1.0 ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

පටුන

වගන්ති අංකය	පරිච්ඡේදය	පිටු අංකය	
		සිට	දක්වා
	A - මූලික		
1	ලංසුවට අදාල විෂය පථය	1-3	
2	ලංසුකරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය හා සුදුසුකම්	1-3	1-5
3	ඉදිරිපත් කරන වාහන වල හා සේවාවන්හි යෝග්‍යතාවය	1-5	
4	කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අරමුදල්	1-6	
5	ලංසු කිරීමට වැය වන මුදල	1-6	
6	වැඩබිම් පරික්ෂාව	1-6	
	B - ලංසු පත්‍රිකාව		
7	ලංසු පත්‍රිකාවේ අන්තර්ගත දේ	1-6	1-7
8	ලංසු පත්‍රිකා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම	1-8	
9	ලංසු පත්‍රිකා සංශෝධනය	1-8	1-9
	C - ලංසු පත්‍රිකා සැකසීම		
10	ලංසුවේ භාෂා මාධ්‍ය	1-9	
11	ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම ලංසු පත්‍රිකාව හා බැඳී ඇති ලේඛන	1-9	1-11
12	ලංසු මිල	1-11	1-13
13	ලංසුවේ ව්‍යවහාර මුදල හා ගෙවීම	1-13	
14	ලංසු ඇපකරය	1-13	1-15
15	ලංසු වලංගු කාල සීමාව	1-15	
	D - ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම		
16	ලංසුවේ පිලිවෙල හා එය අත්සන් කිරීම	1-16	
17	විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම	1-16	1-17

වගන්ති අංකය	පරිච්ඡේදය	පිටු අංකය	
		සිට	දක්වා
18	ලංසු මුද්‍රා තැබීම හා සලකුණු කිරීම	1-17	
19	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසන් දිනය හා වේලාව	1-18	
20	ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු	1-18	
21	ලංසු අස්කර ගැනීම හා වෙනස් කිරීම	1-18	1-19
	E - ලංසු විවෘත කිරීම හා ඇගයීම		
22	ලංසු විවෘත කිරීම	1-19	1-21
23	ලංසු පටිපාටියේ රහසයභාවය	1-22	
24	ලංසු පැහැදිලි කිරීම	1-22	
25	පරික්ෂාකිරීම හා අනුකූලතාවය සොයා බැලීම	1-23	1-24
26	වැරදි නිවැරදි කිරීම	1-24	1-25
27	ලංසු අගැයීම හා සංසන්දනය කිරීම	1-25	1-26
	F - කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම		
28	සුදුසුකම් පසු විපරම	1-26	1-27
29	ලංසුවක් පිලිගැනීමට හා ඕනෑම ලංසුවක් හෝ සියළුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සැපයුම් කමිටුවට ඇති අයිතිය	1-27	
30	පිරිනැමීමේ නිවේදනය	1-27	1-28
31	කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම	1-28	1-29
32	කාර්ය සාධන ඇපකරය	1-29	
33	අත්තිකාරම් ගෙවීම	1-29	
34	වංචාව හා දූෂණය	1-30	
35	තොරතුරු ලැයිස්තුවේ අඩංගු දත්තයන්	1-30	

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය

නාගරික සංවර්ධන, ජල සම්පාදන හා නිවාස පහසුකම් අමාත්‍යාංශය

ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය

කුලී පදනම මත වාහන ලබා ගැනීම

<u>ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්</u>

<u>A - මූලික</u>

1. ලංසුවට අදාල විෂය පථය

1.1 ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය වෙනුවෙන් (මින් පසු "මණ්ඩලය" ලෙස හැඳින්වෙන) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් '**<u>ලංසු දත්තයන්</u>**'හි දක්වා ඇති පරිදි කුලී පදනම මත වාහන ලබා ගැනීම පිණිස මෙම ලංසුව කැඳවනු ලැබේ. ලංසු කරුවෙකුට එක් වාහනයක් සඳහා පමණක් වුවද ලංසු ඉදිරිපත් කල හැකිය.

2. ලංසුකරුවන්ගේ යෝග්‍යභාවය හා සුදුසුකම්

2.1 ලංසුකරුවන්ගේ යෝග්‍යතාවය

ලංසුකරුවකුගේ යෝග්‍යභාතාවය සඳහා පහත සඳහන් අවම අවශ්‍යතාවයන් සපුරාගත යුතුය.

2.1 (a) ලංසුකරු වාහනයේ අයිතිකරු හෝ කුලී පදනම මත වාහන සපයන ආයතනයක් විය යුතුය.

(b) ලංසුකරු කුලී පදනම මත වාහන සපයන ආයතනයක අයිතිකරු නම්, වෙළඳ සමාගම් රෙජිස්ටාර් විසින් නිකුත් කරන ලද, එම වෙළඳ සමාගම ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ පිටපතක්

(සහතික කරන ලද) ලියාපදිංචි කරන ලද ආයතනයද සඳහන් කර සැපයිය යුතුය.

(c) ලංසුකරු, ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය හෝ ජාතික ප්‍රසම්පාදන ආයතනය මඟින් අසාදුලේඛනගත අයෙකු නොවිය යුතුය.

(d) ලංසුකරු ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයේ සේවකයකු නොවිය යුතුයි.

2.2 ලංසුකරුවන් සඳහා තිබිය යුතු සුදුසුකම්

ලංසුව සඳහා සලකා බැලීම පිණිස ලංසුකරුවන්ට තිබිය යුතු අවම සුදුසුකම්.

2.2. (a)

"***<u>ලංසු දත්තයන්</u>***" හි දක්වා ඇති පරිදි ලංසුකරුට කුලී පදනම මත ලබාදිය හැකි වාහන තිබිය යුතුය.

ලංසුකරු වෙළඳ සමාගමක් වේ නම්, මීට පෙර කුලී පදනම මත වාහන ලබාදීම පිණිස කොන්ත්‍රාත් ලබාගෙන ඇත්නම්, එකී ලංසුව ප්‍රදානය කරන ලද ලිපි වල පිටපත්ද, එකී කොන්ත්‍රාත්තු වල විස්තරද ඇමුණුම් අංක 01 හි පරිදි ලංසු පත් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.

2.2. (b)

පහත සඳහන් ලිය කියවිලි ද ලංසුපත් සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය

i. ඉදිරිපත් කර ඇති වාහනවල ලියාපදිංචි සහතිකයේ, රක්ෂණ සහතිකයේ සහ ආදායම් බල පත්‍රයේ සත්‍ය පිටපත්.

ii. වාහනය හෝ වාහන, <u>ෆිනෑන්ස් හෝ ලීසිං</u> කර ඇත්නම් එකී ආයතනයෙන් නිකුත් කල සහතික වල සත්‍ය පිටපත්.

iii. ලංසුකරු වාහනයේ අයිතිකරු නොවේ නම්, නීතීඥයකු මගින් සහතික කල ඇටෝර්නි බලපත්‍රයක්.

iv. වාහනය හෝ වාහන ෆිනෑන්ස් හෝ ලීසිං කර ඇත්නම් ලංසු ඉදිරිපත් කරන මාසයට පෙර මාසය සඳහා එකී වාහන වලට ගෙවන ලද මාසික වාරික මුදල වෙනුවෙන් නිකුත් කරන ලද ලදු පත් වල සත්‍ය පිටපත්.

v. ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාහනය හෝ වාහන හදිසි අනතුරකට භාජනය වීමකින් හෝ අළුත්වැඩියාවකට යොමු කිරීම නිසා හෝ එකී වාහනය හෝ වාහන සේවය සඳහා සැපයිය නොහැකි අවස්ථාවක, ඒ සඳහා විකල්ප වාහන සැපයීමට ඇති හැකියාව සනාථ කිරීමට අදාල ලිපි.

vi. ලංසුකරු ආයතනයක් නම්, දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් නිකුත් කරන ලද අගය මත එකතු කරන බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක්

vii. ලංසුව සඳහා ඉදිරිපත් කල වාහන සඳහා පූර්ණ රක්ෂණ සහතික (එය ශ්‍රී ලංකාවේ රක්ෂණ මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි රක්ෂණ සමාගමක් මඟින් හෝ සංස්ථාවක් මඟින් ඉටු කර තිබිය යුතුය).

viii. ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයේ සේවකයෙකුට හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ කාලත්‍රයාට හෝ යැපෙන්නෙකුට ලංසු ඉදිරිපත් කල නොහැක.

3. ඉදිරිපත් කරන වාහන වල හා සේවාවන්හි යෝග්‍යතාවය

ඉදිරිපත් කරන සියළුම වාහන හා අදාල සේවාවන් පරිච්ඡේද අංක 06 හි සඳහන් පිරිවිතරයන්ට,හා ***ලංසු දත්තයන්***ට අනුකූල විය යුතුය.

4. කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අරමුදල්

කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා කුමන අරමුදලක් යටතේ මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇද්ද යන බව ලංසු දත්තයන් හි දක්වා ඇත.

5. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට වැය වන මුදල

ලංසුපත් සැකසීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලංසුකරුට වැය වන මුදල ඔහු විසින් දරාගත යුතු අතර කිසිදු මුදලක් සඳහා මණ්ඩලය වග කියනු නොලැබේ.

6. වැඩබිම් පරීක්ෂාව

අදාල නැත.

B ලංසු පත්‍රිකාව

7.0 ලංසු පත්‍රිකාවේ අන්තර්ගත දේ

7.1 ලංසු පත්‍රිකාව පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් හා මෙහි වගන්ති 9 ට අනුකූලව නිකුත් කරන ලද අතිරේකයන් ඇත්නම් එම අතිරේකයන්ගෙන් යුක්ත විය යුතුය.

පිටු අංක (i) ලංසුපත් නිකුත් කිරීමේ සහතිකය
පිටු අංක (ii) පටුන
පිටු අංක (iii) පිරික්සුම් ලැයිස්තුව
පිටු අංක (iv) ලංසු ඇරයුම

පරිච්ඡේද

(1) ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

(2) ලංසුවේ කොන්දේසි.

(3) ලංසු ආකෘති පත්‍රය (ලංසු පෝරමය)

(4) ලංසු දත්ත

(5) කොන්ත්‍රාත් දත්ත

(6) පිරිවිතරයන්

(7) පිරිවිතරයන්ගෙන් බැහැර වීම

(8) තොරතුරු ලැයිස්තුව

(9) ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රය

- පෙර සටහන්
- ප්‍රමාණ බිල් පත
- ප්‍රමාණ බිල් පත් සාරාංශය

(10) ආදර්ශ ආකෘති පත්‍ර

- ගිවිසුම් පත්‍රය
- ලංසු ඇපකරය
- කාර්ය සාධන ඇපකරය
- පිරිනැමීමේ ලිපිය

(11) ඇමුණුම්

ඇමුණුම් - 1 පසුගිය අවුරුද්ද ඇතුලත කුලී පදනම මත සපයා ඇති වාහන වල විස්තර හා දැනටමත් කුලී පදනම මත වාහන සපයා ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර

ඇමුණුම් - 2 ලංසුකරු වෙනුවෙන් ලංසු පත් අත්සන් කරන ලද නිලධාරියා ඒ සඳහා බලය පවරන ලද ලිපිය.

