සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ජාතික තරඟකාරී ලංසු කැඳවීම යටතේ

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම

2026/2029

ලංසු ලියවිලි

ක්ෂයරෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන

ප්‍රසම්පාදන අංකය – NPTCCD/CLE/2026-2029/02

සියළුම ලේඛන අනු අංක පිළිවෙළට ඇති බවට පරීක්ෂා කර බලා ලබා ගත යුතු වේ.

ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන,

555/5, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05

I කොටස. ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB)

ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB), II කොටස යටතේ ඇති ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS) සමඟ ඒකාබද්ධව කියවිය යුතු වේ. ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS) ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB)ට වඩා වැදගත් වන්නේය.

පොදු කරුණු

1. ලංසු විෂය පථය

1.1. ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ (BDS) දක්වා ඇති සේවායෝජකයා විසින් මෙම ලංසු ලියවිල්ලෙහි IV කොටස යටතේ ඇති අවශ්‍යතා උපලේඛනය හි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු ලියවිලි නිකුත් කරනු ලැබේ. මෙම ප්‍රසම්පාදනයේ නම, අංකය සහ කොටස් ගණන ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවෙහි (BDS) දක්වා ඇත.

1.2. මෙම ලංසු ලේඛනය පුරා:

(අ) "ලිඛිතව" යන යෙදුමෙන් අදහස් වන්නේ තැපෑලෙන් (විද්‍යුත් තැපෑලෙන් හැර) ලිඛිතව (භාර ගත් බවට සහතික කිරීමත් සමඟ) සන්නිවේදනය කිරීම වේ.

(ආ සන්ධර්භයට අවශ්‍ය නම් ‘‘තනි’’ යන්නෙන් ‘‘බහු’’ හා ප්‍රතිවිරුද්ධව යන්න අදහස් කෙරේ.

(ඇ) "දවස" යනුවෙන් දින දර්ශන දිනය අදහස් කෙරේ.

2. අරමුදල් මූලාශ්‍රය

1.1. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ගෙවීම් සඳහා BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති මූලාශ්‍රය මගින් මුදල් සපයනු ලැබේ.

3. ආචාර ධර්ම, වංචා සහ දූෂණ

3.1 ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන මාර් ගොපදේශවල පහත කාරණා වෙත ලංසුකරුවන්ගේ අවධානය යොමු කෙරේ.

• ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවන් හා සම්බන්ධ සියළුම පාර්ශවයන් එනම් සැපයුම්කරුවන් / කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ නිලධරයන් විසින් මෙම ක්‍රියාවලිය තුළදී තදින්ම රහස්‍යභාවය රැක ගන්නා බවට ඔවුන් සහතික විය යුතුය.

• ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවක නියැලී සිටින නිලධරයන් තම බලතල අනිසි ලෙස පාවිච්චි නොකළ යුතුය. තමාට හෝ තමාගේ ළඟම පවුලේ සාමාජිකයන්ට හෝ ව්‍යාපාරික පාර්ශවකරුවන්ට ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකදී තම තත්වය අනිසි ලෙස පාවිච්චි කරන යම් නිලධරයෙකු දූෂණ ක්‍රියාවල නියැලී සිටින බවට සලකනු ලැබේ.

3.2 සේවායෝජකයා විසින් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී හා කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ලංසුකරුවන්, සැපයුම්කරුවන්, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සහ උපදේශකයින් විසින් ඉහළම ආචාර ධර්ම පිළිපැදීම අවශ්‍ය බව දැනුවත් කළ යුතුය. මෙම ප්‍රතිපත්තිය අනුගමනය කිරීමේදී,

(අ) ‘‘දූෂිත ක්‍රියාව’’ යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියේදී හෝ කොන්ත්‍රාත් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී රාජ්‍ය නිලධාරීන්ගේ ක්‍රියාවට බලපෑම් කිරීම සඳහා වටිනා යම් කිසිවක් ඍජුව හෝ වක්‍රව පිරිනැමීම, ලබා ගැනීම හෝ ඉල්ලීමයි.

