගේ නම, ප්‍රසම්පාදනයේ දිනය, වේලාව සහ යොමුව සඳහන් කරමින් ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමට සුදුසු විධිවිධාන යෙදිය හැකි ය. මෙම වාර්තාව රහස්‍ය ලේඛනයක් ලෙස පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

ප්‍රමාද වූ ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.5)

ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනයෙන් සහ වේලාවෙන් පසුව ලැබෙන ඕනෑම ලංසු/යෝජනාවක් විවෘත නොකර ප්‍රතික්ෂේප කර ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසුකරු වෙත ආපසු යැවිය යුතු ය. ලංසුව/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් වූ පසු ලැබෙන, ඕනෑම ලංසුවක්/යෝජනාවක් පිළිනොගත යුතු ය. එනමුදු, තැපැලෙන්/කුරියර් මගින් ලැබුණු එවැනි ප්‍රමාද වූ ලංසු ආපසු යැවීම සිදු කළ යුත්තේ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව පමණි. එලෙස, ප්‍රමාද වී ඉදිරිපත් කිරීම හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ලංසු/යෝජනා පිළිබඳව, අදාළ ලංසුකරුවන් නොපමාව දැනුවත් කිරීමට ද ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.6)

(අ). ලංසු/යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි, ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් වන දින සහ වේලාව අවසන් වූ නොපමාව (හැකිතාක් දුරට ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් වූ වේලාවේ සිට විනාඩි 30ක් ඇතුළත) ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා එක් නම් කරන ලද ස්ථානයක දී විවෘත කළ යුතු ය.

ඍජු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයේදී හැර, ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති පාර්ශ්වයන් හෝ සහභාගී වීමට කැමත්ත දක්වන ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකු/නියෝජිතයින් ඉදිරියේ, ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ යුතු ය.

(ආ). ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟතාවය ඇතිව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පත් කරන ලද ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් මඟින් සිදු කළ යුතු ය.

ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව, සභාපතිවරයෙකු සහ අවම වශයෙන් තවත් එක් සාමාජිකයෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි, නියමිත වේලාවට ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කළ යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව, ලංසු/යෝජනා භාරගැනීම අවසන් කිරීමේ නියමිත වේලාවට පෙර ලැබුණු සියලුම ලංසු/යෝජනා ඔවුනට ලැබී ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතු ය.

(ඇ). ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ කටයුතු

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ රැස්වීම් වාර්තා, නියම කර ඇති ආකෘතීන්හි (මෙම මාර්ගෝපදේශයේ **06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I, II, සහ III** අනුව) සටහන් කළ යුතු ය.

ප්‍රමාද වූ ලංසු හැර, ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට බලයක් නොමැත.

(ඈ). ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ පටිපාටිය

1. ලංසු/යෝජනා වර්ග කිරීම

i. පළමු පියවර ලෙස, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම ලංසු/යෝජනා අතුරින්, ඉදිරිපත් කරන පාර්ශ්වයන් විසින් ඉල්ලා අස්කර ගන්නා ලද ලංසු/යෝජනා වෙන් කළ යුතු ය.

ii. දෙවන පියවර ලෙස, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, යම් ලංසු/ යෝජනාවක් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති සංශෝධන හඳුනා ගත යුතු ය.

iii. ඉන්පසු, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, එවැනි සංශෝධනයන්ට අදාළ වූ, මුල් ලංසු/යෝජනා හඳුනා ගත යුතු ය.

iv. ඉහත කාර්යය සම්පූර්ණ කිරීමට අනුකූලව, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, මුල් පිටපත් සහ අනුපිටපත් වෙන් කළ යුතු ය.

v. ඉහත සඳහන් දේ සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, සියලුම කවරවල නිල දින මුද්‍රාව තබා, එකී කමිටුවේ සෑම සාමාජිකයෙකුම එහි කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය.

2. ලංසු/යෝජනා ඉල්ලා අස්කර ගැනීම.

ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, ඉල්ලා අස්කර ගැනීමේ ලිපියේ අන්තර්ගතය සහ අනන්‍යතාවය පිළිබඳව සෑහීමකට පත්වේ නම්, ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව/යෝජනාව විවෘත නොකළ යුතු ය. ඉල්ලා අස්කර ගත් ලංසු/යෝජනා, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය අවසන් කිරීමෙන් පසු, ආපසු භාරදීමට හැකිවන පරිදි සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැබිය යුතු ය. එනමුදු, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව, ලංසු ඉල්ලා අස්කර ගැනීමේ ලිපියේ අන්තර්ගතය සහ අනන්‍යතාවය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, එකී ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව/යෝජනාව අනෙකුත් ලංසු/යෝජනා සමඟ විවෘත කළ යුතු ය.

3. සංශෝධිත ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම

"සංශෝධිත" ලෙස සලකුණු කර ඇති සියලුම කවර, අදාළ "මුල්" ලංසුව/යෝජනාව සමඟ විවෘත කළ යුතු ය. "සංශෝධිත" ලෙස සලකුණු කර ඇති කවරය පළමුව විවෘත කර කියවිය යුතු අතර, පහත 6.6 (ඉ) වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි, සංශෝධන ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව/යෝජනාව කියවිය යුතු ය.

4. ලංසු/යෝජනා වල මුල් පිටපත් විවෘත කිරීම

i. අනෙකුත් සියලුම මුල් ලංසු/යෝජනා විවෘත කර කියවිය යුතු ය. අනුපිටපත් විවෘත නොකර ආරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.

ii. ලංසුකරු විසින් කවරවල “මුල්” හෝ “අනුපිටපත්” ලෙස සලකුණු කර නොමැති අවස්ථාවක, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට, කියවීම සඳහා එක් කවරයක් තෝරා ගත හැකි ය. එකී කවරයෙහි ඇති ලේඛන, මුල් පිටපත් නොවේ නම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එම ලංසුකරු විසින්ම ඉදිරිපත් කරන ලද අනෙක් කවරය විවෘත කළ යුතු ය. මෙම ක්‍රියාවලියෙන් පසුව, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් “මුල්” සහ “අනුපිටපත්” ලෙස සලකුණු කළ යුතු ය.

iii. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් විවෘත කරන ලද “මුල්” කවරයේ ඇතුළත් කර ඇත්තේ අනුපිටපත් නම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් “අනුපිටපත්” ලෙස සලකුණු කර ඇති කවරය විවෘත කර එහි මුල් පිටපත් තිබේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එසේ වේ නම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් අදාළ කවරය නිවැරදි ලෙස සලකුණු කළ යුතු ය.

iv. ලංසුකරු විසින් එක් කවරයක් පමණක්, එය මුල් පිටපත් අඩංගු කවරය ලෙස සඳහන් නොකර ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවක දී, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එවැනි කවර එහි මුල් පිටපත් තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට විවෘත කළ යුතු ය. “මුල් පිටපත” එසේ හමු වුවහොත් එය කියවිය යුතු ය.

v. ලංසුකරුවෙකු “අනුපිටපත/පිටපත” ලෙස සලකුණු කර ඇති එක් කවරයක් පමණක් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවන්හි දී, එහි මුල් පිටපත් තිබේදැයි පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව එය විවෘත කළ යුතු ය. “මුල් පිටපත” එසේ හමු වුවහොත් එය කියවිය යුතු ය.

vi. විකල්ප ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් වී ඇත්නම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, එවැනි ලංසු/යෝජනා කිසිදු හේතුවක් මත විවෘත නොකළ යුතු ය.

vii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන වලට අනුව, සාම්පල ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එම සාම්පල ලැබී ඇති බව තහවුරු කර, සටහන් කළ යුතු ය.

viii. කිසිදු වෙනස් කිරීමක් හෝ වෙනස් කිරීමක් කළ නොහැකි බව සහතික වන පරිදි, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව ප්‍රමාණ බිල්පත/මිල කාලසටහනේ "අනුපාතය" සහ "අයිතමයේ මුළු තීරුව" ඇලෙන සුළු විනිවිද පෙනෙන පටියකින් ආවරණය කළ යුතු ය.

ix. ලංසුකරුවන් විසින් පහත ලේඛනයන් ඇතුළත්ව, ඉදිරිපත් කරන ලද ලේඛනයන්හි, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව සාමාජිකයින් විසින් කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය;

- ලංසු පත්‍රය;
- ප්‍රමාණ බිල්පත් සාරාංශය;
- ලංසු සුරක්ෂණය පිළිබඳ ආවරණ ලිපිය;
- වට්ටම් පිරිනැමීමේ ලිපිය (ඇත්නම්); සහ
- ඕනෑම සංශෝධනයක්.

(ඉ). ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ දී කළ යුතු නිවේදන

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ දී, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් පහත සඳහන් නිවේදනයන් හඬනගා ප්‍රකාශ කළ යුතු ය;

i. ලංසු පත්‍රයෙහි දැක්වෙන ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය;

ii. ලංසු පත්‍රයෙහි සඳහන් ලංසු මුදල ලංසු පත්‍රයෙහි, ලංසු මුදල සඳහන් කර නොමැති නම්, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින්, ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි හෝ මිල ලැයිස්තුවෙහි සඳහන් ලංසු මුදල ප්‍රකාශයට පත්කර, වාර්තා කළ යුතු ය;

ලංසු ආරාධනාව, රාශි වශයෙන් හෝ අයිතම ලෙස කැඳවනු ලැබුවහොත්, එක් එක් රාශී හෝ අයිතමයට අදාළ තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත්කර, වාර්තා කළ යුතු ය;

iii. ලංසු සුරක්ෂණයේ මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කර තිබේද, නැත්ද යන්න සහ ලංසු සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කර තිබේ නම්, එය නිකුත් කර ඇති ආයතනය ප්‍රකාශයට පත්කර, වාර්තා කළ යුතු ය;

ලංසු සුරක්ෂණය, විදේශීය මූලාශ්‍රයකින් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, සුරක්ෂණයේ මුල් පිටපත සහ තහවුරු කිරීමේ ලිපිය තිබේද යන්න ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය;

iv. ප්‍රකාශිත මිල ගණන්, වට්ටම් ඇතුළත් හෝ නැති බව පැහැදිලිව සඳහන් කරමින්, පිරිනැමෙන වට්ටම් වෙන වෙනම ප්‍රකාශ කළ යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර නොමැති නම්, ලබා දෙන ලද වට්ටම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් කිරීමට ලංසුකරුට අයිතියක් ඇත;

v. සාම්පල ලබා දී ඇත් ද, නැත් ද යන්න; සහ

vi. සංශෝධනයන් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය.

(ඊ). ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය/ ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරණ අංශය වෙත ලේඛන භාර දීම.

i. ලංසු විවෘත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය අවසන් කිරීමෙන් පසු, ලැබී ඇති සෑම ලංසුවකම/යෝජනාවකම මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත වෙන් වෙන්ව මුද්‍රා තබා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය/ ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරණ අංශය වෙත භාරදිය යුතු ය. අනතුරුව, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය/ ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරණ අංශය විසින්, ලංසු/යෝජනා වල මුල් පිටපත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ සභාපති වෙත භාර දිය යුතු ය. අනු පිටපත් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතු ය.

ii. ඉහත පරිදි භාරදීමේ දී, මෙම අත්පොතෙහි සඳහන් ආකෘති වලට අනුව, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද සටහන් ද භාර දිය යුතු ය **(06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I, ඇමුණුම II, ඇමුණුම III)**.

(උ). සාම්පල පිළිබඳ ක්‍රියා කිරීම

ලංසු/යෝජනා සමඟ සාම්පල ඉල්ලා සිටීම දිරිමත් කරනු නොලැබේ. එසේ වුව ද, අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්, සුවිශේෂී අවස්ථාවන්හිදී, සාම්පල විශේෂයෙන් ඉල්ලා ඇති විටක, සාම්පල ලබා ගැනීමේ සහ භාර ගැනීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව දැක්විය යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය තුළ පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.7)

ලංසුකරුවෙකුගෙන් පැමිණිල්ලක් ලැබුණු පසු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පැමිණිල්ල ලද බව දැන්විය යුතු ය. ඉන්පසුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, පැමිණිල්ල පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරමින් ගැඹුරින් සලකා බැලිය යුතු ය. ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් ලෙස සහ සතුටුදායක ලෙස කටයුතු කර ඇති බවට, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් තහවුරු කර ගත යුතු ය.

06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය - පැමිණීම

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 6.6)

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමට නිල වශයෙන් සහභාගී වන සියලුම දෙනා පැමිණීමට අත්සන් කළ යුතු ය. ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමට මොහොතකට පෙර ලංසුකරුවන්ගේ සියලුම නියෝජිතයින්ගෙන් ඔවුන්ගේ පැමිණීම අත්සන් කරන ලෙස ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. එසේ පැමිණීම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුගේ ඕනෑම නියෝජිතයෙකුට ලංසු විවෘත කිරීමේ කාමරයෙන් ඉවත් වන ලෙස නියෝග කිරීමට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට හැකියාව ඇත. ප්‍රමාද වී පැමිණෙන ලංසුකරුවෙකුගේ ඕනෑම නියෝජිතයෙකුගෙන් පැමිණීමට අත්සන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර ඉහත විස්තර කර ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය එහිදී ද අදාළ වේ.

ලංසුකරු හෝ ලංසුකරු නියෝජනය කරමින් එක් නියෝජිතයෙකුට ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී වීමට අවස්ථාව ලබා දිය හැකි ය.

ලංසු විවෘත කිරීමේ රැස්වීම් සඳහා පැමිණීම

ප්‍රසම්පාදනයේ නම:	
දිනය:	
වේලාව:	
ස්ථානය:	

මෙහි පහත අත්සන් තබන අපි, ඉහත ප්‍රසම්පාදනයේ ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගි වූවෙමු.

අ: ලංසුකරුගේ නියෝජිතයන්;

ලංසුකරුගේ නම	නියෝජිතයාගේ නම	නියෝජිතයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	අත්සන
1.			
2.			
3.			
4.			

ආ: ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව

නම	තනතුර (සභාපති/සාමාජික)	අත්සන
1.		
2.		
3.		

06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය - පොදු තොරතුරු

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 6.6)

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ කටයුතු නියමිත ආකෘතියෙන් වාර්තා කොට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සියලුම සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා විවෘත කරන වේලාව, ස්ථානය ආදියට අමතරව, ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහන්වලට ලංසුකරුගේ නම, ප්‍රකාශිත මිල ගණන් (අදාළ පරිදි), ලංසු සුරක්ෂණ පැවතීම හෝ නොපැවතීම සහ ලංසු/යෝජනාවල වෙනත් විශේෂ ලක්ෂණ ඇතුළත් විය යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේදී සිදු වූ විශේෂ සිදුවීම් ද ඊට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ අයිතම හෝ කොටස් පදනම මත නම්, එම මිල ගණන් වෙනම උපලේඛනයක දැක්විය යුතු ය.

ඒ සඳහා යෝජිත ආකෘතිය පහත දක්වා ඇත.

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන්

එක් එක් ලංසුව පිළිබඳ නිරීක්ෂණ

නිරීක්ෂණ නිර්ණායක	ලංසුව 1	ලංසුව 2	ලංසුව 3	ලංසුව n	විශේෂ කරුණු
	පිළිතුර ඔව් නම් "Y" සහ පිළිතුර නැත නම් "N" සඳහන් කරන්න				
ලංසු/යෝජනාවල බාහිර කවරය මුද්‍රා තබා තිබේද?					
ලංසු/යෝජනා ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අත්සන් කර තිබේද?					
කිසියම් "ඉල්ලා අස් කිරීමක්", හෝ "වෙනස් කිරීමක්" ඉදිරිපත් කර තිබේද * :					
කිසියම් විකල්ප ලංසුවක් ඉදිරිපත් කර තිබේද** :					
අමතර අදහස්*** :					

* විස්තර කරන්න

** විස්තර කරන්න

*** විස්තර කරන්න

06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය - මූල්‍යමය තොරතුරු

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 6.6)

1. මූල්‍යමය තොරතුරු

ලොට් අංකය **(Lot No.) ………** (Lot 1, 2, 3…..n)

අයිතම විස්තරය **…….**

ලංසුකරුගේ අංකය	ලංසුකරුගේ නම	ලංසු/යෝජනා මිල		ලංසුකරුගේ අංකය	ලංසු සුරක්ෂණ නිකුත් කරන බැංකුවේ/ආයතනයේ නම/මුදල	වෙනත්	ලංසුකරුගේ අත්සන
		වැට් බදු රහිත	වැට් බදු සහිත				
1.							
2.							
3.							
4.							

සටහන – ලොට් අංකය සහ විස්තරය වෙන වෙනම සඳහන් කරමින්, ඉහත තොරතුරු සියල්ල සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

2. ලංසුකරුවන්/නියෝජිතයින්ගේ වෙනත් අදහස්/ නිරීක්ෂණ

ලංසුකරුගේ අංකය	ලංසුකරුගේ නම	ලංසුකරුගේ අදහස්/නිරීක්ෂණ	අත්සන
1.			
2.			
3.			

3. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ වෙනත් අදහස්/නිරීක්ෂණ

4. ලංසුකරුවන්ගේ වෙනත් අදහස්

5. ලංසුකරුගේ නම සහ අත්සන (අත්‍යවශ්‍යම නොවේ)		
6. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටු සාමාජිකයන්ගේ නම, තනතුර හා අත්සන		
මෙහි පහත අත්සන් තබන අපි, අපගේ අධීක්ෂණය යටතේ ලංසු/යෝජනා විවෘත කළ බවත් ඉහත දක්වා ඇති තොරතුරු නිවැරදි බවත් සහතික කරමු.		
නම	තනතුර (සභාපති/සාමාජික)	අත්සන
1.		
2.		
3.		

<u>සටහන්</u>

1. විවිධ මුදල් වර්ග සම්බන්ධ වී ඇත්නම්, අතිරේක පේළියක් භාවිතයෙන් ඒවා වෙන වෙනම දක්වන්න. විවිධ අනුපාතයන්ගෙන් යුත් මුදල් වර්ග සම්බන්ධ වී ඇත්නම්, විවිධ මුදල් වර්ගවල අනුපාතය/අනුපාත විවිධ පේළිවල දැක්විය යුතු ය.

2. පිරිනමන වට්ටම්, ලංසුකරුවන් විසින් අදහස්/ විරෝධතා සහ අවශ්‍යතා පිළිබඳ බැහැරවීම් ආදිය වාර්තාවන්හි සටහන් කළ යුතු ය.

07 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු/යෝජනා ඇගැයීම

පොදු කරුණු
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.1)

හැඳින්වීම

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ අනෙකුත් පියවරයන් කෙතරම් මනා ලෙස ඉටු කළ ද, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන පියවර ලෙස සැලකේ. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි ලංසු/යෝජනා නිසි ලෙස, නිවැරදිව, සාධාරණව සහ විෂය මූලිකව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දක්වා ඇති පරිදි ඇගයීමට ලක් නොකළහොත්, අනවශ්‍ය පිරිවැය ඇති වීම හා රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ක්‍රියාපටිපාටි පිළිබඳ මහජන විශ්වාසය නැතිවීම හේතුවෙන් ක්‍රියාවලිය අසාර්ථක වීම නොවැලැක්විය හැකි ය.

ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති නියමයන්, කොන්දේසි, ඇගයීම් නිර්නායක සහ පිරිවිතරයන්ට අනුකූලව ලැබී ඇති, ලංසු/යෝජනා අතරින් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව නිර්ණය කිරීමයි.

සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව, ලංසුවේ/යෝජනාවේ සඳහන් කර ඇති අවම මිල විය හැකි මෙන්ම නොවිය හැකි ය. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව නිවැරදිව නිර්ණය කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින්, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ සියලුම අංග ආවරණය වන පරිදි, නිශ්චිතව දක්වා ඇති හා සැලසුම් කර ඇති, තාර්කික ක්‍රමානුකූල ඇගයීම් ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ මූලික මූලධර්ම අනුව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමට ලක් කළ යුත්තේ, පෙර අනාවරණය කරන ලද ලංසු කොන්දේසි සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි සඳහන් කර ඇති ඇගයීම් නිර්ණායක අනුව පමණක් වන අතර, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී නව කොන්දේසියක් හෝ නිර්ණායකයක් හඳුන්වා දිය නොහැකි ය. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා නොමැති ඇගයීම් නිර්නායක, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී භාවිත නොකළ යුතු ය.

එබැවින්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම ආරම්භ කිරීමට පෙර ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කොන්දේසි සහ ඇගයීම් නිර්ණායක පිළිබඳව ලංසු ඇගයීම් කමිටුව සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව දැනුවත් වීම ඉතා වැදගත් වේ. එබැවින්, ඇගයීම් කටයුතු ආරම්භයට පෙර ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ වාර්තා ඇතුළු ලංසු/යෝජනාව සහ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ සියලුම තොරතුරු රැස් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙතින් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

මෙම 07 වන පරිච්ඡේදයෙහි දක්වා ඇති ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය, වෙනත් ආකාරයකින් නිශ්චිතව දක්වා නොමැති නම්, මූලික වශයෙන් අදාළ වන්නේ රජයේ භාණ්ඩ, වැඩ, සහ උපදේශන නොවන සේවා ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පමණි. එසේ වුව ද, තොරතුරු පද්ධතිය වැනි විශේෂ කොන්ත්‍රාත්තුවල අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සහ විශේෂ ප්‍රසම්පාදන වර්ගය අනුව, ඇගයීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය සංශෝධනය කළ හැකි ය.

රහස්‍යභාවය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.2)

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ නිර්නයන් නිල වශයෙන් දැනුම් දෙන තුරු, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියට නිල වශයෙන් සම්බන්ධ වන අයට හැර, ලංසු/යෝජනා ඇගැයීමට අදාළ කිසිදු තොරතුරක් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමෙන් පසුව ලංසුකරුවන්ට හෝ වෙනත් කිසිදු පාර්ශ්වයකට හෙළි නොකළ යුතු ය.

එසේ වුව ද, සේවා යෝජක/ගැනුම්කරු විසින්, අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට කරුණු දක්වන අවස්ථාවේ දී ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනා තෝරා නොගැනීමට හේතු දැක්විය යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා කාල රාමුව (7.4) සහ ලංසු/ යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම (7.5)
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.4 & 7.5)

ලංසු/යෝජනාවන්හි මුල් වලංගු කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය

එකඟ වූ ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ දක්වා ඇති කාල සීමාව තුළ, අවශ්‍ය සියලුම විධිමත් අනුමැතීන් ලබාගැනීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් ලබා දෙමින්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම කඩිනමින් සිදු කළ යුතු ය. ලංසු/යෝජනාවල වලංගුකාලය සඳහා වන කාල සීමාවන් පිළිබඳව මෙම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 4.1.5 වගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් මුල් ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන තුළ දී, ඇගයීම් වාර්තාව සම්පූර්ණ කළ යුතු බව නිර්දේශ කෙරේ.

ලංසු/යෝජනාවල වලංගුකාලය දීර්ඝ කිරීම

ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ හෝ අවශ්‍ය අනුමැතීන් ලබාගැනීමේ ප්‍රමාදයක් ඇති විට, ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට අපහසු බව පෙනී යන්නේ නම්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟත්වය ඇතිව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති සියලුම ලංසුකරුවන්ගෙන් වලංගු කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

ලංසු වලංගුකාලය දීර්ඝ කිරීම, අවම ලංසු/යෝජනා මිල ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු විසින් එය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු විය හැකි ය. මෙය, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සඳහා පිරිවැය වැඩි වීමට හේතු වනු ඇත.

එබැවින්, ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සිදු කළ යුත්තේ, එය නොවැළැක්විය හැකි වේ නම් සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ පාලනයෙන් බැහැර, පහත සඳහන් කරුණුවලට යටත් වූ හේතු මත පමණි;

(අ) ලංසු වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට කැමති ලංසුකරුවන්ට, ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනාවල අඩංගු කරුණු හෝ මිල වෙනස් කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

(ආ) එවැනි අවස්ථාවන්හි දී, ලංසු/යෝජනාව ස්ථාවර මිල පදනම මත පවතී නම්, ලංසුකරුවන් පහත විකල්ප අතුරින් එකක් තෝරාගත යුතු ය.

(i) ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනාවල ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම; හෝ

(ii) එවැනි දීර්ඝ කිරීමක් හේතුවෙන් ඇති විය හැකි ඕනෑම අමතර පිරිවැයක් දරා ගනිමින් ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට එකඟ වීම.

(ඇ) ලංසු/යෝජනාවල වලංගු කාලය දීර්ඝ නොකරන ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය අවසානයේ දී ඔවුන් වෙත නිසි පරිදි නිදහස් කළ යුතු අතර, ඔවුන්ගේ ලංසු/යෝජනා තවදුරටත් ඇගයීම් සඳහා සලකා නොබැලිය යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා වල මුල් පිටපත ඇගයීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.6)

අ) "මුල් පිටපත" ලෙස සලකුණු කර ඇති, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය/ ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරන අංශය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු/යෝජනා පමණක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

ආ) ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් මුල් ලංසුවේ/යෝජනාවේ, යම් ලියකියවිල්ලක් නොමැති බව හෝ අපැහැදිලි බවක් හඳුනා ගනී නම්, තීරණයකට එළඹීමට ප්‍රථම, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ඇතිව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් අදාළ ලංසු/යෝජනාවට අදාළ අනු පිටපත ලබා ගැනීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන කළමණාකරන අංශය මඟින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. අදාළ අනු පිටපත විවෘත කොට අදාළ ලේඛනයේ/තොරතුරුවල නිර්වද්‍යතාවය තහවුරු කර ගත යුතු ය. ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, ඉහත ක්‍රියාපටිපාටිය අනුගමනය කිරීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි වගකීම වේ.

ඇ) අවශ්‍ය වේ නම්, පැහැදිලි කර ගැනීමේ කාර්යය සඳහා ලංසු/යෝජනා පිටපත භාවිත කිරීමට, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙත අවසර ලබා දිය හැකි ය.

ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියරයන්
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ අරමුණ වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති නියමයන්, කොන්දේසි, නිර්ණායක, ක්‍රියාපටිපාටි සහ පිරිවිතරයන්ට අනුව ලැබී ඇති ලංසු/යෝජනා අතරින් සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන, අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව නිර්ණය කිරීම යි.

ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය, ප්‍රධාන අදියර හතරකට (04) බෙදිය හැකි ය.

පළමු අදියර : දත්ත සහ තොරතුරු එකතු කිරීම සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් සඳහා සූදානම් වීම

(අ). මූලික දත්ත

ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය ආරම්භ වන්නේ, ක්‍රමානුකූල සහ අනුක්‍රමික ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියක් සිදු කිරීම සඳහා කිසියම් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියකට අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු රැස් කිරීමෙනි.

ලංසු/යෝජනා ලැබුණු පසු, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා සලකා බැලීමට සාරානුකූල ප්‍රතිචාරයක් දක්වන, අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ වාර්තා සමඟ, පියවරෙන් පියවර ලංසු/යෝජනා ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

මෙම ක්‍රියාවලියට අදාළව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් මූලික දත්ත, **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** හි දැක්වෙන පරිදි ගොනු ගත කිරීම කළ යුතු ය.

(ආ). ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වාර්තා සහ අදාළ තොරතුරු

ලංසු ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ වීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව /ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් පහ තොරතුරු ලැබී ඇති බව තහවුරු කරගත යුතු ය;

(i) ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීම සම්බන්ධයෙන් අනෙකුත් සියලුම තොරතුරු සහ සාක්ෂි ඇතුළුව ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ වාර්තා **(06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I, 06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II,** සහ **06 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III)**;

(ii) පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීම් වාර්තා, පැහැදිලි කිරීම්, අතිරේක තිබේ නම් ඒවා ඇතුළු සියලුම තොරතුරු; සහ

(iii) ඇගයීමේ ක්‍රියාවලියට අවශ්‍යවන වෙනත් ලේඛන.

මෙම සියලු තොරතුරු සම්පාදනය කිරීමෙන් පසුව, විස්තරාත්මක වගුවක්/වාර්තාවක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් පරිශීලනය කිරීම සඳහා සකස් කළ යුතු ය. ලංසු ඇගයීම සඳහා ආදර්ශ ආකෘතියක්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ වාර්තාව - අදියර 01 වශයෙන් **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දක්වා ඇත.

දෙවන අදියර: සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ලංසු/යෝජනාවන්හි මූලික පරීක්ෂාව

සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ලංසු/ යෝජනා පරීක්ෂා කිරීම, පියවර දෙකකින් (02) සිදු කළ හැකි ය. මෙහි අරමුණ වන්නේ, අදියර 01 සහ අදියර 02 ප්‍රයෝජනයට ගෙන තවදුරටත් ඇගයීමේ දී, ලංසු ඉවත් කිරීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පරීක්ෂා කිරීමයි.

පියවර 01 - මෙම පියවරෙහි අරමුණ වන්නේ, ලංසුකරුගේ යෝග්‍යතාවය, ලංසුව නීත්‍යානුකූලව වලංගු ද, ලංසුව සමඟ ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කර තිබේද, ලංසුව සම්පූර්ණද, අවශ්‍ය නීත්‍යානුකූල ලේඛන ඇතුළත්කර තිබේද සහ ලංසුව කොන්දේසි විරහිතද යන්න තහවුරු කර ගැනීමයි;

පියවර 02 - ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විධිවිධානයන්ගෙන් කිසියම් බැහැරවීමක් තිබේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ලංසු/ යෝජනාවන්හි සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම සහ එකී බැහැරවීම් තාක්ෂණික හා වාණිජමය ඇගයීමක් තුළින් ප්‍රධාන, සුළු සහ විවාදාත්මක බැහැරවීම් ලෙස වර්ගීකරණය කිරීම, මෙම පියවරෙහි අරමුණ වේ;

<u>පියවර 01</u>

ලංසු/යෝජනා මූලික පරීක්ෂාව

මෙම පියවරේ අරමුණ වන්නේ, ලැබී ඇති ලංසු/යෝජනා ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රතිචාරාත්මක ද යන්න තහවුරු කර ගැනීමයි.

මෙහි දී, පහත අවශ්‍යතා පරීක්ෂා කළ යුතුවේ;

අ) ලංසුකරුගේ යෝග්‍යතාවය;

ලංසුකරු විසින් සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (උදාහරණයක් ලෙස, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ලංසු භාරගැනීම අවසන් කරන අවස්ථාවේ දී, ලංසුකරුට, ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත

සංවර්ධන අධිකාරියේ වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබේද හෝ විදේශීය අරමුදල් සහිත ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන්, ලංසුකරු ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති සුදුසුකම් ලත් රටකින් ද යන්න).

ආ) ලංසු සුරක්ෂණයන්වල හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනවල බැහැරවීම් නොමැතිද යන්න;

අවශ්‍ය ලංසු සුරක්ෂණ, ලබා දී ඇති ආකෘතියට අනුකූල විය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් කරනු ලබන පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත එය මුදල් කළ හැකි විය යුතු ය. ලංසු සුරක්ෂණය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති අගය සඳහා විය යුතු ය. එය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති කාල සීමාව සඳහා වලංගු විය යුතු ය. ලංසු සුරක්ෂණ විදේශීය බැංකුවකින් ලබා දෙන්නේ නම්, එය ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන දේශීය බැංකුවකින් සනාථ කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය/ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ අංශය මගින්, ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු බව සහ මුදල් කළ හැකි බව, තහවුරු කරගත යුතු ය.

ඇ) නීත්‍යානුකූලභාවය;

ලංසුව නීත්‍යානුකූලව වලංගුද සහ ලංසුකරු නීත්‍යානුකූලව සුදුසුකම් ලබන්නේද යන්න ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු ය. උදාහරණයක් ලෙස, ලංසුකරු අසාදු ලේඛනගත කර තිබේද, ලංසුව නීත්‍යානුකූලව වලංගුවේ ද, නැතහොත් ලංසුකරු එක් ලංසුවකට වඩා ඉදිරිපත් කර තිබේද යන්න.

