2022 වර්ෂය සඳහා රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා ගෙවත්ත පිරිසිදුකිරීම සම්බන්ධ මිල ගණන් කැඳවීම

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව

අංක 163

කිරුළපන පාර

පොල්හේන්ගොඩ

කොළඹ 05

ඇමුණුම් අංක 01

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව

ලංසු සඳහා ආරාධනය

<u>පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම 2022</u>

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ පවිත්‍රතා සේවා කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්ගෙන් **2021.11.26 දින ප.ව. 2.00** දක්වා මුද්‍රා තබන ලද ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. මේ සඳහා රු. 1000.00 ක ආපසු නොගෙවනු ලබන තැන්පත් මුදලක් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගන්නා රිසිට්පතක් ප්‍රසම්පාදන අංශයට ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව ලංසු ලියකියවිලි **2021.11.05 දින සිට 2021.11.25 දින ප.ව. 3.00** දක්වා කාර්යාල වේලාවන් තුලදී ලබාගත හැක.

03. පිරිසිදු කළයුතු ගොඩනැගිලි හා යොජිත සේවාවන් පිළිබඳව පරිශ්‍රය පරීක්ෂාකර බැලීමට අවශ්‍ය නම් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ගෙන් විමසිය හැක. (දු.අ.011-2514266)

04. මේ සඳහා වන පූර්ව ලංසු රැස්වීම **2021.11.15 දින පෙ.ව. 10.00** ට පැවැත්වේ.

05. ලංසු ලියකියවිලි කාර්යාල වෙලාවන් තුලදී නොමිලයේ පරීක්ෂා කළ හැකිය.

06. මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ලියාපදිංචි තැපැලෙන්, අංක 163, කිරුළපන මාවත, පොල්හේන්ගොඩ, කොළඹ 05 ලිපිනයට එවීම හෝ එම ලිපිනයේම ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට ගෙනවිත් බහාලීම **2021.11.26 දින ප.ව 2.00** ට පෙර සිදුකළ යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීම **2021.11.26 දින ප.ව 2.00** ට සිදු කරනු ලැබේ.

07. මිල ගණන් බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ **"පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන්"** ලෙස සඳහන් කළ යුතුවේ.

මොහාන් සමරනායක
රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව

දුරකථන අංකය :- 0718859889
ෆැක්ස් අංකය :- 011 2514286

CONFIDENTIAL

ඇමුණුම් අංක 2

<u>2022 වර්ෂය සඳහා රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා ගෙවත්ත පිරිසිදුකිරීම සම්බන්ධ මිල ගණන් කැඳවීම</u>

ටෙන්ඩර් කොන්දේසි

1) මෙම කාර්යය එක් අවුරුදු කාල සීමාවකට බල පැවැත්වේ. එහෙත් සේවය අසතුටුදායක බව පෙනීගියහොත් පූර්ව දැනුම් දීමකින් පසුව ඕනෑම අවස්ථාවකදී සේවාව අවසන් කිරීමට රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත්තේය.

2) මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන්,

රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව
අංක 163
කිරුලපණ පාර
පොල්හේන්ගොඩ
කොළඹ 05

යන ලිපිනයට **2021.11.26** දින ප.ව **2.00** ට පෙර ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. එම ලිපි ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් **2021.11.26 දින ප.ව. 2.00**ටපෙර ලැබෙන සේ එවීම හෝ අතින් ගෙනවුත් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහා ලීමට හෝ කටයුතු කළ හැක. මිලගණන් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙළවරේ **<u>"පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා මිල ගණන්</u>"**යනුවෙන් ඉතා පැහැදිළිව සඳහන්කල යුතුය.

3) ටෙන්ඩර් පත්‍ර "මුල් පිටපත" හා "අනු පිටපත"යනුවෙන් සඳහන් කර පිටපත් දෙකකින් එවිය යුතුය.

4) **දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරන ලද ආකෘති පත්‍රයේ පමණක් ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එසේ ඉදිරිපත් නොකරන ලද ටෙන්ඩර්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.** (ටෙන්ඩර් කොන්දේසි අත්සන් කරන පුද්ගලයාම සියළු උපලේඛණ අත්සන් කල යුතුය)

5) ටෙන්ඩර් ලියවිලි ලබා ගැනීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව යන නමින් රු. **1000.00 ක** ආපසු නොගෙවනු ලබන මුදලක් දෙපාර්තමේන්තුවේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගත් රිසිට් පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6) මෙම මිල ගණන් කැඳවීමට අදාල පූර්ව ලංසු රැස්වීමක් **2021.11.15 දින පෙ.ව 10.00** ට දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ දී පැවැත්වෙන අතර එම අවස්ථාවට ඔබ හෝ ඔබගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකු සහභාගී විය යුතුය.