ඇමුණුම් - 3 දිවුරුම් ප්‍රකාශය

7.2 ලංසුකරුවන් විසින් අදාල ලංසු පත්‍රිකාවන් මිලදී ගත යුත්තේ ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>***හි දක්වා ඇති ලිපිනයෙන්ය.

7.3 ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු පත්‍රිකාවේ ඇති සියළුම කොටස් වල ඇති කරුණු කාරණා නිසි පරිදි අධ්‍යයනය කල යුතුය. ලංසු පත්‍රිකාවේ ඉල්ලා ඇති විස්තර සැපයීමට නොහැකි වූ හා ප්‍රමාණවත් කරුණු / දත්තයන්

සපයා නොමැති ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු පත්‍රිකාවන් ප්‍රතික්ෂේප විය හැකි අතර, එම වගකීම ඔවුන් සතු වේ.

08. ලංසු පත්‍රිකා පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

යම් ලංසුකරුවෙකුට ලංසු පත්‍රිකාව පිළිබඳව, පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ලංසු දැන්වීමේ සඳහන් ලිපිනයෙන් ලිපියක් මඟින් හෝ ෆැක්ස් පතක් එවීමෙන් විමසිය හැකිය.

පැහැදිලි කිරීමක් සම්බන්ධව, ලංසුව වැසීමට දින 14 කට පෙර ලැබෙන සියළුම ලිපි හා ෆැක්ස් පත් සඳහා <u>අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් ලිපියක් මඟින්</u> හෝ ෆැක්ස් මඟින් ප්‍රතිචාර දක්වනු ලැබේ. මෙම පැහැදිලි කිරීමේ ලිපිය එය ඉල්ලා එවූ ලංසුකරුට පමණක් නොව ලංසු පත්‍රිකා මිලදී ගත් සියළුම ලංසුකරුවන්ට දන්වා යැවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. ලංසුව වැසීමට පෙර දින 14 කාල සීමාව තුල ලැබෙන ඉල්ලීම් පිළිබඳව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පිළිතුරු සපයනු නොලැබේ.

09. ලංසු පත්‍රිකා සංශෝධනය.

9.1 ලංසුව භාර ගන්නා අවසන් මොහොතට පෙර, යම් කොන්ත්‍රාත්කරුවකු අදාල ලංසු පත්‍රිකාව පිළිබඳව යම් පැහැදිලි කර ගැනීමකදී හෝ නැතිනම් මණ්ඩලය මඟින්ම හෝ එම ලංසු පත්‍රිකාවේ කරුණු වල යම් වෙනසක් කිරීම සඳහා සංශෝධන නිකුත් කල හැකිය.

9.2 මෙම සංශෝධන එම ලංසු පත්‍රිකා මිලදීගත් සියළුම ලංසුකරුවන් වෙත ලිඛිතව දන්වා යවන අතර, ඒවා පිළි ගැනීමට ඔවුන් බැඳී සිටී. එමෙන්ම ඒවා ලැබුණු බවට එම ලංසුකරුවන් පෙරලා අදාල සැපයුම් කමිටුව වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. මේ සඳහා ලිපිනය මෙහි වගන්ති 18.2 (a) යටතේ ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>*** හි දක්වා ඇත.

9.3 පසුව දක්වා එවන සංශෝධන වල කරුණු වලට අදාලව ලංසුකරුවන්ට කටයුතු කිරීම සඳහා කාල සීමාව අඩු බව හැඟී යයි නම් ලංසු භාර ගන්නා කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම පිණිස අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මෙහි උප වගන්ති අංක 19.3 අනුව කටයුතු කරනු ඇත.

9.4 එම සංශෝධන වලට අදාල වන විස්තර ලංසු පත්‍රිකාව සමඟම මෙහි වගන්ති අංක 11.1 අනුව ඉදිරිපත් කල යුතුය.

C ලංසු පත්‍රිකා සැකසීම

10. ලංසුවේ භාෂා මාධ්‍ය

10.1 ලංසුකරු විසින් අදාල ලංසුව පිළියෙල කිරීමේදී හා ලංසුකරු හා මණ්ඩලය අතර වන සියළුම ලිපි ගනුදෙනු වලදී සිංහල භාෂාව හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාව භාවිතා කල යුතුය.

11. ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම ලංසු පත්‍රිකාව හා බැඳී ඇති ලේඛන

11.1 ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන සෑම ලංසු පත්‍රිකාවක් සමඟම පහත සඳහන් අංගයන් තිබිය යුතුය.

(a) කොටස් 1 සිට 10 දක්වා වූ නියමිත පරිදි පිළියෙල කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව

(b) සංශෝධන ඇත්නම් ඒවාට අදාල වූ විස්තර

(c) මෙහි වගන්ති අංක 2 හි දක්වා ඇති පරිදි ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසුකරුට තිබිය යුතු සුදුසුකම් හා යෝග්‍යතාව පිළිබඳව සහතික කිරීමට අදාල වූ ලිපි ලේඛණ

(d) මෙහි වගන්ති අංක 03 හි දැක්වෙන පරිදි ලංසුව සඳහා සපයනු ලබන වාහන හා අදාල සේවාවන් ලංසුපත් වලට අනුව සුදුසු වන බවට සහතික කරනු ලබන ලේඛන

(e) මෙහි වගන්ති අංක 14 ට අනුව ලංසු පත්‍රිකාව හා ලබා දී ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රය අනුව සකසන ලද "ලංසු ඇපකරයක්" සැපයිය යුතුය. (මුලික ලංසු ඇපකරය මුල් පිටපත මුල් ලංසු පත්‍රිකාව සමඟද, ලංසු ඇපකරයේ ඡායා පිටපතක් දෙවන ලංසු පත්‍රිකා පිටපත සඳහා ද ඉදිරිපත් කල යුතුය)

(f) මෙහි වගන්ති අංක 16.2 ට අනුව ලංසු පත්‍රිකාව අත්සන් කර ඇති අයට එය අත්සන් කිරීමට බලය පවරා ඇති බව සනාථ කරන සහතික

(g) ඇමුණුම් අංක 1 ට අනුව පසුගිය වසර ඇතුලතදී ඉදිරිපත් කරන ලද මේ හා සමාන කොන්ත්‍රාත් පිළිබඳ විස්තර

(h) නියමිත පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද තොරතුරු ලැයිස්තුව (Schedule of particulars)

(i) ලංසු පත්‍රිකාව සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් සියළුම ලේඛන හා විස්තර

11.2 කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා සුදුසුකම් සපුරා ඇති බවට සනාථ කෙරෙන ලේඛන වල ඡායා පිටපත්, තනි පැත්තේ පමණක් වූ පිටපත් හා මුලික ලේඛනයේ ප්‍රමාණයටම ලබා ගන්නා ලද පිටපත් විය යුතු අතර, ඒවා සත්‍ය පිටපත් බවට ලංසුකරු විසින් සහතික කර අත්සන් තබා තිබිය යුතු අතර, අත්සන් තබන්නාගේ මුද්‍රාව ද තැබිය යුතුය. (ඇත්නම් පමණි)

ලංසුකරු විසින් මෙම ඡායා පිටපත් පහත දක්වා ඇති ආකාරයට සහතික කල යුතුය.

මෙම ලේඛනය .... විසින් නිකුත් කර ඇති, පිටු .... කින් සමන්විත මුලික පිටපතේ සත්‍ය ඡායා පිටපත් බව මම / අපි විසින් සහතික කරමි/කරමු.

....

බලයලත් නිලධාරි (අත්සන) / දිනය

....

මුද්‍රාව (සමාගම හෝ නිලධාරි)

12. ලංසු මිල

12.1 පොදු කොන්දේසි (General Condition) හි වගන්ති අංක 6 අනුව ඉන්ධන සඳහා මිල වෙනස් වන ආකාරයට හැර අනෙකුත් කිසිම හේතුවක් මත ලංසුකරු විසින් සඳහන් කර ඇති ලංසුවේ සඳහන් මිල ගණන් නොවෙනස් විය යුතුය.

12.2 ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයෙහි සඳහන් සියළුම අයිතමයන් සඳහා මිල ගණන්, ඒකක මිල සමගම දැක්විය යුතුය.

12.3 ප්‍රමාණ බිල්පතෙහි මිල සඳහන් කිරීමේදී ලංසුකරු විසින් තමා විසින්ම පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.

a) කොන්ත්‍රාත්තුවට සම්බන්ධව හෝ එයට බැඳී ඇති බදු වර්ග, එයින් කල යුතු දේ, ණය වාරික හා වගකීම්.

b) කොන්ත්‍රාත්තුවට ඉදිරිපත් කරන, වාහන, උපකරණ, නියමිත ආකාරයට නඩත්තු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන මෙහි සඳහන් කර නොමැති අමතර ද්‍රව්‍යයන්

c) කුලී පදනම මත වාහන සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන මිල, රියදුරු වැටුප් හා අනෙකුත් අත්‍යාවශ්‍ය වියදම්

12.4 ලංසුකරු අගය එකතු කල බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම්, එම බදු මුදල ලංසුවේ වටිනාකමට අමතරව වෙනමම දැක්විය යුතුය. අදාල බදු අංකයද සඳහන් කල යුතුය. අගය එකතු කල බදු අංකයක් ලබාදීම එම බදු මුදල ගෙවීම සඳහා අනිවාර්ය සාධකයක් වේ.

යම් ලංසුකරුවෙකු අගය එකතු කල බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි වී නැත්නම්, ලංසුවේ වටිනාකම ලංසු පත්‍රකාවේ දැක්විය යුතුය. එසේම දේශිය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ කොමසාරිස් විසින් එම බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට සනාථ කරන ලද ලිපියක් ලංසු පත්‍රිකාව සමඟ අමුණා තිබිය යුතුය.

ලංසුකරු, මෙම බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි සමාගමක් නොවේ නම් අගය එකතු කල බදු ගෙවනු නොලැබේ.

