**1.0 ලංසු කරුවන් සඳහා උපදෙස්**

**ලංසු කරුවන් සඳහා උපදෙස්**

පටුන

**වගන්ති අංකය පරිච්ඡේදය පිටු අංකය**

 **සිට දක්වා**

**A මූලික**

1. ලංසුවට අදාල විෂය පථය
2. ලංසු කරුවන්ගේ යෝග්‍යතාව හා සුදුසුකම
3. ගොඩනැගිල්ලේ යෝග්‍යතාව හා සුදුසුකම
4. මූල්‍ය ප්‍රභවය
5. ලංසු පිරිවැය

**B ලංසු පත්‍රිකාව**

1. ලංසු පත්‍රිකාවේ අන්තර්ගත දේ
2. ලංසු පත්‍රිකාව පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම්
3. ලංසු පත්‍රිකාව සඳහා සංශෝධන

**C ලංසු පත්‍රිකා සැකසීම**

1. ලංසුවේ භාෂා මාධ්‍යය
2. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම ලංසු පත්‍රිකාව හා බැඳී ඇති ලේඛන
3. ලංසු මිල ගණන්
4. ලංසුවේ මුදල් ඒකක හා ගෙවීම්
5. ලංසු වලංගු කාල සීමාව

**D ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම/ භාර දීම**

1. ආකෘතිය හා ලංසුව අත්සන තැබීම
2. ලංසු කරුගේ විකල්ප ලංසු
3. ලංසුව මුද්‍රා තැබීම හා සලකුණු කිරීම
4. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසන් දිනය හා වේලාව
5. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු
6. ලංසු සඳහා සංශෝධන කිරීම් හා ලංසු අස්කර ගැනීම

**E ලංසු විවෘත කිරීම හා ලංසු ඇගයීම**

1. ලංසු පත් විවෘත කිරීම
2. ලංසු පටිපාටියේ රහස්‍යභාවය
3. ලංසු පැහැදිලි කිරීම
4. ලංසු පරීක්ෂාව හා ප්‍රතිචාර දැක්වීම නිර්ණය කිරීම
5. වැරදි නිවැරදි කිරීම
6. ලංසු ඇගයීම හා සංසන්දනය කිරීම

**F කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම**

1. පිරිනැමීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය
2. පිරිනැමීම් කාල සීමාවේ දී ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීම සඳහා මණ්ඩලය සතු අයිතිය
3. ඕනැම ලංසුවක් පිලි ගැනීමට හා ඕනෑම හෝ සියළුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති අයිතිය.
4. පිරිනැමීමේ නිවේදනය
5. කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම
6. අත්තිකාරම් ගෙවීම

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය**

**නගර සැලසුම් හා ජල සම්පාදන අමාත්‍යාංශය**

**ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය**

කොන්ත්‍රාත් අංකය

**ලංසු කරුවන් සඳහා උපදෙස්**

........................................ ජල සම්පාදන ක්‍රමය / කාර්යාලය / ව්‍යාපෘතිය සඳහා

ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට / බද්දට ලබා ගැනීම.

**A මූලික**

1. **ලංසුවට අදාල විෂය පථය**
	1. ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයේ (මින් ඉදිරියට මණ්ඩලය නමින් හඳුන්වනු ලබන) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් **ලංසු දත්ත හී** සඳහන් අවශ්‍යතාවන් පරිදි කාර්යාලයක් සඳහා ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට / බද්දට ගැනීම සඳහා ලංසු කැඳවනු ලැබේ.
	2. තෝරාගත් ලංසුකරු, අදාල ගොඩනැගිල්ල හෝ ඊට අදාල කොටස **ලංසු දත්ත හී** සඳහන් කාල පරිච්ඡේදය තුල භාවිතය සඳහා ලබාදීමට හැකිවිය යුතුය.
2. **ලංසුකරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය**
	1. යෝග්‍යතාව ඇති ලංසුකරුවන් තනි අයිතිකරුවන් හෝ බලය පැවරුම් සහතිකය සහිතව ගොඩනැගිල්ලක් කුලියට / බද්දට ලබාදීමට විනිමය හැකියාව ලත් පුද්ගලයන් විය යුතුය.

3. **ගොඩනැගිල්ලේ හා වපසරියේ යෝග්‍යතාවය**

 3.1. ගොඩනැගිල්ල සහිත වපසරිය නීතිමය හිමිකම් පිළිබඳ උසාවියෙන් නිදොස් විය යුතුය.

4. **මූල්‍ය මූලාශ්‍රය**

 4.1. මෙම ගොඩනැගිල්ල කුලියට / බද්දට ගැනීම සඳහා මූල්‍ය මූලාශ්‍රය සැපයීම **ලංසු දත්තයන්ගේ** සටහන් පරිදි වේ.

5. **ලංසු වියදම්**

 5.1. ලංසුපත් පිලියෙල කිරීම හා භාරදීම හා සම්බන්ධ සියළුම වියදම ලංසුකරු විසින් දැරිය යුතු අතර, මණ්ඩලය ඒ හා සම්බන්ධ කිසිදු වියදමක් සඳහා බැඳී නොපවතී.

