2026-2027 වර්ෂ සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම
මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය - හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
<u>අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි</u>

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

01. ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි

1. 2026.04.07 දින සිට 2026.04 24 දින දක්වා පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා ආපසු නොගෙවන රු.5,000/- ක ගාස්තුවක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ , ගිණුම් අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා, ලබා ගන්නා වූ රිසිට්පත සමග හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ගිණුම් අංශයෙන් ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැක. එකී සඳහන් කාල සීමාවන් තුළදී මුදල් ගෙවීමකින් තොරව ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබා දී ඇත. (අදාල කාල සීමාව තුල www.hambantota.dist.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කළ හැකිය.)

II. මුද්‍රා තබන ලද ලංසු " මුල් පිටපත " හා " අනු පිටපත " වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන් වෙන්ව කවරයක බහා මුද්‍රා තබා, සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි බහාලන ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහළ කෙළවරේ "පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027 " යනුවෙන් සඳහන් කර 2026.04.27 දින ප.ව.02.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපැලෙන්, කුරියර් සේවාව හෝ " **දිස්ත්‍රික් ලේකම් , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, හම්බන්තොට**" ලිපිනයෙහි පිහිටි ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුව 2026.07.13 වන දින දක්වා වලංගු විය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපැලෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට එවිය යුතුය. (ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

III. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර කාර්යාල පරිශ්‍රය පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන අතර ඒ සඳහා 2026.04.07 දින සිට 2026.04.20 දින දක්වා රජයේ වැඩකරන දින පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව 3.00 දක්වා අවස්ථාව ලබා ගත හැක. ඒ සඳහා පෙර දැනුවත් කිරීම අනිවාර්ය වේ. ලංසුවට අදාළ පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026 අප්‍රෙල් මස 20 වන දින පෙ.ව. 10.30 ට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ දී පැවැත්වීමට සූදානම් කර ඇත.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති),
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
පළමු මහළ
මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය
සිරිබෝපුර
හම්බන්තොට

02. ලංසු සුරක්ෂණය හා කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ රුපියල් දෙලක්ෂ හැත්තෑපන්දහසක (රු.275,000.00) වටිනාකමකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමින් මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මහ බැංකුව පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් 2026.08.10 දින දක්වා කාලයකට වලංගු වන සේ ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණයේ ආකෘතියට අනුව හෝ එහි සඳහන් කොන්දේසි සහිතව වාණිජ බැංකුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ආකෘතිය පරිදි විය යුතුය.)

II. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසුව, සාර්ථක ලංසුකරුගේ සුරක්ෂණය හැර, අනෙකුත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ නිදහස් කරනු ඇත. අදාළ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සහ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කර, වැඩ ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව සැපයුම්කරුගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ඇත.

i. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, වැඩ කරන දින 10 ක් තුළ දී කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් (5%) හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ඉක්මවන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ii. ඉන් පසු දින 10ක් ඇතුළත හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ බලය පවරනු ලැබූ නිලධාරියකු සමඟ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

III. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාළ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණ සඳහා සැපයුම්කරු එකඟ විය යුතුය.

IV. මිළ ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති බලය මත සාධාරණ හෝ නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

03. ලංසු විවෘත කිරීම

ලංසු භාර ගැනීම 2026.04.27 වන දින ප.ව.02.00 ට අවසන් වූ වහාම "හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ" ගිණුම් අංශයේ දී එනම්, 2026.04.27 දින ප.ව. 02.15 ට ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගී විය හැකිය.

04. ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක

ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවලට එකඟවන ලංසුකරුවන් අතරින් මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වඩාත් සුදුසු ලංසුකරුවන් තෝරාගනු ලැබේ.

01. **පළපුරුද්ද -** අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ අවමය ආසන්න වසර 03 සේවා පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. (රජයේ අමාත්‍යංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතනවල)
02. කිසියම් අමාත්‍යංශයක්, දෙපාර්තමේන්තුවක් හෝ පිළිගත් ආයතනයක් විසින් අසාධු ලේඛන ගත නොකළ ආයතනයක් විය යුතුය.
03. මහබැංකුවේ ලියාපදිංචි පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගත් ලංසු කොන්දේසිය 02 යටතේ වන වටිනාකම සහිත හා වලංගු කාලයක් සහිත ලංසු සුරක්ෂණයක් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ ඉහත වටිනාකමින් යුත් මුදල් තැන්පතුවට අදාළ රිසිට්පතක් ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කර තිබීම
04. පසුගිය වසර 03 ක කාල සීමාව ඇතුළත පවිත්‍රතා සේවා සැපයූ ආයතනයක් මඟින් ලබා ගත් ඇගයීම් සහතික 03 ක් තිබිය යුතුය
05. පිරිවිතරයන්ට අනුකූලව මිල ගණන් අත්සන හා නිලමුද්‍රාව සහිතව ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය.
06. අවම වාර්ෂික පිරිවැටුම රු. මි 50 ක් විය යුතුය.
07. අදාළ ආයතනය සමාගම් ලියාපදිංචිය කිරීම හෝ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම යටතේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් විය යුතුය.
08. ආයතනයේ අවම සේවක සංඛ්‍යාව 100කට නොඅඩු විය යුතු අතර නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහා ආඥා පනත යටතේ ගෙවීම් කර තිබිය යුතුය.(ආයතනයේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව සනාථ කෙරෙන ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
09. සේවකයින් රක්ෂණය කර තිබිය යුතුය.
10. කාරක ප්‍රාග් ධන අගය (+) විය යුතුය.
11. කොන්දේසි සහිත හෝ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

05. ලංසුව ලේඛන සමඟ පහත සඳහන් ලියවිලි නොඅඩුව හා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

i. ලංසු අයදුම්පත්‍රය (ඇමුණුම 01)
ii. ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය (ඇමුණුම 02)
iii. පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කරන ලද පිටපතක් (අයිතිකරුවන්, කොටස්කරුවන් සහ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නම් සහ විස්තර සහිතව)
iv. වලංගු ලංසු සුරක්ෂණය (ඇමුණුම 03)
v. ආදායම් බදු/ වැට් බදු සහ වෙනත් බදු ගෙවන බවට සනාථ කෙරෙන ලේඛන
vi. පිළිගත් විගණන ආයතනයක් මඟින් අනුමත කරන ලද අයතනයේ වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශය (පසුගිය ආසන්නතම වසර 02 ක් සඳහා)
vii. පඩිපාලක පඩි පාලක සභා ආඥාපනක, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් පනත, සේවක භාරකාර අරමුදල් පනක, පසුතිකාධාර පතක,පාරිතෝෂික පහක හා කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ ගෙවිය යුතු දීමනා නිසි පරිදි ගෙවනු ලබන බව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කල යුතුය. (සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවීම්, පසුගිය අවසාන මාස 12 කාලය තුළදී කොපමණ සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල වශයෙන් ගෙවා ඇතිද යන බවට සහතික කරන ලද වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.-මහබැංකුව මඟින් ලබාගත් ලදුපත් හා සී වාර්තා)
viii. සේවා ඇගයීම් සම්බන්ධව සේවා ආයතන වලින් ලැබී ඇති සහතික, පසුගිය වසර 3 තුළ දී සිදු කරන ලද සේවා පිළිබඳ විස්තර සහ දැනට සේවය සපයනු ලබන ආයතනවල විස්තර
ix. සමාජ ආරක්ෂණ බදු ගෙවන බවට සනාථ කෙරෙන ලේඛන
x. උද්‍යාන අලංකරණය පිළිබඳ පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන ලිපි ලේඛන (තුන්වන පාර්ශවයක් මඟින් ලබා ගත්)
xi. ඵලදායිතා හෝ ව්‍යවසායකත්ව සම්මාන ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් පිළිගත් ආයතනයකින් ලබා ඇති සහතික (ඇත්නම් පමණි)

