

NCASL மூலம் CGF வசதிகளைப் பெறுவதற்கான வழிமுறைகள்

1. அறிமுகம்

கணிசமான முயற்சிகளும் எமது கௌரவத் தலைவரின் நேரடி தலையீடும் காரணமாக, இலங்கை தேசிய கட்டுமான சங்கத்தின் (NCASL) உறுப்பினர்கள் தற்போது பாதுகாப்பு வைப்பு (Security Deposit) பராமரிக்க வேண்டிய அவசியமின்றி Construction Guarantee Fund (CGF) வசதிகளைப் பெற முடிகிறது.

NCASL இன் பரிந்துரை மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மற்றும் ஆதார ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படுவதன் அடிப்படையில் CGF வசதிகள் வழங்கப்படும்.

பொருந்தும் வசதிகள்:

- Bid Securities
- Performance Guarantees
- Advance Payment Guarantees
- Retention Guarantees

2. விண்ணப்பதாரர்கள் / ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கான வழிமுறைகள்

2.1 தகுதித் தேவைகள்

விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பிக்கும் நேரத்திலும் வசதியின் செல்லுபடியாகும் காலம் முழுவதும் பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்:

- செல்லுபடியாகும் CIDA பதிவு
- செல்லுபடியாகும் CGF பதிவு
- குறைந்தது ஒரு (01) வருட கால நல்ல நிலை NCASL உறுப்பினர் பதிவு
- CGF அல்லது ஏதேனும் மதிப்புமிக்க நிறுவனத்துடன் தவறுதல் வரலாறு இல்லாமை

2.2 CGF வசதிகளுக்கான ஆரம்ப பதிவு

விண்ணப்பதாரர் Form GFA-101 மற்றும் அதில் கோரப்பட்டுள்ள உண்மைப் பிரதியாகச் சான்றளிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை, சம்பந்தப்பட்ட NCASL கிளையின் ஊடாக, கிளைத் தலைவர் மற்றும் கிளைச் செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் (Form GFA-102) சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கடந்த ஆறு (06) மாதங்களுக்குள் CGF க்கு பதிவு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருந்தால், Form GFA-101 க்கு பதிலாக அந்த விண்ணப்பத் தொகுப்பை பயன்படுத்தலாம்.

2.3 வசதி விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பித்தல்

ஒவ்வொரு வசதிக்கும்:

- பூர்த்தி செய்யப்பட்ட CGF விண்ணப்பப் படிவம்
- Indemnity
- Checklist
- விண்ணப்பப் படிவத்தில் கோரப்பட்டுள்ள அனைத்து ஆவணங்களும்

Performance Guarantees, Advance Payment Guarantees மற்றும் Retention Guarantees ஆகியவற்றிற்கு Form GFA-102 உடன் கிளை பரிந்துரை இணைக்கப்பட வேண்டும்.

ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட ஆவணங்கள்:

- Executive Officer – ncasl.eo@gmail.com
- Coordinating Officer – ncasl.cord@gmail.com

மூல ஆவணங்கள்:

Executive Officer,
National Construction Association of Sri Lanka,
350A, "Idikireem Medura",
Pannipitiya Road,
Pelawatta,
Battaramulla.

2.4 அனுமதி கிடைத்த பின் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

- உத்தரவாதத் தொகைக்கு சமமான CGF பெயரில் எழுதப்பட்ட காசோலை
- கையொப்பமிடப்பட்ட சட்டப் பிரகடனம் (Form GFA-103)
- தவறுதல் ஏற்பட்டால் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கையை ஏற்கும் ஒப்புதல் கடிதம் (Form GFA-104)

2.5 கட்டணப் பொறுப்புகள்

- Bid Security – உத்தரவாதத் தொகையின் 1%
- Performance Security – 1.5%
- Rs.100 மில்லியனுக்கு மேற்பட்ட ஒப்பந்தங்களுக்கு Advance/Retention Guarantee – 1.5%
- Rs.100 மில்லியனுக்கு குறைவான ஒப்பந்தங்களுக்கு Advance/Retention Guarantee – 1.75%

2.6 திட்ட அமலாக்கத்தின் போது

- மாதாந்திர IPC களை NCASL ஊடாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும்
- திட்டக் கொடுப்பனவுகள் நியமிக்கப்பட்ட கணக்குகள் வழியாகச் செல்ல வேண்டும்
- CGF நிதிக் கட்டுப்பாடுகளுடன் ஒத்துழைக்க வேண்டும்
- திருப்திகரமான முன்னேற்றத்தை பராமரிக்க வேண்டும்
- செயல்திறனை பாதிக்கும் பிரச்சினைகளை உடனடியாக அறிவிக்க வேண்டும்