12.5 ලංසුකරු විසින් ඔහුගේ ලංසු මිල ගණන් සඳහා වට්ටම ලබා දෙනු ලබයි නම් දෙනු ලබන වට්ටම් ප්‍රතිශතයෙන් ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයේ ඒකක මිල ගණන් (Rates) අනුරූපි ලෙස සකස් කර එම වට්ටම අවස්ථානුරූපී මුදල් (provisional sums) හැර ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයේ ඇති අනෙකුත් සෑම සියළුම අයිතම සඳහාම ලබා දී ඇති වට්ටම් ප්‍රතිශතයෙන් බෙදා වෙන් කිරීම

කළ යුතු ය. මෙම ඒකක මිල ගණන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ නිමාව සඳහා අදාල සියළුම අමතර වැඩ (extra work) සඳහා අදාල වේ.

13. ලංසුවේ ව්‍යවහාර මුදල හා ගෙවීම

13.1 ලංසු පත්‍රිකාවේ සඳහන් මිල ගණන් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, ගෙවීමේදී ද, කොන්ත්‍රාත් මුදල ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් ගෙවිය යුතුය.

14. ලංසු ඇපකරය

14.1 ලංසුවේ කොන්දේසි වලට හා ලංසු මිල ගණන් වලට බැදී සිටීම සුරක්ෂිත කිරීම සඳහා ලංසු ඇපකරය අත්‍යාවශ්‍යය.

14.2 පත්‍රිකාවේ සඳහන් කර ඇති ආදර්ශ ආකෘති පත්‍රයට අනුව ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>***හි සඳහන් අගයට පහත සඳහන් කර ඇති ආකාරයකින් ලංසු ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. එය මණ්ඩලයේ ඉල්ලීමකට (On demand) අනුව මුදල් බවට හැරවීමේ හැකියාව තිබිය යුතුය.

(a) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව මගින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන ඕනෑම බැංකුවකින් ලබාගත් බැංකු ඇපකරයක්

(b) ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයට මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් කුවිතාන්සියක් (මුල් පිටපත මූලික ලංසු පත්‍රිකාව සමඟ අමුණා තිබිය යුතුය).

(c) ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය වෙත ලියන ලද, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන බැංකුවක් මගින් නිකුත් කරන ලද සහතික කරන ලද චෙක්පතක්

14.3 මෙම බැංකු ඇපකරයේ වලංගු භාවය, ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>***හි සඳහන් කර ඇති දිනය දක්වා පැවතිය යුතුය.

14.4 පිළිගත හැකි ලංසු ඇපකරයක් අමුණා නොමැති ලංසු පත්‍රිකාවක්, අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් මෙහි වගන්ති අංක 25 අනුව නියමිත පරිදි ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ලංසු පත්‍රිකාවක් ලෙස ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

14.5 මණ්ඩලය මගින් තීරණය කර ඇති පරිදි මෙහි වගන්ති අංක 15 අනුව ලංසුවේ වලංගුභාවය පවතින අවසාන දින පසු වී දින 30 කට පෙර, ලංසුව සඳහා නොතේරුනු ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු ඇපකරයන් නිදහස් කොට නැවත ආපසු යැවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

14.6 සාර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු ඇපකර මුදාහරිනු ලබන්නේ මෙහි වගන්ති අංක 32 අනුව කාර්යය සාධන ඇපකරයක් තැන්පත් කල පසුවය.

14.7 ලංසු ඇපකරයක් මුදල් කරගනු ලබන්නේ;

(a) ලංසු පත්‍රිකාවේ වලංගු කාලය ඉකුත් විමට පෙර, ලංසුකරු විසින් ඔහුගේ ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගතහොත්

(b) ලංසුකරුවන් සඳහා වූ උපදෙස් හි ඇති වගන්ති අංක 26 අනුව ලංසුවේ මිල ගණන්වල නිවැරදි කිරීමක් ලංසුකරු පිළිගනු නොලැබුවහොත්

(c) සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාලය ඇතුලතදී

(i) කාර්යය සාධන ඇපකරය ලබාදීමට නොහැකි වුවහොත්

(ii) අදාල කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් නොකලහොත්

14.8 ලංසු ඇප තැන්පතුව සඳහා කිසිම පොලි මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

15. ලංසු වලංගු කාල සීමාව

15.1 ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>*** හි සඳහන් කර ඇති පරිදි අවම කාල සීමාවක් සඳහා එම ලංසුව වලංගු විය යුතුය. මෙහි සඳහන් කර ඇති කාල සීමාවට වඩා අඩු කාල සීමාවක් සඳහා වලංගු ලංසු නියමිත ලෙස ප්‍රතිචාර නොදැක්වූ ඒවා (Non responsive) ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

15.2 සුවිශේෂී හේතු මත සමහර විට ලංසු වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට මණ්ඩලය ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. මෙම ඉල්ලීම ලිපියක් මගින් හෝ ෆැක්ස් පතක් මගින් යවනු ඇත. මෙසේ ලංසු වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කලහොත් ඒ සමඟම අදාල ලංසු ඇපකරයේද වලංගු කාලය මෙහි වගන්ති අංක 14 අනුව දීර්ඝ කල යුතුය. මෙසේ ඉල්ලා සිටීමකදී යම් ලංසුකරුවෙකු ලංසුවේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට නොහැකි බව ප්‍රකාශ කලහොත් ඔහුගේ ලංසු ඇපකරය, මුදල් බවට නොහරවා නිදහස් කර ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

යම් ලංසුකරුවෙකු ලංසුවේ වලංගු කාලය දීර්ඝ කිරීමට එකඟ වුවහොත් ඔහුට එම ලංසුපත්‍රිකාවේ කිසිම වෙනස්කමක් කිරීමට අවසර නොමැත.

D ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම

16. ලංසුවේ පිලිවෙල හා එය අත්සන් කිරීම

16.1 මෙහි වගන්ති අංක 11 අනුව ලංසුකරු විසින් මුල් පිටපත හා එහි අනු පිටපත වෙන වෙනම පිළිවෙලින් ඒවා බහා ඇති කවර වල සඳහන් කර ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙම මුල් පිටපත හා එහි අනු පිටපත අතර යම් වෙනසක් තිබුණහොත් මුල් ලංසුව නිවැරදි ලංසුව ලෙස පිළිගනු ලැබේ.

16.2 ***ලංසු දත්තයන්***ගේ සඳහන් පරිදි නිවැරදි ලංසු පත්‍රිකාව ඇතුලත් "මුල් පිටපත" හා "අනු පිටපත" ලංසුකරු විසින් යතුරුලියනය කොට හෝ නොමැකිය හැකි තීන්තෙන් ලියා නියමිත පරිදි බලය ලත් අයෙකු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය. එය අත්සන් කරන අයට ඒ සඳහා බලය ලබා දී ඇති බව සනාථ කෙරෙන ලිපි ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙසේ ලියා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුවේ වෙනස් කිරීමක් හෝ දෝෂ නිවැරදි කිරීමක් කරනු ලබන ලේඛන හා ලියවිලි සියල්ලගේම බලයලත් නිලධාරි විසින් තමාගේ කෙටි අත්සන තැබීම අනිවාර්යයි.

16.3 සම්පූර්ණ ලංසුවම කිසිම වෙනස් කිරීමක්, අතර ලිවිමක් හෝ මැකීමක් නොකොට ඉදිරිපත් කල යුතුය. නමුත් මණ්ඩලය මඟින් නිකුත් කරන ලද යම් උපදේශයක් මත හෝ ලංසුකරු විසින් ලංසුව පිළියෙල කිරීමේදී සිදුවන වරදක් නිවැරදි කිරීම, කල හැකි අතර, එම නිවැරදි කිරීමේදී එම ස්ථානයේ බලයලත් නිලධාරි විසින් තම කෙටි අත්සන් තැබීම අනිවාර්ය වේ.

17. විකල්ප ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම

17.1 සෑම ලංසුවකම ඉදිරිපත් කල යුත්තේ එක් මිල ගණනක් විය යුතුය. එකම ලංසුවේ විකල්ප මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් එම විකල්ප මිල ගණන් කරුණු දැක්වීමකින් තොරව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. මිල

ගණන් අංක 1-2 ලෙස සඳහන් කර තිබුණහොත් අංකය 1 මුලික ලංසුව ලෙස තෝරාගනු ලැබේ. ලංසුකරුවන්ට වෙනමම ලංසු පත්‍රිකා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් මිලදී ගෙන වෙන වෙනම ලංසු ඇපකර සහිතව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කල හැක.

18. ලංසු මුද්‍රා තැබීම හා සලකුණු කිරීම

18.1 ලංසුකරු විසින් මුල් ලංසුව හා එහි පිටපත වෙන වෙනම කවර වල (ඇතුලත කවර) බහා වසා මුද්‍ර තබා ඒවා වෙන වෙනම "මුල් ලංසුව" හා "අනු පිටපත" වශයෙන් සඳහන් කර ඉන්පසු ඒවා වෙනම එක් කවරයක බහා (පිටත කවරය) එයද මුද්‍රා තබා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

18.2 මෙම ඇතුලත කවරවල හා පිටත කවරයේ

(a) ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>***හි සඳහන් පරිදී ලිපිනය සටහන් කල යුතුය.

(b) කොන්ත්‍රාත් අංකය හා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සඳහන් විය යුතුය.

(c) "***<u>ලංසු දත්තයන්</u>***හි" දක්වා ඇති පරිදි ලංසුව විවෘත කරන දිනය හා වේලාව සඳහන් කර ඊට පෙර විවෘත නොකල යුතු බවට අනතුරු ඇඟවීමක් සඳහන් කර තිබිය යුතුය.

18.3 විවෘත කිරීමේ දිනට හා වේලාවට ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසුවක් මෙහි වගන්ති අංක 20 පරිදි විවෘත නොකොට නැවත ආපසු හරවා යැවීම පිණිස මෙහි උප වගන්ති අංක 18.2 පරිදි පිටත කවරයේ ලංසුකරුගේ නම් හා ලිපිනය පැහැදිලිව සඳහන් වී තිබිය යුතුය.

18.4 පිටත කවරය මුද්‍රානොතබා හා එහි කිසිවක් සඳහන් නොකර තිබුණහොත්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ඒ සම්බන්ධව කිසිදු වගකීමක් දරනු නොලැබේ.

19. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසන් දිනය හා වේලාව

19.1 ***ලංසු දත්තයන්***හි සඳහන් වී ඇති ලිපිනයෙහි, සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව යන අයට එහිම සඳහන් කර ඇති නියමිත දින, නියමිත වේලාවට ප්‍රථම ලංසු ලැබෙන්නට සැලැස්විය යුතුය. යම් අවස්ථාවක ලංසු විවෘත කරන දිනය රජයේ නිවාඩු දිනයක් ලෙස ප්‍රකාශයට පත් කලහොත් ඊට පසුව ප්‍රථමයෙන්ම එලැබෙන වැඩ කරන දින, එම වේලාවටම ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ.

