සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය

ලංසු ලියවිලි කට්ටලය

සනීපාරක්ෂක සේවා /පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා
ලංසු කැඳවීම 2025 / 2026

ලංසු අංකය : DLB/PRO/2025/31

ලංසුකරුගේ නම **:- ---**

ලදුපත් අංකය **:- ---**

නිකුත් කළේ **:- ---**

Read Only

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය
356. ආචාර්ය, කොල්වින් ආර් ද සිල්වා මාවත,
කොළඹ 02.

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය
සනීපාරක්ෂක / පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා ලංසු කැඳවීම

පටුන

01.	ලංසු සඳහා ආරාධනය	-	ඇමුණුම 01
02.	ලංසු කරුවන් සඳහා උපදෙස්	-	ඇමුණුම 02
03.	මිල ගණන් පත්‍රය	-	ඇමුණුම 03
04.	වැඩ විස්තර	-	ඇමුණුම 04
05.	කොන්දේසි	-	ඇමුණුම 05
06.	ලංසු පත්‍රය	-	ඇමුණුම 06
07.	ආදර්ශ බැංකු ඇපකරය	-	ඇමුණුම 07
08.	ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක	-	ඇමුණුම 08
09.	ආදර්ශ ගිවිසුම	-	ඇමුණුම 09

ඇමුණුම 01

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය

මුදල් ආර්ථික ස්ථායීකරණ සහ ජාතික ප්‍රතිපත්ති අමාත්‍යාංශය

ලංසු සඳහා ආරාධනයයි

සනීපාරක්ෂක/පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2025/2026

ලංසු අංකය : - DLB/PRO/2025/31

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රයට ඉදිරි වර්ෂයක කාලයක් සඳහා සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා ලබාගැනීම වෙනුවෙන් යෝග්‍ය සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීමට සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන පළපුරුදු සේවා සපයන්නන් වෙතින් ලංසු ඇරයුම් කෙරේ.

02. මේ සඳහා ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය මත ලංසු කැඳවනු ලැබේ (NCB)

03. මේ සඳහා වන ලංසු ලියවිලි කට්ටලය **2025.06.09** සිට **2025.06.23** දක්වා කාර්යාල වේලාවන් තුළදී ප්‍රසම්පාදන අංශයෙන් නොමිලයේ පරීක්ෂා කළ හැකිය.

04. ලංසු ලියවිලි කට්ටලය ආයතනයේ ලිඛිත ඉල්ලීමක් මත ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. **2,360.00** ක (18 % වැට් බදු ඇතුළත්) පෝරම ගාස්තුවක් මුදලින් ගෙවීම මඟින් **2025.06.09** සිට **2025.06.23** දක්වා සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ ප්‍රසම්පාදන අංශයෙන් ලබා ගත හැක.

05. ලංසු කොන්දේසි ප්‍රකාරව **රු.70,000.00 ක** වටිනාකම සඳහා වන ලංසු ඇපකරයක් ලංසු ලියවිලි කට්ටලය සමඟ ඉදිරිපත්කළ යුතුය. (එය ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසු ලියවිලි ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වනු ඇත)

06. සියළුම ලංසුකරුවන් මෙම ලංසු කැඳවීමට අදළව, 1987 අංක 03 දරණ පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත ප්‍රකාරව වූ පොදු කොන්ත්‍රාත් ලියාපදිංචි සහතිකයක් (සමාගම් රෙජිස්ට්‍රාර් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද) ලංසු ලියවිලි කට්ටලය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (එම ලියාපදිංචි සහතිකය ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසු ලියවිලි ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වනු ඇත)

07. සියළුම ලංසුකරුවන් ලංසු කොන්දේසි ප්‍රකාරව ලංසුකරුවකු සතුවිය යුතු අනිවාර්ය සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර, එසේ නොවුනහොත් ලංසු මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප වනු ඇත.

08. සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලියවිලි කට්ටලය "සභාපති, සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය, අංක356, ආචාර්ය කොල්වින් ආර් . ද සිල්වා මාවත, යුනියන් පෙදෙස කොළඹ 02". ලිපිනයට **2025.06.24 දින ප.ව 2.30** ට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ එම ලිපිනයෙහි ප්‍රසම්පාදන අංශයේ මේ සඳහා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට අතින් ගෙනවිත් බහාලිය හැකිය.

09. ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහල කෙළවරේ " **සනීපාරක්ෂක/පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම 2025/2026**" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

10. ලංසු විවෘත කිරීම **2024.06.24 ප.ව 2.30** ට සිදු කරන අතර එම අවස්ථාව සඳහා ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයකුට සහභාගි විය හැකිය.

11. ලංසු ලියවිලි කට්ටලය මෙම කාර්යාලීය www.dlb.lk දරණ වෙබ් අඩවියෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

සභාපති,
සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය,
අංක356, ආචාර්ය කොල්වින් ආර් ද සිල්වා මාවත,
යුනියන් පෙදෙස, කොළඹ 02.
011-4824824
procurement@dlb.lk
2025.06.09

<u>ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්</u>

<u>සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සුදුසු සැපයුම්කරුවකු</u>

<u>තෝරා ගැනීමට මිල ගණන් කැඳවීම</u>

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පිරිසිදු කිරිම වෙනුවෙන් සුදුසු ආයතනයක් තෝරා ගැනිමට සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් **2025.06.24 දින ප.ව 2.30** දක්වා පිළිගත් පවිත්‍රතා සේවා සැපයුම්කරුවන් වෙතින් මුද්‍රා තබන ලද ලංසු මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ. අපේක්ෂිත ගිවිසුම් කාලය වසරකි.

