



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

2006

භාණ්ඩ සහ වැඩ

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

ප්‍රසම්පාදන නියමු උපදෙස්

2006

භාණ්ඩ සහ වැඩ

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකාවේ ජනාධිපති

සමස්ත ජාතික සංවර්ධනය සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ජනතාවගේ ජීවන තත්ත්වය ගුණාත්මකව නගා සිටුවීම පිණිස සියලු අංශ හරහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සංවර්ධන ප්‍රයත්නයන් සමාජයේ සියලු අංශ වෙත සමසේ බෙදී ව්‍යාප්ත වන බවට සහතිකවීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජය ඉහළම ප්‍රමුඛත්වයක් ලබා දී ඇත. අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල අත්පත් කර ගැනීම සඳහා සෑම සංවර්ධන ක්ෂේත්‍රයකම වේගවත් බව, විනිවිද බව සහ විශ්වසනීයත්වය සහතික කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වන අතර මේ සම්බන්ධයෙන් භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන කර්තව්‍යය වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි.

ආරම්භ කර ඇති සහ පෙළගස්වා ඇති සංවර්ධන වැඩසටහන්වලට රජයේ අරමුදල් වලින් මෙන් ම බාහිර මූල්‍ය ප්‍රභවයන්ගෙන් සැපයෙන මූල්‍යාධාර ලබන වැඩසටහන් ඇතුළත් වේ. මෙම තත්ත්වය අනුව විවිධ අරමුදල් සැපයීමේ නියෝජ්‍යායතනවල කාර්යය පටිපාටීන් යටතේ අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාවලීන්ට අනුකූල වන පරිදි සැකසූ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් තිබීම වැදගත් කරුණක් බව සියලුම සංවර්ධන අරමුදල් සපයන ආයතන විසින් හඳුනාගෙන සහ පිළිගෙන ඇත.

ජනාධිපති විධානයක් යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය පිහිටුවනු ලැබ ඇත්තේ මෙම සංදර්භය අනුව ය. මගේ ඝාජු පාලනය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන මෙම ආයතනය වෙත මෙම වැදගත් විෂයය පාලනය කිරීම සඳහා කාර්යය පටිපාටිය සහ ක්‍රියාවලිය අධ්‍යයනය කිරීමේ, සමාලෝචනය කිරීමේ සහ අනුගමනය කිරීමේ බලය පවරනු ලැබ ඇත. ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය ආරම්භ කොට එක් අවුරුද්දක් ඇතුළත රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන ක්ෂේත්‍රයෙහි පවත්නා කාර්යය පටිපාටිය පිළිබඳ ලේඛන රාශියක් අධ්‍යයනය කර විවිධ අරමුදල් සැපයීමේ නියෝජ්‍යායතන කාර්යය පටිපාටිවලට අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයක් සකස් කිරීමට ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ගන්නා ලද උත්සාහය වැදගත් සහ පැසසිය යුතු ජයග්‍රහණයකි.

සමස්ත ජාතික සංවර්ධන අරමුණු මෙන් ම එක් එක් සංවිධානවල සංවර්ධන අරමුණු ද නිසිකලට සහ පිරිවැය සඵලදායී අයුරින් ඉටු කර ගැනීම සඳහා භාණ්ඩ සහ වැඩ පිළිබඳ ක්ෂේත්‍රයන්ට අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 පිළිබඳව මෙම ප්‍රකාශනය ජාතික සංවර්ධනයේ නියැලී සිටින සියලු පාර්ශ්වකරුවන් විසින් ප්‍රයෝජනයට ගනු ඇතැයි මම විශ්වාස කරමි.



මහින්ද රාජපක්ෂ,
ජනාධිපති.

2006 ජනවාරි මස 27 වැනි දින දී ය.

ජා.ප්‍ර.නි. චක්‍රලේඛ අංක: 08

මගේ අංකය: ජා.ප්‍ර.නි./ප්‍ර.වි.නි./18
ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය,
22 වැනි මහල, බටහිර කුළුන,
ලෝක වෙළෙඳ මධ්‍යස්ථානය,
කොළඹ 01.

2006 ජනවාරි මස 25 වැනි දින.

**සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
පළාත් සභාවල ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
රජයේ සංස්ථා හා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල,
සම්පූර්ණයෙන් රජයට අයත් සමාගම්, සහ
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.**

රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006

රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම සඳහාත්, ප්‍රමාදයන් අවම කිරීම සඳහාත්, ජනතාව සඳහා මූල්‍යමය වශයෙන් වඩාත්ම වාසිදායක සහ ගුණාත්මක භාවයෙන් ඉහළම වැඩ සහ සැපයුම් ලබා ගැනීම සඳහාත් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමතිය සහිතව රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2006 නිකුත් කරනු ලැබේ.

රජයේ ටෙන්ඩර් කාර්යය පරිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය (ප්‍රතිශෝධන මූලධර්ම 1997) විදේශීය මූල්‍යාධාර සැපයීමේ නියෝජ්‍යායතන විසින් ආධාර කරනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා වූ රජයේ ටෙන්ඩර් කාර්යය පරිපාටිය (ප්‍රතිශෝධන මූලධර්ම 2000) සහ 2005.10.20 දින දක්වා නිකුත් කරන ලද රජයේ ටෙන්ඩර් කාර්යය පරිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අදාළ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ මෙයින් අවලංගු කරනු ලබන අතර ඒ වෙනුවට මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය බලපැවැත්වේ.

දැනට බලපවත්නා මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මෙන් නොව, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සංරචක දෙකකින් යුක්ත ය. එනම් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ අත්පොත වේ. අත්පොත වෙනම නිකුත් කරනු ලැබේ. උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ නියුක්ත කරවීම හැර භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා පිළිබඳ සියලු ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන 2006.03.01 දින සිට බලාත්මක වේ. මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය බලාත්මකවීමේ දිනයට පසුව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන හෝ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛන නිකුත් කරනු ලැබ ඇති දැනට ක්‍රියාත්මක වන ටෙන්ඩර් සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අදාළ වේ.

විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා ද ප්‍රයෝජනයට ගැනීම පිණිස රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය උපරිම වශයෙන් අනුකූල වන බවට සහතිකවීම පිණිස, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය, ලෝක බැංකුව (World Bank - WB), ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව (Asian Development Bank - ADB), සහ ජාත්‍යන්තර සහයෝගිතාව සඳහා වූ ජපන් බැංකුව (Japan Bank for International Corporation - JBIC), වැනි ප්‍රධාන පෙළේ අරමුදල් සැපයීමේ නියෝජ්‍යායතන හා සහයෝගිතාවයෙන් කෙටුම්පත් කරනු ලැබ ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හඳුන්වාදීම සඳහා රාජ්‍ය අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ පුහුණු වැඩසටහන් මාලාවක් පැවැත්වීමට ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් පියවර ගෙන ඇත.

රාජ්‍ය ආයතන අතර බෙදාහැර ඇති සහ (www.npa.gov.lk) නමැති ජාතික ප්‍රසම්පාදන ආයතනයේ වෙබ් අඩවියේ ඇතුළත් කර ඇති ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ පුහුණු කිරීම් දින දුර්ගනය - 2006 හි පුහුණු වැඩසටහන් පිළිබඳ විස්තර දක්වා ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය නිකුත් කර ඇත්තේ භාණ්ඩාගාරයේ එකඟත්වය ඇතිව ය. මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය - 2006 පිළිබඳ යම් පැහැදිලි කිරීමක්/අර්ථ නිරූපණයක් අවශ්‍යවේ නම් ඒවා ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයෙන් ලබාගත හැකි ය.

දයා ලියනගේ,
සභාපති/ප්‍ර.වි.නි.,
ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය.

පටුන

පිටු අංකය

අර්ථකථන	xiv
අර්ථහිරුපන	xvi
කෙටිනාම	xvii

1 වැනි පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍යය

1.1 පරමාර්ථය	1
1.2 අරමුණු	1
1.3 අදාළ කර ගැනීමේ විෂය පථය	1
1.4 ප්‍රසම්පාදනයේ ආචාර ධර්ම	2
1.5 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්ට අදාළ නීති	3

2 වැනි පරිච්ඡේදය - ආයතන, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කර්තව්‍යයන්

2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය	4
2.2 රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු	4
2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක වගකීම්	4
2.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම්	5
2.5 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල වගකීම් සහ කාර්ය භාරය	6
2.6 තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල වගකීම් සහ කාර්යභාරය	6
2.7 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සංයුතිය	8
2.8 තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සංයුතිය	12
2.9 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම්	13
2.10 සාමාජිකයන් නොපැමිණීම - අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හැර	14
2.11 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල රැස්වීම් සඳහා වූ කාර්යය පටිපාටිය	15
2.12 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශ	16

2.13	ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවල කාර්ය සාධනය ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් සමාලෝචනය කිරීම	16
2.14	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම සඳහා වූ අධිකාරි සීමාවන්	17

3 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

3.1	ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම	18
3.2	ජාතික තරගකාරී ලංසු කැඳවීම	19
3.3	සීමිත / පාලිත ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු කැඳවීම සහ සීමිත/ පාලිත ජාතික තරගකාරී ලංසු කැඳවීම	20
3.4	වෙළෙඳපළ මිල සැඟවුම් ක්‍රමය	20
3.5	සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	22
3.6	නැවත ඇණවුම් කිරීම්	23
3.7	ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කරවීම	24
3.8	හදිසි ප්‍රසම්පාදනය	24
3.9	ප්‍රසම්පාදනයේ දී ප්‍රජා සහභාගිත්වය	26
3.10	ද්විත්ව අදියර ලංසු ක්‍රමය	26
3.11	ද්විත්ව කවර ක්‍රමය	27
3.12	ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව	27

4 වැනි පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන පූර්ව සුදානම සහ සැලසුම් කිරීම

4.1	පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා	29
4.2	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම	29
4.3	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව	31
4.4	කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම සහ කොටස්වලට බෙදීම	32

5 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන

5.1	ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම ආරම්භ කිරීම	33
5.2	ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගත කරුණු	33
5.3	සම්මත ලංසු කැඳවීමේ දී ලේඛන	33
5.4	කොන්ත්‍රාත්වලට අදාළ කොන්දේසි	40
5.5	ගිවිසුම් නීතිය	45
5.6	පිරිවිතර	45

6 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු කැඳවීම අවසන් කිරීම/ ලංසු විවෘත කිරීම

6.1	ලංසු කැඳවුම් ලේඛන නිකුත් කිරීම	47
6.2	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය	47
6.3	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම / ලංසු ලබා ගැනීම	48

7 වැනි පරිච්ඡේදය - ලංසු අගැයීම

7.1	තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ රැස්වීම්	51
7.2	රහස්‍ය භාවය	51
7.3	ලංසු අගැයීම සඳහා උපදේශකයාගේ/ උපදේශකයන්ගේ සේවය	51
7.4	ලංසු අගැයීම සඳහා වන කාලසීමාව	51
7.5	ලංසු වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම	52
7.6	ලංසු මුල් පිටපත අගැයීමට භාජන කළ යුතු බව	52
7.7	ලංසු අගැයීමේ කාර්යය සහ අදියර	52
7.8	ලංසු පරීක්ෂාව	53
7.9	විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම	57
7.10	පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව	62
7.11	ලංසු අගැයීම් වාර්තාව	63
7.12	ලද සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම	63

8 වැනි පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම

8.1	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීම/ නිර්ණය කිරීම	65
8.2	කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය ලංසුකරුවන් සියලු දෙනා වෙත දැනුම් දීම	66
8.3	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයන්ට එරෙහි අභියාචනා	66
8.4	අභියාචන මණ්ඩලය	67
8.5	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය	67
8.6	අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය	68

8.7 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම	69
8.8 අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩුලුහුඬුතා සංකීර්ණව දැක්වීම	69
8.9 කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම	69
8.10 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම	70
8.11 පැහැර හැරීම	71
8.12 කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය	74
8.13 විචලන නියෝග - වැඩ	75
8.14 කාලය දීර්ඝ කිරීම	76

9 වැනි පරිච්ඡේදය - විශේෂ ප්‍රසම්පාදනය

9.1 වාණිජමය භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය	77
9.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය	77
9.3 මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම	78
9.4 වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන	78
9.5 ඉන්ධන මිලයට ගැනීම	78
9.6 ඖෂධ සහ වෛද්‍ය උපකරණ මිලයට ගැනීම	78
9.7 තොරතුරු පද්ධතීන්ට අදාළ ප්‍රසම්පාදන	79
9.8 විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම	79

අර්ථකථන

පද සම්බන්ධයෙන් අන්‍යාර්ථයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් මිස, පහත දැක්වෙන යෙදුම් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ භාවිතා කරනු ලබන කවර හෝ අවස්ථාවක දී එම යෙදුම්වලට පහත දැක්වෙන අර්ථ ඇත්තේ ය :

- "ලංසු හෝ මිල සැලැහුම්"** යනු විභව ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන අර්ථප්‍රාය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළිගනු ලබන අවස්ථාවක දී භාණ්ඩ හෝ සේවා සැපයීමට නැතහොත් වැඩ ඉටු කිරීමට ලංසුකරු එකඟ වන මිල සහ වෙනත් නියමයන් සඳහන් කරමින් ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විධිමත් අර්ථප්‍රායක් අදහස් වේ.
- "අරමුදල් සැපයීමේ විදේශ නියෝජ්‍යායතන"** යන්නෙන් ශ්‍රී ලංකාවේ රජය සමඟ ගිවිසුමකට ඇතුළත් වී ඇති / ඇතුළත්වීමට අදහස් කරන යම් බහු පාර්ශ්වික හෝ ද්වි පාර්ශ්වික නියෝජ්‍යායතනයක් අදහස් වන අතර එය ලෝක බැංකුව (World Bank), ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව(ADB), ජාත්‍යන්තර සහයෝගිතාව සඳහා වූ ජපාන බැංකුව (JBIC), යන ආයතන වලට පමණක් සීමා නොවේ.
- "විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති"** යන්නෙන් අරමුදල් සැපයීමේ විදේශ නියෝජ්‍යායතනයක් විසින් සම්පූර්ණයෙන් ම හෝ කොටස් වශයෙන් මූල්‍යාධාර සපයන ව්‍යාපෘතියක් අදහස් වේ.
- "භාණ්ඩ"** යන්නෙන් ඝන, ද්‍රව හෝ වායු වශයෙන් ඇති සෑම ආකාරයකටම අයත් වාණිජ භාණ්ඩ, අමුද්‍රව්‍යය, නිෂ්පාදන, උපකරණ සහ වෙනත් භෞතික වස්තූන් සහ විදුලිබලය අදහස් වේ.
- "ප්‍රසම්පාදනය"** යන්නෙන් මහජන මුදලින් හෝ ණය, ප්‍රදාන, ත්‍යාග, පරිත්‍යාග, දායක මුදල්, සහ වෙනත් සමාන ලැබීම් මගින් ලෙස හෝ විදේශීය වෙනත් යම් මූල්‍යමූලයන් ලැබෙන අරමුදල්වලින් ඉතාම සුදුසු ආකාරයට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් භාණ්ඩ, සේවා හෝ වැඩ ලබා ගැනීම අදහස් වේ. එකී භාණ්ඩ හෝ සේවා සැපයීමට හෝ වැඩ කිරීමට ආනුශාංගික සේවා ඇතළු මිල දී ගැනීම, කුලියට ගැනීම, බදු ගැනීම හෝ කුලී සින්තක්කර වශයෙන් ගැනීම ද ඊට ඇතුළත් වේ.

"ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය"

යන්නෙන් ප්‍රසම්පාදනයේ නියැලී සිටින රජයේ අමාත්‍යාංශයක්, පළාත් සභාවක්, රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක්, ව්‍යවස්ථාපිත අධිකාරියක්, රාජ්‍ය සංස්ථාවක්, රජයට අයත් සමාගමක්, පළාත් පාලන ආයතනයක් හෝ එහි යම් අංශයක් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයට සම්පූර්ණයෙන් ම හෝ කොටසක් අයත් වෙනත් යම් මණ්ඩලයක් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ පාලනය යටතේ පවතින යම් මණ්ඩලයක් අදහස් වේ.

"ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාව"

යන්නෙන් හාණ්ඩ, සේවා, හෝ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සාක්ෂාත් කර ගැනීමේ ඕනෑම කටයුත්තක් අදහස් වේ.

"සේවා"

යන්නෙන් උපදේශක සේවා හැර වෙනත් සේවා අදහස් වේ.

"වැඩ"

යන්නෙන් ගොඩනැගිල්ලක් හෝ ව්‍යුහයක් ඉදිකිරීම, නැවත ඉදිකිරීම, කඩා දැමීම, අලුත්වැඩියා කිරීම, හෝ ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීම ආශ්‍රිත සියලු ක්‍රියා, හෝ වැඩබිම් පිලියෙළ කිරීම, කැණීම් කිරීම, ඉදිකිරීම, ගොඩනැගීම, උපකරණ හෝ ද්‍රව්‍ය සවි කිරීම, සැරසිලි කිරීම සහ ඉදි කිරීම් නිම කිරීම වැනි ආශ්‍රිත කටයුතු ඉන් අදහස් වේ.

අර්ථනිරූපන

- * ශීර්ෂ යොදා ඇත්තේ පහසුවීම සඳහා පමණි. ශීර්ෂ මගින් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අර්ථනිරූපන සීමා කිරීම, වෙනස් කිරීම හෝ බලපෑම් කිරීම සිදු නොවේ.
- * ඒකවචන අදහස ගෙන දෙන වචනවලට බහුවචන ද, ඇතුළත් වන අතර එසේම බහුවචන අදහස් ගෙන දෙන වචනවලට ඒකවචන ද, ඇතුළත් වේ.

කෙටි නාම

ප්‍රබ්	-	ප්‍රමාණ බිල්පත්
අපප්‍රක	-	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍රපාස	-	ප්‍රජා පාදක සංවිධානය
දෙප්‍රක	-	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ශ්‍රීලංර	-	ශ්‍රී ලංකාවේ රජය
ජාතමග	-	ජාත්‍යන්තර තරගකාරී මිල ගණන්
ඉපුසංආ	-	ඉදිකිරීම් පුනුණු හා සංවර්ධන ආයතනය
අප්‍රක	-	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍රප්‍රසැ	-	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම
ජාතමි	-	ජාතික තරගකාරී මිල ගණන්
ජාප්‍රති	-	ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතන
ප්‍රක	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍රආ	-	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය
ප්‍රමාසං	-	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය
වප්‍රක	-	ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ප්‍රකාරා	-	ප්‍රසම්පාදන කාල රාමුව
ප්‍රාප්‍රක	-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
අපස්ප්‍රක	-	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
සලංලේ	-	සම්මත ලංසු ලේඛන
ශ්‍රීලංරැ	-	ශ්‍රී ලංකා රජයේ
තාආක	-	තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව
මුපිආ	-	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව
එජාසංව්‍යා	-	එක්සත් ජාතීන්ගේ සංවර්ධන ව්‍යාපාරය
වච්ඛ	-	වටිනාකම එකතු කළ බද්ද

1 වැනි පරිච්ඡේදය

සාමාන්‍යය

1.1 පරමාර්ථය

1.1.1. මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ පරමාර්ථය වනුයේ, ශ්‍රී ලංකා රජය හෝ විදේශ අරමුදල් සැපයීමේ නියෝජ්‍ය ආයතනයක් විසින් සම්පූර්ණයෙන් හෝ කොටසකට මූල්‍යාධාර සපයන යම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක් සිදු කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළිපැදිය යුතු කාර්යය පටිපාටිය දැක්වීම වේ.

1.2 අරමුණු

1.2.1 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය මගින් පහත සඳහන් කරුණු සහතික විය යුතු ය :

(අ) උසස් ගුණාත්මකභාවයක් සහිතව අවම පිරිවැයක් දැරීමේදී ප්‍රතිඵලයක් ලෙස උපරිම ආර්ථික වාසි, සලසා ගැනීම, නිසි කලට වේලාවට ගුණාත්මකභාවයෙන් යුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම ;

(ආ) නියමිත ප්‍රමිතීන්ට, පිරිවිතරවලට, ඊතිවලට, රෙගුලාසිවලට සහ යහපත් පාලනයට අනුකූලව කටයුතු කිරීම ;

(ඇ) සුදුසුකම්ලත් උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට ප්‍රසම්පාදනයට සහභාගිවීම සඳහා සාධාරණ, සමාන හා උපරිම අවස්ථා ලබාදීම ;

(ඈ) කඩිනමින් වැඩ ඉටු කිරීම සහ භාණ්ඩ සහ සේවා සැපයීම ;

(ඉ) දේශීය නීතිරීතිවලට සහ රෙගුලාසිවලට ද, ජාත්‍යන්තර බැඳීමිවලට ද අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම ;

(ඊ) අගැයීමේ සහ තේරීමේ කාර්යය පටිපාටියේ විනිවිදභාවය සහ නිත්‍යභාවය සහතිකවීම ;

(උ) ලංසුකරුවන් විසින් සපයනු ලබන තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය රැකගැනීම.

1.3 අදාළකර ගැනීමේ විෂය පථය

1.3.1 ඉන්වෙන්ටරි අයිතමයන් බැහැර කිරීමට සහ රජයේ වත්කම් ප්‍රතිව්‍යුහකරණයට අදාළ වකුලේඛ හැර ප්‍රසම්පාදන විෂය පිළිබඳ

භාණ්ඩාගාරය විසින් සහ රාජ්‍ය මූල්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කලින් හිකුත් කර ඇති සියලුම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයන්, චක්‍රලේඛ සහ මුදල් රෙගුලාසි මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මගින් ඉවත් කොට ප්‍රතියෝජනය කරනු ලැබේ, නැතහොත් ඒවා අභිබවා ක්‍රියා කරයි.

1.3.2 මුදල් සැපයීමේ මූලාශ්‍රය නොතකා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සියලුම ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළ වේ.

අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනවල මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයන්

1.3.3 විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් වන විට එම අරමුදල් සැපයීමේ විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය භාවිත කළ යුතු බවට එම මුදල් සැපයීමේ විදේශ නියෝජ්‍යායතනය විසින් නියම කරනු ලබන්නේ නම් අදාළ කර ගත හැකි තාක් දුරට මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට ඉහලින් එම විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අදාළ විය යුතු ය. මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අතර යම් අනනුකූලතාවක් ඇතිවුවහොත් එවිට විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය අභිබවා බලාත්මක විය යුතු ය.

1.4 ප්‍රසම්පාදනයේ ආචාර ධර්ම

රහස්‍යභාවය

1.4.1 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් හා සම්බන්ධ සියලුම පාර්ශ්වයන් එනම් සැපයුම්කරුවන් /කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ නිලධාරීන් විසින් මෙම ක්‍රියාවලිය තුළ දී තදින් ම රහස්‍යභාවය රැක ගන්නා බවට ඔවුන් සහතික විය යුතු ය.

1.4.2 දූෂණ ක්‍රියා

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක නියැලී සිටින නිලධාරීන් තම බලතල අනිසි ලෙස පාවිච්චි නොකළ යුතු ය. තමාට හෝ තමාගේ ළගම පවුලේ සාමාජිකයන්ට හෝ ව්‍යාපාරික පාර්ශ්වකරුවන්ට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක දී තම තත්වය අනිසි ලෙස පාවිච්චි කරන යම් නිලධාරියෙකු දූෂණ ක්‍රියාවල නියැලී සිටින බවට සලකනු ලැබේ.

1.4.3 සම්බන්ධතා පිළිබඳ අනනුකූලතාවය

සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය තුළ දී සම්බන්ධතා පිළිබඳ අනනුකූලතාවක් නොමැතිව සිටින බවට නිලධාරීන් විසින් ප්‍රකාශයට පත් කළ

යුතු ය. එවැනි සැක ඇතිවීමේ අවස්ථාවක් පැහැදිලිව හොඳින් අදාළ නිලධාරියා විසින් ඔහුගේ/ඇයගේ සම්බන්ධතාව ප්‍රකාශයට පත් කොට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙන් ඔහු/ඇය ඉවත් විය යුතු ය.

