

# ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විෂේෂ

## இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை

### அதி விசேஷமானது

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

(අරසාங்கத்தின் அதிகாரத்துடன் பிரசுரிக்கப்பட்டது)

## பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

### அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் - 2018

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

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

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

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

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

தேசியபெறுகை ஆணைக்குழுவின் கட்டளையின் படி,

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





**உள்ளடக்கம்**

<b>வரைவிலக்கணம்</b>	9
<b>முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள்</b>	12
<b>அத்தியாயம் 1 - பொது 1</b>	
1.1 நோக்கம்	14
1.2 குறிக்கோள்கள்	14
1.3 பிரயோகத்தின் நோக்கெல்லை	14
1.3.1 வெளிநாட்டு நிதி முகவர்களின் வழிகாட்டுதல்கள்	15
1.4 பெறுகைக்கான ஒழுக்கவியல்	15
1.4.1 இரசகியத்தன்மை	16
1.4.2 மோசடி மற்றும் ஊழல்	16
1.4.3 ஊழல் மற்றும் மோசடிகளில் ஈடுபட்டமை தொடர்பிலான தடைகள்	17
1.4.4 முரண்பட்ட ஆர்வம்	17
1.5 பெறுகை நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்புடையனவான சட்டங்கள்	17
<b>அத்தியாயம் 2 - நல்லாட்சிக்கு உட்பட்ட பெறுகை நடவடிக்கைகள்</b>	
2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ)	17
2.1.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்கு	17
2.2 பிரதான வகை மற்றும் பொறுப்புகள் (பி.வ.உ மற்றும் வ.உ)	18
2.3 பெறுகை நிறுவனத்தின் பங்கும் பொறுப்புக்களும் (பெ.நி)	18
2.4 பெறுகைக்குழுக்களின் (பெ.கு) பொறுப்புக்களும் கடமைகளும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின் (கே.ம.கு) நியமனங்கள் பங்கு மற்றும் பொறுப்புக்கள்	18
2.4.1 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட பெறுகைக்குழு (அ.நி.பெ.கு)	18
2.4.2 அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட நிலையான பெறுகைக்குழு (அ.நி.நி.பெ)	19
2.4.3 அமைச்சு பெறுகைக்குழு ஒன்று குறித்துரைக்கப்பட நிதி அதிகாரி வரம்புக்குப்பட்டு பெறுகையை கையாளுவதற்கு நியமிக்கப்படவேண்டும்	19
2.4.4 திணைக்கள பெறுகை குழு (தி.பெ.கு)	19
2.4.5 சுருத்திட்ட பெறுகை குழு (சு.பெ.கு)	19
2.4.6 பிராந்திய பெறுகை குழுக்கள் (பி.பெ.கு)	20
2.4.7 பெறுகை குழுக்கள் கேள்விமனு மதிப்பீட்டுக்குழு அங்கத்தினர்கள் உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயன்முறையில் உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்.	20
2.4.8 பெறுகை குழுக்கள் மற்றும் கேள்விமனு மதிப்பீட்டு குழுக்களின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்	20
2.5 ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதை தீர்மானிக்கும் அதிகாரத்தின் எல்லைகள்	20
<b>அத்தியாயம் 3 - பெறுகை முறைகள் மற்றும் வகைகள்</b>	
3.1 பெறுகைக்கான முறைகள்	20
3.1.1 சர்வதேசப் போட்டி கேள்விமனுத் தெரிவு (ச.போ.கே)	21
3.1.2 தேசியப் போட்டி கேள்விமனு (தே.போ.கே)	21







10.4	பருவ இதழ்களும் மற்றும் பிரசுரங்களும்	46
10.5	எரிபொருள் கொள்வனவு	46
10.6	மருந்தாக்கற் பொருட்களினதும் உபகரணங்களினதும் பெறுகை	46

