[ඇමුණුම් අංක:01]

01. පසුබිම, අරමුණු හා පරමාර්ථ

1.1 2001 අංක 01 දරණ ඌව පළාත් මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරි ප්‍රඥප්තියේ හා 2019 අංක 02 දරණ සංශෝධිත ප්‍රඥප්තියේ කොන්දේසි හා වරින්වර පනවා ඇති නීති රීති, රෙගුලාසි හා නියමයන්ට අනුකූලව, ඌව පළාත තුල මගී ප්‍රවාහන සේවාවන් සැපයීමේ වගකීම ඌව පළාත් මගී ප්‍රවහන සේවා අධිකාරියට පැවරී ඇත. ඒ අනුව ප්‍රවාහන සේවාවන්හි පවත්නා මගී ඉල්ලුමට සරිලන කාර්යක්ෂම, ආරක්ෂාකාරී, ප්‍රමාණවත් ප්‍රවාහන සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා විවිධ පාර්ශ්වයන්ගේ දායකත්වය ලබා ගැනීමට අධිකාරිය ක්‍රියා කරනු ඇත.

1.2 ඒ අනුව ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය මඟින් කාලීනව සිදුකරනු ලබන මගී අවශ්‍යතා හඳුනාගැනීමේ සමීක්ෂණයන්ට අනුකූලව නව මගී සේවාවන් ආරම්භ කිරීම හෝ පවත්නා සේවාවන් තර කිරීමත්, එසේම පවත්නා සේවාවේ ඇතිවන පුරප්පාඩු සම්පූර්ණ කිරීමත් සඳහා ධාවකයින් තෝරා ගෙන ඔවුන් වෙත මගී සේවා අවසරපත් නිකුත් කිරීම සිදුකරනු ලබයි.

1.3 එම මගී අවශ්‍යතාවයට අනුකූලවන පරිදි සේවා සැපයීමට පෞද්ගලික අංශයෙන් ධාවකයින් තෝරා ගැනීමේදී ගරු ආණ්ඩුකාරතුමන්ගේ උපදෙස් පරිදි ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය ගෙන ඇති ප්‍රතිපත්තිමය තීරණයට අනුව, ටෙන්ඩර් පරිපාටියක් අනුගමනය කරනු ලැබේ. ඒ අනුව කාලීනව ඇතිවන අවශ්‍යතා මත වරින්වර භාෂා 03 මඟින් ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත් තුනක සහ ඌව පළාත් සභා වෙබ් අඩවියේ පළකරනු ලබන දැනුම්දීම් මඟින් ඒ සඳහා ඉදිරිපත් වන ලෙසට ප්‍රවාහන සේවා සැපයීමට කැමැත්තක් දක්වන හා සුදුසුකම් සහිත අයගෙන් ඉල්ලුම්පත් කැඳවනු ලැබේ.

1.4 එම දැන්වීමට අනුකූලව, ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය වෙතින් නිකුත් කරනු ලබන ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ ඉල්ලුම්පත්, එහි සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව සම්පූර්ණ කර, නියමිත දිනට හා වේලාවට ප්‍රථම ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි කළ තැපෑලෙන් හෝ ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් බහාලනයට දැමිය යුතුය.

1.5 ටෙන්ඩර් මණ්ඩල තීරණය අනුව සුදුසු සේවා සපයන්නන් හට මගී සේවා අවසරපත් ලබා දෙන අතර, අදාල බලපත්‍රය සඳහා සේවා පිරිවැයක් ලෙස ගෙවීමක් ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියට කළ යුතුය. ඉන් පසුව අධිකාරිය විසින් දැනට පනවා ඇති සහ කාලීනව සිදුකරනු ලබන ගාස්තු සංශෝධනයන්ට යටත්ව අදාල සේවාව සැපයිය යුතුය. කෙසේ වෙතත් මගී සේවා අවසරපත්‍ර ලැබීම සඳහා සුදුසුකම් ලබනුයේ අදාල කොන්දේසි සපුරාලන ඉල්ලුම්කරුවන් පමණි.

02. නිර්වචන සහ අර්ථ දැක්වීම.

2.1. ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ පහත සඳහන් වචන වලට හා විස්තර කිරීම්වලට වෙනත් අන්දමේ තේරුමක් අවශ්‍ය නොවන අවස්ථාවලදී ඒ සඳහා මෙහි යෙදී ඇති අර්ථයම ගත යුතුය.

2.1.1 ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවට අදාල ඕනෑම ලියවිල්ලක සඳහන් කර ඇති නිලධරයකු දැනට එම තනතුර දරන නිලධරයා පමණක් නොව ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයාද අදහස් වන අතර, ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය විසින් එම තනතුරට වන බලතල පවරා දී ඇති අනෙකුත් නිලධරයන් ද අදහස් කෙරේ.

2.1.2 මෙහි "සේවා සැපයුම්කරු" යනු අධිකාරිය විසින් මගී ප්‍රවාහන සේවා සැපයීම සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ඕනෑම පුද්ගලයෙකු, සමාගමක් හෝ නෛතික ඒකකයක් අදහස් කෙරේ.

2.1.3 **"ටෙන්ඩර් ගිවිසුම"** (ඉල්ලුම් කිරීමේ ලියවිලි) යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ පහත සඳහන් ලියකියවිලිවලින් එකක්, කිහිපයක් හෝ සියලුම ලියකියවිලි වේ.

i. මගී සේවා අවසරපත්‍රය, ටෙන්ඩර්කරුවන්ට/ඉල්ලුම්කරුවන්ට උපදෙස්, ටෙන්ඩරයේ සාමාන්‍ය කොන්දේසි, අමුණා ඇති පත්‍රිකා, ලේඛන සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ ඕනෑම එකතු කිරීමක් හෝ ඇමුණුමක් ඇතුලත් වේ.

ii. ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කිරීමේ පත්‍රිකාවේ හා ටෙන්ඩර් ප්‍රදානයට පෙර එහි අඩංගු කරුණු පැහැදිලි කිරීමේ ලිපි යන ලේඛනද ඇතුළත් ය.

iii. ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය.

iv. අධිකාරිය විසින් ලබාදෙන ලද සේවා හා කාර්මික ප්‍රමිතීන්.

v. ඉල්ලුම් ඇපකරය (ඇප තැන්පතු මුදල) නියම කරන ලද මුදල් වටිනාකමින් අධිකාරියේ මුදල් අයකැමිගෙන් ලබාගත් ලදුපතක්.

2.1.4 **<u>පොදු කොන්දේසි</u>** යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ ඇති පොදු කොන්දේසි වේ.

2.1.5 **<u>පිළිගැනීමේ ලිපිය</u>** යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ ප්‍රදානය කරන ලද මිල ගණන් කැඳවීම පිළිගත් බවට ඉල්ලුම්කරු විසින් ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලිඛිත දැන්වීම.

2.1.6 **<u>සේවා පිරිවැය</u>** යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ මෙකී ටෙන්ඩරය වෙනුවෙන් අධිකාරිය වෙත ගෙවීමට අදහස් කරන ලංසු මුදල වේ.

2.1.7 **<u>"මාසයක්"</u>** යනුවෙන් ලිත් මාසයක් අදහස් වේ.