ඈ) ලංසු පත්‍රය;

ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ඇති බව සහ ලංසු පත්‍රය, ලංසුකරුගේ බලයලත් පාර්ශ්වයක් විසින් නිසි ලෙස අත්සන් කර ඇති බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කළ යුතු ය. නිදසුනක් ලෙස, ඇටෝර්නි බලපත්‍රයක් හෝ අත්සන් කිරීමට බලය පවරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල යෝජනාවක් වැනි වෙනත් අදාළ සාක්ෂි ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. බද්ධ ව්‍යාපාරයක් සම්බන්ධයෙන්, බද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුම හෝ බද්ධ ව්‍යාපාරයක් පිහිටුවීමේ අභිප්‍රාය දැක්වෙන ලිපියක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. තනි හිමිකාරීත්වයක් සම්බන්ධයෙන් නම් එකී හිමිකරු විසින් ලංසු පත්‍රය අත්සන් කළ යුතු ය. හවුල් ව්‍යාපාරයක් සම්බන්ධයෙන්, ලංසු පත්‍රය සියලුම හවුල්කරුවන් විසින් අත්සන් කර නොමැති නම්, අත්සන් නොකරන ලද හවුල්කරුවන් විසින්, අත්සන් කරන හවුල්කරුවන්ට බලය පවරන ලද ඇටෝර්නි බලපත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. සීමිත සමාගමක් සම්බන්ධයෙන්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල යෝජනාවකින් බලය පවරන ලද පුද්ගලයෙකු විසින් ලංසු පත්‍රය අත්සන් කළ යුතු ය.

ඉ) අවශ්‍ය ආධාරක ලියකියවිලි;

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල, ලංසුව සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනමය සාක්ෂි මොනවාද යන්න සඳහන් කළ යුතු අතර, ලංසුකරු විසින් ලංසුව සමඟ අවශ්‍ය ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වීම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා පදනමක් ලෙස සලකනු ලබන බව ද සඳහන් කළ යුතු ය. එනමුදු, විගණනය කරන ලද ගිණුම් සහ ලංසුවේ තාක්ෂණික කොටස පිළිබඳ අමතර තොරතුරු ආදිය ඇතුළත් අත් පත්‍රිකා වැනි "ඓතිහාසික ලේඛන" ඉදිරිපත් නොකිරීම සුළු බැහැරවීමක් ලෙස සලකනු ලබන අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් නිර්ණය කරන නිශ්චිත කාල සීමාව තුළ එකී තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් එය නිවැරදි කළ හැකි ය.

ඊ) ලංසු/යෝජනාවන්හි සම්පූර්ණ බව;

ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුවක් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විස්තර කර ඇති සම්පූර්ණ විෂය පථය/ප්‍රමාණය සඳහා විය යුතු ය. එලෙස, අසම්පූර්ණත්වය හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම්, එය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

උදාහරණයක් ලෙස, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුවේ මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු අවම අයිතම ගණන සඳහන් කළ යුතු ය.

උ) කොන්දේසි සහිත ලංසු;

ඕනෑම කොන්දේසියක් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ලංසු ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලෙස සලකනු ලබන බැවින් එම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

මෙම ක්‍රියාවලියේදී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් වැඩිදුර ඇගයීමට පහසුවන පරිදි, එක් එක් ලංසුකරුට අදාළ ඉහත අවශ්‍යතා සියල්ල ඇතුළත් වගුවක් සකස් කළ යුතු ය. (**07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** හි මේ පිළිබඳ ආකෘතියක් දක්වා ඇත).

<u>පියවර 02</u>

මෙම පියවර යටතේ, බැහැරවීම් පරීක්ෂා කරමින්, පහත දැක්වෙන පරීක්ෂාවන් සිදු කළ යුතු ය;

(i) වාණිජමය අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම; සහ
(ii) තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම.

(i) වාණිජමය අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම

මෙම අදියරේ දී, වාණිජමය අවශ්‍යතාවලට අදාළව ලංසු/යෝජනාවල සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බැලිය යුතු සාධක පහත දැක්වේ. ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පහත සඳහන් ඕනෑම කරුණක් පදනම් වේ.

(අ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි, ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය අනුකූල නොවීම.

(ආ) තීරණාත්මක බෙදාහැරීමේ කාලසටහන හෝ වැඩ කාලසටහන, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි සපුරාලීමට නොහැකි වීම.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි, අවම ඇගයීම් සහ සුදුසුකම් නිර්ණායකයන්ට අනුකූල වීමට ලංසුකරුට, නිෂ්පාදකයාට හෝ සැපයුම්කරුට නොහැකි වීම.

(ඈ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි, මිල ගැලපුම් සූත්‍රය පිළිනොගැනීම.

වාණිජමය අවශ්‍යතා සඳහා ලංසු/යෝජනාවන්හි ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින්, වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් ලංසු/යෝජනාවල සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගුවක් සකස් කළ යුතු ය. මේ සඳහා, **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV (අ)** හි භාණ්ඩ හා සේවා සඳහාත්, **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV (ආ)** හි වැඩ සඳහාත් සුදුසු ආකෘතීන් දක්වා ඇත.

(ii) තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දක්වා ඇති තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී තහවුරු කළ යුතු ප්‍රධාන අංගයකි. සියලුම ලංසු/යෝජනා, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවන්ට සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වා ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන තාක්ෂණික අවශ්‍යතා පහත පරිදි වේ;

අ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලින් දක්වා ඇති ලෙස, සුදුසු පරිදි, වැඩ/සැපයුම්/සේවා සම්පූර්ණ විෂය පථයට අනුකූලවන ලෙස ලංසුව/යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම;

ආ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති ලෙස, කර්මාන්තශාලා ධාරිතාව, පිරිවිතර, ප්‍රමිති සහතික, විශේෂිත උපකරණ ආදී තාක්ෂණික අවශ්‍යතා ආදියට අනුකූල වීම;
ඇ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති ලෙස, අත්‍යවශ්‍ය උපකරණ සඳහා පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම; සහ
ඈ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති ලෙස, වගකීම් සහ අලෙවියෙන් පසු සේවා සහ අවශ්‍ය තොග පවතින්නේද යන්න තහවුරු කර ගැනීම.

තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා ලංසු/ යෝජනා වල ප්‍රතිචාරාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු, තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා ලංසු/ යෝජනා වල සැලකිය යුතු ප්‍රතිචාරාත්මකභාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් වගුවක් සකස් කළ යුතු ය. **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V** හි මේ පිළිබඳ ආකෘතියක් දක්වා ඇත.

(අ). බැහැර වීම් පිළිබඳ පරීක්ෂාව

මෙම අදියරේදී, ලංසු ඇගයීම සම්බන්ධයෙන් පහත අර්ථ දැක්වීම් අදාළ වේ.

අ) **"බැහැරවීම"** යනු, ලංසු ලේඛනවල දක්වා ඇති අවශ්‍යතා වලින් වෙනස් වීමකි;
ආ) **"වෙන් කර දැක්වීම"** යනු, කොන්දේසි සීමා කිරීමක් හෝ ලංසු ලේඛනයේ දක්වා ඇති අවශ්‍යතා සම්පූර්ණයෙන් පිළිගැනීමෙන් වැළකී සිටීමකි; සහ
ඇ) **"අත්හැරීම"** යනු, ලංසු ලේඛනවලින් ඉල්ලා ඇති අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ ලියකියවිලි වලින් කොටසක් හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වීමකි.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විධිවිධාන අනුව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී, සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීමක් සඳහා ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කිරීම අත්‍යවශ්‍යම අවශ්‍යතාවයක් වේ.

මෙම අදියරේ අරමුණ වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි, වාණිජමය සහ/හෝ තාක්ෂණික, ප්‍රධාන අවශ්‍යතා සැලකිල්ලට ගෙන, සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමයි.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් පහත සඳහන් බැහැරවීම් සහ අඩුලුහුඬුකම්, නිසි සැලකිල්ලෙන් විමසා බැලිය යුතු ය.

එම බැහැරවීම් පහත දැක්වෙන පරිදි වර්ග කෙරේ;

1. විශාල බැහැරවීම්;
2. සුළු බැහැරවීම්; සහ
3. විවාදාත්මක බැහැරවීම්.

විශාල බැහැරවීම් සහිත ලංසු/යෝජනා, "ප්‍රතිචාර නොදක්වන" ලෙස සැළකිය යුතු අතර, වැඩිදුර ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ.

සුළු බැහැරවීම් සහිත ලංසු/යෝජනා, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලෙස සැලකිය හැකි අතර, විස්තරාත්මක ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ.

විස්තරාත්මක ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී, එවැනි බැහැරවීම් වල (තිබේ නම්) මූල්‍යමය වටිනාකම තීරණය කර, එම වටිනාකම, අගයන ලද ලංසු/යෝජනා මිල ගණනය කිරීමේ දී එම මිල ගැලපීම සිදු කළ යුතු ය.

මෙම ක්‍රියාවලියේ අරමුණ වන්නේ, සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණ සඳහා, සියලුම ලංසුකරුවන් සමාන මට්ටමෙන් තබා ගැනීමයි. එසේ වුව ද, සුළු බැහැරවීම් සඳහා ඉහත සඳහන් ගැලපීම සිදු කරනුයේ,

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට නිවැරදිව පිරිවැය තහවුරු කර ගැනීම සඳහා පමණි. එවැනි ලංසුවක්, ඇගයීම සඳහා පිළිගනු ලැබුවහොත්, ලංසුවේ/යෝජනාවේ අවසාන ශ්‍රේණිගත කිරීම, එවැනි ඇගයීමට ලක් කළ ලංසු/යෝජනා මිල මත පදනම් වේ.

1. විශාල බැහැරවීම්

අ) මූලික ලංසු පරීක්ෂාවේ දී, පියවර 01 සහ පියවර 02 යටතේ හඳුනාගත් බැහැරවීම් ඇතුළුව, ප්‍රධාන බැහැරවීම් පහත පරිදි වන නමුත්, ඒවාට පමණක් සීමා නොවිය යුතු ය;

(i) ලංසු/යෝජනා වල වලංගුතාවය කෙරෙහි බලපෑමක් පැවතීම;
(ii) ලංසු/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පදනමක් වන ලෙස, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා තිබීම;
(iii) විෂය පථය, ගුණාත්මකභාවය, ක්‍රියාකාරීත්වය හෝ කාර්යසාධනය කෙරෙහි සැලකිය යුතු බලපෑමක් පැවතීම;
(iv) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අයිතිවාසිකම් හෝ ලංසුකරුගේ වගකීම්, සැලකිය යුතු ආකාරයෙන් සීමා කිරීම;
(v) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අනුව, වාණිජමය හා තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවලින් සැලකිය යුතු වෙනස්කමක් පැවතීම. එවැනි වෙනස්කමක්, ලංසු/යෝජනා මිලට සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති කළ ද, එම වෙනස්කම මූල්‍යමය වටිනාකමක් ලෙස සැලකිය නොහැකි වීම; සහ
(vi) ඕනෑම කොන්දේසි සහිත ලංසුවක්.

ආ) පටිපාටිමය, වාණිජමය සහ තාක්ෂණික ස්වභාවයේ ප්‍රධාන බැහැරවීම් ලෙස සැලකිය යුතු සිදුවීම් සඳහා උදාහරණ පහත පරිදි වේ;

(i) බලයලත් පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයන් විසින් ලංසු/යෝජනා ආකෘතිය අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම;
(ii) යෝග්‍යතාවය පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරාලීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වීම;
(iii) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි ලංසු සුරක්ෂණයක් හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වීම;
(iv) ලංසු/යෝජනා වලංගු කාලය පිළිබඳ අවශ්‍යතාව සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වීම (එනම්, ලංසු වලංගු කාලය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති සීමාවට වඩා කෙටි වීම);
(v) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල තීරණාත්මක පිරිවිතරයන් සපුරාලීමට අපොහොසත් වීම;
(vi) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පැහැදිලිව දක්වා ඇති, ලංසුකරුවන් විසින් අනුකූල විය යුතු තීරණාත්මක කොන්දේසියක් වන බෙදාහැරීමේ කාලසටහන හෝ වැඩ කාලසටහන සපුරාලීමට නොහැකි වීම;
(vii) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති අවම පළපුරුද්ද පිළිබඳ නිර්ණායකවලට අනුකූල වීමට ලංසුකරු, නිෂ්පාදකයා හෝ සැපයුම්කරු අසමත් වීම;
(viii) ලංසුකරුගේ වගකීම සීමා කරන, ලංසුවක/යෝජනාවක ඇති ඕනෑම කොන්දේසියක් (උදා. අත්‍යවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය වෙළඳපොල තුළින් ලබා ගත හැකි බව, හෝ ස්ථාවර මිල ලංසුවක්/යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස නිශ්චිතව දක්වා ඇති විට, මිල වැඩි කිරීමේ කොන්දේසියක් සමඟ ලංසු/යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීම).

2. සුළු බැහැරවීම්

අ) සුළු බැහැරවීම් පහත පරිදි වේ;

(i) ලංසු/යෝජනා වල වලංගු භාවයට බලපෑමක් නොමැති වීම;
(ii) විෂය පථයට, ගුණාත්මක භාවයට, ක්‍රියාකාරීත්වයට හෝ කාර්යසාධනයට සැලකිය යුතු බලපෑමක් නොමැති වීම;

(iii) ප්‍රදානය කරනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සේවාවල මිල, ගුණාත්මකභාවය හෝ භාණ්ඩ බෙදා හැරීම හෝ සේවා සම්පාදනය කෙරෙහි බලපෑමක් නොමැති වීම;

(iv) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අයිතිවාසිකම් හෝ ලංසුකරුගේ වගකීම් සැලකිය යුතු ආකාරයකින් සීමා නොකිරීම;

(v) සුළු බලපෑමක් ඇති වන, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල වාණිජමය නියමයන් හෝ තාක්ෂණික පිරිවිතරයන්ගේ බැහැරවීම අවම වුව ද, එකී වෙනස සඳහා මූල්‍යමය වටිනාකමක් ලබා දිය හැකි වීම;

(vi) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි ලංසු/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා පදනමක් ලෙස, නිශ්චිතව දක්වා නොමැති බැහැරවීම් සඳහා වන ගැලපුම් කිරීමෙන් පසු මිල; නිශ්චිත අයිතමය, උපකරණය හෝ වැඩ කොටස සඳහා තීරණය කරන ලද අනෙකුත් සියලුම ලංසු/යෝජනාවල මිලගණන්වල සාමාන්‍ය අගය නොඉක්මවිය යුතු වීම; සහ

(vii) මූල්‍යමය වටිනාකමක් ඇති ඕනෑම බැහැරවීමක්, මූල්‍යමය වශයෙන් තහවුරු කර ලංසුව/යෝජනාව වෙත ගැලපිය හැකි වීම.

ආ) එසේ වුවද, බැහැරවීමෙහි කිසිදු මූල්‍යමය වටිනාකමක් නොමැති නම්, එවැනි බැහැරවීම් නොසැලකිය යුතු ය. උදාහරණ ලෙස;

(i) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි සියලු පිටුවල ලංසුකරු විසින් කෙටි අත්සන් තැබිය යුතු යැයි නියම කොට තිබියදී, සමහර පිටුවල කෙටි අත්සන් තැබීමට අපොහොසත් වීම මූල්‍යමය වටිනාකමක් රහිත සුළු බැහැර වීමකි.

(ii) ලංසුවෙහි මුද්‍රාව තැබිය යුතු යැයි නියම කොට තිබියදී, ලංසුකරු විසින් ලංසුවට මුද්‍රා තබා නොමැති වීම ද, මූල්‍යමය වටිනාකමක් රහිත සුළු බැහැර වීමක් ලෙස සැලකේ.

සුළු බැහැරවීම් සඳහා, ඒවා සුළු බැහැරවීම් ලෙස සැලකීමට හේතු දක්වමින්, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් වාර්තාවේ නිශ්චිත ලෙස සාධාරණීකරණය කර සටහන් කළ යුතු ය.

3. විවාදාත්මක බැහැරවීම්

බැලූ බැල්මට විශාල හෝ සුළු ද යන්න පැහැදිලි නොමැති බැහැරවීම් තිබිය හැකි ය. ඇතැම් අවස්ථාවන්හි දී, අදාළ ලංසුවේ/ යෝජනාවේ විෂය පථය, ස්වභාවය, ප්‍රමාණය සහ අනෙකුත් සාධක මත පදනම්ව, එවැනි බැහැර වීම්, විශාල බැහැර වීම් ලෙස සැලකිය හැකි අතර තවත් අවස්ථාවක දී එම බැහැර වීම ම සුළු බැහැරවීමක් වශයෙන් සැලකිය හැකි ය. එබඳු බැහැරවීම් විවාදාත්මක බැහැරවීම් ලෙස සැලකේ.

විවාදාත්මක බැහැර වීම් සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් පහත දැක්වේ;

(i) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයට වෙනස්ව ගෙවීම් කොන්දේසි ඉල්ලා සිටීම; ඇගයීමේදී එවැනි ඉල්ලීම් පිළිගනු ලැබුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් දරනු ලබන අතිරේක පිරිවැය, ලංසු/යෝජනා මිලට එකතු කරනු ලැබේ. අත්තිකාරම් සහ ගෙවීම් අදියරවලදී, අතිරේක පිරිවැය, අදාළ පොලිය විය හැකි අතර, රඳවා තබා ගැනීමේදී එය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති උපරිම මුදල් ප්‍රමාණයන් විය හැකි ය;

(ii) තීරණාත්මක නොවන ඉදිකිරීම් කාලය සම්බන්ධව වෙනස්කිරීම් ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, එවැනි යෝජනා පිළිගන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් දරනු ලබන අමතර පිරිවැය (අතිරේක කුලී, අධීක්ෂණ පිරිවැය ආදිය සඳහා) ලංසු/යෝජනා මිලට ඇගයීම සඳහා එකතු කළ යුතු ය;

(iii) සුළු වැඩ හෝ වැඩ විෂය පථයට ඇතුළත් අයිතමවල අත්හැරීම්; එවැනි අත්හැරීම් පිළිගත හැකි වේ නම්, සහ එමගින් අත්හරින ලද වැඩ හෝ අයිතම, ඉතිරි වැඩවලට සැලකිය යුතු බලපෑමක් ඇති නොකරන්නේ නම් සහ එවැනි අත්හරින ලද අයිතම වෙනම ප්‍රසම්පාදනය කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා වන පිරිවැය, ඇගයීමේ දී, ලංසු/යෝජනා මිලට එකතු කළ යුතු ය.

මෙම අදියරේ දී, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා, සවිස්තරාත්මක ඇගයීම සඳහා ඊළඟ අදියර වෙත යොමු කෙරේ.

(ආ). ලංසුවල තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සහ කොන්දේසි සම්බන්ධයෙන් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අදාළ වගුවක් සකස් කිරීම

මෙම අදියරේදී, ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවේ සඳහන් කර ඇති සියලුම තාක්ෂණික සහ වාණිජ අවශ්‍යතා ඇතුළත් කරමින්, තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සම්බන්ධව සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳ වගුවක්, මෙම අත්පොතෙහි දක්වා ඇති ආකෘතිවලට අනුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් සකස් කළ යුතු ය.

තුන්වන අදියර: සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම

සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු පරීක්ෂා කෙරේ. සාමාන්‍යයෙන් මෙම අදියරේ දී, කිසිදු ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

සවිස්තරාත්මක ඇගයීමේ ප්‍රධාන පරමාර්ථය වන්නේ, කොන්ත්‍රාත්තුව සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුකරුවන්ට ප්‍රදානය කරන්නේ නම්, දැරීමට සිදු වන්නා වූ පිරිවැය තීරණය කිරීමයි. එබැවින්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අනුව, වාණිජමය හා තාක්ෂණික අවශ්‍යතා පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන බවට තීරණය කර ඇති ලංසු/යෝජනා පමණක් සවිස්තරාත්මක ඇගයීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු ය.

සංසන්දනය කිරීමේ පරමාර්ථය වන්නේ, ලද සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා අතරින් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් දැරිය යුතු අගයන ලද අවම පිරිවැය තීරණය කිරීමයි. අගයන ලද අවම ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුව/යෝජනාව, අඩුම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ ලංසුව/යෝජනාව විය හැකි මෙන් ම නොවිය හැකි ද වේ.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ ඉල්ලීම මත, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසුකරුවන්ගෙන් ලිඛිතව පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටිය හැක. ලංසුකරුගේ පැහැදිලි කිරීම් මගින්, කොන්ත්‍රාත් මිල, භාරදීම, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි, පිරිවිතරයන් හෝ ලංසුවේ හරයට බලපාන වෙනත් කිසිදු බලපෑමක් ඇති නොකළ යුතු ය. කෙසේ වෙතත්, පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීමේදී, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව, ලංසුකරුවන් සමඟ කිසිදු ලිපි හුවමාරුවකට සෘජුවම සම්බන්ධ නොවිය යුතු ය. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි අනුමැතියකින් තොරව පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙන් ඉල්ලා සිටීමේදී, එවැනි ඉල්ලීම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඒ හා සමගාමීව දැනුම් දිය යුතු ය.

(අ). සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා අනුක්‍රමික පියවරයන් හා නිර්ණායක

ලංසු/යෝජනා සවිස්තරාත්මක ඇගයීම සහ සංසන්දනයේ දී, මෙම අත්පොතෙහි විස්තර කර ඇති පරිදි, ක්‍රමානුකූල සහ තාර්කික අනුපිළිවෙලක් අනුගමනය කළ යුතු ය.

සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා බහුලව භාවිත වන ඇගයීම් නිර්ණායක පහත දැක්වේ.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් විශේෂිත ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා වෙනත් සුදුසු නිර්ණායක භාවිත කරන විට, එවැනි නිර්ණායක, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති ඇගයීම් නිර්ණායක යටතේ අනාවරණය කර තිබිය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ/හෝ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මත පදනම්ව, පහත සඳහන් සාමාන්‍ය ඇගයීම් නිර්ණායක, පියවර සහ අදාළ මූලධර්ම සලකා බැලිය යුතු ය;

1) එකතු කළ අගය මත බද්ද, අවිනිශ්චිත සහ තාවකාලික වැය බැහැර කිරීම;
2) ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම;
3) අදාළ වන වට්ටම් යොදා ගැනීම;
4) අත්හැරීම්, ලංසු/යෝජනා මිලට ගැලපීම් කිරීම;
5) බෙදා හැරීමේ කාල සීමාවන්ට අදාළව ගැලපීම් කිරීම;
6) මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රමාණ කළ හැකි, පිළිගත හැකි බැහැරවීම් සඳහා ගැලපීම් කිරීම;
7) අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනයට අදාළව ගැලපීම් කිරීම;
8) මෙහෙයුම් පිරිවැය සහ ජීවන චක්‍ර පිරිවැය;
9) දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගැනීම;
10) පොදු මුදල් ඒකකයකට පරිවර්තනය කිරීම;
11) අලෙවියෙන් පසු සේවා;
12) භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධ අතාත්වික ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම; සහ
13) ඇගයීමේදී පැහැදිලි කිරීම් සිදු කිරීම.

(ආ). සවිස්තරාත්මක ලංසු/යෝජනා ඇගයීම

සවිස්තරාත්මක ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනාවල, ලංසු/යෝජනා මිල සංසන්දනය කිරීම වඩාත් වැදගත් සේම එය අවසාන සහ තීරණාත්මක පියවර වේ. එබැවින් එවැනි සැසඳීම්වල දී, ලංසු/යෝජනා මිල ගැලපීම සඳහා යොදා ගන්නා ක්‍රම, යහ භාවිතයන් සහ මූලික මූලධර්ම පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් තිබීම අතිශය වැදගත් වේ.

අ) ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය කිරීම සඳහා, ලංසු/යෝජනා මිල ගැලපීම, පිළිගත හැකි මෙන්ම සුළු වශයෙන් සලකනු ලබන සහ සාධාරණ ලෙස මූල්‍යමය වටිනාකම්වලට පරිවර්තනය කළ හැකි බැහැරවීම් සඳහා සිදු කළ යුතු ය. එවැනි මූල්‍ය ගැලපුම් ගණනය කිරීම්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති ආකාරයට සිදු කළ යුතු ය.

ආ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති සියලුම ගැලපුම් සාධක සහ මිල සංසන්දනයේ පදනම, මෙහිදී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල ලැයිස්තුගත කර නොමැති සාධක හෝ වෙනත් නිර්ණායක, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී හඳුන්වා නොදිය යුතු ය.

අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල අනාවරණය කර ඇති ඇගයීම් නිර්ණායක පමණක් භාවිත කළ යුතු ය. අනාවරණය කරන ලද ඒවා හැර වෙනත් කිසිදු අතිරේක ඇගයීම් නිර්ණායකයක් ඇගයීමේදී භාවිත නොකළ යුතු ය.

1. එකතු කළ අගය මත බද්ද, අවිනිශ්චිත සහ තාවකාලික වැය බැහැර කිරීම

ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා, වැට් බදු සංරචකය, තාවකාලික සහ අවිනිශ්චිත වැය ලෙස දක්වන ලද වටිනාකම්, ඇගයීමේ අරමුණ සඳහා ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් වලින් බැහැර කළ යුතු ය. මන්ද එවැනි වටිනාකම් සහ වැට් බද්ද ලංසු/යෝජනා මිලෙහි කොටසක් ලෙස නොසැලකේ. එනමුදු, අනෙකුත් සියලුම බදු/අයබදු, ලංසු පිරිවැයෙහි කොටසක් ලෙස ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

2. ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම

දක්වන ලද ප්‍රකාශිත ප්‍රමාණයන්ට හා ඒකක මිල ගණන්වලට අනුකූල බව සහතික කෙරෙන පරිදි, ලංසුවේ/යෝජනාවේ, ගණිතමය දෝෂ තිබේ නම්, ඒවා පරීක්ෂා කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල

සඳහන් කර ඇති ලෙස, ප්‍රමාණයන් සමාන විය යුතු ය. ලංසුවේ/යෝජනාවේ සම්පූර්ණ මිල, එක් එක් අයිතම සියල්ලෙහි එකතුවට සමාන විය යුතු ය.

එක් එක් අයිතමවල එකතුව යනු, අදාළ ඒකක මිල, ප්‍රමාණයෙන් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන අගය හෝ එකවර ගෙවිය යුතු මුදල වේ. ප්‍රමාණයන්, ඒකක මිල සහ අදාළ සම්පූර්ණ එකතුව අතර විෂමතාවයක් පවතී නම්, එවැනි විෂමතා නිවැරදි කළ යුතු ය.

එකවර මුදල් ගෙවීම් සිදු කරන කොන්ත්‍රාත්තු වල දී, ලංසුවේ සම්පූර්ණ වටිනාකම සහ මිල ලැයිස්තුවේ එක් එක් තීරුව යටතේ දක්වා ඇති මිල අතර විෂමතාවයක් තිබේ නම්, ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමේ දී, තීරුවේ සඳහන් මිල නොවෙනස්ව පැවැතිය යුතු ය.

ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම පහත දැක්වෙන මූලධර්මයන්ට අනුකූලව සිදු කළ යුතු ය;

(i) ඉලක්කමෙන් සහ වචනයෙන් දැක්වෙන ප්‍රමාණයන් අතර විෂමතාවයක් ඇති විට, වචනයෙන් දැක්වෙන ප්‍රමාණය බලපැවැත් වේ;

(ii) ඒකක මිල සහ ප්‍රමාණයන් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන එක් එක් අයිතමයන්ගේ එකතුව හා ඒකක මිල අතර විෂමතාවයක් ඇති විට, දක්වා ඇති ඒකක මිල පිළිගත යුතු ය.

එසේ වුව ද, ඒකක මිලෙහි දශමස්ථානවල, කිසියම් දළ අස්ථානගතවීමක් පැහැදිලි වන්නේ නම් එම අවස්ථාවේ දී, දක්වා ඇති පරිදි එක් එක් අයිතමයන්හි එකතුව, බල පැවැත්වෙන අතර, එක් එක් අයිතමයන්හි මුළු එකතුව, අංකයන් සංස්කරණය කිරීමෙන්, ඒකක මිල නිවැරදි කළ යුතු වේ; සහ

(iii) ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමෙන් පසුව, ලංසු/යෝජනා මිලෙහි වෙනසක් ඇත්නම්, ලංසු/යෝජනා පත්‍රයේ සඳහන් කර ඇති මුදල හා ගැලපිය යුතු අතර, එය ලංසුකරුට බැඳීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

යම් ලංසු/යෝජනාවක ලංසු/යෝජනා මිලක් ඉහත පරිදි ගැළපුම් කර ඇත්නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින්, සිදු කරන ලද එවැනි ගැලපීම් පිළිබඳව සවිස්තරාත්මක පැහැදිලි කිරීමක් ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටු වාර්තාවේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

3. අදාළ වට්ටම් භාවිතය

අදාළ වට්ටම් භාවිතය, පහත දැක්වෙන පියවර සහ මූලධර්ම මත පදනම්ව සිදු කළ යුතු ය.

ලංසුකරුවන් විසින් පිරිනමනු ලබන්නා වූ වට්ටම්, ඇගයීම සඳහා සලකා බැලිය යුත්තේ, ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කිරීමට ප්‍රථම, පිරිනමා ඇත්නම් පමණි. ලංසු විවෘත කිරීමේ දී ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද වට්ටම් පමණක්, ඇගයීමේදී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

එසේ වුව ද, ලංසු විවෘත කිරීමේ දී, අතපසු වීමකින් වට්ටම අනාවරණය කර හෝ කියවා නොමැති නම්, ලංසුකරුට, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව වෙත ඒ පිළිබඳ දැනුම් දීමේ අයිතියක් පවතී. ඉන් අනතුරුව, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එකී වට්ටම් කියවිය යුතු ය.

කොන්දේසි සහිත වට්ටම් පිරිනමා ඇත්නම්, ඇගයීමේ දී එවැනි වට්ටම් නොසලකා හැරිය යුතු ය.

ලංසුකරු විසින් කොන්දේසි රහිත වට්ටම් පිරිනමා ඇත්නම්, සලකා බැලිය යුතු වන්නේ;

i. වට්ටම් පිරිනමා ඇත්තේ, සීමිත අයිතමයන් සඳහා නම්, එවා යෙදිය යුත්තේ එකී අයිතමයන් සඳහා පමණක් විය යුතු ය;

ii. වට්ටම් පිරිනමා ඇත්තේ, ප්‍රතිශතයක් ලෙස මුළු ලංසු/යෝජනා මිලට නම්, එකී වට්ටම්, මිල ලැයිස්තුවේ ඇති සියලුම අයිතම සඳහා අදාළ කර ගත යුතු ය;

iii. වට්ටම් පිරිනමා ඇත්තේ, මුළු ලංසුවට/යෝජනාවට එකවර ලබා දෙන වට්ටමක් ලෙස නම්, එකී එකවර ගෙවන මුදල, මිල ලැයිස්තුවෙහි ඇති සියලුම අයිතම අතර අනුපාතිකව බෙදා දැක්විය යුතු ය; සහ

iv. හරස් වට්ටම්* පිරිනමා ඇත්නම්, එකී වට්ටම් ද ඇගයීම සඳහා යොදා ගත යුතු ය.

* හරස් වට්ටම් යනු, ලංසුකරුවෙකු බහු කොන්ත්‍රාත්තු (හෝ රාශියක් ලෙස) ප්‍රදානය සඳහා සුදුසුකම් ලබන විට, ලංසුකරු විසින් පිරිනමනු ලබන වට්ටම් ය. ප්‍රදානය කිරීමට සුදුසුකම් ලබන කොන්ත්‍රාත්තු ගණන මත පදනම්ව ලංසුකරුවන් විසින්, විවිධ වට්ටම් ලබා දිය හැක.

4. අත්හැරීම්, ලංසු/යෝජනා මිලට ගැලපීම් කිරීම

බැහැර වූ/අත්හැරුණු අයිතම සඳහා, ලංසු මිල ගණන් ගැලපීම්, පහත දැක්වෙන පියවරයන් සහ මූලධර්ම මත පදනම්ව සිදු කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනාවේ ඇතුළත් කර නොමැති අයිතම සඳහා ගැළපෙන පරිදි ලංසු මිල සකස් කළ යුතු වන්නේ, ලංසු /යෝජනාව;

i. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර නොමැති අයිතම තීරණාත්මක ස්වභාවයේ නොවන්නේ නම්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වීමක් ලෙස පිළිගත හැකි ය; සහ

ii. එකී අයිතමවල වටිනාකම, නොසැලකිය යුතු මට්ටමේ වේ නම් ය.