7) ටෙන්ඩර් ලියවිලි **2021.11.25 දින ප.ව. 3.00** දක්වා නිකුත් කරනු ලබන අතර ඒවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රසම්පාදන අංශයෙන් ලබා ගත හැක.

8) ටෙන්ඩර් භාරගැනීම **2021.11.26 දින ප.ව 2.00** ට අවසන් කරන අතර අවසන්වූ වහාම ටෙන්ඩර් විවෘත කරනු ලැබේ. එම අවස්ථාවට ඔබට හෝ ඔබගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැකිය.

9) ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩර් සියල්ලම හෝ ටෙන්ඩරයෙන් කොටසක් හෝ කිසිදු හේතුවක් නොදක්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුව පවතී.

10) ටෙන්ඩර් කරුවන් සඳහා අදාල ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳව අවම වශයෙන් අවුරුදු තුනක (03) පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර, ඒ බව සනාථ කෙරෙන ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන / සපයනු ලැබූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර.)

11) දිනපතා, සතිපතා හා මාසපතා කරන කාර්යයන් ඉටුකරන ආකාරය පිළිබඳව කාල සටහනක් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. (පවිත්‍රතා සේවක කළමනාකරණය යටතේ වන 43 වන කොන්දේසියට අනුකූලව මෙම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

12) සෑම ටෙන්ඩර් කරුවෙකුම තම ටෙන්ඩරය සමග රු.25,000.00 කට නොඅඩු වටිනාකමින් යුතු ඇප බැඳුම්කරයක් (Bid Bond) ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එහි වලංගු කාලය දින 60 ක් විය යුතුය.

CONFIDENTIAL

13) ඇප බැඳුම්කරය ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වාණිජ බැංකුවකින් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14) ඔබ විසින් 2021 වසරට අදාල සේවා සැපයන ආයතන හා 2022 වසරට සේවා සැපයීම සඳහා මේ වන විට ගිවිසුම් ගතවී ඇති ආයතන ලේඛනයක් ඒ සම්බන්ධයෙන් විමසීම් කල හැකි වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු සහිතව ඉදිරිපත් කල යුතුය. තවද 2020 වසරේ අවසන් වූ හෝ දැනට සේවා සපයන රාජ්‍ය ආයතන වලින් නිකුත් කරන ලද සේවා සහතිකද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

15) 2021.09.30 දින වන විට ඔබ ආයතනයේ සේවයේ නියුතු සේවක සංඛ්‍යාව 100 ට වැඩිවිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් මිල ගණන් සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.

16) ටෙන්ඩර් කරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කල මිල ගණන් ඇගයීමේදී සපයා ඇති තොරතුරු සනාතකර ගැනීම හා අවශ්‍ය අමතර තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කැඳවීමක් සිදු කලහොත් ආයතනයේ බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් එම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

17) සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු තෝරාගත් පසුව අනෙකුත් ටෙන්ඩර් කරුවන්ගේ ඇප බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ. මෙම කිසිඳු ඇප බැඳුම්කරයක් සඳහා වැයවන මුදලක් හෝ ඒ සඳහා පොලී මුදලක් හෝ දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ගෙවනු නොලැබේ.

18) ටෙන්ඩර් කරුවන් තම මිල ගණන් උප ලේඛන 02 හි පරිදි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී වැට් බද්ද වෙනම පෙන්නුම් කිරීම අවශ්‍ය අතර වැට් සඳහා ලියාපදිංචි අංකය සඳහන්කිරීම අවශ්‍ය වේ. යම් සැපයුම් කරුවෙකු වැට් බද්ද සඳහා ලියාපදිංචි වී නැත්නම් දේශිය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් වැට් බද්ද නොගෙවනබවට ලබාගත් සහතිකයක් ටෙන්ඩරය සමග අමුණා එවිය යුතුය.

19) සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරුට ටෙන්ඩරය ප්‍රධානය කිරීමෙන් පසු සතියක් තුළ ටෙන්ඩරයේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 5 % කට නොඅඩු වටිනාකමකින් යුත් කාර්ය සාධන ඇප බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ඇප බැඳුම්කරය නිකුත් කල දින සිට මාස 13 ක කාලයක් සඳහා වලංගු විය යුතුය. එය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ටෙන්ඩර් ලියවිලිසමග ඉදිරිපත් කරන ලද බැඳුම්කරය නිදහස් කරනු ලැබේ.

20) සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු නියමිත පරිදි කාර්යසාධන ඇප බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ කොන්ත්‍රාත්ගිවිසුම අත්සන්කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඉදිරිපත් කර ඇති ඇප බැඳුම්කරය (Bid Bond) අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන අතර ටෙන්ඩර්කරු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් නියම කරනු ලබන වෙනත් දඬුවමකටද යටත් වන්නේය.

21) කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක අන්දමින් අවසන් කළහොත් පමණක් කාර්යසාධන ඇප බැඳුම්කරය නිදහස් කරනු ලැබේ.

22) මිල ගණන් පැහැදිළිව තීන්තෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියනය කර තිබිය යුතුය. මිල ගණන් වල මුළු වටිනාකම ඉලක්කමෙන් හා අකුරෙන් යන දෙආකාරයෙන්ම තිබිය යුතුය. ඉලක්කමෙන් සඳහන් වටිනාකම වෙනස්වන අවස්ථාවන් හිදී අකුරෙන් සඳහන් කළ වටිනාකම නිවැරදි වටිනාකම ලෙස සලකනු ඇත.

23) මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී විධිමත්ව අත්සන් තබා මුද්‍රා තබන ලද ටෙන්ඩර් කොන්දේසි පත්‍රය සහ සියළුම උපලේඛන ද (1 සිට 5 දක්වා) කොන්දේසි අංක 11, 12, 14, 15, 18, 51 හා 53 යටතේ ඉල්ලා ඇති සියළුම තොරතුරු හා ලේඛනද ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (එම අවශ්‍යතා ඉටු කිරීමට අපොහොසත්වන ලංසු මිල ගණන් ඇගයීමේදී ප්‍රතික්ෂේප විය හැක)

24) පිරිසිදු කළයුතු ගොඩනැගිලි හා යොජිත සේවාවන් පිළිබඳව පරිශ්‍රය පරීක්ෂාකර බැලීමට අවශ්‍ය නම් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ සහකාර ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ (පාලන) ගෙන් විමසිය හැක. (දු.අ. 011-2514266)

25) ටෙන්ඩර්පත් වල සියළුම වෙනස්කිරීම් වලට ටෙන්ඩර්කරු විසින් ස්වකීය කෙටි අත්සන යොදා මුද්‍රා තබා තහවුරුකළ යුතුය. (ආලේපන ගැල්වීම හා මැකීම් මගින් වෙනස් කිරීම නොකලයුතුය)

CONFIDENTIAL

ගෙවීම් පිළිබඳව

26) උපලේඛණ 02 හි සඳහන් මුළු මාසික ගාස්තුවට සියළු වියදම් ඇතුළත් විය යුතු අතර ඊට අමතරව කිසිදු මුදලක් ගෙවනු නොලැබේ.

27) දිනපතා, සතිපතා හා මාස්පතා සිදුවිය යුතු කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු නොවුනහොත් ඒ පිළිබඳව පහත පරිදි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නියම කරනු ලබන මුදලක් දඩ වශයෙන් අය කරනු ලැබේ. එවැනි යම් දඩ මුදලක් ඊලඟට ගෙවීමට ඇති බිල්පත් වලින් අඩු කරනු ඇත.

i.	ප්‍රමාණවත් පරිදි සේවකයන් නොයෙදවීම	- 2 %
ii.	දෛනික කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටු නොකිරීම	- 2 %
iii.	සතිපතා කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටු නොකිරීම	- 2 %
iv.	මාසික කාර්යයන් නිසිපරිදි ඉටු නොකිරීම	- 2 %
v.	අදාල වර්ග හා ප්‍රමාණ වලින් රසායන ද්‍රව්‍ය / පිරිසිදුකාරක නොසැපයීම	- 2 %
vi.	අදාල පරිදි යන්ත්‍ර හා උපකරණ භාවිතා නොකිරීම	- 2 %
vii.	වයස අවු 60 ට වැඩි සේවකයන් යෙදවීම	- 5 %

28) පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා වූ සේවක අර්ථසාදක අරමුදල් /සේවක භාරකාර අරමුදල් ආදිය සඳහා වූ දායක මුදල් හා ඒහා සමාන සියළු ගෙවීම්, සේවා සපයන ආයතනය විසින් දැරිය යුතුය. ඒ වෙනුවෙන් රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු වගකීමකට නොබැදේ.

29) සේවයේ යොදවන්නන්ගේ මාසික ගාස්තු පඩිපාලක සහා නියමයන්ට අනුකූලව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර වැටුප් වැඩිවීම් වලදී ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත් කරුට හැක.

පිරිසිඳු කිරීමේ කොන්දේසි

30) ඉරිදා දින හැර සතියේ අනෙක් සියළුම දිනවල (රජයේ අනෙකුත් නිවාඩු දිනද) සේවාවන් සැපයිය යුතුය.

