සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම

2025/2026

ලංසු ලියවිලි

පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලට අනුබද්ධ

ගලහා ජාතික භික්ෂු මධ්‍යස්ථානය

ප්‍රසම්පාදන අංකය - THP/AM/GCS/2025

(සියළුම ලේඛන අනු අංක පිළිවෙළට ඇති බවට පරීක්ෂා කර බලා ලබා ගත යුතු වේ.)

I කොටස. ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB)

ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB), II කොටස යටතේ ඇති ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS) සමඟ ඒකාබද්ධව කියවිය යුතු වේ. ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS) ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB)ට වඩා වැදගත් වන්නේය.

පොදු කරුණු

1. ලංසු විෂය පථය

1.1 ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ (BDS) දක්වා ඇති සේවායෝජකයා විසින් මෙම ලංසු ලියවිල්ලෙහි IV කොටස යටතේ ඇති අවශ්‍යතා උපලේඛනය හි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු ලියවිලි නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම ප්‍රසම්පාදනයේ නම, අංකය සහ කොටස් ගණන ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවෙහි (BDS) දක්වා ඇත.

1.2 මෙම ලංසු ලේඛනය පුරා:

(අ) "ලිඛිතව" යන යෙදුමෙන් අදහස් වන්නේ තැපැලෙන් (විද්‍යුත් තැපැලෙන් හැර) ලිඛිතව (භාර ගත් බවට සහතික කිරීමත් සමඟ) සන්නිවේදනය කිරීම වේ.

(ආ සන්ධර්භයට අවශ්‍ය නම් “තනි” යන්නෙන් “බහු” හා ප්‍රතිවිරුද්ධව යන්න අදහස් කෙරේ.

(ඇ) "දවස" යනුවෙන් දින දර්ශන දිනය අදහස් කෙරේ.

2. අරමුදල් මූලාශ්‍රය

2.1 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ගෙවීම් සඳහා BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති මූලාශ්‍රය මගින් මුදල් සපයනු ලැබේ.

3. ආචාර ධර්ම, වංචා සහ දූෂණ

3.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවල පහත කාරණා වෙත ලංසුකරුවන්ගේ අවධානය යොමු කෙරේ.

- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් හා සම්බන්ධ සියළුම පාර්ශවයන් එනම් සැපයුම්කරුවන් / කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ නිලධරයන් විසින් මෙම ක්‍රියාවලිය තුළදී තදින්ම රහස්‍යභාවය රැක ගන්නා බවට ඔවුන් සහතික විය යුතුය.
- ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක නියැලී සිටින නිලධරයන් තම බලතල අනිසි ලෙස පාවිච්චි නොකළ යුතුය. තමාට හෝ තමාගේ ළඟම පවුලේ සාමාජිකයන්ට හෝ ව්‍යාපාරික පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකදී තම තත්වය අනිසි ලෙස පාවිච්චි කරන යම් නිලධරයෙකු දූෂණ ක්‍රියාවල නියලී සිටින බවට සලකනු ලැබේ.

3.2 සේවායෝජකයා විසින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී හා කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ලංසුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ උපදේශකයින් විසින් ඉහළම ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම අවශ්‍ය බව දැනුවත් කළ යුතුය. මෙම ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කිරීමේදී,

(අ) “දූෂිත ක්‍රියාව” යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී හෝ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාවට බලපෑම් කිරීම සඳහා වටිනා යම් කිසිවක් සෘජුව හෝ වක්‍රව පිරිනැමීම, ලබා ගැනීම හෝ ඉල්ලීමයි.

(ආ) "වංචා පිළිවෙත" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපෑම් කිරීම සඳහා කරුණු වැරදි ලෙස නිරූපණය කිරීම හෝ මග හැරීමයි.

(ඇ) "කුමන්ත්‍රණකාරී පිළිවෙත" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, කෘතිම හෝ තරඟකාරී නොවන මට්ටම් වල ලංසු මිල ස්ථාපිත කිරීම සඳහා සේවායෝජකයාගේ අනුදැනුම ඇතිව හෝ නැතිව ලංසුකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඈ) “බලහත්කාරී පිළිවෙත” යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගීත්වයට බලපෑම් කිරීම හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපෑම් කිරීම සඳහා පුද්ගලයන්ට හෝ ඔවුන්ගේ දේපළවලට සෘජුව හෝ වක්‍රව තර්ජනය කිරීම හෝ හානි කිරීමය.

3.3 ITB වගන්තිය 3.2 යටතේ නියම කර ඇති පරිදි, ලංසුකරුවෙකු සෘජුව හෝ නියෝජිතයෙකු මාර්ගයෙන් දූෂිත, වංචනික, කුමන්ත්‍රණකාරී හෝ බලහත්කාර ක්‍රියාකාරකම්වල නියැලී සිටින බව අනාවරණය වුවහොත්, සේවායෝජකයා විසින් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

4. සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්

4.1 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ භාණ්ඩ හා සේවා සැපයීම සඳහා සියලුම ලංසුකරුවන්ට නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇත.

4.2 ලංසු තබන්නෙකුට සම්බන්ධතා අතර අනුකූලතාව නොතිබිය යුතුය. සම්බන්ධතා අතර අනුකූලතාවයක් ඇති බව සොයා ගන්නා ලද සියලුම ලංසුකරුවන් නුසුදුස්සන් කරනු ලැබේ. පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ එක් පාර්ශවයක් හෝ කිහිපයක් සමඟ සම්බන්ධතා අතර අනුකූලතාවයක් ඇති බව සැලකිය හැකිය, ඒවා නම්:

(අ) ප්‍රසම්පාදනය සඳහා භාවිතා කළ යුතු සැලසුම්, පිරිවිතර ලංසු ලියවිලි සහ වෙනත් ලියකියවිලි සකස් කිරීම සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම සඳහා සේවායෝජකයා විසින් නියැලී සිටින සමාගමක් හෝ එහි අනුබද්ධ ආයතනයක් සමඟ සම්බන්ධ වීම හෝ සම්බන්ධ වී තිබීම හෝ

(ආ) මෙම ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියේදී ලංසු එකකට වඩා ඉදිරිපත් කිරීම. නමුත් මෙය එක් ලංසුවකට වඩා උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සහභාගීත්වය සීමා නොකරයි.

4.3 ලංසු ඉදිරිපත් කරන දිනයේ හෝ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන දිනයේදී මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් හෝ සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් අසාධු ලේඛනගත කර ඇති ලංසුකරුවන් නුසුදුස්සන් වනු ඇත.

4.4 විදේශීය ලංසුකරුට ලංසුවක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ලංසු දත්ත සටහනේ එසේ සඳහන් කර ඇත්නම් පමණි.

5. සුදුසු භාණ්ඩ සහ අදාළ සේවා

5.1 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සපයනු ලබන සියලුම රසායන ද්‍රව්‍ය කාර්මික තාක්ෂණ ආයතනය (ITI) විසින් නියම කර ඇති අදාළ ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල විය යුතුය. තවද ලංසුකරුවන් විසින් ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කරන වෙළඳ නාමයෙන්ම රසායන ද්‍රව්‍ය රෝහල්/ආයතන වෙත සැපයිය යුතු අතර යම් හෙයකින් එම වෙළඳ නාමය වෙනස් වේ නම් ඒ සඳහා ITI සහතිකය රෝහල් ආසාදන පාලන ඒකකය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

අනු අංකය	රසායන ද්‍රව්‍ය	අදාළ පිරිවිතර (Relevant Standard)	අයිතමය
01	Multi-Purpose Cleaner/ Liquid Detergent (උදා - ටීපොල්/බ්‍රයිටෝල් ..... වැනි)	SLS 687 ASTM 2783	1.Active ingredient content
			2.PH at 27 ± 2 0C
			3.Solubility
			4.Rinsing Properties
			5.Total Non – detergent organic matter
02	හයිඩ්‍රොක්ලෝරින්/ෆයිනෝල්/ ෆිනෝල්	PH(SLS 687) & Micro biology ASTM 2783	1.PH
			2.Microbiological Efficacy
03	Disinfectant Cleaner (උදා - ලයිසෝල් .... වැනි)	PH (SLS 687) Micro biology ASTM 2783	1.PH
			2.Microbiological Efficacy
04	බ්ලීජින් පවුඩර් (Bleaching Powder)	SLS 759 : 1986	1.Available Chlorine
			2.Loss of Available Chlorine
			3.Particle Size
			4.Bulk Density
05	සුවඳ දියර/එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර්	PH (SLS 1657)	1.PH
			2.Coloring matter
			3.Presence or absence of Ethanol
06	ටයිල් ක්ලීනර්	Is & ASTM methods ATMS 2783	1.Color
			2.Odor
			3.Stability
			4.Total non volatile matter
			5.PH
			6.QAC/AI Content
07	Toilet Bowl Cleaner (උදා - හාර්පික්,වැනි)	IS 7983 (HCl content) & ASTM 2783 SLS 687 (Rinsing properties, solubility)	1.Rinsing Properties
			2.Solubility
			3.HCl content
			4.Microbial Efficacy

ලංසු ලේඛනවල අන්තර්ගතය

6. ලංසු ලේඛනයේ කොටස්

6.1 ලංසු ලේඛනයට පහත දක්වා ඇති කොටස් ඇතුළත් වන අතර "ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්" හි 8 වැනි වගන්තිය අනුව නිකුත් කරන ලද ඕනෑම සංශෝධිත ඇමුණුමක් සමඟ ඒකාබද්ධව කියවිය යුතුය.

- I කොටස - ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB)
- II කොටස - ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS)
- III කොටස - ලංසු ආකෘති පත්‍ර
- IV වගන්තිය - අවශ්‍යතා උපලේඛනය
- V කොටස - කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි (CC)
- VI කොටස - කොන්ත්‍රාත් දත්ත
- VII කොටස - කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍ර
- ලංසු දැන්වීම

6.2 ලංසුකරු විසින් ලංසු ලේඛනවල ඇති සියලුම උපදෙස්, පෝරම, නියමයන් සහ පිරිවිතර පරීක්ෂා කිරීම බලාපොරොත්තු වේ. ලංසු ලේඛන මගින් අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු හෝ ලියකියවිලි සැපයීමට අපොහොසත් වීම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු විය හැක.

7. ලංසු ලේඛන පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

7.1 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ලංසුකරුවෙකු පිරිවිතරයන් සීමා කිරීම ඇතුළුව ලංසු ලේඛනවල කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් "ලංසු දත්ත සටහනෙහි" නිශ්චිතව දක්වා ඇති සේවායෝජකයාගේ ලිපිනයට ලිඛිත විමසීමක් කළ යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට දින දහයකට (10) පෙර එවැනි ඉල්ලීමක් ලැබෙන්නේ නම්, පැහැදිලි කිරීම සඳහා වන ඕනෑම ඉල්ලීමකට සේවායෝජකයා විසින් ලිඛිතව ප්‍රතිචාර දක්වයි. සේවායෝජකයා විසින් එම ප්‍රතිචාරයේ පිටපත් ලංසු ලේඛන මිලදී ගෙන ඇති සියලුම දෙනාට ලබා දිය යුතුය. පැහැදිලි කිරීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ලංසු ලේඛනය සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය යැයි සේවායෝජකයා සලකන්නේ නම්, එය "ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්හි " 8 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් එසේ කළ යුතුය.

8. ලංසු ලේඛන සංශෝධනය කිරීම

8.1 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත කාලසීමාවට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක, සේවායෝජකයා විසින් සංශෝධිත ඇමුණුමක් (addendum) නිකුත් කිරීම මගින් ලංසු ලේඛන සංශෝධනය කළ හැක.

8.2 නිකුත් කරන ලද ඕනෑම සංශෝධිත ඇමුණුමක් (addendum) ලංසු ලේඛනවල කොටසක් වන අතර ඒ පිළිබඳව ලංසු ලේඛන මිල දී ගෙන ඇති සියල්ලන්ට ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

8.3 ලංසුකරුවන්ට සංශෝධිත ඇමුණුම අනුව ලංසු සකස් කිරීමට සාධාරණ කාලයක් ලබා දීම සඳහා, සේවායෝජකයාට තම අභිමතය පරිදි ITB 23.2 වැනි උප වගන්තියට අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව දීර්ඝ කළ හැකිය.

ලංසු සකස් කිරීම

9. ලංසු පිරිවැය

9.1 ලංසුකරු විසින් ලංසුව සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්බන්ධ සියලු වියදම් දැරිය යුතු අතර, ලංසු ක්‍රියාදාමය හෝ එහි ප්‍රතිඵලය කුමක් වුවත් සේවායෝජකයා එම පිරිවැය සඳහා වගකීමක් දරන්නේ නැත.

10. ලංසු භාෂාව

10.1 ලංසුව, මෙන්ම ලංසුකරු සහ සේවායෝජකයා විසින් හුවමාරු කරන ලද ලංසුවට (ආධාරක ලේඛන සහ මුද්‍රිත ආකෘති) අදාළ සියලුම ලිපි සහ ලියකියවිලි සිංහල / ඉංග්‍රීසි යන භාෂාවකින් විය යුතුය.

11. ලංසුවෙහි ඇතුළත් ලේඛන

11.1 ලංසුව සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන අඩංගු විය යුතුය.

(අ) ITB වගන්ති 12, 14 සහ 15 අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය සහ අදාළ මිල ගණන්

(ආ)ITB වගන්තිය 20 අනුව ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය,

(ඇ) ITB වගන්ති 18 සහ 29 අනුව සේවා සැපයීම ලංසු ලේඛනවලට අනුකූල වන බවට ලිඛිත සාක්ෂි

(ඈ) ලංසුව පිළිගනු ලැබුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් තහවුරු කරන ITB වගන්තිය 18 අනුව ලිඛිත සාක්ෂි,

(ඉ) BDS හි අවශ්‍ය බව දැක්වෙන අනෙකුත් ලියවිලි.

(ඊ) අංක 01 සිට 56 දක්වා අංකනය කර ඇති මුද්‍රිත ලේඛන වලින් අනතුරුව, ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලේඛන එතැන්සිට ඉදිරියට අංක කල යුතුය. අනතුරුව, IV කොටස හි ඇමුණුම VI හි මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වූ ලේඛනයට නම් කර ඇති එක් එක් ආකෘතිය ඉදිරියේ අදාළ පිටු අංක සඳහන් කල යුතුය.

12. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය සහ මිල සටහන්

12.1 ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නා විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය වන III කොටසේ ඇතුළත් ලංසු අයදුම්පත්‍රය භාවිතා කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම පෝරමය එහි ආකෘතියේ කිසිදු වෙනසක් නොමැතිව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ආදේශක පිළිගනු නොලැබේ. අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු සැපයීම අනිවාර්යය වේ.

13. විකල්ප ලංසු

13.1 විකල්ප ලංසු සලකා බලනු නොලැබේ.

13.2 එක් අයදුම්කරුවෙකුට එක් ආයතනයක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි වනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි. එකම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයකින් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හරි අඩකින් එක් ආයතනයකට ලංසු එකක් පමණක් අයදුම් කළ හැක. කුමන හෝ ආකාරයකින් එක් ආයතනයකට ලංසුපත් එකකට වඩා ඉදිරිපත් කොට තිබේ නම් එසේ ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.

14. ලංසු මිල සහ වට්ටම්

14.1 ලංසුකරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සැපයීමට යෝජනා කරන සේවාවේ හා අදාළ උපකරණ මිල ගණන් සහ මුළු ලංසු මිල ගණන් මිල සටහනේ සඳහන් කළ යුතුය.

14.2 මිල සටහනේ ඕනෑම තනි භාණ්ඩයකට/සේවාවකට ලබා දෙන ඕනෑම වට්ටමක් භාණ්ඩයේ ඒකක මිලට ඇතුළත් කළ යුතුය. තවද ලංසුකරු විසින් ලංසුව සඳහා සම්පූර්ණ වට්ටමක් ලබා දෙන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව මිල සටහනේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

14.3 ITB උප වගන්තිය 1.1 හි එසේ දක්වා තිබේ නම්, තනි කොටසක් සඳහා හෝ කොටස් කිහිපයකට (පැකේජ) සඳහා ලංසු කැඳවනු ලැබේ. BDS හි වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්, උපුටා දක්වන ලද මිල ගණන් එක් එක් කොටස් සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති අයිතමවලින් 100% ට සහ එක් එක් කොටස සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති ප්‍රමාණවලින් 100% ට අනුරූප විය යුතුය. කොන්ත්‍රාත් එකකට වඩා ප්‍රදානය කිරීම සඳහා කිසියම් මිල අඩු කිරීමක් (වට්ටමක්) පිරිනැමීමට කැමති ලංසුකරුවන් අදාළ මිල අඩු කිරීම වෙන වෙනම සඳහන් කළ යුතුය.

14.4 (i) සපයනු ලබන සේවාවන්ට අදාළ මිල ගණන්

(ii) මිල සටහනේ දක්වා ඇති මිල ගණන්වලට උපයෝගී කර ගන්නා යම් භාණ්ඩයක් සඳහා

සැපයුම්කරු විසින් දැනටමත් ගෙවා ඇති හෝ ගෙවිය යුතු සියලුම තීරුබදු සහ විකුණුම් සහ අනෙකුත් බදු ඇතුළත් විය යුතුය.

(iii) කෙසේ වෙතත්, වැට් බදු මිලට ඇතුළත් නොකළ යුතු නමුත් වෙන වෙනම සඳහන් කළ යුතුය.

14.5 ලංසුකරු විසින් උපුටා දක්වන ලද මිල ගණන් කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කළ පසු කිසිදු අයුරකින් වෙනස් නොවිය යුතුය. ITB වගන්තිය 31 ට අනුව නිශ්චිතව දක්වා නොමැති මිල ගණන් සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

14.6 සියලුම අයිතම සඳහා මිල උපලේඛන අනුව වෙන වෙනම ලැයිස්තුගත කර මිල ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මිල උපලේඛනයක ලැයිස්තුගත කර ඇති නමුත් මිල ඉදිරිපත් කර නොමැති අයිතම පෙන්නුම් කරන්නේ නම්, ඒවායේ මිල ගණන් වෙනත් අයිතමවල මිලට ඇතුළත් වේ යැයි උපකල්පනය කළ යුතුය.

15. ලංසු මුදල්

15.1 ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්, ලංසුකරු ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් මිල දැක්විය යුතු අතර ගෙවීම් කරනු ලබන්නේද ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් පමණි.

16. ලංසුකරුගේ යෝග්‍යතාව තහවුරු කරන ලියකියවිලි (Eligibility)

16.1 ITB 4 වන වගන්තිය අනුව ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් තහවුරු කිරීම සඳහා, ලංසුකරුවන් විසින් III වන කොටසේ ලංසු ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

17. ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලියකියවිලි (Qualification)

17.1 සේවා සැපයීම ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි වලට අනුකූල බව තහවුරු කිරීම සඳහා ලංසුකරු විසින් IV වන කොටස යටතේ ඇති අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

18. ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලියකියවිලි

18.1 ලංසුව පිළිගනු ලැබුවහොත්, කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් පිළිබඳ ලිඛිත සාක්ෂි සම්බන්ධයෙන් සේවායෝජකයා සෑහීමකට පත් විය යුතුය.

19. ලංසු වලංගු කාලය

19.1 BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති දිනය දක්වා ලංසු වලංගු විය යුතුය. අඩු ලංසු කාලයක් සහිත ලංසු ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන සේ සළකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

19.2 අවශ්‍ය විටදී ලංසු වලංගු දිනය අවසන් වීමට පෙර, සේවායෝජකයා විසින් ලංසුකරුවන්ගෙන් ලංසු වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැක. එම ඉල්ලීම් හා ප්‍රතිචාර ලිඛිතව විය යුතුය. ITB 20 වගන්තිය අනුව ලංසු සුරක්ෂණය ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, එය වෙනස් කරන ලද කාල සීමාවක් සඳහා ද දීර්ඝ කළ යුතුය. යම් ලංසුකරුවෙකුට එම ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැක. එම අවස්ථාවේදී ඔහුගේ ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි නොකළ යුතුය. වලංගු කාලය දිගු කර දෙන ලංසුකරුවෙකුට ලංසුව වෙනස් කිරීමට අවසර ලබා නොදේ.

20. ලංසු සුරක්ෂණය

20.1 ලංසුකරු විසින් BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි එහි ලංසුවේ කොටසක් වශයෙන් ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

20.2 ලංසු සුරක්ෂණය BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි සහ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් විය යුතු අතර,

(අ) ලංසුකරුගේ අභිමතය පරිදි බැංකු ආයතනයකින් බැංකු ඇපකරයක් ආකාරයෙන් විය යුතුය.

(ආ) III කොටස යටතේ ඇති ලංසු ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූල විය යුතුය.

(ඇ) ITB වගන්තිය 20.5 හි ලැයිස්තුගත කර ඇති කොන්දේසි මත සේවායෝජකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම් අනුව ගෙවිය යුතුය.

(ඉ) BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාල සීමාව සඳහා වලංගු විය යුතුය.

20.3 ITB උප වගන්තිය 20.1 සහ 20.2 හි දක්වා ඇති පරිදි ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් නොමැති ලංසු සේවායෝජකයා විසින් ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන සේ සළකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

20.4 ITB 41 වගන්තියට අනුව සාර්ථක ලංසුකරු විසින් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමෙන් පසු අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණය ආපසු ලබා දෙනු ලැබේ.