2.1.8 ඒක වචනයෙන් අදහස් කරන දේ බහු වචනයෙන්ද අදහස් කරන අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එහි ප්‍රතිලෝමයද වේ.

2.1.9 පුරුෂ ලිංග වචනවලට අදාල වචන වලින් ස්ත්‍රී ලිංග වචන ද ඇතුළත් වේ.

2.1.10 ඉල්ලුම්කරු යනුවෙන් ලංසුකරු, හෝ ටෙන්ඩර්කරු හෝ සේවා සැපයුම්කරු අදහස් වේ.

2.2 ඉල්ලුම් කිරීමේ පිරිවැය

ඉල්ලුම්කරු ඉල්ලීම් සකස් කිරීම හා භාරදීම සම්බන්ධයෙන් වූ සියලු වියදම් දැරිය යුතු අතර, එම වියදම් සම්බන්ධයෙන් අධිකාරිය කිසි විටකත් වගකීමක් දරනු නොලැබේ.

3. ඉල්ලුම්කරු

3.1 අධිකාරිය සෑහිමකට පත් වන පරිදි සේවය කරගෙන යාමට සුදුසු බස්රථ ඉදිරිපත් කළ හැකි, ප්‍රවාහන ක්ෂේත්‍රයේ කටයුතු කිරීමට උනන්දුවක් දක්වනු ඕනෑම පුද්ගලයෙකු, සමාගමක් හෝ නෛතික ඒකකයක් වේ.

3.2 ඉල්ලුම්කරුගේ ලියවිලි (ඉල්ලුම්කරු සමාගමක්/හවුල් ව්‍යාපාරයක් නම්)

3.2.1 සමාගමක ප්‍රතිපත්ති ප්‍රකාශය හා සාංගමික ව්‍යවස්ථාවලිය, හවුල් ව්‍යාපාර සම්මුතිය හෝ අදාල වෙනත් ලියවිලි.

3.2.2 සමාගම් සහතිකපත්‍රය හෝ ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතිකපත්‍රය හෝ අදාළ වෙනත් ලියවිලි

3.3 ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා වූ ලියකියවිලි

3.3.1 අවශ්‍ය සේවාව, ඉල්ලුම් කිරීමේ පිලිවෙත සහ ටෙන්ඩර් කොන්දේසි හා ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ නිවේදනය යනාදී අධිකාරිය විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලියවිලි මෙහි ඇතුළත්ය.

3.2.2 ඉල්ලුම්කරු, ඉල්ලුම් කිරීමේ ලියකියවිලිවල ඇති උපදෙස්, ආකෘතිපත්‍ර හා වගන්ති පරික්ෂාකර බලනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. ඉල්ලුම් කිරීමේ ලියකියවිලිවල ඇති සියලුම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප වීමට ඉඩ ඇත.

3.4 ඉල්ලීම් පිළිබඳ ලියකියවිලි සම්බන්ධ පැහැදිලි කිරීම (අවශ්‍ය වන්නේ නම්)

3.4.1 ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තුවන ඕනෑම ඉල්ලුම්කරුවෙකුට ඉල්ලුම් කරන ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු හෝ පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඌව පළාත් මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියේ පහත සඳහන් ලිපිනයෙන් ලබාගත හැක.

සභාපති
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය,
ඌව පළාත් සභාව,
බදුල්ල.

දුරකථන අංකය : 055-2225015
ෆැක්ස් අංකය : 055-2225015

4. ඉල්ලුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීම හා ඊට අදාළ උපදෙස්

4.1 ඉල්ලුම්පත්‍ර සමන්විත වියයුතු ලියකියවිලි

4.1.1 මුල් පිටපත (පළමු) ලියුම් කවරයේ නිසිලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද පහත සඳහන් ලියකියවිලි අඩංගු විය යුතු වේ.

1. ඉල්ලුම්පත්‍රය (ඇමුණුම් අංක 01)
2. ඉල්ලුම් ඇපකරය (ඇප තැන්පතු) සඳහා මුදල් ගෙවූ රිසිට්පතෙහි ඡායා පිටපතක්

4.1.2 1. අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු සැපයීම කළ යුතුය.
2. ඉල්ලුම්පත්‍රය සකස් කිරීමේදී ඉලක්කම් හා වචන කපා හැරීමෙන් වැලකිය යුතු වේ.
3. ඉල්ලුම්කරු හවුල් ව්‍යාපාරයක් හෝ සමාගමක් නම් 3.2 හි සඳහන් ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.1.3 අනු පිටපත (දෙවන) ලියුම් කවරයට, මුල් පිටපත (පළමු) කවරයේ ඇති ලියකියවිලිවල ඡායා පිටපත් අඩංගු විය යුතුය.

4.2 ටෙන්ඩර් මිල

4.2.1 ටෙන්ඩර්කරු විසින්

ඌව පළාත තුල මගී ප්‍රවාහන සේවා සැපයීමේදී නිත්‍ය මගී සේවා බලපත්‍රයක් ලබාගැනීමට අදහස් කරන මුදල සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන අධිකාරිය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවම ලංසුවට වඩා ඉහළ අගයක් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍ර පමණක් ටෙන්ඩරය සඳහා වලංගු වේ.

4.2.2 ඉල්ලුම්කරු විසින් එකඟවූ මිල, ඇමුණුම් අංක 1 හි වගන්ති අංක 6 යටතේ අයදුම් කරන ලද සේවාව සඳහා ටෙන්ඩර් පිරිනැමීම දැනුම්දීමේ ලිපිය ලැබීමත් සමඟ ඇමුණුම් 2 හි 14.1 ඡේදය මඟින් දක්වා ඇති ආකාරයට ගෙවීම් කළ යුතුය.

4.2.3 තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු මූලික ටෙන්ඩර් ගාස්තු (අනුමත මුදලින් 75%) දින 14 ක් ඇතුලත ගෙවීම් කළ පසු ටෙන්ඩර් පිරිනැමීම සිදුකරන අතර, දින හැටක් (60) ඇතුලත බලපත්‍රය ලබාගෙන සේවා පහසුකම් සැපයිය යුතුය. (11.1 සහ 11.2 වගන්තීන්ට යටත්ව) දින 60 ඇතුලත බලපත්‍රය නොගැනීම හෝ බලපත්‍රය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය සුදුසුකම් සම්පූර්ණ නොකිරීම මත හෝ වෙනත් කරුණු මත බලපත්‍රය ලබාගැනීමට නොහැකි වුවහොත් ටෙන්ඩරය අවලංගු වූවා සේ සලකනු ලැබේ. එසේම 13.1 ඡේදය යටතේ ගෙවනු ලැබූ මූලික ටෙන්ඩර් ගාස්තුව හා ඉල්ලුම් ඇපකරය (ඇප මුදල්) නැවත ගෙවනු නොලැබේ.