01. ලංසුකරුවකු සතුවිය යුතු අනිවාර්යය සුදුසුකම්/ අවශ්‍යතා :-

	විස්තරය	ලංසුකරුගේ එකඟතාවය	
		ඇත	නැත
1	ලංසුකරු පිරිසිදු කිරීම් හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාළව ව්‍යාපාර ලියාපදිංචිය පැවතිය යුතු අතර,ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ පිටපතක් හෝ සමාගමේ ලේකම් විසින් සහතික කළ ලියාපදිංචි සහතිකය සමාගම් සංස්ථාපත්‍රය (Memorandum of articles) හා Form 15 හි පිටපතක් ලංසු ලියවිලි සමග ඉදිරිපත්කළ යුතුය.		
2	ලංසුකරු සතුව අවම වශයෙන් වසර 03 ක පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ පලපුරුද්දක් පැවතීම.		
3	සියළුම ලංසුකරුවන් මෙම ලංසු කැඳවීමට අදාළව, 1987 අංක 03 දරණ පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත ප්‍රකාරව වූ පොදු කොන්ත්‍රාත් ලියාපදිංචි සහතිකයක් (සමාගම් රෙජිස්ටාර් කාර්යාලය විසින් නිකුත් කරන ලද) ලංසු ලියවිලි කට්ටලය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.එම ලියාපදිංචි සහතික ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසු මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වේ.		
4	ලංසු විවෘත කරන දින වන විට අවම වශයෙන් ආයතන 10 ක පවිත්‍රතා සේවාවන් ලංසුකරු සපයමින් සිටිය යුතු අතර, එම ආයතන වලින් සේවා සහතික ලබාගෙන ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම.		
5	ලංසු කොන්දේසි ප්‍රකාරව රු.**70,000.00** ක වටිනාකම සඳහා වන ලංසු ඇපකරයක් ලංසු ලියවිලි කට්ටලය සමඟ ඉදිරිපත්කළ යුතුය. **එම ලංසු ඇපකරය ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසු මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු වේ.**		
6	ආයතනයේ ස්ථිර සනීපාරක්ෂක කාර්යමණ්ඩලය අවම වශයෙන් 200 ක් සිටිය යුතු අතර, ඔවුන් සඳහා සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් / සේවක භාරකාර අරමුදල් සඳහා දායක මුදල් ගෙවිය යුතු අතර, එම තොරතුරු ලේඛන ලංසු පත්‍රිකා සමඟ ඉදිරිපත් කිරීම. ඒ අනුව, ජනවාරි, පෙබරවාරි,මාර්තු යන මාස තුනට අදාළ සේවකයින්ගේ නම් හා ප්‍රේෂණය කළ මුදල සඳහන් සම්මත ගෙවීම් ආකෘතියේ පිටපතක් ඉදරිපත් කළ යුතුය.(R1 හා C පෝරමයේ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)		
7	පසුගිය වර්ෂ තුනක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන, මිල ගණන් සමඟ ඉදිරිපත් කර තිබීම.		
8	ආයතනයේ පසුගිය වර්ෂ තුනෙහි සාමාන්‍ය මාසික පිරිවැටුම අවම වශයෙන් රුපියල් මිලියන 10 ක් විය යුතුය.		
9	පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා යොදවන සේවක සේවිකාවන්ගේ වසස අවුරුදු 18 - 65 ත් අතර, විය යුතුය. වයස 65 ඉක්මවන වයෝවෘද්ධ සේවකයින් යෙදවීම පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට සිදුවනු ඇත. ගිවිසුම් අත්සන් කිරිමට ප්‍රථම ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත් සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.		

ඉහත සඳහන් තොරතුරු සනාථ කිරීමට ලිඛිත තොරතුරු ඉදිරිපත් කර නොමැති උවහොත් ඒ පිළිබඳ නැවත විමසීමක් සිදු නොකර ලංසු මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.

දිනය ………………………… ………………………..

අත්සන / රබර් මුද්‍රාව

Read only

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම

මිල ගණන් පත්‍රය

1. ආයතනයේ නම :- ………………………………………………...………….…………
2. ලිපිනය :-…....………..............…………………………………………...............…
3. දුරකථන /ෆැක්ස් :- ....…………………………………………………..…………
4. එකතුකල වටිනාකම මත බද්ද (VAT) ලියා පදිංචි වී ඇත /නැත : - .....…………..…………
5. වැට්බදු ලියාපදිංචි අංකය :- ………………....……………………....………………
6. සම්බන්ධිකරණ නිලධාරියාගේ නම / තනතුර (Contact Person):-……………..………..…

මිල ගණන් සාරාංශය

	විස්තරය	සේවක සංඛ්‍යාව	දිනක වැටුප	මාසික සේවා දින ගණන	මුළු මාසික වැටුප
01	වැඩ පරීක්ෂක	01		30	
02	පිරිමි - කම්කරු	04		30	
03	ගැහැණු - කම්කරු	07		30	
04	විශබීජ නාශක දියර / ද්‍රව්‍ය උපකරණ සඳහා මාසික ගාස්තුව →				……………………
	එකතුව →				……………………
	SSCL ......% බදු →				……………..
	18% Vat බදු වටිනාකම →				....
	මුළු එකතුව →				…………….
05	මුළු වටිනාකම අකුරින් ……………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………........				

ආයතනය සතු පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍ර උපකරණ පිළිබඳ තොරතුරු:-

………

………

………

සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති පවිත්‍රතා ටෙන්ඩරයට අදාළ වගකීම් හා කොන්දේසි වලට මෙයින් එකඟ වෙමි.

දිනය ………………………… …………………………..