**அத்தியாயம் 11 - தகவல் முறைமைக்கான பெறுகை (த.மு)**

11.1	தகவல் முறைமை (த.மு) பெறுகை	47
11.2	பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பெறுகை ஆவணங்கள்	47
11.2.1	நேரடியான தகவல் முறைமை (த.மு) பெறுகை	47
11.2.2	சிக்கலான வழங்கல் மற்றும் பொருத்துதல் மற்றும் சிக்கலான முறைமை பொறியியல் பெறுகைகள்	47
11.2.3	தகவல் முறைமை ஆலோசனைச் சேவைகள்	47
11.2.4	முந்தகைமை மு.த / ஆரம்ப தெரிவு	47

**அத்தியாயம் 12 - சட்டக உடன்படிக்கை**

12.1	அறிமுகம்	47
12.2	சட்டக உடன்படிக்கை அம்சங்கள்	48
12.3	சட்டக உடன்படிக்கை முகாமைத்துவ பொறுப்பு	48
12.4	நடைமுறை மற்றும் அமுல்படுத்துக்கான ஏற்பாடுகள்	48
12.5	பெறுகை முகாமைத்துவம்	49

**அத்தியாயம் 13 - இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை (இ. அ.பெ.)**

13.1	அறிமுகம்	49
13.2	பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை (இ - அ.பெ.) யை நடைமுறைப்படுத்துதல்	49
13.3	முழுமையாக பொருத்தப்பட்ட இ-அ.பெ முறைமையை பெறுகை நிறுவனங்கள் நடைமுறைப்படுத்துதல்	49
13.4	அரசு பெறுகையில் நல்லாட்சி, (இ - அ.பெ) வழி	50
13.5	இலத்திரனியல் அரசுபெறுகை அமைப்புக்கான அணுகல்	51
13.6	பெறுகைத் திட்டம் (PP)	51
13.7	கேள்விமனுதாரரை பதிவு செய்தல்	51
13.8	பெறுகை நிறுவனத்தின் கோரிக்கை	51
13.9	இலத்திரனியல் விளம்பரம்	51
13.10	பெறுகை ஆவணங்கள்	51
13.11	கடிதத் தொடர்பு, விளக்கங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள்	52
13.12	கேள்விமனு முன் மகாநாடு	52
13.13	பெறுகை ஆவணத்தில் திருத்தங்கள்	52
13.14	இலத்திரனியல் - கேள்விமனு / முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல்	53
13.15	கேள்விமனு பத்திர பாதுகாப்பு மற்றும் முன்மொழிவுகள் சமர்ப்பித்தல்	53

