06. ලංසු කොන්දේසි

01. එක් අයදුම්කරුවෙකුට ඉදිරිපත් කළ හැකි වනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි. කුමන හෝ ආකාරයකින් ලංසුපත් එකකට වඩා ඉදිරිපත් කොට තිබේ නම් එසේ ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.
02. ලංසු වලංගු කාලය ලංසු විවෘත කිරීමේ දින සිට දින 77 ක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.
03. ලංසු අයදුම්පත්‍රය සහ සියළු ලේඛන යථා පරිදි සම්පූර්ණ කොට අයදුම්කරු විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය.
04. ලංසුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිළ ගණන් සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානයෙන් පසු වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. (නීතිමය ප්‍රතිපාදන යටතේ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් මෙය අදාළ නොවේ.)
05. ලංසු ලියවිලි සමඟ රුපියල් දෙලක්ෂ හැත්තෑපන් දහසක (රු.275,000.00) වටිනාකමකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් නමින් මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මහ බැංකුව පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් 2026.08.10 දින දක්වා කාලයකට වලංගු වන සේ ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
06. ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසුපත් තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කරන අතර, අනතුරුව දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සුදුසු අයදුම්කරු තෝරා ගනු ලැබේ.
07. සුදුසු අයදුම්කරු තෝරාගෙන, ගිවිසුම අත්සන් කළ පසු අනෙකුත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ලැබේ. ලංසුකරු විසින් ලංසු වලංගු කාලය තුළ ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම හෝ සංශෝධනය කිරීමට ඉඩ නොදෙන අතර එවැනි අවස්ථාවක දී ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි විය හැක.
08. ලංසු ලේඛනයේ විස්තර කර ඇති නිර්ණායක අනුව ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමෙන් පසු ගැලපුම් කරන ලද ලංසු මිලට ලංසුකරු එකඟ විය යුතුය.

09. තෝරාගත් සුදුසු ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම් දුන් දින සිට වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ නම් ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණය මුදල් කිරීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් අනතුරුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසු කරුවන්ට ඉදිරියේදී ලංසුපත් නිකුත් නොකිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10. ලංසු පත් වල සටහන් කරන ලද යම් දෙයක් කපා වෙනස් කලහොත් ඒ සෑම ස්ථානයකම ලංසුකරුගේ කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. කිසිඳු අවස්ථාවක ලංසුවල සඳහන් කරුණු මකන දියර හෝ වෙනත් ද්‍රාවණයක් ආධාරයෙන් මැකීම නොකළ යුතුය

11. සාධාරණ හා නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත මෙම ලංසුව පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.

07. සේවා කොන්දේසි

1. තෝරාගත් සුදුසු සැපයුම්කරු විසින් ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුළත ලංසුවේ මුළු වටිනා කමින් 5% කට සමාන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් සේවා ගිවිසුම භාරගත් දින සිට වසරක කාලයක් සහ ඉන් ඔබ්බට දින 28 ක් සඳහා වලංගු වන ලෙස ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන පිළිගත් වානිජ බැංකුවකින් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය
2. තෝරාගත් සුදුසු ලංසුකරු වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම නිසි අයුරින් පවත්වා ගෙන යන බවට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සමඟ ගිවිසුම් ගත විය යුතුය. (ගිවිසුම් පත්‍රය ඇමුණුම V මෙයට අමුණා ඇත.)
3. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ පිළිගත් නීතිරීති මෙම සේවා ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් බල පැවැත්වේ.
4. කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවුනු යම් කරුණක් පැන නැඟුන විටක ඒ සම්බන්ධයෙන් තීරණය ගැනීමේ බලය හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතු වේ
5. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු මෙම සේවාව සැපයීම වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදු ලබා දීම සපුරා තහනම් වේ.
6. සේවා සැපයුම්කරු විසින් ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටු කර තිබෙන බවට අදාළ නිළධාරින් සහතික කිරීමෙන් පසුව සේවා සැපයුම්කරුට අදාළ ගෙවීම සිදු කෙරෙනු ඇත.
7. තෝරාගත් සැපයුම්කරු විසින් පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා කම්කරුවන් 35 ක් හා පරීක්ෂකවරුන් 02ක් යොදා ගත යුතුය.(ඉන් කම්කරුවන්ගෙන් අවම 12 දෙනෙකුවත් පිරිමි පුද්ගලයන් විය යුතුයි)
8. පවිත්‍රතා සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයන් සතියේ ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල හැර අනිකුත් සියළුම දිනවල පෙ.ව.7.30 සිට පස්වරු 4.30 දක්වා කාලය තුල සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටිමින් පවිත්‍රතා සේවා සැපයිය යුතුය. (ඉරිදා සහ රජයේ නිවාඩු දින වල සේවා අවශ්‍යතාවය මත හෝ උත්සව අවස්ථා වලදී අවශ්‍ය පවිත්‍රතා සේවක ප්‍රමාණයන් කැඳවීම් කිරීමේදී, එම සේවක ප්‍රමාණය සේවය සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. තවද ඉහත කාල සීමාවට අදාලව අතිකාල නිවැරදිව ගණනය කළ යුතුය.)
9. සේවා කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අවශ්‍යතාවය අනුව නියමිත වේලාවට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කල හැකි පරිදි, පවිත්‍රතා සේවකයන් සපයා ගැනීමට හැකියාවක් තිබිය යුතුය.
10. පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා රසායන ද්‍රව්‍ය හා පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය ගෙන ආ පසු දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියකු මඟින් අධීක්ෂණය කර භාර ගන්නා අතර, මසකට භාවිතා කිරීමට එකඟව ඇති රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් නිසි පරිදි ලබා නොදෙන අවස්ථාවන්හිදී, අදාල වටිනාකම අඩුකොට ගෙවීම් කටයුතු සිදු කරනු ඇත. (අමතර රසායන ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය වන අවස්ථාවලදී, ඒ පිළිබඳව පූර්වයෙන් දැනුම් දෙනු ලැබේ. තවද රසායනික ද්‍රව්‍යවල වටිනාකම සපයා ඇති උපලේඛනයෙහි නිවැරදිව සටහන් කල යුතුය.)
11. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන උපකරණ (උපලේඛන 02 මඟින් සපයා ඇති) පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනය මඟින් සපයාගත යුතු අතර, ඒ සඳහා මාසික කුලිය පිරිවැය ලේඛණය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා යොදාගනු ලබන යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ස්ථාවර උපකරණ පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනය මඟින් සපයාගත යුතු අතර, එම යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ස්ථාවර උපකරණ (උපලේඛන 04 මඟින් සපයා ඇති) පවිත්‍රතා සේවා සපයන ආයතනය මඟින් සපයාගත යුතු අතර, ඒ සඳහා මාසික කුලිය පිරිවැය ලේඛනය අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
13. සේවා කාලය තුළ සපයනු ලබන රසායනික ද්‍රව්‍ය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මඟින් මිලදී ගෙන සැපයීම හෝ ලංසුකරු විසින් සපයනු ලබන රසායනික ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබයි.
14. සේවා සැපයුම්කරු යටතේ සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නීතිරීති වලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ඔවුන්ට වැටුප්, නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල, ආදී හා වෙනත් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම පිළිබඳ වගකීම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ සේවා සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ. මේ පිළිබඳ කිසිඳු වගකීමකට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් බැඳී නොසිටී.
15. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් වයස අවුරුදු 18 ට වඩා වැඩි විය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60 ට වඩා වැඩි නොවිය යුතුය. (වයස අවුරුදු 60 නොඉක්ම වූ අය විය යුතුය.)
16. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම, පරීක්ෂා කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියෙකු සතු වේ. ඔවුන් විසින් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන ලිඛිත උපදෙස් හා නියෝග වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.
17. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ සේවාව සම්බන්ධ වෙනත් පැමිණිල්ලත් ලද හොත් එය විභාග කිරීමට අදාල නිලධාරීන් වෙත හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය පවරනු ඇත. දඩ මුදලක් සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අය කරගැනීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කල හොත්, එම දඩ මුදල ගෙවීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.
18. සේවා සැපයුම්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සිදු කරන ලද ක්‍රියාවක් නිසා සේවා සපයනු ලබන ආයතනයකට ගෙවීමට සිදුවන යම් අලාභයක් වේ නම් එම මුදල, සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට නියමිත මුදලින් අඩු කර ගැනීමට සේවා ලබන ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත
19. සේවා සැපයීම සහ ඒ සම්බන්ධ තත්ත්වයන් අසතුටුදායක නම් අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගේ සේවා ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාට බලය ඇත. එමෙන්ම එයට යටත් වීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.
20. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාළ කර ගනු ලබන සේවකයින් අවම වශයෙන් එම සේවාව ලබා ගන්නා ආයතනයේ මාස 06ක කාලයක් හෝ අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට සේවා සැපයුම්කරු උත්සාහ කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් සේවකයින් වෙනස් කිරීමේ දී සේවා සැපයුම්කරු විසින් සේවා ලබන ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියාට ලිඛිතව දැන්විය යුතුය.
21. එම ආයතනයේ සේවක සුභසාධනය වෙනුවෙන් කරන ලද සේවාවන් පිළිබඳ විස්තර සහ ඒ වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව වැය කළ මුදල පිළිබඳව තොරතුරු වාර්තාවක් අමුණා තිබිය යුතුය.