අත්සන / රබර් මුද්‍රාව

Read Only

මාසිකව සැපයීම් කළ යුතු විශබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය වර්ග ලේඛනය

	Item	Qty
01	Gabage bags (Jambo)	150 No's
02	Tile Cleaner – 4 Ltr	6
03	Napthaleen ball (small)	1Kg
04	Beaching powder	1Kg
05	Vim - 650g	6 Bottle
06	Glass Cleaner – 4 Ltr	4
07	Dettol – 100ml	4 Bottle
08	Harpic – 4 Ltr	6
09	Air Freshener – 4 Ltr	6
10	Phenol – 4 Ltr	6
11	Teepol – 4 Ltr	5
12	Eakale boom – To be specify considering the requirement	
13	Dust pan – To be specify considering the requirement	
14	Hand Brush – To be specify considering the requirement	
15	Sink Brush – To be specify considering the requirement	
16	Coir Brooms – To be specify considering the requirement	
17	plastic brooms – To be specify considering the requirement	
18	Floor wiper – To be specify considering the requirement	
19	Toilet Brush – To be specify considering the requirement	
20	Mob Bucket – To be specify considering the requirement	
21	Plastic Bucket – To be specify considering the requirement	
22	Hand Glows – To be specify considering the requirement	
	Floor Machinery & Equipment	
23	Floor Polish (Normal) – To be specify considering the requirement	
24	Vacum Cleaner – To be specify considering the requirement	
25	High Pressure Water gun – To be specify considering the requirement	
26	Water House 100" – To be specify considering the requirement	
27	Ladder 10" – To be specify considering the requirement	

සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික දියර වර්ග Britol හා Dash හෝ ඊට සමාන සන්නාම වල රසායනික ද්‍රව්‍ය පමණක් සැපයීම් කළ යුතුය.

❖ සටහන - ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය මාසිකව සැපයීම් කිරීමට අනිවාර්යය බව සලකන්න

....

අත්සන සමඟ නිල මුද්‍රාව   දිනය

Read Only

03. වැඩ විස්තර :-

3.1. කාර්යාල ලී බඩු උපකරණ හා බුමුතුරුණු දිනපතා පෙ.ව. 8.00 ප්‍රථම දූහුවිලි හරණය කර කාර්යාලයේ සියලුම අංශවල බිම අතුගා මොබ් කර පිරිසිදු කිරීම. කාපට් යොදා ඇති ස්ථාන දූවිලි ඉවත් කිරීමේ උපකරණ යොදා ගනිමින් පිරිසිදු කිරීම, නිලධාරීන් සඳහා වෙන්කර ඇති නිළ කාමරවල දොරවල්වල ඇති වීදුරු දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා වෙන්කර ඇති Partition වල දූවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරීම.

3.2. සියලුම වැසිකිලි, අවශ්‍ය විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය යොදා දිනකට තුන්වරක් බැගින් (පෙ.ව.7.30 /ප.ව.12.00/ප.ව.3.00) සෝදා පිරිසිදු කර සුවඳ මිශ්‍රිත විෂබීජනාශක දියර වර්ග යෙදීම. වැසිකිලිවල සුවඳකාරක ලෙස Air Freshener කැට වැසිකිලි තුල තැබීම. මුත්‍රා කරන යූරිනර් සඳහා කපුරු බෝල දිනපතා යෙදීම.

3.3. දිනපතා එකතුවන අපද්‍රව්‍ය පිටුපස රථගාල අසල ස්ථානයකට එකතු කර කොළඹ මහ නගර සභාවේ අපද්‍රව්‍ය එකතු කරන වාහන වලට නිසි පරිදි භාරදීමට කටයුතු කිරීම.

3.4. දිනපතා මල් පෝච්චි, මල්පාත්ති සහ විසිතුරු පැළ වර්ගවලට ජලය යොදා මැනවින් නඩත්තු කිරීම හා දිනපතා කාර්යාලයෙන් පිටත මිදුල හා පිටුපස ගොඩනැගිලි පිරිසිදු කර අතුගෑම.

3.5. සතියකට වරක් ජලය බැස යන කාණු සහ වැහිපීලි අවහිරතා ඉවත්කර ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා විෂබීජ නාශක යෙදීම.

3.6. පවිත්‍රතා සඳහා යොදා ගන්නා භාජන නිසි පරිදි පිරිසිදු කිරීම.

3.7. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයේ මේස පුටු සහ පරිගණක දිනපතා දූවිලි පිසදමා පිරිසිදු කිරීම. Dustbin දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කිරීම.

3.8. දුරකථන රිසිවර දිනපතා විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.

3.9. කාර්යාලයේ බිම අතුරා ඇති ටයිල් පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා කරන පිරිසිදු කාරකයන් යොදා දිනපතා මොබ් කිරීම.

3.10. සතියකට වරක් Partition Glass, දොර රාමු, වීදුරු සහ ග්‍රිල් ආදිය පිරිසිදු කිරීම.

Read Only

- ❖ **සතියකට වරක් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් :-**

i. සියලුම ගොඩනැගිලි ඇතුළත හා පිටත මකුළුදැල් සහ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
ii. මුළු කාර්යාලයේම සැම ඉරිදා දිනකම පඩිපෙල අවට ප්‍රදේශය ටයිල් කපා පිරිසිදු කළ යුතුය.