20.5 පහත අවස්ථාවලදී ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි වීම හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය අවසන් කිරීමට සිදු වේ.

(අ) ITB උපවගන්තිය 19.2 හි දක්වා ඇති පරිදි හැර, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමයේ ලංසුකරු විසින් නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු වලංගු කාල සීමාව තුළ ලංසුකරුවෙකු තම ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම්,

(ආ) ITB උප වගන්තිය 30.3 අනුව අංක ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමට ලංසුකරුවෙකු එකඟ නොවන්නේ නම්,

(ඇ) සාර්ථක ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාවන් කිරීමට අපොහොසත් වීම.

(i) ITB 40 වගන්තිය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම

(ii) ITB 41වගන්තිය අනුව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීම නොහැකි වීම.

(ඇ) සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම් දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබාදීම පිළිබඳව සළකා බැලීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන් අසාධු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන අතර ලංසු සුරක්ෂණය ද රාජසන්තක කරනු ඇත.

21. **ලංසු ආකෘතිය සහ අත්සන් කිරීම**

21.1 ලංසුකරු විසින් ITB 11 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි ලංසුව ඇතුළත් ලේඛනවල මුල් පිටපතක් සකස් කර එය "මුල් පිටපත" ලෙස පැහැදිලිව සලකුණු කළ යුතුය. ඊට අමතරව, ලංසුකරු විසින් ලංසුවේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කර එය "අනු පිටපත්" ලෙස පැහැදිලිව සලකුණු කළ යුතුය. මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත අතර යම් විෂමතාවයක් ඇති වුවහොත්, මුල් පිටපත බලපැවැත්වේ.

21.2 ලංසුවේ මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත නොමැකෙන තීන්තවලින් යතුරු ලියනය කර හෝ ලියා තිබිය යුතු අතර ලංසුකරු වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට නිසි බලය ලත් තැනැත්තෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

21.3 ඕනෑම අන්තර් සම්බන්ධක, මකාදැමීම් හෝ උඩින් ලිවීම වලංගු වනුයේ එතැන ලංසුව අත්සන් කළ පුද්ගලයාගේ අත්සන හෝ කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් පමණි.

<u>ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම.</u>

22. **ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම, මුද්‍රා තැබීම සහ ලකුණු කිරීම**

22.1 ලංසුකරුවන්ට සැම විටම තැපැලෙන් හෝ අතින් තම ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක.

(අ) තැපැලෙන් හෝ අතින් ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලංසුකරුවන් විසින් "මුල් පිටපත" සහ "අනු පිටපත" නිසි පරිදි සලකුණු කර වෙන් වෙන්ව ලිපි කවර වල මුද්‍රා තබා එම පිටපත් දෙක මුල් පිටපත හා අනු පිටපත ලෙස ලකුණු කර එක් ලියුම් කවරයක බහා එවිය යුතුය.

22.2 සියළු ලියුම් කවර (ඇතුළත සහ පිටත) පහත පරිදි සැකසිය යුතුය.

(අ) ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය සටහන් කිරීම.

(ආ) ITB උප වගන්තිය 23.1 අනුව සේවායෝජකයා වෙත යොමු කිරීම.

(ඇ) BDS හි දක්වා ඇති පරිදි මෙම ප්‍රසම්පාදනය නිශ්චිත වශයෙන් හඳුනා ගත හැකි විය යුතුයි.

(ඈ) ITB උප වගන්තිය 26.1 ට අනුව, ලංසු විවෘත කිරීමට නියමිත දින, නියමිත වේලාවට පෙර විවෘත නොකරන ලෙසට විශේෂ සටහනක් කිරීම.

සියලුම ලියුම් කවර මුද්‍රා තබා අවශ්‍ය පරිදි සලකුණු කර නොමැති නම්, ලංසුව අස්ථානගත වීම හෝ නියමිත දින නියමිත වේලාවට පෙර විවෘත කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවායෝජකයා විසින් කිසිදු වගකීමක් භාර නොගනී.

23. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනය

23.1 BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලිපිනයට, අදාළ දිනය සහ වේලාවට පෙර සේවායෝජකයා වෙත ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

23.2 ITB 8 වැනි වගන්තිය අනුව සේවායෝජකයාට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව දීර්ඝ කළ හැකිය, එහිදී සේවායෝජකයා සහ ලංසුකරුවන්ගේ සියලු බැඳීම් පෙර පරිදිම දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව දක්වා වලංගු වේ.

24. ප්‍රමාද වූ ලංසු

24.1 ITB වගන්තිය 23 ට අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත කාලසීමාවට පසුව පැමිණෙන කිසිදු ලංසුවක් සේවායෝජකයා විසින් සලකා බලනු නොලැබේ.

25. ලංසු ආපසු ගැනීම සහ වෙනස් කිරීම

25.1 ITB 22 වගන්තිය අනුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුවක් ලංසුකරුවෙකුට ඉල්ලා අස්කර ගැනීමට හෝ වෙනස් කිරීමට හැකිය. ITB උප වගන්තිය 21.2 අනුව එම ඉල්ලීම ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක් විය යුතුය.

එම සියලුම දැනුම්දීම් :

(අ) ITB වගන්ති 21 සහ 22 අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ ලියුම් කවරවල "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" හෝ "වෙනස් කිරීම" යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

(ආ) ITB 23 වගන්තිය අනුව, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියම කර ඇති අවසාන දිනයට හා වේලාවට පෙර සේවායෝජකයා වෙත ලබා දිය යුතු වේ.

25.2 ITB උප වගන්තිය 25.1 අනුව ඉල්ලා අස්කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටින ලංසු 39 උප වගන්තිය අනුව සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම දැනුම් දීමෙන් පසුව පමණක් ලංසුකරුවන් වෙත ආපසු ලබා දිය යුතුය.

25.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනයේ සිට ලංසු වලංගු කාලය අවසන් වීම හෝ එහි යම් දිගුවක් ලබා දී තිබේ නම් එම කාලය තුල, ලංසුවක් ඉල්ලා අස්කර ගැනීම, ආදේශ කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකල යුතුය.

26. ලංසු විවෘත කිරීම.

26.1 BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලිපිනය, දිනය සහ වේලාවේදී සේවායෝජකයා විසින් ලංසු විවෘත කිරීම ප්‍රසිද්ධියේ සිදු කළ යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමේදී ලංසුකරු හෝ ලංසුකරු විසින් නම් කරන ලද නියෝජිතයකු ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාව සඳහා සහභාගි විය හැක.

26.2 පළමුව, "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" ලෙස සලකුණු කර ඇති ලියුම් කවර විවෘත කර කියවිය යුතු අතර,

සේවායෝජකයාගේ අභිමතය පරිදි අදාළ ලංසුව සහිත ලියුම් කවරය විවෘත කළ හැක. අදාළ , "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" දැන්වීම ලංසුකරු හෝ බලයලත් නියෝජිතයකු විසින් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර , ලංසු විවෘත කිරීමේදී කියවා ඇත්නම් මිස ලංසු ආපසු ගැනීමකට අවසර නොදේ. "වෙනස් කිරීම" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති ලියුම් කවර විවෘත කර අදාළ ලංසුව සමඟ කියවිය යුතුය. අනුරූප වෙනස් කිරීමේ දැන්වීමේ වෙනස් කිරීම ඉල්ලා සිටීම සඳහා වලංගු අවසරයක් අඩංගු විය යුතු අතර එය ලංසු විවෘත කිරීමේදී කියවා ඇත්නම් මිස ලංසු වෙනස් කිරීමට අවසර නොදේ. **ලංසු විවෘත කිරීමේදී විවෘත කර කියවන ලියුම් කවර පමණක් තවදුරටත් සලකා බලනු ලැබේ.**

26.3 අනෙකුත් සියලුම ලියුම් කවර එකින් එක විවෘත කර කියවිය යුතුය. ලංසුකරුගේ නම සහ වෙනස් කිරීමක් තිබේද?, ලංසුවේ සඳහන් මිල, වට්ටම් (ලබා දී තිබේනම්) සහ විකල්ප ලංසු ඇතුළුව ලංසු මිල, ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් තිබීම සහ සේවායෝජකයාට සුදුසු යැයි සලකන වෙනත් විස්තර, ලංසු විවෘත කිරීමේදී කියවන වට්ටම් සහ විකල්ප දීමනා පමණක් ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ. ITB උප වගන්තිය 24.1 ප්‍රකාරව ප්‍රමාද වූ ලංසු හැර ලංසු විවෘත කිරීමේදී ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු නොලැබේ.

26.4 සේවායෝජකයා විසින් ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු අතර එයට අවම වශයෙන් ලංසුකරුගේ නම සහ ආපසු ගැනීමක් හෝ වෙනස් කිරීමක් තිබේද යන්න, යම් වට්ටමක් ඇතුලත් වීම, අදාළ නම් කොටස් සඳහා ලංසු මිල, සහ ලංසු සුරක්ෂණයක් හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් තිබීම හෝ නොපැවතීම ඇතුළත් විය යුතුය. විවෘත කරන ලද ලංසු, ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු වහාම වෙනම ලියුම් කවරවල නැවත මුද්‍රා තැබිය යුතුය. පැමිණ සිටින ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයින්ගෙන් පැමිණීමේ පත්‍රයට අත්සන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. නියමිත වේලාවට ලංසු ඉදිරිපත් කළ සියලුම ලංසුකරුවන්ට ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවේ පිටපතක් බෙදා හැරිය යුතුය.

ලංසු ඇගයීම සහ සංසන්දනය

27. රහස්‍යභාවය

27.1 ලංසු පරීක්ෂාව, ඇගයීම, සංසන්දනය සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් (අදාළ නම්) සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රකාශයට පත් කරන තෙක් ලංසුකරුවන්ට හෝ නිල වශයෙන් අදාළ නොවන වෙනත් පුද්ගලයින්ට හෙළි නොකළ යුතුය.

27.2 ලංසු පරීක්ෂාව, ඇගයීම, සංසන්දනය සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් (අදාල නම්) පරීක්ෂාවේදී හෝ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණවලදී සේවායෝජකයාට බලපෑම් කිරීමට ලංසුකරුවෙකු විසින් දරන ඕනෑම උත්සාහයක් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු විය හැක.

27.3 එනමුත්, ලංසු විවෘත කිරීමේ සිට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන අවස්ථාව දක්වා ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරු හට සේවායෝජකයා සම්බන්ධ කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, එය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

28. ලංසු පැහැදිලි කිරීම

28.1 ලංසු පරීක්ෂා කිරීම, ඇගයීම, සංසන්දනය කිරීම සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් සඳහා සහාය වීම සඳහා, සේවායෝජකයාට තම අභිමතය පරිදි, පැහැදිලි කිරීමක් සඳහා ඕනෑම ලංසුකරුවෙකුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක. පැහැදිලි කිරීම සඳහා සේවායෝජකයාගේ ඉල්ලීම සහ ප්‍රතිචාරය ලිඛිතව විය යුතුය. තම ලංසුව සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුවෙකු විසින් සේවායෝජකයාගේ ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාරයක් නොවන ඕනෑම පැහැදිලි කිරීමක් ඇගයීමේ අරමුණ සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ. ITB වගන්තිය 30 අනුව, ලංසු ඇගයීමේ දී සේවායෝජකයා විසින් සොයා ගන්නා ලද අංක ගණිත දෝෂ නිවැරදි කිරීම තහවුරු කිරීම හැර, ලංසුවේ මිල හෝ ද්‍රව්‍යවල වෙනසක් ඉල්ලා සිටීම, ඉදිරිපත් කිරීම හෝ අවසර දීම නොකළ යුතු ය.

29. ලංසුවල ප්‍රතිචාරාත්මක බව

29.1 ලංසුවක ප්‍රතිචාරාත්මක බව ගැන සේවායෝජකයාගේ තීරණය ලංසුවේම අන්තර්ගතය මත පදනම් විය යුතුය.

29.2 සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් යනු ලංසු ලේඛනවල ද්‍රව්‍යමය අපගමනය, වෙනස් කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම නොමැතිව සියලුම නියමයන්, කොන්දේසි සහ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල වන ලංසුවකි.

ද්‍රව්‍යමය අපගමනය, වෙනස් කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම නම්:

(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති භාණ්ඩ සහ අදාළ සේවාවන්හි විෂය පථය, ගුණාත්මකභාවය හෝ කාර්ය සාධනය කෙරෙහි කිසියම් සැලකිය යුතු ආකාරයකින් බලපායි, හෝ

(ආ) ලංසු ලියකියවිලි වල සඳහන් සේවායෝජකයාගේ අයිතීන් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ලංසුකරුගේ බැඳීම් සමග නොගැලපෙන ඕනෑම සැලකිය යුතු ආකාරයේ සීමාවන්, හෝ

(ඇ) නිවැරදි කළහොත් සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු ඉදිරිපත් කරන අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ තරඟකාරී තත්ත්වයට අසාධාරණ ලෙස බලපාන කරුණු.

29.3 ලංසුවක් ලංසු ලේඛනවලට සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ නම්, එය සේවායෝජකයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ද්‍රව්‍යමය අපගමනය, වෙනස් කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම නිවැරදි කිරීම මගින් ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

30. නොගැලපීම්, දෝෂ සහ අතපසුවීම්

30.1 ලංසුවක් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත්, සේවායෝජකයා විසින් ද්‍රව්‍යමය අපගමනයක් ඇති නොවන ලංසුවේ කිසියම් නොගැලපීම් හෝ අතපසුවීම් අත්හැරිය හැක.

30.2 ලංසුවක් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත්, ලේඛන අවශ්‍යතාවලට අදාළ ලංසුවේ ද්‍රව්‍යමය නොවන නොගැලපීම් හෝ අතපසුවීම් නිවැරදි කිරීම සඳහා සාධාරණ කාලයක් තුළ අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස සේවායෝජකයා විසින් ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක. එවැනි අතපසුවීමක් ලංසුවේ මිලෙහි කිසිදු අංශයකට සම්බන්ධ නොවිය යුතුය. ලංසුකරු, ඉල්ලීමට අනුකූල වීමට අපොහොසත් වීමෙන් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු විය හැක.

30.3 ලංසුව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත්, සේවායෝජකයා පහත පදනම මත අංක ගණිත දෝෂ නිවැරදි කළ යුතුය:

(අ) ඒකක මිල හා ඒකක ප්‍රමාණයෙන් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන රේඛීය අයිතමයේ එකතුව අතර විෂමතාවයක් තිබේ නම්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත් රේඛීය අයිතමයේ එකතුව නිවැරදි කරනු ලැබේ. ඒකක මිලෙහි දශම ලක්ෂ්‍යයේ පැහැදිලි අස්ථානගත වීමක් ඇත්නම්, එම අවස්ථාවේ දී උපුටා දක්වා ඇති රේඛීය අයිතමයේ එකතුව අනුව ඒකක මිල නිවැරදි කරනු ලැබේ.

(ආ) උප එකතු කිරීම් එකතු කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට අනුරූප වන එකතුවක දෝෂයක් තිබේ නම්, උප එකතුව අනුව එකතුව නිවැරදි කළ යුතුය.

(ඇ) වචන සහ සංඛ්‍යා අතර විෂමතාවයක් තිබේ නම්, වචනවල ඇති ප්‍රමාණය බලපැවැත්වේ. වචන වලින් ප්‍රකාශ කර ඇත්තේ අංක ගණිත දෝෂයකට සම්බන්ධව නම්, මෙම අවස්ථාවෙහිදී සංඛ්‍යාවල ප්‍රමාණය ඉහත (අ) සහ (ආ) ට යටත්ව පවතිනු ඇත.

30.4 අඩුම තක්සේරු ලංසුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු දෝෂ නිවැරදි කිරීම පිළි නොගන්නේ නම්, එම ලංසුව නුසුදුසු සේ සලකන අතර, එහි ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරැකීමේ ප්‍රකාශය අහිමි කරනු ලැබේ.

31. ලංසු වල මූලික පරීක්ෂාව

31.1 ITB 11 වැනි වගන්තියේ ඉල්ලා ඇති සියලුම ලේඛන සහ තාක්ෂණික ලියකියවිලි සපයා ඇති බව තහවුරු කිරීමට සහ ඉදිරිපත් කරන ලද එක් එක් ලේඛනයේ සම්පූර්ණත්වය තීරණය කිරීමට සේවායෝජකයා විසින් ලංසු පරීක්ෂා කළ යුතුය.

31.2 ලංසුවෙහි පහත ලියකියවිලි සහ තොරතුරු සපයා ඇති බව සේවායෝජකයා විසින් තහවුරු කළ යුතුය. මෙම ලේඛන හෝ තොරතුරු කිසිවක් නිසිලෙස සපයා නොමැති නම්, ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(අ) ITB උපවගන්තිය 12.1 අනුව ලංසු අයදුම් පත්‍රය
(ආ) ITB උප වගන්තිය 12 අනුව මිල උපලේඛන
(ඇ) ITB වගන්තිය 20 අනුව ලංසු සුරක්ෂණය හෝ සුරැකීමේ ප්‍රකාශය.

32. නියමයන් සහ කොන්දේසි පරීක්ෂා කිරීම - තාක්ෂණික ඇගයීම

32.1 සේවායෝජකයා විසින් ලංසුව පරීක්ෂා කර, කොන්ත්‍රාත් දත්ත (Contract Data) හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති සියලුම නියමයන්, කොන්දේසි සහ කොන්ත්‍රාත් දත්ත ලංසුකරු විසින් කිසිදු ද්‍රව්‍යමය අපගමනයකින් හෝ වෙන් කිරීමකින් තොරව පිළිගෙන ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

32.2 ITB 17 වැනි වගන්තිය අනුව ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුවේ තාක්ෂණික කරුණු සේවායෝජකයා විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු අතර, ලංසු ලේඛනවල IV කොටසේ ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ දක්වා ඇති සියලුම අවශ්‍යතා කිසිදු ද්‍රව්‍යමය අපගමනයකින් හෝ වෙන් කිරීමකින් තොරව සපුරා ඇති බව තහවුරු කල යුතුය.

32.3 නියමයන් සහ කොන්දේසි පරීක්ෂා කිරීමෙන් සහ තාක්ෂණික ඇගයීමෙන් පසුව, සේවායෝජකයා විසින් ITB 29 වගන්තිය අනුව ලංසුව සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන බව නිර්ණය කරන්නේ නම්, සේවායෝජකයා විසින් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරයි.

33. ලංසු ඇගයීම

33.1 මෙම ඇගයීමේ අදියර දක්වා, සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක වූ සෑම ලංසුවක්ම සේවායෝජකයා විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

33.2 ලංසුවක් ඇගයීම සඳහා, සේවායෝජකයා මෙම ITB වගන්තියේ 33 හි දක්වා ඇති සියලුම සාධක, ක්‍රමවේද සහ නිර්ණායක පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

33.3 ලංසුවක් ඇගයීම සඳහා, සේවායෝජකයා විසින් පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

(අ) 14 වගන්තියට අනුව දක්වා ඇති ලංසු මිල
(ආ) ITB උප වගන්තිය 30.3 අනුව අංක ගණිත දෝෂ නිවැරදි කිරීම සඳහා මිල ගැලපීම
(ඇ) ITB උප වගන්තිය 14.2 හා 14.3 අනුව ලබා දෙන වට්ටම් හේතුවෙන් මිල ගැලපීම
(ඈ) ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ (BDS) ලංසු ඇගයීම් සහ සංසන්දනයන්හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති නිර්ණායක වලට ගැලපීම.

33.4 ITB උප වගන්තිය 33.3 හි දක්වා ඇති සාධක වලට අමතරව, BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති නම් සේවායෝජකයාට, ලංසුවක් ඇගයීමට වෙනත් සාධක සලකා බැලිය හැකිය. මෙම සාධක සේවා හා අදාළ භාණ්ඩවල ලක්ෂණ, කාර්ය සාධනය සහ නියමයන් සහ කොන්දේසි වලට සම්බන්ධ විය හැකිය. තෝරාගත් සාධකවල බලපෑමක් තිබේ නම්, එම ලංසු සංසන්දනය කිරීමේදී මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

33.5 BDS හි එසේ නිශ්චිතව දක්වා තිබේ නම්, මෙම ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි ලංසුකරුවන්ට කොටසක් හෝ කිහිපයක් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ ලබා දෙන අතර, එක් ලංසුකරුවෙකුට වඩා වැඩි ගණනකට කොටසක් හෝ කිහිපයක් ප්‍රදානය කිරීමට සේවායෝජකයාට අවසර දෙනු ඇත. අඩුම ඇගයුම් කරන ලද කොටස් සංයෝජන නිර්ණය කිරීම සඳහා ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS) හි, ලංසු ඇගයීම් සහ සංසන්දනය නිර්ණායකවල දැක්විය යුතුය.

33.6 ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසුපත් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර, එම කමිටුව විසින් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරු තෝරා ගනු ලැබේ. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට මූලික සුදුසුකම් ඇගයීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය අවශ්‍යතා උපලේඛනය අංක 6 යටතේ ලංසු ඇගයීම් සිදුකරනු ලබන ලංසු ඇගයීම් වාර්ථා ලෙස දක්වා ඇත.