**B** ලංසු පත්‍රිකාව

6. **ලංසු පත්‍රිකාවේ අන්තර්ගත දේ**

 6.1 වගන්ති 8 ට අනුව කෙරෙන යම් උප ග්‍රන්ථයක් වේ නම් ලංසු පත්‍රිකාව පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් හා වගන්ති 8 ට අනුව නිකුත් කෙරෙන උප ග්‍රන්ථ වලින් යුක්ත වේ.

 1. ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

 2. මූලික කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි

 3. ලංසු පෝරමය (ලංසු ආකෘති පත්‍රය)

 4. තොරතුරු ලයිස්තුව

 5. ලංසු දත්ත

 6. කොන්ත්‍රාත් දත්ත

 7. සවිස්තරතා ලැයිස්තුව

 8. ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රය

 9. ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර

 කුලී/බදු ගිවිසුම් පත්‍රය/ලංසු ඇපකරය

10. ඇමුණුම්

 6.2. පිටපත් දෙකකින් යුතුව ලංසු පත්‍රිකා කට්ටලයක් අදාල ලංසුකරුවන් සඳහා නිකුත් කරනු ලැබේ.

 6.3 ලංසු පත්‍රිකා කට්ටලයේ සෑම කොටසක්ම ලංසු කරුව සින් පැහැදිලිව අධ්‍යයනය කර ගත යුතුය. ලංසුවේ අදාල විස්තර සැපයීමට හෝ භාරදිය යුතු අදාල ලියකියවිලි සැපයීමට නොහැකි වන ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු පැහැදිලි ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ලංසු සේ සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබීමට ඉඩ ඇත.

7. **ලංසු පත්‍රිකා සඳහා පැහැදිලි කිරීම.**

 ලංසු පත්‍රිකා සඳහා පැහැදිලි කිරීම් අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා ලංසු සඳහා ඇරයුම් හී සඳහන් අදාල ලිපිනයට ලිපියකින් හෝ ෆැක්ස් අංකයට මණ්ඩලය දැනුවත් කල හැකිය.

 ලංසු පත්‍රිකා සඳහා පැහැදිලි කිරීම් සඳහා කරන ලද ඉල්ලීම් වලට එය ලැබී දින 14 කට පෙර, ලංසු භාරදීමේ කාලය, අවසන් වීමට ප්‍රථම මණ්ඩලය විසින් සපයන පිළිතුර ලංසුපත් මිලදී ගත් සෑම ලංසුකරුවෙකුටම යවනු ලැබේ.

 ලංසු පත්‍රිකා භාරදීමට ඇති අවසන් දිනට දින 14 කට පසුව ලැබෙන පැහැදිලි කිරීම් සඳහා වූ ඉල්ලීම් අදාල නොකරනු ලැබේ.

8. **ලංසු පත්‍රිකාව සඳහා උප ග්‍රන්ථ**

 8.1. ලංසු පත්‍රිකා භාරදීමට ඇති අවසන් දිනට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක ලංසු පත්‍රිකා සඳහා උප ග්‍රන්ථයක් නිකුත් කිරීමට මණ්ඩලයට හැකියාව ඇත.

 8.2 සියළු ලංසු පත් මිලදී ගත් ලංසුකරුවන් සඳහා උප ග්‍රන්ථ නිකුත් කිරීම ලිපියකින් හෝ ෆැක්ස් මඟින් දන්වනු ලැබේ. අදාල ලංසුකරුවන් එය ලැබුන බවට කොන්ත්‍රාත් දත්ත හී වගන්ති 17.1 හී සඳහන් ලිපිනයට ලියා දැක්විය යුතුය.

 8.3. යම් හෙයකින් එම උප ග්‍රන්ථයට අනුව ලංසුකරුවෙකුට ප්‍රතිචාර දැක්වීමට කාලය අවශය වුවහොත් මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාව මත ලංසු භාරදීමේ අවසාන දිනය මෙහි වගන්ති 17.3 ට අනුව දීර්ඝ කිරීමට හැකියාව ඇත.

C ලංසු පත් පිළියෙල කිරීම

9. **ලංසුවේ භාෂා මාධ්‍යය**

 9.1 ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු පිලියෙල කිරීමේ දී හා ලංසුකරු හා මණ්ඩලය අතර ලංසුවට අදාල ලියකියවිලි භාවිතයේ දී ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලිවිය යුතුය.

10. **ලංසුපත් භාරදීමේ දී අඩංගුවිය යුතු ලේඛන**

 10.1 ලංසුකරුවන් විසින් ලංසුපත් භාරදීමේ දී පහත අංග ඇතුලත් විය යුතුය.

 a. ඒකක 1 සිට 10 දක්වා වූ සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු පත්‍රිකා

 b. අදාල උප ග්‍රන්ථය හෝ උප ග්‍රන්ථ (තිබේ නම්)

 c. ගමහි වග්‍න්ති අංක 2.1 හි දක්වා ඇති පරිදි ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුට තිබිය යුව

 සුදුසුකම් හා ගයෝග්‍යතාව පිළිබඳව සහතික කිරීමට අදාල වූ ලිපි ගල්ඛණ

 d. මෙහි වගන්ති 2.1 සහ 14.2 පරිදි ලංසුව සඳහා බලය පැවරීමේ සහතිකය

 10.2 ලේඛනගත සාක්ෂි සඳහා සපයනු ලබන ඡායා පිටපත් එහි මුල්පිටපත් ප්‍රමාණයට ලබාගත් තනි පැත්තේ ඒවා විය යුතුය. ලංසුකරු විසින් ඒවා පහත පරිදි සහතික කර තිබිය යුතුය.