1.4.4 ත්‍යාග හෝ පෙළඹවීමක් භාරනොගත යුතු බව

යම් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවකින් යම් පෞද්ගලික ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමෙන් නිලධාරියන් වැළකී සිටිය යුතු ය. කිසිම ත්‍යාගයක් භාරනොගත යුතු අතර, කිසිම පෙළඹවීමකට යටත් නොවිය යුතු ය. යම් නිලධාරියකුගේ තීරණයකට බලපෑම් සිදු කිරීමේ ප්‍රතිඵලය ඇති හෝ එම නිලධාරියාගේ අරමුණුවලට හානි පැමිණවිය හැකි ආකාරයට සැපයුම්කරු/කොන්ත්‍රාත්කරු යම් ත්‍යාගයක් ප්‍රදානය කිරීමේ දී හෝ පෙළඹවීමක් සිදුකිරීමේ දී හෙළිදරව් වුවහොත් ඔහු ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගිවීමට නුසුදුස්සෙකු වන්නේ ය.

1.4.5 ඉහත 1.4 නියම උපදෙස්වල කාර්යය සඳහා (ප්‍රසම්පාදනයේ ආචාර ධර්ම) නිලධාරියන් යන්නෙන් යම් රජයේ නිලධාරියෙක් හෝ නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවකට අදාළ යම් කටයුත්තක නියැලී සිටින වෙනත් යම් තැනැත්තෙක් අදහස් වේ.

1.5 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්ට අදාළ නීති

ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට අදාළවන නීති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති වන්නේ ය.

2 වැනි පරිච්ඡේදය

ආයතන, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කාර්යයන්

2.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය (ජාප්‍රති)

2.1.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ සංශෝධනය කිරීම සහ බලාත්මක කිරීම, අත්පොත්, සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන, අගැයීම් ක්‍රම සම්මත කොන්ත්‍රාත් ලේඛන සහ පිරිවිතර සකස් කර නිකුත් කිරීමේ ප්‍රධාන බලධරයා වන්නේ ය. මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අඩංගු ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ හෝ ඉහත සඳහන් ලේඛන පිළිබඳ යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය නම් එය ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයෙන් ලබාගත හැකි ය.

2.2 රේඛීය අමාත්‍යාංශවල ලේකම්වරු

2.2.1 ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි වගකීම රේඛීය අමාත්‍යාංශයක ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධරයා ලෙස සලකනු ලබන, අදාළ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත පවරනු ලැබිය යුතු ය.

2.3 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක වගකීම්

2.3.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කරන ලෙස ඉල්ලීමක් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත පහත සඳහන් කරුණු සනාථ කළ යුතු ය :

(අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ආරම්භක පාරිසරික පරීක්ෂණය, පාරිසරික බලපෑම් පිළිබඳ තක්සේරුව, සමාජ බලපෑම් පිළිබඳ තක්සේරුව සහ ව්‍යාපෘතියට අදාළ වෙනත් සියලු ප්‍රසම්පාදනයට පෙර සුදානම් වීමේ කටයුතු සිදු කර ඇති බව ;

(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඉඩම් අත්කර ගැනීමේ කටයුතු සම්පූර්ණ කර ඇති බව සහ උපයෝගිතා නැවත ස්ථානගත කිරීම ඇතුළු වන්දි සහ නැවත පදිංචි කිරීමේ ප්‍රශ්න විසඳා ඇති බව, ව්‍යාපෘතිය බාධාවකින් තොරව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් සියලු කරුණු ඉටු කර ඇති බව.

2.3.2 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් වැනි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් භාරව සිටින නිලධරයන් සහ ඔවුන්ට සහය වන ප්‍රසම්පාදන විශේෂඥයන්, උපදේශකයන් සහ අනිකුත් කාර්යය මණ්ඩලය පහත දැක්වෙන කටයුතු සඳහා වගකිව යුතු ය :

- (ආ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ සියලුම කොටස්කරුවන් සමග අවශ්‍ය සන්නිවේදන සම්බන්ධතා පවත්වාගෙන යාම ;
- (ඇ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා ආරාධනා සකස් කිරීම සහ ඒවා සමාලෝචනය කිරීම සහ අනුමත කිරීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ;
- (ඈ) පිරිවිතර ඇතුළු ලංසු ලේඛන කෙටුම්පත් සකස් කිරීම සහ ඒවා සමාලෝචනය කිරීම සහ අනුමත කිරීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීම ;
- (ඉ) අගැයීම් වාර්තාව ලබා ගැනීමට පෙර දත්ත සහ තොරතුරු සුදානම් කිරීම ;
- (ඊ) ආරාධනා නිකුත් කිරීම සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම,
- (උ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් වාර්තා සටහන් බෙදාහැරීම ; සහ
- (ඌ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සහ ඊට ආනුෂාංගික වෙනත් සියලු කරුණු ඉටු කිරීම පහසුවීම පිණිස අවශ්‍ය සහාය සලසා දෙන ලෙසට තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් කරනු ලබන යම් ඉල්ලීමක් මත එබඳු සහාය ලබාදීම.

2.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම්

- 2.4.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා වගකිව යුතු ය.
 - (ආ) මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විස්තර කර ඇති පරිදි අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු මගින් සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.
 - (ඇ) නිර්මාණ විවිධ ඉදිකිරීම් අංශ (එනම් විදුලි, ව්‍යුහගත, කුළුණු සෑදීම) වැනි සංකීර්ණ ප්‍රසම්පාදනයක සියලුම සංරචකයන් අධිකාරියේ අදාළ සීමා ඇතුළත නම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් / අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ඉටු කළ යුතු ය.
 - (ඈ) එසේ වුව ද, එබඳු වෙනස් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා වෙනස් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු තිබිය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල ප්‍රසම්පාදන අධිකාරි බලය අත්පොතේ 2.14.1 යටතේ සඳහන් කර ඇත.

ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.4 යටතේ තොරතුරු ලබා දී ඇත.

2.4.2 නිර්මාණ කටයුතු සඳහා උපදේශකයන් තෝරා ගැනීම සහ පසුව ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම වැනි වෙනත් පසුව ඵලඹෙන ප්‍රසම්පාදනයන් කරා යොමුවන යම් ප්‍රසම්පාදනයක් එකතු කරනු ලැබිය යුතු අතර, ඒ සඳහා උචිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් තෝරාගත යුතු ය.

2.4.3 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සේවය කරන සියලුම සාමාජිකයන් තමන්ගේ ඵදිනෙදා කටයුතුවලට වඩා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ තමන්ට පවරා ඇති කාර්යය භාරයට ප්‍රමුඛත්වය ලබාදිය යුතු ය.

2.5 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල වගකීම් සහ කාර්යයභාරය

2.5.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයන් පහත දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සාමූහිකවත් / තනි තනිවත් වගකිව යුතු වේ :

(අ) සලකා බලනු ලබන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාව සඳහා අරමුදල් ලැබෙන බවට සහතිකවීම ;

(ආ) සැලසුම් කර ඇති පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සමාලෝචනය කිරීම සහ ඊට එකඟවීම,

(ඇ) පළමු රැස්වීමේ දී ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ ප්‍රචාරක දැන්වීම් පළකිරීම, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන විකිණීම, ලංසු කැඳවීම අවසන් කිරීම සහ විවෘත කිරීම යන කරුණු පිළිබඳව ආකාරය සහ දිනයන් නිර්ණය කිරීම ;

(ඈ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සහ භාවිත කළ යුතු කොන්ත්‍රාත් ලේඛනවල වර්ගය සහ ස්වභාවය පිළිබඳ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව සමඟ එකඟත්වයකට පැමිණීම ;

(ඉ) යෝග්‍යයයි සලකනු ලබන අවස්ථාවන්හිදී, පැහැදිලි කිරීම් ලබාදීමේදී/ඉල්ලා සිටීමේදී තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව සමඟ සහභාගිවීම සහ එය මෙහෙයවීම ;

(ඊ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ වාර්තාව සහ නිර්දේශ සමාලෝචනය කිරීම සහ 8.1 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුකූලව නිර්ණය කිරීම / නිර්දේශ කිරීම.

2.6 තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල වගකීම් සහ කාර්යයභාරය

ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.4න් බලන්න.

2.6.1 (අ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් පහත දැක්වෙන කටයුතු සඳහා සාමූහිකවත් / තනි තනිවත් වගකිව යුතු වේ :

- (i) හැකි තාක් අවම කාල සීමාවක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත නිර්දේශ කොට එකඟවීම ;
- (ii) පිරිවිතර ස්වභාවයෙන් උන්පාදන බවටත් , සමාන මට්ටමකින් තරඟකාරී බව ප්‍රවර්ධනය කළ හැකි බවටත් , සහතික වීම පිණිස පිරිවිතර සමාලෝචනය කිරීම සහ අනුමත කිරීම ;
- (iii) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලින් සිදුකරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනයට දින 10 කට පෙර පිරිවිතර නැවත සලකා බලන ලෙස යම් ලංසුකරුවකු ගෙන් විරෝධතා ඉදිරිපත් වුවහොත්, එවිට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින්, ලංසු ලේඛන මිල දී ගත් සියලු ලංසුකරුවන් වෙත ස්වකීය තීරණය දැනුම් දිය යුතු ය ;
- (iv) මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ මාර්ගෝපදේශයන්ට සහ පිළිගත් ප්‍රසම්පාදන මූලධර්මවලට අනුකූලව ක්‍රියා කරන බවට සහතික වීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළියෙල කරන ලද පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛන/ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සමාලෝචනය කොට අනුමත කිරීම.
- (v) උචිත අවස්ථාවන්හි දී ලංසුකරුවන්ගෙන් ලිඛිතව පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගන්නා ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට විධාන කිරීම ;
- (vi) අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවලට උග්‍රාපූර්ණ අනුමත කර නිකුත් කිරීම ;
- (vii) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් විධාන කරනු ලැබුවහොත්, සම්මුති සාකච්ඡාවලට සහභාගි වීම ;
- (viii) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළියෙළ කරන ලද ගිවිසුම් කෙටුම්පත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිරීක්ෂණයන්ට අනුකූල වන බවට සහතිකවීම පිණිස එම කෙටුම්පත සමාලෝචනය කිරීම.
- (ආ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් (අවශ්‍ය නම්) යම් බාහිර උපදේශකවරයෙකුගේ සහය ලබාගත හැකි ය. කෙසේ වුව ද ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ දී උපදේශකවරයෙකු විසින් ඉටු කරනු ලබන යම් සේවාවක් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ මාර්ගෝපදේශකත්වය සහ අධීක්ෂණය යටතේ සිදු විය යුතු ය.
- (ඇ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා හෝ එම කමිටුවේ සමාජිකයන් අතරින් තෝරා ගනු ලබන සභාපතිවරයාගේ නාමිකයෙකු ලංසු තැබීමට පූර්වයෙන් වූ රැස්වීමට (Pre-Bid Meeting) සහභාගි විය යුතු ය.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.7.1 හි දක්වා ඇත.

2.7 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සංයුතිය

2.7.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පවරන ලද අධිකාරී බලය යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින්, අධි වටිනාකමකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු

2.7.2 (අ) අතිවිශේෂ අවස්ථාවල දී, එම විශේෂ අවස්ථාවට ගැලපෙන පරිදි, සාමාන්‍යය ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටියෙන් බැහැරව ක්‍රියා කිරීම අවශ්‍ය වන විශේෂ හේතු සඳහන් කරමින් අමාත්‍යාංශයක් විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය හැකි අතර, ප්‍රසම්පාදනයේ සීමා සඳහන් කරමින් අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා එම අමාත්‍යාංශය මගින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ඉල්ලා සිටිය යුතු ය.

(ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන එම ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

2.7.3 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය පහත සඳහන් කරුණු මගින් සාධාරණීයකරණය කළ හැකි ය :

- (අ) ප්‍රසම්පාදනය කඩිනමින් සැකසුම් කිරීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී ;
- (ආ) භාණ්ඩ, සේවා සහ /හෝ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා අතිවිශේෂ කඩිනම් තීරණ ගැනීමට අවශ්‍ය විට ;
- (ඇ) වෙළෙඳපොළේ උග්‍ර හිඟයක් ඇතිවීම වැළැක්වීම සඳහා සැපයුම් වහාම අවශ්‍යය වන අවස්ථාවල දී ;
- (ඈ) ලංසු ඉතා කෙටි කාලයක් සඳහා වලංගු පවතින අවස්ථාවල දී ;
- (ඉ) භාණ්ඩවල මිල නිතර උච්චාවචනය වන අවස්ථාවලදී ;
- (ඊ) පිරිවිතර සම්බන්ධයෙන් වැදගත් වෙනසක් නොමැතිව භාණ්ඩ නිතර නිතර මිල දී ගැනීමට අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී ;

- (උ) ආරක්ෂාව සැලකිල්ලට ගැනීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවල දී ; සහ
- (උඉ) යම් ව්‍යාපෘතියක දීර්ඝ කාලයක් පුරා පැවරෙන ලංසු ගොනු (පැකේජ) විශාල ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් වන අවස්ථාවල දී.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

2.7.4 රේඛීය අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයා විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කළ යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.7.4 හි සඳහන් කර ඇත.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

2.7.5 රේඛීය අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.7.5 හි සඳහන් කර ඇත.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

2.7.6 රේඛීය අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයා විසින් ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.7.6 හි සඳහන් කර ඇත.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

2.7.7 ප්‍රාදේශීය/දිස්ත්‍රික් කාර්යාල විශාල ප්‍රමාණයක් ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් වෙන්ව සලකා බැලීමේ පදනම මත, තමන් වෙත පවරන ලද අධිකාරී බලය යටතේ හෝ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය සහිතව ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු පිහිටුවනු ලැබිය හැකි ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.7.7 හි සඳහන් කර ඇත.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සාමාජිකයන්

2.7.8 (අ) නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයා

- (i) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයෙක් වශයෙන් පත් කරනු ලබන තැනැත්තෙක්, ඔහු හෝ ඇය ඒවැනි රැස්වීමකට නොපැමිණෙන අවස්ථාවක දී, ඔහුගේ/ඇයගේ ධුරයේ වැඩබලන නිලධාරියා හෝ පහත 2.7.8 (ඇ) මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව පත්

කරනු ලබන විකල්ප සාමාජිකයා, එම අදාළ රැස්වීම්වලට පැමිණා නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයා විසින් ඉටු කිරීමට නියමිත කර්තව්‍යයන් ඉටු කරන බවට, නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයා වගබලාගත යුතු ය.

(ii) නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයෙකුගේ ධුරයේ වැඩ බලන යම් නිලධාරියෙකු සඳහා විශේෂිත පත්වීම් ලිපියක් හෝ නම් කිරීමක් අවශ්‍ය නොවේ.

(ආ) නම් කරන ලද සාමාජිකයා

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට නම් කරන ලද සෑම සාමාජිකයෙකුට ම, කවර හෝ හේතුවක් නිසා නියමිත රැස්වීමකට පැමිණීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, විකල්ප සාමාජිකයා එම රැස්වීමට පැමිණා, නම් කරන ලද සාමාජිකයා විසින් ඉටු කිරීමට නියමිත කර්තව්‍යය, ඉටු කරන බවට, එම නම් කරන ලද සාමාජිකයා වගබලාගත යුතු ය.

(ඇ) විකල්ප සාමාජිකයා

(i) යම් නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයෙකුට හෝ නම් කරන ලද සාමාජිකයෙකුට කවර හෝ හේතුවක් නිසා සිය කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවහොත්, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට පැමිණා එම රැස්වීම්වලට සහභාගි වෙමින්, නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයෙකු හෝ නම් කරන ලද සාමාජිකයෙකු වෙනුවෙන් ක්‍රියා කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකටම හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකට හෝ කලින් නම් කරන ලද විකල්ප සාමාජිකයෙකු සිටිය යුතු ය.

(ii) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අනිකුත් සාමාජිකයන් පත් කරනු ලබන අවස්ථාවේදී ම විකල්ප සාමාජිකයන් පත් කිරීම ද ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය/පත් කිරීමේ බලධාරියා විසින් කරනු ලැබිය යුතු ය.

(iii) නම් කරන ලද සාමාජිකයෙකුට නියමිත රැස්වීමකට පැමිණීමට නොහැකි නම් එම නම් කරන ලද සාමාජිකයා විසින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවේ ප්‍රගතිය සහ ඊට අදාළව පැනවැදුණු ප්‍රශ්න පිළිබඳව විකල්ප සාමාජිකයා සංකීර්ණව දැනුවත් කළ යුතු ය. හැකි සෑම අවස්ථාවකම විකල්ප සාමාජිකයා නිරීක්ෂකයෙකු ලෙස ඕනෑම රැස්වීමකට පැමිණා සිටිය හැකි ය.

- (iv) නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයෙකු හෝ විකල්ප සාමාජිකයෙකුගේ ධුරයෙහි වැඩ බලන නිලධාරියකු විසින් සඳහා වශයෙන් කරනු ලබන සියලු ක්‍රියා, සියලු පරමාර්ථ සහ කාර්යයන් සඳහා නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයන් හෝ නම් කරන ලද සාමාජිකයන් විසින් කරන ලද ක්‍රියා ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු ය.

(ඇ) සභාපතිවරයා/වරිය

- (i) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සභාපතිවරයා/වරිය නිල බලයෙන් පත්වන සාමාජිකයෙකු හෝ නම් කරන ලද සාමාජිකයෙක් විය හැකි අතර ඔහු/ඇය එම කමිටුවල සියලු රැස්වීම්වල දී මුල් සුභ උරුය යුතු ය. සභාපතිවරයා/වරිය රැස්වීමකට පැමිණ නොමැති විටක දී අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයන් විසින් ඔවුන් අතරින් යම් අයෙකු අතුරු සභාපතිවරයා/වරිය වශයෙන් වැඩ බැලීම සඳහා තෝරාපත් කර ගනු ලැබිය හැකි ය.
- (ii) සභාපතිවරයා/වරියට යම් නියමිත රැස්වීමකට පැමිණීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක, එම රැස්වීම නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන අයුරු අවස්ථාවෝචිත පරිදි ඔහු/ඇය වෙනුවට වැඩ බලන නිලධාරියා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා මෙම රැස්වීමට පැමිණ එහි කටයුතුවලට සහභාගි වී ඔහු විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යව්‍යයන් ඉටු කරන බවට එම සභාපතිවරයා/වරිය වගබලාගත යුතු ය.
- (iii) එම රැස්වීමට පැමිණීමට තමාට ඇති අපහසුතාවය පිළිබඳව සභාපතිවරයා /වරිය විසින් ඊර්බිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට පිටපත් සහිතව අවස්ථානුකූල පරිදි තමා වෙනුවෙන් වැඩ බලන හෝ විකල්ප සාමාජිකයාට ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

(ඉ) සාමාජිකයන් නොපැමිණීම

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු වලංගු හේතුවක් නොමැතිව එක දිනට නියමිත රැස්වීම් තුනකට සහභාගි නොවී සිටියහොත් එම සාමාජිකයා එම කමිටුවේ සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

2.8 තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සංයුතිය

2.8.1 (අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන කමිටුවල විෂයය යටතට ගැනෙන සියලු ප්‍රසම්පාදන සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු තිබිය යුතු ය. කිසිම සාමාජිකයෙකු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව යන දෙකේම සේවය නොකළ යුතු ය.

(ආ) විෂය පිළිබඳ විශේෂඥයකුගෙන්/විශේෂඥයන්ගෙන් සහ ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටිය පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් දැනුමක් ඇති අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙකුගෙන් ද තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සමන්විත විය යුතු ය.

(ඇ) යම් විශේෂිත විෂයය කරුණු සම්බන්ධයෙන්, අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් බාහිර සාමාජිකයන්ගෙන් හෝ ආයතනවලින් විශේෂඥ උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

(ඈ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම සඳහා සහ ලංසු අගැයීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ මග පෙන්වීම හා අධීක්ෂණය යටතේ බාහිර උපදේශකයන්ගෙන් සහය ලබාගත හැකි ය.

(ඉ) කෙසේ වුව ද, තාක්ෂණික අගැයීම් සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව සම්පූර්ණයෙන්ම වගකිව යුතු වේ.

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.8.2 හි සඳහන් කර ඇත.

2.8.2 ඊර්බිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ පිළිබඳව යථා පරිදි සලකා බැලීමෙන් පසු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු

2.8.3 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් කරනු ලබන නිර්දේශ පිළිබඳව යථා පරිදි සලකා බැලීමෙන් පසු, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.8.3 හි සඳහන් කර ඇත.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු

2.8.4 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.8.4 හි සඳහන් කර ඇත.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු

2.8.5. (අ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක අවශ්‍යතාව පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කළ යුතු ය.

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා වූ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සංයුතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.8.5 හි සඳහන් කර ඇත.

(ආ) තත්කාර්යය සඳහා පත් කරන ලද ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විෂයය පිළිබඳ විශේෂඥයකුගෙන් සහ අදාළ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ දැනුම ඇති නිලධාරියකුගෙන් සමන්විත වන බවට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සෑහීමට පත් වන්නේ නම් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සහය නොමැතිව කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳව තීරණය කරන ලෙස දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට විධාන කරනු ලැබිය හැකි ය.

2.9 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම්

2.9.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල, සාමාජිකයන්ට සහ විකල්ප සාමාජිකයන්ට එම රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුතු ය.

අදාළ වන ගාස්තු ව්‍යුහය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.9.1 හි සඳහන් කර ඇත.

නොපැමිණි සාමාජිකයන් පිළිබඳ දැනුම්දීමේ ආකෘතිය, ප්‍රසම්පාදන ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.9.2 හි සඳහන් කර ඇත.

2.9.2 රැස්වීම්වලට නොපැමිණීමේ පළමු අවස්ථාවේ දී ගෙවීම්වලින් සියයට හතලිහ (40%) ක් අඩු කරනු ලැබිය යුතු ය. එම සාමාජිකයාම තව දුරටත් නොපැමිණා සිටින විට ඔහුට කිසිදු ගෙවීමක් නොලැබිය යුතු අතර, එවැනි සිදුවීම් පිළිබඳව වහාම ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත දැනුම් දිය යුතු ය. එසේ වුව ද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, විකල්ප සාමාජිකයෙකු රැස්වීමට සහභාගි කරවීම සඳහා එම සාමාජිකයා විසින් කලින් වැඩ පිළිවෙළක් යෙදවුනොත් පැමිණා සිටි රැස්වීම් ගණනට සමානුපාතික වූ ගෙවීමක් සඳහා එම සාමාජිකයාට හිමිකම් ඇත. ඉතිරි ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ විකල්ප සාමාජිකයාට ය.

2.10 සාමාජිකයන් නොපැමිණීම - අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු හැර

2.10.1 (අ) මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.10 විධිවිධාන අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සාමාජිකයන්ට අදාළ නොවේ.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් සියලු රැස්වීම්වලට පැමිණීමට හැකි සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජිකයෙකුට හෝ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සාමාජිකයෙකුට කවර හෝ හේතුවක් නිසා නියමිත රැස්වීමකට පැමිණා ඔහුට/ඇයට නියමිත කර්තව්‍යය ඉටු කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක දී, එසේ රැස්වීමට පැමිණීමට ඇති නොහැකියාව පිළිබඳව එම සාමාජිකයා විසින් එම කමිටුවේ ලේකම්වරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතු බවට එම සාමාජිකයාට නියම කරනු ලැබේ.

(ඈ) එවැනි සාමාජිකයෙකු නොපැමිණි විට, පැමිණා සිටින සාමාජිකයන් විසින් රැස්වීම නියමිත පරිදි පවත්වාගෙන යාමට තීරණය කළ හැකි ය. නොපැමිණි සාමාජිකයාගේ නිරීක්ෂණ ඇත්නම් ඒවා කමිටු ලේකම්වරයා විසින් කමිටුවේ අනික් සාමාජිකයන් අතර බෙදාහැරිය යුතු ය.

(ඉ) එම කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් හැකි තාක් ඉක්මනින් රැස්වීමේ වාර්තා සටහන් රැස්වීමට නොපැමිණි සාමාජිකයා වෙත යවනු ලැබිය යුතු ය.

2.10.2 කවර හෝ හේතුවක් නිසා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක හෝ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සභාපතිවරයාට/වරියට නියමිත රැස්වීමකට පැමිණීමට නොහැකිව, සභාපතිවරයා/වරිය වශයෙන් තම කාර්යය ඉටු කිරීමට නොහැකි වන අවස්ථාවක නියමිත පරිදි රැස්වීම පවත්වාගෙන යාමට හැකිවන අයුරින් එම කමිටුවට පැමිණ සිටින ජ්‍යෙෂ්ඨතම සාමාජිකයා අතුරු සභාපතිවරයා/වරිය ලෙස ක්‍රියා කළ යුතු ය.