34. ලංසු සංසන්දනය

34.1 සේවායෝජකයා විසින් සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක අවම ලංසුව තීරණය කිරීම සඳහා සාරාණුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන සියලුම ලංසු ITB 33 වගන්තිය අනුව සැසඳිය යුතුය

35. ලංසුකරුගේ පශ්චාත් සුදුසුකම්

35.1 සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක අවම ලංසුව ඉදිරිපත් කර ඇති තෝරා ගන්නා ලද ලංසුකරු කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට සුදුසුකම් ලබන්නේද යන්න පිළිබඳ සේවායෝජකයා සෑහීමකට පත්විය යුතුය.

35.2 ITB වගන්තිය 18 ට අනුව ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් පිළිබඳ ලේඛනගත සාක්ෂි පරීක්ෂා කිරීම මත නිර්ණය වේ.

35.3 ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතාවයන් සපුරා තිබිය යුතුය. පූර්ව අවශ්‍යතාවන් සපුරා නොමැති ලංසු නුසුදුසු ලංසු වීමට හේතු වනු අතර, එහිදී සේවායෝජකයා මීළඟ අඩුම තක්සේරු ලංසුවට යා යුතුය.

36. ඕනෑම ලංසුවක් පිළිගැනීමට සහ ඕනෑම හෝ සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට සේවායෝජකයාගේ අයිතිය

36.1 ඕනෑම ලංසුවක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත්, ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත්, එමගින් ලංසුකරුවන්ට කිසිදු වගකීමක් ඇති නොකර ගැනීමටත් සේවායෝජකයාට අයිතිය ඇත.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය

37. ප්‍රදානය කිරීමේ නිර්ණායක

37.1 සේවායෝජකයා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීමට සුදුසුකම් ලත් සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක අවම ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ යුතුය.

38. ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේදී ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීමට සේවා යෝජකයාගේ අයිතිය

38.1 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේ දී, ලංසුවේ වෙනත් නියමයන් සහ කොන්දේසි සහ ලංසු ලේඛනවල කිසිදු වෙනසක් සිදු නොවන ලෙස සියයට විසිපහක් දක්වා (25%) හෝ එක ඒකකයක් නොඉක්මවන ආකාරයට, IV කොටසෙහි ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ වගන්තියේ මුලින් සඳහන් කර ඇති භාණ්ඩ සහ අදාළ සේවා ප්‍රමාණය වැඩි කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට සේවායෝජකයාට අයිතිය ඇත.

39. ලංසු ප්‍රදානය පිළිබඳ දැනුම්දීම

39.1 ලංසු වලංගු කාලය අවසන් වීමට පෙර, සේවායෝජකයා විසින් සාර්ථක ලංසුකරුට ලංසුව පිළිගෙන ඇති බව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

39.2 විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කරන තුරු, ප්‍රදානය කිරීමේ දැනුම්දීම බැඳීම් කොන්ත්‍රාත්තුවක් විය යුතුය.

39.3 සාර්ථක ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත් පෝරමය සහ ITB 41 වගන්තියට අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ලබා දීමෙන් පසු, සේවායෝජකයා විසින් එක් එක් අසාර්ථක ලංසුකරුට වහාම දැනුම් දෙන අතර ITB වගන්තිය 20.4 අනුව එහි ලංසු සුරක්ෂණය මුදා හරිනු ඇත.

40. කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම

40.1 දැනුම් දීමෙන් පසු දින දාහතරක් (14) ඇතුළත, සේවායෝජකයා ගිවිසුම සම්පූර්ණ කර, එය අත්සන් කරන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට දැනුම් දිය යුතුය.

40.2 එවැනි තොරතුරු ලැබීමෙන් දින දාහතරක් (14) ඇතුළත, සාර්ථක ලංසුකරු ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

41. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

41.1 සේවායෝජකයාගෙන් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ දැනුම්දීම ලැබීමෙන් දින දාහතරක් (14) ඇතුළත, අවශ්‍ය නම් සාර්ථක ලංසුකරු විසින් VII වන කොටසෙහි දැක්වෙන කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍රවල ඇතුළත් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය පෝරමය භාවිතා කරමින්, ලංසු කොන්දේසිවලට අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයිය යුතුය. සේවායෝජකයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරුගේ නම එක් එක් අසාර්ථක ලංසුකරු වෙත කඩිනමින් දැනුම් දිය යුතු අතර ITB උප වගන්තිය 20.4 ට අනුව අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු සුරැකුම්පත් නිකුත් කළ යුතුය.

41.2 සාර්ථක ලංසුකරු ඉහත සඳහන් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම ලංසු ප්‍රදානය අවලංගු කිරීමට සහ ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි කිරීමට හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය අහිමි කිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතු වේ. එම අවස්ථාවෙහිදී සේවායෝජකයා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ හැක්කේ ඊළඟ අඩුම ඇගයීමට ලක් වූ ලංසුකරුට වන අතර, ඔහුගේ පිරිනැමීම සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන අතර කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීමට සේවායෝජකයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

II කොටස. ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS)

ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු සේවා හා භාණ්ඩ සඳහා පහත සඳහන් නිශ්චිත දත්ත අනුපූරක, අතිරේක,හෝ ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් (ITB) හි විධිවිධාන සංශෝධනය විය යුතුය. සෑම විටම මෙහි ඇති විධිවිධාන ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB) හි ඇති විධිවිධානවලට අනනුකූල වන්නේ නම් මෙහි විධිවිධාන බලපැවැත්විය යුතුය.

ITB වගන්ති යොමුව	පොදු
ITB 1.1	සේවා යෝජකයා: සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය - පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලට අනුබද්ධ ගලහා ජාතික භික්ෂු මධ්‍යස්ථානය
ITB 1.1	කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම : පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම - 2025/2026
ITB 2.1	අරමුදල් ප්‍රභවය :ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ අරමුදල
ITB 4.4	විදේශීය ලංසුකරුවන්ට ලංසු තැබීමට සහභාගී වීමට අවසර නැත
	B. ලංසු තැබීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගතය
ITB 7.1	ලංසු අරමුණු පැහැදිලි කිරීම සඳහා පමණක්, සේවා යෝජකයාගේ ලිපිනය වන්නේ: අවධානය : අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය ලිපිනය : පේරාදෙණිය දුරකථන :0812388001, 0812388002 ෆැක්ස් අංකය: 0812388371 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය:perahospital@gmail.com
	C. ලංසු සකස් කිරීම
ITB 11.1 (ඉ)	ලංසුකරු විසින් පහත ලේඛන වල මුද්‍රිත පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ලංසුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියවිලි වල මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීමේදී සිදුවන පිරිවැය සළකා බලා පහත e, f, j, l, n හා o යටතේ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන වල මෘදු පිටපත් CD තැටියක් මගින් ලංසුව සමග ඉදිරිපත් කළ හැකිය) a) • III කොටසෙහි ඇතුළත් ලංසු ආකෘති පත්‍ර යටතේ ඇති ලංසු අයදුම් පත්‍රය හා IV කොටසෙහි ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ අංක 1 සිට 5 දක්වා ඇති පහත සඳහන් ලැයිස්තු 1. පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය (ඇමුණුම I) 2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය පිරිවිතර හා අයිතම ඇතුළත් වන රසායන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව (ඇමුණුම II) 3. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂිකව සපයා ගත යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව. (ඇමුණුම III) 4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මාසිකව/ වාර්ෂිකව සැපයීය යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව (ඇමුණුම IV) 5. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව (ඇමුණුම V) • III කොටසේ ලංසු ආකෘති පත්‍ර යටතේ අංක 2 හි සඳහන් වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනයේ අංක 7 යටතේ ඇති පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වියදම් යටතේ දැක්විය යුතුය. 1)සේවක නඩත්තුව සඳහා වන පිරිවැය (ශ්‍රම පිරිවැය හැර) 2)කාර්යාල නඩත්තුව 3)මාසිකව/වාර්ෂිකව සැපයීය යුතු උපකරණ පිරිවැය (IV කොටසේ අංක 4 ලැයිස්තුව) 4)වෙනත් පිරිවැය (වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.)

b) ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය

c) ලංසු සුරක්ෂණය (මුදලින් ගෙවන්නේ නම් අදාල මුදල පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ සරප් අංශය වෙත ගෙවා කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය)

d) පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ඉටුකිරීම සඳහා ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (සහතික කළ පිටපතක්) (ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පණත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.)

e) රාජ්‍ය, අර්ධරාජ්‍ය ආයතනයක හෝ පෞද්ගලික රෝහලක අවම වසරක පළපුරුද්ද පිලිබඳ අදාළ ආයතන සමඟ එළඹී ගිවිසුම් (සහතික කළ පිටපත්) (දැනට ඉදිරිපත් කරන සේවක සංඛ්‍යාවෙන් අවම වශයෙන් 25%ක්වත් පෙර ආයතනයක සේවයේ යොදවා ඇති බවට තහවුරු කළ යුතුය)

f) සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා ලංසු අයදුම් පතෙහි අංක 14හි සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා කොපමණ සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් ගෙවා ඇත්ද යන බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන්, පසුගිය වසර 03 තුළ මාස 12කට අදාල ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

g) වරලත් විගණන ආයතනයකින්, ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (2023/2024 වර්ෂයට අදාළව) සහ ලංසු දැන්වීමෙහි සඳහන් පරිදි මසකට අවමය හෝ ඊට වැඩි වන පරිදි කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපියක් (මුල් පිටපත) (ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට පෙර මසක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය.)

h) පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය (මුල් පිටපත)

i) අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටස) සඳහන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියකින් යුක්ත විය යුතුය. එම ද්‍රව්‍ය සඳහා ITI ආයතනය මඟින් ලබා ගත් සහතිකය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.තවද අඩංගු රසායනික ද්‍රව්‍ය (Ingredients) හා ප්‍රමාණ අදාළ ඇසුරුමෙහි විධිමත් පරිදි සඳහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ ද්‍රව්‍ය වලට අදාළව තත්කාලීනව පවත්නා වෙළඳපොළ මිළ ගණන් නොඉක්මවිය යුතුය.

තවද, ඉහත ඉදිරිපත් කරන ලද සහතිකවලට අනුකූලව ආයතනය වෙත පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ දී නියමිත ප්‍රමිතියට අනුව පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන බවට ලංසුකරු විසින් වග විය යුතුය. ඒ පිළිබඳව ආයතනය විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබයි. ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කරනු ලබන තත්ත්ව සහතික, මුද්‍රා තබන ලද ඇසුරුම්වල පිටපත් වරින් වර ආයතනයේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ප්‍රමිතිය හා ඇසුරුම අධීක්ෂණය කරනු ලබයි.

j) **තත්කාලීනව බලපවත්නා වූ සියලුම නීතිරීතිවලට අනුකූලව (පඩිපාලක සහා වැටුප්, අයවැය සහන දීමනා, අතිකාල, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල) කටයුතු කරන ආයතනයක් බවට** මාස 06ක් ඇතුළත ආයතනය ලියාපදිංචි ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් වෙතින් ලබාගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

k) සක්‍රියව ආදායම් බදු ගෙවන බවට සනාථ කිරීමට දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ තම ආයතනය නමින් ප්‍රේෂණය කරන ලද පූර්ව වර්ෂයේ ප්‍රේෂණ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

l) අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටසේ) අංක 5 ලැයිස්තුවේ, දක්වා ඇති තොරතුරුවලට අනුව ගණනය කර වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ලැයිස්තුවෙහි දැක්වෙන වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරයට වඩා බැහැරව යම් ලංසුකරුවෙකු ඉදිරිපත් කරන වැටුප් හා අතිකාල ප්‍රමාණ ඉක්ම වන්නේ නම් එම වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරය ලංසුකරු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

	m) VAT බදු ලියාපදංචි සහතිකයේ පිටපතක් (VAT බදුවලින් නිදහස් කර තිබේ නම් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් ලිපියක්) සමඟ 2023/2024 තක්සේරු වර්ෂයේ VAT බදුගෙවීම් පිළිබඳ වැට් බදු නිශ්කාෂණ සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. n) ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ හවුල් ව්‍යාපාර නාමයකින් හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි සමාගමකින් නම්, ලංසු අයදුම්පත, ලංසු කොන්දේසි, ගිවිසුම ඇතුළු මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියලු කටයුතු සඳහා වන බලය පැවරීමේ ලේඛනයක් o) පසුගිය වර්ෂවල රෝහල්වල/ආයතනවල පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති සේවා වාර්තා p) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සන්නද්ධ සේවාවෙන් නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි සේවය හැරගිය පුද්ගලයින් සේවයේ යොදවා නොමැති බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශයක් ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. q) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව ඇති බවට ලංසුකරුගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. r) ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායීතා සහ වර්තමානයේ ක්‍රියාත්මක වන ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා වැඩසටහන සඳහා සහයෝගය ලබාදෙමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයන බවට ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශයක් s) ලංසු ආකෘති පත්‍රවල (III කොටසේ) සඳහන් කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය t) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී රජයට අනුබද්ධ ආයතන හැර අනෙකුත් ආයතන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද රු. 300,000.00 ක වත්කම් සහතිකයක්. u) ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 1.5 (ඇ) පරිදි දිවුරුම් ප්‍රකාශය (පිටු අංක 58)
ITB 15.1	ලංසුකරු විසින් සියලු වියදම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් දැක්විය යුතුය.
ITB 19.1	ලංසුවේ වලංගු කාලය, ලංසු විවෘත කරන දින සිට දින 91ක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.
ITB 20.1	ලංසු ආකෘති පත්‍රවල III කොටසෙහි ඇතුලත් ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති වාණිජ බැංකුවකින් නිකුත් කරන ලද ලංසු සුරකුමක් ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ලංසු සුරකුම මුදල් ඇපකරයක් මගින්ද ඉදිරිපත් කළ හැක. ලංසු සුරක්ෂණය **අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය** නමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
ITB 20.2	ලංසු සුරක්ෂණය රු. **77,000.00** ක වටිනාකමින් යුක්ත විය යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය **2025.04.17 දින සිට 2025.07.30** දින දක්වා විය යුතුය.
	D. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම
ITB 22.2	ඇතුළත සහ පිටත ලියුම් කවර වල ආයතනයේ නම සහ ප්‍රසම්පාදන අංකය සටහන් කළ යුතුය.
ITB 23	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනය: **2025.04.17** වේලාව**: පෙ.ව 10.30**
ITB 23.1	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, සේවායෝජකයාගේ ලිපිනය වන්නේ: අවධානය : සභාපති, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ලිපිනය : සභාපති, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය

ITB 26.1	ලංසු විවෘත කිරීම සිදු වන්නේ: ලිපිනය : රෝහලේ අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය **දිනය : 2025.04.17** **වේලාව : පෙ.ව 10.30**
	E. ලංසු ඇගයීම සහ සංසන්දනය
ITB 33.4	ඇගයීම සඳහා පහත සඳහන් සාධක සහ ක්‍රමවේදය භාවිතා කරනු ඇත: 1. ඉහත ඉ කොටසෙහි අංක a සිට j හි දැක්වෙන සියලුම ලේඛන නොඅඩුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉන් එකක් හෝ ඉදිරිපත් කර නොමැති ලංසු මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේදි ඇගයීමෙන් ඉවත් කරනු ලැබේ. තවද k සිට u දක්වා වන සෙසු ලේඛන මූලික ලංසු ඇගයීමේදී ඉදිරිපත් නොකිරීම සුළු අපගමනයන් (Minor deviation) ලෙස සළකනු ලැබේ. කෙසේ වෙතත් අවසන් ඇගයීමේදී ඉදිරිපත් කර ඇති සියළු ලේඛන පිළිබඳ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. 2. අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටසේ) 5 ලැයිස්තුවේ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ තත්කාලීන නීතිමය ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව ආයතනය සඳහා සඳහන් කර ඇති තොරතුරුවලට අනුව වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 3. වාර්ෂික පොදු කාර්යය සඳහා වන පිරිවැය ලංසුවෙහි III කොටසේ අංක 02 යටතේ වන ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛණයේ අංක 05 යටතේ සඳහන් කර ඇති වැටුප් සහ අතිකාල සඳහා වන මුළු වියදමෙන් 20% ක් නොඉක්මවිය යුතුය. 4. ලංසු ඉදිරිපත් කළ ආයතනයන්ට එරෙහිව ආයතනයෙහි දෛනික කටයුතුවලට දැඩි බලපෑමක් එල්ල වන ආකාරයේ පැමිණිල්ලක් හෝ පැමිණිලි ලැබී තිබේ නම් එය පශ්චාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ දී ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරුවෙක් ලෙස නොසැළකීමට හේතුවක් වේ. 5. රාජ්‍ය ව්‍යාපාර සඳහා 2020.11.09 දිනැති අංක 04/2020 දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයෙන් ලබා දී ඇති ප්‍රතිපාදන අදාළ කරගනු ලැබේ.
	කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය
ITB 41.1	ලංසු ප්‍රදානය ලද කොන්ත්‍රාත්කරු, ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කර දින 14ක් ඇතුළත ලංසුවේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 10%ක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව දැනුම් දෙනු ලබන වටිනාකමින් යුත් කාර්යසාධන බැදුම්කරයක්, මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගෙන අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය නමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III කොටස - ලංසු ආකෘතිපත්‍ර

1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2025/2026 ට අදාළ ලංසු අයදුම් පත්‍රය
2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනය
3. ලංසු සුරක්ෂණය
4. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය
5. කාර්ය මණ්ඩල විස්තරය

1.පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2025/2026

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

1. ලංසුකරුගේ නම :-
   ....
   ....
   (පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නම, සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ නම)
2. ලිපිනය : ....
   ....
   (පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම්, අයිතිකරුගේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය, සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ ලිපිනය)
3. දුරකථන අංකය :- .... ෆැක්ස් :..

   ඊ මේල් :- .... ජංගම දුරකථන අංකය:- ....
4. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පණත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය:- ....
   (ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
5. ආයතනයේ අයිතිකරුවෝ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

	නම	පෞද්ගලික ලිපිනය	දුරකථන අංකය
i.	....	....	
ii.	....		
iii.	....		
iv.	....	....	
v.	....		

   (මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් මෙහි අදාළ විස්තර වෙනත් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)
   (අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඇතුළත් පෝරමය (FORM 01) හි සහතික කල පිටපතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

6. ලංසු බැඳුම්කරය (මුදල් ගෙවූ රිසිට්පත හෝ බැංකු ඇපකරය)

දිනය	අංකය	මුදල	බැංකුවේ නම
....	....	....	....

7. ආදායම් බදු ලිපි ගොනුවේ අංකය :-...
   (දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් ලබා ගත් ගෙවීම් සහතිකය සමඟ,2023/2024 තක්සේරු වර්ෂයන්ට අදාළ ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍රවල පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

8. වැට් බදු අංකය :- ....

   (දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් ලබාගත් ලියාපදිංචි සහතිකය සමඟ 2023/2024 තක්සේරු වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍ර පිටපත් හා වැට් බදු ගෙවූ බවට ලබාදෙන වැට් බදු නිෂ්කාෂණ සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

9. I. සේවා යෝජකයාගේ අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය: ....

   II.සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් අංකය: ....

10. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේ ද යන වග ....

I. 2023/2024 වර්ෂයට අදාළව වරලත් විගණන ආයතනයකින් විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම විගණන ආයතනයේ නිලධාරීගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතුය.)

II. බැංකුවෙන් බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට නිකුත් කළ සහතිකයේ වටිනාකම රු.................................

(කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ලංසු දැන්වීමෙහි සඳහන් වටිනාකමට සමාන හෝ වැඩි වටිනාකමට ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතු අතර එහි මුල් පිටපත ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) (ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට පෙර මසක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය.)

11. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව/වාර්ෂිකව ඉල්ලුම් කරන මුදල :-

කාලය	වැට් රහිත (රුපියල්)	වැට් සහිත (රුපියල්)
සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය		
සම්පූර්ණ වාර්ෂික මුළු පිරිවැය		

වැට් හැර වෙනත් බදු හෝ වෙනත් සේවා ගාස්තු ගෙවීමට නොබැඳෙන අතර අනෙකුත් සියළු බදු පිරිවැයට ඇතුලත් විය යුතුය. නැතහොත් එය ලංසුකරු විසින් දරා ගත යුතුය.
(ලංසු ආකෘතිපත්‍ර වල ඇතුළත් වාර්ෂික මුළු පිරිවැය ලේඛනය හි සඳහන් මුළු පිරිවැයට සමානව ඉහත මාසික මුළු පිරිවැය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

12. ඔබගේ ආයතනය දැනට සේවා සපයා ඇති ආයතන පිළිබඳ විස්තර (එම ආයතන වෙතින් සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ලැබී ඇති පළපුරුද්ද පිළිබඳ එහි ආයතන ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ විධිමත් සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.)

	ආයතනයේ නම	ලිපිනය	වාර්ෂික වටිනාකම
I.	....	....	....
II.			
III.	....	....	....
IV.	....	....	....

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

13. දැනට ආයතනය සතු සේවක සංඛ්‍යාව :- I. පරීක්ෂක ගැහැණු..........................
පිරිමි..............................
II. කම්කරු:- ගැහැණු..........................
පිරිමි...............................

14. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයා ගත හැකි සේවක ප්‍රමාණය :-
ගැහැණු........................
පිරිමි..........................