19.2 ලංසු තැපෑලෙන් නොඑවන්නේ නම්, නියමිත දින නියමිත වේලාවට පෙර ගෙනවිත් භාරදිය යුතුය.

19.3 අවශ්‍ය කටයුත්තක් සඳහා මෙහි වගන්ති අංක 9.3 අනුව, සංශෝධනයක් නිකුත් කිරීමෙන් කොන්ත්‍රාත්තුව විවෘත කරන දිනය හා වේලාව මණ්ඩලයේ අභිමතය පරිදි දීර්ඝ කල හැකි බව සියළු කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් තේරුම් ගත යුතුය. මේ සඳහා මණ්ඩලයට පූර්ණ අයිතිය ඇත.

20. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු

ලංසු ඉදිරිපත් කිරිම හෝ ලංසුව නැවත අස්කර ගන්නා බවට එවන දැන්වීම් හෝ වෙනස් කිරීම් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව විවෘත කරන දින හා එම වේලාවෙන් පසුව සලකා බලනු නොලැබේ. නියමිත දින නියමිත වේලාවට පසුව ලැබෙන සියළුම ලංසු විවෘත නොකර කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත හරවා ආපසු යවනු ලැබේ.

21. ලංසු අස්කර ගැනීම හා වෙනස් කිරීම

21.1 යම් ලංසුවක් භාරදුන් පසු එය අස්කරගැනීමට හෝ වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් එය අස් කර ගැනීමේ හෝ වෙනස් කිරීමේ ලිඛිත දැන්වීම ලංසු භාරගන්නා ලිපිනයට, මෙහි වගන්ති අංක 18 අනුව ලංසුව

විවෘත කිරීමට නියමිත දින නියමිත වේලාවට ප්‍රථම භාරදී එසේ කරගත හැක.

21.2 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තමාගේ ලංසුව වෙනස් කිරීම පිණිස යම් ඉදිරිපත් කිරීමක් හෝ එය අස්කර ගැනීම පිණිස ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් මෙහි වගන්ති අංක 18 ට අනුව ඒවා "මුල් ලේඛනය" හා "අනු පිටපත" ලෙස වෙන වෙනම කවර දෙකකට ඇතුලත් කර, ඒවා නැවත තනි කවරයකට බහා එවිය යුතුය. මෙම ඇතුල් කවර පිළිවෙලින් "වෙනස් කිරීම" ලෙස හෝ "අස් කර ගැනීම" ලෙස වැඩිදුරටත් සඳහන් කර එවීම අත්‍යාවශ්‍යය.

21.3 මෙහි වගන්ති අංක 21 ට අනුව, ලංසුවක් වෙනස් කිරීම, එය විවෘත කිරීමට නියමිත දින එම වේලාවට පසුව සිදුකල නොහැකිය.

21.4 ලංසුවක් විවෘත කිරීමට නියමිත දින, නියමිත වේලාව හා එම ලංසුවේ වලංගු භාවය පවතින දින අතර, කාල සීමාව තුල, එම ලංසුව අස්කර ගැනීම පිණිස ඉල්ලීමක් කලහොත් මෙහි වගන්ති අංක 14.7 ට අනුව එම ලංසුවේ ලංසු ඇපකරය මුදල් බවට හරවා ගැනීමට මණ්ඩලයට අයිතිය ඇත.

E ලංසු විවෘත කිරීම හා ඇගයීම

22. ලංසු විවෘත කිරීම

22.1 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කරනු ලබන, "ලංසු විවෘත කිරීමේ කමිටුව" මගින්, ලැබෙන ලංසු හා මෙහි වගන්ති අංක 21ට අනුව කල ඒවාට අදාල ඉදිරිපත් කිරීම් සියල්ලම ***<u>ලංසු දත්තයන්</u>*** හි දක්වා ඇති පරිදි ලංසුව විවෘත කිරීමට නියමිත දින, නියමිත වේලාවට, නියමිත ස්ථානයේදී, ලංසුකරුවන්ගේ තෝරාගත් නියෝජිතයන් ඉදිරිපිටදී

විවෘත කරනු ලැබේ. මෙම අවස්ථාවට සහභාගී වන ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයන් ඔවුන් ඒ සඳහා පැමිණි බවට අදාල පැමිණීමේ පොතෙහි අත්සන් කර සනාථ කල යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමට නියමිත දිනය ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් නම් ලංසුව විවෘත කරනු ලබන්නේ ඊලඟ වැඩ කරන දිනයේ නියම කරන ලද වේලාවට නියමිත ස්ථානයේදී ය.

22.2 මෙහි වගන්ති අංක 20 අනුව ලංසුවක් අස්කර ගැනීම සඳහා දැන්වීමක් ඉදිරිපත් කර ඇති විට එහි අන්තර්ගතය හා සත්‍යතාව ගැන විවෘත කිරීමේ කමිටුව සෑහිමකට පත්වේනම් ලංසුවේ "මුල් පිටපත" විවෘත නොකල යුතුය. නමුත් එහි පිටත කවරයේ කමිටුවේ සාමාජික අත්සන් තබා එය අදාල <u>කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේදී යැවීම පිණිස</u> සුරක්ෂිත ස්ථානයක තැබිය යුතුය.

අස්කර ගැනීමට දන්වා ඇති ලංසු මුලින්ම විවෘත කර කියවිය යුතුය. ඉන්පසු වෙනස් කිරීම පිණිස දන්වා ඇති ලංසු විවෘත කර අදාල වෙනස් කිරීම් ලේඛණ පළමුවෙන්ම කියවා ලංසුව "මුල් පිටපත" දෙවනුව කියවිය යුතුය. වෙනස් කිරීම සඳහා දක්වා ඇති ලංසු වල "මුල් පිටපත" විවෘත කර අවසාන වූ විට අනෙකුත් ලංසු වල "මුල් පිටපත" පිළිවෙලින් විවෘත කර කියවිය යුතුය.

22.3 ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේදී එම කමිටුව විසින් පහත සඳහන් කාරණාවන් අනෙකුත් පැමිණ සිටින අය ඉදිරියේ කියවිය යුතුය.

(a) ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති අයගේ නම හා ලිපිනය (Joint venture නම් එහි නම)

(b) ලංසු ඇප තැන්පතු ඉදිරිපත් කර ඇත්ද නැද්ද යන බව.
අදාල ඇප තැන්පතු වල විවෘත කරන කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ අත්සන යෙදිය යුතුය.

(c) ලංසුවේ සඳහන් අගය "ලංසු පෝරමයේ" (Form of Bid) හි අකුරින් ලියා ඇත්නම් එයද, එම අගය, අකුරින් ලියා නැත්නම් සංඛ්‍යාවන් මගින් ලියා ඇත්නම් එයද, ලංසුවේ අගය "ලංසු පෝරමයේ" (Form of Bid) සඳහන් කර නැත්නම් අදාල ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයේ හෝ Price schedule හි ඉදිරිපත් කර ඇති මිලද එම මිල ගණන් සඳහා අදාල VAT බදු එකතු කර ඇත්ද නැද්ද යන බවද

(d) කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම ප්‍රදානය කරන්නේ නම් ලංසුවේ අගය කියවීම ප්‍රමාණවත්ය. කොන්ත්‍රාත්තුව විවිධ අයිතම හෝ අංශ යටතේ ප්‍රධානය කරන්නේ නම් අයිතම හෝ අංශ වශයෙන් මිල ගණන් කියවිය යුතුය.

(e) ප්‍රදානය කර ඇති වට්ටම් ඇතොත්, ලංසුවේ කියවන ලද මිල එම වට්ටම් ඇතුළුවද නැත්ද යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කරමින් එම වට්ටම් වෙනමම කියවිය යුතුය.

(f) ලංසු විවෘත කරන කමිටුව විසින් අදාලයයි හැඟෙන වෙනත් ඕනෑම කරුණක් කියවිය යුතුය.කෙසේ වෙතත් ලංසු මිලෙහි විස්තර නොකියවිය යුතුය.

22.4 මුල් ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු හා අදාල කරුණු කියවීමෙන් පසු ලංසු විවෘත කරන කමිටුව විසින් නැවත ඒවා මුද්‍රා තබා ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය. එම ප්‍රසම්පාදන අංශය මඟින් ඒවා අදාල අගැයීම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

22.5 මෙහි උප වගන්ති අංක 22.3 ප්‍රකාර අදාල විවෘත කිරීම් කමිටුව විසින් විවෘත කිරිමේදී නිරාවරණය කල දත්ත සියළුම විස්තර සඳහන් කර රැස්වීමේ වාර්තාව පිළියෙල කරනු ඇත.

23. ලංසු පටිපාටියේ රහස්‍යභාවය

ලංසු පරික්ෂා කිරීම, ඇගැයීම හා ඒවා සැසඳීම පිළිබඳව හා එය ප්‍රධානය කිරීමට නිර්දේශිත සියළුම විස්තර හා කරුණු කිසිම ආකාරයකින් ලංසු ඉදිරිපත් කල අය මෙන්ම අනෙකුත් අදාල නොවන කිසිම පුද්ගලයෙකුට හෝ දැන ගැනීමට සැලැස්වීම, එම ලංසුව ප්‍රදානය කරන තෙක් නොකල යුතුය.

ලංසු ඉදිරිපත් කල අය විසින්, අදාල ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හෝ මණ්ඩලයේ හෝ අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ට හෝ අමාත්‍යවරුන්ට හෝ ලංසුව පිළිබඳව යම් අයුතු බලපෑමක් කල හොත් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඉඩ ඇත.

24. ලංසු පැහැදිලි කිරීම

24.1 ලංසු ඇගැයීම් කටයුතු කෙරෙන අවස්ථාවේදී එය නිසියාකාරව හා සාධාරණව ඉටු කිරීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කල අයගෙන් පහත සඳහන් කරුණු හැර අනෙකුත් කරුණු සඳහා පැහැදිලි කිරීම් කරවාගත හැකිය.

(a) මුල්ම ලංසුවේ ඉදිරිපත් කර ඇති කරුණු වෙනස් කරවීම සඳහා

(b) ලංසුවේ මිල ගණන් වල සංඛ්‍යාත්මකව වැරදි නිවැරදි කිරීමක් හැර මිල ගණන් වෙනස් කිරීම සඳහා

24.2 ඉහත සඳහන් පැහැදිලි කිරීම කරවා ගනු ලබන්නේ, සාධාරණව ඇගැයීම් කටයුතු කිරීමට බව ලංසුකරු විසින් පැහැදිලිව වටහාගත යුතුය.