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





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

**அத்தியாயம் - 2 - நல்லாட்சிக்கு உட்பட்ட பெறுகை நடவடிக்கைகள்**

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

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











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





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

**அத்தியாயம் - 4 - பெறுகைத்திட்டமிடல்**

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

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



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



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



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





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



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



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



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









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



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

**அத்தியாயம் - 10 - அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கான பெறுகை**

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



**அத்தியாயம் - 11 - தகவல் முறைமைப் பெறுகை**

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

**அத்தியாயம் - 12 - சட்டக உடன்பாடு**

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





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

**அத்தியாயம் - 13 - இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை (இ-அ.பெ)**

<p><b>13.1 அறிமுகம்</b></p>	
<p>இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை என்பது ஒரு செயல்முறையாகும், ஒவ்வொரு படிநிலையிலும் இது இணையம் மற்றும் இணைய கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதாகும்.</p> <p>வழக்கமான (காகித அடிப்படையிலான) அரசு பெறுகை நடவடிக்கைகளில் இருந்து இலத்திரனியல் அரசு பெறுகைக்கு மாற்றுவது உலகிலுள்ள பல நாடுகளில் சர்வதேச போக்குகளாக மாறியுள்ளது. இலங்கை அரசாங்கம் பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள், தகவல் முறைமைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகளுக்கு இலத்திரனியல் அரசு பெறுகையை செயற்படுத்துவதற்கு தயார் நிலையில் உள்ளது. இருப்பினும், முழுமையான இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை அமைப்பை செயல்படுத்தப்படுவதற்கு முன்னர் கலந்துரையாடப்பட வேண்டிய முக்கிய பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்கள் உள்ளன.</p> <p>இலத்திரனியல் அ.பெ யானது அரசாங்க நிறுவனங்கள் கேள்விமனு செய்யும் சமூகம் ஒழுங்குப்படுத்தும் நிறுவனங்கள், சட்ட அதிகாரிகள் தே.பெ.நி, நிதி அமைச்சு, ஏனைய சேவை வழங்குநர் என்போரது கூட்டிணைந்த தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம் என்பவற்றின் உபயோகம் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தோடு சிவில் சமூகமானது பொருட்கள், வேலைகள், சேவைகள், தகவல் முறைமைகள், ஆலோசகர் சேவை என்பவற்றின் பெறுகையின் போது அரசாங்க பெறுகை செயல் முறையின் சுழற்சியில் நெறிமுறை சார்ந்த பெறுகை நடவடிக்கைகளும் உள்ளடங்கும். அத்தோடு பொது பெறுகையின் ஒப்பந்த முகாமைத்துவம் நல்லாட்சியையும் பணத்திற்கான மதிப்பினை உறுதிசெய்வதையும் நாட்டினது சமூக பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு பங்களிப்பதாகவும் அமைந்திருக்கும்.</p>	
<p><b>13.2 பெறுகை நிறுவனங்களில் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகை நடைமுறைப்படுத்துதல்</b></p>	<p>கையேட்டை பார்க்கவும் 13.2</p>
<p>பெறுகை நிறுவனங்களின் பெறுகை சுழற்சியின் அனைத்து நிலைகளிலும் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகையிலிருந்து நன்மை பெறமுடியும். இவை பெறுகை திட்டமிடல், முன் தகுதி, விளம்பரம், பொது தனிப்பட்ட பங்குகள், விளம்பரங்கள், அ.த.பங்குடமை விளம்பரங்கள், பெறுகை ஆவணங்கள் தயாரித்தல் அவற்றின் அறிக்கைகளை வெளியிடுதல், வழங்கல், பிற்சேர்க்கைகள், திருத்துதல் மற்றும் பெறுகை ஆவணங்களை திருத்தும், விளக்கங்கள், மாற்றம் மற்றும் சேர்க்கைகள், கோரிக்கைகளை பெற்றுக்கொள்ளல், அழைக்கப்படாத முன்மொழிவுகள், கேள்விமனு நிறைவு, கேள்விமனு திறத்தல், கேள்விமனு மதிப்பீடு, விளக்கங்கள் கோரிக்கை, மற்றும் ஒப்பந்த அளிப்பின் அறிவிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தம் அளிப்பின் முடிவை வெளியிடுதல் ஆகிய நிலைகளை உள்ளடக்கும்.</p>	
<p><b>13.3 முழுமையாக பொருத்தப்பட்ட இலத்திரனியல் அரசு பொது பெறுகை முறைமையை பெறுகை நிறுவனங்கள் நடைமுறைப்படுத்துதல்</b></p>	
<p>பெ.நி. தங்களது போதுமானதும் திருப்தியும் அளிக்குமென கருதப்பட்ட அனைத்துப் பெறுகை செயற்பாடுகளுக்கும் இலத்திரனியல் அரசு பெறுகையை பின்வருவனவற்றை உள்ளிட்டு பயன்படுத்தலாம்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• அணுகல் தன்மை</li> <li>• பாதுகாப்பு செயல் முறை</li> </ul>	