ලංසු අයදුම් පත්‍රය
හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය- මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය
පවිත්‍රතා සේව සැපයීම 2026/2027

01. ලංසුකරුගේ සම්පූර්ණ නම හෝ සමාගමේ නම:- ....

(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නම, සමාගමක් නම් සමාගමේ නම)

02. ලිපියනය

....

....

(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුගේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය, සමාගමක් නම් සමාගමේ ලිපිනය)

3. i. දුරකථන අංකය...................................... ii. ෆැක්ස් අංකය......................................

iii. විද්‍යුත් ලිපිනය..

4. ව්‍යාපාරය ලියාපදංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය:..

(ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

5. ආයතන අයිතිකරුවෝ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

	නම	පෞද්ගලික / රාජකාරි ලිපිනය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
I.	....	....	....
II.	....	....	....
III.	....	....	....
IV.	....	....	....

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් අදාළ විස්තර ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

6. ලංසු සුරක්ෂණය

දිනය :- ....

අංකය :-..

මුදල ;-..

බැංකුවේ නම :-..

07. ආදායම් බදු ලිපිගොණුවේ අංකය.:-..

(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

08. වැට් (VAT) බදු අංකය :-..

(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

09. 1. සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය :..

2. සේවක භාරකාර අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය: ....

(ඉහත ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා සහතික සහ ආසන්නම මාස 03 ක ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

10. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේද යන වග:

(පසුගිය වර්ෂ 02 ක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

11. දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර:

අනු අංක	ආයතනයේ නම	ලිපිනය	දුරකථන අංකය	පවිත්‍රතා සේවා සැපයිම ආරම්භ කළ දිනය	යොදවා ඇති සේවක සංඛ්‍යාව
01					
02					
03					
04					
05					
06					

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න)

12. පසුගිය වසර 03 තුළ (2023-2025 දක්වා) සේවා සපයා ඇති ආයතන පිළිබඳ විස්තර

අනු අංකය	ආයතනයේ නම	කාල පරිච්ඡේදය		ආයතනයේ ලිපිනය	යෙද වූ සේවක සංඛ්‍යාව
		සිට	දක්වා		
01					
02					
03					
04					

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න)

13. දැනට ආයතනය සතු කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය :

තනතුර	නිලධාරී සංඛ්‍යාව
අධීක්ෂණ නිලධාරීන්	
පවිත්‍රතා කම්කරුවන්	

14. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයාගත හැකි සේවක සංඛ්‍යාව: ....
15. ආයතනයට පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පළපුරුද්ද සනාථ කෙරෙන සහතික

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

16. සේවයින් රක්ෂණය කර තිබේ ද ? ඔව් / නැත
රක්ෂණය කර තිබේ නම්,
   a. රක්ෂණය කර ඇති ආයතනයේ නම :...
   b. රක්ෂණය කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව :...
   c. රක්ෂණ කාල පරිච්ඡේදය :...
   (රක්ෂණ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපතක් හෝ ආසන්න වර්ෂය සඳහා ගෙවීම් තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛන වල සහතික කළ පිටපත්)

17. යම් සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබ/ ඔබ ආයතනයේ සේවා සැපයීම අත්හිටුවා තිබේද? ඔව්/නැත
(පිළිතුර ඔව් නම් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න)

18. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ/ ඔබ ආයතනය අධිකරණයේදී වරදකරු වී තිබේද? ....ඔව්/නැත
(ඔව් නම් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන්න)

මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද ප්‍රකාශය සත්‍ය බවත්, නිවරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කලට හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීතිවලට එකඟවද, කම්කරු නීතිරීති වලට හා කලින් කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති, ලංසු කොන්දේසි හා සම්බන්ධ සේවා කොන්දේසි වලට එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

මාගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථක භාවය හෝ ලංසු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතු කොට ගෙන මාගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් පවත්නා නීතිමය ප්‍රතිපාදනයන් යටතේ දඬුවමකට යටත් වීමට එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

අත්සන:

තනතුරු නාමය: ....