ලංසු/යෝජනාවල අත්හරින ලද අයිතම පවතී නම්, වෙනත් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු/යෝජනාවල දක්වා ඇති එවැනි අයිතම මිල ගණන්වල සාමාන්‍යයක් ලෙස හෝ එම අවස්ථාවේ පවතින වෙළඳපොල මිල ගණන් භාවිත කිරීමෙන්, සුදුසු පරිදි මිල ගැලපුම් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ ගැළපුම් කරන ලද මුළු මුදල, ඇගයුම් අරමුණු සඳහා පමණක් යොදා ගත යුතු ය. සැපයුම්කරු විසින් අත්හරින ලද අයිතම, තමා ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු මිලටම සැපයීමට බැඳී සිටී.

සාමාන්‍යයෙන්, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් යටතේ, ලංසුකරුවෙකු විසින් ප්‍රමාණ බිල්පතේ කිසියම් අයිතමයක් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එවැනි අයිතම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ලංසුකරුට මුදල් ගෙවනු නොලබන බවට වගන්ති ඇතුළත් කළ හැකි ය. එවැනි වගන්ති, ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් යටතේ ඇතුළත් කර ඇත්නම්, තෝරාගත් ලංසුකරු ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි සඳහන් කරන ලද මුළු ලංසු මිල තුළ, එකී අයිතම ද සැපයීමට බැඳී සිටී.

5. බෙදා හැරීමේ කාල සීමාවන් සඳහා ගැලපීම

බෙදා හැරීමේ කාල සීමාවන් සඳහා ගැලපීම්, පහත දැක්වෙන පියවරයන් සහ මූලධර්ම මත පදනම්ව සිදු කළ යුතු ය.

ඇතැම් අවස්ථාවලදී, ලංසුකරුවන් විසින් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් අවශ්‍යතාවලින් බැහැරව, බෙදා හැරීමේ කාල සීමාවන් සහිත ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එබඳු බැහැර වීම්, ලංසු/යෝජනාවල මූලික පරීක්ෂාවේ දී සුළු බැහැර වීම් ලෙස සලකනු ලැබුවේ වී නම්, වෙනත් ලංසු/යෝජනා සමඟ සාධාරණ සංසන්දනය කිරීමකට ඉඩ සැලසෙන පරිදි, හැකි සෑම විටම මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රමාණ කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විස්තර කර ඇති ආකාරයට ලංසු/යෝජනා මිල ගැලපීම සිදු කළ යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දක්වා ඇති කාල සීමාවට පෙර, යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් අවසන් කිරීම සඳහා ලංසුව/යෝජනාව තුළින් අර්පණයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුව ද, ඒ සඳහා කිසිදු වාසියක් ලබා නොදිය යුතු ය. ප්‍රමාද වී කොන්ත්‍රාත්තුවක් අවසන් කිරීම සඳහාවන යෝජනාවකට අදාළව මිල ගැලපීම, ලංසු මිලෙන් 10% ඉක්මවන ඕනෑම ලංසුවක්/යෝජනාවක්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ යැයි සලකා, මූලික පරීක්ෂාවේ දී එම ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතුව තිබිණි. එසේ වුව ද, මූලික පරීක්ෂාවේ දී, එලෙස ප්‍රතික්ෂේප කර නොතිබුණි නම්, එම ලංසුව/යෝජනාව මෙම අදියරේ දී ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

6. මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රමාණ කළ හැකි, පිළිගත හැකි බැහැරවීම් සඳහා ගැලපීම් කිරීම

පිළිගත හැකි බැහැරවීම් සඳහා වන ගැලපීම්, පහත පියවර සහ මූලධර්ම මත පදනම්ව සිදු කළ යුතු ය.

සමහර අවස්ථාවලදී, ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් වන අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැර වන ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. එබඳු බැහැරවීම්, ලංසු/යෝජනා මූලික පරීක්ෂාවේ දී, සුළු බැහැරවීම් ලෙස සලකනු ලැබුවහොත්, අනෙකුත් ලංසු/යෝජනා සමඟ සාධාරණ සංසන්දනයක් සඳහා ඉඩ සැලසෙන පරිදි, හැකි සෑම විටම එවැනි බැහැරවීම් මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රමාණනය කළ යුතු ය.

වඩාත් පොදු බැහැරවීම්, විවිධ වටිනාකමක්/ප්‍රතිශතයක් ලෙස අත්තිකාරම්, ගෙවීම් කාලසටහන් වල වෙනස්කම් වැනි, විවිධ වාණිජ නියමයන්ට සම්බන්ධ වේ. එවැනි බැහැරවීම්, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් ලෙස ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා නොමැති නම්, ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා සලකා නොබැලිය යුතුව තිබිණි.

එවැනි බැහැරවීම්, පවතින වාණිජමය පොලී අනුපාත භාවිත කිරීම වැනි සුදුසු ක්‍රමයක් යෙදීමෙන්, මූල්‍යමය වටිනාකමක් බවට පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

ලංසුවක/යෝජනාවක බැහැරවීම්හි තවත් ආකාරයක් වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවන්ට වඩා වෙනස්ව, එනම්, විශාල නිමැවුම් ධාරිතාවක්, රැගෙන යා හැකි වැඩි ප්‍රවාහන ධාරිතාවක් හෝ ගබඩා කරණය යනා දී ඉහළ ධාරිතාවක් හෝ කාර්යසාධන ප්‍රමිතියක් ඉදිරිපත් කිරීමයි. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල එවැනි බැහැරවීම් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ආකාරය නිශ්චිතව දක්වා නොමැති නම්, එවැනි දීමනා සඳහා අමතර වාසියක් ලබා නොදිය යුතු ය.

7. අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනයට අදාළව ගැලපීම් කිරීම

පහත පියවර සහ මූලධර්ම මත පදනම්ව, අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනයට අදාළව ගැලපීම් සිදු කළ යුතු ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු වලදී, අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා කිසිදු ගැලපීමක් සිදු කිරීම සඳහා අවසරයක් නොමැත.

එසේ වුව ද, ආනයනික භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා, අදාළ ජාත්‍යන්තර වාණිජ භාෂිතය (INCOTERMS) මත පදනම්ව පිරිනමන මිල තුළ, ඇතුල්වීමේ තොටුපළ දක්වා පිරිවැය පමණක් ආවරණය වන්නේ නම්, ව්‍යාපෘති වැඩබිම දක්වා අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා ගැලපීමක් සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවසර දිය හැකි ය.

ඇතුල්වීමේ තොටුපළේ සිට ව්‍යාපෘති වැඩබිම දක්වා අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා වන පිරිවැය ඇතුළත් කිරීම සම්බන්ධව ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍යතාවයක් ඇත්නම් සහ එම පිරිවැය ඔවුන්ගේ ලංසුවලට ඇතුළත් කිරීමට නොහැකිව ඇත්නම්, රටතුළ සිදු කරන මෙහෙයුම් කටයුතු සහ අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා වන පිරිවැය, පවතින වෙළඳපොළ අනුපාත මත පදනම්ව ඇස්තමේන්තු කර, ලංසු මිලට එකතු කළ හැකි ය.

EXW/Exfactory පදනම මත සපයන ලද භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා වන වියදම්වලට ලංසුකරුවන්ට හිමිකමක් නොමැත.

CIF හෝ FOB හෝ EXW/Exfactory පදනම මත භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවා ඇති අවස්ථාවක, දේශීය මෙහෙයුම් කටයුතු සහ අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා වන පිරිවැය, ලංසු සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණ සඳහා පමණක් සලකා බලනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති ආකාරයටම, මෙහෙයවීම සහ අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා වන පිරිවැය ගණනය කළ යුතු ය.

8. ජීවන චක්‍ර පිරිවැය

ජීවන චක්‍ර පිරිවැය ගණනය කිරීම පහත පියවර සහ මූලධර්ම මත සිදු කළ යුතු ය.

ජීවන චක්‍ර පිරිවැය යනු, යන්ත්‍රාගාරයක හෝ උපකරණයක ආයු කාලය තුළ මුළු පිරිවැය තීරණය කිරීම සඳහා, අත්පත් කර ගැනීම සඳහා වන ආරම්භක පිරිවැය (මිලදී ගැනීම සඳහා වැය වන පිරිවැය) සහ පසුකාලීන මෙහෙයුම් පිරිවැය තක්සේරු කිරීමයි.

මෙහෙයුම් පිරිවැය සහ නඩත්තු පිරිවැය සැලකිය යුතු වන උපකරණ ප්‍රසම්පාදනයේ දී, තරඟකාරී ලංසු/යෝජනා දෙකක් අතර, මිලදී ගැනීමේ ආරම්භක මිලෙහි ඇතිවන සුළු වෙනස, ජීවන චක්‍ර පිරිවැයෙහි වෙනස මගින් පහසුවෙන් විසඳා ගත හැකි ය.

මෙවැනි අවස්ථා වලදී, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ජීවන චක්‍ර පිරිවැය මත පදනම්ව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීම වඩාත් සුදුසු වේ.

සාමාන්‍ය ජීවන චක්‍ර තක්සේරුවක් පහත සඳහන් අංගයන්ගෙන් (නමුත් ඒවාට පමණක් සීමා නොවිය යුතු ය) සමන්විත වේ.

i. ආරම්භක මිලදී ගැනීමේ මිල;
ii. මෙහෙයුම් පිරිවැය;
iii. නඩත්තු පිරිවැය; සහ
iv. බැහැර කිරීමේ පිරිවැය.

ඉහත සාධක සහ අනෙකුත් අදාළ සාධක භාවිත කරමින්, වර්තමාන ශුද්ධ අගය (NPV) ගණනය කළ යුතු ය.

යම් ප්‍රසම්පාදනයකට ජීවන චක්‍ර පිරිවැය ඇතුළත් කළ යුතු බවට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය තීරණය කරන්නේ නම්, ජීවන චක්‍ර පිරිවැය සඳහා වන විධිවිධාන ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක, ජීවන චක්‍ර පිරිවැය ඇගයීමේ ක්‍රමය ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

9. දේශීය ප්‍රමුඛතාව යෙදීම

දේශීය ප්‍රමුඛතාව භාවිතය හා සම්බන්ධ පියවර සහ මූලධර්ම, මෙම අත්පොතෙහි 7.7.1 හි දක්වා ඇත.

10. පොදු මුදල් ඒකකයකට පරිවර්තනය කිරීම

පොදු මුදල් ඒකකයකට පරිවර්තනය කිරීම, පහත පියවර සහ මූලධර්ම මත සිදු කළ යුතු ය.

විදේශ විනිමය අවදානම අවම කිරීම සඳහා, ඇතැම් ප්‍රසම්පාදන වලදී (විශේෂයෙන් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය අනුගමනය කරන විට), ලංසුකරුවන්ට උපරිම වශයෙන් විදේශ මුදල් ඒකක තුනකින් (03) ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දිය හැකි ය. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, පුළුල්

පරාසයක මුදල් ඒකක පදනම් කර ගනිමින් ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැක. එවැනි තත්වයක් තුළ, අදාළ විදේශ මුදල් ඒකක ඇගයීමේ අරමුණ සඳහා, ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලට ප්‍රමුඛතාවය දෙමින්, එක් පොදු මුදල් ඒකකයකට, පරිවර්තනය කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති දිනට අදාළ වන, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් මෙවැනි ගනුදෙනු සඳහා ස්ථාපිත කර ඇති, බර තබන ලද සාමාන්‍ය අනුපාත භාවිත කරමින්, එවැනි පරිවර්තනයන් සිදු කළ යුතු ය.

ඇතැම් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සහ සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තු වලදී, ලංසුකරුවන්ට එකම අයිතමයකට අදාළව, වෙන් වෙන් කොටස් සඳහා විවිධ මුදල් ඒකකවලින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව ලබා දේ. එවැනි අවස්ථාවන්හිදී, ලංසුකරුවන්ට ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් දේශීය වියදම් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.

පොදු මුදල් ඒකකයකට පරිවර්තනය කිරීම සඳහා පහත සඳහන් මූලධර්මයන් අදාළ වේ;

i. පරිවර්තනය කිරීමේ දිනය ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම අවසන් වන දිනය හෝ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම අවසන් වන දිනයට, දින විසිඅටකට (28) පෙර දිනයක් විය යුතු ය. භාවිත කිරීමට උචිත වන දිනය, මින් දෙවැන්න විය යුතු ය; සහ

ii. සෑම විටම, ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව (CBSL) විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද විනිමය අනුපාත මත පදනම්ව මුදල් ඒකකයේ විකුණුම් මිල භාවිත කළ යුතු ය.

11. අලෙවියෙන් පසු සේවා

අලෙවියෙන් පසු සේවා අත්‍යවශ්‍ය සාධකයක් ලෙස සලකන්නේ නම්, එය ඇගයීම් නිර්ණායකයක් ලෙස භාවිත කළ යුතු අතර, ඒ සඳහා විධිවිධානයන්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු ය.

විවිධ සාධක සඳහා ලකුණු ලබා දීමේ ක්‍රමවේදයක් භාවිත කරමින්, අලෙවියෙන් පසු පිරිනමන සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය ඇගයීමට ලක් කළ හැකි ය. උපකරණ සවිකරන ස්ථානයට, සේවා පහසුකම් සැපයීමේ ආසන්නතාවය, සිටින කාර්ය මණ්ඩලයේ ප්‍රමාණය සහ විශේෂඥතා මට්ටම, අමතර කොටස්වල තොග මට්ටම, සේවාව සැපයීම සඳහා ගතවන කාලය යනාදිය එලෙස සළකා බැලිය හැකි සාධක විය හැකි අතර එවැනි සවිස්තරාත්මක ඇගයීමක් සිදු කරන්නේ නම්, ඇගයීමට ලක් කළ යුතු සාධක සහ අවම අවශ්‍යතා, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු ය.

12. භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධ අතාත්වික ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම

අතාත්වික ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් පිළිබඳව කටයුතු කිරීම, පහත පියවර සහ මූලධර්ම අනුගමනය කරමින් සිදු කළ යුතු ය.

මෙම පියවර අනුගමනය කළ යුත්තේ, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව සඳහා සහ අවසාන නිර්ණය කිරීමේ දී පමණක් වේ.

i) වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව සමඟ සංසන්දනය කිරීම

ලංසු/යෝජනා මිල, ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවා යෑමේ හේතුව මත පමණක්, ලංසුවක්/යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

තව ද, එවැනි ප්‍රතික්ෂේප කිරීමක්, ලංසු/යෝජනා මිල, ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුවට වඩා සැලකිය යුතු ලෙස අඩු වීමක් හෝ එවැනි ලංසු/යෝජනා මිල අසමතුලිත වීමක් හෝ ආරම්භයේ ඉටුකරන අයිතමයන් මත බරතැබීම හේතුවෙන් සිදු නොකළ යුතු ය.

ඇගයීමේ දී, ලංසු/යෝජනාවක "සාධාරණත්වය" මත පදනම්ව, එහි පිළිගත හැකි මට්ටම තීරණය කළ යුතු ය. වෙළඳපොල තත්ත්වයන්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති විශේෂ නියමයන් සහ මෑත කාලීනව ප්‍රසම්පාදනය කරන ලද සමාන අයිතමවල මිල ගණන් වැනි සියලු සාධක සලකා බැලීමෙන්, සාධාරණත්වය තහවුරු කළ හැකි ය. ලංසු/යෝජනා මිල සහ ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව අතර සැලකිය යුතු වෙනස්කම් අනාවරණය වුවහොත්, එකී වෙනස්කම් සඳහා හේතු විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය.

ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව සහ ලංසු/යෝජනා මිල අතර පවතින මිල වෙනස, කිසියම් අසාමාන්‍ය අයිතමයක් නිසාද යන්න තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් අතාත්වික නොවන බව සහතික කිරීම සඳහා, වත්මන් වෙළඳපොළ තත්ත්වයන් විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය.

ඉහත සඳහන් කළ විෂමතාවයක් ඇති වුවහොත් පහත විකල්ප අනුව කටයුතු කළ හැකි ය;

අ) පවතින තත්ත්වයන් යටතේ එය සාධාරණ වේ නම්, ලංසුව/යෝජනාව පිළිගත යුතු ය; සහ

ආ) ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිල සැලකිය යුතු ලෙස අඩු නම්, ලංසුකරු දක්වන ලද අනුපාතවලට අනුව, කාර්යය ඉටු කිරීමට අදහස් කරන ආකාරය, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සෑහීමකට පත්වන පරිදි සනාථ කරන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. මේ සඳහා, ලංසුකරුගේ කාර්ය ඉටුකිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් සමඟ ඒකක විශ්ලේෂණයක් ලබා දෙන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. ලංසුකරු විසින් සපයන ලද සාධාරණීකරණයන්/පැහැදිලි කිරීම් පිළිගත නොහැකි බව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අදහස වන්නේ නම්, ලංසුකරු උපුටා දක්වන ලද ඒකකයන් තුළ තම වගකීම් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් විය හැකි යැයි හැඟේ නම්, එවැනි අවදානම් අවම කිරීම සඳහා, ඉහළ කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් (වැඩි කළ අගයක් සහිත කාර්යසාධන බැඳුම්කරයක්) ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. ලංසුකරු විසින්, එලෙස වැඩි කළ කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ලබා දීමට අපොහොසත් වුවහොත්, එකී ලංසුකරුගේ ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

ඉහත නිර්ණායක අනුව කටයුතු කිරීමෙන් පසු, ලැබුණු සියලුම ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා අථාත්වික බව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් තීරණය කරන්නේ නම්, සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි අතර, නව ලංසු/යෝජනා කැඳවීම, වෙනස් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාවිතයෙන් සිදු කළ යුතු ය.

ii) භාණ්ඩ/සේවා කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රසම්පාදනයේ දී, අධික මිල ගණන් සහිතව ඉදිරිපත් වූ ලංසු/යෝජනා

ලංසු/ යෝජනා මිල, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ඉක්මවීමේ හේතුව නිසා පමණක්, ලංසු/යෝජනාවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

මිල ඇගයීමේ දී, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම මිල ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු/යෝජනාවන්හි මිලෙහි සාධාරණත්වය, පහත සඳහන් කරුණු මත සලකා බැලිය යුතු ය;

අ) සාධාරණ/ ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ලෙස පිළිගනු ලැබූ, අවසන් වරට මිල දී ගත් මුදල;

ආ) වෙළඳපල සමීක්ෂණයක් හෝ ප්‍රකාශිත දර්ශක හරහා තහවුරු කරනු ලැබූ, වෙළඳපොලෙහි පවතින මිල;

ඇ) සමාන/ආසන්න වශයෙන් සමාන, භාණ්ඩයක/සේවාවක මිල; සහ

ඇ) භාණ්ඩ (උදා. යන්ත්‍ර) සම්බන්ධයෙන් වන කළ, යන්ත්‍රයක කොටස් වෙන වෙනම එකලස් කිරීම සඳහා වන ඇස්තමේන්තුවක් සලකා බැලීමෙන්.

(ඇ). සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීමට අදාළව වගුවක් සකස් කිරීම

ඉහත විස්තර කරන ලද අදියර තුනෙන් පසු, ප්‍ර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් විධිවිධානවලට අනුකූලව, සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසු/යෝජනා තීරණය කිරීමට හැකිවනු ඇත.

සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද ලංසු සඳහා වන වගුව පිළියෙල කිරීම සඳහා වන ආදර්ශ ආකෘතීන් (ලංසු සංසන්දනය කිරීම සඳහා වන වගු) **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI (අ)** සහ **(ආ)** හි පෙන්වා ඇත.

(ඇ). සවිස්තරාත්මක ලංසු පරීක්ෂා කිරීමෙන් සහ දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගැනීමෙන් පසුව ලංසුකරුවන්ගේ වගුව සකස් කිරීම

ඉහත අදියරයන්ගෙන් අනතුරුව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල විධිවිධානවලට අනුකූලව සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසුව/ලංසු තීරණය කිරීමට, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට හැකි වේ. ඉන් අනතුරුව, දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ වන්නේ නම්, මෙම අත්පොතේ 7.7.1 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගනිමින්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසු/යෝජනාවන්හි ගැලපීම් සිදු කළ යුතු ය.

එලෙස දේශීය ප්‍රමුඛතාවය පිළිබඳ ගැලපීම් සිදු කිරීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව මගින්, **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII (අ)** සහ **VII (ආ)** හි දක්වා ඇති ආකෘති ප්‍රකාරව, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද ලංසු සම්බන්ධ වගුවක් සකස් කළ යුතු ය.

ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ ඉහත විස්තර කරන ලද, අදියර තුනෙන් පසුව, ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසුකරුවන් අතරින්, තෝරාගන්නා ලද සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව, සිව්වන (04) වන අදියර වෙත යොමු කළ යුතු ය.

සිව්වන අදියර : සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුව/ යෝජනාව පිළිබඳ අවසාන තීරණය ගැනීම

පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ අදියරේ දී, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම ලංසුව/යෝජනාව, අසමතුලිතද යන්න පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. ඊට අමතරව, කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දක්වා ඇති ආකාරයට, ලංසුකරුගේ/යෝජකයාගේ මූල්‍ය හා තාක්ෂණික හැකියාව සහ අනෙකුත් අදාළ සුදුසුකම් තහවුරු කර ගත යුතු ය.

(අ). අසමතුලිත ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කිරීම

අසමතුලිත ලෙස මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන්, ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂා කළ යුතු ය. අසමතුලිතතාවයක් නිරීක්ෂණය වුවහොත්, ලංසු/යෝජනා පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු අතර, ලංසු මිල තුලනය කිරීම සඳහා පහත දක්වා ඇති පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය.

ලංසුවක/යෝජනාවක අසමතුලිත බව, ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ඒකක මිල ගණන්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඇස්තමේන්තු කර ඇති ඒකක මිල ගණන් සමඟ සංසන්දනය කිරීමෙන්, පෙන්නුම් කෙරේ.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සහ සැපයුම් කර ස්ථාපන කරන කොන්ත්‍රාත්තු, ආකාර කිහිපයකින් "අසමතුලිත" විය හැකි ය. මුලින් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන අයිතම සඳහා, ඉහළ මිල ගණන් නියම කළ හැකි ය (ආරම්භයේ ඉටුකරන අයිතමයන් මත බරතැබීම). එසේම, එක් අයිතමයක් හෝ කිහිපයක් සඳහා ලංසු ලේඛනවල දක්වා ඇති ප්‍රමාණයන්, අඩුවෙන් ඇස්තමේන්තුගත කර ඇතැයි විශ්වාස කරමින්, එවැනි අයිතමයන් සඳහා ඉහළ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැක.

අසමතුලිත ලංසු, ඉහත සඳහන් කළ අවස්ථා දෙකෙහිදීම, ඉහළ කොන්ත්‍රාත් පිරිවැයක් ඇති කරයි. ඊට අමතරව, ඉහත දක්වන ලද පළමු අවස්ථාවේ දී, කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට ඇති උනන්දුව සැලකිය යුතු ලෙස අඩු වීමට හේතු වේ, මන්ද, කොන්ත්‍රාත්තුවේ අවසාන අදියරේදී ඔහුට සිදු කරන ගෙවීම්, දරන ලද පිරිවැයට වඩා අඩු විය හැකි බැවිනි.

තව ද, අසමතුලිතතාවය සැලකිය යුතු මට්ටමක වේ නම්, එනම්, අදාළ අයිතම සඳහා, ඉදිරිපත් කරන ලද ඒකක මිල සියයට පනහකට (50%) වඩා වැඩි වන විට සහ අනෙක් ලංසුකරුවන් විසින්, එම අයිතම සඳහා දක්වන ලද සාමාන්‍ය මිලට වඩා වැඩි නම් සහ එමෙන්ම, එකී වෙනස ලංසුවේ/යෝජනාවේ මුළු මිලෙන් සියයට පහක් (5%) ඉක්මවන විට, ඊට පිළියම් යෙදීම සඳහා පියවර ගත හැකි ය.

අසමතුලිත ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය

ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන හත්සිය පනහ (රු. මිලියන 750) හෝ ඕනෑම විදේශ මුදලකින් ඊට සමාන වටිනාකමකින් යුතු කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්, සියලුම අසමතුලිත අයිතමවල වර්තමාන වටිනාකම, ගෙවීම් කාල සටහන පදනම් කර ගනිමින් ගණනය කළ යුතු ය.

ඊට සමගාමීව, ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුවේ එවැනි අයිතමවල මිල ගණන් සඳහා වර්තමාන වටිනාකම ගණනය කළ යුතු ය. එලෙස ගණනය කරන ලද වර්තමාන වටිනාකම් දෙක අතර වෙනස, සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණ සඳහා පමණක්, ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිලට එකතු කළ යුතු ය.

අධික මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති අවස්ථාවන්හි දී, ප්‍රමාණ වශයෙන් අඩුවෙන් ඇස්තමේන්තු කර ඇති බව විශ්වාස කරන අයිතම සම්බන්ධයෙන්, මෙම අදියරේ දී, ඒවායින් ඇතිවන බලපෑම් ඇගයීම වෙනුවට, ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් භාවිතයට ගැනීම, එක්තරා ප්‍රතිශතයක් දක්වා සීමා කිරීම, කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල වගන්තිවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන හත්සිය පනහ (රු. මිලියන 750) නොඉක්මවන, අනෙකුත් කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්;

i. ප්‍රතිකර්ම ක්‍රියාමාර්ගය පදනම් විය යුත්තේ, ලංසුකරු/යෝජකයා අඩු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති බව පෙනෙන අයිතම සඳහා ය;

ii. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුව තෘප්තිමත් වන පරිදි, ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් අනුව එවැනි භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම/ කාර්යය ඉටු කිරීම/ සේවා සම්පාදනය සඳහා ලංසුකරු අදහස් කරන ආකාරය සම්බන්ධයෙන් සනාථ කිරීමක් සිදු කරන මෙන් ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවන්හි දී, ලංසුකරුගේ කාර්යය ඉටුකිරීම සඳහා ඇති හැකියාව පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් සමඟ මිල ගණන් විශ්ලේෂණයක් ලබා දෙන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය;

iii. ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සාධාරණීකරණය/ පැහැදිලි කිරීම පිළිගත හැකි වේ නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ, ඇගයීම් කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යා යුතු ය;

iv. ලංසුකරු විසින් සපයන ලද සාධාරණීකරණය/පැහැදිලි කිරීම පිළිගත නොහැකි බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ අදහස වේ නම්, එම නිසා ලංසුකරු ඉදිරිපත් කරන ලද ඒකක මිල තුළ, තම වගකීම් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වන බව පෙනී යන්නේ නම්, එවැනි අවදානම් අවම කිරීම සඳහා, ඉහළ වටිනාකමකින් යුතු කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් (වැඩි කළ අගයක් සහිත කාර්යසාධන බැඳුම්කරයක්) ඉල්ලා සිටිය හැකි ය; සහ

v. ලංසුකරු එවැනි අතිරේක කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ලබා දීමට අපොහොසත් වුවහොත්, ලංසු සුරක්ෂණය රාජසන්තක නොකර, ඔහුගේ ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් යෝජනා කරන ලද ප්‍රතිකර්ම පියවර සමඟ එකඟ වන්නේ නම්, එකී ලංසුකරු කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා නිර්දේශ කළ යුතු ය. යෝජනා කරන ලද ප්‍රතිකර්ම පියවර සමඟ ලංසුකරු එකඟ නොවන්නේ නම්, සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවෙකු/යෝජකයෙකු කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා නිර්දේශ කරන තෙක්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අගයන ලද ඊළඟ අවම ලංසුකරු ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය.

(ආ). පශ්චාත් සුදුසුකම්

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයෙහි, පශ්චාත් සුදුසුකම් අවශ්‍යතා සලකා බලන සාධක හෝ පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛනයක භාවිත කළ හැකිව තිබූ අවශ්‍යතා ඇතුළත් විය යුතු ය.

සුදුසු සහ ප්‍රායෝගික වන ඕනෑම අවස්ථාවක දී, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ඉදිකිරීම් කර්මාන්ත සංවර්ධන අධිකාරියෙහි ලියාපදිංචිය වැනි, අවම සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලේඛන, තහවුරු කර ගත යුතු ය.

අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ ප්‍රමාණය, ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය පිළිබඳව නිසි අවධානයක් යොමු කරමින්, යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවක්, පළපුරුද්දක් සහ සුදුසුකම් ඇති ලංසුකරු තෝරා ගැනීම, පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායකවල අරමුණ විය යුතු ය. ලංසු/යෝජනාව සමඟ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු නොමැති නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ලංසුකරුගෙන් අමතර තොරතුරු ලබා ගත හැකි ය, එවැනි තොරතුරු අතීත හා පවතින කරුණු මගින් සනාථ කර ගත හැකි විය යුතු ය.

සාමාන්‍යයෙන් භාවිත කරන ඇතැම් පශ්චාත් සුදුසුකම් නිර්ණායක පහත දක්වා ඇති පරිදි වේ.

අ) වැඩ සහ සේවා කොන්ත්‍රාත්තු

i. උස් ගොඩනැගිලි සඳහා, ඊට සමාන ස්වභාවයේ සහ සංකීර්ණත්වයකින් යුත් උස් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ අත්දැකීම් අවශ්‍ය විය හැක.

   උදා : "පසුගිය වසර ..... (කාර්යයේ ස්වභාවය අනුව වසර ගණන සඳහන් කරන්න) තුළ අවම වශයෙන් මහල් ..... (අවශ්‍යතාවය අනුව මහල් ගණන සඳහන් කරන්න) යුතු, උස් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු ලෙස පළපුරුද්ද. ඉහත අවශ්‍යතාවයට අනුකූල වීම සඳහා, සඳහන් කර ඇති කාර්යයේ වටිනාකමින් අවම වශයෙන් 70% සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු ය".

ii. අවම වශයෙන් මාස ..... සඳහාවත් මුදල් ප්‍රවාහයක් සකසා ගත හැකි වීම අවම කාලසීමාව (මාස ගණන සේවායෝජකයාට අන්තර්කාලීන ගෙවීම් සහතික සැකසීමට ඇති හැකියාව මත රඳා පවතී).

iii. ප්‍රධාන උපකරණ කලට වේලාවට අත්පත් කර ගැනීමේ හැකියාව (තමන්ට අයත්, බදු පදනමින්, කුලියට ගැනීම ආදිය).

iv. කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා, නිශ්චිත සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහිත කාර්ය මණ්ඩලය.

v. තීරණාත්මක මාර්ග විශ්ලේෂණය (Critical Path Analysis) ඇතුළත් සවිස්තරාත්මක කාර්යය සැලැස්ම;

vi. අවශ්‍ය පරිදි, ඇපකර සහ වගකීම්.

ආ) භාණ්ඩ හා තොරතුරු පද්ධති කොන්ත්‍රාත්තු

i. ලංසුකරුට, භාණ්ඩ/තොරතුරු පද්ධති සැපයීම සඳහා නිෂ්පාදකයාගේ අවසරය නිසි ලෙස ලැබී ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම.

ii. සපයනු ලබන උපකරණ නඩත්තු කිරීම, අලුත්වැඩියා කිරීම සහ අමතර කොටස් සැපයීමේ හැකියාව සනාථ කරන සාක්ෂි.

iii. භාණ්ඩ/තොරතුරු පද්ධති සැපයීමේ මූල්‍ය හැකියාව.

iv. සමාන භාණ්ඩ/තොරතුරු පද්ධති සැපයීමේ පූර්ව අත්දැකීම්.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව, පශ්චාත් සුදුසුකම් අවශ්‍යතා සපුරාලන්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව/ යෝජනාව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු/ යෝජකයා පශ්චාත් සුදුසුකම් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අපොහොසත් වුවහොත්, කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවෙකු/යෝජකයෙකු තෝරා ගන්නා තෙක්, ඊළඟ අවම ඇගයීම කළ ලංසුව/යෝජනාව සලකා බලා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් පශ්චාත් සුදුසුකම් තීරණය කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය ඉදිරියට කරගෙන යා යුතු ය.

(ඇ). විකල්ප ලංසු/යෝජනා

සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුකරු, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති විධිවිධාන අනුව කටයුතු කරමින්, විකල්ප ලංසුවක්/යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කර ඇති විට, එකී ලංසුව/යෝජනාව, මෙම අවස්ථාවේ දී, ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේ පළමු අදියරේ සිට ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ අවසාන අදියර දක්වා, සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මකභාවය සඳහා පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, ඇගයීමට ලක් කරන ලද විකල්ප ලංසුවේ/යෝජනාවේ මිල, මුල් ලංසුවේ/යෝජනාවේ අගයන ලද ලංසු/යෝජනා මිලට වඩා අඩු නම් සහ එය ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පමණක්, එම විකල්ප ලංසුව/යෝජනාව තෝරාගත යුතු ය.