4.2.4 ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමෙන් අනතුරුව ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය සඳහා සුදුස්සකම් ලත් ඉල්ලුම්කරු, කවර හෝ හේතුවක් මත තම ඉල්ලුම්පත්‍රය ඉවත් කර ගැනීමකදී ඉල්ලුම් ඇපකරය (ඇප තැන්පතු) ආපසු නොගෙවන අතර, අදාල ඉල්ලුම්කරු ටෙන්ඩර් විවෘත කළ දින සිට වසර තුනක (03) කාලයක් දක්වා අධිකාරිය විසින් ප්‍රසිද්ධ කරන්නා වූ ටෙන්ඩර් සඳහා ඉල්ලුම් කිරීමට නුසුදුස්සකු වේ.(Black List)

4.2.5 එක් එක් සේවාවන් සඳහා ඉල්ලුම්කරු වෙන් වෙන් වශයෙන් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.2.6 තෝරා ගනු ලබන ඉල්ලුම්කරු/ඉල්ලුම්කරුවන් ඉවත්වීම/ඉවත්කිරීම හේතුවෙන් පුරප්පාඩුවක් ඇති වු අවස්ථාවක, ඔහුට ටෙන්ඩරය ප්‍රදානය කළ දින සිට මාස 03 ක් ඇතුලත තෝරා ගනු ලබන ඊලග ටෙන්ඩර්කරු/ටෙන්ඩර්කරුවන් **පළමු ඉල්ලුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුවට සේවා සැපයීමට කැමැත්තේ නම්**, එම ඉල්ලුම්කරුට ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය කිරීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ අනුමැතිය පරිදි සිදු වේ.

4.3 ඉල්ලුම් ඇපකරය (ඇප තැන්පතු මුදල)

4.3.1 (අ) ඉල්ලුම්කරුට ඔහුගේ ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම් ඇපකරය(ඇප තැන්පතු මුදල) බදුල්ල, ඌව පළාත් සහා සංකීර්ණයේ පිහිටි ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියේ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ශ්‍රී ලංකා වලංගු මුදලින් පමණක් ගෙවිය හැක.ඇප තැන්පතු සඳහා පොලී ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

(ආ) ඉහත අවශ්‍යතාවය සපුරා නොතිබීම ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම්පත්‍රය ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතුවක් වේ.

4.3.2 මෙම ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම් ඇපකරයේ ඡායා පිටපතක් අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම් 1) සමඟ මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත යන ලියුම් කවර තුල බහාලිය යුතුය.

4.3.3 තෝරා නොගන්නා ලද ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම් ඇපකර (ඇප තැන්පතු මුදල) ඉහත වගන්ති 4.2.3 මගින් දක්වා ඇති අවස්ථාවක හැර ඉදිරියට මාස 6 ක් ඇතුලත නැවත ලබාගත යුතුය. ඒම ඉල්ලුම් ඇපකරය නැවත ලබා ගැනීම සඳහා එහි මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වන අතර, මුල් පිටපත නොමැතිව අදාල ඉල්ලුම් ඇපකරය නැවත ගෙවීම් නොකරනු ඇත. තවද ටෙන්ඩරය විවෘත කළ දින සිට මාස 6 ක කාලය ඉක්ම වූ පසු අදාල ඉල්ලුම් ඇපකරය (තැන්පතු මුදල) නැවත නිදහස් කරනු නොලැබේ.

4.3.4 තෝරා ගන්නා ලද ඉල්ලුම්කරු වෙත ටෙන්ඩරය පිරිනැමීම පිලිබඳ දැන්වීමෙන් පසුව ඉල්ලුම් ඇපකරය තැන්පත් මුදලක් ලෙස රඳවා තබාගනු ලැබේ.

4.3.5 කොන්ද්සි අනුව නියමිත කාලය තුල මගී සේවා අවසරපත්‍රය ලබා ගැනිමට අපොහොසත් වන ටෙන්ඩර්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම් ඇපකරය ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

4.3.6 තවද කොන්දේසි 4.4 සඳහන් ටෙන්ඩරය වලංගු කාලය ඉක්මවීමට පෙර ඉල්ලුම් පත්‍රය ඉවත්කර ගන්නා ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම් ඇපකර ආපසු ගෙවනු නොලැබේ.

4.4 ටෙන්ඩර් ලියකියවිලිවල වලංගු කාලය (Tender Bid validity Period)

4.4.1 ටෙන්ඩර් ප්‍රදානය කළ දිනයේ සිට මාස 06 ක් දක්වා වු කාලය තුල ටෙන්ඩරය වලංගුව පවතී.

4.4.2 ඉහත 4.4.1 වගන්තියෙහි සඳහන් වලංගු කාලය තවදුරටත් දීර්ඝ කිරිමට අවශ්‍යනම් ඒ සඳහා අධිකාරියට බලය ඇත. එවැනි දීර්ඝ කිරිම් ලිඛිතව හෝ ෆැක්ස් මාර්ගයෙන් ඉල්ලුම්කරු වෙත දැනුම්දෙනු ලැබේ.

5. ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරිම.

5.1 ටෙන්ඩර් සීල් කිරිම හා ලකුණු කිරිම.

5.1.1 ඉල්ලුම්කරු විසින් ඇමුණුම් අංක 02 හි වගන්ති 4.1 යටතේ දක්වා ඇති පරිදි අදාල ලියකියවිලි වෙන් වෙන්ව වශයෙන් මුල් පිටපත (පළමු) හා අනු පිටපත (දෙවන) සපයා ඇති “9 x 4” ප්‍රමාණයේ ලියුම් කවරවල බහා සීල් තැබිය යුතුය. මෙම සීල් තබන ලද ලියුම් කවර දෙක සපයා ඇති විශාල “10 x 5” ලියුම් කවරය තුලට බහා සීල් තැබිය යුතුය.

5.2 පමාවී ලැබෙන ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි

5.3.1 කොන්දේසි අංක 5.2 ඡේදයේ ප්‍රකාරව අධිකාරිය විසින් නියම කරන ලද දිනය හා වේලාවට පසුව ලැබෙන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

6. ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම්පත්‍ර විවෘත කිරිම හා විශ්ලේෂණය කිරිම.

6.1 ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම්පත්‍ර විවෘත කිරිම.

6.1.1 ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය විසින් ටෙන්ඩර් භාරගැනිමේ කාලය අවසන් වූ වහාම ටෙන්ඩර් විවෘත කරනු ලැබේ.

විවෘත කිරිමේදී ප්‍රථමයෙන් **මුල් පිටපත (පළමු)** ලියුම් කවරය විවෘත කොට අදාළ ප්‍රවාහන සේවාව සැපයිමට ඇති හැකියාව නිර්ණය කරන අතර, අවශ්‍යතාවයක් මතු වුවහොත් ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ **අනු පිටපත (දෙවන)** ලියුම් කවරය විවෘත කරනු ලැබේ.

6.1.2 මෙම ටෙන්ඩර් විවෘත කිරිමේ අවස්ථාවට අයදුම්කරුට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නියෝජිතයෙකුට පමණක් සහභාගි විය හැකිය.

6.2 ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පිළිබඳ පැහැදිලි කිරිම.