24.3 ලංසු ඇගැයීම් කමිටුව, යම් පැහැදිලි කිරීමක් සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කල පසු ජා.ජ.හා ජ.ම. ප්‍රසම්පාදන අංශය මගින් ලිපියකින් අදාල ලංසුකරු වෙතින් ඒවා ලබා ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

25. ලංසු පරීක්ෂා කිරීම හා අනුකූලතාවය සොයා බැලීම

25.1 විස්තරාත්මක ඇගැයීමට පෙර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පහත සඳහන් දේ පිළිබඳව අවධානය යොමු කරනු ඇත.

(a) ලංසුව සඳහා මෙහි වගන්ති අංක 2 හා 3 හි සඳහන් කරුණු අනුව යෝග්‍යතා හා සුදුසුකම් සපුරා තිබේද යන බව

(b) ලංසුව නියම ආකාරයට අත්සන් කර ඇති බව, ඒ සඳහා බලය පවරන ලද ලිපි අඩංගු කර ඇති බව (කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම සඳහා වන)

(c) මෙහි වගන්ති අංක 14 අනුව ලංසු ඇපකරය ලබා දී ඇති බව

(d) මෙහි වගන්ති අංක 15 අනුව ලංසුව වලංගු වන කාල සීමාව සපුරා ඇති බව

(e) ලංසුව සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතු විස්තර අවශ්‍ය ප්‍රමාණය සපයා ඇති බව

25.2 කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල මෙහි වගන්ති 25.1 ට අනුව අමතරව අවශ්‍ය සියළු හා කොන්දේසි සපුරා ඇති ප්‍රධාන වෙනස්කම් හා කොන්දේසි නොමැති ලංසුව නියමාකාරයෙන් ප්‍රතිචාර දක්වන ලද ලංසුවක් වේ.

අවශ්‍ය වන දේවල් වල වෙනසක් හෝ කොන්දේසි පැනවීම මෙසේ විග්‍රහ වේ.

(a) ලංසුවේ දක්වා නැතත් ලංසුකරු මිල වෙනස්වීම් අවශ්‍ය බව දක්වා ඇති විට

(b) ලංසු පත්‍රිකාවේ කරුණු වලින් බැහැර වීමක් දක්වන විට හා එමඟින් මිල අස්ථාවර වී ඇති විට

(c) පිරිවිතරයන්ගෙන් බැහැර වී ඇති විට

(d) ලංසුවේ නීත්‍යානුකූල භාවය සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛණ නොමැති වීම හා ඉදිරිපත් කර ඇති උපකරණ වල පැවැත්ම පිළිබඳව සහතික නොකිරීම (එම ලංසුව වුවමනාවෙන් පිළියෙල නොකල, ගවේෂණශීලී හෝ විශ්වාසනීයතාවයක් නොමැති එකකි).

(e) ලංසුවට අවශ්‍ය දේ ලැබේවි යන විශ්වාසය මත කොන්දේසි සහගතව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු

(f) කොන්ත්‍රාත්තුවට ඉතාමත්ම අත්‍යාවශ්‍ය දේ, තාක්ෂණික අවශ්‍යතා, වාණිජමය අවශ්‍යතා සඳහා විස්තර (ඉදිරිපත් කොට නොමැති) කොන්දේසිමය ලංසු

25.3 අවශ්‍ය විස්තර සපයා නොමැති ලංසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මඟින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, එම ලංසු වල සඳහන් වන බැහැරවීම් හෝ කොන්දේසි සහගත කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම හෝ වැරදි නිවැරදි කිරීම කල නොහැකිය.

26. වැරදි නිවැරදි කිරීම

26.1 අවශ්‍ය විස්තර සපයා ඇති සතුටුදායක ලංසුවල සංඛ්‍යාත්මක වැරදි සිදුවී ඇත්දැයි ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සොයා බලනු ලැබේ.

එසේ වැරදි ඇත්නම් පහත සඳහන් ආකාරයට නිවැරදි කරනු ඇත.

a) අකුරින් ලියා ඇති මිළ ගණන් හා සංඛ්‍යාත්මක මිල ගණන් අතර වෙනසක් ඇත්නම්, අකුරින් ලියා ඇති මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස සලකනු ලැබේ.

b) ඒකක මිල, අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයෙන් ගුණකර මුළු මුදල ඉදිරිපත් කිරිමේදී යම් වරදක් සිදුවී ඇත්නම්

i) ඒකක මිල නිවැරදි ලෙස සලකනු ලැබේ.

ii) නමුත්, ඒකක මිලෙහි දශමස්ථාන යෙදීමේදී වරදක් වී ඇති බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අදහස නම්, මුළු මුදල නිවැරදි ලෙස සලකා ඒකක මිල නිවැරදි කරනු ඇත.

26.2 ලංසුවේ මිල ගණන් මේ ආකාරයට නිවැරදි කරනු ලැබුවහොත් "ලංසුපෝරමයේ" සඳහන්ව ඇති මිල ගණනද ලංසුකරුගේ එකඟතාවය මත නිවැරදි කරනු ලැබේ. මේ සඳහා ලංසුකරුද, බැඳී සිටී.

26.3 මෙම නිවැරදි කිරීමකදී ලංසුකරු ඒ සඳහා එකඟ නොවුනහොත් එම ලංසුව අවලංගු කරනු ලැබේ. එමෙන්ම මෙහි වගන්ති අංක 14.7 (b) ට අනුව ලංසු ඇපයද මුදල් බවට හරවා මණ්ඩලයට අයත් කරගනු ලැබේ.

27. ලංසු අගැයීම හා සංසන්දනය කිරීම

27.1 මෙහි වගන්ති අංක 25 ට අනුව අනුකූලතාව දක්වන ලංසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලංසු ඇගැයීමකට ලක් කර සංසන්දනය කරනු ලැබේ.

27.2 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ලංසු මිල ගණන ඇගැයීමට ලක් කිරිමේදී එය පහත සඳහන් ලෙස වෙනස් කිරිමෙන් අගයන ලද ලංසු මිල නිශ්චය කරනු ලැබේ.

a) ඉහත වගන්ති අංක 26 අනුව වරදක් ඇතිනම් නිවැරදි කිරීමෙන්
b) වට්ටම් දී ඇත්නම්, අඩු කිරීමෙන්
c) පිළිගත හැකි ප්‍රමාද දෝෂයන් ඇගැයීම
d) කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කරන කාලය හෝ එහි යම් උපකරණයක් සැපයීමට ගන්නා කාලය
e) පිරිවිතරයන්ට හා කොන්දේසි වලට අනුව නොසලකාහැරිය හැකි බැහැරවීම්

27.3 ඇගැයීම සඳහා ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයේ සඳහන් මිල ගණන්, අගය එකතු කල බද්ද (VAT) නොමැතිව සැලකීමට භාජනය කරනු ඇත. මේ පිළිබඳව ලංසුකරුවන් යම් අකමැත්තක් ප්‍රකාශ කලද එය නොසලකා හරිනු ලැබේ.

27.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අවශ්‍යතාවය පරිදි ලංසු ඇගයීම් ක්‍රියාවලියේදී ඕනෑම විටක ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලද වාහනය පරික්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. වාහනය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේදී එම වාහනයේ තත්ත්වය පිළිබඳව ඇගයීම් කමිටුව සෑහීමකට පත් විය යුතුය. එසේ නොවන්නේනම් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

F කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීම

28. පසු විපරම

28.1 ලංසුව ප්‍රදානය කිරිමේදී අඩුම මිල ගණන් දී ඇති, ප්‍රමාණවත් ලෙස විස්තර සපයා ඇති ලංසුව තේරී තිබේද යන්න හා ඒ අනුව සතුටුදායක ලෙස එම කාර්යය කෙරෙනු ඇත්ද යන බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

28.2 ලංසුකරු විසින් සපයා ඇති සුදුසුකම් පිලිබඳ සාක්ෂි හා වාහනය පරික්ෂා කිරීම, විස්තර අනුව ලබා දෙන වාහනය ගැලපේද යන බව හා වාහනයේ පවතින තත්ත්වයද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් මෙහි වගන්ති අංක 11 අනුව සොයා බලනු ඇත.
වාහනයේ භෞතික පරීක්ෂාව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් මෙහි වගන්ති අංක 27.4 අනුව සිදු කරනු ඇත. එමෙන්ම එවැනි වෙනත් තොරතුරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් සුදුසු හා යෝග්‍ය පරිදි සොයා බලනු ඇත.

28.3 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සත්‍ය වශයෙන්ම පවතින තත්ත්වය පිළිබඳව සොයා බැලීම අවශ්‍යමය. මේ අනුව ඇගැයීමේදී තේරුණු ලංසුව පසු සුදුසුකම් අනුව, අසතුටුදායක නම්, දෙවැනි ස්ථානයට තේරී ඇති ලංසුව පිළිබඳව පසු සුදුසුකම් සොයා බලනු ඇත.

28.4 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම

ප්‍රමාණවත් ලෙස විස්තර සපයා ඇති, අනුකූලතාව දක්වන, අඩුම මිල ගණන් සහිත, පසු සුදුසුකම් සපුරා ඇති, මෙම කාර්යය සතුටුදායක ලෙසට කල හැකි බව හැඟීයන "ලංසුව" සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ජල සම්පාදන මණ්ඩලය/සේව්‍යයා විසින් ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

29. ඕනෑම ලංසුවක් පිලිගැනිමට හා ඕනෑම ලංසුවක් හෝ සියළුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරිමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති අයිතිය.

ඕනෑම ලංසුවක් පිලිගැනිමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරිමට හා ලංසු ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරිමට හා සියළු ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරිමට, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරිමට පෙර ඕනෑම මොහොතක ප්‍රසම්පාදන කම්ටුවට අයිතිය ඇත.මෙම ක්‍රියාවන් නිසා ලංසු කරුවන්ට ඇතිවන බලපෑම කෙරෙහි ප්‍රසම්පාදන කම්ටුව වගනොකියන අතර එසේ කිරිමට හේතු දැක්වීමට බැඳී නැත. කුළී පදනම මත ලබා ගන්නා වාහන ගණන එකකට වඩා වැඩිනම්, ලංසුව මුළුමනින්ම හෝ බිල් වශයෙන් ප්‍රදානය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන කම්ටුවට බලය ඇත.

30. පිරිනැමීමේ නිවේදනය

30.1 ලංසුවේ වලංගු කාලය ඉකුත් වීමට පෙර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සාර්ථක ලංසුකරුට ඒ බව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ ෆැක්ස් මගින්

දැන්විය යුතුය. මෙම ලිපියෙහි ("පිරිනැමීමේ ලිපිය") අදාල කාර්ය ඉටුකිරිම, කාර්ය සටහන අනුව සැපයුම් නිම කිරිම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවිය යුතු මුළු මුදල සඳහන් වේ.