- ❖ **මසකට වරක් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් :-**

i. ගොඩනැගිල්ලේ සියලු ජනෙල් හා (Fix Glass) පිරිසිදු කිරිම.
ii. සියලුම විදුලි පංකා සහ විදුලි බුබුළු පිරිසිදු කිරීම.
iii. මුළු කාර්යාලයේම (සෙනසුරාදා / ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනෙක) ටයිල් කපන යන්ත්‍රය මගින් ටයිල් කපා පිරිසිදු කළ යුතුය. (ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධානී හමුවී සුදුසු දිනය කලින් වෙන්කර ගත යුතුය)

- ❖ **කාර්යාලයේ ඇති වැසිකිලි සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු**

පළමු ගොඩනැගිල්ල

1. බිම් මහල 02
2. පළමු මහල 03
3. දෙවන මහල 02
4. තුන්වන මහල 02

දෙවන ගොඩනැගිල්ල

1. පළමු මහල 02
2. තුන්වන මහළ 02

රියදුරු සහ ආරක්ෂක සහයකයින්ගේ විවේකාගාරය අසල - 01

Read Only

04. ලංසු කොන්දේසි :-

4.1. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ජලය සහ විදුලිය සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය විසින් සපයනු ලබන අතර, සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික දියර වර්ග Britol හා Dash හෝ ඊට සමාන සන්නාම වල රසායනික ද්‍රව්‍ය පමණක් සැපයීම් කළ යුතුය. මාසිකව සපයනු ලබන විෂබීජනාශක ද්‍රව්‍ය වල ලැයිස්තුවක් මිල ගණන් පත්‍රිකාව සමග ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එම භාණ්ඩ සෑම මසකම සැපයීම් කළයුතු වේ. සෑම මසකම සපයනු ලබන ද්‍රව්‍ය ප්‍රධාන ගබඩාවට ඉදිරිපත් කොට විශබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය සැපයීම් කළ බවට සහතික කරවා ගත යුතුය.

4.2. ඉහත කාර්යයන් සඳහා සිටින සේවකයින් සිය සේවාවන් ඉටුකිරීමේදී සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයට අයත් කිසියම් භාණ්ඩයකට හෝ උපකරණයකට හෝ හානියක් සිදුකළ හොත් එහි වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන අතර, අලාභය ද කොන්ත්‍රත්කරු මණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතුය.

4.3. මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් පවිත්‍රතා කටයුතු වලට සැපයිය යුතුවේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය වයස අවුරුදු 65 කට නොවැඩි විය යුතු අතර, එම කාර්ය මණ්ඩලය සෑම දිනකම පහත පරිදි විය යුතුවේ. සෑම සේවකයෙකුම නිළ ඇඳුමකින් සැරසී සේවයේ යෙදිය යුතුය

01.	වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියන්	- 01	
02.	පිරිමි සේවක මහතුන්	- 04	එකතුව 12
03.	කාන්තා සේවිකාවන්	- 07	

4.4. මෙම ආයතනයෙන් පත් කරන වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියට අමතරව සියලු කටයුතු ආවරණය කිරිම සඳහා තෝරාගත් ආයතනයේ ප්‍රධාන වැඩ පරික්ෂක හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු අවම වශයෙන් මසකට වරක් හෝ පාලන අංශයට පැමිණ පරිපාලන නිලධාරි, ප්‍රධාන කළමණාකරන සහකාර හෝ විෂය භාර කළමණාකරන සහකාර හමුවී සපයන සේවාව පිලිබඳව ප්‍රශ්න ආදිය තිබේද යන්න පිළිබඳව දැන ගැනිමට කටයුතු කළ යුතුය.

4.5 පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යෙදවූ කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත් පාලන අංශයට ලබාදිය යුතුය. තවද බාලවයස්කාරයින් සේවය සඳහා නොයෙදීමට වග බලා ගත යුතුය. යම් සේවකයෙකු මාරු කරන්නේ නම් ඒ බව පාලන අංශයට දැන්විය යුතුය.

4.6. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සේවයේ යොදවන කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවා කාලය දිනපතා පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව 5.00 දක්වා වේ. මෙම මණ්ඩලයෙන් සපයන ලේඛනයේ දිනපතා පැමිණීම, පිටවීම අත්සන් කළ යුතුය. සතිඅන්ත/නිවාඩු දින සේවාවේ යෙදවීම් පිළිබඳව සැලකිල්ලට ගෙන මේ සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මීට අදාළව ඉදරිපත් කළ ලංසු මිලට අමතරව කිසිදු ගෙවීමක් සිදු කරනු නොලැබේ.

සේවා කාල සීමාව තුළදී සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩල පරිශ්‍රයෙන් බැහැරව යා නොහැක. ඔබ විසින් මාසික සේවා දින ගණන 30ක් සේ සලකා මිල ගණන් පත්‍රිකාවේ සඳහන් පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර මාසික සත්‍ය සේවා දින ගණන සැලකිල්ලටගෙන ගෙවීම් සිදු කෙරේ. මෙම මණ්ඩලය විසින් කාර්යාලය වසා තබන දින හැර සියලු රජයේ දින ඇතුළු සතියේ දිනවල කාර්යාල කටයුතු සිදු කරන බැවින් ඒ සියලු දින සඳහා ඔබ ආයතනයේ සේවාව සැපයිය යුතුය.

4.7. පඩිපාලක සභා නියෝග ප්‍රකාර අවම වැටුප් සීමාවන් සැලකිල්ලට ගෙන ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එක් සේවකයකු මාසය පුරාම සේවයේ නොයෙදීමත්, මාසයක පුරාම සේවා සැපයීම කලමණාකරණය කර ගැනීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ලංසුකරුවිසින් දැරිය යුතු වේ.

4.8. සතියකට වරක් ජලය බැස යන කානු හා වැහිපීලි නිසි ලෙස ශුද්ධ පවිත්‍ර කළ යුතු අතර, එම ස්ථානවල වතුර රැදි නොපැවතිය යුතුය. වතුර රැදි පවතින ස්ථාන ඇත්නම් නම් ඒ බව කළමණාකරනය වෙත දැන්විය

යුතු වේ. එසේම වරින් මහජන සෞඛ්‍ය පරික්ෂක විසින් ඩෙංගු මදුරුවන් සිටින ස්ථාන පරීක්ෂා කිරිමට කාර්යාල පරිශ්‍රය තුලට පැමිණෙන අතර, එම අවස්ථාවකදි මදුරු කීටයන් සිටින ස්ථාන හමුවුව හොත් උසාවිය මගින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදල ඔබ ආයතනය විසින් ගෙවිය යුතුය.