(ආ) "වංචා පිළිවෙත" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියකට හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපෑම් කිරීම සඳහා කරුණු වැරදි ලෙස නිරූපණය කිරීම හෝ මග හැරීමයි.

(ඇ) "කුමන්ත්‍රණකාරී පිළිවෙත" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ, කෘතිම හෝ තරඟකාරී නොවන මට්ටම් වල ලංසු මිල ස්ථාපිත කිරීම සඳහා සේවායෝජකයාගේ අනුදැනුම ඇතිව හෝ නැතිව ලංසුකරුවන් දෙදෙනෙකු හෝ වැඩි ගණනක් අතර වැඩපිළිවෙලක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(ඇ) “බලහත්කාරී පිළිවෙත” යනු ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය සඳහා සහභාගීත්වයට බලපෑම් කිරීම හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට බලපෑම් කිරීම සඳහා පුද්ගලයන්ට හෝ ඔවුන්ගේ දේපළවලට ඍජුව හෝ වක්‍රව තර්ජනය කිරීම හෝ හානි කිරීමය.

3.3 ITB වගන්තිය 3.2 යටතේ නියම කර ඇති පරිදි, ලංසුකරුවෙකු ඍජුව හෝ නියෝජිතයෙකු මාර්ගයෙන් දූෂිත, වංචනික, කුමන්ත්‍රණකාරී හෝ බලහත්කාර ක්‍රියාකාරකම්වල නියැලී සිටින බව අනාවරණය වුවහොත්, සේවායෝජකයා විසින් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

4. සුදුසුකම්ලත් ලංසුකරුවන්

4.1 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවා සැපයීම සඳහා සියලුම ලංසුකරුවන්ට නීත්‍යානුකූල අයිතිය ඇත.

4.2 ලංසු තබන්නෙකුට සම්බන්ධතා අතර අනුකූලතාව නොතිබිය යුතුය. සම්බන්ධතා අතර අනුකූලතාවයක් ඇති බව සොයා ගන්නා ලද සියලුම ලංසුකරුවන් නුසුදුස්සන් කරනු ලැබේ. පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී ලංසුකරුවන්ට ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ එක් පාර්ශවයක් හෝ කිහිපයක් සමඟ සම්බන්ධතා අතර අනුකූලතාවයක් ඇති බව සැලකිය හැකිය,ඒවා නම්:

(අ) ප්‍රසම්පාදනය සඳහා භාවිතා කළ යුතු සැලසුම්, පිරිවිතර ලංසු ලියවිලි සහ වෙනත් ලියකියවිලි සකස් කිරීම සඳහා උපදේශන සේවා සැපයීම සඳහා සේවායෝජකයා විසින් නියැලී සිටින සමාගමක් හෝ එහි අනුබද්ධ ආයතනයක් සමඟ සම්බන්ධ වීම හෝ සම්බන්ධ වී තිබීම හෝ

(ආ) මෙම ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියේදී ලංසු එකකට වඩා ඉදිරිපත් කිරීම. නමුත් මෙය එක් ලංසුවකට වඩා උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ සහභාගීත්වය සීමා නොකරයි.

4.3 ලංසු ඉදිරිපත් කරන දිනයේ හෝ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන දිනයේදී මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් හෝ සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් අසාධු ලේඛනගත කර ඇති ලංසුකරුවන් නුසුදුස්සන් වනු ඇත.

4.4 විදේශීය ලංසුකරුට ලංසුවක් ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ ලංසු දත්ත සටහනේ එසේ සඳහන් කර ඇත්නම් පමණි.

5. ලංසු තැබීමේ පිරිවැය

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

6. පූර් ව ලංසු රැස්වීම

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

පූර්ව ලංසු රැස්වීම පැවැත්වීම පහත පරිදි කාල සටහන් කර ඇත.

