

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය**

## **ප්‍රසම්පාදන කායසී සංග්‍රහය**

(2006 භාණ්ඩ හා වැඩ පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය  
සමග භාවිතයට ගැනීම සඳහා)

**ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය**

ජා.ප්‍ර.නි. චක්‍රලේඛ අංක: 09

මගේ අංකය: ජා.ප්‍ර.නි/ප්‍රවිනි/18

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය

22 වන මහල, බටහිර කුළුණ

ලෝක වෙළඳ මධ්‍යස්ථානය

කොළඹ 01

2006.03.01

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු,  
පළාත් සභාවල ප්‍රධාන ලේකම්වරු,  
රජයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල,  
පූර්ණ රාජ්‍ය අයිතිය සහිත සමාගම් සහ  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙතයි.

**ප්‍රසම්පාදන කායනී සංග්‍රහයේ භාවිතය**

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳව ශ්‍රී ලංකා රජයේ ප්‍රතිපත්තිවලින් සමන්විත වෙයි. මෙම කායනී සංග්‍රහය නිකුත් කිරීමේ අරමුණ වනුයේ රාජ්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග සහ ඒ පිළිබඳව සහායවීම, උපදේශනය සහ ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ග පහදා දීමයි. ප්‍රසම්පාදනයෙහි නිශ්චිත අංශයන් සම්බන්ධයෙන් 2006 මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අනුකූල වන පරිද්දෙන් ක්‍රියාවට නැංවිය යුතු ආකාරය මෙම කායනී සංග්‍රහයෙන් වඩාත් සවිස්තරව පහදා දෙනු ලබයි.

පුළුල් අදාළත්වයක් සහිත නිරතුරුවම පාහේ ගැටළු මතුවන්නා වූ ප්‍රසම්පාදනයේ මූලික ප්‍රතිපත්ති සහ ආයතනික අංශ පිළිබඳව සමාලෝචනයකින් කායනී සංග්‍රහයේ පළමුවන පරිච්ඡේදය ආරම්භ වෙයි. ඉන් පසුවට ඇති පරිච්ඡේදවලින් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණයේ අදියරයන් හි සිට ව්‍යාපෘති ක්‍රියාවට නැංවීම සහ කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය දක්වා ක්‍රියාදාමය සාමාන්‍ය වශයෙන් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි සඳහන් වන, ඒ සමාන කාලානුරූප පිළිවෙලින් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදන විෂයයන් යටතේ පරිච්ඡේද තුලින් විස්තර වනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අදාළ මාර්ගෝපදේශ අංකය පහසුවෙන් ඇසුරු කිරීම සඳහා කාර්යය සංග්‍රහයේදී හැකිතාක් දුරට ඒ අයුරින්ම යොදා ඇත.

මෙම කායනී සංග්‍රහය එහි අදාළත්වයේ පැවැත්ම අරමුණු කොට අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කිරීමකට භාජනය කෙරෙනු ඇත. එසේම මෙම සංග්‍රහය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා එය භාවිත කරන්නන්ගේ අදහස් අගය කරනු ලැබේ.

**දයා ලියනගේ**  
සභාපති/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී  
ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය

## පටුන

කෙටි යෙදුම්	පිටු අංක
<b>1 වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍යය</b>	
1 අරමුණු (ප්‍ර මා සං: 1.2.1)	01
2 අදාල කර ගැනීමේ විෂය පථය (ප්‍ර මා සං: 1.3)	04
<b>2 වන පරිච්ඡේදය - ආයතන, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කාර්යභාරයන්</b>	
3 ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජනයතනය (ජා.ප්‍ර.නි) (ප්‍ර මා සං: 2.1.1)	05
4 පූච්ඡ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම්භාරය (ප්‍ර මා සං: 2.3)	07
5 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම් (ප්‍ර මා සං: 2.4)	08
6 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටු (අ ම ප්‍ර ක ) (ප්‍ර මා සං: 2.7.1)	10
7 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (අ ප්‍ර ක) (ප්‍ර මා සං: 2.7.4)	13
8 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (දෙ ප්‍ර ක) (ප්‍ර මා සං: 2.7.5)	17
9 ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (ව්‍යා ප්‍ර ක) (ප්‍ර මා සං: 2.7.6)	21
10 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු (ක ප්‍ර ක) (ප්‍ර මා සං: 2.7.7)	23
11 අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහායක තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු (ප්‍ර මා සං: 2.8.2)	26
12 අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (අ ප්‍ර ක) සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු (තා ඇ ක) (ප්‍ර මා සං: 2.8.3)	27
13 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (දෙ ප්‍ර ක) සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු (ප්‍ර මා සං: 2.8.4)	28
14 ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු (ක ප්‍ර ක) සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු (ප්‍ර මා සං: 2.8.5)	29
15 ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ට සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්වරුන්ට ගෙවීම (ප්‍ර මා සං: 2.9.1)	30
16 තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් - පැමිණීම සහතික කිරීම සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 2.9.2)	36
17 සාමාජිකයකුගේ නොපැමිණීම පිළිබඳව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජනයතනයට දැනුම් දීම (ප්‍ර මා සං: 2.9.2)	37
18 ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 2.11.3)	38

( සැ.යු : ප්‍ර මා සං - ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව )

19.	තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු රැස්වීම් වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය සහ ලංසු අගැයීම් සාරාංශ වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 2.11.3)	40
20.	ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශ (ප්‍ර මා සං: 2.12)	43
21.	කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ කිරීම/නිර්ණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාර සීමාවන් (ප්‍ර මා සං: 2.14.1)	45

**3 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම**

22.	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම (ප්‍ර මා සං: 3.0 )	51
23.	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (ජාත්‍ය න ලං) (ප්‍ර මා සං: 3.1)	52
24.	ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (ජා න ලං) (ප්‍ර මා සං: 3.2)	54
25.	සීමිත/පාලිත ජාත්‍යන්තර සහ ජාතික ලංසු කැඳවීම (ප්‍ර මා සං: 3.3)	55
26.	වෙළඳපොල මිළ සඳැහුම් ක්‍රමය (ප්‍ර මා සං: 3.4)	56
27.	සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය සහ භාණ්ඩ නැවත ඇණවුම් කිරීම (ප්‍ර මා සං: 3.5 සහ 3.6)	57
28.	හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ (ප්‍ර මා සං : 3.8)	59
29.	ප්‍රජා පාදක සංවිධාන (ප්‍ර පා සං) සඳහා සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණය (ප්‍ර මා සං: 3.9.1)	67
30.	දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම (ප්‍ර මා සං: 3.9.4)	68
31.	ද්විතීයික අදියර ලංසු ක්‍රමය (ප්‍ර මා සං: 3.10)	69
32.	ද්විතීයික කවර ක්‍රමය (ප්‍ර මා සං: 3.11)	70
33.	අගැයීම් කළ හැකි උපමාන (ප්‍ර මා සං: 3.11.1)	71
34.	සූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව (ප්‍ර මා සං: 3.12)	72

**4 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සුදානම සහ සැලසුම් කිරීම**

35.	ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ ගොනුකරණය (ප්‍ර මා සං: 4.1 සහ 4.4)	81
36.	ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 4.2.1)	84
37.	සවිස්තර ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 4.2.1)	85
38.	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සාමාන්‍ය කාල සටහන (ප්‍ර මා සං: 4.2.2)	86

---

( සැ.යු : ප්‍ර මා සං - ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව )

39.	ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන (ප්‍ර මා සං: 4.2.3)	87
40.	මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම (ප්‍ර මා සං:4.3.1 සහ 4.3.2)	91
<b>5 වන පරිච්ඡේදය - ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන</b>		
41.	කෙටුම්පත් ලංසු ලේඛන සමඟ භාර දියයුතු සැසඳුම් ලැයිස්තු ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 5.2.1)	93
42.	ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණවල අන්තර්ගතය (ප්‍ර මා සං: 5.2.1)	94
43.	ඒ ප්‍ර ති අනුමත කළ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන (ප්‍ර මා සං: 5.3.1)	95
44.	ප්‍රසම්පාදන කල්තියා දැනුම් දීමේ දැන්වීම සහ ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය (ප්‍ර මා සං: 5.3.2)	96
45.	ආදර්ශ ආකෘතිය - ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය (ප්‍ර මා සං: 5.3.2)	98
46.	ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස්වල පොදු අන්තර්ගතය (ප්‍ර මා සං: 5.3.3)	100
47.	සාර්ථක ලංසුකරු සඳහා සුදුසුතා සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවන් (ප්‍ර මා සං: 5.3.4)	101
48.	ඉක්වාඩ් ආයතනයේ ලියාපදිංචිය, පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ උපමානවලට සමාන බව (ප්‍ර මා සං: 5.3.5)	103
49.	යෝජිත ලංසු වලංගු කාලසීමාවන් (ප්‍ර මා සං: 5.3.10)	105
50.	ලංසු සුරක්ෂණ (ප්‍ර මා සං: 5.3.11)	106
51.	ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං : 5.3.12)	107
52.	ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 5.3.13)	108
53.	ලංසු අගැයීමේ උපමානයන් (ප්‍ර මා සං: 5.3.19)	110
54.	ප්‍රවාහනය සහ සැපයීමේ පදනම (ප්‍ර මා සං: 5.4.1)	111
55.	වැඩ කොන්ත්‍රාත්වල මිළ විචලනයන් (ප්‍ර මා සං: 5.4.2)	113
56.	වැඩ සහ භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම් (ප්‍ර මා සං: 5.4.4)	114
57.	වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල (ප්‍ර මා සං: 5.4.6)	116
58.	රඳවා තබා ගත් මුදල මුදා හැරීම ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 5.4.7)	117
59.	කායර් සාධන සුරක්ෂණය සහ කායර් සාධන සුරක්ෂණ සඳහා පිළි ගත හැකි ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 5.4.8)	118

( සැ.යු : ප්‍ර මා සං - ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව )

	පිටු අංකය
60. වටිනාකම එකතු කළ බද්ද (වැට් බද්ද) (ප්‍ර මා සං: 5.4.11)	120
61. අෂවර කළ අලාභනානි (ප්‍ර මා සං: 5.4.13)	121
62. ආරවුල් විසඳීම (ප්‍ර මා සං: 5.4.14)	122
63. පිරිවිතර (ප්‍ර මා සං: 5.6)	123
<b>6 වන පරිච්ඡේදය - ලංසු කැඳවීම සහ භාර ගැනීම අවසන් කිරීම/විවෘත කිරීම</b>	
64. ප්‍රසම්පාදන පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම (ප්‍ර මා සං: 6.1.1)	124
65. ලංසු විවෘත කිරීමේ කායිකීය පටිපාටිය (ප්‍ර මා සං: 6.3.3)	125
66. ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ආකෘතිය (ප්‍ර මා සං: 6.3.6)	127
<b>7 වන පරිච්ඡේදය - ලංසු අගැයීම</b>	
67. ලංසු අගැයීම සහ ලංසුවල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා කාල රාමුව (ප්‍ර මා සං: 7.4 සහ 7.5)	130
68. ලංසු අගැයීමේ අදියරයන් (ප්‍ර මා සං: 7.7)	131
69. ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂාව (ප්‍ර මා සං: 7.8)	133
70. විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම සහ ලංසු සංසන්දනයට අදාළ පොදු මූලධර්ම (ප්‍ර මා සං: 7.9.1)	139
71. විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූලධර්ම හා ක්‍රමවේද (ප්‍ර මා සං: 7.9.2)	140
72. පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව (ප්‍ර මා සං: 7.10)	151
73. ලංසු අගැයීම් වාර්තාව (ප්‍ර මා සං: 7.11.1 )	153
<b>8 වන පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය</b>	
74. ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය (ආදර්ශ ආකෘතිය) - ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු (ප්‍ර මා සං: 8.7.1)	154
75. ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය (ආදර්ශ ආකෘතිය) - සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තු (ප්‍ර මා සං: 8.7.1)	155
76. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම (ප්‍ර මා සං: 8.9.3)	156
77. කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන් (ප්‍ර මා සං: 8.11)	157
78. කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය - වැට් බදු ගෙවීම (ප්‍ර මා සං: 8.12)	159
79. කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් (ප්‍ර මා සං: 8.13.4)	160
80. තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රවාහ සටහන	162

( සැ.යු : ප්‍ර මා සං - ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව )

1 වන පරිච්ඡේදය - සාමාන්‍යය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 1.2.1  
අ ර මු ණු

වෘත්තීයමය රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය එපමණටම වැදගත් වනුයේ මන්ද ?

රාජ්‍ය අංශයේ පෘද්ල ආයෝජන සඳහා යෙදවුම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් මිළ ව ගනු ලබන ක්‍රියාවලිය රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන නම් වේ. එක් ආයෝජන, භෞතික යටිතල පහසුකම් සහ සවිමත් ආයතනික හා මානව ශක්තීන් යන දෙපාර්ශ්වයෙහිම ජාතික සංවර්ධනය සඳහා අධිතාලම ස්ථාපනය කරයි. ප්‍රසම්පාදන ව්‍යවහාරයෙන් එක් යෙදවුම් සාමාන්‍යයෙන් වර්ග තුනකට ගොනු කෙරේ.

- වැඩ - නිදසුන් වශයෙන් පාලම් සහ ගොඩනැගිලි, වරායයන් සහ මහාමාර්ග;
- භාණ්ඩ - සමජාතීය (Typical) උපකරණ, ද්‍රව්‍ය සහ සැපයුම්, වාණිජමය භාණ්ඩ, පාඨග්‍රන්ථ, වෛද්‍ය සැපයුම් ආදිය; සහ
- සේවා - සාම්ප්‍රදායිකව තාක්ෂණික සහාය වශයෙන් නම් කරනු ලබන විශේෂඥ උපදෙස් සහ පුහුණුව මෙන්ම ගොඩනැගිලි නඩත්තුව, පරිගණක වැඩසටහන් සම්පාදනය ආදිය මෙයට අඩංගු වේ.

එක් ප්‍රසම්පාදන යෙදවුම්වල ගුණාත්මකභාවය, කලට වේලාවට ලැබීම, යථායෝග්‍ය බව සහ ඒවා ලබා ගැනීමේ හැකියාව මගින් රාජ්‍ය ආයෝජනවල සාර්ථකත්වය හෝ අසාර්ථකත්වය තීරණය වනු ඇත. එබැවින්, විශේෂයෙන් තාක්ෂණික සහයෝගිතා සේවාවන් සම්බන්ධයෙන් සුවිසල් ප්‍රමාණාත්මක බොහෝ ඇණවුම් නිසා යෙදවුම්වල වාසිදායක බලපෑම සහ දායකත්වයට (සුවිසල් ප්‍රමාණාත්මක බොහෝ ඇණවුම් නිසා) ඒවායේ සෘජු පිරිවැය ඉක්මවීමට අවකාශ ඇත. දැඩි ලෙස සීමා වූ රාජ්‍ය අයවැයවල උපත සම්පත් පරිභෝජනය හේතු කොට ගෙන ප්‍රසම්පාදන පිරිවැය සෘජුව ප්‍රමාණයකට වැඩි විය හැක. බොහෝවිට අවශ්‍ය වන්නාවූ අරමුදල් යෙදවුම ණය වශයෙන් ලබා ගත යුතු වන්නේ ය. එපමණක් නොව මෙම ක්‍රියාවලිය විසින් රාජ්‍ය අංශයේ සීමිත පුහුණු මානව සම්පත් ශ්‍රමිකයින්ගේ සේවය භාවිතයට ගැනෙනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණය සහ කොන්ත්‍රාත් ලබා ගැනීම සඳහා පමණක්ම නොව කොන්ත්‍රාත් අධීක්ෂණය සහ ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා කල්ගත වෙයි. දේශපාලනඥයින් සහ රජයේ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රමාද කරනු ලබන හෝ ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන හෝ ප්‍රසම්පාදන වරණයන් සිදුම් ලෙස පරීක්ෂාවට හා පසු විමසුම්වලට භාජනය කෙරෙන මෙම ක්‍රියාවලියෙන් බහුතර ප්‍රමාණයක් ඉහළ මට්ටමක දෘශ්‍යභාවයකට මෙන්ම විවාදාත්මකභාවයකට නිරාවරණය කෙරේ.

අනෙක් අතට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාදාමයෙහි බලපෑම වනුයේ, විශ්වසනීයත්වයක් ගොඩ නැගීම සහ මනා සුදුසුකම් සහිත සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් එකිනෙකා සමඟ තරඟ කිරීමට ඇති කැමැත්ත වර්ධනය කිරීමයි. මෙය සෘජුවම හා පැහැදිලිවම රජයට සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට, ප්‍රතිචාර දැක්වන කොන්ත්‍රාත්කරුවනට සහ සැපයුම්කරුවනට සහ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනවලට වාසි ගෙන දෙයි.

මනා ප්‍රසම්පාදන පද්ධතියක් වනුයේ, පහත සඳහන් ලක්ෂණ සියල්ල අන්තර්ගත වන්නා වූ ක්‍රමයකි :

- අරපිරිමැස්ම, කායඝ්‍රීකෂමතාවය සහ ඵලදායිතාවය උපරිමකරණය, (මුදලට වටිනාකම)
- නිර්දේශිත ප්‍රමිතීන්ට, පිරිවිතරයනට, දේශීය නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට සහ ජාත්‍යන්තර බැඳීමිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම.
- ප්‍රසම්පාදනකරණයෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට එහිලා සාධාරණ, එක හා සමාන සහ උපරිම වශයෙන් සමාන අවස්ථා සලසා දීම.
- වැඩ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ භාණ්ඩ හා සේවා සම්පාදනය කඩිනමින් සිදු කිරීම.
- දේශීය නීති සහ ජාත්‍යන්තර බැඳීම් පිළිපැදීම.
- විනිවිදභාවය සහ නිත්‍යභාවය පවත්වා ගැනීම; සහ
- තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කර ගැනීම.

**අරපිරිමැස්ම, කායඝ්‍රීකෂමතාවය, ඵලදායිතාවය උපරිමකරණය (මුදලට වටිනාකම) :**

ප්‍රසම්පාදනකරණය මිලයට ගැනීමේ ක්‍රියාවලියක් වන අතර, එය ගැණුම්කරුට මුදලට ඉහළම වටිනාකමක් ලබාදීම අරමුණු කොට පවතියි. සංකීර්ණ මිලයට ගැනීමිවලදී, ගුණාත්මකභාවයට අදාළ කරුණුත් සැලකිල්ලට ගත යුතුව ඇති බැවින්, වටිනාකම යන්නෙන් හුදෙක්ම මිල පමණක් අදහස් නොවන්නේ ය. එපමණක්ම නොව අවම ආරම්භක මිල , ප්‍රසම්පාදිත භාණ්ඩයේ මෙහෙයුම් ජීවන කාලය හා සංසන්දනාත්මකව, අඩුම මිල හා සමාන නොවනු ඇත. එනමුදු මූලික කාරණය එකම වනු ඇත. මනා භාණ්ඩ සැපයුමක ඒකායන අරමුණ වනුයේ මුදලට උපරිම වටිනාකමක් ලබා ගැනීමය.

**නිර්දේශිත ප්‍රමිතීන්ට, පිරිවිතරයනට, දේශීය නීතිරීති හා රෙගුලාසිවලට සහ ජාත්‍යන්තර බැඳීමිවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම :**

යහපත් ප්‍රසම්පාදනකරණය විසින් ප්‍රසම්පාදනකරුවන් නීතිරීති ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ ඒවාට ගරු කිරීම කෙරෙහි වගකීම සහ බැඳීම වශයෙන් වගකීම්භාරයට නතු කරනු ලබයි. අභියෝගයට සහ තහංචියට ඔවුන් එක සමානව යටත් කරනු ලබයි.

**ප්‍රසම්පාදනකරණයෙහි උනන්දුවක් දක්වන පාර්ශ්වයන්ට එහිලා සාධාරණ, එක හා සමාන සහ උපරිම වශයෙන් සමාන අවස්ථා සලසා දීම :**

යහපත් ප්‍රසම්පාදනකරණය අපක්ෂපාතී නිත්‍යභාවයෙන් හා තරඟකාරීත්වයෙන් යුක්ත වන අතර, එමගින් එය විශ්වසනීය වෙයි. උනන්දුවක් දක්වන සියලුම කොන්ත්‍රාත්කරුවනට, සැපයුම්කරුවනට සහ උපදේශකයනට තරඟ කිරීම එක හා සමාන අවස්ථාවක් එමගින් සපයන අතර එයින් ගැණුම්කරුගේ විකල්ප හා අවස්ථා පුළුල් කරනු ලබයි.



**වැඩ කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ භාණ්ඩ හා සේවා සම්පාදනය කඩිනමින් සිදු කිරීම :**

වඩාත්ම යහපත් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනය කල්ගත වන ප්‍රමාදයන්ගෙන් තොර නිශ්චිත ප්‍රතිඵල ගෙන දෙන සරල හා කඩිනම් ක්‍රියාවලියකි. ඊට අමතරව පරිපාලනමය සම්පත් සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් සහ ඒවායේ ප්‍රසම්පාදන කායනී භාර සේවා පිරිසගේ වෘත්තීයමය ධාරිතාවයේ සම්බන්ධතාවය විශේෂයෙන් කායනීකෘතව යන්නෙන් ප්‍රායෝගිකව අදහස් කරනු ලැබේ.

**අගැයීම් හා තෝරා ගැනීම් ක්‍රියා පටිපාටියෙහි**

**විනිවිදභාවය සහ නිත්‍යභාවය තහවුරු කිරීම:**

යහපත් ප්‍රසම්පාදනකරණය ඉටු කළ හැකි සහ පැහැදිලි නීතිරීති සහ ක්‍රියා පටිපාටි ස්ථාපනය කොට පවත්වා ගෙන යාම සිදු කරයි. එය සාධාරණ විය යුතුවාක් පමණක් නොව, එහි සාධාරණ බවක් පෙනෙන්නට තිබිය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදනකරණ කායනීභාරයක නිරතව සිටින නිලධාරීන් ස්වකීය බලතල අතිසි ලෙස භාවිත නොකළ යුතු ය. තමාට නැතහොත් තමාගේ සමීපස්ථ සගයින්ට වාසි ලබා ගැනීම උදෙසා ස්වකීය බලතල ප්‍රයෝජනයට ගන්නා නිලධාරියා දූෂණ ක්‍රියාවල නිරත වන්නකු වශයෙන් සලකනු ලබයි. ප්‍රසම්පාදනකරණ කටයුත්තක නිරත නිලධාරීන් එම කටයුත්තේ යෙදීම පෞද්ගලික වාසි අත් කර ගැනීම සඳහා යොදා නොගත යුතු ය.

**තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය පවත්වා ගැනීම :**

ප්‍රසම්පාදනකරණ කටයුතුවලට සම්බන්ධ පාර්ශ්වයන් එනම් සැපයුම්කරුවෝ/කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ සහ නිලධාරීන් මුළු ප්‍රසම්පාදනකරණ ක්‍රියාවලිය පුරාවම දැඩිව රහස්‍යභාවය ආරක්‍ෂා කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය. ලංසු අගැයීම් පිළිබඳව කිසිදු තොරතුරක් ක්‍රියාවලියට නිල වශයෙන් අදාළ අයෙකු හැරුණු කොට ලංසුකරුවන්ට හෝ වෙන යම්කිසි පුද්ගලයෙකුට හෝ හෙළි නොකළ යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 1.3  
අදාළ කර ගැනීමේ විෂයය පටය**

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරනු ලැබ ඇති මෙම මාර්ගෝපදේශ, භාණ්ඩ සහ වැඩ ප්‍රසම්පාදනකරණයෙහිලා පමණක් අදාළ වන්නේ ය. උපදේශකයින් තෝරා ගැනීම සහ සේවය ලබා ගැනීම සහ සෞඛ්‍ය අංශයේ භාණ්ඩ සඳහා වෙනම මාර්ගෝපදේශයන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ලඟදීම නිකුත් කරනු ලබනු ඇත.

ඉන්වෙන්ටරි අයිතමයන් බැහැර කිරීම සහ රජයේ වත්කම් ප්‍රතිව්‍යුහකරණය අදාළව හැරුණු විට, භාණ්ඩ සහ වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වන මෙම මාර්ගෝපදේශ මගින් මෙයට කලින් ප්‍රසම්පාදන විෂයයට අදාළව මහා භාණ්ඩාගාරය සහ රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලැබ ඇති සියලු මාර්ගෝපදේශ, වකුලේඛ සහ මුදල් රෙගුලාසි ඉවත් කර ප්‍රතියෝජනය කරනු ලැබේ. නැතහොත් ඒවා අනිභවා ක්‍රියා කරයි. එසේ වුවද, රජයේ ටෙන්ඩර් ක්‍රියාපටිපාටිය (1997 සංශෝධිත සංස්කරණය) පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශවල VI වන පරිච්ඡේදය, උපදේශකයින් යොදා ගැනීම, උපදේශකයින් තෝරා ගැනීම සහ සේවයේ යෙදවීම සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් නව මාර්ගෝපදේශ ප්‍රකාශයට පත් කරන තුරු වලංගු වනු ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශවල විෂය පටය සහ ව්‍යාප්තිය මාර්ගෝපදේශවල 1.3 ඡේදයෙහි පැහැදිලිවම ගෙන හැර දක්වා ඇත.

සාමාන්‍ය තත්ත්වයන් යටතේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයෙහි විස්තර කොට ඇති ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කරනු ඇත. විස්තර කර දැක්වෙන්නාවූ ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැර වන්නා වූ ඕනෑම වෙනසක් සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වන්නේ ය. එබඳු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණවත් සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ සිදු කළ යුතු අතර, එබඳු ඉල්ලීමක් සලකා බලා ස්වකීය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට එක් එක් ඉල්ලීම වෙනුවෙන් අඩුම තරමින් සති තුනක කාලයක්වත් ලබා දිය යුතු ය. ඉන්පසුව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් අදාළ බලධරයා වෙතින් (අමාත්‍ය මණ්ඩලය, අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ආදී වශයෙන්) අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට උපදෙස් සපයනු ඇත. නැතහොත් සාමාන්‍ය ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට උපදෙස් දෙනු ඇත.

කෙසේ වුවද, හදිසිතාවය සහ සුවිශේෂී අවස්ථාවන් හේතුකොට ගෙන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කටයුතුවලට නියත හා සැලකිය යුතු අලාභහානියක් හෝ පුද්ගලයින්ට තුවාල සිදුවීමක් හෝ සිදුවිය හැකි විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියාගේ නිශ්චිත අනුමැතිය සහිතව මාර්ගෝපදේශවල 3.8.1 සහ ප්‍රසම්පාදන උපදෙස් මාලාවේ 3.8.1 යටතේ විස්තර කර ඇති ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කරනු ඇත. එබඳු අවස්ථාවන්හිදී සාමාන්‍ය ක්‍රියාපටිපාටියෙන් පරිබාහිරව ක්‍රියා කිරීමේ තීරණය සාධාරණීකරණය සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලේඛනමය සාක්ෂි සන්නකයේ නිවැරදි යුතු වන්නේ ය.

2 වන පරිච්ඡේදය - ආයතන, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ඒවායේ කායනී භාරයන්

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.1.1  
ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය (ජා.ප්‍ර.නි)

**ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයෙහි අරමුණු සහ කායනී භාරයන් :**

මෙම මාර්ගෝපදේශ සකස් කිරීම සහ ඒවාට සංශෝධන ඇතුලත් කිරීම ; කායනී සංග්‍රහයන් නිකුත් කිරීම, සම්මත ලංසු ලේඛන, අගැයීම් ක්‍රමවේදයන්, සම්මත කොන්ත්‍රාත්තු සහ පිරිවිතර සම්පාදනය සඳහා මූලික බලධරයා වනුයේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය යයි. මාර්ගෝපදේශවල හෝ ඉහත සඳහන් කළ ලේඛනවල හෝ අන්තර්ගත ප්‍රතිපාදන සම්බන්ධයෙන් කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් ලබා ගත යුත්තේ ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය යෙහි.

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය ස්ථාපිත කරන ලද්දේ පහත සඳහන් අරමුණු සහගතව ශ්‍රී ලංකාවේ අතිගරු ජනාධිපති විසින් නිකුත් කරන ලද නියෝගයක් යටතේ ය.

- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාදාමය ක්‍රමවත් කිරීම සහ එය සියලුම රජයේ ආයතනවලට එක හා සමානව බලපාන පරිදි ප්‍රමිතිකරණය.
- රජයේ ප්‍රසම්පාදන ප්‍රදානයන්ගේ වඩාත් යහපත්වූ විනිවිදභාවයක් සහ මනා පාරිපාලනයක් පැවතීම තහවුරු කොට වග බලා ගැනීම.
- සුදුසුදුන්, රාජ්‍ය ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කැමැත්තක් ඇත්තාවූත්, සියලු පාර්ශ්වයන්ට සමාන අවස්ථා හිමිකම් ලබා දීම.
- ප්‍රසම්පාදනයේදී මිළ , සමානත්වය සහ කලට වේලාවට භාරදීම සම්බන්ධයෙන්, මුදලේ උපරිම වටිනාකම රජයට ලැබෙන බවට වග බලා ගැනීම.
- රටේ සංවර්ධන අවශ්‍යතා ප්‍රවර්ධනය අරභයා, රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාදාමය කායනීකෘත කිරීම සහ සරලභාවයට පත් කිරීම තහවුරු කිරීම.
- සාර්ථක ලංසු කරුවන් තෝරා ගැනීම සහ රජයේ ටෙන්ඩර් ඔවුනට පිරිනැමීමට අදාළව අධීක්ෂණ ක්‍රියාදාමයක් ක්‍රියාවට නැංවීම.

**ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ ප්‍රධාන කායනී භාරයන් :**

- භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනයෙහිලා ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවර්ධනය, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ සමාලෝචනය.
- ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශවලට සහ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලවලට උපදෙස් ලබා දීම.
- භාණ්ඩ සහ උපකරණ ප්‍රමිතිකරණය.
- සමාලෝචන සහ අනුමත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සරලකරණය.
- සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි සහ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සමාලෝචන.
- ප්‍රසම්පාදන ව්‍යාපෘතිවල ගුණාත්මකභාවය සහ ප්‍රගතිය අධීක්‍ෂණය කිරීම.
- තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවලට සහ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලවලට සාමාජිකයින් තෝරා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමිතිකරණ ක්‍රියාදාමයක් සම්පාදනය කිරීම.
- වැඩි වටිනාකම් ප්‍රසම්පාදන සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් පත් කිරීම. - අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල, අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ සම්මුති සාකච්ඡා කමිටු සහ ව්‍යාපෘති කමිටු.
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටි සඳහා වර්ග මෙහෙයුම් සංග්‍රහයක් සහ ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම.
- කායනී සාධනමය සහ තාක්ෂණික විගණනය හඳුන්වා දීම.
- ප්‍රසම්පාදන කළමනාකරණ ක්‍ෂේත්‍රයේ ධාරිතා වර්ධනය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.3**  
**පූච්ඡ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම්භාරය**

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් පත් කිරීමේ බලධරයාට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත සඳහන් කරුණු තහවුරු කළ යුතු ය:

- (අ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සම්පාදනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ලේඛන සම්පූර්ණ කර තිබෙන බව;
- (ආ) ව්‍යාපෘතියට අදාළ වන තාක් දුරට මූලික පාරිසරික පරීක්ෂණයක් (IEE) පාරිසරික බලපෑම් තක්සේරුවක් (EIA) සහ සාමාජයීය බලපෑම් තක්සේරුවක් (SIA) කර තිබෙන බව;
- (ඇ) ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවට නැඟීම සඳහා අවශ්‍ය වන්නා වූ ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම, ව්‍යදි ලබා දීම, උපයෝගිතා සේවාවන් ප්‍රතිස්ථානගත කිරීම ඇතුළුව නැවත පදිංචි කරවීමේ කරුණු සහ වෙනත් කරුණු නිරාකරණය කර තිබෙන බව.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත සඳහන් ලේඛනවල ප්‍රතිපාදිත අවශ්‍යතාවයන් අනුගමනය කළ යුතු ය.

**ඇමුණුම 1 :** අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කරන ලද ටෙන්ඩර් මණ්ඩල, අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන ලද සාකච්ඡා සම්මුති කමිටු, සහ අමාත්‍යාංශ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලවල ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයන්, සම්බන්ධයෙන් ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද අංක එස්පී/එන්පීඒ දරණ 2006.02.28 දිනැති චක්‍රලේඛය.

**ඇමුණුම 11 :** මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් වේගවත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් වන අංක 128 දරණ 2006.03.24 දිනැති ජාතික අයවැය චක්‍රලේඛය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.4**  
**ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම්**

**ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳ මූලික වගකීම :**

ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තක වගකීම්භාරය ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා (ප්‍රගීනි) සතුව පවතියි. කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනැමීම සහ ඒ පිළිබඳව නිර්දේශය/නිර්ණය කිරීමේ අධිකාරී සීමාවන් හා එයට අදාල මූල්‍ය සීමාවන් කලින් කලට රජය විසින් තීරණය කරනු ලබන අතර, ඒවා මෙම මාර්ගෝපදේශ යටතේ නිකුත් කරනු ලබන වකුලේඛ මගින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ඇත. ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා විසින් තම බලය ගිණුම් නිලධාරීන්ට හෝ වෙනත් අයට හෝ පවරනු ලැබිය හැකි ය.

මෙම සංග්‍රහයෙහි ප්‍රතිපාදන නොමැති විට ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී, ගිණුම් නිලධාරී, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරු හෝ අනෙකුත් අදාළ බලධාරීන් විසින් පිළිවෙලින් අමාත්‍යාංශය, දෙපාර්තමේන්තුව, ව්‍යාපෘතිය, පළාත් සභාව හෝ පළාත් පාලන ආයතනය තුළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය ප්‍රමිතිකරණය සඳහා සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතු වේ. ක්‍රියාවලිය ක්‍රමවත් කිරීමට සහ කඩිනම්කරණය සඳහා සම්මත ආකාරී එබඳු කාර්යාල විසින් සකස් කර ගත හැකි අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධකරණ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රසම්පාදන සහකාරයේ සහාය ලබා ගත හැකි ය. තවද, ඔවුන් විසින් එබඳු ප්‍රමිතිකරණ ක්‍රියා පටිපාටි සඳහා ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයෙන් උපදෙස් ලබා ගත හැකි ය.

අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ පවත්නා සංවිධානවල ප්‍රසම්පාදන කායනීභාරයේ නිරතව සිටින්නාවූ කායනී මණ්ඩලයට ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබාදීමට ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී වශ බලා ගත යුතු ය. එබඳු පුහුණු කිරීම් අවස්ථා සම්බන්ධයෙන් තොරතුරු ලබා ගැනීමට ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙබ් අඩවිය ([www.npa.gov.lk](http://www.npa.gov.lk)) ට පිවිසෙන ලෙස ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීගෙන් සහ අනෙකුත් කායනී මණ්ඩලයෙන් ඉල්ලුම් කෙරේ.

නිකුත් කොට ඇති මාර්ගෝපදේශ සහ ලංසු ලේඛනවලට අනුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පහත සඳහන් බලතල තිබිය යුතු ය.

- කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසුවකින් කොටසක් හෝ පිළි ගැනීමට ;
- (ආ) එක් ලංසුවකට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක කොටස් පිළි ගැනීමට ;
- (ඇ) සියළුම හෝ කිසියම් ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ; සහ
- (ඈ) ලංසු නැවත කැඳවීමට නියෝග කිරීමට ;

**එකම අරමුණක් යටතේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආවරණය කිරීම :**

ප්‍රසම්පාදන කායනීවලියේ අදාළ අංශ අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ අදාල තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් ක්‍රියාවට නංවනු ඇත. සංකීර්ණ ක්‍රියාවලියක් තුළ නිර්මාණයන්, වෙනස් ඉදිකිරීම් කටයුතු වැනි පොදු අරමුණක් සහිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, තනි ආවරණයක අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සිදු කරනු ඇත. නිර්මාණ වැඩ සඳහා උපදේශකයින් සහ ඉදිකිරීම් වැඩ සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් තෝරා ගැනීම වැනි පහළට විභිදෙන ආකාරයේ ප්‍රසම්පාදන/යන් වලට නැඹුරු වන්නාවූ ඕනෑම ප්‍රසම්පාදනයක් ඒකරාශී කොට ඒ සඳහා සුදුසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් තෝරා ගැනෙනු ඇත. කෙසේ වුවද, එබඳු තනි ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් එයට අදාළ වන්නාවූ බලතල හා මූල්‍ය සීමා ඇතුලත පිහිටා, ඒ අනුව එක් එක් ප්‍රසම්පාදන කටයුත්ත සඳහා වෙන් වෙන්ව තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පිහිටුවනු ඇත.

නිදසුනක් වශයෙන් : කිසියම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් විශාල පරිපාලන සංකීර්ණයක් ඉදිකිරීමට සැලසුම් කරන අතර පහත දැක්වෙන අවස්ථා වෙනුවෙන් වෙනම කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමට අදහස් කරයි. එනම් :

(අ) ශක්‍යතා අධ්‍යයනය (රු: මිලියන 5 කට ඇස්තමේන්තු කළ උපදේශක සේවා); (ආ) නිර්මාණ හා ඉදිකිරීම් අධීක්‍ෂණය (රු: මිලියන 30 කට ඇස්තමේන්තු කළ උපදේශක සේවා ); (ඇ) ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ වැඩ (කොන්ත්‍රාත් ඇස්තමේන්තුව රු: මිලියන 600 කි); සහ (ඈ) අවට මාර්ග පද්ධතිය (වැඩ ඇස්තමේන්තුව රු: මිලියන 125 කි)

ඉහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් හතරෙහිම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ කටයුතු රු: මිලියන 760 ක සාමාන්‍ය වටිනාකමක් වෙනුවෙන් බලයලත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් විසින් සිදු කෙරෙනු ඇත. කෙසේ වුවද එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වෙන වෙනම තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු තිබිය හැක. එබඳු සියලු කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් එකම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් ක්‍රියා කිරීමේදී, එක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හැර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හා තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් කිරීම් ඇතුළුව අනෙකුත් සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදනයන්, වෙනස් ප්‍රසම්පාදනය අවස්ථාවන් හතරක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ගෙන් අපේක්‍ෂිත කැපවීම :**

ස්වකීය අදාළ කමිටුවල සේවය කරන්නාවූ සියලුම ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් තම එදිනෙදා කටයුතු අභිබවා කමිටුවල කටයුතුවලට මුල් තැනක් ලබා දිය යුතු වේ. තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයින් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි විස්තර කොට දක්වා ඇති සියලුම කටයුතු සඳහා සාමූහිකව සහ තනි තනිව ද වගකිව යුතු වන්නේ ය.

මෙයට අමතරව තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විසින් සාමාජිකයෙකුට පවරා දෙනු ලබන විශේෂ කාර්යභාරයන් සඳහා වගකිව යුතු වන්නේ ය. මෙබඳු කටයුතු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ ප්‍රධාන විෂයට අදාළ විය හැකි හෝ ආනුෂංගික හෝ කරුණක් වියහැකි ය. නිදසුන් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා මූල්‍ය බලපෑම් ආදිය දැක්විය හැකි ය. එබඳු කාර්ය භාරයන්ගෙන් අඩු තරමින් එකකට හෝ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු/ සභාපති වරයා වගකිව යුතු වන්නේ ය. ප්‍රසම්පාදන විෂය කරුණු සම්බන්ධයෙන් වගකීම එක් සාමාජිකයකුට වැඩි සංඛ්‍යාවකට පැවරිය යුතු වන්නේ ය. තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු වගකීම සම්බන්ධයෙන් සාමූහිකව අත්සන් තැබීමට අතිරේක වශයෙන් තම තමන්ට පවරා ඇති පුද්ගලික වගකීම් භාරය තහවුරු කිරීම පිණිස එක් එක් සාමාජිකයා වෙන් වෙන්ව අත්සන් තැබිය යුතු ය. ඕනෑම කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධ මතයක් දරන ඕනෑම තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු විසින් තම විරෝධතා දැක්වෙන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවල කාර්ය අවසානය :**

කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමා භාර දීමෙන් කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුව අහෝසි වෙයි. ඉන් අනතුරුව, කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශය සතු වෙයි. නව අධිකාරියක් සහිතව පත්වීම් බලධරයා විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් නැවත ස්ථාපිත කළ හැකි වන්නේ ය. කෙසේ වුවද, කොන්ත්‍රාත්තුවට සිදු කෙරෙන වෙනස් කිරීම් වැනි එබඳු ඉතිරි කටයුතු සලකා බැලීම පිණිස අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (හෝ අදාළ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුව) නැවත කැඳවිය හැකි ය. එලෙස එබඳු ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු හෝ නැවත කැඳවනු ලැබුවේ නම්, කිසියම් අමතර ගෙවීමක් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ගෙවිය හැකි වන්නේ ය.

**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය, තමන් විසින් පවත්වාගෙන එනු ලබන පිළිගත් ලැයිස්තුවෙන් මාර්ගෝපදේශ 2.3 හි දැක්වෙන ආකාරයට ප්‍රසම්පාදන කටයුතු කිරීම සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කරනු ඇත.

**සංයුතිය :**

- (අ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ඕනෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙකුට නොඅඩු විය යුතු ය.
- (ආ) අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ සෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවකටම සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා හෝ අතිරේක ලේකම්වරයකුගේ තත්ත්වයට නොඅඩු තනතුරක නිලධාරියෙකු හෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු විය යුතු ය.

කරුණු පහදා දීමේ කටයුත්ත සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් එම කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයෙක්/යෝ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින් ලෙස නියෝජනය නොකරන සාමාජිකයින් වශයෙන් සහභාගි විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා හෝ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියකු නොමැත්තේ නම්, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා වශයෙන් කටයුතු කරනු ඇත.

**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම :**

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ සභාපති / ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් කළ යුතු ය. එබඳු ඉල්ලුම් කිරීමක් සඳහා වන මෙම සංග්‍රහයේ ඇතුළත් කර ඇති ආකෘතිය කරුණාකර බලන්න.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සංයුතිය, සාමාජිකයින්ගේ නම් හෝ වෙනත් කවර හෝ විස්තර ලංසුකරුවනට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වූයේ නම් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජුව සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා පමණක් සිදු විය යුතු ය.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.1**  
**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ආකෘතිය**

අමාත්‍යාංශය සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය පිළිබඳ විස්තර :

**I. අමාත්‍යාංශය පිළිබඳ විස්තර :**

- i. අමාත්‍යාංශයේ නම :
- ii. ලිපිනය :
- iii. ලේකම්වරයාගේ නම :
- iv. ලේකම්වරයා සම්බන්ධ කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :  
දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....
- v. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම :
- vi. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :  
දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

**II. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ විස්තර :**

- i. නම :
- ii. කායඝීභාර නිලධාරියාගේ නම :
- iii. කායඝීභාර නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :  
දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....
- iv. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම (සිටි නම්) :
- v. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීම පිළිබඳ විස්තර :  
දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

**2. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ/කොන්ත්‍රාත්වල නම/නම් :  
 (කොන්ත්‍රාත්තු පැකේජයක් නම් ඒවා වෙන වෙනම ලැයිස්තුගත කරන්න)**

- i. නාමය :
- ii. කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමු අංකය :
- iii. ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ යොමු අංකය :
- iv. වැඩ/භාණ්ඩ/සේවා/උපදේශන සේවා :

**3. කොන්ත්‍රාත්තුව/කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ විස්තරය :  
 (ප්‍රසම්පාදන සඳහා යෝජිත භාණ්ඩ වර්ග/වැඩ/සේවා විස්තර කරන්න)**

**4. මාර්ගෝපදේශ 2.4.1 සම්බන්ධිතව අදාළ වන්නාවූ ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුගත කරන්න  
 (සම්පූර්ණ විස්තරයක් සහ වෙන වෙනම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම නිර්දේශ කරන්නේද යන්න සඳහන් කරන්න)**

**5. පිරිවැය ඇස්තමේන්තු (එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය වෙන වෙනම ගෙන හැර දක්වන්න)**

**6. පුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු පිළිබඳ තත්ත්වය :**

- i. පාරිසරික/සාමාජික සහ අවශ්‍ය වන්නාවූ වෙනත් අවසරයන් :
- ii. ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම (අවශ්‍ය වෙතොත්) :
- iii. බාධකවලින් තොරව ඉඩම් නිරවුල් කර ගැනීම :
- iv. පූර්ව සුදුසුකම්/ලංසු ලේඛන/යෝජනා සඳහා ආයාචනය (RFP) (සැලසුම්/පිරිවිතර ආදිය ඇතුළුව) :

**7. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනෙහි කෙටුම්පත : (වෙනම ඇමුණුමක් විය යුතු ය. ආකෘතිය සඳහා මාර්ගෝපදේශ 4.2.2 බලන්න)**

**8. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා පළපුරුදුකම් හා සුදුසුකම් පිළිබඳ විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් සඳහන් කරන්න : (විශේෂඥතාව පිළිබඳ විෂයධාරා සඳහන් කරන්න)**

**9. තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ පළපුරුදුකම් හා සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි විශේෂ අවශ්‍යතාවන් වේ නම් : (විශේෂඥතාව පිළිබඳ විෂයධාරා සඳහන් කරන්න)**

**10. තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව සඳහා යෝජිත සාමාජිකයෝ :**

- i. නම : ..... ;  
 තනතුර : ..... ;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : ..... ;  
 ලිපිනය : ..... ;  
 දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....
- ii. නම : ..... ;  
 තනතුර : ..... ;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : ..... ;  
 ලිපිනය : ..... ;  
 දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....
- iii. නම : ..... ;  
 තනතුර : ..... ;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : ..... ;  
 ලිපිනය : ..... ;  
 දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

ඉහත 6 වන ඡේදයේ සඳහන්ව ඇති පුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමට බාධාවක් නොවන බව මම සහතික කරමි.

ලේකම්වරයාගේ අත්සන :

නම :

දිනය :

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.4**

**අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රගති විසින් මාර්ගෝපදේශ 2.7.4 හි දැක්වෙන ආකාරයට අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ යුතු ය. විවිධ නියෝජ්‍යායතන හෝ විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා වාර්ෂිකව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා විසින් පත් කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ යොමුව 2.14.1 හි සඳහන් වන්නාවූ අධිකාරී සීමාවන් නොඉක්මවන කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක්ද ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් පත් කළ හැකි ය. මනාපය පරිදි ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් මෙම සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම අතිරේක ලේකම්වරුන් වෙත පවරනු ලැබිය හැකි ය.

**අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය පහත දැක්වෙයි :**

විශාල කොන්ත්‍රාත් සඳහා - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය (ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සංග්‍රහයේ යොමුව 2.14.1 බලන්න.)

- (අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී හෝ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරයකුගේ තත්වයට නොඅඩු තනතුරක් දරන්නාවූ නිලධාරියෙක් සභාපති ධුරය දැරිය යුතු ය.
- (ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අමාත්‍යාංශය නොවන්නාවූ අවස්ථාවක එක් සාමාජිකයෙක් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ විය යුතු ය.
- (ඈ) තෙවන සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන විෂයයෙහි හසල දැනුමැති, අමාත්‍යාංශයෙන් පරිබාහිර පුද්ගලයෙකු විය යුතු ය.

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපති විසින් හෝ එහි සාමාජිකයන් අතරින්, ඔහු විසින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයකු විස්තර පහදා දීමේ කාර්යය සඳහා සියලුම අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට එහි සාමාජිකයකු නොවන ස්ථරයෙන් සහභාගි විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම් වශයෙන් සාමාජික නොවන ස්ථරයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ය. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා නොමැති අවස්ථාවන්හි, සහකාර අධ්‍යක්ෂවරයකුගේ (හෝ සමාන) තනතුරට පහළ මට්ටමක නොවන, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක් සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා වශයෙන් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම ආවරණය කළ හැකි ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.4 (සබැඳි)  
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

**සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු - සංයුතිය  
(ප්‍රසම්පාදන කායඪී සංග්‍රහයේ යොමුව 2.14.1 බලන්න)**

- (අ) අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (සුළු කමිටුවක) සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් සභාපති/විකල්ප සභාපති වශයෙන් පත් කළ හැකි ය. මොවුන්ගෙන් අයෙක් සභාපති වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයන් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය යුතු ය. එබඳු එක් එක් සාමාජිකයා වෙනුවෙන් සුදුසු විකල්ප සාමාජිකයකු පත් කළ හැකි ය. සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා හෝ කමිටුවට සහභාගි විය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා මෙහි ලේකම්වරයා විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා නොමැති විට අමාත්‍යාංශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු ලේකම් වශයෙන් කටයුතු කළ හැකි ය.

**අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම**

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී වෙතින් කළ යුතු අතර එම ඉල්ලීම යෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් කළ යුතුවේ. (කරුණාකර ආකෘතිය සඳහා ඉදිරි පිට බලන්න.)

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සංයුතිය සාමාජිකයන්ගේ නම් හෝ වෙනත් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවනට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ - සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වන්නා වූ විට පමණක් හැර ලංසුකරුවන් සමඟ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් පැවැත්විය යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.4 (සබැඳි)  
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම්  
සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ආකෘතිය**

1. **ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය :**
  - (අ) නම :
  - (ආ) කායඝී භාර නිලධාරියාගේ නම :
  - (ඇ) කාභානි සම්බන්ධ කර ගැනීමේ විස්තර :  
දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....ඊමේල් :.....
  - (ඈ) ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ නම (එවැන්නෙක් සිටී නම්) :
  - (ඉ) ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර :  
දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....ඊමේල් :.....
2. **යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ/කොන්ත්‍රාත්තුවල නම/නම්**  
(කොන්ත්‍රාත්තුව පැකේජයක් නම් ඒවා වෙන වෙනම නම් කරන්න) :
  - (අ) කොන්ත්‍රාත් නාමය :
  - (ආ) කොන්ත්‍රාත් යොමු අංකය :
  - (ඇ) වැඩ/භාණ්ඩ/සේවා/උපදේශන සේවා :
3. **කොන්ත්‍රාත්තුව/කොන්ත්‍රාත්තුව විස්තර**  
(ප්‍රසම්පාදනයට යෝජිත භාණ්ඩ වර්ග/වැඩ/සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර) :
4. **මාර්ගෝපදේශ 2.4.1 සම්බන්ධිතව අදාළ වන්නාවූ ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුව.**  
(සම්පූර්ණ විස්තරයක් සපයමින් වෙන වෙනම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු නිර්දේශ කරන්නේදැයි සඳහන් කරන්න) :
5. **පිරිවැය ඇස්තමේන්තු (ඉහත දක්වන ලද ආකාරයට අදාළ එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පිරිවැය වෙන වෙනම සඳහන් කරන්න) :**
6. **පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල තත්ත්වය :**
  - (අ) පාරිසරික/සාමාජයීය සහ වෙනත් අවශ්‍ය වන්නා වූ අවසරයන් :
  - (ආ) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම් (අවශ්‍ය වේ නම්) :
  - (ඇ) බාධකවලින් තොරව ඉඩම් නිරවුල් කර ගැනීම :
  - (ඈ) පූර්ව සුදුසුකම් /ලංසු ලේඛන/යෝජනා සඳහා ආයාචනය (RFP) (සැලසුම් පිරිවිතර ආදී විස්තර) :
7. **ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනෙහි කෙටුම්පත (වෙනම ඇමුණුමක් විය යුතු ය. ආකෘතිය සඳහා මාර්ගෝපදේශ 4.2.2 බලන්න)**
8. **ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා පළපුරුදුකම් හා සුදුසුකම් පිළිබඳව විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් සඳහන් කරන්න :**

9. තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා පළපුරුද්දකම් හා සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවශ්‍යතාවයක් වේ නම් සඳහන් කරන්න.

10. තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සඳහා යෝජිත සාමාජික සංඛ්‍යාව :

(අ) නම 1 : ..... ;  
 තනතුර : ..... ;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : ..... ;  
 ලිපිනය : .. ..... ;  
 දුරකථන:..... ෆැක්ස්:..... ඊමේල් :.....

(ආ) නම 2 : ..... ;  
 තනතුර : ..... ;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : ..... ;  
 ලිපිනය : ..... ;  
 දුරකථන:..... ෆැක්ස්:..... ඊමේල් :.....

(ඇ) නම 3 : ..... ;  
 තනතුර : ..... ;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : ..... ;  
 ලිපිනය : ..... ;  
 දුරකථන:..... ෆැක්ස්:..... ඊමේල් :.....

ඉහත 6 වන ඡේදයේ සඳහන්ව ඇති පුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමට බාධාවක් නොවන බව මම සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකයාගේ  
 අත්සන

නම :..... දිනය :

පිටපත : ප්‍රවීණි (ආර්ථික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය)

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

මාර්ගෝපදේශ 2.7.5 හි දැක්වෙන පරිදි ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා විසින් පත් කළ යුතු ය. විවිධ නියෝජ්‍යායතන හෝ විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් වාර්ෂිකව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන සංග්‍රහයේ 2.14.1 හි සඳහන් වන අධිකාරී සීමාවන් නොඉක්මවන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමට ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීට සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කළ හැකි ය. මනාපය පරිදි ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම අතිරේක ලේකම්වරයාට හෝ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීට හෝ පවරා දිය හැකි ය.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය පහත දැක්වෙයි :

**විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය :**

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා එහි සභාපති විය යුතු ය.
- (ඇ) එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතු ය. නැතහොත් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නාවූ විෂයය ගැන මනා පරිචයක් ඇත්තෙකු විය යුතු ය.
- (ඈ) එක් සාමාජිකයෙකු රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් වරයෙකු හෝ ඒ සමාන මට්ටමේ අධ්‍යක්ෂවරයෙකු හෝ විය යුතු ය.

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සමාජිකයින් අතරින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයකු තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සියලු රැස්වීම්වලට සහභාගි වෙමින් කරුණු පහදා දෙනු ඇත.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා සාමාජික නොවන ස්ථරයෙන් ලේකම්වරයා වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු සහභාගි විය යුතු ය.

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

**සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය:**  
(ප්‍රසම්පාදන කායනී සංග්‍රහයේ යොමුව 2.14.1 බලන්න)

- (අ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ (සුළු කමිටුව) සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) සභාපති/විකල්ප සභාපති වශයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු පත් කළ හැක. මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනාගෙන් කවරෙකු හෝ සභාපති වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයින් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය යුතු ය. ඒ සෑම සාමාජිකයකු වෙනුවෙන්ම සුදුසු විකල්ප සාමාජිකයෙකු පත් කළ හැකි ය. එවිට සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා කමිටුවේ සේවය කරනු ඇත.

එක් සාමාජිකයකු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් නැතහොත් සැලකිල්ලට විෂය වන්නා වූ කාරණයට අදාළ ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව මනා පරිචයක් ඇති අයෙකු විය යුතු ය.

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම :**

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම යථායෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ විසින් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී වෙත යොමු කළ යුතු ය. ආකාරය සඳහා ඉදිරි පිටුව බලන්න.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු/තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික සංයුතිය, ඔවුන්ගේ නම් හෝ වෙනයම් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වන්නා වූ විටකදී පමණක් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්, ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවන් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා සිදු කළ යුතු ය.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.5 (සබැඳ)**

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ආකෘතිය**

**1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය :**

- (අ) නම :
- (ආ) කායඝී භාර නිලධාරියාගේ නම :
- (ඇ) කාභානි සම්බන්ධ කර ගැනීමේ විස්තර :  
දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රීමේල් :.....
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධකරණ නිලධාරියාගේ නම (එවැන්නෙක් සිටී නම්) :
- (ඉ) ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධකරණ නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර :  
දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රීමේල් :.....

**2. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ/කොන්ත්‍රාත්තුවල නම/නම් :  
(කොන්ත්‍රාත්තු පැකේජයක් නම් ඒවා වෙනම ලැයිස්තුගත කරන්න) :**

- (අ) කොන්ත්‍රාත් නාමය :
- (ආ) කොන්ත්‍රාත් යොමු අංකය :
- (ඇ) වැඩ/භාණ්ඩ/සේවා/උපදේශන සේවා :

**3. කොන්ත්‍රාත්තුව/කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ විස්තර :  
(ප්‍රසම්පාදනය සඳහා යෝජිත භාණ්ඩ/ වැඩ/සේවා වර්ග පිළිබඳ විස්තර) :**

**4. මාර්ගෝපදේශ 2.4.1 ආශ්‍රිත අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුව :  
(සම්පූර්ණ විස්තරයක් සපයන්න. වෙන වෙනම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම නිර්දේශ කරන්නේදැයි සඳහන් කරන්න) :**

**5. පිරිවැය ඇස්තමේන්තු (ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට අදාළ එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පිරිවැය වෙන් වෙන්ව සඳහන් කරන්න) :**

**6. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල තත්ත්වය :**

- (අ) පාරිසරික/සාමාජයීය සහ වෙනත් අවශ්‍ය වන්නා වූ අවසරයන්:
- (ආ) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම් (අවශ්‍ය වේ නම්) :
- (ඇ) බාධකවලින් තොරව ඉඩම් නිරවුල් කර ගැනීම :
- (ඈ) පූර්ව සුදුසුකම් /ලංසු ලේඛන/යෝජනා සඳහා ආයාචනය (RFP) (සැලසුම් හා පිරිවිතර ආදිය ඇතුළුව) :

**7. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනෙහි කෙටුම්පත (මෙය වෙනම ඇමුණුමක් වශයෙන් විය යුතු ය. ආකෘතිය සඳහා මාර්ගෝපදේශ 4.2.2 බලන්න)**

**8. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් වශයෙන් යෝජිත සාමාජිකයින් :**

- (අ) නම 1 : .....  
 තනතුර : .....;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....;  
 ලිපිනය : .....;  
 දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රිමේල් :.....
- (ආ) නම 2 : .....  
 තනතුර : .....;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....;  
 ලිපිනය : .....;  
 දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රිමේල් :.....
- (ඇ) නම 3 : .....  
 තනතුර : .....;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....;  
 ලිපිනය : .....;  
 දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රිමේල් :.....

**9. තාක්ෂණික අඟැයීම් කමිටු සඳහා යෝජිත සාමාජිකයින් :**

- (අ) නම 1 : ..... ;  
 තනතුර : .....;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....;  
 ලිපිනය : .....;  
 දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රිමේල් :.....
- (ආ) නම 2 : .....  
 තනතුර : .....;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....;  
 ලිපිනය : .....;  
 දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රිමේල් :.....
- (ඇ) නම 3 : .....  
 තනතුර : .....;  
 විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....;  
 ලිපිනය : .....;  
 දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....රිමේල් :.....

ඉහත (6) වන ඡේදයේ දැක්වෙන පුච්චි ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමට බාධාවක් නොවන බව මම සහතික කරමි.

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂගේ අත්සන

දිනය

නම :.....

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.6

**ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

මාර්ගෝපදේශ 2.7.6 හි දැක්වෙන පරිදි ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ඉටු කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කළ යුතු ය. විවිධ නියෝජ්‍යතාන හෝ විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් පත් කළ හැකි ය. මනාපය පරිදි සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම අතිරේක ලේකම්වරුන්ට හෝ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්ට ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් පවරා දිය හැකි ය.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල සංයුතිය මෙසේ ය :

**විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය :**

- (අ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලංකා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක 1 වන පංතියේ නිලධාරියෙක් වේ නම්, ඔහු කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු ය. නොඑසේ නම්, ශ්‍රී ලංකා දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක 1 වන පංතියේ නිලධාරියකු වන අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයා කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු ය. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා ශ්‍රී ලංකා දීපව්‍යාප්ත සේවාවල 1 වන පංතියේ නිලධාරියෙකු නොවන්නේ නම් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය යටතේ සභාපතිවරයා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකට පවරා දිය හැකි ය.
- (ඇ) ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා කමිටුවේ සභාපතිවරයා නොවන්නේ නම්, එවිට ඔහු කමිටුවේ සාමාජිකයකු විය යුතු ය.
- (ඈ) කමිටුවේ එක් සාමාජිකයෙක් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නාවූ ප්‍රසම්පාදනය හා සම්බන්ධ විෂයයෙහි මනා පරිචයක් ඇති ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතු ය.
- (ඉ) එක් සාමාජිකයෙක් (1 වන පංතියේ නිලධාරියෙක්) අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයා විය යුතු ය.

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සභාපති හෝ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් සභාපතිවරයා නම් කළ අය කරුණු පහදා දීමේ කාර්යය සඳහා ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සියලු රැස්වීම්වලට සහභාගි විය යුතු ය.

ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රසම්පාදන විශේෂඥයා ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා වනු ඇත.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.6 (සබැඳි)**

**ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

**සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය :**

**(ප්‍රසම්පාදන කායිකී සංග්‍රහය යොමුව 2.14.1 බලන්න)**

- (අ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක (සුළු කමිටු) සාමාජික සංඛ්‍යාව තීරණය විය යුතු ය. කෙසේ වුවද ප්‍රගති විසින් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සභායෙන් තොරව කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරනු පිණිස විෂයය පිළිබඳ විශේෂඥ දැනුමක් ඇති අතිරේක නිලධාරීන් ඇතුළත් කරමින් කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කළ හැකි ය.
- (ආ) සභාපති/විකල්ප සභාපති වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් පත් කළ හැකි ය. මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනාගෙන් කවරෙකු හෝ කමිටු සභාපති වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයින් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය යුතු ය. මෙම නිලධාරීන් එක් එක් අයෙකු වෙනුවෙන් විකල්ප සාමාජිකයකු බැගින් පත් කළ හැකි ය. සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා හෝ කමිටුවේ සේවයේ නිරත විය හැකි ය.

එක් නිලධාරියෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් නැතහොත් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නාවූ ප්‍රසම්පාදන විෂයයෙහි හසල දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතු ය.

**ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම :**

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂක විසින් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාළ ආකෘති පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා නියමිත ඒ සමඟ අයදුම්පතක් විය යුතු ය. (මාර්ගෝපදේශ 2.7.5 බලන්න)

ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සංයුතිය හා එහි සාමාජිකයින් පිළිබඳ නම් හෝ වෙනත් විස්තර කිසිවක් කවර අවස්ථාවකදී වුවද ලංසුකරුවන් විසින් දැන ගැනීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වන්නා වූ විටකදී පමණක් හැර ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්, සෘජුවම ලංසුකරුවන් සමඟ සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු ගනුදෙනු කළ යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය තුලිනි.

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් අනුමැතිය/බලය පැවරුම සහිතව දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය කායසීල විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇත්තාවූ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු පිහිටුවිය හැකි ය. විවිධ වූ වර්ගයේ හෝ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු එකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ පත් කළ හැකි ය. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සංයුතිය පහත දැක්වෙයි:

**සංයුතිය :**

- (අ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව තීරණය විය යුතු ය.
- (ආ) දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය (හෝ ඒ සමාන) ප්‍රධානියා කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු ය.
- (ඇ) තවත් එක් සාමාජිකයෙක් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විෂය ගැන මනා දැනුමක් ඇත්තා වූ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ලබා ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතු අතර, ඔහු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම්වරයා විය යුතු ය.
- (ඈ) කමිටුවේ තෙවැනි සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පරිබාහිර රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳව දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතු ය.