2.10.3 වලංගු හේතුවක් නොමැතිව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක හෝ තාක්ෂණ අගැයීම් කමිටුවක සාමාජිකයෙකු එක දිනට නියමිත රැස්වීම් තුනකට නොපැමිණියහොත්, 2.9.2 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ කරනු ලබන ගෙවීම අඩු කිරීමට අමතරව ඔහු එම කමිටුවේ සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් කරනු ලැබීමට යටත් වන්නේ ය.

2.11 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණ අගැයීම් කමිටුවල රැස්වීම් සඳහා වූ කාර්යය පටිපාටිය

රැස්වීම් සඳහා දින නියම කිරීම

2.11.1 (අ) සභාපතිවරයා/වරිය විමසා කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් සෑම රැස්වීමක් ම පවත්වනු ලබන දිනය, වේලාව, සහ ස්ථානය පිළිබඳව සාමාජිකයන් වෙත කලින් දැනුම් දෙනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) කමිටුවේ රැස්වීම්වල දින සහ වේලාවන් නියම කළ යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනට අනුකූලව ය.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය සහ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන වර්ග, පිළිබඳව එකඟවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ ඒකාබද්ධ පළමු රැස්වීමක් පවත්වනු ලැබිය යුතු ය.

පැමිණීමේ ලේඛනය

2.11.2 වාර්තාගත කිරීමේ කාර්යය සඳහා සාමාජිකයන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනයක් කමිටුවේ ලේකම්වරයා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

රැස්විම්වල වාර්තා සටහන්

නියමිත ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.11.3 හි සඳහන් කර ඇත.

2.11.3 (අ) කමිටුවේ රැස්විම්වල වාර්තා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ අඩංගු නිශ්චිත ආකෘතියට අනුව වාර්තාගත කළ යුතු අතර, එය පැමිණ සිටින සාමාජිකයන් විසින් සහතික කළ යුතු ය.

(ආ) කවර හෝ සාමාජිකයෙකුට තමන් එකඟ නොවන බව වාර්තාගත කළ හැකි ය.

(ඇ) වාර්තා ආරක්ෂා සහිත ලෙස තබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විධිවිධාන සැලසිය යුතු අතර, එම වාර්තා අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක කාලයක් ආරක්ෂා කර තබාගත යුතු ය.

2.12 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයන් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශ

නියමිත ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.12 හි සඳහන් කර ඇත.

(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සියලු සාමාජිකයන්, එම කමිටුවල පළමු රැස්වීමේ දී පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ප්‍රතිඥා දෙමින්, නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි වූ ප්‍රකාශයක් අත්සන් කිරීමට නියම කර ඇත :

(i) කමිටුවේ රැස්විම්වල දී සිදුවන කටයුතු පිළිබඳව වාණිජමය රහස්‍යභාවය පිළිබඳව තමන් ගරු කරන බව ;

(ii) තමන්ගේ අපක්ෂපාතිභාවය සහ අවංකභාවය පිළිබඳව ; සහ

(iii) පෞද්ගලික සම්බන්ධතාවයක් නොමැති බව.

(ආ) එම ප්‍රකාශය සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විධිවිධාන සැලසිය යුතු අතර එම ප්‍රකාශය අවම වශයෙන් අවුරුදු පහක කාලයක් සඳහා ආරක්ෂා කර තබාගත යුතු ය.

2.13 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල කාර්යය සාධනය ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් සමාලෝචනය කිරීම

2.13.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් -

(i) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල කාර්යය සාධනය නිගමනය කළ යුතු ය.

- (ii) අනුමැතිය ලෙස තෝරාගත් පශ්චාත් ප්‍රසම්පාදන සමාලෝචන සිදු කළ යුතු ය.
- (iii) රැස්වීම්වලට පැමිණීමේ විධිමත්භාවය සහ සාමාජිකයන් විසින් ගන්නා ලද තීරණ පිළිගත් ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටිවලට සහ මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහ වලට අනුකූල වන්නේ ද යන්න අනුමැතිය ලෙස තෝරා ගැනීමේ පදනමක් මත පරීක්ෂා කරනු ලැබිය යුතු ය.

2.13.2 ඉහත 2.13.1 (iii) ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන ප්‍රමාදයන්ට හේතු වන පරිදි, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගයීම් කමිටු පවත්වාගෙන යාමේ දී සහ ඒවායේ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී සාමාජිකයන් නොසැලකිලිමත් ලෙස, අක්‍රිය ලෙස හෝ වගකීමෙන් තොරව ක්‍රියාකර ඇති බවට ඔප්පු වුවහොත්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ස්වකීය පරම අභිමතය පරිදි -

- (i) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන් නැවත සකස් කිරීමෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කඩිනම් කරන ලෙස සාමාජිකයන්ට උපදෙස් දිය හැකි ය.
- (ii) නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කරන ලෙස සාමාජිකයන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබිය හැකි ය.
- (iii) වගකීමෙන් තොර ඒවන් සාමාජිකයන් වෙනුවට වෙනත් අය පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.
- (iv) එම සාමාජිකයන්ගේ නම් නාමලේඛනයෙන් ඉවත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

2.14 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම සඳහා අධිකාරී සීමාවන්

2.14.1 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීම/නිර්ණය කිරීම සඳහා වූ අධිකාරී සීමා කලින් කල තීරණය කළ යුතු අතර, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ මගින් ඒවා දැනුම් දිය යුතු ය.

අදාළ වන සීමාවන් ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.14.1 හි සඳහන් කර ඇත.

3 වැනි පරිච්ඡේදය

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

3.1 ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම

3.1.1 (අ) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ, සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ සේවා සපයන්නන්ගේ, හැකියාව සීමා සහිත වන විට සහ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම වාසිදායක බව පැහැදිලි විට :

වැඩ විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.1 බලන්න.

(ආ) විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සඳහා, අරමුදල් සැපයීමේ විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ ගිවිසුම මගින් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම අවශ්‍ය බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නියම කරනු ලබන විට, ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම භාවිත කළ යුතු ය.

(ඇ) කෙසේ වුව ද, වැඩ කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් වන විට, දේශීය ඉදිකිරීම් කටයුතු සංවර්ධනය සැලකිල්ලට ගැනීමේ දී, කොන්ත්‍රාත්තුව කොටස්වලට බෙදීමේ හැකියාව සහ දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සුදුසු වන පරිදි “කොටස්වලට බෙදීමේ සහ ගොනු කිරීමේ ප්‍රවේශය”, අනුගමනය කිරීම සැලකිල්ලට ගනු ලැබිය හැකි ය.

3.1.2 ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේදී 7.9.4. මාර්ගෝපදේශය යටතේ නියම කර ඇති දේශීය පුමුබතා උපමාන අදාළ කර ගත යුතු ය.

3.1.3 දේශීය පුමුබතා සලකා බැලීම හැර, ව්‍යවහාර මුදල්, බදු සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත අයකිරීම්, ඇතුළු අනිකුත් සියලු කොන්දේසි, විදේශීය සහ දේශීය ලංසුකරුවන්ට සමානව අදාළ විය යුතු ය.

ජාත්‍යන්තර ප්‍රචාරය

3.1.4 උපරිම තරඟයක් ඇති කිරීම තහවුරු කිරීම සඳහා විවිධ මාධ්‍ය මගින් ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් සඳහා ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රචාරයක් ලබාදිය යුතු බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නියම කරනු ලැබේ. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මගින්,

(i) විශාල වශයෙන් අලෙවි වන එක් ජාතික පුවත්පතක දැන්වීම් පළ කළ යුතු බවට;

- (ii) හැකි අවස්ථාවන්හි දී අදාළ වෙබ් අඩවිවල දැන්වීම් පළකළ යුතු බවට;
- (iii) ජාත්‍යන්තර වශයෙන්, යුඑන්ඩීබී (UNDB) සහ ඩිවෙලප්මන්ට් ගේට්වේ (Development Gateway) හි ඩිජිටල් මාකට්හි දැන්වීම් පළ කළ යුතු බවට, සහ
- (iv) සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහභාගිවීමට අවකාශ ඇති රටවල තානාපති කාර්යාලවලට සහ වෙළෙඳ නියෝජිතයන්ට එම දැන්වීම් ප්‍රේෂණය කිරීම සහ අදාළ වෙබ් අඩවිවල එම දැන්වීම් පළ කළ යුතු බවට,

එම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නියම කරනු ලැබේ.

3.2 ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම

3.2.1 ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන බොහෝ ව්‍යාපෘති සඳහා සාමාන්‍යයෙන් අදාළ කර ගත යුතු තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ කාර්යය පටිපාටිය වනුයේ ජාතික වශයෙන් තරඟකාරී ලෙස ලංසු කැඳවීම වේ.

වැඩි විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.2 බලන්න.

ජාතික වශයෙන් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ දී —

3.2.2 (අ) ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම, හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම අවම වශයෙන් වැඩි අලෙවියක් සහිත එක් ජාතික පුවත්පතක ද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ ද, වෙනත් අදාළ වෙබ් අඩවිවල ද පළ කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) ලංසුකරු යම් නිශ්චිත ගාස්තුවක් ගෙවීමට සූදානම්වේ නම්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන ලබා ගැනීමට කැමති යම් සැපයුම්කරුවකුට, සේවා සපයන්නකුට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට එම ලේඛන මිලදී ගැනීමට ඉඩදිය යුතු ය.

(ඇ) ලංසු කැඳවීම අවසන් දිනට පෙරාතුව වූ දිනය දක්වා, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මිල දී ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට/සැපයුම්කරුවන්ට/සේවා සපයන්නන්ට ඉඩදිය යුතු ය. සහ

(ඈ) වැඩ සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් වන විට, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට අයිසීටීඑස් (ICTAD) ආයතනයෙහි දේශීය

ලියාපදිංචි ක්‍රමය යටතේ, ලංසු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී, වලංගු සහ යෝග්‍ය ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද, අයිසීටීඑස් (ICTAD) ලියාපදිංචිය ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ මනුෂ්‍ය නොවිය යුතු ය.

3.2.3 විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතියක දී -

අයිසීටීඑස් (ICTAD) වලට සමාන ලියාපදිංචිය පිළිබඳ පරමිතියන් ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.2.3 හි බලන්න.

(අ) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය ඇතිව

(ආ) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ සැපයුම්කරුවන් සමඟ සමාන කොන්දේසි මත ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට විදේශීය කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ට හෝ සැපයුම්කරුවන්ට අවසර දීමෙන්

(ඇ) රජයට අයත් නියෝජ්‍යායතනවලට හෝ අනුමත සමිති ආදියට ප්‍රමුඛතා වරප්‍රසාද ලබා නොදීමෙන්, සහ

(ඈ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි විස්තර කර ඇති පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ උපමානවලට සමාන ලෙස, අයිසීටීඑස් (ICTAD) ආයතනයෙහි ජාතික ලියාපදිංචි වීමේ ක්‍රමය යටතේ වන අදාළ වර්ගීකරණය අනුව ලියාපදිංචිය සැලකිල්ලට ගැනීමෙන්, ජාතික වශයෙන් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම භාවිත කළ හැකි ය.

3.3 සීමිත/පාලිත ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම සහ සීමිත / පාලිත ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම

වැඩ විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.3 බලන්න

මෙම කාර්යය පටිපාටීන් අනුගමනය කරනු ලබන්නේ, ලංසු කැඳවීමේ දී ආරාධනය කලින් තෝරාගනු ලැබූ ජාත්‍යන්තර හෝ ජාතික සැපයුම්කරුවන්ගේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් වෙත කෙලින්ම යවනු ලබන විට ය. මෙම කාර්යය පටිපාටිය තෝරාගනු ලබන්නේ මූලාශ්‍ර කිහිපයක් පමණක් තිබෙන අවස්ථාවල පමණි.

දැන්වීම් පළකිරීම සහ දේශීය ප්‍රමුඛතා හැර ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම හෝ ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ අනුගමනය කරනු ලබන සියලුම කාර්යය පටිපාටි මෙහි දී අදාළ කර ගනු ලැබේ.

3.4 වෙළෙඳපල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය (Shopping)

අධිකාරි සීමා සහ මිල ගණන් කැඳවිය යුතු අවම සංඛ්‍යාව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.14 හි පෙන්වා ඇත.

- 3.4.1 (අ) (i) වටිනාකමින් අඩු, වහාම ලබාගත හැකි භාණ්ඩ,
- (ii) සම්මත පිරිවිතර ඇති වටිනාකම අඩු භාණ්ඩ, සහ
- (iii) වටිනාකම අඩු, වැඩ හෝ සේවා, ප්‍රසම්පාදනය සඳහා උචිතම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය වෙළෙඳපල මිල සැඳහුම් කැඳවීම මගින් භාණ්ඩ/සේවා ලබා ගැනීම වේ.

(ආ) ආරාධිත ලංසුකරුවන් කිහිප දෙනෙකුගෙන් ලබාගත් මිල සැඟවුම් සැසඳීම මත තෝරා ගැනීම පදනම් වේ.

(ඇ) මෙම ප්‍රසම්පාදනයන් 2.14 මාර්ගෝපදේශ යටතේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති අධිකාරී සීමාවලට පමණක් සීමා වේ.

3.4.2 (අ) මිල සැඟවුම් කැඳවීම සඳහා වූ ඉල්ලීම්, සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් ගේ ලේඛනයක සඳහන් තනි තනි පුද්ගලයන් / සමාගම් වෙත යවනු ලැබිය යුතු අතර එම ඉල්ලීම්වල -

- (i) භාණ්ඩවල විස්තර සහ ප්‍රමාණය ද,
- (ii) භාර දුන් වෙලාව සහ ස්ථානය ද, සහ
- (iii) වගකීම් පිළිබඳව ද

සඳහන් කළ යුතු ය.

(ආ) අදාළවන සෑම අවස්ථාවක දී ම, මිල සැඟවුම් සැසඳීමේ දී ජාතික තරඟකාරී ලංසු පිලිබඳ ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කළ යුතුය. පිළිගත් අර්පනයේ කොන්දේසි, මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමට ඇතුළත් කළ යුතුය.

සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම

3.4.3 (අ) දැන්වීම් පළ කිරීම ආර්ථික වශයෙන් අවාසි සහගත වන අඩු වටිනාකමකින් යුත් අයිතමයන් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා හෝ නිතර භාවිත කරනු ලබන අයිතමයන් මිල දී ගැනීම සඳහා, මෙම කාර්යය පටිපාටිය අදාළ කර ගත යුතුය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් -

- (i) සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා දැන්වීමක් පළ කරනු ලැබිය හැකි ය. සහ
- (ii) ලිපි ද්‍රව්‍ය, විදුලි අයිතමයන්, මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම්, වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන, වැනි විශේෂ වර්ගවල භාණ්ඩ සහ සේවා සැපයීමට හැකි සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් පිළියෙළ කරනු ලැබිය හැකි ය.

(ඇ) මෙම ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගැනීම් කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලැයිස්තුවෙහි දැක්වෙන ආයතනවලට පමණක් සීමා කළ යුතුය.

(ඇ) සැපයුම්කරුවන්ගේ ලියාපදිංචි ලැයිස්තුව අවම වශයෙන් වසරකට එක් වරක්වත් යාවත්කාලීන කරනු ලැබිය යුතු ය.

දුරකථන නාමාවලියෙහි කහපැහැති (Yellow Pages) සහ දේදුනු පැහැති (Rainbow Pages) පිටු

3.4.4 භාණ්ඩ සැපයීම සම්බන්ධයෙන් වන විට, දුරකථන නාමාවලියෙහි කහ පැහැති පිටුවල සහ දේදුනු පැහැති පිටුවල ප්‍රසිද්ධ වෙළඳුන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් ලියාපදිංචි වී ඇති බවට අදාළ අධිකාරිය සෑහීමට පත්වන විට, එම ලැයිස්තුවෙන් මිළ සැඟහුම් කැඳවනු ලැබිය හැකි ය.

3.5 සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය

සෘජු කොන්ත්‍රාත්දීම සඳහා වූ ඉහළ සීමාව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 2.14.1 හි සඳහන්ව ඇත.

3.5.1 (අ) සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය යනු තනි සැපයුම්කාර මූලාශ්‍රයකින් භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ ක්‍රමයකි.

(ආ) මෙහි දී කිසිදු තරඟයක් නොමැති අතර මේ ක්‍රමය භාවිත කළ යුත්තේ විශේෂ අවස්ථානුගත කරුණු යටතේ පමණි.

(ඇ) මෙම ක්‍රමය පහත දැක්වෙන අවස්ථානුගත කරුණු යටතේ උචිත වේ :-

(i) මිල හෝ අනුපාතිකයන් නියාමන ආයතනවල ව්‍යවස්ථාවන්ට අනුකූලව නියම කරනු ලබන විට ;

(ii) දැනට පවත්නා උපකරණ සමග ගැලපෙන ආකාරයට උපකරණ ප්‍රමිතිකරණය කිරීම මගින්, එම වර්ගයේම භාණ්ඩ අතිරේක වශයෙන් මිළ දී ගැනීම සාධාරණීයකරණය කරනු ලැබිය හැකි ය.

එබඳු මිලදී ගැනීම්වල දී -

- * සාමාන්‍යයෙන් නව ප්‍රසම්පාදනයේ අයිතම සංඛ්‍යාව, පවත්නා සංඛ්‍යාවෙන් 50% වඩා අඩු විය යුතු ය.
- * මිල සාධාරණ විය යුතු ය.
- * වෙනත් වර්ගයක හෝ ප්‍රභවයක උපකරණ මිලදී ගැනීම තුළින් ලැබෙන වාසිය ද සලකා බැලිය යුතු ය.

(iii) අවශ්‍ය උපකරණ, හිමිකාර මෘදුකාංග, පාඨග්‍රන්ථ අමතර කොටස් සහ ආරක්ෂක අයිතමයන් වැනි, තනි ප්‍රභවයකින් පමණක් ලබාගත හැකි සහ හිමිකාර ස්වභාවයේ භාණ්ඩ වන විට,

(iv) කාර්යය සාධනයමය ස්වභාවයේ සුරක්ෂණයක (Performance Guarantee) සඳහන් කොන්දේසියක් ලෙස ක්‍රියාවලි නිමවුමකට අවශ්‍ය කිසියම් තීරණාත්මක අයිතමයන් විශේෂිත සැපයුම්කරුවෙකුගෙන් මිල දී ගැනීම අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක,

(අප) ඉහත සඳහන් හේතුවලින් යම් හේතුවක් යටතේ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය භාවිත කරනු ලබන විට, ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම, 2.14.1 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ සඳහන් ඉහළ සීමාවන්ට යටත් විය යුතු ය. ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලන්නේ නම් මිස, කිසිම රජයේ නියෝජ්‍යායතනයක් ස්වයංක්‍රීය ලෙස සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය සඳහා සුදුසුකම් නොලබයි.

3.6 නැවත ඇණවුම් කිරීම

3.6.1 එකම භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා කෙටිකාලයක් තුළ මුල් සැපයුම්කරු වෙතම ඇණවුම් තැබීම, නැවත ඇණවුම් කිරීම වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

මුල් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ දින සිට සයමසක කාලයක් ඉකුත්ව නොමැති විට.

(අ) ලංසු කැඳවීම සඳහා වූ මුල් ආරාධනය නිකුත් කරනු ලැබූ අවස්ථාවේ දී, අතිරේක භාණ්ඩ සඳහා වූ අවශ්‍යතාවය කලින් නොදැනුණු බවට සහ හඳුනාගනු නොලැබූ බවට,

(ආ) නැවත වරක් ලංසු කැඳවීමේ කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කිරීම ආර්ථික අතින් වාසිදායක නොවන බවට,

(ඇ) මුල් ඇණවුමෙන් පසු භාණ්ඩවල මිල අඩු ව නොමැති බවට, සහ

(ඈ) එවැනි නැවත ඇණවුම් කිරීමක් සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ විරෝධයක් නොමැති බවට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහතික වන්නේ නම්, මුල් කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 50% සීමාවක් දක්වා භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම සඳහා නැවත ඇණවුම් කිරීමට විශේෂ අවස්ථානුගත කරුණුවල දී පමණක් බලය පවරනු ලැබිය හැකි ය.

3.6.2 (ආ) නැවත ඇණවුම් සිදු කිරීමට පෙර සැපයුම්කරු සමග සම්මුති සාකච්ඡා කොට වඩා වාසි සහගත නියම සහ කොන්දේසි ලබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු ය.

(ඇ) කෙසේ වුවද, යම් විශේෂිත අයිතමයන්ගේ වටිනාකම අඩුවීමේ ප්‍රවණතාවයක් පෙන්නුම් කරන බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ මතය නම්, නැවත ඇණවුම් කිරීම සඳහා බලය පවරනු නොලැබිය යුතු ය.

3.7 ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යොදා වැඩ කිරීම (Force Account)

3.7.1 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සේවක පිරිස් සහ උපකරණ භාවිත කරමින් වැඩ ඉටුකිරීම මින් අදහස් වේ.

3.7.2 එවැනි වැඩ ඉටු කිරීමට භාර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සේවක සංඛ්‍යාව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ඇති බවට, එම අස්ථිත්වය තීරණය කරන්නේ නම් පහත දැක්වෙන අවස්ථානුගත කරුණුවල දී මෙම ක්‍රමය උචිත වේ.

- (අ) වැඩ ප්‍රමාණයන් කලින් තීරණය කිරීම දුෂ්කර වන විට ,
- (ආ) කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් සාධාරණ මිලකට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සිදු නොවිය හැකි විට,
- (ඇ) දැනට සිදුකරමින් පවතින වැඩවලට බාධාවක් නොවන පරිදි වැඩ ඉටුකළ යුතු වන විට, සහ
- (ඈ) හදිසි අවධානය අවශ්‍යවන හදිසි තත්වයන්හි දී.

3.8 හදිසි ප්‍රසම්පාදනය

හදිසි ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ වැඩි විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.8.1 බලන්න.

3.8.1 (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් මෙම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි වනුයේ -

- (i) මිනිසා විසින් සිදු කරනු ලබන හෝ ස්වභාවික ව්‍යසන වැනි විශේෂ අවස්ථානුගත කරුණුවල දී ය.
- (ii) අනපේක්ෂිත සමාජ වගකීම් සහ වෙනත් සමාන අවස්ථාවලට මුහුණ දීම සඳහා මෙහි අන්තර්ගත විධිවිධාන යටතේ ප්‍රසම්පාදනය අවශ්‍යයවන හදිසි අවස්ථාවක් වශයෙන්, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් නිර්ණයකර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන අවස්ථාවල දී ය.

(ආ) 2.14 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ නියම කර ඇති අවම මූල්‍ය සීමාවලට වඩා වැඩි වන ප්‍රසම්පාදන ආරම්භ කිරීම සඳහා හැකි පළමු අවස්ථාවේ දී ම, අදාළ අධිකාරීන්ගෙන් විධිමත් අනුමැතියක් ලබා ගත යුතු ය.

හදිසි ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතා සපුරාලීම සඳහා ඇති විධිවිධාන

3.8.2 ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන 25 කට (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන විසිපහකට) වැඩි නොවන වැඩ සඳහා, හදිසි ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන විධිවිධානවලින්, යම් විධිවිධානයක් භාවිත කරනු ලැබිය හැකි ය.

(අ) ඉංජිනේරුවරයාගේ / උපදේශකවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව මත පදනම් වූ අයිතමයන් සඳහා මිල නියම කර ඇති, ප්‍රමාණ බිල් පත්‍ර ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවලින් හෙලිකරනු ලැබේ.

(ආ) ඉංජිනේරුවරයාගේ / උපදේශකයාගේ ඇස්තමේන්තුවට වඩා වැඩි හෝ ඊට අඩු ප්‍රතිශතයකට ලංසු කැඳවීමට, සහභාගි වන සියලු ලංසු කරුවන්ට අවසර දෙනු ලැබේ.

(ඇ) ඉදිරිපත් කර ඇති අවම ලංසු මිල සාරානුකූලව අන්‍යාකාරවලින් සුදුසුනම්, එය ජයග්‍රාහී ලංසුව ලෙස තෝරා ගනු ලැබේ.

(ඈ) ආරාධනය අනුව සීමාසහිත ලංසු කැඳවන අවස්ථාවල දී, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දින තුනක් (03) දක්වා අඩු කරනු ලැබිය හැකි අතර, විවෘත දැන්වීමක් භාවිත කරනු ලබන විට කාල සීමාව දින හතක් (07) දක්වා අඩු කළ හැකි ය.

