கிளிநொச்சி மாவட்டச் செயலகம்
"வழங்குநர்களை முகாமைசெய்தலுக்குரிய வழிகாட்டல்கள்"

1. பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குநர்கள், ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்து விலைமனு கோரப்படும். எனினும் ஏனையவர்களிடமும் விலை மனுக்கோரும் உரிமை பெறுகைக் குழுவுக்கு உண்டு.

2. மூலதன பொருட்கள், பொதுவான பொருட்கள், சேவைகள், மற்றும் வேலைகளிற்கான வழங்குநர்களாக பதிவு செய்யும் ஒப்பந்தக்காரர்கள் தமது சேவையை, உரிய இடத்திற்கு கொண்டு வந்து வழங்குதல் வேண்டும். எந்த வொரு போக்குவரத்துச் செலவும் வழங்கப்படமாட்டாது.

3. விண்ணப்பங்களை பதிவு செய்தலானது பெறுகைக் குழுவின் முறையான தரப்படுத்தலுக்கும் மதிப்பீட்டுக்கும் உட்படுத்தப்பட்டு மேற்கொள்ளப்படும். பிழையான விபரங்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பின் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். (வைப்புப் பணம் மீளளிக்கப்படமாட்டாது)

4. விண்ணப்பதாரி மாவட்ட செயலக உத்தியோகத்தர் அல்லது உத்தியோகத்தரின் கணவன்/ மனைவி/ பிள்ளைகளாக உரிமையாளர்கள், பங்குதாரர்கள் ஒப்பந்தகாரர்களாக இருப்பின் இப்பதிவிற்கு விண்ணப்பிக்க முடியாது.

5. விலைமனுக்கள் கோரும் போது சரியான விலை மனுக்கள் சமர்ப்பிக்காத அல்லது கோரப்பட்ட பொருட்களை உரிய காலத்தில் குறித்த மாதிரிக்கு அமைவாக வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் வழங்குநர்களின் பதிவிலிருந்து எதுவித முன்னறிவித்தலுமின்றி பதிவுகள் நீக்கப்படும்.

6. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் வழங்குநர்களுக்கு பெறுகைகளுக்கான முற்பணம் வழங்கப்படமாட்டாது.

7. வழங்குநர் Electronic Procurement செய்ய ஒப்புக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அவர்களுக்கான விலை மனுகோரல்கள் மட்டும் மின்னஞ்சல், WhatsApp ஊடாக அனுப்பபடும். வழங்குநர் விலைமனுக்களை நேரில் அல்லது தபால் மூலம் மட்டும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

8. வாகனசேவை(SVC) வழங்க பதிவு செய்யப்படவுள்ள வழங்குநர்களின் சேவை நிலையங்கள் அடிப்படைத் தேவையான வசதிகளைக் கொண்டிருத்தல் அவசியம். தேவையேற்படும் போது இயந்திரப் பொறியியளாளர் மூலம் தரத்தினைப் பரிசீலனை செய்வதற்கு பெறுகைக் குழுவுக்கு முழு அதிகாரம் உண்டு.

9. பதிவுக்காக கிடைக்கப்பெற்ற விண்ணப்பங்களை எதுவித காரணங்களும் தெரிவிக்காமல் ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் நிராகரிப்பதற்குமான அதிகாரம் பெறுகைக்குழுவுக்கு உண்டு. நிராகரிக்கப்படும் விண்ணப்பத்திற்கு வைப்புப் பணமும் மீளளிக்கப்படமாட்டாது.

10. நிகழ்நிலையில் பதிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பங்கள் பூர்த்தி செய்வதற்கும் பதிவு செய்வதற்கும் பின்வரும் விடயங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

I. மூலதன பொருட்கள், பொதுவான பொருட்கள், சேவைகள் மற்றும் வேலைகளுக்கான விண்ணப்பத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கு பின்வரும் ஆவணங்கள் பதிவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

A.வதிவிடச்சான்று, மின்கட்டணப் பட்டியல், தண்ணீர்கட்டணப் பட்டியல், தொலைபேசி, கட்டணப் பட்டியல், வங்கிக்கணக்கு புத்தகத்தின் பிரதி என்பவற்றில் ஏதேனும் ஒன்று.
C: - வியாபாரப் பதிவுச்சான்றிதழ்
D: - வங்கிக்கணக்கு புத்தகத்தின் பிரதி / வங்கிகூற்றுப்பிரதி

II. வேலைக்கான விண்ணப்பத்தை பூரணப்படுத்த “A,B,C,D,E”ல் கூறப்பட்டதற்கு மேலதிகமாக “F” இல் கேட்டவற்றுக்கு” CIDA” ஆவணத்திலிருந்து பதிவிலக்கம், தரம், புதுப்பித்தல் விடயங்கள் பதிவேற்றப்படுதல் வேண்டும்.

III. விண்ணப்பதாரியால் வழங்குநர்களைப் பதிவதற்கான விண்ணப்ப படிவங்கள் பூரணப்படுத்தப்பட்டு மின் அஞ்சல் ஊடாக அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்ககள் 2-3 வேலை நாட்கறிற்குள் பதிவு உறுதி செய்யப்பட்ட பின்னர் வைப்பு பணத்தினை மாவட்டச் செயலாளர், மாவட்டச் செயலகம் எனும் பெயரில் உள்ள 7041986 எனும் இலக்க இலங்கை வங்கி கணக்கிற்கு நிகழ் நிலை ஊடாக வைப்புச் செய்தல் வேண்டும். (வைப்புப்பணம் மீளளிக்கப்படமாட்டாது.)