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම :**

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය කායසී භාර නිලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතු ය. ඉදිරි පිටුවේ ඇති ආකෘතිය මේ සඳහා යොදා ගත හැකිය.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සංයුතිය සාමාජිකයින්ගේ නම් හෝ වෙනත් කවර හෝ විස්තර ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වනුයේ නම් පමණක් හැර ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා පමණක් සිදු විය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.6 (සබැඳි)

**ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

**සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වන ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සංයුතිය :**

**(ප්‍රසම්පාදන කායකී සංග්‍රහය යොමුව 2.14.1 බලන්න)**

- (අ) ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක (සුළු කමිටු) සාමාජික සංඛ්‍යාව තීරණයක් විය යුතු ය. කෙසේ වුවද ප්‍රගති විසින් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සභායෙන් තොරව කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරනු පිණිස විෂයය පිළිබඳ විශේෂඥ දැනුමක් ඇති අතිරේක නිලධාරීන් ඇතුළත් කරමින් කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව වැඩි කළ හැකි ය.
- (ආ) සභාපති/විකල්ප සභාපති වශයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරීන් දෙදෙනෙක් පත් කළ හැකි ය. මෙම නිලධාරීන් දෙදෙනාගෙන් කවරෙකු හෝ කමිටු සභාපති වශයෙන් කටයුතු කළ යුතු ය.
- (ඇ) අනෙක් සාමාජිකයින් දෙදෙනා මාණ්ඩලික නිලධාරීන් විය යුතු ය. මෙම නිලධාරීන් එක් එක් අයෙකු වෙනුවෙන් විකල්ප සාමාජිකයකු බැගින් පත් කළ හැකි ය. සාමාජිකයා හෝ විකල්ප සාමාජිකයා හෝ කමිටුවේ සේවයේ නිරත විය හැකි ය.

එක් නිලධාරියෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් නැතහොත් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නාවූ ප්‍රසම්පාදන විෂයයෙහි හසල දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතු ය.

**ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම :**

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීමක් ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂක විසින් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාළ ආකෘති පත්‍රය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා නියමිත ඒ සමාන අයදුම්පතක් විය යුතු ය. (මාර්ගෝපදේශ 2.7.5 බලන්න)

ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සංයුතිය හා එහි සාමාජිකයින් පිළිබඳ නම් හෝ වෙනත් විස්තර කිසිවක් කවර අවස්ථාවකදී වුවද ලංසුකරුවන් විසින් දැන ගැනීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වන්නා වූ විටකදී පමණක් හැර ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්, සෘජුවම ලංසුකරුවන් සමඟ සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු ගනුදෙනු කළ යුත්තේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය තුළිනි.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.7**

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීන් අනුමැතිය/බලය පැවරුම සහිතව දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය කායභීල විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇත්තාවූ දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු පිහිටුවිය හැකි ය. විවිධ වූ වර්ගයේ හෝ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු එකක් හෝ වැඩි සංඛ්‍යාවක් හෝ පත් කළ හැකි ය. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක සංයුතිය පහත දැක්වෙයි:

**සංයුතිය :**

- (අ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව තීරණය විය යුතු ය.
- (ආ) දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය (හෝ ඒ සමාන) ප්‍රධානියා කමිටුවේ සභාපතිවරයා විය යුතු ය.
- (ඇ) තවත් එක් සාමාජිකයෙක් සැලකිල්ලට භාජනය වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විෂය ගැන මනා දැනුමක් ඇත්තා වූ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ලබා ගත් ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු විය යුතු අතර, ඔහු ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලේකම්වරයා විය යුතු ය.
- (ඈ) කමිටුවේ තෙවැනි සාමාජිකයා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පරිබාහිර රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය පිළිබඳව දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතු ය.

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කිරීම :**

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය කායභී භාර නිලධාරියා විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතු ය. ඉදිරි පිටුවේ ඇති ආකෘතිය මේ සඳහා යොදා ගත හැකිය.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සංයුතිය සාමාජිකයින්ගේ නම් හෝ වෙනත් කවර හෝ විස්තර ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වනුයේ නම් පමණක් හැර ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධකම් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා පමණක් සිදු විය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.7.7 (සබැඳ)**

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රයේ ආකෘතිය**

**1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය :**

- (අ) නම :
- (ආ) කායඝී භාර නිලධාරියාගේ නම :
- (ඇ) කාභානි සම්බන්ධ කර ගැනීමේ විස්තර :  
දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....ඊමේල් :.....
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධකරණ නිලධාරියාගේ නම (එවැන්නෙක් සිටී නම්) :
- (ඉ) ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධකරණ නිලධාරියා සම්බන්ධ කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය විස්තර :  
දුරකථන:..... ගැස්ස්:.....ඊමේල් :.....

**2. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ/කොන්ත්‍රාත්තුවල නම/නම් :  
(කොන්ත්‍රාත්තුව පැකේජයක් නම් ඒවා වෙනම ලැයිස්තුගත කරන්න) :**

- (අ) කොන්ත්‍රාත් නාමය :
- (ආ) කොන්ත්‍රාත් යොමු අංකය :
- (ඇ) වැඩ/භාණ්ඩ/සේවා/උපදේශන සේවා :

**3. කොන්ත්‍රාත්තුව/කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිබඳ විස්තර :  
(ප්‍රසම්පාදනය සඳහා යෝජිත භාණ්ඩ/ වැඩ/සේවා වගී පිළිබඳ විස්තර) :**

**4. මාර්ගෝපදේශ 2.4.1 ආශ්‍රිත අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලැයිස්තුව :  
(සම්පූර්ණ විස්තරයක් සපයන්න. වෙන වෙනම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම නිර්දේශ කරන්නේදැයි සඳහන් කරන්න) :**

**5. පිරිවැය ඇස්තමේන්තු (ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට අදාළ එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පිරිවැය වෙන් වෙන්ව සඳහන් කරන්න) :**

**6. පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල තත්ත්වය :**

- (අ) පාරිසරික/සාමාජයීය සහ වෙනත් අවශ්‍ය වන්නා වූ අවසරයන්:
- (ආ) ඉඩම් අත්පත් කර ගැනීම් (අවශ්‍ය වේ නම්) :
- (ඇ) බාධකවලින් තොරව ඉඩම් නිරවුල් කර ගැනීම :
- (ඈ) පූර්ව සුදුසුකම් /ලංසු ලේඛන/යෝජනා සඳහා ආයාචනය (RFP) (සැලසුම් හා පිරිවිතර ආදිය ඇතුළුව) :

**7. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහනෙහි කෙටුම්පත (මෙය වෙනම ඇමුණුමක් වශයෙන් විය යුතු ය. ආකෘතිය සඳහා මාර්ගෝපදේශ 4.2.2 බලන්න)**



නිදසුනක් වශයෙන් : කිසියම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් විශාල පරිපාලන සංකීර්ණයක් ඉදිකිරීමට සැලසුම් කරන අතර පහත දැක්වෙන අවස්ථා වෙනුවෙන් වෙනම කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීමට අදහස් කරයි. එනම් :

(අ) ශක්‍යතා අධ්‍යයනය (රු: මිලියන 5 කට ඇස්තමේන්තු කළ උපදේශක සේවා); (ආ) නිර්මාණ හා ඉදිකිරීම් අධීක්‍ෂණය (රු: මිලියන 30 කට ඇස්තමේන්තු කළ උපදේශක සේවා ); (ඇ) ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීමේ වැඩ (කොන්ත්‍රාත් ඇස්තමේන්තුව රු: මිලියන 600 කි); සහ (ඈ) අවට මාර්ග පද්ධතිය (වැඩ ඇස්තමේන්තුව රු: මිලියන 125 කි)

ඉහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් හතරෙහිම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට අදාළ කටයුතු රු: මිලියන 760 ක සාමාන්‍ය වටිනාකමක් වෙනුවෙන් බලයලත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් විසින් සිදු කෙරෙනු ඇත. කෙසේ වුවද එක් එක් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා වෙන වෙනම තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු තිබිය හැක. එබඳු සියලු කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් එකම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් ක්‍රියා කිරීමේදී, එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හැර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හා තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් කිරීම් ඇතුළුව අනෙකුත් සියලුම කාර්යයන් සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදනයන්, වෙනස් ප්‍රසම්පාදනය අවස්ථාවන් හතරක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයන්ගෙන් අපේක්‍ෂිත කැපවීම :**

ස්වකීය අදාළ කමිටුවල සේවය කරන්නාවූ සියලුම ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් තම එදිනෙදා කටයුතු අභිබවා කමිටුවල කටයුතුවලට මුල් තැනක් ලබා දිය යුතු වේ. තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවල සාමාජිකයින් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි විස්තර කොට දක්වා ඇති සියලුම කටයුතු සඳහා සාමූහිකව සහ තනි තනිව ද වගකිව යුතු වන්නේ ය.

මෙයට අමතරව තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා විසින් සාමාජිකයෙකුට පවරා දෙනු ලබන විශේෂ කාර්යභාරයන් සඳහා වගකිව යුතු වන්නේ ය. මෙබඳු කටයුතු ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ ප්‍රධාන විෂයට අදාළ විය හැකි හෝ ආනුෂංගික හෝ කරුණක් වියහැකි ය. නිදසුන් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය හා මූල්‍ය බලපෑම් ආදිය දැක්විය හැකි ය. එබඳු කාර්ය භාරයන්ගෙන් අඩු තරමින් එකකට හෝ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු/ සභාපති වරයා වගකිව යුතු වන්නේ ය. ප්‍රසම්පාදන විෂය කරුණු සම්බන්ධයෙන් වගකීම එක් සාමාජිකයකුට වැඩි සංඛ්‍යාවකට පැවරිය යුතු වන්නේ ය. තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු වගකීම සම්බන්ධයෙන් සාමූහිකව අත්සන් තැබීමට අතිරේක වශයෙන් තම තමන්ට පවරා ඇති පුද්ගලික වගකීම් භාරය තහවුරු කිරීම පිණිස එක් එක් සාමාජිකයා වෙන් වෙන්ව අත්සන් තැබිය යුතු ය. ඕනෑම කාරණයක් සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධ මතයක් දරන ඕනෑම තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයෙකු විසින් තම විරෝධතා දැක්වෙන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ය.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවල කාර්ය අවසානය :**

කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමා භාර දීමෙන් කිසියම් ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුව අහෝසි වෙයි. ඉන් අනතුරුව, කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ රේඛීය අමාත්‍යාංශය සතු වෙයි. නව අධිකාරියක් සහිතව පත්වීම් බලධරයා විසින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් නැවත ස්ථාපිත කළ හැකි වන්නේ ය. කෙසේ වුවද, කොන්ත්‍රාත්තුවට සිදු කෙරෙන වෙනස් කිරීම් වැනි එබඳු ඉතිරි කටයුතු සලකා බැලීම පිණිස අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (හෝ අදාළ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුව) නැවත කැඳවිය හැකි ය. එලෙස එබඳු ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටු හෝ නැවත කැඳවනු ලැබුවේ නම්, කිසියම් අමතර ගෙවීමක් ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරියා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි ගෙවිය හැකි වන්නේ ය.

8. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා සාමාජිකයින් වශයෙන් යෝජිත සාමාජිකයින් :

(අ) නම 1 : .....

තනතුර : .....

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....

ලිපිනය : .....

දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

(ආ) නම 2 : .....

තනතුර : .....

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....

ලිපිනය : .....

දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

(ඇ) නම 3 : .....

තනතුර : .....

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....

ලිපිනය : .....

දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

9. තාක්ෂණික අගයැයීම් කමිටු සඳහා යෝජිත සාමාජිකයින් :

(අ) නම 1 : .....

තනතුර : .....

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....

ලිපිනය : .....

දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

(ආ) නම 2 : .....

තනතුර : .....

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....

ලිපිනය : .....

දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

(ඇ) නම 3 : .....

තනතුර : .....

විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රය : .....

ලිපිනය : .....

දුරකථන:..... ෆැක්ස්:.....ඊමේල් :.....

ඉහත (6) වන ඡේදයේ දැක්වෙන පුළු ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවල වර්තමාන තත්ත්වය කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාවට නැංවීමට බාධාවක් නොවන බව මම සහතික කරමි.

කාර්යාලීනාර නිලධාරීගේ අත්සන :

දිනය

නම :.....

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.8.2**

**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට  
සහායක තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු**

රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් කරනු ලබන ඇති නිර්දේශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කරමින් මාර්ගෝපදේශ 2.8.2 හි දැක්වෙන ඉහළ වටිනාකමින් යුතු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේදී අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහායවීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් පත් කළ යුතු අතර එම කමිටුවේ සංයුතිය මෙසේ වනු ඇත.

**සංයුතිය :**

- (අ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවෙහි අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව සඳහා සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් නම් කරනු ලබන අය අතුරින් අවම වශයෙන් දෙදෙනෙක් **විෂය විශේෂඥයින්\*** විය යුතු ය.
- (ඈ) ව්‍යාපෘතිය භාර නිලධාරියා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික නොවන ලේකම්වරයා විය යුතු ය.
- (ඉ) රේඛීය අමාත්‍යාංශයෙන් නියෝජිතයෙක්.
- (ඊ) මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් නියෝජිතයෙක්.
- (උ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවෙහි සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයන් නොවිය යුතු ය.
- (ඌ) වෙන යම්කිසි ක්‍රියාකාරක විශේෂඥයා (අවශ්‍ය වෙතොත්)

සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුසභාපති (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කායර් භාරයන් පැවරිය යුතු ය.

\* **විෂය විශේෂඥයින්** යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනය අදාළව, තාක්ෂණික / මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම :**

අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහාය පිණිස තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වෙත රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීමට ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවට සමගාමීව කළ යුතු වන්නේ ය.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික සංයුතිය ඔවුන්ගේ නම් හෝ වෙන යම් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වූ විටකදී පමණක් හැර, ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවන් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිරවය හරහා සිදු කළ යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.8.3**  
**අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු**

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂක විසින් කරනු ලැබ ඇති නිර්දේශ කෙරෙහි නිසි සැලකිල්ලක් යොමු කරමින් මාර්ගෝපදේශ 2.8.3 හි දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් පත් කළ යුතු ය. විවිධ නියෝජ්‍යායතන හෝ විවිධ වර්ගයේ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු ලේකම්වරයා විසින් පත් කරනු ලැබිය හැකි ය. එහි සංයුතිය පහත දැක්වේ:

**විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා සංයුතිය :**

- (අ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු අවම සාමාජික සංඛ්‍යාව පස් දෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සඳහා සභාපතිවරයෙකු සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටිය ගැන දැනුමක් ඇති පුද්ගලයෙක් විය යුතු ය.
- (ඈ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක්වත් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයාගේ නම් කළ ලැයිස්තුවෙන් විය යුතු ය.
- (ඉ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් **විෂය විශේෂඥයකු** \* විය යුතු ය.
- (ඊ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් පරිබාහිර අයෙකු විය යුතු ය.
- (උ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයකු වන්නේ නම්, අත්‍යවශ්‍ය නම් මිසක, ඔහුගේ/ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් එකම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සේවය නොකළ යුතු ය.

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සභාපතිවරයා (තමාට ද ඇතුළුව) සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේක වශයෙන් සෑම සාමාජිකයෙකුටම නිශ්චිත කායිකයන් පැවරිය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයකු නොවන ලේකම්වරයා වන්නේ ය.

\* **විෂය විශේෂඥයින්** යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදනය අදාළව, තාක්ෂණික / මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු පදනම් කරගෙන ලංසුවල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමෙන් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

**සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා සංයුතිය:** (ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2.14.1 බලන්න)

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාදාමයන් ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සංයුතිය සාමාජිකයින් තිදෙනෙක් විය යුතු ය.

**අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම**

යථායෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා /ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/අතිරේක ලේකම් විසින් අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීමට ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරීගෙන් ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. මෙම ඉල්ලීම අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා කරන ඉල්ලීමට සමගාමීව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික සංයුතිය ඔවුන්ගේ නම් හෝ වෙන යම්විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍ය වූ විටකදී පමණක් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවන් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා සිදු කළ යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.8.4  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා  
තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු**

මාර්ගෝපදේශ 2.8.4 හි දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පත් කළ යුතු ය. ව්‍යාපෘතියේ විවිධ වර්ග ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු අදාළව තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් පත් කළ හැකි ය.

**විශාල කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා සංයුතිය :**

- (අ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් සිට පස් දෙනෙක් දක්වා විය යුතු ය.
- (ආ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සභාපතිවරයකු සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් \* විෂය විශේෂඥයකු වනු ඇත.
- (ඈ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් රේඛීය අමාත්‍යාංශයෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් බාහිර ප්‍රසම්පාදන විෂය සම්බන්ධයෙන් දැනුමක් ඇති අයෙකු විය යුතු ය.
- (ඉ) අංශ ප්‍රධානියෙක් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සාමාජිකයෙකු වේ නම් අත්‍යවශ්‍ය වන්නේ නම් පමණක් හැර ඔහුගේ හෝ ඇයගේ යටත් නිලධාරීන් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් වශයෙන් සේවය නොකළ යුතු ය.

සාමූහික වගකීම් භාරයට අතිරේකව තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිවරයා (තමාද ඇතුළුව) එක් එක් සාමාජිකයාට නිශ්චිත කායික භාරයන් පවරා දිය යුතු ය.

එක් සාමාජිකයෙක් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ ලේකම්වරයා විය යුතුය.

\* විෂය විශේෂඥයින් යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ ප්‍රසම්පාදනය අදාළව තාක්ෂණික/මූල්‍ය කරුණු සහ වෙනත් අදාළ කරුණු මත ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු පිළිබඳව තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමින් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

**සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා සංයුතිය :**

සුළු කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.14.1 බලන්න) සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.

**දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලීම් කිරීම :**

අදාළ නිලධාරියා විසින් යථායෝග්‍ය පරිදි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු / ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයාගෙන් ඉල්ලීමක් කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත් කිරීම සඳහා කර ඇති ඉල්ලීමට සමගාමීව කළ යුතු ය.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික සංයුතිය ඔවුන්ගේ නම් හෝ වෙන යම් විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍යවූ විටකදී පමණක් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවන් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා සිදු කළ යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.8.5**

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු**

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක අවශ්‍යතාවය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තීරණය කළ යුතු ය.. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සඳහා පත් කළ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙහි විෂයය විශේෂඥයින් සහ ප්‍රසම්පාදන විෂයය පිළිබඳ මනා දැනුමක් ඇති නිලධාරියෙක් ඇතුළත්ව සිටින්නේ යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සැහිල්කට පත් වන්නේ නම් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සහාය නොමැතිව ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම ගැන තීරණයක් ගන්නා ලෙස ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. ප්‍රදේශයේ විවිධ වර්ග ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු පත් කිරීමට දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාට හැකි ය. එසේ පත් කරනු ලැබුවහොත් එහි සංයුතිය මෙසේය :

**සංයුතිය :**

- (අ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව තිදෙනෙක් විය යුතු ය.
- (ආ) තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සඳහා සභාපතිවරයකු සිටිය යුතු ය.
- (ඇ) අවම වශයෙන් එක් සාමාජිකයෙක් විෂය විශේෂඥයකු<sup>☆</sup> විය යුතු ය.

☆ විෂයය විශේෂඥයකු යනුවෙන් අදහස් කෙරෙනුයේ, ප්‍රසම්පාදන අදාළව තාක්ෂණික/මූල්‍ය සහ වෙනත් කරුණු පදනම් කර ගෙන ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු පිළිබඳ තීරණයකට එළඹිය හැකි දැනුමින් යුත් පරිණත පුද්ගලයෙකි.

**ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව පත් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම :**

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක් පත් කිරීම පිණිස ඉල්ලීම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පත් කිරීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමට සමගාමීව කළ යුතු ය.

කිසිදු අවස්ථාවක ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික සංයුතිය ඔවුන්ගේ නම් හෝ වෙන යම්කිසි විස්තර කිසිවක් ලංසුකරුවන්ට හෙළි නොකළ යුතු ය. ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සාකච්ඡාවක් අවශ්‍යවූ විටකදී පමණක් හැර ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් ලංසුකරුවන් සමඟ සෘජු සම්බන්ධතාවක් නොපැවැත්විය යුතු ය. එබඳු සියලු සම්බන්ධකම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හරහා සිදු කළ යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.9.1**

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ට සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

**ලේකම්වරුන්ට ගෙවීම**

ප්‍රසම්පාදන කටයුතුවලට සහාය වන ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ට, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට, විකල්ප සාමාජිකයින්ට, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට සහ ලිපිකරු නිලධාරීන්ට රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, ප්‍රසම්පාදන කටයුතු වෙළඳපොල මිළ සඳැහුම් ක්‍රමය යටතේ සහ සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමයට අනුකූලව කරනු ලැබීමේදී, මෙම ගෙවීම් ක්‍රමය ඒ සඳහා අදාළ කර නොගත යුතු අතර කිසිදු ගෙවීමක් නොකළ යුතු බව සටහන් කර ගත යුතු ය.

සහභාගිත්වය සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් කළ යුත්තේ ඔවුන් රැස්වීම්වලට සහභාගි වී ඇත්නම් පමණි. ස්ථිර සාමාජිකයකු වෙනුවට එබඳු රැස්වීමකට විකල්ප සාමාජිකයකු සහභාගි වී ඇති අවස්ථාවක ඔහු/ඇය විසින් තමන් සහභාගි වී ඇති රැස්වීම් සංඛ්‍යාවට අනුපාතිකව ගෙවීම් සඳහා හිමිකම් ලබයි.

සාමාජිකයකු, විකල්ප සාමාජිකයකු රැස්වීමට සහභාගි නොකරවා, රැස්වීමට නොපැමිණෙන මුල් අවස්ථාවේදී, මෙහි සඳහන් ගෙවීමෙන් සියයට හතලිහක් (40%) ක් අඩු කළ යුතු ය. විකල්ප සාමාජිකයකු සහභාගි නොකරවා දෙවන වතාවට රැස්වීමට නොපැමිණෙන අවස්ථාවක, එහි ප්‍රතිඵලය වනුයේ ගෙවීම් කිසිවක් නොකිරීම වන අතර, එබඳු නොපැමිණීම් වහාම ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට වාර්තා කළ යුතු ය.

ටෙන්ඩරයට අදාළ ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම හෝ වෙනත් කවර හෝ වැඩක් ඉටු කිරීම සාමාජිකයින් විසින් රැස්වීම්වලින් පරිබාහිරව සහ සාමාජිකයින්ගේ නීත්‍යානුකූලව පිළිගත් සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවෙන් පරිබාහිරව සිදු කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද, ගෙවීමකට හිමිකම් ලැබීම සඳහා සාකච්ඡාවට භාජනය වන්නාවූ ටෙන්ඩරයට අදාළ කරුණ ගැන එකඟත්වයකට එළඹීම සඳහා අවම වශයෙන් දෙවතාවක්වත් සාමාජිකයින් රැස්වීම අනිවාර්ය වන අතර, එබඳු රැස්වීම් සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවෙන් පරිබාහිරව පැවැත්විය යුතු ය.

ඕනෑම කාර්තුවක් තුළ ටෙන්ඩර් රැස්වීම්වලට සහභාගි වීම සඳහා රජයේ හෝ ඕනෑම රාජ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියකුට හිමිකම් ලැබෙන මුළු ගාස්තු ප්‍රමාණය අදාළ කාර්තුව සඳහා එම නිලධාරියා විසින් ලබන්නා වූ මූලික වැටුපෙහි සාමාන්‍යය නොඉක්මවිය යුතු ය.

මෙම අවශ්‍යතාවය ක්‍රියාවට නැගීම සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රමය අනුගමනය කළ යුතු වේ :

- (අ) ටෙන්ඩර් ක්‍රියාවලියෙහි නිරතවීම සඳහා නිලධාරියාට ගාස්තු වශයෙන් ඉහත පැහැදිලි කර ඇති ආකාරයට කරන සියලු ගෙවීම් ඔහු/ඇය නියුතු ස්වකීය ආයතනය හෝ වෙන යම්කිසි පරිබාහිර ආයතනයක් හෝ විසින් නිලධාරියාට ගෙවනු ලැබිය යුතු ය. ;
- (ආ) කිසියම් කාර්තුවක් අවසානයේ දී ගෙවනු ලබන එබඳු ගෙවීම්වල සාමාන්‍යය අදාළ කාර්තුව සඳහා නිලධාරියාගේ මූලික වැටුපෙහි සාමාන්‍යය ඉක්මවන්නේ නම් එබඳු අතිරික්ත ප්‍රමාණය නිලධාරියා විසින් තමන් නිත්‍ය සේවාවෙහි යෙදෙන ආයතනයට ආපසු ගෙවිය යුතුය ; සහ
- (ඇ) එබඳු අතිරික්ත මුදල් ප්‍රමාණය යම්කිසි නිලධාරියකු විසින් ආපසු ගෙවා නොමැත්තේ නම්, එය වංචාකාරී ක්‍රියාවක් වශයෙන් සලකනු ලැබිය යුතු ය. ඉහතින් සඳහන් කර ඇති ආකාරයට පටහැනිව ක්‍රියාකර ඇති බවට හෙළිවුණු/වාර්තා කොට ඇති ඕනෑම නිලධාරියකු අනාගත ටෙන්ඩර් මණ්ඩලවල සාමාජිකයකු වශයෙන් කටයුතු කිරීමට නුසුදුස්සෙකු කරනු ලැබිය යුතු අතර එනය ක්‍රියා පටිපාටීන්ට භාජනය කළ යුතු ය.

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව / ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට තමන් විසින් වලක්වා ගත නොහැකි වන්නා වූ හේතූන් නිසා ස්වකීය කායඪී භාරයන් සම්පූර්ණ කර ගත නොහැකි අවස්ථාවන්හි සහ ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සාමාජිකයින් සෑහෙන කාලයක් වැය කර ඇතැයි යන අදහස දරණ කල්හි, ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සාමාජිකයින්ට සාධාරණ ගෙවීමක් ලබාදීම අනුමත කළ හැකි ය.



**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ සාකච්ඡා සම්මුති කමිටුවේ සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් (පූර්ව සුදුසුකම්)**

(අවසාන නිර්දේශය/ නිර්ණය ලබා දුන් පසු සාමාජිකයින්ට ගාස්තුවෙන් සියයට 75% ක් ගෙවිය හැකි අතර, ගාස්තුවෙන් ඉතිරි සියයට 25% කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසුව ගෙවිය හැක)

භාණ්ඩ, වැඩ හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනවල වටිනාකම හෝ ස්වභාවය (රු: මිලියන වලින්)		සභාපතිවරයාට ගෙවීම - කොන්ත්‍රාත්තුව පහත පරිදි පිරිනමා අවසන් කර ඇත්නම්		අනෙක් සාමාජිකයින්ට ගෙවීම කොන්ත්‍රාත්තුව පහත පරිදි පිරිනමා අවසන් කර ඇත්නම්	
ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදවුම් සඳහා	විදේශ අරමුදල් යෙදවුම් සඳහා	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාල සීමාවෙන් අඩක්	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාල සීමාව තුළ	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාල සීමාවෙන් අඩක්	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාල සීමාව තුළ
පුසු සහිතව 1000 ට වැඩි	පුසු සහිතව 3000 ට වැඩි	25,000	12,500	20,000	10,000
පුසු රහිතව 1000 ට වැඩි	පුසු රහිතව 3000 ට වැඩි	20,000	10,000	16,000	8,000
පුසු සහිතව 500 ට වැඩි හෝ ඊට සමාන සහ 1000 ට අඩු	පුසු සහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	20,000	10,000	17,500	8,750
පුසු රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන 1000 ට අඩු	පුසු රහිතව 2000 ට සමාන හෝ ඊට වැඩි සහ 3000 ට අඩු	16,000	8,000	14,000	7,000
පුසු සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පුසු 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	17,500	8,750	15,000	7,500
පුසු රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පුසු රහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	14,000	7,000	12,000	6,250
පුසු සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පුසු සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	15,000	7,500	12,500	6,000
පුසු රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පුසු රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	12,000	6,000	10,000	5,000
පුසු සහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	පුසු සහිතව 250 ට සමාන හෝ ඊට අඩු සහ 500 ට අඩු	10,000	5,000	7,500	3,750
පුසු රහිතව 25 ට වැඩි සහ 100 ට අඩු	පුසු රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	8,000	4,000	6,000	3,000
5 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු	100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු පුසු සහිතව	3,000	1,500	2,000	1,000
	පුසු රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	2,400	1,200	1,600	800
	25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු පුසු සහිතව	2,000	1,000	1,000	500
	පුසු රහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	1,600	800	800	400
2 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 5 ට අඩු	5 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු	1,000	500	500	250

( පු.සු. = පූර්ව සුදුසුකම් )

**තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් සහ ව්‍යාපෘති කමිටු සාමාජිකයින් සඳහා ගෙවීම්**

(අවසානාත්මක ස්වරූපයෙන් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු හෝ ව්‍යාපෘති කමිටු වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ විට ගාස්තුවෙන් සියයට 75% ක් ගෙවිය හැකි අතර, ඉතිරි සියයට 25% කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසුව ගෙවිය හැකිය)

භාණ්ඩ වැඩ හෝ සේවා ප්‍රසම්පාදනවල වටිනාකම හෝ ස්වභාවය (රු: මිලියන වලින්) (පුදු - පූර්ව සුදුසුකම්)		සභාපතිවරයාට ගෙවීම - තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තාව සම්පූර්ණ කර ඇති ආකාරයට මෙසේය :		අනෙක් සාමාජිකයින්ට ගෙවීම - තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තාව සම්පූර්ණ කර ඇති ආකාරයට මෙසේය:	
ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදවුම් සඳහා	විදේශ අරමුදල් යෙදවුම් සඳහා	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලයෙන් සියයට 30% තුල	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලයෙන් සියයට 60% තුල	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලයෙන් සියයට 30% තුල	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලයෙන් සියයට 60% තුල
* පුදු සහිතව 1000 ට වැඩි	පුදු සහිතව 3000 ට වැඩි	17,500	8,750	15,000	7,500
පුදු රහිතව 1000 ට වැඩි	පුදු රහිතව 3000 ට වැඩි	14,000	7,000	12,000	6,000
පුදු සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	පුදු සහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	15,000	7500	12,500	6,250
පුදු රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	පුදු රහිතව 2000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 3000 ට අඩු	12,000	6,000	10,000	5,000
පුදු සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	පුදු සහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	12,500	6,250	10,000	5,000
පුදු රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට වැඩි	පුදු රහිතව 1000 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 2000 ට අඩු	10,000	5,000	8,000	4,000
පුදු සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පුදු සහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට අඩු	10,000	5,000	7500	6000
පුදු රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	පුදු රහිතව 500 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 1000 ට වැඩි	8,000	4,000	6,000	4,800
පුදු සහිතව 25 ට අඩු හෝ සමාන සහ 100 ට වැඩි	පුදු සහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	6,000	3,000	5,000	2,500
පුදු රහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	පුදු රහිතව 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 500 ට අඩු	4,800	2,400	4,000	2,000
5 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු	පුදු සහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	3,000	1,500	2,000	1,000
	පුදු රහිතව 100 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 250 ට අඩු	2,400	1,200	1,600	800
	පුදු සහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	2,000	1,000	1,000	500
	පුදු රහිතව 25 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 100 ට අඩු	1,600	800	800	400
2 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 5 ට අඩු	2 ට වැඩි හෝ සමාන සහ 25 ට අඩු	1,000	500	500	250

\* පුදු යනු පූර්ව සුදුසුකම් වේ.

**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සහ එම කමිටුවට සහාය වන තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම්**

ප්‍රසම්පාදන වල වටිනාකම	අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව		අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සහාය වන තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව	
	සභාපති	සාමාජික	සභාපති	සාමාජික
රු: මිලියන 250 ට අඩු	3,000	2,000	3,000	2,000
රු: මිලියන 250 ට වැඩි හෝ සමාන සහ රු: මිලියන 500 ට අඩු	4,000	3,000	4,000	3,000
රු: මිලියන 500 ට වැඩි රු: මිලියන 1000 අඩු	5,000	4,000	5,000	4,000
රු: මිලියන 1000 ට වැඩි	8,000	6,000	8,000	6,000

**ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ  
සම්මුති සාකච්ඡා කමිටුවට සහාය වන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට  
සහ ලිපිකාර නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම්**

මාණ්ඩලික නිලධාරියා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ, ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ, අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ සම්මුති සාකච්ඡා කමිටුව, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව හෝ ව්‍යාපෘති කමිටුවේ සාමාජිකයෙකු වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන කාර්යයෙහි සහාය වන්නේ නම් මාණ්ඩලික නිලධාරී ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් නොලබයි.

(අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අවසානාත්මක නිර්දේශය/තීරණය ලබා දී ඇති විට ගාස්තුවෙන් සියයට 75% ක් නිලධාරීන්ට ගෙවිය හැකි අතර කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසුව ඉතිරි සියයට 25 % ගෙවිය හැකිය)

		මාණ්ඩලික නිලධාරියා		ලිපිකාර නිලධාරියා	
ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදූ	විදේශ අරමුදල් යෙදූ	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලයෙන් තුනෙන් දෙකක කාලයක් තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිම කෙරුණි නම්	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලය තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිම කෙරුණි නම්	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලයෙන් තුනෙන් දෙකක කාලයක් තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිම කෙරුණි නම්	මුල් ලංසුවේ වලංගු කාලසීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම නිම කෙරුණි නම්
මිලියන 100 ට වැඩි හෝ සමාන	මිලියන 500 ට වැඩි හෝ සමාන නම්	5,000	2,500	2,500	1,250
මිලියන 100 ට අඩු හෝ මිලියන 25 ට වැඩි හෝ සමාන	මිලියන 500 ට අඩු හෝ මිලියන 250 ට වැඩි හෝ සමාන	2,500	1,250	1,250	625
මිලියන 25 ට අඩු සහ මිලියන 5 ට වැඩි හෝ සමාන	මිලියන 250 ට අඩු සහ මිලියන 25 ට වැඩි හෝ සමාන	1,500		750	
	මිලියන 25 ට අඩු සහ මිලියන 5 ට වැඩි හෝ සමාන	1,000		500	
මිලියන 5 ට වැඩි	මිලියන 5 ට අඩු සහ මිලියන 2 ට වැඩි	500		250	

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.9.2**  
**තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් -**  
**පැමිණීම සහතික කිරීම සඳහා ආකෘතිය**

ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් කිරීමේදී එක් එක් සාමාජිකයා විසින් අත්සන් තබන ලද සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සභාපති විසින් සහතික කරන ලද පැමිණීමේ සටහන් පත්‍රිකාවේ පිටපතක් ගෙවීම් ලේඛනයට ඇතුළත් විය යුතු ය. එම කායාර්ය සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෘතිය යොදා ගත හැකි ය. තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු රැස්වීම්වලින් පරිබාහිරව නමුත් සාමාජිකයකුගේ සාමාන්‍ය ජීවනානුකූල සේවා මුර කාලයෙන් පරිබාහිරව ලේඛන පරීක්ෂාව හෝ වෙනත් ඕනෑම අදාළ කටයුත්තක නිරතවිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, අගැයීම සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කර එකඟත්වයට පැමිණීම සඳහා අවම වශයෙන් දෙවතාවක්වත් සාමාජිකයින් රැස්විය යුතු ය. ගෙවීමකට සුදුසුකම් ලැබීමට නම් එබඳු රැස්වීම් සාමාන්‍ය වැඩ කරන වේලාවන්ගෙන් පරිබාහිරව පැවැත්විය යුතුය. ස්ථිර සාමාජිකයා වෙනුවට විකල්ප සාමාජිකයකු, අමාත්‍යාංශය පත් කල ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම්වලට සහභාගි වූයේ නම් එවිට ගාස්තුව ස්ථාවර සාමාජිකයා සහ විකල්ප සාමාජිකයා සහභාගිවී ඇති රැස්වීම් සංඛ්‍යාවට අනුපාතික වශයෙන් බෙදෙනු ඇත.

සැපයුම් නාමය	ප්‍රසම්පාදන අස්විත්වයේ නාමය						ප්‍රසම්පාදන කමිටු/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සභාපතිගේ අත්සන +		
	නොන්තුවේ මුදල	අස්තමේන්තු ගත	පිරිහැරීම	තනතුර (සභාපති, සාමාජික, විකල්ප සාමාජික, ලේකම් යනාදී වශයෙන්)	1 වන රැස්වීම	2 වන රැස්වීම		රැස්වීම් සංඛ්‍යාව <sup>3</sup>	පැවැත්වූ මුළු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව

3. අවසාන රැස්වීම නිමවීමෙන් පසු තැබිය යුතු අත්සන

4. පළමුවරට නොපැමිණි අවස්ථාවේදී ගාස්තුව සියයට 40 කින් අඩු කරනු ඇත. එකම සාමාජිකයා තවදුරටත් නොපැමිණීම හේතුකොටගෙන කිසිදු ගෙවීමක් නොකරනු ලබන අතර, ඉදිරි පිටුවේ ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර ඒ බව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට විභාග දැනුම් දෙනු ඇත.

<sup>3</sup> අවසාන රැස්වීම නිමවීමෙන් පසු තැබිය යුතු අත්සන.

<sup>4</sup> පළමුවරට නොපැමිණි අවස්ථාවේදී ගාස්තුව සියයට 40 කින් අඩු කරනු ඇත. එකම සාමාජිකයා තවදුරටත් නොපැමිණීම හේතුකොටගෙන කිසිදු ගෙවීමක් නොකරනු ලබන අතර, ඉදිරි පිටුවේ ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර ඒ බව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට විභාග දැනුම් දෙනු ඇත.

**සාමාජිකයකුගේ නොපැමිණීම පිළිබඳව  
ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට දැනුම් දීම**

එකම සැපයුමක් සම්බන්ධ රැස්වීම් දෙකකට හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවකට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවට පත් කළ සාමාජිකයෙක් පැමිණීමට අපොහොසත් වුවහොත් පහත දැක්වෙන ආකෘතිය භාවිත කරමින් පිටපතක් සහිතව සාමාජිකයාගේ නොපැමිණීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට දැනුම් දෙනු ඇත. එබඳු දැනුම්දීමක පිටපත කමාට ලැබුණු විගස සාමාජිකයා විසින් තමා නොපැමිණීමට හේතු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පිටපතක් සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට දැන්විය යුතු ය. එබඳු තොරතුරු ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් මාර්ගෝපදේශ 2.13 අනුකූලව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ කායරී සාවලය සමාලෝචනය කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබනු ඇත. මෙම දැනුම් දීමේ කායරීය සඳහා වූ රැස්වීමකට විකල්ප සාමාජිකයකු සහභාගි කරවීම කටයුතු යොදා තිබුණි නම් සාමාජිකයා නොපැමිණී ලෙසින් නොසැලකෙයි.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයකුගේ නොපැමිණීම දැනුම් දීම**

1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම :
2. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ලිපිනය :
3. ප්‍රසම්පාදන ශීර්ෂ නාමය :
4. සැපයුමේ ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම :
5. ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ස්වභාවය : (අමාත්‍ය මණ්ඩල ප්‍රසම්පාදන කමිටු, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු හෝ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු යන්න සඳහන් කරන්න) :
6. ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු රැස්වීම්වලට නොපැමිණී සාමාජිකයා පිළිබඳ විස්තර :
  - අ) නම :
  - ආ) ලිපිනය :
  - ඇ) තත්වය : ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති ද/ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයෙක් ද/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සභාපති/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජික
  - ඈ) සම්බන්ධීකරණය පිළිබඳ තොරතුරු (තිබේ නම්):
7. පැවැත්වූහු මුළු රැස්වීම් සංඛ්‍යාව :
8. සාමාජික සහභාගි වී නොමැති රැස්වීම් සංඛ්‍යාව :
  - දිනය
  - අ) .....
  - ආ) .....
  - ඇ) .....
  - අත්සන් කළේ (ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධානියා)
  - නම :
  - තනතුර:
  - දිනය :

පිටපත් : ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයාට

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.11.3**

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම් සඳහා ආකෘතිය**

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක රැස්වීම් වාර්තා තැබීමට පහත දැක්වෙන ආකෘතිය යොදා ගත හැක. වාර්තා සටහන් සෑම ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයකු විසින් අත්සන් කළ යුතු වේ. කෙසේ වුවද, ඕනෑම සාමාජිකයකුට ස්වකීය විරෝධතාව සටහන් කළ හැක.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ රැස්වීම් වාර්තා**

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ස්වභාවය	අමපප්‍රක/අප්‍රක/දෙ ප්‍ර ක/ ව්‍යාප්‍රක/කප්‍රක	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම	
-----------------------------	--	---------------------------	--

ප්‍රසම්පාදනයේ නම :

කීවැනි රැස්වීම් ද යන්න		දිනය		කායනීය/ කායනීයයන් <sup>5</sup>	
------------------------	--	------	--	--------------------------------	--

**සහභාගි වූ**

ප්‍රසම්පාදන කමිටු සාමාජිකයින්	වෙනත් අය (තනතුර)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ: (ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ සාරාංශය මෙහි දැක්විය හැක. යොමු සහිතව වැඩි විස්තර ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කළ හැක) පිළිවෙලින් දැක්විය යුතු ඇතැම් අත්සාවන් තොරතුරු පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතුය:

- (අ) රැස්වීම් කටයුතු විස්තර සහ කලින් පැවති රැස්වීමෙන් පැන නැගී කරුණු පිළිබඳව සිදු කළ කටයුතු ගැන අදහස් (වෙතොත්) :
- (ආ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු / තාක්ෂණික අගයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ගේ පැමිණීම සහ නොපැමිණීම ගැන අදහස් (වෙතොත්) :
- (ඇ) මුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අදහස් :
- (ඈ) කිසියම් විශේෂ ලක්ෂණ/භාවිත ක්‍රමවේදයන් :

<sup>5</sup> ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන, පූර්ව සුදුසුකම්, කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම ආදිය සඳහන් කරන්න.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම සඳහා ආකෘතිය**

එළඹෙන ලද ප්‍රධාන තීරණ වල සාරාංශය :

(සෑම ප්‍රධාන තීරණයකම / නිරීක්ෂණවල සාරාංශය මෙහි සඳහන් කළ යුතු ය. විස්තර යොමු කිරීම් සහිතව ඇමුණුමකින් දැක්විය හැකි ය.) පිළිවෙලින් දැක්විය යුතු ඇතැම් අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු පහත දැක්වෙයි :

1. ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන සඳහා : ප්‍රධාන දින - ලේඛන නිකුතුව, ලංසු/යෝජනා භාර ගැනීම අවසන් කළ දිනය, කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම (වෙනත් විස්තර ඇමුණුමකින් ඇතුළත් කළ හැකිය.)
2. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීම/කෙටි ලේඛනගත කිරීම සඳහා : තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු නිර්දේශය/නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවයන් හෝ විරුද්ධතාවයන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය, ලැබුණු ඉල්ලුම්පත් සංඛ්‍යාව, පූර්ව සුදුසුකම් ලත්/කෙටි ලේඛනගත කළ ලංසුකරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ;
3. කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම සඳහා : තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු නිර්දේශය / නිර්දේශ සම්බන්ධයෙන් එකඟතාවන් / විරුද්ධතාවයන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය, සාර්ථක ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය, කොන්ත්‍රාත්තුවේ අගය (අදාළ වෙතොත් විවිධ මුදල් වර්ග) ;
4. ත්‍යාගීය තීරණ සඳහා : තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවට / ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දෙනු ලැබූ නියෝග පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න ;
5. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තම තීරණය සාධාරණීයකරණය කිරීම පිණිස එකතු කිරීමට අපේක්ෂිත කරුණු (අවශ්‍ය වෙතොත්)

කාරණය විවාද කරන්න --- අවම ලංසුකරුට නොදෙන්නේ මන් ද ?

අත්සන් :

නම	තනතුර <sup>6</sup>	ඉහත සඳහන් තීරණයට/තීරණවලට එකඟ වෙන බව (ඔව් / නැත) <sup>7</sup>	අත්සන

<sup>6</sup> සභාපති ද / සාමාජික ද යන්න සඳහන් කරන්න.

<sup>7</sup> සාමාජිකයා විසින් ඔව් හෝ නැත යන්න ලියනු ඇත. 'නැත' නම්, අදහස්/නිරීක්ෂණ/තීරණ ඇමුණුමක් වශයෙන් ඇමුණාත්ත.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.11.3**

**තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු රැස්වීම් වාර්තා සටහන් සඳහා ආකෘතිය**

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු රැස්වීමක වාර්තා සටහන් තැබීම සඳහා පහත දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රයෝජනයට ගත හැක. මෙම රැස්වීම් වාර්තා සටහන්වලට අමතරව තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තාවේ සාරාංශය සහ සවිස්තර ලංසු අගැයීම් වාර්තාව සකසා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. වාර්තා සටහන සෑම තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයකු විසින්ම අත්සන් තැබිය යුතු ය. කෙසේ වුවද ඕනෑම විරුද්ධත්වයක් සටහන් කිරීමට ඕනෑම සාමාජිකයකුට පුළුවන. තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන විට මෙම රැස්වීම් වාර්තා සටහන් පත්‍රිකා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ හැක.

**තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු රැස්වීමේ වාර්තාව**

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ස්වභාවය	අමපප්‍රක/අප්‍රක/දෙ ප්‍ර ක/ ව්‍යාප්‍රක/කප්‍රක	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම	
-----------------------------	--	---------------------------	--

ප්‍රසම්පාදනයේ නම :

කිවැනි රැස්වීම ද යන්න		දිනය		කායඪීය/ කායඪීයයන් <sup>8</sup>	
-----------------------	--	------	--	--------------------------------	--

**සහභාගි වූ**

තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්		වෙනත් අය (තනතුර)	
1.		1.	
2.		2.	
3.			
4.			

ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ: (ප්‍රධාන නිරීක්ෂණ සාරාංශය මෙහි දැක්විය හැක. යොමු සහිතව වැඩි විස්තර ඇමුණුමකින් ඉදිරිපත් කළ හැක) පිළිවෙළින් දැක්විය යුතු ඇතැම් අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු පහත දැක්වෙන පරිදි විය යුතු ය:

- (අ) රැස්වීම් කටයුතු විස්තර සහ කලින් පැවති රැස්වීමෙන් පැන නැගී කරුණු පිළිබඳව සිදු කළ කටයුතු ගැන අදහස් (වෙතොත්) :
- (ආ) කමිටු සාමාජිකයින්ගේ පැමිණීම සහ නොපැමිණීම ගැන අදහස් (වෙතොත්) :
- (ඇ) මුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව අදහස් :
- (ඈ) ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ සහ සාකච්ඡා කළ ලේඛන:
- (ඊ) භාවිත වෙනත් විශේෂ ක්‍රමෝපායයන් / ක්‍රමයන් (වෙතොත්) :

<sup>8</sup> පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛන පරීක්ෂාව, පූර්ව සුදුසුකම් අගැයීම, ලංසු ලේඛන පරීක්ෂාව, ලංසු අගැයීම සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ආදිය ගැන සඳහන් කරන්න.

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු රැස්වීම සඳහා ආකෘතිය**

එළඹෙන ලද ප්‍රධාන තීරණවල සාරාංශය :

(සෑම ප්‍රධාන තීරණයකම / නිරීක්ෂණවල සාරාංශය මෙහි සඳහන් කළ යුතු ය. විස්තර යොමු කිරීම් සහිතව ඇමුණුමකින් දැක්විය හැකි ය.) පිළිවෙලින් දැක්විය යුතු ඇතැම් අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු පහත දැක්වෙයි :

1. ලේඛන පරීක්ෂාව සඳහා : සම්මත ලංසු ලේඛන භාවිතය සහ ලංසු ලේඛනවල යටායෝග්‍යතාවය
2. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීම/කෙටි ලේඛනගත කිරීම සඳහා : ලැබුණු මුළු අයදුම්පත් සංඛ්‍යාව පූර්ව සුදුසුකම්ලත් කෙටි ලේඛනගත ලංසුකරුවන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන්
3. කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා නිර්දේශ : සාර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ නම සහ ලිපිනය, කොන්ත්‍රාත්තුවේ අගය (අදාළ වෙතොත් / විවිධ මුදල් වර්ග වලින්)
4. අන්තර් තීරණ සඳහා : ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට දුන් නියෝග පැහැදිලිව සඳහන් කරන්න .
5. තාක්ෂණික අගයීම් කමිටු විසින් ඇතුලත් කිරීමට කැමැති ඔවුන්ගේ තීරණය/ තීරණ වෙතොත් ඒ සඳහා සාධාරණභාවය.

නම	තනතුර <sup>9</sup>	ඉහත සඳහන් තීරණයට/ තීරණවලට එකඟ වෙන බව (ඔව් / නැත) <sup>10</sup>	අත්සන

සම්මත ආකෘතිය මත සකසන ලද තාක්ෂණික අගයීම් කමිටු ප්‍රධාන වාර්තාවට අමතරව ඉදිරි පිටුවේ සඳහන් වන ආකෘතිය ප්‍රකාරව සංකීර්ණ වාර්තාව තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවට ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

9. සභාපති ද / සාමාජික ද යන්න සඳහන් කරන්න.
10. සාමාජිකයා ඔව් හෝ නැතැ ලිවිය යුතු අතර, ඇමුණුමක් නොමැත්තේ නම් අදහස්/ නිරීක්ෂණ/ තීරණ ඇතුළත් ඇමුණුමක් යා කරන්න.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.11.3 (සබැඳි)**

**ලංසු අගැයීම් සාරාංශ වාර්තාව සඳහා ආකෘතිය**

මෙම වාර්තා සාරාංශයට අමතරව සවිස්තර ලංසු අගැයීම් වාර්තාවක් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් සකස් කෙරෙනු ඇත.

1. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම	
2. ප්‍රසම්පාදනයේ නම	
3. මූල්‍ය සම්පත් මූලාශ්‍රය	
4. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ පූර්ව ලංසු ඇස්තමේන්තුගත මුදල	
5. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB/NCB/LIB/LNB etc.)	
6. හිකුත්කළ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සංඛ්‍යාව	
7. ලැබුණු ලංසු සංඛ්‍යාව	
8. සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු වශයෙන් තීරණය කළ ලංසු සංඛ්‍යාව	
9. ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන ලංසු වශයෙන් තීරණය කිරීමට තුඩුදුන් කිසියම් පොදු හේතුවක්/හේතු තිබුණි නම් එය/ඒවා (පොදු හේතුවක්/හේතු නිරීක්ෂණ කෙරුණි නම් බැහැරවීම් විස්තර කරන්න)	
10. කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම පිණිස අගැයීම් කළ අවම ලංසුකරු නිර්දේශ කෙරේ ද? (ඔව්/නැත)	
11. ඉහත (10) ට පිළිතුර "නැත" යන්න නම් නිර්දේශ නොකිරීමට හේතුව/හේතු දැක්වන්න	
12. නිර්දේශිත කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමුම් මිල කීය ද?	
13. ලංසු විවෘත කිරීමේදී නිර්දේශිත ලංසුකරුගේ ලංසුවේ මිල කීය ද?	
14. ඉහත (12) සහ (13) අතර වෙනසක් වේ නම් එයට හේතු කවරේ ද?	

**ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් විසින් කරනු ලබන ප්‍රකාශ**

සාමාජිකයාගේ යොමු අංකය :

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම :

කොන්ත්‍රාත් යොමුව :

දිනය :

1. මෙහි පහත අත්සන් තබන ..... <sup>11</sup> වන මම ඉහත කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් පත් කරනු ලැබ සිටින අතර, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ රැස්වීම් ක්‍රියාදාමයේ වාණිජ විශ්වසනීයත්වයේ ස්වභාවය මැනවින් අවබෝධ කොට ඇති බවත්, රැස්වීම් ක්‍රියාදාමයේ කිසිදු කරුණක් අපගේ නිර්දේශයන් ද ඇතුළුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහ මෙම ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පත් කරනු ලැබ ඇති තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින් වශයෙන් පත්ව සිටින මෙම ක්‍රියාදාමයට නිල වශයෙන් අදාල වන ඔවුන් සමඟ හැර අන් කිසිදු පාර්ශ්වයක් සමඟ සාකච්ඡා නොකරන බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

2. මෙහි පහත අත්සන් තබන මම සැලකිල්ලට භාජනය වන ප්‍රසම්පාදනයේ පොරොත්තු ලංසුකරුවන් සමඟ කිසිදු ආකාරයකින් සම්බන්ධ, සම්බන්ධත හෝ උනන්දුවක් ඇති අයෙකු නොවන බව ප්‍රකාශ කරමි.

3. කායඪී භාරයේ පරස්පරයකට තුඩු දෙන ලෙස අර්ථකථනය කළ හැකි මා දන්නා හඳුනන කිසියම් ලංසුකරුවකුගේ සහභාගිත්වය දැනගත් සැණින් ඒ පිළිබඳව පත් කිරීම් දැනුම් දෙමින් මා වෙනුවට අන් අයෙකු පත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

4. සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය තුළ පූර්ණ රහස්‍යභාවය මා විසින් සුරකිනු ලබනු ඇත.

5. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාල ක්‍රියාවක් තුලින් කිනම් හෝ පෞද්ගලික වාසියක් අත් කර ගැනීමකින් වැළකී සිටින බව මම ප්‍රකාශ කරමි.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වගකීම් භාරය ගැන මා මැනවින් දන්නා අතර, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සවිස්තරව දක්වා ඇති ප්‍රසම්පාදනය අදාල සදාචාරත්මක පැවැත්ම ගැන මනා අවබෝධයක් ඇති බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

සාමාජිකයාගේ නම සහ අත්සන.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.12 (සබැඳි)  
ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවලට සහාය වන  
මාණ්ඩලික නිලධාරියා සහ ලිපිකරු නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු ප්‍රකාශ**

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම :

කොන්ත්‍රාත් යොමුව :

දිනය :

1. මෙහි පහත අත්සන් තබන .....<sup>12</sup> වන මම ඉහත කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් පත් කරනු ලැබ සිටින අතර, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ රැස්වීම් කායඪ්‍යාමයේ වාණිජ විශ්වසනීයත්වයේ ස්වභාවය මතුවීන් අවබෝධ කොට ඇති අතර, රැස්වීම් කායඪ්‍යාමයේ කිසිදු කරුණක් නිල වශයෙන් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ අය සමඟ හැර වෙනත් කිසිදු පාර්ශ්වයක් සමඟ සාකච්ඡා නොකරන බවට මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.
2. මෙහි පහත අත්සන් තබන මම සැලකිල්ලට භාජනය වන ප්‍රසම්පාදනයේ පොරොන්දු ලංසුකරුවන් සමඟ කිසිදු ආකාරයකින් සම්බන්ධ, සම්බන්ධිත හෝ උනන්දුවක් ඇති අයෙකු නොවන බව ප්‍රකාශ කරමි.
3. කායඪ්‍යාම භාරයේ පරස්පරයකට තුඩු දෙන ලෙස අර්ථකථනය කළ හැකි මා දන්නා හඳුනන කිසියම් ලංසුකරුවකුගේ සහභාගිත්වය දැනගත් සැණින් ඒ පිළිබඳව පත්කිරීම් බලධරයාට දැනුම් දෙමින් මා වෙනුවට අන් අයෙකු පත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.
4. සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය තුළ පූර්ණ රහස්‍යභාවය මා විසින් සුරකිනු ලබනු ඇත.
5. මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ ක්‍රියාවක් තුලින් කිනම් හෝ පෞද්ගලික වාසියක් අත් කර ගැනීමකින් වැළකී සිටින බව මම ප්‍රකාශ කරමි.

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වගකීම් භාරය ගැන මා මතුවීන් දන්නා අතර, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සවිස්තරව දක්වා ඇති ප්‍රසම්පාදනය අදාළ සදාචාරාත්මක පැවැත්ම ගැන මනා අවබෝධයක් ඇති බව ද ප්‍රකාශ කරමි.

සාමාජිකයාගේ නම සහ අත්සන.

<sup>11</sup> යටායෝග්‍ය පරිදි අප්‍රක/විඅප්‍රක/අප්‍රක/දෙ ප්‍ර ක/ව්‍යාප්‍රක/කප්‍රක සාමාජික නැතහොත් එම කමිටුවලට සහාය වන තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයෙක් ද යන්න සඳහන් කරන්න.

<sup>12</sup> - එම -

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 2.14.1

**කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම නිර්දේශ / නිර්ණය කිරීම සඳහා  
ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාර සීමාවන්**

**විවෘත තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.1, 3.2 හෝ 3.3) හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණ (මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 3.5 හෝ 3.6) පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේ දී**

1. මෙම අධිකාර සීමාවන් සඳහා පළාත් සභා, "අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව" වශයෙන් සැලකෙයි.
2. ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේදී වාර්ෂික වැඩ සටහන්, පුනරාවර්තන විභාග සහ නඩත්තු වැඩ සටහන් සම්බන්ධයෙන් වර්ෂය සඳහා මුළු සාමූහික ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.
3. කුලියට දීම සහ බදු දීම සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ කුලී හෝ බදු කාල සීමාව සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම, ප්‍රසම්පාදන අධිකාරය තීරණය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු ය.

බල අධිකාරය	ශ්‍රී ලංකා රජය අරමුදල්ගත කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල්ගත කොන්ත්‍රාත්තු
වැඩ සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <sup>13</sup>	රු: මිලියන 100 ට වැඩි හෝ සමාන	රු: මිලියන 500 ට වැඩි හෝ සමාන
භාණ්ඩ සහ සේවා සඳහා අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <sup>14</sup>	රු: මිලියන 100 ට වැඩි හෝ සමාන	රු: මිලියන 300 ට වැඩි හෝ සමාන
ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු - වැඩ සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු: මිලියන 100 ට අඩු	රු: මිලියන 500 ට අඩු
සුළු කොන්ත්‍රාත්තු - වැඩ සඳහා අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <sup>15</sup> (අමාත්‍යාංශය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වන විට)	රු: මිලියන 10 ට අඩු	රු: මිලියන 25 ට අඩු
ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්තු - භාණ්ඩ සහ සේවා - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු: මිලියන 100 ට අඩු	රු: මිලියන 300 ට අඩු
සුළු කොන්ත්‍රාත්තු - භාණ්ඩ සහ සේවා <sup>16</sup> - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - (අමාත්‍යාංශය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වන විට)	රු: මිලියන 5 ට අඩු	රු: මිලියන 10 ට අඩු

<sup>13</sup> අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශය කරනු ලබන අතර, තීරණය අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් ගනු ලබනු ඇත.

<sup>14</sup> - එම -

<sup>15</sup> අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අධිකාරී සීමාව තුළ ඉහළ වටිනාකම් සහිත ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සුළු කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා කමිටුවක්/කමිටු පත් කළ හැක. එවිට ප්‍රසම්පාදන සංග්‍රහයේ 2.7.4 යටතේ සඳහන් වන සංයුතිය වෙනස් කිරීම ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සලකා බලනු ලැබිය හැක.

<sup>16</sup> - එම -

ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් - වැඩ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු: මිලියන 25 ට අඩු	විදේශ අරමුදල් යෙදූ ව්‍යාපෘතියක් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සෘජු වගකීම දෙපාර්තමේන්තුවකට පැවරී ඇති විට, ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අධිකාර සීමාවන් අදාළ වේ.
සුළු කොන්ත්‍රාත් - වැඩ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <sup>17</sup>	රු: මිලියන 3 ට අඩු	
ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් - භාණ්ඩ සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	රු: මිලියන 25 ට අඩු	
සුළු කොන්ත්‍රාත් - භාණ්ඩ සහ සේවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <sup>18</sup>	රු: මිලියන 1 ට අඩු	
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් වැඩ		රු: මිලියන 100 ට අඩු
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - සුළු කොන්ත්‍රාත් වැඩ <sup>19</sup>		රු: මිලියන 10 ට අඩු
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත් භාණ්ඩ හා සේවා		රු: මිලියන 50 ට අඩු
ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු - සුළු කොන්ත්‍රාත් භාණ්ඩ හා සේවා <sup>20</sup>		රු: මිලියන 5 ට අඩු
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු	< රු: මිලියන 5	< රු: මිලියන 5

**අනුමත කිරීමේ බලධරයන් :**

කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් කරඇති නිර්දේශය/නිර්ණය සඳහා පහත සඳහන් අධිකාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. කෙසේ වුවද, ඉහත අනුමත කිරීමේ අධිකාරය ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් දෙ.ප්‍ර/ගිණුම් නිලධාරී/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ වෙතට පවරා දිය හැකි ය.

- ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු** - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා
- ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු** - ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී
- දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු** - ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී
- අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු** - ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී
- අමාත්‍ය මණ්ඩලය විසින් පත් කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු** - අමාත්‍ය මණ්ඩලය

<sup>17</sup> දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අධිකාර සීමාවන් තුළ ඉහළ වටිනාකම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සුළු කමිටුවක්/කමිටු පත් කළ හැකි ය. එවිට ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.7.5 යටතේ සඳහන්වන සංයුතිය වෙනස් කිරීම ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් කළ හැකි ය.

<sup>18</sup> - එම -

<sup>19</sup> ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අධිකාර සීමාවන් තුළ ඉහළ වටිනාකම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් සුළු කමිටුවක්/කමිටු පත් කළ හැකි ය. එවිට ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.7.6 යටතේ සඳහන් වන සංයුතිය වෙනස් කිරීම ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් කළ හැකි ය.

<sup>20</sup> - එම -

**කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම/නිර්ණය සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල අධිකාරය**

**වෙළඳ පොල මිල සඳැහුම් ක්‍රමයේ දී (මාර්ගෝපදේශ 3.4) පිළිපැදිය යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය**

1. සැපයුම් සහ සේවා කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා මිල ගණන් පහත සඳහන් අය වෙතින් ඉල්ලුම් කළ හැක :
  - (අ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සමඟ ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් ;
  - (ආ) වාර්ෂිකව යාවත්කාල කළ ලියාපදිංචි කිරීම් ;
  - (ඇ) ප්‍රකට වෙළෙඳුන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් ලැයිස්තුගත කර ඇත්නම්, දුරකථන නාමාවලියෙහි අඩංගු, කහ පිටුවල සහ රේන්ඩෝ පිටුවල ආදියෙහි ලැයිස්තුගත කර ඇති සැපයුම්කරුවන්.
2. ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් සඳහා මිල ගණන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විශේෂ කොට 'ඉක්ටාඩ් ' ආයතනයේ ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් කැඳවිය හැකි ය.
3. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් අඩු තරමින් වාර්ෂිකව විවෘත දැන්වීම් මගින් යාවත්කාල කළ ප්‍රසම්පාදනකරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පිළිබඳ ලේඛනයක්/ලේඛන පවත්වා ගෙන යා යුතු ය.

සෑම විටම එබඳු ලේඛන ඇති විටක ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් අනුමත කරන ලද සම්මත ලේඛන භාවිතා කළ යුතු ය.