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



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



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





<p>இந்த வழிகாட்டல்களானது திறந்த ஒப்பந்தத் தரவு நியமத் தரமானது, இலத்திரனியல் பெறுகை முறைமையில் ஒவ்வொன்றையும் செயல்படுத்தப்படுவதற்கு உயரிய அணுகுமுறையை விபரிக்கின்றது. அமைப்புக்குள் திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமம் ஒன்றை இ.பெ.யில் தானாகவே இணைப்பதற்கு அறிமுகப்படுத்தியிருந்தால், அமைப்பு விபரக்குறிப்பு கட்டமானது வெளிப்படையான ஒப்பந்தத் தரவு நியமம், குறிப்பிட்ட தேவைகளை வெளிப்படையாக வரையறுக்க வேண்டும் (உதாரணமாக தரவு தளங்கள், தூண்டுதல்கள், அறிக்கைகள், காட்சிப்படுத்திகள்).</p> <p>ஒப்பந்த செயலாக்கத்தில் திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமத்தை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம், எதிர்பார்க்கப்படும் நன்மைகள் பிரதான உரித்தாளர் முக்கியமாகும். உபயோகிப்போர் திறந்த ஒப்பந்த தரவுவை பின்வருவனவற்றிற்காக பயன்படுத்தலாம்:</p> <p>அ. பணத்திற்கான பெறுமதியை அடைதல்.</p> <p>ஆ. அரசாங்கத்திற்காக பொதுமக்களின் நம்பிக்கையையும் வெளிப்படைத் தன்மையையும் அதிகரிப்பதற்கான சாத்தியங்களை வழங்குதல்.</p> <p>இ. பகிரங்க ஒப்பந்தத்தின் வெளிப்படைத்தன்மை, வகைகூறுதல் மற்றும் நேர்மைதன்மையை வலுப்படுத்துதல்.</p> <p>ஈ. பகிரங்க ஒப்பந்த நடைமுறைகள் பற்றிய அணுகல் மற்றும் மறுஆய்வு விவரங்கள் என்பன செலவுகளை கண்காணிக்கும் குடிமக்கள் சிறந்த விளைவுகளை பெற்றுள்ளனர் என்பதை உறுதி செய்ய, அரசு சாரா அமைப்புகளுக்காக வழங்கப்படுதல்.</p> <p>உ. பொதுத்துறை பெறுகை ஒப்பந்தங்களுக்கு போட்டியிட தனியார் துறையை இயலச் செய்தல்.</p> <p>ஊ. பயனுறுத்தன்மையை கண்காணிக்கும் இரு உதவி மற்றும் வரவு-செலவு திட்டங்களில் இருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்கள் சேவை வழங்குதல்.</p> <p>எ. பொது மக்களுக்காக, தீர்மானவெடுப்பதில் ஈடுபடுவது.</p> <p>ஏ. பொது மூலவளங்களின் மோசடி அல்லது ஊழல் வாய்ப்புகளை குறைத்தல்.</p> <p>ஐ. தரவு வெளியீடு பின்வரும் முறையில் ஒழுங்கமைக்கப்படலாம்</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>உயிர்ப்பான வெளியீட்டுத் தேவை</li> <li>வெளியீட்டின் காலமும் மற்றும் அதிர்வெண்</li> <li>வெளியீட்டு வடிவங்கள் மற்றும் உரிமங்கள்</li> <li>பெறுகை மற்றும் ஒப்பந்தங்கள்</li> <li>உரித்தாளர்களின் ஈடுபாடு.</li> </ol>	
<p><b>14.2 நியமம்</b></p>	<p>கையேட்டை பார்க்கவும் 14.2</p>
<p>திறந்த ஒப்பந்த தரவு நியமம் தனித்துவமான ஒப்பந்த செயல்முறைகளை விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது. அமைப்பு தரவுகளில் ஒப்பந்த செயல்முறைகளை அடையாளம் காண்பது வெளிப்படையான ஒப்பந்தத் தரவை வெளியிடுவது முதல் படியாகும். ஒப்பந்தத்தின் ஆயுட்காலம் தொடர்பான பல்வேறு படிநிலைகளைப் பற்றிய தகவலை ஒரு ஒப்பந்த செயல்முறை ஒன்றாக இணைக்கிறது, இது ஆரம்ப மற்றும் செயல்பாட்டு படிநிலைகளின் மூலமாக திட்டமிடல் மற்றும் முன்னேற்றத்துடன் தொடங்கி, ஒரு ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படும்போது அல்லது மூடப்பட்டவுடன் முடிவடையும்.</p>	