(ඉ) අන්තිකාරම් ගෙවීම්/අතුරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් සැපයුම්කරුවන්ට සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට දෙනු ලබන අනුග්‍රහයන්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිර්ණය කරනු ලබන අතර, ඒ පිලිබඳ විස්තර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි දී යාවත්කාලීන කිරීමේ වකුලේඛවල ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(ඊ) අතරමැදි මට්ටම්වල දී හඳුනාගත් කොටස් ගෙවීම් සහිතව, හැකි සෑම අවස්ථාවක දී ම එකවර මුදල් ගෙවීමේ (Lump Sum) කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය භාවිත කළ යුතු ය.

(උ) රජයේ ආයතනවලින් සිදු කරනු ලබන මිල දී ගැනීම් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතු ය.

3.9 ප්‍රසම්පාදනයේ දී ප්‍රජා සහභාගිත්වය

ප්‍රජාපාදක සංවිධාන සහ අදාළ කොන්දේසි ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.9.1 හි සඳහන් කර ඇත.

3.9.1 ව්‍යාපෘතියක තිරසාරත්වය පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය මත හෝ යම් හඳුනාගත් භූගෝලීය ප්‍රදේශයක රැකියා අවස්ථා ඇති කිරීම වැනි ඇතැම් විශේෂිත සමාජ අරමුණු ඉටු කරවා ගැනීම සඳහා, දේශීය/පළාත්බද ප්‍රජාපාදක සංවිධාන සහභාගිකරවා ගැනීම සුදුසු වේ.

ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා සෘජු ක්‍රොන්තෘත් ක්‍රමය

පිළිගත හැකි සමිති සහ අදාළ කොන්දේසි ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.9.1 හි සඳහන් කර ඇත.

3.9.2 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ විශේෂයෙන් සඳහන් කොන්දේසි යටතේ, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඉහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට යටත්ව අදාළ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නම් යෝජනා කරන ලද සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක නිර්දේශ මත, අනුමත සමිතීන්ට වැඩ පැවරිය හැකිය.

3.9.3 විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතියක් යටතේ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ලබා දීම සඳහා, එම අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතන ගිවිසුමෙහි ඒ සඳහා කාර්යය පටිපාටින් නියම කර ඇත්නම්, එම විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රජා සංවිධාන සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරනු ලැබිය හැකි ය.

දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම

කාර්යය පටිපාටිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.9.4 හි සඳහන් කර ඇත.

3.9.4 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් කාර්යය පටිපාටියට යටත්ව,ආණ්ඩුවේ ඒජන්තවරුන්/දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් විසින් ලියා පදිංචි කර ඇති අනුමත සමිතිවලින් සහ වෙනත් කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ගෙන් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 2,000,000/- (රුපියල් මිලියන දෙකක්) නොඉක්මවන ඉදිකිරීම් වැඩ සඳහා, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ පවරන ලද බලය යටතේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු කැඳවිය හැකිය.

3.10 ද්විත්ව අදියර ලංසු ක්‍රමය

වැඩ විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 3.10 බලන්න.

3.10.1 (අ) නිර්මාණශීලී ප්‍රවේශයන් අවශ්‍යවන ඒකාබද්ධිත විශාල ප්‍රමාණයේ කොන්ත්‍රාත් (Turn Key) හෝ විශාල සංකීර්ණ පිරියත/උපකරණ සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් හෝ විශේෂ ස්වභාවයේ වැඩ සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් හැරුණහොත් තාක්ෂණික ලෙස අසමාන ලංසු ඉදිරිපත්

කිරීමේ ගැටලුව ඇති අවස්ථාවල දී, ද්විත්ව අදියර ලංසු කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කල යුතු බවට නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

(ආ) මෙම ක්‍රමය භාවිත කළ යුත්තේ විශේෂ අමාත්‍ය මණ්ඩල අවසරයක් ඇතිව ය.

3.10.2(අ) පළමුවන අදියරේ දී, සංකල්පිත නිර්මාණයකට හෝ කාර්යය සාධනමය පිරිවිතර මත පදනම් වූ මිල සඳහන් නොකරන ලද තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කරන ලෙස ආරාධනා කළ යුතුය. තාක්ෂණික හා වාණිජ ප්‍රශ්න පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම් සහ වෙනස් කිරීම් ඇත්නම් ඒවාට යටත්ව, සංශෝධිත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන පිළියෙල කළ යුතු ය.

(ආ) දෙවන අදියරේ දී, අවසාන තාක්ෂණික යෝජනා සහ මිල සඳහන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලෙස ආරාධනය කළ යුතු ය.

3.11 ද්විත්ව කවර ක්‍රමය

3.11.1(අ)(i) ඒකාබද්ධිත විශාල ප්‍රමාණයේ කොන්ත්‍රාත් (Turn Key) ‘නිර්මාණය කොට ගොඩනැගීම’ (Design & Build) හෝ ‘සපයා සවි කිරීම’ (Supply and Installation) යන කොන්ත්‍රාත් , සහ

(ii) විකල්ප වර්ගවල තාක්ෂණික යෝජනා ඉදිරිපත් කල හැකි අවස්ථාවල, වැනි අවස්ථානුගත කරැණුවල දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තීරණය කරනු ලැබුවහොත් ද්විත්ව කවර ක්‍රමය භාවිත කළ හැකි ය.

(ආ) ද්විත්ව කවර ක්‍රමයේ දී, තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය යෝජනා එකම අවස්ථාවේ දී, එහෙත් වෙන් වශයෙන් වූ කවර දෙකක බහා ඉදිරිපත් කල යුතු බවට ලංසුකරුවන්හට නියම කරනු ලැබේ.

(ඇ) පිරිවිතරවලට තාක්ෂණික යෝජනාවල ඇති ප්‍රතිචාරය නිර්ණය කිරීම පිණිස, එම තාක්ෂණික යෝජනා පළමුවෙන් විවෘත කර, ඒවා සමාලෝචනය කළ යුතු අතර ඉන් පසුව මූල්‍ය යෝජනා ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කරනු ලැබිය යුතු ය.

3.12 ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව

3.12.1 (අ) * විශාල හෝ සංකීර්ණ වැඩ කොන්ත්‍රාත්, එනම් (Turn Key) නිර්මාණය කොට ගොඩනැගීම හෝ කළමනාකරණ ගිවිසුම්, හෝ

සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 3.12 හි සඳහන් කර ඇත.

* කාර්මාන්තශාලාවේ නිර්මාණය කරන ලද උපකරණ (Custom

designed equipment) කාර්මික පිරියත, විශේෂිත සේවා, ඇතුළත්වන ප්‍රසම්පාදනයන්හි දී විභව ලංසුකරුවන්ට විස්තරාත්මක ලංසු පිළියෙළ කිරීමේ විශාල වියදම් හේතුවෙන් තරඟකාරී බව අධෛර්යමත් කරන අවස්ථාවල දී, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වේ.

(ආ) ප්‍රමාණවත් හැකියාවන් සහ සම්පත් ඇති තැනැත්තන්ට පමණක් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවස්ථාව ලබා දීම, මෙම ක්‍රමය මගින් සහතික කරයි.

(ඇ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සිදු කළ යුත්තේ, පුළුල් ප්‍රචාරයක් දීමෙන් සහ දෙන ලද ආකෘතියක් මත තොරතුරු ඉල්ලා සිටීමෙනි.

(ඈ) පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා සලකා බැලීමට කැමැත්ත ප්‍රකාශ කර ඇති සියලු ආයතන වෙත කොන්ත්‍රාත්තුවේ විෂයය පරිදි පිළිබඳව සහ තෝරා ගැනීම සඳහා වූ උපමාන පිළිබඳව පැහැදිලි ප්‍රකාශයක් යවනු ලැබිය යුතු ය.

(ඉ) නියමිත පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමේ අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ඇති සියලුම ඉල්ලුම්කරුවන් පූර්ව සුදුසුකම් ලබා ඇති ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු ය.

(ඊ) සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන් අතර, තරඟය සීමා කිරීමේ පරමාර්ථය සහිත උපකරණයක් ලෙස පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව භාවිතා නොකළ යුතු ය.

3.12.2 පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ උපමාන

(i) සමාන කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳව ලංසුකරුවන්ගේ පළපුරුද්ද සහ අතිත කාර්ය සාධනය ,

(ii) සේවක පිරිස්, උපකරණ වැනි සම්පත් ද, ඉදිකිරීමේ සහ නිෂ්පාදනය කිරීමේ පහසුකම් ද පවත්නා බවට,

(iii) ඒ සඳහා යෙදවීමට ඇති මූල්‍ය සම්පත්, සැලකිල්ලට ගෙන අදාළ ගිවිසුම සාර්ථක ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා ලංසුකරුවන් වෙත ඇති හැකියාව සහ සම්පත් මත පමණක් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පදනම් විය යුතු ය.

4 වැනි පරිච්ඡේදය

ප්‍රසම්පාදන සූදානම සහ සැලසුම් කිරීම

4.1 පූර්ව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා

- 4.1.1 (අ) ව්‍යාපෘතියක් නියමිත කාලය තුළ අවසන් කරන බවට සහතික වීම පිණිස සහ ඒ සඳහා ඉතා හොඳ වෙළඳපොල වටිනාකමක් ලබා ගැනීමට, සම්පූර්ණ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂම ලෙස සැලසුම් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.
- (ආ) ලංසු කැඳවීම හෝ ලංසුකරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව ථේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ එකඟත්වය අනුව සිදුකළ යුතු අතර, විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය අනුව සිදුකළ යුතු ය.
- (ඇ) අවශ්‍ය අරමුදල් ප්‍රතිපාදනය කර ඇති බවට ස්ථිර බැඳීමකින් තොරව ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක් ආරම්භ නොකළ යුතු ය.

විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාමාර්ග සඳහා කාල සීමාව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 4.1 හි සඳහන් කර ඇත.

4.2 ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම

- 4.2.1 (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය.
- (ආ) අවම වශයෙන් වසර තුනක (03) කාලයක් සඳහා අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි ලැයිස්තු ගත කර තිබිය යුතු ය.
- (ඇ) ඊළඟ එළඹෙන වර්ෂය සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලැබිය යුතු ය.
- (ඈ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි -
 - (i) මධ්‍යගත ප්‍රසම්පාදනයට එරෙහිව විමධ්‍යගත ප්‍රසම්පාදනය,
 - (ii) කොන්ත්‍රාත් ගොනු (Package) කිරීමේ/කොටස් කිරීමේ (Slicing), සහ
 - (iii) වැඩ සඳහා වූ ගොනු (Packages) ප්‍රමාණය ආදියෙහි,
 සාපේක්ෂ වාසිදායක තත්ත්වය තක්සේරු කරනු ලැබිය යුතු ය.
- (ඉ) ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මාස හයකට වැඩි නොවන කාලයක් තුළ දී නිතිපතා යාවත්කාල කරනු ලැබිය යුතු ය.

ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදනය අත්පොතේ 4.2.1 හි සඳහන් කර ඇත.

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන

4.2.2 (අ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන යනු ආරම්භවීමේ අවස්ථාවේ සිට අවසන් කරනතුරු එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි පියවර කාලක්‍රමානුගතව විස්තර කරන ලේඛනයකි.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන පහත විස්තර කර ඇති ආකාරයට අදියර දෙකකින් සකස් කළ යුතු ය.

4.2.3 අදියර 1

ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සඳහා සලකා බැලිය යුතු ආකෘති අයිතම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 4.2.3 හි සඳහන් කර ඇත.

(අ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනේ 1 වන අදියරෙහි ආරම්භයේ සිට ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල කෙටුම්පත සකස් කිරීම දක්වා වූ සියලු කටයුතු ඇතුළත් වියයුතු අතර, එම 1 වන අදියර ප්‍රමාදයකින් තොරව සකස් කළ යුතු ය.

(ආ) 1 වැනි අදියර පිලියෙල කිරීම සහ නිතිපතා යාවත්කාල කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීමකි.

අදියර 2

(අ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනේ 2 වැනි අදියරෙහි ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සකස් කිරීමෙන් පසුව ඵලඹෙන සියලුම කටයුතු ඇතුළත් විය යුතු ය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනේ 2 වැනි අදියරේ කෙටුම්පත සකස් කිරීමේ වගකීම ද ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත පැවරේ.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සලකා බැලීම සහ පළමු රැස්වීමේ දී එය අනුමත කිරීම අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ වගකීමක් වන්නේ ය. ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ කෙටුම්පත සහ ඊට සම්බන්ධ ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කාලසටහන පිළිබඳව එකඟත්වයට එළඹීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරුන් විසින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විමසා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන්හි ප්‍රගතිය නියාමනය කළ යුතු ය. විශාල ප්‍රමාදයන් ඇති වන විට එම ප්‍රමාදය සඳහා හේතුව පැහැදිලි කිරීම ද, ඒ සඳහා ප්‍රතිකර්මය පියවර ගැනීම ද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත දැනුම් දීම ද, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපතිවරයාගේ වගකීම වන්නේ ය. අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ වෙනත් සියලු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සම්බන්ධයෙන් වන

විට එවැනි වගකීමක් පැවරී ඇත්තේ ඊටදී අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙතය.

4.3 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව

4.3.1 (අ) සියලුම ආශ්‍රිත වියදම් ඇතුළු මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිළියෙල කළ යුතු ය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදනයට සූදානම් වීමේ කටයුතුවල වියදම් සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු සිදුවන කටයුතුවල වියදම් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතු ය.

(ඇ) කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ පශ්චාත් කටයුතු සඳහා මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ පහත දැක්වෙන හදිසි අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන (Contingency Provision) ඇතුළත් විය යුතු ය :-

- (i) ප්‍රසම්පාදනයට සූදානම් වීමේ කටයුතු සඳහා සියයට පහක (5%) උපරිමයක් ,
- (ii) භෞතික හදිසි අවිනිශ්චිත අවශ්‍යතා සඳහා සියයට දහයක (10%) උපරිමයක්),
- (iii) මිළ පිළිබඳ හදිසි අවිනිශ්චිත තත්වයන් සඳහා සාධාරණ ලෙස ඇස්තමේන්තුගත මුදලක්.

(ඈ) මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ අදාළ වැට් බදු වෙන් වශයෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ය.

4.3.2 මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු අනුමත කිරීම

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් අදාළ අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු ය. එහෙත් විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතියක් සම්බන්ධයෙන් වන විට එම අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනය ඒ සම්බන්ධයෙන් එකඟ විය යුතු ය.

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව අනුමත කිරීම සඳහා වූ අධිකාරිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 4.3.2 හි සඳහන් කර ඇත.

මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීම

4.3.3 ආරම්භක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව පිළියෙල කිරීමෙන් පසු ලංසු කැඳවීම සඳහා සෑහෙන කාලයක් ගතවුවහොත්, උද්ධමනය සහ වෙනත් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව

යාවත්කාලීන කර අදාළ අධිකාරිය විසින් අනුමත කරනු ලැබිය යුතු ය.

4.4 කොන්ත්‍රාත් ගොනු (Package) කිරීම සහ කොටස්වලට බෙදීම (Slicing)

වැඩි විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 4.4 බලන්න.

4.4.1 කොන්ත්‍රාත්තුවේ ප්‍රමාණය සැලකිල්ලට ගත යුතු වැදගත් කරුණකි.

4.4.2 විකල්ප කොන්ත්‍රාත් ක්‍රම යටතේ ලංසු කැඳවීම් සිදු කළ හැකි ය.

(අ) විශාල සහ කුඩා කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට සහභාගිවීමට හැකිවන පරිදි , විශාල කොන්ත්‍රාත් කුඩා කොටස්වලට බෙදා පූර්ව හෝ පශ්චාත් සුදුසුකම් අනුව කොටස් සහ ගොනු 'පැකේජ' ක්‍රමය යටතේ ප්‍රසම්පාදනය කළ හැකි ය.

(ආ) කුඩා සහ විශාල කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ස්ථාපිත ධාරිතාවය අනුව, කොටස් එකකට හෝ වැඩි ප්‍රමාණයකට නැතහොත් සම්පූර්ණ ගොනුවටම පැකේජයට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට කුඩා සහ විශාල කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ කැමැත්ත මත අවසර දෙනු ලැබිය හැකි ය.

(ඇ) සියලුම ලංසු එකම අවසන් දිනයක ලැබිය යුතු අතර, ඒවා එම දිනයේ දී ම විවෘත කර අගැයීමට ලක් කර අවම පිරිවැයක් සහිත අර්පණයක් සඳහා, එම ලංසුව හෝ ලංසුවල එකතුව නිර්ණය කරනු පිණිස ඒවා එකවර අගැයීමට භාජනය කළ යුතුය.

5 වැනි පරිච්ඡේදය

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන

5.1 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම ආරම්භ කිරීම

5.1.1 (අ) තාක්ෂණික පිරිවිතර සැලසුම් ආදිය ඇතුළු ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ආරම්භ කළ යුතු ය.

(ආ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව පත් කිරීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඉහත සඳහන් කාර්යය ආරම්භ කළ යුතු ය.

5.2 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගත කරුණු

5.2.1 (අ) ලංසු හෝ (මිල සැඟහුම්) කැඳවීමේ ආරාධනයකට ප්‍රතිචාර වශයෙන්, අර්පණය කිරීමට ඇති භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ වැඩ සඳහා ලංසු සූදානම් කිරීමට ලංසුකරුවෙකුට අවශ්‍ය වන සියලු තොරතුරු, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගත විය යුතු ය. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගත කරුණු නිරවුල් සහගත විය යුතුය.

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගත කරුණු ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.2.1 හි දක්වා ඇත.

(ආ) මෙම ලේඛනවල විස්තරාත්මක බව සහ සංකීර්ණ බව යෝජිත ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රමාණය සහ ස්වභාවය අනුව වෙනස් විය හැකිය.

5.3 සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන

5.3.1 (අ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය මගින් අනුමත කරන ලද සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල යෝග්‍ය ආදර්ශකයක්, අවශ්‍ය නම්, කොන්ත්‍රාත්වල පැනනගින නිශ්චිත කරුණු කෙරෙහි ආමන්ත්‍රණය කළහැකි පරිදි, අවම වෙනස්කම් සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිත කළ යුතු ය.

අනුමත කරන ලද සම්මත ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛනවල ලැයිස්තුවක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ සඳහන් කර ඇත.

(ආ) සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල විවිධ කොටස් ඇති විට, එනම් ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්, ලංසු පිළිබඳ දත්තයන්, කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කොන්දේසි, කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ දත්තයන් සහ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසි ඇති විට, ඒවැනි වෙනස්කම් හඳුන්වාදිය යුත්තේ ලංසුකරුවන් වෙත දෙනු ලබන උපදෙස් සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ සාමාන්‍ය කොන්දේසි වෙනස් කිරීමෙන් නොව, ලංසු හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්ත පිළිබඳ පත්‍රිකාව මගින් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ විශේෂ කොන්දේසි මගින් ය.

- (ඇ) අදාළ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන නිකුත් කරනු ලැබ නැති අවස්ථාවක දී, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වෙනත් ලේඛන භාවිත කළ හැකි ය.
- (ඈ) එවැනි සියලුම ලේඛන පිළිවෙලින් තාක්ෂණ අගයීම් කමිටුව විසින් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පරීක්ෂා කොට අනුමත කළ යුතු අතර, එම ලේඛනවල අන්තර්ගත කරුණු සඳහා සම්පූර්ණ වගකීම එම කමිටු දෙක භාරගත යුතු ය.
- (ඉ) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයක් විසින් අරමුදල් සපයන ප්‍රසම්පාදනයක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, එම නියෝජ්‍යායතන විසින් අනුමත කරනු ලබන සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිත කළ හැකි ය.

ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය

සුදුසුබව ලැබීමේ විස්තර සහ අවශ්‍ය සුදුසුකම් ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.2 හි සඳහන් කර ඇත.

5.3.2 ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනයෙහි ජයග්‍රාහී ලංසුකරුට තිබිය යුතු, සෘජුවම සුදුසු බව තහවුරු කෙරෙන උපමාන සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා ඇතුළු ලංසු හෝ මිල සැඟහුම් පිලියෙල කිරීමට ලංසුකරුට අවශ්‍ය වන උචිත සහ අදාළ මූලික තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය.

ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්

වැඩි විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතෙහි 5.3.3 හි සඳහන් කර ඇත.

5.3.3 ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සපයා ඇති පරිදි අදාළ සියලු තොරතුරු, ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස්වල අන්තර්ගත විය යුතු ය.

ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකාවය

අසාධුලේඛන ගතකර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ / සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ ඇත.

5.3.4 (අ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් අසාධු ලේඛනගත කර ඇති කිසිම කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට හෝ සැපයුම්කරුවෙකුට කිසිම කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය කරනු නොලැබිය යුතු ය.

(ආ) කලින් කල යාවත්කාලීන කරන ලද අසාධු ලේඛන ගතකර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් වෙත බෙදා හරිනු ලබන අතර, එම ලැයිස්තුව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ඇත.

(ඇ) කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන නිර්මාණය කිරීම හෝ සකස් කිරීම සඳහා උපදේශක සේවා ලබා ගැනීමට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සේවයේ යොදවනු ලැබූ යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට හෝ සැපයුම්කරුවෙකුට, එම කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු නොලැබිය යුතු ය.

5.3.5 (අ) වැඩ සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් වන විට දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා වූ එක් පශ්චාත් සුදුසුකම් උපමානයක් වනුයේ අදාළ අයි.සී.ටී.ඒ.සී. (ICTAD) ලියාපදිංචිය වේ.

අයිසීටීඒසී ලියා පදිංචි කිරීමේ වර්ග පිළිබඳ විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.5 හි සඳහන් කර ඇත.

(ආ) ලංසු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී, එම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතු අතර, ලංසු සමග මෙම ලියාපදිංචිය ඔප්පු කිරීමේ සාක්ෂි ද ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) අයි.සී.ටී.ඒ.සී. (ICTAD) ලියාපදිංචිය, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මිල දී ගැනීම සඳහා වූ උපමානයක් නොවිය යුතු ය.

5.3.6 (අ) විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති යටතේ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ හෝ ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ප්‍රසම්පාදනවලදී දේශීය හා විදේශීය යන දෙවර්ගයේම ලංසුකරුවන්ට ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගිවීමේ දී සමාන අවස්ථා තිබිය යුතු ය.

(ආ) එසේ වුවද, දේශීය ලංසුකරුවෙකු 5.3.5(ආ) සහ 5.3.5(ඇ) මාර්ගෝපදේශයන්හි සඳහන් නියමයන්ට අනුකූලව ක්‍රියාකළ යුතු ය.

5.3.7 (අ) කවර හෝ ලංසුකරුවෙකුට තනිව හෝ ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායක් වශයෙන් හෝ සමූහ ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දිය යුතු ය. එසේ වුව ද, එක් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා ලංසුකරුවෙකුට එක් ලංසුවක් පමණක් ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දිය යුතු ය.

(ආ) ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායක් වශයෙන් හෝ සමූහ ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කලහොත්, ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායක් හෝ සමූහ ව්‍යාපාරයේ සියලුම පාර්ශ්වයන් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ, සිය වගකීම් ඉටු කිරීමේදී එක්ව හා වෙන් වෙන්ව බැඳී සිටින අතර, ඒ පිළිබඳ ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

5.3.8 විදේශීය හා දේශීය ලංසුකරුවන්හට සමානව සැලකිය යුතු බව ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ වූ ප්‍රසම්පාදනයක දී, අයි.සී.ටී.ඒ.සී. (ICTAD) ලියාපදිංචිය පිළිබඳ නියමයන්ට අනුකූලව

ක්‍රියා කිරීම සහ දේශීය ලංසුකරුවන් සඳහා ප්‍රමුඛත්වය ලබා දීම හැර, ලංසු කැඳවීමේ සහ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි දේශීය හා විදේශීය යන දෙවර්ගයේ ම ලංසුකරුවන්ට සමානව අදාළ විය යුතු ය.

5.3.9 (අ) කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ, විදේශ ව්‍යවහාර මුදල්වලින් ගෙවීම් කිරීමක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, දේශීය හා විදේශීය යන දෙවර්ගයේම ලංසුකරුවන්, විදේශ ව්‍යවහාර මුදල්වලින් මිළ සඳහන් කිරීමටත්, ඒ මුදල්වලින් මුදල් ගෙවීම් ලැබීමටත් සුදුසුකම් ලබනු ඇත.