6.2.1 ටෙන්ඩර් ලියකියවිලි පරික්ෂා කිරිමට, විශ්ලේෂණය කිරිමට හා සංසන්දනාත්මකව සළකා බැලිමට ආධාර කරගැනිම සඳහා අධිකාරිය තම අභිමතය පරිදි ටෙන්ඩර්කරුගෙන් ටෙන්ඩර් ලිපිලේඛන පිළිබදව පැහැදිලි කිරිමක් ඉල්ලා සිටිය හැක. මෙකී ඉල්ලීමට පිළිතුරු ලබාදීම ලිඛිතවම කළ යුතු අතර, ටෙන්ඩරයේ මූලික තොරතුරු හෝ මිල වෙනස් කිරිමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

7. මූලික විශ්ලේෂණය

7.1 7.1.1 මිළ ගණන් සකස් කිරිමේදී යම්කිසි වැරදිමක් සිදු වි තිබේද යන්නත්, ලියකියවිලි හරියාකාරව අත්සන් කර ඇද්ද යන්නත්, ටෙන්ඩර් පත්‍ර ක්‍රමානුකූලව සකස් කර ඇත්ද යන්නත් තීරණය කිරිම සඳහා අධිකාරිය විසින් මූලික විශ්ලේෂණයක් කරනු ඇත.

7.1.2 ඉලක්කමෙන් ලියන ලද මිල ගණන් හා අකුරින් ලියන ලද මිල ගණන් අතර පරස්පරතාවයක් පවතින අවස්ථාවකදී අකුරින් ලියන ලද මිල අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන නිවැරදි මිල ලෙස සලකනු ලැබේ.

7.1.3 සවිස්තරාත්මක ඇගයීමක් කිරීමට පෙර එක් එක් ඉල්ලුම්පත්‍ර ටෙන්ඩර් කොන්දේසිවලට අනුකූලව සකස්කර ඇත්දැයි අධිකාරිය විසින් පරීක්ෂා කර බලනු ලැබේ.

7.1.4 කොන්දේසිවලට අනුකූලව සකස් කර නොමැති ඉල්ලුම්පත්‍ර අධිකාරිය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

7.2 අධිකාරිය සමග සම්බන්ධතා පැවැත්වීම.

7.2.1 ඉල්ලුම්පත් විවෘත කිරීමේ සිට ටෙන්ඩරය පිරිනැමීම දක්වා කාලය තුලදී අදාළ මිල කැඳවීම සම්බන්ධව ඉල්ලුම්කරුවන් අධිකාරිය සමග සම්බන්ධතා පැවැත්වීම නොකල යුතුය.

7.2.2 ටෙන්ඩරය විශ්ලේෂණය කිරීම, ඉල්ලීම් සන්සන්දනය කිරීම හෝ ටෙන්ඩරය පිරිනැමීම සම්බන්ධයෙන් අධිකාරියේ තීරණවලට ඉල්ලුම්කරු විසින් යම් බලපෑමක් කිරීම ඉල්ලුම්කරුගේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවනු ඇත.

7.3 ටෙන්ඩරයක් පිළිගැනීමට හෝ ටෙන්ඩරය ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අධිකාරියට ඇති අයිතිය.

7.3.1 ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමට ප්‍රථම ඕනෑම අවස්ථාවක හේතු දැක්වීමකින් තොරව යම් ටෙන්ඩරයක් පිරිනැමීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට, ටෙන්ඩර් පරිපාටිය මුලු මනින්ම අවලංගු කිරීමට **ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට** අයිතියක් ඇත.

8. පිරිනැමීමේ නිවේදනය

8.1. තෝරාගත් ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා ඔහුගේ මිළ ඉල්ලීම පිළිගත් බව ටෙන්ඩරය විවෘත කළ දිනයේ සිට දින 14 ක් ඇතුලත ලිපියක් මගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වනු ලැබේ.

09. තැන්පතුව

09.1 තෝරාගත් ලංසුකරු වෙත ටෙන්ඩරය පිරිනැමීම පිළිබඳ දැන්වීමෙන් පසුව ඉල්ලුම් ඇපකරය තැන්පත් මුදලක් ලෙස ගිවිසගත් කාලය සඳහා රඳවා තබා ගනු ලැබේ.

09.1.1 මෙම තැන්පතුව ගිවිසගත් කාලපරිච්ඡේදයේ අවසානයේදී ආපසු ගෙවන අතර, ගිවිසගත් කාලයට පෙර අධිකාරිය / ටෙන්ඩර්කරු විසින් ගිවිසුම අවසන් කිරීමකදී අධිකාරියට යම් අයවීමක් ඇත්ද එය අඩු කොට ගෙන තැන්පතුවේ ඉතිරි මුදල කොන්ත්‍රාත්කරුට ලබාදෙනු ඇත.

09.1.2 තැන්පතුවට අදාළ ලදුපතේ මුල් පිටපත සුරක්ෂිතව තබාගත යුතු අතර, නියමිත අවස්ථාවේදී තැන්පතුව ලබාගැනීමට එය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10. ටෙන්ඩරයට අදාල ප්‍රවාහන සේවාව ආරම්භ කිරීම

10.1 තෝරාගත් ටෙන්ඩර්කරුට ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමේ දැන්වීමෙන් පසු **<u>දින 14 ක්</u>** ඇතුලත අදාල ලංසු මුදලින් **<u>13.1 වගන්තියේ සඳහන් මූලික මුදල</u>** ගෙවිය යුතු අතර, ටෙන්ඩර් පිරිනැමීම සිදු කළ දින සිට දින 60 ක් ඇතුලත ගිවිසගත් ප්‍රවාහන සේවාව / සේවා ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.

10.2 මෙම දින 60 ඇතුලත ප්‍රවාහන සේවාව ආරම්භ කිරිමට හැකියාවක් නොමැතිනම්, සති 2 කට පෙර ටෙන්ඩර්කරු විසින් එය ලිඛිතව අධිකාරියට දැනුම් දිය යුතුවේ. සේවාව ආරම්භ කිරිම සඳහා කල් ඉල්ලීමට එමගින් ටෙන්ඩර්කරුට අවස්ථාව ඇත. කෙසේ වෙතත් මෙවැනි ඉල්ලීමක් සලකා බැලීමේදී ලබාදිය හැකි අතිරේක කාලය**<u>, උපරිම එක් මාසයක් පමණි.</u>**

11. ටෙන්ඩර්කරුවන්ට විශේෂ උපදෙස්

11.1 ඉල්ලුම්කරු මිල ඉල්ලුම්පත්‍රයේ සහ ටෙන්ඩර් සාරාංශයේ අත්සන් කොට නිල මුද්‍රාව ඇත්නම් එයද තැබිය යුතුය. **<u>අත්සන් නොකරන ලද ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.</u>**

11.2 සියළු අයදුම්කරුවන් පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට යටත්ව අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, එම කොන්දේසි වලට පටහැනිව අයදුම්කරන අයදුම්කරුවන්ගේ ඉල්ලුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- ❖ එක් එක් මාර්ග සඳහා වෙන වෙනම අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- ❖ සමාගමක් හෝ ව්‍යාපාරයක් ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කිරිමේදී, එහි අධ්‍යක්ෂකවරුන් හෝ හවුල් කරුවන්ට හා එකම අධ්‍යක්ෂකවරුන් හෝ හවුල්කරුවන් ඇති විවිධ සමාගම් හෝ ව්‍යාපාර වලටද වෙනම ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍ර එම මාර්ග සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකිය.
- ❖ යම් අයදුම්කරුවකු මාර්ග කිහිපයක් සඳහා අයදුම්පත්‍ර ඉදිරිපත් කර, මගී සේවා අවසර පත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා තේරී පත් වූ අවස්ථාවකදී, **<u>වඩාත් ම වාසිදායක මාර්ගය පමණක් තෝරා ගැනීම සිදු කළ නොහැක. එවන් අවස්ථාවකදී අදාල වාසිදායක ටෙන්ඩරය පිරිනැමීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය සතු වේ.</u>**
- ❖ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

11.3 ඉල්ලුම්කරුට යැවිය යුතු සියලුම දැන්වීම් ඇමුණුම් 1 දරණ ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සඳහන් ඉල්ලුම්කරුගේ ලිපිනයට තැපැල් කර යවන අතර, එය ඔහුට කරන ලද ප්‍රමාණවත් දැන්වීමක් සේ සලකනු ලැබේ.