**அத்தியாயம் - 15 - பசுமை பகிரங்க பெறுகை**

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



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







இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு

பெறுகை வழிகாட்டுதல்கள் - 2018

தேரிவு மற்றும் ஆலோசகர்களை பணிக்கு அமர்த்துதல்

தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு

2A

I கோவை : (I) சட்டம் - 19 இலக்கம் சட்டசபை சட்டம் - 19 சட்டம் - 2018.05.09  
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கை சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதிவிசேஷமானது - 2018.05.09

### உள்ளடக்கம்

வரைவிலக்கணங்கள்	6
முதலெழுத்துச் சுருக்கங்கள்	8
<b>அத்தியாயம் - 1 - பொது</b>	
1.1 நோக்கம்	9
1.2 குறிக்கோள்கள்	9
1.3 பிரயோகத்தின் நோக்கெல்லை	9
1.3.1 ஆலோசனை சேவையின் நோக்கம்	10
1.3.2 வெளிநாட்டு நிதியீட்டு நிறுவனங்களின் வழிகாட்டுதல்கள்	10
1.4 தெரிவின் நெறிமுறைகள் மற்றும் ஆலோசகர்களின் பணி	10
1.4.1 இரகசியத்தன்மை	11
1.4.2 மோசடி மற்றும் ஊழல்	11
1.4.3 முரண்பட்ட அக்கறை	12
1.4.4 நேர்மையற்றபோட்டி அனுசூலங்கள்	13
1.5 பெறுகை செயல்களுக்கு பிரயோகிக்கப்படும் சட்டங்கள்	13
1.6 கீழ் நோக்கிய பெறுகைக்கு வழிநடத்தும் ஆலோசனை சேவைகள்	13
<b>அத்தியாயம்- 2 பெறுகை செயல்களின் நல்லாட்சி</b>	
2.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு (தே.பெ.ஆ.)	13
2.1.1 தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பங்கு	13
2.2 பிரதான வகை கூறும் உத்தியோகத்தர் மற்றும் வகை கூறும் உத்தியோகத்தரின் பங்குகளும், பொறுப்புகளும்	14
2.3 பெறுகை நிறுவனங்களின் (பெ.நி)பங்குகளும் பொறுப்புகளும்	14
2.4 ஆலோசகர்தெரிவுக் குழுவின் (ஆ.தெ.கு) பங்குகளும், பொறுப்புகளும் மற்றும் நியமனம்	14
2.4.1 அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு	14
2.4.2 அமைச்சரவையின் ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு	14
2.4.3 திணைக்கள ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு	14
2.4.4 கருத்திட்ட ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு	15
2.4.5 ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுக்களின் அங்கத்தினர்கள், உயர் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை செயல் முறையில் உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்கள் என்போருக்கான கொடுப்பனவுகள்.	15
2.5 ஒப்புநடத்தை அளிப்பதை நிச்சயம் செய்யும் அதிகார எல்லைகள்	15