(ආ) විදේශ ව්‍යවහාර මුදල්වලින් ගෙවීම් කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා, ලංසුකරු විසින් ඒ සම්බන්ධයෙන් සාධාරණීයකරණය කිරීමේ කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. උදාහරණ වශයෙන් පිරිසත, උපකරණ සහ යන්ත්‍රෝපකරණ ආනයනය කිරීම සහ විදේශික සේවකයන්ට පාරිශ්‍රමික ගෙවීම ආදිය වලටද හේතූන් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු ය.

ලංසු වලංගු කාලය

5.3.10 (අ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාවක් සඳහා, වලංගු ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට ලංසුකරුවන්ට නියම කරනු ලැබිය යුතු ය.

ලංසු වලංගු වන කාලසීමාවන් පිළිබඳ තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.10 හි සඳහන් කර ඇත.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු අගැයීම සම්පූර්ණ කිරීමට ද, අවශ්‍ය සියලු අනුමතීන් ලබා ගැනීමට ද, විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් වන විට, ලංසු වල වලංගු කාලය තුළ දී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා, එම ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීමට අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය ලබා ගැනීමට ද, එසේ නිශ්චිත ව දක්වන කාල සීමාව ප්‍රමාණවත් බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වග බලාගත යුතු ය.

(ඇ) යෝජිත ලංසු වලංගු කාල සීමාවන් ප්‍රසම්පාදන අත් පොතේ සඳහන් කර ඇත.

ලංසු සුරක්ෂණ

5.3.11 (අ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු, සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු, ජාතික තරඟකාරී ලංසු, හෝ සීමිත ජාතික ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලියට සහභාගි වන සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් නියමිත ආකෘති පත්‍රය අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) ලංසු සුරක්ෂණය ලබා ගන්නේ පහත දැක්වෙන කරුණු සඳහා සහතිකවීම පිණිස ය.

- (i) වලංගු කාලය තුළ දී ලංසුකරු විසින් ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකරන බවට සහතිකවීම,
 - (ii) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල විස්තර කර ඇති උපමානවලට අනුව, ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීමෙන් පසුව, ලංසුකරු වෙනස් කරන ලද ලංසු මිලකට එකඟ වන බවට සහතිකවීම පිණිස,
 - (iii) වලංගු කාලය තුළ දී කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලැබුවහොත්, ලංසුකරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කරන බවට සහතිකවීම පිණිස, සහ
 - (iv) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති අවසාන දිනයට පෙර, ලංසුකරු විසින් කාර්යය සාධනමය සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන බවට සහතිකවීම පිණිස,
- (ඇ) මෙම නියමයන්ට අනුකූලවීම සඳහා, 5.3.12 හෝ 5.3.13 මාර්ගෝපදේශවල විස්තර කර ඇති විකල්පවලින් එක් විකල්පයක් භාවිතා කළ හැකි ය.

විකල්ප 1 - ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය

- 5.3.12 (අ) ලංසු සුරක්ෂණයෙහි කොන්දේසි සපුරාලීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වුවහොත්, යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ලංසුකරු වෙත ශ්‍රී ලංකා රජයේ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම අත්හිටුවීමට යටත්වන බවට කැමැත්ත පළ කරමින් නියමිත ආකෘති පත්‍රයෙහි වූ ප්‍රකාශයක් ලංසුකරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරුට නියම කරනු ලැබිය හැකි ය.
- (ආ) මෙම මාර්ගෝපදේශවල විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීම ලංසුකරු විසින් පැහැර හරිනු ලැබුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එම පැහැර හැරීම පිළිබඳව නොපමාව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.
- (ඇ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි, පැහැර හැරීම සිදු කරන ලද ලංසුකරු යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රසම්පාදනයන්ට සහභාගි වීම අත්හිටවනු ලැබිය හැකි ය.

ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා වූ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.12 හි සඳහන් කර ඇත.

විකල්පය 2 - ලංසු සුරක්ෂණය / මුදල් තැන්පතුව

ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා වූ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.13 හි සඳහන් කර ඇත.

5.3.13 (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන විකල්ප දෙකින් එකක් තෝරා ගත යුතු ය :-

- (i) ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් සියයට එකේ සිට සියයට දෙක (1% සිට 2%) දක්වා සාමාන්‍යයෙන් එකවර ගෙවන නිශ්චිත මුදලක් සඳහා වන සහතිකයක ආකාරයෙන් පමණක් ලංසු සඳහා වූ ඇපයක් ලබා ගැනීම, හෝ
- (ii) ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට දශම පහේ සිට සියයට එක දක්වා වූ (0.5% සිට 1%) මුදලකට සමාන, එකවර ගෙවන මුදලක් සඳහා වූ ඇප තැන්පතුවක් ලබා ගැනීම.

(ආ) ලංසු මිලෙන් ප්‍රතිශතයක් සඳහන් කරමින් පමණක් සුරක්ෂණ / මුදල් තැන්පතු ඉල්ලා සිටීම තදින්ම අධේරියමත් කළ යුතු ය.

(ඇ) ගැරන්ටියක ආකාරයෙන් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබුවහොත්, එය අවලංගු කල නොහැකි සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් කරනු ලබන පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම මත කොන්දේසි විරහිතව මුදල් බවට පරිවර්තනය කල හැකි විය යුතු අතර, එම සුරක්ෂණයෙහි 5.3.11(ආ) මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් සියලු කොන්දේසි අන්තර්ගත විය යුතු ය.

(ඈ) ඉහත 5.3.11 (ආ) නියම කර ඇති මාර්ගෝපදේශ කොන්දේසිවලින් යම් කොන්දේසියකට එකඟවීම ලංසුකරු විසින් පැහැර හරිනු ලැබුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එම ඇප සුරක්ෂණය/මුදල් තැන්පතුව රාජසන්නක කළ යුතුය.

ලේඛනවල පැහැදිලි බව

5.3.14 (අ) සියලුම අනාගත ලංසුකරුවන්හට එකම තොරතුරු සපයනු ලැබිය යුතු අතර, අතිරේක තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා ඔවුන්ට සමාන අවස්ථා සලසා දීම සහතික විය යුතු ය.

(ආ) අනාගත ලංසුකරුවන්ට ව්‍යාපෘති වැඩ බිම් වෙත ප්‍රවේශවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සාධාරණ අවස්ථා සලසා දිය යුතු ය.

(අඋ) වැඩ සම්බන්ධ හෝ සංකීර්ණ භාණ්ඩ සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත්වල දී, ලංසු කැඳවීමට පූර්වයෙන් වූ රැස්වීමක් සංවිධානය කරනු ලැබිය හැකි අතර, එහි දී අනාගත ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නියෝජිතයන්ගෙන් පැහැදිලි කිරීම් ලබාගත හැකිවනු පිණිස අවස්ථාව සලසා දිය යුතු ය.

(අඍ) එබඳු ලංසු කැඳවීමට පූර්ව රැස්වීම්වල වාර්තා සියලුම අනාගත ලංසුකරුවන් වෙත බෙදාහැරිය යුතු ය.

පැහැදිලි කිරීම්

5.3.15 (අ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සම්බන්ධයෙන් වූ යම් අතිරේක තොරතුරු, පැහැදිලි කිරීම්, වැරදි නිවැරදි කිරීම් හෝ වෙනස් කිරීම්, ලංසු කැඳවීමේ මුල් ලේඛන ලබා ගත් සෑම තැනැත්තෙකු වෙතම බෙදා හැරිය යුතු ය.

(ආ) මේ සඳහා ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට හැකි වන පරිදි ලංසු කැඳවීමේ අවසාන දිනයට පෙර ප්‍රමාණවත් කාලයක් ඔවුන්ට ලබා දිය යුතු ය.

(ඇ) අවශ්‍ය බව හැඟේ නම්, ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන වෙත නිසි අවධානය යොමු කරමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු කැඳවීමේ අවසාන දිනය දීර්ඝ කරනු ලැබිය හැකි ය.

විකල්ප ලංසු

5.3.16 (අ) ලංසුකරුවන්ට විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙන්නේ නම් , ඒ බව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

(ආ) ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද විකල්ප ලංසු වෙන් වශයෙන් වූ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු අතර, එය ස්වාධීන ලංසු ආකෘති පත්‍රයකින් සහ ලංසු සුරක්ෂණයකින් සනාථ කරනු ලැබිය යුතු ය. එසේ වුවද, විකල්ප ලංසුවක්, අගැයීමේ කාර්යය සඳහා සලකා බලනු නොලැබිය යුතු ය.

(ඇ) ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මුල් ලංසුව අගැයීමට ලක්කරන ලදුව, එය සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම මිල සහිත ලංසුවක් ලෙස සලකනු ලැබුවහොත්, ලංසුකරුගේ විකල්ප ලංසුව ඔහුගේ මුල් ලංසුව සමග සසඳනු ලැබේ.

5.3.17 කිසිදු විකල්ප ලංසුවක් කැඳවීම සඳහා අවසර දෙනු නොලැබූ විට, එහෙත් ලංසුකරු විසින් විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කර ඇති විට, දෙවැනි සහ පසුව ඉදිරිපත් කරන ලද විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය යුතු ය.

වටිනාකම එකතු කල බද්ද (VAT)

5.3.18 (අ) වැට් බද්ද වෙන් වශයෙන් සඳහන් කරන ලෙස, ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් දිය යුතු අතර, ඒ සඳහා ප්‍රමාණ බිල්පත්වල හෝ මිල ලේඛනවල සුදුසු පරිදි විධිවිධාන සැලස්විය යුතු ය.

(ආ) අගැයීම් සඳහා වැට් බද්ද සැලකිල්ලට නොගත යුතු ය.

අගැයීම් උපමාන

විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.19 හි සඳහන් කර ඇත.

5.3.19 (අ) ලංසු අගැයීමේ දී සලකා බැලීම සඳහා, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල, මිලට අමතරව අදාළ සිද්ධිමය කරුණු සඳහන් කලයුතු අතර, අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව තීරණය කිරීමේ කාර්යය සඳහා එම කරුණු අදාළ කර ගන්නා ආකාරය ද එහි සඳහන් කළ යුතු ය.

(ආ) පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ උපමාන ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

5.3.20 (අ) විකල්ප නිර්මාණ, ද්‍රව්‍යයන්, සම්පූර්ණ කිරීමේ ලේඛන, ගෙවීම් කොන්දේසි ආදිය මත පදනම් වූ ලංසුවලට අවසර දෙනු ලැබුවහොත්, ඒවා පිළිගත හැකි කොන්දේසි සහ ඒවා අගැයීමේ ක්‍රමය පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.

(ආ) අගැයීම සිදුකරන අතරතුර, අනාවරණය කරන ලද උපමාන වෙනස් කිරීම හෝ අතිරේක උපමාන ඇතුළත් කිරීම නොකළ යුතු ය.

5.4 කොන්ත්‍රාත්වලට අදාළ කොන්දේසි

කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත නිකුත්කළ යුතු බව

වැඩි විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.1 බලන්න.

5.4.1 (අ) කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සමග නිකුත් කළ යුතු ය.-

(ආ) කොන්ත්‍රාත් කෙටුම්පත් ලේඛනයේ -

- (i) ඉටු කළ යුතු වැඩවල විෂය පථය, සැපයිය යුතු භාණ්ඩ හෝ ලබාදෙන සේවා පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය.
- (ii) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් සඳහන් විය යුතු ය.
- (iii) සැපයුම්කරුගේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම් සඳහන් විය යුතු ය.
- (iv) කොන්ත්‍රාත්තුව අධීක්ෂණය කිරීමේ සහ පරිපාලනය කිරීමේ කාර්යය සඳහා, ඉංජිනේරුවකු හෝ උපදේශකයකු සේවයේ යෙදවීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඉංජිනේරුවරයාගේ හෝ උපදේශකවරයාගේ අධිකාරී බලය සහ කාර්යයන් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් කෙටුම්පතේ පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු ය.
- (v) කොන්ත්‍රාත්තුවේ අර්ථ නිරූපණය කර ඇති පරිදි, ස්වභාවික හේතුවක (Force Majeure) ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සිය වගකීම් ඉටු කිරීමට පාර්ශ්වයන් අපොහොසත් වුවහොත්, එය අපොහොසත් පැහැර හැරීමක් ලෙස සලකනු නොලබන බවට කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවල සඳහන් විය යුතු ය.
- (vi) කොන්ත්‍රාත්තුවේ සාමාන්‍ය කොන්දේසිවලට අමතරව, ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු විශේෂිත භාණ්ඩ හෝ වැඩ හෝ සේවාවලට අදාළ සහ ව්‍යාපෘතියේ ස්ථානයට අදාළ යම් විශේෂ කොන්දේසි ද එහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.

යොදනු ලබන විශේෂ විවිධ මාලාව ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.3.19 සඳහන් කර ඇත.

මිල ගැලපුම් සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම

- 5.4.2 මාස තුනක කාලපරිච්ඡේදයක් ඉක්මවන වැඩ සඳහා වූ යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක දී ශ්‍රී ලංකා රජයේ සංරචකයට අදාළව සිදුවන මිල වෙනස් වීම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ කරගත යුතු සූත්‍රය, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ සහ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ ඇතුළත් විය යුතු ය. මේ සඳහා අයි.සී.ටී.ඒ ඩී (ICTAD) මගින් සකස් කරන ලද මිල විචලන සූත්‍රය (Price Variation Formulae) භාවිත කළ යුතු ය.
- 5.4.3 විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘතීන් සඳහා විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් සංරචකය මත, සිදුවන මිල වෙනස්වීම් සඳහා මිල ගැලපුම් කළ යුතු බවට අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ අවශ්‍යතාවක් වේ නම් විදේශ ව්‍යවහාර මුදල් සංරචකය සඳහා අදාළ නියෝජ්‍යායතනයේ නිර්දේශිත සූත්‍රය භාවිතා කළ හැකි ය.

අයි.සී.ටී.ඒ.ඩී. (ICTAD) සූත්‍ර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.2 සඳහන් කර ඇත.

කෙසේ වුව ද එවැනි අවස්ථාවල දී ශ්‍රී ලංකා රජයේ සංරචකය සඳහා අයි.සී.ටී.ඒ.ඩී සුත්‍රය භාවිතා කළ යුතු ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම

පිළිගත හැකි සුරක්ෂණ ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.4 හි සඳහන් කර ඇත.

5.4.4 වැඩ සඳහා වූ යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම පහත දැක්වෙන ආකාරයට කළ යුතු ය.

- (i) පිළිගත හැකි අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම මත, කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට විස්සක (20%) උපරිමයක්, අත්තිකාරම් ලෙස ගෙවිය හැකිය. (එම මුදලින් තාවකාලික මුදල් සහ හදිසි අවිනිෂ්චිත අරමුදල් අඩු කිරීමෙන් පසු.)
- (ii) වැඩ සම්පූර්ණ කිරීමට ඇති හැකියාව පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමට පත් වන්නේ නම් සමාද්ධි බලකායවලට සහ ගොවි සංවිධානවලට සුරක්ෂණයක් නොමැතිව රජයේ දෙලක්ෂයක (රු. 200,000) උපරිමයකට යටත්ව අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවනු ලැබිය හැකිය, සහ
- (iii) කොන්ත්‍රාත්කරුට සිදු කරනු ලබන ගෙවීම්වලින් සියයට අනුවක් (90%) ගෙවීමට ප්‍රථම අත්තිකාරම් මුදල සම්පූර්ණයෙන්ම ආපසු අය කරගනු ලැබිය යුතු ය.

භාණ්ඩ/උපකරණ සහ යන්ත්‍රෝපකරණ ආනයනය කිරීම සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම

5.4.5 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වාසියට ණයවර ලිපි විවෘත කළ යුතු බවට ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නියම කර ඇති විට, ඒවායේ විශදම සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පිළිගත හැකි සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම මත, ණයවර ලිපියේ වටිනාකමින් සියයට නිහකට (30%) සමාන මුදලකට වැඩි නොවන මුදලක් ශ්‍රී ලංකා රජයේවලින් අත්තිකාරම් වශයෙන් ගෙවනු ලැබිය හැකි ය.

ඉදිකිරීම් වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල.

රඳවා තබා ගැනීමට නිර්දේශිත මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ රඳවා තබා ගැනීමේ සුරක්ෂණයේ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.6 හි සඳහන් කර ඇත.

5.4.6 (ආ) කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට ගෙවිය යුතු සෑම ගෙවීමකින්ම නිශ්චිත මුදලක්, රඳවා තබා ගැනීමේ මුදලක් ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් රඳවා තබා ගත යුතු ය.

(ඇ) වැඩ අවසාන වශයෙන් නිම කිරීමේ දී රඳවා තබාගත් මුදලින් හරි අඩක් කොන්ත්‍රාත්කරුට ආපසු ගෙවිය යුතු අතර, ඉතිරි මුදල දෝෂ වගකීම් කාල සීමාව (Defect Liability Period) අවසන් වනතුරු රඳවා තබා ගත යුතු ය.

5.4.7. විකල්පයක් වශයෙන්, වැඩ අවසන් වශයෙන් නිම කිරීමෙන් පසු , කොන්දේසි විරහිත සහ අවලංගු කල නොහැකි සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් රඳවා තබා ගත් මුදලේ ඉතිරි ප්‍රමාණය ආපසු ලබා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට ඉඩ දිය යුතු ය.

කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය

වැඩ

5.4.8 (අ) වැඩ සඳහා වූ යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක දී, කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගිවිසුම උල්ලංඝනය කලහොත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා, ඇස්තමේන්තු ගත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට පහකට (5%) නොඅඩු මුදලක් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් වශයෙන් වැඩ සඳහා, ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයෙහි පිළිගත හැකි ආකෘතිය සහ පිළිගත හැකි ආයතන ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.8 සඳහන් කර ඇත

(ආ) මෙම සුරක්ෂණය පිළිගත හැකි ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් මගින් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එය වැඩ නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය පසු ව දින 28 ක් දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

5.4.9. කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය නිදහස් කිරීම

කෙසේ වුවද, රජයේ මිලියන දෙක නොඉක්මවන කුඩා වැඩ කොන්ත්‍රාත්වල දී, කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කරනු ලැබිය හැකි ය.

5.4.10 භාණ්ඩ

(අ) භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත්වල දී, කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා වූ අවශ්‍යතාවය, අදාළ භාණ්ඩයේ වෙළඳපොල තත්වය මත සහ වාණිජමය පරිචය මත රඳා පවතී.

පිළිගත හැකි කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ ප්‍රසම්පාදන අත් පොතේ 5.4.10 සඳහන් කර ඇත.

(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාර්යය සාධනය අසාර්ථක වනවිට එයින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා, කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සැපයුම්කරුවන්ට නියම කරනු ලැබේ.

(ඇ) ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට දහයකට (10%), අඩු නොවන යෝග්‍ය මුදලක සුරක්ෂණයක් මගින් වගකීම් පිළිබඳ බැඳීම් ආවරණය කරනු ලැබිය හැකි ය.

(ඇ) යම් වගකීම් පිළිබඳ බැඳීමේ අවශ්‍යතාවක් වේ නම් ගෙවන මුදලින් යම් ප්‍රතිශතයක් එම වගකීම් සහ යම් සවි කිරීමේ හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අවශ්‍යතා ආවරණය කිරීම සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදලක් වශයෙන් තබා ගත හැකි ය.

වැටී බදු ගෙවීම

විස්තරාත්මක කාර්යය පටිපාටිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.11 හි සඳහන් කර ඇත.

5.4.11 යම් වැඩ, භාණ්ඩ හෝ සේවා වැටී බද්දෙන් නිදහස් කර නොමැති නම්, වැටී බදු සඳහා ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන් වෙත බදු ඉන්වොයිස් පත්‍රයක් ලබා ගැනීමෙන් පසු සපයන ලද භාණ්ඩ මත හෝ කරන ලද වැඩ මත වැටී බදු ගෙවනු ලැබිය යුතු ය.

5.4.12 වැටී බදු ආවරණය කිරීම සඳහා මුදල් ගෙවීමෙන් පසු , ඊලඟ මාසයේ 15 වන දින හෝ එදිනට පෙර, එකී ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් සහිත ව, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

අචර කරන ලද අලාභ

අචර කරන ලද අලාභ ගණනයට අදාළ සාමාන්‍ය මාර්ගෝපදේශ ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.13 හි සඳහන් කර ඇත.

5.4.13 (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අතිරේක පිරිවැය හෝ ආදායම් අහිමිවීම හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ අහිමිවීම යන ප්‍රතිඵල ඇති කරමින් භාණ්ඩ සැපයීමේ, සේවා සැපයීමේ හෝ වැඩ අවසන් කිරීමේ ප්‍රමාදයන් සඳහා, උපරිමයකට යටත්ව, අචර කරන ලද අලාභ ගණන් බැලීම සඳහා වූ පදනම සඳහන් කරමින් කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි ඒ සඳහා විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය.

(ආ) අලාභවල ප්‍රමාණය සහ පදනම පිළිබඳව එකඟවීමට කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ පාර්ශ්වයන්ට නිදහස ඇත. කෙසේ වුවද, අලාභ වශයෙන් ගෙවනු ලබන යම් මුදලක් සාධාරණ විය යුතු අතර, එය අධිකතර හෝ සුදුසු ප්‍රමාණය ඉක්මවා ගිය මුදලක් නොවිය යුතු ය. මක්නිසා ද යත්, එය එසේ වුවහොත්, අධිකරණයකට එම මුදල් ප්‍රමාණය අලාභ මුදලක් වශයෙන් නොව දණ්ඩන මුදලක් ලෙස අයකර ගැනීමට හැකියාව සැලසෙන බැවිනි.

ආරවුල් විසඳීම

වැඩි විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.4.14 සඳහන් කර ඇත.

5.4.14 (අ) කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වලින් පැන නගින සියලු ආරවුල්, 1995 අංක 11 දරන බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන හා එහි සංශෝධනයන්ට අනුකූලව පාලනය වේ.

(ආ) ආරවුල් විසඳීම, බේරුම් කිරීම මගින් සිදු කරන බවට ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කල යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් ලේඛනයෙහි විස්තරාත්මක බේරුම් කිරීමේ වගන්තිය ඇතුළත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ඇ) විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා අරමුදල් සපයනු ලබන විදේශ නියෝජ්‍යායතන විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන ආරවුල් විසඳීමේ විධිවිධානවලට අනුකූලව ක්‍රියාකළ යුතු ය.

5.4.15 බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට යටත්ව, එක්සත් ජාතීන්ගේ ජාත්‍යන්තර වෙළඳ නීතිය පිළිබඳ කොමිෂමේ (UNCITRAL) හෝ ජාත්‍යන්තර වාණිජ සංගමයේ (ICC) බේරුම් කිරීමේ රීති හෝ වෙනත් පිළිගත හැකි රීති මාලාවක් භාවිතා කරන ලෙස නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

5.4.16 ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සඳහා, බේරුම් කිරීමේ ස්ථානය ශ්‍රී ලංකාව වේ. විදේශ අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘති සඳහා බේරුම් කිරීමේ ස්ථානය , අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ අවශ්‍යතාවලට අනුව තීරණය කරනු ලැබේ.

5.5 ගිවිසුම් නීතිය

5.5.1 කොන්ත්‍රාත් පාලනය වන නීතිය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය විය යුතුය.

5.6 පිරිවිතර

5.6.1 (අ) ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට ඇති හාණ්ඩ හෝ වැඩ සඳහා වන පිරිවිතර අදාළ ප්‍රසම්පාදන අරමුණ සාක්ෂාත් කරගැනීම සඳහා , අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා පටු ආකාරයට විස්තර නොකළ යුතු ය.

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ඇතුළත් කර ඇති සියලුම පිරිවිතර ජාන ස්වභාවයෙන් යුක්ත විය යුතු අතර, ඒවා තාක්ෂණික අංගයන්ට වඩා ක්‍රියාත්මක අංගයන්ගෙන් පිළිබිඹු විය යුතු ය.

විස්තර සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 5.6. බලන්න.

(ඇ) ඒවායේ, වෙළඳ නාමය, කැටලොග් අංකය හෝ නිෂ්පාදිත රට සඳහන් නොවිය යුතු ය.