මෙය ................................... (සහතිකය නිකුත් කරන ලද ආයතනය) විසින් නිකුත් කරන ලද සහතිකයේ සත්‍ය පිටපතක් බව මම / අපි විසින් සහතික කරමි/කරමු.

...............................................................

බලය ලත් පුද්ගලයාගේ අත්සන හා දිනය

...............................................................

ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව

11. **ලංසු මිල ගණන්**

 11.1. ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් පැහැදිලි නිශ්චිත මිල ගණන් විය යුතු අතර, ඒවා කිසිම අයුරකින් විචලන වලට භාජනය නොවන ඒවා විය යුතුය.

 වෙනස් කල හැකි මිල ගණන් සහිතව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු පැහැදිලි ප්‍රතිචාර නොදැක් වූ ලංසු සේ සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

 11.2 ලංසුකරු එකතුකල අගය මත බදු (VAT) සඳහා ලියාපදිංචි වූවෙකු නම් එම අංකය සමග ලංසුවේ මුළු වටිනාකමට අමතරව නව (VAT) අගයේ වටිනාකම වෙනම ලංසුවේ සඳහන් කල යුතුය.

 එකතු කල අගය මත බදු (VAT) ලියාපදිංචි අංකය සඳහන් කර තිබීම ලංසුවේ අනිවාර්ය වන අතර, එසේ සඳහන් නොකරන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

 යම් ලංසුකරුවෙකු වැට් (VAT) සඳහා ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් එම ලංසුකරු ශුද්ධ වටිනාකම සඳහන් කල යුතුය. මෙහිදී ලංසුකරු (VAT) සඳහා ලියාපදිංචි වී නැති බවට දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තු කොමසාරිස්ගෙන් ලබාගත් ලිපියක් ලංසුකරු විසින් ලංසු පත්‍රිකාවට අමුණා තිබිය යුතුය.

12. **ලංසු සඳහා භාවිත මුල්‍ය ඒකක හා ගෙවීම්**

 ලංසු පත්‍රිකාවේ සඳහන් මිල ගණන් හා වටිනාකම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් සඳහන් කල යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත් පිරිවැය ශ්‍රී ලංකා මුදල් වලින් ගෙවිය යුතුය.

13. **ලංසුවේ වලංගු කාල සීමාව**

 13.1 **ලංසු දත්ත** හී සඳහන් කාල සීමාව අවම වශයෙන් ලංසු සඳහා වලංගු විය යුතුය. කෙටි කාලයක් සඳහා වලංගු ලංසු මණ්ඩලය මඟින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

 13.2 ලංසු වලංගු කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක දී එය දීර්ඝ කිරීමට ලංසුකරු බැඳී සිටින අතර එය ලිඛිතව හෝ ෆැක්ස් මඟින් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. එය භාරගන්නා ලංසුකරුවෙකු ලංසුව අළුත් කිරීමට බැඳි නොසීටි.

**D** ලංසු භාරදීම

14. **ලංසු ආකෘතිය හා ලංසු අත්සන් කිරීම**.

 14.1 එක් මුල් පිටපත හා එක් ඡායා පිටපතක් ඇතුලත් වන ලෙස වගන්ති 16 සඳහන් ආකාරයට මුල් පිටපත් හා ඡායා පිටපත ලෙස නම්කර ලංසු පත්‍රිකාව ලංසුකරු විසින් සකස් කර තිබිය යුතුය.

 එම පිටපත් දෙක අතර, යම් විෂමතාවක් ඇති වූ විට මුල් පිටපත භාවිතයට ගනු ලැබේ.

 14.2 ලංසුවේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපත් පැහැදිලි අකුරින් මුද්‍රණය කර හෝ පැහැදිලි නොමැකෙන තීන්තෙන් ලියා අදාල බලයලත් නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් විසින් අත්සන් කර සහතික කර තිබිය යුතුය. බලය පිළිබඳ සහතික කිරීම සඳහා අදාල ගොඩනැගිල්ලේ හිමිකම් සහතිකයක් හෝ හිමිකරු විසින් බලය පවරන ලද සහතිකයක් ලංසුව සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.

 අමතරව කරන ඇතුලත් කිරීම් සඳහා ලංසුකරු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය. එසේ ඇතුලත් කිරීම් කරන ලද ලංසුවේ සෑම පිටුවක්ම ලංසුකරු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

 14.3 සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසුපත් කිසිදු වෙනස් කිරීමකින් මකා දැමීමක් හෝ Inter Lineations වලින් තොර විය යුතුය. මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කරන ලද උපදෙස් වලට අනුව හැර හෝ ලංසුකරු විසින් වැරදි නිවැරදි කිරීමේ අවශ්‍යතාවන්හි දී එසේ කරන ලද නිවැරදි කිරීම් ලංසු සහතික කරන්නා විසින් අත්සන් තබා තිබිය යුතුය.