31) දැනට ගෙවනු ලබන අනුපාතය පදනම් කරගෙන අවශ්‍යතාවය පරිදි ඉරිදා දින වලදී දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාවක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. (ඉරිදා දින සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් සඳහා ඊට අමතර ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ)

32) දිනපතා පිරිසිදු කළ යුතු ගොඩනැගිලි පිළිබඳ විස්තර පහත දැක්වේ.

I. නව ගොඩනැගිල්ල (නව මාධ්‍ය සංවර්ධන මධ්‍යස්ථානය)
II. ප්‍රකාශන අංශය හා කුඩා ශ්‍රවණාගාරය පිහිටා ඇති සම්පූර්ණ ගොඩනැගිල්ල
III. පාලන අංශය හා ගිණුම් අංශය පිහිටි තෙමහල් ගොඩනැගිල්ල.
IV. කළු සුදු හා වර්ණ රසායනාගාරය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල.
V. ශබ්ද අංශය, නව සංස්කරණ අංශය හා ගබඩා කාමරය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල
VI. චිත්‍රපට සංරක්ෂණාගාරය පිහිටි ගොඩනැගිල්ල.
VII. ආපන ශාලාව පිහිටි ගොඩනැගිල්ල.

33) රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ගොඩනැගිලි පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වලට අයත්වන අතර ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් ගත් කළ එම ගොඩනැගිලි වල වහල හා වැහි පීලි ද මසකට වරක් කොළ රොඩු ඉවත් කර පිරිසිදු කළ යුතුය.

34) පිරිසිදු කිරීම් පවත්වාගෙන යාමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් සියළුම ගොඩනැගිලි සම්බන්ධව රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකු හෝ විසින් දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියමයන්ට අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

35) ඕනෑම අවස්ථාවක රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් යම් මොහොතක සේවයේ යොදවා ඇති නිලධාරීන් පිළිබඳව සංගණනයක් පැවැත්විය හැක.

CONFIDENTIAL

36) පිරිසිදු කිරීම් වලට භාජනය වන වැසිකිලි උපකරණ හා කාර්යාල උපකරණ හෝ ජල කාන්දුවීම් වැනි අවස්ථා නිරීක්ෂණය වුවහොත් ඒ පිළිබඳව කඩිනමින් අධ්‍යක්ෂ (පාලන) වෙත වාර්තා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

37) අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ නාන කාමරය, නව ශ්‍රවණාගාරය අසල ඇති විශේෂ අමුත්තන්ගේ කාමරයට අයත් නාන කාමරය, ප්‍රකාශන කාර්යාංශය පිහිටි ගොඩනැගිල්ලේ ඇති විශේෂ අමුත්තන්ගේ කාමරයට අයත් නාන කාමරය හා එහි ඇති මුහුණ පිස දමන තුවා (Face Towel) දිනපතා සෝදා පිරිසිදු කල යුතුය.

38) පිරිසිදු කිරීම සඳහා යොදාගන්නා රසායනික ද්‍රව්‍ය, විෂබීජ නාශක, උපකරණ හා මෙවලම් ආදිය සේවා සපයන ආයතනය විසින් සපයා ගත යුතුය. ඒ සඳහා කිසිදු වියදමක් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් දරනු නොලැබේ.

39) දෙපාර්තමේන්තුව පිරිසිදු කිරිම සඳහා අවශ්‍ය රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ප්‍රමාණයන් පිළිබඳව විස්තරාත්මක ලැයිස්තුව උපලේඛන 03 හා 04 හි දක්වා ඇත. ඒ අනුව උපලේඛන 2 හි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදි ඊට අනුකූලව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

40) පිරිසිදු කිරීමේදී කිසිදු රජයේ දේපලකට හානියක් නොවිය යුතුය. එවැන්නක් සිදු වුව හොත් ඒවා යථා තත්වයට පත්කර දිය යුතුය. නියම කරන කාලය තුල එම අළුත්වැඩියා නොකළහොත් , ඒ සඳහා යන වියදම ආයතනය වෙත ගෙවීමට ඇති මුදල් වලින් හෝ ඉදිරිපත් කරන ලද ඇප බැඳුම්කරය මගින් හෝ අයකරගනු ලැබේ.

පවිත්‍රතා සේවක කළමණාකරනය

41) පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය **පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව 5.00 දක්වා (පැය 10ක්)** සේවා සැපයිය යුතුය.

42) සතියේ වැඩ කරන දින වලදී **පෙ.ව. 8.00** ට පෙර වැසිකිලි හා කාර්යාල පිරිසිදු කොට අවසන් කළ යුතුය.

