

**අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා කොන්දේසි.**

කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට හා නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය කාර්යාලයට සන්නිවේදන සහ පවිත්‍රතා සේවා ඉටු කිරීමේ කටයුතු සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම .

**01.** පහත දැක්වෙන කොන්දේසි වලට අනුකූලව 2019 වර්ෂය සඳහා කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය කාර්යාලයේ ඇතුළත පරිශ්‍රයේ සහ එහි ගොඩනැගිලි සංකීර්ණ ඇතුළත හා පිටත සන්නිවේදන සහ පවිත්‍රතා කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට කර්මාන්ත හා වාණිජ අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව -2 විසින් මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

අමාත්‍යාංශය කාර්යාල පරිශ්‍ර 02 කින් යුතු වන අතර පහත සඳහන් ලිපිනයන් හි පිහිටා ඇත.

**අමාත්‍යාංශය**  
අංක 73/1, ගාලුපාර,  
කොළඹ 03.

**නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය කාර්යාලය**  
561/3 ,ඇල්විට්ගල මාවත,  
කොළඹ 05 .

**02.** ටෙන්ඩර් පත් පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර සිල් තබන ලද කවරයක බහා පහත ලිපිනයට ලියාපදිංචි නැපැලෙන් හෝ කොළඹ 03, ගාලුපාර පිහිටි අංක 73/1, කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහා ලීමට හෝ හැකිය. ටෙන්ඩර් පත් බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **“සන්නිවේදන සේවා සැපයීම සඳහා ටෙන්ඩර් - 2019”** යනුවෙන් සඳහන් කල යුතුය. එක් එක් ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ටෙන්ඩර් පත් පිටපත් දෙකකින් මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කොට වෙනම ලියුම් කවර වල බහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ලිපිනය :-  
සභාපති,  
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - 2,  
කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය,  
අංක 73/1, ගාලුපාර,  
කොළඹ 03.

**ටෙන්ඩර් පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය හා වේලාව : 2019-01-02 ප.ව. 2.00**

**03. ලංසු බැඳුම්කරය -**

ආපසු නොගෙවනු ලබන අයදුම්පත් ගාස්තුව රු. 1500.00 කි. ටෙන්ඩර් අයදුම්පත සමග අමාත්‍යාංශ ලේකම් නමින් ලබා ගත් **රු. 65,000.00** ක වටිනාකමින් යුත් ලංසු බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. (ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමත වාණිජ බැංකුවක් මගින් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතියට අනුව මෙම ලංසු බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කල යුතුය) එසේ නැතහොත් මෙම ලංසු බැඳුම්කරය වෙනුවට අමාත්‍යාංශයේ සරප් වෙත “ලේකම් - කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශ” නමින් ලබා ගත් **රු.65,000.00** ක මුදල් තැන්පත් කර ලබා ගත් ලදුපතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

- 3:1 බැංකු අණකර වල වලංගු කාලසීමාව ටෙන්ඩර් විවෘත කරනු ලබන දින සිට **දින 90ක කාලසීමාවක්** ඉදිරියට වලංගු විය යුතුය.
- 3.1.1 කාර්යසාධන බැඳුම්කරය ටෙන්ඩරයේ වටිනාකමින් 10% විය යුතුය.
- 3:2 ලංසු බැඳුම්කරය නොමැතිව ලැබෙන සියලුම ටෙන්ඩර්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර , ඒ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් සලකා බලනු නොලැබේ.
- 3:3 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් කාර්යසාධන බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කර ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසු අනෙකුත් ටෙන්ඩර්කරුවන්ගේ ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ.

3:4 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ඉහත 3.3 ඡේදයේ දක්වා ඇති නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ කාර්යසාධන බැඳුම්කරය (ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අනුමත වාණිජ බැංකුවක් මගින් මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘතියට යටත්ව මෙම කාර්යසාධන බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කල යුතුය) ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම නොකලහොත් ලංසු ඇපකරය අහිමිකිරීම හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ ක්‍රියාවලියකට ටෙන්ඩර්කරු යටත් විය යුතුය.

**04. මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති බලය -**

4:1 සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා වන කිසියම් ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩර් සියල්ල කිසිදු හේතුවක් නොදක්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය අමාත්‍යාංශ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය සතුවේ.

4:2 ඉහත කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් එය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කරනු ඇත.