අධිකාරය	ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යොදවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු	විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) - ඉක්ටාඩ් ආයතනයෙහි ලේඛනගත කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවා කලින් දැනුම් දුන් දිනක වසන ලද සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුලින් වැඩ සඳහා වෙළඳපොල මිල සඳැහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම.	< රු: මිලියන 5	< රු: මිලියන 5
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) - ලේඛනගත සැපයුම්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවා කලින් දැනුම් දුන් දිනක වසන ලද සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුලින් භාණ්ඩ සහ සේවා සැපයුම සඳහා වෙළඳපොල මිල සඳැහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම	< රු: මිලියන 2	< රු: මිලියන 3



<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) 'ඉක්ටාඩ්' ආයතනයේ ලේඛණගත කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවා කලින් දැනුම් දුන් දිනෙක වසන ලද සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුලින් වැඩ සඳහා මිල සඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම.</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 2</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 5</p>
<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) කලින් දැනුම් දුන් දිනක පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් කැඳවීමේ සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුලින් වෙළඳපොල මිල සඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ / සේවා ප්‍රසම්පාදනය.</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 2</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 3</p>
<p>අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව), දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) සහ ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන කමිටු (සුළු කමිටුව) කලින් දැනුම් දුන් දිනක, තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් කැඳවීම අවසන් කරන ලදුව සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් තුලින් වෙළඳපොල මිල සඳහුම් ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ / සේවා ප්‍රසම්පාදනය.</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 1</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 1</p>
<p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව 'ඉක්ටාඩ්' ආයතනයේ ලේඛණගත කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙතින්, කලින් තීරණය කරන ලද මිල ගණන් කැඳවීමේ අවසාන දිනයක් සහ ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් සහිත වෙළඳපොල මිල සඳහුම් ක්‍රමය යටතේ වැඩ සඳහා පහකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් මුද්‍රා යෙදූ මිල ගණන් කැඳවීමේ සිදු කෙරෙන ප්‍රසම්පාදනයන්.</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 1</p>	<p>&lt; රු: මිලියන 1</p>
<p>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු - කලින් දැනුම් දුන් දිනක මිල ගණන් කැඳවීම පිණිස කලින් තීරණය කරන ලද අවසන් දිනක් සහිත ප්‍රසිද්ධ ලංසු විවෘත කිරීමක් අනුගමනය කෙරෙන වෙළඳපොල මිල සඳහුම් ක්‍රමය යටතේ භාණ්ඩ සහ සේවා ප්‍රසම්පාදනය පස් දෙනෙකුට නොඅඩු සංඛ්‍යාවකගෙන් මුද්‍රා තබන ලද මිල ගණන් කැඳවීම මගින්.</p>	<p>&lt; රු: 500,000</p>	<p>&lt; රු: 500,000</p>

<p>විදේශ ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාල ප්‍රධානීන් (විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයාගේ පූර්ව අනුමැතියට යටත්ව)</p>	<p>මසකට ඇ එ ජ ඩොලර් 1000 ක් නොඉක්මවන</p>
<p>ප්‍රගිති/දෙප්‍ර/ව්‍යාප්ත - වෙළඳපොල මිල සඳහා ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් වැඩ සඳහා මුදා යෙදූ මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීම මගින්.</p>	<p>&lt; රු: 500,000</p>
<p>ප්‍රගිති/දෙප්‍ර/ව්‍යාප්ත - භාණ්ඩ සඳහා වෙළඳපොල මිල සඳහා ක්‍රමය අනුගමනය කරමින් මිල ගණන් තුනකට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීම මගින්.</p>	<p>&lt; රු: 250,000</p>

**සාප්ත මිල දී ගැනීම් - සුළු වටිනාකම් සහිත අලුත්වැඩියා වැඩ, භාණ්ඩ සහ සේවා  
(විදේශ අරමුදල් යෙදවුම් හෝ ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදවුම්)**

<p>ප්‍රතිති/දෙපු/ව්‍යාඥ :- වැඩ සඳහා සාප්ත කොන්ත්‍රාත් පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හෝ 3.6 හි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්.</p>	<p align="center">&lt; රු: 250,000</p>
<p>ප්‍රතිති/දෙපු/ව්‍යාඥ :- භාණ්ඩ සඳහා සාප්ත කොන්ත්‍රාත් පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේදී මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 3.5 හෝ 3.6 හි අඩංගු අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමෙන්.</p>	<p align="center">&lt; රු: 100,000</p>
<p>ප්‍රතිති / දෙපු / ව්‍යාඥ විසින් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම අරපිරිමැසුම්දායී නොවන විට, වටිනාකම රුපියල් 100,000/- ක් නොඉක්මවන වැඩ සාප්තවල ප්‍රසම්පාදනය කිරීම. ප්‍රතිති / දෙපු / ව්‍යාඥ විසින් ඉහත ක්‍රමය යොදා ගැනීමේදී එහි අරපිරිමැසුම්භාවය පිළිබඳව සහතික විය යුතු ය. මෙම අධිකාරය, එකී ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණයට යටත්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර, එම අධිකාරය වෙනත් පුද්ගලයෙකු වෙත නොපැවරිය යුතු ය.</p>	<p align="center">&lt; රු: 100,000</p>
<p>ප්‍රතිති / දෙපු / ව්‍යාඥ විසින් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම අරපිරිමැසුම්දායී නොවන විට වටිනාකම රුපියල් 50,000/- ක් නොඉක්මවන භාණ්ඩ හා සේවා සාප්තවල වෙළඳපොලෙන් ප්‍රසම්පාදනය කළ හැකි ය. ඒ අනුව, ප්‍රතිති / දෙපු / ව්‍යාඥ විසින් ඉහත ක්‍රමය මිලදී ගැනීම් සඳහා යොදා ගැනීමේදී සහ අරපිරිමැසුම්භාවය පිළිබඳව සහතික විය යුතු ය. මෙම අධිකාරය, එකී ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණයට යටත්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.</p>	<p align="center">&lt; රු: 50,000</p>
<p>ප්‍රතිති / දෙපු / ව්‍යාඥ විසින් තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම අරපිරිමැසුම්දායී නොවන විට වටිනාකම රුපියල් 100,000/- ක් නොඉක්මවන මෝටර් රථ සහ වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියාවන් ප්‍රසම්පාදනය සාප්තවල විවෘත වෙළඳ පොලෙන් සිදු කරවා ගත හැකි ය. ඒ අනුව, දෙපු / ව්‍යාඥ විසින් ඉහත ක්‍රමය යොදා ගැනීමේදී එහි අරපිරිමැසුම්භාවය පිළිබඳව සහතික විය යුතු ය. මෙම අධිකාරය, එකී ප්‍රධානීන්ගේ පෞද්ගලික අධීක්ෂණයට යටත්ව ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. එසේම රුපියල් 100,000/- ඉක්මවන අළුත්වැඩියාවන් සඳහා ප්‍රතිති ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.</p>	<p align="center">&lt; රු: 100,000</p>
<p>දෙපු විසින් එක් දිනකදී එක් කටයුත්තක් සඳහා රු: 50,000/- ක් නොඉක්මවන අයුරු, මෝටර් රථ සහ වෙනත් උපකරණ අළුත්වැඩියාවන් ඇතුළුව භාණ්ඩ සහ සේවා මිල දී ගැනීම සඳහා තම ප්‍රාදේශීය ප්‍රධානීන්ට හෝ අංශ/ඒකකයන්හි කාර්ය භාර නිලධාරීන්ට අධිකාරීය පැවරිය හැකිය. එක් ලීන් මාසයක් තුළ සිදු කරනු ලබන එබඳු මිල දී ගැනීම්වල වටිනාකම් එකතුව රු:20,000/- නොඉක්ම විය යුතු ය.</p>	<p align="center">&lt; රු: 5,000</p>

3 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.0

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් භාවිත කළ හැකි විවිධ වූ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විස්තර කර ඇත. ක්‍රමය තෝරා ගැනීම සඳහා මූලික වන්නේ ඒ එක් එක් අස්ථිත්වයට ගැලපෙන්නා වූ අවස්ථාවෝචිත ක්‍රමය වටහා ගැනීමයි. ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය මෙන්ම එහි ප්‍රසම්පාදන කාරකයන් මත රැඳෙමින් භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ලබා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ගෙන හැර දැක්වෙන ක්‍රමයන්ගෙන් කවරක් හෝ යොදා ගත හැකි වන්නේ ය. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම රඳා පවත්නේ :

- සපයා ගත යුතු භාණ්ඩ සහ සේවාවල ස්වභාවය ;
- ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම ;
- දේශීය වශයෙන් ලබා ගත හැකි වීම සහ භාණ්ඩ සහ සේවාවල පිරිවැය ;
- ප්‍රසම්පාදන භාරදීමේ සඳහා වැදගත් වන්නා වූ දින වකවානු ;
- අරමුදල් ලබා දෙන නියෝජ්‍යායතනය සමඟ ඇති ගිවිසුම් ;
- යෝජිත ක්‍රියාපටිපාටිවල විනිවිදභාවය.

සුලභව භාවිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම වනුයේ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (අයි සී බී), ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (එන් සී බී), සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීම (එල් අයි බී) ජාත්‍යන්තර සහ ජාතික වෙළඳපොල මිළ සඳහා ක්‍රමය, සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණය සහ ස්වකීය සේවකයන් සහ උපකරණ යෙදා වැඩ කිරීම ආදියයි.

කොන්ත්‍රාත් ගොනුකරණය, ලේඛනගතකරණය, සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම එකිනෙකට ඇඳුනු ක්‍රියාවලියකි. බොහෝ අවස්ථාවන්හි ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම මෙකී ත්‍රිවිධ කාරණා පැහැදිලිව ම සකස් කර ගැනීම අවශ්‍ය කරවයි. නිදසුනක් වශයෙන් වඩාත් යෝග්‍ය වනුයේ, කවර කොන්ත්‍රාත් ගොනුකරණය ද යන්න වටහා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තෝරා ගැනීම සහ කොන්ත්‍රාත්තුව නිම කිරීමට ගතවන කාලය කෙසේ බලපායි ද යන්න වින්තනය නොකොට කළ නො හැකි ය.

**ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (අයි සී බී)**

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ අරමුණ වනුයේ, සියලුම අපේක්ෂාසහගත සහ සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් ගැන කල් තබා දැනුම් දීම සහ අවශ්‍ය වන්නාවූ භාණ්ඩ සහ සේවා කොන්ත්‍රාත් සඳහා තරඟ කිරීම පිණිස ඔවුන්ට සමාන හා සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දීම වේ. එබැවින් ලංසු කැඳවීමේ අවස්ථාවන් ජාත්‍යන්තර වශයෙන් ප්‍රසිද්ධියට පත් කළ යුතු අතර සුදුසුකම් ඇති සියලුම ලංසුකරුවන්ට ඉදිරිපත් විය හැකි අන්දමේ සාධාරණ අවස්ථාවක් ලබා දිය යුතු ය. මෙකී ප්‍රසිද්ධ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන් මගින් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය, අන්‍ය ක්‍රමවලින් පැහැදිලිව වෙනස් කර දක්වයි.

පහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ රු: මිලියන 300 කට හෝ ඊට වැඩි වටිනාකමකට අගය කර ඇත්තාවූ භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවාවන් සඳහා වන විශාල කොන්ත්‍රාත් සඳහා වඩාත් ගැලපෙන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (අයි සී බී) ලෙස දැක්විය හැකි ය.

- (අ) දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ සේවා සපයන්නන්ගේ ප්‍රසම්පාදන ධාරිතාවය සීමිත වූ කල්හි ;
- (ආ) විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන ගිවිසුම් මගින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් විසින් ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමේ අවශ්‍යතාවය අවධාරණය කෙරෙන විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා.

කෙසේ වුවද, දේශීය ඉදිකිරීම් කර්මාන්තයේ සංවර්ධනය පෙරටු කොට ගෙන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව කොටස් කිරීමේ හැකියාව සලකා, දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ගැලපෙන පරිදි "කොටස් කිරීමේ සහ ගොනුකරණ ප්‍රවේශය" භාවිත කිරීම සලකා බැලිය හැක.

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය භාවිතා කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ නියම කර ඇති දේශීය ප්‍රමුඛතා උපමානයන් භාවිතයට ගත යුතු ය. මුදල් වර්ග, බදු සහ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත ගාස්තු ඇතුළත් අනෙකුත් සියලු කොන්දේසි විදේශීය සහ දේශීය ලංසුකරුවන්ට සමානව අදාළ කළ යුතු ය. දේශීය හෝ විදේශීය හෝ ලංසුකරුවකු වෙතොත් ලංසු ලේඛන ලබා ගැනීමට අදහස් කරන්නාවූ ඕනෑම සැපයුම්කරුවෙකුට, සේවා සපයන්නෙකුට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට නියම කරනු ලබන ඕනෑම ගාස්තුවක් ගෙවීමට ලංසුකරු සූදානම් නම්, එම ලේඛන මිලයට ගැනීමට ඉඩ ලබා දිය යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.1 (සබැඳ)

**ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (අයි සී බී)**

උපරිම තරඟකාරීත්වයක් පැවතීම වග බලා ගැනීම සඳහා විවිධ මාධ්‍ය තුළින් ලෝක ව්‍යාප්ත ප්‍රචාරයක් ටෙන්ඩර් දැන්වීමට ලබා දීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වග බලා ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන දෑ අවශ්‍යයෙන්ම කළ යුතු ය.

- අවම වශයෙන්, පුළුල් සංසරණයක් ඇති එක් ජාතික පුවත්පතක දැන්වීම පළ කිරීම ;
- ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවිය ඇතුළුව අදාළ වෙබ් අඩවිවල ප්‍රචාරය ;
- අන්තර්ජාතික වශයෙන්, යුඑන්ඩීබී ඇන්ඩ් ඩිවෙලොප්මන්ට් ගේට්වේ හි ඩීජී මාර්කට් හි ප්‍රචාරය; සහ
- සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහභාගි වීමට බෙහෙවින් අවකාශ ඇත්තාවූ රටවල තානාපති කාර්යාල සහ වෙළඳ නියෝජිතයින් වෙත එබඳු ආරාධනා යැවිය යුතු අතර, අදාළ වෙබ් අඩවිවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් සහිත වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු අදාළ ප්‍රසම්පාදන ආරම්භක කාලය මාස 16 - 20 විය හැකි අතර, පූර්ව සුදුසුකම් රහිත වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා මාස 8 - 12 දක්වා කාලයක් අවශ්‍ය වනු ඇත. එමෙන්ම ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු සඳහා, භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ආරම්භක කාලය වශයෙන් මාස 8 - 10 දක්වා කාලයක් අවශ්‍ය වනු ඇත.

**ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම (එන් සී බී)**

ජාත්‍යන්තර වෙළඳ පොල මිල ගණන්වලට වඩා කැපී පෙනෙන අන්දමින් ශ්‍රී ලංකාව තුළ භාණ්ඩ හෝ වැඩ සඳහා අඩු මිල ක් පවත්නා විට ශ්‍රී ලංකා රජය අරමුදල් යොදවන ව්‍යාපෘති බොහෝමයක් සඳහා අදාළ වන තරඟකාරී ලංසු ක්‍රියා පටිපාටිය ජාතික තරඟකාරී ලංසු පටිපාටිය වන්නේ ය.

ජාතික තරඟකාරී ලංසු (එන්සීබී) පටිපාටිය යොදා ගන්නා විට :

- ලංසු කැඳවීමේදී, ඒ සම්බන්ධ දැන්වීමක් අවම වශයෙන් ටුටල් සංසරණයක් සහිත එක් ජාතික පුවත් පතක පළ කළ යුතු අතර, හැකි සෑම අවස්ථාවලම අදාළ වෙබ් අඩවිවල පළ කළ යුතු ය.
- නියම කරනු ලබන ඕනෑම ගාස්තුවක් ගෙවීමට ලංසුකරු සුදානම් නම් ලංසු ලේඛන ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ඕනෑම සැපයුම්කරුවකුට සේවා සපයන්නකුට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවකුට ඒවා මිලදී ගැනීමට ඉඩ ප්‍රස්ථා සැලසිය යුතු ය.
- කොන්ත්‍රාත්කරුවනට/සැපයුම්කරුවනට/සේවා සපයන්නන්ට ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනට ප්‍රථම දිනය දක්වාම ලංසු ලේඛන මිල දී ගැනීමට ඉඩකඩ සලසා දිය යුතු ය.
- වැඩ සඳහා කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්, කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමට නම්, 'ඉක්ටාඩ්' ජාතික ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය යටතේ වලංගු සහ යථායෝග්‍ය ලියාපදිංචියක් ලංසු ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී, දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවනට තිබිය යුතු ය. කෙසේ වුවද, 'ඉක්ටාඩ්' ලියාපදිංචිය ලංසු ලේඛන මිලයට ගැනීම සඳහා හෝ ලංසුවක් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා හෝ සුදුසුකම් ලැබීමේ උපමානයක් නොවිය යුතු ය.

විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘතියක ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය භාවිතා කළ හැක :

- විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟත්වය ඇතිව ; සහ
- විදේශ කොන්ත්‍රාත්කරුවනට හෝ සැපයුම්කරුවනට සමාන නියමයන් මත දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ සැපයුම්කරුවන් සමඟ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දීමෙන් ;
- දේශීය ලංසුකරුවන්ට හෝ අනුමත සමිති ආදියට විශේෂත්වයක් නොදැක්වීමෙන් ; සහ
- "ඉක්ටාඩ්" ජාතික ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය යටතේ යථායෝග්‍ය කුලකයෙහි ලියාපදිංචිය ලංසු ලේඛනයේ විස්තර කර ඇති පළපුරුදුකම් සහ සුදුසුකම්වලට සමාන වන ලෙසින් සැලකීම.

ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය යටතේ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අවශ්‍ය පෙර සුදානම් කාලය මාස 6 ක් විය හැක.

**සීමිත / පාලිත ජාත්‍යන්තර සහ ජාතික ලංසු කැඳවීම  
(චල්අයිඩ් / චල්චන්ඩ්)**

කලින් තෝරා ගනු ලැබූ ලැයිස්තුගත ජාත්‍යන්තර හෝ ජාතික සැපයුම්කරුවන් / කොන්ත්‍රාත්කරුවන් වෙත ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය සෘජුවම යොමු කරනු ලැබීමේදී සීමිත/පාලිත කළ ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රියා පටිපාටීන් අනුගමනය කෙරේ.

දන්නා සියලු සැපයුම්කරුවන්ගේ සංඛ්‍යාව කුඩාවේ නම් ඔවුන්ද ඇතුළුව, තරඟකාරී මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට වගබලා ගන්නා විභව සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලංසු කැඳවිය යුතු ය.

මෙම ක්‍රියා පටිපාටිය තෝරා ගනු ලබන්නේ :

- දන්නා මූලාශ්‍රයන් කිහිපයක් පමණක් පවත්නා විට (නිදසුනක් වශයෙන්, වාහන හෝ යන්ත්‍රෝපකරණ කුඩා ප්‍රමාණයක් ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන විට) ;
- දැන්වීම් පළ කිරීම නාස්තියක් වේයයි අදහස් කරන අවස්ථාවන්හි නැතහොත් දැන්වීම් පළ කිරීම, අයෝග්‍ය ලෙස මුදල් වැය කිරීමක් ලෙස සැලකෙන කුඩා වටිනාකමකින් යුත් ප්‍රසම්පාදන සඳහා ;
- තරඟකාරී ලංසු දැන්වීම් පළ කිරීමේ අවශ්‍යතාවයෙන් නිදහස් කිරීම සාධාරණතිය-කරණය කළ හැකි මහ පරිමාණයේ ස්වභාවික ව්‍යසනයකට අදාල හදිසි ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම වැනි සුවිශේෂ අවස්ථාවන් සඳහා සීමිත ජාතික ලංසු කැඳවීම සුදුසු වනු ඇත ;
- ඖෂධ වැනි භාණ්ඩ හෝ වේලි ඉදි කිරීම සඳහා වූ විශේෂඥ උපකරණ වැනි භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා දන්නා සැපයුම්කරුවන් හෝ නිෂ්පාදකයින් සීමිත සංඛ්‍යාවක් පමණක් සිටින අවස්ථාවක සීමිත ජාත්‍යන්තර ලංසු කැඳවීමේ ක්‍රමය භාවිතා කළ හැකි ය.

දැන්වීම් පළ කිරීම සහ විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘති සම්බන්ධයෙන් දේශීය ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම යන අවශ්‍යතාවයන් හැරුණු විට ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම හෝ ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමට අදාල අනෙකුත් සියළු කාර්ය පටිපාටිය මේ සඳහා අදාල වේ.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.4**  
**වෙළඳපොල මිල සැලැහුම් ක්‍රමය**

(අ) නිතරම භාවිතයට ගැනෙන්නා වූ පහත සඳහන් දෑ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා වෙළඳපොල මිල සැලැහුම් ක්‍රමය යටතේගත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයක් වේ.

- සුළු වටිනාකමක් ඇති, තොග රාක්කවලින් පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි භාණ්ඩ ;
- සුළු වටිනාකමක් ඇති (නමුත් රු: මිලියන 5 ක් නොඉක්මවන) සම්මත පිරිවිතරයන්ගෙන් සමන්විත වෙළඳ භාණ්ඩ ;
- සුළු වටිනාකමක් ඇති (නමුත් රු: මිලියන 5 ක් නොඉක්මවන) වැඩ හෝ සේවා ;
- දුරකථන මගින් හෝ වාචිකව ලැබෙන මිල ගණන් භාර ගනු නොලැබේ.

(ආ) මෙම ප්‍රසම්පාදනයන් මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යටතේ විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති සීමාවන්ට සහ අධිකාරයට සීමා වේ.

(ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් මෙසේ කළ හැක :

- i සැපයුම්කරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම පිණිස අයදුම්පත් කැඳවීම සඳහා දැන්වීමක් පළ කිරීම;
- ii ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ප්‍රධානියා විසින් පත් කරනු ලබන තිදෙනෙකුට නොඅඩු සාමාජික සංඛ්‍යාවකගෙන් සැදුම්ලත් කමිටුවක් විසින් ඉකුත් පළපුරුදුකම් සහ වෙනත් සුදුසුකම් අගැයීමෙන් පසුව ලිපිද්‍රව්‍ය, විදුලි සන්නිවේදන භාණ්ඩ, මෝටර් රථ අලුත්වැඩියාවන්, වාර සඟරා සහ ප්‍රකාශන ආදිය වැනි විශේෂිත භාණ්ඩ සහ සේවා වර්ග සැපයිය හැකි සැපයුම්කරුවන්ගෙන් සමන්විත නාම ලේඛනයක් සම්පාදනය කිරීම. ලේඛනයට සැපයුම්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනය අවම තරමින් වසරකට වරක්වත් යාවත්කාල කළ යුතු ය.
- iii මිල ගණන් කැඳවීමේදී දෙවනාවක් ප්‍රතිචාර දක්වා නොමැති හෝ කලින් ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවක් අසතුටුදායක කායක් සාධනය මත එබඳු ඕනෑම සැපයුම්කරුවකු හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවකු ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීම.

(ඈ) ලේඛනයේ නම් සඳහන් විවිධ ලංසුකරුවන් වෙතින් කැඳවන ලද මිල ගණන් ලබා ගත් පසු තේරීම පදනම් වනුයේ මිල ගණන් සංසන්දනය කිරීමෙනි.

(ඉ) දුරකථන නාමාවලියේ කහ පිටුවල සහ රේන්ඩෝ පිටුවල ප්‍රසිද්ධ වෙළෙඳුන් ප්‍රමාණවත් සංඛ්‍යාවක් ලියාපදිංචි වී ඇති භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් අදාළ අධිකාරය සෑහීමට පත්වන්නේ නම්, එවිට එම ලැයිස්තුවලින් මිල ගණන් කැඳවිය හැකි ය.

(ඊ) මිල ගණන් සඳහා ඉල්ලීම් සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛනයේ සඳහන් වන ලිපිනයකට යොමු කළ යුතු අතර, එහි පහත සඳහන් කරුණු ඇතුලත් විය යුතු ය.

- o භාණ්ඩ විස්තර සහ ප්‍රමාණය :
- o භාර දිය යුතු වේලාව සහ ස්ථානය :
- o ආවරණ සහතිකයන් : (warranties)

(උ) වැඩ සඳහා වෙළඳපොල මිල සැලැහුම් ක්‍රමය යොදා ගන්නා විට, මිල ගණන් 'ඉක්ටාඩ්' හි ලේඛනයට කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් පමණක් ලබා ගත යුතු අතර අවම මිල ගණන් සංඛ්‍යාව කායක් සංග්‍රහයේ 2.14.1 හි දැක්වෙන ආකාරයට සඳහන් කළ යුතු ය.

අදාළ සෑම අවස්ථාවකදීම මිල ගණන් සංසන්දනයේ දී ජාතික තරඟකාරී ලංසු මූලධර්මයන් පිළිපැදිය යුතු වේ. පිළිගනු ලබන ලංසුවට අදාළ නියමයන් මිලදී ගැනීමේ ඇණවුමක අන්තර්ගත කළ යුතු ය.

**සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය සහ භාණ්ඩ නැවත ඇණවුම් කිරීම**

- (අ) සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණය යන්නෙන් අදහස් වන්නේ භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ වැඩ තනි සැපයුම්කාර මූලාශ්‍රයකින් ප්‍රසම්පාදනය කිරීමයි.
- (ආ) මෙයට තරඟකාරිත්වය බල නොපාන අතර ව්‍යාතිරේඛීය අවස්ථාවන්හි පමණක් ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය.
- (ඇ) මෙම ක්‍රමය පහත සඳහන් අවස්ථා යටතේ යථායෝග්‍ය වන්නේ ය :
  - i නියාමන ආයතන විසින් නීති මගින් මිළ ගණන් හෝ ගෙවීම් අනුපාතිකයන් නියම කර ඇති අවස්ථාවන්හි දී;
  - ii භාවිතයේ පවත්නා උපකරණ සහ සමවනු පිණිස උපකරණ ප්‍රමිතිකරණය මගින් එකම වර්ගයක භාණ්ඩ අතිරේකව මිළයට ගැනීම සාධාරණ වන (නැවත ඇණවුම් කිරීම්) අවස්ථාවන් හි දී:
    - එබඳු මිළයට ගැනීම්වලදී ;
      - o නව ප්‍රසම්පාදනයේ දී එබඳු භාණ්ඩ සංඛ්‍යාව සාමාන්‍යයෙන් දැනටමත් මිළ දී ගෙන ඇති සංඛ්‍යාවෙන් සියයට පනහකට (50%) වඩා අඩු විය යුතු ය;
      - o තරඟකාරිත්වයෙන් ප්‍රතිලාභ ලැබිය නොහැකි අවස්ථාවන්හි දී මිළ සාධාරණ විය යුතු ය;
      - o වෙනත් වර්ගයක හෝ ප්‍රභවයක උපකරණවල වාසිදායකත්වය සැලකිල්ලට ගෙන තිබිය යුතු ය ;
      - o දැනටමත් වැඩ ක්‍රියාත්මකව පැවතීම හේතුකොටගෙන පවත්නා කොන්ත්‍රාත්තුවක් ව්‍යාජිත කිරීම අවශ්‍ය වන සහ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි විස්තර කර ඇති තරඟකාරී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියක් මගින් භාණ්ඩ ලබා ගෙන ඇති විට :
  - iii අවශ්‍ය උපකරණ හිමිකම් සහිත එකම තනි සැපයුම්කාර මූලාශ්‍රයකින් පමණක් ලබා ගත හැකි වන විට (හිමිකම් සහිත මෘදුකාංග, පෙළපොත්, අමතර කොටස්, ආරක්‍ෂක උපාංග වැනි දේ) සහ සමාන කායභිසාධනමය ලක්ෂණ සහිත විකල්ප උපකරණ හෝ නිෂ්පාදන හෝ ලබා ගත නොහැකි විට ;

iv කායඝීසාධනමය සුරක්ෂණ සහතිකයක් කොන්දේසියක් වශයෙන් කිසියම් නිශ්චිත සැපයුම්කරුවෙකුගෙන් අත්‍යවශ්‍ය සංරචකයන් හෝ අමුද්‍රව්‍ය මිලයට ගැනීම් නිර්මාණ ක්‍රියාවලිය විසින් අවශ්‍ය කෙරෙන විට.

(ඇ) ඉහත සඳහන් කවර හේතුවක් නිසා හෝ සෘජු කොන්ත්‍රාත්කරණය භාවිතා කරන විට ප්‍රසම්පාදනයේ වටිනාකම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.14.1 යටතේ පෙන්නුම් කර ඇති ඉහළ සීමාවන්ට යටත් විය යුතුය.

(ඉ) අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අනුමැතිය නොමැතිව කවර හේතුවක් යටතේ වුවද, කිසියම් සැපයුම්කරුවකුට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවකුට සෘජු කොන්ත්‍රාත්තුවක් ලබා නොදිය යුතු ය.

මාර්ගෝපදේශ 3.6 අනුගමනය කරමින් භාණ්ඩ නැවත ඇණවුම් කිරීමේදී ඒ සඳහා සාධාරණ හේතු දැක්වීමක් කර ඇති බවට ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී පෞද්ගලිකවම සෑහීමකට පත් විය යුතු ය. භාණ්ඩ නැවත ඇණවුම් කිරීමේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය භාවිතයට ගන්නා විට එකී භාණ්ඩවල මුල් සැපයුම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හෝ ඒ සමාන මට්ටමේ අධිකාරය සහිත ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් මගින් එය කළ යුතු ය. මෙම ක්‍රමය අදාළ කර ගන්නා විට, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මෑතකදී භාණ්ඩ මිලයට ගත් ගැණුම්කරුවන් විසින් ගෙවා ඇති මිල ගණන් පිළිබඳව විමසා බැලිය යුතු අතර, එසේ නැතහොත් මෑතක සමාන ස්වභාවයේ කොන්ත්‍රාත්තුව විමසා බැලීම කළ යුතු ය. එසේ කරනුයේ සෘජු ව හෝ භාණ්ඩ නැවත ඇණවුම් කිරීමේ ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් ගෙනහැර දක්වා ඇති මිල ගණන්වල සාධාරණත්වය නිර්ණය කරනු පිණිස ය. මිල ගණන් සංසන්දනය කිරීමේදී ඇණවුම් කර ඇති ප්‍රමාණයන් හෝ භාණ්ඩ භාර දීමේ අවශ්‍යතාවයන් හෝ සම්බන්ධයෙන් ඇති යම් වෙනස්කම් සැලකිල්ලට ගත යුතු ය. සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය මගින් කුලියට ලබා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ සැපයුම්කරුවන් වැඩි ඉටු කිරීමට හෝ කලට වේලාවට භාණ්ඩ සැපයීමේ හැකියාව හෝ සම්බන්ධයෙන් සුදුසුකම් ලබා ඇති අය විය යුතු අතර, තනි සැපයුම් මූලාශ්‍ර කොන්ත්‍රාත්තුවකට අදාළ පිරිවිතරයන් සහ විශේෂ අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමේ හැකියාව ඔවුන්ට තිබිය යුතු ය. තවද, තරගකාරී ලංසු තත්ත්වයක් යටතේ සාමාන්‍යයෙන් අදාළ වන්නාවූ ඕනෑම කායඝී සාධන සුරක්ෂණයක් සහ ආවරණ සහතික කොන්දේසි සපයා දීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.8**

**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

මෙම මාර්ගෝපදේශ 'රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය' නවතම සංස්කරණය සමඟ කියවිය යුතු ය. මාර්ගෝපදේශ 3.8 යටතේ විස්තර කර ඇති කොන්දේසිවලට යටත්ව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් මෙහි විස්තර කර ඇති පටිපාටි භාවිතයට ගත හැක. එබඳු අවස්ථාවක පහත සඳහන් කරුණු ඕනෑම විෂමතාවයක් අභිබවා ක්‍රියා කළ යුතු ය.

(අ) මෙම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් පහත දැක්වෙන අවස්ථාවන්හි ප්‍රයෝජනයට ගත හැක.

(i) මිනිසා විසින් නිර්මාණය කරන ලද හෝ ස්වභාවික ව්‍යසනයන් වැනි ව්‍යාතිරේඛීය අවස්ථාවන්හි දී :

(ii) මෙහි අඩංගු වන ප්‍රතිපාදන යටතේ ප්‍රසම්පාදන ලබා ගැනීම අවශ්‍ය කරවන, ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් හදිසි අවස්ථා තත්ත්වයක් ලෙස නිර්ණය කර ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන්නාවූ අනපේක්ෂිත සාමාජීය වගකීම් සහ වෙනත් ඒ සමාන තත්ත්වයන් හි දී:

(ආ) මූලිකම ලැබෙන අවස්ථාවේ දී අදාළ බලධාරීන්ගේ විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගෙන මාර්ගෝපදේශ 2.14 යටතේ නියම කර ඇති මූල්‍ය අධිකාර සීමා ඉක්මවමින් ප්‍රසම්පාදනයන් ආරම්භ කිරීමේදී, එසේ කිරීමට.

රු: මිලියන 25 ක් (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන විසිපහක්) නොඉක්මවන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා හදිසි අවස්ථා ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන ප්‍රතිපාදනවලින් කවරක් හෝ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය :

(අ) ඉංජිනේරුවරයාගේ/උපදේශකගේ ඇස්තමේන්තුව පදනම් කොට ඇති විෂයානුගත මිල ගණන් දැක්වෙන ප්‍රමාණ පත්‍රයක් ලංසු ලේඛනයෙහි දැක්වෙනු ඇත.

(ආ) ලංසුවට සහභාගි වන සියලුම ලංසුකරුවන්ට ඉංජිනේරුවරයාගේ / උපදේශකගේ ඇස්තමේන්තුවට වැඩි හෝ අඩු ප්‍රතිශතයකට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු ලැබේ.

(ඇ) ලංසුව අන්‍යකාරයෙන් වඩාත් ප්‍රතිචාරාත්මක එකක් නම්, එවිට සාර්ථක ලංසුව වශයෙන් අඩුම ලංසු මිල පිළිගනු ලැබේ.

(ඈ) සීමිත ලංසු කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දින තුන (03) ක් දක්වා අඩු කළ හැකි අතර, විවෘත දැන්වීමක් ඒ සඳහා භාවිතා කරන විට එම කාල සීමාව දින හත (07) ක් වනු ඇත.

(ඉ) අත්තිකාරම් ගෙවීම්/අතුරු ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් සැපයුම්කරුවන්ට සහ කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ට දෙනු ලබන අනුග්‍රහයන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් තීරණය කරනු ලබනු ඇති අතර, අදාළ විස්තර අවශ්‍ය පරිදි යාවත්කාල කරනු ලබන චක්‍රලේඛවල ඇතුළත් කරනු ඇත.

(ඊ) අතරමැදි මට්ටම්වලදී හඳුනාගත් කොටස් ගෙවීම් සහිතව, හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එකවර මුදල් ගෙවීමේ (Lumpsum) කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය භාවිතා කළ යුතු ය.

(උ) රජයේ ආයතනවලින් මිලයට ගැනීම කෙරෙහි ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.8 (සබැඳි)**

**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

**කොන්ත්‍රාත් ක්‍රම සහ කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම තීරණය කිරීම**

කිසිදු තනි කොන්ත්‍රාත්තුවක් රු: මිලියන 250 නොඉක්මවිය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ තීන්දුව පහත දැක්වෙන පරිදි අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් විසින් ගත යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන වර්ගය	කොන්ත්‍රාත් අධිකාරී සීමාව	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය <sup>21</sup>	කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම තීරණය කිරීම
වැඩ	-> රු: මි. 250	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු	අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
	-> රු:මි.100සහ > රු: මි. 250	ජාතික තරඟකාරී ලංසු	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව
	> රු: මි. 100	සීමිත ජාතික ලංසු (විකල්ප 1)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව
	> රු: මි. 25	සීමිත ජාතික ලංසු (විකල්ප 2)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
	> රු: මි. 2.5	ස්වකීය සේවක හා උපකරණ යොදා ගැනීම	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
		සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව
භාණ්ඩ	-> රු: මි. 100	ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව
	< රු: මි. 100	ජාතික තරඟකාරී ලංසු	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව
	< රු: මි. 3.0	වෙළඳපොල මිල සඳහානුම් ක්‍රමය	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
	< රු: මි. 1.0	සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව

**කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් තැබීම**

කොන්ත්‍රාත්කරුවකු, සැපයුම්කරුවකු හෝ සේවා සපයන්නකුගෙන් ලංසුවක් පිළිගනු ලැබූ විට පහත දැක්වෙන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් නෛතික ආකෘතියක ලිඛිත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය යුතු ය:

- රු: 100,000 ක් ඉක්මවන ඕනෑම වැඩක් හෝ සේවාවක් ;
- රු: මිලියනයක් ඉක්මවන ඕනෑම භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ;

ඉහත සඳහන් සීමාවන්ට අඩු වෙනත් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ස්වකීය අභිමතය පරිදි විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමකට ඇතුළත් විය හැකි ය. මිලයට ගැනීමේ ඇණවුම සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමකට ඇතුළත් නොවී නම්, වෙනයම් යෝග්‍ය ලිඛිත ලේඛනයක් භාවිතයට ගත යුතු ය.

**ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී විසින් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන පරිදි අධිකාරය පවරා දිය හැක.**

රු: මිලියන 25 ට අඩු	ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියකු
රු: මිලියන 100 ට අඩු හෝ ඒ සමාන	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ
රු: මිලියන 100 ට වැඩි හෝ ඒ සමාන	ප්‍ර ගි නි

21 මාර්ගෝපදේශ අංක 8 - 12 බලන්න

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.8 (සබැඳ)**  
**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,**  
**ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම**

**කොන්ත්‍රාත්තුවල ප්‍රමාණය:** කොන්ත්‍රාත්තුවල ප්‍රමාණය තේරීමේදී පොරොත්තු තරඟකරුවන්ගේ ධාරිතාවය, අවශ්‍ය සම්පත් ඔවුන් වෙත සතු බව සහ කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය කෙරෙහි ඉහළම සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු ය.

**ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු :**

ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු මත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබුවේ නම් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි දක්වා ඇති සාමාන්‍ය පටිපාටි භාවිතා කළ යුතු වේ. සිවිල් වැඩ කිසිවක් ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු මත පිරිනොනැමිය යුතු ය. රු: මිලියන 50 ඉක්මවන භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ගත යුත්තේ ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු පටිපාටි අනුගමනය කරමිනි.

**ජාතික තරඟකාරී ලංසු:**

ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය රු: මිලියන 10 ඉක්මවන ඕනෑම වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ රු: මිලියන 100 නොඉක්මවන ඕනෑම භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් හෝ සඳහා යොදා ගනු ලබන තරඟකාරී ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පටිපාටියකි.

- ලංසු කැඳවීම පිළිබඳව ජාතික පුවත්පත්වල පළ කළ යුතු ය.
- ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවම වශයෙන් දින (21) ක කාල සීමාවක් ලබා දිය යුතු අතර, ප්‍රමාණවත් තරඟකාරීත්වයක් බලාපොරොත්තු වන විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී ඉහත අවම කාල සීමාව දින දාහතරක් (14) දක්වා අඩු කළ හැකි ය.
- ලංසු ලේඛනයක් ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන ඕනෑම සැපයුම්කරුවකු හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවකු වන ලංසුකරු විසින් ඒ සඳහා නිශ්චිත ගාස්තු ගෙවීමට සූදානම් වේ නම්, එම ලේඛන මිලදී ගැනීම සඳහා ලංසුකරුට අවසර ලබා දිය යුතු ය.
- ලංසු භාර දීමට නියමිත අවසාන දිනට පෙර දින දක්වා ලංසු ලේඛන මිලදී ගැනීම පිණිස කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට/ සැපයුම්කරුවන්ට අවසර ලබා දිය යුතු ය.
- ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා 'ඉක්ටාඩ්' ආයතනයේ ජාතික ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය යටතේ වලංගු සහ යථායෝග්‍ය ලියාපදිංචියක් ලංසුව ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට තිබිය යුතු ය.
- ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දී ඇති කාලය ඉකුත් වීමෙන් ක්ෂණිකවම නිශ්චිත ස්ථානයක දී ප්‍රසිද්ධියේ ලංසු විවෘත කළ යුතු ය.
- ලංසු අගැයීම, ඒ සම්බන්ධයෙන් ලංසු ලේඛනවල පළ කොට ඇති උපමානයන් දැඩිව පිළිපදිමින් සිදු කළ යුතු ය.
- අගැයීමෙන් අනතුරුව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම ලංසුව ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුකරු/කරුවන් හට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමිය යුතු ය.
- කොන්ත්‍රාත් ලේඛනවල සඳහන් කර ඇති ආකාරයට කායර් සාධන සුරක්ෂණයක් සියලුම කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් සැපයිය යුතු වේ.

**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම**

**වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා සීමිත ජාතික ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම :**

රු: මිලියන 10 ක් නොඉක්මවන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා සීමිත ලංසු කැඳවීම යොදා ගත යුතු ය. මෙය ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමයට බෙහෙවින් සමානය. එකම වෙනස නම් එක් එක් ප්‍රසම්පාදනය වෙනුවෙන් නිශ්චිත දැන්වීම පළ කිරීම අවශ්‍ය නොවීමයි. මාස හයකට නොවැඩි වන විරාමයන් තුළ හදිසි අවස්ථා මෙහෙයුම් සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමට අයදුම් පත් කැඳවන පොදු දැන්වීමක් ජාතික පුවත්පත්වල පළ කළයුතු ය. 'ඉක්ටාඩ්' ශ්‍රේණි සහ විශේෂතා පදනම් කොට ගෙන අයදුම්කරුවන් වර්ගීකරණය කරනු ලැබේ. වර්ගීකරණය කළ ලැයිස්තු සැමකක්ම ලොතරැයි පදනමක් මත අංකනය කෙරෙනු ඇත. කිසියම් විශේෂිත ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා අදාළ විශේෂතාව සහ 'ඉක්ටාඩ්' ශ්‍රේණිය පදනම් කර ගත් ලේඛනයකින්, විනිවිද ආකාරයට තෝරා ගනු ලබන අවම වශයෙන් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් පස් දෙනෙකුගෙන් ලංසු කැඳවනු ලැබේ. ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීම ලංසු ලේඛනයේ අනාවරණය කර තිබෙන දිනක සහ වේලාවක ලංසුකරුවන් ඉදිරිපිට සිදු කළ යුතු ය.

**විකල්ප දෙකක් යටතේ ලංසු කැඳවිය හැක :**

(අ) සංකීර්ණ වැඩ සඳහා වෙනස් ඉදිකිරීම් ක්‍රම පවත්නා විට, ප්‍රමාණ පත්‍ර (මිනුම් සහ ගෙවීම් කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන්) හෝ ක්‍රියාකාරකම් උපලේඛනය [එකවර මුදල් ගෙවීමේ (lumpsum) කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන්] මිළ නියම කිරීම සඳහා ලංසුකරුවන්ට නිකුත් කරනු ඇත. මේ සඳහා දින 10 ක ලංසු කැඳවීමේ කාල සීමාවක් ලබා දිය යුතු ය.

(ආ) සුළු වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු (ශ්‍රී ලංකා රු: මිලියන 10 ක් නොඉක්මවන) සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඔවුන්ට ලබා දෙනු ලබන ලංසු ලේඛනවලින් හෙළි කරනු ලැබ ඇති ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුවට වැඩියෙන් ධන හෝ සෘණ හෝ ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දින 05 කට සීමා කළ හැකි ය. ලංසු භාර ගැනීම පූර්වයෙන් දැනුම් දුන් දිනකට සහ වේලාවකට ලංසුකරුවන් හමුවේ අවසන් කරනු ලැබේ. අගැයීම මෙකී ප්‍රතිශතය මත පදනම් වනු ඇත.

කවර විකල්පය භාවිත කළ ද, අගැයීමට භාජනය කරන ලද අවම ලංසුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ඇත. ඒ සමඟම ලංසුකරුගේ නම ලේඛනයෙන් ඉවත් කළ යුතු ය. සමාන විශේෂතාවය සහ ශ්‍රේණිය යටතේ ඊලඟ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පසුවටයක දී සලකා බැලීම පිණිස අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන් ඇතුලත් කෙරෙනු ඇත. සියලුම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවස්ථාවක් ලබා දුන් පසු ලැයිස්තුව අලුතින්ම අංකනය කර යාවත්කාල කරනු ඇත.

**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම**

**භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා වෙළඳපොල මිළ සඳැහුම් ක්‍රමය.**

මෙම ක්‍රමය රු: මිලියන 3 ක් නොඉක්මවන භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා භාවිත කෙරේ. සයමසක් නොඉක්මවන සෑම විරාමයක් තුළම පුළුල් සංසරණයක් සහිත ජාතික පුළුල්පත්වල පොදු දැන්වීමක් පළ කරමින්, අහිමිත සැපයුම්කරුවන්ට ලියාපදිංචි වීම සඳහා ආරාධනා කළ යුතු ය. අයදුම්කරුවන් භාණ්ඩ වර්ග පදනම් කර ගෙන ලැයිස්තුගත කරනු ලැබේ. යම්කිසි නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයක් සම්බන්ධයෙන් අදාල ලියාපදිංචි ලේඛණයෙන් අවම වශයෙන් සැපයුම්කරුවන් පස් දෙනෙකුගෙන් මිළ ගණන් කැඳවනු ඇත. මිළ ගණන් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලුම්වල භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර සහ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් මෙන්ම ඒවා භාර දිය යුතු වේලාව සහ ස්ථානය, අගැයීම් උපමානයන් සහ අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හි තාක්ෂණික පිරිවිතර ගෙනහැර දැක්විය යුතු ය. මිළ ගණන් භාර ගැනීම අවසන් කිරීම කලින් දැනුම් දී ඇති දිනක සහ වේලාවක ලංසුකරුවන් හමුවේ සිදු කළ යුතු ය. අදාළ කර ගත හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම මිළ ගණන් අගැයීමේදී ජාතික තරගකාරී ලංසු මූලධර්ම අනුගමනය කළ යුතු ය. පිළිගත් අර්පණයේ කොන්දේසි, මිලයට ගනු ලබන භාණ්ඩ ඇණවුමෙහි අන්තර්ගත කළ යුතු ය.

**අනුපාතික මිළ කොන්ත්‍රාත් උපලේඛනය**

ප්‍රමාණයන් නොදන්නා අවස්ථාවන්හි අනුපාතික මිළ කොන්ත්‍රාත්තු උපලේඛනය භාවිතයට ගත හැකි ය. මෙම විකල්පය සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය හෝ තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් හෝ යටතේ ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය. තරගකාරී ක්‍රියාවලියක් භාවිතා කරන විට ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් ලබා දිය යුතු අතර, මිළ ගණන් නිශ්චිතව දක්වන කාල සීමාවකට සහ ස්ථානයකට වලංගු විය යුතු ය. ලංසුකරුවන් විසින් සඳහන් කරනු ලබන අනුපාතික මිළ ගණන් අවිනිශ්චිත භාණ්ඩ ප්‍රමාණයක් සඳහා නිශ්චිත කාල සීමාවකට සහ නියමිත භූගෝලීය ප්‍රදේශයක් සඳහා වලංගු වනු ඇත.



**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම**

**සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය :-**

තරඟකාරිත්වයෙන් තොර (තනි ප්‍රභවයක්) සෘජු කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය රු: මිලියන 2.5 නොඉක්මවන වැඩ ප්‍රසම්පාදන සහ රු: මිලියන 1.0 ක් නොඉක්මවන භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා පහත දැක්වෙන අවස්ථා යටතේ ප්‍රයෝජනයට ගත හැක.

- මෙම මාර්ගෝපදේශයෙහි විස්තර කර ඇති තරඟකාරී ක්‍රියාපටිපාටීන්ට අනුකූලව පිරිනමන ලද භාණ්ඩ හෝ වැඩ සඳහා පවත්නා කොන්ත්‍රාත්තුවක් සමාන ස්වභාවයේ අමතර භාණ්ඩ හෝ වැඩ සඳහා සමාන මිලට ව්‍යාප්ත කළ හැකි ය ;
- උපකරණ ප්‍රමිතිකරණයේදී පවත්නා උපකරණවලට ගැලපෙන සේ මුල් සැපයුම්කරු වෙතින් අතිරේක මිලයට ගැනීම් සිදු කිරීම සාධාරණීකරණය කළ හැකි ය. එබඳු මිලදී ගැනීම් සාධාරණීකරණය කරනු පිණිස, මුල් උපකරණ දැනටත් යෝග්‍ය තත්ත්වයෙන් තිබිය යුතු අතර, අලුතින් ලබා ගන්නා ඒකක සංඛ්‍යාව සාමාන්‍යයෙන් තිබෙන සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු විය යුතු ය. මිල සාධාරණ විය යුතු අතර වෙනත් වර්ගයක් හෝ වෙනත් ප්‍රභවයකින් උපකරණ ලබා ගැනීම හෝ නිසාවෙන් ඇති වන වාසි හා අවාසි සැලකිල්ලට භාජනය කර තිබිය යුතු ය;
- අවශ්‍ය වන්නාවූ උපකරණ, ඒකීය හිමිකමක් සහිත එකම ප්‍රභවයකින් පමණක් ලබා ගත හැකි ඒවා විය යුතුය. (සම්මත මෘදුකාංග, පෙළපොත්, අමතර කොටස් වැනි)
- තරඟකාරී ක්‍රියා පටිපාටීන්ට වඩා නිශ්චිත වාසි පවත්නා විට, ප්‍රජා පාදක සංවිධානවලට කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම ; සහ
- කායඪී සාධන පුරුකෂණයක් වශයෙන් කිසියම් නිශ්චිත සැපයුම්කරුවකුගෙන් වැදගත් අයිතමයන් මිලයට ගැනීම නිර්මාණ ක්‍රියාවලිය විසින් අවශ්‍ය කෙරෙන අවස්ථාවන්හි එසේ මිලයට ගැනීම;

**ස්වකීය සේවකයන් හා උපකරණ යොදාගෙන වැඩ කිරීම**

රු: මිලියන 2.5 ක් නොඉක්මවන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු ඉහත ක්‍රමය මගින් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය:

- ප්‍රමාණයන් කලින් නිශ්චය කොට දැන ගැනීම අසීරු විට ;
- කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සාධාරණ මිල ගණන්වලට ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ඇතැයි සිතිය නොහැකි විට ;
- ක්‍රියාත්මකව පවත්නා වැඩ බාධාවකින් තොරව දිගටම කරගෙන යා යුතු විට ;
- හදිසි අවධානය අවශ්‍ය වන්නාවූ හදිසි අවස්ථා තත්ත්වයන් යටතේ ;
- ඕනෑම තත්ත්වයක් යටතේ විශේෂිත වැඩ පවත්වා ගෙන යාම සාම්ප්‍රදායික වන විට ඉහත ක්‍රමය ඒ සඳහා යොදා ගැනීම.

**හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ හදිසි ආපදා හේතු මත,  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

**කොන්ත්‍රාත් වර්ග**

**වැඩ**

පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් වර්ග භාවිතා කළ හැකි ය :

- එකවර මුදල් ගෙවීමේ (Lump sum) කොන්ත්‍රාත්තු හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම (ලංසු ලේඛන නිකුත්වට පෙර ඉහළම මට්ටමේ නිවැරදිතාවයකින් යුක්තව ප්‍රමාණයන් ගණනය කළ හැකි විට)
- ආසන්නතම ප්‍රමාණයන් පමණක් තිබෙන විට මනුෂීමත සිදු කෙරෙන ගෙවීම් පදනම් කර ගත් ප්‍රමාණ පත්‍ර ස්වභාවයේ කොන්ත්‍රාත්.
- ප්‍රමාණයන් නොදන්නා විට, අනුපාතික මිල කොන්ත්‍රාත්තු (මෙම විකල්පය භාවිතා කිරීමේ දී සහ තරඟකාරී ක්‍රියාවලිය භාවිතා කිරීමේ දී, අවශ්‍ය කෙරෙන ප්‍රමාණයන් ලංසුකරුවන්ට ලබා දිය යුතු අතර මිල ගණන් නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයකට සහ ස්ථානයකට හෝ වලංගු වේ)
- නිර්මාණය කර ගොඩනැගීමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිර්මාණ යෙදවුම් අරපිරිමැසුම්දාසී වනවිට )

**භාණ්ඩ**

පහත සඳහන් වන කොන්ත්‍රාත් වර්ග භාවිතා කළ හැකි ය :

- හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම භාණ්ඩ භාර දුන් පසු ගෙවීම් කිරීමේ කොන්ත්‍රාත් වර්ග ;
- සපයා සවි කර දීම් වර්ගයේ කොන්ත්‍රාත් ;
- ප්‍රමාණයන් නොදන්නා අවස්ථාවන්හි දී අඛණ්ඩ බෙදා හැරීම් වර්ගයේ කොන්ත්‍රාත්තු (මෙම විකල්පය භාවිතා කරන විට සහ තරඟකාරී ක්‍රියාවලිය භාවිතා කරන විට අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියෝජනය කරන ප්‍රමාණයන් ලංසුකරුවන්ට දිය යුතු අතර මිල ගණන් නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයකට සහ නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයකට සහ නිශ්චිත ප්‍රදේශයකට වලංගු විය යුතු ය.)

**වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම්**

- ජාතික තරඟකාරී ලංසු භාවිතයට ගන්නා විට, කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් (කිසියම් තාවකාලික ගෙවීම් අඩුකොට) සියයට 20 ක් නොඉක්මවන අත්තිකාරම් මුදලක්, පිළිගත හැකි අත්තිකාරම් ගෙවීම් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගෙවිය හැකි ය. සම්පූර්ණ කළ සහ බිල් නිකුත් කළ මුළු වටිනාකම, කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් සියයට 90 ක් දක්වා ළඟා වූ පසු ගෙවූ අත්තිකාරම් මුදල සම්පූර්ණ වශයෙන් ආපසු අය කර ගත යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.8 (සබැඳි)  
හදිසි ආපදා හේතු මත, හදිසි අවස්ථා පුනරුත්ථාපන සහ  
ප්‍රතිසංස්කරණ මෙහෙයුම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ**

- රූපියල් මිලියන 25 ක් නොඉක්මවන කොන්ත්‍රාත් සඳහා (කිසියම් තාවකාලික ගෙවීම් අඩු කර) කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් සියයට 10 ට සමාන මුදලක් අත්තිකාරම් ගෙවීම් සහතිකයක් නොමැතිව ගෙවිය හැකි නමුත්, කොන්ත්‍රාත්කරු අත්තිකාරම් මුදල් ආපසු ගෙවීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඕනෑම රජයේ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ හිමිකම් සඳහා ඔහු ස්වයංක්‍රීයව අත්හිටුවන වන බව දන්නා බවට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ විට පමණක් ගෙවීම් කළ හැකි ය. කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීම්වලින් සියයට 90 ක් කිරීමට පෙර අත්තිකාරම් මුදල මුළුමනින්ම ආපසු අය කර ගත යුතු ය.

**වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල ද්‍රව්‍ය මිලයට ගැහීම සඳහා අත්තිකාරම් :**

කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භයේ සිට අවසන් වනතුරු අතුරු ගෙවීමට අමතරව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීම් මත, ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නියෝජ්‍යායතනයට පිළිගත හැකි ද්‍රව්‍ය සැපයුම්කරුවන් වෙත කොන්ත්‍රාත්තුවේ ඉතිරි වැඩවල වටිනාකමින් සියයට 20 ක් නොඉක්මවන අයුරු ගෙවීම් ඇණවුම් නිකුත් කළ හැක. එබඳු ද්‍රව්‍ය සැපයුම් සඳහා ගෙවූ මුදල් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අතුරු ගෙවීම්වලින් අය කර ගත යුතු ය.

**ලංසු කැඳවීමේ කාල සීමාව :**

ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ලේඛන අලෙවිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ දින සිට හෝ ලංසු කැඳවීම අවසන් කෙරෙන නිශ්චිත දිනය දක්වා කාලය ලංසුකරුවන්ට ස්වකීය ලංසු පිළියෙල කිරීම සඳහා සලසා දෙනු ලබන අවම ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය මෙසේ වනු ඇත :

- ජාතික තරගකාරී ලංසු, අවම කාල පරිච්ඡේදය දින 14 - 21 ;
- සීමිත ජාතික ලංසු, 1 වන විකල්පය, අවම කාලය දින 10 ;
- සීමිත ජාතික ලංසු, 2 වන විකල්පය, අවම කාලය දින 05;
- වෙළඳපොල මිල සැලැහුම් ක්‍රමය, අවම කාලය දින 05.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.9.1  
ප්‍රජා පාදක සංවිධාන සඳහා ක්‍ෂේත්‍ර කොන්ත්‍රාත් ක්‍රමය**

ව්‍යාපෘතියකිනි නිර්සාර පැවැත්මේ අවශ්‍යතාවය හෝ ප්‍රදේශය තුළ රැකියා අවස්ථා ජනනය කිරීම වැනි ඇතැම් නිශ්චිත සාමාජීය අරමුණු සාක්‍ෂාත් කර ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපටිපාටිවලට ප්‍රාදේශීය ප්‍රජාවන්ගේ සහභාගිත්වය ලබා ගැනීම අපේක්‍ෂා කෙරේ. ඉහත අරමුණට යටත්ව සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සහ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා විසින් නම් කරනු ලැබූ නියෝජිතයින් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත වන කමිටුවක නිර්දේශය මත පහත සඳහන් නිර්දේශීය කොන්දේසිවලට යටත්ව ඉදිකිරීම් වැඩ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අනුමත සමිතිවලට භාර කළ හැකි ය.

කොන්දේසි	තක්සේරුව	අනුමත සමිති
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ඇගයීමක් සිදු කර වැඩ ඉටු කිරීම සම්බන්ධයෙන් සමිතියේ ධාරිතාවය ගැන සෘතිමකට පත් විය යුතු ය;</li> <li>▪ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර අඩු තරමින් වසර දෙකකට කලින් සමිතියක් වශයෙන් ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු ය ;</li> <li>▪ එලෙස භාර කරනු ලැබූ වැඩ සමිතියේ බල ප්‍රදේශය සහ අධීක්‍ෂණ සීමාව තුළ විය යුතු ය ;</li> <li>▪ පවරන ලද වැඩ උප කොන්ත්‍රාත් නොදිය යුතු ය ;</li> <li>▪ කිසියම් නිශ්චිත කාලයක් තුළ සමිතියක් විසින් ඉටු කරනු ලබන මුළු කොන්ත්‍රාත් සංඛ්‍යාව තුනකට නොවැඩි විය යුතු ය ;</li> <li>▪ දැනටමත් පිරිනමා ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවල ඉතිරි කොටසේ මුළු වටිනාකම සහ යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම එකතුව රු: මිලියන 2 නොඉක්ම විය යුතු ය.</li> </ul>	<p>සමිතිය විසින් පහත කරුණු සනාථ කිරීමට සාක්‍ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතු ය :</p> <p>(i) එම සමිති M8 ශ්‍රේණිය හෝ ඊට ඉහළ ශ්‍රේණියක් සඳහා ජාතික ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රමය යටතේ 'ඉක්වාඩ්' ආයතනයේ ලියාපදිංචි වී සිටින බව ;</p> <p>(ii) කමිටුවේ සමාලෝචනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය :</p> <p>(අ) බැංකු ප්‍රකාශ වශයෙන් මූල්‍ය සමීපත්, අයිරා පහසුකම් අනුමත කරන බැංකු ලිපි ආදිය ;</p> <p>(ආ) සමාන වැඩ පිළිබඳව පෙර පළපුරුදුකම් ;</p> <p>(ඇ) ඉකුත් වසර (3) තුළ ඔවුනට පිරිනමන ලද කොන්ත්‍රාත් වැඩ පිළිබඳව සමිතියෙන් ප්‍රකාශයක්. එය තුන් (3) අවුරුද්දකට පෙර පිරිනමන ලද නමුත් අසම්පූර්ණ කොන්ත්‍රාත් වුවද කම් නැත. (කොන්ත්‍රාත් නාමය, ස්ථානය, සේවාදායක, කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම සහ වර්තමාන තත්ත්වය); සහ</p> <p>(ඈ) වැඩය උපකොන්ත්‍රාත් නොදෙන බවට සමිතියෙන් ප්‍රකාශයක් ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ සමෘද්ධි බලකායයන්/ සමෘද්ධි සමිති ;</li> <li>▪ විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති ;</li> <li>▪ සමුපකාර කම්කරු සමිති (කම්කරු සේවා පමණ) ;</li> <li>▪ ග්‍රාම සංවර්ධන සමිති ;</li> <li>▪ පාසැල් සංවර්ධන සමිති (බලසීමා ප්‍රදේශය අදාළ පාසැල් පරිශ්‍රය පමණ) ;</li> <li>▪ අදාළ බලධාරීන් විසින් අනුමත ගොවි සංවිධාන ;</li> <li>▪ ග්‍රාමෝදය මණ්ඩල සහ ප්‍රජා සංවර්ධන සමිති (පළාත් පාලන ක්‍ෂේත්‍රයේ සංවර්ධන කටයුතුවලට දායක වන්නාවූ සමිති) ;</li> <li>▪ ගැමි දිරිය මහජන සමාගම්</li> </ul>

යෝජිත පරිපාටි ණය ගිවිසුමෙහි කෙටියෙන් ගෙන හැර දක්වා ඇත්නම් ප්‍රජා පාදක සංවිධානයට සෘජුවම කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම විදේශ අරමුදලේ ව්‍යාපෘතිය යටතේ කළ හැකි වේ.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.9.4  
දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම**

පහත සඳහන් පටිපාටිවලට යටත්ව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් පවරන ලද අධිකාරය යටතේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිචය (Procuring Entity) අනුමත සම්බන්ධීකරණ සහ ආණ්ඩුවේ ඒජන්ත (GA) / දිස්ත්‍රික් ලේකම් (DS) විසින් ලියාපදිංචි කර ඇති වෙනත් කොන්ත්‍රාත් කරුවන්ගෙන් රුපියල් මිලියන 2 ක් නොඉක්මවන ඉදිකිරීම් වැඩ සඳහා ලංසු කැඳවිය හැකි ය.

ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සුදුසුකම්	ලියාපදිංචි කිරීමේ පටිපාටිය
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ තනි පුද්ගලයෙක් නම් ඔහු/ඇය අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශයේ පදිංචිකරුවෙකු විය යුතු ය.</li> <li>▪ සමාගමක් නම්, එහි ලියාපදිංචි ලිපිනය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ විය යුතු ය.</li> <li>▪ ඉක්බාඩ් ආයතනයේ ශ්‍රේණිය එම්-VI හෝ ඊට ඉහළ මට්ටමේ වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය. නැතහොත් ආණ්ඩුවේ දෙපාර්තමේන්තුවක රුපියල් මිලියන 10 ක් වටිනා ප්‍රසම්පාදන සඳහා ලියාපදිංචිය.</li> <li>▪ කොට්ඨාශය/දිස්ත්‍රික්කය තුළ සිටින ඉක්බාඩ් (ICTAD) ආයතනයේ ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත් කරුවන් සංඛ්‍යාව ප්‍රමාණවත් නොවන අදහස ආ.ඒ./දි.ලේ. දැරිය යුතු ය.</li> <li>▪ කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට ලියාපදිංචි විය හැක්කේ එක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශයක් තුළ පමණි.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ලියාපදිංචිය කාලිනව අලුත් කළ යුතු අතර අඩු තරම්ත් වසර දෙකකට වරක්වත් එසේ කළ යුතු ය.</li> <li>▪ ආ.ඒ./දි.ලේ. විසින් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දෙමින් ඉල්ලුම්පත් කැඳවිය යුතු ය.</li> <li>▪ ලද ඉල්ලුම් පත්‍ර අගැයීම ආ.ඒ./දි.ලේ. ගේ සහායකවලින් යුතු සහ ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහ සිවිල් කොන්ත්‍රාත් වැඩ පිළිබඳව සුදුසුකම් ලත් තවත් එක් සාමාජිකයෙකුගෙන් සමන්විත කමිටුවක් විසිනි.</li> <li>▪ ඉහත 1 සහ 2 අනුගමනය කරමින් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශය සඳහා ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුවක් සකස් කෙරේ.</li> <li>▪ ඉල්ලුම්පත් අගැයීම, සමාන කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ පළපුරුද්ද සහ අතීත කාර්ය සාධනය, පිරිස්, උපකරණ සහ මූල්‍යමය ධාරිතාවය සලකා බලා කරනු ලැබිය යුතු ය.</li> <li>▪ ලැයිස්තුව තෝරා අවසන් කළ විගස දිස්ත්‍රික්කය තුළ සියලු රාජ්‍ය නියෝජ්‍යයතන අතරේ බෙදා හැරිය යුතු ය.</li> <li>▪ වෙන යම්කිසි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කොට්ඨාශයක තමන් ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් ලබා ගත් ප්‍රකාශයක් තිබිය යුතු ය.</li> </ul>

ලංසු අගැයීමේ දී අනුමත සමිති වෙතත් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ තරඟ කිරීමේදී වෙනත් තරඟකරුවන්ට වඩා සියයට 5% ක ප්‍රමුඛත්වයක් දිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.10**  
**ද්විතීය අදියර ලංසු ක්‍රමය**

**අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ නිශ්චිත අනුමැතිය ඇතිව පමණක් ද්විතීය අදියර ලංසු ක්‍රමය ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය**

මෙම ක්‍රමය අදියරගත සුවිසල් කොන්ත්‍රාත්තු හෝ විශාල සංකීර්ණ යන්ත්‍රාගාර සඳහා කොන්ත්‍රාත්තු හෝ තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රම හෝ නිර්මාණාත්මක ප්‍රවේශයක් අවශ්‍ය වන්නා වූ විශේෂ ස්වභාවයේ වැඩ නැතහොත් තාක්ෂණික වශයෙන් අසාමාන්‍ය ලංසු ගැටළුවක් මතු විය හැකි කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා යෝග්‍ය විය හැකි ය.

ද්විතීය අදියර ක්‍රියාවලියක දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සවිස්තර තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් වෙනුවට ක්‍රියාත්මක කාර්ය සාධන පිරිවිතරයන් සහිතව පළමුවන අදියරේ ලංසු ලේඛනය සම්පාදනය කරයි. මෙයට ප්‍රතිචාර දක්වමින් ලංසුකරුවෝ තාක්ෂණික යෝජනා (ඇතැම් විට වෙනම ලියුම් කවරයක (නිර්දේශිත) මිල ගණන් යෝජනාවක් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් උපදෙස් දී ඇති පරිදි මිල යෝජනා රහිතව) ඉදිරිපත් කරති.

එවිට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය :

- සැපයුම්කරුගේ සුදුසුකම් තක්සේරු කරයි ;
- තාක්ෂණික යෝජනා අගයීම් කරයි ;
- සැපයුම්කරුවන්ගේ ලංසු තාක්ෂණිකව ප්‍රතිචාරාත්මක කරනු පිණිස ඔවුන් විසින් කළ යුතු දෑ කවරේද යන්න පැහැදිලිවම පෙන්වුම් කරයි.

පළමුවන අදියර අගයුමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එක් එක් ලංසුකරුට වෙනස් කිරීම් පිළිබඳ සංදේශ සම්පාදනය කරයි. ඇතැම් විට ලංසු ලේඛනවලට එකතු කිරීම් සම්පාදනය කරනු ඇති අතර, මුල් අදියරේ තාක්ෂණික අගයුම පසුබිම්ව තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවනට ප්‍රතිශෝධන ඇතුලත් කරමින් දෙවන අදියරේ ලංසු ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කරයි. දෙවන අදියරේ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය තුළ ලංසුකරුවෝ ඔවුන්ගේ අවසාන තාක්ෂණික යෝජනාව සහ මූල්‍ය යෝජනාවක් [මුල් අදියරේ දී (නිර්දේශිත) මූල්‍ය යෝජනාවක් ලබා ගන්නා ලද නම්] පරිපූරක මූල්‍ය යෝජනාවක් ස්වකීය සංශෝධිත ලංසුවලට ඇතුලත් කරනු ඇත. එවිට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් (තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය) ඒකාබද්ධ යෝජනා ලංසු ලේඛනවල නිර්දේශිත ක්‍රමයට අනුව අගයුම් කරනු ඇත.

එක් අදියරක ක්‍රියාවලියක දී අවසර ලබා දිය හැකි ප්‍රමාණයට වඩා තාක්ෂණික කරුණු මත ලංසුකරුවන් සමඟ ප්‍රථම අදියරේදී, පුළුල් අයුරින් අන්තර් ක්‍රියා කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ඇති හැකියාව ද්විතීය අදියර ලංසු ක්‍රියාවලියෙහි වාසි තුල ගැබ්ව ඇත. මෙමගින් වෙළඳපොල පිළිබඳව අධ්‍යයනය කිරීමට සහ එම අවශ්‍යතාවන්ට අනුව සැකසීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට හැකි වේ. මීට අමතරව එක් අදියරයක ක්‍රියාවලියක් ක්‍රියාවට නැගීමට අවශ්‍ය වන්නාවූ සවිස්තර ක්‍රියාදාමික සහ තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවයන් ගෙන හැර දක්වනු වෙනුවට, ද්විතීය අදියර ක්‍රියාවලියක මුල් අදියරේ දී එහි අවශ්‍යතාවයන් වඩාත් පොදු ක්‍රියාදාමික අර්ථයෙන් කරුණු කියා පෑමකට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ඉඩ සැලසෙයි. දෙවන අදියරට පූර්වයෙන් ලංසුකරුවන් දැන හැඳින ගැනීම සහ ඔවුන්ගේ තාක්ෂණය වටහා දැන ගැනීම, විභව තාක්ෂණික යෝජනා සමූහයකට ඉඩකඩ සලසන අති සංකීර්ණ සවිස්තර ක්‍රියාදාමික සහ තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවයන් සම්පාදනය කිරීමේ බර ලිහිල් කරයි.

සතුටුදයක ප්‍රමිතියෙන් යුත් තාක්ෂණයන් සහ ආනුෂාංගික සේවාවන් එක එල්ලේම සෘජු ප්‍රසම්පාදන ලබා ගැනීමේ දී තනි අදියර ක්‍රියාවලියක් වඩාත් යෝග්‍ය වේ. සංසන්දනාත්මකව තාක්ෂණික යෝජනා සමාලෝචනය කිරීමේ අතිරේක ධාරිතාව, තාක්ෂණික අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම සහ මුල් අදියරේ දී සැපයුම්කරුවන් සමඟ සෘජුවම කටයුතු කිරීම වැනි ද්විතීය අදියර ක්‍රියාවලිය, සංකීර්ණ තොරතුරු පද්ධති සහ පුළුල් තාක්ෂණික සේවා සඳහා අදාල වන භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය වැනි ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධයෙන් වඩාත් යෝග්‍ය වන්නේ ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.11**  
**ද්විතී කවර ක්‍රමය**

ද්විතී අදියර ලංසු ක්‍රියාවලියට සමානව ද්විතී කවර ක්‍රමය විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී පමණක් භාවිතයට ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ කායඝීමය අවශ්‍යතාවයන් සපුරා ගැනීම සඳහා වෙනස් ප්‍රවේශයන් පවත්නා විට මෙම ක්‍රම යෝග්‍ය වේ. සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් මෙම ක්‍රමය යෝජනා කිරීමට පෙළඹී ඇත්නම් එවිට මෙම ක්‍රමයෙන් කිසිදු වාසියක් අත් කර ගත නොහැකි වනු ඇත.

මෙම ක්‍රමය භාවිතයේදී තාක්ෂණික යෝජනාව සහ අනෙකුත් සියලු තොරතුරු (ලංසු සුරක්ෂණය එකවර මුදල් ගෙවීමක් ලෙස, සුදුසුතාවය, පළපුරුද්ද, සුදුසුකම් සහ සම්පත් ආදිය වැනි) මූල්‍ය ලංසුව හැර එක් කවරයක් තුළ බහා ඉදිරිපත් කෙරේ. දෙවන කවරයෙහි මූල්‍ය යෝජනාව පමණක් අඩංගු වේ.

තාක්ෂණික යෝජනාව අන්තර්ගත කවරය ප්‍රථමයෙන් අගැයීම් කෙරේ. ලංසුව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක බව මෙම අවස්ථාවේදී පරීක්ෂාවට භාජනය කෙරේ. කිසියම් ලංසුවක් (වැදගත් කායඝීමය අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල නොවීම ද ඇතුළුව) ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන බව තහවුරු වූ විට එය ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරයක් සහිත ලංසු තවදුරටත් අගැයීමට භාජනය කළ හැකි අතර, අවශ්‍ය වෙතොත්, ලංසු ලේඛනවල සඳහන් කර ඇති ලකුණු දීමේ ක්‍රමය යොදා ගත හැකි ය. ලකුණු සටහන් කිරීමේ ක්‍රමයක් යොදා ගන්නා ලද නම් කිසියම් ලංසුකරුවකු සුදුසුකම් ලැබීම සඳහා ලබා ගත යුතු අවම ලකුණු සංඛ්‍යාව අනාවරණය කළ යුතු වේ. අවම ලකුණු සංඛ්‍යාව ලබා ගැනීමට අසමත් වූ ලංසුකරුවන් ඉදිරිපත් කර ඇති දෙවන කවරය විවෘත නොකෙරෙනු ඇත.

භාණ්ඩ සහ වැඩ ප්‍රසම්පාදනයන්හි ප්‍රධාන උපමාණයන් වනුයේ ලංසු මිල යි. එබැවින්, අගැයීම් කරන ලද අවම මිල සහිත ලංසුකරු තෝරා ගැනීම සඳහා ක්‍රම දෙකක් භාවිතා කළ හැකි ය.

තාක්ෂණික යෝජනාව අගැයීමත් සමඟ සුදුසුකම් ලබන්නා වූ ඕනෑම ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත් වේ නම් පළමුවන ක්‍රමය භාවිතා කළ හැකිය. මෙම අවස්ථාවේ දී සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ගේ මූල්‍ය යෝජනා ඔවුන් ඉදිරිපිට දී විවෘත කළ යුතු අතර අගයන ලද අවම ලංසුව තෝරා ගනු ලැබේ.

දෙවන ක්‍රමය තෝරා ගත යුත්තේ අති විශේෂ අවස්ථාවන්හි දී පමණි. ඒ විවිධ තාක්ෂණික යෝජනා සඳහා ඉහළ කුශලතාවයක් ලබා දීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කැමැත්තක් දැක්වීමේ දී ය. තාක්ෂණික යෝජනාවලට සහ මූල්‍ය යෝජනාවලට වැඩි බරක් දිය හැකි ය. මෙම ක්‍රමය භාවිතා කරනු ලබන්නේ නම්, මූල්‍ය ලංසුව සඳහා තබනු ලබන බර ප්‍රමාණය කිසිසේත්ම සියයට 80% ට වඩා අඩු නොවිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.11.1**  
**අගැයීම් කළ හැකි උපමාන**

**1. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීම/පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීම :**

- ව්‍යාපෘතියට අදාලව ඉකුත් කාලීන පළපුරුද්ද
- පෞද්ගලික හැකියා දක්‍ෂතාවයන්
- උපකරණ හැකියා දක්‍ෂතාවයන්
- මූල්‍යමය ධාරිතාවය හා හැකියාව
- සමට්කරණය/නෛතික ඉතිහාසය

**2. සැපයුම්කරුගේ තත්ත්වය :**

- මූල්‍ය හැකියාව
- තාක්‍ෂණික හැකියාවන් - නිර්මාණය ආදී වූ
- නිෂ්පාදන හැකියාව
- කායඤ්ඤා සහ බෙදා හැරීම් වාර්තාව
- ප්‍රමිතීන්

**3. මූල්‍යමය සාධක:**

- මිළ
- ගෙවීම් උපලේඛනය
- ප්‍රවාහන වියදම් (නිදසුනක් වශයෙන් : වැඩ බිමට)
- මෙහෙයුම් පිරිවැය (සාමාන්‍යයෙන් උපකරණ)
- නඩත්තු පිරිවැය

**4. සිවිල් වැඩ :**

- ඉදිකිරීම් ක්‍රම
- ඉදිකිරීම් ක්‍රමවල විශ්වසනීය බව
- ප්‍රමිතීන්
- ඉදිකිරීම් නිම කිරීමට ගනු ලබන කාලය

**5. උපකරණ :**

- කායඤ්ඤාමතාව සහ ගැලපෙන බව
- විශ්වසනීයත්වය සහ නඩත්තු හැකියාව
- සේවාවන් සහ අමතර කොටස් තිබෙන බව
- ගුණාත්මක බව
- භාර දීමේ කාලය
- ජීවන වක්‍ර පිරිවැය විශ්ලේෂණය



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 3.12**  
**සුර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව**

**ලංසුකරුවන්ගේ සුර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව :**

සුර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය වනුයේ විශාල සහ සංකීර්ණ වැඩ ඒකාබද්ධිත විශාල ප්‍රමාණයේ යන්ත්‍රාගාර, (Turn Key) පෞද්ගලික අංශයේ මූලික යටිතල පහසුකම් ව්‍යාපෘති, ඇතැම් විශේෂ භාණ්ඩ, සහ සංකීර්ණ තොරතුරු තාක්ෂණික පද්ධති සම්බන්ධයෙනි.

**සුර්ව සුදුසුකම් භාවිතය :**

කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ අවශ්‍ය පළපුරුද්ද, තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය සම්පත් ඇත්තා වූ, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සැපයුම්කරුවන් විසින් පමණක් බවට වග බලා ගැනීම සුර්ව සුදුසුකම් භාවිතයේ අරමුණයි.

සුර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව අපේක්ෂා සහගත ලංසුකරුවන් වෙත කර දක්වන අතර පහත සඳහන් ප්‍රතිලාභ සැපයීම සඳහා සැලසුම් කර ඇත :

- සුදුසුකම් නොලත් ලංසුකරුවන් ලංසු සම්පාදන පිරිවැය ඉතුරු කර ගැනීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන්, ඔවුන්ගේ අමතර වියදම් අඩුවේ. එම නිසා දීර්ඝ කාලීනව අඩු ලංසු මිල ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ප්‍රතිලාභ ගෙන දෙයි ;
- තරඟය, සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවනට පමණක් සීමාවන බව දැන ප්‍රමුඛ පෙළේ කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ සැපයුම්කරුවන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට බොහෝවිට කැමැත්තක් දක්වනු ඇත. මෙයත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට වාසි සලසයි ;
- ප්‍රමාණවත් තරඟකාරිත්වයක් වර්ධනය කිරීම පිණිස, ලංසු කොන්දේසි ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට අවස්ථාව සලසා දෙමින් විභව ලංසුකරුවන් දක්වන උනන්දුවේ ප්‍රමාණය මැන බැලිය හැකිය ;
- සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ගෙන් ලැබෙන ලංසු පමණක් අගැයීම මෙන්ම යම්තම් සුදුසුකම් ලත් හෝ සුදුසුකම් නොලත් ලංසුකරුවන් ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති අඩු මිල ගණන් සලකා බැලිය යුතු බවට ගෙනෙන බලපෑම් අඩුවීම (හැතහොත් මුළුමනින් බැහැර කිරීම)නිසා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට කාලය සහ පිරිවැය ඉතිරි කර ගැනීමට හැකි වනු ඇත ;
- සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල දේශීය නැඹුරුව කෙරෙහි කොන්ත්‍රාත්කරුවකුගේ සුදුසුකම් පිළිබඳ ප්‍රාථමික ඉගියක් පෙන්නුම් කිරීම;
- යථායෝග්‍ය බද්ධ ව්‍යාපාර නිර්මාණය කිරීම දිරි ගැන්වීම;

කෙසේ වුවද, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවෙහි විභව අවාසි ඇත :

- මනා ප්‍රසම්පාදන හසුරුවා ගැනීමකින් එය අවම කර ගත හැකි වුවද, මෙය ප්‍රසම්පාදන ඉදිරි කාලය (**Lead Time**) වැඩිවීමකට හේතු විය හැකි ය. ලංසු ලේඛන සැකසෙමින් පවතින දී ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේ කටයුතු ආරම්භ කිරීම නිදසුන් ලෙස දැක්විය හැකි ය.
- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වූ සියලුම ඉල්ලුම්පත් සමාලෝචනය කිරීම අවශ්‍ය වන නමුත්, පශ්චාත් සුදුසුකම් සම්බන්ධයෙන් එක් ලංසුකරුවකුගේ සුදුසුකම් පමණක් සමාලෝචනයට භාජනය කරනු ඇත.
- ලංසු රහස්‍ය ගනුදෙනු සහ මිල ගණන් නියම කිරීම පහසු කරවමින් පූර්ව සුදුසුකම් සහිත සියළුම ලංසුකරුවන්ගේ නම් ගම් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර දැන ගෙන තිබීම.

තරඟකාරිත්වය පූර්ව නිර්ණය කරන ලද විභව ලංසුකරුවන් කිහිප දෙනෙකුට සීමා කිරීම සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව භාවිතයට නොගත යුතු ය. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට සුදුසුකම් ඇති සියලුම ඉල්ලුම්කරුවන්, පූර්ව සුදුසුකම්ලාභීන් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, පූර්ව සුදුසුකම්ලාභී සැමටම ලංසු ලේඛන ලබා දිය යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් ලත් විභව ලංසුකරුවන් සංඛ්‍යාව සම්බන්ධයෙන් ඉහළ සීමාවක් නියම නොකළ යුතු නමුත්, තරඟකාරිත්වයක් ඇතිවීම තහවුරු කිරීම පිණිස, තත්ත්වය පිළිබඳව නැවත අගැයීමක් සිදු කළ හැකි ය. --- එහිලා පහත කරුණු ඇතුළත් වනු ඇත :

- පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස තවදුරටත් දැන්වීම් පළ කිරීම ;
- අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම ;
- කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ අවදානම අඩු කිරීම පිණිස යෝජිත කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සමාලෝචනය කිරීම ; සහ
- ජංගමගත වීමේ අත්තිකාරම් ගෙවීම් (**mobilization advance**) පිළිවෙත් වර්ධනය කිරීම.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ අවශ්‍යතාවයන් සමාලෝචනය කළ හැකි වුවද, හුදෙක් තරඟකාරිත්වය වර්ධනය කිරීම උදෙසා ඒවායේ අඩු කිරීමක් නොකළ යුතු ය. පැහැදිලිව වෙන් කර ගත් මට්ටම්වල ප්‍රමිතීන්/අවශ්‍යතාවයන් නියම කිරීම, කොන්ත්‍රාත්තුව බොහෝ කුඩා කොටස්වලට සහ, අඩු සංකීර්ණතා කොන්ත්‍රාත්තූ ලෙස බෙදනවිට සහ කොටස් කළ හෝ ගොනු පදනම මත ලංසු කැඳවීම සාධාරණීයකරණය කළ හැකි ය.

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවෙන් පසුව, අවසන් වශයෙන් අගැයීමට භාජනය කිරීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලෙසට පූර්ව සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ට ආරාධනය කරනු ලැබේ. අගැයීමට භාජනය කිරීමෙන් පසු ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම මිල සහිත ලංසුව ඉදිරිපත් කරන ලංසුකරුට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ යුතු ය. ලංසුව ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී පූර්ව සුදුසුකම් පිළිබඳ අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් යාවත්කාල කර තහවුරු කරන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරුවන් වෙතින් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ. යාවත්කාල කළ තොරතුරු අගැයීමේදී ලංසුකරුට අවශ්‍ය නැතිනම් තවදුරටත් නොමැති බව පෙන්වීම කෙරේ නම්, අගැයීමට භාජනය කරන ලද ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති අවම ලංසුකරු ලෙස පෙනෙන ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා නොදිය යුතු ය. වෙනස් වූ මූල්‍ය තත්ත්වය, උපකරණ නැතිවීම හෝ ප්‍රධාන පෙළේ කායකී මණ්ඩලය නැතිවීම නැතහොත් ලංසුකරුගේ පාර්ශ්වයෙන් අහිතව කොන්ත්‍රාත් බැඳීම් හේතු කොට ගෙන ධාරිතා උෂ්ණතාවය මෙයට හේතු කාරක විය හැකි ය.

**පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා දැන්වීම් පළ කිරීම**

පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා පළ කරනු ලබන දැන්වීම් සහ ආරාධනාවල පහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු ය.

- ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩ සහ වැඩ පිළිබඳ සංකීර්ණ විස්තරයක් ;
- කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ;
- ව්‍යාපෘතිය සඳහා කවරෙකු විසින් මුදල් ආයෝජනය කෙරේද ;
- විභව ලංසුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් අපේක්ෂිත සුදුසුතා අවශ්‍යතාවයන් ; සහ
- පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ලේඛන ලබා ගත හැකි වේලාව සහ ස්ථානය.

දැනුම්දීමේ ප්‍රචාරක දැන්වීමේ සපයා ඇති තොරතුරුවලට වඩා වැඩියෙන් තොරතුරු පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ලේඛනවල ඇතුළත් විය යුතු අතර, පහත සඳහන් කරුණු ගැන විස්තරයක් ඇතුළත් විය යුතු ය:

- යෝජිත ප්‍රසම්පාදනය ;
- කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ප්‍රධාන වැඩ කොටස් ප්‍රමාණයන්හි ඇස්තමේන්තුගත වටිනාකම් ;
- වැඩ බිම පිහිටි ස්ථානය ;
- දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සුදුසුකම් ලැබීමේ අවශ්‍යතාවයන් ඇතුළුව සුදුසුකම් අවශ්‍යතා ;

- ලුහුඬු පිරිවිතරයන් සහ කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ;
- බෙදා හැරීමේ හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ උපලේඛන ;
- ලංසු සහ කාර්ය සාධන සුරක්‍ෂණ සඳහා අවශ්‍යතාවයන් ;
- ව්‍යාපෘතිය සඳහා මුදල් යෙදවීමට නියමිත ආකාරය ;
- ගෙවීම් නියමයන් ;
- මිළ ගැලපුම් විධිවිධාන ;
- ලංසුකරුවනට, සැපයුම්කරුවන්ට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවනට ස්වකීය උනන්දුව තක්සේරු කොට සුදුසු පරිදි ප්‍රතිචාර දැක්විය හැකි වන පරිදි වෙනත් ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සවිස්තරාත්මකව ; සහ
- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම සහ ලිපිනය.

අයදුම්කරුවන් අගයීමේ කායනීයන් සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනවලට ප්‍රශ්න මාලාවක් ඇතුළත් විය යුතු අතර, එමගින් සෘජු ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දීම මෙන්ම ආකෘති මාලාවක් ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් සම්පූර්ණ කිරීම අවශ්‍ය විය යුතු වේ. ඉල්ලා සිටින තොරතුරු සහ පිරවිය යුතු ආකෘති පත්‍ර සංඛ්‍යාව ලංසුකරුවන්ගේ හැකියාවන් පිළිබඳව හරවත් තීරණයක් ගැනීමට අත්‍යවශ්‍ය වන්නාවූ අවම සංඛ්‍යාවක් විය යුතු ය. සුදුසුකම් සහිත ඇතැම් සමාගම් විසින් ඉල්ලුම් කිරීම වළක්වනු ලබන ආකාරයේ අධික ආකෘති පිරවීම්, සහතික, දිවුරුම් ප්‍රකාශ, කලින් ලංසුකරුවන් හෝ වර්තමාන සේවාදායකයින්ගෙන් ලබා ගැනීම නොතාර්ස් ලේඛන1 සහ වෙනත් අත්‍යවශ්‍ය නොවන ලේඛන සහ තොරතුරු ඉල්ලුම් කිරීමෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වැළකිය යුතු ය. ස්වකීය හැකියාවන් පිළිබඳව පූර්ණ වැදගත් විස්තර තොරතුරු සැපයීමට අයදුම්කරුවන් දිරි ගන්වන අතරම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අගයනු ලැබීමට ඉඩ සලසන මනා සැලැස්මක් මැනවින් නිර්මාණය කර සම්පූර්ණ කරන ලද ප්‍රශ්නාවලියක් ලබා දිය යුතු ය.

**බහුකායනී කොන්ත්‍රාත් සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව :**

වර්ගයෙන් සහ ප්‍රමාණයෙන් අවශ්‍යයෙන්ම සමාන වන්නා වූ කොන්ත්‍රාත් පැකේජයක් සඳහා ද පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව ප්‍රයෝජනයට ගත හැක. මෙම තත්ත්වයන් යටතේ අයදුම්කරුවන් කිසියම් නිශ්චිත හෝ තනි කොන්ත්‍රාත්තුවක්, කොන්ත්‍රාත්තු එකතුවක් හෝ සම්පූර්ණ පැකේජය හෝ සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් ලබා සිටිය යුතු ය. එබැවින් පූර්ව සුදුසුකම් ලේඛනය, පැකේජය සහ එහි කොටස් සහ ගොනු නැතහොත් මුළු පැකේජය සම්බන්ධ විස්තර ලංසුකරුවන් විසින් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව අරභයා සපුරාලීම අවශ්‍ය වන්නාවූ පදනම් ගෙන හැර දැක්විය යුතු ය. අයදුම්කරු තමා සැලකිල්ලට භාජනය විය යුතු කොන්ත්‍රාත්තු කවරේදැයි පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට ඉල්ලුම් කරන ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු බව අයදුම්කරුහට දැනුම් දිය යුතු ය.

**පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ පදනම :**

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව මුළුමනින්ම පදනම් විය යුත්තේ කිසියම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් සතුටුදායක අනුමැතියක් සපුරාලීමට පොරොත්තු ලබාදීමට සූදානම්ව තාක්ෂණික, කළමනාකාරිත්ව සහ මූල්‍ය භාණ්ඩාගාර මෙන්ම ඔවුන් විසින් කලින් ඉටු කර ඇති කොන්ත්‍රාත්තුව සහ තෙතික පසුබිම මත ය. කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කළ යුතු කාල සීමාව සහ එම කාල පරිච්ඡේදය තුළ ලබාදීමට අත්දැකීම් සැලකිල්ලට ගනිමින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සැපයුම්කරු සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් ලැබෙන ලංසු අගයය යුතු ය.

ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරු, ප්‍රධාන පෙළේ විශේෂඥ උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සේවාවන් ලබා ගැනීමට යෝජනා කරන්නේ නම් ඔවුන්ගේ නම් සහ පළපුරුද්දකම් ද ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. කෙසේ වුවද නිදසුනක් වශයෙන් විශේෂයෙන්ම කිසියම් වැඩක් හෝ කාර්මික යන්ත්‍රාගාරයක් සැපයීමේ කාර්යයට කොන්ත්‍රාත්තුව කාලයෙන් වැඩි මාස ගණනාවක් වැයවේ නම් සුළු උප කොන්ත්‍රාත් සැපයුම්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර සැපයීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු ඉල්ලුම්කරුවන් වෙතින් ඉල්ලා සිටීම අවශ්‍ය නොවේ.

සියලුම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු නොසපයන හෝ අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු ඉදිරිපත් නොකරන ඉල්ලුම්කරුවන් “ නුසුදුස්සන් බවට පත් කෙරේ. ” වැනි නිර්දේශ අනුමැතියක් ප්‍රකාශයක් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනවල ඇතුළත් කිරීමෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වැලකී සිටිය යුතු ය. “ නුසුදුස්සන් කිරීමට ඉඩ ඇත. ” වැනි ප්‍රකාශයක් වඩාත් නම්‍යශීලී වන බැවින්, ඇතුළත් කිරීම මතවි. එමෙන්ම පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ අයදුම්පත්වල සඳහන් කරුණු සුළු කරුණු හෝ පටු අර්ථ කථන පදනම් කොටගෙන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම යහපත් ගොඩනු ඇත. කෙසේ වුවද, අසම්පූර්ණ අයදුම්පත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු වේ.

**බද්ධ ව්‍යාපාර සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව:**

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා ආයතන දෙකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් විසින් බද්ධ ව්‍යාපාරයක් පිහිටුවා ගෙන ඇති කල්හි විශේෂ කොන්දේසි ඒ සඳහා අදාළ වනු ඇත. බද්ධ ව්‍යාපාරවලට අදාළ වන්නාවූ කොන්දේසි සහ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට පසු එහි සාමාජිකත්වයෙහි සිටුවූ යම් වෙනස්කම් සහ බද්ධ ව්‍යාපාරය විසින් පසුව කරනු ලබන ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී වෙනස්කම් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මෙම කාර්යය සඳහා පහත සඳහන් කොන්දේසි නිර්දේශ කෙරේ :

- (අ) බද්ධ ව්‍යාපාරයක කිසියම් සමාගමකට හෝ යම් තනි පාර්ශ්වකරුවෙකුට එක ලංසුවකට වැඩි ප්‍රමාණයකට සහභාගිවීමට අවසර නොදිය යුතු අතර, මෙම රීතිය කඩ කරමින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඕනෑම ලංසුවක් ලබන්නා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය ;

(ආ) බද්ධ ව්‍යාපාරයක් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලිය යුතු ය :

- පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා ඉල්ලුම් කරන ආයතනයක් විසින් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වන සම්පූර්ණ ලේඛන බද්ධ ව්‍යාපාරයක එක් එක් පාර්ශ්වකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය ;
- පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසුව අයදුම්කරු ලංසුවක් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පූර්ව සුදුසුකම් ඉල්ලීම මගින් තහවුරු විය යුතු කරුණු නම් ලංසුවට මෙන්ම (පිරිනැමීමකදී) ප්‍රතිඵලය වන කොන්ත්‍රාත්තුවට පොදු නෛතික බැඳීමක් ඇති බවට එක්ව සහ තනි තනිව සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් ඒකාබද්ධව අත්සන් තැබිය යුතු අතර, ලංසුව සමඟ සියලුම පාර්ශ්වකරුවන් බද්ධව සහ තනි තනිව කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් වගකියන බවට වූ බද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුමකට අත්සන් කර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය ;
- යෝජිත සහභාගිත්වය සහ බද්ධ ව්‍යාපාරයේ එක් එක් පාර්ශ්වකරුවන්ගේ වගකීම් භාරයන් පිළිබඳ විස්තරයක් අයදුම්පතට ඇතුලත් විය යුතු ය.
- එක් එක් පාර්ශ්වකරුවකුගේ යෝජිත ප්‍රාග්ධන දායකත්වය සහ පාර්ශ්වයන් අතර ලාභාලාභ බෙදී යාම පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් අයදුම්පතට ඇතුලත් විය යුතු ය.
- බද්ධ ව්‍යාපාරයේ එක් එක් සාමාජිකයාගේ (කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමට අනුරූපව) සහභාගිත්වයේ ප්‍රතිශතය සුදුසුකම් ලැබීමේ පදනම ප්‍රකාරව සැම සාමාජික-යෙකුගේම ධාරිතාවය නොඉක්මවිය යුතු ය.
- අයදුම්කරු සහ ලබන්නා අතර සිදු කෙරෙන ලියුම් ගනුදෙනු යොමු කළ යුතු කායඝීභාර පාර්ශ්වකරු කවුරු ද යන්න පාර්ශ්වකරුවන්ගෙන් එක් අයෙකු අයදුම්පතේ නම් කොට දැක්විය යුතු ය.

(ඇ) යෝජිත බද්ධ ව්‍යාපාරයේ පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමේ අවස්ථාවේ ඇති කර ගත් විධිමත් යම් ගිවිසුමක් විභී නම්, එයට සහ පූර්ව සුදුසුකම්ලාභී බද්ධ ව්‍යාපාරයකට යම් වෙනස්වීම් සිදු කළේ නම්, ඒවා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලිඛිතව අනුමත කළ යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමෙන් පසුව අභිනව බද්ධ ව්‍යාපාර නොපිහිටු විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදහස් කරන පරිදි ප්‍රතිඵල පහත දැක්වෙන පරිදි වේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පූර්ව සුදුසුකම් ලත් බද්ධ ව්‍යාපාරවල කිසිදු වෙනසක් අනුමත නොකළ යුතු ය :

තරඟකාරිත්වයෙහි සෘහෙන අඩුවීමක් :

(තනිව හෝ වෙනත් බද්ධ ව්‍යාපාරයක කොටසක් හෝ වශයෙන්) කලින් පූර්ව සුදුසුකම් ලබා නොමැති සමාගමක් ඇතුලත් කිරීම; නැතහොත්

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනවල පිළි ගත හැකි බව සඳහන් කර ඇති අවම අවශ්‍යතාවයකට වඩා අඩු සුදුසුකම් බද්ධ ව්‍යාපාරවලින් පිළි ගැනීම.

**පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා කාර්යය පරිපාටිමය අවශ්‍යතාවයන් :**

පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛන නොමිලේ හෝ සාධාරණ මිලකට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිකුත් කළ හැකි ය. සම්පූර්ණ කළ ප්‍රශ්න මාලා, ආකෘති සහ උපකාරක ලේඛන සහ ඒවායේ සංඛ්‍යාව සහ ඒවා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත අවසාන දිනය වැනි, අවශ්‍යතාවයන් පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ඉල්ලුම් ලේඛනවල නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් අගැයීමේ උපමානය පිළිබඳ පැහැදිලි ප්‍රකාශයක් ඒවායේ ඇතුළත් විය යුතු ය. සාමාන්‍ය වශයෙන් දින 30 සිට 60 දක්වා අපේක්ෂිත අගැයීම් කාලය සහ එහි ප්‍රතිඵල සියලුම ඉල්ලුම්කරුවන්ට ලබා දෙන ආකාරය පිළිබඳ නිවේදනය අදාල ලේඛනවල ඇතුළත් විය යුතු ය. නියම කර ඇති කාල සීමාවට පසුව ලැබෙන්නා වූ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සලකා නොබැලිය යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ යෝජනා ලැබුණු බවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විධිමත් දැන්වීමක් යැවිය යුතු ය. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවෙන් පසුව හැකි ඉක්මනින් ලංසු කැඳවිය යුතු ය.

අති විශාල ව්‍යාපෘති සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කර බැලීමේ සාකච්ඡා වටයක් පැවැත්වීම දිරිගන්වන අතර, එහිව ලංසුකරුවන් විසින් තත්ත්වය පිළිබඳව මනා තක්සේරුවක් කළ හැකි වනු පිණිස වැඩ බිම් හැරුණිමේ අවශ්‍යතාවය ද මෙයට ඇතුළත් විය යුතු ය.

**පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ඉල්ලුම්පත් අගැයීම :**

කොන්ත්‍රාත්තුවක් සතුටුදායක අන්දමින් කරගෙන යාමට අයදුම්කරුවෙකුට ඇති හැකියාව තහවුරු කෙරෙන ආකාරයේ ප්‍රමාණ කළ හැකි පැහැදිලිව හඳුන්වා දෙන ලද අවම අධිකාරී සීමාවන් සමඟ අනුකූල වන අතරමේ පදනමක් මත පූර්ව සුදුසුකම් පිළිබඳ අයදුම්පත අගැයීම සිදු කළ යුතු ය. අයදුම්කරුවන්, අනාවරණය කරන ලද ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් මත හෝ සමත්/අසමත් බව තහවුරු කෙරෙන උපමානයන්හි අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලන්නේ නම්, පූර්ව සුදුසුකම් ලැබුවන් ලෙස පිළි ගැනේ.

අදාල උපමානයන් අර්ථාන්විත විය යුතුය. “සාමාන්‍ය පිළි ගැනීම” හෝ “සහයෝගිතා බව” හෝ අදාල නොවන යමක්” වැනි අපහැදිලි අවශ්‍යතාවයන් පිළිගත නොහැකි ය.

අගැයීම් උපමාන වශයෙන් සාමාන්‍යයෙන් භාවිතා කරනු ලබන පරාමිතියන් පහත දැක්වේ :

මූල්‍ය සම්පත් : මාස සංඛ්‍යාව 'එන් ' වශයෙන් වන නිශ්චිත කාල සීමාවකට ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මූල්‍ය ප්‍රවාහය, ඉදිකිරීම් කාලය තුළ හඳුනාගත් අනෙකුත් බැඳීම් සඳහා අවශ්‍ය සම්පූර්ණ මූල්‍ය අවශ්‍යතාවයන් ද ඇතුළුව පවතින බව පෙන්නුම් කිරීම ය. 'එන් ' යනු නිර්ණය කළ කාලය වන අතර, එය ඉන්වොයිස් ගත කරනු ලබන මාසය අවසානයේ සිට නිර්ණය කෙරේ. මෙම කාල සීමාවට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීම් සිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාලය සහ ඉංජිනේරුවරයා විසින් අතුරු/මාසික සහතිකය නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නාවූ කාලය සහ එයට එකතුව දෙමසක් ඇතුළත් වේ. (කිසියම් අත්තිකාරම් ගෙවීමක් සහ මුදල් රඳවා ගැනීමක් සැලකිල්ලට නොගෙන සෘජු මුදල් යෙදවුමක් වශයෙන් මෙය සලකනු ලැබේ.)

පිරිස් සම්පත් : කොන්ත්‍රාත් කායනීයන් සඳහා සේවක පිරිස ලබා ගන්නා ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රධාන කායනී භාරයන් ඉටු කිරීමේ හැකියාවක් ඇති පළපුරුදු කායනී මණ්ඩල සංවිතයක් තිබීම අදහස් වේ. අත්‍යවශ්‍ය කායනීයන් සහ ඒ සඳහා යොදවනු ලබන සේවක පිරිසට අදාළ වන්නා වූ පළපුරුද්ද සම්බන්ධිත වසර ගණන සටහන් කර ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වූ ලේඛනයේ පිළිවෙලින් ලැයිස්තුගත කර තිබිය යුතු වේ. අත්‍යවශ්‍ය සෑම තනතුරකටම අඩු තරමින් කායනී මණ්ඩල සේවකයන් දෙදෙනෙක්වත් සිටිය යුතු ය. කිසියම් නිශ්චිත කායනී භාරයක් සඳහා අත්‍යවශ්‍ය වෙතොත් පමණක් හැරුණු විට ' සුදුසුකම් ලත් ' හෝ ' බලපත්‍ර ලත් ' එමෙන්ම, ' විශ්ව විද්‍යාල උපාධි ඇති ' යන වචන භාවිතයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වැලකිය යුතු ය.

උපකරණ සම්පත් : කොන්ත්‍රාත් කායනීයන් ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා අත්‍යවශ්‍ය විශේෂිත යන්ත්‍රෝපකරණ තිබීම මෙයින් අදහස් කෙරේ. කොන්ත්‍රාත් කායනීයන් ක්‍රියාවට නැංවීමට අත්‍යවශ්‍ය වන්නාවූ, පහසුවෙන් වෙළඳපොළේ මිලයට ගත නොහැකි, කුලියට ලබා ගත නොහැකි හෝ බද්දට ලබා ගත නොහැකි නැතහොත් කායනී භාරයක් සඳහා සුලබව නිෂ්පාදනය නොකරනු ලබන අති විශේෂිත නැතහොත් බර යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා මෙහිලා යන්ත්‍රෝපකරණ ලැයිස්තුව සීමා විය යුතු ය. සාමාන්‍ය ඉදිකිරීම් උපකරණ ඒවා ලබා ගැනීම අපහසුකරන ඇතැම් නිශ්චිත අවස්ථා ඇතොත් මිසක, සාමාන්‍යයෙන් මිලයට ගත හැකි, බද්දට හෝ කුලියට හෝ ලබා ගතහැකි (ස්ක්‍රෙපර්, බුල්ඩෝසර, ලෝඩර්ස් සහ ට්‍රැක්ටර්ස් වැනි) සාමාන්‍ය ඉදිකිරීම් යන්ත්‍රෝපකරණ ලැයිස්තුගත නොකළ යුතු ය.



යම් ඉල්ලුම්කරුවකුට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු ලබන්නේ නම් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලැබීමට නම් සම්පූර්ණ කළ යුතු ඇතැම් කොන්දේසිවලට යටත්ව ඉල්ලුම්කරුවකු පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට ලක් කළ හැකි ය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රකට කොන්දේසි නම් :

- අතිරේක තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම ;
- ඒකාබද්ධ ව්‍යාපාර ගිවිසුමක් ප්‍රතිශෝධනය කිරීම ;
- විශේෂිත විෂය ක්ෂේත්‍රවල විශේෂඥයන් කුලියට ලබා ගැනීම ; හෝ

අයදුම්කරුගේ වැඩ ප්‍රමාණයේ සැලකිය යුතු වැඩිවීමක් සිදුවන කල්හී, අපේක්ෂිත කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට ඇති හැකියාව සැලකිය යුතු අනුමැතිය වෙනස් විය හැකි බැවින්, කොන්දේසි සහිත පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවක් යෝග්‍ය වේ.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ඉල්ලුම් පතක නිරවද්‍යතාවය හෝ පරිපූර්ණතාවය පිළිබඳව සැක ඇතිවිණි නම්, ඒ පිළිබඳ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කලින් ලබා දුන් තොරතුරුවලට අමතර තොරතුරු ලබා දෙන ලෙස ඉල්ලුම්කරු වෙතින් ඉල්ලීමක් කළ හැකි ය. අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ඉල්ලුම්පතුවල ඉදිරිපත් කර ඇති විමසීම් යොමු වෙතින් තොරතුරු ලබා ගැනීමට පුළුවන. පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා ඉල්ලුම්කරුවන් විසින් එසේ කිරීමට අවශ්‍ය අධිකාරය ස්වකීය ඉල්ලුම්පත් මගින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලබා දීම අවශ්‍ය වේ. ඉල්ලුම්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ කටයුතු ඉටු කිරීමේ හැකියාවට බලපෑම් ඇති කළහැකි නඩු තීන්දු නැතහොත් තීරණ නොමැති බවට වගබලා ගැනීම පිණිස, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට ලක්වන ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ නෛතික සහ බේරුම් පසුබිම පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පරීක්ෂාවට භාජනය කළ යුතු ය.

**4 වන පරිච්ඡේදය - ප්‍රසම්පාදන සූදානම සහ සැලසුම් කිරීම**

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 4.1 සහ 4.4  
ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම සහ ගොනුකරණය**

**උපාය මාර්ග සලකා බැලීම් :**

ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම යනු විවිධ භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා භාවිතා කළ යුතු ක්‍රම කවරේ ද යන්න තේරීම සහ ක්‍රියාකාරකම් උපලේඛනගත කළ යුත්තේ කවර අවස්ථාවේ ද යන්න තීරණය කිරීම පමණක්ම නොව ඊට වඩා වැඩි ප්‍රමාණයකින් යුත් ක්‍රියාවලියකි. මේවා සැලසුම් සම්පාදනයෙහි වැදගත් අංග බව සැබවි. නමුත් ඒවා ආරම්භයට වඩා වඩාත් සමීප වනුයේ ක්‍රියාවලියේ අවසානයට ය. මෙම අදියරට එළඹෙන්නට මත්තෙන්, මූලික තීරණ බොහෝ සංඛ්‍යාවක් කලින් ගත යුතු ය. ආරම්භක ප්‍රශ්නය වනුයේ: ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට අනුකූලව ව්‍යාපෘති අරමුණු සාර්ථක කර ගැනීමට යෙදිය යුතු වඩාත් ඵලදායී ප්‍රසම්පාදන විධිවිධාන කවරේ ද? යන්නයි.

පහත දැක්වෙන ජේදවලින් මෙම විෂයයන් සලකා බලනු ලබන්නේ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සම්පාදනයේ දී එම විෂයයන් සලකා බැලිය යුතු සාමාන්‍ය රටාව අනුකූලව ය. ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් සම්පාදනය දිගුකාලීන ක්‍රියාවලියක් නොව විවිධ විකල්පයන් ගවේෂණය කළ යුතු නිශ්චිත ක්‍රියාවලියකි. එකිනෙකට වෙනස් අවස්ථාවන් හි ඒ සඳහා යෝග්‍ය වන්නා වූ භාත්පසින්ම වෙනස් මට්ටමේ සැලසුම් සම්පාදනයක් අවශ්‍ය වනු ඇත.

සැලසුම් සම්පාදනයේ දී පැන නගින කවර තත්ත්වයක් හෝ උත්සාහයක් සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය වීක්ෂණ ව්‍යාපෘතිය පුරාවට එහි ප්‍රතිඵල සමාලෝචනය කොට යාවත්කාල කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. කාල අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ ඇස්තමේන්තු ආයතනික ධාරිතාවය පිළිබඳ පුළු අනුමානයන්, ප්‍රමුඛතා වෙනස් කිරීම් සහ වෙනත් සාධක, සැලැස්මේ වෙනස්කම් සිදු කිරීම, අවශ්‍ය කෙරෙනු ඇත. වෙනස් කිරීම් සඳහා අවශ්‍යතාව සැලැස්ම අවලංගු කිරීමට හේතුවක් නොවනු ඇති අතර, එමගින් සැලසුම් කිරීම ස්ථිරික රූපයක් නොව ප්‍රබල ක්‍රියාවලියක් වන්නේ ය යන ලිහිල් වින්තනය අවධාරණය කරයි.

**සැලැස්ම පිළියෙල කිරීම :**

සම්ප්‍රදායික ප්‍රවේශය වනුයේ ව්‍යාපෘතිය සම්පූර්ණ කොට නිම කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කෙරෙන හඳුනා ගත් සියලු භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ලැයිස්තුවක් සම්පාදනය කිරීම ඇරඹීම ය. මෙම ලැයිස්තුව එවිට මෙම අයිතමයන් කොන්ත්‍රාත් ගොනුවලට එක් කිරීම හෝ බෙදා වෙන් කිරීම, එක් එක් අයිතමය සඳහා භාවිතා කළ යුතු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම කවරේ ද යන්න සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාකාරකම් උපලේඛනගත කිරීම තීරණය කිරීමේ පදනම බවට පත්වනු ඇත. මෙය අවශ්‍යතා පිළිබඳ ලැයිස්තුව පිළියෙල කිරීමේ සෘජු ක්‍රියාවලියක් ලෙස පෙනුනද, ප්‍රසම්පාදනය සහ කොන්ත්‍රාත්කරණය කවර අයුරින් සිදු කරන්නේ ද යන උපාය මාර්ගික තීරණයක් ගම්‍ය කරයි.

**කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීමි :**

කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීමේ අරමුණ වනුයේ, ක්‍රියාවලිගත කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවන් අරපිරීමැස්ම සහ කායඝීක්ෂමතාව තහවුරු වන ආකාරයට සමූහනය කිරීම සහ නිවැරදි භාණ්ඩ සහ සේවාවන් නිවැරදි වේලාවට ව්‍යාපෘතිය සඳහා ලබා දීමයි. මෙය විශාල පරිමාණයේ ඒකාබද්ධිත ව්‍යාපෘතියක් වෙතොත් හැර ගොනුකරණයෙහි පැහැදිලි මුල්ම පියවර වනුයේ භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා වශයෙන් අවශ්‍යතාවයන් වෙන්ව වර්ගීකරණය කිරීමයි. ඇතැම් ව්‍යතිරේඛයක් තිබුණ ද සාමාන්‍යයෙන් කොන්ත්‍රාත් පිරිනමනු ලබන්නේ තනි වර්ගයක් පදනම කර ගෙන වේ.

වෙනස් අවස්ථා නිදසුන් ලෙස දක්වතොත්, ඇතැම් යන්ත්‍රෝපකරණ වර්ග සැම විටම ප්‍රසම්පාදනය කරනුයේ "සපයා සවි කිරීම" පදනම් කොටගෙන වන අතර, එසේ කෙරෙනුයේ භාණ්ඩ භාරදීම සහ අදාල සවි කිරීම් සේවා තනි කොන්ත්‍රාත්තුවකට ඒකාබද්ධ කර තිබෙන අවස්ථාවන් හි දී ය.

**සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ හැකියාවන් :**

කොන්ත්‍රාත් ගොනුකරණය පිළිබඳ තීරණ ගැනීමේ දී සලකා බැලිය යුතු ඇතැම් සාධක වනුයේ භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම්කරුවන් විසින් ව්‍යාපෘති අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීමට ඇති හැකියාව සහ ව්‍යාපෘතියට සහභාගිවීමෙහිලා විදේශ ලංසුකරුවන් දක්වන උනන්දුවයි. දේශීය සිවිල් වැඩ කොන්ත්‍රාත්කරණයෙහි සහ භාණ්ඩ සැපයීමේ හැකියාව පවත්නා මනා ස්ථාපිත ආයතන වෙතොත් කොන්ත්‍රාත් ගොනුවල විෂය පථය හා විශාලත්වය දේශීය ආයතනවලට ප්‍රබල ලෙස තරඟ කළ හැකි ආකාරයට සකස් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද වඩාත් විශාල කොන්ත්‍රාත් ගොනු තෝරා ගැනීමේදී අරපිරිමැස්ම හෝ කායඝ්‍රීකමතාව හේතුපාදක වෙතොත් හෝ විදේශ ලංසුකරුවන්ගේ සහභාගිත්වය වාසිදායක බව ප්‍රත්‍යක්‍ෂ කොට ගෙන තිබීම හැතහොත් ඒ බවට විශ්වාසයක් පැවතීම කොන්ත්‍රාත් ගොනු සකස් කිරීමේ දී සහ ප්‍රමාණකරණයේ දී තීරණ කරුණු විය යුතු ය.

**කොන්ත්‍රාත් කොටස්කරණය :**

ව්‍යාපෘති ප්‍රසම්පාදන අවශ්‍යතාවයන් සැපයීමට දේශීය සහ විදේශීය වශයෙන් උනන්දුවක් සහ හැකියාවක් ඇති සැපයුම්කරුවන් වේ නම්, එවිට මෙම කරුණු දෙකම කොන්ත්‍රාත්තුවේ ප්‍රමාණය සහ කාලය යෝග්‍ය පරිදි සකස් කිරීමෙන් සාක්‍ෂාත් කර ගත හැකි වනු ඇත. පාරවල්, ජලාපවහන, ඇලවල් ආදියේ වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුව දේශීය ලංසුකරුවන් විසින් ඉටු කළ හැකි වන පරිදි තනි ගොනුවලට බෙදා වෙන් කළ හැකි ය. ඉන්පසුව එකම වේලාවක මෙම ගොනු බොහොමයක් සඳහා ලංසු කැඳවිය හැකි ය. (කොටස් කිරීම හා ගොනු කිරීම)

දේශීය කොන්ත්‍රාත්කරුවකු විසින් එකක් සඳහා හෝ තමන්ට හැකි පමණ ඊට වඩා වැඩි කොටස් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැකි අතර, මනා පරිමාණයේ විදේශ ලංසුකරුවකු විසින් තමන් විසින් බොහොමයක් හෝ ගොනුවේ සියළුම කොටස් හෝ පිරිනමනු ලබන්නේ නම්, වට්ටමක් පිරිනමමින් සියලුම කොටස් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැකි ය. ඒ සමාන ප්‍රවේශයක් සහ ප්‍රතිඵල අත් කර ගැනීමක්, භාණ්ඩ අදාල කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් දේශීය ලංසු හැකියාවන්ට අනුකූල වන පරිදි මූලික ලංසු "කොටස් කිරීම" තුලින් එකම ලංසු ක්‍රියාවලියක් තුල කිසියම් කොටස් සංඛ්‍යාවක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් කළ හැක. එමගින්, බහු කොන්ත්‍රාත්තුව කොටස් පිරිනැමීමේ දී, විශාල සැපයුම්කරුවන් විසින් මිළ වට්ටම් ලබා දීමට අවස්ථාව සැලසෙනු ඇත.

ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුව හෝ ලංසු එක්කාසුව අගැයීමට ලක්කළ අවම මිළ සහිත ලංසු ද යන්න තීරණය කළ හැකි වන පරිදි, සියලු ලංසු එකම අවසන් දිනක ලබා ගෙන එකම වේලාවක් තුල විවෘත කොට අගැයීම් කළ යුතු ය.

**අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම :**

කෙසේ වුවද, ඉහළ මට්ටමක අධිකාරයක් ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක විෂය පථයක් යටතට සාමාන්‍ය වශයෙන් පත්ව වන විශාල ප්‍රමාණයේ වැඩ සහ භාණ්ඩ පහළ මට්ටමක අධිකාරයක් ඇති ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක විෂය පථයට ගැණෙන සේ විශාල වැඩ සහ භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනයන් කොටස් කිරීම නිසි ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියක් මඟහැර කටයුතු කිරීමට ගන්නා ලද ක්‍රියා මාර්ගයක් වශයෙන් මෙන්ම බරපතල අක්‍රමිකතාවයක් ලෙස සැලකේ. එනමුත්, කොටස් කිරීම නිත්‍යානුකූල

හේතුව මත අවශ්‍ය යැයි පෙනී ගියහොත් එලෙස කොටස් කිරීමට පෙරාතුව ඒ සඳහා නිසි අධිකාරය පවරනු ලැබූ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එය අනුමත කරනු ලැබිය යුතු ය.

නිර්මාණ වැඩ සහ ඉදිකිරීම් වැඩ සඳහා උපදේශකයින් තෝරා ගැනීම වැනි වෙනත් පසුවට මතු වන්නා වූ ප්‍රසම්පාදන කෙරෙහි යොමුවන යම් ප්‍රසම්පාදනයක් වෙතොත් ඒ සම්බන්ධ ගණනයක් සිදු කොට යෝග්‍ය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවක් තෝරා ගත යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම :**

ඉහත කරුණුවලින් පැහැදිලි වන පරිදි කොන්ත්‍රාත් ගොනු කිරීම, උපලේඛනගත කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම යන මේ සියල්ල එකට බැඳී පවතියි. බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී, ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මකට එළඹීමේ දී මෙකී අංශ තුනෙහිම පැහැදිලිව ගැලපුම් සිදු කිරීම අවශ්‍ය වේ. නිදසුනක් වශයෙන්, ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම සහ එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොපමණ කාලයක් අවශ්‍ය වන්නේ ද යන්න ගැන නොසිතා කවර කොන්ත්‍රාත් ගොනුවක් යෝග්‍ය වේදැයි සිතීම අපහසු වේ. ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම තෝරා ගැනීම පිළිබඳ විස්තර මෙම කායනී සංග්‍රහයේ 3 වන පරිච්ඡේදයේ ගෙන හැර දක්වා ඇත.

**සැලැස්ම ඉදිරිපත් කිරීම :**

ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්කරණයේ ප්‍රතිඵල සපයා ඇති ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

**සැලසුම් මෙහෙයුම් අධීක්ෂණය සහ යාවත්කාල කිරීම :**

ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කරන කාලය තුළ ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම නිරතුරුවම අධීක්ෂණය කිරීම සහ යාවත්කාල කිරීම කළ යුතු ය. මෙහි අරමුණ වනුයේ සැබෑ කායනී සාධනය සැලසුම්ගත ක්‍රියාවලිය සමග සැසඳෙන ආකාරය කෙසේ දැයි හඳුනා ගෙන අවශ්‍ය වෙතොත්, සැලැස්මෙහි වෙනස්කම් සිදු කිරීමයි. අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විමසමින් ප්‍රසම්පාදන කායනී සාධනය නිරතුරුවම සමාලෝචනය කළ යුතු ය. ප්‍රදානයෙහි හෝ එක් විශාල කොන්ත්‍රාත්තුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙහි අඩුපාඩුවක් සිදු වන්නේ නම්, වෙනත් ඒ හා සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම් සහ භාණ්ඩ භාරදීම් නැවත ප්‍රති උපලේඛනගත කිරීම අවශ්‍ය විය හැකි ය.

**සැලසුම් මෙහෙයුම් අධීක්ෂණයේ අරමුණ :**

අඩුපාඩු සොයා බැලීමට වඩා සැලැස්ම අධීක්ෂණයේ අරමුණ වනුයේ :

- සැලසුම් සම්බන්ධයෙන් ඇති වන ප්‍රමාදයන් හෝ වෙනස්කම්වලට හේතු කවරේ ද යන්න ගැන වඩාත් හොඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම ;
- ප්‍රසම්පාදන මෙහෙයුම් කටයුතු කායනීක්ෂමතාව පවත්වා ගැනීම ; සහ
- සමාන මෙහෙයුම් කායනීයන් සඳහා අවශ්‍ය පුළුල් සැලසුම් කිරීම වැඩි දියුණු කිරීම ය.

පශ්චාත් සමාලෝචන සහ විගණන ක්‍රියාකාරකම්වලට වඩා මෙම මෙහෙයුම් අධීක්ෂණ ක්‍රියාදාමය භාත්පසින්ම වෙනස් බව සැලකිය යුතුය. මෙය යොමුව පවත්නේ තීරණ ගැනීමේ ගුණාත්මකභාවය හෝ අරපිරිමැසුම්දායී බව සහ ප්‍රතිඵලවල නිරවද්‍යතාව සලකා බැලීමට වඩා කාලනිර්ණය කිරීම්, ගොනුකරණය සහ ක්‍රමවල යෝග්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ක්‍රියාවට නගන ආකාරය කෙරෙහිය. ප්‍රසම්පාදන කායනී සාධනය පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට මෙම ක්‍රියාවලීන් දෙකම අවශ්‍ය වේ.

**ප්‍රධාන ප්‍රසම්පාදන කැලැස්ම සඳහා ආකෘතිය**

20..... වසර සඳහා ප්‍රසම්පාදන කැලැස්ම  
..... අමාත්‍යාංශය

දෙපාර්තමේන්තුව/ රේඛීය නියෝජ්‍යායතනය/ අමාත්‍යාංශය	ප්‍රසම්පාදන වර්ගය (භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා ආදිය)	ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය (රු: මිලියන)	මුදල් යෙදවීමේ ප්‍රභවය/ තක්ෂණයකයා- ගේ නම	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ICB, LIB, LNB, NCB) සහ දේශීය වෙළඳපොල මිල සඳුනුම් ක්‍රමය)	අධිකාරී මට්ටම	ප්‍රමාණ තත්ත්වය හදිසි = U ප්‍රමාණ = P සාමාන්‍ය = N	පුළුල් ප්‍රසම්පාදන සදාහරණ පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම්වල ප්‍රවර්තන තත්ත්වය	අරමුණ කිරීමට නියමිත දිනය	අවසාන කිරීමට නියමිත දිනය	වෙනත් කරුණු

..... සකස් කළේ ..... අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය දිනය :





**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 4.2.2**  
**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සාමාන්‍ය කාල සටහන**

ව්‍යාපෘතිය නියමිත කාල වේලාවට සම්පූර්ණ කිරීම සහ එමගින් වඩාත්ම හොඳම වෙළඳපොල වටිනාකමක් අත්කර ගැනීම සඳහා මුළු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය කායක්ෂමව සැලසුම් කිරීමට වග බලා ගැනීම අති වැදගත් වේ. ශ්‍රී ලංකා රජය විසින් අරමුදල් යොදනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ හෝ අදාල අරමුදල් යොදවනු ලබන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ හෝ එකඟත්වය ඇතිව ලංසු කැඳවීම හෝ පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා ඉල්ලීම් සිදු කිරීම හෝ කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, අරමුදල් සම්බන්ධයෙන් දැඩි බැඳීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරි නොනැමිය යුතු ය.