ස්ථානය : ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, 555/5, ඇල්විටිගල මාවත,

නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05

දිනය : 2026-06-16

ලංසු ලේඛනවල අන්තර්ගතය

7. ලංසු ලේඛනයේ කොටස්

7.1 ලංසු ලේඛනයට පහත දක්වා ඇති කොටස් ඇතුළත් වන අතර "ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්" හි 8 වැනි වගන්තිය අනුව නිකුත් කරන ලද ඕනෑම සංශෝධිත ඇමුණුමක් සමඟ ඒකාබද්ධව කියවිය යුතුය.

- I කොටස - ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB)
- II කොටස - ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS)
- III කොටස - ලංසු ආකෘති පත්‍ර
- IV වගන්තිය - අවශ්‍යතා උපලේඛනය
- V කොටස - කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි (CC)
- VI කොටස - කොන්ත්‍රාත් දත්ත
- VII කොටස - කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍ර
- ලංසු දැන්වීම

7.2 ලංසුකරු විසින් ලංසු ලේඛනවල ඇති සියලුම උපදෙස්, පෝරම, නියමයන් සහ පිරිවිතර පරීක්ෂා කිරීම බලාපොරොත්තු වේ. ලංසු ලේඛන මගින් අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු හෝ ලියකියවිලි සැපයීමට අපොහොසත් වීම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු විය හැක.

8. ලංසු ලේඛන පිළිබඳ පැහැදිලි කිරීම

8.1 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ලංසුකරුවෙකු පිරිවිතරයන් සීමා කිරීම ඇතුළුව ලංසු ලේඛනවල කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් අපේක්ෂා කරන්නේ නම් "ලංසු දත්ත සටහනෙහි" නිශ්චිතව දක්වා ඇති සේවායෝජකයාගේ ලිපිනයට ලිඛිත විමසීමක් කළ යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට දින දහයකට (10) පෙර එවැනි ඉල්ලීමක් ලැබෙන්නේ නම්, පැහැදිලි කිරීම සඳහා වන ඕනෑම ඉල්ලීමකට සේවායෝජකයා විසින් ලිඛිතව ප්‍රතිචාර දක්වයි. සේවායෝජකයා විසින් එම ප්‍රතිචාරයේ පිටපත් ලංසු ලේඛන මිලදී ගෙන ඇති සියලුම දෙනාට ලබා දිය යුතුය.පැහැදිලි කිරීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ලංසු ලේඛනය සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය යැයි සේවායෝජකයා සලකන්නේ නම්, එය "ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස්හි " 9 වැනි වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින් එසේ කළ යුතුය.

9. ලංසු ලේඛන සංශෝධනය කිරීම

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

9.2 නිකුත් කරන ලද ඕනෑම සංශෝධිත ඇමුණුමක් (addendum) ලංසු ලේඛනවල කොටසක් වන අතර ඒ පිළිබඳව ලංසු ලේඛන මිල දී ගෙන ඇති සියල්ලන්ට ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ලැබේ.

9.3 ලංසුකරුවන්ට සංශෝධිත ඇමුණුම අනුව ලංසු සකස් කිරීමට සාධාරණ කාලයක් ලබා දීම සඳහා, සේවායෝජකයාට තම අභිමතය පරිදි ITB 23.2 වැනි උප වගන්තියට අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව දීර්ඝ කළ හැකිය.

ලංසු සකස් කිරීම

10. ලංසු පිරිවැය

10.1 ලංසුකරු විසින් ලංසුව සකස් කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම හා සම්බන්ධ සියලු වියදම් දැරිය යුතු අතර, ලංසු ක්‍රියාදාමය හෝ එහි ප්‍රතිඵලය කුමක් වුවත් සේවායෝජකයා එම පිරිවැය සඳහා වගකීමක් දරන්නේ නැත.

11. ලංසු භාෂාව

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

12. ලංසුවෙහි ඇතුළත් ලේඛන

12.1 ලංසුව සමඟ පහත සඳහන් ලේඛන අඩංගු විය යුතුය.