30.2 පිරිනැමීම පිලිබඳ නිවේදනය නිකුත් කිරිමෙන් "කොන්ත්‍රාත්තුව" ස්ථාපිත වන්නේය.

30.3 මෙහි වගන්ති අංක 32 ට අනුකූලව සාර්ථක ලංසුකරු කාර්ය සාධන ඇපකරය භාරදීමෙන් පසු, මණ්ඩලය මගින් අසාර්ථක හා නොතේරුනු ලංසුකරුවන්ට දැනුම්දීම කරන අතර ඔවුන්ගේ ලංසු ඇපකර මෙහි වගන්ති අංක 14 ට අනුව නිදහස් කරනු ලබයි.

31. කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරිම

31.1 පිළිගත් ලංසුකරු කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කල යුතුය. පිරිනැමීමේ ලිපිය නිකුත් කල දින සිට දින 28 ක් ඇතුලත ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

31.2 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම මණ්ඩලය මගින් සකස් කරනු ලබයි. ලංසුකරු විසින් ශ්‍රී ලංකා මුද්දර බදු නීති වලට අනුකූලව මුද්දර බද්දක් ගෙවිය යුතුය. දැනට පවතින වාහන කුලී පදනම මත ලබාගැනීමේ කොන්ත්‍රාත්තු වලට අදාල මුද්දර බදු ලංසු දත්ත වල සඳහන් වේ.

31.3 ලංසුකරු විසින් ඔහුගේ ලංසු මිල ගණන් සඳහා වට්ටම් ලබා දෙනු ලබන්නේ නම් දෙනු ලබන වට්ටම් ප්‍රතිශතයෙන් ප්‍රමාණ බිල් පත්‍රයේ ඒකක මිල ගණන් (Rates) අනුරූපි ලෙස සකස් කර, එම වට්ටම අවස්ථානුරූපි මුදල් (provisional sum) හැර ප්රමාණ බිල් පත්‍රයේ ඇති අනෙකුත් සෑම සියළුම අයිතම සඳහාම ලබා දී ඇති වට්ටම් ප්‍රතිශතයෙන් බෙදා වෙන් කිරීම කල යුතුය. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දෙනු ලැබූ වට්ටම් මුදල් අඩු කර බිල් පත්‍රය ඒ අනුව සකස් කර

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන තැබිය යුතුය. මෙම ඒකක මිල ගණන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ නිමාව සඳහා අදාල සියළුම අමතර වැඩ (extra work) සඳහා අදාල වේ.

32. කාර්ය සාධන ඇපකරය

32.1. පිරිනැමීමේ ලිපිය ලැබී දින 14 ක් ඇතුලත එම ලංසුකරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි වගන්ති අංක 4.2 ට අනුකූල වන පරිදි කාර්ය සාධන ඇපකරයක් මණ්ඩලය වෙත භාරදිය යුතුය. එම කාර්ය සාධන ඇපකරය ලංසු ප්‍රලේඛනයෙහි සඳහන් අකෘතියට අනුකූල වියයුතු අතර එය මණ්ඩලයේ ඉල්ලීමකට (on demand) අනුව මුදල් බවට හැරවිය හැකි විය යුතුයි.

කාර්යය සාධන ඇපකරය කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28ක් ඉක්මවා වලංගු විය යුතුය.

32.2 කොන්ත්‍රාත්තුව සාර්ථකව ඉටුකිරීමෙන් පසු හා "ඉංජිනේරුවරයා" විසින් නිම කිරිමේ සහතිකය (Completion certificate) නිකුත් කිරීමෙන් පසු කාර්ය සාධන ඇපකරය නිදහස් කර කිසිදු පොළියක් නැතිව භාරදෙනු ලබයි.

32.3 මෙහි වගන්ති අංක 32 හි අවශ්‍යතාවයන් සැපිරීමට අපොහොසත් වන ලංසු ප්‍රදානය ලැබූ ලංසුකරුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කරන අතර ඔහුගේ ලංසු ඇපකරය මුදල් කර මණ්ඩලයට පවරා ගනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවක මණ්ඩලය මගින් දෙවැනි අඩුම මිල සාධක අනුකූලතාවන් ඇති ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමට හෝ නැවත ලංසු කැඳවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

33. අත්තිකාරම් ගෙවීම

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අත්තිකාරම් නොගෙවනු ලැබේ.

34. වංචාව හා දූෂණය

ලංසුකරුවන් හා අනෙක් නිළධාරීන් මුළු ලංසු ක්‍රියාවලිය පුරාම රහස්‍යයභාවය සුරැකීම සහතික කලයුතුය.

නිළධාරීන් මෙම මිලදී ගැනිමේ ක්‍රියාවලිය තුලදී පෞද්ගලික වාසි ලබාගැනිමෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

කිසිදු ත්‍යාගයක් හෝ පෙළඹවීමක් පිලිනොගත යුතුය.යම් නිළධාරියෙකුගේ තීරණයට බලපෑමක් වන ත්‍යාග පිරිනැමීමක් හෝ පෙළඹවීමක් සිදුකිරීම එම ලංසුකරු නුසුදුසු බවට තීරණය කිරිමට හේතු වන අතර එහි වගකීම එම ලංසුකරු දැරිය යුතුය.

35. තොරතුරු ලැයිස්තුවේ අඩංගු දත්තයන්

ලංසුකරු තොරතුරු ලැයිස්තුවේ හි සඳහන් ප්‍රශ්ණ වලට පිළිතුරු සපයා තිබිය යුතුය.

2.0 කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පොදු කොන්දේසි

<u>කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පොදු කොන්දේසි</u>

<u>පටුන</u>

වගන්ති අංක **පිටු අංක**

1.0	පොදු නියෝග	2-2
1.1	අර්ථ කථනය	2-2
1.2	අර්ථ දැක්වීම	2-4
1.3	ලංසු පත්‍රිකාවේ ප්‍රමුඛතා	2-4
1.4	නීතිය	2-5
1.5	සන්නිවේදනය	2-5
2.0	සේවායයා	2-5
2.1	කොන්ත්‍රාත්තුවේ ක්‍රියාත්මකතාව භාවය	2-5
2.2	ඉංජිනේරුගේ උපදෙස්	2-5
2.3	අනුමැතියන්	2-6
2.4	කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරිම හෝ දික් කිරිම	2-6
3.0	ඉංජිනේරුවරයා	2-6
3.1	ඉංජිනේරුවරයාගේ තීරණ	2-6
3.2	ඉංජිනේරුවරයාගේ නියෝජිතයා	2-6
4.0	කොන්ත්‍රාත්කරු	2-6
4.1	සාමාන්‍ය බැඳීම් කොන්ත්‍රාත්කරු	2-6
4.2	කාර්යය සාධන ඇපකරය	2-7
5.0	සම්පුර්ණ කිරිමේ කාලසීමාව	2-8
5.1	කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීම	2-8
5.2	නිම කිරීම	2-8
6.0	කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල ගණන් හා ගෙවීම්	2-8
6.1	අත්තිකාරම් ගෙවීම	2-8
6.2	අතරමැදි හා / මාසික ගෙවීම්	2-8
6.3	මුදල් වර්ග	2-11
6.4	ගෙවීම් ප්‍රමාදය	2-11
7.0	තීරු බදු හා බදු මුදල්	2-11
8.0	පැහැර හැරීම් හා දඩ මුදල්	2-12
9.0	අවදානම හා වගකීම්	2-13
10.0	රක්ෂණය	2-14
10.1	රක්ෂණ ආවරණ සීමාවන්	2-14

කොන්ත්‍රාත්තුවේ පොදු කොන්දේසි

1.0 පොදු නියෝගයන්

1.1 අර්ථ කථනය

කොන්ත්‍රාත්තුව කුමක්ද යන බව තේරුම් කරදීම සඳහා පහත සඳහන් වචන භාවිතා කර ඇති අතර, ඒ සඳහා තේරුම් පහත දැක්වේ.

කොන්ත්‍රාත්තුව

(a) **"කොන්ත්‍රාත්තුව"** යනු සේවා යෝජකයා හා කොන්ත්‍රාත්කරු අතර වාහන කුලී පදනම මත යෙදවීම පිළිබඳව ඇතිකරගත් බැඳුම් පත්‍රිකාව වේ. මෙය වගන්ති අංක 1-3 අනුව කොටස් කිපයකින් සමන්විත වේ.

(b) **"කොන්ත්‍රාත්තු මිල"** යනු කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ලිපියේ සඳහන් වී ඇති හා එහි නීති ප්‍රකාර වෙනස්වීමට භාජනය වූ මිල වේ.

(c) **"පිරිවිතරයන්"** යනු ඉංජිනේරු මඟින් වෙනස් කරනලද හෝ යම් කාරණා එකතු කරන ලද හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් වී ඇති පිරිවිතරයන් වේ.

(d) **"ආරම්භක කොන්ත්‍රාත්තු මිල"** යනු කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ලිපියේ සඳහන් මුදල වේ.

(e) **"පිරිනැමීමේ ලිපිය"** යනු කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කුලී පදනම මත වාහන සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුව සේවායෝජකයා විසින් පිළිගත් බවට අත්සන් කර යවන ලිපිය වේ.

(f) **"කොන්ත්‍රාත්තුවේ දත්තයන්"** යනු කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි වලට අමතරව සපයා ඇති එහි දත්තයන් ඇතුලත් වූ කොටස වේ.

<u>පුද්ගලයින්</u>

(g) **සේවා යෝජකයා / මිලදී ගන්නා / ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය/ප්‍රසම්පාදන අංශය** යනු කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ කරගෙන යාම පිණිස කොන්ත්‍රාත්කරු එම කාර්යයයෙහි යොදවනු ලබන ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයේ පාර්ශවය වේ.

(h) **"කොන්ත්‍රාත්කරු"** හෝ **"සැපයුම්කරු"** යනු ගිවිසුමේ නම සඳහන් වී ඇති, සේවා යෝජකයා විසින් පිළිගන්නා ලද කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ නම සඳහන් වාහන කුලියට ලබා දීමට ලංසු ඉදිරිපත් කල පුද්ගලයා හෝ පුද්ගලයින් වේ.

(i) **"ඉංජිනේරුවරයා"** යනු කොන්ත්‍රාත් දත්තයන් හි දක්වන ලද (හෝ සේවා යෝජකයා විසින් පත්කල) පරිපාලන කටයුතු හා අධීක්ෂණ කටයුතු සඳහා වගකියනු ලබන පුද්ගලයෙකි.

(j) **"ඉංජිනේරුවරයාගේ නියෝජිතයා"** යනු ඉංජිනේරුවරයා විසින් පත්කරන ලද **කොන්ත්‍රාත් දත්ත** වල නම සඳහන් පුද්ගලයා වෙයි.