11.4 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරිමේදී අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද මිල ගණන් කැඳවීමේ පත්‍රිකා පමණක් අනිවාර්යයෙන් භාවිතා කළ යුතුය.

11.5 ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමෙන් පසුව වුවද ටෙන්ඩරයේ අඩංගු කරුණු හා යෝජිත බස් සේවාව සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කර එකගතාවයකට පැමිණිමට අධිකාරියට අයිතියක් ඇත.

11.6 ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය හා ඉල්ලුම්කරුවන් අතර ඇති කරගත් එකගතාව මත තීරණය කර ගන්නා ලද අතිරේක නියමයන් හා කොන්දේසි මත ටෙන්ඩරය පිරිනැමීම සිදු කෙරේ.

12. සේවා සැපයුම්කරුගේ බැඳීම්

12.1 ගිවිසුම්ගත මාර්ගයේ දෙන ලද කාලසටහනට අනුව ධාවනය කිරිම සඳහා නියම කරනු ලබන ආසන සංඛ්‍යාව හෝ ඊට වඩා ධාරිතාවයකින් යුත් සුදුසු බස්රථ සැපයිමට,

12.2 ගිවිසුම් අත්සන් කිරිමේ දින සිට දින 60 ක් ඇතුලත සේවා ක්‍රියාත්මක කිරිමට එකඟවන බවට,

12.3 ඌව පළාත් මාර්ගස්ථ ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියේ අනුමත කරන ලද පිරිවිතරවලට අනුකූලව මෙම සම්මුතියට අනුව යොදවනු ලබන සියලුම බස්රථ මනා කාර්මික යෝග්‍යතාවයකින් යුක්තවූ ද / ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කරන්නාවූ ද / මාර්ගයේ ධාවනයට සුදුසු වූ ද / බාහිර සහ අභ්‍යන්තරව හොඳ තත්ත්වයකින් පවතින්නා වූ ද බස්රථ බවට,

12.4 ඉල්ලුම්කරුගේ වියදමින් ලියාපදිංචිය, අවසරපත් ලබා ගැනිම හා රක්ෂණය කිරිම වැනි ඔම්නි බස්රථ සම්බන්ධයෙන් පනවා ඇති සියලුම ලිඛිත නීති රීතිවලට අනුකූලවද රාජ්‍ය හා පළාත් පාලන නීති රීති අනුව ද ක්‍රියා කරන බවට, කොන්දේසි ප්‍රකාර ක්‍රියාත්මක විම පිළිබඳව අවශ්‍ය වන්නාවූ ලේඛණ හා සටහන් අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කරන බවට,

12.5 මගී ප්‍රවාහනය සඳහා භාවිතා කිරිමට අපේක්ෂිත බස්රථයේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් අධිකාරිය භාරයේ රඳවා ගැනිම සඳහා ඉදිරිපත් කරන බවට,

12.6 මෙම ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක වන කාලය තුළ. යොදවන්නා වූ බස්රථය ගැටළුවකින් තොරව ධාවනයට සුදුසු තත්ත්වයේ තිබිය යුතුවේ. සේවය සඳහා යොදවන සෑම බස්රථයක්ම අධිකාරියේ තත්ත්ව පරීක්ෂණයට භාජනය විය යුතු වේ. තත්ත්ව පරීක්ෂණයෙන් පසුව බස්රථ ධාවනයට සුදුසු තත්ත්වයේ පවතින බවට අධිකාරිය සෑහිමකට පත් වන්නේ නම්, එම බස් රථය ධාවනය සඳහා යෙදවීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.

12.7 බස්රථ පරීක්ෂණය අධිකාරියේ අභිමතය පරිදි ඕනෑම වේලාවකදී, ඕනැම නම් කරන ස්ථානයකදී සිදු කිරිමට බලය ඇති බැවින්, අධිකාරිය විසින් නියම කර ඇති දිනයකදී, වේලාවකදි, ස්ථානයකදී සේවාවට අදාළ බස්රථය පරීක්ෂා කර බැලිම සඳහා ඉදිරිපත් කරන බවට,

12.8 හදිසි අනතුරක් / ආපදාවක් පිළිබඳ දැන ගැනිමෙන් විනාඩි 30 ක් ඇතුලත හෝ හැකිතාක් කඩිනමින් මගීන්ගේ පහසුව සඳහා වලංගු මගීසේවා අවසරපත්‍රයක් සහිත වෙනත් බස්රථයක් බලධාරින් දැනුවත් කොට ලබාදෙන බවට,

12.9 ඉහත 13.8 වගන්තියේ සඳහන් කර ඇති පරිදි නියමිත කාලසීමාවක් තුල අතිරේක බස්රථ සැපයිමට අපොහොසත් වුවහොත් සියලුම මගීන් විසින් ගෙවන ලද ගාස්තු ආපසු ගෙවන බවට හෝ එම මගීන් විකල්ප ප්‍රවාහන ක්‍රම යොදාගෙන කඩිනමින් නියමිත ගමනාන්තය දක්වා ප්‍රවාහනය කරන බවට,

12.10 බස්රථයට හෝ මගීන්ට හදිසි අනතුරක් සිදුවුවහොත් ඒ පිළිබඳ තොරතුරු වහාම ඌව පළාත් මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියට දන්වන බවට, සේවා සැපයුම්කරු සහතික විය යුතුය.

13. ගෙවීම්

13.1 ඉල්ලුම්කරු විසින් එකඟවූ මිල, ඇමුණුම් අංක 1 හි වගන්ති අංක 6 යටතේ අයදුම් කරන ලද සේවාව සඳහා ටෙන්ඩර් පිරිනැමීමේ ලිපිය නිකුත් කිරීමත් සමග පහත සඳහන් පරිදි ගෙවීම් සිදුකල යුතුය.

මූලික ටෙන්ඩර් ගාස්තුව	ඉතිරි මුදල සමාන වාරික ගණන
75%	01

13.2 මගී සේවා අවසරපත්‍රය නිකුත් කිරීම වෙනුවෙන් ටෙන්ඩර් පිරිනැමීමෙන් පසුව, අදාල සියලු මුදල් ඉහත 14.1 ඡේදයේ සඳහන් පරිදි ගෙවීමෙන් පසුව පමණක් නිත්‍ය බලපත්‍ර පොත නිකුත් කරනු ලැබේ.