4.9. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයින් සේවා දිනයේ අපේක්ෂිත සංඛ්‍යාවට වඩා අඩු අවස්ථාවකදී ඊට සමානුපාතිකව ගෙවීම අඩුකර ගෙවනු ලැබේ.

4.10. ගෙවීම් කටයුතු අදාළ මාසය අවසන් වූ පසු ඉන්වොයිසිය ඉදිරිපත් කර දින 15 ක් ඇතුළත සිදු කරනු ලැබේ. එසේම රජය මගින් වරින් වර ඉදිරිපත් කරන බදු ගෙවීම් වලට ඔබ යටත්වේ.

4.11. පවිත්‍රතා සේවාව හොඳින් ඉටු නොකරන බව හැඟී යන්නේනම්, දින 30 කට පෙර ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසු ගිවිසුම බල රහිත කිරීමේ බලය සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය සතු වේ.

4.12. පවිත්‍රතා කටයුතු වලට අදාල පෝරම නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර පවිත්‍රතාවයන් අදාල වේලාවන්හි සිදු කරන බවට අංශ ප්‍රධානීන් හෝ එම අංශයේ බලයලත් නිලධාරියෙකුගෙන් අත්සන් ගත යුතුවේ. මාසික ගෙවීම් ඉන්වොයිසිය සමඟ මෙම කාර්ය සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

4.13. රු 70,000.00 ක වටිනාකමක් සඳහා වන ලංසු බැඳුම්කරයක් (Bid Security) සභාපති, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය නමට ලබාගෙන ටෙන්ඩර් පත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එහි වලංගු කාලය 2025.06.24 සිට 2025.10.19 දක්වා විය යුතුය. නොඑසේ නම් රු. 70,000.00 මුදලක් ආපසු ගෙවන ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් මණ්ඩලයට මුදලින් ගෙවා ලබාගත් ලදුපතේ පිටපතක් ලංසු ලියවිලි කට්ටලය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.14. තෝරා ගන්නා ටෙන්ඩර්කරු "සභාපති, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය" නමින් මුළු ටෙන්ඩර් වටිනාකමින් 10% ක වටිනාකමට අදාළ කාර්යය සාධනය බැඳුම්කරයක් (Performance Bond) ලබාදිය යුතුය. ඒ සඳහා මණ්ඩලයෙන් ලබාදෙන ආකෘතියට අනුව බැඳුම්කරය ලබාගත යුතුය. පවිත්‍රතා සේවාව වෙනුවෙන් දෙපාර්ශ්වය අතර ඇති කරගත් ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ නිසි පරිදි පවිත්‍රතා සේවාව සිදු නොකරන්නේනම් බැඳුම්කරයෙන් අදාළ මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන අතර, තව දුරටත් ගිවිසුම ඉදිරියට පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධව මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලැබේ.

05. ලංසු ඇගයීම :-

ඇමුණුම් අංක 08 සඳහන් නිර්ණායක වලට අදාළව ලංසු ඇගයීම සිදු කරන අතර, එම ලංසු ඇගයීමේදී ඉහලම ලකුණු ලබා ගන්නා ලංසුකරු වෙත ලංසු පැවරීම සිදුකරනු ලබයි.

ඒ අනුව එම නිර්ණායක ලංසුකරු සපුරණ බව ලිඛිතව තහවුරු කළ යුතු අතර, ලිඛිත තහවුරු කිරීම් ඉදිරිපත් නොකරන ලංසු කරුවන්ගේ ලංසු මිල ගණන් ඇගයීමෙන් බැහැර කරනු ලැබේ.

නිර්ණායක ලේඛණයේ දැනට සේවා සපයන ආයතන සංඛ්‍යාව තහවුරු කිරීම වෙනුවෙන් එම සේවා ආයතනය වෙතින් ලංසුකරු වෙත කොන්ත්‍රාත් පවරා ඇති පැවරුම් ලිපිය, ගිවිසුම් පිටපත හෝ ලංසු නිවේදනය පළවූ දිනට පසුව ලබා ගත් සේවා වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

සභාපති,
සුළු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය,
අංක 356, ආචාර්ය. කොල්වින් ආර්. ද සිල්වා මාවත,
යුනියන් පෙදෙස,
කොළඹ 02.

Read Only

(මෙම පොරමය සම්පූර්ණ කර අත්සන් තැබීම අනිවාර්ය වේ.)

ඇමුණුම 06

BID FORM

The Chairman,
Minor Procurement committee,
C/O Development Lotteries Board,
No.356, Dr. Colvin R De Silva Mawatha,
Colombo 02.

<u>Bid for Cleaning Service 2025 /2026</u>

I / We, the undersigned, having read and fully acquainted myself/ourselves with the contents of the "Information and Instructions to bidder and Terms and Conditions of Bid" pertaining to the above bid, along with annexure/Schedule, thereto, hereby undertake to maintenance services for Cleaning Services 2024/2025 referred to therein, in accordance with the aforesaid Instructions, Terms and Conditions, Bid Price is given in the accompanying Price Schedule.

I / We confirm that this offer shall be open for acceptance until . . . . and that it will not be withdrawn or revoked prior to that date.

I / We attach hereto the following documents as part of my / our Bid:

1. Price Schedule
2. Documentary evidence to establish eligibility to bid.
3. Bid Security.
4. Performance Guarantee
5. Agreement
6. Any other documents

I / We understand that you are not bound to accept the lowest tender and that you reserve the right to reject any or all tenders or to accept any part of a bid without assigning any reasons thereof.