43) සේවා සැපයුම්කරුවන් විසින් යොදවන සේවක සංඛ්‍යාව හා පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු මෙහෙයවන ආකාරය පිළිබඳ සැලැස්මක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අවම වශයෙන් ගොඩනැගිලි පිරිසිදු කිරීම සඳහා සේවකයින් 12 දෙනෙකු හා ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම සඳහා සේවකයින් 08 දෙනෙකු යෙදවිය යුතුය. ඊට අමතරව සුපරීක්ෂක නිළධාරියෙක් යෙදවිය යුතු අතර සැලැස්මෙහි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය.

1. වැසිකිළි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව, ඒ සඳහා භාවිතා කරනු ලබන උපකරණ හා මෙවලම්, රසායනික ද්‍රව්‍ය හා විෂබීජ නාශක පිළිබඳ විස්තර.
2. කාර්යාල හා කාර්යාල බඩු බාහිරාදිය පිරිසිදු කිරීම සඳහා කැඳවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය , වැඩ පිළිවෙල හා විශේෂ මෙවලම් වෙතොත් ඒවා
3. ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීමට යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව, මෙවලම් වෙතොත් ඒවා සහ වෙලාවන්

44) පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් හා අනෙකුත් කාර්යයන්හි නිරත වීමේදී සිදුවිය හැකි හදිසි අනතුරු හෝ ආපදා සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව කිසිදු වගකීමක් නොදරන අතර, එය සේවා සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතුය.

45) මෙම ආයතනය සඳහා යොදවන ලද සේවකයින් විසින් විධිවිධාන යොදා ඇති පරිදි සියළු සේවකයන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතුය. යොදනු ලබන සේවකයන් වෙනුවට යෙදවිය හැක්කේ ආදේශක සේවකයන් පස් දෙනෙකු පමණක් වන අතර ආදේශක සේවකයන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම ද ඇඟිලි සළකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් තැබිය යුතුය.

46) සේවකයින් මෙම සේවාවන් සඳහා යෙදවීමේදී, තමාට පැවරෙන කාර්යයන් ඉටු කිරීමට හැකි සුදුසු සෞඛ්‍ය තත්වයක සිටින බවට සේවා සැපයුම්කරු විසින් තහවුරු කර ගතයුතුය. තවද **අවු. 60** ට අඩු සේවකයින් යෙදවීමට වගබලා ගත යුතුය.

47) අවු. 60 ට වැඩි සේවකයෙක් සේවයෙහි යෙදවුවහොත් එක් සේවකයෙකුගේ මාසික ගාස්තුවෙන් **5% ක** මුදලක් කපාහරිනු ලැබේ.

CONFIDENTIAL

48) සේවකයින්ගේ විනය සම්බන්ධ කටයුතු වලදී පූර්ණ වගකීම සේවා සැපයුම්කරු වෙත පැවරෙන අතර දෙපාර්තමේන්තුවේ රාජකාරී කටයුතු හා සේවා නාමයට හානි නොවන පරිදි විනය පවත්වා ගැනීමට සේවා සැපයුම්කරු විසින් වගබලා ගත යුතුය.

49) අවම වශයෙන් පිරිමි සේවකයින් 06 සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

50) යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව වරින්වර සංශෝධනය කිරීමට රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත. යම්කිසි අවස්ථාවකදී සේවක සංඛ්‍යාව වැඩි කරන්නනේ නම් උපලේඛණ 02 හි සඳහන් මිල ගණන් යටතේම සේවකයන් යෙදවීමට සැපයුම්කරු එකඟවිය යුතුය.

51) එකතුවන කුණුරොඩු, අපද්‍රව්‍ය හා කසල බැහැර කිරීම සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳව ලිඛිතව තහවුරු කළ යුතුය.

52) සේවයේ යොදවනු ලබන අධීක්ෂණ නිළධාරීන්ගේ හා පවිත්‍රතා සේවකයින්ගේ සම්පූර්ණ නම් , සථිර පදිංචිය, පුද්ගල ලියාපදිංචි අංකය හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ ඡායා පිටපත් ආදී විස්තර අදාල ආයතනය විසින් නිවැරදිව හා සත්‍ය බවට තහවුරු කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද , ඉහත කාර්ය මණ්ඩලයේ කිසිවෙකු ජංගම දුරකථන පාවිච්චි කරන්නේ නම්, ඒවායේ අංක පිළිබඳව දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම්දිය යුතුය. ගිවිසුම් කාලය අතරතුර සේවකයින්ගේ වෙනස්වීමක් සිදුවන්නේ නම් / වෙනත් සේවකයින් අනුයුක්ත කරන්නේ නම් එසේ අනුයුක්ත කිරීමට පෙර ඉහත විස්තර ලබා දිය යුතුය.