13.3 මූලික ටෙන්ඩර් ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු කිසියම් අවස්ථාවකදී අයවිය යුතු වාරික මුදලක් ඇත්ද, එය ගෙවීමට බලපත්‍ර ඉල්ලුම්කරු ප්‍රතික්ෂේප කරන්නේ නම්, එසේ ගෙවීම් පැහැර හරිනු ලබන බලපත්‍රයට අදාල සියලු මුදල් ගෙවා අවසන් කරන තුරු, බලපත්‍ර ඉල්ලුම්කරු වෙත අධිකාරිය විසින් ලබාදී ඇති වෙනත් බලපත්‍රයක්/බලපත්‍ර අත්හිටුවීමට කටයුතු කළ හැක. තවද අධිකාරිය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කිසිදු ටෙන්ඩරයකට අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ වෙනත් පාර්ශවයක් විසින් ලබාගත් බලපත්‍රයක අයිතිය සංශෝධනය කිරීමට ඔහු සුදුස්සෙක් නොවේ.

14. වගකීම් සහ හානිපූර්ණයෙන් මිදීම.

14.1 ගිවිසුම්ගත සේවා සැපයීමේදී රජයේ තීරණ, ධාවනයට ඇති බාධා, අධිකාරියට පාලනය කළ නොහැකි හේතූන් මත සිදුවිය හැකි පාඩු, හානි හා වගකීම් සම්බන්ධයෙන් අධිකාරිය, වගකීමට නොබැඳෙන අතර, එබඳු පාඩු, හානි හා වගකීම් සඳහා තම වියදමින් හානිපූර්ණ රක්ෂණයක් ලබා ගැනීම සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීමක් වේ.

15. රක්ෂණය

15.1 මගීන් සහ තුන්වැනි පාර්ශවය සඳහා වන අසීමිත රක්ෂණ ආවරණයක් තිබිය යුතුය.

15.2 ඉහත වගන්ති 14.1 හි දැක්වෙන රක්ෂණ ආවරණ වලංගුව පවත්වා නොගැනීම ගිවිසුම උල්ලංඝනය කිරීමක් සේ සලකනු ලැබේ.

16. මගී සේවා අවසරපත්‍රලාභීන් සඳහා අදාල පොදු කොන්දේසි

16.1 එක් බස්රථයක් වෙනුවෙන් එක් මාර්ග බලපත්‍රයකට වඩා ලබාගත නොහැක. එහෙත් සේවා අවශ්‍යතාවය මත පවත්නා සේවා අඩාල නොවන අයුරින් වෙනත් මාර්ගයක ගමන්වාර කිහිපයක් ධාවනය සඳහා අවසර දීමේ බලය අධිකාරියට තිබේ.

16.2 අවසරපත්‍රය වලංගු වන්නේ එහි නිශ්චිතව සඳහන් කර ඇති බස්රථය සඳහා සහ එහි සඳහන් කර ඇති මාර්ගය සඳහා පමණකි.

16.3 අවසර පත්‍රයේ වලංගු කාලය අවසන් වීමට සතියකට හෝ පෙර නැවත දීර්ඝ කරවා ගැනිමට කටයුතු කළ යුතුය.

16.4 වලංගු කාලය ඉක්මවා දින 30කට වඩා වැඩි කාලයක් ගත වූ අවසර පත්‍රය නැවත දීර්ඝ කිරිම කළ යුතු ද, නැද්ද යන්න අධිකාරියේ සභාපතිතුමාගේ තීරණය මත සිදු කෙරේ.

16.5 මෙම අවසර පත්‍රය වෙන තැනැත්තෙකුට පැවරිය නොහැක. එබඳු පැවරිමක් ශුන්‍ය සහ බල රහිත වේ.

16.6 බස් රථය විකිණීමෙන් හෝ අන් අයෙකුට පැවරිමෙන් පසු මෙම බලපත්‍රය අවලංගු වන අතර, එසේ පැවරිමෙන් හෝ අවසර පත්‍රයේ කාලය නැවත දීර්ඝ කරවා නොගන්නේ නම් හෝ දෙසතියක් ඇතුලත මෙම අවසර පත්‍රය අධිකාරිය වෙත භාරදිය යුතුය.

16.7 බස්රථය අනතුරක් නිසා හෝ නඩත්තු කිරිමේ කටයුතු සඳහා හෝ දින 07 කට වැඩි කාලයක් නොකඩවා සේවයෙන් ඉවත් කරන්නේ නම් ,ඒ බව අදාළ ප්‍රාදේශිය කාර්යාලයට දන්වා මාර්ග බලපත්‍රයත්, ධාවන සටහන් පත්‍රයත් ලේබලයත් නැවත ධාවනයට සුදුසුනම් ධාවනය තෙක් තබා ගැනිම සඳහා භාර දී, ලදු පතක් ලබාගත යුතුය.

16.8 මෙම අවසර පත්‍රය දරන්නා විසින් එය ඉල්ලුම් කිරිමේ දී ඉල්ලුම් පත්‍රයෙහි ඇතුලත් කරන ලද විස්තර කිසිවක් වෙනස් වුවහොත් දින 30 ක් ඇතුලත එම වෙනස්වීම පිළිබද සභාපතිවරයා වෙත ලියවිල්ලකින් දන්වා එයට අධිකාරියේ එකඟත්වය ලබා ගත යුතුය.

16.9 අවසරපත්‍රයක් ලබා ඇති බස් රථයක් මිලදී ගත් තැනැත්තෙකුට එම අවසරපත්‍රයේ සඳහන් සේවය, ගමන්වාර හෝ වේලාව ආදී කිසිවකට අයිතිවාසිකම් හිමි නොවෙයි.

16.10 මෙම බස්රථය සේවයෙන් ඉවත් කර, ඒ වෙනුවෙන් වෙනත් බස්රථයක් එම සේවයට යෙදීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒ බව ලිඛිතව ප්‍රවාහන අධිකාරියට දැන්විය යුතු අතර, එසේ විකුණු දින සිට දින 60 ක් තුළ දී යෝජිත බස්රථය සඳහා අවසර පත්‍රයක් ලබාගත යුතුය. එම කාලය ඉකුත්විමෙන් පසුව එම වරප්‍රසාදය අහිමි වනු ඇත.

16.11 අවසර ලැබි ඇති මාර්ගය ඔස්සේ, අනුමත කාලසටහනකට අනුකූලව සෑම දිනකම ගමනාගමන දිනය පුරා ආරම්භක ස්ථානයේ සිට ගමනාන්තය දක්වාම අවසර නොලත් අතුරු හැරවිම්වලින් තොරව සම්පූර්ණ සේවයෙහි බස්රථය ධාවනයේ යෙදවිය යුතුයි. මගීන් ගැනිම සහ බැස්සවීම අවසර ඇති බස් නැවතුම්පලවලදී පමණක් කළ යුතුය.

16.12 බස්රථය බලපත්‍රය ලබාගත් සේවයෙහි මසකට අවම වශයෙන් දින 21 ක් හෝ ධාවනය කරවිය යුතුයි.

16.13 අධිකාරියේ අනුමැතිය නොලබා බස්රථය විශේෂ කුලී ධාවනය හෝ සුභ සාධක කුලී සේවා හෝ වෙනත් ගමන් සඳහා යොදා නොගත යුතුය. අනුමත කළ ගමන් සඳහා අධිකාරිය මගින් විශේෂ ගමන් අවසර පත්‍ර නිකුත් කරනු ඇත.