IV. பதிவுக்காக நிகழ்நிலையில் (Online) பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பத்தின் பிரதி நிகழ் நிலையில் (Online) பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் பிரதி, மீளளிக்கப்படாத பணவைப்புப் சிட்டை என்பவற்றை உடனடியாக **“பிரதமகணக்காளர், கிளிநொச்சி மாவட்டச் செயலகம், கிளிநொச்சி”** என்ற முகவரிக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அல்லது அலுவலக நாட்களில் மு.ப 9.00 மணி முதல் மாலை 3.00 மணி வரை நேரடியாக சமா்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பங்கள் அனுப்பும் போது தபால் உறையின் இடது பக்கமேல் மூலையில் **‘‘வழங்குநர்களை முகாமை செய்தல்’’** என குறிப்பிடுதல் வேண்டும்

V. பதிவுக்கான விண்ணப்பத்தினை பதிவேற்றம் செய்வதற்கு கிளிநொச்சி மாவட்ட செயலக அல்லது கிளிநொச்சி மாவட்ட பிரதேச செயலகங்களின் நிதிக் கிளைகளில் உதவியைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும். மேலதிக விபரங்களை ‘‘பிரதம கணக்காளர், மாவட்ட செயலகம் கிளிநொச்சியின் 021 2285 352 எனும் தொலைபேசி இலக்கம் ஊடாக பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

VI. வருடார்ந்தம் நவம்பர் மாதத்தில் சகல பதிவில் உள்ள வழங்குநர்களும் தவறாது தங்களை மீள புதுப்பித்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

மாவட்டச் செயலாளர்
கிளிநொச்சி மாவட்டச் செயலகம்,
கிளிநொச்சி

தொலைபேசி & தொலைநகல்: - 0212285352மின் அஞ்சல்- dskiliprocurement@gmail.com வலைத் தளம்- http://www.kilinochchi.dist.gov.lk

Kilinochchi District Secretariat

Guidelines for Supplier Management Systems

1. Bids shall be invited from registered suppliers and contractors. However, the Procurement Committee reserves the right to invite bids from others.

2. Contractors registering themselves as suppliers of **Capital goods, General goods, Services and Works** shall bring their services to the respective place and deliver them. No transportation expenses shall be paid.

3. Registration of applications shall be subject to proper grading and evaluation by the Procurement Committee. Applications shall be rejected if incorrect details are provided. (Deposit money shall not be refunded)

4. Applicants who are District Secretariat Officers **or** spouses or children of such officers who are owners, stake holders or contractors cannot apply for this registration.

5. In the event of non-submission of correct bids **Or** non-delivery of requested items in accordance with the specified format within the stipulated time, such bidders shall be removed from the registrations of the bidders without any prior notice.

6. No advance payment shall be made to the suppliers under any circumstances.

7. In cases where the supplier agrees to perform the Electronic Procurement, only the quotations for them shall be sent through email and/or mail. The supplier should send the quotations only in person or by post.

8. The service stations of the suppliers to be registered for providing vehicle services (SVC) must have basic facilities. The Procurement Committee has full authority to review the quality through a Mechanical Engineer when necessary.

9. The Procurement Committee has the authority to accept or reject the applications received for registration without assigning any reason. The deposit for the rejected application shall not be refunded.

10. The following matters should be considered in completing and registering applications to be registered online.

    I. The following documents must be uploaded to complete the application for Capital Goods, General Goods, Services and Works.

       A. Residence Certificate, Electricity Bill, Water Bill, Telephone Bill, Copy of Bank Passbook - Any one of these
       C. Business Registration Certificate
       D. Copy of Bank Passbook / Bank Statements

II. In addition to the documents mentioned in “A, B, C, D, E”, Registration Number, Grade, Renewal should be uploaded in the “F” from CIDA registration.

III. After the completed applications for registration of suppliers sent via email and registration is confirmed within 2-3 working days, the deposit should be made online to the Bank of Ceylon Acc. No. 7041986 in the name of **“District Secretary, District Secretariat”**. (The deposit shall not be refunded.)

IV. A copy of the application form completed online for registration, a copy of the documents uploaded online and the non-refundable deposit slip should be submitted to the address “**Chief Accountant, Kilinochchi District Secretariat, Kilinochchi**” by registered post or in person between 9.00 a.m. and 3.00 p.m on business days. On the top left corner of the envelope, it should be mentioned as “Suppliers Managements Systems”.

V. Assistance could be obtained from the Finance Branches of Kilinochchi District Secretariat or Divisional Secretariats of Kilinochchi District for uploading the application for registration. Further details can be obtained from the “Chief Accountant, District Secretariat, Kilinochchi” over the Tel. No.021 2285 352.

VI. Every year in November all Registered Supplier in this system should renew them self without fail.

District Secretary,

Kilinochchi District Secretariat,

Kilinochchi

Tel. No. & Fax: 021 2285 352,E.mail- dskiliprocurement@gmail.com, Web Site-http://www.kilinochchi.dist.gov.lk