සෑම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමයකම එකිනෙකට වෙනස් පියවර සහ/හෝ වෙනස් කාල නිර්ණ අවශ්‍යතාවයන් ගැබ්ව ඇත. ඇතැම් කරුණු සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත් ගොනු සහ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම අපේක්ෂිත කාලසටහන අනුව භාණ්ඩ භාරදීම සිදු කෙරෙන තුරු අවශ්‍යකාලය ලිහිල් කළ හැකි ය. එනමුත්, වෙනස් කරන ලද ප්‍රවේශය මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙන් සලසා දී ඇති අවශ්‍ය පරිපාටි හා ප්‍රවේශයන් සමඟ නියත වශයෙන් ගැලපිය යුතු වේ. වෙනත් අවස්ථාවන්හි දී සැලකිය යුතු කරුණ වන්නේ එබඳු නිශ්චිත ව්‍යාපෘති සංරචකය සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය කාලය ගොනු වෙනස් කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම වෙනස් කිරීම මගින් කෙටි කළ නොහැකි බවත්, එවැනිකට අවසර දිය නොහැකි බවත් හඳුනා ගත යුතු වේ. කෙසේ වුව ද, භාණ්ඩ ලබා ගැනීම අපේක්ෂිත කලට වේලාවට සාක්ෂාත් කර ගැනීමට වෙනත් මාර්ග තිබිය හැකි ය.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ අවස්ථාවේ සිට සාර්ථක කොන්ත්‍රාත්කරුවකු තෝරාගෙන කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් තබන තෙක්, විවිධ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් සඳහා යෝජිත කාල රාමු පහත දැක්වේ :

**ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු : නිර්මාණය/ප්‍රසම්පාදනය /ඉදිකිරීම<sup>22</sup> සඳහා සාධාරණ කාල පරිච්ඡේදයන් (සති වලින්)**

වටිනාකම රු: මිලියන	ලංසු/පුසු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීම ශක්‍යතාව/විමර්ශන සහ නිර්මාණ සැලසුම්කරණය	ප්‍රසම්පාදනය <sup>23</sup>	ඉදි කිරීම <sup>24</sup>	එ ක තු ව
3000 ට වැඩි	75	60 ට වැඩි	100 ට වැඩි	200 ට වැඩි
2000 සහ 3000 අතර	60	55	100	210
1000 සහ 2000 අතර	50	52	90	190
500 සහ 1000 අතර	40	48	80	165
250 සහ 500 අතර	30	40	60	130
100 සහ 250 අතර	20	35	50	100
25 සහ 100 අතර	15	28	40	80
5 සහ 25 අතර	10	20	30	60
1 සහ 5 අතර	5	15	15	35
0.5 සහ 1 අතර	4	6	10	20
0.5 ට වඩා අඩු	3	4	8	15

<sup>22</sup> ඉදිකිරීම් සංකීර්ණත්වය අනුව කාල පරිච්ඡේද වෙනස් විය හැකි ය.  
<sup>23</sup> මිලඟ වගුවේ ඇතුළත් විස්තර බලන්න.  
<sup>24</sup> ප්‍රසම්පාදන කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් කාල පරිච්ඡේදය ප්‍රසම්පාදනයේ ස්වභාවය මත රඳා පවතියි.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 4.2.3**  
**ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් සඳහා කාල සටහන**

**පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සහිතව <sup>25</sup>**

**සියලුම වටිනාකම් රුපියල් මිලියනවලින් ද කාල පරිච්ඡේදයන් සතිවලින් ද දැක්වේ**

	වඩා වැඩි	අතර					
		2000 සහ 3000	1000 සහ 2000	500 සහ 1000	250 සහ 500	100 සහ 250	25 සහ 100
පූර්ව සුදුසුකම් ඉල්ලුම් පත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම සහ තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුවේ <sup>26</sup> අනුමැතිය	3	3	3	2	2	2	1
පූර්ව සුදුසුකම් සඳහා ආරාධනා කිරීම	1	1	1	1	1	1	1
පූර්ව සුදුසුකම් ඉල්ලුම්පත් නිකුත්ව	4	4	4	4	4	4	4
තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුව <sup>27</sup> විසින් පූර්ව සුදුසුකම් අයදුම්පත් අගයීම	6	5	5	3	4	3	4
තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුව <sup>28</sup> විසින් ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කර අනුමත කිරීම							
ලංසු ලේඛන නිකුත්ව	1	1	1	1	1	1	1
ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීම	12	10	8	6	6	6	3
තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුව විසින් අගයීම	12	10	9	8	6	4	3
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තාක්ෂණික අගයීම් කමිටුව නිර්දේශ සමාලෝචනය	2	2	2	2	2	1	1
අභියාචන පටිපාටිය/ප්‍රසම්පාදන කමිටුව <sup>29</sup> විසින් නිර්ණය කිරීම	4	4	4	4	4	4	
අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය <sup>30</sup>	4	4	4	4	4	4	
ප්‍රතලනණ ලිපිය නිකුත් කිරීම	1	1	1	1	1	1	1
කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම	4	4	4	4	2	2	2

<sup>25</sup> පූර්ව සුදුසුකම් ඉල්ලුම්පත සකස් කිරීම සහ නිර්මාණ/ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම ඇතුළත් නොවේ.  
<sup>26</sup> (අවශ්‍ය වෙතොත්) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිත ආයතනයේ එකඟතාවය සඳහා සති දෙකක් එක් කරන්න.  
<sup>27</sup> (අවශ්‍ය වෙතොත්) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිත ආයතනයේ එකඟතාවය සඳහා සති දෙකක් එක් කරන්න.  
<sup>28</sup> (අවශ්‍ය වෙතොත්) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිත ආයතනයේ එකඟතාවය සඳහා සති දෙකක් එක් කරන්න.  
<sup>29</sup> අවශ්‍ය වෙතොත්  
<sup>30</sup> අවශ්‍ය වෙතොත්



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 4.2.3**  
**ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා කාල රාමුව**

**පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව රහිතව<sup>31</sup>**

**සියලුම වටිනාකම් රුපියල් මිලියනවලින් ද කාල පරිච්ඡේද සතිවලින් ද දැක්වේ**

	වඩා වැඩි	අතරට							
		3000	2000 සහ 3000	1000 සහ 2000	500 සහ 1000	250 සහ 500	100 සහ 250	25 සහ 100	5 සහ 25
ලංසු ලේඛන පරීක්ෂාව සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු අනුමැතිය <sup>32</sup>	3	3	3	2	2	2	1	1	1
ලංසු කැඳවීම	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීම	12	10	8	6	6	6	4	3	3
තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු විසින් අගැයීම	12	10	9	8	6	4	4	2	2
තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු නිර්දේශය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සමාලෝචනය කිරීම	2	2	2	2	2	1	1	1	1
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නිර්ණය කිරීම <sup>33</sup>	2	2	2	2	2	2	1	1	1
අභියාචනා පටිපාටිය <sup>34</sup>	4	4	4	4	2	2			
අමාත්‍ය මණ්ඩල අනුමැතිය <sup>35</sup>	4	4	4	4					
ප්‍රතිග්‍රහණ ලිපිය නිකුත් කිරීම	1	1	1	1	1	1	1	1	1
කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් තැබීම	4	4	4	4	2	2	2	2	1

<sup>31</sup> පූර්ව සුදුසුකම් ඉල්ලුම්පත සකස් කිරීම සහ නිර්මාණ/ලංසු ලේඛන සකස් කිරීම ඇතුළත් නොවේ.  
<sup>32</sup> (අවශ්‍ය වෙතොත්) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිත ආයතනයේ එකඟත්වය සඳහා සති/දින දෙකක් එක් කරන්න.  
<sup>33</sup> (අවශ්‍ය වෙතොත්) අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජිත ආයතනයේ එකඟත්වය සඳහා සති දෙකක් එක් කරන්න.  
<sup>34</sup> අවශ්‍ය වෙතොත්  
<sup>35</sup> අවශ්‍ය වෙතොත්

**13.6 ප්‍රසම්පාදන උපලේඛනගතකරණය**

භාණ්ඩ සහ සේවා අවශ්‍ය වන්නේ කවර අවස්ථාවකදී ද යන්න කාල සටහන්ගත කිරීම කොන්ත්‍රාත් ගොනුකරණය තෝරා ගැනීමේ දී සලකා බැලෙන එක් කරුණකි. ප්‍රාථමික කොන්ත්‍රාත් ගොනුකරණ සැලැස්ම සම්පාදනය කිරීමෙන් පසු, සහ ඒ අයුරින්ම ගොනුවල ස්වභාවය සහ ප්‍රමාණය අනුව එක් එක් ගොනුව සඳහා යොදා ගත යුතු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය තාවකාලිකව නිශ්චය කිරීමෙන් පසු, මෙම සංයෝජනයන් ව්‍යාපෘතියට අවශ්‍ය වන්නා වූ භාණ්ඩ සහ සේවා අවශ්‍ය වේලාවට භාර දීම සිදු කරන්නේ ද යන්න ප්‍රත්‍යක්ෂ ලෙස දැන ගත යුතු ය. මෙය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා වඩාත් හොඳ මාර්ගය වනුයේ එක් එක් භාණ්ඩය සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රසම්පාදන පියවර ගැනීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් තිබේදැයි නිර්ණය කර ගැනීම පිණිස භාණ්ඩ භාර දෙන දින සිට ආපස්සට ගණන් බැලීමයි.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 4.3.1 සහ 4.3.2**  
**මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම**

සියළුම සම්බන්ධිත පිරිවැය (TCE) ඇතුළත් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සම්පාදනය කළ යුතු ය. මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව මගින් ප්‍රසම්පාදන පුළු සුදානම් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සහ පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදාන ක්‍රියාකාරකම් වියදම් වෙන් කොට හඳුනාගත යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන පුළු සුදානම් කටයුතු අදාළ අවිනිශ්චිතතාවයන් වෙනුවෙන් උපරිම සියයට 5% ක් ද, භෞතික අවිනිශ්චිතතාවයන් සඳහා සියයට 10% උපරිමයක් සහ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසු කාය්‍යයන් වෙනුවෙන් මෙම කාය්‍ය සංග්‍රහයේ ගෙන හැර දක්වා ඇති යෝග්‍ය මිල පිළිබඳ අවිනිශ්චිතතාවයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවට ඇතුළත් විය යුතු ය. අදාළ වැට් බද්ද මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙහි වෙනම පෙන්වුම් කළ යුතු ය.

**තාක්ෂණ අගයම් කමිටුව**  
**විසින් පහත සඳහන් කරුණු අවමයක් වශයෙන් දැක්විය යුතු ය**

ව්‍යාපෘති සංකෂිප්තය		අරමුදල් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලුම් සම්භ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැය (සෘ ඉ පි)		අරමුදල් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලුම් සම්භ සාරාංශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
ශක්‍යතා අධ්‍යයනය, විමර්ශන සහ වෙනත් ආශ්‍රිත පිරිවැය	සාමාන්‍යයෙන් සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සියයට 1%	ප්‍රාරම්භක විලාස, නිර්මාණ, පිරිවිතරයන් සහ ප්‍රමාණ බිල්පත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සතුව තිබිය යුතු ය.
ප්‍රාරම්භක නිර්මාණ සහ සවිස්තර නිර්මාණ පිරිවැය	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ විශාල ව්‍යාපෘති (රු.මි.300 වන විට &gt;) සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සියයට 2 1/2%</li> <li>▪ මධ්‍යම ප්‍රමාණයේ ව්‍යාපෘති (රු.මි.100 ට &gt;) සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සියයට 3%</li> <li>▪ සුළු පරිමාණ ව්‍යාපෘති (රු. මි. 100 වන විට &lt; } සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සියයට 3 1/2%</li> </ul>	
අධීක්ෂණ පිරිවැය	සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සාමාන්‍යයෙන් සියයට 1 1/2%	
පරිපාලන පිරිවැය	සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සියයට 1% ට අඩු විය යුතු ය.	

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 4.3.1 සහ 4.3.2 (සබැඳි)**

**මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම**

හොභික අවිනිශ්චිතතාවන්	සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙන් සියයට 10%		
මිළ අවිනිශ්චිතතාවන්	සෘජු ඉදිකිරීම් පිරිවැය	යෝජිත මුදල (ඉදිකිරීම් පිරිවැයෙහි ප්‍රතිශතය)	
	> රු: මි. 500 වැඩි	15%	ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 4.2.2 මාර්ගෝපදේශ අනුව, ව්‍යාපෘතිය දිගු කාලයක් සඳහා සැලසුම් කරන ලද හෝ අදියරවලට වෙන් කරනු ලැබූ විට හදිසි අවිනිශ්චිතතාවයන් සඳහා අධික මිලක් භාවිතා කළ හැකි ය.
	රු: මි. 300 - 500	12%	
	රු: මි. 100 - 300	7%	
	රු: මි. 50 - 100	5%	
	රු: මි. 20 - 50	4%	
	රු: මි. 10 - 20	3%	
	රු: මි. 2 - 10	2%	
	රු: මි. 2 ට අඩු	1 1/2%	

රු: මි. 100 ක් නොඉක්මවන ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කළ යුතු අතර, අනෙකුත් සියළුම මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තු පහත සඳහන් කිසියම් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගනු ලැබුවේ නම් හැර, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ යුතු ය. එනම් :

(අ) විදේශ අරමුදල් යෙදූ ප්‍රසම්පාදන සඳහා අරමුදල් සපයනු ලබන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයේ එකඟතාවය මත අලුත්ම ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට එය ඇතුලත් කරනු ලැබුවේ නම්; හැතහොත්,

(ආ) ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යෙදූ ප්‍රසම්පාදන සඳහා රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අනුමත කළ අලුත්ම වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මට එය ඇතුලත් කරනු ලැබුවේ නම් හැර ;

**මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාලකරණය**

ආරම්භක මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව සකස් කිරීම සඳහා ලංසු කැඳවීමෙන් පසු සැලකිය යුතු කාලයක් ගතවේ නම්, උද්ධමනය සහ වෙනත් සාධක සැලකිල්ලට ගනිමින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව යාවත්කාල කර අදාල බලධරයා විසින් අනුමත කළ යුතු ය. වැටී බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි නොකළා වූ කොන්ත්‍රාත්කරුවකුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබූ විට, එයට ගැලපෙන පරිදි මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට සහ මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ ප්‍රතිපාදනය කර ඇති අරමුදල් පරිහරණයට ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ගත යුතු ය.

5 වන පරිච්ඡේදය - ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.2.1

**කෙටුම්පත් ලංසු ලේඛන සමඟ භාර දිය යුතු සැසඳුම් ලැයිස්තු ආකෘතිය**

ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට පහසුවෙන් බලා ගැනීම සඳහා කෙටුම්පත් ටෙන්ඩර් ලේඛන සමඟ සම්පූර්ණ කොට භාර දිය යුතු සැසඳුම් ලේඛන ආදර්ශ ආකෘතියක් පහත දැක් වේ. මෙම ආදර්ශ ආකෘතිය ප්‍රසම්පාදන වැඩ සහ භාණ්ඩ සඳහා භාවිතයට ගත හැකි අතර, තවදුරටත් වැදගත් වන්නාවූ අයිතමයන් එකතු කිරීමෙන් වැඩි දියුණු කර ගත හැකි ය.

**(\* ) ටෙන්ඩර් දැන්වීම අමුණා තිබේ ද ?**

- ප්‍රචාරය සඳහා යොදා ඇති මාර්ග කවරේ ද ?
- ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කරන සහ ලංසු විවෘත කරන කාල වේලාව කවරේ ද ?
- ලංසු විවෘත කරන ස්ථානය ?
- ලංසුකරුවන් සඳහා සුදුසුතා උපමාන?
- ලංසු විවෘත කරන්නේ කවුරුන් ද ? (ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව / ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය / ප්‍රසම්පාදන කමිටුව)

**(\* ) භාවිත කෙරෙනුයේ සම්මත ලංසු ලේඛන ද ? එසේ නම් භාවිත ලේඛනය කුමක් ද ?**

**(\* ) එසේ නම්, මෙම මාර්ගෝපදේශවලට ගැලපෙන ආකාරයට වෙනස්කම් සිදු කළේ ද ?**

**(\* ) පහත සඳහන් ලේඛන අමුණා තිබේ ද ?**

**\*\* ලංසුකරුවනට උපදෙස් (අයි වී බී)**

- අරමුදල් සපයා ගන්නා මාර්ගය
- ලංසුවේ විෂය පථය ?
- ලංසු සුරක්ෂණයේ වටිනාකම ?
- ලංසුකරුවන් සඳහා සුදුසුතා උපමාන ?
- ලංසු වලංගු කාලය ?
- සාම්පල ඉදිරිපත් කර තිබේ ද ?
- ලංසු අගැයීමේ උපමාන ?
- බදු සහන
- ජංගමගත වීම සඳහා අත්තිකාරම් ?
- විදේශ ව්‍යවහාරික මුදල් අවශ්‍යතාවන් ?
- දේශීය නියෝජිත අනිවාර්ය වේ ද ?
- ලංසුවේ භාෂා මාධ්‍යය ?

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.2.1 (සබැඳි)  
ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගතය**

විභව ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම සහ ඔවුනට උපදෙස් සැපයීම මෙන්ම සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් අපේක්ෂිත අවශ්‍යතාවයන් ගැන දෙපාර්ශ්වයම දැනුවත් කිරීම සඳහා සෑම ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහාම ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සකස් කිරීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලින් අපේක්ෂා කෙරේ. එබැවින් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන කෙටුම්පත් කළ යුත්තේ ලංසුකරුවන් විසින් ප්‍රතිචාරකමක ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවස්ථාව සැලසෙන පරිදිය. වැඩ, භාණ්ඩ හෝ සේවාවල විෂය පථය, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ සහ සැපයුම්කරුවන්ගේ සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ අයිතීන් සහ බැඳීම් සහ කිසියම් ලංසුවක වලංගු හා ප්‍රතිචාරකමකතාවය පිළිගනු ලැබීමට අවශ්‍ය වන්නා වූ කොන්දේසි ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව නිශ්චය කොට සඳහන් විය යුතු ය. දිනුම් ලංසුව තෝරා ගැනීම සඳහා සාධාරණ සහ අපක්ෂපාතී උපමානයන් ඔවුන් විසින් ගෙනහැර දැක්විය යුතු ය.

ලංසු කැඳවීමට හෝ (මිල ගණන් දැක්වීමට) ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සේවා හෝ වැඩ සඳහා ලංසු ලේඛන සකස් කිරීමේදී අපේක්ෂා සහගත ලංසුකරුවකු විසින් ලංසු ලේඛන සකස් කළ හැකිවන ආකාරයට අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මගින් සපයා දිය යුතු ය. විදේශ නුපුහුණු ශ්‍රමිකයන් සේවයේ නියුක්ත කිරීම තහනම් කරන වගන්ති, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ඇතුලත් විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ පූර්ව අනුමැතිය ඇතිව විදේශ පුහුණු ශ්‍රමිකයින් සේවා නියුක්ත කළ හැකි බවට වගන්ති ද ඇතුලත් කළ යුතු ය. එවිට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් මහා භාණ්ඩාගාරයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. යෝජිත ප්‍රසම්පාදනයේ ප්‍රමාණය සහ ස්වභාවය අනුව මෙම ලේඛනවල විස්තර සහ සංකීර්ණත්වය වෙනස් විය හැකි ය. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයක අත්‍යවශ්‍ය අන්තර්ගතයන් පහත දැක් වේ:

	වැඩ			භාණ්ඩ		සේවාවන්
	මිනුම් කිරීම සහ ගෙවීම	එක්වර ගෙවීම් මුදල	නිර්මාණය සහ ඉදිකිරීම	සැපයීම සහ ඉදිකිරීම	නිශ්චිත නිර්මාණ සැපයුම්, ඉදිකිරීම්, ක්‍රියාත්මක කිරීම් සහ නඩත්තුව	
ලංසු කැඳවීම සඳහා ආරාධනා	X	X	X	X	X	X
ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්	X	X	X	X	X	X
ලංසු කැඳවීම් දත්ත	X	X	X	X	X	X
කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි	X	X	X	X	X	X
කොන්ත්‍රාත් දත්ත / විශේෂ කොන්දේසි	X	X	X	X	X	X
පිරිවිතරයන්	X	X				
සේව්‍යයාගේ අවශ්‍යතාවයන්			X	X	X	X
චිත්‍රණ/දළ සටහන්	X	X	X	X	X	X
ප්‍රමාණ බිල්පත්	X					
කායී උපලේඛනය		X	X			
අවශ්‍යතා උපලේඛනය				X	X	X
කොන්ත්‍රාත් ආකෘතිය	X	X	X	X	X	X
මිල ගණන් උපලේඛන			X	X	X	X
ලංසු ආකෘතිය	X	X	X	X	X	X
සාම්පල සුරක්ෂණ ආකෘති/ අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්ෂණ ආකෘති <sup>36</sup>	X	X	X	X	X	X

<sup>36</sup> අදාල වෙතොත් පමණි.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.3.1**

**ජාප්‍රති අනුමත කළ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන**

කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ නිශ්චිත කරුණු සම්බන්ධයෙන් කළ යුතු යම් වෙනසක් වේ නම්, වෙනස්කම් සහිතව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් අනුමත කර ඇති අදාළ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන භාවිතයට ගත යුතු ය. කළ යුතු එබඳු ඕනෑම වෙනසක් හඳුන්වා දිය යුත්තේ ලංසු හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්ත සටහන් පත්‍රිකා හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශේෂ කොන්දේසිවලට විනා සම්මත ලංසු ලේඛනවල සම්මත වචන යෙදුම් වෙනස් කිරීමෙන් නොවිය යුතු ය. ජා ප්‍ර නි විසින් දැනට අනුමත කර ඇති සම්මත ලංසු ලේඛන මෙසේ ය:

<b>ප්‍රකාශන අංකය</b>	<b>ශීර්ෂ නාමය</b>
අයිසීටීඑස්/එස්බීඩී/01	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන - මධ්‍යම පරිමාණයේ කොන්ත්‍රාත්තු
අයිසීටීඑස්/එස්බීඩී/02	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන - විශාල කොන්ත්‍රාත්තු
අයිසීටීඑස්/එස්බීඩී/03	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන - සුළු පරිමාණ කොන්ත්‍රාත්තු
අයිසීටීඑස්/එස්බීඩී/04	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන - නිර්මාණ සහ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු

අදාළ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන නිකුත් කර නොමැති අවස්ථාවන්හි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ජාප්‍රති එකඟතාවය ඇතිව වෙනත් ලේඛන භාවිතා කළ හැකි ය.

**සකස් වෙමින් පවත්නා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන**

එන්පීඑස්/එස්බීඩී/**	භාණ්ඩ සහ උපකරණ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනය
එන්පීඑස්/එස්බීඩී/**	ජාතික වෙළඳ පොල මිල සඳහුම් ක්‍රමය -භාණ්ඩ සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනය
අයිසීටීඑස්/එස්බීඩී/**	විද්‍යුත් කාර්මික වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනය
අයිසීටීඑස්/එස්බීඩී/**	වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනය - රු: මිලියන 2 ට වඩා අඩු සුළු කොන්ත්‍රාත්තු



**ප්‍රසම්පාදන කල්තියා දැනුම් දීමේ දැන්වීම සහ ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය**

කල් තියා යථා පරිදි දැනුම් දීම පිරිමැසුම්දායී සහ කායඝීකෂම ප්‍රසම්පාදන සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර සියලු අයුරින් සුදුසුකම් ලද විභව ලංසුකරුවන්ට උපරිම තරඟකාරිත්වයක් සලසා දීම සඳහා ඉතා සාධාරණ අවස්ථාවක් සලසා දීම ඉන් සිදු වෙයි. ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් පළ කිරීම අධික වියදම් සහිත විය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එබඳු අධික වියදම් පුළුල් තරඟකාරිත්වය මගින් අත් කර ගනු ලබන අරපිරිමැස්ම මගින් මකා දැමෙනු ඇත.

**කල්තියා දැන්වීම :**

ඉහත කී වාසිය නිසා හැකි සෑම විටම මුද්‍රිත සහ විද්‍යුත් මාධ්‍ය මගින් දැන්වීම් පළ කිරීම තදින් අවධාරණය කෙරේ. මෙම අවශ්‍යතාවය සඳහා ජාප්‍රති වෙබ් අඩවිය ප්‍රයෝජනයට ගන්නා ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්ට දැඩිව උපදෙස් දෙනු ලැබේ. මෙයට අතිරේක වශයෙන් තමන් සතුව ඇතොත් තම වෙබ් අඩවිය තුළින් ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම් කල් ඇතිව ප්‍රසිද්ධ කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් දිරි ගන්වනු ලැබේ. මෙබඳු කල්තියා කරන දැන්වීම්වලට පහත කරුණු ඇතුලත් විය හැක:

- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම සහ ලිපිනය ;
- අරමුදල් මූලාශ්‍ර ;
- ප්‍රසම්පාදනයේ විෂය පථය ;
- අපේක්ෂිත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය (ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු, ජාතික තරඟකාරී ලංසු ආදී වශයෙන්)
- ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ මට්ටම (කොන්ත්‍රාත්තුවේ විශාලත්වය පිළිබඳව අදහසක් අපේක්ෂිත ලංසුකරුවන්ට ලබා දීම පිණිස)
- පූර්ව ලංසු රැස්වීම ;
- සියලු ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කැඳවීමේ ජාප්‍රති වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කෙරේ ;
- දන්නේ නම්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන හෝ අදාල වන තත්හි ගත හැකි පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාවසඳහා වූ ලේඛණ ලබා ගත හැකි ලේඛණගත දින කාල වකවානුව හෝ දළ වශයෙන්.

**ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනා :**

(අ) ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු හෝ ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රියා පටිපාටිවලට අනුකූලව පිරිනමනු ලබන්නා වූ සෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහාම නියමිත ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවක් හෝ පූර්ව සුදුසුකම් ලැබීමට ආරාධනාවක් හෝ නිකුත් කරනු ඇත. එබඳු සියළු ආරාධනා අවම තරමින් ජාතික වශයෙන් සංසරණයක් සහිත එක් ප්‍රසිද්ධ පුවත්පතක පළ කළ යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් තමන් දන්නා ඕනෑම අපේක්ෂිත ලංසුකරුවකු වෙත මෙම ආරාධනාවේ පිටපතක් යැවිය හැකි ය. මීට අමතරව, ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කොන්ත්‍රාත්තූ සඳහා සුදුසු ජාත්‍යන්තර ප්‍රකාශනවල ප්‍රසිද්ධ කළ යුතු ය.

ප්‍රායෝගික වශයෙන්, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව පිළිබඳ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ හෝ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ මුල් පිටුවේ හෝ ඇතුලත් කොට සකස් කිරීම නිර්දේශ කෙරේ.

**ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳව කල්තියා දැන්වීම සහ ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය**

ලංසු කැඳවීමට සහභාගි වන්නේ ද නැද්ද යන්න පිළිබඳව තීරණයක් අපේක්ෂා සහගත ලංසුකරුවන් විසින් ගැනීමට උපකාරක වශයෙන් ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි ප්‍රමාණවත් තොරතුරු අන්තර්ගත වනු ඇත. පහත දැක්වෙන තොරතුරු එලෙස ප්‍රයෝජනවත් විය හැකි තොරතුරු ලෙස දැක්විය හැකි ය.

- (අ) වැඩ විෂය පථය සහ ප්‍රධාන සංරචක පිළිබඳ විස්තර ;
- (ආ) විදේශ අරමුදල් යොදවන කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් අරමුදල් මූලාශ්‍රය ;
- (ඇ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම සහ ලිපිනය ;
- (ඈ) ප්‍රධාන සුදුසුතාව, පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවන් ;
- (ඉ) ප්‍රසම්පාදන ක්‍රම (ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු, ජාතික තරඟකාරී ලංසු ආදිය)
- (ඊ) දේශීය ප්‍රමුතාවය පිළිබඳ අදාලතාවය ;
- (උ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කළ යුතු ආකාරය ;
- (ඌ) ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන ලබා ගන්නා ආකාරය දින සහ ස්ථාන / ය ;
- (එ) ගාස්තු ප්‍රමාණය සහ ගෙවීම් කරන ආකාරය ;
- (ඵ) වැඩිමහත් කරුණු පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගන්නා ආකාරය (නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර, තැපැල් ලිපිනය, දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය, ඊමේල් ලිපිනය ඇතුළුව)
- (ඹ) ලංසු සුරක්ෂණ අවශ්‍යතාවන් ;
- (ඹී) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසාන දිනය සහ ස්ථානය ;

**ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය - ලංසු කැඳවීමේ කැඳවීමේ ආරාධනය**

භාණ්ඩ/වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ලංසු කැඳවීමේ දී භාවිත කළ හැකි ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයක් පහත දැක්වේ. ලබාදී ඇති සියලු තොරතුරු සෑම ප්‍රසම්පාදනයකටම අදාළ නොවේ. අදාළ තොරතුරු පමණක් තෝරා ගැනීම හෝ ගැලපෙන ආකාරයට එබඳු තොරතුරු වෙනස් කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් අවශ්‍ය කෙරේ. " \* " සලකුණ යොදා ඇති තොරතුරු අවශ්‍ය වනුයේ අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතනයකින් අරමුදල් යොදවන ප්‍රසම්පාදන සඳහා පමණි.

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය ( ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු කොන්ත්‍රාත් සඳහා පමණි)**

**ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනා (අයිව්බී)**

[සඳහන් කරන්න : ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම (අදාළ වේ නම්, අමාත්‍යාංශයේ නම)]

[සඳහන් කරන්න : ව්‍යාපෘතියේ නම] - [සඳහන් කරන්න: ණය මුදල/ණය මාලා අංකය ] \*

[සඳහන් කරන්න : කොන්ත්‍රාත් ශීඝ්‍ර නාමය සහ කොන්ත්‍රාත් (ලංසු) අංකය ]

1. \* මෙම ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය ව්‍යාපෘතිය සඳහා [ප්‍රකාශනයේ නම සඳහන් කරන්න.] නිකුත් අංක [ප්‍රකාශන අංකය සඳහන් කරන්න.] යටතේ [ දිනය සඳහන් කරන්න.] දින පළ කළ පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අනුකූලව ය.
2. \* ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය [ ව්‍යාපෘතියේ නම] සඳහා වියදම් දැරීම වෙනුවෙන් [ණය මුදලක්/ණය පහසුකම්] [විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයේ නම]- යෙන් [ ලැබී ඇත/ ඉල්ලුම් කර ඇත/ඉල්ලුම් කිරීමට අදහස් කර ඇත.] මෙම [ණය මුදල /ණය පහසුකම්] හි කොටසක් [කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම/අංකය සඳහන් කරන්න] සඳහා ගෙවීම් කිරීම වෙනුවෙන් යෙදවීමට අදහස් කරයි.
3. ---- [ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම ] වෙනුවෙන් [ අමාත්‍ය මණ්ඩල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව/ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යෝග්‍ය පරිදි ඇතුළත් කරන්න ] සභාපති විසින් [ ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු භාණ්ඩ සහ වැඩ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් ඇතුළත් කරන්න ] සඳහා සුදුසුකම් ලත් සහ සුදුසුතා සපුරා ඇති ලංසුකරුවන්ගෙන් මුද්‍රා තැබූ ලංසු දැන් ආරාධනා කෙරේ.  
  
[ වැඩ සම්බන්ධයෙන් ඇස්තමේන්තු කළ පිරිවැය සඳහන් කළ යුතු ය. ] භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා හැකි සෑම අවස්ථාවකම නැතිවූ සෑම භාණ්ඩයකම ඇස්තමේන්තු කළ වටිනාකම දැක්විය යුතු ය. විශාල ප්‍රමාණයක්, ව්‍යාපෘතිය ස්ථානගත කර ඇති ස්ථානය, සහ අපේක්ෂා සහගත ලංසුකරුවන්ට ඔවුන් විසින් ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවලට ප්‍රතිචාරය දැක්විය යුතු ද නැද්ද යන්න තීරණය කිරීමට අවශ්‍ය වෙනත් තොරතුරු අවශ්‍ය වන්නාවූ නිශ්චිත පළපුරුද්ද හෝ හැකියාවන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත්ව සැපයිය යුතු භාණ්ඩ සහ වැඩ පිළිබඳ සංකීර්ණ විස්තරයක් මෙම ජේදයෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. භාණ්ඩ භාර දීම/ඉදිකිරීම අදාළ කාල පරාසය - [දින/මාස/වර්ෂ ගණන හෝ දින ද මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය.]

4. ලංසු කැඳවීම [ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය ඇතුළත් කරන්න] මගින් සිදු කෙරෙනු ඇත.
5. උනන්දුවක් දක්වන සුදුසුතා සහිත ලංසුකරුවන් [ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම, කායඝී භාර නිලධාරියාගේ නම සහ ඊමේල් ලිපිනය මෙහි ඇතුළත් කරන්න.] වෙතින් වැඩිමහත් තොරතුරු ලබා ගත හැකි අතර පහත දැක්වෙන ලිපිනයේ දී [මෙම තොරතුරු සටහන අගට ලිපිනය සඳහන් කරන්න.] කාර්යාල කාලවේලාවන් තුල [කායඝීග වේලාවන් සඳහන් කරන්න.] ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලිය හැක.
6. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා සඳහන් කරන්න. [ ප්‍රධාන තාක්ෂණික, මූල්‍ය, නෛතික සහ වෙනත් අවශ්‍යතාවයන් ඇතුළත් කරන්න.] සුදුසුතා පූර්ණ දේශීය නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආන්තිකමය විශේෂඥයක් [ "දැක්විය යුතු ය." "නොදැක්විය යුතු ය." යන්න යථායෝග්‍ය පරිදි සඳහන් කරන්න.] අතිරේක විස්තර ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් වේ.
7. පහත සඳහන් ලිපිනයට [මෙම උපදෙස් අවසානයේ ලිපිනය සඳහන් කරන්න.] ලිඛිත ඉල්ලුම්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් උනන්දුවක් දක්වන ලංසුකරුවනට ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සම්පූර්ණ ඉංග්‍රීසි භාෂාමය පිටපතක්, ආපසු නොගෙවනු ලබන ගාස්තුවක් ගෙවීමෙන් ලබා ගත හැක. [ ගාස්තුව රුපියල් වලින් සඳහන් කරන්න] හෝ [නිශ්චිත පරිවර්තන ව්‍යවහාර මුදලකින් සඳහන් කරන්න] ගාස්තුව ගෙවීමේ ක්‍රමය වනුයේ [ගෙවීමේ ක්‍රමය සඳහන් කරන්න.]
8. ලංසු පහත සඳහන් ලිපිනයට [ලිපිනය මෙම ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනය අගට ඇතුළත් කරන්න] [දිනය සහ වේලාව සඳහන් කරන්න] ..... දිනට සහ ..... ට හෝ ඊට පෙර භාර දිය යුතු ය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ. පහත සඳහන් ලිපිනයේ දී [ලිපිනය සඳහන් කරන්න] පෞද්ගලිකව පැමිණ සහභාගි වන ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයන් හෝ විදේශීය මාධ්‍යයෙන් සම්බන්ධ වන අය හමුවේ [දිනය හා වේලාව.] ලංසු විවෘත කෙරෙනු ඇත. සියලුම ලංසු සමඟ [ඇතුළත් කරන්න "ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය " හෝ "ලංසු සුරක්ෂණය" යෝග්‍ය පරිදි ඇතුළත් කරන්න] හෝ ඒ සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් පහසුවෙන් හුවමාරු කළ හැකි මුදල් වර්ගයකින් සුරක්ෂණයට තැබිය යුතුය. [ මුදල් ප්‍රමාණය දේශීය මුදලින් හෝ නිදහසේ පරිවර්තනය කළ හැකි ව්‍යවහාරික මුදලින් සමාන මුදල් ප්‍රමාණයක් ]
9. ඉහත සඳහන් ලිපිනය (ලිපිනයන්) මෙසේය : ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම, තනතුර, නිලධාරියාගේ නම, ලිපිනය, ෆැක්ස් අංකය ආදී විස්තර ඇතුළත් සවිස්තර ලිපිනය (ලිපිනයන් ) සඳහන් කරන්න.

**ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස්වල පොදු අන්තර්ගතය**

**ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස්වල අපේක්ෂිත කායකීය :**

- සේවයා/ගැනුම්කරු පිළිබඳ විස්තර ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම.
- ප්‍රසම්පාදන කළ යුතු වැඩ/භාණ්ඩ/සේවා විස්තර කිරීම.
- අවශ්‍ය සුදුසුතාව, සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද පිළිබඳව ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම.
- ලංසුවේ වලංගුභාවය සහ ලංසුවේ සහ ලංසු සුරක්ෂණයෙහි අනෙකුත් අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳව ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම.
- ලංසු ලේඛණයෙහි සංයුතිය ගැන ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දීම.
- ලංසු මිල කිරීමේදී සැලකිල්ලට භාජනය කළ යුතු කරුණු පිළිබඳව ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම .
- ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සහ ලංසු භාර දීම සඳහා ක්‍රියාපටිපාටිය ගැන ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් දීම.
- ලංසු විවෘත කිරීමේ පටිපාටිය සහ අගැයීම් උපමානයන් පිළිබඳව කරුණු හෙළි කිරීම.
- ගෙවීම් ක්‍රමය ඇතුළුව කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පැහැදිලි කිරීම.
- තෝරාගත් ලංසුකරුට අවශ්‍ය පළපුරුද්ද සහ ධාරිතාවය ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීම.
- කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමන ක්‍රමය ගැන ලංසුකරුවන් දැනුවත් කිරීම.

**සාර්ථක ලංසුකරු සඳහා සුදුසුතා සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවන්**

අපේක්ෂා සහගත ලංසුකරුවන් වෙනුවෙන් යෝග්‍ය සහ අදාළ තොරතුරු ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනයෙහි ඇතුළත් විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන පිළිබඳ මූලික තොරතුරුවලට අමතරව සාර්ථක ලංසුකරුවාගේ ප්‍රධාන සුදුසුතාව සහ සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවයන් එහි ඇතුළත් විය යුතු ය. නියමිත ප්‍රසම්පාදනය සඳහා සලකා බැලිය යුතු යෝග්‍ය උපමානය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිතා කළ යුතු ය .

පශ්චාත් සුදුසුකම් පරිපාටිය භාවිතා කිරීමට නම්, පූර්ව සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වූ ලේඛනයේ භාවිත වී සමාන සුදුසුකම් මත ප්‍රශ්නාවලියක් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි අඩංගු විය යුතු ය. පශ්චාත් සුදුසුකම් සඳහා අදාළ උපමානය ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ පැහැදිලිව සඳහන් විය යුතු ය. යෝග්‍ය සහ ප්‍රායෝගික සෑම අවස්ථාවකම ලංසු කැඳවීම සඳහා ආරාධනයෙහි (වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් ඉක්වාඩ් ආයතනයේ ලියාපදිංචිය වැනි) අවම සුදුසුකම් ලැයිස්තුගත කර තිබිය යුතු අතර, තමන්ගේම නිගමනය මත තමන්ට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබීමට සුදුසුකම් ලබා තිබේද යන්න අපේක්ෂා සහගත ලංසුකරුවන් විසින් තීරණය කළ හැකි ආකාරයට මාර්ගෝපදේශකථවය සැලසිය යුතු ය .

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ලියාපදිංචි කිරීමේ කායඝීයන් සඳහා ඉක්වාඩ් ආයතනය විසින් දැනටමත් භාවිත මිනුම් දණ්ඩ පශ්චාත් සුදුසුකම් මිනුම් දණ්ඩ වශයෙන් නැවත කියාපෑම අවශ්‍ය නොවේ. පශ්චාත් සුදුසුකම් මිනුම් දණ්ඩ සුදුසුතා සහිත ලංසු ඉල්ලුම්කරුවකු ඉවත් කිරීම සඳහා භාවිතා නොකළ යුතු අතර, එය අරමුණු කොට තිබිය යුත්තේ අගයුමට භාජනය කළ අවම මිල සහිත ලංසුකරුගේ පළපුරුද්දකම්වල සහ සුදුසුකම්වල ප්‍රමාණවත් බව නිශ්චය කොට දැන ගැනීමයි. ප්‍රමාණවත් තොරතුරු ලංසුවේ සඳහන්ව නොමැති නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරුගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම් නිශ්චය කර ගැනීම සඳහා අමතර තොරතුරු ලංසුකරුගෙන් ලබා ගත හැක. නමුත් එම තොරතුරු ඓතිහාසික සහ කරුණුමය සහිත ඒවා විය යුතු ය.

සාමාන්‍යයෙන් භාවිත කරන ඇතැම් පශ්චාත් සුදුසුකම් මෙසේ ය:

**(අ): වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු :**

- (අ) ඉතා උස ගොඩනැගිලි සඳහා යෝග්‍ය ඉක්වාඩ් ලියාපදිංචියට අමතරව ඉතා උස් ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම් පිළිබඳ පළපුරුද්ද අවශ්‍ය වනු ඇත.
- (ආ) යෝජිත වැඩය හා සමාන ස්වභාවයේ සහ සංකීර්ණ වැඩ පිළිබඳව ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවකු සතු අවම වශයෙන් ඉදිකිරීම් එකක් හෝ දෙකක් (ඉන් එකක්/දෙකක් සඳහන් කරන්න) ඉදිකිරීම් පිළිබඳව වසර 10/05 පළපුරුද්ද ඉහත අවශ්‍යතාවයට අනුකූලවීමට නම්, නිදසුන් දක්වන ඉදිකිරීම් වැඩ අවම වශයෙන් සියයට 70% ක් වත් සම්පූර්ණ කර තිබිය යුතු වේ.

- (අ) යෝජිත ඉදිකිරීම සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍ය ප්‍රවාහය සලසා ගන්නා ආකාරය. තෙමසකට ප්‍රමාණවත් මුදල් යෙදවුමක් සඳහා අවශ්‍ය ලේඛනමය සාක්ෂි ඉල්ලුම් කළ හැකි ය. කෙසේ වුවද, යෝජිත වැඩය සඳහා අවශ්‍ය බැංකු පහසුකම් වැනි සීමිත අවශ්‍යතාවයන් වැළැක්වීමට කටයුතු යුතු ය.
- (ආ) ප්‍රධාන උපකරණ නිසි වේලාවට අත්පත් කර ගැනීම. (අයිතියට ලබා ගැනීම, බද්දට ගැනීම, කුලියට ලබා ගැනීම ආදිය) සඳහා යෝජනා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- (ඉ) නිර්දේශිත සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහිත කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණ කායඪ මණ්ඩලය.

**(ආ) : භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු :**

- (අ) භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා නිසි බලයක් ලංසුකරුට පවරා දී ඇති බව පෙන්නුම් කෙරෙන නිෂ්පාදකයාගේ අධිකාරය ;
- (ආ) භාණ්ඩ ලබා දීමේදී ඒවායේ තදින් තුවාල, අළුත්වැඩියාව, සහ අමතර කොටස් ගබඩාකරණය සිදු කළ හැකි බව ;
- (ඇ) භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා මූල්‍ය හැකියාව ;
- (ඈ) සමාන භාණ්ඩ සැපයුම් පිළිබඳ කලින් පළපුරුද්ද - [ ලංසුකරු ඉකුත් වර්ෂ ... ..කාල සීමා ඇතුලත සමාන භාණ්ඩ .....ක් එනම් .....(අදාළ භාණ්ඩ සඳහන් කරන්න) සපයා තිබිය යුතුය.] වශයෙන් සටහනක් ;
- (ඉ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් මුද්‍රණ සේවා ලබා ගැනීමේදී කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරනු ලැබීමට සුදුසුතා සපුරා ඇති සේවා සපයන්නා විසින් සිය ලංසු ලේඛන සමඟ මුද්‍රණායතන ආඥා පනතේ 2 (1) වගන්තියේ ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව මහේස්ත්‍රාත්වරයෙකු ඉදිරියේ දී කළ ප්‍රකාශයක පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එකී ප්‍රකාශය ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත් වුවහොත් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට එය හේතුවක් වනු ඇත.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.3.5**

**"ඉක්වාඩ්" ආයතනයේ ලියාපදිංචිය පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ උපමානවලට සමාන බව**

සමාන ඉක්වාඩ් ලියාපදිංචි ශ්‍රේණිය යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම තුලට ගැනෙන ශ්‍රේණිය වශයෙන් සලකනු ලැබේ. යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම කොන්ත්‍රාත්තුවේ දොළොස් ගුණයක වටිනාකම, මාස වශයෙන් ප්‍රකාශිත කොන්ත්‍රාත් කාල පරිච්ඡේදයෙන් බෙදීමෙන් ගණන් බලනු ලැබේ. පහත සඳහන් නිදසුන්වලින් ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා සමාන ලියාපදිංචිය ගණනය කිරීමේ ආකාරය නිරූපනය කෙරේ :

යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම = ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදල මෙන් 12 ගුණය  
යෝජිත කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස වලින්

යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම ( CP ) රු:මිලියන	යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුවේ ප්‍රකාශිත කාල වකවානුව මාසවලින් ( T )	කොන්ත්‍රාත්තුවේ වාර්ෂික වටිනාකම = [ CPx12 ] + [ T ]	සමාන ඉක්වාඩ් ලියාපදිංචිය
240	18	160	එම් 2
240	24	120	එම් 3
75	12	75	එම් 3
50	9	66.7	එම් 3
15	9	20	එම් 4
5	6	10	එම් 5
5	12	5	එම් 6
2	9	2.7	එම් 7
1.5	12	1.5	එම් 8
0.7	9	0.93	එම් 9



<p align="center"><b>ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.3.5</b></p> <p align="center"><b>"ඉක්ටාඩ්" ආයතනයේ ලියාපදිංචිය පශ්චාත් සුදුසුකම් ලැබීමේ උපමානවලට සමාන බව</b></p>					
<p>කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා දේශීය ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරුට <sup>(37)</sup> ලංසුව ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදී, ඉක්ටාඩ් ආයතනයේ ජාතික ලියාපදිංචිය ක්‍රමය යටතේ වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය.</p>					
ඉක්ටාඩ් ලියාපදිංචි ප්‍රධාන කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ			ඉක්ටාඩ් ලියාපදිංචි විශේෂඥ කොන්ත්‍රාත්කරුවෝ		
ශ්‍රේණිය	වටිනාකම <sup>38</sup> (රු:මිලියන)	විශේෂිතයන්	ශ්‍රේණිය	වටිනාකම <sup>39</sup> (රු:මිලියන)	විශේෂඥතාවයන්
එම් 1	එම් 1 > = මි.300	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ගොඩනැගිලි</li> <li>o මහාමාර්ග</li> <li>o පාලම්</li> <li>o ජල සම්පාදනය සහ ජලාපවහනය</li> </ul>	එම් 1	එම් 1 > = මි.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>o වානේ නිර්මාණයන්</li> </ul>
එම් 2	මි 150 = < එම් 2 < = මි.300		එම් 2	මි 5 = < එම් 2 < = මි.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>o වාසු සම්කරණය සහ ශිතකරණය</li> </ul>
එම් 3	මි 50 = < එම් 3 < = මි 150		එම් 3	මි 3 = < එම් 3 < = මි.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ආරක්‍ෂක පද්ධතිය/ගිනි ඉංජිනේරුකරණය</li> </ul>
එම් 4	මි 20 = < එම් 4 < = මි 50		එම් 4	මි 1 = < එම් 4 < = මි.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>o විදුලි ඉංජිනේරුකරණය-(අඩු බලැති)</li> </ul>
එම් 5	මි 10 = < එම් 5 < = මි 20		එම් 5	එම් 5 < = මි.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>o විදුලිය ඉංජිනේරුකරණය -(අධි බලැති)</li> <li>o විදුලි සංදේශනය</li> </ul>
එම් 6	මි 5 = < එම් 6 < = මි 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>o වාරිමාර්ග සහ ඉඩම් ගොඩ නිර්මාණ</li> </ul>	<b>නිමැවුම් කර්මාන්ත (ශිල්ප)</b>		
එම් 7	මි 2 = < එම් 7 < = මි 5		එම් 1	එම් 1 > = මි.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>o අභ්‍යන්තර අලංකරණය</li> </ul>
එම් 8	මි 1 = < එම් 8 < = මි 2		එම් 2	මි 1 = < එම් 2 < = මි 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>o වතු අලංකරණය</li> </ul>
එම් 9	එම් 9 < = මි 1		එම් 3	මි 0.5 = < එම් 3 < = මි 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>o නිම්නල නිමැවුම් (නිශ්චය කරන්න)</li> <li>o වඩු වැඩ හා සවි කිරීම්</li> </ul>
එම් 10	එම් 10 < = 500,000		එම් 4	එම් 4 < = මි 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ඇඳුම්නිසම් වැඩ (නිශ්චය කරන්න)</li> <li>o පයිප්ප වැඩ</li> </ul>
			<b>පයිල්ස් ගැසීම (Piles)</b>		
			පී 1	පී 1 > = මි 3	
			පී 2	මි 5 = < පී 2 < = මි 10	
			පී 3	පී 3 < = මි 5	

<sup>37</sup> දේශීය ලංසුකරු යන්තෙන් සියයට 50% වැඩි ශ්‍රී ලාංකීය අයිතියක් ඇති අස්චිත්තයක් අදහස් නොවේ.

<sup>38</sup> ලියාපදිංචි වාර්ෂික ධාරිතාව

<sup>39</sup> ලියාපදිංචි වාර්ෂික ධාරිතාව

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.3.10**

**යෝජිත ලංසු වලංගු කාල සීමාවන්**

නිශ්චිත කාලසීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමිය හැකි වන පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු සැසඳීම සහ අගැයීම අදාළ වේ නම්, විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතන සමඟ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ නිර්දේශය සමාලෝචනය කිරීම සහ ප්‍රසම්පාදන බලධාරීන් වෙතින් අවශ්‍ය සියලු වෙනත් අනුමැතීන් ලබා ගත හැකි වනු පිණිස, ලංසුකරුවන් විසින් ස්වකීය ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත වලංගු කාලයක් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය කෙරේ. පහත දැක්වෙන කාල පරිච්ඡේදයන් මේ සඳහා යෝජනා කරනු ලැබේ. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත වලංගු කාල සීමාවට අඩු කාල සීමාවක් සඳහා වන ලංසු අගැයීම සිදු කරන අවස්ථාවේ ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන ලංසුවක් වශයෙන් ප්‍රතිකෂේප කළ යුතු ය. කිසියම් නිශ්චිත හේතුවක් ඇත්නම් මිස පහත දැක්වෙන කාල සීමාවන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිතයට යොදා ගත යුතු ය.

**ලංසු වලංගු කාල සීමාව (දින වලින්)**

රු: මිලියන වලින් කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම	වැඩ කොන්ත්‍රාත්තූ		භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තූ	
	ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යොදන	විදේශ අරමුදල් යොදන	ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් යොදන	විදේශ අරමුදල් යොදන
රු: මිලියන 3000 ට වැඩි හෝ සමාන	189	203	175	189
රු: මි. 3000 ට අඩු සහ 1000 ට වැඩි හෝ සමාන	175	189	147	175
රු: මි. 1000 ට අඩු සහ 500 ට වැඩි හෝ සමාන	147	175	119	147
රු: මි. 500 ට අඩු සහ 250 ට වැඩි හෝ සමාන	119	147	91	119
රු: මි. 250 ට අඩු සහ 25 ට වැඩි හෝ සමාන	91	119	91	119
රු: මි. 25 ට අඩු සහ 5 ට වැඩි හෝ සමාන	77	77	77	77
රු: මි. 5 ට අඩු සහ 2 ට වැඩි හෝ සමාන	63	63	63	63
රු: මි. 2 ට අඩු	49	49	49	49

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.3.11**  
**ලංසු සුරක්‍ෂණ**

සාර්ථක ලංසුකරු ස්වකීය ලංසුව පිළිගෙන ගිවිසුමකට ඇතුළත් වීමට අසමත් වුවහොත්, එයින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට සිදු වූ කාලය හා මුදල් අහිමි වීම වෙනුවෙන් වන්දි ලැබෙන බව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ලංසු සුරක්‍ෂණය අවශ්‍ය වේ. වෙළඳපොල මිළ සඳහුම් ක්‍රමය යොදා ගන්නා විට, සාමාන්‍යයෙන් ලංසු සුරක්‍ෂණය අවශ්‍ය නොවේ. අවශ්‍ය කෙරෙන ලංසු සුරක්‍ෂණයේ ස්වරූපය, ලංසු කැඳවීම් ලේඛනයේ නියම කොට තිබිය යුතු ය.

**1 වන විකල්පය :**

ඉහත සඳහන් කායනීය උදෙසා මුල්ම විකල්පවලින් එකක් ලෙස මෙම කායනී සංග්‍රහයේ පළ කර ඇති ආකෘතිය ප්‍රකාර ප්‍රකාශයක් අත්සන් කර දීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අවශ්‍ය කෙරෙනු ඇත. ප්‍රකාශ පත්‍රයේ සඳහන් වන අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් කවරක් හෝ සපුරාලීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වුවහොත්, ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල දක්වා ඇති පරිදි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම නිශ්චිත කාල සීමාවකට අත්හිටුවීමට පුළුවන. එබඳු කිහිමි හෝ කොන්දේසියක් කඩ කරන ලංසුකරුවකු වේ නම් ඒ ගැන ජා.ප්‍ර.නී. ට වාර්තා කළ යුතු ය. එවිට ජා.ප්‍ර.නී. විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව පැහැර හරිනු ලැබූ ලංසුකරු අරමුදල් සපයන මූලාශ්‍රය පිළිබඳව තැකීමකින් තොරව, අදාල ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ලැබීම සඳහා නුසුදුස්සකු බවට පත් කළ යුතු ය.

**2 වන විකල්පය :**

දෙවන විකල්පය වශයෙන්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් මෙම කායනී සංග්‍රහයේ දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාර ලංසු සුරක්‍ෂණයක් ලබා ගැනීමේ අවකාශයක් ඇත. ලංසු සුරක්‍ෂණයේ මුදල ලංසුකරුවන් අධෛර්යමත් කරන තරම් අධික නොවිය යුතු ය. ඇස්තමේන්තුගත මුදලින් සියයට 1% සිට සියයට 2% දක්වා ප්‍රමාණයකට සමාන සාමාන්‍යයෙන් එක්වර ගෙවන මුදලක් නියම කිරීම මෙහිදී යොදා ගත හැකි ය. එබඳු ලංසු සුරක්‍ෂණයක් අවලංගු කළ නොහැකි සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් කරනු ලබන ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම මත කොන්දේසි විරහිතව මුදල් බවට පරිවර්තනය කළ හැකි විය යුතු ය. ලංසු සුරක්‍ෂණයේ මුදල නිශ්චිත මුදලක් විය යුතු ය. ප්‍රතිශතයක් ඉල්ලුම් කිරීම තරයේ අධෛර්යමත් කළ යුතු ය. ලංසුවේ වලංගු කාලයට වඩා ලංසු සුරක්‍ෂණයේ වලංගු කාලය සැහෙන කාලයකින් වැඩි විය යුතු ය. මෙම වැඩිමහත් කාල පරිච්ඡේදය ලංසුව පිළිගනු ලැබීමේ සිට සාර්ථක ලංසුකරුට කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණයක් ඉදිරිපත් කරනු ලැබීමට පිරිනමා ඇති කාල සීමාවට වඩා දින 14 කින් පමණ වැඩි විය යුතු ය.

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි ලංසු සුරක්‍ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ අවශ්‍යතාවය නියම කොට තිබේ නම් කිසිදු ව්‍යතිරේඛයකින් තොරව සියලුම ලංසුකරුවන් විසින් අවශ්‍ය කෙරෙන මුදල සහ ආකෘතිය ලංසු සුරක්‍ෂණය සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අදාල මුදලේ වලංගුතාවය සහ ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම මත සහතික මුදල ගෙවීම අදාලව මෙම කායනී සංග්‍රහයේ දැක්වෙන ආකෘතියෙන් තීරණාත්මක ලෙස බැහැරවීමකින් තොරව ලංසු සුරක්‍ෂණය සපයා ඇත්නම්, පහත සඳහන් නියෝජ්‍යායතනයන් විසින් නිකුත් කර ඇති ලංසු සුරක්‍ෂණ පිළිගත හැකි ය.

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක බැංකුවක් ;
- වෙනත් රටක ස්ථාපිත බැංකුවක් නමුත් ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක බැංකුවක් විසින් සහතිකය තහවුරු කර තිබේ නම් ;
- ඉදිකිරීම් සඳහා සහතික කිරීමේ අරමුදල ;
- රක්‍ෂණ නියෝජ්‍යායතන ;

තවත් විකල්පයක් වශයෙන් සුළු වටිනාකමකින් යුත් කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ ආපසු ගෙවන මුදල් තැන්පතු හෝ සම්බන්ධයෙන් ඇස්තමේන්තු මුදලින් සාමාන්‍යයෙන් සියයට 0.5% සිට 1 % දක්වා මුදලක් ලබා ගත හැකි ය.

**ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය සඳහා ආකෘතිය**

[අවශ්‍ය වේ නම් ලංසුකරු විසින් මෙහි වරහන් තුළ දැක්වෙන උපදෙස් අනුකූලව මෙම ආකෘතිය පිරවිය හැක. ]

දිනය : ..... [ලංසුකරු විසින් දිනය ඇතුළත් කිරීම]

කොන්ත්‍රාත් නාමය : ..... [ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති නම]

කොන්ත්‍රාත් හැඳුනුම් අංකය : ..... [ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දී ඇති අංකය]

ලංසු කැඳවීමේ අංකය : ..... [ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දී ඇති අංකය]

වෙත : ..... [සේව්‍යයාගේ/ගැණුම්කරුගේ නම ඇතුළත් කරන්න. මෙය ලංසු ලේඛනය නිකුත් කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පිරවීම වඩාත් මැනවි.]

මෙහි පහත අත්සන් කරන අපි මෙසේ ප්‍රකාශ කරමු :

1. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුව ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයන් සහිතව ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අපි දනිමු. මෙහි මින් මතුවට මෙම උපදෙස් "අයිටීඩී" වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.
2. අප විසින් පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියා කළහොත්, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කොට ඇති ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල පැහැදිලිව දක්වා ඇති ඕනෑම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයක් විසින් ලංසු කැඳවා ඇති ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් පිරිනැමීම, ලංසු භාර ගැනීමට නියම කොට ඇති දිනයෙන් ආරම්භ වන වර්ෂ තුනක කාල සීමාවකට තහනම් කරනු ලැබිය හැකි බව අපි පිළි ගනිමු. එනම් :
  - (අ) නිශ්චය කොට ඇති වලංගු ලංසු කාල පරිච්ඡේදය තුළ අප ලංසුව ඉල්ලා අස් කර ගත හොත්; හෝ
  - (ආ) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුව ලංසු ලේඛනවල වැරදි නිවැරදි කිරීම් පිළි නොගත හොත් ; හෝ
  - (ඇ) අපගේ ලංසුව ප්‍රතිග්‍රහණය කළ බවට ඔබ විසින් දැනුම් දී තිබිය දී, ලංසුව වලංගු කාල පරිච්ඡේදය තුළ අයි ටී ඩී උපදෙස් ප්‍රකාරව (I) අවශ්‍ය වුවහොත් කොන්ත්‍රාත් ආකෘතිය පිරවීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ එය පිරවීම ප්‍රතික්‍ෂේප කළහොත් හෝ (II) කායඝී සාධන සුරක්ෂණය ලබා දීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ ප්‍රතික්‍ෂේප කළ හොත් .
3. සාර්ථක ලංසුකරු අප නොවේ නම්, (1) ලංසුකරු අසාර්ථක වූ බවට ඔබ විසින් ලංසුකරුවට එවන්නාවූ නිවේදනයේ පිටපත ලැබීම නිසා හෝ (11) අපගේ ලංසුව ඉදිරිපත් කොට දින විසිඅටක් ගතවීමෙන් පසු ; මින් පෙරට යෙදෙන කවර අවස්ථාවක හෝ මෙම ලංසු අපේක්ෂා අහෝසි වන බව අපි දනිමු..
4. අප බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම්, ලංසුව ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ, එම බද්ධ ව්‍යාපාරික නමින් බව අපි දනිමු. ලංසුව ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ දී බද්ධ ව්‍යාපාරය නෛතික වශයෙන් ස්ථාපිත කර නොතිබුණේ නම්, ලංසු අපේක්ෂා ප්‍රකාශය උනන්දු පතෙහි නම් කර ඇති සියලු අනාගත පාර්ශවකරුවන්ගේ නම්වලින් විය යුතු බව අපි දනිමු.

අත්සන් කළේ/ [අත්සන/න් යොදන්න] තනතුර -[ සඳහන් කරන්න]

නම [පැහැදිලි අකුරින්]

ලංසුවට අත්සන් තැබීමට බලය : [අධිකාරය පැවරීමේ නම]

දිනය : ..... ක් වූ .....මස ..... දින.

**ලංසු සුරක්‍ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය**

මෙම බැංකු සුරක්‍ෂණ සහතිකය වරහන් තුල දැක්වෙන උපදෙස් අනුකූලව පුරවන්න

..... නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ/කාර්යාලයේ ලිපිනය

ප්‍රතිලාභියා : ..... (ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේව්‍යයා/ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය

දිනය : ..... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන් ) දිනය

ලංසු සුරක්‍ෂණ සහතිකයේ අංක : ..... ( නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන .....විසින් (නිකුත්කිරීමේ නියෝජ්‍යායතනය විසින් ලංසුකරු/බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නිත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයක්)

(මෙහි මින් මතුවට ලංසු යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) ..... දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය (දිනය)

අංක ..... (අංකය ඇතුළත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා වන .....නමැති කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති (කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම)

බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසිවලට අනුව ලංසු සුරක්‍ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු..

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි ..... ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)

කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තර්වාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස ..... (.....) කට (මුදල ඉලක්කමෙන්) (මුදල අකුරෙන්)

නොවැඩි මුදලක්/මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට එකඟ වන්නෙමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ :

- (අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුල ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම ;
- (ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිළි ගැනීම; හෝ
- (ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුල සේව්‍යයා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව ;
  - (1) අවශ්‍ය වේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතිකෂෙප කිරීම හෝ
  - (11) ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව කායරීය සාධන සුරක්‍ෂණය සැපයීමට අපොහොසත්වීම හෝ ප්‍රතිකෂෙප කිරීම ය.

මෙම සුරක්‍ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් තබන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කායරීය සාධන සුරක්‍ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (ආ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අප වෙත ලැබුණු පසු, එනම් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත: නැතහොත් ..... දින දක්වා මෙම සුරක්‍ෂණය ( දිනය සඳහන් කරන්න) බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

පසුකාලීනව මෙම සුරක්‍ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ..... දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතු ය.

අධිකාරයලත් නියෝජිත/යන්ගේ අත්සන/අත්සන්

**ලංසු අගැයීමේ උපමානයන්**

සාරානුකූල ප්‍රතිචාරය සහ ලංසුවේ මිල හැරුණු විට අවස්ථානුකූලව අගැයීම සඳහා අදාළ වන්නා වූ වෙනත් සාධක තිබිය හැක. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එබඳු සාධක හඳුනා ගෙන ඒවා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු ය. අගැයීම සිදු කළ යුත්තේ එසේ අනාවරණය කර ගත් උපමාන සහ ක්‍රමවේදය භාවිතයට ගනිමින්, නිර්දේශිත අවශ්‍යතාවයන් අභිබවා යෝජිත කරුණු සහිත කිසිදු ලංසුවකට විශේෂ වාසියක් සලසා නොදිය යුතු ය. භාණ්ඩ/වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා පොදුවේ භාවිත ඇතැම් උපමාන වනුයේ :

- අංක ගණිතමය වැරදි ;
- අත් හැරීම් ;
- ගෙනැවිත් භාරදීමේ උප ලේඛණය හෝ සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා ගත වන කාලය ;
- උපකරණවල කායඝීකෂමතාවය ;
- ධාරිතාව ;
- අමතර කොටස් ;
- අලෙවියෙන් පසු සේවාව ;
- ගෙවීම් කාල වකුය ;
- මෙහෙයුම් පිරිවැය ;
- ජීවන වකු පිරිවැය ;
- මුදල් පරිවර්තනය ;
- දේශීයත්වයට වැඩි මනාපය ;
- බහු කොන්ත්‍රාත්තු පිරිනැමීම්වලදී කොටස් එක්කායුව සඳහා පිරිනමනු ලබන වට්ටම්;
- අගැයීමට භාජනය කළ අවම මිලක් සහිත සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති, ලංසුකරුගේ පළපුරුද්ද සහ සුදුසුකම්;
- විකල්ප ලංසුව.

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.4.1

**ප්‍රවාහනය සහ සැපයීමේ පදනම**

ප්‍රවාහන පිරිවැය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් මිලයට ගනු ලබන භාණ්ඩ සහ ඒවා ව්‍යාපෘති වැඩ බිමට බෙදා හැරීම ඇතුළු සියළු පිරිවැයට අදාළ වැදගත් සංරචකයකි. එබැවින් එය ලංසු අගැයීමේදී වැදගත් සාධකයක් වේ. මූලික ප්‍රවාහන මාධ්‍ය සතරම, එනම් මාර්ග, දුම්රිය, ගුවන් සහ ජල - අන්තර් ජාතික ප්‍රවාහන කායභාවලියේ දී වැදගත් වන අතර ඒ සඳහා සංකේතකරණය වර්ධනය කර ඇත. ගුවනින් ප්‍රවාහනය අත්‍යවශ්‍ය අවශ්‍යතාවකට පමණක් සීමා විය යුතු අතර, ඒ සඳහා ද ප්‍ර.ශි.නි. ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය. ශ්‍රී ලංකා රජය හෝ විදේශ අරමුදල් හෝ යොදවා කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් යටතේ ප්‍රසම්පාදනය කළ යුත්තේ අන්තර්ජාතික වෙළඳ මණ්ඩල විසින් නිකුත් කොට ඇති සහ ' ඉන්කොටර්මිස් ' නමින් හැඳින්වෙන රීති මාලාව අනුකූල කර ගනිමිනි. ශ්‍රී ලංකාව සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කොන්දේසි වඩාත් අදාළ වේ.