<b>அத்தியாயம் - 3 - ஆலோசனை நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்வதற்கான செயல்முறைகள் மற்றும் தெரிவு முறைகள்</b>	<b>15</b>
3.1 ஆலோசனை நிறுவனங்களை தெரிவு செய்யும் முறைகள்	16
3.1.1 தரவு மற்றும் செலவு அடிப்படையிலான தெரிவு (த.செ.அ.தெ.)	16
3.1.2 தரம் அடிப்படையிலான தெரிவு (த.அ.தெ.)	17
3.1.3 நிலையான வரவு செலவு திட்டம் அடிப்படையிலான தெரிவு(நி.வ.தெ.)	17
3.1.4 ஆகக்குறைந்த செலவிலான தெரிவு (ஆ.கு.செ. தெ)	18
3.1.5 ஆலோசகர்களுடைய தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு (ஆ.த.அ.தெ.)	19
3.1.6 நேரடித் தெரிவு - ஒற்றை மூல தெரிவு (ஒ.மூ.தெ.)	19
3.1.7 குறிப்பிட்ட வகை ஆலோசகர்களின் தெரிவு	20
3.1.8 நியதிகளின் குறிப்புகளை தயாரித்தல் (நி.கு.)	21
3.1.9 நீண்ட நிரல்களைத் தயாரித்தல்	22
3.1.10 குறுகிய நிரல்களைத் தயாரித்தல்	22
<b>3.2 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல்</b>	<b>23</b>
3.2.1 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவு செய்தல்	23
3.2.2 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களை தெரிவுசெய்வதற்கான நியதிகளின் குறிப்புகள்	23
3.2.3 விளம்பரப்படுத்தல்	23
3.2.4 போட்டி அடிப்படைத் தெரிவு	24
3.2.5 ஒற்றை மூல தெரிவு	24
3.2.6 நியமன நியதிகள்	24
<b>அத்தியாயம் - 4 - பெறுகை திட்டமிடல்</b>	<b>24</b>
4.1 பெறுகை திட்டமிடல்	25
4.1.1 பிரதான பெறுகை திட்டம் (பி.பெ.தி)	25
4.1.2 பெறுகைத் திட்டம்	25
4.1.3 பெறுகை நேர அட்டவணை(பெ.நே.அ)	26
4.2 பெறுகை திட்ட பிரசுரம் மற்றும் பெறுகை செயல்களுக்கான காலச் சட்டகம்	26
4.3 பெறுகையின் மொத்த செலவு மதிப்பீடு	26
4.3.1 மொத்த செலவு மதிப்பீட்டை அனுமதித்தல்	27
4.3.2 மொத்த செலவு மதிப்பீட்டினை இற்றைப்படுத்துதல்	27
4.4 ஆர்வ வெளிப்பாடு	27
4.4.1 ஆர்வ வெளிப்பாட்டுக் கோரிக்கை பதிப்புகள்	27
4.4.2 ஆர்வ வெளிப்பாட்டுக் கோரிக்கையின் உள்ளடக்கம்	27
4.4.3 ஆலோசனை நிறுவனங்களின் குறுகிய பட்டியலுக்கான பிரமாணம்	27
4.4.4 தனிப்பட்ட ஆலோசகர்களின் குறுகிய பட்டியலுக்கான பிரமாணம்	28
<b>அத்தியாயம் - 5 - முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணங்கள் (மு.கோ.ஆ.)</b>	<b>28</b>
5.1 வரைவு முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தைத் தயாரித்தல்	28
5.2 முன்மொழிவு கோரிக்கை ஆவணத்தின் உள்ளடக்கங்கள்	28
5.3 முன்மொழிவுக் கோரிக்கை ஆவணத்திற்கான நியமம் (மு.கோ.ஆ.நி)	28
5.4 முன்மொழிவுக் கோரிக்கை ஆவணங்களின் பிரசுரம் (மு.ஆ.கோ.பி)	29
5.5 அழைப்பிதழ் கடிதம் (அ.க.)	29
5.6 ஆலோசகர்களுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்	29
5.7 ஆலோசகர்களின் தகுதி	29





7.13	මික உயர்ந்த நிலையிலான ஆலோசகருடன் இணக்கப்பாடு	40
7.13.1	தரம் மற்றும் செலவு அடிப்படையில் தெரிவு,நிலையான வரவு செலவுத் திட்ட அடிப்படையிலான மற்றும் குறைந்த செலவு அடிப்படையிலான தெரிவுக்கான பேச்சுவார்த்தை	40
7.13.2	தரமான அடிப்படையிலான தெரிவு, தகுதி அடிப்படையிலான தெரிவு மற்றும் ஒற்றை மூல தெரிவு ஆகியவற்றில் பேச்சு வார்த்தை	41
7.14	இணைந்த மதிப்பீட்டு அறிக்கை	41
7.15	பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து முன்மொழிவுகளையும் நிராகரித்தல்	42