<u>දින වේලාවන් හා කාලසීමා</u>

(k) **"ආරම්භක දිනය"** යනු කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිගත් බවට නිකුත් කල ලිපියේ දින සිට දින 07 කට පසු දිනය හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු හා සේවායෝජකයා අතර එකඟතාවයකින් නියම කර ගන්නා දිනය වේ.

(l) **"දිනය"** යනු දින දර්ශණයට අනුව වූ දිනය වේ.

මුදල් හා ගෙවීම්

(m) **"පිරිවැය"** යනු ලාභය ඇතුලත් නොවන වැඩබිමේ හෝ ඉන් පිටත නිසිපරිදි කරන ලද (හෝ කිරීමට බලාපොරොත්තු වන) වියදම් හා ඒ හා සමාන වියදම් වේ.

අනෙකුත් අර්ථකථනයන්

(n) **"වැඩබිම"** යනු සේවා යෝජකයා විසින් යෝජනා කර ඇති කුලී පදනම සඳහා වාහන අවශ්‍ය වන ස්ථානය වේ.

(o) **"කණ්ඩායම"** යනු යෙදෙන වාක්‍යයන් අනුව සේවා යෝජකයා හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ නැතිනම් දෙදෙනාම වේ.

1.2 අර්ථ දැක්වීම්

"පුද්ගලයින් " හෝ "කණ්ඩායම්" යන වචන වලින් දැක්වෙන අර්ථයන්ගෙන් "වෙළඳ සමාගම්" හෝ "ආයතනයන්" යන තේරුම් ද දැක්වේ.

යම් අවස්ථාවක "ඒක වචන" අර්ථය හා "ලිංග අර්ථය" ආශ්‍රිත වචන යෙදෙන විට එම යෙදෙන වාක්‍ය ඛණ්ඩයන් අනුව ඒවා "බහු වචන" අර්ථයෙන් හා "විරුද්ධ ලිංග අර්ථය" යෙදෙන සේ යොදා ගත හැකිය

1.3 ලංසු පත්‍රිකාවේ ප්‍රමුඛතා පිලිවෙල

කොන්ත්‍රාත්තුවේ අඩංගු ලියකියවිලි එකිනෙකට අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් පැහැදිලි කල හැකි බව සැලකිය යුතුය. අඩංගු "ලේඛනයන්හි" අපැහැදිලි බවක් හෝ යම් "අඩුවක්" හෝ වෙනසක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව ඉංජිනේරුවරයා විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදෙනු ඇත.

ප්‍රමුඛතාවය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ලේඛනයන්හි පිළිවෙල පහත දැක්වේ.

(a) කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

(b) පිරිනැමීමේ ලිපිය

(c) අවබෝධතා ප්‍රකාශය (ඇත්නම්)-(Memorandum of understanding)

(d) කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ ලංසුව

(e) ලංසු දත්ත හා කොන්ත්‍රාත් දත්ත

(f) කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි

(g) පිරිවිතර

(h) ප්‍රමාණ බිල් පත්‍ර

(i) වෙනත් ලේඛන (ඇත්නම්)

1.4 නීතිය

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිය මෙම ලංසුව සඳහා ද බල පැවැත්වේ.

1.5 සන්නිවේදනය

කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ යම්කිසි පුද්ගලයෙකු විසින් කරනු ලබන සන්නිවේදන රාජ්‍ය භාෂාවෙන් සහ/හෝ ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලිඛිතව කල හැක.

2.0 සේව්‍යයා

2.1 කොන්ත්‍රාත්තුවේ ක්‍රියාත්මක භාවය

කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිගැනීමේ ලිපිය නිකුත් කල දින සිට දින 07 ක් තුලදී එම කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක වන බවට සේව්‍යයා විසින් වග බලා ගත යුතුය.

2.2 ඉංජිනේරුවරයාගේ උපදෙස්

ඉංජිනේරුවරයා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා දෙනු ලබන සියළුම උපදෙස් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පිළිපැදිය යුතුය.

2.3 අනුමැතියන්

සේවා යෝජකයා හෝ ඉංජිනේරුවරයා හෝ විසින් දෙනු ලබන කිසිම අනුමැතියක්, එකඟත්වයක් හෝ ප්‍රකාශයක් නොකිරීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම් වලින් මිදීමට හේතුවක් නොවේ.

2.4 කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීම හෝ දීර්ඝ කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට හෝ එහි කාලය දීර්ඝ කිරීමට ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයට සම්පූර්ණ අයිතිය ඇත. කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කරන්නේ නම් ඒ බව කල් තබා දැනුම් දෙනු ලැබේ.

3.0 ඉංජිනේරුවරයා

3.1 ඉංජිනේරුවරයාගේ තීරණ

විශේෂයෙන් සඳහන් කර ඇත්නම් හැර කොන්ත්‍රාත්කරු හා සේවා යෝජකයා අතර මතුවන කොන්ත්‍රාත්තුමය කරුණු කාරණා සඳහා ඉංජිනේරුවරයා විසින් තම තීරණයන් ලබා දෙනු ඇත.

3.2 ඉංජිනේරුවරයාගේ නියෝජිතයා

ඉංජිනේරුවරයා විසින් තමාට අයත් බලතල, තීරණ ගැනීමේ අයිතිය ආදිය පවරනු ලබන පුද්ගලයෙක් හෝ පුද්ගලයින් ඇත්නම් ඒ බව **<u>කොන්ත්‍රාත් දත්ත</u>** යටතේ නම් කරනු ලබයි.

4.0 කොන්ත්‍රාත්කරු

4.1 සාමාන්‍ය බැඳීම්, කොන්ත්‍රාත්කරු

a. කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව නීති රීති යටතේ සියළුම කාර්යයන් කරගෙන යා යුතුය.

b. සියළුම අධීක්ෂණය කටයුතු, රියදුරන්, ඉන්ධන, නඩත්තු කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන අමතර කොටස්, නඩත්තු හා අළුත්වැඩියාවන් සඳහා අවශ්‍ය වන සේවාවන් නියමිත පරිදි සැපයීම කල යුතුය.

c. වාහනය භාර නිළධාරියාගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි සාමාන්‍ය වැඩ කරන දින වලට අමතරව, රාත්‍රී වැඩමුර, ඉරු දින, ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දින, රජයේ නිවාඩු දින, වෙළඳ නිවාඩු හෝ මණ්ඩලීය නිවාඩු දින සඳහාද වාහන සැපයීම කල යුතුය.

d. කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කිරීමට පළමුව රියැදුරු මහතාගේ යෝග්‍යතාව ඔප්පු කිරීම සහ ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලයේ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානයෙන් හෝ වෙනත් බලයලත් ආයතනයකින් වෛද්‍ය වාර්තාවක් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා රියදුරු මාරු කරන්නේ නම් රියදුරුගේ යෝග්‍යතාවය සඳහා නව සහතිකයක් ඉහත සඳහන් ආයතනයකින් ලබා ගෙන සේවා යෝජකයා වෙත සැපයිය යුතුය.

4.2 කාර්යය සාධන ඇපකරය.

කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනැමීමේ ලිපිය ලැබී දින 14 ඇතුලත කොන්ත්‍රාත්කරු විසින්, අදාල කාර්යය සඳහා කාර්යය සාධන ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

• එහි වටිනාකම **කොන්ත්‍රාත්තු දත්තයන්** හි සඳහන් වේ.
• අදාල ආකෘති පත්‍රය ලංසු පත්‍රිකාවේ පරිච්ඡේද 10 හි ඇත.
• මෙම ඇපකරය පහත සඳහන් ආයතන මඟින් ලබා දිය හැකිය.

a. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව මඟින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන ඕනෑම බැංකුවකින් ලබාගත් බැංකු ඇපකරයක්

b. ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයට මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් කුවිතාන්සියක් (මුල් කුවිතාන්සිය මුලික ලංසු පත්‍රිකාව සමඟ අමුණා තිබිය යුතුය)

c. ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය වෙත ලියන ලද ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන බැංකුවක් මඟින් නිකුත් කරන ලද සහතික කරන ලද චෙක්පතක්

5.0 සම්පූර්ණ කිරීමේ කාල සීමාව

5.1 කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීම

අදාල කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව නිම වු පසු එය දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය නම් මණ්ඩලය මඟින් දැනුම් දෙනු ඇත.

5.2 නිම කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තුව සාර්ථකව නිමකල පසු ඉංජිනේරුවරයා විසින් ඒ බව සනාථ කර, සහතිකයක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

6.0 කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල ගණන් හා ගෙවීම්

6.1 අත්තිකාරම් ගෙවීම

මේ සඳහා කිසිම අත්තිකාරම් මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

6.2 අතරමැද මාසික ගෙවීම්

a. ගෙවීම් ලබා ගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉංජිනේරුවරයා වෙත බිල්පත් සහිතව ලිඛිතව ඉල්ලීමක් කලයුතු අතර, ඒ සඳහා “කොන්ත්‍රාත්තු දත්තයන්” හි සඳහන් වන පරිදි කරන ලද සේවාවන් හා අදාල ලේඛන ආදියද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

b. මණ්ඩලය මගින් සපයන ලද ධාවන සටහන් නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිසි පරිදි පුරවා ඒ සඳහා අවසර ලබාගෙන (authorized) සෑම මසකම බිල් පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් (provide) කළ යුතුය.

ඉංජිනේරුවරයා විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික ප්‍රකාශණ ලැබී දින 14ක් ඇතුලත පරික්ෂා කර, ඔහුට ගෙවිය යුතු මුදල සහතික කල යුතුය. සහතික කල පසු දින 14 ක් තුල එම මුදල ගෙවීමට පියවර ගත යුතුය.

c. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මාසිකව ගෙවීම් ඉල්ලා බිල්පත් ලැබුනු පසු ඉංජිනේරුවරයා විසින් ගෙවීම් කටයුතු සිදු කල යුතුය.

d. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා සියළුම ගෙවීම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් මඟින් ගෙවිය යුතුය.

e. VAT සඳහා ගෙවීම් වෙනමම අයිතමයක් ලෙස බිලෙහි දැක්විය යුතු අතර VAT ලියාපදිංචි අංකය දැක්විය යුතුය.

f. ලංසු විවෘත කල පසු ඉන්ධන මිල ඉහල ගියහොත් හෝ පහල ගියහොත්, ඒ අනුව වැඩිවන වියදම බිල්පතට එකතු කරන අතර, අඩුවන මිල බිල්පතින් අඩු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. මෙය පහත සඳහන් ආකාරයට ඉටු කරනු ඇත. ඉන්ධන මිල වෙනස ක්‍රියාත්මක වන්නේ එය සිදුකල කැලැන්ඩර් මසට පසු කැලැන්ඩර් මාසයේ සිට ඉදිරියට වේ.