15. A. යම් සේවාලාභී ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබේ සේවා සැපයීම අත්හිටුවා තිබේද? ....

B. යම් සේවාලාභී ආයතනයක් විසින් ඔබේ සේවා සැපයුම පිළිබඳව සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය වෙත පැමිණිලිකර තිබේද? යන වග...
(පෙර සේවා සැපයූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

16. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම් පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේද? ....

17. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රම ප්‍රමිති අංශයෙන් ශ්‍රමිකයන්ට ගෙවිය යුතු අවම දෛනික වැටුප සඳහන් 2018.07.16 දිනැති හා අංක 2080/22 දරණ ගැසට් පත්‍රය, 2005 අයවැය සහන දීමනා පණත, 2016 අංක 03

දරණ ජාතික අවම වේතන පණත, 2021 අංක 16 දරණ සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතන (සංශෝධන) පණතෙන් සංශෝධිත පණත , 2016 අයවැය සහන දීමනා පණත, යනාදියෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවන බවට මාස 06ක් ඇතුළත, අදාළ ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුගෙන්, ලබාගත් සහතිකයක් මේ සමඟ ඇමිණිය යුතුය.

මා විසින් ඉහත කරන ලද ප්‍රකාශය සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීතිරීතිවලට හා කලින් කළ හඳුන්වාදෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීතිවලට එකඟව ද, සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ රෝහල්/ආයතනවල පවත්නා නීතිරීතිවලටද, කම්කරු නීතිරීතිවලටද ලංසු කොන්දේසිවලටද එකඟ වන බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

මගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථකභාවය හෝ ලංසු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීතිරීති උල්ලංඝණය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතු කොට ගෙන මගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමකට යටත්වීමට එකඟවන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

ලංසුකරුගේ අත්සන :-...

දිනය :-...

ලංසුකරුගේ නම/ආයතනයේ නම :- ....

ලිපිනය :- ....
....

හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

(රබර් මුද්‍රාව)

සාක්ෂිකරු 01.

නම - ....

ලිපිනය -...

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....

අත්සන - ....

සාක්ෂිකරු 02.

නම - ....

ලිපිනය -...

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....

අත්සන - ....

2.පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනය

1. දිනකට පැය 09 බැගින් වර්ෂයක (දින 365)ක කාලයක් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව		
1.1	වැඩ පරීක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	
1.2	කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	
2. සේවයේ යෙදවිය යුතු අතිකාල පැය ගණන		
2.1	වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	
2.2	වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	
2.3	කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	
2.4	කම්කරුවන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	
3. දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය		**රුපියල් (වැට් රහිත)**
3.1	වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය	
3.2	කම්කරුවෙකු සඳහා අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය	
4. අතිකාල සඳහා වන පිරිවැය		**රුපියල් (වැට් රහිත)**
4.1	වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
4.2	වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා විශේෂ අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
4.3	කම්කරුවෙකු සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
4.4	කම්කරුවෙකු සඳහා විශේෂ අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
5. සාමාන්‍ය වාර්ෂික මුළු ශ්‍රම පිරිවැය		**රුපියල් (වැට් රහිත)**
5.1	නියමිත පරීක්ෂකයින් සඳහා සම්පූර්ණ වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	
5.2	නියමිත කම්කරුවන් සඳහා සම්පූර්ණ වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	
5.3	පරීක්ෂකයින් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය	
5.4	පරීක්ෂකයින් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය	
5.5	කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය	
5.6	කම්කරුවන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය	
	වැටුප් සහ අතිකාල සඳහා මුළු වියදම	
6. පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය		
7. වෙනත් පොදු කාර්යය පිරිවැය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය		
	I සේවක නඩත්තුව සඳහා වන පිරිවැය (ශ්‍රම පිරිවැය හැර)	
	II කාර්යාල නඩත්තුව	
	III මාසිකව/වාර්ෂිකව සැපයීය යුතු උපකරණ පිරිවැය	

	IV වෙනත් පිරිවැය (වෙන් වෙන්ව සඳහන් කළ යුතුය).	
	පොදුකාර්යය පිරිවැය සඳහා මුළු එකතුව	
	පොදුකාර්ය පිරිවැය මුළු ශ්‍රම පිරිවැයෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස	
වාර්ෂික මුළු පිරිවැය (ඉලක්කමෙන්) - (ඉහත 05+06+07)		
වාර්ෂික මුළු පිරිවැය (අකුරෙන්)		
යම්කිසි වට්ටමක් ලබා දේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර		
විස්තරය		ප්‍රමාණය

....
ලංසුකරුගේ අත්සන (රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

Format for Bid Security Guarantee

(Procurement Manual Reference - 5.9 [Option – 1])

[This bank Guarantee form shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets]

--- [Insert issuing agency's name and address of issuing branch or office]

Beneficiary: -- [Insert (by PE) name and address of Employer/ Purchaser]

Date: -------------------------------------- [Insert (by issuing agency) date]

BID GUARANTEE No.: ------------------------

--------------------------------------- [Insert (issuing agency) number] We have been informed that -- ------------------------------------- [Insert (issuing agency) name of the bidder; if a JointVenture, list complete legal names of partners] (hereinafter called "the bidder") has submittedto you its bid dated -- [Insert (issuing agency) date] (hereinafter called "the bid") for the execution/supply [select appropriately]of [Insert name of contract] under invitation for bids No. -- [Insert IFB number] ("the IFB").

Furthermore, we understand that, according to tour conditions, Bids must be supported by a Bid Guarantee.

At the request of the Bidder, we --- [Insert name of issuing agency] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of -- [Insert amount in figures] ----------------------------- --------- [Insert amount in words] upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder.

(a) Has withdrawn its Bid during the period of bid validity specified; or

(b) Does not accept the correction of errors in accordance with the instructions to Bidders (herein after "the ITB") of the IFB; or

(c) Having been notified of the acceptance of its Bid by the Employer/Purchaser during the period of bid validity,

(i) Fails or refuses to execute the contract form, if required, or

(ii) Fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the ITB.

This Guarantee shall expire: (a) if the Bidder is the successful bidder, upon our receipt of copies of the Contract signed by the Bidder and of the Performance Security issued to you by the Bidder; or (b) if the Bidder is not the successful bidder, upon the earlier of (i) our receipt of a copy of your notification to the Bidder that the Bidder was unsuccessful, otherwise it will remain in force up to ___________________________ (Insert date)

Consequently, any demand for payment under this Guarantee must be received by us at the office on or before that date ______________________.

[signature(s) authorized representative(s)]

4. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය

අධ්‍යක්ෂ,
ශික්ෂණ රෝහල,
පේරාදෙණිය.

මහත්මයාණෙනි,

<u>පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2025/2026</u>

උක්ත ආයතනයෙහි 2025/2026 වසර සඳහා වසරකට රු. .... (ඉලක්කමෙන්) .... (අකුරෙන්) ක මුදලකට (VAT බදු රහිත) පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කිරීම සඳහා මිල ගණන් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. මුළු කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම තුළ රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා වසරකට රු. .... ක මුදලක් ද ඉදිරිපත් කරමි. පොදුකාර්යය පිරිවැය සඳහා වසරකට රු. ....ක මුදලක්ද ඇතුළත් වේ. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සියළුම ලංසු කොන්දේසිවලට යටත්ව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන බවත් රු. .... ක් වටිනා .... දින සිට .... දින දක්වා වලංගු .... බැංකුව විසින් නිකුත් කරන ලද ලංසු බැඳුම්කරය <u>මුල් පිටපත</u> ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි/කරමු.

02. අවම මිල තෝරා ගැනීමට ඔබ බැඳී නොමැති බවත්, මාගේ/ අප ආයතනයේ ලංසු අයදුම්පත ලංසු ප්‍රදානය සඳහා තෝරා ගතහොත් සියළුම ලංසු කොන්දේසිවලට යටත් ව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සාර්ථකව ඉටුකිරීමටත් මා/ අප එකඟ බව දන්වා සිටිමි/සිටිමු.

....

දිනය ලංසුකරුගේ අත්සන
(මුද්‍රාව)

ලංසුකරුගේ / ආයතනයේ නම : …………………………………………………………………..............

ලිපිනය : ………………………………………………………………….................................

දුරකථන අංක : ……….............................

ෆැක්ස් අංක : ………………..............................

ජංගම දුරකථන අංකය: …………………………

ඊ මේල් : …………………………………….............

5.ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය

නම	තනතුර	දුරකථන අංකය	විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	කාර්යයභාරය

IV කොටස - අවශ්‍යතා උපලේඛනය

1. පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය (ඇමුණුම I)

2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව (ඇමුණුම II)

3. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂිකව සපයා ගත යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව. (ඇමුණුම III)

4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මාසිකව/ වාර්ෂිකව සැපයීය යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව (ඇමුණුම IV)

5. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව (ඇමුණුම V)

ඇමුණුම I

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම - 2025/2026

අ. රෝහල/ආයතනය - :

අනු අංකය	නිර්ණායක	අවශ්‍ය සේවකයන් ගණන			
		දිවා	අතිකාල යොදවන පැය ගණන	රාත්‍රී	අතිකාල යොදවන පැය ගණන
01	ගලහා ජාතික භික්ෂු මධ්‍යස්ථානය සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව				

- කම්කරුවන් සඳහා මුළු වාර්ෂික අතිකාල පැය ගණන :- 365 x 3 x 8 = 8760
- පරීක්ෂකයින් සඳහා මුළු වාර්ෂික අතිකාල පැය ගණන :- 365 x 3 x 1 = 1095

සැ.යු. : - අතිකාල සඳහා උපරිමය පැය 3ක් ලෙස සැළකුවද රෝහලේ අවශ්‍යතාවය මත ඊට අඩු පැය ගණනක් සේවකයන්සේවයේ යෙදවිය හැක.

2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව

01. රසායන ද්‍රව්‍ය වල තිබිය යුතු සංයුතිය

I. සාමාන්‍ය වාට්ටු පිරිසිදු කිරීම සඳහා: සාමාන්‍ය කාර්යයයන් සඳහා වන නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත්/ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයෙන් ලබා ගත් තත්ත්ව සහතික ලත් (SLS සහතික) හෝ ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනය මඟින් රසායනික ද්‍රව්‍ය සඳහා නිකුත් කර ඇති ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිතිය (SLS Standards) / ඉන්දීය ප්‍රමිති ආයතනය මඟින් නිකුත් කර ඇති ඉන්දියන් ප්‍රමිතිය (IS)ට අනුකූල බවට ITI ආයතනය මඟින් සහතික ලත් අඩංගු රසායනික ද්‍රව්‍ය සංයුතිය හා ප්‍රමාණ ඇසුරුමෙහි විධිමත් පරිදි සඳහන් හා මුද්‍රා තබන ලද විෂබීජ නාශක

II. ශල්‍ය වාට්ටු, තුවාලවලට බොහෙත් දමන ප්‍රදේශ සහ දැඩි ලෙස අපවිත්‍ර වූ මතුපිට ප්‍රදේශ පිරිසිදු කිරීම සඳහා කාර්මික තාක්ෂණ ආයතනය (ITI) මගින් අනුමත විෂබීජ නාශක භාවිතා කල යුතුය.

III. වැසිකිළි සඳහා ෆිනෝල් විෂබීජ නාශකය යෙදිය යුතුය.

IV. කාණු පිරිසිදු කිරීම සඳහා Tropical Chloride lime (TCL පවුඩර් කුඩු)

V. **රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා වන ITI වාර්තාවන් හි පහත වගුවේ දක්වා ඇති අයිතම ඇතුළත් විය යුතුය.**

අනු අංකය	රසායන ද්‍රව්‍ය	අදාළ පිරිවිතර (Relevant Standard)	අයිතමය
01	Multi-Purpose Cleaner/ Liquid Detergent (උදා - ටිපොල්/බ්‍රයිටෝල් ..... වැනි)	SLS 687 ASTM 2783	1.Active ingredient content 2.PH at 27 + 2 0C 3.Solubility 4.Rinsing Properties 5.Total Non – detergent organic matter
02	හයිඩ්‍රොක්ලෝරින්/ෆයිනෝල්/ ෆිනෝල්	PH (SLS 687) and Microbiology ...ASTM 2783	1.PH 2.Microbiological Efficacy
03	Disinfectant Cleaner (උදා - ලයිසෝල් .... වැනි)	PH (SLS 687) Microbiology .... ASTM 2783	1.PH 2.Microbiological Efficacy
04	බ්ලීචින් පවුඩර් (Bleaching Powder)	SLS 759 : 1986	1.Available Chlorine 2.Loss of Available Chlorine 3.Particle Size 4.Bulk Density
05	සුවඳ දියර/එයාර් ප්‍රෙෂ්නර්	PH (SLS 1657)	1.PH 2.Coloring matter 3.Presence or absence of Ethanol
06	ටයිල් ක්ලීනර්	Is & ASTM methods ATMS 2783	1.Color 2.Odor 3.Stability 4.Total non volatile matter 5.PH 6.QAC/AI Content
07	Toilet Bowl Cleaner (උදා - හාර්පික්,වැනි)	IS 7983 (HCl content) & ASTM 2783 SLS 687 (Rinsing properties, solubility)	1.Rinsing Properties 2.Solubility 3.HCl content 4.Microbial Efficacy

02. ඉහත ද්‍රව්‍යන්හි වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය සහ මුදල

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය	වෙළඳ නාමය/ නාමයන්	ඒකකය	ඒකකයක මිල	වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය	වාර්ෂික පිරිවැය රු.
01	Multi-Purpose Cleaner/ Liquid Detergent (උදා - ටිපොල්/බ්‍රයිටෝල් ..... වැනි)		L		96	
02	හයිඩ්‍රොක්ලෝරින්/ෆයිනෝල්		L		72	
03	Disinfectant Cleaner (උදා - ලයිසෝල් .... වැනි)		L		-	
04	බ්ලීචින් පවුඩර් හෝ TCL (Bleaching Powder or TCL)		Kg		12	
	අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය					
05	මෝත් බෝල් (Mothball)		Kg		-	
06	බ්‍රාසෝ (Brasso)		L		01	
07	ස්ටේන් රිමුවර්		L		-	
08	වැක්ස්/ ටර්පන්ටයින්		L		06	
09	සුවඳ දියර/එයාර් ප්‍රෙෂ්නර්		L		-	
10	ප්ලෝ පොලිෂ් රතු		Kg		24	
11	සුවඳ කැට		Nos		-	
12	ග්ලාස් ක්ලීනර්		L		06	
13	ටයිල් ක්ලීනර්		L		36	
14	Toilet Bowl Cleaner (උදා - හාර්පික් වැනි)		L		60	
15	කසල ඉවත් කරන මළු (කළු) ඝනකම මයික්‍රො මීටර් 200ට අඩු)		Nos		2400	
16	ෆීනෝල්		L		120	
17	සෝදන කුඩු (උදා - විම්... වැනි)		Kg		36	
මුළු එකතුව						

* ඇගයීම සිදු කිරීමේ දී තත්කාලීනව පවත්නා වෙළඳ පොළ මිල ගණන් නොඉක්මවිය යුතුය.

3. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂිකව සපයා ගත යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව

අනු අංකය	උපකරණ	වර්ගය හා ප්‍රමිතිය	වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය
01	පොලිෂර්		01
02	උදළු		03
03	විසි කැති		02
04	රේක්ක		02
05	කැති		01
06	මාන කැති		-
07	පොරව		-
08	අත් පොරව		01
09	තණකොල කපන යන්ත්‍රය		01
10	වතුර උරන යන්ත්‍ර		-
11	වතුර විදින යන්ත්‍ර		-
12	මුල්ලු		01
13	අලවංගු		01
14	අඩි 100 හෝස්		01
15	මල් වතුර බාල්දි		01
16	මන්න		-
17	කාණු උදළු		01
18	විල්බැරෝ		01
19	ඉනිමං (ලොකු)		01
20	ඉනිමං (මධ්‍යම)		-
21	ඉනිමං (කුඩා)		-
22	බූට්ස් ජෝඩු		02
23	ලීටර් 6 වතුර බකට්		10
24	ලීටර් 9 වතුර බකට්		05
25	මැසි තෙල් ඉසින යන්ත්‍ර		-
26	මල් කපන කතුරු		02
27	සවල්		-
28	සාමාන්‍ය ප්ලාස්ටික් බාල්දි		-
29	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් විදිනයන් බෝතල් සමඟ		04
30	වැකුම් ක්ලීනර්		01
31	කරත්ත කුඩා		-
මුළු එකතුව			

❖	❖ ඉහත උපකරණ පිළිගත් ප්‍රමිතියකින් යුක්ත ඒවා විය යුතු අතර රෝහලේ අවශ්‍යතාවය අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් **සපයා ගෙන සතුටුදායක ලෙස සේවයක්** සැපයිය යුතු අතර ඒසේ නොවන අවස්ථා වලදී 4.7 වගන්තිය අනුව අයකිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.

ඇමුණුම IV

4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මාසිකව/ වාර්ෂිකව සැපයිය යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව

අනු අංකය	උපකරණ	වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය	ඒකකයක මිල	වාර්ෂික පිරිවැය (රු.)
01	කොමඩ් බ්‍රෂ් (ප්ලාස්ටික් දිග මිට සහිත නැම්ම සහිත)	72		
02	ඩස්ට් මොප්	-		
03	මොපර්	48		
04	මොප් බකට්	24		
05	ග්ලාස් වයිපර්	02		
06	ඉදල්	96		
07	සාමාන්‍ය කොසු	60		
08	ප්ලාස්ටික් කෙඳි සහිත කොසු (අවම පළල අඟල් 12ක්)	36		
09	වයිපර්	48		
10	මකුළු මල්	12		
11	හැන්ඩ් බ්‍රෂ්	12		
12	රෙදි කෑලි	-		
13	ස්පොන්ජ් කැබලි	120		
14	ග්ලවුස් ජෝඩු	60		
15	මිට දිග බුරුසු	-		
16	ඩෙග් බ්‍රෂ්	36		
17	ඩස්ටර්	96		
18	සිවිලින් බ්‍රෂ්	-		
19	සින්ක් බ්‍රෂ් (ප්ලාස්ටික මිට සහිත හැඩය ඇති කුඩා බ්‍රෂ්)	120		
20	ඩස්ට් පෑන්	48		
	මුළු එකතුව			
රෝහලේ අවශ්‍යතාවය අනුව ඉහත උපකරණ මාසිකව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතුය.				

5.පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව

1. දිනකට පැය 09 බැගින් වර්ෂයක (දින 365)ක කාලයක් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව

වැඩ පරීක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව
01	08

2. දිනකට අමතර පැය 03 බැගින් වර්ෂයක (දින 365)ක කාලයක් සඳහා අතිකාල සේවයේ යෙදවිය යුතු පැය ගණන

		වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා	කම්කරුවන් සඳහා
2.1	සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	1095	8760
2.2	විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	-	-

3. මෙම ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය

		වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා (රු.)	කම්කරුවෙකු සඳහා (රු.)
3.1	අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය (Daily average labour cost) (ආසන්න දශම ස්ථාන දෙකකට වැටයූ විට)	1031.11	1031.11

4. මෙම ප්‍රසම්පාදනයේ අතිකාල සඳහා පැය 1ක කාලයකට ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම පිරිවැය

		වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා (රු.)	කම්කරුවන් සඳහා (රු.)
4.1	සාමාන්‍ය අතිකාල පැයකට	157.50	157.50
4.2	විශේෂ අතිකාල පැයකට	210.00	210.00

5. පඩිපාලක සභා තීරණ අනුව සාමාන්‍ය දිනක/ කෙටි වැඩකරන දිනක/සති නිවාඩු දිනක/ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනක/පෝය නිවාඩු දිනයක ගෙවිය යුතු අවම ශ්‍රම පිරිවැය (පැය 09 කාලය සඳහා)

		වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා (රු.)	කම්කරුවෙකු සඳහා (රු.)
5.1	සාමාන්‍ය දිනක	966.00	966.00
5.2	කෙටි වැඩ කරන දිනක	1438.50	1438.50
5.3	සති නිවාඩු දිනක*	1207.50	1207.50
5.4	ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනක	1610.00	1610.00
5.5	පෝය නිවාඩු දිනක	1207.50	1207.50

ඉහත 5.3හි සඳහන් සති නිවාඩු දිනක විකල්ප අවස්ථාවක් ලෙස රෝහලේ/ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව චක්‍රීය ක්‍රමයකට සේවකයින් සේවයේ යොදවනු ලබන විට එසේ සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයා වෙනුවෙන් (එනම් සති නිවාඩු දින සේවකයන් නිවාඩු ගන්වා අමතර සේවකයන් යෙදවීම) අතිරේක අයවැය සහන දීමනාව හා EPF/ETF ඇතුළත් රු.8372.00ක දීමනාව අදාළ කර ගත යුතුය. (140.00*52=7280.00+15% (EPF & ETF) = 8372.00)

අමතර වශයෙන් අවශ්‍ය වන සේවක ප්‍රමාණය මුළු සේවක ප්‍රමාණයේ 1/7ක් පමණක් වන අතර එම අමතර සේවක ප්‍රමාණය සඳහා අයවැය සහන දීමනාව සහ EPF/ETF පාදක කර ගත යුතුය.