15. **විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.**

 ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විකල්ප ලංසුව/ලංසු සෑම ලංසුපතක්ම එක් පිරිනැමීමකින් (One Offer) පමණක් සමන්විත විය යුතුය. සෑම විකල්ප පිරිනැමීමක් සහිත ලංසු පත්‍රිකාවක් හේතු දැක්වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. වෙන් වෙන් වශයෙන් ඕනෑම ලංසු පත් සංඛ්‍යාවක් ඉදිරිපත් කල හැකිය.

16. **ලංසු මුද්‍රා තැබීම හා සලකණු කිරීම.**

16.1 ලංසුවේ මුල් පිටපත හා ඡායා පිටපත වෙන වෙනම ලියුම් කවර වල බහා ලංසුකරු විසින් මුද්‍රා තබා (මෙයින් පසු ඇතුලත කවරය ලෙස සඳහන් කරනු ලබයි) “මුල් පිටපත” හා “ඡායා පිටපත” ලෙස ඇතුල කවරය නම්කල යුතුය. පසුව ඒවා පිටත ලියුම් කවරයක බහා මුද්‍රා තැබිය යුතුය.

16.2 ඇතුලත හා පිටපත ලියුම් කවරය පහත පරිදි විය යුතුය.

 අ. **ලංසු දත්ත** හී සඳහන් ලිපිනය සඳහන් විය යුතුය.

 ආ. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම් හා අංකය සඳහන් විය යුතුය සහ

 ඇ. **ලංසු දත්තහී** සඳහන් ලංසු භාරදීමේ අවසන් දිනට හා වේලාවට පෙර විවෘත නොකරන ලෙස අවවාද කර සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

16.3 මීට අමතරව මෙහි වගන්ති 16.2 පරිදි පිටත ලියුම් කවරයේ ලංසුකරුගේ නම, ලිපිනය සඳහන් කර තිබීම වගන්ති 18.1 හී පරිදි ප්‍රමාද වීම මඟින් ලංසු ආපසු එවීම සඳහා අවශ්‍ය විය හැකිය.

16.4 එසේ ඉහත පරිදි පිටත ලියුම් කවරය මුද්‍රා තබා නම්කර නොමැති විට, එහි අස්ථානාගතවීම් හෝ කලින් විවෘත කර තිබීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වගකියනු නොලැබේ. කලින් විවෘත කරන ලද ලංසුපත් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

17. **ලංසු භාර දීම සඳහන් අවසන් කාල සීමාව.**

 17.1 ලංසුපත් **ලංසු දත්තහී** සඳහන් ලිපිනයට හා ලංසු භාරගන්නා අවසාන දිනට පෙර ලැබෙන ලෙස භාරදිය යුතුය.

 යම් හෙයකින් ලංසු භාරදීමේ අවසන් දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් නම් එය ඊට පසු වැඩකරන පලමු දිනයට ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුවේ. **ලංසු දත්තය න්හි** සඳහන් වී ඇති ලිපිනයෙහි, සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන අයට එහිම සඳහන් කර ඇති නියමිත දින, නියමිත වෙලාවට ප්‍රථම ලංසු ‍ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය. යම් අවස්ථාවක ලංසු විවෘත කරන දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් ගලස ප්‍රකාශයට පත් කලහොත් ඊට පසුව ප්‍රථමයෙන්ම එලැබෙන වැඩ කරන දින, එම වෙලාවටම ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ.

 17.2 ලංසුපත් **ලංසු දත්ත හී** සඳහන් කාලසීමාවට පෙර එහි සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ ගෙනවිත් භාරදිය හැකිය.

 17.3 අවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා මෙහි වගන්ති අංක 8.3 අනුව, සංශෝධනයක් නිණුත් කිරිමෙන්‍ කොන්ත්‍රාත්තුව විවෘත කරන දිනය හා වේලාව මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි දීර්ඝ කල හැකි බව සියළු කොන්ත්‍රාත්තුකරුවන් විසින් තේරුම් ගත යුතුය. මේ සඳහා මණ්ඩලයට පූර්ණ අයිතිය ඇත.

18. **ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු**

 18.1 ලංසු භාරදීමේ අවසන් කාල සීමාවට පසු ලැබෙන ලංසු භාරගනු නොලැබේ. එසේ ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු විවෘත නොකර ලංසුකරු වෙත ආපසු ලැබීමට සලස්වනු ලැබේ.

19. **ලංසු සංශෝධනය හා ලංසු ආපසු ගැනීම.**

 19.1 මෙහි 17.1 වගන්ති අනුව ලංසු භාරදීමේ අවසන් දිනට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ලියා දැන්වීමෙන් පසු ලංසු සඳහා වූ සංශෝධන ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ ලංසු ආපසු ගැනිමට ලංසුකරුට හැකියාව ඇත.

