ලංසු ආරාධනය / ලංසු යෝජනා කැඳවීම

රාජ්‍ය පරිපාලන,පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

<u>රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය කොළඹ 07, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය මහර කඩවත හා ලොරිස් නිවාස සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවාවන් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.</u>

ලංසු අංකය : PA/FIN/PRO/12/JANI/02/2026

1. මෙම ලංසු ආරාධනය / යෝජනා කැඳවීම 2026.08.16 දිනැති ජාතික පුවත්පත් වල පළකරන ලද පොදු ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම අනුව වේ.

2. අමාත්‍යාංශ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රය, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය කොළඹ 07, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය මහර කඩවත හා ලොරිස් නිවාස සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවාවන් සැපයීම සඳහා සුදුසුකම් ලත් සහ සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලංසුකරුවන්ගෙන් මුද්‍ර තැබූ ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

3. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාලය වර්ෂ 01ක් පමණ වේ.

4. ලංසු තැබීම, ජාතික තරඟකාරී මිල කැඳවුම් ක්‍රමය යටතේ සිදුකෙරේ.

5. උනන්දුවක් දක්වන සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ට ප්‍රධන ගණකාධිකාරි, රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07 (දුරකථන 011 2682520) යන ලිපිනයෙන් වැඩිදුර තොරතුරු ලබාගත හැකි අතර 2026.08.17 දින සිට 2026.09.07 දින දක්වා පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව.03.00 දක්වා ආපසු නොගෙවන රු.4,000.00ක ගාස්තුවක් රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ, 4 වන මහලේ පිහිටි මුල්‍ය අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා, ලබාගන්නා වූ රිසිට්පත සමඟ “රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්”නමින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන ශාඛාවෙන් ලංසු ලේඛන ලබාගත හැක. ඉහත සඳහන් කාලසීමාව තුළදී https://pubad.gov.lk වෙබ් අඩවිය මඟින් (නැරඹීම සඳහා පමණි) හා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට පැමිණීමෙන් ලංසු ලේඛන පරික්ෂා කිරිමේ අවස්ථාව සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබාදී ඇත.

6. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු “මුල් පිටපත” හා “අනුපිටපත” වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා ලංසු ලේඛන බහාලන කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ “පවිත්‍රතා සේවාවන් සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027” යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.09.08 දින ප.ව.02.00ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07 පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ 04 වන මහලේ මුල්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන ශාඛාවේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන්

ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු 2026.12.28 දින දක්වා වලංගු විය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට එවිය යුතු අතර ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

7. 2026.09.08 දින ප.ව.2.00 ට ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ වහාම රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ 04 වන මහලේ පිහිටි මූල්‍ය අංශයේදී ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. සියළුම ලංසු සමඟ ලංසු ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති පරිදි ලංසු ඇපකරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවට ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගි විය හැකිය.

8. පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026. සැප්තැම්බර් මස 02 වන දින පෙ.ව. 10.00 ට රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ 4 වන මහලේ පැවැත්වීමට සූදානම් කර ඇත.

9. ලංසු පිළියෙල කිරිම සහ ඉදිරිපත් කිරිම සම්බන්ධ සියළුම පිරිවැය ලංසුකරුවන් විසින් දැරිය යුතු අතර ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියේ මෙහෙයවීම හෝ ප්‍රතිඵලය කුමක් වුවද රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය එම පිරිවැය සඳහා වගකියනු හෝ බැඳී සිටිනු හෝ නොලැබේ.

සභාපති,
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම

2026 / 2027

ලංසු ලේඛනය

ලංසු අංකය - PA/FIN/PRO/12/JANI/02/2026

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා ආයතනයේ නම

....

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා දිනය

....

ආපසු නොගෙවන ගාස්තු ගෙවන ලද කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය

....

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 තැපෑලෙන් (විද්‍යුත් තැපෑලෙන් 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**

1.1. 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 නියැලී 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 ඍජුව 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, කෘතීම 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 ඍජුව 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 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. ලංසු තැබීමේ පිරිවැය

5.1 ලංසුකරු තම ලංසුව සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධව සියලු වියදම් දැරිය යුතු අතර, සේවා යෝජකයා කිසිදු අවස්ථාවක එම වියදම් සඳහා වගකිවයුතු නොවේ.

6. පූර්ව ලංසු රැස්වීම

6.1 ලංසුකරුට සේවය සැපයීම අවශ්‍ය වන ස්ථානය පරීක්ෂා කිරීමට හා ලංසුව සකස් කිරීමට අවශ්‍ය සියලු තොරතුරු සපයා ගැනීම සඳහාත් පූර්ව ලංසු කැඳවීම පවත්වනු ලැබේ. පූර්ව ලංසු රැස්වීම සඳහා සහභාගී වීමේ පිරිවැය ලංසුකරු විසින් දැරිය යුතු වේ.

පූර්ව ලංසු රැස්වීම පැවැත්වීම පහත පරිදි කාල සටහන් කර ඇත.

ස්ථානය : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය,නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07.

දිනය : 2026.09.02 වේලාව : පෙ.ව.10.00

ලංසු ලේඛනවල අන්තර්ගතය

7. ලංසු ලේඛනයේ කොටස්

7.1 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 කොටස - අවශ්‍යතා උපලේඛනය
- V කොටස - කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි (CC)
- VI කොටස - කොන්ත්‍රාත් දත්ත

- VII කොටස - කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්

7.2 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.

8. ලංසු ලේඛන පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

8.1 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 " 9 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් එසේ කළ යුතුය.

9. ලංසු ලේඛන සංශෝධනය කිරීම

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

9.2 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.

9.3 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.

<u>ලංසු සකස් කිරීම</u>

10. ලංසු පිරිවැය

10.1 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.

11. ලංසු භාෂාව

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

12. ලංසුවෙහි ඇතුළත් ලේඛන

12.1 ලංසුව සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන අඩංගු විය යුතුය.

(අ) ITB වගන්ති 13, 15 සහ 16 අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය සහ අදාළ මිල ගණන්

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

(ඇ) ITB වගන්ති 17, 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.

13. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය සහ මිල සටහන්

13.1 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.

14. විකල්ප ලංසු

14.1 විකල්ප ලංසු සලකා බලනු නොලැබේ.

14.2 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.

15. ලංසු මිල සහ වට්ටම්

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

15.2 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.

15.3 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.

15.4 (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.

15.5 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.

15.6 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.

16. ලංසු මුදල්

16.1 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.

17. ලංසුකරුගේ යෝග්‍යතාව තහවුරු කරන ලියකියවිලි (Eligibility)

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

18. ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලියකියවිලි (Qualification)

18.1 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.

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

18.3 එක් ලංසුකරුවෙක් ආයතන කිහිපයකට ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිලිවල මුල් පිටපත එක් ලංසුවක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය කුමන ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත්ද යන්න අනෙක් ලංසුවල සඳහන් කළ යුතු වන අතර අනෙක් ලංසු සමඟ මුල් පිටපත්වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ 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 සලකා 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 කෙටුම්පතක්, ණයවර ලිපියක් හෝ 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 සේවා යෝජකයා විසින් ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන සේ සළකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

20.4 ITB 42 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 41 වගන්තිය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම

(ii) ITB 42 වගන්තිය අනුව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීම නොහැකි වීම.

(ඈ) 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 12 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 සෑම විටම තැපෑලෙන් හෝ අතින් තම ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක.

(අ) තැපෑලෙන් 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 9 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 40 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 කිරීමේදි 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 12 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 13.1 අනුව ලංසු අයදුම් පත්‍රය

(ආ) ITB උප වගන්තිය 15 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 පරික්ෂා 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 18 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 ප්‍රමාණත්මක 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 කරනු ඇත.

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) ITB 15 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 15.2 හා 15.3 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 සේවායෝජකයා ට 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. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම.

35.1 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024 8.2 අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය එනම් සාර්ථක ලංසුකරුවෙකු තෝරා ගෙන ඔහු වෙත ලංසුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සියලු ලංසුකරුවන් වෙත වෙන් වෙන්ව ලිඛිතව දැනුම් දෙන අතර අසාර්ථක වීමට හේතු දැන ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අසාර්ථක ලංසුකරුවන් හට අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විමසා කරුණු දැන ගැනීමට හැක. අසාර්ථක ලංසු කරුවන් විසින් දැනුම් දී දින 07 ක් ඇතුලත අභියාචනා දක්වා ඇති අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙතින් අභියාචනා කල යුතුය. සෑම අභියාචනාවක් සමඟම රු.25,000.00 ක මුදලක් අමාත්‍යාංශයේ සරප් වෙත ගෙවා ලබා ගන්නා ලද කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

35.2 කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත සමඟ නියමිත කාලය තුළ ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන අභියාචනා පිළිබඳව සලකා බලනු නොලැබේ.

36. ලංසුකරුගේ පශ්චාත් සුදුසුකම්

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

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

36.3 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.

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

37.1 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.

<u>කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය</u>

38. ප්‍රදානය කිරීමේ නිර්ණායක

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

39. ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේදී ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීමට සේවා යෝජකයාගේ අයිතිය

39.1 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.

40. ලංසු ප්‍රදානය පිළිබඳ දැනුම්දීම

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

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

40.3 සාර්ථක ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත් පෝරමය සහ ITB 42 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.

41. කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම

41.1 දැනුම් දීමෙන් පසු දින දාහතරක් (14) ඇතුළත, සේවායෝජකයා ගිවිසුම සම්පූර්ණ කර, එය අත්සන් කරන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට දැනුම් දෙනු ඇත.

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

41.3 නියමිත කාලය තුළ ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට තෝරාගත් ලංසුකරු අපොහොසත් වුවහොත් ප්‍රතිචාරාත්මක ඊලග ලංසුකරු වෙත ලංසුව පිරිනැමීම සම්බන්ධයෙන් සලකා බලනු ලැබේ.

42. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

42.1 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.

42.2 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: ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය
ITB 1.1	කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම : - පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම 2026/2027 ආයතනය : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය හඳුනාගැනීමේ අංකය: PA/FIN/PRO/12/JANI/02/2026
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 : ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී ලිපිනය : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය

	නිදහස් චතුරශ්‍රය කොළඹ 07 දුරකථන : 011-2682520 ෆැක්ස් අංකය: 011-2683131 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය - procurementpubad@gmail.com
	C. ලංසු සකස් කිරීම
ITB 11.1 (ඉ)	ලංසුකරු විසින් පහත ලේඛන වල මුද්‍රිත පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. a) • III කොටසෙහි ඇතුළත් ලංසු ආකෘති පත්‍ර යටතේ ඇති ලංසු අයදුම් පත්‍රය හා IV කොටසෙහි ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පහත සඳහන් ලැයිස්තු 1. පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය 2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව • III කොටසේ ලංසු ආකෘති පත්‍ර යටතේ අංක 2 හි සඳහන් වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනයේ අංක 6 යටතේ ඇති පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වියදම් යටතේ දැක්විය යුතුය. 1) සේවක නඩත්තුව සඳහා වන පිරිවැය (ශ්‍රම පිරිවැය හැර) 2) වාර්ෂිකව සැපයීය යුතු උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය පිරිවැය 3) වෙනත් පිරිවැය (වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.) b) ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය c) ලංසු සුරක්ෂණය (අදාල මුදල මුලාා අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා ලබා ගත් කුවිතාන්සියේ මුල්පිටපත 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, අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක පසුගිය වසර තුන (03) තුළ අවම වසරක පළපුරුද්ද පිළිබඳ අදාළ ආයතන සමඟ එළඹි ගිවිසුම් (සහතික කළ පිටපත්) (මෙම කොන්ත්‍රත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාවෙන් අවම වශයෙන් 25% ප්‍රමාණයක්වත් පෙර සේවය සපයන ලද සේවා ගිවිසුම් තුල සේවය සැපයීම සඳහා සපයා 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 02 ට අදාල ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුය. g) වරලත් විගණන ආයතනයකින්, ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (පූර්වාසන්න වසර දෙකකින් එක් වර්ෂයකට අදාලව) සහ ලංසු දැන්වීමෙහි වගුවේ සඳහන් මසකට අවමය හෝ ඊට වැඩි වන පරිදි කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපියක් (මුල් පිටපත) (කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතන කිහිපයකට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් එම ආයතනවලට අදාළ බැංකු අයිරා වටිනාකම්වල එකතුවට සමාන හෝ වැඩි වටිනාකමට ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට පෙර මසක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය. එමෙන්ම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතන කිහිපයකට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් එම ආයතනයන්හි නාම ලේඛනයද ඉදිරිපත් කළ යුතුය) h) තත්කාලීනව බලපවත්නා වූ සියලුම නීතිරීතිවලට අනුකූලව (ජාතික අවම වේතන පනත,

	අයවැය සහන දීමනා, පඩිපාලක සහා තීරණ අනුව,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. i) පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය (මුල් පිටපත) ඒ ඒ ආයතන සඳහා වෙන වෙන ම ලියාපදිංචි සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය. j) සක්‍රියව ආදායම් බදු ගෙවන බවට සනාථ කිරීමට දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ තම ආයතනය නමින් ප්‍රේෂණය කරන ලද පූර්ව වර්ෂයේ ප්‍රේෂණ පිටපත්. k) අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටසේ) දක්වා ඇති ඒ ඒ ආයතනය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරුවලට අනුව දෛනික පිරිවැය ගණනය කර ඒ අනුව වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ලැයිස්තුවෙහි දැක්වෙන වැටුප් ගණනය කළ ආකාරයට වඩා බැහැරව යම් ලංසුකරුවෙකු ඉදිරිපත් කරන වැටුප් ප්‍රමාණ ඉක්ම වන්නේ නම් එම වැටුප් ගණනය කළ ආකාරය ලංසුකරු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. l) VAT බදු ලියාපදංචි සහතිකයේ පිටපතක් (VAT බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී නොමැති බවට සහතිකයක් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබා ගත් ලිපියක්) සමඟ අදාල තක්සේරු වර්ෂයේ VAT බදු ගෙවීම් පිළිබඳ වැට් බදු නිශ්කාෂණ සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. m) 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 n) පසුගිය වර්ෂවල ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානියා හෝ බලය පැවරු නිලධාරියෙකුගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති සේවා වාර්තා o) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව ඇති බවට ලංසුකරුගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. p) ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායීතා සහ වර්තමානයේ ක්‍රියාත්මක වන ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා වැඩසටහන සඳහා සහයෝගය ලබාදෙමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයන බවට ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශයක් q) ලංසු ආකෘති පත්‍රවල (III කොටසේ) සඳහන් කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය r) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී රජයට අනුබද්ධ ආයතන හැර අනෙකුත් ආයතන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද පොදු 170 වත්කම් සහතිකය ලංසු විවෘත කරන දිනට මාස හයක් (06) තුල ලබා ගත් සහතිකය පහත පරිදි ලබා දීම. (මෙහි දී පොදු 170 සහතිකය හැර ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනත් සහතික පිළිගත නොහැක)
ITB 15.1	ලංසුකරු විසින් සියලු වියදම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් දැක්විය යුතුය.
ITB 19.1	ලංසුවේ වලංගු කාලය, 2026.12.28 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 සුරැකුමක් ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ලංසු සුරැකුම මුදල් ඇපකරයක් මගින්ද ඉදිරිපත් කළ හැක. ලංසු සුරක්ෂණය ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය නමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
ITB 20.2	ලංසු සුරක්ෂණය **රු.200,000/-** වටිනාකමින් යුක්ත විය යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය **2026.09.08 දින සිට 2027.02.11** දින දක්වා විය යුතුය.

	D. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම
ITB 22.2	ඇතුළත සහ පිටත ලියුම් කවරවල ආයතනයට අදාළ නම සහ ප්‍රසම්පාදන අංකය සටහන් කළ යුතුය.
ITB 23	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනය: 2026.09.08 වේලාව: ප.ව.2.00
ITB 23.1	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, සේවායෝජකයාගේ ලිපිනය වන්නේ: අවධානය : ලේකම් ලිපිනය : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය ,නිදහස් චතුරශ්‍රය,කොළඹ 07.
ITB 26.1	ලංසු විවෘත කිරීම සිදු වන්නේ: ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාමරය, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය ලිපිනය : රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය . දිනය : 2026.09.08 **වේලාව** : ප.ව.2.00
	E. ලංසු ඇගයීම සහ සංසන්දනය
ITB 33.4	ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවලට එකඟ වන ලංසුකරුවන් අතරින් මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වඩාත් සුදුසු ලංසුකරු තෝරාගනු ලැබේ. 01. පළපුරුද්ද - අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ වසර 03ට වැඩි පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. 02. පිළිගත් ආයතනවලට පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම පිළිබඳව **අවම වශයෙන් වසර 03ක පළපුරුද්දක්** තිබිය යුතු අතර දැනටමත් එවැනි සේවා සපයන ආයතනයක් විය යුතුය. 03. අසාධු ලේඛණ ගත නොකළ ආයතනයක් විය යුතුය. 04. පසුගිය වසර 03 ක කාල සීමාව ඇතුළත පවිත්‍රතා සේවා සැපයූ ආයතන මගින් ලබා ගත් ඇගයීම් සහතික තිබිය යුතුය. 05. ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන් 06. වාර්ෂික පිරිවැටුම : අවම වාර්ෂික පිරිවැටුම රු.මි.30 ක් විය යුතුය. 07. අදාල ආයතනය ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතුය. 08. අවම සේවක සංඛ්‍යාව 60 කට නොඅඩු විය යුතුය. නියමිත පරිදි පඩි පාලක සභා ආඥා පනත යටතේ ගෙවීම් කර තිබිය යුතුය. 09. සේවකයන් රක්ෂණය කර තිබිය යුතුය. 10. කාරක ප්‍රාග්ධනය ධන අගයක් (+) ගත යුතුය. 11. කොන්දේසි සහිත හෝ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු 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 කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයක්, මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගෙන ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය නමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III කොටස - ලංසු ආකෘතිපත්‍ර

1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2026/2027 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 2026 / 2027

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 මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

(අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඇතුළත් පෝරමය (FORM 01) හි සහතික කළ 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, 2024/2025 තක්සේරු වර්ෂයන්ට අදාළ ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍රවල පිටපත් ලංසුකරු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

8. වැට් බදු අංකය :- ....

(දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් ලබාගත් ලියාපදිංචි සහතිකය සමඟ 2024/2025 තක්සේරු වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍ර පිටපත් හා වැට් බදු ගෙවූ බවට ලබාදෙන වැට් බදු නිෂ්කාෂණ සහතික පිටපත් ලංසුකරු 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. 2024/2025 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.................................

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 අවසන් වසර 05 තුළ සේවා සපයා ඇති ආයතන පිළිබඳ විස්තර (වසර 05 තුල අඛණ්ඩව සේවය සැපයීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවන අතර 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 මඟින් 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 රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත පැමිණිලිකර තිබේද? යන වග...

(පෙර සේවා සැපයූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුමක් මඟින් 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 පනත, 2016 අංක 03 දරණ ජාතික අවම වේතන පනත, 2016 අංක 4 අයවැය දීමනා සහන දීමනා සංශෝධන පනත,2021 අංක 16 දරණ සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතන (සංශෝධන) පනතෙන් සංශෝධිත පනත , 2024 අංක 48 ජාතික අවම වේතන පනත සංශෝධන පනත ,2025 අංක 9-10 අයවැය සහන දීමනා (සංශෝධිත) පනත 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනත හා පඩිපාලක සභා තීරණ යනාදියෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවන බවට මාස 06ක් ඇතුළත, අදාළ ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස්ගෙන්, 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 කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීතිවලට එකඟව ද, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශයේ 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 :- ....

	සේවක සඛ්‍යාව	**සේවකයකුගේ දිනක වැටුප රු.**	**මාසයකට (දින 30) එක් සේවකයකුට මුදල රු.**	**මාසයකට (දින 30ක් සඳහා) මුළු මුදල රු.**

(රබර් මුද්‍රාව)

සාක්ෂිකරු 01.

නම - ....

ලිපිනය -...

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....

අත්සන - ....

සාක්ෂිකරු 02.

නම - ....

ලිපිනය -...

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....

අත්සන - ....

1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිරිවැය ලේඛනය (මසකට දින 30)

1.සේවකයන්				
1.1 වැඩ පරීක්ෂකවරුන්				
1.2 පවිත්‍රතා සේවකයන්				
එකතුව				
2.පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන ද්‍රව්‍ය		ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල	**මුළු මුදල මාසයකට රු.**
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
එකතුව				
3.පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන උපකරණ		ඒකක ගණන	ඒකකයක මිල	**මුළු මුදල මාසයකට රු.**
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
3.5				
එකතුව				
මුළු එකතුව (1+2+3)				
බදු මුදල (රුපියල්)				
මාසික මුළු මුදල (රුපියල්)				
වාර්ශික මුළු මුදල (රුපියල්)				

බදු රහිත මුදල (අකුරින්) රුපියල් ....

බදු සහිත මුළු මුදල (අකුරින්) රුපියල් ....

ආයතනයේ නම - ....

ලිපිනය - ....

දිනය - ....

ලංසුකරුගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

2.ලංසු සුරක්ෂණය

<u>ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය</u>

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07 (ප්‍රතිලාභියා) ………………………......................(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේවාදායා/

ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය .... දිනය:-
……..
(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්)

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක :-…………………………… (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන…………………………………………….විසින් (නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යාත්වය විසින් ලංසුකරු / බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයක්)
(මෙහි මින් මතුවට ලංසු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන)………………………දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය අංක…………………………………………(අංකය ඇතුලත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා වන…………………………………………………………………(සේවා ගිවිසුමේ නම) නැමැති සේවා ගිවිසුමට අදාල ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දැණුම් දී ඇත. තවද ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසු කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි ………………………………………………………………(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය නම) ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයන්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තරවාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස ……………………………..(මුදල ඉලක්කමෙන්) (……………………………....................................) කට (මුදල අකුරෙන්) නොවැඩි මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට එකඟ වන්නෙමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ

(අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුල ලංසුව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම,

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසු කරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිලිගැනීම, හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුල සේව්‍යයා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව,

I. අවශ්‍ය වේ නම් සේවා ගිවිසුමේ ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ ,
II. ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය,

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද සේවා ගිවිසුමේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (අ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නොවන්නේ නම් ඉහත (ඇ) (I) පරිදි, ලංසුකරු අසාර්ථක වූ බවට ඔබ විසින් ලංසුකරුට යවන දැන්වීමේ පිටපත අප වෙත ලැබුණු පසු එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත් ………………………………..(දිනය සඳහන් කරන්න) දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

එබැවින් මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් …………………………………දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

අධිකාරයලත් නියෝජිත / යන්ගේ අත්සන / අත්සන්

3. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය

ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය
මහත්මයාණෙනි,

<u>පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2026/2027</u>

ඔබ ආයතනයෙහි 2026/2027 වසර සඳහා වසරකට රු. .... (ඉලක්කමෙන්) .... (අකුරෙන්) ක මුදලකට (VAT බදු රහිත) පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කිරිම සඳහා මිල ගණන් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සියළුම ලංසු කොන්දේසිවලට යටත්ව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන බවත් රු. .... ක් වටිනා .... දින සිට .... දින දක්වා වලංගු .... බැංකුව/ රක්ෂණ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද ලංසු බැඳුම්කරය මුල් පිටපත 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 යටත්ව 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 : ……………………………….............

4.ආයතනයේ සේවයේ නියුතු පිරිසිඳු කිරීමේ කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය

නම	තනතුර	දුරකථන අංකය	විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	කාර්යයභාරය

IV කොටස - අවශ්‍ය උපලේඛන

කාර්ය මණ්ඩලය

තොරාගත් ආයතනය විසින් සේවය සඳහා මෙහි පහත සඳහන් පරිදි සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුවේ.

විස්තරය	යොදවන සේවකයන්		සේවයේ යෙදවිය යුතු මුළු සංඛ්‍යාව
	පිරිමි	ගැහැණු	
අමාත්‍යාංශ පරිශය			
වැඩ පරීක්ෂක	01	01	02
සේවකයින්	08	17	25
ලොරිස් නිවාස සංකීර්ණය			
වැඩ පරීක්ෂක	01	-	01
සේවකයින්	01	03	04
කොළඹ 07, හෙක්ටර් කොබ්බෑකඩුව මාවත, නිල පියස නිවාස සංකීර්ණය			
වැඩ පරීක්ෂක	01	-	01
සේවකයින්	01	03	04
මහර,කඩවත නිල පියස නිවාස සංකීර්ණය - ගම්පහ			
වැඩ පරීක්ෂක	01	-	01
සේවකයින්	01	01	02
එකතුව			40

නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම ගිවිසුම කඩකිරීමක් වන අතර, නොපැමිණි සේවකයන් වෙනුවෙන් සේවක පඩි හා දීමනා අඩු කරනු ලැබේ.

තෝරාගත් ආයතනයක් විසින් අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයෙහි පහත සඳහන් සේවාවන් ඉටු කළ යුතු වේ.

1. **දෛනික සේවා**

   ඉරිදාට සහ සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයක් හැර සෙනසුරාදා ද ඇතුළුව අනෙකුත් දිනවල මෙහි පහත සඳහන් සේවාවන් ඉටු කළ යුතුවේ. (සතියේ දින හා සෙනසුරාදා දිනයන් හි ප.ව 4.15න් පසුව හා ඉරිදාට සහ සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හි සේවා අවශ්‍යතා අනුව සේවා සැපයීම කල යුතුය.) සෙනසුරාදා දින වල ප.ව. 1.00 දක්වා පමණක් සේවයේ යෙදිය යුතු අතර විශේෂ අවස්ථා වලදී සෙනසුරාදා ප.ව. 1.00 න් පසු අතිකාල දිමනා සලකා බලනු ලැබේ.

   1.1 බිම් මහල, 8 වන මහලට ඉහලින් ඇති පඩිපෙල, M මහලේ සිට 8 වන මහල දක්වා දෙපස පිවිසුම් බිම් ප්‍රදේශ අතුගෑම හා පිරිසිදු කිරීම. (පිටත බිම් ප්‍රදේශ යනු දෙපස පඩිපෙළවල් හා සෝපානය ඇති ස්ථාන අදාළ විවෘත බිම් තීරුව වේ. ඇතුලත බිම් ප්‍රදේශය යනු එක් එක් බිම් මහලේ නැගෙනහිර හා බස්නාහිර දොරටුවලින් වසා තැබිය හැකි බිම් ප්‍රදේශ වේ.) හා ලේකම්තුමාගේ නිල නිවස පිරිසිදු කිරීම.

   1.2 නව ලේඛණාගාර ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත හා පිටත බිම් ප්‍රදේශ අතුගෑම හා පිරිසිදු කිරීම.

   1.3 නව ගොඩනැගිල්ල (ආපන ශාලාව සහිතව), උපාධිධාරි අභ්‍යාසලාභී අංශය, ඇතුලත සහ පිටත බිම් ප්‍රදේශ අතුගෑම පිරිසිදු කිරීම.

   1.4 අලුතින් ඉදිකරන ලද ස්ටීල් ගොඩනැගිල්ල ඇතුළත හා පිටත බිම් ප්‍රදේශ අතුගෑම හා පිරිසිදු කිරීම සහ එම ගොඩනැගිල්ලට යාබදව ඉදිකරන ලද වැසිකිලි පද්ධතිය දිනපතා විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම සහ දිනය තුලදී සෑම විටම පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.

1.5 ආරක්ෂක කුටිය සහ ක්‍රීඩා කාමරය සහිත කොටසත් සංවර්ධන නිලධාරී ශාඛාව අයත් ගොඩනැඟිල්ල,මාධ්‍ය ඒකකයට අදාළ පරිශ්‍රය ඇතුළත හා පිටත අතුගෑම හා පිරිසිදුකිරීම.

1.6 සියලුම ගොඩනැඟිලි සහ ඉන් පිටත

1. සියලු ම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.
2. දූවිලි උරාගන්නා උපකරණ (Vacuum Cleaners) මඟින් ලේඛන හා රාක්කවල දූවිලි ඉවත් කිරීම.
3. සෑම මාස 03කටම වරක් මාණ්ඩලික නිලධාරි කාමර Vacuum Clean කළ යුතුය.

1.7 කුණු කසල ඉවත දමන කඩදාසි මකුළුදැල් හා වෙනත් ඉවතලන සියලුම දෑ මහල්වලින් ඉවත් කිරීම.

1.8 සියලුම පුටු, මේස, ගෘහ භාණ්ඩ,පරිගණක උපාංග හා කාර්යාලයීය උපකරණ දූවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම හා ආයතනයේ දුරකථන, උපකරණ විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.

- **සැලකිය යුතුයි** - දුරකථන පිරිසිදු කිරීමේදී රෙදි අත්පිස්නා භාවිතාකල හැකි අතර ඒවා මසකට වරක්වත් නව අත්පිස්නාවකට මාරුකල යුතුය.දිනපතා සෑම දුරකථනයක්ම පිරිසිදු කළ යුතුය.

1.9 ගරු ඇමතිතුමාගේ,ලේකම්තුමාගේ, අංශ ප්‍රධානීන්ගේ, ශාඛා ප්‍රධානීන්ගේ හා අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ සියලුම වැසිකිලි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම සහ දිනය තුලදී සෑම විටම පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.

1.10 අංශයන් තුළ බිම් මහලවල හා පිටත ඇති සියලුම මල් පෝච්චිවලට වතුර දැමීම, නඩත්තු කිරීම.

1.11 අමාත්‍යාංශයේ දිනපතා එකතුවන කැළි කසල අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයෙන් දිනපතා ඉවත් කිරීම.

1.12 ශ්‍රවණාගාරය

1.12.1 ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ලේ ඇතුලත හා පිටත බිම් ප්‍රදේශ අතුගෑම හා පිරිසිදු කිරීම.

1.12.2 පුටු මේස ගෘහ භාණ්ඩ හා වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර දූවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම.

1.12.3 ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැඟිල්ලේ වැසිකිලි දෙක පිරිසිදු කර විෂබීජ නාශක යෙදීම.

1.12.4 මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.

1.13 උද්‍යානය

1.13.1 උද්‍යානය, ගරාජය හා ගොඩනැඟිල්ල අවට මාර්ග අතුගා සියලු ම කැලි කසල ඉවත් කිරීම.

1.13.2 උද්‍යානයේ සියලු ම මල් පාත්තිවල වල් පැළ උදුරා තණකොළ හා පඳුරු අවශ්‍ය පරිදි කප්පාදු කිරීම, නිසි පරිදි පොහොර යෙදීම හා වතුර යොදමින් පවත්වාගෙන යාම.

1.14 විදුලි සෝපානය

1.14.1 විදුලි සෝපානය ඇති දොර පීලිවල හා පොළොවේ එකතුවන දූවිලි හා කුණු රොඩු ඉවත් කිරීම, බිම හා බිත්තිවලට විෂ බීජ නාශක යෙදීම, සිවිලිම හා වාතාශ්‍ර කවුළු පිරිසිදු කිරීම.

1.15 වැසිකිලි

1.15.1 අමාත්‍යාංශය තුළ ඇති සියලු ම වැසිකිලි (පොළොව හා උපකරණ) විෂබීජ නාශක යොදා පවිත්‍ර කිරීමෙන් පසු "එයා ෆ්‍රෙෂ්නර්" යොදා සුවඳවත් කිරීම. දිනය තුලදී සෑම විටම සියළුම වැසිකිලි පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වා ගත යුතුය.

1. අනුමත වැසිකිලි පිරිසිදු කරන රසායනික ද්‍රව්‍ය උපයෝගී කර ගනිමින් වැසිකිලි උපකරණ, මුත්‍රා භාජන, කොමෝඩ, මුහුණ සෝදන බේසම, කණ්නාඩි පිරිසිදු කිරීම.
2. වැසිකිලි පාවිච්චි කළ හැකි තත්ත්වය පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම මුහුණ සෝදන භාජනවල, ගලි හා මුත්‍රා බඳුන්වල අවහිර වීම වලක්වා ගැනීම සහ ඒවා විධිමත් ලෙස පිරිසිදු කිරීම.
3. වැසිකිලි කොමෝඩයන් පිරිසිදු කරන උපකරණ අනෙකුත් කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
4. වැසිකිළි වල පිරිසිදු කිරිම සඳහා check list එකක් එක් එක් වැසිකිලිය සඳහා පවත්වා ගෙන යාම.

1.15.2 වැසිකිලි තුළ ඇති මතුපිට කාණුවල එකතු වන කුණු රොඩු අපද්‍රව්‍ය නලවලට ඇතුලු වීමට ඉඩ නොදී ඉවත් කිරීම.

1.16 **ආපන ශාලාව**

1.16.1 ආපන ශාලාව ඇතුලත හා පිටත බිම් ප්‍රදේශ අතු ගෑම හා පිරිසිදු කිරීම.

1.16.2 ආපන ශාලාව අසල ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත්වන කාණුව දිනකට වරක් පවිත්‍ර කිරීම.

1.17 පිවිසුම ඉදිරිපස උද්‍යානය පිරිසිදු කිරීම.

1.17.1. අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ඇති ජලය එක් රැස්වන ස්ථාන දිනපතා මනාව පිරිසිදුකර මදුරුවන් බෝනොවන පරිදි පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරිම.

1.18 රථ වාහන නතර කර තබන ස්ථාන පිරිසිදු කිරීම.

2.සතිපතා සේවා

2.1 අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගොඩනැගිල්ලේ සියලුම මහල් (බිම් මහල, 1 මහල සිට 8 වන මහල දක්වා), ශ්‍රවණාගාරය, අලුතින් ඉදිකල ස්ටීල් ගොඩනැගිල්ල, ජනමාධ්‍ය අංශය, උපාධිධාරි අභ්‍යාසලාභී අංශය, ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ කාමරයේ ඉහල කොටස, නව ගොඩනැගිල්ල (ආපන ශාලාව ද සහිතව), නව ලේඛනාගාර ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම හා ලේකම්තුමාගේ නිල නිවස පිරිසිදු කිරීම.

2.2 පිවිසුම, සිවිලිමේ සවි කරන ලද උපකරණ,(විදුලි පංකා, විදුලි බුබුළුවල) දූවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.

2.3 සියලු ම වීදුරු යෙදු දොරවල්, ජනෙල් වෙන් කිරීම් දූවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.

2.4 වයිනයිල් සහිත සියලු ම බිම් ප්‍රදේශවල දූවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.

2.5 සියලුම බිම් ගඩොල් ඇතිරූ ප්‍රදේශ (බිම් මහල පියගැටපෙළ සහිතව) තෙත මාත්තු කරමින් හා වියලි ලෙස දූවිලි ඉවත් කිරීමෙන් පිරිසිදු කිරීම.

2.6 අමාත්‍යාංශය තුළ ඇති සියලු ම වැසිකිලිවල සවිකර ඇති පවිත්‍ර කිරීමේ කවුළුව විවෘත කර තෙත උරා ගන්නා උපකරණයක් ආධාරයෙන් පවිත්‍ර කිරීම.

2.6.1 සියලු ම වැසිකිළිවල හා ආපන ශාලාවේ සවිකර ඇති ජල බේසම හා අදාළ වෙනත් උපකරණවල ඇති අපත ජල මාර්ගයේ සවිකර ඇති හබකයන් ගලවා පවිත්‍ර කර නැවත නිසි පරිදි සවි කිරීම.

2.6.2 ආපන ශාලාව අසල ඇති මුළුතැන්ගෙයි අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කරන නල මාර්ගයේ ඇති ඝන අපද්‍රව්‍ය එක්රැස් වන්නාවූ කුටීරය පවිත්‍ර කිරීම.

2.6.3 නව ගොඩනැගිල්ලේ (ආපන ශාලාව ද සහිතව) සහ ලේඛණාගාර ගොඩනැගිල්ලේ වැසිකිලිවල අප ජලය එක් රැස්වන ස්ථාන (මෙම වැසිකිලිවල නල මාර්ග පිහිටා ඇති කුටීර තුළ පිහිටා ඇත) තෙත උරා ගන්නා උපකරණය මඟින් පවිත්‍ර කිරීම. (මේ සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සලසාගත යුතුය.)

2.7 ශ්‍රවණාගාර බිම අතුගා පිරිසිදු කිරීම හා දූවිලි උරා ගන්නා උපකරණයකින් (Vacuum Cleaner) බුමුතුරුණු හා ජනෙල් තිරවල දූවිලි ඉවත් කිරීම.

වැදගත් :

I. අමාත්‍යාංශයේ ලේඛනාගාරය තුළ ඇති සියලු ම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.
II. බිම පිරිසිදු කිරීම.
III. දූවිලි උරා ගන්නා උපකරණයක් මඟින් ඉවත් කිරීම.
IV. ලිපිගොනු හා රාක්කවල දූවිලි ඉවත් කිරීම.

2.8 විදුලි සෝපානයේ ඇතුලත තෙත මාත්තු කරමින් පිරිසිදු කර (බිත්ති පොළොව හා දුරකථන) රබර් යෙදු බිම පොලිෂ් කර ඔප දැමීම.

2.9 පිවිසුම ඉදිරිපස ඇති කොඩි ගස අවට ජල තටාකය හා ඒ අවට උද්‍යාන අලංකරණය.

වැදගත් -

I. මේ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ජල නල කාර්මික මහතාගෙන් ලබා ගත හැකිය.
II. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 හි අදාළ කාර්යයන් කිරීමට පෙර නඩත්තු අංශය වෙත දන්වා ඉටු කිරීම අවශ්‍ය වේ. (සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා දිනවල දී).

2.10.අවශ්‍යතාවය පරිදි මාළු ටැංකිය පිරිසිදු කිරිම.

3.මාසික සේවා

3.1 උපාධිධාරී අභ්‍යාසලාභී අංශය, පළමු මහල ඇතුලුව, අනෙකුත් මහල්වල වයනයිල් සහ ටයිල් බිම දූවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම හා අනෙකුත් මහල්වල බිම දූවිලි ඉවත් කර වතුර යොදා තෙත මාත්තු කර පිස දැමීම.

4 . පහත සඳහන් උපකරණ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදා ගන්නා අතර ඔබ ආයතනයට මෙම උපකරණ හෝ වෙනත් උපකරණ පවතින්නේ නම් පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිය.

1. Industrial type wet/dry vacuum cleaner
2. Industrial type wet/ dry floor polisher
3. Grass trimmer or bush cutter
4. Lawn mover
5. Aluminum step ladder
6. Wheel barrow
7. Shovel
8. Rakes
9. Mammoty
10. Garden rakes
11. Core bar
12. Glass Cleaning equipment (Wiper)
13. Rubber piston with wooden handle (to remove blocking commodes)
14. Brooms
15. Plastic dust pans
16. Dust Collecting coir brushes
17. mope
18. Broom with extendable rod (to clean inaccessible areas)
19. ½" plastic rubber hose
20. Medium size plastic pails
21. Duster cloths
22. Garbage collecting Polly Saks
23. Garbage Bag
24. Sink Brush
25. Commode Brush
26. White Pad
27. Black Pad

2. පහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය හෝ ඔබ ආයතනය භාවිතා කරන වෙනත් ද්‍රව්‍ය තිබේ නම් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිය.
   1. Sanitary fittings cleaning liquid
   2. Disinfectant liquid
   3. Air fresheners (liquid) /Air fresheners Tablet
   4. Floor wax
   5. Floor polish
   6. Glass cleaning agent
   7. Teepol
   8. Dettol
   9. Vim
   10. Turpentine
   11. Toilet Boll
   12. Napthalone Ball
   13. Bleeching Liquid
   14. Deck Brush
   15. Sponch

5.සේවා කොන්දේසි

5.1 සියළුම සේවකයන් පෙ.ව 7.00 පෙර සේවයට වාර්තා කර පවිත්‍රතා කටයුතු ආරම්භ කල යුතු අතර කාර්යාල කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර (පෙ.ව 8.30 ට) කාර්යාලයේ සියළුම පුටු, මේස, ගෘහ භාණ්ඩ, පරිගණක උපාංග, කාර්යාල උපකරණ දූවිලි පිසදා පවිත්‍රතා කටයුතු නිසි පරිදි සිදුකර අවසන් කල යුතුය.

5.2 මාසිකව භාවිතා කරනු ලබන පවිත්‍රතා උපකරණ හා ද්‍රව්‍යයන් අදාල ප්‍රමාණ සෑම මසකම යොදා ගත යුතු අතර අධීක්ෂණයේ දී එම ද්‍රව්‍යයන් හා ප්‍රමාණයන් පවතින බව සනාථ විය යුතුය.

5.3 සතියේ සෑම බදාදා දිනකම ප.ව 4.15 න් පසුව ගොඩනැඟිල්ලේ සෑම මහලක් ම දූවිලි පිසදා අතුගා පිරිසිදු කළ යුතුය.(අතිකාල දීමනා හිමි නොවේ)

5.4 අමාත්‍යාංශය තුළ ඇති සියලු ම වැසිකිලි (පොළොව හා උපකරණ) විෂබීජ නාශක යොදා පවිත්‍ර කිරීමෙන් පසු "එයා ෆ්‍රෙෂ්නර්" යොදා සුවඳවත් කිරීම කළ යුතු අතර එම කටයුතු කාර්යාල කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර (පෙ.ව 8.30 ට) සිදු කළ යුතුය. දිනය තුලදී සෑම විටම සියළුම වැසිකිලි පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වා ගත යුතුය.

5.5 සේවක, සේවිකාවන්ගේ දිනපතා පැමිණීම සටහන් කිරීමට අභ්‍යන්තර පාලන අංශයේ ලේඛනයක් දිනපතා පවත්වාගෙන යන අතර, එහි පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කර ඇති සංඛ්‍යාව අනුව මාසිකව ගෙවීම් කරනු ඇත. සේවක සේවිකාවන්ට පඩි පාලක සභා අඥාපනතට අනුව වැටුප් හා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් සහ භාරකාර අරමුදල් (EPF, ETF) වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුතුවේ.

5.6 සේවක සේවිකාවන්ගේ ආරක්ෂාව හා හදිසි අනතුරු පිළිබඳ වගකීම සේවාව සපයන ආයතනයට පැවරෙනු ඇත.

5.7 ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කර දින 14ක් ඇතුළත ලංසුවේ කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 10%ක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව දැනුම් දෙනු ලබන වටිනාකමින් යුත් කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයක්, මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගෙන ලේකම් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පාලන අමාත්‍යාංශය නමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.8 කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (අභ්‍යන්තර පාලන අංශය) ගෙන් විමසන්න.

5.9 සියලුම සේවකයන් සේවා අවසන් වීමෙන් පසු අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයෙන් පිටත් වීමේ දී ආරක්ෂක අංශයේ පරික්ෂාවට ලක් වීමෙන් පසු පිටවිය යුතුය.

5.10 රජයේ දේපළ වලට හානි නොවන පරිදි පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු සිදුකළ යුතුය

2026/2027 වර්ෂය සඳහා නිවාස සහ සංවර්ධන අංශය යටතේ ක්‍රියාත්මක ගම්පහ, කොළඹ නිල පියස නිවාස සංකීර්ණයේ සහ ලෝරිස් නිවාස සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අදාල විස්තරයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ.

ගම්පහ නිල පියස නිවාස සංකිර්ණය - පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම

01. කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12 කි.

තෝරාගත් ආයතනය විසින් පහත සේවාවන් ඉටු කළ යුතු වේ.

1. දෛනික සේවා

1.1 ඉරිදාට හා සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හැර සෙනසුරාදා ද ඇතුලුව අනෙකුත් දිනවල මෙහි සඳහන් සේවාවන් ඉටු කළ යුතුවේ. (සතියේ දින හා සෙනසුරාදා දිනයන් හි ප.ව. 4.15න් පසුව හා ඉරිදාට සහ සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හි සේවා අවශ්‍යතා අනුව සේවා සැපයීම කල යුතුය.

1.2 බිම් මහල 1 මහලේ සිට 4 වන මහල දක්වා දෙපස පිවිසුම් බිම් ප්‍රදේශ (පොදු පරිශ්‍රය) අතුගෑම සහ පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම සියලුම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.

1.3 කුණු කසල ඉවත දමන කඩදාසි මකුළුදැල් හා වෙනත් ඉවතලන සියලුම දෑ මහල්වලින් ඉවත් කිරීම.

1.4 පොදු පරිශ්‍රයේ සියලුම වැසිකිලි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම සහ දිනය තුලදී සෑම විටම පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.

2. විදුලි සෝපානය

2.1 විදුලි සෝපානයේ ඇති දොර පීලිවල හා පොළොවේ එකතුවන දූවිලි හා කුණුරොඩු ඉවත් කිරීම බිම හා බිත්තිවලට විෂ බීජ නාශක යෙදීම සිවිලිම හා වාතාශ්‍ර කවුළු පිරිසිදු කිරීම.

ලෝරිස් නිවාස සංකිර්ණය - පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම

01.කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12 කි.

තෝරාගත් ආයතනය විසින් පහත සේවාවන් ඉටු කළ යුතු වේ.

1. දෛනික සේවා

1.1 ඉරිදට හා සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හැර සෙනසුරාදා ද ඇතුලුව අනෙකුත් දිනවල මෙහි සඳහන් සේවාවන් ඉටු කළ යුතුවේ.(සතියේ දින හා සෙනසුරාදා දිනයන් හි ප.ව. 4.15න් පසුව හා ඉරිදාට සහ සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හි සේවා අවශ්‍යතා අනුව සේවා සැපයීම කල යුතුය.

1.2 Basement හා බිම් මහල සිට 8 වන මහල දක්වා දෙපස පිවිසුම් බිම් ප්‍රදේශ හා ඉහල මහලේ ඇති rooftop ප්‍රදේශය (පොදු පරිශ්‍රය) අතුගෑම හා පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම සියලුම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.

1.3 කුණු කසල ඉවත දමන කඩදාසි මකුළුදැල් හා වෙනත් ඉවතලන සියලුම දෑ මහල්වලින් ඉවත් කිරීම.

1.4 සියලුම ගොඩනැගිලි සහ ඉන් පිටත සියලුම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.

1.5 නිවාස සංකීර්ණයේ නිවාසවලින් ඉවත දමන කුණු කසල, මකුළුදැල් හා වෙනත් ඉවතලන සියලුම දෑ මහල්වලින් ඉවත් කිරීම.

1.6 පොදු පරිශ්‍රයේ සියලුම වැසිකිලි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම සහ දිනය තුලදී සෑම විටම පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.

1.7 ආරක්ෂක මුර කුටිය පිරිසිදු කිරීම.

1.8 රථගාල පිරිසිදු කිරීම.

2. විදුලි සෝපානය

විදුලි සෝපානයේ ඇති දොර පීලිවල හා පොළොවේ එකතුවන දූවිලි හා කුණුරොඩු ඉවත් කිරීම බිම හා බිත්තිවලට විෂ බීජ නාශක යෙදීම සිවිලිම හා වාත්‍රාශ්‍ර කවුළු පිරිසිදු කිරීම.

3. උද්‍යානය

3.1 උද්‍යානය හා ගොඩනැගිල්ල අවට අතුගා පිරිසිදු කිරිම හා බිම් මහලේ කානු පද්ධතිය සුද්ද කිරිම.

කොළඹ නිල පියස නිවාස සංකීර්ණය - පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම

01.කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12 කි.

තෝරාගත් ආයතනය විසින් පහත සේවාවන් ඉටු කළ යුතු වේ.

1. දෛනික සේවා

1.1 ඉරිදට හා සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හැර සෙනසුරාදා ද ඇතුලුව අනෙකුත් දිනවල මෙහි සඳහන් සේවාවන් ඉටු කළ යුතුවේ.(සතියේ දින හා සෙනසුරාදා දිනයන් හි ප.ව. 4.15න් පසුව හා ඉරිදාට සහ සතියේ දිනවලට ගැනෙන ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයන් හි සේවා අවශ්‍යතා අනුව සේවා සැපයීම කල යුතුය.

1.2 බිම් මහල 1 මහලේ සිට 5 වන මහල දක්වා දෙපස පිවිසුම් බිම් ප්‍රදේශ අතුගෑම සහ පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම සියලුම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.

1.3 ආරක්ෂක කුටිය සහ කළමනාකරණ කාමරය ඇතුළු අදාළ පරිශ්‍රය ඇතුලත හා පිටත අතුගෑම හා පිරිසිදු කිරීම.

1.4 සියලුම ගොඩනැගිලි සහ ඉන් පිටත සියලුම මකුළුදැල් ඉවත් කිරීම.

1.5 නිල පියසේ නිවාසවලින් ඉවත දමන කුණු කසල, මකුළුදැල් හා වෙනත් ඉවතලන සියලුම දෑ මහල්වලින් ඉවත් කිරීම.

1.6 පොදු පරිශ්‍රයේ සියලුම වැසිකිලි විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම සහ දිනය තුලදී සෑම විටම පිරිසිදු මට්ටමින් පවත්වාගෙන යාම.

2. විදුලි සෝපානය

විදුලි සෝපානයේ ඇති දොර පීලිවල හා පොළොවේ එකතුවන දූවිලි හා කුණුරොඩු ඉවත් කිරීම බිම හා බිත්තිවලට විෂ බීජ නාශක යෙදීම සිවිලිම හා වාත්‍රාශ්‍ර කවුළු පිරිසිදු කිරීම.

3. උද්‍යානය

3.1.උද්‍යානය ගරාජය හා ගොඩනැගිල්ල අවට මාර්ග අතුගා පිරිසිදු කිරිම හා කානු සුද්ද කිරිම.

3.2 බිම් මහලේ හා පිටත ඇති සියලුම මල් පෝච්චිවලට වතුර දැමීම හා නඩත්තු කිරිම හා වල්පැල උදුරා තණකොල හා පඳුරු අවශ්‍ය පරිදි කප්පාදු කිරිම.

....

ලංසුකරුගේ අත්සන (රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

කර්යසාධන ඇපකරය/සුරක්ෂණය සඳහා පිළිගත් ආකෘතිය
(ප්‍රසම්පාදන අත්පොත අනුව අදාළ වන විධිවිධාන සඳහා යොමුව - 5.19)

________________ [නිකුත කිරීමේ නියෝජිතායතනයේ නම, සහ නිකුත කරන ශාඛවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය] _________________

ප්‍රතිලාභියා:_____________________ [සේවා යෝජකයාගේ නම සහ ලිපිනය] ________________________

දිනය: ______________________

කාර සාධන ඇපකර /සුරක්ෂණ අංක : **_____________________**

(මෙහි මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු ලෙස හඳුන්වනු ලබන) ……………… [කොන්ත්‍රාත්කරු /සැපයුම්කරගේ නම] අංක .... [කොන්ත්‍රාත්තුවේ යොමු අංකය] දරන .... දිනැති කොන්ත්‍රාත්තුවේ .... [“ඉදිකිරීම් හෝ සැපයුම්”] සඳහා (මෙහි මින් මතු කොන්ත්‍රාත්තුව ලෙස හඳුන්වනු ලබන) …………. [කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ පිළිබඳ කෙටි විස්තර] ඔබ සමඟ ගිවිසුමකට එළැඹ ඇති බව අපට දන්වා ඇත.

තවද, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුව, කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ක් ඉදිරිපත කළ යුතු බව අපි දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරු ඉල්ලීම පරිදි, අපි ………. [නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න] කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ වන කොන්දේසි කඩ කරන බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සමඟ ඔබගේ පළමු ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබීමෙන් පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හෝ ඔබගේ ඉල්ලීමට හේතු දැක්වීමේ හෝ එහි දක්වා ඇති මුදල සනාථ කිරීමේ හෝ අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව .... [මුදල ඉලක්කමෙන්] .... [මුදල අකුරෙන්] නොඉක්මවන මුදලක්/මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස භාර ගනිමු.

මෙම ඇපකර /සුරක්ෂණ වර්ෂ........ [වර්ෂ සඳහන් කරන්න] ක් වූ [මාස සඳහන් කරන්න] මස [දින සඳහන් කරන්න] දිනෙන් [කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට නියමිත දිනෙන් ඔබ්බෙන් දින 28ක් සඳහන් කරන්න] පසුව කල් ඉකුත් වන අතර මෙම ඇපකර /සුරක්ෂණ යටතේ ගෙවීම් සඳහා වන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එකී දිනට හෝ ඊට පෙර මෙම කාර්යාලයේදී අප වෙත ලැබිය යුතුය .

____

අත්සන

දූස්සන්ධානීය නොවන බවට ප්‍රකාශය
(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සඳහා යොමුව - 1.5)

පහතින් අත්සන් කරනු ලබන ලංසුකරු හෝ නියෝජිතයා, අවංකව ද, සත්‍යවාදිව ද, ගාම්භීරතා පූර්වකව ද ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ;

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී කවරෙකු හෝ විසින් ඉදිරිපත කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු/ඇය නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ, සමාගමේ, සංස්ථාවේ හෝ හවුල්කාරීත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙක්, නියෝජිතයෙක් හෝ නියෝජනය කරන්නෙක් විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමග කිසිදු සංයෝජනයකට, දූස්සන්ධානයකට හෝ ගිවිසුමකට ඇතුළත්ව නොමැති බවත්;

(ආ) මා විසින් හෝ මා නියෝජනය කරන අන් කවරෙකු විසින් හෝ,(ලංසු අංක: ……………)ට අදාලව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කවරෙකු හෝ වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට කවරෙකු හෝ පොළඹවාලීමට ක්‍රියා කර නොමැති බවත්;

(ඇ) මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ අන් කවර හෝ ලංසුවකට අදාළව දූස්සන්ධානීය නොවෙමින් බවත්, එවැනි ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් වෙනත් තැනැත්තෙකු සමඟ වන කවර හෝ ගිවිසුමකින්, අවබෝධයකින් හෝසංයෝගයකින් නොවන බවත්ය.

මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුගෙන් සමාගමකින් හෝ සංස්ථාවකින් සෘජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් ලබාගෙන නොමැති බවත් නැතහොත් ලබා නොගන්නා ඉවත් මම ප්‍රකාශකර සිටිමි.

මා විසින් තවදුරටත් පුකාශකර සිටින්නේ, මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට, සමාගමකට හෝ සංස්ථාවකට සෘජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් මා විසින් ලබා දී නොමැති බවත් නැතහොත් ලබා නොදෙනු ඇති බවත් ය.

දූස්සන්ධානීය නොවන බව සහතික කිරීමේ පූර්ණ වගකීම භාරගන්නා මා විසින්, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන

ක්‍රියාවලිය තුළ සාධාරණ හා සදාචාරාත්මක තරඟකාරී පරිචයන්ට අනුගත ක්‍රියාකරන බවටත්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත්කල අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූලව ක්‍රියාකරන බවටත් පොරොන්දු වෙමි.

ඉහතින් මා විසින් කරන ලද සියළුම ප්‍රකාශයන් සත්‍ය සහ නිවැරදි බවත් මෙයින් ප්‍රකාශ කර සිටී.

……………………………………

ප්‍රකාශකගේ අත්සන

ලංසු ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර ලිපිය

(කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නියම කර ඇති පරිදි මෙම පෝරමය සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙම අවසර පත්‍රය ඇටෝර්නි බලයේ ස්වරූපයෙන් විය යුතු අතර ලංසුකරු විසින් නිසි ලෙස බලය පවරන ලද පුද්ගලයෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුය. ලංසුකරු විසින් මෙම අවසරය පත්‍රය ලංසුවට ඇතුළත් කළ යුතුය.)

දිනය:- වසර..................... මාසය....................... දිනය...........

කොන්ත්‍රාත් අංකය:- ....

සභාපති,

අමාත්‍යාංශ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07.

අපගේ .... (ලංසුකරු පුරවා ඇති නම) .... (ලංසුකරුගේ සමාගම) වෙනුවෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට සහ ඉන්පසුව ඔවුන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට .... (ලංසුකරු අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගේ නම) අපි මෙයින් දන්වමු.

කෙටි අත්සන:- ....

අත්සන:- .... (ලංසුකරුගේ බලයලත් නිලධාරීයා / නිලධාරීන්)

නම:- .... (බලයලත් නිලධාරියාගේ/ නිලධාරීන්ගේ නම/ නිලධාරීන්)

මෙම අවසර පත්‍රය ලංසුකරු වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට අවසර .... (සම්පූර්ණ නම) ලබා දී ඇත.

මෙහි සඳහන් ලංසුකරුගේ අනුමත කිරීමේ නිලධාරියාගේ සහ ලංසුකරුගේ බලයලත් නිලධාරියාගේ නිල මුද්‍රාව සහ අත්සන සත්‍ය බව මෙයින් සහතික කරමි.

අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා වූ ගිවිසුම

මෙහි මින්මතු ඇතැම් තැනක **"කොන්ත්‍රාත්කරු"** යැයි ප්‍රකාශ කරනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් ඔහුගේ උරුමක්කාර, පොල්මඃකාර, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කාර සහ අවසරලත් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ) 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අංක ....යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද කොළඹ 07, නිදහස් චතුරශ්‍රය දරන ස්ථානයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ....පළමු පාර්ශවයට ද,

මෙහි මින්මතු ඇතැම් තැනක **"අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්"** යැයි ප්‍රකාශ කරනු ලබන (ලේකම් යන පාඨයෙන් **අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා ද** එම ධූරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙක් ද ඇතුළත් වේ) ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් කොළඹ 07, නිදහස් චතුරශ්‍රයහි පිහිටි **රාජ්‍ය පරිපාලන පළාත් සභා ,සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයා** දෙවන පාර්ශවයට ද, බැඳී එකී දෙපාර්ශවය අතර කොළඹ දී ඇති කර ගනු ලබන ගිවිසුමයි.

සිය අනෙකුත් ව්‍යාපාර සමග පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම කරනු ලබන පළමු පාර්ශවය විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා යටතේ පවතින රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය කොළඹ 07, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය මහර කඩවත හා ලොරිස් නිවාස සංකීර්ණය බම්බලපිටිය පරිශ්‍ර පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා දෙවන පාර්ශවය විසින් එකී සේවා ලබා ගැනීම සඳහාත් පහත සඳහන් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන්ට යටත්ව මෙම ගිවිසුම ඇති කර ගනු ලැබේ.

ඉහත කී පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් කවරේද යත්,

1. **ගිවිසුමේ කාල සීමාව**

   මෙම ගිවිසුම වසරක (01) කාලයකට සීමා වන අතර, එම වසරක කාලය ....දිනෙන් ආරම්භ වී ....වැනි දිනෙන් අවසන් වේ.

2. **කාර්යසාධන සුරක්ෂණය**

   පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව හෝ ගිවිසුමේ සඳහන් කුමන හෝ පොරොන්දුවක්, කොන්දේසියක් හෝ නියමයක් කඩකර ඇති බව දෙවන පාර්ශවය විසින් සොයා ගනු ලැබූ අවස්ථාවක, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රධානයට අදාළව රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරි විසින් පළමු පාර්ශවය වෙත යොමු කරන ලද අංක ....හා ....දිනැති ලිපිය මගින් සංශෝධිත සමාංක හා ....දිනැති ලිපිය (Letter Of Acceptance) අනුව, පළමු පාර්ශවයේ උපදෙස් මත ලංකා බැංකුවෙහි නිදහස් චතුරස්‍ර ශාඛාවේ කළමනාකරු විසින් පළමු පාර්ශවය වෙනුවෙන් දෙවන පාර්ශවය වෙත ලබා දී ඇති, ...දින දක්වා වලංගුව පවතින අංක ....හා ....දිනැති ලිපිය මගින් සංශෝධිත ....දිනැති අංක ....දරන ....ක් වටිනා කාර්යසාධන බැඳුම්කරය (Performance Undertaking) පරිදි දෙවන පාර්ශවය විසින් ලංකා බැංකුවේ නිදහස් චතුරස්‍ර

ශාඛාව වෙත දැනුම් දී මුදල් අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර දෙවන පාර්ශවය විසින් ගිවිසුම අවසන් කිරීමටද කටයුතු කරනු ලැබේ.

3. සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කිරීම

3.1 ගිවිසුමේ සඳහන් සෙසු කොන්දේසිවලට යටත්ව ඉහත කී සේවා සැපයීම පිළිබඳව මෙම ගිවිසුමට යා කොට ඇති ඇමුණුම I හා II මගින් දක්වා ඇති පරිදි පළමු පක්ෂය කටයුතු කළ යුතු අතර එකී සේවාවන් සැපයීම වෙනුවෙන් මෙම ගිවිසුමට යා කොට ඇති ඇමුණුම III හි දක්වා ඇති පරිදි මාසිකව සියලු බදු ඇතුළත්ව රු………………… (…………………………………………..) ක මුදලක් (වාර්ෂිකව රු……………….. ×12 = **රු…………………**) ගෙවීමට දෙවන පක්ෂය කටයුතු කළ යුතු වේ.

3.2 ඉහත කී සේවා ඉටු කිරීම වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ පිහිටුවා ඇති සෑම අංශයකම අදාළ නිලධාරින්ගෙන් සහ නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය කොළඹ 07, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය මහර කඩවත හා ලොරිස් නිවාස සංකීර්ණය බම්බලපිටිය පරිශ්‍ර භාරව කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරියාගෙන් සතුටුදායක ලෙස සේවය ඉටු කරන ලද බවට ලබා ගත් සහතික සමග මාසික බිල්පත පළමු පාර්ශවය විසින් ඊළඟ මාසයේ 10 වන දිනට පෙර දෙවන පාර්ශවය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. තවද නියමිත දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත්වලට අදාළ ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම හේතුවෙන් ඇතිවන තත්ත්වයන් පළමු පාර්ශවය විසින් දරා ගත යුතු වේ.

4. අධීක්ෂණ නිලධාරින් සහ පවිත්‍රතා සේවකයන් යෙදවීම

4.1 මෙම ගිවිසුමෙහි සඳහන් සේවා සැපයීම සඳහා පළමු පාර්ශවය විසින් ඇමුණුම I හි සඳහන් පරිදි අධීක්ෂණ නිලධාරින් සහ පවිත්‍රතා සේවකයින් යෙදවිය යුතුවේ.

4.2 කම්කරු දෙපාර්මේන්තුවේ සියලුම නීති රීතිවලට අනුකූලව පළමු පාර්ශවය යටතේ සේවයේ යොදවනු ලබන අධීක්ෂණ නිලධාරින් සහ පවිත්‍රතා සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ඔවුන්ට වැටුප, අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල් දීමනා හා වෙනත් සියලුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම් පිළිබඳව දෙවන පාර්ශවය කිසිදු වගකීමකට යටත් නොවේ.

4.3 පළමු පාර්ශවය විසින් සේවා සැපයීම සඳහා වාර්තා කරන අධීක්ණ නිලධාරින්ගේ සහ පවිත්‍රතා සේවකයින්ගේ දිනපතා සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් (චෙක්රෝල්) පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එම ලේඛනය ඇසුරින් සකස් කරන ලද මාසිකව සේවයට පැමිණීම පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාවක් පළමු පාර්ශවය විසින් මාසික බිල්පත සමග දෙවන පාර්ශවය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

4.4 පළමු පාර්ශවය විසින් පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා වයස අවුරුදු 18 ට වැඩි සහ 60 ට අඩු මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් යුතු අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ පවිත්‍රතා සේවකයින් පමණක් යෙදවිය යුතු වේ.

4.5 වැඩ කරන සෑම දිනකම දිවා විවේක කාලයද ඇතුළුව පැය 10 ක සේවා කාලයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමටද, පැය 10ට වැඩියෙන් සේවකයන් යොදා ගනු ලබන්නේ නම් එම කාලයට අතිකාල දීමනා ගෙවීමට ද පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටිය යුතු වේ.

4.6 වසංගත තත්වයන්, ස්වාභාවික ආපදාවන් හා යුද්ධ, කැරලි කෝලාහාල ආදී දෙපාර්ශවයේ පාලනයෙන් තොරව සිදුවන ක්‍රියාවකදී සේවය ලබා ගන්නා දිනවලට පමණක් යොදවනු ලබන සේවකයන් ගණන ආදිය සලකා බලා සමානුපාතික ක්‍රමයට ගෙවීම් කිරීමට දෙපාර්ශවය එකඟ වේ.

4.7 පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයෙහි යොදවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය යම් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යන්නේ නම්, ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර පළමු පක්ෂය විසින් එම ස්ථානවලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතු වේ. එසේම, සේවයෙහි යොදවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය සහ ආදේශකයින් හැර පිටස්තර පුද්ගලයින් සේවය සපයන ස්ථානවල අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා තබා නොගැනීමට පළමු පාර්ශවය වගබලා ගත යුතු වේ.

4.8 පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින්ට තම සේවා කාලය තුළදී හෝ සේවය යෙදෙන අතරතුරදී සිදු වන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් දෙවන පාර්ශවය වගකියනු නොලැබේ.

4.9 පළමු පක්ෂය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය අමාත්‍යාංශ නිලධාරින්ගෙන් සහ නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය කොළඹ 07, නිල පියස නිල නිවාස සංකීර්ණය මහර කඩවත හා ලොරිස් නිවාස සංකීර්ණය බම්බලපිටිය පරිශ්‍ර වල සිටින රජයේ කාර්ය මණ්ඩලයට සහ එම පරිශ්‍රවලට පැමිණෙන මහජනතාවට ආචාරශීලි විය යුතු අතර, ඔවුන් සමඟ අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර ගැනීමෙන් වැලැක්වීමට වග බලා ගත යුතු වේ. එමෙන්ම, ඔවුන් විසින් නීති විරෝධි හා සමාජ විරෝධී කටයුතුවල නොයෙදෙන බවට පළමු පක්ෂය විසින් වගබලා යුතු වේ.

4.10 එමෙන්ම, 1934 අංක 19 දරන කම්කරු වන්දි ආඥාපනත හෝ ඒ පිළිබඳ කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධනය කිරීම් හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ හෝ පළමු පාර්ශවය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් පිළිබඳව දෙවන පක්ෂය කිසිදු වගකීමට යටත් නොවේ.

4.11 ගිවිසුමේ සඳහන් නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව සේවාවන් සැපයීම සඳහා යෙදවීමට පළමු පාර්ශවය අපොහොසත් වන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරනු ලැබේ.

i. දිනකට සේවයේ යෙදවිය යුතු නියමිත සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා අඩුවන එක් අධීක්ෂණ නිලධාරියෙක් හෝ පවිත්‍රතා සේවකයෙක් වෙනුවෙන් ඔහුට හෝ ඇයට ගෙවිය යුතු දෛනික දීමනාව සහ එකී දීමනාවෙන් 50% කට සමාන දඩ මුදලක් දෙවන පාර්ශවය විසින් මාසික බිල්පත් පියවීමේදී අඩු කරනු ලැබේ.

ii. තවද, යම් අධීක්ෂණ නිලධාරියෙක් හෝ පවිත්‍රතා සේවකයෙක් ගිවිසුමේ සඳහන් දිනකට නියමිත පැය ගණන සේවයේ නොයෙදේ නම් දෙවන පාර්ශවය විසින් එලෙස සේවයේ යෙදී නොසිටි පැය ගණන දෛනික දීමනාවෙන් අවශ්‍ය පරිදි ගළපා මාසික බිල්පතෙන් අඩුකරනු ලැබේ.

4.12 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවා ඇති ඕනෑම අයෙකු තම ආයතනයට නුසුදුසු බව සාධාරණ හේතුමත තීරණය කිරීමේ බලය දෙවන පාර්ශවය සතු වේ.

4.13 පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා යොදවනු ලබන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ පවිත්‍රතා සේවකයන්, පළමු පාර්ශවය විසින් නිකුත් කළ, උඩුකය ඡායාරූපය, නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය සහ අත්සන ඇතුලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ සේවයෙහි යෙදෙන කාලසීමාව තුළදී පැලඳ සිටිය යුතු අතර ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින්ද සැරසී සිටිය යුතු වේ. ඔවුන් සඳහා අවශ්‍ය නිලඇඳුම්, වැහි කබා, සපත්තු, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපිද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා පළමු පාර්ශවය විසින් සපයා දිය යුතු වේ.

4.14 පළමු පාර්ශවය විසින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන සියලුම අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහ පවිත්‍රතා සේවකයින්ගේ නම්, ලිපිනයන් හා හැඳුනුම්පත් අංක දෙවන පාර්ශවය වෙත භාර දිය යුතු වේ.

4.15 දෙවන පාර්ශවය විසින් ඉල්ලා සිටියහොත් පළමු පාර්ශවය විසින් පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවා සැපයීමේ නියුතු අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ පවිත්‍රතා සේවකයන් පිළිබඳව පොලීසියෙන් ලබාගත් සහතිකයන් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

5. අධීක්ෂණය හා පරීක්ෂා කිරීම

5.1 ගිවිසුමේ සඳහන් සේවා සැපයීමේදී පළමු පාර්ශවය විසින් යොදවනු ලබන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවකදී දෙවන පාර්ශවය විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට එම කටයුතු අධීක්ෂණය කළ හැකි වේ.

5.2 පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේ සේවා පරීක්ෂා කිරීමේ බලය දෙවන පාර්ශවය සතු වන අතර, කලින් කලට දෙවන පාර්ශවය විසින් සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව පළමු පාර්ශවය කටයුතු කළ යුතු වේ.

6. ගිවිසුම අවසන් කිරීම

6.1 පහත දැක්වෙන කරුණු හා / හෝ ගිවිසුමේ සඳහන් වෙනත් යම් පොරොන්දු, කොන්දේසි හා නියමයන් කඩකිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයක් සඳහා අගතියක් නොවන අයුරින් හා කිසිදු වගකීම් පිරිවැයක් හෝ වන්දියක් නොමැතිව ගිවිසුම මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් හෝ අවසන් කිරීමට දෙවන පාර්ශවයට හිමිකම ලැබෙන අතර ඒ සම්බන්ධව දෙවන පාර්ශවයෙන් කිසිදු ගාස්තුවක් හා/හෝ වන්දියක් අයකිරීමට පළමු පාර්ශවයට හිමිකමක් නොලැබේ.

i. පළමු පාර්ශවය විසින් සැපයිය යුතු සේවා සඳහා ගිවිසුමේ සඳහන් පරිදි නියමිත අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ පවිත්‍රතා සේවකයින් සංඛ්‍යාව නොයෙදවීම.

ii. ඇමුණුම I හා II හි සඳහන් සේවා නිසි පරිදි ඉටු නොකිරීම.

iii. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.

iv. පැමිණීමේ ලේඛණය නියමිත ලෙස පවත්වා නොගැනීම සහ පැමිණීමේ ලේඛනයෙහි ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.

v. පළමු පාර්ශවය වෙත භාර දී ඇති දෙවන පාර්ශවය සතු දේපළ හෝ කාර්යාල ඉඩ කඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම සහ දෙවන පාර්ශවයේ දේපළවලට හානි කිරීම.

vi. ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ ඕනෑම කාර්යයක් දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වීම.

6.2 පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් සේවා සැපයීම නතර කර ගිවිසුම අවසන් කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව දෙවන පාර්ශවය වෙත ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වේ.

6.3 ඉහත 6.1 හා 6.2 හි සඳහන් කරුණු මත ගිවිසුම අවසන් කිරීම නිසා වෙනත් ආයතනයකින් සේවය ලබා ගැනීමට යාමේදී දෙවන පාර්ශවයට යම් පාඩුවක් හෝ අලාභයක් සිදු වුවහොත්, එකී පාඩුව හෝ අලාභය පළමු පාර්ශවය වෙතින් අය කර ගැනීමට දෙවන පාර්ශවයට හිමිකම් ලැබේ.

7 ගිවිසුමේ සඳහන් කරුණු පිළිබඳ ආරවුල් විසඳීම

7.1 පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් පරිදි සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ගිවිසුමේ සඳහන් පරිදි කටයුතු නොකිරීම පිළිබඳව පැමිණිල්ලක් ලද විට මුල් අවස්ථාවේදී එය විභාග කිරීමේ බලය දෙවන පාර්ශවය සතු වන අතර, ඒ සඳහා දෙපාර්ශවයම එකඟ වන සුදුසු දඩ මුදලක් පළමු පාර්ශවයෙන් අය කර ගැනීමට දෙවන පාර්ශවයට බලය ඇති අතර එම දඩ මුදල දෙවන පාර්ශවය වෙත පළමු පාර්ශවය විසින් ගෙවිය යුතු වේ.

7.2 මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති දෙපාර්ශවය සඳහාම අදාළ වේ.

8 ගිවිසුමට අදාළව ලිපි ගනුදෙනු කිරීම්

මෙම ගිවිසුමට හෝ ගිවිසුම යටතේ ඇති සේවා සැපයීමට අදාළව පළමු පාර්ශවයට භාර දිය යුතු සියලු දැනුම්දීම් ....යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවීම හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීම කළ යුතු අතර එය විධිමත් ලෙස භාරදුන් බව සලකනු ලැබේ. පළමු පාර්ශවය විසින් ඉහත කී ලිපිනය වෙනස් කළහොත්, පළමු පාර්ශවය විසින් ඒ බව වහාම දෙවන පාර්ශවය වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ. එසේම, පළමු පාර්ශවය විසින් දෙවන පාර්ශවය වෙත භාර දිය යුතු සියලු දැනුම්දීම් කොළඹ 07, නිදහස් චතුරශ්‍රය යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවීම හෝ අතින් ගෙන ගොස් භාරදීම කළ යුතු වේ.

9 වෙනත්

9.1 මෙම ගිවිසුම යටතේ තමාගෙන් ඉටු විය යුතු සේවය ඉටු කිරීමට පළමු පාර්ශවය මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ අපොහොසත් වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කරවා ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමටද, එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් රජයට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම වියදම පළමු පාර්ශවයෙන් අය කරගැනීමටද දෙවන පාර්ශවයට බලය ඇති අතර සහ එම මුදල ගෙවීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටින අතර, පළමු පාර්ශවය එයට යටත් විය යුතු වේ.

9.2 පළමු පාර්ශවය විසින් යොදවනු ලබන අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ හෝ පවිත්‍රතා සේවකයන්ගේ නොසැළකිල්ල නිසා දෙවන පාර්ශවයේ යම්කිසි භාණ්ඩයක් නැති වුවහොත් හෝ අලාභ හානි සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමද, ඒ සඳහා එවකට පවත්නා නීති හා රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තුද, ඒවා අලුතින් මිළදී ගැනීමට යන වියදම්ද (එනම් ආයතනික ගාස්තු, ඒවා අලුතින් මිළදී ගැනීමට යන වියදම් ආදිය) පළමු පාර්ශවය විසින් ගෙවිය යුතු අතර එකී වටිනාකම තීරණය කිරීම දෙවන පාර්ශවය විසින් කරනු ලැබේ.

9.3 මෙම ගිවිසුමට යා කර ඇති ඇමුණුම I, II හා III හි සඳහන් කරුණු ද, ගිවිසුමේ සඳහන් කරුණු සම්බන්ධව යම් අපැහැදිළිතාවයක් මතුවන අවස්ථාවකදී පළමු පාර්ශවය විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියලුම කරුණු ද ,ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ.

9.4 ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනිකුත් යම් වගන්තියක් හෝ වගන්ති සමඟ ගැටෙන්නේ නම් එකී වගන්තිය හෝ වගන්තිවලින් දෙවන පාර්ශවයට වඩාත් වාසිදායක වගන්තිය බලාත්මක වන අතර, ගිවිසුමේ සඳහන් සියලුම වගන්තිවලින් ප්‍රකාශ වන අදහස්වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට දෙපාර්ශවයම බැඳී සිටිය යුතු වේ.

9.5 පළමු පාර්ශවය විසින් ගිවිසුමේ සඳහන් කොන්දේසි හා නියමයන් පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබා ගත යුතු අතර, තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් දෙවන

පාර්ශවය විසින් පිළිගනු නොලැබේ.

9.6 දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන නීති රීති හා රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු බදු ගෙවීමට පළමු පාර්ශවය බැඳී සිටිය යුතු වේ.

9.7 පළමු පාර්ශවය විසින් මෙම ගිවිසුම තෙවන පාර්ශවයකට පැවරීම හෝ අතුරුබදු දීම සපුරා තහනම් වේ.

9.8 මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් කොට ඇති කරුණුවලින් ආවරණය නොවන යම් කරුණක් වේ නම් එය දෙපාර්ශවයේ එකඟතාවය මත තීරණය කළ යුතු වේ.

ඉහත සඳහන් පොරොන්දු , කොන්දේසි හා නියමයන්ට යටත්ව මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු පාර්ශවය වන ....වෙනුවෙන් එහි **...**යන අයද ඉහත කී දෙවන පාර්ශවය වන රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ **ලේකම් වෙනුවට එකී අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර පාලන අංශයේ අතිරේක ලේකම් ....**යන අයද මෙම ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛනයකටත් වර්ෂ දෙදහස් විසිහයක් වූ ජූලි මස තුන්වන දින කොළඹ 07, නිදහස් චතුරශ්‍රයේ රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේදී අත්සන් තබන ලදී.

....	....
ආයතනය	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(නිල මුද්‍රාව)	(නිල මුද්‍රාව)
සාක්ෂි 01	**සාක්ෂි 01**
නම :...	නම:...
ජා.හැ.අංකය :......................................	ජා.හැ.අංකය:......................................
ලිපිනය :...	ලිපිනය :...
....	....
අත්සන :	අත්සන :..
සාක්ෂි 02	**සාක්ෂි 02**
නම :...	නම:..
ජා.හැ.අංකය :....................................	ජා.හැ.අංකය:......................................
ලිපිනය :..	ලිපිනය :...
....	....
අත්සන :	අත්සන :..