(ඈ) අසම්පූර්ණ පිරිවිතර වෙනුවට වෙළඳ නාමය හෝ විශේෂිත නිෂ්පාදකයකුගේ කැටලොග් අංකය සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය වේ නම්, එසේ සඳහන් කිරීමෙන් පසුව "හෝ ඊට සමාන හාණ්ඩයක්" යන වචන යෙදිය යුතු ය.

- 5.6.2 නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති භාණ්ඩවලට සමාන ලක්ෂණ ඇති භාණ්ඩ සහ සාරානුකූලව අවම වශයෙන් සමාන කාර්යය සාධනයන් සලසන භාණ්ඩ සඳහා අර්පණයන් භාරගැනීමට පිරිවිතර මගින් අවසර ලබා දිය යුතු ය.
- 5.6.3 (අ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය විසින් සකස් කරනු ලබන ප්‍රමිතීන් හැකි උපරිම ප්‍රමාණයෙන් භාවිතා කළ යුතු ය.
 (ආ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ ප්‍රමිතීන් නොමැති අවස්ථාවල දී, පිලිගත හැකි ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිතීන් භාවිතා කළ යුතු ය.
- 5.6.4 (අ) වැඩ සඳහා වන පිරිවිතර වනුයේ අයි.සී.ටී.ඒ.සී. (ICTAD) මගින් නිර්දේශ කරනු ලබන පිරිවිතර වේ.
 (ආ) ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් භාණ්ඩවල ප්‍රභේදයන්හි සීමිත ප්‍රමාණයක් සඳහා පිරිවිතර නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒවා කලින් කල යාවත්කාලීන කරනු ලැබේ.
 (ඇ) ප්‍රායෝගිකවත්, හැකි තාක් දුරටත්, අයි.සී.ටී.ඒ.සී. (ICTAD) මගින් සහ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන පිරිවිතර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් භාවිතා කළ යුතු ය.

6 වන පරිච්ඡේදය

ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය සහ
ලංසු කැඳවීම අවසන් කිරීම/ලංසු විවෘත කිරීම.

6.1 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන නිකුත් කිරීම

6.1.1 (අ) අවම වශයෙන් ලංසු කැඳවීමේ අවසාන දිනයට පෙර වූ දිනය දක්වා, යම් නියමිත ගාස්තුවක් වේ නම් එය ගෙවීම මත, (පහත 6.1.1 (ආ) මාර්ගෝපදේශවලට යටත්ව පූර්ව සුදුසුකම් ලැබූ ලංසුකරුවන් ඇතුළුව) යම් ලංසු කරුවෙකුට ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී නැපැලෙන් හෝ පෞද්ගලිකව ලබා ගැනීමට ඉඩ සලසා දිය යුතු ය.

ලංසු කරුවන්ගේ ලැබෙන පැමිණිලි මෙහෙයවීම පිළිබඳ විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 6.1.1 හි සඳහන් කර ඇත.

(ආ) ලංසු කරුවන්ගේ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවල දී, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන නිකුත් කරනු ලැබිය යුත්තේ පූර්ව සුදුසුකම් ලැබූ ලංසුකරුවන්ට පමණි.

6.1.2 (අ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට කැමති යම් අනාගත ලංසු කරුවෙකුට, නොමිලයේ එම ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එම අවකාශ ලබා දිය යුතු ය.

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන විවිධ ස්ථානවල දී විකුණනු ලැබිය හැකි ය.

6.1.3 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මිල දී ගැනීම සඳහා යම් නියමිත ගාස්තුවක් නියම කර ඇත්නම්, එම ගාස්තුව ලංසුකරුවන් අධෛර්යමත් කරන ආකාරයේ ඉතා ඉහළ මුදලක් නොවිය යුතු ය.

6.1.4 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන නිකුත් කිරීමට අදාළව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වාර්තාවක් තබා ගත යුතු ය.

6.2 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය

6.2.1 (අ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාල සීමාව විභව ලංසුකරුවන්ට, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මිලයට ගත හැකි දිනයේ සිට ආරම්භ විය යුතු ය.

(ආ) එම කාල සීමාව ලංසු කැඳවීමේ අවසාන දිනට අවසන් විය යුතු ය.

(ඇ) ලංසු කැඳවීම සඳහා දී ඇති කාලය, ලංසු පිලියෙල කිරීම සඳහා සාධාරණ ලෙස ප්‍රමාණවත් විය යුතු ය.

6.2.2 ලංසු කැඳවීමේ අවම කාල සීමාව පහත දැක්වෙන පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතු ය.

ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු / සීමිත } ජාත්‍යන්තර තරගකාරී ලංසු	දින 42 යි. (සංකීර්ණ ප්‍රසම්පාදන සඳහා ඊට වැඩි දින ගණන්)
ජාතික තරගකාරී ලංසු / සීමිත ජාතික ලංසු	දින 21 යි
දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් යටතේ පාලිත තරගකාරී ලංසු	දින 14 යි
වෙළඳපොල මිල සැඳහුම් ක්‍රමය (Shopping)	අවම දින 07 යි
3.20 සහ 3.21 මාර්ගෝපදේශ යටතේ හදිසි ප්‍රසම්පාදන සඳහා	ඉහත සඳහන් කාල සීමාවන් අඩුකළ හැකි ය.

6.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම / ලැබීම

6.3.1 (අ) ලංසු ;

- (i) ලියාපදිංචි තැපෑල මගින්, හෝ
- (ii) විශේෂයෙන් නියම කරන ලද ස්ථානයේ දී, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරියා වෙත පෞද්ගලිකව ම ලංසු භාර දී ලදපතක් ලබා ගැනීමෙන්, හෝ
- (iii) මුද්‍රා තබන ලද ටෙන්ඩර් පෙට්ටියක් ඇති බවට, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් වන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් තත්කාරී සඳහා තබා ඇති මුද්‍රා තබන ලද ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන්

එක් ස්ථානයක දී පමණක් භාරගත යුතු ය.

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල, සියලුම ලංසු මුද්‍රා තබන ලද කවරයක් යටතේ ඉදිරිපත් කල යුතු බවට, කොන්දේසියක් තිබිය යුතු ය.

(ඇ) "ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්" යන ලේඛනයේ නියම කරන ලද අයුරු, "මුල් පිටපත", හෝ "පිටපත" යනුවෙන් පැහැදිලිව සලකුණු කරන ලද හා වෙනම මුද්‍රා තබන ලද, ලංසු එක් මුල් පිටපතකින්

සහ අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාවකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සියලුම කවර එකතු කර එක් කවරයක බහා ඉහත (අ) ප්‍රකාරව භාරදිය යුතු ය.

ප්‍රමාදවී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම.

6.3.2 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් වේලාවේ දී, ලංසු ලබා ගැනීම අවසන් කරනු ලැබිය යුතුය. ප්‍රමාදව ලැබෙන ලංසු භාර නොගත යුතු අතර, ඒවා විවෘත නොකර ආපසු යැවිය යුතු ය.

ලංසු ප්‍රසිද්ධියේ විවෘත කිරීම.

6.3.3 (අ) ලංසු විවෘත කිරීමේ වගකීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත පැවරී ඇත. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එම අධිකාරය ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව වෙත පවරනු ලැබිය හැකි අතර, එම කමිටුව අවම වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කරනු ලබන සාමාජිකයන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය.

වැඩි විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 6.3.3 හි සඳහන් කර ඇත.

(ආ) ලංසු වැසීමත් සමගම හැකිතාක් ඉක්මනින්, ලංසුකරුවන් හෝ පැමිණීමට කැමති ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන් ඉදිරිපිට දී ලංසු විවෘත කළ යුතු ය.

(ඇ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති අවසාන වේලාවේ දී හෝ ඊට පෙර ලද යම් ලංසු, ඒවා විවෘත කරන අවස්ථාවේ දී ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

6.3.4 (අ) ලංසු විවෘත කිරීමේ දී 'මුල් පිටපත' යනුවෙන් ලකුණු කරන ලද ලංසු පමණක් විවෘත කළ යුතු ය. 'පිටපත' විවෘත නොකළ යුතු ය.

(ආ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන වේලාවේ දී හෝ ඊට පෙර ලංසු 'ඉල්ලා අස්කර ගැනීම' යනුවෙන් සලකුණු කරන ලද ලියුම් කවරයක් ලැබුණහොත්, එම ලිපිය පළමුවෙන් විවෘත කළ යුතු ය. එහි ඇතුළත් ලිපියේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව, සැකයකින් තොරව සෑහීමට පත් වන්නේ නම්, ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව විවෘත නොකළ යුතු ය. යම් සැකයක් ඇත්නම්, මුල් ලංසුව අනික් ලංසු සමග විවෘත කළ යුතු ය. 'වෙනස් කිරීම' (Modification) යනුවෙන් සලකුණු කරන ලද යම් ලියුම් කවරයක් වේ නම්, එය මුල් ලංසුව සමග විවෘත කළ යුතු ය.

6.3.5 ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එහි පැමිණා සිටින පුද්ගලයන්ට පහත දැක්වෙන කරුණු කියවනු ලැබිය යුතු ය.

(අ) එක් එක් ලංසුකරුගේ නම සහ ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් මුදල, එම තොරතුරු නොමැති නම්, මිල ලේඛනයේ (Price Schedule) හෝ අවශ්‍යතා ලේඛනයේ (Schedule of Requirements) සඳහන් සම්පූර්ණ මුදල,

(ආ) ලංසු සුරක්ෂණයක් / ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කර ඇති හෝ නැති යන වග,

(ඇ) යම් වට්ටමක් ඉදිරිපත් කර ඇති විට, සහ

(ඈ) ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ අභිමතය පරිදි වෙනත් යම් අදාළ තොරතුරු.

ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා වූ ආකෘතිය පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 6.3.6 හි සඳහන් කර ඇත.

6.3.6 ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ කටයුතු නියමිත ආකෘති පත්‍රයක වාර්තා ගත කළ යුතු අතර, එම වාර්තා සටහන් ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් අත්සන් කළ යුතු ය.

6.3.7 මුල් ලංසු ලේඛන සහ ලංසු විවෘත කිරීමට අදාළ වාර්තා සටහන් තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා වෙත භාරදිය යුතු ය.

7 වන පරිච්ඡේදය

ලංසු අගැයීම

7.1 තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ රැස්වීම්

7.1.1 ලංසු ලැබීමේ දී, ලංසු අගැයීමට අදාළ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහභාගිවීමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා / වරයා විසින් රැස්වීමක් කැඳවනු ලැබිය යුතු ය.

7.2 රහස්‍යභාවය

7.2.1 ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු, ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳව විධිමත්ව දැනුම් දෙන දිනය දක්වා, (යම් තැනැත්තෙකු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට විධිමත්ව සම්බන්ධ ව ඇත්නම් මිස) ලංසුකරුවන්ට හෝ වෙනත් යම් තැනැත්තෙකුට ලංසුවල අඩංගු කරුණු, ඒවා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම්, පරීක්ෂා කිරීම් සහ අගැයීම්වලට අදාළ තොරතුරු ද, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට අදාළ නිර්දේශ ද දැනුම් දෙනු නොලැබිය යුතු ය.

7.3 ලංසු අගැයීම සඳහා උපදේශකයෙකුගේ/උපදේශකයන්ගේ සේවය ලබා ගැනීම

7.3.1 (අ) ලංසු අගැයීම උපදේශකයෙකුට / උපදේශකයන් භාර කරනු ලැබුවහොත්, ඒය සිදුකළ යුත්තේ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ අධීක්ෂණය සහ මාර්ගෝපදේශකත්වය යටතේ ය.

(ආ) උපදේශකයන් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයන් නොවිය යුතු ය.

(ඇ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් තම කමිටුවේ විධිමත් වාර්තාවක් සමග උපදේශකයන්ගේ වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7.4 ලංසු අගැයීම සඳහා වූ කාල සීමාව

7.4.1 අවශ්‍ය විධිමත් අනුමැතින් ලබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් සැලසෙන පරිදි ලංසු අගැයීම හැකිතාක් ඉක්මනින් සිදු කළ යුතු ය. මේ නිසා ප්‍රසම්පාදන කාලසටහනේ සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය අතුළත ලංසු අගැයීම සිදුකළ යුතු ය.

විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 7.4 හි සඳහන් කර ඇත.

7.5 ලංසුවල වලංගු භාවය දීර්ඝ කිරීම

7.5.1 (අ) ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනට අනුකූලව, සහ ලංසුවල වලංගු කාල සීමාව තුළ දී ප්‍රදානය සිදු කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව උත්සාහකළ යුතු ය.

(ආ) මෙය සිදුකල නොහැකි ව්‍යතිරේඛීය අවස්ථාවල දී, ලංසුවල වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝකරනු ලැබිය හැකි අතර ඒ ආකාරයෙන්ම ලංසු සුරක්ෂණය ද දීර්ඝ කරනු ලැබිය හැකිය.

(ඇ) ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට ලංසුකරුවකු එකඟ නොවුවහොත්, එම ලංසු තවදුරටත් සලකා බැලීම අත්හරිනු ලැබිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි කරනු නොලැබිය යුතුය.

7.6 ලංසුවල මුල් පිටපත අගැයීමට භාජන කළ යුතු බව

7.6.1 (අ) 'මුල් පිටපත' යනුවෙන් සලකුණු කරන ලද ලංසු පමණක්, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් අගැයීමට භාජන කළ යුතු ය. ප්‍රමාදව ලැබුණ ලංසු මෙන්ම ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේ විවෘත නොකර ප්‍රකාශයට පත් නොකළ ලංසු ද අගැයීම සඳහා සලකා බලනු නොලැබිය යුතු ය.

(ආ) අවශ්‍ය වුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සංසන්දනය කිරීමේ කාර්යය සඳහා ලංසුවේ පිටපත භාවිතා කළ හැකි ය.

7.7 ලංසු අගැයීමේ පරමාර්ථය සහ අදියර

7.7.1 (අ) ලංසු අගැයීමේ පරමාර්ථය වනුයේ ලැබී ඇති ලංසු අතුරින්, අගයනු ලැබූ සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම මිල සහිත ලංසුව තීරණය කිරීම වේ.

(ආ) ඒ අනුව, ලංසු අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන වශයෙන් අදියර තුනකට බෙදා වෙන්කළ හැකි ය :-

- (i) ලංසු පරීක්ෂා කිරීම. - ලංසුකරුවන්ගේ සුදුසුකම්, ලංසුවල නිත්‍යානුකූල වලංගු භාවය, සහ ලැබී ඇති ලංසුවල සාරානුකූල ප්‍රතිචාරය ද තීරණය කිරීම.
- (ii) විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම. - ලැබී ඇති, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති ලංසු අතුරින් අගයනු ලැබූ අවම මිල සහිත ලංසුව තීරණය කිරීම.

(iii) පශ්චාත් සුදුසුකම්.- අගයනු ලැබූ අවම මිල සහිත ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද නිර්ණය කිරීම.

**7.8 ලංසු පරීක්ෂා කිරීම
සාමාන්‍යය මූලධර්ම**

ලංසු පරීක්ෂා කිරීම අදියර දෙකකින් සිදු කළ හැකි ය.

(අ) 1 වන අදියර :

- ලංසුකරු සුදුසුකම් ලබා ඇත් ද යන්න ;
- ලංසුවට අත්සන් තබා ඇත් ද යන්න ;
- ලංසුව නිත්‍යානුකූලව වලංගු ද යන්න ; සහ
- ලංසුව සමග අවශ්‍ය ලංසු සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කර ඇත් ද යන්න තහවුරු කරගැනීම සඳහා.

ඉහත සඳහන් කරුණුවලින්, යම් කරුණකට, පිළිතුර 'නැත' යන්න නම්, ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, නවදුරටත් සලකා බැලීමෙන් බැහැර කරනු ලැබේ.

(ආ) 2 වන අදියර:

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් විධිවිධානවලින් බැහැරව ක්‍රියාකර ඇති අවස්ථාවන් තහවුරු කර ගැනීම සහ ඒවන් බැහැර වීම් ප්‍රධාන සහ සුළු බැහැරවීම් වශයෙන් වර්ගීකරණය කිරීම. එසේම, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් නිශ්චිත විධිවිධානවල අවශ්‍යතා මත පදනම් වෙමින් බැහැරවීම් (විවාදාත්මක බැහැර වීම්) සුළු බැහැරවීම් හෝ ප්‍රධාන බැහැරවීම් වශයෙන් හඳුනාගැනීම, බැහැරවීම්වල තීරණාත්මක බව, බැහැරවීම්වල වටිනාකමට සංසන්දනාත්මකව කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම සහ තාක්ෂණික අගයයීම් කමිටුවේ තීරණය. මෙහි පරමාර්ථය වනුයේ විස්තරාත්මක ලංසු අගයයීමට භාජනය කිරීමේ අදහසින් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු හඳුනාගැනීම වේ.

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල විධිවිධානවලින් බැහැරව ක්‍රියා කිරීම් තහවුරු කිරීම

7.8.1 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ඇති විධිවිධානවලින් බැහැරව ක්‍රියා කිරීම (උදාහරණ.- ලංසුකරුවන්ට ඇති උපදෙස්, මිල ලේඛන, කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සහ තාක්ෂණික පිරිවිතර ආදිය) බොහෝ ලංසුවල පොදුවේ දක්නට ලැබෙන ලක්ෂණයකි. මෙම බැහැරව ක්‍රියා කිරීම්වලට පහත සඳහන් කරුණු ඇතුළත් විය හැකි නමුත්, ඒවාට සීමා නොවේ.

- ව්‍යාතිරේක ;
- විෂය පථයේ අත්හැරීම් / අසම්පූර්ණ අර්පණ ;
- සුදුසුකම් / කොන්දේසි ;
- ප්‍රකාශිත අනුමැතියන් ;
- විකල්ප යෝජනා (විශේෂයෙන් ඉල්ලා නොමැති විට) ;
- ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අඩංගු අවශ්‍යතාවන්ට කරනු ලබන වෙනස්කම් ;

විශාල සහ සුළු බැහැරවීම් වර්ගීකරණය කිරීම.

7.8.2 ලංසු කොන්දේසිවලින් බැහැරවීම් පැහැදිලිව හඳුනාගත යුතු ය. පිළිගත හැකි බවට සලකනු ලබන බැහැරවීම් 'සුළු බැහැරවීම්' වශයෙන් වර්ගීකරණය කරනු ලබන අතර, පිළිගත නොහැකි බැහැරවීම්, විශාල බැහැරවීම් වශයෙන් වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ.

සුළු බැහැරවීම්

7.8.3 සුළු බැහැරවීම් යනු -

- (අ) ලංසුවේ වලංගු භාවයට හෝ නිත්‍යානුකූල භාවයට බලපෑමක් නොමැති බැහැරවීම්, හෝ
- (ආ) භාණ්ඩ හෝ සේවා පිරිනැමීම් හෝ වැඩ ඉටු කිරීම්, ක්‍රියාත්මක භාවයට, ගුණාත්මක භාවයට හෝ භාරදීමට බලපෑමක් නොමැති බැහැරවීම්, හෝ
- (ඇ) නොසලකා හැරිය හැකි / නිවැරදි කළ හැකි වාණිජ හෝ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි හෝ තාක්ෂණික පිරිවිතරවලින් සුලු වශයෙන් බැහැරවීම්, හෝ
- (ඈ) සංසන්දනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා මිලට එකතු කිරීම හෝ මිලෙන් අඩු කිරීම සිදු කළ හැකි සහ ප්‍රමාණාත්මකව ගණන් බලා වටිනාකමක් ලබා දිය හැකි බැහැරවීම් වේ.

විශාල බැහැරවීම්

7.8.4 පහත දැක්වෙන අවස්ථා විශාල බැහැරවීම් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතු අතර, එම ලැයිස්තුව අවසානාත්මක ලැයිස්තුවක් ලෙස අදහස් නොකරනු ලැබිය යුතු ය.

- (අ) ලංසු සුරක්ෂණය / ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් නොකිරීම,

- (ආ) ප්‍රමාණවත් නොවන ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ප්‍රමාණවත් නොවන ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශන ආකෘති පත්‍ර,
- (ඇ) ලංසු , ප්‍රමාණවත් වලංගු කාලපරිච්ඡේදයක් සඳහා සැපයීමට අසමත් වීම,
- (ඈ) අත්සන් නොකරන ලද ලංසු හෝ බලයලත් තැනැත්තෙකු / තැනැත්තන් විසින් අත්සන් කර නොතිබීම,
- (ඉ) සුදුසුකම් ලැබීමේ අවශ්‍යතා (නිශ්චිතව දක්වා ඇත්නම්),
- (ඊ) ලංසු කැඳවීමේ නියමිත ලේඛන මත ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වීම,
- (උ) ලංසුකරුට මිල උච්චාවචනයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන සඳහන් කිරීම අවශ්‍යවන නමුත්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ අන්‍යාකාරයකට සඳහන් කර තිබීම,
- (ඌ) ලංසු ලේඛනයේ සඳහන් මිලට බලපාන, එහෙත් මූල්‍යමය වටිනාකමක් ලබාදිය නොහැකි අන්දමේ, ලංසු ලේඛනයේ විධිවිධානවලින් බැහැරවීම,
- (ඍ) තාක්ෂණික පිරිවිතරවල බරපතල ස්වභාවයේ වෙනස්කම්,
- (ඎ) සපයා ඇති කොන්දේසිවලට එරෙහිව, වැඩවල ප්‍රධාන සංරචකයන් උප කොන්ත්‍රාත් දීමට ලංසුකරු යෝජනා කර ඇති විට,
- (ඞ) ලංසුවේ නිත්‍යානුකූලභාවය සනාථ කිරීම සඳහා යොදා ගැනීමට අදහස් කරනු ලබන ලේඛන නොමැතිවීම, (එනම් 'අනුමාන' (Speculative) " තොරතුරු 'විමසීමේ' (Exploratory) හෝ 'බලා සිටීමේ' (Wait and see) ලංසු ආදිය ඉදිරිපත් කිරීමක් නොවන බව) හෝ අර්ථසාධක කරන ලද උපකරණවල විශ්වසනීයත්වය ඔප්පු කිරීමක් නොමැතිවීම,
- (ඏ) කොන්දේසි සහිත ලංසු, එනම් පූර්ව විකිණීමට යටත්ව වෙළඳපොළෙහි කොටස් විකිණීමට තිබීම,
- (ඐ) පිළිගත නොහැකි තාක්ෂණික ලක්ෂණ,
- (එ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අඩංගු තීරණාත්මක, තාක්ෂණික හෝ වාණිජ අවශ්‍යතාවලට ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලංසු.

විවාදයට භාජනය විය හැකි බැහැරවීම්

7.8.5 මුල් දෘෂ්ටියේදීම, බරපතල හෝ වැදගත් බැහැරවීම් ලෙස දෘශ්‍යමාන නොවන, එහෙත් ඉදිරි අගැයීමේ ක්‍රියාවලියේ දී තවදුරටත් සලකා බැලිය හැකි වෙනත් යම් බැහැරවීම් තිබිය හැකි අතර, ඒවා පිළිගැනීම අනෙක් ලංසු කරුවන්හට සාධාරණ නොවිය හැකි අතර, ඒවා නිවැරදි කිරීමෙන් ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලංසුවක් ප්‍රතිචාර දක්වන එකක් බවට පත් විය හැකි ය.

එවැනි බැහැරවීම් අවස්ථා කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත :

- (අ) වෙනස් ප්‍රමාණයක අන්තිකාරම් මුදල් හෝ / සහ වෙනත් යම් ගෙවීම් කොන්දේසි (රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල්, ඇප මුදල් ආදිය ඇතුළු) සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම,
- (ආ) ඉදිකිරීම් කාල පරිච්ඡේදය තුළ සිදු කෙරෙන බරපතල නොවන ස්වභාවයේ යෝජිත වෙනස්කම්
- (ඇ) විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති ඉදිකිරීම් ක්‍රමයකට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමයකට සිදු කෙරෙන බරපතල නොවන ස්වභාවයේ වෙනස්කම්,
- (ඈ) වැඩ පිලිබඳ විෂය පථයට ඇතුළත්ව ඇති සුළු වැඩවල හෝ අයිතමයන්හි (උවමනාවෙන් හෝ නොදැනුවත්ව) අන්තර්මි
- (ඉ) අවර කරන ලද අලාභ (Liquidated damages) සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති මුදල වෙනස් කිරීම හෝ සීමාකිරීම.

සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු නිර්ණය කිරීම.