කොන්දේසිය (Term)	අර්ථ නිරූපණය
තොග - වැඩ (ඊ එක්ස් ඩබ්ලිව්) [EX-Works (Exw) නම් කළ ස්ථානය]	අලෙවිකරු විසින් ස්වකීය ස්ථානයක හෝ නම් කළ වෙනත් ස්ථානයක (නිදසුනක් වශයෙන් කර්මාන්තශාලාව, ගුදම ආදිය) අපනයනය සඳහා නිදහස් නොකළ (අන්තර්ජාතික කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන්) සහ කිසියම් භාණ්ඩ රැස් කරන, වාහනයක නොපටවන ලද භාණ්ඩ, මෙම කොන්දේසිය විකුණුම්කරුගේ අවම බැඳීම් නියෝජනය කරන අතර, ගැනුම්කරු විකුණුම්කරුගේ පරිශ්‍රයෙන් භාණ්ඩ ගෙන යාමේදී සියළු පිරිවැය සහ අවදානම දැරීම අවශ්‍ය වේ.
නැව තෙක් නොමිලේ (එෆ් ඕ බී) (FOB) (නම් කළ ගමනාන්තය වරාය -----)	නිර්දේශිත කාලය තුළ භාණ්ඩ නැව්ගත කිරීම සඳහා නම් කළ වරායේ දී භාණ්ඩ නැවට පැටවූ පසු අලෙවිකරු භාණ්ඩ භාර දුන් සේ සැලකේ. එවිට භාණ්ඩවලට සිදුවන පාඩුව හෝ අලාභභානිය එතැන් සිට එනම් නැව්ගත කළ තැන් සිට ගැනුම්කරුගේ භාරයකි. විකුණුම්කරු භාණ්ඩ පැටවීමේ ගාස්තු ගෙවන අතර අපනයනය සඳහා භාණ්ඩ නිෂ්කාශණය කරයි.



<p>පිරිවැය, රක්ෂණය සහ නැව් කුලිය (සී අයි එෆ්) (CIF) (නම් කළ ගමනාන්ත ස්ථානය -----)</p>	<p>භාණ්ඩ නැව්ගත කිරීම සඳහා නම් කළ ගමනාරම්භ වරාය පසු කර, ගමනාන්ත වරායේදී භාණ්ඩ ගොඩ බැසීමේ දී අලෙවිකරු භාණ්ඩ භාර දුන් සේ සැලකේ. ගමනාන්ත වරාය දක්වා ගෙන යන භාණ්ඩවල නැතිවීම් සහ අලාභහානි වෙනුවෙන් අලෙවිකරු ප්‍රවාහන රක්ෂණයක් ලබා ගනියි. අලෙවිකරු රක්ෂකයා සමඟ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ගිවිස ගෙන රක්ෂණ වාරිකය ගෙවිය යුතු ය. භාණ්ඩ අදාලව සිදුවන නැතිවීම් සහ අලාභහානි සඳහා මෙන්ම භාණ්ඩ භාර දීමෙන් පසුව සිදුවන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අමතර පිරිවැය අලෙවිකරු වෙතින් ගැනුම්කරු වෙත පැවරේ. අලෙවි කොන්ත්‍රාත්තුවේ ප්‍රතිපාදනය කර ඇති ආකාරයට භාණ්ඩ මිළ ගෙවීමටත්, ආනයන බලපත්‍ර සහ අනෙකුත් යථා විධි කටයුතුවලට ගෙවීමටත්, ගෙවා වරාය පිවිසුමේ දී භාණ්ඩ භාර ගැනීම ගැනුම්කරුගේ වගකීමයි.</p>
<p>ප්‍රවාහනය සහ රක්ෂණය මත ගෙවීම් කරන ලද : (CIP) නම් කළ ගමනාන්ත ස්ථානය)</p>	<p>විකුණුම්කරු, ඔහු/ඇය විසින් නම් කළ යාත්‍රාවකට භාණ්ඩ භාර දිය යුතු ය. නමුත් විකුණුම්කරු, අමතර වශයෙන් ගමනාන්තය දක්වා භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා පිරිවැය දැරිය යුතු ය. භාණ්ඩ භාර දුන් පසු, පැන නගින අවදානම් හා වෙනත් අතිරේක පිරිවැය ගැනුම්කරු විසින් දැරිය යුතු ය. භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය අතරතුර, ගැනුම්කරුගේ පාර්ශ්වයෙන් ඇති වන අවදානම්, නැතිවීම් හා හානිවීම් ආවරණය වන සේ විකුණුම්කරු විසින් රක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. අපනයනය සඳහා වූ භාණ්ඩ විකුණුම්කරු විසින් නිශ්කාෂණය කළ යුතු ය.</p>
<p>භාර දීමේ ගාස්තු ගෙවන ලදී. (ඩී ඩී පී) (DDP) (නම් කළ ගමනාන්ත ස්ථානය -----)</p>	<p>ආනයනය සඳහා නිදහස් කොට අලෙවිකරු භාණ්ඩ ගැනුම්කරුට ලබා දෙන නමුත්, ඒවා නම් කළ ගමනාන්ත ස්ථානයකදී භාණ්ඩ රැගෙන එන්නා වූ කවර හෝ ප්‍රවාහන මාධ්‍යයකින් ගොඩබා නොතිබීම. ගමනාන්තය දක්වා භාණ්ඩ එලෙස ගෙන ඒමේ දී දුරන්තට සිදුවන සියලු වියදම් සහ මුහුණපාන්නට වන අනතුරු ආපදා අලෙවිකරු විසින් දැරිය යුතු වේ. තවද අදාල වන්නා වූ එබඳු කිසියම් තීරු ගාස්තුවක් (රේගු ක්‍රියාපටිපාටි සිදු කිරීමේ දී සිදු විය හැකි අනතුරු ආපදා සඳහා සහ තීරුබදු, බදු සහ වෙනත් අය කිරීම් ගෙවීමේ වගකීම මෙයට ඇතුළත් වේ.) භාර දීමේ දී ගෙවිය යුතු ගාස්තුවලින් අලෙවිකරුගේ උපරිම බැඳීම් නියෝජනය වේ.</p>

**වැඩ කොන්ත්‍රාත්තුවල මිළ විචලනයන්**

තෙමසක කාල පරිච්ඡේදයක් ඉක්මවන වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා රුපියලේ සංරචකයට අදාලව සිදුවන කොන්ත්‍රාත් මිළ වෙනස්වීම්වලදී යොදා ගත යුතු මිළ ගැලපුම් සූත්‍රය ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සහ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ ඇතුළත් විය යුතු ය. මෙහිදී ඉක්වාඩ් (ICTAD) ආයතනය විසින් සකස් කරනු ලැබූ මිළ විචලන සූත්‍රය භාවිතා කළ යුතු වේ. එහෙත් අරමුදල් සපයන විදේශ නියෝජ්‍යායතන ගිවිසුමේ විදේශ මුදල් සම්බන්ධයෙන් විශේෂයෙන් සඳහන් මිළ ගැලපුම විදේශ ව්‍යාවහාර මුදල් සංරචකය මත සිදු කළ යුතු බවට නියම කර ඇත්නම්, විදේශ නියෝජ්‍යායතන විසින් යෝජනා කරනු ලබන මිළ ගැලපුම් සූත්‍රය භාවිතා කළ යුතු අතර, ශ්‍රී ලංකා රුපියලේ සංවර්ධය සඳහා පමණක් ඉක්වාඩ් සූත්‍රය භාවිතා කළ යුතු ය.

යොමුව : ඉක්වාඩ් ප්‍රකාශන අංක : ICTAD/ID/03

**වැඩ සහ භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම**

**වැඩ සඳහා වූ ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම කළ යුතු ආකාරය :**

- (1) පිළිගත හැකි අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සුරක්‍ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම මත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් (එම මුදලින් යම් තාවකාලික මුදල් ප්‍රමාණයක් සහ හදිසි අවිනිශ්චිත අරමුදල් අඩු කිරීමෙන් පසු) සියයට විස්සක (20%) උපරිමයක් අත්තිකාරම් වශයෙන් ගෙවිය හැකි ය.
- (11) කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීම්වලින් සියයට අනූවක් (90%) ගෙවීමට ප්‍රථමයෙන් අත්තිකාරම් මුදල් සම්පූර්ණයෙන් අය කර ගත යුතු ය.

**භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා අත්තිකාරම් ගෙවීම කළ යුතු ආකාරය :**

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වාසියට ණයවර ලිපි විවෘත කළ යුතු බවට ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නියම කර ඇති විට, ඒ සඳහා වූ වියදම සැපයුම්කරු දැරිය යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට පිලි ගත හැකි සුරක්‍ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම මත, ණයවර ලිපියේ වටිනාකමින් සියයට තිහක (30%) ට සමාන මුදලකට වැඩි නොවන මුදලක් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් අත්තිකාරම් වශයෙන් ගෙවිය හැකි ය.

පහත සඳහන් නියෝජ්‍යායතන විසින් මෙහි යට දැක්වෙන ආකෘතිය මත නිකුත් කරනු ලබන අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්‍ෂණය පිළි ගනු ලැබේ.

පහත සඳහන් නියෝජ්‍යායතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සුරක්‍ෂණය පිළි ගනු ලබන නමුත්, මුල්ම ලිඛිත ඉල්ලීම ලද විගස සුරක්‍ෂණය කළ මුදල ගෙවීම සහ මුදල් ප්‍රමාණයේ වලංගු භාවය පිළිබඳව මෙම කාර්යය සංග්‍රහයේ පළ කොට ඇති ආකෘතියෙහි අන්තර්ගතයෙන් දැඩි බැහැර වීමකින් තොරව එම සුරක්‍ෂණ ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය.

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක් ;
- වෙනත් රටක් මූලාශ්‍රිත බැංකුවක්, නමුත් සුරක්‍ෂණය ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක බැංකුවක් විසින් 'තහවුරු' කර තිබිය යුතු ය
- ඉදිකිරීම් පිළිබඳ සුරක්‍ෂණ අරමුදල ;
- රක්‍ෂණ නියෝජ්‍යායතනයන් ;

කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ අවසන් කිරීම සඳහා නියමිත කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමකදී ඒ ගැන අවධානයෙන් සිටිය යුතු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය මෙම සුරක්‍ෂණය දීර්ඝ කරන ලෙස සුරක්‍ෂණකරුගෙන් ඉල්ලා සිටීම සඳහා පියවර ගත යුතු ය. එබඳු ඉල්ලීමක් ලිඛිතව කළ යුතු අතර, සුරක්‍ෂණයෙහි තහවුරු කර ඇති වලංගු දින ඉකුත් වීමට පෙර කළ යුතු වේ.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.4.4**

**අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්‍ෂණ සඳහා සම්මත ආකෘතිය**

පහත සඳහන් ආකෘතිය මත නිකුත් කරනු ලබන අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරැකුම්පත් පිළි ගනු ලැබේ :

-----  
(නියෝජ්‍යතාවයේ නම සහ ලිපිනය, නිකුත් කරන ශාඛාවේ/කාර්යාලයේ ලිපිනය)

ප්‍රතිලාභියා : -----  
(සේව්‍යයාගේ නම සහ ලිපිනය සඳහන් කරන්න)

දිනය : -----

**අත්තිකාරම් ගෙවීම් සුරක්‍ෂණයේ අංකය : -----**

මෙහි මින් මතුවට "කොන්ත්‍රාත්තුව" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන -----

----- වේ ----- සඳහා  
(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ කෙටි විස්තරයක්) (ඉදිකිරීම්/සැපයුමට අදාල යෙදුම)

මෙහි මින් මතුවට "කොන්ත්‍රාත්කරු" වශයෙන් හැඳින්වෙන) -----  
(කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරුගේ නම යොදන්න)

සමග අංක -----දරණ ----- දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවට  
ඇතුළත්ව සිටින බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූලව -----(ඉලක්කම්) -----  
----- (වචන වලින්) අත්තිකාරම් මුදලක් <sup>1</sup> අත්තිකාරම්  
ගෙවීම් සුරක්‍ෂණයක් මත ගෙවිය යුතු බව අපගේ වැටහීම යි.

කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ස්වකීය කොන්ත්‍රාත් බැඳීම් කඩ කර ඇති බවට, ඔබ විසින් කරනු ලබන  
ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සහිතව අප වෙත කරනු ලබන ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම ලැබීම මත, කොන්ත්‍රාත්කරු  
කරන ඉල්ලීමක් අනුව, -----(ඉලක්කම් වලින්) -----  
(වචනවලින්) නොවැඩි වන ඕනෑම මුදලක් හෝ මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට මෙයින් අවලංගු  
කළ නොහැකි ලෙස අප ----- බැඳී සිටිමු.

( නිකුත් කරන නියෝජ්‍යතාවයේ නම )

මෙම සුරක්‍ෂණයේ උපරිම මුදල කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආපසු ගෙවා ඇති අත්තිකාරම් මුදලේ  
ප්‍රමාණය අනුකූලව ක්‍රමයෙන් අඩු කරනු ලබනු ඇත.

මෙම සුරක්‍ෂණය ----- දායින් (එනම් කොන්ත්‍රාත්තුවේ වලංගු කාලය අවසන් වීමට දින  
(දිනය සඳහන් කරන්න)

28 කට ඔබ්බෙන් ) අවලංගු වනු ඇත. එබැවින් මෙම සුරක්‍ෂණය යටතේ ගෙවීමක් සඳහා කරනු  
ලබන ඕනෑම ඉල්ලීමක් ඉහත කී දිනට හෝ එදිනට පෙර අප කාර්යාලයට ලැබිය යුතු වේ.

-----  
අත්සන/අත්සන්

1 සුරක්‍ෂණය විසින් ගෙවිය යුතු අත්තිකාරම් මුදල නියෝජනය වන්නා වූ මුදල් ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් කළ යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් වන ආකාරයට අත්තිකාරම් මුදල අදාල මුදල් වර්ගයෙන්/වර්ග වලින් ගෙන නැර දැක්විය යුතු ය.

**වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල**

දෝෂ කිසිවක් පිළිසකර කරනු ලබන තුරු, දෝෂ වගකීම් කාල පරිච්ඡේදය ආවරණය වන පරිදි කොන්ත්‍රාත්කරුට කළ යුතු ගෙවීම්වලින් රඳවා තබා ගැනීමේ මුදලක් සියලුම ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තුවලින් අඩු කර ගත යුතු ය. මිළ ගණන් උච්චාවචනයන් අනුව ගැලපුම් කිසිවක් කිරීම්, වැට් බදු අය කිරීම් සහ අත්තිකාරම් ගෙවීම් ආපසු අය කර ගැනීම් සිදු කිරීමට ප්‍රථමයෙන්, අතුරු ගෙවීම් කාලය තුල (වැඩ බිමේ ඇති ද්‍රව්‍ය ඇතුළුව) සිදු කර ඇති වැඩ ජාලයෙන් රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් අය කර ගත හැකි ය.

වැඩ භාරයට ගැනීමෙන් පසුව රඳවා ගත් මුදලින් සියයට පනහක් (50%) මුදා හැරිය හැකි වන අතර, දෙවන සියයට පනහ (50%) දෝෂ වගකීම් කාල පරිච්ඡේදය සාර්ථකව සම්පූර්ණ කළ පසු මුදා හරිනු ලැබේ. විකල්ප වශයෙන් වැඩ භාරයට ගැනීමෙන් පසු රඳවා තබා ගත් මුදලින් දෙවන සියයට පනහ (50%) ඒ සමාන සුරක්ෂණයකින් ප්‍රතියෝජනය කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අවසර දිය හැකි ය.

එසේත් නොමැතිව, විකල්ප වශයෙන්, වැඩ සම්පූර්ණයෙන් අවසන් කළ පසු පහත දැක්වෙන ආකාරය ප්‍රකාරව යට සඳහන් නියෝජ්‍යායතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන කොන්දේසි රහිත සහ අවලංගු කළ නොහැකි සුරක්ෂණයක් මත, රඳවා තබා ගත් මුදලින් දෙවන භාගය ආපසු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අවසර දිය හැකි ය.

පහත සඳහන් නියෝජ්‍යායතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සුරක්ෂණ පිළි ගනු ලබන නමුත්, මුල්ම ලිඛිත ඉල්ලීම ලද විගස සුරක්ෂණය කළ මුදල් ගෙවීම සහ මුදල් ප්‍රමාණයේ වලංගුභාවය පිළිබඳව මෙම කායඪීය සංග්‍රහයේ පළ කොට ඇති ආකාරයෙහි අන්තර්ගතයෙන් දැඩි බැහැරවීමකින් තොරව එම සුරක්ෂණ ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතු ය.

- ශ්‍රී ලංකාව තුල ක්‍රියාත්මක වාණිජ බැංකුවක් ;
- වෙනත් රටක් මූලාශ්‍රිත බැංකුවක් ; නමුත් සුරක්ෂණය ශ්‍රී ලංකාව තුල ක්‍රියාත්මක බැංකුවක් විසින් තහවුරු කර තිබිය යුතු ය ;
- ඉදිකිරීම් පිළිබඳ සුරක්ෂණ අරමුදල ; (Construction Guaranteed Fund)
- රක්ෂණ නියෝජ්‍යායතනයන් :

කොන්ත්‍රාත්තුවේ දෝෂ වගකීම් කාල සීමාව දීඪී කිරීමක දී මෙම සුරක්ෂණය දීඪී කර දෙන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතින් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එබඳු ඉල්ලීමක් ලිඛිතව කළ යුතු වන අතර, සුරක්ෂණයෙන් තහවුරුව ඇති කල් ඉකුත්වීමේ දිනයට පෙර එය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වග බලා ගත යුතු ය.

**රඳවා තබා ගත් මුදල මුදාහැරීම ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය**

-----  
(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යාපනගේ නම , නිකුත් කරන ශාඛාවේ/කායාරූපයේ ලිපිනය)  
ප්‍රතිලාභියා : -----  
(සේවකයාගේ නම සහ ලිපිනය)

දිනය : -----

**රඳවා ගත් මුදල සඳහා සුරක්‍ෂණයේ අංකය :** -----

(මෙහි මින් මතුවට කොන්ත්‍රාත්කරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන -----  
(කොන්ත්‍රාත් කරුගේ නම)

අංක ----- දරණ ----- දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවේ -----  
(අංකය යොදන්න)

----- සඳහා (මෙහි මින් මතුවට "කොන්ත්‍රාත්තුව"  
(ඉදිරිමි / ප්‍රයම්පාදන සඳහන් කරන්න.)

යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) -----  
(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ ගැන කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න)

ඉටු කිරීම සඳහා ඔබ අත්සන් තබා ඇති බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූලව වැඩ අවසන් වශයෙන් නිම කිරීමෙන් පසු සහ රඳවා තබා ගත් මුදලින් මුල් භාගය ගෙවීම සහතික කරනු ලැබූ පසු, රඳවා තබා ගත් මුදලින් දෙවන භාගය සුරක්‍ෂණ සහතිකයක් ඉදිරිපත් කොට ලබා ගත හැකි බව අපි දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි ----- (බැරකුළුවේ නම) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුකූලව දෝෂ සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කර නොමැති බැවින් කොන්ත්‍රාත්තුවෙන් මතුවන බැඳීම් කොන්ත්‍රාත්කරු උල්ලංඝනය කර තිබෙන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සහිතව ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබුණු පසු ----- (මුදල ඉලක්කමින් සහ වචනවලින් සඳහන් කරන්න)<sup>1</sup> නොවැඩි වන ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ ප්‍රමාණයන් අහෝසි කර ඔබට ගෙවීමට අපි භාර ගනිමු.

මෙම සුරක්‍ෂණය අවම වශයෙන් ----- දිනය (දෝෂ වගකීම් කාල සීමාව අවසන් වී දින 28 ට පසුව) අහෝසි වනු ඇත. එම නිසා මෙම සුරක්‍ෂණ සහතිකය යටතේ ගෙවීම් සඳහා බල කිරීමේ ඉල්ලීම එකී දිනට හෝ ඊට පෙර මෙම කාර්යාලයට ලැබිය යුතු ය.

-----  
අත්සන/අත්සන්  
-----

<sup>1</sup> සුරක්‍ෂණකරු විසින් රඳවා තබා ගත් මුදලින් මුල් භාගය නියෝජනය වන මුදල් ප්‍රමාණයක් මෙහි සඳහන් කරනු ඇත. භාරගැනීමේ සහතිකය නිකුත් කිරීමේ දී කායාරූපය සාධන සුරක්‍ෂණ සහතිකයේ සහතික කර ඇති මුදල රඳවා තබා ගත් මුදලින් අඩකට අඩු නම් එවිට රඳවා තබා ගත් මුදලින් භාගය සහ කායාරූපය සාධන සුරක්‍ෂණයේ සඳහන් මුදල අතර වෙනස කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් මුදල් වර්ගයට පරිවර්තනය කර හෝ නිදහස්ව පරිවර්තනය කළ හැකි හා ව්‍යවහාරික මුදල් වර්ගයකින් ගෙවිය යුතු ය.

කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණය

වැඩ :

(අ) කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම උල්ලංඝනය කළහොත් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ආරක්‍ෂා කිරීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත කොන්ත්‍රාත් මුදලින් සියයට පහකට (5%) නොඅඩු මුදලක් කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණයක් වශයෙන් වැඩ සඳහා අවශ්‍ය වේ.

(ආ) මෙම සුරක්‍ෂණය පිළි ගත හැකි ආයතනයක් විසින් නිකුත් කරන ලද කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණයක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය වැඩ නිම කිරීමට අපේක්‍ෂිත දිනයෙන් ඔබ්බට දින 28 ක් දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

භාණ්ඩ :

(අ) භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත්වලදී, කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණය සඳහා වන අවශ්‍යතාවය අදාළ භාණ්ඩ සඳහා පවත්නා වෙළඳපොල තත්ත්වයන් සහ වාණිජමය පරිචය මත රඳා පවතියි.

(ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කායනීය සාධනය අසාර්ථක වන විට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ආරක්‍ෂාව සැලසීම සඳහා කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණයක් සැපයුම්කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය කෙරේ.

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

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

මෙම කායනීය සාධන සුරක්‍ෂණය මෙම කායනීය සංග්‍රහයේ දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එම සහතිකය වැඩ නිම කිරීම හෝ භාණ්ඩ සැපයුම නිම කිරීමට හෝ නියමිත දිනයෙන් ඔබ්බට දින 28 ක් දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

පහත සඳහන් නියෝජ්‍යායතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන අත්තිකාරම් ගෙවීමේ සුරක්‍ෂණ පිළිගනු ලබන නමුත්, ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම ලද විගස සහතික කළ මුදල ගෙවීම සහ මුදල් ප්‍රමාණයේ වලංගුභාවය පිළිබඳව මෙම කායනීය සංග්‍රහයේ පළ කර ඇති ආකෘතියෙහි අන්තර්ගතයෙන් දැඩි බැහැර විමකින් තොරව එම සහතික ඉදිරිපත් කොට තිබිය යුතු ය.

- ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවක් ;
- වෙනත් රටක් මූලාශ්‍රිත බැංකුවක් ; නමුත්, සුරක්‍ෂණය ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක බැංකුවක් විසින් 'තහවුරු' කර තිබිය යුතුය;
- ඉදිකිරීම් පිළිබඳ සුරක්‍ෂණ අරමුදල;
- රක්‍ෂණ නියෝජ්‍යායතන.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ අවසන් කිරීම සඳහා නියමිත කාල සීමාවේ දී කිරීමක් සිදුවීමේ දී, මෙම සුරක්‍ෂණය දී කිරීම දෙන ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතින් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එබඳු ඉල්ලීමක් ලිඛිතව කළ යුතු වන අතර, සුරක්‍ෂණයෙන් තහවුරු කර ඇති කල් ඉකුත්වීමේ දිනයට පෙර එය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය වග බලා ගත යුතු ය.

**කාර්ය සාධන සුරක්‍ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය**

-----*(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)*-----

-----*(නිකුත්කරන ශාඛාවේ/කාර්යාලයේ ලිපිනය)*-----

ප්‍රතිලාභියා :----- *(සේව්‍යයාගේ නම සහ ලිපිනය)*

දිනය :-----

**කාර්ය සාධන සුරක්‍ෂණයේ අංකය : -----**

*(මෙහි මින් මතුටට කොන්ත්‍රාත්කරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන* ----- *(කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/ සැපයුම්කරුගේ නම)*

අංක ----- දරණ -----*දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවේ* -----  
*(අංකය යොදන්න)*

----- සඳහා *(මෙහි මින් මතුටට "කොන්ත්‍රාත්තුව"*  
*(ඉදිකිරීම් / සැපයුම් සඳහන් කරන්න.)*

යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) -----  
*(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ ගැන කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න)*

ඔබ ඇතුළත්ව වූ බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූලව කායකී සාධන සුරක්‍ෂණයක් අවශ්‍ය බව අපි දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි ----- *(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)* කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳීම් උල්ලංඝනය කර ඇති බවට ඔබ වෙතින් ලැබෙන ලිඛිත ප්‍රකාශය සහිත ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබුණු පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හෝ ඔබගේ ඉල්ලීමට හේතු සාධක දැක්වීමට හෝ එහි නිර්දේශය මුදල සනාථ කිරීමට හෝ සඳහා අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව එහි සඳහන් ----- *(මුදල ඉලක්කමෙන්)/(මුදල අකුරින් සඳහන් කරන්න)* නොඉක්මවන ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ ප්‍රමාණයන් අහෝසි කර ඔබට ගෙවීමට අපි භාර ගතිමු. එම මුදල කොන්ත්‍රාත් මුදල ගෙවිය යුතු මුදල් වර්ගයකින් සහ එම ව්‍යවහාරික මුදල්වල පරිවර්තන වටිනාකමින් විය යුතු ය.

මෙම සුරක්‍ෂණය අවම වශයෙන් ----- දිනට අවසන් වනු ඇති අතර, *(කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත දිනෙන් ඔබ්බට දින 28 ක් සඳහන් කරන්න)* ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එදිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කායකීවලට ලැබිය යුතු ය.

-----  
අත්සන / අත්සන්



ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.4.11

**වටිනාකම එකතු කළ බද්ද (වැට් බද්ද)**

එබඳු වැඩ, භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් වැට් බද්දෙන් නිදහස් කර නොමැති නම් වැට් බදු සඳහා ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන් වෙත, බදු ඉන්චෝයිස් පත්‍රයක් ලබා ගැනීමෙන් පසුව සැපයූ භාණ්ඩ හෝ නිම කළ වැඩ මත වැට් බදු ගෙවිය යුතු ය.

වැට් බදු ආවරණය කිරීම සඳහා මුදල් ගෙවීමෙන් පසු, ඊළඟ මාසයේ 15 වනදාට හෝ එදිනට පෙර, එබඳු ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් සහිතව, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.4.13**  
**අචර කළ අලාභහානි**

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අතිරේක පිරිවැය හෝ ආදායම් අහිමිවීම හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ අහිමිවීම යන ප්‍රතිඵල ඇති කරමින් භාණ්ඩ භාරදීමේ, වැඩ නිම කිරීමේ හෝ කායනීය සාධන අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලීම සම්බන්ධයෙන් ඇති වන භාණ්ඩ හෝ වැඩ පිළිබඳ ප්‍රමාදයන් සඳහා අචර කරන ලද අලාභ සඳහා ප්‍රතිපාදනයන් හෝ ඒ භා සමාන යෝග්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයක් කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල ඇතුලත් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට වාසිදායක විය හැකි කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කර ඇති දින වකවානුවලට පෙර වැඩ අවසන් කිරීමකදී වැනි ව්‍යතිරේඛීය අවස්ථාවන්හිදී, එසේ කලින් වැඩ නිම කිරීම හෝ භාණ්ඩ භාරදීම සිදු කළ සැපයුම්කරුවන්ට හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ප්‍රසාද දීමනාවක් ගෙවීම වෙනුවෙන් අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි ප්‍රතිපාදන ඇතුලත් කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සලකා බැලිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, ප්‍රසාද දීමනා සඳහා වූ ප්‍රතිපාදනයෙහි ඇතුලත් අචරකරන ලද අලාභහානි සඳහා වූ මුදල, ප්‍රසාද දීමනා සඳහා වූ මුදලට වඩා සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි විය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.4.14**

**ආරවුල් විසඳීම**

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් තුළින් මතු වන්නා වූ සියලු ආරවුල් (සාර්ථක ලංසුකරු විදේශිකයකු වන අවස්ථාවක විදේශ අරමුදල් සපයන නියෝජ්‍යායතනයක් විසින් අවශ්‍ය කරනු ලබන්නේ නම් මිසක) 1995 අංක 11 දරණ බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට අනුකූලව සිදු කළ යුතු ය. මෙම විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම පිණිස වෙනම වගන්තියක් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවලට මෙන්ම කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට ද ඇතුළත් කළ යුතු ය.

බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධානවලට යටත්ව ජාත්‍යන්තර වෙළඳ මණ්ඩලයේ හෝ ජාත්‍යන්තර වෙළඳ නීතිය පිළිබඳ එක්සත් ජාතීන්ගේ කොමිෂන් සභාවේ බේරුම් නීතිරීති හෝ වෙන යම්කිසි පිලිගත හැකි නීතිරීති කට්ටලයක් භාවිතා කිරීම නිර්දේශ කරනු ලැබේ.

බේරුම් කිරීමේ ස්ථානය ශ්‍රී ලංකාව වනු ඇත.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 5.6**  
**පි ර වි ත ර**

ස්වකීය ලංසු සුදුසුතාවයන් ලැබීමකින් හෝ කොන්දේසි ඇතුලත් කිරීමකින් තොරව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අවශ්‍යතාවයනට අනුව ලංසුකරුවන් හට යථාර්ථවාදී සහ තරඟකාරී අන්දමින් ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ඉතා කෙටි සහ පැහැදිලි පිරිවිතරයක් පූර්ව අවශ්‍යතාවයකි. පුළුල්තම තරඟකාරීත්වයකට ඉඩ සැලසිය හැකි පිරිවිතරයක් කෙටුම්පත් කළ යුතු අතර, සැපයීමට නියමිත වැඩ නිර්මිතයේ අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්, සම්මත යන්ත්‍රෝපකරණ සහ වෙනත් සැපයුම්වල තත්ත්වය සහ ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු භාණ්ඩ සහ සේවාවල කාර්යය සාධනය පිළිබඳ පැහැදිලි ප්‍රකාශයක් සටහන් කිරීම ද කළ යුතු ය. මෙය සිදු කළේ වී නම් පමණක්, ප්‍රසම්පාදනයෙහි අරපිරිමැස්ම, කායඝීෂමතාවය සහ සාධාරණත්වය යන අරමුණු අවබෝධ කර ගැනීමත්, කළ ලංසුවල ප්‍රතිචාරාත්මක බව තහවුරුවෙන්නද අනතුරුව ලංසු අගැයීමේ භාරදුර කායඝීය පහසුවෙන් සිදු කිරීමත් හැකි වනු ඇත.

භාණ්ඩ, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ අනෙකුත් සැපයුම්, වැඩවල නිරත කරවීමට නම් ඒවා අලුත්, භාවිතා නොකළ එමෙන්ම වඩාත් මෑතක නැතහොත් නවීන මාදිළියේ ඒවා විය යුතු බව සහ අනන්‍යකාරයකින් සපයා නොමැත්තේ නම් නිර්මාණය සහ ද්‍රව්‍යමය වශයෙන් මෑතක කර ඇති සියලුම වැඩිදියුණු කිරීම්වලින් සමන්විත විය යුතු බව පිරිවිතර මගින් අවශ්‍ය කර විය යුතුය. වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා, වැඩවල විෂය - පථය දැක්වෙන වගන්තියක් නිරතුරුවම පිරිවිතර විස්තර ආරම්භයේ මුලටම යෙදිය යුතු අතර, ඒවාට අදාළ රූප සටහන් ලැයිස්තුවක් ගොනු කිරීම සාම්ප්‍රදායික වන්නේ ය. කිසියම් ස්ථිර වැඩ කොටසක නිර්මාණ සැලසුම් සම්බන්ධයෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු අවස්ථාවන්හ දී, ඔහුගේ බැඳීමිච්චල සීමාවන් කවරේදැයි සඳහන් කළ යුතු ය.

භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය හෝ යන්ත්‍රෝපකරණ සැපයීම් සහ ඉදිකිරීම් සම්බන්ධයෙන් හැකිතාක් දුරට ඒවායේ යොමු හෝ වෙළඳ නාමය, කැටලොග් අංක සඳහන් කිරීම හෝ කිසියම් ද්‍රව්‍යයන් හෝ නිශ්චිත නිෂ්පාදකයෙකුගේ නිෂ්පාදන අයිතමයන්ට සීමා කෙරෙන විස්තර ඇතුලත් කිරීමෙන් හැකිතාක් දුරට වැලකිය යුතු ය. එලෙස නොවැළැක්විය අවස්ථාවන් හි දී, එබඳු ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර, සෑම විටකම එයට සමගාමීව "ඊට බෙහෙවින් සමාන" යන වචන යෙදිය යුතු ය. තාක්ෂණික පිරිවිතර මෙහිලා සවිස්තරාත්මක විය යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ පුණී අවශ්‍යතාවයන් ගෙන හැර දැක්විය යුතු නමුත්, පහත සඳහන් කරුණුවලට සීමා විය යුතු නැත :

- අවශ්‍ය වන්නා වූ ද්‍රව්‍යවල සහ වැඩ නිමාවේ ප්‍රමිතිය ;
- අවශ්‍ය වන්නා වූ කම්මාන්ත ශාලා පරීක්ෂණවල විස්තර ;
- නිමාව අත්කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු වැඩ පිළිබඳ විස්තර ;
- කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉටු කළ යුතු පූර්ව ක්‍රියාත්මක කිරීම් සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම් හා අදාළ කායඝීයන් පිළිබඳ විස්තර ; සහ
- අවශ්‍ය වන්නා වූ සියලු ක්‍රියාකාරී සුරක්ෂණ සහ එබඳු සුරක්ෂණ අවශ්‍යතාවයන් ඉටු නොකළ අවස්ථාවක් වෙතොත් අදාළ කරනු පිණිස ඇවර කළ අලාභහානි විස්තර.

මේ සම්බන්ධයෙන් මීට කලින් සිදු කළ මේ සමාන ප්‍රසම්පාදනවලින් ලබා ගන්නා ලද පිරිවිතර ආදර්ශ මෙහිදී ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත. පිරිවිතර කෙටුම්පත් කිරීමේ දී ඒවා දැඩි සීමාකරණයන් පනවන ඒවා නොවන බවට ප්‍රවේසම් විය යුතු ය. පුළුල් පරාසයක් සඳහා වූ වැඩ පිළිබඳව "ඉක්වාඩ්" විසින් පිරිවිතර නිකුත් කරනු ලැබ ඇත. ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය සීමිත භාණ්ඩ වර්ග වෙනුවෙන් පිරිවිතර නිකුත් කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය හැකිතාක් දුරට එම පිරිවිතර ප්‍රයෝජනයට ගත යුතු ය.

**6 වන පරිච්ඡේදය - ලංසු කැඳවීමේ ලේඛණ විකිණීම සහ භාර ගැනීම අවසන් කිරීම / විවෘත කිරීම**

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 6.1.1  
ප්‍රසම්පාදන පැමිණිලි පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීම**

ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ විමසීම් සහ පැමිණිලි කලින් කලට සැපයුම්කරුවන් සහ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් මතු කෙරේ. ප්‍රසම්පාදන ප්‍රතිපත්තිය, ක්‍රියා පටිපාටි සහ මාර්ගෝපදේශ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ලැබෙන පොදු විමසීම් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට යොමු කළ යුතු ය. යම් නිශ්චිත ප්‍රසම්පාදනයකට අදාළව ලංසුකරුවන් වෙතින් සෘජුවම ලැබෙන පැමිණිලි ගැන පහත දැක්වෙන ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතු වේ :

ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය ඉකුත් වීමට කලින් ලැබෙන පැමිණිල්ලක් :

- ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය ඉකුත් වීමට කලින්, පොරොත්තු සහගත ලංසුකරුවෙකුගෙන් පැමිණිල්ලක් ලැබුණු විට, එය ලද බවත්, එහි මතුකොට ඇති කරුණු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සැලකිල්ලට භාජනය වෙමින් පවත්නා බවත්, දක්වමින් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපතිගේ අත්සනින් යුතු ලිපියකින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දැනුම් දීමක් කළ යුතු ය.
- එබඳු පැමිණිල්ලක් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හෝ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවට හෝ ලැබුණි නම්, එය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට යොමු කළ යුතු අතර, පැමිණිල්ල ලැබුණේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට නම්, එය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපතිට යොමු කළ යුතු ය.
- ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විමසමින් සහ අවශ්‍ය වේ නම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ/තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සාමාජිකයින් සමඟ සාකච්ඡා කරමින් පැමිණිල්ලේ වලංගුභාවය පිළිබඳව තීන්දුවකට එළඹෙනු ඇත.
- පැමිණිල්ල වලංගු වේ නම් සහ එයට නිවැරදි කිරීම් අවශ්‍ය වේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විමසමින් අවශ්‍ය නිවැරදි කිරීම් කර සියලුම පොරොත්තු සහගත ලංසුකරුවන්ට දැනුම් දිය යුතු ය..

ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ පසු එහෙත් අගැයීම සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර ලැබෙන පැමිණිලි :

- පැමිණිල්ලේ පිටපතක් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සාමාජිකයින් අතරේ බෙදා දිය යුතු ය..
- තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් පැමිණිල්ල කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලබනු ඇති අතර, තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තාවේ ඒ ගැන සවිස්තරව කරුණු ඇතුලත් කළ යුතු ය.
- පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් විස්තර ප්‍රමාණවත් අයුරින් සහ සතුටුදායක අන්දමින් තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු වාර්තාව මගින් ඉදිරිපත් කර ඇති බවට ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වග බලා ගත යුතු ය.

අමාත්‍ය මණ්ඩල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සහ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයකට එරෙහි අභියාචනා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයෙහි විස්තර කර ඇති ක්‍රියා පටිපාටි අනුගමනය කරමින් කටයුතු කළ යුතුය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 6.3.3**  
**ලංසු විවෘත කිරීමේ කායසීය පටිපාටිය**

අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟත්වය සහිතව පත් කළ කමිටුවක් විසින් ලංසු විවෘත කිරීම කළ යුතු වේ. ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කරන වේලාව තීරණය කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබන ඔරලෝසුවේ වේලාව නිවැරදිව තබා තිබෙන බවට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව සහතික විය යුතු ය. ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීමට පෙරාතුව තැපෑලෙන් ලැබී ඇති, පෞද්ගලිකව භාර දී ඇති, ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහා ඇති හෝ ලංසු භාර දීම සඳහා අවසර දී ඇති වෙනත් මාර්ගයකින් ලැබී ඇති සියලුම ලංසු, ලංසු විවෘත කිරීමේ කුටිය තුළට ගෙනවිත් ඇති බවට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව තහවුරු කර ගත යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයින් සියලු දෙනාම අත්සන් තැබිය යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා නියමිත වේලාව ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීමේ වේලාව හෝ එම වේලාව ඉක්මවීමත් සමඟම ඝණිකව සිදු කළ යුතු ය. <sup>40</sup> ලංසු විවෘත කිරීම ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ විස්තර කර ඇති ස්ථානයේදීම සිදු කළ යුතු වේ. ප්‍රමාද වී ලද ලංසුවක් විවෘත නොකර ආපසු හරවා යැවීම හැරුණු විට, වෙන කිසිම හේතුවක් මත ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේදී කිසිදු ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප නොකළ යුතු ය.

ලංසුව සමඟ සාම්පල භාර ගැනීම අධෛයීම් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, ඒ සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සුවිශේෂ හේතු පදනමක් මත නිශ්චිත බලයක් ලබා දී ඇති අවස්ථාවක එයට ඉඩ දෙනු ලැබේ. ලැබෙන සියලු සාම්පල ලේඛල් ගසා ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සාමාජිකයින් විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය.

ප්‍රථමයෙන්ම "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" යනුවෙන් ලියුම් කවරයේ සඳහන් කර ඇති ලංසු (කිසිවක් තිබේ නම්) ඒවා විවෘත කළ යුතු ය. ඉල්ලා අස්කර ගැනීමේ ලිපියේ අන්තර්ගතයන් සහ එහි බලාත්මකභාවය පිළිබඳව ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව සෑහීමට පත්වේ නම් ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව විවෘත නොකළ යුතු අතර, පැමිණ සිටින සියලුම සාමාජිකයින් සහ ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයින් ලංසුව අඩංගු ලියුම් කවරයේ බාහිර තම අත්සන් තැබිය යුතු ය. එම ලංසුව කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම අවසානයේ දී අනෙක් ලංසු සමඟ ආපසු භාර දීම සඳහා සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැන්පත් කර තැබිය යුතු ය. ඉල්ලා අස්කර ගැනීමේ ලිපියේ අන්තර්ගතයන් සහ බලාත්මකභාවය පිළිබඳව ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව අනෙකුත් ලංසු සමඟ විවෘත කළ යුතු ය.

එයින් පසු, "වෙනස් කිරීම" යනුවෙන් සලකුණු කරන ලද සියලුම ලියුම් කවර අදාළ මුල් ලංසුව සමඟ එකට තැබිය යුතු ය. "වෙනස් කිරීම" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති ලියුම් කවර ඊලඟට විවෘත කොට යෝජිත "වෙනස් කිරීම" කියැවිය යුතු ය. "වෙනස් කිරීම" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති එවෙලේම කියැවූ ලියුම් කවරය ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුකරුගේ මුල් ලංසුව ඊලඟට විවෘත කළ යුතු ය. වෙනස් කළ සියලුම ලංසු විවෘත කිරීම අවසන් කිරීමෙන් පසුව, අනෙක් ලංසුකරුවන්ගේ මුල් ලංසුව විවෘත කළ යුතු ය. ලංසුවේ පිටපත විවෘත නොකළ යුතු ය.

ලංසුවල "මුල් පිටපත" හෝ "පිටපත" හෝ යනුවෙන් සලකුණු කර නොමැති අවස්ථාවක, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එකක් මුල් පිටපත වශයෙන් සලකුණු කළ යුතු අතර, ලංසු මිළ අවශ්‍යතාවය සඳහා එය මුල් පිටපත වනු ඇත. ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් එසේ සලකුණු කරනු ලැබූ මුල් පිටපත සමඟ ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය වැනි අති වැදගත් ලේඛන නොතිබුණි නම් පමණක් ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් ලංසුවේ පිටපත විවෘත කොට එබඳු ලේඛන සොයා බලා ඒවා තිබේ නම්, මුල් කවරයට ඒවා මාරුකර "පිටපත" නැවත මුද්‍රා තැබිය යුතු ය.

**ලංසු විවෘත කිරීමේ කායිකීය පටිපාටිය**

ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේ පහත සඳහන් කරුණු ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව විසින් කියවිය යුතු ය :

- (අ) ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය. (බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් බද්ධ ව්‍යාපාරයේ නම කියවිය යුතු ය.)
- (ආ) ලංසු සුරක්‍ෂණ සහතිකය තිබීම හෝ නොතිබීම. (සියලුම කමිටු සාමාජිකයින් විසින් ලංසු සුරක්‍ෂණ සහතිකයෙහි කෙටි අත්සන තැබිය යුතු ය.)
- (ඇ) ලංසු ආකෘතියේ වචනවලින් ලංසු මිල සඳහන් කර තිබීම, ලංසු මිල වචනවලින් සඳහන් කර නොමැති නම් ඉලක්කමින් සඳහන් කර ඇති ලංසු මිල, ලංසු ආකෘතියේ ලංසු මිල සඳහන් කර නොමැති නම් ප්‍රමාණ බිල්පතේ හෝ මිල සඳහන් උපලේඛනවල හෝ සඳහන් කර ඇති අදාල මිල: නිවේදනය කළ මිල ගණන් වැටී බද්ද ඇතුළුව හෝ නැතිව ද යන්න පැහැදිලිවම පෙන්නුම් කළ යුතු ය.
- (ඈ) කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම පිරිනමනු ලබන්නේ නම් අවසානාත්මක ලංසු මිල නිවේදනය කිරීම පමණක් සෑහේ. කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනම අයිතමයන් හෝ කොටස් වශයෙන් පිරිනමනු ලබන්නේ නම් එබඳු මිල ගණන් නිවේදනය කළ යුතු ය.
- (ඉ) නිවේදනය කළ මිල ගණන් වට්ටම් සහිතව ද නැතිනම් රහිතව ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරමින් එසේ පිරිනමනු ලබන වට්ටම් ප්‍රමාණය වෙනම නිවේදනය කළ යුතු ය.

අදාල යැයි ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව අදහස් කරනු ලබන වෙනත් තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ හැකි නමුත් ; ලංසු මිල සැකසී ඇති ආකාරය නොකියවිය යුතු ය.

**[සෑම ලංසුවකම මුල් පිටපත විවෘත කොට අදාල තොරතුරු නිවේදනය කිරීමෙන් පසුව ලේඛන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට භාර දීමට ප්‍රථම ලියුම් කවරය නැවත මුද්‍රා තබා වැසිය යුතු ය . ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු ලේඛන මුද්‍රා තැබූ ආකාරයෙන්ම තාක්‍ෂණික අගැයීම් කමිටුවේ සභාපතිට භාර දිය යුතු ය.]**

<sup>39</sup> ප්‍රාරම්භක වැඩ කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත් කාල වේලාවක් ලබා දීම සඳහා පමණක් විය යුතු අතර, ලංසු භාර දීම සඳහා නියම කර ඇති අවසානාත්මක වේලාව විනාඩි 30 කට වැඩියෙන් නොඉක්ම විය යුතු වේ.

**ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ආකෘතිය**

ලංසු විවෘත කිරීමේ කටයුත්තට නිල වශයෙන් සහභාගි වන සියලු දෙනාම පැමිණීම පිළිබඳව අත්සන් තැබිය යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීමට මොහොතකට පෙර ලංසුකරුවන්ගේ සියලුම නියෝජිතයින්ගෙන් ස්වකීය පැමිණීම සටහන් කර අත්සන් කරන ලෙස ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. එසේ පැමිණීම අත්සන් කිරීම ප්‍රතිකෂෙප කරන ලංසුකරුවකුගේ නියෝජිතයකුට ලංසු විවෘත කිරීමේ කුටියෙන් ඉවත්වන ලෙස නියෝග කිරීමට ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවට පුළුවන. ප්‍රමාද වී පැමිණෙන ලංසුකරුවකුගේ ඕනෑම නියෝජිතයකුගෙන් පැමිණීම අත්සන් තබන ලෙස ඉල්ලුම් කළ යුතු අතර, ඉහත නියම කර ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය එහිලා අදාල වනු ඇත.

**ලංසු විවෘත කිරීමේ රැස්වීම සඳහා සහභාගි වීම**

ප්‍රසම්පාදනයේ නාමය	
දිනය	
වේලාව	
ස්ථානය	

ඉහත සඳහන් ප්‍රසම්පාදනයේ ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා මෙහි පහත අත්සන් තබා ඇති අපි සහභාගි වුනෙමු.

**(අ) ලංසුකරුවේ නියෝජිතයෝ :**

නියෝජිතයාගේ නම	ලංසුකරුවේ නම	අත්සන
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**(ආ) ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව :**

නම	තත්ත්වය (සභාපති / සාමාජික)	අත්සන
1.		
2.		
3.		



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 6.3.6 (සබැඳි)**

**ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ආකෘතිය**

ලංසු විවෘත කිරීමේ කටයුතු නිර්දේශිත ආකෘතියේ වාර්තා කළ යුතු අතර, ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුවේ සියලුම සාමාජිකයන් විසින් අත්සන් තබනු ලැබිය යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීමේ වේලාව, ස්ථානය ආදියට අමතරව (අදාල වන පරිදි) ලංසුකරු නිවේදිත මිල ගණන්, ලංසු සුරක්ෂණ සහතික ඇති නැති බව සහ ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති ලංසුවල සඳහන් වෙනත් විශේෂ ලක්ෂණ කිසිවක් වෙනොත් ඒවා ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තා සටහන්වල ඇතුළත් කළ යුතු ය. ලංසු විවෘත කිරීමේ දී දක්නට ලැබුණු විශේෂ යමක් වෙනොත් ඒවා මෙහි ඇතුළත් කළ යුතු ය. කොන්ත්‍රාත් අයිතම හෝ කොටස් පදනම මත පිරිනමනු ලබන්නේ නම් එබඳු මිල ගණන් වෙනම උපලේඛනයක දැක්විය යුතු ය. පහත සඳහන් ආකෘති මේ සඳහා යෝජනා කෙරේ.

**ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන්**

<b>ප්‍රසම්පාදනයේ නම</b>	
<b>ලංසුව විවෘත කළ දිනය</b>	
<b>ලංසුව විවෘත කරන වේලාව</b>	
<b>ස්ථානය</b>	

**එක් එක් ලංසුව පිළිබඳ නිරීක්ෂණ**

<b>නිරීක්ෂණ උපමාන</b>	<b>ලංසුව 1</b>	<b>ලංසුව 2</b>	<b>ලංසුව 3</b>	<b>ලංසුව 4</b>	<b>ලංසුව 5</b>
	<b>පිළිතුර "ඔව්" නම් "ඔ" කියාද "නැත" නම් "නෑ" කියා ද ලියන්න</b>				
(අ) ලංසුව අඩංගු බාහිර ලියුම් කවරය මුද්‍රා තබා තිබේ ද ?					
(ආ) ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර අත්සන් කර තිබේ ද ?					
(ඇ) යම් "ආදේශ කිරීමක්" "ඉවත් කිරීමක්" හෝ "වෙනස් කිරීමක්" ඉදිරිපත් කර තිබේද?					
(ඈ) කිසියම් විකල්ප ලංසුවක් ඉදිරිපත් කර තිබේ ද ?					
(ඉ) අමතර නිරීක්ෂණ					
* විස්තර කරන්න					
** විස්තර කරන්න					
*** විස්තර කරන්න					

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 6.3.6 (සබැඳි)

**ලංසු විවෘත කිරීම පිළිබඳ වාර්තා සටහන් ආකෘතිය**

**මු ල ස ම ය තො ර තු රු**

(අ) : කොටස / අයිතම විස්තරය

ලංසුකරු අංකය	ලංසුකරුගේ නම	ලංසු මිල <sup>41</sup>		ලංසු සුරක්‍ෂණය තිබෙන බව බැලීමේදී		වෙනත් කරුණු <sup>42</sup>
		වැටී රහිත	වැටී සහිත	නම	මුදල	
1.						
2.						
3.						
4.						

(ආ) : කොටස / අයිතම විස්තරය <sup>43</sup>

ලංසුකරු අංකය	ලංසුකරුගේ නම	ලංසු මිල <sup>44</sup>		ලංසු සුරක්‍ෂණය තිබෙන බව බැලීමේදී		වෙනත් කරුණු <sup>45</sup>
		වැටී රහිත	වැටී සහිත	නම	මුදල	
1.						
2.						
3.						
4.						

(ඇ) : කොටස / අයිතම විස්තරය <sup>46</sup>

ලංසුකරු අංකය	ලංසුකරුගේ නම	ලංසු මිල <sup>47</sup>		ලංසු සුරක්‍ෂණය තිබෙන බව බැලීමේදී		වෙනත් කරුණු <sup>48</sup>
		වැටී රහිත	වැටී සහිත	නම	මුදල	
1.						
2.						
3.						
4.						

මෙහි පහත අත්සන් කරන අපි, ලංසු, අපගේ අධීක්‍ෂණය යටතේ විවෘත කළ බවත්, ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවත් මෙයින් සහතික කරමු.

නම	තත්ත්වය (සභාපති / සාමාජික)	අත්සන
1.		
2.		
3.		

<sup>41</sup> වෙනස් ව්‍යවහාරික මුදල් වර්ග අදාළ වේනම් අතිරේක තීරුවක් යොදා ගනිමින් ඒවා වෙනම සටහන් කරන්න. මෙහිදී අනුපාතයන් වෙනස් වන කල්හී, එම අනුපාතය/අනුපාත භාවිත කරමින් වෙනස් තීරුවල අනුපාත සටහන් කරන්න.

<sup>42</sup> පිරිනමන ලද වට්ටම්, ලංසුකරුවන්ගේ අදහස්/විරෝධතා, අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැරවීම් ආදිය.

<sup>43</sup> සියලු වැඩ අයිතම/කොටස් එක් ලංසුකරුවකුට පැවරේ නම් ඉහත 'ආ', 'ඇ' පිරවිය යුතු නැත.

<sup>44</sup> වෙනස් ව්‍යවහාරික මුදල් වර්ග අදාළ වේනම් වෙනම තීරුවක ඒවා වෙනම පෙන්නුම් කරන්න. අනුපාත වශයෙන් වෙනස් වන කල්හී වෙනම තීරු යොදා ගනිමින් එම අනුපාතය/ අනුපාතයන් සටහන් කරන්න.

<sup>45</sup> ලබාදී ඇති වට්ටම්, ලංසුකරුවන්ගේ අදහස්/ විරෝධතා, අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැරවීම් ආදිය.

<sup>46</sup> සියලු වැඩ අයිතම/කොටස් එකම ලංසුකරුවකුට පැවරේ නම් ඉහත 'ආ', 'ඇ' පිරවිය යුතු නැත.

<sup>47</sup> වෙනස් ව්‍යවහාරික මුදල් වර්ග අදාළ වේනම් වෙනම තීරුවක ඒවා වෙනම පෙන්නුම් කරන්න. අනුපාත වශයෙන් වෙනස්වන කල්හී වෙනම තීරු යොදා ගනිමින් එම අනුපාත/අනුපාතයන් සටහන් කරන්න.

<sup>48</sup> පිරිනමන ලද වට්ටම් ලංසුකරුවන්ගේ අදහස්/විරෝධතා, අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැරවීම් ආදිය.

7 වන පරිච්ඡේදය - ලංසු අගැයීම

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.4 සහ 7.5  
**ලංසු අගැයීම සහ ලංසුවල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා කාල රාමුව**

ලංසු පරීක්ෂා කර බලා ඒවා අගැයීමට, අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව තෝරා ගැනීමට, විවිධ අධිකාරීන්ගෙන් අවශ්‍ය අනුමැතිය ලබා ගැනීමට, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ඉඩ සලසමින් ලංසු නිශ්චිත කාලසීමාවකට වලංගු කර තබා ගත යුතු ය. එබැවින්, අවශ්‍ය විධිමත් අනුමතීන් ඉල්ලා සිටීමට ප්‍රමාණවත් කාල සීමාවක් ලබා දෙමින් ලංසු අගැයීම අප්‍රමාදව ආරම්භ කළ යුතු ය. ඒ අනුව එකඟ වුනු කාල රාමුව (නිදසුනක් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන කාල සටහන) ඇතුලත නිශ්චිත කාල සීමාව තුල ලංසු අගැයීම් කළ යුතු ය. වැඩිමහත් කාල සීමාවක් ලබා දීම සඳහා නිශ්චිත හේතුවක් වෙතොත් හැර ලංසු වලංගුභාවය සඳහා උපරිම කාල පරිච්ඡේද ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ කායනීය සංග්‍රහයේ 5.3.10 වගන්තියේ ගෙන හැර දක්වා ඇත.

අනෙකුත් කායනීය පටිපාටි ඉටු කරමින්, පසුව එබඳු ලංසු වලංගු කාල සීමාව තුල කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට හැකි වනු පිණිස, සාමාන්‍යයෙන් ලංසු වලංගු කාල පරිච්ඡේදයෙන් සියයට 50% ක කාලයක් ඇතුලත තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් අගැයීම් වාර්තාව සම්පූර්ණ කළ යුතු ය.

ඉහත අවශ්‍යතාවය සපුරා ගැනීමට නොහැකි විය හැකි පරිදි ලංසු අගැයීමේ ප්‍රමාදයක් පවත්නා විට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ එකඟත්වය ඇතිව, ස්වකීය ලංසුවල වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලුම් කළ යුතු ය. කෙසේ වුව ද, ස්ථාවර මිලක් සහිත ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් එබඳු ඉල්ලීමක්, කරනු ලබන විට පහත සඳහන් දෙයාකාරයන්ගෙන් එක් තේරීමක් සිදු කිරීමට ලංසුකරුවන්ට සිදු වනු ඇත :

- ඔවුන්ගේ ලංසුවල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමක් ලබා දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ; සහ
- එබඳු දීර්ඝ කිරීමකදී ඇති විය හැකි කිසියම් පිරිවැය වැඩිවීම් වෙතොත් ඒවා දරා ගැනීම. (ඔවුන්ගේ ලංසුවල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමේදී කොන්දේසියක් වශයෙන් තම ලංසු මිල ගණන් වැඩි කිරීමට ලංසුකරුවන්ට ඉඩ නොදෙනු ලැබේ.)

ඉහත සඳහන් හේතුව නිසා අඩු මිල ලංසුවක් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුකරුවෙක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අතිරේක පිරිවැයක් දැරීමට හේතුකාරක වන පරිදි තම ලංසු වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකි ය. එබැවින් ලංසු වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීම ඉල්ලුම් කළ යුත්තේ සුවිශේෂ තත්ත්වයක් යටතේ පමණි. මුල්ම ලංසු වලංගු කාල පරිච්ඡේදය තුල කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම කඩිනම් කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු දිරිගැන්විය යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු සාමාජිකයින්ට ගෙවීම් කිරීම අගැයීම සඳහා වැය වන කාලසීමාව සමඟ බැඳී පවතියි.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.7**  
**ලංසු අගැයීමේ අදියරයන්**

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියෙහි අනිකුත් පියවරයන් කෙතරම් හොඳින් මෙහෙයවා තිබුණ ද ලංසු නිවැරදිව සහ සාධාරණව අගැයීම් කර නොතිබිණි නම්, ක්‍රියාවලිය බිඳ වැටෙනු ඇත. අවාසනාවකට මෙන් යම් විශේෂිත ලංසුකරුවකුට වාසියක් අත්කර දීමට වුවමනා වේ නම්, එවැනි අයටා ක්‍රියාදාමයක පියවර ලෙස ලංසු අගැයීම යොදා ගත හැකි ය. එබැවින්, සමාලෝචනය කිරීමට සහ සොයා බැලිය යුත්තේ කුමක් ද? යන්න දැන ගැනීම පිණිස, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සහ තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටු විසින් අගැයීම් කළ යුත්තේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳව හොඳින් දැන හැඳින වටහා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

ලංසු ලේඛනවලින් බැහැරවීම් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුවල දැක්වෙන පොදු ලක්ෂණයකි. ලංසු ලේඛනයක සියලු අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූල වන ලංසුවක් ඉතාමත් කලාතුරකින් තිබිය හැක. මෙහිදී වැදගත් වනුයේ, මෙබඳු බැහැරවීම් ප්‍රසම්පාදනයෙන් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල කෙරෙහි කොතෙක් දුරට දැඩි ලෙස බලපාන්නේදැයි යන්නයි. එබැවින් ලංසු අගැයීමේ කාලය තුල, ලංසුවල පූර්ණ ප්‍රතිචාරයක් කෙරෙහි තැකීමක් කිරීමට වඩා සාරානුකූල ප්‍රතිචාරය පිළිබඳ සංකල්පය ප්‍රයෝජනයට ගැනේ.

එබැවින් ලංසු අගැයීමේ ප්‍රධාන පරමාර්ථය වනුයේ සුදුසුකම් ලත් ලංසුකරුවන්ගෙන් ලැබී ඇති ප්‍රමාණාත්මක ප්‍රතිචාරයක් සහිත ලංසු අතුරින් අගැයීමෙන් පසු අවම පිරිවැයක් සහිත, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට වියදුම් දැරිය හැකි බවට පිළිගනිමින් එක් ලංසුව නිර්ණය කිරීමයි.

ලංසු අගැයීමේදී භාවිතා කළ යුතු සියලුම උපමාන සහ ඒවා අදාල කිරීමේ ක්‍රමය ලංසු ලේඛනවල නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය ලද ලංසු අගැයීමට අදහස් කරන ආකාරය පිළිබඳ ප්‍රකාශයක්, ලංසු ලේඛනයේ ඇතුළත් විය යුතු ය. එම ප්‍රකාශයට මෙම කරුණු ඇතුළත් විය යුතු ය :

- (අ) සලකා බැලීමට අදහස් කරන මිල ගණන් හැරුණු විට අනෙක් සාධක ලැයිස්තුගත කිරීම.
- (ආ) අගැයීමේ සාධක භාවිතයට යොදා ගන්නා ක්‍රමය පිළිබඳ විස්තර : ( මෙම කරුණු දෙකම මූලය ගැලපුම් සඳහා භාජනය වන සහ වෙනත් උපමාන අදාල කර ගත යුතු ඒවා ය.)

ලංසු අගැයීම පිළිබඳ ප්‍රකාශවල සුගමතාවය පිළිබඳ උනතාව හෝ අසම්පූර්ණ ප්‍රකාශ, ලංසුකරුවන් ඔවුන්ගේ ලංසු පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කවර ආකාරයකට සලකනු ලබා වි දැයි යන්න ගැන සැකයක් මතු කිරීමට තුඩු දෙන අතර, ලංසු අගැයීමේදී අවිනිශ්චිතතාවට හේතුවක් වන අතර අගැයීමේ කාලය තුල මතභේදවලට තීරණතර හේතුවක් වී ඇත. විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇති සියලු උපමාන අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සහ ලංසු ලේඛනවල දැක්වෙන ආකාරයට යොදා ගත යුතු ය. ලංසු ලේඛනයේ නිශ්චය කොට දක්වා නොමැති අගැයීම් සාධක ලංසු අගැයීමේදී භාවිතා නොකළ යුතු ය.

සාර්ථක ලංසුකරුවාට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ නිර්දේශය නිල වශයෙන් දැනුම් දෙනු ලබන තුරු, ලංසු අගැයීමට අදාළ කිසිදු තොරතුරක් ලංසුව විවෘත කරනු ලැබීමෙන් පසු ලංසුකරුවන්ට හෝ වෙනත් පුද්ගලයකුට හෝ ඔවුන් නිල වශයෙන් මෙම ක්‍රියාදාමයට සම්බන්ධ වන්නේ නම් හැර නොදැන්විය යුතු ය. ලංසුකරුවෙකු විසින් කරුණු පැහැදිලි කිරීමක් ඉල්ලා සිටි අවස්ථාවක ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු වශයෙන් තෝරා නොගැනීමට හේතු පාදක වූ එම කරුණු පමණක්ම ගෙන හැර දැක්වීමක දී හැරුණු විට, කිසිදු ලංසුකරුවකුට කිසිදු තොරතුරක් ලබා දීමට නුපුළුවන.

භාණ්ඩ සහ වැඩ පිළිබඳ ලංසු අගැයීම සඳහා මූලික අනුක්‍රමය එක හා සමාන වන අතර එය පහත දැක්වෙන පියවරවලින් සමන්විත වනු ඇත :

- (අ) ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂාව ;
- (ආ) විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම සහ ලංසු සංසන්දනය ;
- (ඇ) පශ්චාත් සුදුසුකම් සත්‍යාපනය;
- (ඈ) ලංසු අගැයීම් වාර්තාව ලිවීම.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.8**  
**ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂාව**

නියමිත ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීමේ වේලාවට ප්‍රථමයෙන් ලැබී ඇති සියලුම ලංසු ප්‍රාරම්භක ලංසු අගැයීමකට භාජනය කිරීම සලකා බැලිය යුතු ය. මෙහිලා අරමුණ වනුයේ කිසියම් ලංසුවක් ලංසු ලේඛනවල ගෙනහැර දක්වා ඇති අවම පිළිගත හැකි ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නොවන්නේ නම්, හා ඒ නිසා ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිචාරාත්මක බවක් නොතිබීම හේතුවෙන්, තවදුරටත් වඩාත් සංකීර්ණාත්මක සලකා බැලීමකට භාජනය නොකොට ලංසුව බැහැර කිරීමයි. කෙසේ වුවද, මෙම පරීක්ෂණ අදාල කිරීමේදී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සාධාරණ තීරණවලට එළඹිය යුතු අතර සුළු පරිපාටිමය කරුණු මත ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමෙන් වැලකිය යුතු ය. නිදසුනක් ලෙස දක්වතොත්, ලංසුවක සෑම පිටුවකම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු බවට නියම කර තිබිය දී යම් ලංසුකරුවකු විසින් ලංසුවේ ආධාරක විස්තර තොරතුරු අඩංගු පිටුවක හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක කෙටි අත්සන නොයොදා තිබීම ලංසුව නුසුදුසු කර ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට එයම හේතුකාරක නොවිය යුතු ය. මෙබඳු තත්ත්වයක් නැවත සලකා බැලීමේ ක්‍රියාවලිය යටතේ අදාල ලංසුකරුට විශේෂ වාසියක් අත් නොවන සේ සහ අනිකුත් ලංසුකරුවන්ට අවාසියක් නොවන සේ නිවැරදි කර ලිය හැකි ය. කෙසේ වුවද, එබඳු විෂමතාවයන් සටහන් කර ගෙන ඒවා පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ගැන තීරණ ලංසු අගැයීම් වාර්තාවේ සටහන් කළ යුතු ය.