ආයතනයේ නම: ....

ආයතනයේ ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය........ ....
(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම 01

මාසික පිරිවැය ලේඛනය

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණය හම්බන්තොට			
පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මාසික පිරිවැය ලේඛනය			
වියදම් ඒකකය		ප්‍රතිශතය	වියදම (රු)
1	**සේවය සංඛ්‍යාව**		
i	නියමිත පරීක්ෂකයන් ගණන		02
ii	නියමිත කම්කරුවන් ගණන		35
2	**සේවක ශ්‍රම පිරිවැය**		
i	පරීක්ෂකයකුගේ දිනක වැටුප		
ii	පරීක්ෂකයකුගේ දිනක වැටුප (EPF,ETF සමාගමේ දායකත්වය සහිතව)		
iii	පරීක්ෂකයකුගේ අතිකාල පැයක වැටුප		
iv	කම්කරුවකුගේ දිනක වැටුප		
v	කම්කරුවකුගේ දිනක වැටුප (EPF,ETF සමාගමේ දායකත්වය සහිතව)		
vi	කම්කරුවකුගේ අතිකාල පැයක වැටුප		
3	**සම්පූර්ණ සතියේ වැඩ කරන දිනක ශ්‍රම පිරිවැය (EPF,ETF සමාගමේ දායකත්වය සහිතව)**		
i	පරීක්ෂකයන් 02 සඳහා සම්පූර්ණ දිනක පිරිවැය		
ii	කම්කරුවන් 35 සඳහා සම්පූර්ණ දිනක පිරිවැය		
iii	සතියේ වැඩ කරන දිනක මුළු ශ්‍රම පිරිවැය [3(i) + 3(ii)]		
4	**සෙනසුරාදා දිනක ශ්‍රම පිරිවැය (අතිකාල හැර) (EPF,ETF සමාගමේ දායකත්වය සහිතව)**		
i	පරීක්ෂකයන් 02 සඳහා සෙනසුරාදා දිනක මූලික වැටුප		
ii	කම්කරුවන් 35 සඳහා සෙනසුරාදා දිනක මූලික වැටුප		
iii	**සෙනසුරාදා දිනක අතිකාල හැර මුළු ශ්‍රම පිරිවැය [4(i) + 4(ii)] (EPF,ETF සහිත)**		
5	**සෙනසුරාදා දිනක අතිකාල පිරිවැය (දිනකට අතිකාල පැය 03ක් සඳහා)**		

i	පරීක්ෂකයන් 02 සඳහා සෙනසුරාදා අතිකාල පැය 03 ක් සඳහා පිරිවැය		
ii	කම්කරුවන් 35 සඳහා සෙනසුරාදා අතිකාල පැය 03 ක් සඳහා පිරිවැය		
iii	සෙනසුරාදා දිනක මුළු අතිකාල පිරිවැය [5(i) + 5(ii)]		
6	**සෙනසුරාදා දිනක මුළු ශ්‍රම පිරිවැය අතිකාල සමඟ (4iii+5iii)**		
7	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය (සතියේ දින 21 + සෙනසුරාදා දින 02)		
8	**පොදුකාර්යය පිරිවැය**		
i	පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික ද්‍රව්‍ය මාසික පිරිවැය (උපලේඛන 01 අනුව)		
ii	භාවිතා කරනු ලබන පවිත්‍රතා උපකරණ වල කුලිය (උපලේඛන 02 අනුව)		
iii	යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ස්ථාවර උපකරණ වල කුලිය (උපලේඛන 04 අනුව)		
iv	**මුළු පොදුකාර්යය පිරිවැය එකතුව [8(i)+8(ii)+8iii]**		
9	පරිපාලන වියදම්		
10	අපේක්ෂිත මාසික ලාභ ප්‍රතිශතය		
11	අපේක්ෂිත මාසික ලාභය		
12	සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය (7+8 iv+9+11)		
13	සමාජ ආරක්ෂණ බදු (SSCL)	2.50%	
14	මාසික මුළු පිරිවැය SSCL සමඟ (12+13)		
15	එකතු කළ අගය මත බදු (VAT)	18%	
16	මාසික මුළු පිරිවැය VAT සමඟ (14+15)		
17	වාර්ෂික මුළු පිරිවැය SSCL සමඟ (14*12)		
18	වාර්ෂික මුළු පිරිවැය VAT සමඟ (16*12)		

<u>නිවාඩු දින සඳහා ගෙවීම් විස්තරය</u>

	නිවාඩු දින විස්තරය	පරීක්ෂකයකුගේ	කම්කරුවකුගේ
i	කෙටි වැඩකරන දිනයක් සඳහා ගෙවීම්		
ii	සති නිවාඩු දිනයක් සඳහා ගෙවීම්		

iii	පෝය නිවාඩු දිනයක් සඳහා ගෙවීම්		
iv	ප්‍රසිද්ධ දිනයක් සඳහා ගෙවීම්		

A. බදු රහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු)

ඉලක්කමෙන් :-...

අකුරින් :-...

B. බදු සහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත මුදල (රු)

ඉලක්කමෙන් :-...

අකුරින් :-..

නම:-.. අත්සන හා නිල මුද්‍රාව -.................................

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- .... දිනය :-...

ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය
(ලංසුකරු විසින් ලංසු අයදුම් පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකිර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා .... (ආයතනික නම) වෙනුවෙන් ලංසු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන .... (පුද්ගල නම) වන මම මෙම සේවාවන් සැපයීමට අදාල ලංසු අයදුම්පතේ සඳහන් සියළු උපදෙස් හා කොන්දේසි වලට අතිරේකව මෙහි පහත දැක්වෙන සියළු කරුණු වලට යටත්ව මෙම සේවා ගිවිසුම භාර ගැනීමට එකඟ වන බවට මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

1. ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් විසින් නම් එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ කොටස් හිමිකරුවන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් ලංසුකරු විසින් හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ බලය පවරනු ලැබූ නිළධාරියෙකු වෙත දැන්විය යුතුය. ඒවාට අනුකූලව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි. ඊට අනුකූල නොවන අයුරින් කටයුතු කිරිම මා දඬුවමකට යටත් කිරීම හෝ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවන බව දන්වමි.

2. සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත පිරිසිදු කරන්නන් හා අධීක්ෂක නිලධාරීන් දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

3. 1. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් ආයතනයේ සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ දිනපතා සේවයට පැමිණීම සහ පිට වීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩ අධීක්ෂක පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, එය දිනපතා බලය ලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛණයක් (චෙක්රෝල්) වැඩ අධීක්ෂක පවත්වා ගෙන යා යුතුය. මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවිය යුතුය.