7.8.6. සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසුවක් වනුයේ, වැදගත් බැහැරවීමක් හෝ සීමා කිරීමක් නොමැතිව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ අන්තර්ගත සියලු නියම කොන්දේසි සහ පිරිවිතරවලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කෙරෙන ලංසුවකි. වැදගත් බැහැරවීමක් හෝ සීමාකිරීමක් වනුයේ -

- (අ) වැඩවල විෂය පථයට, ගුණාත්මක භාවයට හෝ කාර්යය සාධනයට යම් ප්‍රමාණවත් ආකාරයකින් බලපාන: හෝ
- (ආ) කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවා යෝජකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් හෝ ලංසු කරුවන්ගේ වගකීම් යම් ආකාරයකින් සීමා කරන, නැතහොත් ඒවා නිවැරදි කිරීම මගින් ප්‍රමාණවත් ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු ඉදිරිපත් කරන අනෙකුත් ලංසු කරුවන්ගේ තරඟකාරී තත්වයට අසාධාරණ ලෙස බලපාන ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවලට අනුකූලව බැහැරවීම් හෝ සීමා කිරීම් වේ.

සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන සියලුම ලංසු අගැයීමට භාජනය කළ යුතු බව

7.8.7 ප්‍රමාණවත් ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන බවට සලකනු ලබන සියලුම ලංසු විස්තරාත්මක අගැයීමකට භාජන කරනු ලැබිය යුතු ය.

7.9 විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම

සාමාන්‍ය මූලධර්ම

- 7.9.1 (අ) අගයනු ලබන අවම මිල සහිත ලංසු තෝරා ගැනීම සඳහා වූ උපමාන ඇතුළුව ලංසු අගැයීමට භාජනය කරන ආකාරය ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි සඳහන් කළ යුතු ය.
- (ආ) ලංසු අගැයීම ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කර ඇති ක්‍රමය, නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අනුකූල විය යුතුය.
- (ඇ) ක්‍රමාන්විත සහ තර්කානුකූල පිළිවෙලක් අනුගමනය කළ යුතු අතර, එවැනි කාර්යය පටිපාටියක් පහත විස්තර කෙරේ.

විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම පිළිබඳ සාමාන්‍ය මූලධර්ම ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 7.9.1 හි දක්වා ඇත.

7.9.2 අනුගමනය කළ යුතු වූ කාර්යය පටිපාටිය පියවරෙන් පියවර :

- * අංක ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීම,
- * වට්ටම් ඇත්නම් ඒවා,
- * පිළිගත හැකි අත්හැරීම් අගැයීම, (රේඛීය අයිතමයන් හෝ වැඩවල කොටස්)
- * පොදු ව්‍යවහාර මුදල්වලට පරිවර්තනය කිරීම
- * භාරදීමේ කාල සීමාවන් හෝ වැඩ අවසන් කිරීමේ කාල සීමාවන්,
- * විවිධ සුලු බැහැරවීම් සඳහා වූ ගැලපුම්,
- * (අදාළ නම්) මෙහෙයුම් පිරිවැය හෝ ජීවන චක්‍ර පිරිවැය,
- * අලෙවියෙන් පසු සේවා සහ අමතර කොටස් තිබීම,
- * ආවරණ සහතිකවලින් (Warranties) පිළිගත හැකි බැහැරවීම්,
- * දේශීය ප්‍රමුඛ්‍යය, (Domestic Preference)
- * බැහැරවීම් සහ වෙනත් කරුණු සම්බන්ධයෙන් මූල්‍ය බලපෑම් පිළිබඳ තක්සේරුව,

මූල ධර්ම / ක්‍රමවේදය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 7.9.2 හි විස්තරාත්මකව පැහැදිලි කර ඇත.

නොකරහැරීම් / අත්හැරී ඇති අයිතමයන්

ක්‍රමවේදය
ප්‍රසම්පාදන
අත්පොතේ
7.9.3 හි
සඳහන් කර
ඇත.

- 7.9.3 (i) මිල සඳහන් කර නොමැති තීරණාත්මක ස්වභාවයේ නොවන අයිතමයන් නිසා, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන බවට පිළිගත හැකි නම්, සහ
- (ii) එම අයිතමයන්ගේ වටිනාකම ආන්තික වන්නේ නම්, ලංසුවල ඇතුළත් කර නොමැති එවැනි අයිතමයන් සඳහා ඉඩ ලබා දෙනු පිණිස, ලංසු මිල ගැලපිය යුතු ය.

දේශීය ප්‍රමුඛත්වය

7.9.4 දේශීය අමුද්‍රව්‍යයවලට සහ දේශීය ලංසු කරුවන්ට වැඩි වටිනාකමක් ලබා දී එමගින් ජාතික කර්මාන්ත සහ ව්‍යවසායන් ප්‍රවර්ධනය කිරීමේ අදහසින් විදේශීය ලංසු කරුවන් සමග තරඟ කරන විට ලංසු අගයන අවස්ථාවේ දී , දේශීය ලංසු කරුවන්ගේ මිල ගණන්වලට පහත දැක්වෙන ප්‍රමුඛතා වාසි ලබා දිය යුතු ය.

7.9.5 වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා දේශීය ප්‍රමුඛත්වය

ලෝක බැංකුව සහ ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව අරමුදල් සපයන වැඩ කොන්ත්‍රාත්වල දී දේශීය ලංසුකරුවන්ට	7.5% (සියයට හතයි දශම පහයි)
ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන වැඩ කොන්ත්‍රාත්වල දී දේශීය ලංසුකරුවන්ට	10% (සියයට දහයයි)

ඉහත සඳහන් ප්‍රමුඛතා වාසි සඳහා වූ ඉල්ලීම :

පහත දැක්වෙන උපමාන සපුරාලන දේශීය ලංසුකරුවන්ට සහ ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායන්ට ඉහත සඳහන් ප්‍රමුඛතා වාසි අදාළ වේ.

(අ) තනි පුද්ගලයකු / තනිඅයිතිය සඳහා, ලංසුකරු ශ්‍රී ලාංකිකයකු විය යුතු ය.

(ආ) හවුල් ව්‍යාපාර සඳහා එම හවුල් ව්‍යාපාරයේ සාමාජිකයන්ගෙන් සියයට පහහතට වඩා (50%) ශ්‍රී ලාංකිකයන් විය යුතු ය.

(ඇ) එක් සමාගමක් සඳහා -

- (i) එම සමාගම ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය.,
- (ii) එම සමාගමේ අයිතියෙන් සියයට පහහතට වඩා ශ්‍රී ලාංකිකයන් සතු විය යුතු ය, සහ
- (iii) තාවකාලික මුදල් හැර කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් සියයට දහයකට වඩා (10%) විදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට උප කොන්ත්‍රාත් නොදිය යුතු ය.

(ඈ) දේශීය සමාගම්වල ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායක් සඳහා ප්‍රමුඛතා වාසිය අදාළ කර ගැනීම.

- (i) ඉහත (ඇ)(i) සහ (ii) හි සඳහන් කර ඇති උපමාන සපුරාලන තනි තනි සමාගම්වල ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායන්ට පමණක් සීමා විය යුතු ය.
- (ii) ඒකාබද්ධ ව්‍යවසාය ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය. සහ
- (iii) තාවකාලික මුදල් හැර කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් සියයට දහයකට වඩා (10%) විදේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට උප කොන්ත්‍රාත් නොදිය යුතු ය.

7.9.6 දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදනය කළ භාණ්ඩ සඳහා ප්‍රමුඛත්වය.

ලෝක බැංකුව සහ ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව විසින් අරමුදල් සපයන කොන්ත්‍රාත් සඳහා දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදනය කළ භාණ්ඩ	15% (සියයට පහළොවයි)
ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන කොන්ත්‍රාත් සඳහා දේශීය වශයෙන් නිෂ්පාදනය කළ භාණ්ඩ.	20% (සියයට විස්සයි)

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සැඟිමකට පත්වන පරිදි -

- (i) ශ්‍රී ලංකාවෙන් සැපයෙන කම්කරුවන්. අමුද්‍රව්‍ය සහ අනෙකුත් සංරචකයන්, අර්පණය කල නිෂ්පාදනයේ කම්හලෙන් නිකුත් කළ (Ex-works) මිලෙන් සියයට තිහකට (30%) සමානවන බවට, සහ
- (ii) මෙම භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරන හෝ එකලස් කරන නිෂ්පාදන පහසුකම්, අවම වශයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කල අවස්ථාවේ සිට, එම භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කිරීම / එකලස් කිරීම සඳහා යොදවා තිබූ බවට,

ලංසුකරු විසින් ඔප්පු කරන්නේ නම්, ඉහත සඳහන් ප්‍රමුඛතා වාසි නිෂ්පාදිත භාණ්ඩවලට පමණක් අදාළ වේ.

(ආ) ඉහත සඳහන් කරුණුවලට අමතරව, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් සපයන ව්‍යාපෘතිවල දී ලංසුකරු විසින් පහත දැක්වෙන කරුණු තෘප්ත කළ යුතු ය.

- (i) තනි පුද්ගලයකු / තනි අයිතිය සඳහා ලංසුකරු ශ්‍රී ලාංකිකයෙකු විය යුතු ය.
- (ii) හවුල් ව්‍යාපාර සඳහා එම හවුල් ව්‍යාපාරයේ සාමාජිකයන්ගෙන් සියයට පනහක් (50%) ශ්‍රී ලාංකිකයන් විය යුතු ය.

(iii) තනි සමාගමක් සඳහා —

- * එම සමාගම ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය. සහ
- * අයිතියෙන් සියයට පනහකට(50%) වැඩි ප්‍රමාණයක් ශ්‍රී ලාංකිකයන් සතු විය යුතු ය.

(iv) ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායක් සඳහා —

- * ප්‍රමුඛතා වාසි අදාළ කරගැනීම ඉහත (ආ)(iii) හි සඳහන් උපමාන සපුරාලන තනි තනි සමාගම්වල ඒකාබද්ධ ව්‍යවසායන්ට පමණක් සීමා විය යුතු ය.
- * එය ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචිකර තිබිය යුතු ය.

ලංසු කරුවන්ගෙන් ලබා ගන්නා පැහැදිලි කිරීම්.

7.9.7 ලංසු අගයීමට භාජනය කරන කාලය තුළ දී (විශේෂයෙන්ම සංකීර්ණ වැඩ සඳහා) ලංසු නිසි පරිදි සහ සාධාරණ ලෙස අගයන බවට සහතිකවීමේ එකම කාර්යය සඳහා ලංසුකරුගෙන් පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවයක් තිබිය හැකි ය. මෙම පැහැදිලි කිරීම් අතරතුර දී -

(අ) ලංසුකරුගේ මුල් ප්‍රතිචාරයෙහි සැලකිය යුතු වෙනසක් සිදු කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය. සහ

(ආ) ලංසුවල මිල යෙදීමේ දී අංක ගණිතමය වරදක් නිවැරදි කිරීම හැර, ලංසුවල සඳහන් මිල වෙනස් නොකළ යුතු ය.

7.9.8. ඉල්ලා සිටින යම් පැහැදිලි කිරීමක් ඉහත සඳහන් කාර්යය සඳහා පමණක් අවශ්‍ය වන බවට පැහැදිලිව තේරුම් ගැනීමට, ලංසුකරුට හැකි විය යුතු ය.

7.9.9 තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුව විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එවැනි පැහැදිලි කිරීම් ලංසුකරුගෙන් ලිඛිත ව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

අගයනු ලැබූ අවම මිලක් සහිත සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති ලංසු

සාමාන්‍ය මූලධර්ම

7.9.10 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් උපමාන සහ ක්‍රමවේදයට අනුව, පළමුවෙන් ම ලංසු සුක්ෂම අන්දමින් අගයීමට භාජනය කළ යුතු අතර, එසේ අගයන ලද ලංසු සැසඳීමෙන්, අවම මිලක් සහිත සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසුව කවරේදැයි තීරණය කළ යුතු ය.

අතාත්වික අනුප්‍රමාණයන්. (Unrealistic Rates)

7.9.11 සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන අවම මිල සහිත ලංසු තේරීම මත,

(අ) තිරණාත්මක හෝ ඉතා වැදගත් අයිතමයන් පිළිබඳව ලංසුකරු විසින් අතාත්වික අඩු අනුප්‍රමාණයන් (Rate) සඳහන් කර ඇත්නම්, ඉදිරිපත් කර ඇති අනුප්‍රමාණ අනුව, එම අයිතමයන් ලබා ගන්නේ කෙසේ ද / එම වැඩ ඉටු කරන්නේ කෙසේ ද / එම සේවා සපයන්නේ කෙසේ ද, යන්න පිළිබඳව තාක්ෂණික අගයීම්

කමිටුව සෑහීමට පත්වන පරිදි ඔප්පු කරන ලෙස, ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. මෙම කාර්යය සඳහා අනුප්‍රමාණ (Rate) විශ්ලේෂණයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

(ආ) ලංසුකරු විසින් සපයා ඇති හේතු දැක්වීම් / පැහැදිලි කිරීම් පිළිගත නොහැකි බවත්, එම නිසා ඉල්ලා ඇති අනුප්‍රමාණ ඇතුළත ඔහුගේ වගකීම් ඉටු කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වන බවත්, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ මතය නම්, එම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකි ය.

(ඇ) ලංසුකරු විසින් සපයා ඇති හේතු දැක්වීම් / පැහැදිලි කිරීම් පිළිගත හැකි නම්, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව තම අගැයීම් කටයුතු කරගෙන යායුතු ය.

(ඈ) සපයා ඇති පැහැදිලි කිරීම/හේතු දැක්වීම නොතකා, ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති අනුප්‍රමාණ අනුව, අයිතමයන් ලබා ගැනීමට/වැඩ ඉටු කිරීමට/සේවා ලබාදීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට/සැපයුම්කරුට ඇති හැකියාව පිළිබඳව තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවට යම් සැකයක් ඇත්නම්, එම අවධානම අඩු කිරීම සඳහා ඉහල විටිනාකමකින් යුත් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

(ඉ) එවැනි අතිරේක කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම ලංසුකරු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත්, ඔහුගේ ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය යුතු ය.

7.10 පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව

පශ්චාත් සුදුසුකම් පිළිබඳ විස්තර ප්‍රසම්පාදන අත් පොතේ 7.10.1 හි සඳහන් කර ඇත.

7.10.1 (ආ) අගැයීමට ලක් කරනු ලැබූ අවම මිල සහිත ලංසුව වගකිව යුතු සහ විශ්වාස කල හැකි ලංසුකරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති බවට සහතිකවීම පිණිස, ලංසුකරුවන්ගේ පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව ආරක්ෂක පියවරක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ.

(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර, අගයනු ලැබූ අවම මිල සහිත ලංසුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය හැකියාව සහ සම්පත් ඇති බවට තීරණය කිරීම අවශ්‍යය වේ.

7.10.2 පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවක් සිදුකර තිබුණේ වුව ද, පූර්ව සුදුසුකම් ලබාගත් දිනයේ සිට ලංසු කැඳවූ දිනය දක්වා සෑහෙන කාලයක්

ගනවි ඇත්නම්, වැදගත් වෙනස්වීම් සිදු ව ඇත් ද යන්න දැන ගැනීම සඳහා, පූර්ව සුදුසුකම් ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සපයා ඇති තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම අවශ්‍යය වේ.

7.10.3 ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති, පශ්චාත් සුදුසුකම් උපමානවලට ප්‍රමාණවත් ලෙස අනුකූල නොවන ලංසුකරුවෙකු මේ අවස්ථාවේ දී ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකි ය. එසේ වුවහොත්, ඊළඟට සිටින, අගයනු ලැබූ අවම ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂණයක් කරනු ලැබේ.

7.11 ලංසු අගැයීම් වාර්තාව

7.11.1 ඇගයීම අවසන් කළ වහාම, ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් කර ඇති ආකෘතිය අනුව, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් ලංසු අගැයීම් වාර්තාවක් පිළියෙල කර, සියලුම සනාථ කිරීමේ ලේඛන සහිතව එම වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ලංසු අගැයීමේ වාර්තාව පිළිබඳ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 7.11.1(ග) සඳහන් කර ඇත.

7.12. ලද සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

7.12.1 ඵලදායී තරඟකාරී බවක් නොමැති බව පැහැදිලිව පෙනෙන විට, ඒ අනුව, ලැබුණ සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබිය හැකි ය. තරඟකාරී බවක් නොමැති බව, ලද ලංසු සංඛ්‍යාව මත පමණක් තීරණය නොකළ යුතු ය.

7.12.2 (අ) පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීමෙන් පසුව ලංසු එකක් පමණක් ලැබුණ ද, වෙළඳපොල වටිනාකම් අනුව සැසඳීමේ දී සඳහන් කර ඇති ලංසු මිල සාධාරණ නම්, ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියාවලිය වලංගු බවට සලකනු ලැබිය හැකි ය.

(ආ) එවැනි අවස්ථාවක දී, ලංසු ඉදිරිපත් කළ එකම තැනැත්තා විසින් සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් අධික නම්, ලංසු මිල අඩු කිරීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් ලංසුකරු සමග සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

7.12.3 (අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ මතය අනුව, තරඟකාරී බවේ අඩුවක් දක්නට ඇත්නම්, සහ එමගින්, ලද සියලු ම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප වී ඇත්නම්, ලංසු නැවත කැඳවීමේ දී පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දිය යුතු ය.

(ආ) ලංසු නැවත කැඳවීමේ දී කලින් යොදාගත් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන භාවිත නොකළ යුතු ය.

(ඇ) ලංසු නැවත කැඳවීම, අඩුම මිල ගණන් ලබාගැනීමේ හුදු පරමාර්ථය සඳහා පමණක් නොවිය යුතුය.

7.12.4 ලංසුකරු සමග සම්මුති සාකච්ඡා කිරීමේ දී එකඟ වූ කරුණු පළිබඳ වාර්තාවක්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තබාගත යුතු අතර, එකඟ වූ සහ සාකච්ඡා කළ නියමයන් සහ කොන්දේසිවලට අදාළව ලංසුකරු සමග අවබෝධතා ගිවිසුමක් ලියා අත්සන් කරගත යුතු ය.

8 පරිච්ඡේදය

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය

8.1 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා නිර්දේශ / නිර්ණයන් කිරීම

8.1.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින්, තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවේ වාර්තාව පරීක්ෂාකාරී ලෙස බැලීමෙන් පසු සහ තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවෙන් අවශ්‍ය පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පහත දැක්වෙන විකල්පවලින් එක් විකල්පයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

(අ) තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ / නිරීක්ෂණවලට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව එකඟ වන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපතිවරයා විසින් —

(i) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සම්බන්ධයෙන් වන විට, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ නිර්දේශයක් රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය ; සහ

(ii) අනික් සියලු අවස්ථාවන්හි දී, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිර්ණයන් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් වන විට රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ද, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධයෙන් වන විට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත ද, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සම්බන්ධයෙන් වන විට ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ද ලබා දිය යුතු ය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් කරන ලද නිරීක්ෂණ යථා පරිදි සලකා බලා නැවත වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන ලෙස, තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පසු වාර්තාවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව එකඟ වුවහොත් ඉහත 8.1 (අ) මාර්ගෝපදේශයට අනුකූලව තීරණය දැනුම් දිය යුතු ය ; හෝ

(ඇ) තාක්ෂණික අගයීම් කමිටු වාර්තාවේ ඇති යම් නිශ්චිත කරුණක් පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් දිගටම ගැටළු මතුකරන්නේ නම්, එසේ ගැටළු මතු කරන කරුණ පිළිබඳව එකඟත්වයක් ඇතිකර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවේ සියලු සාමාජිකයන් සමඟ සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

ඉන්පසුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ට එම ගැටළු සහගත කරුණු පිළිබඳව, ඒකමතික තීරණයක් ගත නොහැකි නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයන් බහුතරයකගේ තීරණය බලපැවැත්විය යුතු අතර, ඉහත 8.1(අ) මාර්ගෝපදේශයට අනුකූලව තීරණය දැනුම් දිය යුතු ය. කෙසේ වුව ද, යම් සාමාජිකයෙකු විසින් එකඟ නොවීමේ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අභිලාෂය සියලුම ලංසු කරුවන්ට දැනුම්දීම

8.2.1 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශය පිළිබඳව තමාට දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරු තෝරා ගැනීම පිළිබඳව සහ එම ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ඇති අදහස පිළිබඳව, සියලුම ලංසුකරුවන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

8.3 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නිර්දේශ කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයකට එරෙහිව අභියාචන

8.3.1 (අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත්කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශයට ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අදහසට එරෙහිව යම් නියෝජනයක් ඇත්නම්, එම නියෝජන ජනාධිපති කාර්යාලයේ පිහිටි ප්‍රසම්පාදන අභියාචන මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස, අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශ පිළිබඳව තමාට දැනුම්දී එක් සතියක් ඇතුළත, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අසාර්ථක ලංසුකරුවන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

(ආ) ලංසුකරුවන්ගේ එම නියෝජන -

- (i) ජයග්‍රාහී ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ඇති අදහස පිළිබඳව, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ලංසුකරු වෙත දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කරනු ලැබිය යුතු ය. ,
- (ii) අභියාචන මණ්ඩලයට අවසාන තීරණයකට එළඹීමට හැකිවන පරිදි සියලු කරුණු අඩංගු විය යුතුය.

8.4 අභියාචන මණ්ඩලය

8.4.1 (අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ යම් නිර්දේශයකට එරෙහිව ලංසුකරුවකුගෙන් යම් නියෝජනයක් ලැබීමේ දී, අභියාචන මණ්ඩලය විසින් ඒ බව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත නොපමාව දැනුම් දිය යුතු ය.

(ආ) එවැනි නියෝජනයන් විමර්ශනය කිරීමෙන් පසු, අභියාචන මණ්ඩලය විසින් ස්වකීය ස්වාධීන වාර්තාව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට ද පිටපතක් සහිතව, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම වාර්තාවෙහි -

(i) අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අනුමත කිරීම සඳහා වූ ඔවුන්ගේ හේතු සැපයිය යුතුය ; හෝ

(ii) එම කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳව, ස්වකීය ස්වාධීන නිර්දේශය ඉදිරිපත් කරන අතර අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය .

8.5 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය

8.5.1 (අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය තමා වෙත දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් සියලුම ලංසු කරුවන්ට පහත සඳහන් කරුණු එකවර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු ය.

(i) ජයග්‍රාහී ලංසුකරු තෝරාගත් බව සහ ඔහුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ඇති අදහස,

(ii) එසේ දැනුම් දී එක් සතියක් ඇතුළත, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණයට එරෙහිව, ඔහුට / ඇයට, යම් නියෝජන ඇත්නම් ඒවා ඉදිරිපත් කරන ලෙස දැනුම් දිය යුතු ය. එම නියෝජනවල සියලු කරුණු අඩංගු විය යුතු ය.

(ආ) එක් සති එකක කාලයක් තුළ, යම් නියෝජනයක් ලැබුණහොත්, එම නියෝජන සලකා බැලීම සඳහා, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයන් විමසා,

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ ඒකාබද්ධ රැස්වීමක් සංවිධානය කළ යුතුය.

(අඊ) එසේ පත් කරනු ලබන ඒකාබද්ධ කමිටුව විසින් පරීක්ෂණය කඩිනමින් විභාග කොට අවසන් කිරීම සඳහා, ස්වකීය කාර්යය පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

(අඋ) ඒකාබද්ධ කමිටුව පත්කර දින දහහතරකට (14) වැඩි නොවන කාලයක් ඇතුළත, එම ඒකාබද්ධ කමිටුවේ නිරීක්ෂණ/නිර්දේශ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ලේකම්වරයා විසින් එම නිරීක්ෂණ / නිර්දේශවලට අනුකූලව ක්‍රියා කළ යුතුය.

8.5.2 එබඳු නියෝජන නොලැබුණහොත්, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව නොපමාව ප්‍රදානය කළ යුතු ය.

8.6 අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අදාළව කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය

(අ) ඉහත 8.1 (අ) මාර්ගෝපදේශය ප්‍රකාරව, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට නිර්දේශ කිරීම පිළිබඳව තමා වෙත දැනුම් දී සහිත දෙකක් (02) ඇතුළත, ජයග්‍රාහී ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ අදහස පිළිබඳව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින්, සෙසු ලංසුකරුවන්ට යථා පරිදි දැනුම් දීමෙන් පසු, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අමාත්‍යවරයා විමසා, අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ නිර්දේශය සමග ඔහුගේ/ඇයගේ නිරීක්ෂණ ඇත්නම් ඒවා ද, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත දැනුම් දෙමින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට පිටපතක් සහිතව අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත සංදේශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ තීරණය, අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ ලේකම්වරයා විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට ද පිටපතක් සහිතව රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

(ඇ) ජයග්‍රාහී ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට එරෙහිව අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ගෙන් ඉහත 8.3 හි මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාරව යම් නියෝජනයක් රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට

ලැබී ඇත්නම්, ඉහත (අ) ඡේදයේ නියම කර ඇති සති දෙකක (02) කාල සීමාව සති හතරක් (04) දක්වා දීර්ඝ කරනු ලැබිය යුතු ය.