ඇමුණුම VI

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම -2025/2026 - ලංසු ඇගයීම

ප්‍රසම්පාදනයේ නම -:

- සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් “ඇත ” යන්නද නොමැතිනම් ”නැත” යන්නද සඳහන් කරන්න.
- අංක 1 සිට 18 දක්වා ලේඛන ඉදිරිපත් කර නොමැති ලංසු මූලික සුදුසුකම් පරික්ෂාවේදි ඇගයීමෙන් ඉවත් කරනු ලැබේ.

- **මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාව**

අංකය	විස්තරය	ලංසුකරු 1 ලේඛණ ඉදිරිපත් කර ඇති/නැති බව	පිටු අංකය
1.	ලංසුකරුගේ නම, ලිපිනය		
2.	සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු අයදුම් පත්‍රය		
3.	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛණය		
4.	පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය දැක්වෙන ලේඛණය		
5.	පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව		
6.	කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂිකව සපයා ගත යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව.		
7.	පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මාසිකව/ වාර්ෂිකව සැපයිය යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව		
8.	පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව		
9.	ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය		
10.	ලංසු සුරක්ෂණය හෝ මුදලින් ඇපකර තැබුවේ නම් එම මුදල් ගෙවූ බවට වන කුවිතාන්සිය		
11.	පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ඉටුකිරීම සඳහා ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (සහතික කළ පිටපතක්) (ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පණත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.)		
12.	අවම වසරක පළපුරුද්ද පිලිබඳ අදාළ ආයතන සමඟ එළඹි ගිවිසුම් (සහතික කළ පිටපත්)		
13.	සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා ලංසු අයදුම් පතෙහි අංක 13හි සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා කොපමණ සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් ගෙවා ඇත්ද යන බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන්,පසුගිය වර්ෂ 03ක් තුළ මාස 12කට අදාල ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත්		
14.	01. වරලත් විගණන ආයතනයකින්, ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (2023/2024 වර්ෂයට අදාළව)		

	02. ලංසු දැන්වීමෙහි සඳහන් වගුවේ සඳහන් මසකට අවමය වන පරිදි කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපියක් (මුල් පිටපත)		
15.	පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය (මුල් පිටපත)		
16.	අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටස) සඳහන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියක් ඇති බවට ITI ආයතනය මඟින් ලබා ගත් සහතික		
17.	තත්කාලීනව බලපවත්නා වූ සියලුම නීතිරීතිවලට අනුකූලව (පඩිපාලක සහා වැටුප්, අයවැය සහන දීමනා, අතිකාල, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල) කටයුතු කරන ආයතනයක් බවට මාස 06ක් ඇතුළත අදාළ ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුගෙන් ලබාගත් සහතිකය		
18.	ආදායම් බදු ගෙවන බව සනාථ කරන ලේඛන		
	මූලික සුදුසුකම් පරික්ෂාව අනුව නිර්දේශය		

➢ **ද්විතික සුදුසුකම් පරික්ෂාව**

19.	වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරය දැක්වෙන ලේඛණය		
20.	VAT බදු ලියාපදංචි සහතිකයේ පිටපතක් (VAT බදුවලින් නිදහස් කර තිබේ නම් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් ලිපියක්) සමඟ 2023/2024 තක්සේරු වර්ෂයේ VAT බදුගෙවීම් පිළිබඳ වැට් බදු නිශ්කාෂණ සහතික පිටපත්		
21.	ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ හවුල් ව්‍යාපාර නාමයකින් හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි සමාගමකින් නම්, ලංසු අයදුම්පත, ලංසු කොන්දේසි, ගිවිසුම ඇතුළු මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියලු කටයුතු සඳහා වන බලය පැවරීමේ ලේඛනයක්		
22.	පසුගිය වර්ෂවල රෝහල්වල/ආයතනවල පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති සේවා වාර්තා		
23.	ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සන්නද්ධ සේවාවන් හා පොලිසියේ සේවාවෙන් නීත්‍යානුකූල නොවන පරිදි සේවය හැරගිය පුද්ගලයින් සේවයේ යොදවා නොමැති බවට දිවුරුම් ප්‍රකාශය		
24.	මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව ඇති බවට ලංසුකරුගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශය.		
25.	රෝහල්/ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායීතා හා ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා වැඩසටහන් සඳහා සහයෝගය ලබාදෙමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයන බවට ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය		
26.	ලංසු ආකෘති පත්‍රවල (III කොටසේ) සඳහන් කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය		
27.	වත්කම් සහතිකය		
	ද්විතියික සුදුසුකම් පරික්ෂාව අනුව නිර්දේශය		

V කොටස - කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි

1. සාමාන්‍ය විධිවිධාන

1.1 අර්ථ දැක්වීම්

(අ) "ක්‍රියාකාරකම් සටහන" යනු මෙම ලංසුවේ කොටසක් වන සේවා සපයන්නා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු සේවා අයිතම වල මිල කළ සහ සම්පූර්ණ කරන ලද ලැයිස්තුවකි.

(ආ) "සම්පූර්ණ කිරීමේ දිනය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සේවා යෝජකයා විසින් සහතික කරන ලද, සේවා සපයන්නා විසින් සම්පූර්ණ කරන දිනයයි.

(ඇ) "කොන්ත්‍රාත්තුව" යනු පාර්ශවකරුවන් විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙහි ගිවිසුම් ගත වන කොන්දේසි සහ අංක 01හි සඳහන් සියලුම ලියවිලි ඇතුළත්ව අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවයි.

(ඈ) "කොන්ත්‍රාත් මිල" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ මෙහි 6 වන වගන්තියට අනුව සේවා ඉටු කිරීම සඳහා ගෙවිය යුතු මිලයි.

(ඉ) සේවායෝජකයා යනු, සේවා සපයන්නාව සේවයේ යොදවන පාර්ශවයයි.
"පාර්ශවය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සේවායෝජකයා හෝ සේවා සපයන්නාය.

(ඊ) "පාර්ශවයන්" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ඒ දෙපාර්ශවයමයි.

(උ) "පුද්ගලයින්" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ සේවා සපයන්නා විසින් සේවකයන් ලෙස කුලියට ගන්නා ලද සහ සේවාවන්හි කාර්ය සාධනය සඳහා හෝ එහි කිසියම් කොටසක් ඉටු කිරීමට පැවරූ පුද්ගලයන්ය.

(ඌ) "සේවා සපයන්නා" යනු සේවායෝජකයා විසින් සේවා සැපයීමේ ලංසුව පිළිගෙන ඇති පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයකි.

(එ) "සේවා සපයන්නාගේ ලංසුව" යනු සේවා සපයන්නා විසින් සේවායෝජකයා වෙත ඉදිරිපත් කරන සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලේඛනයයි.

(ඒ) "සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතා" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ සේවා සපයන්නා විසින් සේවා යෝජකයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු ලේඛනයේ ඇතුළත් සේවාවේ සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතාවය වේ.

(ඔ) "සේවා" යනු මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සේවා සපයන්නා විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය සහ සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතාවය සහ සේවා සපයන්නාගේ ලංසුවට ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම් වේ.

1.2 අදාළ නීතිය

කොන්ත්‍රාත්තුව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රික සමාජවාදි ජනරජයේ නීතිවලට අනුකූල විය යුතුය.

1.3 භාෂාව

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සිංහල හා ඉංග්‍රීසි; භාෂා වලින් ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.
පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල භාෂාවෙන් සඳහන් පාඨ බලපැවැත් වේ.

1.4 දැනුම්දීම්

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව කරන ලද යම් දැනුම්දීමක්, ඉල්ලීමක් හෝ කැමැත්තක් සන්නිවේදනය ආමන්ත්‍රණය කරන ලද පාර්ශවයේ බලයලත් නියෝජිතයකුට පෞද්ගලිකව භාර දුන් විට හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවන විට එය කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති ලිපිනවලට යැවූ බවට ලිඛිතව තිබිය යුතුය.

1.5 ස්ථානය

සේවායෝජකයා විසින් අනුමත කරන ලද ස්ථානය හෝ ස්ථානවල සේවා සිදු කළ යුතු වේ. නිශ්චිත වශයෙන් ස්ථානයක් සඳහන් නොමැති අවස්ථාවලදී සේවායෝජකයා විසින් අනුමත කරන පරිදි ඉටු කළ යුතු වේ.

1.6 බලයලත් නියෝජිතයන්

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවායෝජකයා හෝ සේවා සපයන්නා විසින් අවශ්‍ය හෝ අවසර ගැනීමට දී ඇති ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් සහ අවශ්‍ය හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවසර දී ඇති ඕනෑම ලියවිල්ලක් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි කොන්ත්‍රාත් දත්ත වල දක්වා ඇති නිළධාරින් වේ

2. කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

2.1 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙන කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහුට කිසිම බලයක් නොමැත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක, මාසයක දැනුම්දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ලංසු කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට දැන්විය යුතුය.

2.2 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම පරීක්ෂා කිරීමේ බලය සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරීන් ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සපයනු ලබන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ බලය පැවරූ වෙනත් නිලධාරියෙකු සතු වේ. ඔවුන් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී. අදාළ උපදෙස් හා නියෝග ලිඛිතව ලබා දෙනු ඇත.

2.3 ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමට ඇති බලය අදාළ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් පවරනු ලැබේ. පසුගිය සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සිදු වන අඩුපාඩු ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී ලේඛණ ගත කර සටහන් තබා ගත යුතු අතර ඒවා සේවා ඇගයීම් සහතික ලබාදීමේ දී සළකා බලනු ලැබේ.

2.4 සේවා සැපයීම හා ඒ හා සම්බන්ධ තත්ත්වයන් අසතුටුදායක නම් අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය ඇත. එමෙන්ම එයට යටත්වීමට ලංසුකරු බැඳී සිටියි.

2.5 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදා ගනු ලබන සේවකයින් අවම වශයෙන් එම සේවාව ලබා ගන්නා ආයතනයේ මාස 06ක කාලයක්වත් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු කටයුතු කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් වෙනස්වීමක් සිදු වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොපමාව ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතුය. රෝහල විසින් නවක සේවකයින් සඳහා පවත්වනු ලබන මූලික පිරිසිදු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සේවකයින් සහභාගී කරවීමටත්, එසේ නොවන අවස්ථාවන්හි දී සෞඛ්‍ය කාර්යය මණ්ඩලයේ සහයෝගය ලබා ගනිමින් පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමටත් කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි.

2.6 එක් එක් රෝහල/ආයතනය සඳහා පිරිසිදු කළ යුතු භූමි ප්‍රමාණය හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව විස්තර ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගත යුතුය. ඒ අනුව එම භූමියෙහි පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය භාරය කුමක්ද යන්න, එනම් ටයිල් යෙදූ බිම, සිමෙන්ති දමා ඇති බිම, කාපට් යොදා ඇති බිම ආදී වශයෙන් වෙන් වෙන්ව අදාළ භූමි ප්‍රමාණය අනුව හඳුනා ගැනීම කළ යුතුය.

2.7 රෝහල/ආයතනයෙහි එක් එක් කලාපය සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් ගණන ලංසු ප්‍රදානයේ දී දැනුම් දෙන අතර, ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාළ ස්ථානවල සේවයේ යෙදවිය යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදා ගනු ලබන සේවකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් 20%ක් පිරිමි සේවකයින් විය යුතුය.එසේ නොවන අවස්ථාවකදි 4.7.6 – III පරිදි කටයුතු කරනු ලැබේ. සෞඛ්‍ය ආයතන වසා තබන දිනයන්හි දී සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දෙන පරිදි සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. IV කොටසෙහි අවශ්‍යතා උපලේඛන අංක 1 අනුව කාර්ය මණ්ඩල සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව දැනුම් දීමකින් පසුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

2.8 ආයතනයේ/රෝහලේ අවශ්‍යතාවය අනුව රෝහල/ආයතනයේ ප්‍රධානියාගෙන් උපදෙස් පරිදි දිනකට ගෙබිම පිරිසිදු කළ යුතු වාර ගණන, වැසිකිළි කැසිකිළි පිරිසිදු කළ යුතු වාර ගණන උද්‍යාන/ගෙවතු අලංකරණය හා පිරිසිදුභාවය රැක ගැනීම සඳහා මසකට භූමියේ තණකොළ කැපිය යුතු වාර ගණන, ගස්වල අතු කැපීම්, ගොඩනැගිලිවල වහල, වැහි පීලි, කාණු පද්ධති පිරිසිදු කිරීම්, වල් පැළෑටි ඉවත් කිරීම් ආදී කටයුතු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

2.9 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව අපේක්ෂිත මට්ටමට පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව වගකීම සේවා සපයන ආයතනය දැරිය යුතු වේ. සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවක සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ඕනෑම නිලධාරියෙකුට පරීක්ෂා කර බැලීමේ බලය ඇති අතර, සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය පවතිනු වස් ඕනෑම අවස්ථාවක බලය ලත් නිලධාරියෙකු ලබාදෙන උපදෙස් හා නියෝගවලට (ලිඛිත හෝ වාචික) අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී. (ඩෙංගු මදුරුවන් බෝවීම වැළැක්වීම සම්බන්ධව පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු (ශ්‍රමදාන) සිදු කිරීමේ දී ඊට සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.)

2.10 සාර්ථක ලංසුකරු ගිවිසුම මඟින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය.

2.11 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ පරීක්ෂක නිලධාරින් සහ කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් (ආයතනයට ආවේනික වූ සුදුසු ඇඳුමක්) සැරසී සිටිය යුතු අතර, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ජායාරූපය, නම හා අත්සන ඇතුළත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් සියළුම සේවකයන්ට ලබාදීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර එය පැලඳ සිටීම අනිවාර්ය නොවේ. නමුත් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉල්ලීමක් කල අවස්ථාවක ලබා දීම සඳහා හැඳුනුම්පත ළඟ තබා ගත යුතුය.
පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම්, ලිපිනයන් සමඟ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත් කාර්යාලය වෙත කලින් භාර දිය යුතුය. එමෙන්ම අවම වශයෙන් නිල ඇඳුම් කට්ටල 02ක්වත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබාදිය යුතුය. ආයතන ප්‍රධානියා / බලය පවරන ලද ඕනෑම නිලධාරියෙකු විසින් වරින් වර පරීක්ෂා කර සෑහීමකට පත්වන බවට ලේඛණයක සටහන් තැබිය යුතුය.

2.12 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාළ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය අදාළ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සහ මහජනයාට ආචාරශීලි විය යුතු අතර, මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

2.13 "කොවිඩ් - 19 ", ඩෙංගු සහ මැලේරියා වැනි වසංගත තත්ත්වය වළක්වා ගැනීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති සහ කලින් කලට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන සියලු විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වා ගෙන යා යුතුයි.

2.14 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේදී කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම සේවයේ යෙදවීමට නියමිත පරීක්ෂක හා කම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය, දුරකථන අංකය රෝහල්/ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු වන අතර සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දුන් විටකදී පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු කම්කරුවන් හා පරීක්ෂණ නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම සේවා සහතිකය හෝ පොලීසියෙන් ලබා ගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු සුදානමින් සිටිය යුතුය.

2.15 වැඩ කරන සෑම දිනකම සේවා මුර ක්‍රමය යටතේ සේවය සැපයිය යුතු පැය ගණන සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. එහිදී සේවකයන් සේවයේ යොදවන කාලය සම්බන්ධයෙන් පවිත්‍රතා සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩිපාලක සභා තීරණ පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ. තවද, සාමාන්‍ය සේවා මුරයට අමතරව සේවයේ යොදවනු ලබන ස්ථාන, සේවක සංඛ්‍යාව හා පැය ගණන් (අතිකාල සේවය) පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ඇත. (ප්‍රසම්පාදන තීරණයෙන් අනුමත කර ඇති වාර්ෂික උපරිම සීමාව තුළ) මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ලංසු ප්‍රදානය කිරීමේදි අනමත කර ඇති අතිකාල ප්‍රමාණය ඉක්මවා පසුව ඉල්ලුම් කරන අමතර අතිකාල ප්‍රමාණයන් සළකා බලනු නොලැබේ.

2.16 සේවයෙහි යෙදෙන පිරිසිදු කරන කාර්ය මණ්ඩලය තමන්ගේ වැටුප් ලබා ගැනීම හෝ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා බැහැරව යාමට සිදුවන අවස්ථාවලදී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථානවලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

2.17 සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන්/පරීක්ෂක නිලධාරින් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, වැහි කබා, සපත්තු, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සපයා දිය යුතු අතර "කොවිඩ් - 19 " වසංගත තත්ත්වය වැනි විශේෂිත වසංගත තත්ත්වයන් තුළ සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය වන විෂබීජ නාශක දියර හා මුව ආවරණ ද පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සැපයිය යුතුය. (ලංසුවේ ඇතුළත් පිරිවැයට ඉහත සියළුම පිරිවැයන්ද ඇතුළත් සේ සැළකේ.)

2.18 සේවා සැපයීමේ පහත කරුණ පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්කරු දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා නොගැනීම.
II. පැමිණීමේ ලේඛනය නියමිත ලෙස සේවකයින් ලවා අත්සන් කරවීම.
III. සේවකයින් ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීමෙන් වැළැක්වීම.
IV. ආසාදන පාලන ඒකකයේ හෙද නිලධාරි/ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ නියමය පරිදි රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ නියමිත තත්වයට හා ප්‍රමිතියට අනුව අදාළ කාර්යයට යොදා ගැනීම.
V. කොන්ත්‍රාත්තුව මඟින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවක සංඛ්‍යාව, නියමිත පරිදි සේවයේ යෙදවීම හා එම සේවකයින් වයස අවු.18 ට අඩු නොවන මනා ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුත් හා ආබාධිත නොවන පුද්ගලයින් විය යුතු අතර මනාව වැඩෙහි යෙදිය හැකි සේවකයින් බවට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වග බලාගැනීම. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදා ගනු ලබන සේවකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් 20% ක් පිරිමි සේවකයින් විය යුතුය. සෞඛ්‍ය ආයතන වසා තබන දිනයන්හි සේවා අවශ්‍යතාව අනුව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දෙන පරිදි සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.)

VI. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනය විසින් රෝහල්/ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය නොකිරීම.

VII. සේවා ආයතනයේ භූමි භාගය හා එහි පිහිටි සියළුම චංචල නිශ්චල දේපල සහ වත්කම්වලට හානියක් නොවන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම.

VIII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර නොගැනීමට වග බලා ගැනීම.

IX. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් කාර්යාල/රෝහල් පරිශ්‍රය තුලදී රෝහලේ/ආයතනයේ නිලධාරින් හෝ සේවකයින් සමඟ සේවය සැපයීමට අදාළව විනා වෙනත් සම්බන්ධතා පවත්වා නොගැනීමට සහ නීත්‍යානුකූල නොවන කටයුතුවල නොයෙදෙන බවට වග බලා ගැනීම)

X. රෝහල් කනිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදෙන ආහාර වේල් එම සේවකයන්ගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් ලබා නොගැනීමට ඔවුන් දැනුවත් කිරීම සහ එසේ නොවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

XI. රෝහලේ / ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව සේවකයන් දැනුවත් කිරීම සහ පුහුණුව ලබාදීම සිදු කළ යුතුය.

XII. සෑම විටම අවශ්‍ය පරිදි විෂබීජ නාශක යොදා වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම.

XIII. දොර ජනෙල් පිරිසිදු කිරීම.

XIV. රෝහලේ හෝ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව දිනපතා පිරිසිදු කිරීම.

XV. ආකර්ශණීය පරිදි උද්‍යාන අලංකාර කිරීම, පැළෑටිවලට ජලය යෙදීම හා නිසි පරිදි තණකොළ කැපීම හා දෛනිකව කාණු පද්ධති නිසි ලෙස පිරිසිදු කිරීම. තණකොළ කැපීම සඳහා යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේදී අවශ්‍ය ඉන්ධන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතුය.

XVI. පලාත් පාලන ආයතන විසින් කලින් කලට කරනු ලබන දැනුම්දීම්/නිවේදන අනුව කසල වෙන් කිරීම හා නියමිත පරිදි භාර දීමට කටයුතු කිරීම.

XVII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් ඉටු කරන අවස්ථාවන්හිදී අනතුරු වළක්වා ගැනීමේ සංඥා පුවරු අදාළ වන පරිදි භාවිතා කිරීම.

XVIII. වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා යොදවා ගන්නා සේවකයින් නිසි පුහුණුවක් සහිත පිරිස් කළමණාකරණය කිරීමට හැකි අයවළුන් විය යුතුය

සටහන :- ඉහත XII – XVI දක්වා වගන්ති එක් එක් රෝහලෙහි/ආයතනයෙහි අවශ්‍යතාවය පරිදි සිදු කළ යුතු ආකාරය, වාර ගණන හා වේලාවන් පිලිබඳ උපදෙස් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙනු ඇත.

2.19 පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් ආයතනයේ සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ දිනපතා සේවය, පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩ පරීක්ෂක පවත්වා ගෙන යායුතු අතර, එය දිනපතා බලයලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, ඒවා මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක (චෙක්රෝල) වැඩ පරීක්ෂක පවත්වා ගෙන යායුතුය.මාසික බිල්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවිය යුතුය.

2.20 එම ලේඛන හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට බලය ඇති අතර, එවන් අවස්ථාවලදී නියමිත සේවා ස්ථානවල සේවයේ යෙදී නොසිටින පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් වෙනුවෙන් සේවයේ නොයෙදු සේවකයින් සේ සලකා අය පැනවීම සිදු වේ.