11. එම ලේඛන හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට බලය ඇති අතර, එවන් අවස්ථා වලදී නියමිත සේවා ස්ථානවල සේවයේ යෙදී නොසිටින පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සේවයට නොපැමිණියා සේ සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන ආයතනයේ කිසිම සේවකයෙකු සේවා සපයන ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සමඟ පෞද්ගලික සම්බන්ධතා නොපැවැත්විය යුතුය.

5. සේවා ආයතනයේ කිසියම් භාණ්ඩයක් නැති වුව හොත් හෝ අලාභහානි වුවහොත් එය පිරිසිදු කිරීමේ අංශයේ නොසැලකිල්ල නිසා සිදු වු බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමද, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තු ද (එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු, ඒවා අළුතින් මිළදී ගැනීමට යන වියදම්

ආදිය) සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන සේවා සැපයුම්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය. මේ සඳහා යම් කිසි භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම තීරණය කළ යුත්තේ අදාළ ආයතනයේ ප්‍රධානියා විසිනි.

6. මෙම සේවා ගිවිසුම යටතේ තමාගෙන් ඉටු විය යුතු සේවය ඉෂ්ට කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සේවා සැපයුම්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් මෙම සේවාව ඉටුකරවා ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමටද එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් වියදමක් වේ නම් එම වියදම ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමටද හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය ඇත.

7. සේවා සැපයුම්කරු විසින් මෙම සේවා ගිවිසුම යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙන කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් ලෙස දීම හෝ නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහුට කිසිම බලයක් නොමැත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට හම්බන්තොට දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීයම් සේවා සැපයුම්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව දිස්ත්‍රික ලේකම්වරයාට දැන්විය යුතුය.

8. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ යොදවා ඇති ඕනෑම අයෙකු තම ආයතනයට නුසුදුසු බව තීරණය කිරීමේ බලය දිස්ත්‍රික් සතුය.

9. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම සහ අත්සන ඇතුළත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිළිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා සියලුම සේවකයන්ට ලබා දීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සේවා සැපයුම්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම් සහ ලිපිනයන් කාර්යාලය වෙත කලින් භාරදිය යුතුය.

10. තවද තමාගේ කවර හෝ සේවකයෙකු විසින් කම්කරු ආඥාපනත යටතේ හෝ එහි යම් කිසි ව්‍යවස් ස්ථාපිත සංශෝධන හෝ වෙනස් කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු වගකිව යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ කිසිම වගකීමකට දිස්ත්‍රික් ලේකම් බැඳී නොසිටී.

11. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම, ඔවුනට වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීම, සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියලුම වගකීම් කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම සේවා සැපයුම්කරු වෙත පැවරෙන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත නොපැවරේ.

12. ඉහත කී කොන්දේසි වලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු කොන්දේසි දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ඇත.

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයෙහි සැපයුම් ආයතනය මගින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම සඳහා යොදවන කාර්ය මණ්ඩලය එකී ආයතනය නියෝජනය කරන කාර්ය මණ්ඩලයට ආචාරශීලීව හා විනය ගරුකව කටයුතු කළ යුතුය.

14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් යම් කිසි ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය, ඒ බව ලිඛිතව හෝ අවස්ථාව පරිදි වාචිකව දිස්ත්‍රික් ලේකම්, අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) විසින් බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු වෙත දැන්විය යුතුය.

15. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු වෙත භාර දිය යුතු සියළුම දැන්වීම් සහ ලිපි ආදිය යැවීම පිණිස පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නමින් තෝරා ගන්නා ස්ථානය වන .... යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් දන්වා යවන ලද හොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් වූ පරිදි භාර දුන්නා සේ සලකනු ලැබේ. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ ලිපිනය වෙනස් කලහොත් ඒ බව වහාම දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් (පාලන) වෙත දැන්විය යුතුය. (කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුල කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නම වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

16. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියලුම කරුණු මෙම ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ලෙස සලකනු ඇත.

17. කෙසේ වෙතත් එකී ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ අංක සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම් එකී වගන්ති වලින් දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට වඩාත් වාසිදායක වගන්තිය බලාත්මක වගන්තියක් ලෙස පිළිගැනෙනු ඇත.

ඉහත අනුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වන බවට ක්‍රි...............................වූ.........................මස............ දින අත්සන් තබමි.

....
(පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ බලයලත් නිලධාරී අත්සන)
(නිළ මුද්‍රාව)

....
(පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ බලයලත් නිලධාරීගේ නම)

උප ලේඛනය 01

<u>පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා ලංසුකරු විසින් මාසිකව ලබා දිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන්ට අදාල මිල ගණන්</u>

අනු අංක	ද්‍රව්‍යයන්	ලබා දිය යුතු ආකාරය	ලබා දිය යුතු ප්‍රමාණයන් (ලීටර්/කි.ග්‍රෑ)	ඒකක මිල රු	ලබා දිය යුතු ප්‍රමාණයේ මුළු වටිනාකම
1.	ග්ලාස් ක්ලීනර්	4L හෝ 5 L කෑන්	20 L		
2.	ටයිල් ක්ලීනර්	5L හෝ 10 L කෑන්	50L		
3.	සුවඳ දියර	5L හෝ 10 L කෑන්	60 L		
4.	ටොයිලට් බෝල් ක්ලීනර්(හාර්පික්)	5L හෝ 10 L කෑන්	50 L		
5.	ටී පෝල්	4L කෑන්	48 L		
6.	වූ ටී ඔයිල්		5.5 L		
7.	පීනෝල්	5L හෝ 10 L කෑන්	40 L		
8.	විම් කුඩු		10 kg		
9.	කපුරු බෝල(ලොකු)		75 pcs		
10.	ටොයිලට් කොල (රෝල්)		24		
11.	හෑන්ඩ් වොෂ්	5L හෝ 10 L කෑන්	50 L		
12.	ඩෙටෝල්	ලීටර් 01	05L		
13.	පෙට්‍රල්		140L		
14.	කුණු දමන බෑග් (පොඩි)		250		
15.	කුණු දමන බෑග් (ලොකු)		1300		
16.	ක්ලෝරීන්		05 kg		
17.	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් කැට		76 pcs		
18.	වල්නාශක	අවශ්‍යතාව අනුව	5L		
වටිනාකමේ මුළු එකතුව					

සැ.යු : සියලුම රසායනික ද්‍රව්‍ය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති සහතික ලත් හෝ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති සහතික ලත් රසායනික ද්‍රව්‍ය විය යුතුය.

රසායනික ද්‍රව්‍ය මාසිකව ඉහත ප්‍රමාණ වලින් සැපයීමට කටයුතු කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

...