8.7 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය

8.7.1 (අ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට පෙර කොන්ත්‍රාත්තුවේ වියදම සපුරාලීම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන නිබේන බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහතික විය යුතු ය.

සම්මත ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 8.7.1 හි සඳහන් කර ඇත.

(ආ) ලංසුවේ වලංගු කාලය ඇතුළත සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ අවසාන තීරණය ගනු ලැබූ විගස, ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නිකුත් කළ යුතු ය.

8.8 අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩු ලුහුඬුතා සංකෂිප්ත දැක්වීම (Debriefing)

8.8.1 සංකෂිප්ත දැනුවත් කිරීමේ කාර්යය වනුයේ -

(අ) අනාගතයේ දී වඩා ප්‍රතිචාර සහිත සහ තරඟකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලංසුකරු මුලුමනින්ම දැනුවත් කිරීමේ අරමුණ ඇතිව, වෙනත් ලංසුවල අන්තර්ගත කරුණු අනාවරණය නොකර, අදාළ ලංසුකරුගේ විශේෂ අඩු ලුහුඬුතා පෙන්නුම් කරමින්, ලංසුව අසාර්ථකවීම සඳහා හේතු, අතෘප්තියට පත් ලංසුකරුට දැනුම් දීම.

(ආ) පැමිණිලි ප්‍රමාණය අවම කිරීම, අවංකභාවය සහ විනිවිදභාවය පිළිබඳ ප්‍රතිපත්තිය සහ පරිචය පැහැදිලිව පෙන්නීම සඳහාත් ය.

8.8.2 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම පිළිබඳ නිවේදනය නිකුත් කිරීමෙන් පසු, තමාගේ ලංසුව තෝරා නොගැනීම සඳහා වූ හේතුව දැනගැනීමට කැමති ලංසුකරුවකු විසින් එම ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එවැනි අවස්ථාවක දී, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වෙනත් තරඟකරුවන්ගේ ලංසු පිළිබඳව නොව, අදාළ ලංසුව පිළිබඳව පමණක් සාකච්ඡා කළ යුතු ය.

8.9 කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම

8.9.1 ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුව ප්‍රතිග්‍රහණය කිරීමෙන් පසු, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදාළ ලංසුකරු වෙත වහාම විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහන ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. ඒ සමගම, පහත

සඳහන් කොන්ත්‍රාත් සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් ලියා අත්සන් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

(අ) (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් දෙලක්ෂ පනස් දහසක්) ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 2,50,000 ඉක්මවන වැඩ සඳහා වූ යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ;

(ආ) (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් පන් ලක්ෂයක්) ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 5,00,000 ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවක් ; සහ

8.9.2. ඉහත 8.9.1 මාර්ගෝපදේශය යටතේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන්ට වඩා අඩු කොන්ත්‍රාත් සඳහා, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි, විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුවකට ඇතුළත් විය හැකි ය. විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපියක් නිකුත් කරනු නොලැබුවහොත් හෝ විධිමත් ගිවිසුමක් ලියා අත්සන් නොකළහොත්, මිල දී ගැනීමේ ඇණවුමක් හෝ වෙනත් යම් උචිත ලියවිල්ලක් භාවිත කළ යුතු ය.

කොන්ත්‍රාත් ලියා අත්සන් කිරීම සඳහා වූ අධිකාරී සීමා සහ කොන්ත්‍රාත් අත්සන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටීම සඳහා වූ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 8.9.3 ගි සඳහන් කර ඇත.

8.9.3 විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව අදාළ අධිකාරිය විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

8.10 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම

8.10.1 ප්‍රදානයන් කරනු ලැබ ඇති කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන විස්තර, වහාම, තමාගේ වෙබ් අඩවියක් ඇත්නම් එම වෙබ් අඩවියේ ද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතන වෙබ් අඩවියේ ද සහ/හෝ වෙනත් යම් උචිත මාධ්‍යයක ද පළකල යුතුය.

- (අ) ලංසු කැඳවනු ලැබූ අයිතමවල / වැඩවල විස්තර,
- (ආ) ලැබුණු සම්පූර්ණ ලංසු සංඛ්‍යාව,
- (ඇ) ජයග්‍රාහී ලංසුකරුගේ නම,
- (ඈ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන ලද මුදල,
- (ඉ) දේශීය නියෝජිතයෙකු ඇති විදේශීය ප්‍රධානියෙකුට කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනමන ලද අවස්ථාවක දී, එම දේශීය නියෝජිතයාගේ නම.

8.10.2 කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 250,000,000 ක ට (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන දෙසිය පනහකට) වැඩි නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම, වැඩි වශයෙන් අලෙවි වන එක් ජාතික පුවත්පතක ද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ ද, රජයේ ගැසට් පත්‍රයේ ද පළ කිරීම අනිවාර්ය වේ.

8.11 පැහැරහැරීම (Default)

8.11.1 කොන්ත්‍රාත් පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍ර - ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය

(අ) වටිනාකම රුපියල් 5,000,000 (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන පනහකට) වැඩි කොන්ත්‍රාත් අදාළ වන සෑම අවස්ථාවක දී ම, පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ / සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් පවත්වාගෙන යායුතු අතර, එය නීතිපතා යාවත්කාලීන කළ යුතුය. පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබිය යුතුය.

(ආ) පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් අර්ධ වාර්ෂිකව සියලුම ඊඩ්‍රීස් අමාත්‍යාංශ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර, එම අමාත්‍යාංශය විසින් තම පාලනය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු සහ සංස්ථා අතර එම ලැයිස්තුව බෙදාහැරිය යුතුය.

(ඇ) යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් මෙම දත්ත මූලාශ්‍රයේ තිබෙනවාක් කල්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් එම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට/සැපයුම්කරුවන්ට කිසිම කොන්ත්‍රාත්තුවක් ප්‍රදානය නොකළ යුතු ය.

(ඈ) පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ පළ කර ඇත්තේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ පරම අභිමතය පරිදිය. එම නම්, එම වෙබ් අඩවියෙන් ඉවත් කරන තුරු, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් එම පාර්ශවයන් සමඟ ගණුදෙනු කිරීමෙන් වැලකී සිටිය යුතු බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්ට දැනුම් දීමේ කාර්යය සඳහා පමණක් වන අතර, එමගින් එම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ යම් සාපරාධී ක්‍රියාවක් ඇඟවීම සිදු නොවේ.

පැහැර හැරීම් සිදුකරන කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/ සැපයුම්කරුවන් වාර්තා කිරීම සඳහා වූ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 8.11.2 හි සඳහන් කර ඇත.

8.11.2 ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය මත පැහැර හැරීම

ලංසුව සමඟ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබූ විට සහ යම් විශේෂිත ලංසුකරුවකු එම සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයේ සඳහන් යම් කොන්දේසියක් සපුරාලීමට අසමත්වන විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එබඳු අසමත්වීම් අදාළ විස්තර සමඟ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත වහාම දැනුම් දිය යුතු ය.

8.11.3 (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් එවැනි දැන්වීමක් ලැබුණා විට, ඊට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා දින හතක (07) කාලයක් ලබාදෙමින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ලංසුකරු වෙත ලිපියක් යවනු ලැබේ.

(ආ) කිසිම සතුටුදායක පිළිතුරක් නොලැබුණහොත්, ලංසුකරුගේ නම ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන "පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සහ සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයට" ඇතුළත් කරනු ලබන අතර, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියේ ද, එම නම පළ කරනු ලැබේ.

ක්‍රියාත්මක කිරීම පැහැර හැරීම

8.11.4 (අ) වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 5,000,000 (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන පහකට) වැඩිවන කොන්ත්‍රාත්තුවක් අදාළ වන සෑම අවස්ථාවක දී ම, ජයග්‍රාහි කොන්ත්‍රාත්කරු / සැපයුම්කරු -

- (i) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු, එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට තමාට ඇති නොහැකියාව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වෙත දැනුම් දෙන්නේ නම්; හෝ
- (ii) කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්; හෝ
- (iii) තමාගේ කොන්ත්‍රාත්තුව සෑහීමට පත්වන ආකාරයට ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්, හෝ
- (iv) වැඩ කිරීම අත්හරිනු ලැබුවහොත්; හෝ
- (v) අයෝග්‍ය හැසිරීමකට වරදකරු වුවහොත්,

ඔහුගේ නම පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ / සැපයුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොකළ යුත්තේ මන්ද

යන්න පිළිබඳව සති දෙකක් ඇතුළත (02) ලිඛිතව හේතු දක්වන ලෙස නියම කරමින්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එම කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරු වෙත ලිඛිත දැන්වීමක් යවනු ලැබිය යුතු ය.

(අ) කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද කරුණු පැහැදිලි කිරීම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමට පත් නොවන්නේ නම්, එම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා දෙමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින්, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

8.11.5 (අ) ඉහත කී වාර්තාව ලැබීමෙන් පසු, කොන්ත්‍රාත්කරු / සැපයුම්කරුගේ උද්දේශිත පැහැර හැරීම හෝ අයෝග්‍ය හැසිරීම පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් පරීක්ෂණ කමිටුවක් පත් කරනු ලැබිය යුතු ය.

(ආ) එලෙස පත්කරන ලද කමිටුව විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු පැහැර හැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවකු ලෙස සැලකීමට තීරණය කළහොත් , එම පැහැර හැරීමට අදාළ සියලු කරුණු සඳහන් කරමින් රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

(ඇ) කමිටුවේ නිගමන පිළිබඳ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය සෑහීමට පත් වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරුගේ නම :

- (i) පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවකු/සැපයුම්කරුවකු වශයෙන් දත්ත මූලාශ්‍රයෙහි ඇතුළත් කළ යුතුය; සහ
- (ii) ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියෙහි පළ කරනු ලැබිය යුතු ය.

පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු දත්ත මූලාශ්‍ර

8.11.6 (අ) වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 5,000,000 ක ට (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන පහකට) වඩා අඩු කොන්ත්‍රාත් සඳහා පැහැරහැර ඇති කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු දත්ත මූලාශ්‍රයක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් පවත්වාගෙන යා හැකි ය.

(ආ) මෙම තොරතුරු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලට ලබා දිය හැක්කේ ඒවා විමසීමක් කළහොත් පමණි.

8.12 කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය

8.12.1 (අ) අතුරු ගෙවීම් සහ අවසාන ගෙවීම් සිදු කිරීමේ කාර්යය සඳහා වැඩ ක්‍රියාත්මක කිරීම, භාණ්ඩ සැපයීම හෝ සේවා සැලසීම ප්‍රමාණවත් පරිදි අධීක්ෂණය කරන බවටත්, තක්සේරු කරන බවටත්, සහතිකවීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වගකිව යුතු වේ.

(ආ) පිළිවෙලින්, පිළිගැනීමට / භාරගැනීමට පෙර සපයා ඇති භාණ්ඩ සහ සේවාවල ද ඉටුකර ඇති වැඩවල ද ගුණාත්මකභාවය ස්වාධීනව පරීක්ෂාකර බැලිය යුතු ය.

(ඇ) ආරවුල්වල දී පැන නගින හිමිකම්පෑම් සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී සිදුවන වෙනස්කම් පිළිබඳ විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

වැඩ අවසන් කිරීම පිළිබඳ සහතික කිරීම

8.12.2 වැඩ සඳහා, පහත සඳහන් කරුණු සහතික කරමින් වැඩ අවසන් කිරීමේ සහතිකයක් ඉංජිනේරුවරයා / උපදේශකවරයා විසින් නිකුත් කළ යුතුය.

(අ) පිරිවිතර සහ එකඟවී ඇති වෙනත් නියම සහ කොන්දේසිවලට අනුකූලව වැඩ ඉටු කර ඇති බව; සහ

(ආ) සහතික කර ඇති ගෙවීම්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූල බව.

භාණ්ඩ ලැබුණු බවට සහතික කිරීම

8.12.3. භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන්, පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ස්ථානභාර නිලධාරියා විසින් සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු ය.

(අ) සපයන ලද භාණ්ඩ, පිරිවිතරවලට සහ වෙනත් එකඟ වූ නියමයන්ට අනුකූල බව,

(ආ) සපයා ඇති භාණ්ඩ ප්‍රමාණය, කොන්ත්‍රාත් විධිවිධානවලට අනුකූල බව,

(ඇ) එම භාණ්ඩ සඳහා සාමාන්‍යයෙන් සපයනු ලබන, වගකීම් සහතික, සුරක්ෂණ සහතික සහ අත්පොත් විශේෂයෙන් එකඟ වූ අයුරු සපයා ඇති බවට.

සම්පූර්ණ කරන ලද සේවාවන් පිළිබඳ සහතික කිරීම

8.12.4 සේවා සම්බන්ධයෙන්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ සලසා ඇති ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව සේවා ඉටු කර ඇති බවට වූ සහතිකයක් ස්ථානභාර නිලධාරියා විසින් නිකුත් කළ යුතු ය.

8.13 කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් සඳහා නියෝග - වැඩ

8.13.1 කොන්ත්‍රාත් වැඩ සිදුවෙමින් පවතින අතරතුර, කවර හෝ අවස්ථාවක දී, වැඩවල ස්වභාවය, ගුණාත්මක භාවය හෝ ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීමටත්, එබඳු විචලනයන් සඳහා වූ පදනම සකස් කිරීමටත්, ඒවා අනුමත සීමා ඇතුළත තක්සේරු කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුව සාමාන්‍යයෙන් සේවා යෝජකයෙකුට බලය පැවරී ඇත.

8.13.2 කොන්ත්‍රාත්තුවක ඇතිවන විචලනයන් සඳහා අනුමැතිය ලබා ගැනීමටත්, විශේෂයෙන්ම එකී විචලනයන් සඳහා මූල්‍ය විභවය දැරීමට අධිකාරී බලය ලබා ගැනීමටත් කොන්ත්‍රාත් විචලන නියෝගයක් භාවිතා කරනු ලැබේ.

අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන (Contingency Provision) නොඉක්මවන කොන්ත්‍රාත්වල සම්පූර්ණ විචලනයන් සඳහා අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය

8.13.3 වර්තමාන කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් සහ කලින් පැවති යම් විචලනයන් වේ නම් ඒවායේ ශුද්ධ විටිනාකම, අනුමත කොන්ත්‍රාත් අයවැයෙහි විධිවිධාන සලසා ඇති අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන මුදල නොඉක්මවන්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත් විචලන නියෝගයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අධිකාරිය පවරනු ලැබිය හැකිය. සාමාන්‍යයෙන් අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන, ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට දහයක් (10%) නොඉක්මවිය යුතු ය.

අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන ඉක්මවූ විට අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය

8.13.4 අනුමත අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා ගිය විට හෝ අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන නොමැති විට දී, කොන්ත්‍රාත් විචලන නියෝග අනුමතිය සඳහා ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් අදාළ අධිකාරී මට්ටම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

විචලන නියෝගයන් ඉල්ලා සිටීම සඳහා වූ ආකෘතිය සහ අගැයීම් කාර්යය පටිපාටිය ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ 8.13.4 හි සඳහන් කර ඇත.

8.14. කාලය දීර්ඝ කිරීම

- 8.14.1 ප්‍රමාදයන් සිදු වූයේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/සැපයුම්කරුගේ පාලනයෙන් බැහැර වූ අවස්ථානුගත හේතූන් අනුව බවට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමට පත්වන පරිදි තහවුරු කරනු ලබන විට විශේෂ අවස්ථානුගත හේතූන්වල දී හෝ ස්වභාවික ව්‍යසනයක දී අධිකාරිය ලත් පුද්ගලයකු විසින් කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රදානය කළ හැකිය.

9 වන පරිච්ඡේදය

විශේෂ ප්‍රසම්පාදන

9.1 වාණිජමය භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය

9.1.1 වාණිජමය භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයේ දී, වාසි සහගත වෙළඳපොල තත්ත්වයන්ගෙන් ප්‍රයෝජන ගැනීම සඳහා, බොහෝ විට සැපයුම අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම තහවුරු කරනු පිණිස, ආංශික (Partial) භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් සඳහා බහු විධි ප්‍රදානයන් කරනු ලබන අතර, යම් කාලයක් තුළ බහු විධි මිල දී ගැනීම් කරනු ලැබේ.

9.1.2 (අ) කලින් කල ආරාධනා නිකුත් කරනු ලබන පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් සකස් කරනු ලැබිය හැකිය.

(ආ) නැව්ගත කරන අවස්ථාවේ දී හෝ ඊට පෙර පැවැති වෙළඳපොල මිලට සම්බන්ධිත මිලක් ඉදිරිපත් කරන ලෙසට ලංසුකරුවන්ට ආරාධනා කරනු ලැබේ.

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලසීමාවන් හැකි තාක් දුරට කෙටි විය යුතුය.

(ඈ) වෙළඳ භාණ්ඩය සඳහා සාමාන්‍යයෙන් වෙළඳපොළේ මිල නියම කර ඇති ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකය, ලංසු කැඳවීම හා මුදල් ගෙවීම සඳහා භාවිත කළ හැකිය. ව්‍යවහාර මුදල් ඒකකය පිළිබඳව ලංසු ලේඛනයේ විශේෂයෙන් සඳහන් විය යුතු ය.

(ඉ) ලංසු සඳහා සුරක්ෂණ අවශ්‍ය නොවන්නේ නම් හෝ පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන් විසින් යම් නිශ්චිත කාලයක් සඳහා වලංගු ස්ථාවර ලංසු සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කර ඇත්නම්, අදාළ ලංසු ලේඛන විද්‍යුත්, ටෙලෙක්ස් හෝ ෆැක්ස් මගින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

(ඊ) වෙළඳපොල පරිවයට ගැලපෙන සම්මත කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සහ ආකෘති පත්‍ර භාවිත කළ යුතු ය.

9.2 අමතර කොටස් ප්‍රසම්පාදනය

9.2.1 ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් උපකරණවල මුල් නිෂ්පාදකයන්ගෙන් හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් දේශීය නියෝජිතයන්ගෙන් හෝ වෙනත් ස්වාධීන අමතර කොටස් නිෂ්පාදකයන්ගෙන් හෝ අමතර කොටස් වෙළඳුන්ගෙන් අමතර කොටස් මිල දී ගත හැකි ය.

9.3 මෝටර් වාහන සහ උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම

9.3.1 (අ) අලුත්වැඩියා කිරීමේ ආර්ථික වාසිය, වාහනයේ වයස සහ තත්ත්වය සැලකිල්ලට ගෙන, ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් සාධාරණ බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමට පත් වන්නේ නම් නිෂ්පාදකයන්ගේ බලය ලත් දේශීය නියෝජිතයන් හරහා මෝටර් වාහනවලට සහ වෙනත් උපකරණවලට අලුත් වැඩියා කිරීම් සිදු කළ හැකි ය.

(ආ) ප්‍රසම්පාදන අත්පොතේ සඳහන් කර ඇති පරිදි, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අධිකාරය පැවරීමක් කළ හැකිය. එසේ වුවද, රුපියල් ලක්ෂයකට (රු.100,000.00) වැඩි අලුත්වැඩියා කිරීම් සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

9.4 වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන

9.4.1 වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන ඍජුවම ඒවා පළ කරන්නන්ගෙන් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයන්ගෙන් මිල දී ගත යුතු අතර, යම් වට්ටමක් ලැබුණහොත් එය ඉන්වොයිස් පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු ය.

9.5 ඉන්ධන මිල දී ගැනීම

9.5.1 ඉන්ධන අවශ්‍යතා, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලගම පිහිටි ඩිපෝවලින් මිල දී ගත හැකි ය.

9.6 ඖෂධ වර්ග සහ වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය

9.6.1 මෙහි මින්මතු ඖෂධ යනුවෙන් පොදුවේ සඳහන් කරනු ලබන බෙහෙත්, එන්නත්, වෛද්‍ය උපාංග (Medical Devices), ජීව විද්‍යාත්මක නිෂ්පාදන (Biological Products), පෝෂණ කාරකයන් (Nutritional Additives), සහ ප්‍රතිසන්ධි වැළැක්වීමේ නිෂ්පාදන (Contraceptives), ප්‍රසම්පාදනය සංකීර්ණ සහ සුවිශේෂී ක්‍රියාවලියක් වන අතර, ඒ සඳහා විශේෂ අවධානය අවශ්‍යය වේ.

9.6.2 ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ විශේෂ කරුණු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම සඳහා, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් "ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ මාර්ගෝපදේශ අන්තර්ගත වෙනම ප්‍රකාශනයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

9.6.3. ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශවල සංශෝධනයක්, වෙනසක් සිදුකර ඇත්නම් මිස, ඖෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා හැකිතාක්

උරට මෙම මාර්ගෝපදේශවල සඳහන් ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ පුළුල් ප්‍රතිපත්ති අදාළ වන්නේය. මෙම මාර්ගෝපදේශ සහ ඔෟෂධ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ අතර අනනුකූලතාවක් ඇතිවුවහොත්, එවිට පසුව සඳහන් කළ මාර්ගෝපදේශ බල පැවැත්වේ.

9.6.4 මෙම මාර්ගෝපදේශයන් වෛද්‍ය උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ යෝග්‍ය මාර්ගෝපදේශ වශයෙන් අඛණ්ඩව අදාළ වේ.

9.7 තොරතුරු පද්ධති

9.7.1 පහත සඳහන් කරුණු හේතුවෙන් විශාල තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ඉතා අභියෝගාත්මක ඒවා වන්නේ ය.

- v ඒවායේ තාක්ෂණික අන්තර්ගතය විවිධාකාර වන අතර විස්තර කිරීම දුෂ්කරය.
- v වෙනස් වන ව්‍යාපාර අරමුණු, ආයතනික දේශපාලනය, සහ ඒවා භාවිතා කරන්නන්ගේ ආයතනික හැකියාව යන කරුණු ඒවාට තදින්ම බලපායි.
- v ඒවා ව්‍යාපෘති ජීවන චක්‍රය පුරාම සිග්‍ර තාක්ෂණික වෙනස්වීම්වලට යටත් ය.
- v ඒවා සමග වෘත්තීයමය ඉංජිනේරු සේවාවල සහ විවිධ දැඩි සහ මෘදු තාක්ෂණවේදයන් සැපයුමේ මිශ්‍ර වීමක් ඇත.

9.7.2 තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සැපයීමේදී සහ සවිකිරීමේ දී භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයෙන් වෙන් කෙරෙන ප්‍රධාන කරුණු දෙකක් ඇත. එනම්, සැපයුම්කරුගේ වැඩි වී ඇති අවධානම සහ සංකීර්ණ සේවා අවශ්‍යතා වේ. මෙම කරුණු දෙක නිසා තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේ සංකීර්ණභාවය සහ අවදානම බොහෝ සෙයින් වැඩි වී ඇති අතර, ඒ සඳහා වෙනස් ආකාරයට අගයීමක් සහ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අවශ්‍යවනු ඇත. මේ නිසා, සංකීර්ණ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති ප්‍රසම්පාදනයේ දී, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විමසා විශේෂ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන භාවිතා කළ යුතුය.

9.8 විද්‍යුත් ප්‍රසම්පාදනය

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් කැමති නම්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ පූර්ව එකඟත්වය ඇතිව, පහත දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලැබිය හැකි ය.

(අ) සාමාන්‍ය ප්‍රචාරක දැන්වීම් ක්‍රියාවලියට අමතරව ප්‍රසම්පාදන ආරාධනාවන් වෙබ් අඩවියෙහි පළ කිරීම.

(ආ) ලංසුකරුවන්ගේ / උපදේශකයන්ගේ කැමැත්ත අනුව, විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් හෝ අන්‍යාකාරයකට, පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමේ ඉල්ලුම්පත් සහ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමට ඔවුන්ට අවසර දෙනු ලැබේ.

(ඇ) ලංසුකරුවන්ට විද්‍යුත් මාධ්‍ය හරහා පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගැනීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

(ඈ) විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.