**05. සේවයේ යොදවන සේවකයින් සඳහා වන විශේෂ කොන්දේසි -**

5:1 සේවයේ යොදවන සියළු සේවකයින් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.

5:2 සේවයේ යොදවන සේවකයින්, පිරිමි අයවලුන් අවු. 60 ක් හා ගැහැණු අයවලුන් අවු. 55 ට නොවැඩි විය යුතුයි.

5:3 පිරිසිදු කිරීම් සඳහා පැමිණ ඇති සේවක සංඛ්‍යාව අඩු වුවහොත් ප්‍රමාණවත් පරිදි තම සේවාවන් සපයමින් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට සේවයට පැමිණ සිටින සේවකයින් කටයුතු කල යුතුය.

5:4 පිරිසිදු කරන්නන් හා වැඩ පරීක්ෂක ආයතනයට ගැලපෙන නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ.

5:5 පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ සියළු මට්ටමේ නිලධාරීන්ටත්, සේවකයින්ටත් මෙම අමාත්‍යාංශයට බාහිරින් පැමිණෙන්නන්ටත් ආචාරශීලී විය යුතු අතර, සේවයේ යොදවන සියළු සේවකයින් ආයතනයේ නීති රෙගුලාසිවලට අවනත විය යුතුයි.

**උදා. -** ආගමික උත්සව, වෙනත් උත්සව වලදී නිසි පරිදි විනිතව හසිරීම හා ජාතික ගීය වාදනයේදී ඊට නිසි ගෞරවය ලබා දීම.

5:6 සියළු කාමර පිරිසිදු කිරීම් පෙ.ව. 8.30 වන විට අවසන් කල යුතු අතර ප.ව.5.00 දක්වා පිරිසිදු කිරීමට යටත් වන පරිශ්‍රයන් කෙරෙහි අවධානයෙන් යුතුව සේවකයන් සේවයේ යෙදිය යුතුය.

5:7 පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිත කරන විෂබීජ නාශක හෝ රසායන ද්‍රව්‍ය උසස් තත්ත්වයේ ඒවා විය යුතුය. (භාවිත කිරීමට යෝජිත රසායන ද්‍රව්‍ය හෝ විෂබීජ නාශක වල තම් අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.) වැසිකිළි පිරිසිදු කරන සේවකයින් සඳහා සනීපාරක්ෂක අත්වැසුම් සැපයීම හා භාවිත කිරීම අනිවාර්ය වේ.

5:8 අමාත්‍යාංශයට අයත් කිසිම උපකරණයකට හානි වන ලෙස කටයුතු නොකළ යුතු අතර, දුර්වර්ණ වීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ වුවහොත් අලාභය ටෙන්ඩර්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

5:9 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වල නියුතු කිසිදු සේවකයෙකුට රජයේ සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හෝ පහසුකම් සපයනු නොලැබේ.

- 5:10 කොන්ත්‍රාත්තුවේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීමට සහ නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ලේකම්වරයාට බලය ඇත.
- 5:11 සේවය සඳහා යොදවන සියළුම සේවකයන්ගේ ග්‍රාම සේවක සහතික සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත් අමාත්‍යාංශය වෙත ලබා දිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා ග්‍රාම නිලධාරීන්ගේ සහතික වල මුල් පිටපත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත නිබිය යුතුය.
- 5:11 පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛණය අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී පරීක්ෂා කර බැලීමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- 5:12 සේවකයන් මාරු කරන (එක් සේවකයෙකු වෙනුවට අළුතින් වෙනත් සේවකයෙකු යොදවන) සෑම අවස්ථාවකම අමාත්‍යාංශය දැනුවත් කල යුතුය.