උප ලේඛනය 02

<u>පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතු උපකරණ ලේඛනය</u>

අනු අංකය	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මාසික කුලිය
1.	ඉදල්	06	
2.	රේක්ක ඉදල්	06	
3.	කොසු	30	
4.	මොබ්	30	
5.	මොබ් බකට්	30	
6.	ප්ලාස්ටික් බකට්	15	
7.	ෆ්ලෝර් වයිපර්	30	
8.	ග්ලාස් වයිපර්	05	
9.	ලොකු ස්පොන්චර් 6,4,3	40	
10.	මකුළු දැල් කොසු	05	
11.	ඩස්ටර්	40	
12.	ස්ප්‍රේ බෝතල්	15	
13.	ටොයිලට් බ්‍රෂ්	24	
14.	ඩෙක් බ්‍රෂ්	20	
15.	ඉබි බ්‍රෂ් (සින්ක් බ්‍රෂ්)	20	
16.	හැන්ඩ් බ්‍රෂ්	10	
	මුළු එකතුව		

❖ මෙම සපයනු ලබන සියළු උපකරණ තත්ත්වයෙන් උසස් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට ගැලපෙන උපකරණ විය යුතුය. තවද ඉදිරියේදී උපකරණ අවශ්‍යතාවය වෙනස් වුවහොත් දෙපාර්ශවයේ ලිඛිත එකඟතාවය අනුව ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගනු ඇත.

....

ලංසුකරුගේ අත්සන හා මුද්‍රාව

උප ලේඛණය 03

<u>මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2026/2027</u>

<u>ඉටු කළ යුතු සේවාවන්</u>.

I. පරිපාලන සංකීර්ණයේ ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය තුළ පිහිටි වැසිකිළි (19ක්) දිනකට දෙවරක් පවිත්‍රතා දියර හා විෂබීජ නාශක දියර යොදා පිරිසිදු කිරීම (පෙ.ව.7.30 - ප.ව.8.30, පෙ.ව.11.00- ප.ව.12.00). සුවඳ කාරක (Air freshener) කැට තැබීම හා කැසිකිළි සඳහා කපුරු බෝල යෙදීම.

II. පරිපාලන සංකීර්ණයේ විදුලි සෝපාන 02, කොරිඩෝ, බැල්කනි, දොරවල්, ජනේල, ජනේල ආවරණ හා පියගැට පෙළවල් දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම.

III. පරිපාලන සංකීර්ණයේ මහල් 04හි ටයිල් ඇතිරූ කොරිඩෝ හා පියගැට පෙළවල් සෑම සති දෙකකට වරක් සෝදා පිරිසිදු කළ යුතුය.

IV. පරිපාලන සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඇති වීදුරු වලින් වෙන් කරන ලද කාමර ඇතුළත හා පිටත දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම හා යොදා ඇති කාපට් වැකුම් කිරීම.

V. පරිපාලන සංකීර්ණයේ සවිකර ඇති ගිනි නිවීමේ උපකරණ හා ඊට අදාළ නළ පද්ධතිය සතියකට වරක් අදාල නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පිරිසිදු කිරීම.

VI. පරිපාලන සංකීර්ණයේ බාහිර හා අභ්‍යන්තර වශයෙන් සවිකර ඇති විදුලි බුබුළු හා විදුලි පුවරු සතියකට වරක් අදාල නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පිරිසිදු කිරීම.

VII. පරිපාලන සංකීර්ණයේ ගොඩනැගිලි වල කාර්යාල තුළ පිහිටි කාර්යාල මේස, පුටු, රාක්ක සහ සියළුම උපකරණ (දුරකථන/ ජල පෙරණයන්/ මල් බඳුන්/ සෝපා/ ඡායා රූප ආදිය) සෑම දිනකම පිරිසිදු කළ යුතු අතර ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර/ ෆැක්ස් යන්ත්‍ර/ පරිඝනක හා ඊට අදාළ උපාංග ආයතනයේ/ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ පිරිසිදු කළ යුතුය.

VIII. පරිපාලන සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තරව ස්ථානගත කර ඇති සියළුම කසල බඳුන් දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කිරීම. (පෙ.ව.11.30 - ප.ව.12.00, ප.ව.4.00 - ප.ව.4.30)

IX. පරිපාලන සංකීර්ණයේ සාකච්ඡා කාමර /රැස්වීම් ශාලා සතියකට වරක් පිරිසිදු කිරීම හා රැස්වීම් පවත්වන සෑම දිනකම රැස්වීමට පෙර හා පසුව පිරිසිදු කිරීම.

X. රියදුරු විවේක කාමරය හා වැසිකිළිය ඇතුළුව ප්‍රධාන ගේට්ටුව දෙපස පිහිටා ඇති මුර කුටි 02 දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම.

XI. පරිපාලන සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තරව හා බාහිරව සවිකර ඇති සියළුම නාම පුවරු/ තනතුරු නාම පුවරු සතියකට වරක් පිරිසිදු කිරීම.

XII. පරිපාලන සංකීර්ණයේ බාහිර පරිශ්‍රය තුළ පිහිටා ඇති පැළ හා ගස් වල අතු කප්පාදු කිරීම, නඩත්තු කිරීම, ගස් වලට පොහොර යෙදීම, සිටුවා ඇති පැළ වලට දින දෙකකට වරක් ජලය යෙදීම, පැළ සිටුවීම හා නඩත්තුව අඛණ්ඩව සිදු කිරීම.

XIII. උද්‍යානයේ පාරවල්, අඩිපාරවල්, පදික වේදිකාව, තණ පිට්ටනි දෛනිකව නඩත්තු කිරීම හා බාහිර කාණු පද්ධතිය, කැලි කසල හා අපද්‍රව්‍ය දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම.

XIV. වියළි කාල වලදී තණ පිට්ටනි වලට හා සිටුවා ඇති ගස්/ පැළ වලට බවුසර් මගින් ජලය සපයා ගෙන දිනකට දෙවරක් ජලය සැපයීම. (වියළි කාල වලදී පමණක් මෙම කාර්යය සිදු කළ යුතු අතර ඒ සඳහා වැය කරනු ලබන වියදම පිරිවැය ලේඛනයේ වෙනම පෙන්විය යුතුය, ජලය බැහැරින් යොදන කාල වලට පමණක් එම ගාස්තුව ගෙවනු ලැබේ. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හීදී දැනුම් දෙනු ලැබේ.)

XV. පරිපාලන සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර වශයෙන් තබා ඇති සජීවී පැළ/ මල් පෝච්චි සඳහා දෛනිකව ජලය සැපයීම.

XVI. වාහන නැවතුම් පොලවල් දෛනිකව පිරිසිදු කිරීම.

XVII. පරිපාලන සංකීර්ණයේ ප්‍රධාන පොකුණ අදාල නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ නඩත්තු කිරීම. (සතියකට වරක් ජලය පිරිසිදු කර මාසයකට වරක් නැවත ජලය පිරවීම. මෙම කාර්යය පොකුණේ සවි කර ඇති යන්ත්‍ර මගින් සිදු කරන බැවින් පළමු පාර්ශවයෙන් යොදනු ලබන ක්‍රියාකරුගේ සහායට එක් අයකු යෙදවීම සෑහේ.)