 19.2 මෙහි වගන්ති අංක 16.1 අනුව ලංසු සඳහා වූ සංශෝධන හෝ ලංසු ආපසු ගැනීම පිළියෙල කර මුද්‍රා තබා ඡායා පිටපතක් ද සහිතව ඇතුලත හා පිටත ලියුම් කවර වල “සංශෝධන” හෝ “ආපසු ගැනීම්” ලෙස අදාල නම් කිරීම් කර බාරදීම කනලයුතුය.

 19.3 මෙහි වගන්ති අංක 24ට අනුව ලංසු කාල සීමාව අවලංගු වන අවස්ථාවේ ලංසු සඳහා වූ සංශෝධන සහිත ලංසු කිසිවක් ඉදිරිපත් නොකල යුතුය.

 19.4 වගන්ති අංක 19 ට අනුව ලංසුකරුවන්ට වට්ටම් ලබාදීමට හෝ මිල සඳහා වූ සංශෝධන ලංසු සඳහා සංශෝධන මඟින් ඉදිරිපත් කිරීම මඟින් හෝ මුල් ලංසුවට ඇතුලත් කිරීම මඟින් කල හැක.

 වට්ටම් සම්පූර්ණ ලංසු මිලෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස සඳහන් කල යුතුය.

**E** ලංසු විවෘත කිරීම හා ඇගයීම

20. **ලංසු විවෘත කිරීම**

20.1 ලංසුභාර දීමේ කාලසීමාව අවසන් වූ වහාම **ලංසු දත්තහී** සඳහන් කරන ලද ස්ථානයේ දී අදාල ලංසුකරුවන් හෝ එම ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයන් ඉදිරියේ දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලංසු විවෘත කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයන් ඔවුන්ගේ පැමිණීම සනාථ කිරීම සඳහා පැමිණීමේ ලේඛනයක අත්සන් තැබිය යුතුය. යම් හෙයකින් ලංසු විවෘත කිරීමට නියමිත දිනය නිවාඩු දිනයක් වුවහොත් ඊලඟට යෙදෙන වැඩකරන දිනයේ දී අදාල නියමිත ස්ථානයේ දී ලංසු විවෘත කිරීමට කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

20.2 “සංශෝධන” හෝ “ආපසු ගැනීම්” මුලින් කියවනු ලැබේ. ඊළඟ පිලිවෙලින් “මුල් පිටපත” ලෙස සඳහන් ලියුම් කවරය විවෘත කර කියවනු ලැබේ. යම් ලංසුවක් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා ලෙස වගන්ති අංක 19 ට අනුව පිලිගත හැකි දැනුම් දීමකින් භාරදුන් ලංසුවක් නම් විවෘත නොකල යුතුය.

20.3 ලංසු විවෘත කිරීමේ දී ලංසුකරුගේ නම, ලංසු මිල ගණන්, සංශෝධන, ලංසු ආපසු ගැනීම් සහ ලංසු ඇපකර ඇතුලත්ව තිබීම හෝ නොකිරීම සහ වෙනත් අවශ්‍ය විස්තර ශබ්ද නගා කියවීම හා ලේඛන ගත කිරීම කල යුතුය.

20.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් වගන්ති අංක 20.3 හී සඳහන් විස්තර හා පැමිණීම ඇතුලත් වන සේ ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවක් පිලියෙල කරනු ඇත.

21. **ලංසු පටිපාටියේ රහස්‍යභාවය**

 21.1 සාර්ථක ලංසුකරු නිවේදනය කරන තෙක් ඒ සඳහා අදාල විභාග කිරීම්, ඇගයීම් හා සන්සන්දනය කිරීම් සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය සඳහා අනුමත කිරීම යනාදිය ලංසුකරුවන්ට හෝ ඒ සඳහා කාර්යාලයීය සම්බන්ධතා නොමැත අයට දැන ගැනීමට සලස්වනු නොලැබේ.

 එසේ තොරතුරු දැන ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හෝ මණ්ඩලයට බලපෑම් කරනු ලබන ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

22. **ලංසු පැහැදිලි කිරීම**

 22.1 ලංසු විභාග කිරීමේ, ඇගයීම්, සහ සන්සන්දනය කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සහය සඳහා ලංසුකරුගේ ලංසුව පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීමක් ඉල්ලා සිටිය හැක. එසේ පැහැදිලි කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම හා ඊට දක්වන ප්‍රතිචාරය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එහිදි ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුවේ වගන්ති 24 ට අනුව ලංසු මිල වෙනස් කිරීමට හෝ එහි අඩංගු දේ වෙනස් කිරීමට ඉඩකඩ නොමැත.

23. **ලංසු විභාග කිරීම හා ප්‍රතිචාර දැක්වීම තීරණය කිරීම.**

 23.1 සවිස්තර ඇගයීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සෑම ලංසුවක්ම

 අ. මෙහි වගන්ති අංක 2 හා 3 හී අනුව යෝග්‍යතා හමුවන්නේ ද යන වග

 ආ. නිවැරදි ලෙස අත්සන් කර ඇතිද යන වග

 ඇ. ඇපකර, බැඳුම්කර ඇතුලත් ද යන වග

 ඉ. ලංසුපත් වල අභිමතාර්ථයන් සඳහා සාර්ථකව ප්‍රතිචාර දක්වා ඇති ද යනවග

 උ. ලංසුවේ සියළුම අවශ්‍යතා අනුව සම්පූර්ණ කර තිබේද යන වග තීරණය කරනු ලැබේ.

 ඉහත අ. සිට උ. දක්වා යම් ඒකකයක් සම්පූර්ණ කිරීමට අපොහොසත් වන සෑම ලංසුවක්ම පැහැදිලි ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ලංසු සේ සලකා එය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

23.2 ලංසු පත්‍රිකාවේ සියළුම කොන්දේසි සහ Specification වලට අනුකූල මූලද්‍රව්‍ය අපගමනයන්ගෙන් හා වෙනස් කිරීම් වලින් තොරවූ ලංසු පැහැදිලි ප්‍රතිචාර දැක්වූ ලංසු ලෙස සලකනු ලැබේ.

 අ. අදාලව වැඩ කොටසට, ගුණාත්මක භාවයට හෝ යම් ද්‍රව්‍යයක හෝ වැඩයක ක්‍රියාකාරීත්වයට සහ ලංසු කර ඇති මිල ගණන් වල ස්ථිරභාවයට යම් අයුරින් බලපෑමක් කල හැක.

 ආ. ලංසු පත්‍රිකාවේ අන්තර්ගතයට, මණ්ඩලයේ අයිතිවාසිකම් හා ලංසුකරුවන්ගේ කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල විය යුතු දේට යම් ආකාරයකින් සීමාව කරනු ලබන්නක්.

 ඇ. යම් අයෙකුගේ ප්‍රතිසංස්කරණයක් තවත් තරඟකාරී ලංසුකරුවෙකුගේ සාර්ථක ලංසු තත්වයට අසාධාරණ ලෙස බලපෑමක් කරනු ලබන්නක්.

23.3 සාර්ථක ලෙස ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ලංසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබෙන අතර වැරදි නිවැරදි කිරීම මඟින් සාර්ථක ප්‍රතිචාර දැක්වු ලංසු ලෙසට සකස් කර ගැනීම හෝ ආපසු ගැනීම.

24 **වැරදි නිවැරදි කිරීම**.

24.1 සාර්ථක ලෙස ප්‍රතිචාර දැක්වූ ලංසු සේවා යෝජකයා විසින් අංකමය නිවැරදිතාව සඳහා පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. සේවා යෝජකයා විසින් පහත ලෙස වැරදි නිවැරදි කරනු ඇත.

 අ. වචනයෙන් ලියන ලද වටිනාකමෙහි හා ඉලක්කමෙන් ලියන ලද වටිනාකම අතර වෙනස් වුවහොත් වචනයෙන් ලියන ලද වටිනාකම භාවිතයට ගනු ලබන අතර

 ආ. ඒකක පිරිවැය හා ඊට අදාල ප්‍රමාණය ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන මුළු වටිනාකමෙහි වෙනසක් වුවහොත්

 i. ඒකක පිරිවැය ලංසුව සඳහා භාවිතා කිරීම

 ii. ඒකක පිරිවැය සඳහා නම් කරන ලද අගයේ දශමස්ථානය අස්ථානගත වී ඇත්නම් හා එහිදී මුළු පිරිවැය සඳහා අගය දී ඇති වීම එය නිවැරදි සේ සලකා ඒකක පිරිවැය නිවැරදි කරනු ලැබීම කරනු ලැබේ.

24.2 ඉහත ක්‍රියා පටිපාටිය මඟින් ලංසු පිරිවැයේ වෙනසක් වුවහොත් ලංසුකරුගේ බැඳීම මත ඔහුගේ අනුදැනුම යටතේ ලංසු පෝරමයේ සඳහන් මිල ගණන් වෙනස් කරනු ලැබේ.

24.3 එසේ ලංසුකරු ලංසුව වෙනස් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කලහොත් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ලංසු ඇපකරය වගන්ති අංක 13.7 (b) පරිදි (forfeited) අවලංගු වනු ඇත.

25. **ලංසු ඇගයීම හා සන්සන්දනය කිරීම**

 25.1 මෙම වගන්ති 23 ට අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සාර්ථකව ප්‍රතිචාර දැක්වූවා සේ සලකන ලද තෝරාගත් ලංසු ඇගයීම හා සංසන්දනය කිරීම කරනු ලැබේ.

 25.2 ලංසු ඇගයීමේ දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් එකිනෙක ලංසු සඳහා ඇගයූ ලංසු මිල කරනු ලබන්නේ ලංසු මිල පහත පරිදි සැකසීමෙන්

 a. වගන්ති අංක 24 ට අනුව යම් දෝෂයක් නිවැරදි කිරීමෙන්

 b. මෙහි උප වගන්ති 19.4 හී පරිදි වට්ටම් හෝ වෙනයම් විශේෂිත දීමනාවක් උපුටා දැක්වීම සඳහා සුදුසු සකස් කිරීමකින්.

 25.3 ඇගයීමේ පහසුව සඳහා ප්‍රමාණ පත්‍රයේ ඒකක පිරිවැය සහ මිල ගණන් එකතු කල අගය මත බදු (VAT) වලින් තොරව සලකා බලනු ලැබේ. යම් සටහනක් හෝ වෙනත් දේ මීට අදාලව ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් ඒවා නොසලකා හරිනු ලැබේ.

**E කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම**.

26. පිරිනැමීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය

 26.1 මණ්ඩලය විසින් මෙහි වගන්ති 27 ට අනුව පැහැදිලි ප්‍රතිචාර දැක්වූ අවම මිල සහිත ලංසුව ලෙස ඇගයූ ලංසුවට අදාල ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්ව ප්‍රදානය කරනු ලබන අතර එම ලංසුකරු

 අ. මෙහි වගන්ති 2 ට අනුව සුදුසුකම් ලැබුවකු (Eligible)

 ආ. මෙහි වගන්ති 3 ට අනුව සුදුසුකම් ලැබුවෙකු (Qualified)

27. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේ දී ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීමට මණ්ඩලයට සතු හැකියාව

 27.1 ඒකක පිරිවැයම හෝ වෙනත් කොන්දේසීන් වලට වෙනසක් නොවන සේ ප්‍රදානය කර ඇති වට්ටම් ඇතුලත්ව ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයේ ඇති ප්‍රමාණයන් හී 15%ක අඩු කිරීමක් හෝ වැඩි කිරීමක් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේ දී කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හැකියාව ඇත.

**28. ඕනෑම ලංසුවක් හෝ පිලිගැනීමට හා ඕනෑම ලංසුවක් හෝ සියළු ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට** **ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති හැකියාව**

 28.1 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය ඕනෑම ලංසුවක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හැකියාව ඇති අතර, ලංසු ක්‍රියාපටිපාටිය ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත් එමඟින් ලංසුකරුට හෝ ලංසුකරුවන්ට සිදුවන බලපෑම.

**29. ප්‍රදානය කිරීම දැනුම් දීම**.

 29.1 මණ්ඩල මඟින් දැනුම් දී ඇති ලංසු වලංගු කාල සීමාව අවසන් වීමට ප්‍රථම සාර්ථක ලංසුකරුට ඔහුගේ ලංසුව පිළිගත් බවට ලියාපදිංචි කල ලිපියකින් හෝ ෆැක්ස් පතකින් දැනුම් දීමක් කරනු ලැබේ.මෙම ලිපියෙහි (මින් මතුවට “පිලිගැන්වීමේ ලිපිය” ලෙස හඳුන්වන) කොන්ත්‍රාත් කර සඳහා අදාල විශේෂිත සේවා කරගෙන යාමට හා සම්පූර්ණ ලෙස නිම කිරීමට අදාලව කරනු ලබන වටිනාකම සඳහන් කරනු ලැබේ.

 29.2 ප්‍රදානය කිරිම දැනුම් දීම කොන්ත්‍රාත්තුව නිර්මාණය වුවක් සේ සලකනු ලැබේ.

**30. කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම**

 30.1 සාර්ථක ලංසුකරු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කරනු ලබයි. පිරිනැමීමේ ලිපිය ලැබී දින 28 ක් ඇතුලත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

 30.2 මණ්ඩලය මඟින් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම සකස් කරනු ලැබේ. කුලී හිමියා විසින් ලංකාවේ නීතිරීති වලට අදාල මුද්දර ගාස්තු දැරිය යුතුය. ඒ සඳහා දැනට පවතින මුද්දර ගාස්තු ලංසු දත්ත හී සඳහන් කර ඇත.

**31. අත්තිකාරම් මුදල ගෙවීම**

 31.1 **ලංසු දත්ත හී** සඳහන් පරිදි උපරිමයකට යටත්ව කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි හී සඳහන් පරිදි මණ්ඩලය විසින් කොන්ත්‍රාත් මිල සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවනු ලැබේ.

**2.0 කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පොදු කොන්දේසි**

කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පොදු කොන්දේසි

1. **අර්ථ පැහැදිලි කිරීම**

1.1 කුලී හිමියා (Lessor) - ගොඩනැගිල්ල කුලියට / බද්දට දෙන තැනැත්තා

1.2 කුලී ගැණුම්කරු (Lessee) - කුලී හිමියාට ගෙවීම් කරනු ලබන තැනැත්තා

1.3 කුලී ගැණුම්කරුගේ නියෝජිතයා - කුලී ගැණුම්කරු තමාගේ බලය පවරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් දත්ත හී සඳහන් පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයන් කුලී ගැණුම්කරුගේ නියෝජිතයා ලෙස හඳුන්වයි.

1. **දැන්වීම -**

**3.0 කුලී හිමියාට ගෙවීම් කරන ක්‍රම**

1. 3.1 ගෙවීම් කරනු ලබන මුදල් ඒකකය.

 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අදාල සියළුම ගෙවීම ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් සිදුකරන ඇත.