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

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

(ඇ) ITB වගන්ති 17, 18 සහ 29 අනුව සේවා සැපයීම ලංසු ලේඛනවලට අනුකූල වන බවට ලිඛිත සාක්ෂි

(ඈ) ලංසුව පිළිගනු ලැබුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව ඉටු කිරීමට ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් තහවුරු කරන ITB වගන්තිය 18 අනුව ලිඛිත සාක්ෂි,

(ඉ) BDS හි අවශ්‍ය බව දැක්වෙන අනෙකුත් ලියවිලි.

(ඊ) අංක 01 සිට 71 දක්වා අංකනය කර ඇති මුද්‍රිත ලේඛන වලින් අනතුරුව, ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලේඛන එතැන් සිට ඉදිරියට අංක කල යුතුය. අනතුරුව, IV කොටස හි ඇමුණුම VI හි මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාව සඳහා වූ ලේඛනයට නම් කර ඇති එක් එක් ආකෘතිය ඉදිරියේ අදාළ පිටු අංක සඳහන් කල යුතුය.

13. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය සහ මිල සටහන්

13.1 ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නා විසින් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය වන III කොටසේ ඇතුළත් ලංසු අයදුම්පත්‍රය භාවිතා කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම පෝරමය එහි ආකෘතියේ කිසිදු වෙනසක් නොමැතිව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර, ආදේශක පිළිගනු නොලැබේ. අවශ්‍ය සියලුම තොරතුරු සැපයීම අනිවාර්යය වේ.

14. විකල්ප ලංසු

14.1 විකල්ප ලංසු සලකා බලනු නොලැබේ.

14.2 එක් අයදුම්කරුවෙකුට එක් ආයතනයක් වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි වනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි. එකම අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයකින් හෝ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ හරි අඩකින් එක් ආයතනයකට ලංසු එකක් පමණක් අයදුම් කළ හැක. කුමන හෝ ආකාරයකින් එක් ආයතනයකට ලංසුපත් එකකට වඩා ඉදිරිපත් කොට තිබේ නම් එසේ ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.

15. ලංසු මිල සහ වට්ටම්

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

15.2 මිල සටහනේ ඕනෑම තනි භාණ්ඩයකට/සේවාවකට ලබා දෙන ඕනෑම වට්ටමක් භාණ්ඩයේ ඒකක මිලට ඇතුළත් කළ යුතුය. තවද ලංසුකරු විසින් ලංසුව සඳහා සම්පූර් වට්ටමක් ලබා දෙන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව මිල සටහනේ පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

15.3 ITB උප වගන්තිය 1.1 හි එසේ දක්වා තිබේ නම්, තනි කොටසක් සඳහා හෝ කොටස් කිහිපයකට (පැකේජ) සඳහා ලංසු කැඳවනු ලැබේ. BDS හි වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්, උපුටා දක්වන ලද මිල ගණන් එක් එක් කොටස් සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති අයිතමවලින් 100% ට සහ එක් එක් කොටස සඳහා නිශ්චිතව දක්වා ඇති ප්‍රමාණවලින් 100% ට අනුරූප විය යුතුය. කොන්ත්‍රාත් එකකට වඩා ප්‍රදානය කිරීම සඳහා කිසියම් මිල අඩු කිරීමක් (වට්ටමක්) පිරිනැමීමට කැමති ලංසුකරුවන් අදාළ මිල අඩු කිරීම වෙන වෙනම සඳහන් කළ යුතුය.

15.4 (i) සපයනු ලබන සේවාවන්ට අදාළ මිල ගණන්

(ii) මිල සටහනේ දක්වා ඇති මිල ගණන්වලට උපයෝගී කර ගන්නා යම් භාණ්ඩයක් සඳහා සැපයුම්කරු විසින් දැනටමත් ගෙවා ඇති හෝ ගෙවිය යුතු සියලුම තීරුබදු සහ විකුණුම් සහ අනෙකුත් බදු ඇතුළත් විය යුතුය.