**அத்தியாயம் - 8 - ஒப்பந்தத்தை அளித்தல்**

8.1	ஒப்பந்தத்தை அளித்தலுக்கான சிபாரிசுகள்/தீர்மானங்கள்	42
8.2	ஒப்பந்தத்தை அளிக்கும் எண்ணத்தை அனைத்து ஆலோசகர்களுக்கும் தெரியப்படுத்துதல்	43
8.3	மீள் விளக்கமளித்தல்	43
8.4	அசைவற்ற காலம்	44
8.5	அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்ட ஆலோசகர்கள் தெரிவுக் குழு /அமைச்ச ஆலோசகர்கள் தெரிவுக்குழு/ திணைக்கள ஆலோசகர்கள் தெரிவுக்குழுவின் பரிந்துரை செய்யப்பட்ட ஒப்பந்த அளிப்புகளுக்கு எதிரான மேன்முறையீடு	44
8.5.1	பெறுகை மேன்முறையீட்டு குழுக்களின் நியமனம் அறிக்கையில் செயற்பாட்டு பொறுப்புகளும் பெ.மே.குழுவின் உறுப்பினர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளும்	44
8.5.2	அமைச்சரவை ஆலோசகர் தெரிவுக்குழு மற்றும் அமைச்சரவையால் நியமிக்கப்பட்ட பேச்சுவார்த்தைக் குழுவிற்கான மேன்முறையீட்டு சபை	45
8.5.3	அமைச்ச மட்டத்திலான பெறுகை தொடர்பான அமைச்ச ஆலோசகர் தெரிவுக்குழுவுக்காக அமைச்ச மட்டத்திலான பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை	45
8.5.4	திணைக்கள கருத்திட்டம் மட்டத்திலான பெறுகைகள் தொடர்பான தி.ஆ.தெ.கு/க.ஆ.தெ.குழுவுக்காக திணைக்கள பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை, கருத்திட்ட பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபை	45
8.5.5	பெறுகை மேன்முறையீட்டு சபைகளின் அங்கத்தினர்கள் மற்றும் உயர்மட்ட 8.5.5 உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் பெறுகை மேன்முறையீட்டு செயல்முறைக்கு உதவிசெய்யும் உத்தியோகத்தர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்	46
8.6	ஒப்பந்த அளித்தலுக்கான நடைமுறை	46
8.7	முறையான ஒப்பந்தம்	46
8.8	ஒப்பந்த அளிப்பு பிரசுரித்தல்	46

**அத்தியாயம் 9 - ஒப்பந்த நிர்வாகம்**

9.1	ஒப்பந்த நிர்வாகம்	47
9.2	ஒப்பந்த வேறுபாடு, கோரிக்கைகளின் மாற்றம்	47
9.3	காலத்தை நீடித்தல்	47
9.4	தவறிழைத்த ஆலோசகர்களுக்கு தடை விதித்தல் மற்றும் கறுப்புப் பட்டியலிடப்படல்	47
9.5	ஆலோசகர்களை மேற்பார்வை செய்தல்	48
9.6	ஒப்பந்தங்களின் வகைகள்	48



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



**அத்தியாயம் 1 - பொது**

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



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









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

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

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

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

அ) பல்வேறு நிபுணத்துவங்களுடன் கூடிய பணியாளர்களின் குழுவின் ஒருங்கிணைந்த உள்ளீடு தேவைப்படுமிடத்து