We undertake to adhere to the Delivery terms.

My / Our Bank Reference is as follows : . . . .

Signature of bidder : . . . .

Name of Bidder : . . . .

Address : . . . .
. . . .

Fax : . . . .

Date : . . . .

Read Only

Specimen Bid Security Guarantee

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

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

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

BID GUARANTEE No.: ---------- [insert (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 execution/supply [select appropriately] of [insert name of Contract] under Invitation for Bids No.

----------- [insert IFB number] ("the IFB").

Furthermore, we understand that, according to 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") of the IFB; or.

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

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

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

[signature(s) of authorized representative(s)]

Read Only

ඇමුණුම - 08

සනීපාරක්ෂක / පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2025/2026

ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක

(අදාළ කොටුවේ √ යොදන්න)

අංක	ඇගයීම් නිර්ණායක	ලකුණු	මුළු ලකුණු
1.	**ආයතනයේ ලියාපදිංචිය**		**05**
1.1	තනි වෙළඳ ව්‍යාපාර	01	
1.2	හවුල් ව්‍යාපාර	02	
1.3	සීමාසහිත සමාගම්	05	
1.4	ලැයිස්තුගත සමාගම්	05	
2.	**සේවා පළපුරුද්ද (අවුරුදු ගණන)**		**15**
2.1	4 සිට 08 දක්වා	05	
2.2	09 සිට 13 දක්වා	10	
2.3	14 සිට 18 දක්වා	15	
3.	**දැනට සේවා සපයන ආයතන සංඛ්‍යාව**		
3.1	මූල්‍ය ආයතන		**20**
3.1.1	1 සිට 5 දක්වා	05	
3.1.2	6 සිට 10 දක්වා	10	
3.1.3	11 සිට 15 දක්වා	15	
3.2	වෙනත් පුද්ගලික ආයතන		**15**
3.2.1	1 සිට 5 දක්වා	05	
3.2.2	6 සිට 10 දක්වා	10	
3.2.3	11 සිට 15 දක්වා	15	
3.2.4	16 ට වැඩි	20	
3.3	රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන		**10**
3.3.1	1 සිට 5 දක්වා	2.5	
3.3.2	5 සිට 10 දක්වා	05	
3.3.3	11 සිට 15 දක්වා	7.5	
3.3.4	15 වැඩි	10.5	
4.	**ආයතනය සතු ස්ථිර පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය මණ්ඩලය**		**20**
4.1	100 සිට 150 දක්වා	10	
4.2	151 සිට 200 දක්වා	15	
4.3	201 වැඩි	20	
5.	**2022/2023/2024 වර්ෂවල සාමාන්‍ය මාසික පිරිවැටුම (රුපියල්)**		**15**
5.1	මිලියන 10 සිට 15	10	
5.2	මිලියන 16 සිට 20	10	
5.3	මිලියන 21 සිට 25	15	

Read Only

ඇමුණුම 09

<u>සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ සනීපාරක්ෂක / පවිත්‍රතා සේවාව කටයුතු පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධ ගිවිසුම</u>

මෙහි ගිවිසුම එක් පක්ෂයකට මෙහි මින් මතුවට පළමු පක්ෂය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන කොළඹ 02, යූනියන් පෙදෙස, කොල්වින් ආර්.ද සිල්වා මාවත, අංක 356 හි පිහිටි සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය පළමු පාර්ශවය ලෙසත් අනෙක් පක්ෂය ලෙස මෙහි මින් මතුවට දෙවන පාර්ශවය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන ………………….......................….. ලිපිනයෙහි ……….........…………… අතර ඇතිකර ගනු ලැබේ.

ගිවිසුම් කාලය:- 2025…….සිට 2026…….. දක්වා

සේවයේ යොදවනු ලබන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා පහත සඳහන් දෛනික වැටුප මත හා සේවා නියුක්ත සේවක සංඛ්‍යාව මත ගෙවීම් කරනු ලැබේ :-

01. වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියකට - රු. …. + VAT (සේවය කරන සංඛ්‍යාව 01)
02. පිරිමි සේවකයෙකුට - රු. …. + VAT (සේවය කරන සංඛ්‍යාව 04)
03. කාන්තා සේවිකාවකට - රු. …. + VAT (සේවය කරන සංඛ්‍යාව 07)
04. අනෙකුත් වියදම් (Cleaning Material) - රු. ……+ VAT මසක් සඳහා

01. දිනපතා ඉටු කළයුතු කාර්යයන් :-

1.1. කාර්යාල ලී බඩු උපකරණ හා බුමුතුරුණු දිනපතා පෙ.ව. 8.00 ප්‍රථම දුහුවිලි හරණය කර කාර්යාලයේ සියලුම අංශවල බිම අතුගා පිරිසිදු කිරීම. කාපට් යොදා ඇති ස්ථාන දුවිලි ඉවත් කිරීමේ උපකරණ යොදා ගනිමින් පිරිසිදු කිරීම, නිලධාරීන් සඳහා වෙන්කර ඇති නිළ කාමරවල දොරවල්වල ඇති වීදුරු දිනපතා පිරිසිදු කිරිම හා වෙන්කර ඇති Partition වල දූවිලි පිසදා පිරිසිදු කිරිම.
1.2. සියලුම වැසිකිලි, අවශ්‍ය විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය යොදා දිනකට තුන්වරක් බැගින් සෝදා පිරිසිදු කර සුවඳ මිශ්‍රිත දියර වර්ග යෙදීම. වැසිකිලිවල සුවඳකාරක ලෙස Air Freshener කැට වැසිකිලි තුල තැබීම.
1.3. දිනපතා එකතුවන අපද්‍රව්‍ය පිටුපස රථගාල අසල ස්ථානයකට එකතු කර කොළඹ මහ නගර සභාවේ අපද්‍රව්‍ය එකතු කරන වාහන වලට නිසි පරිදි බාරදීමට කටයුතු කිරීම.
1.4. දිනපතා මල් පෝච්චි, මල්පාත්ති සහ විසිතුරු පැළ වර්ගවලට ජලය යොදා මැනවින් නඩත්තු කිරීම හා දිනපතා කාර්යාලයෙන් පිටත මිදුල හා පිටුපස ගොඩනැගිලි පිරිසිදු කර අතුගෑම.
1.5. සතියකට වරක් ජලය බැස යන කාණු සහ වැහිපීලි අවහිරතා ඉවත්කර ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරිම හා විෂබීජ නාශක යෙදීම.
1.6. පවිත්‍රතා සඳහා යොදා ගන්නා භාජන නිසි පරිදි පිරිසිදු කිරීම.