XVIII. පරිපාලන සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තර මාර්ග දෙපස එක් පැත්තකට අඩි 20ක ප්‍රදේශයක් තණකොළ කපා පිරිසිදු කිරීමත් කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීමත් කළ යුතුය. (පරිපාලන සංකීර්ණයේ අභ්‍යන්තරයේ තිබෙන මාර්ග හා 5 ගේට්ටුව අසල සිට පරිපාලන සංකීර්ණයේ අපද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කිරීමේ ඒකකය දක්වා වූ 900m පමණ මාර්ගය තණකොළ කැපීම සිදු කළ යුතුය. වැසි කාලවලදී, තණකොළ සීග්‍රයෙන් වැවෙන අවස්ථාවන්වලදී තණකොළ කපන මැෂින් ක්‍රියාකරුවෙකු නිරන්තරයෙන් යෙදිය යුතුය.)

XIX. පරිපාලන සංකීර්ණ භූමිය ඇතුලත ඇති ගොඩනැගිලි වල පිටත මකුළු දැල් කඩා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීමත්, ඒ අවට කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීමත් සතිපතා කළ යුතුය.

XX. ගබඩා තුන අවට ඇති ඉන්ටලොක් කැට අතර වැවෙන තණකොළ ගලවා ඉවත් කිරීම.

XXI. පිරිසිදු කිරීමේ ඒකකය අවට කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම, පිරිසුදු කිරීමේ ඒකක ඇතුලත හා පිටත මකුළු දැල් කැඩීම හා අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීමෙ කටයුතු සිදු කිරීම.

XXII. දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල මැදුර දෛනිකව හා අතිරේක දිස්ත්‍රික් ලේකම් නිල නිවාස සතිපතා පිරිසිදු කිරීම සහ එම නිල මැදුර සතියකට වරක් ගෙවතු තණකොළ කපා පිරිසිදු කිරීම.

XXIII. පරිපාලන සංකීර්ණය පිටුපස ඇති උද්‍යානය තණකොළ කපා නඩත්තු කිරීම, පැලවලට වතුර යෙදීම, තවද මෙම උද්‍යානය සඳහා නිරන්තරයෙන් සේවකයන් දෙදෙනෙකු සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

XXIV. පරිපාලන සංකීර්ණ භූමිය තුල රෝපණය කර ඇති පැල සඳහා අවශ්‍ය පරිදි ජලය සැපයීම හා පරිපාලන සංකීර්ණයේ තණ පිට්ටනි සියල්ලෙම තණකොල කපා අලංකාරව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

XXV. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන විශේෂ උත්සව අවස්ථා වලදී අවශ්‍ය සහය ලබා දීම.

XXVI. අවශ්‍යතාවය අනුව D5 ගබඩාවෙහි පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කිරීම.

XXVII. පරිපාලන සංකීර්ණ භූමිය , භූමිය වටා ඇති ප්‍රධාන වැට, විදුලි වැට, නඩත්තු කිරීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවල වැව වටා අවශ්‍ය පවිත්‍රතා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම.

XXVIII. මහජනතාව වැඩි වශයෙන් ගැවසෙන බිම් මහල,පළමු බිම් මහල සඳහා පවිත්‍රතා කටයුතු වෙනුවෙන් වැඩි සේවකයන් ප්‍රමාණයක් යෙදවීම.

උප ලේඛණය 04

පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා කටයුතු ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතු යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ස්ථාවර උපකරණ

අනු අංකය	ද්‍රව්‍ය	පිරිවිතරය	ප්‍රමාණය	මාසික කුලිය
17.	ටයිල් පොලිෂර් යන්ත්‍ර	මෝටර්ය - 1.5 Hp-2.0 Hp, වේගය - 150RPM-175RPM , තැටියේ ප්‍රමාණය -අගල් 17-18 , බර -45kg-55kg	01	
18.	වැකුම් ක්ලීනර් යන්ත්‍ර	ස්විච් 03 සහිත ලීටර් 80 වෝල්ට් 3000	01	
19.	හයි ප්‍රෙෂර් ගන්	100-150 bar විය යුතුය	01	
20.	තණකොල කපන යන්ත්‍ර	DBL වර්ගයේ නව යන්ත්‍ර	04	
21.	අලවංගු	අඩි 06	02	
22.	විල්බැරෝ	අවශ්‍යතාවය පරිදි	01	
23.	කැති	අවශ්‍යතාවය පරිදි	02	
24.	පිහි	අවශ්‍යතාවය පරිදි	02	
25.	රේක්ක	අවශ්‍යතාවය පරිදි	03	
26.	උදළු	අවශ්‍යතාවය පරිදි	04	
27.	ඉනිමං	අඩි 8 සහ 12	02	
28.	මල් කපන කතුරු	අවශ්‍යතාවය පරිදි	02	
29.	මුල්ලු	අවශ්‍යතාවය පරිදි	03	
30.	මල් බාල්දි	ප්ලාස්ටික්/ අලුමිණියම් ලීටර් 5-10	04	
31.	හෝස්	අඩි 100	08	
32.	ස්ක්‍රේපර් (තණකොල ගැලවීම)	අවශ්‍යතාවය පරිදි	10	
	මුළු එකතුව			

- ❖ සේවාවෙහි ගුණාත්මකභාවය වැඩි කිරීම සඳහා මෙහි සඳහන් යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ස්ථාවර උපකරණ වලට අමතරව වෙනත් නවීන යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා ස්ථාවර උපකරණ යොදා ගැනීමටද ඔබට අවස්ථාව ඇත.
- ❖ සේවා කොන්ත්‍රාත් ආරම්භයේ දී ඉහත යන්ත්‍ර හා භාණ්ඩ අලුතින් සැපයිය යුතු අතර එහි කාර්යක්ෂමතාවය සෑම මසකම පරික්ෂා කළ යුතු වේ.

....

ලංසුකරුගේ අත්සන හා මුද්‍රාව

ආකෘති අංක 01

ලංසු සුරක්ෂණ ආකෘතිය

(මෙම බැංකු ඇපකර පෝරමය වරහන් තුළ දක්වා ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව පිරවිය යුතුය)

....

....

.... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම් සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ හෝ කාර්යාලයේ ලිපිනය සඳහන් කරන්න.)

දිස්ත්‍රික් ලේකම්

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

හම්බන්තොට

දිනය:

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංකය : ....

(මෙහි මින්මතු " ලංසුකරු" ලෙස හඳුන්වනු ලබන) .... [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය) ලංසුකරුගේ නම සඳහන් කරන්න; බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම්, සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නම් ලැයිස්තු ගත කරන්න) විසින් .... [(නිකුත් කිරීමේ නියෝජිතායතනය)..................දිනය සඳහන් කරන්න] (මෙහි මින්මතු "ලංසුව " ලෙස හඳුන්වනු ලබන) අංක ....දරන (ලංසු කැඳවීම් අංකය සඳහන් කරන්න) ලංසු සඳහා ආරාධනය. යටතේ........................ ....(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සඳහන් කරන්න) ක්‍රියාත්මක කිරීම සැපයීම (සුදුසු පරිදී තෝරන්න) සඳහා වන ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දන්වා ඇත... (ලංසු සඳහා ආරාධනයේ අංකය සඳහන් කරන්න).

තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව, ලංසු සඳහා ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි .... (නිකුත් කරන ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න) ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි කඩ කරන බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම, අප වෙත ලැබීමෙන් පසු .... (මුදල ඉලක්කමෙන් සඳහන් කරන්න).. (මුදල අකුරෙන් සඳහන් කරන්න) නොඉක්මවන මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් ඔබට ගෙවීමට, මෙයින් අවලංගු කළ නොහැකි ලෙස, භාර ගනිමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ;

(අ) නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු වලංගු කාලය තුළ සිය ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගැනීම; හෝ

(ආ) ලංසු ආරාධනයෙහි සඳහන් ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් අනුව, දෝෂ නිවැරදි කිරීම නොපිළිගැනීම; හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාල සීමාව තුළ සේවායෝජකයා ගැනුම්කරු විසින් එම ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දීමෙන් පසු,

(i) කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, හෝ

(ii) ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් අනුව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත් වීම, හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම වේ.

මෙම ඇපකරය කල් ඉකුත් වන්නේ:

(අ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ පිටපත් සහ ලංසුකරු විසින් ඔබ වෙත නිකුත් කරන ලද ලංසු සුරක්ෂණය අප වෙත ලැබීමෙන් පසු; හෝ

(ආ) ලංසුකරු සාර්ථක ලංසුකරු නොවේ නම්, ඉහත (ඇ) (i) පරිදි, ප්‍රථමයෙන් එළඹෙන, ලංසුකරු අසාර්ථක වූ බවට ඔබ විසින් ලංසුකරුට කරන ලද දැනුම්දීමේ පිටපතක් අපට ලැබීම හෝ, එසේ නොමැතිනම් එය .... (දිනය ඇතුලත් කරන්න) දක්වා වලංගුව පවතී.

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

....

(බලයලත් නියෝජිත/යන්ගේ අත්සන/ අත්සන්)

Bid Security (Guarantee)

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

....

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

***Beneficiary**: District Secretary, District secretariat, Hambantota

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

BID GUARANTEE No.: .... [Insert (by issuing agency) number]

We have been informed that.. [Insert (by issuing agency) name of the Bidder; if a joint venture, list complete legal names of partners] (Hereinafter called "the Bidder") has submitted to you its bid dated.................................... [Insert (by issuing agency) date](Hereinafter called "the Bid") for the supply of [insert name of Supplier] under Invitation for Bids No: **DSH/ACC/13/3/2**

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

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

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

(b) does not accept the correction of errors in accordance with the Instructions to Bidders (hereinafter "the ITB"); or

I having been notified of the acceptance of its Bid by the Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the Contract Form, if required, or (ii) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the ITB.

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

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

[Signature of authorized representative(s)]

ආකෘති අංක 02

දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය

පහතින් අත්සන් කරනු ලබන ලංසුකරු හෝ නියෝජිතයා, අවංකව ද, සත්‍යවාදීව ද, ගාම්භිරතා පූර්වකව ද මෙහි දිවුරුම් දී / ප්‍රතිඥා දී සැබෑ කොට ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ;

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

(ආ) ඔහු/ඇය විසින් හෝ ඔහු / ඇය නියෝජනය කරන අන් කවරෙකු හෝ විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් කවරෙකු හෝ වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීමට කවරෙකු හෝ පොළඹවාලීමට ක්‍රියාකර නොමැති බවත්;

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

ඔහු /ඇය විසින් වැඩිදුරටත් ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ, මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට, සමාගමකට හෝ සංස්ථාවකට සෘජුව හෝ වක්‍රව කිසිදු වට්ටමක්, ගාස්තුවක්, ත්‍යාගයක්, කොමිස් මුදලක් හෝ වටිනා දෙයක් ලැබී නොමැති බවත් නැතහොත් නොලැබෙනු ඇති බවත් ය.

දූස්සන්ධානීය නොවන බව සහතික කිරීමේ පූර්ණ වගකීම භාරගන්නා ලංසුකරු, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ සාධාරණ හා සදාචාරාත්මක තරඟකාරී පරිචයන්ට අනුගතව ක්‍රියාකරන බවටත්, අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට සම්පූර්ණයෙන්ම අනුකූලව ක්‍රියාකරන බවටත් ප්‍රතිඥා/ දිවුරුම් දී සිටී.

මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශයේ මා විසින් කරන ලද සියලුම ප්‍රකාශයන් සත්‍ය සහ නිවැරදි බවත්, අසත්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධ දඬුවම් වලට යටත්වන බවත්, මෙයින් ප්‍රතිඥා දී/දිවුරුම් දී ප්‍රකාශ කරමි.

ඉහත සඳහන් දිවුරුම් ප්‍රකාශය ඉහත නම් සඳහන්
ප්‍රකාශකට මා විසින් අතේරුම් කරදෙන ලදුව ඔහු
ඇය විසින් හොඳාකාරව තේරුම් ගෙන, සත්‍ය බවට
පිළිගෙන ....වන මෙ දින දී
මා ඉදිරිපිට අත්සන් තබන ලදී.

....

දිවුරුම් ප්‍රකාශක

සාම විනිසුරු දිවුරුම් කොමසාරිස්

ආකෘති අංක 03

දිවුරුම් ප්‍රකාශය

....පදිංචි ....

.... වන මාගේ හැඳුනුම්පත් අංක ....වේ.

මා ශ්‍රී ලාංකියකු ලෙසත් ....ආගම් කාරයකු ලෙසත්, මෙහි පහත පරිදි .... අවංකවත්, සත්‍යවාදී ලෙසත් ප්‍රකාශ කර දිවුරුම් / ප්‍රතිඥා දෙමි.

01. මෙම දිවුරුම් ප්‍රකාශනයේ ප්‍රකාශකයා මම වෙමි.
02. මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා කොන්ත්‍රාත් අංක .... යටතේ මා අයදුම් කර ඇත. මාගේ කලත්‍රයා හෝ යැපෙන්නකු මාගම් රුහුණුපුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ පවතින රාජ්‍ය ආයතනයක නිලධාරියකු/ සේවකයකු ලෙස ස්ථිර/අනියම් හෝ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත දැනට සේවයේ යොදවා නොමැති බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

ඉහත සඳහන් දිවුරුම/ ප්‍රතිඥාව ඉහත නම් සඳහන් ප්‍රකාශකයාට මා විසින් තේරුම් කරන ලදුව ඔහු/ඇය විසින් හොඳාකාවර තේරුම් ගෙන සත්‍ය බවට පිළිගෙන ..../................./........... දින ....දී මා ඉදිරිපිට අත්සන් තබන ලදි.

ප්‍රකාශකයා

සාම විනිසුරු/ දිවුරුම් කොමසාරිස්

ආකෘති අංක 04

<u>ලංසු ලේඛනය අත්සන් කිරීම සඳහා අවසර පත්‍ර ලිපිය</u>

(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.

දිස්ත්‍රික් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

හම්බන්තොට

අපගේ...(ලංසුකරු පුරවා ඇති නම).....................................

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

කෙටි අත්සන:..

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

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

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 කරයි.

අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව