

**NCASL හරහා CGF පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා උපදෙස් මාලාව**

**1. හැඳින්වීම**

ගරු සහාපතිකමාගේ සෘජු මැදිහත්වීම සහ දිගුකාලීන උත්සාහයන් මත, ශ්‍රී ලංකා ජාතික ඉදිකිරීම් සංගමයේ (NCASL) සාමාජිකයින්ට ආරක්ෂක තැන්පතුවක් (Security Deposit) පවත්වාගෙන යාමේ අවශ්‍යතාවයකින් තොරව Construction Guarantee Fund (CGF) පහසුකම් ලබාගැනීමට හැකියාව ලැබී ඇත.

CGF පහසුකම් නිකුත් කරනු ලබන්නේ NCASL හි නිර්දේශය සහ නියමිත අයදුම්පත් හා අදාළ ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම මතය.

අදාළ පහසුකම්:

- ලංසු ඇපකර (Bid Securities)
- කාර්ය සාධන ඇපකර (Performance Guarantees)
- අත්තිකාරම් ගෙවීම් ඇපකර (Advance Payment Guarantees)
- රඳවාගැනීම් මුදල් ඇපකර (Retention Guarantees)

---

**2. අයදුම්කරුවන් / කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සඳහා උපදෙස්**

**2.1 සුදුසුකම් අවශ්‍යතා**

අයදුම්කරුවන් අයදුම් කරන අවස්ථාවේදී සහ පහසුකමේ වලංගු කාලය පුරා පහත කරුණු සපුරාලිය යුතුය.

- වලංගු CIDA ලියාපදිංචිය
- වලංගු CGF ලියාපදිංචිය
- අවම වශයෙන් වසර 01 ක හොඳ ස්ථාවර NCASL සාමාජිකත්වය
- CGF හෝ වෙනත් පිළිගත් ආයතනයක පැහැර හැරීමේ ඉතිහාසයක් නොමැති වීම

**2.2 CGF පහසුකම් සඳහා NCASL හි මූලික ලියාපදිංචිය**

අයදුම්කරු විසින් අදාළ NCASL ශාඛාව හරහා පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- කොන්ත්‍රාත්කරු පැතිකඩ හා ලියාපදිංචි කිරීමේ පෝරමය [Form GFA-101]
- ඉල්ලා ඇති සහතික කළ ලේඛන
- ශාඛා සහාපති සහ ලේකම්ගේ නිර්දේශය [Form GFA-102]

පසුගිය මාස 06 තුළ CGF වෙත ලියාපදිංචි අයදුම්පතක් යොමු කර ඇත්නම්, එම ලේඛන කට්ටලයම භාවිතා කළ හැකිය.

**2.3 පහසුකම් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම**

සෑම පහසුකමක් සඳහාම පහත ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- සම්පූර්ණ කරන ලද CGF අයදුම්පත
- Indemnity
- Checklist
- අදාළ අයදුම්පතේ ඉල්ලා ඇති සියලුම ලේඛන

පහත පහසුකම් සඳහා

- Performance Guarantees
- Advance Payment Guarantees
- Retention Guarantees

Form GFA-102 මගින් ශාඛා නිර්දේශය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**ස්කෑන් කරන ලද ලේඛන යැවීම**

සම්පූර්ණ ස්කෑන් කරන ලද අයදුම්පත සහ සහතික කළ ලේඛන පහත නිලධාරීන්ට ඊමේල් කළ යුතුය.

- Executive Officer – [ncasl.eo@gmail.com](mailto:ncasl.eo@gmail.com)
- Coordinating Officer – [ncasl.cord@gmail.com](mailto:ncasl.cord@gmail.com)

(අදාළ ශාඛා ඊමේල් ලිපිනයද CC කළ යුතුය.)

**මුල් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම**

අයදුම්පත නිවැරදි බව තහවුරු කිරීමෙන් පසු මුල් ලේඛන පහත ලිපිනයට යොමු කළ යුතුය.

Executive Officer  
 National Construction Association of Sri Lanka  
 350A, "ඉදිකිරීම් මැදුර"  
 පන්තිපිටිය පාර  
 පැලවත්ත  
 බත්තරමුල්ල

**අයදුම්පත් සැකසීම**

නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර අත්සන් කර මුද්‍රා තබා ඇති අයදුම්පත් CGF වෙත ගෞරවනීය සභාපතිතුමාගේ නිර්දේශය සමඟ යොමු කරනු ලැබේ.