16.14 අධිකාරිය විසින් විධාන කරනු ලැබු විට වෙනත් බස් ධාවකයින් සමග සම්බන්ධිකරණය කළ කාලසටහන් සහ කාර්ය චක්‍ර අනුව පොදු බස් නැවතුම්පළවල්වල සිට බස් රථය ධාවනය කිරිමට එකග විය යුතුයි.

16.15 මෙම අවසර පත්‍රයට අදාළ බස්රථය සෑම අවස්ථාවකදීම ධාවනයට යෝග්‍ය, පිරිසිදු හා පාවිච්චි කළ හැකි තත්ත්වයක පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එම වාහනයට අදාළ වු වලංගු යෝග්‍යතා සහතිකයක් පවත්නේ නම් මිස අවසර ලත් සේවයෙහි යොදා නොගත යුතුයි.

16.16 ධාවනයේ යෙදෙන සෑම බස් රථයකම පහත සඳහන් දෑ ප්‍රකටව පෙනෙන සේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුයි.

(අ) අනුමත සේවයට අයත් මාර්ග අංකය (ඉදිරිපස සහ පසුපස වීදුරුවල)

(ආ) සේවයේ ගමනාන්තය සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රිසි භාෂා 03 ක් (බස්රථයේ ඉදිරිපස හා පසුපස)

(ඇ) "පූජ්‍ය පක්ෂය සඳහා වෙන්කර ඇත", "ආබාධිතයින් සඳහා වෙන්කර ඇත", "ගැබිණි මව්වරුන් සඳහා වෙන් කර ඇත", යන පාඨ (සඳහන් කර එක් වර්ගයකින් ආසන 02 බැගින් වෙන් කිරිම)

(ඈ) ප්‍රාදේශිය කාර්යාල සංකේත

(ඉ) "දුම්බීම තහනම්" යන පාඨය

(ඊ) අවසරපත්‍ර ලේබලයේ ඡායාස්ථිත පිටපත ඉදිරිපස වීදුරුවේ වම් පස

(උ) බස්රථයේ ලියාපදිංචි අංකය

(ඌ) අනුමත මගී සංඛ්‍යාව

(එ) අදාළ සේවයේ ගාස්තු සටහන

16.17. පහත සඳහන් ලියකියවිලි බස්රථයේ රැගෙන යා යුතුය.

(අ) මගී සේවා අවසර පත්‍රයේ මුල් පිටපත හා ලේබලය

(ආ) ධාවන සටහන්පත්‍රය (ලොග් පත්‍රය)

(ඇ) රියදුරු බලපත්‍රය

(ඈ) රියදුරුගේ වෛද්‍ය සහතිකය

(ඉ) පවත්නා වර්ෂයේ ආදායම් බලපත්‍රය

(ඊ) සියළු මගීන් සඳහා පූර්ණ සහ අසීමිත රක්ෂණය

(උ) බලයලත් ගරාජයක් / ඉංජිනේරුවකු විසින් නිකුත් කරන ලද යෝග්‍යතා සහතිකය

(ඌ) කොන්දොස්තර බලපත්‍රය

(එ) කාලසටහන් සකස් කර ඇති මාර්ගයක් නම් අදාළ බස්රථය සඳහා වන ධාවන ලේඛණය

16.18. බස්රථයේ සීනුවක් සවිකර තිබිය යුතුයි.

16.19. අධිකාරිය විසින් නියම කරන සේවා ගාස්තුවක් අවසරපත්‍රධාරියා විසින් අධිකාරියට ගෙවිය යුතුය. එම ගාස්තුව නියමිත මාසය ආරම්භ වීමට පෙර ගෙවා අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරනු ලබන ලොග් පත්‍රයක් ලබාගත යුතුයි.

16.20. ඉහත සඳහන් ලොග්පත්‍රය අවසරපත්‍රධාරියා විසින් බස්රථයේ රියදුරු වෙත නිකුත් කල යුතු අතර, බස්රථයේ සෑම ගමන් වාරයකම පැමිණීම හා පිටවීම ස්ථාන පාලක තැන ලවා එම ලොග් පත්‍රයේ සටහන් කරවා ගන්නා ලෙස රියදුරාට උපදෙස් දිය යුතුය. දිනපතා සේවා නිමාවෙන් පසු එම ලොග්පත්‍රය රියදුරාගෙන් ලබාගෙන සුරැකිව තබාගත යුතුය.

16.21. අවසරපත්‍රධාරියා විසින් බස්රථයේ රියදුරු හා කොන්දොස්තර, වැඩ ආරම්භ කරන හා නතර කරන වේලාවන් දැක්වෙන රෙජිස්ටරයක් තබාගත යුතුය. රථය ධාවනය නොවන විරාම කාලය (ලේ ඕවර්) විවේක කාලය සහ සේවය කරන කාල සීමාව පනවා ඇති කම්කරු නිතිවලට අනුකූල විය යුතුය.

16.22. අවසරපත්‍රධාරියා විසින් දිනපතා පරිහරණය සඳහා කොන්දොස්තර තැන වෙත නිකුත් කරනු ලබන ටිකට්පත් පිළිබඳ විස්තර ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, අදාළ විස්තර ඇතුලත් කරන මාර්ග ලේඛණයක් ද කොන්දොස්තර තැන වෙත එදිනෙදා පාවිච්චිය සඳහා නිකුත් කළ යුතුය. දවස අවසානයේ දී එම මාර්ග ලේඛණය ආපසු ලබාගෙන ලිපිගොනු ගත කළ යුතුයි.

16.23. නියමිත ගාස්තුව ගෙවනු ලැබූ විට ගෙවා ඇති ගාස්තුව සහ මගියාගේ ගමනාන්තය බස්රථයේ අංකය දැක්වෙන අධිකාරියේ නියමයන්ට අනුකූල ටිකට්පතක් ඒ ඒ මගියා වෙත නිකුත් කරනු ලැබිය යුතුයි.

16.24. කිසිම මගියෙකුගෙන් අනුමත කර ඇති ගාස්තුවට වැඩි ගාස්තුවක් අය කිරිම හෝ ඉල්ලීම නොකළ යුතුයි.

16.25. හදිසි අනතුරක්, බස්රථයේ දෝෂයක් හෝ සේවක කණ්ඩායමේ නොසැලකිල්ල නිසා වැනි කරුණකදි ගමනාන්තය දක්වා බස් රථය ධාවනය කරනු නොලැබූ අවස්ථාවක බස්රථයේ සෑම මගියාටම ඔහුගෙන් අය කළ සම්පූර්ණ බස් ගාස්තුව ආපසු දිය යුතුය.

16.26. වාහනය අනතුරකට භාජනය වූ විට ඒ පිළිබඳ සියළු විස්තර දින 03 ක් ඇතුලත් අවසර පත්‍රය දරන්නා විසින් ප්‍රවාහන අධිකාරියේ සභාපති වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය.

16.27. බස්රථයේ සේවක පිරිස මගීන්ට විනීත, ශිෂ්ට සහ ආචාරශීලි විය යුතුයි.

16.28. සේවක කණ්ඩායම සේවයේ යෙදි සිටියදී මත්පැන්වල බලපෑම යටතේ හෝ මත්පැන් සුවඳ වහනය වන සේ හෝ වෙනත් මත්ද්‍රව්‍යයක බලපෑම යටතේ හෝ නොසිටිය යුතුයි.