(iii) කෙසේ වෙතත්, වැට් බදු මිලට ඇතුළත් නොකළ යුතු නමුත් වෙන වෙනම සඳහන් කළ යුතුය.

15.5 ලංසුකරු විසින් උපුටා දක්වන ලද මිල ගණන් කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කළ පසු කිසිදු අයුරකින් වෙනස් නොවිය යුතුය. ITB වගන්තිය 31 ට අනුව නිශ්චිතව දක්වා නොමැති මිල ගණන් සමඟ ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

15.6 සියලුම අයිතම සඳහා මිල උපලේඛන අනුව වෙන වෙනම ලැයිස්තුගත කර මිල ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මිල උපලේඛනයක ලැයිස්තුගත කර ඇති නමුත් මිල ඉදිරිපත් කර නොමැති අයිතම පෙන්නුම් කරන්නේ නම්, ඒවායේ මිල ගණන් වෙනත් අයිතමවල මිලට ඇතුළත් වේ යැයි උපකල්පනය කළ යුතුය.

16. **ලංසු මුදල්**

16.1 ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්, ලංසුකරු ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් මිල දැක්විය යුතු අතර ගෙවීම් කරනු ලබන්නේද ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් පමණි.

17. **ලංසුකරුගේ යෝග්‍යතාව තහවුරු කරන ලියකියවිලි** (Eligibility)

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

18. **ලංසුකරුගේ සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලියකියවිලි** (Qualification)

18.1 සේවා සැපයීම ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි වලට අනුකූල බව තහවුරු කිරීම සඳහා ලංසුකරු විසින් IV වන කොටස යටතේ ඇති අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ දක්වා ඇති ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල බවට ලිඛිත සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

18.3 එක් ලංසුකරුවෙක් ආයතන කිහිපයකට ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියවිලිවල මුල් පිටපත එක් ලංසුවක් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එය කුමන ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත්ද යන්න අනෙක් ලංසුවල සඳහන් කළ යුතු වන අතර අනෙක් ලංසු සමඟ මුල් පිටපත්වල සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

19. ලංසු වලංගු කාලය

19.1 BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති දිනය දක්වා ලංසු වලංගු විය යුතුය. අඩු ලංසු කාලයක් සහිත ලංසු ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන සේ සළකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

19.2 අවශ්‍ය විටදී ලංසු වලංගු දිනය අවසන් වීමට පෙර, සේවායෝජකයා විසින් ලංසුකරුවන්ගෙන් ලංසු වල වලංගු කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැක. එම ඉල්ලීම් හා ප්‍රතිචාර ලිඛිතව විය යුතුය. ITB 20 වගන්තිය අනුව ලංසු සුරක්ෂණය ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, එය වෙනස් කරන ලද කාල සීමාවක් සඳහා ද දීර්ඝ කළ යුතුය. යම් ලංසුකරුවෙකුට එම ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කළ හැක. එම අවස්ථාවේදී ඔහුගේ ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි නොකළ යුතුය. වලංගු කාලය දිගු කර දෙන ලංසුකරුවෙකුට ලංසුව වෙනස් කිරීමට අවසර ලබා නොදේ.

20. ලංසු සුරක්ෂණය

20.1 ලංසුකරු විසින් BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි එහි ලංසුවේ කොටසක් වශයෙන් ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

20.2 ලංසු සුරක්ෂණය BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි සහ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් විය යුතු අතර,

(අ) ලංසුකරුගේ අභිමතය පරිදි, බැංකු කෙටුම්පතක්, ණයවර ලිපියක් හෝ බැංකු ආයතනයකින් බැංකු ඇපකරයක් ආකාරයෙන් විය යුතුය.

(ආ) III කොටස යටතේ ඇති ලංසු ආකෘති පත්‍රවලට අනුකූල විය යුතුය.