අසම්පූර්ණ, අත්සන් නොකළ, මුද්‍රා නොතැබූ හෝ අවශ්‍ය ලේඛන රහිත අයදුම්පත් CGF වෙත යොමු නොකරනු ලැබේ.

**2.4 අනුමැතියෙන් පසු ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන**

පහසුකම සඳහා සුදුසු බව දැනුම් දීමෙන් පසු පහත ලේඛන වහාම NCASL වෙත භාරදිය යුතුය.

- ඇපකර වටිනාකමට සමාන මුදලකින් CGF නමට ලියන ලද චෙක්පතක් (මාස 06ක වලංගු)
- අත්සන් කළ නීතිමය ප්‍රකාශය [Form GFA-103]
- පැහැර හැරීමකදී CIDA ලියාපදිංචිය අත්හිටුවීම/අහෝසි කිරීම සඳහා එකඟතා ලිපිය [Form GFA-104]

**2.5 ගෙවීම් වගකීම්**

CGF ගාස්තු පහත පරිදි ගෙවිය යුතුය.

- Bid Security – ඇපකර වටිනාකමේ 1%
- Performance Security – ඇපකර වටිනාකමේ 1.5%
- Advance Payment / Retention Guarantees (රු. මිලියන 100 ට වැඩි කොන්ත්‍රාත්) – 1.5%
- Advance Payment / Retention Guarantees (රු. මිලියන 100 ට අඩු කොන්ත්‍රාත්) – 1.75%

**2.6 ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ**

අයදුම්කරුවන්:

- මාසික IPC වාර්තා NCASL හරහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ව්‍යාපෘති ගෙවීම් නියමිත ගිණුම් හරහා සිදු කළ යුතුය.
- CGF මූල්‍ය පාලන ක්‍රියාමාර්ගවලට සහය විය යුතුය.
- සතුටුදායක ප්‍රගතියක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- කාර්ය සාධනයට බලපාන ගැටළු වහාම දැනුම් දිය යුතුය.

### 3. NCASL ශාඛා නිලධාරීන් සඳහා උපදෙස්

#### 3.1 අයදුම්පත් භාරගැනීම

- අයදුම්පත් සම්පූර්ණ දැයි පරීක්ෂා කිරීම
- ලේඛන සත්‍යාපනය
- බලයලත් අත්සන් පරීක්ෂා කිරීම
- ශාඛා වාර්තා පවත්වා ගැනීම

#### 3.2 මූලික ඇගයීම

ශාඛා සභාපති සහ ලේකම් විසින්:

- පෙර කාර්ය සාධනය
- කීර්තිය හා හැසිරීම
- ව්‍යාපෘතිය ඉටුකිරීමේ හැකියාව
- සම්පත් ප්‍රමාණවත්ද යන්න
- දැනට පවතින වැඩබර
- විශේෂඥතාව හා ව්‍යාපෘතියේ ගැළපීම
- නියමිත කාලය තුළ අවසන් කිරීමේ හැකියාව

සලකා බැලිය යුතුය.

#### 3.3 අවදානම් පරීක්ෂා කිරීම

- වෙනත් ස්ථානවල පැහැර හැරීම් තිබේද?
- ලංසු මිල අසාමාන්‍ය ලෙස අඩුද?
- වැඩ වැඩි ප්‍රමාණයක් භාරගෙන තිබේද?
- ව්‍යාපෘතිය ඔහුගේ ක්‍රියාකාරී හැකියාව ඉක්මවා යනවාද?

#### 3.4 නිර්දේශය

සෑහීමකට පත්වූ විට ශාඛා සභාපති සහ ලේකම් විසින් NCASL ලේකම් කාර්යාලයට නිර්දේශය යොමු කළ යුතුය.

#### 3.5 නිකුත් කිරීමෙන් පසු අධීක්ෂණය

- ව්‍යාපෘති ප්‍රගතිය නිරීක්ෂණය
- මාසික IPC ලබාගැනීම
- ගැටුම් ඇතිවූ විට මැදිහත්වීම
- අවදානම් වහාම ලේකම් කාර්යාලයට දැනුම්දීම

---

### 4. NCASL ලේකම් කාර්යාලය සඳහා උපදෙස්

#### 4.1 පරිපාලන සමාලෝචනය

- අයදුම්පත් නැවත පරීක්ෂා කිරීම
- ශාඛා නිර්දේශය තහවුරු කිරීම
- සාමාජිකත්ව වලංගුභාවය තහවුරු කිරීම
- සුදුසුකම් පරීක්ෂා කිරීම
- එකවර පහසුකම් 03 කට වඩා නොමැති බව තහවුරු කිරීම

#### 4.2 CGF වෙත යොමු කිරීම

සුදුසු සියලුම අයදුම්පත් වහාම නිර්දේශය සමඟ CGF වෙත යොමු කළ යුතුය.