**06. පොදු කරුණු -**

- 6:1 ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමෙන් පසු අදාල සේවා සැපයීම් ආයතනය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම සේවකයන් සඳහා රජයේ පඩි පාලක සහා පනතට හා සේවා කොන්දේසි යටතේ කටයුතු කල යුතු අතර, සේවකයාගේ වැටුප් ,අර්ථසාධක අරමුදල් ගෙවීම් ආදිය සේවයාගේ වගකීම වන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන කිසිදු අරමුදලකට හෝ වෙන යම් බැඳීමකට අමාත්‍යාංශය හෝ එහි කිසිදු නිලධාරියෙකු යටත් නොවේ.
- 6:2 ටෙන්ඩර්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී අමාත්‍යාංශය අපේක්ෂා කර ඇති පරිදි සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය නම් ඉල්ලුම් කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාවට වඩා සේවයේ යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට හැකියාව ඇත. නවද, මෙම සේවක සංඛ්‍යාව තීරණයේ සේවයේ යෙදී සිටිදැයි යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීමට අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ට බලය ඇති අතර, ඒ පිළිබඳව දෛනික ලේඛණයක් ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 6:3 ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ ඇතුලත සියළුම උපකරණ, කාමර හා කොර්ඩෝ ද ආපන ශාලාව, පොදු ස්ථාන, ගරාජයන්, ජලය බැස යන කාණු පද්ධතිය,වැසිකිළි හා අදාළ අනෙකුත් සියළුම ස්ථානයන් ද පිරිසිදු කිරීම කළ යුතුය. ඒ සමගම මල්පෝච්චි හා මල් පැල නිසි පරිදි නඩත්තු කර පවත්වාගෙන යාමද කළ යුතු අතර ,සේවා ස්ථානය වෙනුවෙන් මෙම වගකීම වැඩි පරිමාණයක් විසින් දැරිය යුතුය.
- 6:4 මාසික ගාස්තුව නිරවුල් කිරීමේදී අදාල ලේඛණ පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශ සටහන් කිරීමට සහකාර ලේකම් (පාලන) වෙත බලය පැවරේ.

**07. ටෙන්ඩර් කොන්දේසි -**

- 7:1 ටෙන්ඩර්පත් සමග පහත සඳහන් ලියවිලි වල පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.
  - ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය.
  - දැනට සේවය ලබා දෙන / ලබා දී ඇති ස්ථානවල ලැයිස්තුව
  - දැනට සේවය ලබා දෙන ස්ථාන වලින් ලබා ගත් සේවා සහතික.
- 7:2 ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් මිල ගණන් වල වෙනස් කිරීම් වේ නම් කෙටි අත්සන යොදා සහතික කර තිබිය යුතුය.
- 7:3 කාර්යාලය ගාස්තුව නොගෙවූ සහ ඡායා පිටපත් වලින් ඉදිරිපත් කරන ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 7:4 ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සේවාව ලබා දීම සඳහා ගිවිස ගත් දින සිට වර්ෂයක් (දින 365) සඳහා වලංගු වේ.
- 7:5 කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට පැවරීම කිසි විටක නොකළ යුතුය
- 7:6 ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමෙන් පසු එය ඉල්ලා අස් කර ගැනීම හෝ මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

- 7:7 එක් අයෙකුට /ආයතනයකට ඉදිරිපත් කල හැක්කේ එක් ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවක් පමණි.
- 7:8 සේවා සැපයුමට සම්බන්ධව අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරියෙකු සමඟ ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.
- 7:9 සේවක පැමිණීම , සේවා සැපයීම පිළිබඳව අදාල අංශ වෙතින් ලැබෙන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බැලීම හා ලොග් සටහන් පරීක්ෂා කර බැලීමට යටත්ව මාසිකව බිල්පත් ගෙවීම කරනු ලැබේ.

**08. ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කළ යුතුය -**

- 8.1 ඉදිරිපත් කරන සියලුම මිල ගණන් පැහැදිලි තීන්තයෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියනය කොට, ඉලක්කමෙන් සහ අකුරින් යන දෙයාකාරයටම ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉලක්කමෙන් සහ අකුරින් ලියන ලද මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස පිළිගැනේ.
- 8.2 සංශෝධන කිසිවක් සිදු කර ඇතිනම්, ටෙන්ඩර්කරු ඒ සඳහා කෙටි අත්සන යොදා සහතික යෙදිය යුතුය. එසේ නොකොට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් අවිධිමත් ඒවා ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

**09. කාර්ය සාධන බැඳුම් ඇපකරය -**

සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරයේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 10% ක් වූ මුදලකට සමාන වටිනාකමින් යුතු, මේ සමඟ අමුණා ඇති ආදර්ශය ප්‍රකාරව ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව මඟින් අනුමත පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් “ලේකම් - කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය” නමට ලබා ගත් බැංකු අණකරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තෝරා ගත් ටෙන්ඩර්කරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට පෙනී ගියහොත් සහ/හෝ ඔහු අදාල කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය අහිමි වන අතර, කොන්ත්‍රාත්තුවද අවසන් කරනු ඇත.