(ඇ) ITB වගන්තිය 20.5 හි ලැයිස්තුගත කර ඇති කොන්දේසි මත සේවායෝජකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම් අනුව ගෙවිය යුතුය.

(ඉ) BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති කාල සීමාව සඳහා වලංගු විය යුතුය.

20.3 ITB උප වගන්තිය 20.1 සහ 20.2 හි දක්වා ඇති පරිදි ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් නොමැති ලංසු සේවා යෝජකයා විසින් ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන සේ සළකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

20.4 ITB 42 වගන්තියට අනුව සාර්ථක ලංසුකරු විසින් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමෙන් පසු අසාර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණය ආපසු ලබා දෙනු ලැබේ.

20.5 පහත අවස්ථාවලදී ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි වීම හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය අවසන් කිරීමට සිදු වේ.

(අ) ITB උපවගන්තිය 19.2 හි දක්වා ඇති පරිදි හැර, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමයේ ලංසුකරු විසින් නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලංසු වලංගු කාල සීමාව තුළ ලංසුකරුවෙකු තම ලංසුව ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම්,

(ආ) ITB උප වගන්තිය 30.3 අනුව අංක ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමට ලංසුකරුවෙකු එකඟ නොවන්නේ නම්,

(ඇ) සාර්ථක ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාවන් කිරීමට අපොහොසත් වීම.

(i) ITB 41 වගන්තිය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම

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

(ඈ) සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම් දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබාදීම පිළිබඳව සළකා බැලීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන් අසාධු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන අතර ලංසු සුරක්ෂණය ද රාජසන්තක කරනු ඇත.

21. ලංසු ආකෘතිය සහ අත්සන් කිරීම

21.1 ලංසුකරු විසින් ITB 12 වගන්තියේ විස්තර කර ඇති පරිදි ලංසුව ඇතුළත් ලේඛනවල මුල් පිටපතක් සකස් කර එය "මුල් පිටපත" ලෙස පැහැදිලිව සලකුණු කළ යුතුය. ඊට අමතරව, ලංසුකරු විසින් ලංසුවේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කර එය "අනු පිටපත්" ලෙස පැහැදිලිව සලකුණු කළ යුතුය. මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත අතර යම් විෂමතාවයක් ඇති වුවහොත්, මුල් පිටපත බලපැවැත්වේ.

21.2 ලංසුවේ මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත නොමැකෙන තීන්තවලින් යතුරු ලියනය කර හෝ ලියා තිබිය යුතු අතර ලංසුකරු වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට නිසි බලය ලත් තැනැත්තෙකු විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

21.3 ඕනෑම අන්තර් සම්බන්ධක, මකාදැමීම් හෝ උඩින් ලිවීම වලංගු වනුයේ එතැන ලංසුව අත්සන් කළ පුද්ගලයාගේ අත්සන හෝ කෙටි අත්සන යෙදීමෙන් පමණී.

<u>ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම.</u>

22. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම, මුද්‍රා තැබීම සහ ලකුණු කිරීම

22.1 ලංසුකරුවන්ට සෑම විටම තැපෑලෙන් හෝ අතින් තම ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක.

(අ) තැපෑලෙන් හෝ අතින් ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලංසුකරුවන් විසින් "මුල් පිටපත" සහ "අනු පිටපත" නිසි පරිදි සලකුණු කර වෙන් වෙන්ව ලිපි කවර වල මුද්‍රා තබා එම පිටපත් දෙක මුල් පිටපත හා අනු පිටපත ලෙස ලකුණු කර එක් ලියුම් කවරයක බහා එවිය යුතුය.

22.2 සියළු ලියුම් කවර (ඇතුළත සහ පිටත) පහත පරිදි සැකසිය යුතුය.

(අ) ලංසුකරුගේ නම සහ ලිපිනය සටහන් කිරීම.