### 4.3 සන්නිවේදන කාර්යභාරය

- ගෙවීම් පිළිබඳ දැනුම්දීම
- ගෙවීම් සාක්ෂි එකතු කිරීම
- මුල් ලේඛන CGF වෙත භාරදීම
- නිකුත් කළ ඇපකර ලබාගැනීම
- සාමාජිකයන්ට ප්‍රමාදයකින් තොරව භාරදීම

### 4.4 දිර්ඝකිරීම් / අලුත් කිරීම්

සියලුම දිර්ඝකිරීම් NCASL ලේකම් කාර්යාලය හරහා සිදු කළ යුතුය.

---

### 5. CGF හි කාර්යභාරය

- සරල හා කාර්යක්ෂම ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගැනීම
  - සාධාරණ ඇගයීම් සිදු කිරීම
  - NCASL හරහා පැහැදිලි කිරීම් ඉල්ලා සිටීම
  - අනුකූලතා සම්පූර්ණ වූ පසු කඩිනමින් පහසුකම් නිකුත් කිරීම
  - එකඟ වූ විට ව්‍යාපෘති මූල්‍ය පාලනය
  - ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හේතු දැනුම්දීම
- 

### 6. අපේක්ෂිත සැකසුම් කාලය

#### Bid Securities

- සම්පූර්ණ අයදුම්පත ලැබීමෙන් පසු පැය 8 ක් ඇතුළත මූලික සමාලෝචනය
- ගෙවීම් තහවුරු කිරීමෙන් පසු පැය 4 ක් ඇතුළත නිකුත් කිරීම

#### Performance / Advance / Retention Guarantees

- මූලික සමාලෝචනය – පැය 20 ක් ඇතුළත
  - ගෙවීම් තහවුරු කිරීමෙන් පසු පැය 4 ක් ඇතුළත නිකුත් කිරීම
- 

### 7. ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හේතු

- අසම්පූර්ණ ලේඛන
  - වලංගු නොවන ලියාපදිංචි කිරීම්
  - වසරකට අඩු සාමාජිකත්වය
  - පෙර පැහැර හැරීම්
  - වැරදි තොරතුරු
  - අධික වැඩබර
  - අසාධාරණ ලංසු මිල
  - අසතුටුදායක හැසිරීම් ඉතිහාසය
  - එකවර සක්‍රීය පහසුකම් 03 කට වඩා තිබීම
- 

### 8. අවදානම් / අනතුරු ඇඟවීම් අවස්ථාවල

සේවාදායකයා අනතුරු ඇඟවීමක් නිකුත් කළහොත්:

#### CGF

- පැමිණිල්ලේ සාධාරණභාවය පරීක්ෂා කරනු ඇත.

#### NCASL

- අසාධාරණ පැමිණිලිවලදී මැදිහත්වීම
- නිවැරදි කිරීම සඳහා සහාය වීම

**ගැටලුව විසඳා නොගතහොත්**

- ආරක්ෂක වෙක්පන මුදල් කරගත හැක.
- වෙක්පන ආපසු පැමිණියහොත් නීතිමය ක්‍රියාමාර්ග ගත හැක.