53) සේවයේ යොදවා ඇති කාර්ය මණ්ඩලය සේවා සපයන ආයතනයේ අනන්‍යතාවය සහිත නිල ඇඳුමක් ඇඳ සිටිය යුතුය. (නිල ඇඳුමෙහි ඡායාරූපයක් ටෙන්ඩරය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

එච්.ඒ.යූ. ජයලත්
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
රජයේ ප්‍රවෘත්ති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

....

නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

ටෙන්ඩරයේ පූර්වෝක්ත කොන්දේසි වලට අපි එකඟ වෙමු

....

ටෙන්ඩර් කරුගේ අත්සන

නම:-

තනතුර:-

මුද්‍රාව :-

දිනය:- ....

CONFIDENTIAL

උප ලේඛණය 01

ගොඩනැගිලි හා ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම යටතේ ඉටුකල යුතු කාර්යයන්

දිනපතා ඉටුකල යුතු කාර්යයන්

01. දිනකට වරක් බැගින් සම්පූර්ණ කාර්යාලය සහ අභ්‍යන්තර පොදු ස්ථාන අතුගෑම් කිරීම, දූවිලි පිස දැමීම හා දිනපතා දෙවරක් බැගින් සියළුම අපද්‍රව්‍යයන් ඉවත් කිරීම, කුණු කූඩ, කුණු පෙට්ටි ද ඇතුළුව පිරිසිදු කිරීම.

02. සතියේ වැඩ කරන දින වලදී පෙ.ව. 8.00 ට හෝ ඊට පෙර කාර්යාල වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීම අවසන් කල යුතුය.

03. සියළුම දොර ජනෙල් රාමු පිස දැමීම හා රොඩු ආදිය ඉවත් කිරීම , සේදීම , පිරිසිදු කිරීම හා පිරිසිදු කරන සිංචනයක් ඉසීම හා දිනපතා පිස දැමීම.

04. පිරිසිදු කිරීමට යෝජිත ගොඩනැගිලි වල (රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත්) සියළුම වැසිකිලි දිනකට තුන්වරක් පහත පරිදි පිරිසිදු කල යුතුය.

    a. උදේ - 8.00 ට පෙර
    b. දවල් - 11.00 – 11.30
    c. සවස - 3.00 – 3.30

මෙයට මුත්‍රා කුටි සේදීම , පිරිසිදු කිරීම , රෝග බීජ නැතිකිරීම හා සැම විටම වියළි ස්වභාවයෙන් තැබීම හා මනා සුවඳකින් යුක්තව තැබීමද ඇතුලත්ය. වැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා සුදුසු රසායනික හා විෂබීජ නාශක භාවිතා කළ යුතුය.

05. බුමුතුරුණු පිරිසිදු කිරීම.

06. ගෙවත්ත දිනපතා අතුගා ශුද්ධපවිත්‍ර කිරීම සහ මනාව පවත්වාගෙන යාම.

07. දිනපතා මේස , ලිපි කබඩ් හා අනෙකුත් උපකරණ පිස දැමීම.

08. දිනපතා විශබීජනාශක යොදා දුරකතන පිරිසිදු කිරීම (මේ සඳහා වෙනම පිසිනයක් පාවිච්චි කල යුතුය)

09. සියළුම ගොඩනැගිලි හා අංශවල පිවිසුම් දොරටුව ඉදිරිපස ප්‍රදේශයේ ටයිල් පොළොව මොප් (Mop) කිරීම.

10. සියළුම ගොඩනැගිලි වල ඇති අත් වැටවල් දිනපතා පිරිසිදු කිරීම

11. දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සංවිධානය කරනු ලබන සියළුම ප්‍රභුවරුන් සහභාගීවන උත්සවයන්හි සංග්‍රහ කටයුතු ඉටුකිරීමේ අවස්ථාවන්හි දී හා ඉටුකිරීමෙන් අනතුරුව කරනු ලබන සියළුම පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු ඉටුකළ යුතුය.

12. ගොඩනැගිලි වටා ඇති කාණු පිරිසිදු කිරීම

13. වැසිකිලි සේදීමේදී එහි ඇති කසල බඳුන් පිරිසිදු කිරීම හා වැසිකිලිවල බිම වැටී ඇති අපද්‍රව්‍ය හා සේදුම් බේසම්වල ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.

සතිපතා ඉටුකල යුතු කාර්යයන්

01. සියළුම දොර ජනෙල් , ජනෙල් වීදුරු, කාර්යාලීය භාණ්ඩ, බිත්ති හා තිර ආදිය සිවිලිං වහලවල් වල සියළුම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.
02. ප්‍රසිද්ධ තැන්වල සවිකොට ඇති රාක්ක ආදී බඩු බාහිරාදිය පිරිසිදු කිරීම.
03. පොත් රාක්ක , පින්තූර වැනි ඕනෑම දෙයක් පිරිසිදු කිරීම.
04. සතිපතා කාර්යාල පොළොව , කාපට් සහ කොහු පැදුරු වැකියුම්කර පිරිසිදු කිරීම

(වැකියුම් උපකරණ තිබීම අවශ්‍යයි)

05. සතිපතා ගෙබිම (අවශ්‍ය තැන්) , ටයිල් / සිමින්ති මත සේදීම (Mop) කිරීම.