1.7. මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ හා සෙසු කාර්ය මණ්ඩලයේ මේස පුටු සහ පරිඝණක දිනපතා දූවිලි පිසදමා පිරිසිදු කිරීම. Dustbin දිනකට දෙවරක් පිරිසිදු කිරිම

1.8. දුරකථන රිසිවර දිනපතා විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරිම.

1.9. කාර්යාලයේ බිම අතුරා ඇති ටයිල් පිරිසිදු කිරිම සඳහා භාවිතා කරන පිරිසිදු කාරකයන් යොදා දිනපතා මොබ් කිරිම.
1.10. Partition Glass, දොර රාමු, වීදුරු සහ ග්‍රිල් ආදිය පිරිසිදු කිරීම.

Read Only

02 සතියකට වරක් ඉටු කළ යුතු කාර්යයන් :-

1. සියලුම ගොඩනැගිලි ඇතුළත හා පිටත මකුළුදැල් සහ අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.
2. මුළු කාර්යාලයේම සෑම ඉරිදා දිනකම පඩිපෙල අවට ප්‍රදේශය ටයිල් කපා පිරිසිදු කළ යුතුය.

03 මසකට වරක් ඉටුකළ යුතු කාර්යයන් :-

1. ගොඩනැගිල්ලේ සියලු ජනෙල් හා (Fix Glass) පිරිසිදු කිරිම.
2. සියලුම විදුලි පංකා සහ විදුලි බුබුලු පිරිසිදු කිරීම.
3. මුළු කාර්යාලයේම (සෙනසුරාදා/ඉරිදා හෝ රජයේ නිවාඩු දිනෙක) ටයිල් කපන යන්ත්‍රය මගින් ටයිල් කපා පිරිසිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා අංශ ප්‍රධානී හමුවී සුදුසු දිනය කලින් වෙන්කර ගත යුතුය)

04. කාර්යාලයේ ඇති වැසිකිළි ගණන වන්නේ

පළමු ගොඩනැගිල්ල

1. බිම් මහල 02
2. පළමු මහල 03
3. දෙවන මහල 02
4. තුන්වන මහල 02

දෙවන ගොඩනැගිල්ල

1. බිම් මහල 01
2. පළමු මහල 02
3. තුන්වන මහළ 02

රියදුරු සහ ආරක්ෂක සහයකයින්ගේ විවේකාගාරය අසල 01

05. කොන්දේසි :-

5.1. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය ජලය සහ විදුලිය සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය විසින් සපයනු ලබන අතර, අනෙකුත් සියලුම අවශ්‍ය උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය දෙවන පාර්ශවය විසින් සපයා ගත යුතුය. එසේම මසකට අවශ්‍ය වන රසායනික ද්‍රව්‍ය අප මණ්ඩලය වෙත ලබාදිය යුතු අතර, අප විසින් නම් කරන ලද අයෙකුගෙන් කලින් දින අවශ්‍ය රසායනික ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය ලබාගත යුතුය.

5.2. ඉහත කාර්යයන් සඳහා සිටින සේවකයින් සිය සේවාවන් ඉටුකිරීමේදී සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයට අයත් කිසියම් භාණ්ඩයකට හෝ උපකරණයකට හෝ හානියක් සිදුකළ හොත් එහි වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන අතර, අලාභය ද කොන්ත්‍රත්කරු මණ්ඩලය වෙත ගෙවිය යුතුය.

Read Only

5.3. මනා ශාරීරික යෝග්‍යතාවයකින් යුතු කාර්ය මණ්ඩලයක් පවිත්‍රතා කටයුතු වලට සැපයිය යුතුවේ. එබැවින් කාර්ය මණ්ඩලය වයස අවුරුදු 65 කට නොවැඩි විය යුතුය. එම කාර්ය මණ්ඩලය සැම දිනකම පහත පරිදි විය යුතුවේ.

වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියන්	- (01)	එකතුව 12
පිරිමි සේවක මහතුන් දෙදෙනෙකු	- (04)	
කාන්තා සේවිකාවන්	- (07)	

5.4. මෙම ආයතනයට පත් කරන වැඩ පරීක්ෂක / පරීක්ෂකවරියට අමතරව සියලු කටයුතු ආවරණය කිරිම සඳහා තෝරාගත් ආයතනයේ ප්‍රධාන වැඩ පරික්ෂක හෝ වෙනත් සුදුසු නිලධාරියෙකු අවම වශයෙන් මසකට වරක් හෝ පාලන අංශයට පැමිණ පරිපාලන නිලධාරි, ප්‍රධාන කළමණාකරන සහකාර හෝ විෂය භාර කළමණාකරන සහකාර හමුවි සපයන සේවාව පිලිබඳව ප්‍රශ්න ආදිය තිබේද යන්න පිළිබඳව දැන ගැනිමට කටයුතු කළ යුතුය.