16.29. මගීන්ට ආරක්ෂාව, සුව පහසුව සහතික වන අයුරින් බස්රථය පැදවිය යුතුයි.

16.30. බස්රථය තුළ කිසිවකුට දුම්පානය කිරිමට ඉඩ නොදිය යුතුය. සේවක කණ්ඩායම ද දුම්පානය නොකල යුතුය.

16.31. බස්රථයේ ඉදිරිපස හෝ පසුපස දොරටුවේ පඩිපෙළ මත කිසිවකුට ගමන් කිරිමට ඉඩ නොදිය යුතුයි.

16.32. මගීන්ට අවහිර වන ආකාරයට ගමන් මළු කිසිවක් තැබිමට ඉඩ නොදිය යුතුය.

16.33. බස්රථයේ කවුළුව තුළින් පිටතට කෙළ ගැසීම හෝ යම් ස්ථානයකට හෝ මගීන්ට අනතුරු සිදුවිය හැකි යමක් බස්රථයෙන් විසිකිරිම වැලැක්විය යුතුයි.

16.34. මෝටර් කොමසාරිස්තැනගේ ලිඛිත අනුමැතිය නොලබා බස්රථයේ ආසන අඩු වැඩි කිරිම හෝ ආසන සැලැස්ම වෙනස් කිරිම නොකළ යුතුයි. එබඳු වෙනස්වීමක් කළ විට ඒ බව අධිකාරියට දැනුම් දිය යුතුය.

16.35. මගී ප්‍රවාහනයේ යෙදී සිටින ඕනෑම අවස්ථාවකදී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරින්ට බස්රථය පරික්ෂා කිරිමට අවකාශය දිය යුතු අතර, ඉහත නියමයන් අනුව පවත්වාගෙන යා යුතු ලියකියවිලි පරික්ෂා කිරිම අවශ්‍ය වූ විට ඒවා එම නිළධාරින්ට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16.36. ඉහත සඳහන් නියමයන් හෝ අධිකාරිය විසින් කලින් කලට පනවනු ලබන යම් යම් නියෝග කඩ කළ අවස්ථාවලදී ඒ ඒ වරද සඳහා දඩ මුදල් ගෙවිමට නියම කිරිම හෝ අදාළ අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරිමට අධිකාරියට බලය ඇත. නියම කරන ලද දඩ මුදල් ගෙවිම ප්‍රතික්ෂේප කර හෝ පැහැර හැර ඇති

අවස්ථාවක දී අවසරපත්‍රය තාවකාලිකව අත්හිටුවීමට හෝ අවලංගු කිරීමට අධිකාරියට බලය ඇත. අසත්‍ය තොරතුරු සැපයීම හේතුවෙන්ද අවසර පත්‍රය අවලංගු කළහැකිය.

16.37. ප්‍රවාහන අධිකාරියේ නිලධාරියකු විසින් යම් බස්රථයක සේවක කණ්ඩායමක්, පනවා ඇති කොන්දේසි හෝ නීති කඩ කිරීම පිළිබඳව චෝදනා නැගූ අවස්ථාවලදී තාවකාලික බලපත්‍රයක් ලබා තම මගී සේවා අවසරපත්‍රය භාරදිය යුතුය. ඉන්පසුව අදාළ ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයට ගොස් අවශ්‍ය පියවර ගැනීමෙන් පසු අවසරපත්‍රය මුදාගත යුතුයි.

16.38. මීට අමතර වශයෙන් ඌව පළාත් මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය මගින් අවශ්‍ය යැයි වරින් වර පනවන නියමයන් හා කොන්දේසි ක්‍රියාත්මක කළ විට ඒවාට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුයි.

17. සේවාව අවලංගු කිරීම, අත්හිටුවීම හෝ කෙටි කිරීම.

17.1 අධිකාරියේ අභිමතය පරිදි ගිවිසුමකට එළඹෙන ඕනෑම සේවාවක් අධිකාරියේ විධිවිධාන අනුව අත්හිටුවීමට අධිකාරියට බලය ඇත. මෙම සේවා අවලංගුවීම, අත්හිටුවීම, දීර්ඝ කිරීම හෝ කෙටි කිරීම සේවා සැපයුම්කරුට ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ. සේවා සඳහා බලපත්‍ර දෙනු ලබන්නේ අධිකාරිය විසින් අනුමත කරන ඌව පළාතේ සියලුම මාර්ග සඳහා පමණි. සේවාව අවලංගු කිරීම, අත්හිටුවීම, කෙටිකිරීමකදී, සේවා සැපයුම්කරුට වන පාඩු පිළිබඳ අධිකාරිය වග කියනු නොලැබේ.

18. පැවරීමට හා උප කොන්ත්‍රාත් කිරීම.

18.1 ගිවිසුම්ගත සේවා සැපයුම්කරු හෝ ඉල්ලුම්කරු විසින්ම මෙම ගිවිසුම යටතේ සැපයිය යුතු සේවාව සඳහා බැඳී සිටින අතර, අධිකාරියේ ලිඛිත අනුමැතියකින් තොරව එම සේවා සැපයීම, පැවරීම, උප කොන්ත්‍රාත් කිරීම හෝ වෙනත් කෙනෙකුට බලය පැවරීම නොකල යුතුය.

19. සැපයුම්කරු හා සේවා තත්වය

19.1 සැමවිටම සේවා සැපයුම්කරු, නිදහස් සේවා සැපයුම්කරුවෙක් වශයෙන් සලකනු ලබන අතර, මොනම හේතුවක් නිසාවත් අධිකාරියේ සේවකයෙකු නියෝජිතයෙකු හෝ ඒජන්තවරයෙකු වශයෙන් නොසැලකේ.

19.2 බස්රථයේ කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධ පූර්ණ වගකීම අවසරපත්‍ර හිමිකරු සතුවේ. ඔවුන් සම්බන්ධයෙන් වලංගු කම්කරු නීතිරීති අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

20. පොදු කරුණු

20.1 සේවා සැපයුම්කරු විසින් යම් කොන්දේසියක් කඩ කිරීමකදී හෝ ඔහු විසින් භාරගන්නා ලද වගකීමක් නිසි ලෙස ඉටු නොකිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවා සපයන්නාට විරුද්ධව අධිකාරිය විසින් ගන්නා වූ තීරණවලදී සේවා සැපයුම්කරුට අගතියක් සිදුවන්නේ නම් ඒ සඳහා අධිකාරිය වග කියනු නොලැබේ.

20.2 බලපත්‍රය අවලංගු කිරිමකදි හෝ බලපත්‍ර කොන්දේසි කඩකිරීමකදී සේවා සැපයුම්කරුට ප්‍රධානය කොට ඇති මගී සේවා අවසරපත්‍රය අවලංගු වන අතර, මගී සේවා අවසරපත්‍රය පිළිබඳ කිසිඳු හිමිකමක් එයින් ඉදිරියට සේවා සැපයුම්කරුට නැත. මගී සේවා අවසරපත්‍රය මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය වෙත සේවා අවලංගු වීමකදී වහාම භාරදිය යුතුවේ.

20.3 අධිකාරිය විසින් බස්රථයේ ධාරිතාව අනුව නියම කරනු ලබන මගී සංඛ්‍යාවට වඩා වැඩිපුර මගීන් රැගෙන නොයා යුතුය.