දේශීය ප්‍රමුඛතාවය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.7.1)

(අ). දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීම

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ කොන්දේසියක් ලෙස නිශ්චිතව දක්වා ඇත්නම්, තොරතුරු පද්ධති සම්බන්ධ නිෂ්පාදන ද ඇතුළත්ව භාණ්ඩ හා වැඩ සඳහා, පහත සඳහන් නිර්ණායක සපුරාලන දේශීය

නිෂ්පාදකයින්ට සහ සිවිල් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට, සලකා බලන ලංසුවට අදාළව දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සුදුසුකම් ලැබිය හැක.

(ආ). දේශීය භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රමුඛතාවය

ආනයනික භාණ්ඩ සමඟ තරඟ කරනු ලබන දේශීයව නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ, දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සඳහා අදාළ වේ. මෙම යෝග්‍යතාවය තීරණය කළ යුත්තේ, ලංසුකරුගේ හෝ නිෂ්පාදකයාගේ ජාතිකත්වය සලකා නොව, දේශීය නිෂ්පාදනයන්ට, අගය එකතු කිරීම පිළිබඳව සලකා බැලීමෙනි.

(ඇ). භාණ්ඩ සඳහා දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යොදාගැනීමට අදාළ නිර්ණායක

ඉහත සඳහන් දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යෙදීම නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සඳහා පමණක් අදාළ වන අතර, ලංසුකරු විසින්, පහත නිර්ණායක සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සෑහීමකට පත් කළ යුතු ය;

i. දේශීය ශ්‍රමය, දේශීයව නිෂ්පාදනය කරන ලද අමුද්‍රව්‍ය සහ ශ්‍රී ලංකාව තුළින් ලබා ගන්නා සංරචක, පිරිනමනු ලබන නිෂ්පාදනයේ මිලෙන් EXW (Ex-Works) සියයට තිහක් හෝ ඊට වැඩි ($\geq$30%) ප්‍රතිශතයක් වීම;

ii. ලංසු කැඳවන අවස්ථාව වන විට, භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය සඳහා වන නිෂ්පාදන පහසුකම භාවිත කරමින් එවැනි භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීමෙහි නිරතව සිටීම;

iii. 2007 අංක 7 දරන සමාගම් පනත යටතේ, ලංසුකරු ලියාපදිංචි වී සිටිය යුතු වීම;

iv. මිල ව්‍යුහයේ එක් එක් අංගය සඳහා අගය එකතු කිරීම, EXW මිලෙන් 30% ක් හෝ ඊට වැඩි බව සඳහන් කරමින්, ලංසුකරු දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම; සහ

v. අගය එකතු කිරීම EXW මිලෙන් 30% ක් හෝ ඊට වැඩි බව සනාථ කිරීම සඳහා, ලංසුකරු විසින් සහතික කරන ලද, විගණනය කරනු ලැබූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කළ යුතු වීම.

(ඈ). දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යොදා ගැනීම සඳහා වන මාර්ගෝපදේශ

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන් විසින් දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යොදා ගැනීම සඳහා පහත මාර්ගෝපදේශ භාවිත කළ යුතු ය;

i. අදාළ ප්‍රමුඛතාවය යෙදීම භාවිත කළ යුත්තේ, අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ ඒ පිළිබඳව නිශ්චිතව දක්වා ඇත්නම් පමණි;

ii. ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන "නිෂ්පාදිත භාණ්ඩය", එහි සංරචක සහ අමුද්‍රව්‍යවල මූලික ලක්ෂණ වලින් සැලකිය යුතු ලෙස වෙනස් වන, සැකසුම් හා එකලස් කිරීම යනාදී තත්ත්වයන්ට භාජනය වූ, වාණිජමය වශයෙන් පිළිගත් අවසාන නිෂ්පාදනයක් වීම;

iii. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සුදුසුකම් ලත් භාණ්ඩයන්හි ගුණාත්මක බව, ධාරිතාව සහ කාර්යසාධනය සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති අවශ්‍යතාවලට සමාන හෝ සැසඳිය හැකි වීම;

iv. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි, දේශීය වශයෙන් එකතු කළ යුතු අවම අගය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් වීම;

v. සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණ සඳහා, ප්‍රමුඛතා ආන්තිකය, දේශීයව නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සඳහා වන අගයන ලද ලංසු මිලෙන් අඩු නොකර, විදේශීය නිෂ්පාදනයක අගයන ලද මිලට එකතු කළ යුතු ය; සහ

vi. නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දක්වා ඇති පරිදි, දේශීයව අගය එකතු කිරීමේ ප්‍රමාණය මත පදනම්ව, පිරිනමනු ලබන භාණ්ඩ, දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා හිමිකම් ලබන්නේද යන්න පැහැදිලි කර ගැනීම, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවෙහි/ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි වගකීම වේ.

(ඉ). දේශීයව නිෂ්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා වන ප්‍රමුඛතාවය

මූල්‍ය ප්‍රභවය	දේශීය ප්‍රමුඛතා ආන්තිකය
විදේශීය අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන (FFA) විසින් අරමුදල් සපයන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දේශීයව නිෂ්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා	15% (සියයට පහළව) ට අඩු FFA හි ණය/ණය ගිවිසුමේ දක්වා ඇති පරිදි
දේශීය අරමුදල් (GOSL) සපයන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දේශීයව නිෂ්පාදනය කරන ලද භාණ්ඩ සඳහා	20% (සියයට විස්සක්)

(ඊ). භාණ්ඩ සඳහා දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගැනීම

i. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු භාණ්ඩ සඳහා වන ඉහත නිර්ණායක කෙරෙහි නිසි අවධානය යොමු කරමින්, පළමු අවස්ථාවේ දී සියලුම ලංසුකරුවන් කණ්ඩායම් දෙකකට (02), එනම් "**ප්‍රමුඛතාවය හිමි කණ්ඩායම**" සහ "**ප්‍රමුඛතාවය හිමි නොවන කණ්ඩායම**" ලෙස බෙදිය යුතු ය.

(අ) **ප්‍රමුඛතාවය හිමි කණ්ඩායම -** දේශීය ශ්‍රමය සහ ශ්‍රී ලංකාව තුළ ඇති දේශීය අමුද්‍රව්‍ය සංරචක, EXW මිලෙන් 30% ක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් වන, ශ්‍රී ලංකාවේ නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලංසු;

(ආ) **ප්‍රමුඛතාවය හිමි නොවන කණ්ඩායම -** මෙම කණ්ඩායමේ සංයුතිය පහත පරිදි වේ.

- දේශීය ශ්‍රමය සහ දේශීය අමුද්‍රව්‍ය සංරචක, EXW මිලෙන් 30% ට වඩා අඩු, ශ්‍රී ලංකාවේ නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ ඉදිරිපත් කරන සියලුම ලංසු; සහ

- දැනටමත් ආනයනය කර ඇති හෝ සෘජුවම ආනයනය කරනු ලබන, විදේශයන්හි නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ ඇතුළත් කර ඉදිරිපත් කරන සියලුම ලංසු.

ii. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා හිමිකම් නොලබන ආනයනික භාණ්ඩ වලට අදාළව, ඉහත වගුවේ (7.7.1.(ඉ). වගන්තිය යටතේ) දක්වා ඇති ප්‍රමුඛතා ආන්තිකයට සමාන මුදලක්, සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණින්, එවැනි ලංසුකරුවන්ගේ අගයන ලද ලංසු මිලට එකතු කළ යුතු ය.

දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා හිමිකම් නොලබන, දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් වන ලංසු, සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණින්, අගයන ලද ලංසු මිලට ප්‍රමුඛතා ආන්තිකය එකතු කළ යුතු ය.

iii. කල්පිත ලෙස අගයන ලද ලංසු මිල සලකමින්, ලංසු නැවත ශ්‍රේණිගත කිරීම මගින්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව නීර්ණය කළ යුතු ය. කල්පිත ලෙස අගයන ලද ලංසු මිල, ලංසු ඇගයීමේ අරමුණ සඳහා පමණක් අදාළ කර ගත යුතු අතර, ලංසුව ප්‍රදානය කරන මිල නොවිය යුතු ය.

(උ). වැඩ සඳහා දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගැනීම

දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ බද්ධ ව්‍යාපාර, දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගැනීම සඳහා, පහත දක්වා ඇති අවම නිර්ණායක සපුරාලිය යුතු ය.

දේශීය ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු මිලෙන් අඩු කිරීම වෙනුවට, සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණින්, විදේශීය ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු මිලට ආන්තිකය එකතු කරනු ලැබේ.

දේශීය ලංසුකරුවන්ට සහ බද්ධ ව්‍යාපාරවලට, අගය එකතු කිරීමක් ලබා දීම සහ එමගින් ජාතික කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායයන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අදහසින්, විදේශීය ලංසුකරුවන් සමඟ තරඟ කරන විට, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේදී දේශීය ලංසුකරුගේ සහ බද්ධ ව්‍යාපාරයේ ලංසු/යෝජනාවට, පහත සඳහන් ලෙස ප්‍රමුඛතා ආන්තික ලබා දිය යුතු ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දේශීය ප්‍රමුඛතාවය

මූල්‍ය ප්‍රභවය	දේශීය ප්‍රමුඛතා ආන්තිකය
දේශීය ලංසුකරුවන්ට, විදේශීය අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන (FFA) විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා	10% ට අඩු (සියයට දහයක්) FFA හි ණය/ණය ගිවිසුමේ දක්වා ඇති පරිදි
දේශීය ලංසුකරුවන්ට, රජය විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා	15 % (සියයට පහළොවක්)

ඉහත සඳහන් කළ ප්‍රමුඛතා ආන්තිකයන් භාවිත කිරීම, පහත සඳහන් නිර්ණායක සපුරාලන දේශීය ලංසුකරුවන් සහ බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා අදාළ කර ගත හැකි වේ;

i. තනි පුද්ගල/ තනි හිමිකාරිත්වයක දී, ලංසුකරු ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතු වීම;

ii. හවුල්කාරිත්වයක දී, හිමිකාරිත්වයෙන් සියයට පනහකට (50%) වැඩි ප්‍රමාණයක් ශ්‍රී ලාංකික විය යුතු වීම;

iii. සමාගමක් සඳහා;

අ) එකී සමාගම ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු වීම;

ආ) සියයට පනහකට (50%) වැඩි හිමිකාරිත්වයක්, ශ්‍රී ලාංකිකයින් සතුව තිබිය යුතු වීම; සහ

ඇ) තාවකාලික වැය හැර කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් සියයට දහයකට (10%) වඩා, විදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට උප කොන්ත්‍රාත් වශයෙන් ලබා නොදිය යුතු වීම.

iv. දේශීය සමාගම්වල බද්ධ ව්‍යාපාරයක් සඳහා ප්‍රමුඛතා ආන්තික භාවිත කිරීම;

අ) ඉහත iii. අ) සහ ආ) හි දක්වා ඇති නිර්ණායක සපුරාලන ඒක පුද්ගල සමාගම්, බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා පමණක් සීමා වීම; සහ

ආ) බද්ධ ව්‍යාපාරය, ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු වීම.

ලංසු/ යෝජනා ඇගැයීම් වාර්තාව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.9)

(අ). ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කිරීම

ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු, සුදුසු පරිදි ලංසු ඇගයීම් කමිටුව/ප්‍රසම්පාන කමිටුව විසින් ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය, කමිටුවේ අනාවරණයන් සහ සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම යනාදිය සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරමින් ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සකස් කළ යුතු ය.

1) ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව පහත සඳහන් මූලධර්ම මත පදනම් වේ;

i. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති ඇගයීම් නිර්ණායකවලට අනුව භාණ්ඩ, වැඩ, සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීම.

ii. නිෂ්පාදකයින්ට, සැපයුම්කරුවන්ට, කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහ සේවා සම්පාදකයන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී තරඟකාරිත්වය සහ විනිවිදභාවය තහවුරු කරමින් සාධාරණ හා සමාන අවස්ථා ලබා දීම නිරූපනය කිරීම.

iii. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කිරීම සඳහා, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ සහ ලංසු/යෝජනා ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී "ආර්ථිකමය බව, කාර්යක්ෂමතාවය සහ මුදලට සරිලන වටිනාකම" යන මූලධර්ම යොදා ගැනීම.

2) අනෙකුත් කරුණුවලට අමතරව, ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවෙහි පහත තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ය (ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවක යෝජිත ආකෘතිය, **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII** දක්වා ඇත).

i. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී, වැදගත් දිනයන් හා පියවරයන් සහ අදාළ සාක්ෂි ඇතුළත් දත්ත පත්‍රිකාවක් [ලංසු/යෝජනා කැඳවීම සඳහා පළ කර ඇති දැන්වීමේ පිටපතක් අමුණා තිබිය යුතු ය] (**07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** හි දක්වා ඇත);

ii. ලංසු විවෘත කිරීමේ තොරතුරු, පැහැදිලි කිරීම්, අතිරේක තිබේ නම් සහ ලංසුකරුවන්/ ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනය (ලංසු/යෝජනා ආරම්භක රැස්වීම් වාර්තාවේ පිටපතක් අමුණා තිබිය යුතු ය) (**07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** හි දක්වා ඇත);

iii. ලංසු/යෝජනා මිල ගණන්, ලබා දෙන ලද වට්ටම් තිබේ නම් එම වට්ටම්, ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම් ඇතුළත් වගුව (**07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III** - ලංසු/යෝජනා ලේඛනවල සම්පූර්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම);

iv. සම්පූර්ණත්වය, ලංසු සුරක්ෂණය, ලංසු/යෝජනා වලංගුභාවය, භාරදීමේ හෝ සම්පූර්ණ කිරීමේ කාලය, ගෙවීම් නියමයන් ඇතුළත් ප්‍රධාන වාණිජ කොන්දේසිවලට අනුකූල බව පෙන්වන වගුව (**07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV (අ)** සහ **07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV (ආ)**);

v. බැහැර වීම් සහ අනෙකුත් අඩුපාඩු සමගින්, තාක්ෂණික පිරිවිතර, ධාරිතාවය, මෙහෙයුම් ගුණාංග ආදිය ඇතුළත් වැදගත් අවශ්‍යතාවන් පිළිබඳව අනුකූලතාවය දැක්වෙන වගුව;

vi. සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා සඳහා; ගණිතමය දෝෂ සහ වට්ටම් දැක්වෙන වගුව;

vii. සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු/යෝජනා සඳහා; ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් වගන්ති වලට අනුව බැහැරවීම් සඳහා, ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් කරන ලද එකතු කිරීම් සහ ගැලපීම් පෙන්වන වගුව (ගැලපීම් ගණනය කිරීමේදී භාවිත කරන ක්‍රම ඇතුළත්ව);

viii. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන, සියලුම ලංසු/යෝජනා සඳහා: විනිමය පරිවර්තන දැක්වෙන වගුව;

ix. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන, සියලුම ලංසු/යෝජනා සඳහා: දේශීය ප්‍රමුඛතාවය දැක්වෙන වගුව;

x. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන, සියලුම ලංසු/යෝජනා සඳහා: ලංසු/යෝජනා මිල ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ සිට, අගයන ලද ලංසු/යෝජනා මිල දක්වා වූ විවිධ පියවර පෙන්වන වගුව;

xi. සියලුම ලංසුකරුවන්ගෙන් ලබා ගත් පැහැදිලි කිරීම් පිළිබඳ වාර්තාව;

xii. අගයන ලද අවම මිල ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු සඳහා: පශ්චාත් සුදුසුකම් සනාථ කර ගැනීම;

xiii. ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද ලංසුකරුවන්ගේ නම් සහ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු: ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද ලංසුකරුවන්ගේ නම්, අවස්ථානුකූලව එක් එක් අදියර හා පියවර යටතේ දැක්විය හැකි ය;

xiv. යෝජිත කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා වූ නිර්දේශය;

මීට අමතරව, ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ දී සලකා බලනු ලබන සියලුම සාධක පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබා දීම සඳහා අවශ්‍ය පරිපූරක තොරතුරු සමඟ, වගු ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට නුසුදුසු තොරතුරු ඇතුළත් විස්තරාත්මක කොටසක්, ඇගයීම් වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතු ය.

(ආ). කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට අදාළ නිර්දේශය

සිව්වන අදියර අවසානයේ දී, සාර්ථක ලංසුකරුට ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වන නිර්දේශය, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ලංසු ඇගයීම් කමිටුවක් නොමැති අවස්ථාවක දී, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳව තීරණය කිරීම, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීම වේ.

(ඇ). සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම බහු ලංසු

සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසු කිහිපයක් ඇති අවස්ථාවක දී, ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පහත දක්වා ඇත;

i. ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය අනුව, සමාන මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුකරුවන් අතර සමාන ලෙස කොන්ත්‍රාත්තුව බෙදා වෙන් කර ප්‍රදානය කිරීම; හෝ

ii. සමාන මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දැක්වූ අගයන ලද අවම ලංසුකරුවන්ගෙන්, මුද්‍රා තැබූ ලංසු/මිල ගණන් නැවත කැඳවීම; හෝ

iii. සාධාරණ ලෙස කාසියේ වාසිය උරගා බැලීම/තුන්ඩු ඇදීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය මගින් තෝරා ගැනීම.

ලැබී ඇති සියලු ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 7.10)

(අ). සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය වන අවස්ථා

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ගේ මූලික අවශ්‍යතා සපුරාලීමට සියලුම ලංසුකරුවන් අපොහොසත් වීම හේතුවෙන් ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව, සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු අවස්ථා පවතී.

සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැකි හේතු පහත පරිදි වේ;

i. නිසි තරඟකාරිත්වයක් හෝ ප්‍රමාණවත් තරඟයක් නොමැති වීම;

ii. සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා නොමැති වීම;

iii. සියලුම ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් පිළිගත නොහැකි ලෙස ඉහළ අගයක් ගැනීම, අතාත්වික වීම සහ මුලු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවට හෝ අයවැය ප්‍රතිපාදනවලට වඩා සැලකිය යුතු ලෙස ඉහළ අගයක් ගැනීම; සහ

iv. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන දෝෂ සහිත බව සහ ලංසු ක්‍රියාවලිය දිගටම පවත්වාගෙන යාම අර්ථ විරහිත බවත් අනාවරණය වීම.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ දී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අවශ්‍යතාවය සාධාරණ හේතූන් මත වෙනස් වී ඇති විටක, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අදාළ බලධාරීන්ට එකී ප්‍රසම්පාදනය අවලංගු කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව වාර්තා කළ යුතු ය.

(ආ). ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපටිපාටිය

සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ලංසු ඇගයීම් කමිටුවෙහි සහාය ඇතිව, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට වලංගු හේතු තිබේද සහ එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට එම හේතු යුක්ති සහගත ද යන්න සමාලෝචනය කළ යුතු ය.

ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සාධාරණ යැයි හැඟේ නම්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි, සැලසුම් සහ පිරිවිතර, විෂය පථය සංශෝධනය කිරීම හෝ එම කරුණුවල සංකලනයක් මත, පවතින තත්ත්වය නිවැරදි කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ගත යුතු ප්‍රතිකර්ම, සුදුසු පරිදි ලංසු ඇගයීම් කමිටුව/ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් යෝජනා කළ යුතු ය. එම නිර්දේශ, ලංසු ඇගයීම් කමිටුව/ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්, උචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත, අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

ලංසු සඳහා ආරාධනයට (IFB) ප්‍රතිචාර දැක්වූ සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ තීරණය, හේතු සහිතව දැනුම් දිය යුතු අතර, ලංසු සුරක්ෂණ තිබේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඒවා ආපසු ලබා දිය යුතු ය.

(ඇ). පොදු උපදෙස්

තරඟකාරිත්වයේ අඩු වීම, ලැබුණු ලංසු/යෝජනා ගණන මත පමණක් තීරණය නොකළ යුතු ය. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද එක් ලංසුවක්/යෝජනාවක් තිබුණ ද, එය, ඉදිරිපත් කරන ලද මිලෙහි ප්‍රතිචාරාත්මකභාවය සහ සාධාරණත්වය සඳහා පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එකී ලංසුව/යෝජනාව, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන බවත්, මිල සාධාරණ බවත් හඳුනා ගතහොත්, ලංසුව/යෝජනාව ප්‍රදානය සඳහා සලකා බැලිය යුතු ය.

තරඟකාරීත්වය නොමැතිකම නිසා සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප වුවහොත්, පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු ය. සියලුම හෝ බොහෝ ලංසු/යෝජනා, ප්‍රතිචාර නොදැක්වීම හේතුවෙන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සිදුවුවහොත්, නව ලංසු/යෝජනා කැඳවීමක් සිදු කළ හැකි ය.

අඩු මිල ගණන් ලබා ගැනීමේ අරමුණින් පමණක්, සියලුම ලංසු/යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු අතර, එම ප්‍රසම්පාදන ලේඛනම භාවිත කරමින් නව ලංසු/යෝජනා කැඳවීම සිදු නොකළ යුතු ය. අගයන ලද අවම ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුව/යෝජනාව, ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුව සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් ඉක්මවා ගියහොත්, නව ලංසු/යෝජනා ඉල්ලා සිටීමට ප්‍රථම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අධික පිරිවැයට හේතු සමාලෝචනයට භාජනය කළ යුතු ය.

එනමුදු, නැවත ලංසු කැඳවීමට ප්‍රථම, විෂය පථයේ සැලකිය යුතු වෙනස් කිරීමක් හෝ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි වෙනස් කිරීමක් අවශ්‍ය විය හැකි ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

යෝජිත උදාහරණය - ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව භාවිතය සඳහා ආකෘති- පළමු අදියර - මූලික දත්ත

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

(ප්‍රසම්පාදන වර්ගය අනුව සුදුසු ආකෘති යොදා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සහ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවට නිදහස තිබේ)

මූලික දත්ත (ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා අදාළ සියලු දත්ත මෙම වගුවට ඇතුළත් කළ යුතු ය.)
ආයතනයේ නම: ....
ලංසු අංකය: .... සඳහා ලංසු/කොන්ත්‍රාත්තුව/මාතෘකාව: ....

	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන යොමුව	අවශ්‍යතා
	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් වගන්තිය සහ වගන්ති අංකය	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති සියලුම අවශ්‍යතා/කොන්දේසි ලැයිස්තුව
1.	උදාහරණ: ITB……	ලංසු ආරාධනා අංකය: ....
2.	ITB……	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ නම: ....
3.	ITB……	ලංසු හෝ කොන්ත්‍රාත් අංකය: ....
4.		ඇස්තමේන්තු වටිනාකම හෝ ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුව: ....
5.		නිකුත් කරන ලද ලංසු කැඳවන දිනය: ....
6.		ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය: …………………….
7.		ලංසු අවසන් දිනය සහ වේලාව: ....
8.		ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනය සහ වේලාව: ....
9.		ලැබුණු ලංසු ගණන: ....
10.		ලංසු වලංගු කාලය: ....
11		ලංසු වලංගු කාලය ඉකුත් වීමේ දිනය: …………………
12.		ලංසු සුරක්ෂණ මුදල: ……………
		ලංසු සුරක්ෂණ වලංගුතාවය කල් ඉකුත් වන දිනය: ....
13.		ලංසු ඇගයීම් නිර්ණායක: ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි සඳහන් කළ යුතු ය
14.		බැහැර කිරීම්, වෙන් කිරීම්, වෙනස් කිරීම් ……………………………………
15.		ලංසු පැහැදිලි කිරීම; ....
16.		මඟ හැරීම්...
17.		සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු තීරණය කිරීම: ප්‍රධාන බැහැරවීම්: ....
18.		වාණිජ නියමයන් සහ කොන්දේසි: ....
19.		තාක්ෂණික අවශ්‍යතා: ....
20.		ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම: ....
21.		තනි මුදල් ඒකකයකට පරිවර්තනය කිරීම: ....
22.		ලංසු ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය: ....
23.		ලංසු සංසන්දනය කිරීම: ....
24.		ලංසුකරුවන්ගේ ධාරිතාව පරීක්ෂා කිරීම..
25.		දේශීය ප්‍රමුඛතා ආන්තිකය

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II

ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වාර්තාව

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව භාවිත කිරීම සඳහා යෝජිත ආකෘති - අදියර 01

(ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවට අමතරව, ලංසු ඇගයීම් කමිටුවට ඔවුන්ගේ සොයාගැනීම් ඇතුළත් ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ වාර්තාවක් සකස් කළ හැකි ය.)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....

ව්‍යාපෘතියේ නම: ....

ලංසු/යෝජනා අංකය: ....

ලංසු/යෝජනා කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....

ලංසු/යෝජනා විස්තරය: ....

පහත සඳහන් ලංසු/යෝජනා, ... දින .... වේලාවට නියමකර ඇති අවසන් දිනට නම් කරන ලද ස්ථානයේදී / ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට ලැබී ඇති අතර ඒවා ලංසු/යෝජනා විවෘත කිරීමේ දින පැය: ...... දී ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කරන ලදී.

අංකය:	ලංසුකරුගේ නම	ලංසු සුරක්ෂණ මුදල	ලංසු/යෝජනා මුදල (ලබා දී ඇති වට්ටම් වාර්තා කර ඇත) ගොනුවේ මුදල වෙන වෙනම			විකල්ප ලංසු/යෝජනා ඉදිරිපත් කරන්නේද යන්න (ඔව්/නැත)	සටහන් අඩුපාඩු ඌනතා වැදගත් කරුණු	වෙනත් කරුණු
			ගොනු අංක එක	ගොනු අංක දෙක	මුළු මුදල			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

සටහන්:

ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවට අමතරව, ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් සටහන් කර ඇති අනෙකුත් සියලුම වැදගත් තොරතුරු පහත ලැයිස්තුගත කළ යුතු ය;

1. පැහැදිලි කිරීම් සහ පිරිනමනු ලැබූ වට්ටම්
2. පැහැදිලි කිරීම් සහ අසන ලද ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු;
3. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් සටහන් නොකළ වැදගත් කරුණු

ඇමුණුමක් ලෙස:

(1). ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලද ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාව : නම් සහ අත්සන් සහිතව.
(2). ලංසුකරුගේ පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා ද අමුණා තිබිය හැකි ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම III

ලංසු/යෝජනා ලේඛනයන්හි සම්පූර්ණත්වය පරීක්ෂා කිරීම

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීමේ වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය - අදියර **01** (ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සඳහා පළමු පියවර ලෙස ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව විසින් සකස් කරන ලදී.)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....

ව්‍යාපෘතියේ නම: ....

ලංසු අංකය: ....

ලංසු/යෝජනා කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....

ලංසු විස්තරය: ....

ප්‍රසම්පාන ලේඛයේ ඇති අයිතමය	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් පරිදි විස්තරය	ලංසුකරුගේ අංක/ය උදාහරණ				සටහන්
උදා: අයිතම අංක	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන	1	2	උදා: අයිතම අංක	ප්‍රසම්පාද න ලේඛන	
1.- 1	මුල් ලංසුව සහ එක් පිටපතක්	Y	Y	Y	Y	
1. - 2	ලංසු ආකෘතියේ සම්පූර්ණත්වය	Y	Y	Y	N	
1. - 3	මිල ලැයිස්තු	Y	Y	Y	Y	
1. - 4	ලංසු සුරක්ෂණය	Y	Y	Y	Y	
1.- 5	ඇටෝර්නි බලපත්‍රය	Y	Y	Y	Y	
1. - 6	ලංසු ආකෘතිපත්‍රයේ අත්සන	Y	Y	Y	Y	
1.- 7	අත්සන සඳහා බලය	Y	Y	Y	N	
1. - 8	සුදුසුකම: ලංසුකරු	Y	Y	Y	Y	
1. - 9	සුදුසුකම: භාණ්ඩ, සේවා	Y	Y	Y	N	
1. - 10	හවුල් ව්‍යාපාර ගිවිසුම	Y	NA	Y	NA	
1.- 11	ලංසු වලංගු දින	Y	Y	N	Y	
2 - 1 2 -2	වාණිජ නියමයන් සහ කොන්දේසි තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සහ සාක්ෂි					
3. - 1 3. - 2 -------- 5. - 8	අත්සන සඳහා බලය ------------ ----------- ලංසු වල සම්පූර්ණත්වය	Y Y	Y N	Y N	Y N	
	ලංසු මිල ඉදිරිපත් කළ පරිදි;					

Y = ඇත

N = නැත

NA = අදාළ නොවේ

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV(අ)

වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා ලංසු/යෝජනා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගුව - භාණ්ඩ හා සේවා

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය – අදියර **02**
(සුදුසු ආකෘතියක් නිර්මාණය කිරීමට ලංසු ඇගයීම් කමිටුවට නිදහස ඇත)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....
ව්‍යාපෘතියේ නම: ....
ලංසු/යෝජනා අංකය: ....
ලංසු/යෝජනා කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....
ලංසු විස්තරය: ....

අංකය	අවශ්‍යතා	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන යොමුව	ලංසුකරුගේ අංකය 1	2	3	4	සටහන් සහ විශාල බැහැරවීම්වල බලපෑම
1.	ඇටෝර්නි බලපත්‍රය	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
2	ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ සහ මිල ලැයිස්තුවේ අත්සන	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
3	හවුල් ව්‍යාපාර අනුකූලතාව සහ ගිවිසුමකට එළඹීමට අභිප්‍රාය ලිපිය	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
4	සුදුසුකම (අ) ලංසුකරු (ආ) භාණ්ඩ හා අදාළ සේවා	ITB වගන්ති	 C C	 C C	 C C	 C C	
5	ලංසු වලංගුතාවය දින 100	ITB වගන්ති	C	NC	C	C	
6	ලංසු සුරක්ෂණය (අ) මුදල (ආ) වලංගුතාවය (ඇ) නිවැරදි ආකෘතිය	ITB වගන්ති	 C C C	 NC NC C	 C C C	 C C C	
7	ස්ථාවර මිල කොන්ත්‍රාත්තුව	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
8	ගෙවීම් කොන්දේසි	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
	එක් එක් සම්බන්ධතා කොන්දේසි සහ බැහැරවීම් තිබේ නම් ලැයිස්තුගත කරන්න	තහවුරු කරන ලද විශාල බැහැරවීම් සහ ඒවායේ බලපෑම් සටහන් තීරුවේ ඇතුළත් කළ හැකි ය. ප්‍රතිඵල ප්‍රමාණාත්මක නම් සුළු බැහැරවීම්වලට සමාන වේ					
	නිගමන		R	NR	R	R	

C = අනුකූල වේ NC: අනුකූල නොවේ R= ප්‍රතිචාරාත්මක වේ සහ NR = ප්‍රතිචාරාත්මක නොවේ
ITB: ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්

සටහන:

1. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනවල සඳහන් සියලුම වාණිජමය කොන්දේසි ලැයිස්තුගත කළ යුතු අතර එක් එක් ලංසුකරු සඳහා අනුකූල වී තිබේද නැද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය. සියලුම වාණිජමය කොන්දේසිවලට අනුකූල වන ලංසුකරුවන් ප්‍රතිචාරාත්මක අයවලුන් ලෙස සලකනු ලබන අතර වැඩිදුර පරීක්ෂාව සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

2. වැඩ, සේවා සහ අනෙකුත් ප්‍රසම්පාදන සඳහා වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා සුදුසු ආකෘතියක් සකස් කළ හැකි ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම IV(ආ)

වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා ලංසු/යෝජනා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වගුව - වැඩ

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය - අදියර 02

(සුදුසු ආකෘතියක් නිර්මාණය කිරීමට ලංසු ඇගයීම් කමිටුවට නිදහස ඇත)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....
ව්‍යාපෘතියේ නම: ....
ලංසු අංකය: ....
ලංසු/කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....
ලංසු විස්තරය: ....