CONFIDENTIAL

06. ගොඩනැගිලි ඉදිරිපස පේමන්ට් සේදීම හා එලියට දමා ඇති රබර් පාපිසි සේදීම.
07. නව ගොඩනැගිල්ලේ වීදුරු සබන්ගා වතුර යොදා පිරිසිදු කිරීම හා වයිපර් යොදා පිස දැමීම.
08. නව ගොඩනැගිල්ලේ ටයිල් පොළව සතිපතා මොප් කිරීම.
09. නව ගොඩනැගිල්ලේ ඇති පඩිපෙලවල අත්වැට ඔප දමන ද්‍රව්‍ය යොදා ඔප දැමීම.
10. ගෙවත්ත උදළු ගා අවශ්‍යාය පිරිසිදු කිරීම හා අනවශ්‍යා ගස් අතු කපා ඉවත් කිරීම.

මාස්පතා ඉටුකල යුතු කාර්යයන්

01. සිවිලිං වහලවල් වල සියළුම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම, මකුළු දැල් ආදිය ඉවත් කිරීම හා හැමවිටම ඒවා පිරිසිදු ස්වභාවයෙන් තැබීම.
02. වහල මත සහ වැහිපීලි වල එකතුවන කොළ / රොඩු ඉවත් කිරීම
03. අවශ්‍යා අවස්ථාවන් වලදී සුදුසු ද්‍රව්‍ය යොදා පිත්තල බඩු, දොරවල් වල මිටි, පඩි ආදිය ඔප දැමීම.
04. නව ගොඩනැගිල්ලේ හා අනෙකුත් ගොඩනැගිලි වල කාර්යාල වෙන් කිරීම සඳහා යොදා ඇති වෙන් කිරීම් ආවරණ (Partition) දූවිලි ඉවත්වන ලෙස වැකුම් කිරීම.
05. සියළුම විදුලි පංකාවල දූවිලි පිස දැමීම.
06. නිළධාරීන්ගේ පුටු මත දූවිලි ඇද පිරිසිදු කිරීම. (Sucker)
07. මදුරුවන් බෝවන ස්ථාන ගැන නිතර අවධානය යොමු කර එම ස්ථාන මදුරුවන් බෝනොවන ලෙස පවත්වාගෙන යායුතුය.පරිශ්‍රය හා අවට මදුරුවන් බෝනොවන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුය.
08. විෂබීජහරණය කිරිමේදි ඒ සඳහා අවශ්‍යා රාසයනික ද්‍රව්‍ය හා පුහුණු ශිල්පීන් යොදාගෙන එය ඉටුකිරිම සැපයුම්කරු සතු වගකිමකි. (ආදාල කාර්ය සඳහා ගාස්තුව මිල ඉදිරිපත් කිරිමේ ආකෘතියේ අයිතම 4 යටතේ ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

පොදු කාර්යයන්

ගෙවත්ත, කාර්යාලය ඇතුළු අනෙකුත් ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේදී එකතුවන අපද්‍රව්‍ය පරිශ්‍රයෙන් ඉවතට ගෙන යාමට සුදුසු වැඩ පිළිවෙලක් සේවා සැපයුම්කරුවා විසින් යෙදිය යුතුය. අපද්‍රව්‍ය පරිශ්‍රය තුළ පුළුස්සා දැමීම හෝ ගොඩගැසීම හෝ වෙනත් ආකාරයකින් රඳවා තැබීම නොකළ යුතුය. එකතුවන කුණුරොඩු සියල්ල කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් බැහැරට ගෙන ගොස් සුදුසු පරිදි ඉවත දැමිය යුතුය.

CONFIDENTIAL

උප ලේඛණය 02

මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් කාර්යාල ගොඩනැගිලි හා ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම

01.ටෙන්ඩර්කරුගේ / ආයතනයේ නම හා ලිපිනය :- ....

....
....

02.ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය :- .... (පිටපතක් අමුණන්න)

02.දුරකථන අංකය :- .... ෆැක්ස් අංකය :- ....

03.ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා සඳහා මුදල් කුවිතාන්සි පත්‍ර අංකය හා දිනය :- ....

04.ඊ මෙල් ලිපිනය :- ....