ප්‍රාරම්භක ලංසු පරීක්ෂණයේ දී ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් පොදු පරිපාටිමය අවශ්‍යතාවන් ලංසු විසින් සපුරා තිබේ ද යන්න නිර්ණය කරනු ලබයි. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන යොමු පදනමක තබා ගනිමින් පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් විශේෂයෙන් සපුරා තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු ය.

**1 වන අදියර : පහත කරුණු සනාථ කර ගැනීම -**

- ලංසුකරු සුදුස්සෙකු වන බව : නිදසුනක් වශයෙන් (අ) ලංසුකරු අසාධු ලේඛනගත කර නොතිබීම ; (ආ) වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් දේශීය ලංසුකරු අවශ්‍ය 'ඉක්ටාඩ්' ලියාපදිංචිය ලබා තිබීම. (ඇ) විදේශ අරමුදල් යොදවනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා, අරමුදල් සම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් එසේ නියම කර තිබේ නම්: (1) වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරු අරමුදල් සම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ සාමාජික රටේ කෙනෙකු විය යුතු වීම සහ (11) භාණ්ඩ සම්බන්ධ කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන්, භාණ්ඩ අරමුදල් යොදනු ලබන නියෝජ්‍යායතනයේ සාමාජික රටක් විසින් නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ වීම;
- ඇටෝරීනි බලකරයක් නියම කර ඇත්නම් එය ද ඇතුළුව, ලංසුව, අධිකාරලත් පාර්ශ්වයක් විසින් නිසියාකාරව අත්සන් කර සාමාන්‍යයෙන් නිවැරදිව තිබිය යුතු වීම ;
- ඉදිරිපත් කොට තිබෙන ලංසු සුරක්ෂණය පිලිගත හැකි ආකෘතියකින්, අවශ්‍ය මුදල සහ කාල සීමාව සඳහා විය යුතු වීම ;
- ලංසුකරුගේ සුදුසුතාව සහ සුදුසුකම් පිළිබඳ සහායක සාක්ෂි ඇතුළුව අවශ්‍ය සියලු වැදගත් ලිපිලේඛන ලංසුවේ ඇතුළත් වීම ;
- ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ එසේ නියම කර ඇත්නම්, ලංසුව සම්පූර්ණ නම් සියලු අයිතමයන් කොටස් හෝ ගොනු හෝ වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.

**2 වන අදියර : ලංසු කැඳවීම් ලේඛනවල ප්‍රතිපාදනවලින් බැහැරවීම් තහවුරු කිරීම**

සහ එබඳු බැහැරවීම් ප්‍රධාන සහ සුළු බැහැරවීම් වශයෙන් වර්ගීකරණය කිරීම. තවද, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ නිශ්චිත ප්‍රතිපාදනවල අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැරවීමේ අවදානම, බැහැර වීම හා සංසදනාත්මකව කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම සහ බැහැර වීමේ වටිනාකම් හා තාක්ෂණික අගයයීම් කමිටුව තීරණ ප්‍රකාශය මත රැඳෙමින් බැහැරවීම් (ඒවාදාත්මක බැහැරවීම්) මත රඳා පවතිමින් ඒවා සුළු හෝ ප්‍රධාන බැහැරවීම් වශයෙන් වර්ග කළ හැක. මෙහි අරමුණ වනුයේ සාරානුකූල ප්‍රතිචාරයක් සහිත ලංසු, විස්තරාත්මක අගයීම්කට භාජනය කිරීම තුලින් හඳුනා ගැනීමයි.

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල යම් ප්‍රතිපාදනවලින් (ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්, ලංසු ආකෘතිය, මිල ගණන් උපලේඛන, ප්‍රමාණ බිල්පත්, කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සහ තාක්ෂණික පිරිවිතරයන් ආදිය) බැහැර වීම බොහෝ ලංසුවල පොදු ලක්ෂණයකි. මෙම බැහැර වීම් මූලික වශයෙන් වර්ග දෙකකට ගැනෙයි. ලංසුකරු විසින් කරනු ලබන ප්‍රධාන බැහැරවීම්වල ප්‍රතිඵලය වනුයේ ලංසුව "ප්‍රතිචාරාත්මක නොවීම" වශයෙන් ප්‍රකටව ඒ හේතුවෙන් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමයි. අනෙක් අතට සුළු බැහැරවීම් සහිත ලංසු "සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක වීම" නිසා ඒ හේතුවෙන් එක් එක් බැහැරවීම් යම් මූල්‍ය වටිනාකමක් වෙතොත් එය ලංසු මිලට එකතු කර කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා ලංසුව අගයීමට සහ සලකා බැලීමට භාජනය කිරීමයි. ලංසු මිලේ එකතුව, බැහැර වීම් සඳහා කළ ගැලපුම්වල එකතුව සහ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා ඇති වෙනත් අගයයීම් සාධක "අගයුම් කළ ලංසු මිල" වශයෙන් හැඳින් වේ. මෙහිලා ගැටළුව වනුයේ "ප්‍රධාන" සහ 'සුළු' යනුවෙන් වර්ග කළ යුත්තේ කිනම් බැහැරවීම් ද යන්න තීරණය කිරීමයි. ප්‍රධාන සහ සුළු වශයෙන් වූ බැහැරවීම් අතර වෙනස පැහැදිළිව අර්ථකථනය කර නොතිබීම නිසා වෙනස් අර්ථකථනයන්ට අවකාශ සැලසෙනු ඇත. බැහැරවීම් වර්ගීකරණය පහසු කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන ක්‍රියා මාර්ගය යොදා ගත හැක.

**විශාල බැහැරවීමක් පහත සඳහන් ඒවායින් එකක් විය හැක :**

- (අ) ලංසුවේ වලංගුභාවය කෙරෙහි බලපාන්නක් ; හෝ
- (ආ) ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වශයෙන් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චය කොට ඇති කරුණක් : හෝ
- (ඇ) විෂය පථය, ගුණාත්මකභාවය, ක්‍රියාකාරීත්වය හෝ කායී සාධනය කෙරෙහි සෑහෙන බලපෑමක් ඇති කළ හැකි කරුණක් ; හෝ
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අයිතීන් හෝ ලංසුකරුගේ බැඳීම් සෑහෙන ප්‍රමාණයකින් සීමා කරන කරුණක් ; හෝ
- (ඉ) ලංසු මිල මත සෑහෙන බලපෑමක් ඇති කළ හැකි නමුත් එහිලා මූල්‍යමය වටිනාකමක් නිශ්චය කළ නොහැකි ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කොන්දේසි සහ තාක්ෂණික පිරිවිතරයන්ගෙන් බැහැරව යාමක්.

**සුළු බැහැරවීමක් පහත සඳහන් ඒවායින් එකක් විය හැක :**

- (අ) ලංසුවේ වලංගුභාවය කෙරෙහි බලනොපාන වෙනසක් ; හෝ
- (ආ) විෂය පථය, ගුණාත්මකභාවය, ක්‍රියාකාරීත්වයට හෝ කායී සාධනය කෙරෙහි සෑහෙන බලපෑමක් ඇති කළ නොහැකි කරුණක් ; හෝ

- (ඇ) පිරිනමනු ලබන භාණ්ඩ හෝ සේවාවල මිල, ගුණාත්මකභාවය හෝ බෙදා හැරීම කෙරෙහි බලපෑමක් නොමැති කරන්නාක් ; හෝ
- (ඈ) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අයිතිවාසිකම් හෝ ලංසුකරුගේ බැඳුම් කිසියම් සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් සීමා කිරීමක් නොකිරීම ; හෝ
- (ඉ) එබඳු බලපෑමක් ඇතත් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් වන වාණිජ නියමයන් හෝ තාක්ෂණික පිරිවිතර අතර වෙනසට මූල්‍ය වටිනාකමක් දිය හැකි වීම ; හෝ
- (ඊ) ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් වශයෙන් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චිතව දක්වා නොමැති කරන්නාක්. නමුත් එබඳු බැහැරවීම් සඳහා ගැලපුම් වල එකතුව කලින් නිර්ණය කළ ලංසු මිලෙහි ප්‍රතිශතය නොඉක්මවිය යුතු ය.

**හිතර හිතර බැහැරවීම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කරන ආකාරයන් :**

**(අ) පොදු :** ලංසුවල සාරානුකූල ප්‍රතිචාරය තහවුරු කිරීම පිණිස "අයි ටී බී" හි නිර්දේශිත වගන්තියක් පොදු වගන්ති අභිබවයි. නිදසුනක් වශයෙන් : සියලු අයිතම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතු බවත්, අසම්පූර්ණ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන බවත්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල කොන්දේසියක්ව තිබීම් නම්, ලංසුවල අක්‍රමිකතා අත් හරිමින් ලංසු භාර ගැනීමට අයිතියක් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල රඳවා තබා ගෙන ඇති කොන්දේසියක් මත අසම්පූර්ණ ලංසුවක් පිළිගෙන පිරිනැමීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය යෝජනා නොකළ යුතු ය.

**(ආ) ලංසුවල සම්පූර්ණතාවය :** ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අසම්පූර්ණ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් ඒ බව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අසම්පූර්ණ ලංසු සලකා බැලීමට අදහස් කරන්නේ නම්, ලංසුවේ මිල ගණන් ගෙන හැර දැක්විය යුතු අවම අයිතම සංඛ්‍යාව නිශ්චය කොට දැක්විය යුතු ය; නැතහොත් මිල ගණන් දැක්විය යුතු අයිතමවල අවම වටිනාකම සඳහන් කළ යුතු ය. තවද, අවම අවශ්‍යතාවයන් සපුරාලන අසම්පූර්ණ ලංසු කෙසේ අගයුම් කළ යුත්තේ ද යන්න ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු ය. එබඳු අවස්ථාවන්හි දී ලංසු සංසඳනාත්මක මට්ටමට ගෙනෙනු පිණිස අසම්පූර්ණ ලංසු ඒවායේ සඳහන් නොවන අත්හැරුණු විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ගැලපුම් කළ යුතු වේ. එලෙස අත්හැරුණු අයිතමයන් (විෂයයන්) ප්‍රසම්පාදනය සඳහා දැරීමට සිදුවන සෑදීම පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට හැකිවේ නම් සංසඳනාත්මක කාර්යය උදෙසා එම පිරිවැය ලංසුවට එකතු කළ යුතු ය. එබඳු ඇස්තමේන්තුවක් නොමැති විට අනෙකුත් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සාමාන්‍ය මිල ගණන් ගැලපුම් කාර්යය (බර ගැනීම) සඳහා යොදා ගත යුතු වේ. (මිල ගණන් අතරේ විශාල වෙනස්කම් වේනම් වැඩිම සහ අඩුම මිල ගණන් සැලකිල්ලට නොගෙන ක්‍රියා කළ හැක) ලංසු නොලද අයිතමයන් (විෂයයන්) සංසඳනයේ දී ගණන් නොගෙන සිටිය හැක. විශේෂයෙන් අත්හැරුණු විෂයයන් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු මිල ගණන් අතර විශාල වෙනසක් පවතින්නේ නම් බර තැබීමේ කටයුතු සඳහා යම්කිසි ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ඉහළම ලංසු මිල භාවිතා කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය, නැතහොත් එමගින් ලංසුවේ අගය විකෘති වීමකට නැඹුරු වේ.



අසම්පූර්ණ ලංසු පිළි ගනු ලබන්නේ ද නැතහොත් ප්‍රතික්‍ෂේප කරනු ලබන්නේ ද යන්න ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කර නොමැති නම්, එබඳු ලංසු "සාරානුකූල ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන්නේ ද" යන්න තීරණය කළ යුත්තේ ලංසු අගැයීම සිදු කෙරෙන කාලය තුළදී ය.

**(ඇ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පටිපාටීමය බැහැර වීම් :** ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී ලංසු ආකෘතියට අත්සන් තැබීම හැරුණු විට බැහැරවීම් වැඩි ප්‍රමාණයක් (ලියුම් කවර ලකුණු කිරීම, ලංසු මුද්‍රා තැබීම වැනි කරුණු) සාමාන්‍යයෙන් සුළු බැහැර වීම් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. ලංසු ආකෘතියේ අත්සන යොදා නොතිබීම සහ ඒ සමාන බැහැර වීම් විශාල බැහැර වීම් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

**(ඈ) ලංසු සුරක්‍ෂණය :** තම ලංසුව සමඟ ලංසු සුරක්‍ෂණයක් ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වන විට එය ඉදිරිපත් කිරීමට අසමත්වීම විශාල බැහැරවීමක් වශයෙන් සලකා ලංසුව ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීමට හේතුවක් ලෙස සැලකේ. ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසුව ලංසු සුරක්‍ෂණය ඉදිරිපත් කිරීම ලංසු සුරක්‍ෂණයක් ඉදිරිපත් නොකිරීමකට සමාන ආකාරයෙන් සලකා කටයුතු කළ යුතු ය. ඉදිරිපත් කර තිබෙන ලංසු සුරක්‍ෂණයේ වටිනාකම නියම කර ඇති ප්‍රමාණයට වඩා අඩු නම් ලංසුව ප්‍රතික්‍ෂේප කළ යුතු ය. එමෙන්ම ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුවේ කාල සීමාව නියම කර ඇති කාල සීමාවට වඩා අඩු නම් එය ප්‍රතික්‍ෂේප කළ යුතු ය. ලංසු සුරක්‍ෂණයේ ආකෘතිය ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත ආකෘතියට වඩා විශාල ලෙස වෙනස් වේ නම් ලංසුව ප්‍රතික්‍ෂේප කළ යුතු වේ.

**(ඉ) සහායක ලේඛන උපනතාව :** ලංසුවට ආධාරක වශයෙන් කවර ලේඛනමය සාක්ෂි අවශ්‍ය වන්නේ ද යන්න ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චිතව සඳහන් විය යුතු ය. ඊට අමතරව ඉල්ලුම් කර ඇති කිසිම හෝ ලේඛන ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වේ නම්, එය ලංසුව ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීමට හේතුවක් ලෙස සලකන ඔබ නිශ්චිතව සඳහන් කළ යුතු ය. එසේ නිශ්චිතව සඳහන් කර තිබේ නම් අගැයීම එපරිද්දෙන්ම සිදු කළ යුතු ය.

**නොඑසේනම්, ඒ ගැන ක්‍රියා කළ යුත්තේ මෙසේ ය :**

ලංසු සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය වන ලේඛන වර්ග දෙකක් තිබේ. ඒවායේ කායනීය මත ඒවා සලකා බලා වෙනස් ආකාරයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

(1) එක් වර්ගයක් අරමුණු කොට පවත්නේ ලංසුවේ තනතුරුලභාවය තහවුරු කර ගැනීම එනම්, (ලංසුව අනුමානශීලී, විමසීමීශීලී, සුළු කොට තකන්නාවූ හෝ බලාපොරොත්තු තත්ත්වයේ නොවිය යුතු ය.) සහ/හෝ අර්ථය කරනු ලබන උපකරණවල විශ්වසනීයත්වය තහවුරු කර ගැනීමය.

(11) අනෙක් වර්ගය ලංසුවේ තාක්ෂණික කොටස් පිළිබඳව අතිරේක විස්තර සපයා ගැනීමයි. (නිදසුනක් වශයෙන් අර්ථය කර ඇති යන්ත්‍රෝපකරණ පිළිබඳව විස්තර කරන පොත් පිටවල් ලබා ගැනීම )

ඉහත ප්‍රථම වර්ගයට අයත් ලේඛන උපනතාව සාමාන්‍යයෙන් විශාල බැහැර විමක් ලෙස සහ ලංසුව ප්‍රතිකෂෙප කිරීමට හේතුවක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ. දෙවන වර්ගයට අයත් උපනතාව සාමාන්‍යයෙන් සුළු බැහැර විමක් වශයෙන් සහ අනතුරුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලේඛන තුළින් නිවැරදි කර ගත හැකි කරුණක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

(ඊ) **විවලන මිළ ගණන්වලට එරෙහිව ස්ථාවර මිළ ගණන් :** ස්ථාවර මිළ සහිත ලංසු අවශ්‍ය වන විට, ලංසුවේ මිළට වඩා වැඩි වන මිළ අදාල කර ගැනීම සඳහා වගන්තියක් ලංසු මිළට ඇතුළත් කිරීමට යෝජනා කර ඇති විට, එය විශාල බැහැර විමක් වශයෙන් සලකා ලංසුව ප්‍රතිකෂෙප කළ යුතු ය.

(උ) **තාක්ෂණික පිරිවිතර :** තාක්ෂණික පිරිවිතරවලින් බැහැර විය හැකි විවිධ ක්‍රම අසීමිත වන බැවින්, එබඳු බැහැර විම් සියල්ල මෙබඳු කායඝීය සංග්‍රහයකින් සාකච්ඡා කිරීම උගහටය. එසේ වුවද, තාක්ෂණික බැහැර විම් සලකා බැලීම් අදාල වන මූලික මූලධර්ම මෙසේ සඳහන් කළ හැක.

මූලිකව, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අති වැදගත් වශයෙන් සලකනු ලබන එහෙත්, ඒ හේතුවෙන් බැහැර විම් පිළිගත නොහැකි තාක්ෂණික පිරිවිතර කොටස් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු ය. ලංසු ලේඛනවල විශාල බැහැරවීම් වශයෙන් නොසැලකෙන තාක්ෂණික පිරිවිතර එලෙසින් පිළි ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය කැමැත්තේ නම් පහත කරුණු පිළිබඳව තීරණයක් ගැනීමට සිදුවනු ඇත :

1. ලංසුව අගැයීමේ කායඝී සඳහා පමණක් නොව, ලංසුකරු විසින් යෝජිත එබඳු බැහැරවීම් පිළි ගැනීම ; සහ
11. ලංසුව කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම සඳහා පිළිගැනේ නම් එය කොන්ත්‍රාත්තුවේ බැඳීම් වශයෙන් සැලකීම.

බැහැර විම් පිළිගත හැකි නම් සුළු බැහැර විමේ මූල්‍යමය වටිනාකම නිර්ණය කොට ලංසු මිළට එය එකතු කළ යුතු ය. අනෙක් අතට ඉදිරිපත් කොට ඇති බැහැර විම් පසුවට ඇතිවන කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා පිළි ගත නොහැක්කේ නම්, බැහැර විම විශාල එකක් ලෙස වර්ග කොට ලංසුව ප්‍රතිකෂෙප කළ යුතු ය.

(ඌ) **උප කොන්ත්‍රාත්කරණය :** උප කොන්ත්‍රාත් දීම කොතරම් ප්‍රමාණයකට අවකාශ සලසා තිබේද යන්න සහ යෝජිත උප කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම ලංසුවේ සඳහන් කළ යුතු ද යන්න වැඩ කොන්ත්‍රාත් සඳහා වූ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතු ය. මෙම ප්‍රකාශිත අවශ්‍යතාවයට අනුකූල නොවන ඕනෑම ලංසුවක් ප්‍රතිවාරාත්මක නොවන වශයෙන් සලකා ලංසුව ප්‍රතිකෂෙප කිරීමට එය හේතු කාරක විය යුතු ය. උප කොන්ත්‍රාත්කරණය පිළිබඳව අවසර ලබා දිය හැකි ප්‍රමාණය සම්බන්ධයෙන් යම් ප්‍රකාශයක්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ ඇතුළත් කර නොතිබුණි නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විශාල වැඩවලින් ලංසුකරු විසින් කොතරම් ප්‍රමාණයක් උප කොන්ත්‍රාත් දිය යුතුද යන්න සමාලෝචනය කර එය ලංසුකරුගේ ප්‍රධාන වගකීම් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී ප්‍රමාණාධික බව පෙනී ගියහොත් ලංසුව ප්‍රතිවාරාත්මක නොවන ලෙස සැලකිය යුතු ය.

(ඵ) විකල්ප ලංසු : මුළුමනින් වෙනස් ආකාරයකට සැකැස්සුණු ලංසුවක් ඉදිරිපත් කිරීමක දී එවැන්නකට අවසර ලැබී නොමැති කල්හි, එය විශාල බැහැර වීමක් වශයෙන් සැලකිය යුතු ය.

(ඵ) භාර දීමේ කාල සීමාව : නිශ්චිත දින වකවානු හෝ වැඩ සටහන අනුකූලව භාණ්ඩ පිරිනැමීම භාර දීමේ කාල සීමාවෙන් පරිබාහිරව සිදු කෙරුණ නම්, හෝ වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් පිළිගත නොහැකි කාල සීමාවක් තුල සිදුවීම් නම්, එය විශාල බැහැර වීමක් ලෙස සැලකිය යුතු ය.

(ඵ) කොන්දේසි සහිත ලංසු : පිරිනමනු ලබන උපකරණ පූර්ව අලෙවිය, ද්‍රව්‍ය වෙළඳපොළේ ඇති බව වැනි කොන්දේසි සහිතව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන ලෙස සැලකිය යුතු ය.

**විවාදාත්මක බැහැරවීම් :**

බැඳු බැල්මට විශාල බැහැරවීමක් වශයෙන් නොපෙනෙන නමුත්, සුළු බැහැරවීමක් වශයෙන් ද සැලකිය නොහැකි ඇතැම් බැහැරවීම් තිබිය හැක. ඇතැම් අවස්ථාවන් හි එය විශාල බැහැරවීමක් වශයෙන් ද, ඇතැම් අවස්ථාවක එය සුළු බැහැරවීමක් වශයෙන් ද සැලකිය හැකි ය . එනමුත්, එබඳු බැහැරවීම් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ලංසු ප්‍රතිකෂෙප කිරීමට හේතුවක් වශයෙන් නිශ්චිතවම සඳහන් කර තිබේ නම්, හෝ එබඳු බැහැරවීම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ අවකාශ සලසා නොමැති නම්, එවිට ලංසුව ප්‍රතිකෂෙප කළ යුතු ය. එසේ නොමැති නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එබඳු බැහැරවීමක් සුළු කොට සලකා තවදුරටත් අගැයීම සඳහා ලංසුව සලකා බැලිය හැක. එබඳු අවස්ථාවක එබඳු බැහැරවීම් සුළු බැහැරවීම් වශයෙන් සලකනු ලැබීමේ සාධාරණත්වය තහවුරු කරන ප්‍රකාශයක් ලංසු අගැයීමේ වාර්තාවට ඇතුළත් කළ යුතු ය. විවාදාත්මක බැහැරවීම් සඳහා නිදසුන් කිහිපයක් පහත දැක්වේ :-

(අ) වෙනස් ප්‍රමාණයක අත්තිකාරම් මුදල් සහ වෙනත් ගෙවීම් කොන්දේසි (ඇවර කළ අලාභ සහ රඳවා තබා ගැනීමේ මුදල් ඇතුළුව) **ඉල්ලුම් කිරීම :** එබඳු යෝජනා පිළිගනු ලබන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දැරිය යුතු වන අතිරේක පිරිවැය අගැයීම සඳහා වන ලංසු මිලට එකතු කළ යුතු වනු ඇත. අත්තිකාරම් සහ ගෙවීම් අදියරවල දී අමතර පිරිවැය අදාල පොලී වශයෙන් ද, ඇවර කළ අලාභ සහ රඳවා තබාගැනීම් සම්බන්ධයෙන් ඒ සඳහා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පිළිවෙලින් නිශ්චය කොට දක්වා ඇති උපරිම ප්‍රමාණයන් ද වනු ඇත.

(ආ) **ඉදිකිරීම් කාල සීමාව තුල ප්‍රබල හානියක් නොවන යෝජිත වෙනස්කම්:** සමානාකාරයෙන් එබඳු යෝජනා පිළි ගනු ලබන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දැරිය යුතු අතිරේක පිරිවැය (අමතර කුලී, අධීක්‍ෂණ ගාස්තු, ඇවර කළ අලාභ කෙරෙහි බලපෑම් ඇතුළත් විය හැකි) අගැයීම සඳහා ලංසු මිලට එකතු කළ යුතු ය.

(ඇ) **සුළු වැඩ හෝ වැඩ විෂයය පටයෙහි ඇතුළත් අයිතමයන් අත්හැරීම් :** එබඳු අත්හැරීම් පිළිගත හැකි නම් ඉතිරි වැඩ හෝ අඩුපාඩු වූ අයිතම හෝ වැඩ අනන්‍යකාරයකින් ප්‍රසම්පාදනය කළහොත්, එවිට අතපසුවීම්වල බලපෑමක් ඇති විය නොහැක.

**විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම සහ ලංසු සංසන්දනයට අදාළ පොදු මූලධර්ම**

විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීමේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ, සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් වශයෙන් එක් එක් ලංසුවට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලැබුවේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය දැරිය යුතු පිරිවැය තීරණය කිරීමයි. එබැවින්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවලට සාරානුකූල ප්‍රතිචාරයක් දක්වන ලංසු වශයෙන් තීරණය කළ ලංසු පමණක්, එනම් කරුණුමය බැහැරවීම් නොමැති ලංසු; සවිස්තර ඇගයුම සඳහා සලකා බැලිය යුතු ය. මෙම කායනීය සංග්‍රහයේ විස්තර කර ඇති ලංසු අගැයීමේ ත්‍රිවිධ අදියර වලින් ලංසු එකිනෙක සංසන්දනය කළ යුතු වන්නේ මෙම අදියරේ දී පමණි. සංසන්දනය කිරීමේ අරමුණ වනුයේ ලැබී ඇති සාරානුකූල ප්‍රතිචාරයක් සහිත ලංසු අතුරින් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් (දැරීමට සිදු විය හැකි අගයන ලද අවම පිරිවැය තීරණය කිරීම ය. අගැයීමට භාජනය අවම මිල සහිත ලංසුව අවශ්‍යයෙන්ම අගයුම්ගත අවම ලංසුව නොවිය හැක. අගයුම්ගත අවම ලංසුව තීරණය කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ හෙළි කර ඇති අගැයීම් උපමානය පමණක් භාවිතා කළ යුතු ය. අගැයීම සිදු කරන අවස්ථාවේ දී ප්‍රකාශිත උපමානය හැරුණු විට කිසිදු අතිරේක අගැයීම් උපමානය යොදා නොගත යුතු ය. සවිස්තරාත්මක අගයුමේ දී සහ ලංසු සංසන්දනයේ දී මෙම කායනීය සංග්‍රහයෙහි විස්තර කර ඇති ක්‍රමානුකූල සහ තර්කානුකූල අනුක්‍රමය අනුගමනය කළ යුතු ය.

**විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මුල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

මෙහිදී නැවතත් අවධාරණය කරනුයේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ සඳහන් වන අගැයීම් උපමානයන් පමණක් භාවිතා කළ යුතු බව ය. විඩාත් නිරතුරු භාවිතයට ගැණෙන අගැයීම් උපමානයන් පහත දැක්වේ. කිසියම් විශේෂිත ප්‍රසම්පාදනයක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වෙනත් යෝග්‍ය උපමානයන් භාවිතා කළ හැකි අතර, එබඳු උපමානයන් අගැයීම් ක්‍රමවේදය සමඟ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයෙහි අනාවරණය කළ යුතු ය:

- o වැට් බදු, හදිසි අවිනිශ්චිත වියදම් සහ තාවකාලික මුදල් ප්‍රමාණයන් බැහැර කිරීම ;
- o අංක ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීම ;
- o අදාල වට්ටම් අදාල කර ගැනීම ;
- o අත්හැරීම් සඳහා ලංසු මිල ගණන් ගැලපුම් ;
- o පිළිගත හැකි බැහැරවීම් සඳහා ගැලපුම් ;
- o භාරදීමේ කාල සීමාවන් සඳහා ගැලපුම් ;
- o අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා ගැලපුම් ;
- o මෙහෙයුම් පිරිවැය සහ ජීවන කාල පිරිවැයකරණය ;
- o පොදු ව්‍යවහාර මුදල්වලට පරිවර්තනය කිරීම ;
- o දේශීය ප්‍රමුඛත්වය ;
- o අනුක්‍රමික පිළිවෙල නැවත සකස් කිරීම ;
- o තුලනාත්මක නොවන ලංසු කැඳවීම් විභාග කිරීම ;
- o අලෙවියෙන් පසු සේවා ;
- o අගැයීම් සිදු කරන කාලය තුල විමසීම් ;
- o විකල්ප ලංසු.

**(අ) වැට් බදු හදිසි අවිනිශ්චිත වියදම් සහ තාවකාලික මුදල් ප්‍රමාණයන් බැහැර කිරීම :**

වෙනත් පියවරයන් යටතේ ලංසු අගැයීම ආරම්භ කිරීමට පෙර වැට් බදු, තාවකාලික මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ හදිසි අවිනිශ්චිත වියදම් ලංසු මිල ගණන්වලින් බැහැර කළ යුතු ය.

**(ආ) අංක ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීම :**

ප්‍රකාශිත ප්‍රමාණයන් සහ මිල ගණන් ස්ථාවරව පවත්නා බව වග බලා ගැනීම පිණිස අංක ගණිතමය වැරදි සඳහා ලංසු සුපරීක්ෂාකාරීව විමසිය යුතු ය. ප්‍රකාශිත ප්‍රමාණයන් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් වන ප්‍රමාණයන්ට සමාන විය යුතු ය. මුළු ලංසු මිල සියළුම රේඛීය අයිතමයන්ගේ එකතුව විය යුතු ය. රේඛීය අයිතම එකතුව පෙන්නුම් කර ඇති භාණ්ඩ ප්‍රමාණය සහ භාණ්ඩ ඒකක මිල ගුණිතය විය යුතු ය. නැතහොත් එකවර ගෙවීමේ මුදලක් සඳහන් කර ඇති විට, එම එකවර ගෙවීමේ මුදල දැක්විය යුතු ය. කිසියම් විෂමතාවයක් ඇතිවිට එය නිවැරදි කළ යුතු අතර, නිවැරදි කළ මිල පහත විස්තර කර ඇති ආකාරයට ලංසු මිල වශයෙන් සලකනු ලැබේ. අංක ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලිඛිතව එක් එක් ලංසුකරුට සවිස්තරව වෙනස්කම් දැනුම්දිය යුතු ය. තම ලංසුවට සිදු කර ඇති අංක ගණිතමය නිවැරදි කිරීම් පිළිබඳව ලංසුකරු එකඟ විය යුතු ය. ලංසුකරු විසින් පිළි ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබුවහොත්, ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කොට ඉදිරිපත් කළ ලංසු සුරක්ෂණයට එරෙහිව කටයුතු කරනු ඇත.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මුල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

අංක ගණිතමය වැරදි නිවැරදි කිරීම කළ යුත්තේ මෙසේ ය :

1. ඉලක්කමින් සහ වචනවලින් සඳහන් වන සංඛ්‍යාවන් අතර විෂමතාවයක් ඇතිවිට වචනවලින් සඳහන් වන සංඛ්‍යාව නිවැරදි සංඛ්‍යාව වශයෙන් සලකනු ලැබේ.
11. ඒකක මිල ඒකක ප්‍රමාණයෙන් වැඩි කිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ඒකක මිලෙහි සහ රේඛීය අයිතමය අතර එකතුවේ විෂමතාවයක් පවත්නා විට, සඳහන් කර ඇති ඒකක මිල බල පවත්වනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අදහස අනුව ඒකක මිලෙහි දශම තිත් ප්‍රකටව වැරදි ලෙස ස්ථානගත වී තිබෙන අවස්ථාවක සඳහන් කර ඇති පරිදි, රේඛීය අයිතමයන්ගේ එකතුව බල පවත්වනු ඇති අතර ඒකක මිල නිවැරදි කළ යුතු ය.
111. ඉහත සඳහන් පරිපාටිය හේතු කර ගෙන ලංසු මිල වෙනස් වන්නේ නම් ලංසුකරුවන් එකඟතාවය ඇතිව ලංසු ආකෘතියෙහි සඳහන් කර ඇති සංඛ්‍යාව ගැලපිය යුතු අතර, එය ලංසුකරුට සෘජුවම අදාල වන බැඳීමක් ලෙස සැලකේ.

ඉහත සඳහන් පරිදි යම් ලංසුවක ලංසු මිල ගලපනු ලැබුවේ නම්, කිසියම් මුදල් ප්‍රමාණයකට සමාන වන අයුරු අංක ගණිතමය වරද ගලපා නිවැරදි කරන ලදැයි නිකමිම සඳහන් නොකොට තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව විසින් කොතැනක කෙලෙසින් එබඳු ගැලපුම් කරන ලද්දේ දැයි පැහැදිලි කරමින් විස්තරාත්මක වාර්තාවක් ලබා දිය යුතු ය.

**(ඇ) අදාල වට්ටම් අදාල කිරීම :**

සම්පූර්ණ ලංසු වලංගු කාල සීමාවටම වලංගු වන ලංසු භාර ගැනීම අවසන් කිරීමට පූර්වයෙන් ලංසුකරුවන් විසින් පිරිනමන ලද වට්ටම් අගැයීම් සඳහා සලකා බැලිය යුතු ය.

වලංගු කාලසීමාව ඇතුලත එක ලංසු මිලකට වැඩි ප්‍රමාණයක් ජනිතකරණ කොන්දේසි සහිත වට්ටම් පිරිනමනු ලබන විට එබඳු වට්ටම් අගැයීමේ කායනීය සම්බන්ධයෙන් බැහැර කළ යුතු ය.

මෙම වට්ටම් සලකා බැලිය යුත්තේ ඒවා ලංසුකරු විසින් පිරිනමා ඇති ආකාරයට අනුව ය:

1. වට්ටම් පිරිනමා ඇත්තේ සීමිත අයිතම සංඛ්‍යාවකට වන කල්හි ඒවා එබඳු අයිතමයන් අදාල විය යුතු ය.
11. පිරිනමා ඇති වට්ටම් ප්‍රතිශතයක් වශයෙන් මුළු ලංසු මිල එකතුව සඳහා නම් හදිසි අවිනිශ්චිත වියදම් සහ තාවකාලික මිල අයිතම බැහැර කර වට්ටම් පිරිනමා ඇති ප්‍රතිශතය සියලු අයිතමයන්ට අදාල විය යුතු ය.
111. පිරිනමා ඇති වට්ටම් එකවර ගෙවන මුදලක් වශයෙන් මුළු ලංසු මිලට නම්, එබඳු එකවර ගෙවීමේ මුදල අගැයීම සඳහා සැලකිල්ලට ගත යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට පෙර, එබඳු එකවර ගෙවීමේ මුදල, හදිසි අවිනිශ්චිත වියදම් සහ තාවකාලික මුදල් ප්‍රමාණයන් බැහැර කර සියලු අයිතමයන් අතර එක සමානව බෙදිය යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

**(අ) අත්හැරීම් සඳහා ලංසු මිල ගණන් ගැලපුම :**

බොහෝ අවස්ථාවන්හිදී වැරදීමකින් හෝ වුවමනාවෙන්ම හෝ ඇතැම් අයිතමයන් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් නොකර ස්වකීය ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබයි. එබඳු අත්හැරීම් ලංසු පිළිබඳ ප්‍රාථමික පරීක්ෂාවේ දී සුළු බැහැරවීම් වශයෙන් සලකනු ලැබුවේ නම් හැර වෙනත් ලංසු සමඟ සෘජු සංසන්දනයකට ඉඩ සලසමින් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එබඳු අතපසුවීම්වලට ඇති හේතු ගැන නොතකා මුදල්වලින් ප්‍රමාණගත කොට දැක්විය යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස්වලට වගන්ති ඇතුළත් වනු ඇත. ප්‍රමාණ බිල්පත්වල සඳහන් යම් අයිතමයක් සටහන් කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වුවහොත් එබඳු අයිතමයන් සඳහා වැඩ නිම කළ පසු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරුට ගෙවීම් නොකරනු ඇති අතර, එම ගෙවීම් වෙනත් අයිතමයන් සඳහා මිල ගණන් සහ ප්‍රමාණ බිල්පත්වල දැක්වෙන මිල ගණන් වලින් ආවරණය වන ලෙසින් සලකනු ලබනු ඇත. එබඳු අවස්ථාවන්හි දී, ලංසු අගැයීමේ දී වැඩිමනත් ගැලපුමක් අවශ්‍ය නොවනු ඇත.

එබඳු ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කර නොමැති නම් ලංසුවේ එකක් හෝ ඊට වැඩි අයිතම සංඛ්‍යාවක් හෝ මගහැර ඇති විට ලංසුව මුළුමනින්ම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට වඩා ප්‍රාථමික පරීක්ෂණයේදී එම ලංසුව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන බව දැනටමත් සලකනු ලැබ ඇත්නම් සංසන්දන කාර්යයන් සඳහා ලංසු මිල බර තබා ගලපාලිය යුතු ය. මෙහිලා මෙම අයිතමයන් සඳහා මුද්‍රිත මිල ගණන් ලැයිස්තු තිබේ නම් අන්‍යාකාර මිල ගණන් ලබා ගත හැක. නැතහොත් වෙනත් බොහෝ ලංසුවලින් අනුරූප අයිතමයන් සඳහා සාමාන්‍ය මිල ගණන් ලබා ගත හැකි අතර අධුම සහ වැඩිම මිල ගණන් නොව සාමාන්‍ය මිලක් ලබා ගත යුතු ය.

**(ඉ) පිළිගත හැකි බැහැරවීම් සඳහා ගැලපුම් :**

බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී වැරදීමකින් හෝ වුවමනාවෙන්ම හෝ ඇතැම් ලංසුකරුවෝ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැරව තම ලංසු ඉදිරිපත් කරති. එවැනිකට හේතු ගැන නොතකා එබඳු බැහැරවීම් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම මුදලින් ප්‍රමාණ කළ යුතු ය. එමගින් අනෙකුත් ලංසු සමඟ සාධාරණ සංසන්දනයකට ඉඩ සලසනු ඇත. එසේ වුවද, එබඳු බැහැරවීම් ලංසු පිළිබඳ ප්‍රාථමික පරීක්ෂාවේ දී සුළු බැහැරවීම් වශයෙන් සලකා තිබිය යුතු ය.

ලංසුවල දක්නට ලැබෙන බොහෝ පොදු බැහැරවීම්වලට ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනස් වාණිජ නියමයන් (නිදසුනක් වශයෙන් අත්තිකාරම්වල ප්‍රමාණය, ගෙවීම් චක්‍රවල වෙනස් කිරීම් ආදිය) හේතු කාරක විය හැකි ය. යෝග්‍ය වට්ටම් ප්‍රමාණයක් (ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පෙන්නුම් කර ඇති වට්ටම් විශේෂ කොට) අදාල කර ගෙන ඒවා ඒවායේ ප්‍රචරිත වටිනාකමට සමානව පරිවර්තනය කර ගැලපීමෙන් මෙම තත්ත්වයන් බැහැර කළ හැකිය.

තවත් ලංසු බැහැරවීම් ආකාරයක් වනුයේ, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ නියම කොට ඇති ධාරිතාවට වඩා වැඩි ධාරිතාවක් හෝ සම්මත කායී සාධනයක් සහිත නිදසුනක් දක්වනොත් වැඩි එංජින් ධාරිතාව, වඩාත් වැඩි බරක් ගෙන යා හැකි හෝ ගබඩා කළ හැකි යන්ත්‍ර සූත්‍ර

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

ඉදිරිපත් කිරීම ය. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ මෙහිලා නිශ්චිත ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කොට වෙනස අගයන ආකාරය ගෙන හැර දක්වා තිබේ නම් හැර කිසිදු විශේෂ වාසියක් එබඳු ලංසු සඳහා ලබා නොදිය යුතු ය.

**(ර) භාර දීමේ කාල සීමාවන් සඳහා ගැලපුම් :**

බොහෝ අවස්ථාවන්හිදී වැරදීමකින් හෝ වුවමනාවෙන්ම හෝ ලංසුකරුවෝ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අවශ්‍යතාවයන්ගෙන් බැහැර වෙමින් භාරදීමේ කාල සීමාවන් තම ලංසුවලට ඇතුළත් කරනු ඇත. එබඳු බැහැරවීම් ලංසු සම්බන්ධ ප්‍රාථමික පරීක්ෂාවේ දී සුළු අතපසුවීම් වශයෙන් සලකනු ලැබුවේ නම් හැර වෙනත් ලංසු සමඟ සෘජු සංසන්දනයකට ඉඩ සලසමින් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම එබඳු අතපසුවීම්වලට ඇති හේතු ගැන නොතකා මුදල්වලින් ප්‍රමාණගත කොට දැක්විය යුතු ය.

ලංසු මිළ ගණන්වලට කරනු ලබන ගැලපීම් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල විස්තර කොට ඇති ආකාරයට සිදු කළ යුතු ය. සාමාන්‍යයෙන් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නියම කොට ඇති භාරදීමේ කාල සීමාවට වඩා කලින් නියම කළ සීමාවක් සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලංසුවකට වාසියක් ලබා නොදිය යුතු ය. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත අවසාන දිනය වශයෙන් පිළි ගන්නා දිනය ඉක්මවන කාල සීමාවක් දැක්වෙන ලංසුවක් ප්‍රතිවාරාත්මක නොවන ලංසුවක් වශයෙන් ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.

**(උ) අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා ගැලපුම් :**

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් අභ්‍යන්තර ප්‍රවාහනය සඳහා ගැලපුම් අවශ්‍ය නොවේ. එසේ වුවද, සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා දැනටමත් ආනයනය කර සපයනු ලබන භාණ්ඩ සඳහා පිරිනමන මිළ එම භාණ්ඩ නැව තෙක් නොමිලේ හෝ මිළ රක්ෂණය හා ගැල් කුළී පදනම මත ආනයනය කර තිබීම සහ කම්හලෙන් නිකුත් කළ මිළ යන කරුණු පදනම් වීම සහ ලංසු මිළ තුල දේශීය ප්‍රවාහන ගාස්තු ඇතුළත් කරන ලෙස ලංසුකරුවන්ගෙන් ඉල්ලුම් නොකළේ නම් එවිට ගැලපුමක් සිදු කිරීම අවශ්‍ය වීමට ඉඩ ඇත.

**(ඌ) මෙහෙයුම් පිරිවැය සහ ජීවන චක්‍ර පිරිවැයකරණය :**

ජීවන චක්‍ර පිරිවැය (Life Cycle Cost) යනු ආරම්භක අත්පත් කර ගැනීමේ පිරිවැය තක්සේරුව එකතුව යන්ත්‍රාගාරයක හෝ උපකරණයක ජීවන කාලය තුල මුළු පිරිවැය නිර්ණය කිරීම සඳහා ඉවහල් වන ඉදිරි හිමිකම් පිරිවැය යි. ඉදිරි මෙහෙයුම් හිමිකම් පිරිවැය සහ නඩත්තු පිරිවැය සෑහෙන තරම් අධික උපකරණ ප්‍රසම්පාදනයේදී තරඟකාරී ලංසු දෙකක් අතර ආරම්භක ගැනුම් මිලෙහි පවත්නා සුළු වෙනසක්, පසුවට හිමිකම් පිරිවැය සම්බන්ධ වෙනස මගින් පහසුවෙන් නිරාකරණය කර ගත හැකි වේ. මෙම කරුණුවලදී ජීවන චක්‍ර පිරිවැය පදනම් කර ගෙන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසු අගැයීම වඩාත් යෝග්‍ය වන්නේ ය.

පහත සඳහන් කරුණු (සීමා බන්ධනයකින් තොරව) සාමාන්‍යයෙන් නියම ජීවන චක්‍ර පිරිවැය තක්සේරුවක් තුල ගැබ්ව ඇත :

- ආරම්භක ගැනුම් මිළ ;
- අතිරික්තයන්, විකල්පයන්, භාරදීම්, වෙනස්වීම්, බැහැරවීම් සඳහා ගැලපුම්.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)**  
**විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

- ඇස්තමේන්තුගත මෙහෙයුම් පිරිවැය (ඉන්ධන, ශ්‍රමය ආදිය)
- අමතර කොටස් සහ වෙනත් පරිභෝජ්‍ය ද්‍රව්‍යවල ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය ;
- කායඝ්‍රීකමතාව සහ ඵලදායීතාවය ;
- ක්‍ෂයවීම් පිරිවැය.

ඉන්ධන අමතර කොටස්, නඩත්තු පිරිවැය සහ ක්‍ෂයවීම් පිරිවැය, වැනි ඉදිරි හිමිකම් පිරිවැය ; ප්‍රවර්තන ශුද්ධ වටිනාකමට අඩු කළ යුතු ය.

**(එ) පොදු මුදල් වර්ගයකට පරිවර්තනය කිරීම :**

ඇතැම් ප්‍රසම්පාදනවලදී, (විශේෂයෙන්ම ජාත්‍යන්තර තරඟකාරී ලංසු) විදේශ විනිමය අවදානම පිළිබඳ තත්ත්වයන් අවමකරණය සඳහා ලංසුකරුවනට විදේශ ව්‍යවහාර මුදලින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු ලැබේ. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් පුළුල් ලෙස විවිධ වර්ගයන්හි විදේශ ව්‍යවහාර මුදල්වලින් ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, ඒවා එක් පොදු මුදල් වර්ගයකට, සාමාන්‍යයෙන් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලට පරිවර්තනය කළ යුතු වේ.

මෙම පරිවර්තනයන් සිදු කෙරෙනුයේ නිශ්චිත දිනයේදී ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් සමාන ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් තීරණය කරනු ලබන මධ්‍ය විකුණුම් අනුපාතය භාවිතයට ගැනීමෙනි. වැඩ පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්තුවලදී වඩාත් භාවිත ක්‍රමය වනුයේ සියලුම ලංසුකරුවන් මුදල් ඒකකය වශයෙන් ලංසුවේ මිල ගණන් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් සඳහන් කිරීම සහ ප්‍රතිශතයන් වෙනස් මුදල් ඒකකවලින් දැක්වීම යි. ඇතැම් වැඩ කොන්ත්‍රාත්වලදී සහ සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්වලදී එකම අවස්ථාවක වෙනස් මුදල් වර්ගවලින් අනුපාතිකව මිල ගණන් සටහන් කිරීමට ලංසුකරුවනට ඉඩ දීම සාමාන්‍ය සිරිතකි. එබඳු අවස්ථාවලදී දේශීය වියදම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් සඳහන් කිරීමට ලංසුකරුවනට උපදෙස් දීම සාම්ප්‍රදායික ය. මෙම ක්‍රම දෙකේදීම එබඳු සියලු විදේශ මුදල් ප්‍රතිශතයන් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත අනුපාතිකය පදනම් කරගෙන ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලට පරිවර්තනය කෙරේ.

**(1) දේශීය ප්‍රමුඛත්වය :**

භාණ්ඩ හෝ වැඩ කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන්, ශ්‍රී ලංකා රජයේ අරමුදල් භාවිතයට ගනිමින් ප්‍රසම්පාදනයන් සිදු කිරීමේදී, විදේශ ලංසුකරුවනට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දී තිබෙන විට, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයට දේශීය ප්‍රමුඛත්වයට අදාල වගන්ති ඇතුලත් කළ යුතු ය.

භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන්, අවශ්‍ය භාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකාවේම නිෂ්පාදනය කරනු ලබන්නේ නම් ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 7.9.6 යටතේ ප්‍රතිපදන අවශ්‍යතාවයන් අනුව දේශීය දායකත්වය විසින් සපුරාලිය හැකිවේ යැයි අදහස් කෙරේ නම් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයට දේශීය ප්‍රමුඛත්ව වගන්ති ඇතුලත් කළ යුතු ය. දේශීය ප්‍රමුඛත්ව අදාල කිරීමේදී පහත දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශ යොදා ගත යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

**භාණ්ඩ :**

- අදාල කළ හැකි ප්‍රමුඛතාවය යොදා ගත යුත්තේ ඒ බව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ හෙළි කර තිබුණි නම් පමණකි.
- ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලබන භාණ්ඩ, නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ වන අතර, ඒවා අමුද්‍රව්‍ය හා සංරචකයක් යොදා, එකලස් කිරීම, සංයුක්ත කිරීම, ක්‍රියාවලිගත කිරීම, තුලින් ඒවායේ මූලික ගති ලක්ෂණ වලින් සාරානුකූලව වෙනස්වීමෙන් වාණිජමය පිළි ගැනීමක් සහිත අවසානාත්මක නිෂ්පාදිතය, නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ නම් වේ.
- දේශීය ප්‍රමුඛතාවය සඳහා සුදුසුතා සපුරා ඇති භාණ්ඩවල ගුණාත්මකභාවය, ධාරිතාව සහ කාර්යය සාධනය සම්බන්ධයෙන් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් අවශ්‍යතාවන්ට අනුකූල විය යුතු නැතහොත් සංසන්දනාත්මක විය යුතු ය.
- ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත ආකාරයට අවම දේශීය වටිනාකම් සපුරා ලිය යුතු ය.
- දේශීය නිෂ්පාදිතයෙන් අඩු කිරීම වෙනුවට විදේශ නිෂ්පාදිතයේ ලංසු මිලට ආන්තික මිල එකතු කෙරේ.

**වැඩ :**

- අදාල කළ හැකි ප්‍රමුඛතාවය යොදා ගත යුත්තේ ඒ බව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ හෙළි කර තිබුණි නම් පමණකි.
- ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිර්දේශිත ආකාරයට අවම දේශීය වටිනාකම් සපුරා ලිය යුතු ය.
- දේශීය නිෂ්පාදිතයෙන් අඩු කිරීම වෙනුවට විදේශ නිෂ්පාදිතයේ ලංසු මිලට ආන්තික මිල එකතු කෙරේ.

**(ඔ) තුලනාත්මක නොවන ලංසු විභාගය (අගයන ලද අවම මිල සහිත ලංසුව) :**

විවිධ ලංසුකරුවන් විසින් සඳහන් කර ඇති ඒකක මිල ගණන් සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කලින් සකසා ඇති ඉංජිනේරු ඇස්තමේන්තුව සංසන්දනයේදී ලංසුවක් තුලනාත්මක නොවන සේ විද්‍යමාන විය හැකි ය.

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සහ සපයා සවි කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තු කිහිප ආකාරයකින් තුලනාත්මක නොවිය හැකි ය. ආරම්භයේ ඉටු කරන අයිතමයන්ගේ ඒකක මිල ගණන් කායර් සාධන කාලය තුල ඉහළ මිලකින් යුක්ත විය හැකි ය. වෙනත් කරුණුවලදී, එක අයිතමයක් හෝ අයිතමයන් වැඩි ප්‍රමාණයක් හෝ සඳහා ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කර ඇති ප්‍රමාණයන්ගෙන් එකක් හෝ ඊට වැඩි සංඛ්‍යාවක් අඩුවෙන් ඇස්තමේන්තු කර තිබේ යැයි විශ්වාස කරන ලංසුකරුවෝ එම අයිතම සඳහා ඉහළ මිලක් සඳහන් කිරීමට පුළුවන.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

මෙම අවස්ථා දෙකේදීම තුලනාත්මක නොවන ලංසුවල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඉහළ කොන්ත්‍රාත් පිරිවැයක් ඇති විය හැක. එයට අමතරව, ප්‍රථම අවස්ථාවේදී කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා දිරිමත් කිරීම සෑහෙන ප්‍රමාණයකින් හිත වනු ඇත. එසේ වන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ අවසන් අදියරයන් තුල ඔහු ලබන ගෙවීම්, පිරිවැයට වඩා අඩු ප්‍රමාණයක් විය හැකි බැවිනි.

අසමතුලිතතාවය ප්‍රමාණාත්මක ලෙස වැඩිවන අවස්ථාවන්හි පිළියම් වශයෙන් පියවර ගත හැකි ය. කොන්ත්‍රාත්තුවේ අඩංගු අයිතමයන් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති ඒකක මිල අනෙකුත් ලංසුකරුවන් විසින් සමාන වර්ගයේ අයිතමයන් සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති මිලෙහි සාමාන්‍යයට වඩා 50% කින් වැඩි වේ යයි සිතන කල්හි සම්පූර්ණ ලංසු මිලෙහි එකතුව 5% කින් ඉක්මවන අවස්ථාවක් ලෙස සැලකේ.

**ප්‍රතිකර්ම සඳහා ක්‍රියා මාර්ග :**

රුපියල් මිලියන 500 ක් ඉක්මවන අති විශාල කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් සලකා බලන විට:

- සියලුම තුලනාත්මක නොවන අයිතමයන්හි වර්තමාන වටිනාකම (ගෙවීම් කාලානුරූපව කිරීමේ පදනම ලෙස වැඩ පිළිබඳ වැඩ සටහන භාවිතා කරමින්) කායසී සාධන ආරම්භක කාලය තුල ක්‍රියාත්මක කරන අයිතමයන්ගේ මිල ගණන් අධිකව සටහන් කර තිබීම ගණනය කළ හැකි ය. සමගාමීව, එබඳු අයිතමවල වටිනාකම ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුවේ මිල ගණන් උපයෝගී කර ගනිමින් ගණන් බැලිය හැක. එසේ ගණනය කරන ලද වර්තමාන වටිනාකම් දෙක අතර වෙනස සැසඳීමේ කායසීයන් සඳහා තුලනාත්මක නොවන ලංසුවට එකතු කළ හැකි ය.

අධික මිල ගණන් යෙදීමේ කරුණුවලදී, ප්‍රමාණ වශයෙන් අවඇස්තමේන්තුගත කර තිබෙන්නේ යැයි විශ්වාස කරනු ලබන අයිතමයන්, මෙම අදියරේ දී ඒවායින් ඇතිවන බලපෑම් අගැයීම වෙනුවට එක්තරා ප්‍රතිභතයක් දක්වා ප්‍රවර්තන මිල ගණන් අනිවාර්ය භාවිතයට ගැනීම සීමා කිරීමට කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවල වගන්තිවලට ඇතුලත් කොට ගැලපුම් කළ යුතු ය.

**රුපියල් මිලියන 500 නොඉක්මවන වෙනත් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් සලකා බලන විට:**

- මුල් අයිතමයන් අධික මිල නියම කිරීමකට භාජනය කර ඇතිවිට ප්‍රතිකර්මීය ක්‍රියාමාර්ගය විය යුත්තේ, අඩුවෙන් මිල ගණන් දක්වා ඇති අයිතමයන් පදනම් කර ගැනීම විනා ලංසුකරු විසින් ඉහළ මිලක් සඳහන් කර ඇති අයිතමයන් නොවේ.
- ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් අනුව ලංසුකරු එබඳු අයිතම ප්‍රසම්පාදනය කර ගන්නා ආකාරය/වැඩ ඉටු කරන ආකාරය / සේවා සම්පාදනය කර ගන්නා ආකාරය ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමට පත්වන අයුරින් සනාථ කරන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර, එබඳු කායසීයන් සඳහා මිල ගණන් විශ්ලේෂණයක් සපයන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක.

**විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

- ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු සනාථ කිරීම / විස්තර කිරීම පිළිගත හැකි නම්, එවිට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අගැයීමේ කටයුතු තවදුරටත් කර ගෙන යා යුතු ය.
- ලංසුකරුගේ කරුණු සනාථ කිරීම / විස්තර කිරීම පිළිගත නොහැකි යැයි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදහස් කරයි නම් සහ ඒ හේතුවෙන්, සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් අනුව ස්වකීය වගකීම් ඉටු කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වීමට ඉඩ ඇති බැවින්, එබඳු අවදානම් අවම කර ගැනීම් වස්, ඉහළ ප්‍රමාණයක වැඩි වටිනාකමකින් හෝ කායඤීය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.
- එබඳු අතිරේක කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ලබා දීම ලංසුකරු ප්‍රතික්ෂේප කරයි නම්, ඔහුගේ ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කළ යුතු ය.
- අධික මිල කිරීමක් සම්බන්ධයෙන් අව ඇස්තමේන්තුගත කර ඇතැයි විශ්වාස කෙරෙන අයිතමයන්ගේ බලපෑම් මේ අවස්ථාවේ දී අගයනු වෙනුවට ක්‍රියාවට නැගෙන අවස්ථාවේ දී සාධාරණ වේ නම්, හැර එක්තරා ප්‍රතිශතයක් දක්වා දැනට පවත්නා මිල ගණන් භාවිතය අනිවාර්ය සීමා කිරීමකට භාජනය කරන වගන්ති කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට ඇතුළත් කිරීම ඥානාන්විත වනු ඇත.

**(ඕ) අලෙවියෙන් පසු සේවාවන් :**

අගැයීමේ සාධකයක් වශයෙන් අලෙවියෙන් පසු සේවා භාවිතා කිරීමේදී, ඒවා අගැයීමේ උපමාන ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ඇතුළත් කළ යුතු ය. අලෙවියෙන් පසු සේවාවන්ට මූල්‍ය අගයක් දීම ප්‍රායෝගික නොවන බැවින්, විවිධ ලංසුකරුවන් විසින් යෝජිත සේවාවන් මැනීම සඳහා මූල්‍ය නොවන උපමාන නිර්මාණය කර ගත යුතු ය. එනමුත්, විවිධ ලංසුකරුවන් විසින් අර්ථය කරනු ලබන ඇති අලෙවියෙන් පසු සේවා අගැයීම සඳහා වන උපමාන ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් කර තිබිය යුතු වන අතර, නිර්දේශිත සේවා මට්ටමට, අතින්ව පහසුකම් සම්පාදනය කිරීමක් සහිතව ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසු ඇතුළුව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවලින් වෙනත් ප්‍රතිපාදන සලසයි නම් මිස නියම කොට ඇති අවම ප්‍රමිතීන් සහිත සියලු ලංසු සමානව සලකා බැලිය යුතු ය. අවශ්‍ය වේනම් ඉදිරිපත්ව ඇති සේවාවල ගුණාත්මකභාවය සලකා දී ඇති ලකුණු ක්‍රමයක් යොදා ගනිමින් විවිධ සාධක ගණනය කරනු ලැබේ. එබඳු සාධක වනුයේ සේවා උපකරණ ඉදි කරනු ලබන ස්ථානයට සේවා පහසුකම්වල සම්පස්ථ බව, සිටින සේවක පිරිසේ සංඛ්‍යාව සහ විශේෂඥතා මට්ටම, අමතර කොටස් තොග ප්‍රමාණය, සේවය සඳහා වැය වන කාල සීමාව වැනි කරුණු ය. විස්තරාත්මක අගැයීමක් කළ යුතු වන්නේ නම් අගැයුම් කළ යුතු සාධක සහ අවම අවශ්‍යතාවයන් කවරේදැයි ලංසු ලේඛනවල සඳහන් කොට තිබිය යුතු ය.

**විස්තරාත්මක ලංසු ඇගයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

(ක) වැඩ කොන්ත්‍රාත් සම්බන්ධයෙන් ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තු සමඟ සැසඳීම :

ලංසු මිල ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුවේ පුළුල්වීම් කළ කිසියම් ආන්තික මිලක් ඉක්මවා තිබීම නිසාම ලංසුවක් ප්‍රතික්‍ෂේප නොකළ යුතු ය. එසේත් නොමැති නම් එබඳු ඇස්තමේන්තු මිලට වඩා සාරානුකූලව අඩුවීම නිසාත්, ඒවා ප්‍රතික්‍ෂේප කළ යුතු නොවේ. මෙහිලා පිළිගනු ලැබීමේ මිම්ම වශයෙන් සැලකිය යුත්තේ ඇගයීම් කිරීමේ දී "සාධාරණ" යැයි නිශ්චය කළ ලංසු මිල ගණන් ය. වෙළඳපොල තත්ත්වය, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නිශ්චය කොට දක්වා ඇති විශේෂ කොන්දේසි, මෑතකදී එම අයිතම ප්‍රසම්පාදනයෙහිලා ගෙවූ මිල ගණන් සහ වෙනත් අදාළ සාධක සලකා බලා සාධාරණත්වය යන්න ස්ථාපිත කළ හැකි ය. ලංසුව සහ ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව අතර විශාල වෙනසක් දක්නට ලැබේ නම්, එම විෂමතාවයට හේතු විශ්ලේෂණය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- මිල ගණන් කෙරෙහි බලපෑමට තුඩු දියහැකි කිසියම් අසාමාන්‍ය ප්‍රතිපාදන අනාවරණය කර ගැනීම සඳහා ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තුව සමාලෝචනය කළ යුතු ය.
- ලංසු මිල ගණන් වැඩිවීමකට හෝ අඩු වීමකට හෝ නැඹුරුවක් දක්වන්නේ දැයි අනාවරණය කර ගැනීම පිණිස ප්‍රවර්තන වෙළඳපොල තත්ත්වයන් විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය.

මෙම සමාලෝචනයන් විෂමතාවයට හේතු වේ නම් විකල්ප තුනක් කරා එළඹිය හැකි ය.

- විස්තර කර ඇති තත්ත්වයන් යටතේ ලංසුව සාධාරණ නම් එය පිළිගත යුතු වේ.
- ලංසු මිල ගණන් ආන්තික වශයෙන් අඩු නම්, එබඳු අයිතමයන්/වැඩ කාර්ය සාධනය/සේවා සම්පාදනය සඳහන් කර ඇති මිල ගණන්වලට ප්‍රසම්පාදනය කිරීමට ලංසුකරු අපේක්ෂා කරනුයේ කෙසේද යන්න ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සෑහීමකට පත්වන අයුරින් ඔප්පු කරන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු ය. එබඳු කායභීයන් සඳහා මිල ගණන් විශ්ලේෂණයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය. ලංසුකරු විසින් සපයා ඇති සාධාරණීකරණය/කරුණු පැහැදිලි කිරීම පිළිගත නොහැකි යැයි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය අදහස් කරන්නේ නම් සහ ඒ හේතුවෙන් ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් තුල ඔහුගේ වගකීම් ඉටු කිරීමට ලංසුකරු අපොහොසත් වීමට අවකාශ ඇති බැවින්, එබඳු අවදානම් අවම කර ගැනීම පිණිස ඉහළ කායභී සාධන සුරක්ෂණයක් ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතු අතර, ලංසුකරු එබඳු අතිරේක කායභී සාධන සුරක්ෂණයක් ලබාදීම ප්‍රතික්‍ෂේප කළහොත්, එවිට ඔහුගේ ලංසුව ප්‍රතික්‍ෂේප කළ යුතු ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

- විෂමතාවනට හේතුව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ස්වභාවය නිසා වන බවට සැක පහළ වේ නම්, සියලු ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප කළ යුතු අතර, ඒ අනුව වෙනස් කළ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන මගින් නැවත ලංසු කැඳවීම ආරම්භ කළ යුතු ය.