අංකය	අවශ්‍යතා	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන යොමුව	ලංසුකරුගේ අංකය				සටහන් සහ විශාල බැහැරවීම්වල බලපෑම
			1	2	3	4	
1	ඇටෝර්නි බලපත්‍රය	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
2	ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ සහ මිල ලැයිස්තුවේ අත්සන	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
3	හවුල් ව්‍යාපාර අනුකූලතාව සහ ගිවිසුමකට එළඹීමට අභිප්‍රාය ලිපිය	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
4	සුදුසුකම (අ) ලංසුකරු (ආ) වැඩ සහ අදාළ සේවා	ITB වගන්ති	 C C	 C C	 C C	 C C	
5	ලංසු වලංගුතාවය දින 100	ITB වගන්ති	C	NC	C	C	
6	ලංසු සුරක්ෂණය (අ) මුදල (ආ) වලංගුතාවය (ඇ) නිවැරදි ආකෘතිය	ITB වගන්ති	 C C C	 NC NC C	 C C C	 C C C	
7	ස්ථාවර මිල කොන්ත්‍රාත්තුව	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
8	ගෙවීම් කොන්දේසි	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
9.	එක් එක් සම්බන්ධතා කොන්දේසි සහ බැහැරවීම් තිබේ නම් ලැයිස්තුගත කරන්න	තහවුරු කරන ලද විශාල බැහැරවීම් සහ ඒවායේ බලපෑම් සටහන් තීරුවේ ඇතුළත් කළ හැකි ය. ප්‍රතිඵල ප්‍රමාණාත්මක නම් සුළු බැහැරවීම්වලට සමාන වේ.					
	නිගමන		R	NR	R	R	

C = අනුකූල වේ; NC: අනුකූල නොවේ; R= ප්‍රතිචාරාත්මක වේ; සහ NR = ප්‍රතිචාරාත්මක නොවේ.

සටහන:

1. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනවල දක්වා ඇති සිවිල් වැඩ ලැයිස්තුව සඳහා වන සියලුම වාණිජමය කොන්දේසි ලැයිස්තුගත කළ යුතු අතර එක් එක් ලංසුකරුට අනුකූල වේ ද නැද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය. සියලුම වාණිජමය කොන්දේසිවලට අනුකූල වන ලංසුකරුවන් ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස සලකනු ලබන අතර වැඩිදුර පරීක්ෂාව සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.

2. තොරතුරු තාක්‍ෂණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වාණිජමය නියමයන් සහ කොන්දේසිවල සුදුසු අවශ්‍යතා, සැපයුම් හෝ වැඩ ලංසුවලට වඩා වෙනස් ය. එවැනි ප්‍රසම්පාදන සඳහා සුදුසු ආකෘතියක් සකස් කළ හැකි ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම V

තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සඳහා ලංසු/යෝජනා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම පිළිබඳ වගුව

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය - අදියර 02

(සුදුසු ආකෘතියක් නිර්මාණය කිරීමට ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට නිදහස තිබේ)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....
ව්‍යාපෘතියේ නම: ....
ලංසු අංකය: ....
ලංසු/කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....
ලංසු විස්තරය: ....

අංකය	අවශ්‍යතා: ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් සියලුම තාක්ෂණික නියමයන් සහ කොන්දේසි ලැයිස්තුගත කරන්න	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන යොමුව	ලංසුකරුගේ අංකය				සටහන්
			1	2	3	4	
1.	වැඩ/සැපයුම් හෝ සේවාවේ නිශ්චිත විෂය පථය සඳහා ලංසුව	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
2	ගොනුවේ ඇති ප්‍රධාන අයිතම සඳහා මිල දක්වා ඇත	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
4	සුදුසුකම්: තාක්ෂණික අවශ්‍යතා	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
5	ISO සහතිකය	ITB වගන්ති	C	NC	C	C	
6	තාක්ෂණික සුදුසුකම් අවශ්‍යතා	ITB වගන්ති	R	NR	R	R	
7	සුළු බැහැරවීම් සහ බලපෑම්	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
8	විශාල බැහැරවීම් සහ බලපෑම්	ITB වගන්ති	C	C	C	C	
9.	තාක්ෂණික සුදුසුකම්	ITB වගන්ති	C	C	NC	C	
	තාක්ෂණික කොන්දේසි ලැයිස්තුගත කරන්න						
	නිගමන		R	NR	NR	R	

C = අනුකූල වේ; NC: අනුකූල නොවේ; R= ප්‍රතිචාරාත්මක වේ; සහ NR = ප්‍රතිචාරාත්මක නොවේ.

සටහන:

1. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනවල දක්වා ඇති සියලුම තාක්ෂණික කොන්දේසි ලැයිස්තුගත කළ යුතු අතර එක් එක් ලංසුකරුට අනුකූලද නැද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය. සියලුම තාක්ෂණික කොන්දේසි වලට අනුකූල වන ලංසුකරුවන් ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස සලකනු ලබන අතර වැඩිදුර පරීක්ෂාව සඳහා සුදුසුකම් ලබයි.
2. සියලුම තාක්ෂණික නියමයන් සහ කොන්දේසි ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවට අනුකූලව ඇතුළත් කළ යුතු ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI (අ)

ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය කිරීමේ වගුව: සියලුම වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ලංසු/යෝජනා සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය

(සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම අවසානයේ සකස් කළ යුතු උදාහරණ වගුව)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....

ව්‍යාපෘතියේ නම: ....

ලංසු අංකය: ....

ලංසු/කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....

ලංසු විස්තරය: ....

	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල දක්වා ඇති පරිදි සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක	ලංසුකරුගේ නම	ලංසුකරුගේ නම:	ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවට යොමුව
	සුළු බැහැරවීම්, නියමයන්, කොන්දේසි සහ අවශ්‍යතා සලකා බැලීමෙන් පසු ගළපන ලද ලංසු මිල.	එක් එක් සුළු බැහැරවීම්සඳහා ගණනය කරන ලද වටිනාකම (ශ්‍රී ලංකා රුපියල්) වැඩි හෝ අඩු	(ශ්‍රී ලංකා රුපියල්) එක් එක් සුළු බැහැරවීම් සඳහා ගණනය කරන ලද අගයන් වැඩි හෝ අඩු	සටහන්
අංකය	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන මත පදනම්ව සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම් සාධක	ලංසු මිලක් තිබේ නම්, ඊට වැඩි හෝ අඩු	ලංසු මිලක් තිබේ නම්, ඊට වැඩි හෝ අඩු	
	1. එකතු කළ අගය මත බද්ද, අවිනිශ්චිත සහ තාවකාලික වැය බැහැර කිරීම; 2. ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම; 3. අදාළ වන වට්ටම් යොදා ගැනීම; 4. අත්හැරීම්, ලංසු/යෝජනා මිලට ගැලපීම් කිරීම; 5. බෙදා හැරීමේ කාල සීමාවන්ට අදාළව ගැලපීම් කිරීම; 6. මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රමාණ කළ හැකි, පිළිගත හැකි බැහැරවීම් සඳහා ගැලපීම් කිරීම; 7. අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනයට අදාළව ගැලපීම් කිරීම; 8. මෙහෙයුම් පිරිවැය සහ ජීවන චක්‍ර පිරිවැය; 9. දේශීය ප්‍රමුඛතාවය අදාළ කර ගැනීම; 10. පොදු මුදල් ඒකකයකට පරිවර්තනය කිරීම; 11. අලෙවියෙන් පසු සේවා; 12. භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ තොරතුරු පද්ධති කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධ අතාත්වික ලංසු/යෝජනා මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම; සහ 13. ඇගයීමේදී පැහැදිලි කිරීම් සිදු කිරීම.	එක් එක් ලංසුකරු යටතේ බලපෑම ප්‍රමාණනය කර එක් එක් ගැලපුම් තිබේ නම්, වෙන වෙනම සඳහන් කර ඇත:	එක් එක් ලංසුකරු යටතේ බලපෑම ප්‍රමාණනය කර එක් එක් ගැලපුම් තිබේ නම්, වෙන වෙනම සඳහන් කර ඇත:	
	ගැලපුම්වල සම්පූර්ණ වටිනාකම	වැඩි හෝ අඩු	වැඩි හෝ අඩු	
	ගැලපුම් කරන ලද ලංසු මිල			
	සවිස්තරාත්මක පරීක්ෂණයකින් පසු ලංසු වටිනාකම:			

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI (ආ)

ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය කිරීමේ වගුව: භාණ්ඩ/ සේවා සඳහා වන ලංසු/යෝජනාවන්හි සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය – තෙවන අදියර

(සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම අවසානයේ සකස් කළ යුතු ආදර්ශ වගුව)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....
ව්‍යාපෘතියේ නම: ....
ලංසු අංකය: ....
ලංසු/කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....
ලංසු විස්තරය: .... (උපකල්පිතය: තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණික උපකරණ)

ගොනු /කොටස් අංකය	මිල ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති විස්තර (උදාහරණ)	ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයේ දක්වා ඇති සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක	ලංසුකරුගේ අංකය 1,2,3,4 රුපියල් මිලියන				සටහන්
			1	2	3	4	
1.	පරිගණක ගණන 50	වගන්තිය…..	13.2	13.6	14.5	13.8	
2	මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ගණන 10	වගන්තිය…..	3.5	4.1	3.8	3.9	
3	මුල් මෙහෙයුම් පද්ධති සහ සුරක්ෂණ	වගන්තිය…..	4.5	4.3	3.5	2.9	
4	වසර 3 අමතර කොටස්: මුල් CIF / EXW	වගන්තිය…..	2.4	1.9	1.7	2.3	
5	පරිගණක මේස ගණන 50	වගන්තිය…..	5.7	5.6	4.8	4.5	
6	ස්ථාපන පිරිවැය	වගන්තිය…..	1.1	1.4	1.2	1,5	
7	අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය	වගන්තිය…..	0.5	0.3	0.2	0.3	
	එකතුව - (අ) කොටස						
	එක් එක් ගැලපුම් සහ ඒවාට අදාළ වටිනාකම ලැයිස්තුගත කරන්න: තාක්ෂණික අනුකූලතාව, වැඩ විෂය පථය, ගෙවීම් නියමයන්, බෙදා හැරීම හෝ වැඩ කාලසටහන, ආදිය	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව					
	මුළු ඇගයීම් ලංසු මිල: සැසඳීම						

සටහන:

සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අනුව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව නිර්ණය කර ඇත. ලංසු ඇගයීමේ අවසාන අදියර ඉන් පසුව ආරම්භ වේ.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII (අ)

ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය සඳහා වගුව: සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා දේශීය ප්‍රමුඛතාවයෙන් පසුව මිල ගණන් - භාණ්ඩ

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය - තෙවන අදියර

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....

ව්‍යාපෘතියේ නම: ....

ලංසු අංකය: ....

ලංසු/කොන්ත්‍රාත් නාමය: ....

ලංසු විස්තරය: .... (උපකල්පිතය: ජල සැපයුම් ස්ථානයක් සඳහා)

මිල ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති විස්තර	ලංසුකරුගේ අංක 1,2,3,4, ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන 1	2	3	4	සටහන්
අ කොටස. ජල සැපයුම් ස්ථානය සැපයීම සහ ස්ථාපනය කිරීම.	13.2	13.6	14.5	13.8	
පොම්ප ගණන 10	3.5	4.1	3.8	3.9	
මෝටර් මෙහෙයුම් පද්ධති සහ සුරක්ෂණ	4.5	4.3	3.5	2.9	
පයිප්ප, කපාට සහ උපාංග වසර 3 අමතර කොටස්: මුල් CIF /EXW	2.4	1.9	1.7	2.3	
අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය	5.7	5.6	4.8	4.5	
ස්ථාපන පිරිවැය	1.1	1.4	1.2	1,5	
නියම කිරීම	0.5	0.3	0.2	0.3	
වෙනත් ඕනෑම අයිතම/යක්					
එකතුව - (අ) කොටස					
ආ කොටස. ඉහත තුන්වන අදියරෙහි යෙදී ඇති පරිදි එක් එක් ගැලපුම් සහ ඒවාට අදාළ අගය ලැයිස්තුගත කරන්න					
අගයන ලද ලංසු/යෝජනා මිල					
දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යෙදීමෙන් පසු මුළු ලංසු/යෝජනා මිල					
ලංසුකරුට අදාළ ශ්‍රේණිගත කිරීම					

සටහන:

1. සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කර ඇත.
2. ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ සිව්වන අදියරට පෙර, ලංසු සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණ සඳහා අදාළ කර ගන්නා ලද දේශීය ප්‍රමුඛතාවයන් යෙදීම.
3. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට පිරිවැය සංරචක සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අවශ්‍යතා මත පදනම්ව සුදුසු ආකෘතියක් සැලසුම් කළ හැකි ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VII (ආ)

ලංසු/යෝජනා සංසන්දනය සඳහා වගුව: සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු/යෝජනා දේශීය ප්‍රමුඛතාවයෙන් පසුව මිල ගණන් - වැඩ

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව සඳහා යෝජිත ආකෘතිය - තෙවන අදියර

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ නම: ....

ව්‍යාපෘතියේ නම: ....

ලංසු අංකය: ....

ලංසු විස්තරය: .... (උපකල්පිතය: ගොඩනැගිල්ලක් ඉදිකිරීම)

මිල ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති විස්තර	ලංසුකරුගේ අංක 1,2,3,4, රුපියල් මිලියන 1.	2	3	4	සටහන්
වැඩබිම සකස් කිරීම	13.2	13.6	14.5	13.8	
සේවයෙහි යෙදවීම	3.5	4.1	3.8	3.9	
බිම්වැඩ	4.5	4.3	3.5	2.9	
ආනයනික ද්‍රව්‍ය CIF /	2.4	1.9	1.7	2.3	
අත්තිවාරම සහ අත්තිවාරම ශක්තිමත් කිරීමට කුළුණු යෙදීම	5.7	5.6	4.8	4.5	
සම්පූර්ණ කොන්ක්‍රීට් වැඩ පිරිවැය	1.1	1.4	1.2	1,5	
ලෝහ වැඩ	0.5	0.3	0.2	0.3	
ජලාපවහන ව්‍යුහයන්, අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය, නිම කිරීම, ආදිය	0.7	0.8	0.6	0.2	
වෙනත් ඕනෑම අයිතම/යක්	N/A	N/A	N/A	N/A	
එකතුව - (අ) කොටස					
ආ කොටස. එක් එක් ගැලපුම් සහ ඒවාට අදාළ අගය ලැයිස්තුගත කරන්න: තාක්ෂණික අනුකූලතාවය, වැඩ විෂය පථය, ගෙවීම් නියමයන්, වැඩ කාලසටහන ආදිය					
අගයන ලද ලංසු/යෝජනා මිල					
දේශීය ප්‍රමුඛතාවය යෙදීමෙන් පසු මුළු ලංසු/යෝජනා මිල					
ලංසුකරුට අදාළ ශ්‍රේණිගත කිරීම					

සටහන:

1. සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීමක් සිදු කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව අගයන ලද සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන අවම මිල ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කර ඇත.
2. ලංසු/යෝජනා ඇගයීමේ සිව්වන අදියරට පෙර ලංසු සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණු සඳහා ඉල්ලුම් කරන ලද දේශීය ප්‍රමුඛතාවයන් යෙදීම.
3. ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවට පිරිවැය සංරචක සහ ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අවශ්‍යතා මත පදනම්ව සුදුසු ආකෘතියක් සැලසුම් කළ හැකි ය.

07 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VIII

ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවේ යෝජිත ආකෘතිය

(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 7.7)

(අවශ්‍යතාවයට අනුව සුදුසු ආකෘතියකින්, ලංසු ඇගයීමේ කමිටු වාර්තාව සකස් කළ හැකි ය.)

සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තු	සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු
01. හැඳින්වීම	**01. හැඳින්වීම**
1.1: පොදු හැඳින්වීම 1.2: ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම 1.3: ලංසු විවෘත කිරීම 1.4: මූලික දත්ත සහ තොරතුරු 1.5: ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව	1.1: පොදු හැඳින්වීම 1.2: ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම 1.3: ලංසු විවෘත කිරීම 1.4: මූලික දත්ත සහ තොරතුරු 1.5: ලංසු ඇගයීමේ කමිටුව
02. ලංසු සම්පූර්ණ කිරීම පරීක්ෂා කිරීම 2.1: ලංසුකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුගත කිරීම 2.2: ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල මූලික දත්ත 2.3: ලංසුවල වලංගුතාවය	**02. ලංසු සම්පූර්ණ කිරීම පරීක්ෂා කිරීම** 2.1: ලංසුකරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුගත කිරීම 2.2: ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල මූලික දත්ත 2.3: ලංසුවල වලංගුතාවය
03. ලංසු සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම තීරණය කිරීම 3.1: ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම් සහ සැපයුම 3.2: ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම් සහ වලංගුතාවය 3.3: ගණිතමය නිවැරදි කිරීම් සඳහා ප්‍රතිචාරය 3.4: වාණිජ නියමයන් සහ කොන්දේසි 3.5: තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සහ බැහැරවීම්	**03. ලංසු සඳහා සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දැක්වීම තීරණය කිරීම** 3.1: ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම් සහ සිවිල් වැඩ සඳහා 3.2: ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම් සහ වලංගුතාවය 3.3: ගණිතමය නිවැරදි කිරීම් සඳහා ප්‍රතිචාරය 3.4: වාණිජ නියමයන් සහ කොන්දේසි. නිම කිරීමේ කොන්දේසි. ගෙවීම් කොන්දේසි 3.5: තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සහ බැහැරවීම්
04. සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම 4.1: සවිස්තරාත්මක ඇගයීම සඳහා තෝරාගත් ලංසුකරුවන් 4.2: ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව අනෙකුත් වාණිජ නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා පරීක්ෂා කිරීම 4.3: ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව අනෙකුත් තාක්ෂණික කරුණු සඳහා පරීක්ෂා කිරීම 4.4: ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් අවශ්‍යතා සඳහා තෝරාගත් එක් එක් ලංසුකරුගේ විශ්ලේෂණය 4.5: පැහැදිලි කිරීම	**04. සවිස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම** 4.1: සවිස්තරාත්මක ඇගයීම සඳහා තෝරාගත් ලංසුකරුවන් 4.2: ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව වෙනත් තාක්ෂණික නියමයන් සහ කොන්දේසි සඳහා පරීක්ෂා කිරීම 4.3: ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලි අනුව වෙනත් තාක්ෂණික බැහැරවීම්, පිරිවිතර ඉදිකිරීම් කාලසටහන, ඉදිකිරීම් ක්‍රමය සහ උපකරණ, ක්ෂේත්‍ර සැලැස්ම, පිරිස්, උප කොන්ත්‍රාත් ලබා දීම්, ඉදිකිරීම් පහසුකම් ආදිය සඳහා පරීක්ෂා කිරීම 4.4: ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල සඳහන් අවශ්‍යතා සඳහා තෝරාගත් එක් එක් ලංසුකරුගේ විශ්ලේෂණය 4.5: පැහැදිලි කිරීම
05. අගයන ලද අවම ලංසු/යෝජනා තීරණය කිරීම. 5.1: මූල්‍යමය හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම 5.2: තාක්ෂණික හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම 5.3: අසමතුලිත මිල ගණන් වැනි වෙනත් සුදුසුකම් සඳහා පරීක්ෂා කිරීම	**05. අගයන ලද අවම ලංසු/යෝජනා තීරණය කිරීම** 5.1: මූල්‍යමය හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම 5.2: තාක්ෂණික හැකියාව පරීක්ෂා කිරීම 5.3: අසමතුලිත මිල ගණන් වැනි වෙනත් සුදුසුකම් සඳහා පරීක්ෂා කිරීම

5.4. අගයන ලද සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන අවම ලංසුව 5.5: අගයන ලද සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන අවම මිල ලංසුව තෝරා ගැනීමට හේතු 5.5: ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව දේශීය ප්‍රමුඛතාවයන් යෙදීම 5.6: පශ්චාත් සුදුසුකම් අවශ්‍යතා ඇගයීම 5.7: කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා ලංසුව තෝරා ගැනීම	5.4: අගයන ලද සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන අවම ලංසුව 5.5: අගයන ලද සාරානුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන අවම මිල ලංසුව තෝරා ගැනීමට හේතු 5.5: ප්‍රසම්පාදන ලේඛන අනුව දේශීය ප්‍රමුඛතාවයන් යෙදීම 5.6: පශ්චාත් සුදුසුකම් අවශ්‍යතා ඇගයීම 5.7: කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා ලංසුව තෝරා ගැනීම
06. නිගමන සහ නිර්දේශ	**06. නිගමන සහ නිර්දේශ**
08. පරිශිෂ්ය	**08. පරිශිෂ්ය**
09. වෙනත් වැදගත් කරුණු	**09. වෙනත් වැදගත් කරුණු**

08 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය

කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.1)

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳව නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීමේ වගකීම

i. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳව නිර්දේශ/නිර්ණය කිරීම අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි වගකීමක් වේ.

ii. ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව ලද පසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් එම වාර්තාවේ පිටපත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින් වෙත නොපමාව බෙදා හැරිය යුතු අතර, ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සතියකට නොඅඩු කාලයක් ඉක්මවීමට පෙර, ඒ පිළිබඳව සලකා බැලීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීමක් කැඳවිය යුතු ය.

iii. ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවලට අනුව, තවදුරටත් කරුණු සොයා බැලිය යුතු බව හෝ අත් හැරුණු යම් කිසිවක් පවතින බවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අදහස් කරන්නේ නම්, ඒ සම්බන්ධයෙන් නැවත සලකා බලා, වාර්තාව නැවත ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලංසු ඇගයීම් කමිටුව වෙතින් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. ලංසු ඇගයීම් කමිටුව නොමැති අවස්ථාවක, ඉහත ක්‍රියාව සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වගකිව යුතු ය.

iv. ලංසු ඇගයීම් කමිටුව විසින් ලංසු ඇගයීම් වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ පසු, ලංසු ඇගයීම් වාර්තාවේ නිර්දේශ, සම්පූර්ණයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හැකි ය.

v. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ලංසු ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ දැක්වෙන නිර්දේශ සම්පූර්ණයෙන් හෝ අර්ධ වශයෙන් ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම්, එකී ප්‍රතික්ෂේප කිරීම පිළිබඳව හේතු දැක්විය යුතු ය.

vi. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයන් අතර එකඟතාවක් නොපවතී නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ ලංසු ඇගයීම් කමිටුවේ බහුතර තීරණය බලපැවැත්විය යුතු ය. එකඟ නොවූ සාමාජිකයාගේ/සාමාජිකයන්ගේ ප්‍රතිවිරුද්ධ මතයන්/අදහස්, ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ලංසු ඇගයීම් කමිටු රැස්වීම් වාර්තාවල වෙන වෙනම සටහන් කළ යුතු ය.

vii. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන නිර්දේශය පිළිබඳ තීරණය ගැනීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපතිවරයා විසින් කමිටු තීරණය පහත පරිදි අදාළ බලධාරීන්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

අ) ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ සම්බන්ධයෙන්, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්; සහ

ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ සම්බන්ධයෙන්, සුදුසු පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා/ ආයතන ප්‍රධානියා වෙත.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂ සියලුම ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.2)

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටුවල තීරණය සති එකක් ඇතුළත, මෙම අත්පොතෙහි 2.9.(ආ) වගන්තිය ප්‍රකාරව අදාළ අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය වෙත, දැනුම් දීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

එම දැනුම්දීම ලද පසු, අදාළ බලයලත් අධිකාරිය විසින්, නියමිත ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ තීරණය ලබා ගැනීම සඳහා ක්‍රියා කළ යුතු ය. එකී තීරණය ගත් පසු, සති එකක් ඇතුළත, කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමේ අභිලාෂ, සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත, වෙන් වෙන්ව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

අක්‍රිය කාලසීමාව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.4)

පහත විස්තරාත්මකව පැහැදිලි කර ඇති අක්‍රිය කාලසීමාව, තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ දී තනි ලංසුවක්/ යෝජනාවක් ලැබී ඇති අවස්ථාවක දී හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යටතේ හෝ මිල ගණන් කැඳවීම/ වෙළඳපොළ මිල සැඳැහුම් ක්‍රමය හෝ රජයේ අදාළ බලයලත් අධිකාරිත්වයක් විසින් හදිසි අවස්ථාවක් ලෙස නිර්ණය කර ඇති විටක හෝ අදාළ කර නොගත යුතු ය.

“අක්‍රිය කාලසීමාව” යන්නෙන් අදහස් කරනුයේ, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළව, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට සම්බන්ධ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කිරීම තාවකාලිකව නවත්වනු ලබන හෝ සීමා කරනු ලබන කාල සීමාව වේ. මෙමගින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ විනිවිදභාවය සහ සාධාරණත්වය තහවුරු වන පරිදි, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට පෙර, අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට, අපේක්ෂිත කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණයට අභියෝග කිරීමට අවස්ථාවක් සලසා දෙනු ලැබේ.

අක්‍රිය කාලසීමාවෙහි තුන්වන (3 වන) වැඩ කරන දිනය අවසන් වීමට ප්‍රථම, යම් අසාර්ථක ලංසුකරුවෙකුට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙතින් පැහැදිලි කිරීමක් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. අක්‍රිය කාලසීමාවෙහි පස්වන (5 වන) වැඩ කරන දිනය අවසන් වීමට ප්‍රථම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත පැහැදිලි කිරීම් සිදු කර අවසන් කළ යුතු ය.

කිසියම් ලංසුකරුවෙකු අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කිරීමට තීරණය කළහොත්, එවැනි අභියාචනයක් අක්‍රිය කාලසීමාව ආරම්භ වී, වැඩ කරන දින හතක් (07) ඇතුළත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන නිර්දේශයන්ට එරෙහි අභියාචනා
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5)

(අ). ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයක අරමුණු

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය පිහිටුවීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය පිළිබඳව, අතෘප්තියට පත් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන සමාලෝචනයක් සිදු කිරීම සහ ඔවුන්ගේ නිර්දේශයන් ඉදිරිපත් කිරීමයි. අභියාචනා කිරීම මගින්, විවාදාත්මක ගැටලු සමාලෝචනය කිරීමට සහ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග නිර්දේශ කිරීමට ඉඩ සැලසේ.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ක්‍රියා පටිපාටිය තුළින් අභියාචනා සඳහා කඩිනමින් නිර්දේශයන් ලබා දීමට අවකාශය සැලසේ. තවද, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල ක්‍රියා පටිපාටිය, සාධාරණ හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

(ආ). අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය

i. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය, අභියාචනය තුළින් මතු කර දක්වන ලද ගැටලු පමණක් සලකා බැලිය යුතු ය.

ii. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය, අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය සැලකිල්ලට ගෙන, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව දක්වා ඇති ලංසු කොන්දේසි, ඇගයීම් නිර්ණායක සහ ලංසු ඇගයීමේ කමිටුවේ සහ/හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සටහන් සහ වාර්තා කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින්, අභියාචනය තුළින් මතු කර ඇති ගැටළු සමාලෝචනය කළ යුතු ය. කිසිදු බාහිර සාක්ෂියක් හෝ උපකල්පනයක් සැලකිල්ලට නොගත යුතු ය.

iii. අවශ්‍ය යැයි හැඟී යන්නේ නම්, අභියාචනය සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිඛිත ප්‍රතිචාර වලට අමතරව, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට, එහි නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් අවසන් නිගමනයකට එළඹීමට ප්‍රථම, දෙපාර්ශ්වයටම (ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සහ අභියාචක) සවන් දිය හැකි ය.

iv. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය කිසිදු අවසන් තීරණයක් නොගත යුතු ය. අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, සමාලෝචනය කරන ලද අභියාචනයේ කිසියම් වලංගුතාවයක් තිබේද යන්න පිළිබඳව පමණක් සලකා, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් එහි නිර්දේශ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාව අවසන් වීමට ප්‍රථම, අභියාචනයක් ඉදිරිපත් නොවුවහොත්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරන අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයේ, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 8.5 වගන්තිය ප්‍රකාරව, අභියාචනා ලැබී තිබේද යන්න විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

අභියාචනයක් ඉදිරිපත්ව ඇත්නම්, එම අභියාචනය පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපතක් ද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය සංදේශයට ඇමිණිය යුතු ය.

තව ද, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින්, අභියාචනා පිළිබඳව කටයුතු කරන අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල අර්ථ දක්වා ඇති පරිදි, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා, අදාළ අධිකාරිත්වයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කර ඇති එවැනි කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි නීර්ණය, අදාළ නිසි අධිකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම අත්පොතෙහි 2.9 සහ 8.5.3, 8.5.4 සහ 8.5.5 යන වගන්ති, මේ සම්බන්ධයෙන් අදාළ වේ.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව පත් කිරීම, වාර්තා කිරීම සහ වගකීම් (අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.1)

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය, ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගී වූ ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දෙනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණයට එකඟ නොවන ඕනෑම ලංසුකරුවෙකු මෙම අත්පොතෙහි 8.4 වගන්තියේ සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය තුළ, අදාළ අභියාචනා මණ්ඩලය/අභියාචනා කමිටුව වෙත, අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. අභියාචනා පිළිබඳව කටයුතු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/කමිටු පහත පරිදි වේ;

i. ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය;

ii. අමාත්‍යාංශ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව;

iii. දෙපාර්තමේන්තු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව;

iv. ව්‍යාපෘති මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව; සහ

v. ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන සඳහා වන, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව.

ඉහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/කමිටු පත් කරන ආකාරය, අදාළ වාර්තාකරණ නිර්ණායක සහ ඔවුන්ගේ වගකීම් මෙම අත්පොතෙහි 8.5.1 සිට 8.5.5 දක්වා වන වගන්තිවල දක්වා ඇත.

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.2)

ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විමසා, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය, වසර තුනක (03) කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය, සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය. එලෙස පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින්, පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර අතුරින් ප්‍රවීණත්වය සහ පළපුරුද්ද සහිත තැනැත්තන් විය යුතු ය;

i. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය;
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය;
iii. රාජ්‍ය පරිපාලනය;
iv. නීතිය;
v. ඉංජිනේරු; හෝ
vi. වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයක්.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල සාමාජිකයින් තිදෙනා (03) අතුරින්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයා පත් කරනු ලැබේ.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින්, ස්ථිර සාමාජිකයෙකු නොපැමිණෙන අවස්ථාවක දී කටයුතු කිරීමට, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය සඳහා විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්යය වන්නේ, ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින්, කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සම්බන්ධයෙන්, ලබා දෙන ලද තීරණ පිළිබඳව, අතෘප්තියට පත් ලංසුකරුවන්ගෙන් ලැබෙන අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් ස්වාධීන සමාලෝචනයක් සිදු කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීමයි.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල විසින්, හැකි තාක් දුරට සාධාරණ සහ ප්‍රායෝගික ලෙස, වැඩ කරන දින දහයක් (10) ඇතුළත, එහි සමාලෝචන ක්‍රියාවලිය අවසන් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය, එහි කාර්යයන් ස්වාධීනව සිදු කළ යුතු ය. ඕනෑම අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන නිරීක්ෂණ සහ/හෝ නිර්දේශයන්, අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට පිටපතක් සහිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයාට සෘජුවම වාර්තා කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින්, සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය දැනුම් දෙන විටම, අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට අදාළ ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි/ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි තීරණයට එරෙහිව අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය නම්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව ද දැනුම් දිය යුතු ය.

ඉහළ මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/ ඉහළ මට්ටමේ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශය හේතුවෙන් අතෘප්තියට පත් අසාර්ථක ලංසුකරුවෙකුට, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශයට එරෙහිව, සඳහන් කර ඇති කාලසීමාව තුළ, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට (PAB) ලිඛිතව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

සෑම අභියාචනයක්ම ලිඛිතව, රුපියල් ලක්ෂයක (රු. 100,000/=) ආපසු නොගෙවන මුදල් තැන්පතුවක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ කාර්යාලය වෙත කරනු ලබන එවැනි සියලුම තැන්පතු සඳහා අභියාචනය ඉදිරිපත් කරනු ලබන තැනැත්තා වෙත, රිසිට්පතක් නිකුත් කළ යුතු ය.

සියලුම අභියාචනා ලියාපදිංචි තැපැල් මගින් හෝ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ කාර්යාලය වෙත අතින් ගෙනැවිත් භාර දිය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් එකී අභියාචනා ලද බව දැන්විය යුතු ය.

ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනයට පදනම් කර ගත යුතු, අදාළ සියලුම ලියකියවිලි අන්තර්ගත වන බව තහවුරු කර ගැනීමේ වගකීම, අභියාචනය සිදු කරන පාර්ශ්වය සතු වේ.

අභියාචනයක් ලැබුණු පසු, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය විසින් ඒ බව අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට නොපමාව දැනුම් දිය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ සලකාබැලීම සඳහා අදාළ වන ලියකියවිලි සමඟ නිරීක්ෂණ ද කැඳවිය යුතු ය.