ஆ) ஒருங்கிணைப்பு, நிர்வாகம் அல்லது கூட்டுப்பொறுப்பு முக்கியமான இடத்து

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



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



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









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



<p><b>4.1 பெறுகை திட்டமிடல்</b></p>	<p>ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும், அவசர பெறுகைகளைத் தவிர, அவற்றின் தனிப்பட்ட பெறுகை திட்டங்களை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டு, பின்வரும் திட்டங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும்.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. பிரதான பெறுகை திட்டம் (பி.பெ.தி)</li> <li>2. பெறுகை திட்டம் (பெ.தி)</li> <li>3. பெறுகை நேர அட்டவணை (பெ.நேஅ)</li> </ol>	
<p><b>4.1.1</b></p>	<p><b>பிரதான பெறுகை திட்டம்</b></p>	<p>கையேட்டைப் பார்க்கவும் 4.1.1</p>
	<p>ஒவ்வொரு பெறுகை நிறுவனமும் பிரதான பெறுகை திட்டமாக மூன்று வருடங்களுக்கு நடுத்தர காலத்திற்குரிய வரவு செலவுதிட்ட தோற்றத்திற்கு உட்பட்டதாக தயாரிக்கப்படுவதுடன் இவை அமைச்சு மட்டத்தில் தொகுக்கப்படல் வேண்டும்.</p> <p>அ) மூன்று வருடக்காலப்பகுதியில் எதிர்பார்க்கப்படும் தனிப்பட்ட பெறுகைகள் பிரதான பெறுகை திட்டத்தில் சேர்க்கப்படவேண்டும்.</p> <p>ஆ) நிதி ஆண்டின் ஆரம்பத்தின்போது பிரதான பெறுகை திட்டம் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.</p> <p>இ) 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் படி, பிரதான பெறுகை திட்டம் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.</p>	
<p><b>4.1.2</b></p>	<p><b>பெறுகை திட்டம்</b></p>	<p>கையேட்டைப் பார்க்கவும் 4.1.2</p>
	<p>அ) பெறுகை நிறுவனம், பிரதான பெறுகை திட்டம் மற்றும் முன்னரே அனுமதி அளிக்கப்பட்ட நடவடிக்கை திட்டத்திற்கேற்ப வருடாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் பெறுகையை சித்தரிக்கும் வகையில் ஒரு பெறுகை திட்டத்தை தயாரிக்க வேண்டும்.</p> <p>ஆ) பெறுகை திட்டம் இன்னும் திட்டவட்டமானதாக இருக்க வேண்டும். இது வரவு செலவுத் திட்ட ஒதுக்குகளுக்கு இணங்க நடப்பு ஆண்டின் பெறுகை நடவடிக்கைகளை பட்டியலிட்டு சம்பந்தப்பட்ட அமைச்சின் செயலாளரால் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். பெறுகை நிறுவனம் அனுமதித்த பெறுகைத் திட்டத்தின் உண்மையான பிரதியை தே.பெ.ஆ வுக்கு அனுப்புவதல் வேண்டும்.</p> <p>இ) பெறுகை நிறுவனம் நடப்பு ஆண்டுக்குரிய பெறுகை திட்டத்தினை தயாரித்த பின்னர் திட்டமிடப்பட்ட பெறுகைகளின் விபரங்களை பொது பெறுகை அறிவித்தலில் பிரசுரிக்க வேண்டும்.</p> <p>பெறுகை நிறுவன இணையத்தளத்திலும் சம்பந்தப்பட்ட துறைசார்ந்த அமைச்சு மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழு ஆகியவற்றின் இணையத்தளங்களிலும் பொதுவான பெறுகை அறிவிப்பு வெளியிடப்படும்.</p> <p>ஈ) 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்பட்ட ஒழுங்குவிதிகளின் படி, பெறுகை திட்டம் வெளியிடப்பட வேண்டும்.</p> <p>உண்மையான செயல்திறனை சுருத்தில் கொண்டு தேவைப்படும் போது பெறுகை திட்டம் இற்றைப்படுத்தப்படும். தேவைப்பட்டால் பிரதான பெறுகை திட்டம் மற்றும் நடவடிக்கை திட்டம் ஆகியவை அதன்படி திருத்தப்படலாம்.</p> <p>பெறுகை நிறுவனத்தால் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட பெறுகை திட்டத்தை தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவுக்கு இற்றைப்படுத்தப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்கவேண்டும்.</p>	













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



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









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







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



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









**அத்தியாயம் 9 - ஒப்பந்த நிர்வாகம்**

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