**(බ) සියලු ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීම :**

සාමාන්‍යයෙන් ලැබී ඇති සියලුම ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීම පිණිස ප්‍රතිපාදන ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගතව ඇත. එසේ වුවද, සියලුම ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීම කළ යුත්තේ ව්‍යතිරේඛීය අවස්ථා යටතේ පමණක් ම වන අතර, එවැනිවිට සාධාරණීකරණය කළ හැක්කේ පහත සඳහන් හේතු යටතේ ය:

- එලදායි තරඟකාරිත්වයක උභතතාව ; හෝ
- සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු ලැබී නොතිබීම ;
- ප්‍රමාණවත් නොවන තරඟකාරිත්වයක් තුල ;
- සියලුම ලංසු මිල ගණන් අසාධාරණ ඉහළ මට්ටමක පැවතීම සහ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අයවැය ප්‍රතිපාදනයට වඩා සැහෙන තරම් අධික වීම ;
- ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන දෝෂ සහගත බව නිරීක්ෂණය කිරීම ;
- ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ අවශ්‍යතාවයන් වෙනස්වීම.

කෙසේ වුවද, තරඟකාරිත්ව උභතතාව හුදෙක්ම ලැබී ඇති ලංසු සංඛ්‍යාව මත තීරණය නොකළ යුතු ය. අගැයීමේ ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු ඇත්තේ එකක් පමණක් වුවද, එහි මිල ගණන්වල සාධාරණත්වය සඳහා ලංසුව පරීක්ෂා කළ යුතු ය. සියලු ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එලෙස ප්‍රතික්‍ෂේප කරනු ලැබීමට සාධාරණ හේතු තිබේදැයි සමාලෝචනය කළ යුතු අතර, අලුතින් ලංසු කැඳවීමට පෙර කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි, නිර්මාණ සහ පිරිවිතර, කොන්ත්‍රාත්තුවේ විෂය පථය හෝ මේ සියල්ලේ සංකලනයක් මගින් ප්‍රතිශෝධනයන් සිදු කිරීම සලකා බැලිය යුතු වේ.

සියලුම ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීම තරඟකාරිත්වයේ උභතතාව මත සිදුවේ නම්, ඒ සඳහා වඩාත් පුළුල් ප්‍රචාරයක් ලබා දීම සලකා බැලිය යුතු වේ. ප්‍රතික්‍ෂේප කිරීමට හේතු කාරක වූයේ ලංසු වැඩි ප්‍රමාණයක් නැතහොත් සියලුම ලංසු ප්‍රතිචාරාත්මක නොවීම නිසා නම්, එවිට අලුතින් ලංසු කැඳවිය යුතු වේ.

සියලුම ලංසු ප්‍රතික්‍ෂේප නොකළ යුතු අතර, හුදෙක් අඩු මිල ගණන් ලබා ගැනීමේ කායසීය උදෙසාම එම ලංසු කැඳවීමේ සහ කොන්ත්‍රාත් ලේඛන මතම ලංසු කැඳවීම නොකළ යුතු ය. අගැයුම් කළ අවම මිල සහිත ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුව සැහෙන ආන්තිකයකින් ඉංජිනේරුවරයාගේ ඇස්තමේන්තු ඉක්මවන්නේ නම්, අධික පිරිවැයට හේතු කවරේදැයි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විමර්ශනය කර අලුතින් ලංසු කැඳවීම සඳහා සලකා බැලිය යුතු ය. විකල්ප වශයෙන් කොන්ත්‍රාත් මිල ගණන් අඩුවීමක් පෙන්නුම් කළ හැකි සතුටුදායක කොන්ත්‍රාත්තුවක්; විෂය පථයෙහි ක්ෂේත්‍රය අඩු කිරීම සහ/හෝ අවදානම සහ වගකීම ප්‍රතිසැකසුම් කිරීම මගින් ලබා ගැනීමට උත්සාහ කිරීම පිණිස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අගැයුම් කළ අවම ලංසුකරු සමඟ සාකච්ඡා කළ යුතු ය. එසේ වුවද, විෂය පථයෙහි සැහෙන අඩුවක් සිදු කිරීමේදී හෝ කොන්ත්‍රාත් ලේඛනවල වෙනසක් සිදු කිරීමේ දී නැවත ලංසු කැඳවීමක් අවශ්‍ය විය හැකි ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.9.2 (සබැඳි)  
විස්තරාත්මක ලංසු අගැයීම - මූල ධර්ම සහ ක්‍රමවේද**

**(ග) අගැයීමේ දී කරුණු පහදා ගැනීම් :**

ලංසුකරුගේ වේතනාව පිළිබඳව කිසියම් සැකයක් ඇති වේ නම් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලංසුකරුවන් වෙතින් ඔවුන්ගේ ලංසුවල අන්තර්ගත කරුණු සම්බන්ධයෙන් කරුණු පහදා ගැනීම සඳහා ඉල්ලීමක් කළ හැකි ය. එසේ වුවද, ලංසුවේ මුඛ්‍යාර්ථය වෙනස් කිරීමේදී ලංසුකරුවකුට අවසර නොලැබේ. මිළ ගණන්, ගෙනැවිත් භාරදීමේ කොන්දේසි, කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි හෝ පිරිවිතරයන් වෙනස් කිරීම් සඳහා ලංසුකරුවකු විසින් කරනු ලබන යෝජනා සැලකිය යුතු වෙනස් කිරීමක් ලෙස සලකනු ලැබේ. කරුණු පහදා ගැනීමේදී ප්‍රතිඵලයක් වශයෙන් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් වාණිජ නියමයන් හෝ තාක්ෂණික පිරිවිතරවලට හෝ අදාළ කිසිවක් වෙනස් නොකළ යුතු ය.

**(ඝ) විකල්ප ලංසු :**

1. ලංසුකරුවන්ට විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අවසර දෙනු ලබන්නේ නම්, ඒ බව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය.
11. ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විකල්ප ලංසු, වෙනම ලංසුවක් වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, එය වෙනම ලංසු ආකෘතියකින්, ලංසු රක්ෂණයක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. කෙසේ වුවද, විකල්ප ලංසුව අගැයීමේ කාර්යයන් සඳහා සලකා නොබැලිය යුතුය.
111. ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ මුල් ලංසුව අගයුම් කළ අවම මිළ සහිත සහ වඩාත් සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුව වශයෙන් සලකනු ලැබේ. ලංසුකරුගේ විකල්ප ලංසුව ඔහුගේ මුල් ලංසුව සමඟ සංසන්දනය කරනු ලැබේ.
- 1v. කවර හෝ හේතුවක් නිසා මුල් ලංසුවේ ලංසු මිලට වැඩි මිලකට විකල්ප ලංසුවක් භාර නොගත යුතු ය.

**ප ශ් වා න් සු ද සු ක මි ප රි ක් ෂා ව**

පුළු සුදුසුකම් පරීක්ෂාව තුළින් වැඩි ප්‍රතිලාභයක් අත් නොවන සංකීර්ණ නොවන භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදනය සහ වැඩ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා පශ්චාත් සුදුසුකම් යෝග්‍ය වේ. පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව ලංසු අගයීමේ දී භාවිතා වන පැහැදිලි පියවරකි. පුළු සුදුසුකම් නොමැති අවස්ථාවන්හි දී ලංසුකරුවන්ගේ පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව වැදගත් වේ. අගයුම් කළ අවම මිල සහිත ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු, සැපයුම්කරු හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට හැකියාව සහ ධාරිතාවය තීරණය වන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් නිර්ණය කිරීමට පශ්චාත් සුදුසුකම් ඉවහල් වේ. මෙම ලංසුකරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය පළපුරුද්දකම් සහ හැකියාව පෙන්නුම් කිරීමට අපොහොසත් වේ නම් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කර ඊළඟට සිටින අගයුම් කළ අවම මිල සහිත ලංසුකරු පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාවට යටත් කෙරේ. ප්‍රතිපත්තිමය වශයෙන් පශ්චාත් සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවයන් පෙර සුදුසුකම්වලට සමාන වන නමුත්, ප්‍රධාන කොට රඳා පවත්නේ කොන්ත්‍රාත්තුව සපුරාලීම සඳහා පවත්නා තාක්ෂණික සහ මූල්‍ය සම්පත් මත ය. අගයුම් කළ අවම මිල සහිත ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් පරීක්ෂා කරනුයේ ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබ ඇති දත්ත මෙන්ම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් රැස් කර ගන්නා ලද තොරතුරු මත ය.

ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පුළු සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීමේ ලේඛනයක භාවිත කරන සුදුසුකම්වලට සමාන සුදුසුකම් පිළිබඳ විමසීමේ ප්‍රශ්න මාලාවක් ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල ඇතුළත්ව තිබිය යුතු ය. පශ්චාත් සුදුසුකම් සඳහා උපමාන ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල පැහැදිලිව සඳහන් කර තිබිය යුතු ය. ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල සඳහන් එම උපමාන පමණක්ම ලංසුකරුවකුගේ සුදුසුකම් නිර්ණය කිරීම සඳහා යොදා ගත යුතු ය.

ප්‍රායෝගික සහ යෝග්‍ය වන අවස්ථාවන්හි, විභව ලංසුකරුවන් විසින්ම ස්වයං තීරණයක් මත තමන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට සුදුසුකම් ලබා තිබේ දැයි දැන ගැනීමට මාර්ගෝපදේශකතවය සලසමින්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ අවම සුදුසුකම් අවශ්‍යතාවයන් කවරේදැයි ලැයිස්තුගත කළ යුතු වේ. ලංසුකරුවෙක් සුදුසුකම් ලබා තිබේ ද නැද්ද යන්න නිර්ණය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් විශ්ලේෂණය කරන්නා වූ වැදගත් සාධක ද එහි සඳහන් විය යුතු ය. ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු තොරතුරු සහ ලේඛන කවරේදැයි නිශ්චිතව දැක්විය යුතු ය.

ලංසුකරුවන් විසින් සැපයිය යුතු මූල්‍ය දත්තවලට බැංකුකරුගේ ප්‍රකාශය, ව්‍යාපාර ගිණුම් ප්‍රකාශ, පෙර මුදල් වර්ෂ තුනක කාල සීමාව සඳහා සම්පූර්ණ ව්‍යාපාර පිරිවැටුම පිළිබඳ ප්‍රකාශය ඇතුළත් විය හැකි ය. භාණ්ඩ සඳහා කායඪී සාධක දත්තවලට ඉකුත් වර්ෂ තුන තුළ ඒ සමාන භාණ්ඩ බෙදා හැරීම පිළිබඳ තොරතුරු, ලංසුකරුගේ තාක්ෂණික සේවක පිරිසගේ ශිල්පීය දක්ෂතා පිළිබඳ විස්තරයක් සහ තත්ත්ව පාලන ආයතනවලින් ලත් නිල සහතික ඇතුළත් විය හැකි ය.



**ප ශ්‍රී වා න් සු දු සු ක මී**

වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සම්බන්ධයෙන් කායනී සාධන දත්තවලට ඇතුළත් විය යුතු කරුණු මෙසේ ය.

- (1) ඉකුත් වර්ෂ පහ ඇතුළත භාර ගන්නා ලද සමාන වැඩ පිළිබඳ තොරතුරු ;
- (11) ලංසුකරු වෙත වැඩ කොන්ත්‍රාත්තු සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ තිබේ ද නැතහොත් අවශ්‍ය උපකරණ ඔහු විසින් ලබා ගතහැකි මාර්ග කවරේද යන්න ;
- (111) වැඩ භාර ගැනීම සඳහා සේවක පිරිස සහ ශ්‍රම බලය ඔහුට තිබේ ද යන්න; සහ
- (1v) ප්‍රසම්පාදනය කරනු ලැබූ කායනීය ඉටු කිරීම සඳහා වැඩවල ශක්තිමත්-භාවය මැනීම පිණිස පරීක්ෂණ ක්‍රියා පටිපාටි පිළිබඳ දැනීමක් ලංසුකරුට තිබේ ද යන්න.

සැපයුම්කරු වශයෙන් ක්‍රියා කරමින් කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් තබන ආනයනිකයා, වෙළෙඳුන්ද, නියෝජිතයා වැනි නිෂ්පාදකයා නොවන වෙනත් පාර්ශ්වකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුගේ සහ නිෂ්පාදකයාගේ සුදුසුකම් අතර වෙනස පැහැදිලිව පෙන්නුම් කළ යුතු ය. නිෂ්පාදකයා විසින් නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ සම්බන්ධ සියලු සහතික වගකීම් භාර ගනු ලබන බව දැක්වෙන ප්‍රකාශයක් එබඳු ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබීම අවශ්‍ය බව ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන වලින් අවධාරණය කළ යුතු ය.

එබඳු තොරතුරු චේතිභාසිකමය සහ කරුණු මූලක ඒවා නම් පමණක්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනවල නියම කොට දක්වා ඇති සියලු තොරතුරු සහ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුවෙකු අපොහොසත් වීම සාමාන්‍යයෙන් සුළු බැහැරවීමක් වශයෙන් සලකනු ලැබේ.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 7.11.1**

**ලංසු අගැයීමේ වාර්තාව**

අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව අගැයීමේ ක්‍රියාවලිය ගෙන හැර දැක්වෙන ලංසු අගැයීමේ වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සකස් කළ යුතු වේ. මේ සඳහා භාවිත සම්මත ආකෘති ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් භාවිතා කළ යුතු ය. මෙම වාර්තා වෙනත් කරුණු අතරින් පහත සඳහන් කරුණු ආවරණය කරයි.

- ලංසු ක්‍රියාවලියෙහි ප්‍රධාන දින සහ පියවරයන් (ප්‍රචාරය කළ ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනයේ පිටපත අමුණා ඇත)
- ලංසු විවෘත කිරීමේ තොරතුරු ( ලංසු විවෘත කිරීමේ රැස්වීම් වාර්තා සටහන් ඇමිණිය යුතුය)
- සියලුම ලංසුකරුවන්ට: (නිදසුන් වශයෙන් පරිපූර්ණත්වය, ලංසු සුරක්‍ෂණය, ලංසුවේ වලංගුතාවය, භාරදීම් හෝ වැඩ නිමකිරීමේ කාල වකවානුව, ගෙවීම් කොන්දේසි වැනි) ප්‍රධාන වාණිජ කොන්දේසිවලට ලංසුකරුවන් අනුකූලව කටයුතු කිරීම දැක්වෙන වගුවක්.
- සියලුම ලංසුකරුවන්ට: තාක්ෂණික පිරිවිතරයන්ගේ (නිදසුන් වශයෙන් ධාරිතාව, මෙහෙයුම් ගති ලක්ෂණ ආදිය) ප්‍රධාන ප්‍රතිපාදනවලට ලංසුකරුගේ අනුකූලතාවය පෙන්නුම් කරන වගුවක්.
- සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු: අංක ගණිතමය වැරදි, වට්ටම් සහ ව්‍යවහාර මුදල් පරිවර්තන දැක්වෙන වගුවක්.
- සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු : (ගැලපුම් සකස් කිරීමේදී භාවිත ක්‍රම දක්වමින්) එකතු කිරීම් සහ ගැලපීම් පෙන්නුම් කරන වගුවක්.
- සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු : ව්‍යවහාර මුදල් පරිවර්තන දැක්වෙන වගුවක්.
- සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු : දේශීය ප්‍රමුඛතාවය දැක්වෙන වගුවක්.
- සියලුම සාරානුකූල ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසු : ප්‍රකාශිත ලංසු මිලේ සිට අගැයුම් කළ ලංසු මිල දක්වා විවිධ පියවරයන් පෙන්නුම් කරන වගුවක්.
- සියලුම ලංසුකරුවන්ගෙන් ලබා ගත් පැහැදිලි කිරීම් පිළිබඳ වාර්තාව :
- අගැයුම් කළ අවම මිල සහිත ලංසුකරු : පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාව තුලින් නිරවද්‍යතාව තහවුරු කර ගැනීම.
- ප්‍රතික්ෂේප කළ ලංසුකරුවන්ගේ නම් සහ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු :
- යෝජිත කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ නිර්දේශය.

මෙයට අමතරව, වගු වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම යෝග්‍ය නොවන තොරතුරු සහ ලංසු අගැයීමේ දී සලකා බලන ලද සියලු සාධක මුළුමනින් වටහා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය යම් පරිපූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම පිණිස අගැයීම් වාර්තාවට විස්තරාත්මක කොටසක් ඇතුලත් කළ යුතු ය.

**8 වන පරිච්ඡේදය - කොන්ත්‍රාත්ත ප්‍රදානය**

ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 8.7.1

**ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය - (ආදර්ශ ආකෘතිය)  
- ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත්තු -**

කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ප්‍රථමයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අයවැය ප්‍රතිපාදන තහවුරු කර තිබේදැයි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සහතික වශයෙන් දැන ගත යුතු ය. ඉන්පසු, ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය ලංසුවේ වලංගු කාලය තුළ සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම ගැන අවසාන තීරණය ගැනීම සම්පූර්ණ කළ විගසම නිකුත් කළ යුතු ය. මෙම ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නව කොන්දේසිවලින් නිදහස් එකක් විය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නිර්දේශිත ආකාරයට, ඉදිකිරීම් ඉටු කර සම්පූර්ණ කිරීම සැලකිල්ලට ගෙන, සේව්‍යයා විසින් කොන්ත්‍රාත්තරුට ගෙවන මුදල් ප්‍රමාණය සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය ය. මෙම ලිපිය නිකුත් කිරීම තුළින් කොන්ත්‍රාත්තුව නිර්මාණය වීම ව්‍යවස්ථාපිතගත කරයි. ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය සාර්ථක ලංසුකරුට යැවිය යුත්තේ ලංසු අගැයීමෙන් පසුව සහ අදාළ අධිකාරීන්ගෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව පමණි. පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය ආදර්ශයක් වශයෙන් යොදා ගත හැකි අතර, අවස්ථානුකූලව එය වෙනස් කර ගත යුතු ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කළ යුත්තේ අදාළ තොරතුරු පමණක් රැස් කිරීම හෝ එම තොරතුරු ගැලපෙන අනුමත වෙනස් කර ගැනීමයි.

**[ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ලිපි ශීර්ෂවල ]**

----- වෙත [ කොන්ත්‍රාත්තරුගේ නම සහ ලිපිනය සඳහන් කරන්න ]  
 ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව නිවැරදි කර සහ/හෝ අවබෝධතා ගිවිසුමක් <sup>50</sup> ප්‍රකාරව ලිහිල් කොට ඇති ----- (මුදල් වර්ගය නම් කරන්න)<sup>49</sup> කොන්ත්‍රාත් මුදලකට වූ -----  
 -----(කොන්ත්‍රාත් නාමය සහ හැඳුනුම් අංකය සඳහන් කරන්න) කොන්ත්‍රාත්තුවේ ඉදිකිරීම් සහ අඩුපාඩු සපුරාලීම සඳහා වූ ඔබගේ ----- දින දරණ ලංසුව පිළි ගන්නා ලද බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වා සිටිමු.  
 මෙහි බේරුම්කරු වන ----- [ එකඟ වී නම් බේරුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය සඳහන් කරන්න ] පත් කිරීම් අධිකාරී <sup>51</sup> විසින් පත් කරනු ලබනු ඇත.  
 කොන්ත්‍රාත් ලිපි ලේඛනවලට අනුකූලව එකී වැඩ ඉටුකිරීම ආරම්භ කර කටයුතු කරන ලෙස මෙයින් ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.  
 ආරම්භක දිනය : ----- වනු ඇත.  
 (කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුකූලව දිනය ඇතුලත් කරන්න)  
 කායඪීය සාධන සුරක්ෂණයේ වටිනාකම : ----- වේ.  
 (කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුකූලව දිනය ඇතුලත් කරන්න)  
 කායඪීය සාධන සුරක්ෂණය ----- දිනට හෝ එදිනට පෙර ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.  
 (කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුකූලව දිනය ඇතුලත් කරන්න)  
 අධිකාර ලත් අත්සන : -----  
 අත්සන්කරුගේ නම සහ තත්ත්වය : -----  
 නියෝජ්‍යායතනයේ නම : -----

<sup>49</sup> විවිධ මුදල් වර්ග අදාළ වෙතොත් මුදල් ප්‍රමාණයන් එක් එක් මුදල් වර්ගය යටතේ වෙනම සඳහන් කරමින් ඒ අතරට "සහ " යන වචනය යොදන්න.  
<sup>50</sup> අදාළ නොවන්නේ නම් "ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව නිවැරදි කර සහ/හෝ " නැතහොත් "අවබෝධතා ගිවිසුමක් ප්‍රකාරව ලිහිල් කොට ඇති" යන්න සුදුසු පරිදි කපා හරින්න.  
<sup>51</sup> අදාළ නොවන කවරක් හෝ නැතහොත් දෙකම කපා හරින්න.

**ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය (ආදර්ශ ආකෘතිය) - සැපයුම් කොන්ත්‍රාත්තුව**

කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට ප්‍රථමයෙන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිරිවැය දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අයවැය ප්‍රතිපාදන තහවුරු කර තිබේදැයි ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සහතික වශයෙන් දැන ගත යුතු ය. ඉන්පසු, ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය ලංසුවේ වලංගු කාලය තුළ සහ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම ගැන අවසාන තීරණය ගැනීම සම්පූර්ණ කළ විගසම නිකුත් කළ යුතු ය. මෙම ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය නව කොන්දේසිවලින් නිදහස් එකක් විය යුතු ය. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නිර්දේශිත ආකාරයට අයිතමයන් සැපයීම, සවිකිරීම සහ නඩත්තුව සැලකිල්ලට ගනිමින් ගැනුම්කරු විසින් සැපයුම්කරුට ගෙවනු ලබන මුදල අවශ්‍යයෙන්ම එහි සඳහන් විය යුතු ය. මෙම ලිපිය නිකුත් කිරීමත් සමගම කොන්ත්‍රාත්තුව ව්‍යවස්ථාපිතව නිර්මාණය කරයි. ප්‍රතිග්‍රහන ලිපිය සාර්ථක ලංසුකරුට යැවිය යුත්තේ, ලංසු අගැයීමෙන් අනතුරුව අදාළ අධිකාරීන්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසුව ය. ආකෘතියක් වශයෙන් පහත දැක්වෙන ආදර්ශ ආකෘතිය යොදා ගත හැකි ය. අවස්ථාවට ගැලපෙන ආකාරයට ආකෘතිය සකසා ගත හැකි ය. ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදාළ තොරතුරු පමණක් තෝරා ගැනීම හෝ එබඳු තොරතුරු ගැලපෙන ආකාරයට වෙනස් කිරීම අවශ්‍ය කෙරේ.

**[ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ලිපි ශීර්ෂවල ]**

----- වෙත [ සැපයුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය සඳහන් කරන්න ]  
 ලංසුකරුවකුට උපදෙස් අනුකූලව නිවැරදි කර සහ /හෝ අවබෝධතා ගිවිසුමක්<sup>54</sup> ප්‍රකාරව වෙනස් කර ඇති ----- (මුදල් වර්ගය නම් කරන්න)<sup>53</sup> (මුදල සංඛ්‍යාවලින් හා වචන වලින්) කොන්ත්‍රාත් මුදලකට වූ ----- (කොන්ත්‍රාත් නාමය සහ හැඳුනුම් අංකය සඳහන් කරන්න) කොන්ත්‍රාත්තුවේ සැපයීම, සවි කිරීම සහ නඩත්තුව<sup>52</sup> සඳහා වූ ඔබගේ ----- දින දරණ ලංසුව ප්‍රතිග්‍රහනය කරන ලද බව මෙයින් ඔබ වෙත දන්වා සිටිමි.

කොන්ත්‍රාත් ලේඛන ප්‍රකාරව එකී සැපයුම් සිදු කර ගෙන යන ලෙස මෙයින් ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

ආරම්භක දිනය : ----- වේ.  
 (කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුව දිනය සඳහන් කරන්න)

කායඤ්ඤා සාධන සුරක්ෂණයේ වටිනාකම : ----- වේ.  
 (කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුව දිනය සඳහන් කරන්න)

කායඤ්ඤා සාධන සුරක්ෂණය ----- දිනට හෝ එදිනට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.  
 (කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි අනුකූලව දිනය ඇතුළත් කරන්න)

අධිකාරීගේ අත්සන : -----  
 අත්සන්කරුගේ නම සහ තනතුර : -----  
 නියෝජ්‍යායතනයේ නම : -----

<sup>52</sup> අදාළ නොවන වචන කපා හරින්න.

<sup>53</sup> විවිධ මුදල් වර්ග අදාළ වෙතොත් මුදල් ප්‍රමාණයන් එක් එක් මුදල් වර්ගය යටතේ වෙනම සඳහන් කරමින් ඒ අතරට "සහ" යන වචනය යොදන්න.

<sup>54</sup> අදාළ නොවන්නේ නම් "ලංසුකරුවකුට උපදෙස් අනුකූලව නිවැරදි කර සහ/හෝ " නැතහොත් "අවබෝධතා ගිවිසුමක් ප්‍රකාරව වෙනස් කර ඇති" යන්න සුදුසු පරිදි කපා හරින්න.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 8.9.3**  
**කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම**

ලංසුකරුවකු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලැබූ ලංසුවක් ප්‍රතිග්‍රහනය කිරීමෙන් පසුව ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් එම ලංසුකරුට එසැණින්ම විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහන ලිපියක් නිකුත් කළ යුතු ය. මෙයට පසුගාමීව පහත සඳහන් අවස්ථා සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තු ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය :

- (අ) ශ්‍රී ලංකා රු: 250,000 ක් (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් දෙලක්ෂ පනස්දාහ) ඉක්මවන වැඩ සඳහා යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් ; සහ
- (ආ) ශ්‍රී ලංකා රු: 500,000 ක් (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් පන්ලක්ෂය) ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා සඳහා යම් කොන්ත්‍රාත්තුවක්.

විධිමත් කොන්ත්‍රාත්තුව පහත සඳහන් අධිකාරීන් විසින් අත්සන් තැබිය යුතු ය.

රු. මිලියන 25 දක්වා	රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය පවරාදී ඇති ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ හෝ යෝග්‍ය පරිදි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය	හැම අවස්ථාවකම ජා.ප්‍ර.නි. විසින් අනුමත *කර ඇති සම්මත ගිවිසුම් ආකෘතිය ප්‍රයෝජනයට
රු. මිලියන 100 දක්වා	දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ හෝ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් අධිකාරය පවරා දී ඇති යෝග්‍ය නිලධාරියෙක් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය	ගත යුතු ය. අනුමත ආකෘති පත්‍ර ජා.ප්‍ර.නි. වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කර ඇත.
රු.මිලියන 500 දක්වා	රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා විසින් බලය පවරා දී ඇත්නම් අතිරේක ලේකම් වරයා	
රු.මිලියන 500 ට සමවන හෝ ඉක්මවන	රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා	

ඉහත නිර්දේශිත මුදල් ප්‍රමාණයට අඩු ඕනෑම කොන්ත්‍රාත්තුවක් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට ස්වකීය අභිමතය පරිදි විධිමත් ගිවිසුමකට ඇතුලත් විය හැකි ය. විධිමත් ලිඛිත ගිවිසුමක් අත්සන් තබා නොමැති නම් මිලයට ගැනීමේ ඇණවුමක් හෝ එවැනි වෙනත් යෝග්‍ය ලිඛිත ලේඛනයක් ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය.

**කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන්**

කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රය - ජා.ප්‍ර.නී.

- (අ) වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රු: 5,000,000 (ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මිලියන පහක) ට වැඩි කොන්ත්‍රාත් අදාල වන සෑම අවස්ථාවකදීම ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ දත්ත මූලාශ්‍රයක් පවත්වා ගෙන යන අතර එය නීතිපතා යාවත්කාල කරනු ඇත. පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් එහි වෙබ් අඩවියට ඇතුළත් කරනු ඇත.
- (ආ) එබඳු කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ/සැපයුම්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය විසින් අර්ධ වාර්ෂිකව සියලුම රේඛීය අමාත්‍යාංශ වෙත නිකුත් කරනු ලබන අතර, එම අමාත්‍යාංශ විසින් තම පාලනය යටතේ පවත්නා දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා අතර එය බෙදා හරිනු ඇත.
- (ඇ) මෙම දත්ත මූලාශ්‍රයෙහි ඔවුන්ගේ නම් ලේඛනගතව පවත්නා තාක් එබඳු කොන්ත්‍රාත්කරුවන්/සැපයුම්කරුවන් කිසිවෙකුට ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් කිසිදු කොන්ත්‍රාත්තුවක් ලබා නොදිය යුතුය.

කොන්ත්‍රාත් පැහැර හරින යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවකුගේ / සැපයුම්කරුවකුගේ නම ජා.ප්‍ර.නී. වෙබ් අඩවියේ ඇතුළත් කර ඇත්තේ ඔවුන්ගේ නම ජා.ප්‍ර.නී.ගේ හුදු අභිමතය පරිදි දත්ත මූලාශ්‍රයෙන් ඉවත් කරනු ලබන තුරු එබඳු පාර්ශ්වයන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමෙන් වලකින ලෙස ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන්ට දැනුම් දීමේ කාර්යය සඳහාම විනා එබඳු කොන්ත්‍රාත්කරුවකුගේ/සැපයුම්කරුවකුගේ පාර්ශ්වයෙන් කිසියම් සාපරාධී ක්‍රියාවක් සිදු කර ඇති බවක් ගම්‍ය කිරීමට නොවේ.

**ලංසු සුරක්‍ෂණය මත පැහැර හැරීම් :**

ලංසුව සමඟ ලංසු සුරක්‍ෂණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිනු ලැබූ විට සහ යම් විශේෂිත ලංසුකරුවකු එම සුරක්‍ෂණ ප්‍රකාශයේ සඳහන් යම් කොන්දේසියක් සපුරා ලීමට අසමත් වන විට, (එනම් ලංසුකරුවන්ට දී ඇති උපදෙස්වල විස්තර කර ඇති අංක ගණිතමය වැරදි නොපිළිගැනීම, නියම කර ඇති කාල සීමාවට පෙර කායඝී සාධන සුරක්‍ෂණයක් ලබා දීමට අපොහොසත්වීම හෝ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීම ප්‍රතික්‍ෂේප කළහොත් / එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත්) එබඳු පැහැර හැරීම් ගැන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් පහත දැක්වෙන ආකෘතිය ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් අදාල විස්තර සහිතව ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට වහාම දැනුම් දිය යුතු ය.

<b>ලංසු සුරක්‍ෂණය මත පැහැර හැරීම්</b>	
ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ නම	
ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ ලිපිනය	
දුරකථන අංකය, ෆැක්ස් අංකය ඇතුළුව සම්බන්ධීකාරක තැනැත්තා	
ප්‍රසම්පාදනයේ ශීර්ෂ නාමය	
ලංසුකරුගේ නම	
ලංසුකරුගේ ලිපිනය	
ලංසුවේ වටිනාකම	
ලංසු කැඳවීම අවසන් කළ දිනය	
මුල් ලංසුව වලංගු දිනය	
ලංසුවේ වලංගු දිනය දීර්ඝ කළේ නම් වලංගු දිනය (කිසිවක් වේ නම්)	
කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයේ දිනය	
<p>පැහැර හැරීමේ ස්වභාවය සංකීර්ණ (දින සහිතව ලංසුව අවසන් කළ දිනින් ආරම්භ වී දින වකවානු පිලිවෙලින් අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන සහ කරුණු පැහැදිලි කිරීම් පිටපත් මෙයට ඇතුළත් විය යුතු ය.)</p>	

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 8.12**

**කොන්ත්‍රාත් පරිපාලනය - වැට් බදු ගෙවීම**

1. වැට් බදු (වටිනාකම එකතු කළ බද්ද) සඳහා ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ සැපයුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන්, ඉටු කළ වැඩවල වටිනාකම, සැපයූ භාණ්ඩවල වටිනාකම හෝ සපයන ලද සේවාවල වටිනාකම මත වැට් බදු ගෙවීම, එම භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් වැට් බදු ගෙවීමෙන් නිදහස් කර නොමැත්තේ නම් හෝ බැඳුම්කර නොමැති නම් හෝ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සිදු කළ යුතු ය.
2. අත්තිකාරම් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ද එබදු වැට් බදු ගෙවීම් අදාල වේ.
3. රඳවා ගත් මුදල් ගෙවීමේදී අදාල වැට් බදු ගෙවිය යුතු වන්නේ ද ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසිනි.
4. කොන්ත්‍රාත් මිළ ගණන් අභිබවා පිරිවැටුම් බදු නොගෙවිය යුතු ය. පිරිවැටුම් බදු කොන්ත්‍රාත්තුවේම කොටසක් විය යුතු අතර, එය ඉදිරිපත් කළ මිළ ගණන්වලට සැපයුම්කරු විසින් ඇතුළත් කර තිබිය යුතු ය.
5. රු: 25,000 ඉක්මවන වැට් ගෙවීම් අදාල වන ඕනෑම සේවා වර්ගයක් ඇතුළුව කොන්ත්‍රාත්කරුවකුට හෝ සැපයුම්කරුවකුට වැට් බදු ගෙවන විට, පහත සඳහන් ආයතනවලට කරන ගෙවීම් අත්හැර එබදු ගෙවීම් ගැන දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ට අදාල ආකෘතිය මත දැනුම් දීමට වහාම පියවර ගත යුතු ය. එක් ආයතන නම් :

- (අ) ශ්‍රී ලංකා රේගු දෙපාර්තමේන්තුව
- (ආ) ශ්‍රී ලංකා වරාය අධිකාරිය
- (ඇ) ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම්
- (ඈ) ලංකා විදුලිය සමාගම
- (ඉ) ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය

ඉහත තොරතුරු සෑම මාසයකම ඊළඟ මාසයේ 15 වන දිනට හෝ එදිනට පෙර මාසිකව එක් එක් කොන්ත්‍රාත්කරු/සැපයුම්කරු සම්බන්ධයෙන් වෙන වෙනම, විගණකාධිපතිවරයාට පිටපතක් ද සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වැට් බද්ද සම්බන්ධයෙන් යම් කරුණු පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වෙතොත් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් විමසිය හැකි ය.



**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 8.13.4**  
**කොන්ත්‍රාත් විචලනයන්**

ක්‍රියාත්මක කිරීමේ අදියරේ දී ඇතිවන කොන්ත්‍රාත් විචලනයන් හේතුකොට ගෙන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය සහ රජය මත සුවිශාල බරක් පැටවෙයි. අවසාන කොන්ත්‍රාත්තු වියදමට විචලනයන්ගේ දායකත්වය අධික වේ නම් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ දී සිදු කළ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය දියවී යනු ඇත.

එබැවින්, මෙම තත්ත්වය අවම කර ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සියලුම වෘත්තීයමය සහ මිනිස්බල ප්‍රයත්නයන් දරනු ලබන බවට වග බලා ගත යුතු ය. විචලනයන්ට ප්‍රධාන වශයෙන් හේතුකාරක වනුයේ විෂය පථය වෙනස්වීම් සහ ප්‍රමාණයේ අඩු වැඩිවීම් ය.

විෂය පථය වෙනස් කිරීම් හේතුකොට ගෙන ඇතිවන විචලනයන් අවම කිරීමට නම් ලංසු කැඳවීමට පෙර ඔවුන් අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර හෝ උපදේශකයින් වුවද, ඒ ගැන නොතකා, නිර්මාණයෙහි නිරත පුද්ගලයින් වෙතින් සවිස්තර කරුණු රැස් කිරීමක් ලබා ගත යුතු ය. විචලනයන්ගේ එකතුවේ සාමාන්‍යය හදිසි අවිනිශ්චිත මුදල් ප්‍රමාණය ඉක්මවන්නේ නම් සහ විචලන මුදල සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයට අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ නම් එවිට තමන්ට ඉහත ආකාරයට කරුණු විස්තරයක් ලැබුණු බවත්, විෂය පථය වෙනස් කිරීම හඳුනා ගනු ලැබුවේ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමෙන් පසුව ද නැතහොත් නිර්මාණ කාර්යයෙහි නිරතවූවන් විසින් එය කල්තියා දැක තිබුණේ ද යන්න ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් සහතික කළ යුතු වනු ඇත. පසුව සඳහන් කළ කරුණේ දී එබඳු පුද්ගලයන්ගෙන් ප්‍රකාශ ලබා ගැනීමට සිදුවනු ඇති අතර, ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ඒවා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

ප්‍රමාණ බිල්පත්වල නිවැරදි නොවන ප්‍රමාණ නැතහොත් අත්හැරීම් හේතුකොට ගෙන සිදුවන විචලනයන් අවම කිරීම සඳහා ලංසු ලේඛන සකස් කිරීමට පෙර ප්‍රමාණ බිල්පත් සකස් කළ තැනැත්තන්ගෙන් එම ප්‍රමාණ පත්‍රයේ නිවැරදිභාවය සහ සම්පූර්ණ බව දෙවන පුද්ගලයකු විසින් පරීක්ෂාවට භාජනය කළ බවට සහතිකයක් ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ලබා ගත යුතු වේ. තවද, දැඩි ලෙස නිර්දේශ කරනුයේ "එකම ස්වභාවයක" ඉදිකිරීම් හෝ ගොඩනැගිලි තැනීමේ දී ප්‍රමාණ බිල්පත සකසා අවසන් කිරීමට පෙර එබඳු "එකම ස්වභාවයක" ඉදිකිරීම් සහ ගොඩනැගිලිවලට අදාල අවසාන මිනුම්, ප්‍රමාණ බිල්පත සමඟ සැසඳේ ද යන්න සලකා බැලිය යුතු ය.

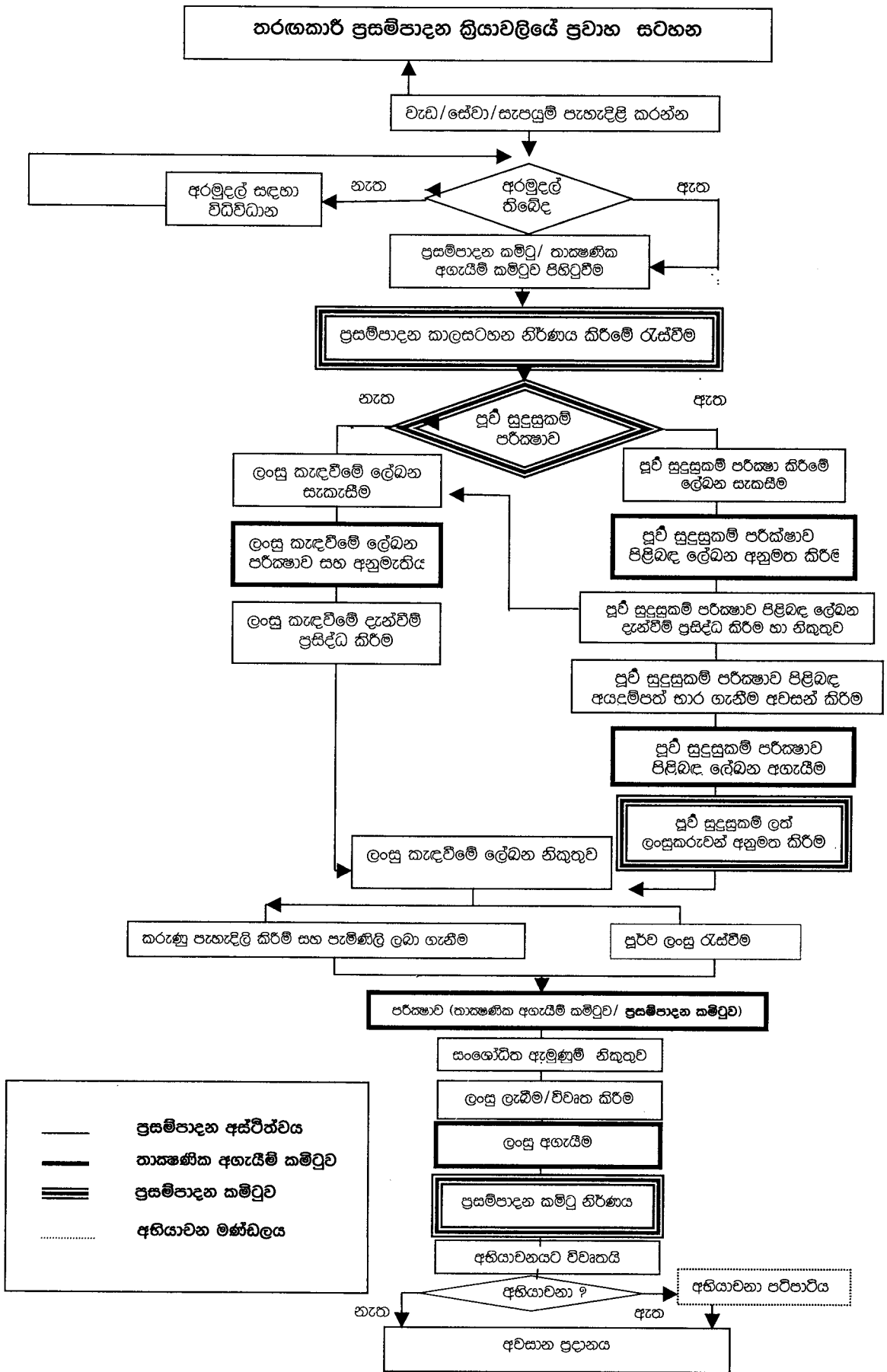
ඉහත සියල්ලටම වෙනස්ව, විචලනයන්ගේ සාමාන්‍ය වටිනාකම (ප්‍රමාණයේ වෙනස්වීම් සහ අමතර වැඩ නියෝග කිරීම් හේතුවෙන්) හදිසි අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන (උපරිම වශයෙන් සියයට 10 ක් විය යුතු මෙය) තුල පවතී නම් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් මෙම විචලන නියෝග අනුමත කළ හැකි ය. නොඑසේ නම්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

ඉහත දක්වන ලද ආකාරයට ගණනය කිරීමේදී විචලනයේ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණය තවමත් මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවෙන් සියයට 5% සීමාව තුල පැවතියේ නම් සහ විචලනය පිළිබඳ ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරී සෑහීමකට පත්වන්නේ නම්, එවිට ඔහු විසින් පත් කරනු ලබන තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සභාය ලබා ගෙන විචලනය ඔහු විසින් අනුමත කරනු ලැබිය හැක.

ඉහත සඳහන් පරිදි ගණනය කිරීමේදී, විචලනයේ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණය මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවට වඩා සියයට 5% ට වැඩිවේ නම් හෝ සමාන වේ නම් සහ විචලනය පිළිබඳව ප්‍ර.ගි.නි. සෑහීමකට පත් වන්නේ නම් එම විචලනය අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් යෝග්‍ය තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව, සභාය ඇතිව අනුමත කළ යුතු ය. මෙම කායරීය උදෙසා අදාළ කමිටු විසින් මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුව ප්‍රතිශෝධනය කළ යුතු පදනම තීරණය කළ යුතු ය. එම කමිටු මුල් ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව කටයුතු කළ කමිටුම එම අවශ්‍ය නොවන්නේ ය.

**ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය යොමුව : 8.13.4  
කොන්ත්‍රාත් විචලනයන්**

<p>විචලනයන්ගේ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණය (ප්‍රමාණ වෙනස්වීම් සහ නිකුත් කරන ලද අතිරේක වැඩ නියෝග එකතුව හේතුවෙන්) (සියයට 10 ක උපරිමයක් විය යුතු) හදිසි අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන ඉක්ම වන්නේ නම් එබඳු විචලන නියෝග නිකුත් කිරීමට පෙර ප්‍ර.ගි.නි. ගෙන් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් අනුමතිය ලබා ගත යුතු ය. පහත දැක්වෙන ආකෘතිය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් භාවිතා කළ හැකි ය.</p>		
1. මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ වටිනාකම	රු:	
2. මුල් කොන්ත්‍රාත් මිල	රු:	
3. මු.පි.ඇ. සම්පාදිත හදිසි අවිනිශ්චිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රතිඵලය		
4. මේ දක්වා විචලන සාමාන්‍යය (ප්‍රමාණවල වෙනස්කම් ඇතුළුව)	මුදල	
මුල් කොන්ත්‍රාත් මිලෙන් ප්‍රතිඵලය		
5. ප්‍රවර්තන විචලනය/විචලනයන් සඳහා හේතුව/හේතූන් කුමක්ද/මොනවාද? (උචිත පරිදි එකක් හෝ දෙකම ලකුණු කරන්න)		
	පහත සලකුණු කරන්න	මුදල් ප්‍රමාණය /න්
ප්‍රමාණ බිල්පත්වල ප්‍රමාණයන්හි දෝෂ		රු:
විෂය පථය වෙනස්වීම්		රු:
අනු එකතුව		රු:
මේ දක්වා නිකුත් කළ විචලනයන් (ඉහත 4 න්)		රු:
ප්‍රවර්තන විචලනයන් සමඟ සාමාන්‍යය		රු:
මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ සාමාන්‍ය ප්‍රමාණයෙන් ප්‍රතිඵලය		
සටහන	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ඉහත ගණන් බලා ඇති ආකාරයට සාමාන්‍ය ගණන මුල් මුළු පිරිවැය ඇස්තමේන්තුවේ මුදලින් සියයට 5% සීමාවේ පවතී නම්, ප්‍ර.ගි.නි. විචලනය ගැන සෘණිමකට පත් වේ නම් ඔහු විසින් පත් කරන ලද තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුවක සහාය ලබමින් විචලනය ඔහු විසින් අනුමත කළ හැකි ය.</li> <li>▪ ඉහත ගණන් බලා ඇති ආකාරයට සාමාන්‍ය ගණන මුල් මු.පි.ඇ. මුදලින් සියයට 5%ට වැඩි හෝ සමාන හෝ වේ නම් සහ ප්‍ර.ගි.නි. විචලනය ගැන සෘණිමකට පත් වේ නම්, විචලනය අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් යෝග්‍ය තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව සහාය ඇතිව අනුමත කළ හැකි ය. මෙම කායඪීය සඳහා තාක්ෂණික අගැයීම් කමිටුව ප්‍රතිශෝධනයේ පදනම යෝග්‍ය ප්‍රසම්පාදන කමිටු විසින් තීරණයක් ගත යුතු අතර, එම ප්‍රසම්පාදන කමිටු මුල් ප්‍රසම්පාදනය ගැන කටයුතු කළ කමිටුව වීම අවශ්‍ය නොවේ.</li> </ul>	
6. ප්‍රවර්තන විචලනය/විචලනයන් ප්‍රමාණ බිල්පතේ වරදකින් සිදුවී තිබේ නම්, මුල් ප්‍රමාණ බිල්පත් සකස් කළ වගකිවයුතු නිලධාරියාගෙන් ලබා ගත් කරුණු පැහැදිලි කිරීම : (ඇමුණුම් සපයන්න)		
7. විෂය පථයෙහි වෙනස ප්‍රවර්තන විචලනයට/විචලනවලට හේතුව නම් නිර්මාණය කෙරෙන අවදියේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය එය නුදුටුවේ මන්දැයි යන්න ගැන ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයෙන් ලබා ගත් කරුණු පැහැදිලි කිරීම : (ඇමුණුම් සපයන්න)		
අත්සන	දිනය	



**ජනාධිපති කාර්යාලය**  
**කොළඹ 01**

මගේ අංකය: එස් පී/එන්පීඒ  
2006 පෙබරවාරි මස 28 දින.

**සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් වෙතයි**

**අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල, අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත්කළ සම්මුති සාකච්ඡා කමිටු සහ අමාත්‍යාංශ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල,/ ටෙන්ඩර් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්, ටෙන්ඩර් දැන්වීම්/ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයන් ප්‍රසිද්ධ කිරීම**

අතිගරු ජනාධිපති උතුමාණන්ගේ විෂයය පටය යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත විනිවිදභාවය සහ යහපත් සංස්ථා පාලනය තහවුරු කෙරෙන අයුරින් රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදනයන්ට අදාළ කාර්යයන්, අධීක්‍ෂණය කර මෙහෙයවීමේ කාර්ය භාරය පවරා දී ඇත.

2. ඒ අනුව, දැනටමත් පහත සඳහන් වැදගත් තොරතුරු ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවියට ඇතුලත් කිරීම සඳහා ලබා දෙන ලෙස, සියලුම අමාත්‍යාංශවලින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබ ඇත.

1. එක් එක් අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම්
2. ඉදිරි ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම්
3. ටෙන්ඩර් දැන්වීම් සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සහ අමාත්‍යාංශ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල ටෙන්ඩර් ප්‍රදානයන් පිළිබඳ විස්තර.

3. තවද, ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ වෙබ් අඩවිය මගින් කරනු ලබන ප්‍රචාරයට අමතරව, අමාත්‍යාංශවල ටෙන්ඩර් දැන්වීම් අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිවල ප්‍රසිද්ධ කිරීම වැදගත් වේ. ඒ අනුව මුද්‍රිත මාධ්‍යවල පළ කරනු ලබන අදාළ ටෙන්ඩර් දැන්වීම්වල ඉහත සඳහන් වෙබ් අඩවි ලිපිනයන් සඳහන් කළ යුතු වේ.

4. මෙම චක්‍රලේඛයේ ඇමුණුම ප්‍රකාරව, ඉදිරියේ සිදු කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධ තොරතුරු ඊමේල් ඇමුණුමක් තැනහොත් මද්‍යස්ථ පිටපතක් වශයෙන් (ඉහත 2 වන ඡේදය අයිතම 2) ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන්හි ආරම්භයට අවම තරමින් මාස තුනක කාලයකට පෙර ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ ලෝක ව්‍යාප්ත වෙබ් අඩවියේ ප්‍රසිද්ධ කිරීම සඳහා ජා.ප්‍ර.නි. ට ඉදිරිපත් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම ප්‍රකාරව ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. (ඉහත අයිතමය 1 ඡේදය 2 බලන්න)

5. අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල, අමාත්‍යාංශ ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සහ අමාත්‍ය මණ්ඩලය පත් කළ සාකච්ඡා සම්මුති කමිටු විසින් ක්‍රියාවලිගත කොට ප්‍රදානය සඳහා නිර්ණය කරන ලද ටෙන්ඩර් සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන තොරතුරු ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

1. ටෙන්ඩරයේ/ කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම ;
2. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලැබූ දිනය ;
3. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කර ඇති පාර්ශ්වය;
4. ප්‍රදානය කළ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකම.

6. පෙරට යෙදෙන සෑම මාසයක් සම්බන්ධයෙන් යටෝක්ත තොරතුරු ඊළඟ මාසයේ 15 වන දින හෝ එදිනට ප්‍රථමයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

7. සියළුම අමාත්‍යාංශ විසින් උක්ත තොරතුරු ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයට ඊමේල් ඇමුණුම්/මෘදුකාංග (ඩිස්කට්) පිටපතක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. මෙම අවශ්‍යතාවය පිළිපදින බවත්, එය නිතිපතා ක්‍රමවත්ව අධීක්‍ෂණය කරනු ලබන බවට වගබලා ගැනීම පිණිස, ස්ථාවර වැඩ පිළිවෙළක් යොදනු ලබන බවට වගබලා ගැනීමට කාරුණික වීම මැනවි.

**අත් කළේ:/ ලලිත් විරතුංග**  
**ජනාධිපති ලේකම්**

පිටපත: සභාපති/ප්‍ර වි නි - ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනය - දැන ගැනීම සඳහා.

**මුදල් හා ක්‍රම සම්පාදන අමාත්‍යාංශය**  
**මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01**

මගේ අංකය: බීඊ/360/3/101/1/1/පී  
2006.03.24

ජාතික අයවැය ව්‍යුලේඛය අංක : 128

**සියළුම ලේකම්වරු**  
**සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්**  
**සියළුම සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලවල සභාපතිවරු**  
**ප්‍රධාන ලේකම්වරු / පළාත් සභා**

**රජයේ ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් වේගවත් කිරීම**

ඉතා දශක කිහිපයක කාලය තුල, අප රටේ ආර්ථික සංවර්ධන ක්‍රියාවලියේ වර්ධනයට බාධකයක්ව පැවතියේ රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සම්බන්ධ නිරන්තර ප්‍රමාදයන් සහ අකාර්යක්ෂමතාවයන් බව නිරීක්ෂණය කරනු ලැබ ඇත. මෙම තත්ත්වය බලපානුයේ රටේ ආර්ථික සංවර්ධන උත්සාහයන් කෙරෙහි පමණක් නොව, ණය සහ ණයමාලා ගිවිසුම් අනුකූලව ප්‍රතිලබ්ධි නොවූ මුදල් ප්‍රමාණයන් මත විදේශ අරමුදල් සම්පාදන නියෝජ්‍යතාවයන් විසින් පසු කරනු ලබන කල්මැරීමේ පිරිවැය සහ බැඳීම් වෙනුවෙන් ගෙවිය යුතු පිරිවැය හේතුවෙන් රජයට අමතර වියදම් දැරීමට සිදු වීමයි.

රජයේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය නිසි මඟට යොමු කරවීමේ නියමිත ආයතනය මෙන්ම පහසුකම් සපයන්නා වශයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යතාවයන් විසින් භාවිත " රජයේ ටෙන්ඩර් පටිපාටිය" ප්‍රතිශෝධනය කොට විදේශ අරමුදල් සපයනු ලබන නියෝජ්‍යතාවයන් හා ගැලපුම් සඳහා සහ සම්මත ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන සහ සම්මත යෝජනා පිළිබඳ ඉල්ලීම්, සම්මත පිරිවිතර, නිරන්තර අධීක්ෂණය හා මෙහෙයුම් සඳහා මෙන්ම උපදෙස් ලබා දීම, ශක්‍යතා වර්ධනය සහ පුහුණුව ආදිය සඳහා දැනටමත් ඇතැම් මූලික පියවර ගෙන ඇත.

සියළුම රාජ්‍ය සංවිධාන සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් ප්‍රතිපාදන වහාම බලාත්මක කළ යුතු වේ.

සෑම අමාත්‍යාංශයකම (ප්‍රසම්පාදන අංශය නමින් හැඳින්වෙන) ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සඳහා වෙනමම අංශයක්/ඒකකයක් "ප්‍රසම්පාදන සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී" හෝ අධීක්ෂණය යටතේ පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ඔහු රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාට වගකිව යුතු වේ. එමෙන්ම සියළුම මූල්‍යකරණ සම්පත් කටයුතු අදාළ සියළුම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලීන් සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යතාවයන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය කළ යුතු ය. මේ සමඟ වැඩ පිළිවෙලක් පළාත් සභා තුළ මෙන්ම විශාල වටිනාකමකින් යුතු ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු වන්නා වූ දෙපාර්තමේන්තු සහ ව්‍යාපෘති කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් ද ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව සෑම අමාත්‍යාංශයකම ප්‍රසම්පාදන සහකාර තනතුරු දෙකක් ඇති කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබා දී ඇති අතර, මෙම කාර්යය සඳහා උපාධිධාරී අභ්‍යන්තරයන් දෙදෙනෙකු බඳවා ගත හැකි ය.

ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් මහා භාණ්ඩාගාරය විසින් ව්‍යාපෘතිය අනුමත කළ විශේෂ ප්‍රාග්ධන වැඩ කටයුතු ආරම්භ කිරීම යෝජිත ය. මෙහිලා ප්‍රමාදයට ප්‍රධාන හේතුව, ප්‍රසම්පාදනයට සූදානම් වීමේ ක්‍රියාදාමය කෙරෙහි දක්වනු ලබන නිසියාකාර නොවන අවධානය යි. තවදුරටත් නිරීක්ෂණය කරනු ලැබ ඇත්තේ, එබඳු කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන උපකරණයයි.

වසර 2006 සිට ඉදිරියට පූර්ව ප්‍රසම්පාදන සූදානමට අදාළ කාර්යයන් සහ පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් කටයුතු වශයෙන් වෙන වෙනම අයවැය දැක්වෙන සංරචකයන් දෙකකට ප්‍රාග්ධන අයවැය බෙදා වෙන් කර දැක්වීමට ඔබට උපදෙස් දෙනු ලැබේ. තවද පෙර වර්ෂයෙන් ඉදිරියට පවත්වාගෙන යන ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සහ අනිතර කාර්යයන් සඳහා අයවැය වෙනම වෙන් කොට ගෙනහැර දැක්විය යුතු වේ. කෙසේ වුවද, ප්‍රාග්ධන වියදම් අයවැය යටතේ ඉතිරි කිරීම් තිබේ නම් ඒවා ප්‍රවර්තන වසරේ හෝ ඉදිරි වසර තුළ පූර්ව සූදානම් කාර්යයන් සඳහා ප්‍රයෝජනයට ගත හැක. පූර්ව සූදානම් කාර්යයන් සඳහා වියදම් දැරීමට එම ඉතිරි කිරීම් ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ

නම්, දින යෙදූ ආකාරී පත්‍රයක් යොදා ගනිමින් ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙතින් අතිරේක අරමුදල් ඉල්ලුම් කළ යුතු වේ.

යම්කිසි මුදල් වර්ෂයක පශ්චාත් කොන්ත්‍රාත් කාර්යයන් වෙනුවෙන් වැය යෝජනාවක් සඳහා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලබා ගත නොහැක්කේ නම්, සහ ඒ සඳහා අවශ්‍ය සියළු ලේඛන සකසා තිබෙන විට එබඳු සියළු ලේඛන අවශ්‍ය සංශෝධන සහ ප්‍රතිශෝධන සහිතව ඊළඟ මුදල් වර්ෂය සඳහා භාවිතයට ගත යුතු ය.

රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරු සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඉහත සඳහන් උපදෙස් පිළිපදින බවට උපදෙස් දෙනු ලබන අතරම, වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තුවල සංකීර්ණ ගෙනහැර දක්වා ඇති විස්තර ජාතික ප්‍රසම්පාදන නියෝජ්‍යායතනයේ සභාපති/ප්‍රවීණ වෙත පිටපතක් සහිතව ප්‍රසම්පාදන මෙහෙයුම් අධ්‍යක්ෂණය කිරීමේ කාර්යය උදෙසා මෙම චක්‍රලේඛයට අමුණා ඇති ආකාරී යොදා ගනිමින් ජාතික අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත සැපයිය යුතු ය.

- 1 වන පත්‍රිකාව - යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම :
- 2 වන පත්‍රිකාව - පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් (2006 - නව කාර්යයන්) සඳහා අයවැය සහ කාල සටහන් සැලැස්ම :
- 3 වන පත්‍රිකාව - පූර්ව ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් (2006 වර්ෂයෙන් ඉදිරියට අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කාර්යයන්) සඳහා අයවැය සහ කාල සටහන් සැලැස්ම :

**ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා කාල වකුය :**

- 2006 අයවැය - ප්‍රවර්තන මුදල් වර්ෂය අවසන්වීමට පෙර, යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ අයවැය සහ කාල සටහන් සැලසුම් (පත්‍රිකා 1 - 3); වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තු සහ පෙර සූදානම් කටයුතු පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න.
- 2007 අයවැය - අයවැය සාකච්ඡා අවස්ථාවට පෙර යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම සහ අයවැය හා කාල සටහන් සැලසුම් (පත්‍රිකා 1 - 3); වාර්ෂික වැය ඇස්තමේන්තු සහ පෙර සූදානම් කටයුතු පිළිබඳ සම්පූර්ණ කටයුතු විස්තර සමඟ ඉදිරිපත් කරන්න. මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට අපොහොසත් වන කිසිදු රජයේ නියෝජ්‍යායතනයකට අයවැය ප්‍රතිපාදන ලබා නොදෙනු ඇත.

අත්. කළේ/ එස්.බී. දිවාරත්න  
භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්

## යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම (PPP)

1 පිටුව

අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව/දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව/මණ්ඩලය: .....

අනුක්‍රමික අංකය	විස්තරය	ඇස්තමේන්තුගත පිරවැය (රු: වලින්)	ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය <sup>2</sup>	ලංසු කැඳවීම පිළිබඳ සියලුම පරිච්ඡේද සහ කැමැත්ත ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපිය යෝජිත දිනය	කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට යෝජිත දිනය	වෙනත් කරුණු
	වැඩ					
වැ 1						
වැ 2						
වැ 3						
වැ 4						
	භාණ්ඩ					
භා 1						
භා 2						
භා 3						
භා 4						
	අදාල සේවාවන්					
අසේ 1						
අසේ 2						
අසේ 3						
අසේ 4						
	උපදේශක සේවාවන්					
උසේ 1						
උසේ 2						
උසේ 3						

<sup>1</sup> සෑම කොන්ත්‍රාත්තුවකම වෙන වෙනම පෙන්වුම් කරන්න.

<sup>2</sup> ජාත්‍යන්තර ලංසු, ජාතික ලංසු, වෙළඳපල මිල සඳහා, QCBS ආදී වශයෙන් සඳහන් කරන්න.





**පුච්ච ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා අයවැය සහ කාල සටහන් සැලැස්ම  
(2006 වසරේ සිට ඉදිරි අවිච්ඡින්න කාර්යයන්)**

**අමාත්‍යාංශය/පළාත් සභාව/දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව/මණ්ඩලය: .....**

3 වන පිටුව

අනුමත අංකය	ප්‍රාග්ධන වියදම් සංකේතය	කොන්ත්‍රාත් අංකය <sup>9</sup>	ප්‍රසම්පාදන කාලය	පුච්ච ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා වැඩි ප්‍රමාණය		පුච්ච ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා වැඩි ප්‍රමාණය		පුච්ච ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා අයවැය ('000)	පෑස්වාත් කොන්ත්‍රාත් කටයුතු සඳහා අයවැය ('000)	මුළු අයවැය ('000)	සංශෝධිත නිම කිරීමේ දිනය <sup>13</sup>		වෙනත් කරුණු <sup>14</sup>
				ආරම්භක දිනය	අවසන් දිනය	ආරම්භක දිනය	අවසන් දිනය						

9. යෝජිත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මෙහි දැක්වෙන අයුරු වෙනම කොන්ත්‍රාත් අංක සඳහන් කළ යුතු ය. (නිදසුන : වැ1, භා5, අසේ4, උසේ6)
10. පිරිවිතර, විගුණ, සැලසුම්, ප්‍රමාණ බිල්පත්, ලංසු කැඳවීමේ ලේඛන, නිෂ්කාශන, උපයෝගිතා සේවා, ආරම්භක කටයුතු සඳහා උපදේශකයින් පත් කිරීම ඇතුළුව කොන්ත්‍රාත්කරුවාට අදාළ සියලු පුච්ච ප්‍රසම්පාදන ආරම්භක කටයුතු ලැයිස්තුගත කරන්න.
11. ඉදිකිරීම්, භාණ්ඩ සැපයුම්, අදාළ සේවාවන් සහ උපදේශකය ආදිය සඳහා ඇස්තමේන්තුගත වියදම්.
12. මුළු අයවැය හිරුගේ එකතුව ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ දැක්වෙන ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැයට සමාන විය යුතු ය.
13. සංශෝධිත නිම කිරීමේ දිනය අදාළ හිරුගේ සහ වෙනත් කරුණු හිරුගේ පිරිවැය යුත්තේ ඉදිරියට යෙදෙන 2006 මුදල් වර්ෂය අවසානයේ දී ය.
14. අපේක්ෂිත නිම කිරීමේ දින වකවානුව තුළ කාය්ය්‍යන් සම්පූර්ණ නොකරන ලද නම්, එයට හේතු දක්වමින් "වෙනත් කරුණු" හිරුගේ පිරිවැය යුත්තේ ඉදිරි මුදල් වර්ෂය (2006) අවසානයේ දී ය.