ඊට අමතරව, අවශ්‍ය නම්, අභියාචනය පිළිබඳ විමර්ශනය කිරීමේ අරමුණින්, අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙතින්, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට අදාළ වන වාර්තා, ලිපිගොනු හෝ වෙනත් අදාළ ලියකියවිලි කැඳවිය හැකි අතර, එකී තොරතුරු නොපමාව, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් ලබා දිය යුතු ය.

අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම්, සලකා බලන ප්‍රසම්පාදනට අදාළ වන, විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයින්ගේ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

අවශ්‍ය යැයි හැඟී යන්නේ නම්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව ද විමසා, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට කටයුතු කළ හැකි ය.

මෙම අත්පොතෙහි, 8.5.6 වගන්තිය යටතේ වැඩිදුර විස්තර දක්වා ඇත.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.3)

සෑම අමාත්‍යාංශයක් සඳහාම, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අමාත්‍යාංශයේ අවශ්‍යතාවය අනුව ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු එකක් හෝ කිහිපයක් පත් කළ යුතු ය.

(අ). අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක සංයුතිය සහ පත්කිරීම

සෑම අභියාචනා මණ්ඩලයක්ම වසර තුනක (03) කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලබන සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා, සේවයේ නියුතු හෝ විශ්‍රාමික, ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් ඇති සහ අතිරේක ලේකම්වරයෙකුගේ හෝ සමාන මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ තනතුරක් දරන හෝ දරා ඇති, ජ්‍යෙෂ්ඨ විධායක මට්ටමේ සුදුසු නිලධාරියෙකු විය යුතු ය;

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සාමාජිකයින් තිදෙනා (03) අතරින්, දෙදෙනෙකු (02) සේවයේ නියුතු හෝ විශ්‍රාමික, විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් අතරින් තෝරා ගත යුතු අතර, ඔවුන් පහත සඳහන් ක්ෂේත්‍ර අතුරින්, අත්දැකීම් සහිත තැනැත්තන් විය යුතු ය;

i. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය;
ii. රාජ්‍ය මූල්‍ය;
iii. රාජ්‍ය පරිපාලනය;
iv. නීතිය;
v. ඉංජිනේරු; හෝ
vi. වෙනත් ඕනෑම අදාළ ක්ෂේත්‍රයක්.

අනෙක් සාමාජිකයා, අධ්‍යක්ෂ මට්ටමේ හෝ ඊට ඉහළ තනතුරක් දරන හෝ දැරූ පුද්ගලයෙකු විය යුතු ය.

ඉහත සඳහන් කළ සාමාජිකයින් තිදෙනාට (03) අමතරව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි ස්ථිර සාමාජිකයෙකු නොපැමිණි අවස්ථාවක සේවය ලබාදීමට හැකි විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ යුතු ය.

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම්වරයෙකුගේ/ අධ්‍යක්ෂවරයෙකුගේ මට්ටමේ නිලධාරියෙකු අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව එහි කාර්යයන් ස්වාධීනව සිදු කළ යුතු ය. අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින්, සෑම අභියාචනයක් සම්බන්ධයෙන් වන නිරීක්ෂණ සහ නිර්දේශ, සෘජුවම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

(ආ). අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලු ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දෙන විට, අදාළ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි නිර්දේශයට එරෙහිව අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශය හේතුවෙන්, අතෘප්තියට පත් අසාර්ථක ලංසුකරුවෙකුට, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශයට එරෙහිව, දක්වා ඇති කාලසීමාව තුළ, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව (MPAC) වෙත ලිඛිතව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා වෙත සෑම අභියාචනයක්ම යොමු කළ යුතු ය.

සෑම අභියාචනයක්ම ලිඛිතව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දක්වා ඇති ආකාරයට, රුපියල් විසි පන්දහසක (රු. 25,000/=) ආපසු නොගෙවන මුදල් තැන්පතුවක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අමාත්‍යාංශය වෙත කරනු ලබන එකී සියලුම තැන්පතු සඳහා රිසිට්පතක් ලබා ගත යුතු ය. සියලුම අභියාචනා අදාළ අමාත්‍යාංශයට භාර දිය යුතු අතර, එය ලද බවට දැන්වීමක් ලබා ගත යුතු ය. එකී අභියාචනය, අදාළ අමාත්‍යාංශය විසින්, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත නොපමාව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එකී අභියාචනය පිළිබඳව සලකා බැලිය යුත්තේ අදාළ තැන්පතුව ගෙවන ලද බවට සාක්ෂි ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පමණි.

ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනයට පදනම් කර ගත යුතු, අදාළ සියලුම ලියකියවිලි අන්තර්ගත වන බව තහවුරු කර ගැනීමේ වගකීම, අභියාචක සතු වේ.

තව ද, අභියාචනය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීම සඳහා, අවශ්‍ය නම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙතින්, ලිපිගොනු හෝ වෙනත් අදාළ ලේඛන කැඳවිය හැකි අතර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් එකී තොරතුරු, නොපමාව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත ලබා දිය යුතු ය.

අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවට අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම්, සලකා බලන ප්‍රසම්පාදනට අදාළ වන, විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයින්ගේ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

අවශ්‍ය යැයි හැඟී යන්නේ නම්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව ද විමසා, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවට කටයුතු කළ හැකි ය.

වැඩිදුර තොරතුරු, මෙම අත්පොතේ 8.5.6 වගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

(ඇ). අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි මෙහෙයුම් වගකීම

අභියාචනයක් සලකා බැලීමෙන් පසු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් අභියාචනයෙහි යම් වලංගුතාවයක් තිබේද නැද්ද යන්න පිළිබඳව සිය නිර්දේශ සහිත ස්වාධීන වාර්තාව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභියාචනය ලැබී, වැඩ කරන දින දහයක් (10) ඇතුළත, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් ඉහත වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි අවධානයට යොමුව ඇති අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධානයන්ට සැලකිය යුතු මට්ටමින් අනුකූල නොවන ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් වන විශේෂ නිරීක්ෂණ, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් යොමු කළ හැකිය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසු, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසාන තීරණය ලබා දීම පිළිබඳව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වගකිව යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු /ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.4)

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්, එක් එක් ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගෙන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු වලට අදාළව, සෑම ආයතනයක් සඳහාම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු පත් කළ යුතු ය.

ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සාමාජිකයින් පත් කිරීම සඳහා, සාමාජිකයින් නම් කළ යුතු ය.

(අ). දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සංයුතිය සහ පත්කිරීම

සෑම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්ම/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්ම, වසර තුනක (03) කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලබන, සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා සහ එක් සාමාජිකයෙකු, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් ඇති, දැනට සේවයේ නියුතු හෝ විශ්‍රාමික, විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් විය යුතු ය;

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි ඉතිරි සාමාජිකයා දැනට සේවයේ නියුතු, විධායක මට්ටමේ නිලධාරීන් අතරින් තෝරා ගත යුතු ය.

ඉහත සඳහන් කළ සාමාජිකයින් තිදෙනාට (03) අමතරව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, ස්ථිර සාමාජිකයෙකු නොපැමිණි අවස්ථාවක සේවය ලබාදීමට හැකි විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, විධායක මට්ටමේ සුදුසු නිලධාරියෙකු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි ලේකම් ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා පත් කළ යුතු ය.

(ආ). දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලු ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දෙන විට, අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි නිර්දේශයට එරෙහිව අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ අදාළ විධිවිධානවලට අනුකූලව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශය හේතුවෙන්, අතෘප්තියට පත් අසාර්ථක ලංසුකරුවෙකුට, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශයට එරෙහිව, දක්වා ඇති කාලසීමාව

තුළ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත ලිඛිතව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

සෑම අභියාචනයක්ම, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා වෙත යොමු කළ යුතු ය.

සෑම අභියාචනයක්ම ලිඛිතව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දක්වා ඇති ආකාරයට, ශ්‍රී ලංකා රුපියල් දසදහසක (රු. 10,000/=) ආපසු නොගෙවන මුදල් තැන්පතුවක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාළ ආයතනය වෙත කරනු ලබන එකී සියලුම තැන්පතු සඳහා රිසිට්පතක් ලබා ගත යුතු ය. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක් විසින්, අභියාචනයක් සලකා බැලිය යුත්තේ එවැනි තැන්පතුවක් පිළිබඳව සාක්ෂි ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පමණි.

සියලුම අභියාචනා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට/ ව්‍යාපෘති කාර්යාලයට භාර දිය යුතු අතර, එය ලද බවට දැන්වීමක් ලබා ගත යුතු ය.

ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනයට පදනම් කර ගත යුතු, අදාළ සියලුම ලියකියවිලි අන්තර්ගත වන බව තහවුරු කර ගැනීමේ වගකීම, අභියාචනය සිදු කරන පාර්ශවය සතු වේ.

තව ද, අභියාචනය පිළිබඳව විමර්ශනය කිරීම සඳහා, අවශ්‍ය නම්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙතින්, ලිපිගොනු හෝ වෙනත් අදාළ ලේඛන කැඳවිය හැකි අතර, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් එකී තොරතුරු, නොපමාව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත ලබා දිය යුතු ය.

අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවට/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවට අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම්, සලකා බලන ප්‍රසම්පාදනට අදාළ වන, අමාත්‍යාංශය විමසා කටයුතු කළ හැකි ය.

වැඩිදුර තොරතුරු, මෙම අත්පොතේ 8.5.6 වගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

(ඇ). දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි මෙහෙයුම් වගකීම

අභියාචනයක් සලකා බැලීමෙන් පසු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් අභියාචනයෙහි යම් වලංගුතාවයක් තිබේද නැද්ද යන්න පිළිබඳව සිය නිර්දේශ සහිත ස්වාධීන වාර්තාව, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභියාචන කාල සීමාව අවසන් වන දින සිට, වැඩ කරන දින දහයක් (10) ඇතුළත, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් ඉහත වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි අවධානයට යොමුව ඇති අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධානයන්ට සැලකිය යුතු ලෙස අනුකූල නොවන ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් වන විශේෂ නිරීක්ෂණ, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින්, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතු ය;

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසු, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසාන තීරණය ලබා දීම, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ/ ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ වගකීම වේ.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළ ප්‍රසම්පාදන සඳහාවන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.5)

ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින්, අදාළ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවයන් සැලකිල්ලට ගෙන, එක් එක් ප්‍රාදේශීය කාර්යාලය සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු මට්ටමේ ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ අභියාචනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු පත් කළ හැකි ය.

(අ). ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සංයුතිය සහ පත්කිරීම

සෑම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවක්ම, වසර තුනක (03) කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලබන, සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් (03) සමන්විත විය යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්ද සහිත මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු විය යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි ඉතිරි සාමාජිකයින් දෙදෙනා (02) දැනට සේවයේ නියුතු, මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන් විය යුතු ය. ඉහත සඳහන් කළ සාමාජිකයින් තිදෙනාට (03) අමතරව, ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, ස්ථිර සාමාජිකයෙකු නොපැමිණි අවස්ථාවක සේවය ලබාදීමට හැකි වන පරිදි, විකල්ප සාමාජිකයෙකු ද පත් කළ යුතු ය.

ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, අදාළ ආයතනයේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ සුදුසු නිලධාරියෙකු, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි ලේකම් ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා පත් කළ යුතු ය.

(ආ). ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම

සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලු ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දෙන විට, අදාළ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි නිර්දේශයට එරෙහිව අභියාචනා කිරීමට අවශ්‍ය වේ නම්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ විධිවිධානවලට අනුකූලව, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි බව, ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු නිර්දේශය හේතුවෙන්, අතෘප්තියට පත් අසාර්ථක ලංසුකරුවෙකුට, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටු නිර්දේශයට එරෙහිව, දක්වා ඇති කාලසීමාව තුළ, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත ලිඛිතව අභියාචනයක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි සභාපතිවරයා වෙත සෑම අභියාචනයක්ම යොමු කළ යුතු ය.

සෑම අභියාචනයක්ම ලිඛිතව, ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දක්වා ඇති ආකාරයට, රුපියල් පන්දහසක (රු. 5,000/=) ආපසු නොගෙවන මුදල් තැන්පතුවක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාළ ආයතනය වෙත කරනු ලබන එකී සියලුම තැන්පතු සඳහා රිසිට්පතක් ලබා ගත යුතු ය. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින්, අභියාචනයක් සලකා බැලිය යුත්තේ, එම තැන්පතුව ගෙවීම පිළිබඳව සාක්ෂි ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පමණි.

සියලුම අභියාචනා අදාළ ආයතනයට භාර දිය යුතු අතර, එය ලද බවට දැන්වීමක් ලබා ගත යුතු ය.

ඉදිරිපත් කරන ලද අභියාචනයට පදනම් කර ගත යුතු, අදාළ සියලුම ලියකියවිලි අන්තර්ගත වන බව තහවුරු කර ගැනීමේ වගකීම, අභියාචනය සිදු කරන පාර්ශ්වය සතු වේ.

තව ද, අභියාචනය විමර්ශනය කිරීමේ අරමුණින්, අවශ්‍ය නම්, ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙතින්, වාර්තා, ලිපිගොනු හෝ වෙනත් අදාළ ලේඛන කැඳවිය හැකි අතර, ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් එකී තොරතුරු, නොපමාව ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙත ලබා දිය යුතු ය.

අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවට අවශ්‍ය යැයි හැඟේ නම්, එකී ප්‍රසම්පාදනට අදාළ වන දෙපාර්තමේන්තුව විමසා කටයුතු කළ හැකි ය.

වැඩිදුර තොරතුරු, මෙම අත්පොතේ 8.5.6 වගන්තියෙහි දක්වා ඇත.

(ඇ). ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි මෙහෙයුම් වගකීම

අභියාචනයක් සලකා බැලීමෙන් පසු, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් අභියාචනයෙහි යම් වලංගුතාවයක් තිබේද නැද්ද යන්න පිළිබඳව සිය නිර්දේශ සහිත ස්වාධීන වාර්තාව, ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

අභියාචන කාල සීමාව අවසන් වන දින සිට, වැඩ කරන දින පහක් (05) ඇතුළත, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් ඉහත වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවෙහි අවධානයට යොමුව ඇති අභියාචනය සලකා බැලීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධානයන්ට සැලකිය යුතු මට්ටමින් අනුකූල නොවන ඕනෑම අවස්ථාවක් සම්බන්ධයෙන් වන විශේෂ නිරීක්ෂණ, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින්, ගණන්දීමේ නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතු ය;

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසු, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන අවසාන තීරණය ලබා දීම, ගණන්දීමේ නිලධාරිගේ වගකීම වේ.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලය/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල කාර්යභාරය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.6)

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයෙහි කාර්යභාරය, ඉහත 8.5.(ආ). වගන්තියේ විස්තර කර ඇත.

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල (අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව) කාර්යභාරයන් පහත විස්තර කර ඇත;

i. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 8.5 වගන්තිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද අතෘප්තියට පත් පාර්ශ්වයන්ගේ අභියාචනා, ප්‍රසම්පාදන ලේඛන, ලංසු කොන්දේසි, ඇගයීම් නිර්ණායක, රැස්වීම් සටහන් සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු වාර්තා අදාළ විය හැකි පරිදි සැලකිල්ලට ගනිමින් සමාලෝචනය කිරීම;

ii. අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අභියාචනය සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලිඛිත ප්‍රතිචාරවලට අමතරව, ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවලට, සිය නිර්දේශයට එළඹීමට ප්‍රථම පාර්ශවයන් දෙකටම කරුණු දැක්වීමට අවසර දිය හැක.

iii. එකී සමාලෝචනය, බාහිර සාක්ෂි හෝ උපකල්පන සලකා බැලීමෙන් තොරව සිදු කිරීම;

iv. ඊට අමතරව, පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතු ය;

අ) ලංසු කැඳවීමේ සහ ලංසු ඇගයීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා අදාළ නොවන කිසිදු ලේඛනයක්, ඉල්ලා නොසිටිය යුතු ය;

ආ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි දැනටමත් ඇතුළත් කර ඇති කොන්දේසි වෙනස් කිරීමට යෝජනා නොකළ යුතු ය;

ඇ) අභියාචක විසින් මතු කර ඇති ගැටලුවලට පමණක් සීමා විය යුතු ය;

ඈ) අභියාචක විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ගැටලු සම්බන්ධව වලංගුතාවයක් පවතී ද යන්න නිර්ණය කළ යුතු ය;

ඉ) ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු වාර්තාව, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා අදාළ අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය;

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයේ / ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවල සාමාජිකයින් සහ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා ක්‍රියාවලියට සහයවන මාණ්ඩලික නිලධාරින් සහ අනෙකුත් නිලධාරින් සඳහා ගෙවීම්

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.5.7)

ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩල/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටු සාමාජිකයින් සහ විකල්ප සාමාජිකයින් විසින් ලබා දෙන සේවාවන් සඳහා පාරිශ්‍රමිකයක් ගෙවිය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා මණ්ඩලයට/ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුවලට සහාය වන නිලධාරීන්ට ද පාරිශ්‍රමිකයක් ගෙවිය යුතු ය.

පාරිශ්‍රමික ගෙවීම සිදු කළ යුත්තේ, සාමාජිකයින්ගේ සහ/හෝ නිලධාරීන්ගේ කාර්යසාධනය පදනම් කරගෙන විය යුතු ය.

අදාළ ගෙවීම්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින්, මහා භාණ්ඩාගාරය විමසා තීරණය කළ යුතු ය.

විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.7)

i. ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කිරීම

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ලංසු/යෝජනා වලංගු කාල සීමාව තුළ, සාර්ථක ලංසුකරු වෙත ප්‍රතිග්‍රහණය ලිපිය නිකුත් කළ යුතු වේ.

ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි ඇතුළත් කොන්දේසි හැර, වෙනත් කොන්දේසි, මෙම ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියෙහි අන්තර්ගත නොකළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම, ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියෙහි සඳහන් කළ යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමට, භෞතික අවිනිශ්චිතතා සහ මිල උච්චාවචනයන් ඇතුළත් නොකළ යුතු ය.

සාර්ථක ලංසුකරු වෙත ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කිරීමත්, ලංසුකරු විසින් එය පිළිගැනීමත් සමඟම, පාර්ශ්වයන් අතර නීත්‍යානුකූල බැඳීමක් හට ගනී.

භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ වලට අදාළව ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපි සම්බන්ධයෙන් භාවිත කරන ආදර්ශ ආකෘතින් **08 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** සහ **08 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II** මගින් දක්වා ඇත.

ii. විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම

නිකුත් කරන ලද ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියට අනුව, සාර්ථක ලංසුකරු සමඟ පහත පරිදි විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹීම අවශ්‍ය වේ;

අ) රුපියල් 500,000 (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ලක්ෂ පහක්) ඉක්මවනු ලබන ඕනෑම වැඩ/සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක්; සහ

ආ) රුපියල් 1,000,000 (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියනයක්) ඉක්මවනු ලබන ඕනෑම භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක්.

ඉහත දක්වා ඇති වටිනාකමට වඩා අඩු ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට එහි අභිමතය පරිදි විධිමත් ගිවිසුමකට එළඹිය හැක.

විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියක් නිකුත් කර නොමැති නම් හෝ විධිමත් ගිවිසුමක් ක්‍රියාත්මක නොකරන්නේ නම්, මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක් හෝ වෙනත් සුදුසු ලිඛිත ලියවිල්ලක් නිකුත් කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා/ ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් පවරන ලද මූල්‍ය බලතල අනුව, සුදුසු අධිකාරිත්වය විසින් විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතු ය.

විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අවශ්‍ය වන විට, එවැනි කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කරන තෙක්, ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය, පාර්ශ්වයන් අතර බැඳීමක් ඇති කරන ගිවිසුම ලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.8)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පිරිනමන ලද කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ තොරතුරු, සිය වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය. එහිදී ඊට ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු, පහත පරිදි වේ.

i. ලංසු/ යෝජනා කැඳවීම් වලට අදාළ වන භාණ්ඩ/ වැඩ/ සේවා පිළිබඳ විස්තරය;
ii. ලැබූ මුළු ලංසු/යෝජනා සංඛ්‍යාව;
iii. සාර්ථක ලංසුකරුගේ නම;
iv. කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම; සහ
v. විදේශීය ලංසුකරුවෙකු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කර ඇත්නම්, දේශීය නියෝජිතයාගේ තොරතුරු.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන හත්සිය පනහ (රු. මිලියන 750) ඉක්මවන්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ තොරතුරු රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ භාෂා තුනෙන්ම (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි) ප්‍රකාශයට පත් කළ යුතු ය. ඊට අමතරව, වෙනත් අදාළ වෙබ් අඩවි තුළින් ද එකී ප්‍රචාරය ලබා දිය යුතු ය.

08 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

භාණ්ඩ/ සේවා සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව: 8.7)

[ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ලිපි ශීර්ෂපත භාවිත කරන්න.]

වෙත: --[කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම සහ ලිපිනය] ---------

----------- දිනැතිව --------- [ව්‍යවහාර මුදල් වර්ගයේ නම] ---------------------[වටිනාකම ඉලක්කමින් සහ අකුරෙන් [2]] කොන්ත්‍රාත් මිලකට, ---------------------------[කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ හඳුනාගැනීමේ අංකය] සැපයුම, සවිකිරීම හා නඩත්තුකිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ ඔබගේ ලංසුව පහත උපදෙස් අනුව නිවැරදි කිරීමෙන් සහ/ හෝ අවබෝධතා ගිවිසුමක් මගින් වෙනස් කිරීමෙන් අනතුරුව [3], පිළිගනු ලබන බව මෙයින් දන්වමි.

කොන්ත්‍රාත් ලේඛනවලට අනුකූලව ඉහත සඳහන් සැපයුම්/සේවා කටයුත්ත අරඹා ඉදිරි කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබට මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

ආරම්භ කිරීමේ දිනය: ....(*ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න*).

කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ වටිනාකම: ....(*ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න*).

කාර්යසාධන සුරක්ෂණය........................... දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (*ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න*) සහ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම................ දින හෝ ඊට ප්‍රථම කළ යුතුය (*ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න*).

බලයලත් නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා අත්සන: ....

අත්සන්කරුගේ නම සහ තනතුර: ....

ආයතනයේ නම: ....

[1] අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කරන්න.

[2] ව්‍යවහාර මුදල් වර්ග කිහිපයක් ඇතුළත්ව තිබේ නම්, 'සහ' යන වචනය යොදා සම්බන්ධ කර, එක් එක් මුදල් ඒකකයට යටින් වෙන වෙනම ප්‍රමාණයන් අකුරෙන් සඳහන් කරන්න

[3] අදාළ නොවේ නම්, "අයදුම්කරුවන්ට ලබා දෙන උපදෙස් අනුව නිවැරදි කරන ලද සහ/හෝ" හෝ "සහ/හෝ අවබෝධතා ගිවිසුමක් මගින් වෙනස් කරන ලද" යන කොටස ඉවත් කරන්න.

08 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම II

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වන ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය සඳහා ආදර්ශ ආකෘතිය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 8.7)

[ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ලිපි ශීර්ෂපත භාවිත කරන්න]

වෙත: --[කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම සහ ලිපිනය] ---------

----------- දිනැතිව --------- [ව්‍යවහාර මුදල් වර්ගයේ නම] ----------------------[වටිනාකම ඉලක්කමින් සහ අකුරෙන්[2]] කොන්ත්‍රාත් මිලකට, ----------------------------[කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ හඳුනාගැනීමේ අංකය] ඉදිකිරීම, දෝෂ සකස් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ ඔබගේ ලංසුව පහත උපදෙස් අනුව නිවැරදි කිරීමෙන් සහ/ හෝ අවබෝධතා ගිවිසුමක් මගින් වෙනස් කිරීමෙන්[3] අනතුරුව මෙයින් පිළිගනු ලබන බව මෙයින් දන්වමි.

තීරක වශයෙන් -- [එකඟ වී ඇත් නම්, විනිශ්චයකරුගේ නම සහ ලිපිනය] / පත්කිරීමේ බලධාරියා විසින් පත් කරනු ලැබේ.[3]

කොන්ත්‍රාත් ලේඛනවලට අනුකූලව ඉහත සඳහන් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුව අරඹා ඉදිරි කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා ඔබට මෙයින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

ආරම්භ කිරීමේ දිනය: ....(ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න).

කාර්යසාධන සුරක්ෂණයේ වටිනාකම: ....(ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න).

කාර්යසාධන සුරක්ෂණය.......................... දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.(ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න) සහ ගිවිසුම අත්සන් කිරීම............... දින හෝ ඊට ප්‍රථම කළ යුතුය (*ගිවිසුම් කොන්දේසි අනුව දිනය යොදන්න*).

බලයලත් නිලධාරියාගේ නම, තනතුර හා අත්සන: ....

අත්සන්කරුගේ නම සහ තනතුර: ....

ආයතනයේ නම: ....

1 ව්‍යවහාර මුදල් වර්ග කිහිපයක් ඇතුළත්ව තිබේ නම්, 'සහ' යන වචනය යොදා සම්බන්ධ කර, එක් එක් මුදල් ඒකකයට යටින් වෙන වෙනම ප්‍රමාණයන් අකුරෙන් සඳහන් කරන්න.

2 අදාළ නොවේ නම්, "අයදුම්කරුවන්ට ලබා දෙන උපදෙස් අනුව නිවැරදි කරන ලද සහ/හෝ" හෝ "සහ/හෝ අවබෝධතා ගිවිසුමක් මගින් වෙනස් කරන ලද" යන කොටස ඉවත් කරන්න.

3 අදාළ නොවන කොටස් ඉවත් කරන්න. නැතහොත්, අදළ නොවේ නම් දෙකම කපා හරින්න.

09 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය

කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 9.1)

(අ). කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ අරමුණ

කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ අරමුණ වන්නේ, ප්‍රමාදයන්, විචලනයන් හා පිරිවැය ඉක්මවා යාමේ අවස්ථා හැකිතාක් දුරකට අවම වන පරිදි, තත්ත්වයන් කළමනාකරණය කරමින්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අවස්ථාවේ දී එකඟත්වයට පත්වූ ප්‍රමිතීන්, ගුණාත්මක බව සහ ප්‍රමාණය මෙන්ම එකඟ වූ සැපයුම් කාලසටහන්වලට අනුකූලව, භාණ්ඩ, වැඩ, හා උපදේශන නොවන සේවා සපයා ගැනීම පිළිබඳව තහවුරු කර ගැනීමයි.

(ආ). කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණයේ වගකීම

අ) භාණ්ඩ, වැඩ, සේවා සහ උපදේශන නොවන සේවාවන් යන සියල්ලම සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සතු වගකීමකි.

ආ) කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි මත පදනම්ව සිදු කළ යුතු ය.

ඇ) පොදු මූලධර්මයක් ලෙස, කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ ක්‍රියාවලියේ දී නව කොන්දේසි හඳුන්වාදීම සිදු නොකළ යුතු ය.

ඈ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ගෙවීම් සිදු කිරීමට ප්‍රථම, වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, භාණ්ඩ සැපයීම සහ සේවා සැපයීම පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් ලෙස පරීක්ෂා කිරීම සහ ඇගයීම් කර ඇති බවට තහවුරු කරගත යුතු ය.

ඉ) භාණ්ඩ, සේවා සහ වැඩ, භාර ගැනීමට/ ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමට ප්‍රථම, සපයන ලද භාණ්ඩ හා සේවාවල මෙන්ම ඉටු කළ වැඩවල ගුණාත්මක බව පරීක්ෂාවකට ලක් කළ යුතු ය.

ඊ)කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැන නගින විචලනයන්, කාල දීර්ඝ කිරීම් සහ වෙනත් ගැටළු කළමනාකරණය කිරීම.

උ) ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ඇති වන විචලනයන්, කාලය දීර්ඝ කිරීම් සහ ආරවුල් හේතුවෙන් ඇතිවන හිමිකම් පෑම් සම්බන්ධ ගැටලු සඳහා කාලීනව විසඳුම් ලබා දීම සහ පිරිවැය ඉහළ යාමේ තත්ත්වයන් කෙරෙහි නිසි අවධානය යොමු කරමින් ඒ සඳහා කඩිනම් පියවර ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.

(ඇ). අතුරු ගෙවීම්, අවසන් ගෙවීම් සහ නිම වූ වැඩ සහතික කිරීම

පහත කරුණු තහවුරු කරගනිමින්, අතුරු ගෙවීම්, අවසාන ගෙවීම් සහ වැඩ නිම කිරීම සහතික කිරීමේ වගකීම ඉංජිනේරුවරයා/ උපදේශකවරයා/ තාක්ෂණික නිලධාරියා ට පැවරේ.

අ) පිරිවිතර මෙන්ම එකඟ වූ අනෙකුත් නියමයන් සහ කොන්දේසි අනුගමනය කරමින් කාර්යයන් ඉටු කර ඇති බව; සහ

ආ) සහතික කරනු ලබන ගෙවීම්, ගිවිසුම් කොන්දේසිවලට අනුකූලව සිදු කරන බව.

(ඇ). භාණ්ඩ භාරගැනීම සහතික කිරීම

භාණ්ඩ භාරගැනීම පිළිබඳ විෂය භාර නිලධාරියා විසින් පහත කරුණු සහතික කරමින්, භාණ්ඩ භාරගැනීම වෙනුවෙන් සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය;

- අ) සපයන ලද භාණ්ඩ, පිරිවිතර හා එකඟ වූ කොන්දේසිවලට අනුකූලවන බව;
- ආ) සපයන ලද ප්‍රමාණය, කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට අනුකූල බව; සහ
- ඇ) වගකීම් සහතික, සුරක්ෂණ සහතික හා මෙහෙයුම් අත්පොත් ලබාගෙන ඇති බව.

(ඉ). සම්පූර්ණ කරන ලද සේවාව සහතික කිරීම

සේවා කොන්ත්‍රාත් සඳහා, අදාළ ගිවිසුමෙහි විධිවිධාන අනුව සේවය සපයා ඇති බවට අදාළ කාර්යභාර නිලධාරියා විසින් සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

(ඊ). ඒකාබද්ධ පරීක්ෂණ

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අවශ්‍ය වේ නම්, වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධව අතුරු ගෙවීම්, අවසන් ගෙවීම් හෝ වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තා ලද පසු උචිත පරිදි, කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයා සමඟ ඒකාබද්ධ පරීක්ෂණයක් පැවැත්වීම සඳහා ක්‍රියා කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රධානියා විසින්, අදාළ ගෙවීම හෝ වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව සහතික කළ ඉංජිනේරුවරයා/ උපදේශකවරයා/ තාක්ෂණික නිලධාරියා ඇතුළු සාමාජිකයින් තුන් දෙනෙකුගෙන් සමන්විත ඒකාබද්ධ පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය නියෝජනය කරමින්, ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු (02) ඉතිරි සාමාජිකයින් වශයෙන් පත් කළ හැකි ය.

(උ). එකතු කළ අගය මත බදු (VAT) ගෙවීම

අ) එකතු කළ අගය මත බදු සම්බන්ධව ලියාපදිංචි වී ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් සම්බන්ධයෙන්, අදාළ භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවාවන් එකතු කළ අගය මත බද්දෙන් නිදහස් නොවේ නම් හෝ ඉන් බැහැර කර නොමැති නම් සහ අදාළ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයින් විසින් වැට් බදු දක්වමින්, වැට් බදු ලියාපදිංචි අංකය සහිතව බදු ඉන්වොයිසියක් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, ඔවුන් ඉටු කරන ලද කාර්යයෙහි වටිනාකම, සපයන ලද භාණ්ඩයෙහි හෝ සේවාවෙහි වටිනාකම මත, ගෙවිය යුතු එකතු කළ අගය මත බදු ප්‍රමාණය, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් දැරිය යුතු ය;

ආ) අත්තිකාරම් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ද එම එකතු කළ අගය මත බදු ගෙවීම අදාළ වේ;

ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් රඳවා ගැනීමේ මුදල් නිදහස් කිරීමේ දී, ඊට අදාළ වන එකතු කළ අගය මත බදු ප්‍රමාණය ද ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ගෙවිය යුතු ය; සහ

ඈ) කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු වෙත එකතු කළ අගය මත බදු ගෙවන අවස්ථාවක දී, ඒ සම්බන්ධයෙන් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි ඔහු වෙත දැනුම් දීමට, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ක්‍රියා කළ යුතු ය.