5.5. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යෙදවු කාර්ය මණ්ඩලයේ සාමාජිකයින්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපත් පාලන අංශයට ලබාදිය යුතුය. තවද බාලවයස්කාරයින් සේවය සඳහා නොයෙදීමට වග බලා ගත යුතුය. යම් සේවකයෙකු මාරු කරන්නේ නම් ඒ බව පාලන අංශයට දැන්විය යුතුය.

5.6. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සේවයේ යොදන කාර්ය මණ්ඩලය දිනපතා අවම වශයෙන් පෙ.ව. 7.00 ට සේවයේ ඇරඹිය යුතු අතර එය ප.ව. 5.00 දක්වා ඉටු කළ යුතුය. මෙම මණ්ඩලයෙන් සපයන ලේඛනයේ දිනපතා පැමිණීම, පිටවිම අත්සන් කළ යුතුය. සේවා කාල සීමාව තුළ දී සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩල පරිශ්‍රයේ බලලත් නිලධාරියෙකුගේ නිසි අවසරයකින් තොරව බැහැර නොයා යුතුය. මෙම මණ්ඩලය විසින් කාර්යාලය වසා තබන දින හැර සියලු රජයේ දින ඇතුළු සතියේ දිනවල කාර්යාල කටයුතු සිදු කරන බැවින් ඒ සියලු දින සඳහා ඔබ ආයතනයේ සේවාව අවශ්‍යවේ.

5.7. සතියකට වරක් ජලය බැස යන කානු හා වැහිපීලි නිසි ලෙස ශුද්ධ පවිත්‍ර කල යුතු අතර, එම ස්ථානවල වතුර රැදි නොපැවතිය යුතුය. වතුර රැදි පවතින ස්ථාන ඇත්නම් නම් ඒ බව අප වෙත දැන්විය යුතු වේ. එසේම වරින් මහජන සෞඛ්‍ය පරික්ෂක විසින් ඩෙංගු මදුරුවන් සිටින ස්ථාන පරීක්ෂා කිරිමට කාර්යාල පරිශ්‍රය තුලට පැමිණෙන අතර, එම අවස්ථාවකදි මදුරු කීටයන් සිටින ස්ථාන හමුවුව හොත් උසාවිය මගින් නියම කරනු ලබන දඩ මුදල ඔබ ආයතනය විසින් ගෙවිය යුතුය.

5.8. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයින් අඩුවු අවස්ථාවන් හිදී ඊට සමානුපාතිකව ගෙවීම අඩුකර ගෙවනු ලැබේ.

5.9. ගෙවිම් කටයුතු අදාල මාසය අවසන් වූ පසු ඉන්වොයිසිය ඉදිරිපත් කර දින 30 ක් ඇතුලත සිදු කරනු ලැබේ. එසේම රජය මගින් වරින් වර ඉදිරිපත් කරන බදු ගෙවීම් වලට ඔබ යටත්වේ.

5.10. පවිත්‍රතා සේවාව හොඳින් ඉටු නොකරන බව හැඟී යන්නේනම්, දින 14කට පෙර ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පසු ගිවිසුම බල රහිත කිරීමේ බලය සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය සතු වේ. තව ද ගිවිසුම් කාලය තුළ දී පවිත්‍රතා කණ්ඩායම සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වාගෙන යාමට නොහැකි නම් ඒ බව මණ්ඩලයට ලිත් මාස 02කට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය.

5.11. පවිත්‍රතා කටයුතු වලට අදාල පෝරම නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර පවිත්‍රතාවයන් අදාල වේලාවන්හි සිදු කරන බවට අංශ ප්‍රධානීන් හෝ එම අංශයේ බලලත් නිලධාරියෙකුගෙන් අත්සන් ගත යුතුවේ. මාසික ගෙවීම් ඉන්වොයිසිය සමඟ මෙම කාර්ය සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

5.12. රු.70,000.00 ක වටිනාකමක් සඳහා වන ලංසු බැඳුම්කරයක් (**Bid Security**) සභාපති, සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය නමට ලබාගෙන ටෙන්ඩර් පත්‍ර සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය. එහි වලංගු කාලය **2025.10.19** දක්වා විය යුතුය. නොඑසේ නම් එම වටිනාකමට සමාන මුදලක් ආපසු ගෙවන ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් මණ්ඩලයට මුදලින් ගෙවා ලබාගත් ලදුපතේ පිටපතක් ලංසු ලියවිලි කට්ටලය සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය.

5.13. තෝරා ගන්නා ටෙන්ඩර්කරු සභාපති සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය නමින් මුළු ටෙන්ඩර් වටිනාකමින් **10%** ක මෙහෙයුම් බැඳුම්කරයක් (**Performance Bond**) ලබාදිය යුතුය. ඒ සඳහා මණ්ඩලයෙන් ලබාදෙන ආකෘතියට අනුව බැඳුම්කරය ලබාගත යුතුය. පවිත්‍රතා සේවාව වෙනුවෙන් දෙපාර්ශවය අතර ඇති කරගත් ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කිරීමක් හෝ නිසි පරිදි පවිත්‍රතා සේවාව සිදු නොකරන්නේනම් බැඳුම්කරයෙන් අදාල මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන අතර, තව දුරටත් ගිවිසුම ඉදිරියට පවත්වාගෙනයාම සම්බන්ධව මණ්ඩලය තීරණය කරනු ලැබේ.

ඉහත කොන්දේසි වලට එකගව 2025………………… දින කොළඹදී අත්සන් තබන්නේ

පළමු පාර්ශවය	දෙවන පාර්ශවය
…………………………	………………………………
අත්සන	අත්සන
සභාපති / ප්‍රධාන විධායක	………………………………
සංවර්ධන ලොතරැයි මණ්ඩලය	හැඳුනුම්පත් අංකය
1.සාක්ෂි:	1. සාක්ෂි :

Read Only