ඉන්ධන මිල ලීටරයකට රු.3.00 ට වැඩි ප්‍රමාණයකින් ඉහල ගියහොත් පමණක් මිල වැඩිවීම පහත සඳහන් සමීකරණය අනුව ගණනය කරනු ලැබේ.

මිල වැඩිවීම = (ඉන්ධන පසු මිල / ලීටර් - ඉන්ධන පෙර මිල /ලීටර්) / වාහනයේ ඉන්ධන පරිභෝජනය (කි.මී / ලීටර්) x මාසය තුලදී ධාවනය වු සත්‍ය km ගණන

ඉන්ධන මිල ලීටරයකට රු. 3.00 ට වැඩි ප්‍රමාණයකින් අඩුවුවහොත් පමණක් මිල අඩුවීම පහත සඳහන් පරිදි ගණනය කරනු ලැබේ.

මිල අඩුවීම = (ඉන්ධන පෙර මිල / ලීටර් - ඉන්ධන පසු මිල / ලීටර්) / වාහනයේ ඉන්ධන පරිභෝජනය (කි.මී /ලීටර්) x මාසය තුල ධාවනය කල සත්‍ය km ගණන

ඉන්ධන පරිභෝජනය ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයේ ඉංජිනේරුවරයාගේ නියෝජිත මගින් ඉන්ධන පරිභෝජන පරීක්ෂණයකින් පසු අනුමත කල යුතුය.

g. ඉදිරිපත් කරන වාහන රාජකාරි අවශ්‍යතාවය මත, කොන්ත්‍රාත් දත්තයන් හි සඳහන් මසකට අවශ්‍ය අවම දින ගණන සේවය සඳහා සැපයිය යුතුය. වැඩ කරන දින වල උදේ 8.00 ට පෙර හා ප.ව.5.00 ට පසු අවම වශයෙන් පැය එකක් සේවය කලහොත් අතිකාල ගෙවීම සඳහා හිමිකම් ලබනු ඇත.

h. ඉරිදා දින සහ වගන්කි අංක 4.1(c) හි සඳහන් අනෙකුත් නිවාඩු දින සඳහා රියදුරු අතිකාල සඳහා හිමිකම් ලබන්නේ වාහනය කොන්ත්‍රාත් දත්තයන්හි සඳහන් පරිදි වැඩ කළ යුතු අවම දින ගණන සැපයීමෙන් පසුව ය.

i. කොන්ත්‍රාත්තුවෙහි සඳහන් මාසිකව ධාවනය කරනු ලබන දුර ධාවනය නොකරන්නේ නම්, ගෙවීම් අඩු කිරීම කරනු ලබන්නේ ධාවනය නොවූ දුර සඳහා පමණි. එය පහත සඳහන් පරිදි වේ.

මිල අඩුවීම = (කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් ධාවනය කරනු ලබන දුර - මාසය තුළ ධාවනය කළ සත්‍ය km ගණන) / වාහනයේ ඉන්ධන පරිභෝජනය (කි.මී /ලීටර්) x ලංසුව භාරගන්නා අවසන් දිනට ඉන්ධන මිල

6.3 මුදල් වර්ග

සියළු ගෙවීම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් පමණි.

6.4 ගෙවීම් ප්‍රමාදය

(a) සේව්‍යයා විසින් ගෙවීම් ප්‍රමාද කලහොත්, ඒ සඳහා පොලී අය කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතිය ඇත.

(b) පොළිය ගණනය කල යුත්තේ ගෙවීම් කල යුතුව තිබූ දිනයේ සිට ප්‍රමාධ ගෙවීම් සිදුකල දින දක්වා වූ කාලය වෙනුවෙන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් වාණිජ බැංකු වලට ණය ලබාදීමේදී අනුගමනය කරනු ලබන එකී ගෙවීම් කල යුතුව තිබූ දිනට පැවතුන පොලී අනුපාතයට වඩා 1% ක් වැඩි අනුපාතයටය.

7.0 තීරු බදු හා බදු මුදල්

7.1 ලංසු පත්‍රිකාවේ “පෙර සටහන්” (Preamble Notes) හි දැක්වෙන පරිදි බදු මුදල්, මුද්දර ගාස්තු, බලපත්‍ර ගාස්තු වැනි සියළුම ගාස්තු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වන තුරු වගකිව යුතුය.

7.2 අගය එකතු කල බද්ද, ලාභාංශ බද්ද වැනි කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල සියළුම බදු ගෙවීම සඳහා, දේශිය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පනවා ඇති නීතිරීති වලට කොන්ත්‍රාත්කරු අවනත විය යුතුය.

7.3 2002 අංක 14 දරණ අගය එකතු කල බද්ද සඳහා වූ පනතට අනුව ජාතික ජලසම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලයද අගය එකතු කල බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත. එම ලියාපදිංචි අංකය 4090 31820 7000 වේ. අගය එකතු කල බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති සියළුම කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් එවනු ලබන බිල්පත් වල “බදු අයපත” (TAX INVOICE) ලෙස සඳහන් කර අදාල ලියාපදිංචි අංකයද යොදා ගෙවීම් පිණිස ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙම බදු මුදල වෙනමම පෙන්වා

තිබිය යුතුය. මෙම බදු අයපත වැඩ නිම කිරීමෙන් පසු දින 28 ක් ඇතුලතදී ඉදිරිපත් කල යුතුය.

8.0 පැහැර හැරීම් හා දඩ මුදල්

8.1 කොන්ත්‍රාත්කරුගේ පැහැර හැරීම්
කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ක්‍රියාකාරකම් වල ප්‍රමාද වීම් නිසා වන දඩ මුදල්

8.2 මණ්ඩලය මගින් දක්වා ඇති "අවශ්‍යතාවයන්ගේ කාර්යය සටහන" (Schedule of Requirement) අනුව දී ඇති කාල සීමාවන්ට අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වාහන හා ඒවායේ සේවාවන් නිසි පරිදි ඉටු කල යුතුය.

8.3 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අදාල වාහන සැපයීමේදී හා එම ක්‍රියාකාරකම් හා සේවාවන් සමාවක් දිය නොහැකි පරිදි ප්‍රමාද කලහොත් පහත දැක්වෙන එක් දඩුවමක් හෝ දඩුවම් ලැබීමට හෝ කාර්යය සාධක ඇපකරය මුදල් බවට හරවා මණ්ඩලයට පියවා ගැනීමට ඉඩ ඇත.

8.4 සපයනු ලබන වාහන පෙ.ව.8.00 ට එවිය යුතු අතර, සවස 5.00 දක්වා වැඩ කල යුතුය (සවස 5.00 න් පසු වැඩ නොමැති නම්)
වාහනය භාර නිලධාරියා ප.ව.5.00 ට පසු සේවය සඳහා වාහනය අවශ්‍ය බව පැවසුවහොත් එය ලබාදිය යුතු අතර, ලබාදීම පැහැර හැරියහොත් එම දිනය වැඩ නොකල දිනයක් සේ සලකනු ලැබේ.

කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නියමිත වේලාවට වාහන / වාහනය එවීම සිදු නොකලහොත් **"කොන්ත්‍රාත් දත්තයන්"** හි දක්වා ඇති පරිදි දඩ මුදල් අයකරනු ලැබේ. මේවා මාසික බිල්පතින් අඩු කරනු ඇත.

8.5 කොන්ත්‍රාත්කරුට යම් වැඩකරන දිනයකදී වාහන / වාහනය එවීමට නොහැකි වුවහොත් **"කොන්ත්‍රාත් දත්තයන්හි"** දක්වා ඇති පරිදි දඩ මුදල් අයකරනු ඇත.

8.6 අදාල වාහනයේ රියදුරුගේ විනය, අධි වේග ධාවනය, වාහනයේ පිරිසිදු බව ආදිය ගැන වාහනය භාර නිලධාරියා සැලකිලිමත් වන අතර, එසේ නොමැති නම් පළමුව අවවාද කරනු ලැබේ. අවවාද කිරීමෙන් අනතුරුවද එම වැරදි පවතී නම් කාර්යය සාධන ඇපකරය මුදල් බවට හරවා කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කරනු ලැබේ.

8.7 වාහනය භාර නිලධාරියාගේ උපදෙස් අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වාහන සැපයිය යුතු අතර, එම උපදෙස් පිළිනොගන්නේ නම් කාර්යය සාධන ඇපකරයට යටත්ව කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කරනු ලැබේ.

9.0 අවදානම හා වගකීම්

යම් අනතුරකදී වාහන වලට සිදුවන ආපදාවන්, රියදුරුට හා එහි ගමන් ගත් නිලධාරින්ට සිදුවන අනතුරු, මහජනයන්ට සිදුවන අනතුරු, තුන්වන පාර්ශවීය දේපලකට සිදුවන හානි ආදිය පිළිබඳව සම්පූර්ණ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු සතුය. ඒ සඳහා වන වියදම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දැරිය යුතුය.

වාහන පදවන සියළුම රියදුරන් සඳහා නියමිත වාහන වර්ගයට අදාල රියදුරු බල පත්‍ර තිබිය යුතු අතර ඔවුන් මනා ලෙස හික්මීමකින් යුක්ත අය විය යුතුය.

තුන්වන පාර්ශවීය දේපලකට හෝ මහජනතාවට සිදුවන කිසිම හදිසි අනතුරකදී හෝ අළුත් වැඩියා කිරීමකදී සපයන ලද වාහනය සඳහා ජාතික ජල සම්පාදන හා ජලාපවහන මණ්ඩලය වග කියනු නොලැබේ.

10.0 රක්ෂණය

10.1 රක්ෂණ ආවරණ සීමාවන්

කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අදාල වාහන සඳහා පූර්ණ රක්ෂණ සහතික, ලියාපදිංචි සහතික, ආදායම් බලපත්‍ර, ෆිනෑන්ස් හෝ ලීසිං කල සහතික (ෆිනෑන්ස් හෝ ලීසිං කර ඇත්නම්) වල පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

වාහන පූර්ණ රක්ෂණය කල යුතු අතර, එය ශ්‍රී ලංකාවේ රක්ෂණ මණ්ඩලයේ ලියාපදිංචි රක්ෂණ සමාගමක් මඟින් හෝ සංස්ථාවක් මඟින් ඉටු කර තිබිය යුතුය.

"කොන්ත්‍රාත්තු දත්තයන්" හි සඳහන් වී ඇති පරිදි වාහන පූර්ණ රක්ෂණය කර කුලියට දීම හා කුලියට ගැනීම (Letting සහ Hiring) සඳහාද ආවරණය කර තිබිය යුතුය.