2.21 සේවයේ යොදවන සේවකයන් විසින් විනය විරෝධි ක්‍රියාවක යෙදි ඇති බව අනාවරණය වුවහොත්, ඒම සේවකයන් ඉවත් කිරීමේ බලය ආයතන ප්‍රධානියාට ඇත.

3. කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කිරීම, සම්පූර්ණ කිරීම, වෙනස් කිරීම සහ අවසන් කිරීම්

3.1 කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක වීම

කොන්ත්‍රාත්තුව පාර්ශවකරුවන් විසින් අත්සන් කරන ලද දිනය හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් වන වෙනත් පසුකාලීන දිනයක සිට කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක වන්නේය.

3.2 ආරම්භක දිනය

සේවා සපයන්නා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක වන දින සිට දින 07ක් තුළ හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් වෙනත් දිනකදී සේවා සිදු කිරීම ආරම්භ කළ යුතුය.

3.3 කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය

3.7 වගන්තියට අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් නොකළේ නම්,කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති පරිදි සේවා සපයන්නා අපේක්ෂිත අවසන් දිනයට ක්‍රියාකාරකම් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම අවස්ථාවේදී සම්පූර්ණ කරන දිනය සියලු ක්‍රියාකාරකම් අවසන් කරන දිනය වනු ඇත.

3.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තෝරා ගත් ලංසුකරු සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් සමඟ වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත්තුව නිසි අයුරින් පවත්වා ගෙන යන බවට ගිවිසුමකට බැඳිය යුතුය. (VII කොටස.01 -ගිවිසුම් පත්‍රය)

3.5.කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයනු ලබන රසායන හා අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ කොන්දේසි

3.5.1

3.5.1.1 රසායන ද්‍රව්‍ය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිතිය සහතික කරන ලද විවෘත නොකරන ලද වෙළඳ පොළ ඇසුරුම් විය යුතුය. තවද, ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ C කොටසේ (i) යටතේ සඳහන් කරුණු සපුරාලිය යුතුය.

3.5.1.2. IV කොටසෙහි වන අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ අංක 02හි සඳහන් රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා පිරිවැය දක්වන ලේඛනයේ එම රසායන ද්‍රව්‍යයන්හි වෙළඳ නාමය/ වෙළඳ නාමයන් සටහන් කළ යුතුය.

3.5.2 එක් එක් රෝහල/ආයතනය පිරිසිදු කිරීම සඳහා නියම කර ඇති සංයුතිය පරිදි විෂබීජ නාශක හා රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා කළ යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය යන්ත්‍ර උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර හා ප්‍රමිතීන් IV කොටසෙහි වන අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ අංක 2 ,3 හා 4 පරිදි යුතුය.

3.5.3 කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ලද ලංසුකරු විසින් ප්‍රදානය දැනුම් දී කාර්යසාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කර ගිවිසුම් අත්සන් කළ වහාම IV කොටසෙහි වන අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ අංක 4 හි සඳහන් උපකරණ, රෝහලේ/ආයතනයේ ප්‍රධානියා දැනුම් දෙනු ලබන නිලධාරියාට භාරදිය යුතුය.

3.5.4 මාසිකව අවශ්‍ය වන උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් සෑම මසකම රෝහල මඟින් දැනුම්දෙන දිනයේ ආසාදන පාලන ඒකකයේ හෙද නිලධාරි/ආසාදන පාලන ඒකකය භාර නිලධාරියෙකුට/මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකට හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකුට ඉදිරිපත් කර එය නිවැරදි බවට ලොග් සටහන් පවත්වා ගත යුතුය.

3.5.5 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්ගත වීමට පෙර තෝරාගත් ලංසුකරු විසින් අවශ්‍යතා උපලේඛනයෙහි, ඇමුණුම II හි සඳහන් රසායන ද්‍රව්‍ය වල තත්ත්වය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා, රෝහල් ආසාදන පාලන ඒකකය වෙත නියැදි (සාම්පල්) පරීක්ෂණයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

3.6 Force Majeure

3.6.1 නිර්වචනය

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ අරමුණු සඳහා, "Force Majeure" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුවක එක් පාර්ශවකරුවෙකුට සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය සිදුවීමකි. සහ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පාර්ශවයක් තම වගකීම ඉටු කළ නොහැකි හෝ යම් තත්වයන් යටතේ කළ නොහැකි යැයි සැළකිය හැකි ප්‍රායෝගික නොවන සිදුවීමකි.

3.6.2 ගිවිසුම් කඩ නොවන අවස්ථා

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සියලු සාධාරණ පූර්වාරක්ෂාවන්,නිසි අයුරින් සහ වගකිවයුතු විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති අවස්ථා හා එවැනි සිදුවීම් සිදු වීම පිළිබඳව කලින් අනෙක් පාර්ශවයට දන්වා ඇති අවස්ථාවේදී කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පාර්ශවයක් තම වගකීම් කිසිවක් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වීම මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ උල්ලංඝනය කිරීමක් හෝ පැහැර හැරීමක් ලෙස නොසැළකේ.

3.6.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම

යම් පාර්ශවයක් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව කිසියම් ක්‍රියාවක් හෝ කාර්යයක් සම්පූර්ණ කළ යුතු ඕනෑම කාලසීමාවක් තුළ සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය සිදුවීමක් නිසා එම පාර්ශවයට එවැනි ක්‍රියාවක් කිරීමට නොහැකි වූ කාලයට සමාන කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

3.6.4 ගෙවීම්

සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය සිදුවීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සේවා ඉටු කිරීමට ඔවුන්ට නොහැකි වූ කාල සීමාව තුළ සේවා සපයන්නාට මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් යටතේ දිගටම ගෙවීමට මෙන්ම අමතර වියදම් සඳහා සාධාරණ හා අවශ්‍ය ලෙස ප්‍රතිපූරණය කිරීමට හිමිකම් ඇත.

3.7 අවසන් කිරීම

3.7.1 සේවායෝජකයා විසින්

මෙම 3.7.1 වගන්තියේ (අ) සිට (ඊ) දක්වා ඡේදවල ඇති ඕනෑම සිදුවීමක් සිදු වූ පසු සේවායෝජකයා විසින් සේවා සපයන්නා වෙත සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳ දින 30කට නොඅඩු කාලයක් තුළ ලිඛිත

දැනුම් දීමකින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකිය.(ඉ) හි සඳහන් සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් දින 60ක් තුළ දැනුම් දිය හැක.

(අ) සේවායෝජකයා විසින් ලිඛිතව අනුමත කර ඇති පරිදි දැනුම් දීමෙන් පසු දින 30ක් ඇතුළත හෝ වෙනත් කාලසීමාවක් තුළ සේවා සපයන්නන් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ඔවුන්ගේ වගකීම් ඉටු කිරීමේදි අසමත් වීම
(ආ) සේවා සපයන්නා බංකොලොත් වුවහොත්
(ඇ) Force Majeure හි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, සේවා සපයන්නාට දින 60කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා සේවාවේ ද්‍රව්‍යමය සැපයීමක් ඉටු කිරීමට නොහැකි වුවහොත්,
(ඈ) සේවා සපයන්නා විසින් 4.8 වගන්තියට අනුව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ලබා නොදෙන්නේ නම්
(ඉ) සේවා සපයන්නා විසින් 3.8.1 උප වගන්තිය සහ කොන්ත්‍රාත් දත්තවලට අනුකූලව උපරිම ඇවර කළ හානිය ගෙවිය හැකි දින ගණනින් සේවා අවසන් කිරීම ප්‍රමාද කර ඇත්නම්
(ඊ) සේවා යෝජකයා තම අභිමතය පරිදි මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට තීරණය කරන්නේ නම්.

3.7.2 සේවා සපයන්නා විසින්

සේවා සපයන්නා විසින් සේවායෝජකයාට දින තිහකට නොඅඩු ලිඛිත දැනුම්දීමකින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකිය,මෙම 3.7.2 වගන්තියේ (අ) හා (ආ) ඡේදයේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති ඕනෑම සිදුවීමක් සිදු වූ පසු එවැනි දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.

(අ) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සේවා සපයන්නාට ගෙවිය යුතු මුදල් ගෙවීමට සේවායෝජකයා අපොහොසත් වන්නේ නම් සහ එම ගෙවීම ප්‍රමාද වී ඇති බවට සේවා සපයන්නාගෙන් ලිඛිත දැනුම්දීමක් ලැබීමෙන් පසු දින 90ක් ඇතුළත 7වැනි වගන්තියට අනුව ආරවුලකට යටත් නොවේනම්, හෝ

(ආ) Force Majeure හි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස,සේවා සපයන්නාට දින 56කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා සේවාවන්හි ද්‍රව්‍යමය සැපයීමක් ඉටු කිරීමට නොහැකි වීම.

3.7.3 අවසන් කිරීම මත ගෙවීම

3.7.1 හෝ 3.7.2 වගන්තිවලට අනුව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමෙන් පසු,සේවායෝජකයා විසින් සේවා සපයන්නා වෙත පහත සඳහන් ගෙවීම් කළ යුතුය:

(අ) සේවය අවසන් කිරීමේ දිනට පෙර සතුටුදායක ලෙස ඉටු කරන ලද සේවාවන් සඳහා 6 වන වගන්තිය අනුව කොන්ත්‍රාත් මුදල.
(ආ) 3.7.1 වගන්තියේ අ,ආ,ඇ,ඈ ඡේදවලට අනුව අවසන් කිරීමේ අවස්ථාවක හැර,කොන්ත්‍රාත්තුව කඩිනමින් සහ ක්‍රමානුකූලව අවසන් කිරීම සඳහා කිසියම් සාධාරණ පිරිවැයක් ප්‍රතිපූරණය කිරීම.

4. සේවා සපයන්නාගේ වගකීම්

4.1 පොදු

සේවා සපයන්නන් සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතා සහ ක්‍රියාකාරකම් සටහන සලකමින් කඩිසරව , කාර්යක්ෂම සහ ආර්ථිකමය වාසි සහිත ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතයෙන් කළමනාකාරිව සුදුසු උසස් තාක්ෂණික සහ ආරක්ෂිත ක්‍රම භාවිත කරමින් සෑම විටම සේවාවන් ඉටු කළ යුතුය.සේවා සපයන්නා, සේවා යෝජකයාගේ උපදේශකයින් ,උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ ඕනෑම තෙවන පාර්ශවයන් සමඟ විශ්වාසවන්ත හා ගරු කිරීමෙන් යුතුව සේවායෝජකයාගේ නීත්‍යානුකූල අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.

4.2 රහස්‍යභාවය

සේවා සපයන්නන්, මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ ඊට අදාළ තොරතුරු සේවායෝජකයාගේ පූර්ව ලිඛිත අවසරයකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව කල් පිරී වසර 2ක් ඉකුත් වන තුරු කිසිදු පාර්ශවයකට හෙළි නොකල යුතුය.

4.3 සේවා යෝජකයාගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය සේවා සපයන්නාගේ ක්‍රියාවන්

පහත සඳහන් ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට පෙර සේවා සපයන්නන් විසින්, සේවා යෝජකයාගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය:

(අ) සේවාවේ ඕනෑම කොටසක සේවා සැපයීම සඳහා උප කොන්ත්‍රාත්තුවකට ඇතුලත් වීම
(ආ) ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ (III කොටස) අංක 5යටතේ සඳහන් කාර්ය මණ්ඩල විස්තරයෙහි (ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්)නම අනුව ලැයිස්තුගත කර නොමැති පුද්ගලයින්ගේ එවැනි සාමාජිකයන් පත් කිරීම.
(ඇ) ක්‍රියාකාරකම් සටහන වෙනස් කිරීම, සහ
(ඈ) කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් කර ඇති වෙනත් ක්‍රියාවක්.

4.4 වගකීම් වාර්තා කිරීම

සේවා සපයන්නන් විසින් 4 වන කොටසේ අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ සඳහන් සියලු කාර්යයන් හා වාර්තා සේවායෝජකයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5 සේවා යෝජකයාගේ දේපළ බවට සේවා සපයන්නන් විසින් සකස් කරන ලද ලේඛන

3.6 වගන්තියට අනුව සේවා සපයන්නන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම වාර්තා ,රසායන ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ (ඇමුණුම III) හැර සේවායෝජකයාගේ දේපළ බවට පත්විය යුතු අතර සේවා සපයන්නන් විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ කල් ඉකුත්වීමට පෙර එවැනි ලේඛන පිලිබඳ සවිස්තරාත්මක ඉන්වෙන්ට්‍රියක් සමඟ සේවා යෝජකයා වෙත ලබා දිය යුතුය.

4.6 .සේවකයන් යෙදවීම පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කාර්යභාරය

4.6.1 රෝහල්වල පවත්නා පිරිසිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව දින 365ම සේවය සැපයිය යුතු වන හෙයින් යොදා ගනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කිරීම සම්පූර්ණ වර්ෂයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක් ම වෙනුවෙන්ම ගෙවිය යුතු වන වැටුප් දීමනා, අතිකාල හා අමතර ගෙවීම් නිසි පරිදි ඇතුළත් කර ඇත. විශේෂයෙන්ම පෝය නිවාඩු දිනයෙහි හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයෙහි අමතර සේවයේ යෙදවීම වෙනුවෙන් පඩිපාලක සභා තීරණයන්හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කර ඇත. එසේම 6වන වැඩ කරන දිනය, කෙටි වැඩ කරන දිනයක් වශයෙන් සළකා අමතර සේවයේ යෙදවීම සඳහා ඇතුළත් කළ යුතු වන අතර සති නිවාඩු දිනය සතියේ ඕනෑම දිනයක සේවකයන්ට ලබාදීමේ හැකියාව පවත්නා හෙයින් එදින සේවකයෙක්ට නිවාඩු ලබාදීම හා එදින සේවා අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් වෙනත් සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවීමේ පදනම මත ගණනය සිදු කළ යුතු වේ.
රෝහල/ආයතනයේ සේවා අවශ්‍යතාවයට අනුව සේවකයන් සැපයීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීමක් වන අතර අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටස) අංක 5 ලැයිස්තුව අනුව ගණනය කර ශ්‍රම පිරිවැය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අවම ශ්‍රම පිරිවැය ප්‍රමාණයට අඩුවෙන් ශ්‍රම පිරිවැය සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කරන ලංසු ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන ලංසු සේ සළකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.6.2 පඩිපාලක සභාවෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවයට අදාළව කරනු ලබන වැටුප් වැඩි කිරීම අනුව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය මත කොන්ත්‍රාත් මුදල වැඩි කිරීමට හැකියාව ඇත.

4.6.3 තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු වන්දි ආඥා පණත යටතේ හෝ එහි සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන, නොහොත් වෙනස්කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු අතර, ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ උපදෙස් අනුව තම ශ්‍රමිකයන්ට භෞතිකව (කැපීම්, කෙටීම්, තැලීම් ආදී) රසායනික වශයෙන් හෝ ජෛව විද්‍යාත්මකව (ආසාදන, අසාත්මිකතා ආදී) සිදුවිය හැකි අනතුරුවලින් වළක්වා ගැනීමට සියළු පියවර ගැනීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ. ඒ සම්බන්ධ කිසිම වගකීමකට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් බැඳී නොසිටියි.

4.7.අලාභ හානි ,කොන්දේසි කඩකිරීම් හා අය කිරීම්

4.7.1 නියමිත රසායනික සංයුතිය සඳහන් නොවන හෝ වෙළෙඳපොළ ඇසුරුම නොමැති විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන අවස්ථාවන්හි දී එම ද්‍රව්‍ය භාවිතා නොකර රෝහල, සෞඛ්‍ය ආයතනය විසින් එම ද්‍රව්‍ය සපයා ගනු ලබන අතර එම ද්‍රව්‍යවලට අදාළ වෙළඳපොළේ පවතින මිල හා 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සපයනු ලබන ආයතනයට ගෙවන මුදලින් අය කර ගනු ලැබේ.

4.7.2 යම් හෙයකින් අවශ්‍ය උපලේඛනයේ අංක 4 සඳහන් මෙම උපකරණ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් ආයතනය සතු නොවුනහොත් එම උපකරණ අදාළ රෝහල් හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනය විසින් සපයා ගනු ලබන අතර, ඒ සඳහා ඊට අදාළ එවකට තත්කාලීන වෙළඳපොළේ පවතින මිල හා 25%ක දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයනු ලබන ආයතනයට ගෙවිය යුතු මුදලින් අය කර ගනු ලැබේ.

4.7.3 කාර්යයන් ඉටු කිරීමේ දී කාර්යාලයේ/ආයතනයේ/රෝහලේ සම්පත්වලට, කාර්ය මණ්ඩලයට හානිදායක නොවන අයුරින් සේවය කළ යුතුය. අපරීක්ෂාකාරීව, නොසැළකිලිමත්ව කටයුතු

කිරීමෙන් හා පුහුණු සේවකයින් නොයෙදවීමෙන් ආයතනයේ දේපලවලට යම් අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම දේපලේ වටිනාකම/අළුතෙන් මිලදී ගැනීමට යන වියදම (භාණ්ඩයක් හෝ උපකරණයක වටිනාකම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ඇත.) සහ එම වටිනාකමින් 25%ක අතිරේක මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

4.7.4 තෝරාගත් ලංසුකරුගේ සේවා ඉටුකිරීම අසතුටුදායක බව ආයතන ප්‍රධානියාට පෙනී ගියහොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමටත්, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ සහිතව සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය ලේකම් වෙත දැනුම් දිය යුතුයි.

4.7.5 නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොමැති පරීක්ෂක සහ කම්කරුවන් වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

I. කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් ලබාදිය යුතු ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටීම නිසා එක් අයකු වෙනුවෙන් දිනකට රු.100/- ක් ද යනුවෙනි.

4.7.6 සේවකයන් සේවයේ නොයෙදවීම සම්බන්ධයෙන් අය කිරීම්.

I. සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුත්තේ සේවයේ යොදවන සේවකයින් සඳහා පමණි. අඩුවෙන් සපයනු ලබන සෑම සේවකයෙකු වෙනුවෙන්ම දිනකට **රු.450.00 ක මුදලක්** මාසික බිල්පතින් අය කරගනු ලැබේ.

II. සේවයට වාර්තා කළ යුතු නියමිත වේලාවෙන් පසු ප්‍රමාදවන සෑම පැය භාගයකටම දෛනික වැටුපෙන් 1/18ක මුදලක්, ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස අඩු කරනු ලැබේ. නියමිත රාජකාරී පැය ගණන (පැය 09) සම්පූර්ණ වූ පසුව අතිකාල ගණනය කරනු ලැබේ.

III. පිරිමි සේවකයන් 20%ක් සැපයිය යුතු අතර ඒසේ නොවන අවස්ථා වලදි අඩුවන ඒක් පිරිමි සේවකයෙක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින් අය කර ගනු ලැබේ.

4.7.7 I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කළ යුතු ප්‍රදේශයක දෛනික සේවා සැපයීම දුර්වල බවට අධීක්ෂණ නිලධාරින් විසින් ආයතන ප්‍රධානියාට වාර්තා කිරීමෙන් පසු එක් ප්‍රදේශයක් සඳහා දිනකට අවම රු.2,500/- ක් ද, උපරිම රු.5000/- ක් ද වන පරිදි මුදලක් මාසික බිල්පත් මඟින් අඩු කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

II. පිරිසිදු කිරීම් නිසියාකාරව ඉටු කිරීම සඳහා ඇමුණුම III හි සඳහන් භාණ්ඩ භාවිතා කල යුතු අතර, ඒම නියමිත උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා නොකරන අවස්ථාවන්හි දී එක් අවස්ථාවකට රු. 2500/- බැගින් වන දඩ මුදලක් අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

4.7.8 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නිසි පරිදි ඉටු නොවන්නේ නම්, අදාළ සේවය පිටතින් ඉටු කරවා ගෙන ඒ සඳහා වන වියදම කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.7.9 මාසිකව අවශ්‍ය වන උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් සෑම මසකම රෝහල මඟින් දැනුම්දෙන දිනයේ ආසාදන පාලන ඒකකයේ හෙද නිලධාරි/ආසාදන පාලන ඒකකය භාර නිලධාරියෙකුට/මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකට හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකුට ඉදිරිපත් කර එය නිවැරදි බවට ලොග් සටහන් පවත්වා ගත යුතුය. එසේ නොකිරීම වෙනුවෙන් ඒ සඳහා රෝහල/ආයතනයට ඒ වෙනුවෙන් අමතර වියදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් එම මුදල සහ 25% අතිරේක පිරිවැයක්ද අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.7.10 කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවාව පිළිබඳව ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සහ මහජනයාගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි, පොදු දේපළවලට අලාභ හානි සිදුවීම නිසා අය කිරීම්, නියමිත සේවක සංඛ්‍යා නොයෙදවීම නිසා අය කිරීම සහ පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන්ගේ විනය කඩවීම් වාර්තා වීම් යනාදිය සැළකිල්ලට ගෙන කොන්ත්‍රාත් ආයතනය වෙත ලබා දී ඇති කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත් ආයතනය අසාදු ලේඛන ගත කිරීමටත් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය ඇත.