**9. සාමාජිකයින් සඳහා වැදගත් මාර්ගෝපදේශ**

- සියලුම ඉදිරිපත් කිරීම්, ලිපි හුවමාරු හා සන්නිවේදන කටයුතු NCASL හරහා සිදු කළ යුතුය.
- අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී, සංශෝධන යොමු කිරීමේදී හෝ අදාළ කටයුතු සඳහා පැමිණීමේදී පහත කාර්යාලීය වේලාවන් සැලකිල්ලට ගත යුතුය.
  - NCASL අයදුම්පත් සැකසීමේ වේලාවන්: රජයේ හා වාණිජ නිවාඩු දින හැර සතියේ දිනවල පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා.
  - CGF අයදුම්පත් සැකසීමේ වේලාවන්: රජයේ නිවාඩු දින හැර සතියේ දිනවල පෙ.ව. 9.30 සිට ප.ව. 3.30 දක්වා.
- පහසුකමක් අවශ්‍ය වන අවස්ථාවක වේගවත් සේවාවක් ලබාගැනීම සඳහා, 2.2 වගන්තියේ සඳහන් මූලික ලියාපදිංචි කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කල්තියා සම්පූර්ණ කර තැබීම අයදුම්කරුවන්ට දැඩිව නිර්දේශ කරනු ලැබේ.
- CGF පහසුකම් සඳහා අයදුම් කිරීමේදී, අදාළ අයදුම්පත් අවශ්‍යතා අනුව ඉල්ලා ඇති සියලුම ලේඛන නියමිත අනුපිළිවෙලට සහ ඒවායේ ස්කෑන් පිටපත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරන ලද අයදුම්පත් හෝ අනුබද්ධ ලේඛනවල නොගැළපීම්, අඩුපාඩු හෝ වැරදි තොරතුරු හේතුවෙන් නිවැරදි ලේඛන හා අයදුම්පත් ලබාගැනීම සඳහා NCASL විසින් අතිරේක පසු විපරම් හා නිවැරදි කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු වුවහොත්, අදාළ ඇපකර වටිනාකමෙන් 0.5% ක පරිපාලන ගාස්තුවක් NCASL විසින් අය කරනු ලැබේ.
- NCASL විසින් අයදුම්පත සමාලෝචනය කිරීම, ලේඛන සත්‍යාපනය කිරීම සහ අනුකූලතා තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුව CGF වෙත යොමු කළ යුතු බැවින්, පහසුකම අවශ්‍ය දිනයට අවම වශයෙන් සතියකට පෙර අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.
- අයදුම්කරුවන්ගේ වාර්තා සහ පැතිකඩ තොරතුරු NCASL සමඟ අඛණ්ඩව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- අයදුම්කරුවන් සෑම විටම බදු, ව්‍යවස්ථාපිත සහ මූල්‍යමය අනුකූලතාවයන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- අයදුම්කරුවන් ඉදිකිරීම් ක්ෂේත්‍රය තුළ තම කීර්තිය සහ යහපත් ස්ථාවරභාවය ආරක්ෂා කරගත යුතුය.
- අයදුම්කරුවන් යථාර්ථවාදී නොවන මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් හා තම හැකියාව ඉක්මවා වගකීම් භාරගැනීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- ලබාගත් පහසුකම Bid Bond / Bid Security එකක් නම්, ටෙන්ඩර් ප්‍රතිඵලය ලැබුණු වහාම NCASL හරහා CGF වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- සාධාරණ හේතු නොමැති නම්, එක් කොන්ත්‍රාත්කරුවකු සඳහා එකම අවස්ථාවක සක්‍රීය පහසුකම් තුනකට (03) වඩා නිර්දේශ කිරීම NCASL විසින් සාමාන්‍යයෙන් වළක්වා ගත යුතුය.
- ඇපකර සඳහා අයදුම් කිරීමේදී, ගිවිසුම් කොන්දේසි වර්ගය (SBD/01, SBD/02, SBD/03, SBD/04) සහ අදාළ ගිවිසුම් සැලකිල්ලට ගනිමින් අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයන් සහ කාලසීමාවන් ඉතා සැලකිලිමත්ව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
- ලංසු ඇපකරයක් (Bid Security/Bid Bond) සඳහා පහසුකම් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කරන විට, NCASL-CGF වැඩපිළිවෙළ හරහා එම පහසුකම ලබාගැනීමේ සැබෑ අරමුණක් ඇති අවස්ථාවලදී පමණක් අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සැලකිය යුතු ප්‍රමාණයකින් සැකසුම් කටයුතු අවසන් වූ පසු අවසන් මොහොතේ අයදුම්පත් ඉල්ලා අස්කර ගැනීමෙන් වළකින්න. එවැනි ක්‍රියා හේතුවෙන් NCASL සහ CGF කාර්ය මණ්ඩලයේ කාලය සහ ශ්‍රමය අනවශ්‍ය ලෙස වැය වේ. මෙවැනි සිදුවීම් නැවත නැවතත් සිදුවන්නේ නම්, එය අනාගත අයදුම්පත් සහ නිර්දේශ සලකා බැලීමේදී අවධානයට ගනු ලැබිය හැකිය.

**10. විමසීම**

**NCASL ප්‍රධාන කාර්යාලය**

- ඉංජිනේරු පූර්ණිකා දිසානායක මෙය (විධායක නිලධාරීන්) – 071 685 5075
- දසුනි සෙහාරි මිය (සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන්) – 011 454 1743