05. මාසික ගාස්තුව

අයිතමය	එක් අයෙකු වෙනුවෙන් මාසික ගාස්තුව (රුපියල්)	යෙදවීමට අපේක්ෂිත සේවකයින් ගණන	මුළු මුදල (රුපියල්)
01.සුපරීක්ෂක			
02.කම්කරුවන්			
03. ද්‍රව්‍ය හා වෙනත්			
04.විෂබීජහරණය කිරිම (මාසකට එක් වරක්)			
මුළු එකතුව			
එකතු කල වැට් බදු (8%)			
මුළු මාසික ගාස්තුව (වැට් සහිත)			

06.මුළු මුදල අකුරින්:- ....

07. වැට් සඳහා ලියාපදිංචි අංකය :- .... (පිටපතක් අමුණන්න)

08. වෙනත් කරුණු : -
....

....
....

ටෙන්ඩර් කොන්දේසි වලට යටත්ව, ඉහත මිල ගණන් යටතේ සේවා සැපයීමට එකඟ වෙමි / වෙමු.

ටෙන්ඩර් කරුගේ හෝ බලය ලත් අයගේ අත්සන :- ....

නම හා තනතුර :- ....

දිනය :- .... මුද්‍රාව :-

CONFIDENTIAL

උප ලේඛණය 03

රජයේ ප්‍රවෘත්ති දෙපාර්තමේන්තුවේ පවිත්‍රා සේවාව සඳහා මාසිකව අවශ්‍ය රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයන් හා එහි මිල ගණන්

රසායනික ද්‍රව්‍යයේ නම	මාසිකව අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	වර්ෂයකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය
01. Pynol	22 L	264 L
02. Air Wicks Box	26	312 L
03. Dettol	1.1 L	13.2 L
04. Glass Cleaner	2.75 L	33 L
05. Teepol	16.5 L	198 L
06. Harpic	22 L	264 L
07. Air Freshener	33 L	396 L
08. Tile Cleaner	11 L	132 L
09. Vim (Powder)	1.1 Kg	13.2 Kg
10. Beaching Powder	3.3 Kg	39.6 Kg
11. Brasso	550 ml	6.6 L
12. Mothball (packets of 100 ball)	2 Packets	24 Packets
13. Telephone Cleaner	2.2 L	26.4 L
14. Hand Sanitizer	11 L	132 L
15. Chlorine or Malathion	2Kg	24Kg

පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කරන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වසරකට හෝ ඊට වැඩි කාල පරාසයක් සඳහා

භාණ්ඩයේ නම	ප්‍රමාණය
01. Horse (100 m)	01
02. Presser gun	01
03. Carpet Shampoo Machine	01
04. Vacuum Cleaner	01
05. උදළු	01
06. විල්බැරෝ	01
07. සවල්	01
08. ලොකු පිහි	01
09. රේක්ක	01

නම හා තනතුර :- ....

දිනය :- ....

මුද්‍රාව :-

CONFIDENTIAL

උප ලේඛණය 04

පවිත්‍රතා සේවාව ඉටු කිරිමේ දී අවශ්‍ය උපකරණ

උපකරණයේ නම	මාසිකව අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	තෛමාසික අවශ්‍ය ප්‍රමාණය	වර්ෂයකට අවශ්‍ය ප්‍රමාණය
01. Commode Brush	12	36	144
02. Floor Wiper	12 (මාස 6)		24
03. Mop		12	48
04. Dust pan with Brush		06	48
05. Hand Brush		12	48
06. Mop bucket	11 (වර්ෂයකට)		11
07. Glass Whiper	11 (වර්ෂයකට)		11
08. Dusters	33(දෙමසකට)		200
09. Garbage Bag	220		2640
10. නයිලෝන් කොසු		12	48
11. ඉදල්		12	48
12. ඩෙක් බ්‍රෂ්		12	48
13. ඉබ්බා බ්‍රෂ්		24	96
14. Spray Bottle	11 (වර්ෂයකට)		11
15. Basket	11		11
16. Cobweb Brush	12 (වර්ෂයකට)		12
17. Sponch	33		400

CONFIDENTIAL

නම හා තනතුර :- ....

දිනය :- ....

මුද්‍රාව :-

උප ලේඛණය 05

<u>යෙදවීමට අපේක්ෂිත සේවක සංඛයාව පිළිබඳ විස්තර</u>

කාර්යය	අපේක්ෂිත සේවක සංඛ්‍යාව		වයස් සීමාව
	ගැහැණු	පිරිමි	අවුරුදු
1 ගෙවත්ත අතුගා පිරිසිදු කිරීම සඳහා	....	....	....
2 වැසිකිලි පවිත්‍ර කිරීම සඳහා	....	....	....
3 කාර්යාල අතුගා පිරිසිදු කිරීම සඳහා	....	....	....
4 සුපරීක්ෂක කටයුතු	....	....	....
එකතුව			

අත්සන :- ....

දිනය :- ....

මුද්‍රාව :-

CONFIDENTIAL