**10. දැනුම්දීම - හෝ අමුණා ඇති ආදර්ශය ප්‍රකාරව ලේඛනයක් හෝ**

- 10.1 තෝරා ගන්නා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා ආයතනයට ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවනු ලබන අතර, ලිපියේ දින සිට දින 07 ක් ඇතුලත අදාල සේවාව සැපයීම භාර ගත්තේද යන්න ලිඛිතව දන්වා එවිය යුතුය. එලෙස ප්‍රතිචාරයක් නොලදහොත් ලංසු බැඳුම්කරය රාජසන්නක කර, දෙවනුව අඩුම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා සපයීම් ආයතනයට ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- 10.2 අපේක්ෂිත පරිදි සේවාවන් සැපයීම තුල, බිල්පත් නිසි ලෙස ප්‍රමාදයකින් තොරව නිරවුල් කරන බවට අමාත්‍යාංශය වග කියනු ලැබේ.
- 10.3 ඉහත කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් එය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කෙරේ.
- 10.4 මෙම ටෙන්ඩරය පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මෙන්ම, කිසිදු හේතුවක් නොදන්වා ටෙන්ඩරය අවලංගු කොට නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ බලයද අමාත්‍යාංශයේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය සතුය.

**11. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම -**

- 11.1 තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ලේකම් සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතුය. එමෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සේවා නියමිත ආකාරයට ලබා දීමත්, කලට වෙලාවට එම රාජකාරීන් නිම කිරීමත්, සහතික කරනු පිණිස ටෙන්ඩරය පිළිගත් විගසම ටෙන්ඩර්කරු වෙතින් ඉල්ලා සිටියහොත්, පිළිගත හැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට ටෙන්ඩර්කරු බැඳී සිටිය යුතුය.
- 11.2 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුළදී කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අමාත්‍යාංශ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු නිලධාරියෙකු සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

**12. වැටුප් -**

- 12.1 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අනුව සේවයේ යොදවනු ලබන සෑම අංශයකම සේවකයෙකු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවක වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්වෙන හෝ මතුවට පැනවිය හැකි නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතුය. ( පඩි පාලක ආඥා පනතේ රෙගුලාසි හා පඩි පාලක සභා තීරණ අනුව හා සේවක අර්ථසාධක හා සේවා භාරකාර අරමුදල් අවශ්‍යතා අනුව)
- 12.2 මෙකී කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛන, වාර්තා දෛනික වෙක්රෝල්, මාස්ටර් රෝල් පරීක්ෂා කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට එම පොත්පත් භාරදීමට / පරීක්ෂා කිරීමට ඉඩ ලබාදීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

**13. නීතිය අදාලවීම -**

ටෙන්ඩර් සහ එමගින් පනවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තූ ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය මගින් පාලනය කරනු ලැබේ.

**14. බේරුම් කිරීම -**

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම තුලින් පැන නගින ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් 1995 අංක 11 දරණ බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

**15. සනීපාරක්ෂ සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන -**

ටෙන්ඩර් අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශ සඳහා සහ අවශ්‍ය විටක අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ ආයතන සඳහාද අවශ්‍ය පරිදි සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතු වේ.

**16. ගෙවීම් කරනු ලබන ක්‍රමය -**

- 16.1 සහතික කරනු ලබන පැමිණීමේ ලේඛන සහ අනුමත ආකෘති පත්‍රවල සකස් කරන ලද වවුචර් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සේවා සැපයීම් සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම්, වවුචරය ඉදිරිපත් කළ දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුලතදී වෙක් පනතින් ලබා ගැනීමට පුළුවන. වවුචර් පත්‍රය සමඟ යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද බිල්පත් අනෙකු අදාළ ලියවිලිද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 16.2 සියලුම වච්චර් පත් මසක් ඇතුලතදී ගෙවීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. දෙසැම්බර් මස වවුචර් පත්‍ර, මුදල් වර්ෂය අවසන් කරනු ලබන දිනට (දෙසැම්බර් මස 31 දිනට) වැඩ කරන දින 03 කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචර් පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වනු ඇත.

**17. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම -**

- 17.1 සේවකයින් පැමිණීමේ ලේඛනය අත්සන් නොකිරීම.
- 17.2 පැමිණීමේ ලේඛනය වල ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
- 17.3 කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
- 17.4 අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුව සේවාව නොසැපයීම හා ඒ පිළිබඳව දැන්වීමෙන් පසුවද ප්‍රගතියක් ඇති නොවීම යන අවස්ථා වලදී

**18. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම -**

- 18.1 ටෙන්ඩර් අයදුම් පත්‍රයේ කොන්දේසි හා උපදෙස් අනුව සහ ගිවිසුමේ දක්වා ඇති ආකාරයට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- 18.2 කොන්ත්‍රාත්කරුගේද එකඟත්වය ඇතිව අමාත්‍යාංශ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට පුළුවන.

**19. පොදු විධිවිධාන -**

- 19.1 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ පිළිබඳ කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීමක් හෝ දීර්ඝ වෙනස් කිරීමක් යටතේ හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් ලේකම් විසින් වග කියනු නොලැබේ.
- 19.2 ටෙන්ඩර් අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබා ගැනීම පිණිස විකල්ප වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍ය යැයි සිතන්නේ නම්, මෙම ගිවිසුම නොසලකා එසේ කිරීමට ලේකම්ට බලය තිබේ. මෙවැනි අවස්ථා වලදී ලේකම් වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් ඇත.
- 19.3 කර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශයට අනුබද්ධ ආයතන සඳහා සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේදී එම සේවාවේ අඩු පාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදල් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩු කිරීම් නැවත සේවනයාගේ වැටුපෙන් අඩු කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකළ යුතුවේ.
- 19.4 (අ) සේවකයින් රාජකාරියට නොපැමිණීම සම්බන්ධයෙන් එක් එක් දිනයක් සඳහා දිනක වැටුප  
 (ආ) රාජකාරී යෙදී නොසිටීම වෙනුවෙන් දිනක වැටුප.  
 (ඇ) සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නිල අදුමින් සරසී නොසිටීම වෙනුවෙන් එක් පුද්ගලයෙකුට දිනකට රු. 50/- බැගින් අඩු කරනු ලැබේ.

**20.** සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා පවරා ඇති භූමියේ හොරකම් කිරීම සහ අලාභහානි කිරීම් සම්බන්ධයෙන් රජයට සිදු වන පාඩු සම්බන්ධයෙන් එම වටිනාකමට අමතරව 25% රජයේ ගාස්තු ද ඇතුළත්ව කොන්ත්‍රාත්කරු හට අධිභාර නියම කරනු ලැබේ.

**21.** සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා කර ගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවකයින් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතු වලට අමතරව සේවකයින්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීම පිළිබඳව විටින් විට ලේකම් විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් අධීක්ෂණය කරනු ඇත. එවැනි අධීක්ෂණ කටයුතු දිවා/ රාත්‍රී කාලයේ ඕනෑම වේලාවකදී සිදු කිරීමට පුළුවන.

**22.** කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල් වලට කිසිදු පොලියක් ගෙවනු නොලැබේ.

**23.** දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වනු ඇත.

**24. අධ්‍යක්ෂකවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම -**

ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් මගින් නම් එම සමාගමේ සියලුම අධ්‍යක්ෂකවරුන් සහ කොටස් හිමි කරුවන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් ටෙන්ඩර්කරු විසින් ලේකම් වෙත දැන්විය යුතුය.

**25. ටෙන්ඩර් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර -**

පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ටෙන්ඩරය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මෙම ටෙන්ඩරය ඇඟවීමේදී ඔබේ මිල ගණන්ද, අදාළ කොන්දේසි වලට අනුකූලව ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කිරීම හා එම ලිපි ලේඛන මඟින් ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුද සැලකිල්ලට ගනු ඇත.)