4.7.11 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාලාභී ආයතනයට අයත් භූමි භාගය තුළ එම සේවාව පවත්වා ගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට තමාගේ බඩු බාහිරාදිය ගබඩා කර තබා ගැනීමට යම්කිසි ස්ථානයක් නැතහොත්

කාමරයක් සපයන ලද්දේ නම්, ඊට සපයනු ලබන විදුලි බලය, ජලය හා ගෑස් යන මේවායේ වියදම් වෙනුවෙන් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නියම කරන නිශ්චිත මුදලක් මාසිකව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු අතර, මේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසු කිසිම ආරවුලක් නැතිව එම දේපලවල භුක්තිය ආපසු ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. මාසයකට කලින් දැන්වීමක් කොට ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට එබඳු ස්ථානයකින් ඉවත්වන ලෙස නියම කිරීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට/ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

4.7.12 මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමාගේ ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ට කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටුකර ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමටත්, එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම වියදමද නියම කරනු ලබන අතිරේක මුදලක්ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමටද ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

4.7.13 රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තීරණය කරන පරිදි , භාවිතා කරන රසායන ද්‍රව්‍ය, එකඟ වූ නියමිත ප්‍රමිතිය රසායනික සංයුතිය සහිත රසායන ද්‍රව්‍ය බවට ITI ආයතනය වෙතින් තහවුරු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා කටයුතු කරනු ලබන අතර, එලෙස තහවුරු කිරීම සඳහා වන වියදම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය. මෙහිදී උපරිම අවස්ථා 02ක් පමණක් කොන්ත්‍රාත්කරුට හිමිවන අතර රසායනික ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමිතිය තහවුරු කර ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.8 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

සේවා සපයන්නා විසින් සේවායෝජකයාට කොන්ත්‍රාත් ලිපියේ දක්වා ඇති දිනට පෙර කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ලබා දිය යුතුය.කාර්යසාධන සුරක්ෂණය සේවායෝජකයාට පිළිගත හැකි මුදලකින් සහ ආකෘතියකින් සහ බැංකුවක් හෝ ඇපකරයක් මඟින් නිකුත් කරනු ලැබේ.කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ දින සිට දින 28 දක්වා වලංගු වේ.

4.8.1 ලංසු ප්‍රදානය ලද කොන්ත්‍රාත්කරු, ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කර දින 14ක් ඇතුළත ලංසුවේ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 10%ක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව දැනුම් දෙනු ලබන වටිනාකමින් යුත් කාර්යසාධන බැඳුම්කරයක්, මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කල යුතුය.

4.8.2 සුදුසුකම් ලබා ඇති ලංසුකරු තෝරා ගෙන ගිවිසුම අත්සන් කල පසු අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ.

4.8.3 සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම් දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබාදීම පිළිබඳව සළකා බැලීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන් අසාධු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන අතර ලංසු ඇපකරය ද රාජසන්තක කරනු ඇත.

5. සේවා සපයන්නාගේ විස්තරය

5.1 පිරිස් විස්තරය

සේවා සපයන්නන් විසින් සේවයේ යොදවන වැඩපරීක්ෂකයන් හා කම්කරුවන්ගේ සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදි එකඟ වූ රැකියා විස්තර,අවම සුදුසුකම් සහ ඇස්තමේන්තුගත නියැලී සිටින කාලසීමාවන් දැක්විය යුතු අතර .සේවා යෝජකයා විසින් මෙය අනුමත කරනු ලැබේ.ප්‍රධාන පුද්ගලයන්ගේ සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදි මාතෘකාව,එකඟ වූ රැකියා විස්තර,අවම සුදුසුකම් සහ ඇස්තමේන්තුගත නියැලී සිටින කාලසීමාවන් ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ (III කොටස) අංක 5 ලැයිස්තුවෙහි විස්තර කර ඇත.ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ උප කොන්ත්‍රාත්තරුවන් මාතෘකාවෙන් මෙන්ම ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ (III කොටස) අංක 5 ලැයිස්තුවෙහි නමෙන් ද දක්වා ඇත.සේවා යෝජකයා විසින් මෙය අනුමත කරනු ලැබේ.

5.2 පිරිස් ඉවත් කිරීම සහ/හෝ ආදේශ කිරීම

(අ) සේවායෝජකයා වෙනත් ආකාරයකින් එකඟවිය හැකි පරිදි, සේවයේ යොදවන පුද්ගලයින් තුළ කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. සේවා සපයන්නාගේ සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට කිසියම් හේතුවක් නිසා,එම පුද්ගලයින්ගෙන් කිසිවෙකු ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්,සේවා

සපයන්නා විසින් ආදේශකයන් ලෙස සමාන හෝ වඩා හොඳ සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයෙකු සැපයිය යුතුය.

(ආ) කිසියම් පුද්ගලයෙකු (I)බරපතල විෂමාචාරයක් සිදු කර ඇති බව හෝ අපරාධ ක්‍රියාවක් සිදු කර ඇති බවට චෝදනා එල්ල වී ඇති බව සේවායෝජකයා සොයා ගන්නේනම් හෝ (II) කිසියම් පුද්ගලයෙකුගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ සැහීමකට පත් වීමට සාධාරණ හේතුවක් තිබේ නම්, එවිට සේවා සපයන්නා සේවා යෝජකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත එහි හේතු සඳහන් කරමින්, සේවා යෝජකයාට පිළිගත හැකි සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහිත පුද්ගලයෙකු ආදේශකයකු ලෙස ලබා දිය යුතුය.

(ඇ) පිරිස් ඉවත් කිරීම සහ/හෝ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම හේතුවෙන් පැන නගින අමතර වියදම් සඳහා සේවා සපයන්නාට හිමිකම් නැත.

6. සේවායෝජකයාගේ වගකීම්

6.1 සහය සහ නිදහස් කිරීම්

කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වල නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි සේවා සපයන්නාට රජය විසින් ලබා දිය යුතු සහය සහ නිදහස් කිරීම් ලබා දීම සේවායෝජකයා සහතික කළ යුතුය.

6.2 අදාළ නීතිය වෙනස් කිරීම

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ දිනයෙන් පසුව,සේවා සපයන්නා විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි පිරිවැය වැඩි කරන හෝ අඩු කරන බදු සහ තීරුබදු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නීතියේ යම් වෙනසක් තිබේ නම් හෝ එසේ නොමැති නම් සේවා සපයන්නාට ගෙවිය යුතු වේතනය සහ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි වියදම් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පාර්ශවයන් අතර එකඟතාවය අනුව වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම සිදු කළ යුතු අතර 7.2 වගන්තියේ සඳහන් වන ප්‍රමාණයට අනුරූප ගැලපීම් සිදු කරනු ලැබේ.

6.3 සේවා සහ පහසුකම

සේවායෝජකයා විසින් ලැයිස්තුගත කර ඇති සේවා සහ පහසුකම් සේවා සපයන්නා වෙත ලබා දිය යුතුය.

7. සේවා සපයන්නා වෙත ගෙවීම්

7.1 එකවර ගෙවීම

සේවා සපයන්නාගේ වේතනය කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල නොඉක්මවිය යුතු අතර සියලුම පිරිවැය, විස්තර කර ඇති සේවාවන් ඉටු කිරීමේදි සේවා සපයන්නන් විසින් දරනු ලබන අනෙකුත් සියලුම වියදම් ඇතුළුව ස්ථාවර එකතුවක් විය යුතුය.

7.2 කොන්ත්‍රාත් මිල කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල කොන්ත්‍රාත්තුවේ දත්තවල දක්වා ඇත.

7.3 ගෙවීම පිළිබඳ නියමයන් සහ කොන්දේසි

සේවා සපයන්නාට ගෙවීම් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් ගෙවීම් කාලසටහන අනුව කොන්ත්‍රාත් දත්ත වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්,එම මුදලටම බැංකු ඇපකරයක සේවා සපයන්නා විසින් ප්‍රතිපාදන වලට එරෙහිව පළමු ගෙවීම සිදු කරනු ලැබේ. එය කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති කාලසීමාව සඳහා වලංගු වේ.එවැනි ගෙවීමක් සඳහා කොන්දේසි සපුරාලීමෙන් පසුව වෙනත් ඕනෑම ගෙවීමක් සිදු කළ යුතු අතර, සේවා සපයන්නා විසින් ගෙවිය යුතු මුදල සඳහන් කරමින් සේවායෝජකයා වෙත ඉන්වොයිසයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. ලංසුකරුවන්ගේ මාසික බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදි සළකා බලන කරුණු

8.1 බිල්පත් සමඟ මාසික පැමිණීමේ වාර්තා (චෙක්රෝල්) ආයතන ප්‍රධානියාට එවිය යුතුය.

8.2 අදාළ රෝහලෙහි/ආයතනයෙහි සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සාර්ථක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු සහතික කල යුතුය.

8.3 නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන බවට ආසාදන පාලන ඒකකයේ ප්‍රධානියාගෙන් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකුගෙන් ලබාගත් සහතිකය.

8.4 සෑම මසකම 15 වැනි දිනට පෙර ඊට කලින් මාසයට අදාළ බිල්පත් ගෙවීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවීම. බිල්පත ලබාදී දින 90ක් ඇතුළත ගෙවීම් සිදු කරනු ලබයි. (මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන බිල්පත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඇති වන ප්‍රමාදයන් සම්බන්ධයෙන් රෝහල් හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් වගකීමට බැඳී නොසිටියි.).

8.5 සේවා සඳහා තෝරා ගත් ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට සේවා සැපයීමට අදාළව ගෙවීමට සිදුවන යම් මුදලක් වේ නම්, එම මුදල සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට ඇති නියමිත මුදලින් අඩු කර ගැනීමට සේවා ලබන ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

8.6 එක් එක් රෝහල/ආයතනය සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පොදු කාර්යය පිරිවැය ප්‍රතිශතය මුළු ශ්‍රම පිරිවැයෙන් 20% නොඉක්මවිය යුතු වේ. පොදුකාර්යය පිරිවැය සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමේදි සේවක සංඛ්‍යාවේ පැමිණිමේ ප්‍රතිශතය අවම වශයෙන් 90% ක් වත් නොමැති නම් වැඩ කරන සත්‍ය සේවක අනුපාතය මත පොදුකාර්යය පිරිවැයෙහි අනුපාතික ප්‍රමාණය ගණනය කර ඒ සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට රෝහල/ආයතනය මඟින් කටයුතු කරනු ලැබේ. පොදු කාර්ය පිරිවැය ගෙවීමේදි ඒ ඒ අයිතම සඳහා අදාළ ලේඛන ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

9. ආරවුල් විසඳීම

9.1 සුහද විසඳුම්

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ එහි අර්ථ නිරූපණය සම්බන්ධයෙන් පැන නගින සියලුම ආරවුල් සාමකාමීව විසඳා ගැනීමට පාර්ශවයන් තම උපරිම උත්සාහය භාවිතා කළ යුතුය.

9.2 ආරවුල් විසඳීම

සේවා යෝජකයා සහ සේවා සපයන්නා අතර කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ඕනෑම ආරවුලක් සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදි හෝ ඒවා අවසන් වූ පසුවද 1995 අංක 11 දරන බේරුම්කරණ පනතට අනුකූලව විසඳනු ලැබේ.

10. පොදු කොන්දේසි

10.1 පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැන්වීම් එවීම පිණිස පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නමින් තෝරා ගන්නා ස්ථානය වන කොන්ත්‍රාත් දත්ත 1.4හි සඳහන් සේවා සපයන්නාගේ යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යැවුවහොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් පරිදි භාරදුන්නා සේ සලකනු ලැබේ. ඉදින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය තම ලිපිනය වෙනස් කළහොත් ඒ බැව් වහාම සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හා ආයතන ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතුය. (කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නම වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

10.2 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් ඒ බව ලිඛිත ව හෝ වාචිකව අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය වෙත හෝ බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකුට දැන්විය යුතුය.

10.3 ඉහත කොන්දේසිවලින් ආවරණය නොවුන යම් කරුණක් වේ නම් එය සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතුය.

VI කොටස - කොන්ත්‍රාත් දත්ත

පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් දත්ත,කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සඳහා අතිරේකයක්/උපලේඛනයක් ලෙස ගත යුතුය.මෙය කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට වඩා බලාත්මක වේ.

කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වගන්තිය	විස්තරය	දත්තය
1.1 (ඇ)	කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම	**පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2025/2026**
1.1 (ඉ)	සේවායෝජකයාගේ නම	**අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය**
1.3(උ)	සේවා සපයන්නාගේ නම	
1.4	• සේවායෝජකයාගේ නම: ලිපිනය: ෆැක්ස් අංකය: විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: • සේවා සපයන්නාගේ නම: ලිපිනය: ෆැක්ස් අංකය: විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය:	 අධ්‍යක්ෂ ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය 0812388371 perahospital@gmail.com
1.6	බලයලත් නියෝජිතයන්ගේ නම් 1. සේවා යෝජකයා සඳහා 2.සේවා සපයන්නා සඳහා	 ගණකාධිකාරී
3.1	කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක දිනය	
3.3	කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	
7.2	සේවායෝජකයා විසින් ලබා දිය හැකි ඕනැම ආධාරයක් හෝ නිදහස් කිරීමක් ඇත්නම් ඒවාද ඇතුළත් මුළු කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම	
4.10	කාර්යසාධන සුරක්ෂණය	

VII කොටස
කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍ර

1.කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

2.කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

3.ලංසු දැන්වීම

4. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපියේ ආකෘතිය

1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

පෞද්ගලික ව්‍යාපාරිකයින් සඳහා

(අ) පළමු පාර්ශ්වයට මින්මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (පෞද්ගලික ලිපිනය) ....ලිපිනයේ පදිංචි (ආයතනයේ ලිපිනය) .... ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම) .... කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් එකී(කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම) .... ද (ඔහුගේ උරුමක්කාර, පොල්මක්කාර, අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන්ද, හවුල් අයිතිකාරයන්ද අදහස් කෙරෙන අතර එම පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ) ද

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් සඳහා,

(ආ) එක් පාර්ශ්වයකට මින්මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යයි කියනු ලබන 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව .... යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද (ආයතනයේ ලිපිනය) .... ලිපිනය දරණ ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වා ගෙන යනු ලබන (ආයතනයේ නම) .... (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් සමාගමේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වරින් වර පත්වන අධ්‍යක්ෂවරු ද අදහස් කෙරෙන අතර, ඒ පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ) ද

මෙහි මින්මතු දෙවන පාර්ශ්වය යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වන (සම්පූර්ණ නම) ....(සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් යන පාඨයෙන් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ද එම ධූරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝද සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙක්ද, සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ පාලනය වන රෝහල් හා ආයතනවල ප්‍රධානීන්ද ඔවුන් විසින් බලය පැවරූ සියළුම නිලධාරින්ද අදහස් කරන අතර, ඒ පාඨයට සියලු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ.)

2024 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමට අදාළ ලංසු අයදුම්පතට අනුව, ... පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සඳහා .... දිනැති ලිපිය මඟින් පළමු පාර්ශ්වය වෙත ලංසුව ප්‍රදානය කළ බවද , එකී ලංසු ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැළකිය යුතු බවටද,

ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හෝ ආයතනයේ නම) .... දෙවන පාර්ශ්වය යැයි කියනු ලබන (සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නම) ……………………………………………………, සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශය, 385,"සුවසිරිපාය", පූජ්‍ය බද්දේගම විමලවංශ හිමි මාවත, කොළඹ 10 යන ලිපිනයෙහි වූ සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ (සේවා ලබන ආයතනයේ/රෝහලේ නම) .... පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සඳහා ඒ වෙනුවෙන් සේවයේ යොදවනු ලබන දිනකට පැය 09 වැඩ පරීක්ෂකවරුන් .... ක් ද, දිනකට පැය 09 කම්කරුවන් .... ක් ද නියමිතවැඩ පරීක්ෂකයින් සඳහා (පැය 09) සම්පූර්ණ වාර්ෂික වියදම (දින 365) ....ක් ද නියමිත කම්කරුවන් සඳහා (පැය 09) සම්පූර්ණ වාර්ෂික වියදම (දින 365)...ක් ද යටත්ව වැඩ පරීක්ෂකයින් සඳහා වාර්ෂික අතිකාල පැය .... ක් ද කම්කරුවන් සඳහා වාර්ෂික අතිකාල පැය .... ක් ද, පැය 09 නියමිත වැඩ පරීක්ෂකයින් සඳහා අතිකාල වියදම (වාර්ෂික) (දින 365) ....ක් ද, , පැය 09ක කම්කරුවෙකු සඳහා අතිකාල වියදම (වාර්ෂික) (දින 365) ....ක් ද, වැටුප් සහ අතිකාල සඳහා මුළු වියදම වූ ....ක් ද, පිරිසිදු කිරීමේ ද්‍රව්‍ය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය වෙනුවෙන් වූ ....ක් ද, පොදු කාර්යය පිරිවැය සඳහා ....ක් ද වශයෙන් වාර්ෂික මුළු පිරිවැය රු. ....ක (බදු රහිත) පිරිවැයකට ද නීතිමය ප්‍රතිපාදනයක් මඟින් වැඩි විය හැකි ශ්‍රම පිරිවැය හැර වෙනත් කිසිම වියදමක් .... දින සිට .... දින දක්වා වූ කාලය තුල වැඩි නොකිරීමට එකඟව ඉහත ආයතනයට පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමට බැඳී සිටියි.

ඉහත සඳහන් ගිවිසුම .... දින සිට .... දින දක්වා වූ කාලය කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාල පරිච්ඡේදය ලෙස සලකනු ලබන බවටද .... දින සිට කොන්ත්‍රාත්වේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ නොකරනු ලැබුවහොත් හෝ සාධාරණ හා නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත අවසන් කරනු ලැබුවහොත් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා කොන්ත්‍රාත්කරු අතර ගිවිසුම අවසන් වූ සේ සළකා කටයුතු කිරීමට ඉහත දෙපාර්ශවය බැඳී සිටියි. තවද රු. ....ක් වූ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයකට බැඳී සිටියි.

ගිවිසුම් ගත වන කොන්දේසි.

01. පහත සඳහන් ලේඛන මෙම ගිවිසුමට අයත් නීත්‍යානුකූල ලේඛන ලෙස පිළිගන්නා බවට ද,

a. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය
b. කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිගැනීමේ ලිපිය
c. කාර්යසාධන සුරක්ෂණය
d. ලංසු අයදුම් පත්‍රය
e. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය
f. ලංසු කොන්දේසි
g. වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනය
h. සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන
i. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා අවශ්‍ය රසායන ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව
j. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂිකව සපයා ගත යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව
k. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සඳහා මාසිකව/ වාර්ෂිකව සැපයීය යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව
l. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
m. කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි
n. කොන්ත්‍රාත් දත්ත

02. තෝරා ගත් ලංසුකරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට පෙනී ගියහොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්යසාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමට ද, තවද කොන්ත්‍රාත්තුව ද අවසන් කිරීමට ද, කොන්ත්‍රාත්කරු අසාධු ලේඛනගත කිරීමටද, සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය ඇති බවද, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් වන බවද, එයට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටින බවට ද,

03. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණක් අනුව, කොන්ත්‍රාත්තුව කඩකිරීම් සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයකට අගතියක් නොවන අයුරින් කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමටත් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට බලය ඇති බවද,

04. නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරා ගන්නා තෙක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ එකඟතාවය ඇතිව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සේවයේ නියුතු කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට බලය ඇත. එසේ කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කොට සේවයේ නිරත කරවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ගිවිසුමට අනුකූලව තම සේවා කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට බැඳී සිටින බවද,

05. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතු බවද, තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිගනු ලැබීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් බැඳී නොසිටින බවද,

06. තවද ලංසු අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍යයැයි සිතන්නේ නම් මෙම ගිවිසුම නොසළකා එසේ කිරීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් බලය ඇති අතර, මෙවැනි අවස්ථාවලදී සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් නොමැති බව කොන්ත්‍රාත්කරු පිළිගත යුතු බවද,

07. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී ඉටුකිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවකදී සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් අධීක්ෂණ කරනු ලබන බවද,

08. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන බවද,

09. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයෙහි නියුක්ත සියළුම කම්කරුවන්ගේ සහ පරීක්ෂණ නිලධාරින්ගේ සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් සහ එම මාසය තුල සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක් (චෙක් රෝලක්) පවත්වා ගෙන යායුතු වන අතර, මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී බිල්පත් සමඟ අදාළ මාසයේ පැමිණීමේ වාර්තාව (චෙක් රෝල) ආයතන ප්‍රධානීන්ට එවිය යුතුය.

10. මෙම ලංසුවට අදාළ ගෙවීම් සිදුකරනු ලබන්නේ පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාළ නිලධාරින් හා භාර ගැනීමේ කමිටුව (Acceptance committee) සහතික කිරීමෙන් පසුව ලංසුකරු ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව බවද,

11. දිනපතා එක් එක් වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එම වැඩ මුරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් හා ඔවුන්ගේ හැඳුනුම්පත් අංක ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද,

12. **කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අය කිරීම්.**

12.1 නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොමැති පරීක්ෂක සහ කම්කරුවන් වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

I. කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් ලබාදිය යුතු ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටීම නිසා එක් අයකු වෙනුවෙන් දිනකට රු.100/- ක් ද යනුවෙනි.

12.2 සේවකයන් සේවයේ නොයෙදවීම සම්බන්ධයෙන් අය කිරීම්.

I. සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුත්තේ සේවයේ යොදවන සේවකයින් සඳහා පමණි. අඩුවෙන් සපයනු ලබන සෑම සේවකයෙකු වෙනුවෙන්ම දිනකට රු.450.00 ක මුදලක් මාසික බිල්පතින් අය කරගනු ලැබේ.

II. සේවයට වාර්තා කළ යුතු නියමිත වේලාවෙන් පසු ප්‍රමාද වන සෑම පැය භාගයකටම දෛනික වැටුපෙන් 1/18ක මුදලක්, ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස අඩු කරගනු ලැබේ. නියමිත රාජකාරී පැය ගණන (පැය 09) සම්පූර්ණ වූ පසුව අතිකාල ගණනය කරනු ලැබේ.

III. පිරිමි සේවකයන් 20%ක් සැපයිය යුතු අතර ඒසේ නොවන අවස්ථා වලදි අඩුවන ඒක් පිරිමි සේවකයෙක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින් අය කර ගනු ලැබේ.

12.3 I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කළ යුතු ප්‍රදේශයක දෛනික සේවා සැපයීම දුර්වල බවට අධීක්ෂණ නිලධාරින් විසින් ආයතන ප්‍රධානියාට වාර්තා කිරීමෙන් පසු එක් ප්‍රදේශයක් සඳහා දිනකට අවම රු.2,500/- ක් ද, උපරිම රු.5,000/- ක් ද වන පරිදි මුදලක් මාසික බිල්පත් මඟින් අය කරගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

II. පිරිසිදු කිරිම් නිසියාකාරව ඉටු කිරීම සඳහා ඇමුණුම III හි සඳහන් භාණ්ඩ භාවිතා කල යුතු අතර, ඒම නියමිත උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා නොකරන අවස්ථාවන්හි දී එක් අවස්ථාවකට රු. 2500/- බැගින් වන දඩ මුදලක් අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

12.4 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නිසිපරිදි ඉටු නොවන්නේ නම්, අදාළ සේවය පිටතින් ඉටු කරවා ගෙන ඒ සඳහා වන වියදම කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

12.5 මාසිකව අවශ්‍ය වන උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් සෑම මසකම රෝහල මඟින් දැනුම් දෙන දිනයේ ආසාදන පාලන ඒකකයේ හෙද නිලධාරි/ආසාදන පාලන ඒකකය භාර නිලධාරියෙකුට/ආසාදන පාලන ඒකකයක් නොමැති ආයතන සඳහා එම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකුට ඉදිරිපත් කර එය නිවැරදි බවට ලොග් සටහන් පවත්වා ගත යුතුය. එසේ නොකිරීම වෙනුවෙන් ඒ සඳහා

රෝහල/ආයතනයට ඒ වෙනුවෙන් අමතර වියදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් එම මුදල සහ 25% දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුවක් ද අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කරනු ලැබේ.

12.6 රෝහල් අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් තීරණය කරන පරිදි , භාවිතා කරන රසායන ද්‍රව්‍ය, එකඟ වූ නියමිත ප්‍රමිතිය රසායනික සංයුතිය සහිත රසායන ද්‍රව්‍ය බවට ITI ආයතනය වෙතින් තහවුරු කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා කටයුතු කරනු ලබන අතර, එලෙස තහවුරු කිරීම සඳහා වන වියදම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය. මෙහිදී උපරිම අවස්ථා 02ක් පමණක් කොන්ත්‍රාත්කරුට හිමිවන අතර රසායනික ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමිතිය තහවුරු කර ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

13. තවද පළමු පාර්ශවය විසින් මින්මතු එකී ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි සහ ලංසු ප්‍රදානයේ සියළුම නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටින බවටද, ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු බව දෙපාර්ශ්වය විසින් පිළිගනී. තවද ලංසු ප්‍රදානයේ සඳහන් කර ඇති පරිදි අදාළ කාර්යසාධන ඇපකරය නියමිත කාලය තුලදී (දින 10 ඇතුළත) ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය නියමිත කාල සීමාව තුලදී ඉදිරිපත් නොකොට ලංසු ප්‍රදානයේ දින සිට අදාළ සේවා සැපයීම් සිදු කර ඇති විටකදී ඊට අදාළ ගෙවීම් දෙවන පාර්ශවය විසින් සිදු කෙරෙනුයේ අදාළ කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව බව පළමු පාර්ශ්වය පිළිගත යුතු බවද,

14. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා ගිවිසුම් අතර යම් ගැටළුවක් පැන නැඟුනහොත් එහි දී මෙම ගිවිසුම බල පැවැත්වෙන බවටද,

15. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් හෝ අභියාචනා සළකා බලන අවස්ථාවේ දී ප්‍රසම්පාදන අභියාචන කමිටුව විසින් පනවනු ලබන කොන්දේසි ගිවිසුමෙහි කොටසක් ලෙස පිළිගැනෙන අතර එම කොන්දේසිවලට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටිය යුතු බවද, ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන අතර එකී රෙගුලාසි පිළිපැදීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටිය යුතු බවටද,

16. මෙහි සඳහන් කොට ඇත්තා වූ කොන්දේසිවලින් ආවරණය නොවුන යම් කරුණක් වේ නම් එය සෞඛ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි තීරණය වන බවටද, ඉහත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සඳහන් සියළුම උපදෙස් හා කොන්දේසි කියවා තේරුම් ගෙන එම කොන්දේසි පරිපූර්ණව හා නොඅඩුව ඉටු කරන බවට එකඟව හා බැඳී දෙපාර්ශවය එයට 2025........................ දින "සුවසිරිපායේ දී" අත්සන් තබන ලදී.

....	....
සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන් (නිල මුද්‍රාව) කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ	ආයතනයේ අයිතිකරු/ සමාගමේ (නිල මුද්‍රාව)
සාක්ෂි :-	සාක්ෂි :-
1. අත්සන	1. අත්සන ....
නම	නම ....
ලිපිනය	ලිපිනය ....
ජා.හැ.අංකය	ජා.හැ.අංකය..
2. අත්සන	2. අත්සන..
නම	නම ....
ලිපිනය	ලිපිනය ....
ජා.හැ.අංකය	ජා.හැ.අංකය..

2.කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

ACCEPTABLE FORMAT FOR PERFORMANCE GUARANTEE

………………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………. [*Issuing Agency's Name and address of issuing branch or office*] ……………………………………..

Beneficiary: …………………………………. [*Name & Address of Employer*]
............……………

Date: ……………………………………………….

PERFORMANCE GUARANTEE/ SECURITY NO:
……………………………………………………………………………………………………….

We have been informed that ………………………………………… [*Name of the contractor / Supplier*] (Hereinafter called "the contractor") has entered into contract NO. ……………………………………………. [*Reference number of the contract*] dated ……………………………………with you, for the …………………………[*Insert "Construction / Supply"*] of ………………………………………… [*Name of contract and brief description of works or supply*] (Hereinafter called "the contract")

Furthermore, we understand that, according to the conditions of the contract, a performance guarantee is required.

At the request of the contractor, we …………………………………………………[*name of Agency*] here by irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total amount of ……………………..[*Amount in figures*] (………………………………………………………………)[*Amount in words*]

such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the contract price is payable, upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the contractor is in breach of its obligations (s) under the contract, without your needing to prove or to show grounds for your demand or the sum specified therein.

This guarantee shall expire, no later than the ………………….……………………………… day of ………………………………20 ……….... [*Insert date, 28 days beyond the schedule contract completion date*] and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

………………………………………………………………………………

[Signature (s)]

ලංසු දැන්වීම

සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
ජාතික තරඟකාරි ලංසු කැඳවීම යටතේ පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලට අනුබද්ධ ගලහ ජාතික භික්ෂු මධ්‍යස්ථානය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම - 2025/2026

2025/2026 වර්ෂයක කාලයක් සඳහා සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය යටතේ පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලට අනුබද්ධ ගලහ ජාතික භික්ෂු මධ්‍යස්ථානයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම පිණිස ලියාපදිංචි ආයතනවලින් පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

1. **මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය.**

   I. ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත යටතේ හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස පුවත්පත් දැන්වීම පළ වූ දිනට අවම වශයෙන් වර්ෂයකට පෙර ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.

   II. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය / අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ පෞද්ගලික රෝහලක අවම වශයෙන් වසරක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර, ඒ බව අදාළ ආයතනයට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ ලිපිය සමඟ සේවාව සැපයූ ආයතනයෙන් ලබා ගත් ලිපි සහ ගිවිසුම්වල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

   III. පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය

   IV. පූර්වාසන්න වර්ෂය සඳහා තම ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි නාමය යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් සේවයේ යොදවනු ලැබූ සියළුම සේවකයින් වෙනුවෙන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවා ඇති බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/ සේවක භාරකාර අරමුදලෙන් නිකුත් කළ ලිපි/ කුවිතාන්සි / ප්‍රේෂණ නිවේදන ඇතුළත් පසුගිය වසර 03 තුළ මාස 12කට අදාළ ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

   V. පූර්වාසන්න තක්සේරු වර්ෂය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය නමින් වැට් බදු/ආදායම් බදු ගෙවා ඇති බව ලිඛිත සාක්ෂි මඟින් තහවුරු කළ යුතුය.(සී/ස සමාගමක් නම් සමාගම නමින් ද, තනි පුද්ගල /හවුල් ව්‍යාපාර ආයතන සියළු හවුල්කරුවන්ගේ නමින් ද, පූර්වාසන්න වර්ෂය සඳහා ආදායම් බදු, වැට් බදු ගෙවා ඇති බවට ලිඛිත ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2023/2024 වර්ෂය සඳහා පමණි)

   VI. රු. 77,000.00 ක් වටිනාකමින් යුත් මුදල් තැම්පතුවක් හෝ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති වාණිජ බැංකුවකින් අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය නමට දින 105ක කාලයකට වලංගු වන සේ ලබාගෙන ලංසු ලියවිලි සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.(2025.04.17 දින සිට 2025.07.30 දින දකවා වලංගු විය යුතුය.) (මුදලින් ගෙවන්නේ නම් රෝහලේ සරප් අංශය වෙත ගෙවිය යුතුය.)

   VII. රු. 1,918,092.90 ක අවම වටිනාකමකින් යුතු කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබා දෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපිය (මුල් පිටපත) (කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් රෝහල් / ආයතන කිහිපයකට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් එම රෝහල් / ආයතනවල වටිනාකම්වල එකතුවට සමාන හෝ වැඩි වටිනාකමට ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය.)

2. ලංසු ලියවිලි 2025.03.28 දින සිට 2025.04.17 දින දක්වා පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.peradeniya-hospital.health.gov.lk වෙතින් බාගත කර ගත හැකිය. ලංසු ලියවිලි ලබා ගැනීම සඳහා ආපසු නොගෙවන රු.1000.00 ක මුදලක් පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ සරප් අංශය වෙත ගෙවීමෙන් හෝ මහජන බැංකුවේ අංක 057100129025207 දරණ රෝහල් ගිණුමට බැරකර අදාල ලදුපත ලංසු ලියවිලි සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ආපසු නොගෙවන ලංසු ලියවිලි ගාස්තු වලට අදාල ලදුපත ලංසු ලියවිලි සමග ඉදිරිපත් නොකරන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.)

3. සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි 2025.04.17 දින **පෙ.ව. 10.30** ට පෙර ලැබෙන සේ සභාපති, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ ගණකාධිකාරී කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම හෝ භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "2025/2026 වර්ෂයේ පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලට අනුයුක්ත ගලහා ජාතික භික්ෂු මධ්‍යස්ථානය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

4. ලංසු ලියවිලි පිටපත් 02කින් මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කර වෙන වෙනම කවරවල බහා එම කවර දෙක තනි කවරයක බහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5. **2025.04.17** දින **පෙ.ව. 10.30 දක්වා** පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේදී ලංසු භාරගැනීම සිදු කෙරේ. ලංසු භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම ඒවා විවෘත කරන අතර, ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට ලංසු ලියවිලි විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී විය හැකිය. වැඩි විස්තර සඳහා පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ පාලන අංශය අමතන්න. (දුරකථන අංක 0812388001 / 0812388002)

6. පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2025.04.07 දින **පෙ.ව 10.30** ට පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ දී පැවැත්වේ

7. ඉදිරිපත් වන ලංසු පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

සභාපති,
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
ශික්ෂණ රෝහල,
පේරාදෙණිය

04.කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපියේ ආකෘතිය

……………………
……………………
…………………….

පිරිසිදු කිරිමේ සේවා සැපයීම - 2025/2026
………………………………………

ඔබ ආයතනය විසින් ඉහත සේවාව සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු අයදුම්පතට අනුව 2025.05.16 දින සිට 2026.05.15 දින දක්වා වසරක කාලයකට ඉහත ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ඔබ ආයතනය වෙත පැවරිමට …………………….. දින රැස්වූ පේරාදෙණිය ශික්ෂණ රෝහලේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තිරණය කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. ඒ අනුව පහත සඳහන් මිළගණන් යටතේ මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ඔබ ආයතනය වෙත පවරමි.

I. ඔබ ආයතනය විසින් දිනකට පැය 09 සේවය සඳහා පරීක්ෂකයින් 01 ක් ද පැය 09 සේවය සඳහා කම්කරුවන් 08 ක් ද සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

II.	නියමිත වාර්ෂික වැඩ පරීක්ෂක සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	-	
III.	නියමිත වාර්ෂික වැඩ පරීක්ෂක විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	-	
IV.	නියමිත වාර්ෂික කම්කරු සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	-	
V.	නියමිත වාර්ෂික කම්කරු විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	-	
VI.	නියමිත වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	-	රු.
VII.	නියමිත කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	-	රු.
VIII.	වැටුප් සඳහා වාර්ෂික මුළු පිරිවැය	-	රු.
IX.	වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය	-	රු.
X.	වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය	-	රු.
XI.	කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය	-	රු
XII.	කම්කරුවන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය	-	රු.
XIII.	අතිකාල සඳහා වාර්ෂික මුළු පිරිවැය	-	රු.
XIV.	මුළු වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය (වැට් බදු රහිත)	-	රු.
XV.	පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය (වැට් බදු රහිත)	-	රු
XVI.	වෙනත් පොදු කාර්ය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය (වැට් බදු රහිත)	-	රු.
XVII.	වාර්ෂික මුළු පිරිවැය (වැට් බදු රහිත)	-	රු.

03. සැපයිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍යයන් විවෘත නොකරන ලද වෙළෙඳපොල ඇසුරුම් විය යුතු අතර, ආසාදන පාලන ඒකකයේ ප්‍රධානියා වෙත ඒවා දෛනිකව ඉදිරිපත් කර යෙදිය යුතු ප්‍රමාණය හා සංයුතිය (පරිමා/බර) තහවුරු කර ගත යුතුය. තවද පිරිසිදු කිරීමේ සේවය පිළිබඳ ප්‍රගතිය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් මාසිකව සමාලෝචන කළ යුතු බවට හා ලංසු කොන්දේසි අංක 1 අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු වශයෙන් ඔබ ආයතනය නියමිත ප්‍රමිතියට අනුකූලව රසායන ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන බවට රෝහල් පරිපාලනයවරින් වර අවස්ථානුකූලව තහවුරු කරගත යුතු බවද ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තීරණය කරන ලදී.

04. ප්‍රසම්පාදන තීරණ හා කොන්දේසි

I. රසායනික ද්‍රව්‍යයන් විවෘත නොකරන ලද වෙළඳපොළ ඇසුරුම් විය යුතු අතර, ලංසු ලේඛනයේ සඳහන් රසායන ද්‍රව්‍ය වර්ගයන් හා ප්‍රමිතීන් එම වෙළඳ නාමයන් හා ප්‍රමිතීන් යටතේම තිබිය යුතු අතර, ආසාදන පාලන ඒකකයේ ප්‍රධානියා වෙත ඒවා දෛනිකව ඉදිරිපත් කර යෙදිය යුතු ප්‍රමාණය හා සංයුතිය (පරිමාව/බර)තහවුරු කර ගත යුතු බවටද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවය පිළිබඳ ප්‍රගතිය රෝහල් අධ්‍යක්ෂ විසින් මාසිකව සමාලෝචනය කළ යුතු බවටද, එසේ නොමැති නම් අඩුවෙන් සපයන ප්‍රමාණයට අදාල වටිනාකම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ බිලෙන් අඩු කළ යුතු අතර මීට අමතරව ලංසු ලේඛනයේ ලංසු කොන්දේසි අංක 4.7.9 අනුව කටයුතු කළ යුතු බවටද,

II. රෝහල/ආයතනයෙහි (ලංසු ලියවිලිවල ඇමුණුම IV කොටසේ අංක 01 හි සඳහන් සේවය සැපයිය යුතු ස්ථාන) නියමිත පරිදි කම්කරු / පරීක්ෂකවරු අදාළ සේවා ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා යෙදවිය යුතු බවත්, එය ආයතන පරිපාලනය විසින් පරීක්ෂා කර බලා ඒ පිළිබඳව රෝහල් අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කරන ලෙසටද,

III. පඩිපාලක සභාව විසින් අනුමත ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප කොන්ත්‍රාත් ආයතනය මගින් නිසි පරිදි ගෙවීම් සිදුකරන්නේද යන්න පිළිබඳව අදාළ ප්‍රාදේශිය කම්කරු නිලධාරී මගින් අදාළ පියවර ගන්නා ලෙසට කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් දැනුවත් කිරීමට රෝහල් අධ්‍යක්ෂ විසින් කටයුතු සිදුකළ යුතු බවටද,

IV. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමට අදාල වාර්ෂික රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය නිසි පරිදි මාසික අවශ්‍යතාවය අනුව සපයන්නේද යන්න පිළිබඳව රෝහල් පරිපාලනය විසින් පරීක්ෂා කර බලා ඒ පිළිබඳව රෝහල් අධ්‍යක්ෂ වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර, සපයනු ලබන රසායන ද්‍රව්‍යන්හි නියමිත ප්‍රමිතිය තහවුරු කිරිම සඳහා අදාළ ලේඛන රෝහල් / ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවටද,

V. මෙම ප්‍රසම්පාදන තීරණයෙන් ලබා දෙන කොන්දේසි හා නියෝග කොන්ත්‍රාත්කරු සමඟ එළඹෙන ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු බවට හා මෙම කොන්දේසි ගිවිසුමට ඇතුලත් කරන බවටද,

VI. ලංසු කොන්දේසි අංක 1 අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නියමිත ප්‍රමිතියට අනුකූලව රසායනික ද්‍රව්‍ය සපයනු ලබන බවට රෝහල් පරිපාලනය විසින් තහවුරු කර ගත යුතු වන අතර සැපයීම් තුලදී ද අවස්ථානුකූලව ප්‍රමිතිය පිළිබඳ තහවුරු කර ගැනීමක් වරින් වර සිදුකළ යුතු බවටද,

VII. පොදු කාර්යය පිරිවැය සඳහා ගෙවීම් සිදුකිරීමේදී සේවක සංඛ්‍යාවේ පැමිණීමේ ප්‍රතිශතය අවම වශයෙන් 90% කට අඩුවේ නම් ලංසු කොන්දේසි අංක 8.7 අනුව කටයුතු කරන ලෙසටද ප්‍රසම්පාදන තීරණ ප්‍රකාරව දන්වමි.
(මේ සඳහා වැට් බදු රජය විසින් ගෙවිය යුතුයි.)

05. ඉහත පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට ඔබ එකඟ වන්නේ නම් වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදලින් 10% වන රු.................. ක මුදලක් සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති වාණිජ බැංකුවකින් .... දින සිට .... දක්වා කාලයකට වලංගු වන සේ අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය නමින් කාර්ය සාධන ඇපකරයක් දින 14 ඇතුලත ඉදිරිපත් කර, අධ්‍යක්ෂ, ශික්ෂණ රෝහල, පේරාදෙණිය සමඟ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

06. එකී කොන්ත්‍රාත්තුව, ගිවිසුම අත්සන් කරන තෙක් ලංසු අයදුම්පතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි, මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ව්‍යවස්ථාපිත ලිය කියවිලි ලෙස සැලකිය යුතුය.

ඉහත කොන්දේසි වලට යටත්ව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට ඔබ ආයතනය එකඟ වන්නේ නම්,මේ සමඟ අමුණා ඇති ලිපියේ අනු පිටපත අත්සන් කර මා වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

මෙයට විශ්වාසී,

………………………………..
අධ්‍යක්ෂ,
ශික්ෂණ රෝහල,
පේරාදෙණිය.

ඉහත කොන්දේසි වලට යටත්ව උක්ත කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට එකඟ වෙමි.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම : ....

දිනය .... කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන ....

පිටපත්

1. විගණකාධිපති, අ.ක.ස
විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව.

2. දේශිය ආදායම් කොමසාරිස්, අ.ක.ස.
දේශිය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව.

3. අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන), අ.ක.ස.
සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

4. කම්කරු කොමසාරිස්,
ශ්‍රම ප්‍රමිති අංශය,
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ -05.

ඉහත කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිසි පරිදි මාසිකව ගෙවීම් කරනවාද යන්න අදාල ප්‍රාදේශීය කම්කරු නිලධාරී මගින් පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම සඳහා

5. ……………………
……………………
……………………