3.2 අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවීම

**කොන්ත්‍රාත් දත්ත** හී සඳහන් පරිදි කුලී හිමියා (Lessor) සඳහා මාස කීපයකට අදාල කුලී මුදල අත්තිකාරම් මුදල් ලෙස මුල් මාසයෙන් පටන් ගෙන කොන්ත්‍රාත් හී එයට අදාල මාසය දක්වා අඩුවන සේ මාසික මුදලින් අඩුකරනු ලැබේ.

3.3 කුලී ගැණුම්කරුවන් විසින් අදාල ඉතිරි මාසික කුලී මුදල් ඉහත 3.2 හී ඉතිරි මුදල් වේ නම් එය හා යම් බදු මුදලක් අදාල නම් එයද අඩුකර ඊලඟ මාසයන් හී දී පිලිවෙලින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

**4.0 කුලී ගැනුම්කරුගෙන් ගෙවීම්**

 4.1 අදාල ගොඩනැගිල්ල කුලියට ගැනීමෙන් පසු කුලී ගැණුම්කරු විසින් එය භාවිතා කරන කාල සීමාව තුල කුලී හිමියාට අලාභදායී නොවන ලෙස භාවිතා කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

 4.2 කුලී හිමියා විසින් කුලියට දෙනු ලබන වපසරිය/ගොඩනැගිල්ල සඳහා වූ ගෙවීම්/බදු ආදිය අදාල ආයතන වලට ගෙවා තිබිය යුතු අතර, එසේ නොවන විට කුලීකරු විසින් අදාල ගෙවීමේදී එම මුදල අඩුකර ගෙවීම් කිරීමට කටයුතු කරගත ඇත.

**5.0 දේපල සඳහා හිමිකම**

 බද්දට/කුලියට දෙනු ලබන වපසරිය සඳහා වූ හිමිකමට කුලී හිමියා විසින් වගකිව යුතුය.

**6.0 ජල බිල්පත්, විදුලි බිල්පත්, දුරකථන බිල්පත් හා ඒ හා සමාන අනෙකුත් බිල්පත් සමථකයට පත්කිරීම.**

 6.1 එදිනෙදා භාවිතා කරනු ලබන ජල, විදුලි, දුරකථන බිල්පත් සහ වෙනත් සේවාවන් ලබා ගැනීමෙන් වූ බිල්පත් කුලීකරු විසින් ගෙවනු ලැබේ.

 6.2 කුලී හිමියා විසින් නොගෙවන ලද ජල විදුලි, දුරකථන බිල් සඳහා වූ හිඟ බිල්පත් කුලීකරු විසින් ගෙවනු ලබන අතර, එයට අදාල මුදල කුලී හිමියාට ගෙවිය යුතු ආසන්නතම ගෙවීමෙන් පියවා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

**7.0 ගොඩනැගිල්ල සඳහා අලුත්වැඩියා කටයුතු**

 7.1 ගොඩනැගිල්ලේ පැවැත්ම සඳහා කුලීකරු විසින් කොන්ත්‍රාත් කාලය තුල සඳහන් කරනු ලබන අළුත්වැඩියා කටයුතු කිරීමට කුලී හිමියාට සිදුවේ.

 යම් හෙයකින් එසේ දන්වන ලද අලුත්වැඩියාවන් දින 14 ක් ඇතුලත කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම අළුත්වැඩියාව කුලීකරු විසින් නිමකර එයට අදාල පිරිවැය කුලී හිමියාට ගෙවීමට ඇති ආසන්නතම බිලෙන් අඩුකර ප්‍රතිපූර්ණය කරගනු ලැබේ.

7.2 කුලී ගැණුම්කරු විසින් කුලී හිමියාට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයෙකුට කම්කරුවන් සමඟ හෝ තනිව අදාල පරිශ්‍රය තුලට දිවා කාලයේ (සලකා බැලිය හැකි කාල වේලාවන් හීදී) පෙර දැනුම් දීමකින් පසුව ඇතුළු වීමට අවසර ලබාදිය යුතු අතර, එම අළුත්වැඩියාවේ තත්වය පරික්ෂා කිරීමට හා එය සම්පූර්ණයෙන් ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමටත් කුලී ගැණුම්කරුට අවශ්‍ය පරිදි එම අළුත්වැඩියාව නිම කිරීමටත් අවස්ථාව සලසා දීම කල යුතුය.

**8.0 බදු/කුලී කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම**

 කුලී ගැණුම්කරු විසින් කුලී කාල සීමාව තවදුරටත්, දීර්ඝ කිරීමට කැමැත්තක් දක්වන්නේ නම් ඔහු විසින් කුලී හිමියාට මාස 3 ක දැනුම් දීමක් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දැන්වීම කල යුතු අතර, කුලි හිමියා විසින් ඒ සඳහා ඔහුගේ කැමැත්ත කුලී ගැනුම්කරු වෙත දින 14 ක් ඇතුලත ලැබෙන සේ පිළිතුරු යැවිය යුතුය.

**9.0 වන්දි ගෙවීම - Indeminity**

 කුලි හිමියා විසින් ඉටුකල යුතු ඕනෑම බැඳීමකින් කුලී ගැනුම්කරුට වන්දි ගෙවිය යුතුය.