- I. යථා පරිදි මිල ගණන් ඇතුළත් වන සේ සම්පූර්ණ කර, අත්සන් කරන ලද ටෙන්ඩර් අයදුම් පත්‍රය.
- II. යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද පොදු ටෙන්ඩර් කොන්දේසි පත්‍රය.
- III. අදාළ ආකෘති පත්‍රයෙන් "ලේකම් - කාර්මාන්ත හා වාණිජ කටයුතු අමාත්‍යාංශය" නමට ලබා ගත් ලංසු බැඳුම්කරය.  
(සමාගමක් ලෙස ලියාපදිංචි කර ඇත්නම් එහි අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ ලිපිය - සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)
- IV. ශක්‍යතාව සනාථ කිරීම.
  - (අ) ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්වල ප්‍රායෝගිකභාවය (අවම සෘජු සහ වක්‍ර පිරිවැය දැරීමේ හැකියාව) සහ රජයට ලාභදායක බව යන කරුණු සලකා බලනු ඇත.
  - (ආ) සාමාන්‍ය කාරක ප්‍රාග්ධන ශක්තිය - මේ සඳහා ඔබ ආයතනයේ විගණන අවසන් ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- V. සේවයේ යොදවන ලද සේවක පිරිස් සම්බන්ධයෙන් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් සහ සේවක භාරකාර අරමුදලේ දායක මුදල් ගෙවූ බව සනාථ කරන මාත්‍ර වර්ෂ වලට අදාළව ලිපි ලේඛන වල පිටපත්.
- VI. පසුගිය වර්ෂ පහ (05) ඇතුළත ඔබගේ ආයතනය විසින් උක්ත සේවා සපයන ලද ආයතන වල / සංවිධානවල නම්, ලිපිනයක් සහිතව ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VII. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VIII. මෙම ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කරන ආයතනයට / සංවිධානයට / නීතිමය ඒකකයට (Legal Body) වසර 5 ක ක්ෂේත්‍ර පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. (ලියවිලි මඟින් සනාථ කරන්න)
- IX. ආදායම් බදු ලිපි ගොනු අංක / වැට් අංකය. ( නිබේ නම්)
- X. සේවා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශංසා ලැබී ඇත්නම් එම සහතික පිටපත්

**26.** කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව නියමිත කාල වේලාවන් තුළ නම සේවකයින් සේවයේ යෙදවීමටත්, ඔවුන්ට වැටුප් හා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් ගෙවීමටත්, හැකිවන පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද බව සහතික කරමි.

**ඉහත සඳහන් කොන්දේසි සහ උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමට මම එකඟ වෙමි.**

.....  
( ටෙන්ඩර්කරවත්ගේ නම, අත්සන සහ තනතුර )  
මුද්‍රාව සහිතව

දිනය :-

ලිපිනය :-

**සනීපාරක්ෂක සහ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා ටෙන්ඩර් කැඳවීම  
පිරිසිදු කිරීමේ ටෙන්ඩරය සඳහා අදාළ කාර්යන්**

ස්ථානය	ඉටු කළ යුතු සේවාව	සේවාව සැපයිය යුතු කාලය/ වාර ගණන
ගොඩනැගිලි	<ul style="list-style-type: none"> <li>• බිම අතුගැම</li> <li>• ලී බඩු උපකරණ පිසදමා පිරිසිදු කිරීම</li> <li>• අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර, පුළුස්සා දැමීම.</li> <li>• දුරකථනය විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම</li> <li>• වැසිකිළි සහ කැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම, විෂබීජ නාශක යෙදීම</li> <li>• විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම බිත්ති හා සිවිලිම පිරිසිදු කිරීම</li> <li>• ජනෙල් විදුරු සෝදා පිරිසිදු කිරීම</li> <li>• බිම පොලිෂ් කළ යුතු ස්ථාන පොලිෂ් කිරීම</li> <li>• විදුලි පංකා පිරිසිදු කිරීම</li> <li>• කාපච්චි වැකුම් කිරීම</li> </ul>	<p>දිනකට වරක්</p> <p>දිනකට වරක්</p> <p>දිනකට වරක්</p> <p>දිනකට වරක්</p> <p>දිනකට තුන් වරක්</p> <p>සතියට වරක්</p> <p>මසකට දෙවරක්</p> <p>සතියකට වරක්</p> <p>මසකට වරක්</p> <p>සතියකට වරක්</p>
ගොඩනැගිලි වලට අයත් කාණු හා භූමි භාග	<ul style="list-style-type: none"> <li>• මිදුල අතු ගා පිරිසිදු කිරීම</li> <li>• මල් ගස් හා මල් පෝච්චි නඩත්තුව හා ජලය දැමීම</li> <li>• ගෙවත්ත පොහොර යෙදීම හා කෘමි නාශක යෙදීම</li> <li>• විශාල ලෙස වැඩෙන ගස් කප්පාදු කර, නියමිත පරිදි නඩත්තු කිරීම.</li> <li>• ඒ හා සම්බන්ධ අදාළ කටයුතු සොයා බලා කිරීම.</li> <li>• ජලාප්‍රවාහන කාණු නිසි පරිදි ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම</li> </ul>	<p>දිනකට වරක්</p> <p>දිනකට වරක්</p> <p>මසකට වරක්</p> <p>අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී</p> <p>අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී</p> <p>දිනපතා</p>