එකතු කළ අගය මත බද්ද සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වේ නම්, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් ඒ පිළිබඳව විමසිය හැකි ය.

විචලන සමාලෝචන කමිටුව
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 9.2)

(අ). කොන්ත්‍රාත් විචලන

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේදී, ඇස්තමේන්තුවල අවිනිශ්චිත වියදම් යටතේ ලබා දී ඇති සීමාවන් ඉක්මවා කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් ලබා දීම අහිතකර භාවිතයක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ. එය, ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණයේදී, අවශ්‍යතා අවිධිමත්ව හඳුනා ගැනීමක්, දුර්වල සැලසුම් කිරීමක් සහ ඇස්තමේන්තු කිරීමක් පිළිබිඹු කරයි.

විචලනයන්, ජනතාව මත අධික මූල්‍ය බරක් පැටවීමට, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මූලධර්ම දුර්වල කිරීමට සහ විශ්වාසය පළුදු කිරීමට හේතු වේ. සුවිශේෂී තත්ත්වයන් යටතේ හැරුණු විට, සියලුම වෘත්තිකයන්ගේ කැපවීම සමඟ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම තුළ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය සුදුසු පරිදි ඉටු කිරීම සම්බන්ධ වගකීම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්ට පැවරේ. එබඳු විචලනයන්, අනපේක්ෂිත හේතු මත ඇති විය හැක.

(ආ). විචලනයන් සිදුවීමේ අවස්ථා අවම කිරීම

ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම, නිර්මාණ සැලැස්ම, ඇස්තමේන්තු සැකසීම සහ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය/ පරිපාලනය සම්බන්ධ විචලනයන් අවම කිරීම සඳහා පූර්වෝපාය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය. මෙම අරමුණ සඳහා;

අ) ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීමේ දී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ අවශ්‍යතා, විශේෂයෙන්ම හඳුනා ගත යුතු ය;

ආ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛන පිළියෙල කිරීමට ප්‍රථමයෙන්, නිර්මාණ සැලැස්ම, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සහ ලියකියවිලිවල නිරවද්‍යතාවය සහ සම්පූර්ණත්වය පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ඒවා සකස් කළ පුද්ගලයින්ගෙන් සහතික කර ගත යුතු ය. එමෙන්ම, භාණ්ඩ හා සේවා පිළිබඳ අවශ්‍යතා හඳුනා ගන්නා ලද පුද්ගලයින්ගෙන්, එකී අවශ්‍යතා සහ අදාළ පිරිවිතරවල නිරවද්‍යතාවය සහ සම්පූර්ණත්වය පිළිබඳව තහවුරු කර ගත යුතු ය;

ඇ) මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීමේ කාර්යයේ දී, මෙම අත්පොතෙහි 4.2 වගන්තියේ දක්වා ඇති සීමාවන් ඉක්මවා නොයන ලෙස, භෞතික අවිනිශ්චිතතා සහ මිල ගැලපුම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට උචිත පියවර ගත යුතු ය; සහ

ඈ) ‘‘මූලිකාදර්ශ සැලසුම්’’ ආකෘති හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකරන විට, ප්‍රමාණ බිල්පත් පිළියෙල කිරීම අවසන් කිරීමට ප්‍රථම, මුල් ප්‍රමාණ බිල්පත, වෙනත් ස්ථානයක පවතින, සමාන ‘‘මූලිකාදර්ශ සැලසුම්’’ ස්වභාවයේ ව්‍යුහයන් හෝ ගොඩනැගිලිවල අවසාන මිනුම් අගයන් සමඟ සංසන්දනය කර, ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීමට පියවර ගත යුතු ය.

(ඇ). විචලනයන් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීමේ අධිකාරී බලය

විචලනයන් සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම, විචලන සමාලෝචන කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එම කමිටුවේ නිර්දේශය, සුදුසු අධිකාරිත්වයක් වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ශුද්ධ සමස්ත විචලන ප්‍රමාණය, අනුමත කිරීමේ අධිකාරිත්වයේ අදාළ මට්ටම ඉක්මවා ගියහොත්, එය ඊළඟ ඉහළ මට්ටමේ අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය වෙත යොමු කළ යුතු ය.

විචලන සමාලෝචන කමිටුව විසින්, පහත කරුණු පිළිබඳව සෑහීමකට පත් විය යුතු ය;

i. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සිදු කෙරෙන අවස්ථාවේ දී, විචලනයන් පුරෝකථනය කිරීමට නොහැකි වීම; සහ

ii. විෂය පථය, ප්‍රමාණය, පිරිවිතර, සහ මූල්‍යමය බැඳීම් ඇතුළු සෑම ආකාරයකින්ම එම වෙනස් වීම යුක්ති සහගත වීම.

උචිත පරිදි, භාණ්ඩාගාර ලේකම් /ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් පත් කරනු ලබන විචලන සමාලෝචන කමිටුව, අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. එකී සාමාජිකයින්, ඉංජිනේරු, මූල්‍ය, ප්‍රසම්පාදන හෝ වෙනත් අදාළ ක්ෂේත්‍රයන්හි ප්‍රවීනයන් අතුරින් තෝරා ගත යුතු ය.

විචලන සමාලෝචන කමිටුවේ සභාපති වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙකු පත් කළ යුතු ය.

(ඇ). ගණන්දීමේ නිලධාරි/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් විචලනයන් අනුමත කිරීමේ සීමා

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන මිලෙන්, ශුද්ධ සමස්ත විචලන අගය 7.5% දක්වා වන සහ ශුද්ධ සමස්ත විචලන අගය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අනුමත කිරීමේ සීමාවට වඩා අඩු වන අවස්ථා වලදී, ගණන්දීමේ නිලධාරී/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානී/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින්, විචලන සමාලෝචන කමිටුවේ නිර්දේශ සැලකිල්ලට ගෙන, විචලනයන් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම අනුමත කළ හැකි ය. එසේ වුව ද, ශුද්ධ සමස්ත විචලන අගය, රුපියල් මිලියනය එකකට (රු. මිලියන 01) වඩා අඩු නම් හෝ මූලික කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන මිලෙන් 1% ට වඩා අඩු නම්, විචලන සමාලෝචන කමිටුවක් පත් කිරීම අනිවාර්ය නොවේ.

(ඉ). ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි විසින් විචලනයන් අනුමත කිරීමේ සීමා

ශුද්ධ සමස්ත විචලනය, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන මිලෙන් 7.5% ඉක්මවන හා කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන මිලෙන් 10% දක්වා වන සහ ශුද්ධ සමස්ත විචලන අගය, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමත කිරීමේ සීමාවට වඩා අඩු වන අවස්ථාවක දී, ගණන් දීමේ නිලධාරී විසින් තම නිර්දේශය, විචලන සමාලෝචන කමිටු නිර්දේශය ද සමඟ අදාළ සියලු ලියකියවිලි, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ශුද්ධ සමස්ත විචලනය 10% ට වඩා අඩු නම් සහ විචලන අගය, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සීමාව ඉක්මවන විට, විචලන ඉල්ලීම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

(ඊ). ශුද්ධ සමස්ත විචලනය කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන මිලෙන් 10% ඉක්මවා ගිය අවස්ථා

i. ගණන් දීමේ නිලධාරි විසින්, විචලනය සම්බන්ධයෙන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම සඳහා, සිය නිර්දේශය සහ විචලන සමාලෝචන කමිටුවේ නිර්දේශය සමඟ අදාළ සියලුම ලියකියවිලි ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරි වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, මුල් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව කටයුතු කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවම වීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවේ.

ii. විචලනය සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව, ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරි / ගණන් දීමේ නිලධාරි විසින් අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී, මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සංශෝධනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

iii. විචලනයේ අගය, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සීමාව ඉක්මවන විට, විචලනය සඳහා වන ඉල්ලීම අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සඳහා යොමු කළ යුතු ය.

ශුද්ධ සමස්ත විචලනය අනුමත කිරීම, නියමිත අධිකාරිත්වය වෙත **09 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I** අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

09 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම I

කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව සිදුව ඇති විචලනයන්

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 9.2)

කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් සඳහා අනුමැතිය ඉල්ලා සිටීම				
1. මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ වටිනාකම				LKR.
2. මුල් කොන්ත්‍රාත් මිල				LKR.
3. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් අවිනිශ්චිත අවස්ථා සඳහා ප්‍රතිපාදිත ප්‍රතිශතය				
4. ගණනය කරන ලද ශුද්ධ සමස්ත වෙනස්කම්				
වටිනාකම:				
මුල් කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් ප්‍රතිශතය				
5. කොන්ත්‍රාත්තුව සමග ප්‍රවර්තන විචලනයන් සැසඳීම;				
විචලනයන්ට හේතු	මුල් කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි සඳහන්		ඉල්ලුම් කළ විචලනය	
	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (LKR.)	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (LKR.)
ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි දක්වා ඇති ප්‍රමාණය				
විෂය පථය වෙනස් වීම				
උප එකතුව				
මේ දක්වා විචලනයන්ගේ මුළු එකතුව (ඉහත 4 අනුව)				LKR.
සමස්ත ප්‍රවර්තන විචලනය				LKR.
ප්‍රවර්තන විචලනය ඇතුළුව සමස්ත ශුද්ධ විචලනය, මුල් කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස				
ප්‍රවර්තන විචලනයෙහි සමස්ත එකතුව සමග සංශෝධිත කොන්ත්‍රාත් මිල				LKR.
6. ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි වරදක් හේතුවෙන් ප්‍රවර්තන විචලනය හටගෙන ඇත්නම්, මුල් ප්‍රමාණ බිල්පත සකස් කිරීමේ වගකීම දැරූ නිලධාරියාගේ පැහැදිලි කිරීම (ඇමුණුම් භාවිත කරන්න):				
7. විෂය පථයේ සිදුවූ වෙනස් වීමක් හේතුවෙන් ප්‍රවර්තන විචලනය හටගෙන ඇත්නම්, සැලසුම් අවධියේදී එය පුරෝකථනය කිරීමට නොහැකි වීමට හේතු පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ පැහැදිලි කිරීම (ඇමුණුම් භාවිත කරන්න):				
8. සැසඳීම සඳහා, ඉහත දක්වන ලද අංක 5 එක් එක් අයිතමය වශයෙන් ගෙන වෙනම ඇමුණුමක් මගින් විස්තර කල යුතු ය.				
9. යෝජිත විචලනයන් සම්බන්ධයෙන් එකඟ වන/ එකඟ නොවන අතර එය සහතික කරමි/ සහතික නොකරමි. ඒ අනුව, එකී විචලනයන් අනුමැතිය සඳහා නිර්දේශ කරමි/නිර්දේශ නොකරමි. ව්‍යාපෘතිය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා යෝජිත වෙනස්කම් අත්‍යවශ්‍ය වන අතර එවැනි විචලනයන් නොවැළැක්විය හැකි කරුණු මත සිදු වේ.*				
අත්සන	තනතුරු නාමය (කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ ඉංජිනේරු/ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයේ ප්‍රධානී)		දිනය	

සටහන

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න.

10 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහි දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරින්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නියමයන් සහ කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන්, ලංසුකරුවන්ට/ සැපයුම්කරුවන්ට/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට/ සේවා සම්පාදකයන්ට එරෙහිව සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාදු ලේඛනගත කිරීම, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.3 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි උචිත බලධාරීත්වයන්ට සිදු කළ හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5 වගන්තියෙහි සඳහන්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාර ධර්ම ඇතුළත්ව ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බවට හඳුනා ගතහොත්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළ වන ඕනෑම ආයතනයක නිලධාරීන්ට එරෙහිව, උචිත බලධාරීත්වයන් විසින් පියවර ගත හැකි ය.

දූෂණ ක්‍රියා සම්බන්ධව, 2023 අංක 09 දරන දූෂණ විරෝධී පනතේ 107 වගන්තිය අදාළ වනු ඇත.

වැඩ පැහැර හරින ලද ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධුලේඛනගත කිරීම සහ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහි දී විෂමාචාරී ලෙස කටයුතු කළ නිලධාරින්ට එරෙහිව ක්‍රියා කිරීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 10.1)

(අ). කටයුතු පැහැර හරින ලද, ලංසුකරුවන්/ සැපයුම්කරුවන්/ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සේවා සම්පාදකයන් වෙත සම්බාධක පැනවීම, තහනම් කිරීම හෝ අසාධු ලේඛනගත කිරීම

ඕනෑම ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු වෙත, සම්බාධක පැනවීම, තහනම් කිරීම හෝ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.3 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි, උචිත අධිකාරීත්වය විසින් තීරණය කරනු ලබන නිශ්චිත කාල සීමාවකට, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගී වීමට ඔහුට ඇති අයිතිය සීමා කළ හැකි ය. එවැනි තීරණයන් ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය, සාධාරණ හා විනිවිදභාවයෙන් යුක්ත විය යුතු ය.

අ) ආයතනයක් හෝ තනි ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම, තහනම් කිරීම හෝ අසාධු ලේඛනගත කිරීමේදී, පහත දක්වා ඇති ආකාරයෙන් අදාළ කර ගත යුතු ය;

i. මෙම මාර්ගෝපදේශ අදාළ වන සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්ට අදාළ වන පරිදි;
ii. නිශ්චිත අමාත්‍යාංශයකට පමණක් සීමා වන පරිදි; සහ
iii. අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට සීමා වන පරිදි.

ආ) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගී වන ඕනෑම ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීමට/ තහනම් කිරීමට/ අසාධු ලේඛනගත කිරීමට හේතු විය හැකි උල්ලංඝනය කිරීම් පිළිබඳ උදාහරණ පහත දක්වා ඇත;

i. ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයට අනුකූල නොවීම;

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 5.9 වගන්තියට අනුව, ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ලබා දීමට අවසර දී ඇති විටක සහ කිසියම් ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු එවැනි ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක අඩංගු වන යම් නිශ්චිත කොන්දේසියක් සපුරාලීමට අපොහොසත් වීමක දී (මෙම අත්පොතෙහි **05 වන පරිච්ඡේදය : ඇමුණුම VI**).

ii. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අදියරේදී පැහැර හැරීම;

අ) සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා වන නිර්ණායකයන් සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතා සම්බන්ධයෙන්, ව්‍යාජ තොරතුරු අඩංගු ලේඛන හෝ ව්‍යාජ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම.

ආ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අරමුණ සඳහා, අනවසරයෙන් පුද්ගලයෙකුගේ නම භාවිත කිරීම හෝ වෙනත් පුද්ගලයෙකුගේ නම භාවිත කිරීම.

ඇ) ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු විසින් ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රතිඵලයට අනවශ්‍ය ලෙස බලපෑම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් උත්සාහ දැරීම.

ඈ) ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීමෙන් පසු, ලංසුවක්/යෝජනාවක් ඉල්ලා අස්කර ගැනීම.

ඉ) යම් ලංසුවක්/යෝජනාවක්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව ලෙස තීරණය කිරීමෙන් පසුව සහ එම තීරණය අදාළ ලංසුකරු/ සැපයුම්කරු/ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සේවා සම්පාදකයා වෙත දැනුම් දීමෙන් පසුව, සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව, ප්‍රදානය පිළිගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

iii. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයෙන් පසු පැහැර හැරීම

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයෙන් පසුව, තෝරාගත් ලංසුකරු/ සැපයුම්කරු/ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සේවා සම්පාදකයා විසින්, තමාට කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීමට නොහැකි බව සහ/හෝ කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීමට නොහැකි බව ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත දැනුම් දීම.

iv. කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පැහැර හැරීම

අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ/ ගිවිසුමේ අඩංගු නියමයන් සහ කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීමකදී.

සටහන: ප්‍රසම්පාදන ලියකියවිලිවල දක්වා ඇති කොන්දේසිවලට අනුකූල නොවීම හේතුවෙන් ලංසුකරු/කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරු/සේවා සම්පාදකයා විසින් සපයන ලද ලංසු සුරක්ෂණය හෝ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය මුදල් බවට පත් කර ගන්නා අවස්ථාවලදී , එවැනි අනුකූල නොවන සිදුවීම් ගණන සැලකිල්ලට ගනිමින්, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ තීරණය, අදාළ අධිකාරිත්වය විසින් ගත යුතුය.

(ආ). රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ අදාළ වන ඕනෑම ආයතනයක නිලධාරීන්ට එරෙහි ක්‍රියාමාර්ග (ප්‍රසම්පාදනයේදී ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනය කිරීම, තහනම් භාවිතයන් හෝ බැඳියාවන් පිළිබඳ සටහන)

රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ ඉහත සඳහන් යම් නිලධාරියෙකු, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ආචාර ධර්ම උල්ලංඝනය කර ඇති බව තහවුරු වූ විටක, මෙම අත්පොතෙහි නියම කර ඇති පරිදි, එවැනි නිලධාරීන්ට එරෙහිව ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු ය.

එබඳු නිලධාරියෙකුට එරෙහිව පියවර ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය පහත පරිදි වේ;

i. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයට සම්බන්ධ නිලධාරියෙකු, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5 වගන්තිය උල්ලංඝනය කර ඇති බවට චෝදනා සහිත පැමිණිල්ලක් ලැබුණු විට හෝ කිසියම් විගණනයකදී සහ/හෝ වෙනත් නිල ක්‍රියාවලියකදී යම් නිලධාරියෙකු, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 1.5 වගන්තිය උල්ලංඝනය කර ඇති බව අනාවරණය වූ විට, අදාළ පත්වීම් බලධාරියා/ විනය බලධාරියා හරහා අදාළ නිලධාරියා වෙත ලිඛිත නිවේදනයක් නිකුත් කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

ii. ඉහත සඳහන් කළ පරිදි, ලිඛිත නිවේදනයක් යැවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලිය, ආයතන සංග්‍රහයේ හෝ අදාළ ආයතනය විසින් භාවිත කරන වෙනත් රෙගුලාසිවල දක්වා ඇති පරිද්දෙන් විය යුතු ය.

සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳ ක්‍රියා පටිපාටිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 10.2)

(අ). සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම / අසාධු ලේඛනගත කිරීම සඳහා වන ක්‍රියා පටිපාටිය

ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු සම්බන්ධයෙන්, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටි පහත පරිදි වේ;

i. ලංසුකරුවෙකු/ සැපයුම්කරුවෙකු/කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/ සේවා සම්පාදකයෙකු සම්බන්ධයෙන් සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම, අදාළ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ඒකකයක්, අභ්‍යන්තර විගණකවරයෙකු, විගණකාධිපතිවරයා හෝ වෙනත් ඕනෑම අධීක්ෂණ ආයතනයක් විසින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.3 වගන්තිය යටතේ නියම කර ඇති අදාළ අධිකාරිය වෙත එබඳු ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

එවැනි ඉල්ලීම්හි අඩංගු විය යුත්තේ;

අ) අදාළ ලංසුකරු/ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සැපයුම්කරු/ සේවා සම්පාදකයාගේ නම;

ආ) සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම / අසාධු ලේඛනගත කිරීම නිර්දේශ කිරීමට අදාළ හේතු;

ඇ) අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාදාමයන් පිළිබඳ විස්තර; සහ

ඇ) පැමිණිල්ලට උපකාර වන, ලේඛනමය හෝ වෙනත් සාක්ෂි.

ii. ලැබුණු පැමිණිල්ල පිළිබඳව දැනුම් දෙන ලිඛිත දැන්වීමක්, ලංසුකරු/ සැපයුම්කරු/ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සේවා සම්පාදක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එකී ලිඛිත දැන්වීමෙන් සති දෙකක් (02) ඇතුළත, ලිඛිතව හේතු දැක්වීමට ඔහුට දැනුම් දිය යුතු ය. එබඳු දැන්වීමක් ලබන්නා, අදාළ පැහැදිලි කිරීම් වෙතොත්, ඒවා සිය ප්‍රතිචාරයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

iii. ලංසුකරු/ සැපයුම්කරු/ කොන්ත්‍රාත්කරු/ සේවා සම්පාදක වෙතින් ප්‍රතිචාර ලැබීමෙන් පසුව, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.3 වගන්තියෙහි විස්තර කර ඇති පරිදි, ප්‍රසම්පාදනයේ/ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම සහ සංකීර්ණත්වය අනුව, එකී කරුණ පරීක්ෂා කර නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, සුදුසු පරිදි එක් (01) සාමාජිකයෙකුගෙන් හෝ සාමාජිකයින් තිදෙනෙකුගෙන් (03)

සමන්විත ස්වාධීන කමිටුවක් පත් කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, අදාළ අධිකාරිත්වයෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එය, ඒක පුද්ගල කමිටුවක් නම්, එකී සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පිටතින් පත් කළ යුතු ය. තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් පත් කළ යුතු වන්නේ නම්, අවම වශයෙන් එක් (01) සාමාජිකයෙකු ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පිටතින් විය යුතු ය.

iv. සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/අසාධු ලේඛනගත කිරීම සඳහා කමිටුවක් පත් කිරීමට ප්‍රථම, අදාළ අධිකාරිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන කරුණු සලකා බැලිය යුතු ය;

අ) පැමිණිල්ලෙහි අඩංගු තොරතුරු සහ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සහ පැමිණිලිකරුගෙන් ලබාගත් අනෙකුත් අදාළ තොරතුරු;

ආ) ලංසුකරු/සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු/සේවා සම්පාදක විසින් ඉදිරිපත් ලද පැහැදිලි කිරීම්; සහ

ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය හෝ වෙනත් අධීක්ෂණ ආයතන විසින් දැනටමත් සිදු කර ඇති සමාලෝචන සහ/හෝ විගණන ඇතුළුව වෙනත් අදාළ තොරතුරු.

v. ලංසුකරු/සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු/සේවා සම්පාදකයාට තම කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රමාණවත් අවස්ථාවක් එකී කමිටුව විසින් ලබා දිය යුතු අතර, එම කමිටුව පහත දැක්වෙන ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය;

අ) කමිටුව විසින්, විභාග දිනයක් නියම කර, අදාළ සියලු පාර්ශ්වයන්ට දැනුම් දිය යුතු ය;
ආ) කමිටුව පත් කළ දින සිට වැඩ කරන දින දහයක් (10) ඇතුළත, මූලික කරුණු විභාගය පවත්වා අවසන් කළ යුතු ය;
ඇ) මූලික කරුණු විභාගය වාර්තා ගත කළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම සාක්ෂි සංරක්ෂණය කළ යුතු ය;
ඈ) අදාළ පාර්ශ්වයන් වෙනුවෙන් කිසිදු නීති නියෝජිතයෙකුට පෙනී සිටීමට අවසර නොමැත; සහ
ඉ) ඉල්ලා සිටියහොත්, ලිඛිත ඉදිරිපත් කිරීම් ලබා දීම සඳහා අදාළ සියලුම පාර්ශ්වයන්ට අවසර දිය යුතු ය.

vi. කරුණු දැක්වීම පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව, කමිටුව විසින්, සිය නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක් සකස් කර, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල 10.3 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති අදාළ අධිකාරිත්වයට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එකී වාර්තාවේ පහත කරුණු දැක්විය යුතු ය;

අ) සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සඳහා වන ඉල්ලීම, පිළිගෙන තිබේ ද නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කර තිබේ ද යන්න;

ආ) එකී නිර්දේශ සඳහා වන හේතු; සහ

ඇ) නිර්දේශ කර ඇති, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම අදාළ වන මට්ටම (සියලුම රාජ්‍ය ආයතනයන්ට හෝ නිශ්චිත අමාත්‍යාංශයකට හෝ අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට) සහ අදාළවන කාල සීමාව.

vii. ඉහත නිර්දේශ ලබා ගන්නා අදාළ අධිකාරිත්වය, කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාර්තාව සමාලෝචනය කිරීමෙන් පසු, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ගෙන එකී තීරණය ලිඛිතව, පහත පාර්ශ්වයන් වෙත දැනුම් දිය යුතු ය;

අ) අදාළ ලංසුකරු/ සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු/සේවා සම්පාදක;

ආ) පැමිණිලිකරු; සහ

ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය.

(ආ). සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීමට එරෙහි අභියාචනය

i. සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් තීරණයක් ලැබුණු ඕනෑම ලංසුකරුවෙකු/සැපයුම්කරුවෙකු/කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකු/සේවා සම්පාදකයෙකු, එකී තීරණය පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔහුට එම තීරණය ලැබුණු දින සිට වැඩ කරන දින පහක් (05) ඇතුළත අභියාචනයක් පහත පරිදි ඉදිරිපත් කළ හැකි ය;

අ) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාළ තීරණය ගෙන තිබේ නම්, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් වෙත; සහ

ආ) ගණන්දීමේ නිලධාරියා විසින් අදාළ තීරණය ගෙන තිබේ නම්, අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත.

ii. එවැනි අභියාචනයක් ලැබුණු පසු, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අවස්ථානුකූලව, ප්‍රසම්පාදනයේ/කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම හෝ සංකීර්ණත්වය අනුව, එක් සාමාජිකයෙකු (01) හෝ සාමාජිකයින් තිදෙනෙකු (03) දෙනෙකුගෙන් සමන්විත ස්වාධීන අභියාචනා කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය. එය, ඒක පුද්ගල කමිටුවක් නම්, එම සාමාජිකයා අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පිටතින් පත් කළ යුතු ය. එය තිදෙනෙකුගෙන් යුත් කමිටුවක් නම්, අවම වශයෙන් සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පිටතින් විය යුතු ය.

iii. අභියාචනා කමිටුව පත් කළ දින සිට, ලිත් දින විසිඑකක් (21) ඇතුළත, අභියාචනය විභාග කිරීම අවසන් කළ යුතු ය. එකී කරුණු දැක්වීම, සාධාරණ හා විනිවිදභාවයෙන් යුතුව පැවැත්විය යුතු අතර අභියාචකයාට සහ අනෙකුත් අදාළ පාර්ශ්වයන්ට, කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු ය.

iv. කරුණු දැක්වීම අවසන් කිරීමෙන් පසු, අභියාචනා කමිටුව සිය නිර්දේශ සහිත වාර්තාවක්, එකී කමිටුව පත් කළ අදාළ අධිකාරිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එම නිර්දේශයන්හි පහත කරුණු සඳහන් විය යුතු ය;

අ) අභියාචනය පිළිගන්නේ ද නැතහොත් ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ ද යන්න;
ආ) සම්බාධක පැනවීමේ/ තහනම් කිරීමේ/ අසාධු ලේඛනගත කිරීමේ තීරණයෙහි වෙනසක් හෝ සංශෝධනයක් කළ යුතු ද යන්න; සහ
ඇ) නිර්දේශ කිරිමට අදාළ හේතු.

v. අභියාචනා කමිටුවේ නිර්දේශයට අනුව, මහා භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින් අභියාචනය පිළිබඳ අවසාන තීරණය ගෙන, එකී තීරණය පහත පාර්ශ්වයන් වෙත සන්නිවේදනය කළ යුතු ය;

අ) අභියාචකයා;
ආ) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 10.3 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි අදාළ අධිකාරිත්වය; සහ
ඇ) අදාළ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය.

(ඇ). සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම

සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පිළිබඳව දෙන ලද කිසියම් තීරණයක්

සම්බන්ධයෙන් අභියාචනා ලැබී නොමැති නම්, එකී තීරණය නොපමාව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. අභියාචනයක් ලැබී ඇත්නම්, ඉහත 10.2.(ආ). වගන්තිය ප්‍රකාරව ගනු ලබන තීරණය බලපැවැත්වෙනු ඇත.

අභියාචනා ක්‍රියාවලිය ඇතුළුව, සම්බාධක පැනවීම/ තහනම් කිරීම/ අසාධු ලේඛනගත කිරීම පනවා ඇති කාල සීමාව තුළ, ලංසුකරුවෙකුට/ සැපයුම්කරුවෙකුට/ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට/ සේවා සම්පාදකයෙකුට කිසිදු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයකට සහභාගී වීමට අවසර නොලැබෙන නමුත්, දැනටමත් ප්‍රදානය කර ඇති ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවකට/ ගිවිසුමකට අදාළ කටයුතු අඛණ්ඩව සිදු කළ යුතු ය.

11 වැනි පරිච්ඡේදය - අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය

අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතා ප්‍රසම්පාදනය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.1)

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්, එදිනෙදා මෙහෙයුම් කටයුතු බාධාවකින් තොරව සිදු කිරීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා ප්‍රසම්පාදනය නිරතුරුවම සිදු කරයි.

සාමාන්‍යයෙන්, ඉන්ධන, අමතර කොටස්, මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම ඇතුළත් භාණ්ඩ හා සේවාවන්, ආංශික ප්‍රමාණයන්ගෙන් හා බහුවිධ මිල දී ගැනීම් යටතේ සිදු කරනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී මෙම විධිවිධානයන්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි භාවිත කළ යුතු ය.

අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.2)

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරීහට, මුල් හෝ අව්‍යාජ අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම පිළිබඳව තීරණය කළ හැක. සාමාන්‍යයෙන්, නිශ්චිත මෝටර් රථ වාහන/උපකරණ සඳහාම නිපදවන, නිෂ්පාදකයාගේ වගකීම සහිත මෙවැනි අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම, සුරක්ෂිතම විකල්පය වේ.

මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.3)

මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීමේ දී, පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියාවන්, බාහිර සහ අභ්‍යන්තර ලෙස වර්ගීකරණය කළ හැකි ය.

සාමාන්‍යයෙන්, බාහිර අලුත්වැඩියාවන් වනුයේ, වාහනයේ තහඩු වැඩ හා වර්ණාලේප කිරීම වැනි මෝටර් වාහනයේ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාකාරීත්වයට සෘජුවම සම්බන්ධ නොවන කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් සිදු කරන අලුත්වැඩියාවන් සහ වැඩිදියුණු කිරීම් වේ.

සාමාන්‍යයෙන්, අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාවන් වනුයේ, එන්ජිම සහ/හෝ අනෙකුත් අභ්‍යන්තර පද්ධතීන් වැනි, මෝටර් වාහනයේ අභ්‍යන්තර ක්‍රියාකාරීත්වයට සෘජුවම සම්බන්ධ වන අලුත්වැඩියාවන් සහ වැඩිදියුණු කිරීම් වේ.

අලුත්වැඩියාවේ ආර්ථිකමය බව, නිෂ්පාදිත වර්ෂය සහ මෝටර් වාහනයේ තත්ත්වය වැනි කරුණු සලකා බලා, ඉදිරිපත් කළ මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය සෑහීමකට පත් වේ නම්, නිෂ්පාදකයාගේ ප්‍රතීතනය ලත්, දේශීය නියෝජිතයන් හරහා මෝටර් වාහන සහ අනෙකුත් උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම සිදු කළ හැකි ය.

බාහිර අලුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන්, මිල ගණන් කැඳවීම සිදු කළ යුතු අතර එහි දී, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 2.9 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති අධිකාරී සීමාවන් අදාළ කර ගත යුතු ය.

අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන්, මිල ගණන් කැඳවීම ප්‍රායෝගිකව සිදු කළ හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු ය. අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාවකට අදාළව, තෝරාගත් යම් ගරාජයකට මෝටර් වාහනය යොමු කිරීමෙන් පසුව, එහි එන්ජිම සහ/හෝ අනෙකුත් අභ්‍යන්තර පද්ධතීන්, කොටස් වලට ගැලවූ පසු, මිල ගණන් ලබා ගැනීම සඳහා වෙනත් ගරාජයකට යොමු කිරීම සඳහා එකී ගැලවූ කොටස් නැවත සවිකර ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රායෝගිකව සිදු කළ නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, තෝරාගත් එකී ගරාජය විසින් ලබා දුන් මිල ගණන් සහ ඉදිරිපත් කර ඇති අලුත්වැඩියාවන් පිළිබඳව, නිසි තාක්ෂණික ඇගයීමක්, සුදුසුකම්ලත් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවෙකු මඟින් ලබා ගත යුතුය. අනතුරුව, එකී ඇගයීම, නිර්දේශය සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 11.3 (ඇ) හි දක්වා ඇති පරිදි, අදාළ කමිටුව වෙත යොමු කළ යුතු ය.

ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී/ ගණන්දීමේ නිලධාරී විසින්, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 2.9 වගන්තියෙහි දක්වා ඇති පරිදි, අධිකාරී බලය පැවරිය හැක. එනමුදු, ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ලක්ෂ හත (LKR 700,000/=) ඉක්මවන මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා සඳහා, ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.4)

සඟරා සහ පුවත්පත් ආදිය ඇතුළත් වාර සඟරා හා ප්‍රකාශන, අදාළ ප්‍රකාශකයන්ගෙන්, දායක මුදල් ගෙවා ලබා ගන්නා ක්‍රමය යටතේ සහ/හෝ ප්‍රකාශකයන්ගේ නියෝජිතයන් හරහා සෘජුවම මිලදී ගත හැකි ය.

එසේ වුවද, යම් ප්‍රකාශනයක් සඳහා ප්‍රකාශකයින් සහ නියෝජිතයින් වැඩි ගණනක් සිටින අවස්ථාවක දී, ලබා ගැනීමට ඇති හැකියාව, දුර, ප්‍රවාහන වියදම්, පිරිනමන වට්ටම් යනාදිය සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

ඉන්ධන මිලදී ගැනීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 11.5)

නියාමන අධිකාරියක් විසින් ඉන්ධන මිල තීරණය කරනු ලබන බැවින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට අවශ්‍ය පරිදි සහ අවශ්‍ය විට දී, සෘජුවම ඉන්ධන මිලදී ගත හැකි ය.

එනමුදු, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් යම් ඩිපෝවකින් අඛණ්ඩව ඉන්ධන මිල දී ගන්නේ නම්, එකී ඩිපෝව තෝරා ගැනීම සිදු කළ යුත්තේ, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය වෙත ඇති දුර, ණය පහසුකම් සැපයීම සහ තැන්පතු ප්‍රමාණය යනාදී නිර්ණායක මත පදනම්ව විය යුතු ය.

12 වැනි පරිච්ඡේදය - තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය

තොරතුරු පද්ධති සඳහා ප්‍රසම්පාදන ලේඛන
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.2)

යම් නිශ්චිත තොරතුරු පද්ධතියක් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම පිණිස, උචිත ප්‍රසම්පාදන ලේඛන තෝරා ගැනීම සඳහා, ප්‍රසම්පාදනයෙහි අරමුණ, ස්වභාවය සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ සංකීර්ණත්වය පිළිබඳව පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

හිමිකාරිත්ව තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.3)

හිමිකාරිත්ව තොරතුරු පද්ධති නිමැවුම් සඳහා වන ප්‍රසම්පාදනයේ දී, අවශ්‍ය වන නිමැවුම්, ඒවායේ තාක්ෂණික පිරිවිතර සහ නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ස්ථාපනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීම සඳහා වන සහය සේවා අවශ්‍යතා යනාදිය ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් නිර්වචනය කරනු ලැබේ.

ලංසු කැඳවීම (RFB) සඳහා වන ප්‍රචාරක දැන්වීමක් හරහා ලංසු/යෝජනා ලබා ගත යුතු ය. සීමිත තරඟකාරිත්වය යුක්ති සහගත වන අවස්ථාවක, කුඩා වටිනාකම් සහිත කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, සීමිත ආයතන සංඛ්‍යාවකින් මිල ගණන් කැඳවීම (RFQ) සිදු කළ හැකි ය (මෙම අත්පොතෙහි 3.1.5 වගන්තිය).

මෙම විධිවිධානය, වාණිජමය වශයෙන් පොදුවේ සකස්කර අලෙවි කරන තොරතුරු පද්ධති සහ වාණිජමය වශයෙන් පොදුවේ සකස්කර අලෙවි කරන මෘදුකාංග සහ බලපත්‍ර යනාදිය සැපයීම සහ නඩත්තු කිරීම සඳහා අදාළ වේ.

එසේම, ලැප්ටොප් පරිගණක, සර්වරයන්, මුද්‍රණ යන්ත්‍ර, ස්කෑනරයන් සහ ජාල පද්ධති ආදිය සම්බන්ධයෙන් වන සමාන ස්ථාපනය කිරීම්, සරල අන්තර් සම්බන්ධතා සහ නඩත්තුව අවශ්‍ය වන දිගුවන් යනාදිය, අයිතම විශාල ප්‍රමාණයකින් ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ දී, මෙම විධිවිධානය අදාළ විය හැකි ය.

මෙම අයිතම සඳහා වන වෙළඳපොළ ඉතා තරඟකාරී වන විට දී, හැකි සෑම විටම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, විවෘත තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රම භාවිත කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදනයෙහි ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම, ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය සැලකිල්ලට ගනිමින් පහත සඳහන් ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටි භාවිත කළ හැකි ය.

1. තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීම (පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව /මූලික තෝරා ගැනීම නොමැතිව)

ලංසු/යෝජනා සම්පූර්ණ ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි වන පරිදි, පිරිවිතර සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා හොඳින් අර්ථ දක්වා ඇති අවස්ථාවක දී, මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය වඩාත් සුදුසු වේ. මෙම ක්‍රමය යටතේ, තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යන ලංසුව/යෝජනාව යන දෙකම, එක් කවරයක බහා ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

i. තෝරා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කරුණු ඇතුලුව මූලික සාධක සලකා බැලිය යුතු ය;

අ) තාක්ෂණික පිරිවිතරයන්ට අනුකූල වීම;

ආ) බෙදාහැරීමේ කාලසටහනට අනුව භාර දීමේ හැකියාව; සහ

ඇ) ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති මිල සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා.

ii. අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය පහත විස්තර කර ඇත;

අ) ලංසු සඳහා ආරාධනය (IFB), ලංසු කැඳවීම (RFB);
අවශ්‍ය නම්, ක්‍රියා පටිපාටිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම, විවිධ සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සේවා සම්පාදකයන්ගේ හැකියාවන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම (RFI) සිදු කළ හැකි ය;

ආ) අවශ්‍ය නම්, පූර්ව ලංසු රැස්වීම් හෝ පැහැදිලි කිරීම්;

ඇ) ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීම සහ ලංසු විවෘත කිරීම;

ඈ) ලංසු ඇගයීම;

ඉ) වඩාත්ම වාසිදායක ලංසුව තෝරා ගැනීම;

ඊ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම තීරණය කිරීම;

උ) ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය පිළිබඳව දැන්වීම;

ඌ) අක්‍රිය කාල සීමාව තුළ, ලංසුකරුවන්ට කරුණු දැක්වීමට සහ ලංසුකරුවන්ගෙන් පැමිණිලි සහ අභියාචනා ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දීම;

එ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම;

ඒ) කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ලබා ගැනීම සහ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම; සහ

ඔ) කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

2. තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීම (පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම සමඟ හෝ නොමැතිව)

සරල තොරතුරු පද්ධති හැරුනු විට, තනි අදියර ද්විත්ව කවර ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය, ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සාමාන්‍ය සැපයුම, ස්ථාපනය සහ නඩත්තුවෙන් ඔබ්බට ගිය, සේවා සංරචකයක් සහිත වූ සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සැපයුම් සහ ස්ථාපන ව්‍යාපෘති සඳහා භාවිත කළ හැකි ය.

මෙම ක්‍රියා පටිපාටියේදී, යෝජනාවන් කවර දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එක් කවරයක සුදුසුකම් සහ තාක්ෂණික යෝජනාව අඩංගු විය යුතු අතර අනෙක් කවරයේ මූල්‍ය යෝජනාව අඩංගු විය යුතු ය. සුදුසුකම් සහ තාක්ෂණික යෝජනාව අඩංගු කවරය, ප්‍රථම අදියරේ දී විවෘත කර පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

දෙවන අදියරේ දී, ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරුවන්ගේ පමණක්, මූල්‍ය යෝජනාව අඩංගු කවරය විවෘත කර ඇගයීමට ලක් කළ යුතු වේ.

මිලට අමතරව, ඇගයීමේ දී සලකා බැලිය යුතු තාක්ෂණික අවශ්‍යතා සහ ඇගයීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන ලේඛනයන්හි සඳහන් කළ යුතු ය.

අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය පහත විස්තර කෙරේ;

i. ලංසු සඳහා ආරාධනය (IFB)/ ලංසු කැඳවීම (RFB)/ යෝජනා කැඳවීම (RFP) අභිලාෂ ප්‍රකාශ කිරීම (EOI);
අවශ්‍ය නම්, ක්‍රියා පටිපාටිය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම, විවිධ සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සේවා සපයන්නන්ගේ හැකියාවන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම සඳහා තොරතුරු කැඳවීම (RFI) සිදු කළ හැකි ය;

ii. අවශ්‍ය වේ නම්, පූර්ව ලංසු/යෝජනා රැස්වීම් හෝ පැහැදිලි කිරීම්;

iii. ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කිරීම;

iv. තාක්ෂණික යෝජනා විවෘත කිරීම සහ ඇගයීම;

v. මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීමේ වේලාව සහ දිනය, තාක්ෂණිකව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරුවන්ට/යෝජකයින්ට පමණක් දැනුම් දීම;

vi. මූල්‍ය යෝජනා විවෘත කිරීම;

vii. මූල්‍ය යෝජනා ඇගයීම සහ අවසාන ඇගයීම;

viii. වඩාත්ම වාසිදායක ලංසුව/යෝජනාව තෝරා ගැනීම;

ix. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලද අගයන ලද අවම ලංසුව/යෝජනාව තීරණය කිරීම;

x. ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය පිළිබඳව දැනුම් දීම;

xi. අක්‍රිය කාල සීමාව තුළ, ලංසුකරුවන්ට කරුණු දැක්වීමට සහ ලංසුකරුවන්ගෙන් පැමිණිලි සහ අභියාචනා ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දීම;

xii. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම;

xiii. කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ලබාගැනීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම; සහ

xiv. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

සංකීර්ණ සැපයුම් හා ස්ථාපනයන් සහ නිර්මාණාත්මක සංකීර්ණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.4)

මෙම ප්‍රසම්පාදනයේදී, මෙහෙයුම් අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන පරිදි, පද්ධතියක් සැලසුම් කිරීම සහ ගොඩනැගීමේ වගකීම ලංසුකරු භාර ගන්නා බැවින්, සැලසුම් අවදානමෙන් වැඩි ප්‍රමාණයක් ලංසුකරු විසින් දරනු ලැබේ.

පරිපූර්ණ තාක්ෂණික විසඳුම සැලසුම් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය විශේෂිත දැනුම ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට නොමැති අවස්ථාවක දී, මෙම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය භාවිත කළ යුතු ය. එවැනි තත්වයක් තුළ, ලංසුකරුවන්ට විවිධ විසඳුම් යෝජනා කිරීමට ඉඩ ලබා දීමෙන්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අවදානම් අවම කර ගත හැකි ය.

පළමු අදියරෙහි පැහැදිලි කිරීමේ රැස්වීම්වල දී, අනාවරණය කර ගැනීම් හා පැහැදිලි කිරීම් තුළින්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් ඉල්ලා සිටින සහ/හෝ යෝජනා කරන ලද වැඩිදියුණු කිරීම් හරහා, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි ව්‍යාපාර/ ක්‍රියාකාරී/ කාර්යසාධන අවශ්‍යතා සපුරාලන බව තහවුරු කර ගැනීම මගින් දෙපාර්ශ්වයටම ඔවුන්ගේ අවදානම සැලකිය යුතු ලෙස අඩු කර ගත හැකි වේ.

මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය භාවිත කරන විට පහත අදියරයන් සලකා බැලිය යුතු ය.

1. බහු අදියර තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය – (පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම සහිතව හෝ රහිතව)

සංකීර්ණ ප්‍රසම්පාදනයන්හි දී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අවශ්‍යතාවය, සවිස්තරාත්මක තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් සහිතව නොව, ව්‍යාපාර/ ක්‍රියාකාරී/ කාර්යසාධන අවශ්‍යතා අනුව නිශ්චිතව දක්වා තිබේ නම්, යෝජනා කැඳවීම මගින් තෝරා ගැනීම උචිත වේ.

i. පළමු අදියරේ දී; ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ව්‍යාපාරික /මෙහෙයුම් / කාර්යසාධන අවශ්‍යතා සපුරාලීම පිණිස, මිල ඇතුළත් නොවන තාක්ෂණික යෝජනා කැඳවනු ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයෙහි අභිමතය පරිදි, සංක්ෂිප්ත සංකල්පීය සැලසුම, කාර්යසාධනය, ව්‍යාපාර හෝ ක්‍රියාකාරී පිරිවිතරයන් මත පදනම්ව, ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් සමඟ රැස්වීම් කැඳවීම මගින් හෝ රහසිගත අනාවරණයන් සිදු කර ගැනීම සඳහා සහ අවශ්‍ය විසඳුම් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා අමතර තොරතුරු කැඳවීම පිණිස, යෝජනා කැඳවනු ලැබේ.

එනමුදු, තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය මත පදනම්ව, තොරතුරු කැඳවීම (RFI) හෝ අභිලාෂයන් ප්‍රකාශ කිරීම (EOI) සහ අනතුරුව, ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් කෙටි ලැයිස්තුගත කිරීම, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් මිල ඇතුළත් නොවන තාක්ෂණික යෝජනා ඉල්ලා සිටීමට ප්‍රථම සිදු කළ යුතු ය.

පළමු අදියර ඇගයීමේදී, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, මූලික යෝජනා ප්‍රතික්ෂේප කර නොමැති ලංසුකරුවන්/යෝජකයින් සමඟ පැහැදිලි කිරීමේ රැස්වීම් සිදු කරනු ලැබේ.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් මූලික යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කර නොමැති යම් ලංසුකරුවෙකු/යෝජකයෙකු සමඟ සාකච්ඡාවල නිරත වන විට, එබඳු අනෙකුත් සියලුම ලංසුකරුවන්ට/යෝජකයින්ට ඒ සඳහා සහභාගී වීමට සමාන අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු ය.

ii. දෙවන අදියරේ දී; ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් පළමු අදියරේ දී සිදු කර ගන්නා ලද අනාවරණයන් පිළිබිඹු කරමින්, යෝජනා කැඳවීම සඳහා ලේඛනය සකස් කළ යුතු ය. එකී යෝජනා කැඳවීම, පළමු අදියරේ දී, ප්‍රමාණවත් ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලද යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සෑම ලංසුකරුවෙකුටම/යෝජකයෙකුටම නිකුත් කළ යුතු අතර, දෙවන අදියරේ දී, තාක්ෂණික යෝජනාවක් සහ ඊට අනුරූප මූල්‍ය යෝජනාවක් කවර දෙකකින් සමන්විතව ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔවුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

කිසියම් හේතුවක් මත, පළමු අදියරේදී මූල්‍ය යෝජනාවක් ද ඉල්ලා සිටියේ නම්, දෙවන අදියරේ දී, ලංසුකරුවන්ට/යෝජකයින්ට අවසාන තාක්ෂණික යෝජනා සමඟ අතිරේක මූල්‍ය යෝජනා ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

තාක්ෂණික යෝජනාව පළමුව ඇගයීමට ලක් කරමින්, පිළිවෙලින් කවර දෙක විවෘත කර ඇගයීමට ලක් කළ යුතු ය. ප්‍රතිචාරාත්මක යෝජනා පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් සිදු කරන ඇගයීමේදී, පිරිවැය සාධකවලට අමතරව තාක්ෂණික සාධක ද සැලකිල්ලට ගත යුතු වේ.

යෝජනා කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි, ඇගයීමට අදාළ වන මූල්‍යමය කරුණු වලට අමතරව, විශේෂයෙන්ම සලකා බැලිය යුතු තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම සඳහා යොදා ගන්නා නිර්ණායක සහ ඇගයීම් සිදු කරන ආකාරය ද සඳහන් කළ යුතු ය.

ද්විත්ව අදියර යෝජනා කැඳවීමේ ක්‍රියාවලියක් මඟින්, පහත ආකාරයන් ද ඇතුළත්ව, වඩාත් උචිත ලෙස තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය සිදු කළ හැකි ය.

අ) සංකීර්ණ ව්‍යාපාරික යෙදුම්, (උදා: ඒකාබද්ධ වාණිජමය බැංකු පද්ධතියක්, භාණ්ඩාගාර කළමනාකරණ පද්ධතියක්, විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් යනාදිය);

ආ) පුළුල් ලෙස මෘදුකාංග වැඩි දියුණු කිරීමක් අවශ්‍ය පද්ධතියක්;

ඇ) ශීඝ්‍ර තාක්‍ෂණික ප්‍රගමනයන්ට යටත් සංකීර්ණ තොරතුරු තාක්‍ෂණයන් (උදා., විශාල පරිමාණ දත්ත සැකසුම් උපකරණ, ග්‍රැෆික් වැනි (graphics workstations) සුවිශේෂී උපාංග සහිත පද්ධති, ලකුණුකරණයට අදාළ උපාංග (plotters), වැඩි දියුණු කරන ලද කැඩැස්තර සටහන් කිරීමේ උපකරණ (cadasters) වැනි ඡායාරූපගත කිරීමේ උපකරණ, මහා පරිමාණ අධිවේගී විදුලි සංදේශනය අවශ්‍ය පද්ධති, country portals). සැලසුම් නිර්මාණකරණය, සංවර්ධනය, අභිරුචිකරණය, ස්ථාපනය, පුහුණුව, මෙහෙයුම් සහ තාක්ෂණික සහාය ලබා දීම පිණිස වන පුළුල් තාක්ෂණික සේවාවන් ඇතුළත් පද්ධති; සහ

ඇ) ඉහත සඳහන් ඒවායෙහි සංකලනයක්.

2. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරා ගැනීමෙන් පසු අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලියෙහි සාරාංශය;

i. මූලිකව තෝරාගත් ලංසුකරුවන්/යෝජකයන්ගෙන් තාක්ෂණික යෝජනා ලබා ගැනීම සඳහා යෝජනා කැඳවීම;

ii. පැහැදිලි කිරීම් ලබා දීම සඳහා වන කාල පරිච්ඡේදය - ලංසුකරුවන්ට/යෝජකයන්ට ගැටලු ඉදිරිපත් කිරීම/පැහැදිලි කිරීම් ලබාගැනීම සිදු කළ හැකි ය;

iii.	තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසන් දිනය සහ තාක්ෂණික යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම;
iv.	තාක්ෂණික ලංසු/යෝජනා ඇගයීම සහ සුදුසුකම් ලද ලංසුකරුවන් සමඟ රහස්‍ය කරුණු අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා වූ රැස්වීම් පැවැත්වීම;
v.	යෝජනා කැඳවීම සම්බන්ධ වෙනස් කිරීම් වලට අදාළ අතිරේකය/අතිරේකයන් ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් නිකුත් කිරීම. යෝග්‍ය වන්නේ නම්, සියලුම ලංසුකරුවන්ට/යෝජකයන්ට වෙනස්කම් පිළිබඳ සංදේශයක් (Memorandum of changes) නිකුත් කිරීම සහ සංශෝධිත තාක්ෂණික යෝජනා හා මූල්‍ය යෝජනා කැඳවීම;
vi.	සංශෝධිත තාක්ෂණික යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම;
vii.	තාක්ෂණික යෝජනා ඇගයීම;
viii.	මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම;
ix.	මූල්‍ය යෝජනා ඇගයීම;
x.	තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා ඒකාබද්ධව ඇගයීම;
xi.	වඩාත්ම වාසිසහගත යෝජනාව තෝරා ගැනීම;
xii.	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳව තීරණය කිරීම;
xiii.	කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය නිකුත් කිරීම;
xiv.	අක්‍රිය කාල සීමාව තුළ, යෝජකයින්ට කරුණු දැක්වීමට සහ යෝජකයින්ගෙන් පැමිණිලි සහ අභියාචනා ලබා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දීම;
xv.	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය;
xvi.	කාර්යසාධන සුරක්ෂණ ලබා ගැනීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම; සහ
xvii.	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ නිවේදනය ප්‍රකාශයට පත් කිරීම.

තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ උපදේශන සේවා
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.5)

මෙම ආකාරයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා යෝජනා කැඳවීමේ ප්‍රවේශය භාවිත කරන විට, උපදේශකයින් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ යෙදවීම සඳහා රජය විසින් නිකුත් කරන ලද සම්මත යෝජනා කැඳවීමෙහි යම් අභිරුචිකරණයක්, පහත පරිදි අවශ්‍ය විය හැකි ය;

අ) දියුණු කරන ලද මෘදුකාංගයෙහි, බුද්ධිමය දේපල අයිතීන් සහ කතෘ හිමිකම පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම;
ආ) මෘදුකාංග දියුණු කිරීමේ කාර්යය නිම කිරීමෙන් පසුව, අඛණ්ඩ වගකීම් සහතිකය/ අඛණ්ඩ සහාය ලබා ගැනීම;
ඇ) සංවර්ධනය කළ යුතු උපකරණයන්හි ස්වභාවය තීරණය කිරීම;
ඈ) මෘදුකාංග බලපත්‍රය;
ඉ) පරීක්ෂා කිරීම හා භාරගැනීම සඳහා වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම;
ඊ) මෘදුකාංගයෙහි ගුණාත්මක බව තහවුරු කිරීම;

උ) සම්බන්ධ වන පාර්ශ්වයන් අතර නියමයන්, කොන්දේසි සහ එක් එක් පාර්ශ්වයේ වගකීම ගෙනහැර දක්වන සාමූහික (එස්ක්‍රෝ) ගිවිසුම සහ මෘදුකාංග සංවර්ධනයේ අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ගෙවීම් වගන්ති වෙනස් කිරීම; සහ
ඌ) වෙනත් අදාළ අංශ.

මෙවැනි ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා නිදසුන්;

(i) තොරතුරු පද්ධති ව්‍යාපෘතියක් සඳහා උපායමාර්ගික තොරතුරු පද්ධති සැලසුමක් සකස් කිරීම හෝ තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සකස් කිරීම සහ කළමනාකරණ සහායක සේවා සැපයීම සඳහා වන උපදේශන කාර්යයයන්;

(ii) ප්‍රධාන වශයෙන් මෘදුකාංග නිර්මාණය කිරීම, අභිරුචිකරණය, වැඩි දියුණු කිරීම හා සමාන සේවා කේන්ද්‍ර කර ගත් ප්‍රසම්පාදන; සහ

(iii) දෘඩාංග හා මෘදුකාංග ගොනු භාවිත කිරීමේ අවශ්‍යතාවය උපදේශක විසින් දැක්විය හැකි ය. එහි දී, දෘඩාංග හා මෘදුකාංග ගොනුවෙහි අන්තර්ගතයේ වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදනයේ ඇස්තමේන්තුගත මුළු වටිනාකමෙන් 20% ට වඩා අඩු විය යුතු ය. එම අගය 20% ට වඩා වැඩි නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම මගින්, එකී දෘඩාංග හා මෘදුකාංග ගොනු, වෙන් වෙන්ව මිලදී ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයට අදාළව ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව හෝ මූලික තෝරාගැනීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 12.6)

ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය සහ සංකීර්ණත්වය අනුව, තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම සිදු කළ හැකි ය. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ දී සාමාන්‍යයෙන්, අවම අවශ්‍යතා අගයනු ලබන්නේ, පහත නිර්ණායක අනුව සමත්/අසමත් පදනමින් හෝ කුසලතාවය මත අයදුම්පත් ශ්‍රේණිගත කිරීම මගින් වේ;

i. පළපුරුද්ද;
ii. තාක්ෂණික හැකියාව;
iii. සතුටුදායක අතීත කාර්යසාධනය;
iv. දී ඇති කාල සීමාවක් තුළ සමාන කොන්ත්‍රාත්තු සාර්ථකව නිම කිරීම;
v. මූල්‍ය තත්ත්වය;
vi. මූල්‍ය සම්පත්; සහ
vii. උචිත පරිදි, වෙනත් ඕනෑම අවශ්‍යතාවයක්.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, ආරම්භයේදීම, පූර්ව සුදුසුකම් සපුරාලිය හැකි අයදුම්කරුවන්ගේ පරාසය, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

අවම සුදුසුකම් අවශ්‍යතා සැලකිය යුතු ලෙස සපුරාලන සියලුම අයදුම්කරුවන්, පූර්ව සුදුසුකම් ලැබූ අය ලෙස සැලකිය යුතු අතර, යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමට ආරාධනා කළ යුතු ය.

පූර්ව සුදුසුකම් ක්‍රියාවලිය අවසානයේ, ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ ප්‍රතිඵල සියලුම අයදුම්කරුවන්ට දැනුම් දිය යුතු ය.

යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන්, සියලුම පූර්ව සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ට ආරාධනා කළ යුතු ය.

තොරතුරු පද්ධති ප්‍රසම්පාදන සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තෝරා ගැනීම භාවිත කළ හැකි ය. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව/ මූලික තේරීම් ක්‍රියාවලිය සිදු කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය;

(අ) පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරා ගැනීමේ ලේඛනය සකස් කිරීම;

(ආ) පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරා ගැනීමේ දැන්වීම ප්‍රකාශයට පත් කිරීම;

(ඇ) පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරා ගැනීමේ අයදුම්පත භාර ගැනීම;

(ඈ) පූර්ව සුදුසුකම්/මූලික තෝරා ගැනීමේ අයදුම්පත් ඇගයීම; සහ

(ඉ) පූර්ව සුදුසුකම් ලත් අයදුම්කරුවන්ට, යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට ආරාධනා කිරීම.

13 වැනි පරිච්ඡේදය - විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය

හැඳින්වීම
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 13.1)

විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (e-GP) යනු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා රජයේ ආයතන විසින් තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (ICT) සහයෝගීව භාවිත කිරීමයි. විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ද්වාරය (e-GP portal) යනු රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ගනුදෙනු සඳහා පහසුකම් සපයන විද්‍යුත් පද්ධතියකි.

විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, රටෙහි සමාජ-ආර්ථික සංවර්ධනය තහවුරු කිරීම පිණිස, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ යහ පාලනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා වන උත්ප්‍රේරකයක් ලෙස හඳුනාගත හැකි ය.

විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයෙහි වාසි අතර;

i. ආර්ථික කාර්යක්ෂමතාව වැඩි කිරීම;

ii. විනිවිදභාවය සහ වගවීම වැඩි කිරීම;

iii. රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සඳහා ගත වන කාලය අඩු කිරීම;

iv. සැපයුම්කරුවන් සමඟ වන සබඳතා කළමනාකරණය වැඩි දියුණු කිරීම;

v. සරල කළ සහ පරිශීලක-හිතකාමී පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම;

vi. දත්ත මත පදනම් වූ තීරණ ගැනීම පහසු කිරීම; සහ

vii. විශ්ලේෂණාත්මක අවශ්‍යතා සඳහා වාර්තා ජනනය කිරීමේ හැකියාව.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයන්හි විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 13.2)

විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීම, මුදල් අමාත්‍යාංශය සහ අනෙකුත් අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සහයෝගය ඇතිව, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ලබන විද්‍යුත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය මාර්ගෝපදේශ/අත්පොත මත පදනම් වනු ඇත.

14 වැනි පරිච්ඡේදය - රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය

රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරීත්වය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 14.1)

රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වය (PPP) යනු, රාජ්‍ය වත්කමක් සංවර්ධනය කිරීම හෝ රාජ්‍ය සේවාවක් ලබා දීම සඳහා එක් පාර්ශ්වයක් ලෙස රාජ්‍ය ආයතනයක්/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනයක්/ රජය සතු ව්‍යවසායක් සහ අනෙක් පාර්ශ්වය ලෙස පෞද්ගලික අංශයේ ආයෝජකයෙක්/ආයෝජකයින් අතර ඇති කර ගනු ලබන දීර්ඝකාලීන ගිවිසුම්ගත විධිවිධානයකි. මෙම ක්‍රියාවලියේදී, පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනය සැලකිය යුතු අවදානමක් සහ කළමනාකරණ වගකීමක් දරනු ලැබේ.

අ) රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වයෙහි ප්‍රධාන ලක්ෂණ පහත පරිදි වේ;

(1) ප්‍රාග්ධනය සහ ලාභ බෙදා ගැනීම;
(2) අවදානම මාරු කිරීම/බෙදා ගැනීම;
(3) දීර්ඝකාලීන කොන්ත්‍රාත්තුවකට එළඹීම; සහ
(4) හවුල්කාරිත්ව ගිවිසුම.

ආ) රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වයෙහි ප්‍රතිලාභවලට ඇතුළත් වන්නේ;

i. ජාතික අයවැයට ඇති වන මූල්‍ය බර, ප්‍රාග්ධනය සපයාගැනීමේ හැකියාව තුළින් අඩු කර ගැනීම;
ii. අවදානම් අවම කර ගැනීම;
iii. විශේෂඥතාව බෙදා ගැනීම සහ නව තාක්ෂණයන් භාවිතය;
iv. පිරිවැය-ඵලදායී මෙහෙයුම් සහ ඵලදායී රාජ්‍ය සම්පත් කළමනාකරණය;
v. නව ආදායම් අවස්ථා නිර්මාණය කිරීම;
vi. කාර්යක්ෂමතාව, ආර්ථිකමය බව, සඵලදායීතාව සහ විනිවිදභාවය තුළින් මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබා ගත හැකි වීම;
vii. වේගවත් ලෙස ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ සේවා සැපයීමට හැකි වීම; සහ
viii. සේවාවන්හි ගුණාත්මකභාවය සහ නවෝත්පාදන අවස්ථා වැඩි දියුණු කිරීම.

රාජ්‍ය පෞද්ගලික හවුල්කාරිත්වයන් සඳහා වෙනම මාර්ගෝපදේශයක්/අත්පොතක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කරනු ඇත.

15 වැනි පරිච්ඡේදය - තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය

තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය හැඳින්වීම

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 15.1)

තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය (SPP) යනු, භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ දී, සංවර්ධනය ට අදාළ ආර්ථික, සමාජීය සහ පාරිසරික අංශ සලකා බැලීම අරමුණු කරගත් ක්‍රියාවලියකි. තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය, තිරසර සංවර්ධන ඉලක්ක (SDGs) සාක්ෂාත් කර ගැනීමට, රජයට සහ සංවිධානවලට උපකාර කරයි.

තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ අරමුණ වන්නේ, හරිත ප්‍රසම්පාදනය ඇතුලු ආර්ථික, සමාජීය, ආයතනික සහ පාරිසරික අංශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් දක්වමින්, රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයේ මූලිකාංගවලට අනුකූලව, තිරසර සංවර්ධනය ප්‍රවර්ධනය වන අයුරින් සම්පූර්ණ ජීවන කාලය සැලකිල්ලට ගෙන, මුදලට සරිලන වටිනාකම ලැබෙන සේ භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය කිරීමයි.

ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වයට පමණක් නොව සමාජයට සහ ආර්ථිකයට ද ප්‍රතිලාභ ජනනයවන පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්තිත්වය විසින්, නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ ජීවන චක්‍ර පිරිවැය, මුදලට සරිලන වටිනාකමක් ලබා ගැනීම හා තිරසර සංවර්ධනය යන අංශවලට නිසි බරක් ලබා දීම පිළිබඳව සැලකිලිමත් වීම අවශ්‍ය වේ. හරිත ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමිතීන් හා මූලධර්ම සහ පාරිසරික බලපෑම් කෙරෙහි මෙම ක්‍රියාවලියේ දී අවධානය යොමු කළ යුතු ය. එහිදී, නිෂ්පාදන සාදා ඇති ද්‍රව්‍ය, එම ද්‍රව්‍ය ලබා ගන්නා ආකාරය, ඒවා සාදා ඇත්තේ කවුරුන්ද, ඒවා ප්‍රවාහනය කරන්නේ කෙසේද හා අවසානයේදී බැහැර කරන ආකාරය පිළිබඳව, අයවැය සීමාවන් සැලකිල්ලට ගනිමින් කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී, පහත සඳහන් අංශ සලකා බැලිය යුතු ය;

(i) පවතින රාජ්‍ය ප්‍රතිපත්ති;
(ii) කෙටි කාලීන අවශ්‍යතාවලට පමණක් සීමා නොවන දිගුකාලීන බලපෑම්;
(iii) පුද්ගල/ආයතනික ප්‍රතිලාභවලට පමණක් සීමා නොවන සමස්ත පද්ධතියටම ලැබෙන ශුද්ධ ප්‍රතිලාභ; සහ
(iv) ගුණාත්මක බව සලකා බැලෙන ඇගයීම.

තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන සඳහා අනුගතවීම්

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 15.1.1)

අදාළ පාර්ශ්වකරුවන් සමඟ සහයෝගයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් තිරසර රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙනම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සහ හෝ අත්පොතක් නිකුත් කරනු ලැබේ.