3. NCASL கிளை அதிகாரிகள் / பணியாளர்களுக்கான வழிமுறைகள்

3.1 விண்ணப்பங்களைப் பெறுதல்

- படிவங்கள் முழுமையா என்பதைச் சரிபார்த்தல்
- இணைக்கப்பட்ட ஆவணங்களை உறுதிப்படுத்தல்
- அதிகாரப்பூர்வ கையொப்பங்களைச் சரிபார்த்தல்
- கிளை பதிவுகளை பராமரித்தல்

3.2 ஆரம்ப மதிப்பீடு

- ஒப்பந்தக்காரரின் முந்தைய செயல்திறன்
- பொது நற்பெயர் மற்றும் நடத்தை
- திட்டத்தை மேற்கொள்ளும் திறன்
- வளங்களின் கிடைப்புத் தன்மை
- தற்போதைய பணிச்சுமை
- திட்டத்திற்கான தொழில்நுட்ப பொருத்தம்
- காலக்கெடுவில் முடிக்கும் திறன்

3.3 அபாயச் சோதனைகள்

- வேறு இடங்களில் தவறுதல் ஏற்பட்டுள்ளதா
- ஏல விலை அசாதாரணமாகக் குறைவா
- பல வேலைகளால் அதிகமாகப் பிணைக்கப்பட்டுள்ளாரா
- திட்டம் அவரின் செயல்பாட்டு திறனை மீறுகிறதா

3.4 பரிந்துரை

திருப்தி அடைந்தால் கிளைத் தலைவர் மற்றும் செயலாளர் உடனடியாக NCASL செயலகத்திற்கு பரிந்துரையுடன் அனுப்ப வேண்டும்.

3.5 உத்தரவாதம் வழங்கப்பட்ட பின் கண்காணித்தல்

- திட்ட முன்னேற்றத்தைப் பின்தொடர்தல்
- மாதாந்திர IPC புதுப்பிப்புகளைப் பெறுதல்

- தகராறுகள் ஏற்பட்டால் ஆரம்பத்திலேயே தலையீடு செய்தல்
- அபாயங்களை செயலகத்திற்கு உடனடியாக அறிவித்தல்

4. NCASL செயலகப் பணியாளர்களுக்கான வழிமுறைகள்

4.1 நிர்வாக மறுபரிசீலனை

- விண்ணப்பம் மற்றும் இணைப்புகளை மறுபரிசீலனை செய்தல்
- கிளை பரிந்துரையை உறுதிப்படுத்தல்
- உறுப்பினர் செல்லுபடித்தன்மையைச் சரிபார்த்தல்
- தகுதி இணக்கத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தல்
- ஒரே நேரத்தில் 3 வசதிகளுக்கு மேல் பெறப்படாததை உறுதிப்படுத்தல்

4.2 CGF க்கு அனுப்புதல்

தகுதியான அனைத்து விண்ணப்பங்களும் பரிந்துரையுடன் உடனடியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

4.3 தொடர்பாடல் பங்கு

- CGF கோரும் கட்டணங்களை உறுப்பினர்களுக்கு அறிவித்தல்
- கட்டண ஆதாரங்களை சேகரித்தல்
- மூல ஆவணங்களை CGF க்கு அனுப்புதல்
- வழங்கப்பட்ட உத்தரவாதங்களைப் பெறுதல்
- உறுப்பினர்களிடம் தாமதமின்றி கையளித்தல்

4.4 நீட்டிப்புகள் / புதுப்பிப்புகள்

அனைத்து நீட்டிப்பு கோரிக்கைகளும் NCASL செயலகம் வழியாக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

5. CGF இன் பங்கு

- எளிமையான மற்றும் திறமையான நடைமுறையை பராமரித்தல்
- விண்ணப்பங்களை நியாயமாக மதிப்பிடுதல்
- NCASL ஊடாக விளக்கங்களை கோருதல்
- இணக்கப்பாடு பூர்த்தியான பின் வசதிகளை விரைவாக வழங்குதல்
- தேவையான இடங்களில் நிராகரிப்பிற்கான காரணங்களை அறிவித்தல்

6. வழிகாட்டும் செயலாக்க காலம்

Bid Securities:

- ஆரம்ப பரிசீலனை - குறைந்தது 8 வேலை நேரங்களுக்குள்
- கட்டண உறுதிப்படுத்தலின் பின் - 4 வேலை நேரங்களுக்குள்

Performance / Advance / Retention Guarantees:

- ஆரம்ப பரிசீலனை - 20 வேலை நேரங்களுக்குள்
- கட்டண உறுதிப்படுத்தலின் பின் - 4 வேலை நேரங்களுக்குள்

7. நிராகரிப்பு / பரிந்துரைக்காமைக்கான காரணங்கள்

- முழுமையற்ற ஆவணங்கள்
- செல்லுபடியாகாத உறுப்பினர் பதிவுகள்
- முந்தைய தவறுதல்கள்
- தவறான தகவல்
- அதிக பணிச்சுமை அல்லது போதிய திறன் இல்லாமை
- யதார்த்தமற்ற ஏல விலை
- திருப்தியற்ற நடத்தை வரலாறு
- ஒரே நேரத்தில் 3 செயலில் உள்ள வசதிகள் ஏற்கனவே இருப்பது

8. அபாயம் / எச்சரிக்கை ஏற்பட்டால்

திட்ட உரிமையாளர் எச்சரிக்கை விடுத்தால்:

CGF-புகாரின் தகுதியை ஆய்வு செய்யும்.

NCASL - அநியாயமான புகார்களில் தலையீடு செய்யும் மற்றும் திருத்த உதவும்.

தீர்வு கிடைக்காவிட்டால்:

- பாதுகாப்புக் காசோலை வங்கியில் செலுத்தப்படலாம்
- திரும்பிய காசோலைகளுக்கு சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்

9. உறுப்பினர்களுக்கான முக்கிய வழிகாட்டல்கள்

- அனைத்து சமர்ப்பிப்புகள், கடிதப் பரிமாற்றங்கள் மற்றும் தொடர்பாடல்கள் NCASL ஊடாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- விண்ணப்பங்கள் அல்லது திருத்தங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது NCASL மற்றும் CGF அலுவலக நேரங்களை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- பிரிவு 2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆரம்ப பதிவு நடைமுறையை முன்கூட்டியே பூர்த்தி செய்வது வலியுறுத்தப்படுகிறது.
- ஆவணங்களில் குறைபாடுகள் அல்லது பிழைகள் காரணமாக NCASL கூடுதல் திருத்தப் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டியிருந்தால், உத்தரவாத மதிப்பின் 0.5% நிர்வாகக் கட்டணம் அறவிடப்படும்.
- விண்ணப்பங்கள் தேவையான தேதிக்கு குறைந்தது ஒரு வாரத்திற்கு முன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- விண்ணப்பதாரர் பதிவுகள் மற்றும் சுயவிவரத் தகவல்கள் தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- வரி, சட்ட மற்றும் நிதி இணக்கப்பாடுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- கட்டுமானத் துறையில் நல்ல நற்பெயர் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

- யதார்த்தமற்ற விலை நிர்ணயம் மற்றும் திறனை மீறிய பொறுப்பேற்று தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- Bid Bond / Bid Security பெற்றிருந்தால், டெண்டர் முடிவுகள் உடனடியாக NCASL ஊடாக CGF க்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- ஒரு ஒப்பந்தக்காரருக்கு ஒரே நேரத்தில் மூன்றுக்கும் மேற்பட்ட செயலில் உள்ள வசதிகளை பரிந்துரைப்பதை NCASL பொதுவாகத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- SBD/01, 02, 03, 04 மற்றும் ஒப்பந்த நிபந்தனைகளை கருத்தில் கொண்டு உத்தரவாதத் தொகைகள் மற்றும் கால அளவுகள் கவனமாக நிரப்பப்பட வேண்டும்.
- கேள்வி உத்தரவாதம் (Bid Security/Bid Bond) பெறுவதற்கான வசதி விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்கும் போது, NCASL-CGF ஏற்பாட்டின் மூலம் அந்த வசதியைப் பெறும் உண்மையான நோக்கம் உள்ளபோது மட்டுமே விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். கணிசமான அளவிலான செயல்முறைகள் நிறைவடைந்த பின்னர் இறுதி கட்டத்தில் விண்ணப்பங்களை வாபஸ் பெறுவதைத் தவிர்க்கவும். இத்தகைய நடவடிக்கைகள் NCASL மற்றும் CGF பணியாளர்களின் நேரத்தையும் முயற்சியையும் தேவையற்ற வகையில் வீணாக்குகின்றன. இவ்வாறான சம்பவங்கள் மீண்டும் மீண்டும் நிகழ்ந்தால், எதிர்கால விண்ணப்பங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளை பரிசீலிக்கும் போது அவை கருத்தில் கொள்ளப்படலாம்.

10. விசாரணைகள்

- Eng. Poornika Dissanayake (Executive Officer) – 0716855075
- Ms. Dasuni Sehari (Coordinating Officer) – 0114541743