(ආ) ITB උප වගන්තිය 23.1 අනුව සේවායෝජකයා වෙත යොමු කිරීම.

(ඇ) BDS හි දක්වා ඇති පරිදි මෙම ප්‍රසම්පාදනය නිශ්චිත වශයෙන් හඳුනා ගත හැකි විය යුතුයි.

(ඈ) ITB උප වගන්තිය 26.1 ට අනුව, ලංසු විවෘත කිරීමට නියමිත දින, නියමිත වේලාවට පෙර විවෘත නොකරන ලෙසට විශේෂ සටහනක් කිරීම.

සියලුම ලියුම් කවර මුද්‍රා තබා අවශ්‍ය පරිදි සලකුණු කර නොමැති නම්, ලංසුව අස්ථානගත වීම හෝ නියමිත දින නියමිත වේලාවට පෙර විවෘත කිරීම සම්බන්ධයෙන් සේවායෝජකයා විසින් කිසිදු වගකීමක් භාර නොගනී.

23. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනය

23.1 BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලිපිනයට, අදාළ දිනය සහ වේලාවට පෙර සේවායෝජකයා වෙත ලංසු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

23.2 ITB 9 වැනි වගන්තිය අනුව සේවායෝජකයාට ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව දීර්ඝ කළ හැකිය, එහිදී සේවායෝජකයා සහ ලංසුකරුවන්ගේ සියලු බැඳීම් පෙර පරිදිම දීර්ඝ කරන ලද කාල සීමාව දක්වා වලංගු වේ.

24. ප්‍රමාද වූ ලංසු

24.1 ITB වගන්තිය 23 ට අනුව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත කාලසීමාවට පසුව පැමිණෙන කිසිදු ලංසුවක් සේවායෝජකයා විසින් සලකා බලනු නොලැබේ.

25. ලංසු ආපසු ගැනීම සහ වෙනස් කිරීම

25.1 ITB 22 වගන්තිය අනුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුවක් ලංසුකරුවෙකුට ඉල්ලා අස්කර ගැනීමට හෝ වෙනස් කිරීමට හැකිය. ITB උප වගන්තිය 21.2 අනුව එම ඉල්ලීම ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකු විසින් නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ලිඛිත ඉල්ලීමක් විය යුතුය.

එම සියලුම දැනුම්දීම් :

(අ) ITB වගන්ති 21 සහ 22 අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, අදාළ ලියුම් කවරවල ''ඉල්ලා අස්කර ගැනීම'' හෝ ''වෙනස් කිරීම'' යනුවෙන් පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය.

(ආ) ITB 23 වගන්තිය අනුව, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියම කර ඇති අවසාන දිනයට හා වේලාවට පෙර සේවායෝජකයා වෙත ලබා දිය යුතු වේ.

25.2 ITB උප වගන්තිය 25.1 අනුව ඉල්ලා අස්කර ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටින ලංසු 40 උප වගන්තිය අනුව සාර්ථක ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කිරීම දැනුම් දීමෙන් පසුව පමණක් ලංසුකරුවන් වෙත ආපසු ලබා දිය යුතුය.

25.3 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනයේ සිට ලංසු වලංගු කාලය අවසන් වීම හෝ එහි යම් දිගුවක් ලබා දී තිබේ නම් එම කාලය තුල, ලංසුවක් ඉල්ලා අස්කර ගැනීම, ආදේශ කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකල යුතුය.

26. ලංසු විවෘත කිරීම.

26.1 BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති ලිපිනය, දිනය සහ වේලාවේදී සේවායෝජකයා විසින් ලංසු විවෘත කිරීම ප්‍රසිද්ධියේ සිදු කළ යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමේදි ලංසුකරු හෝ ලංසුකරු විසින් නම් කරන ලද නියෝජිතයකු ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාව සඳහා සහභාගි විය හැක.

26.2 පළමුව, "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" ලෙස සලකුණු කර ඇති ලියුම් කවර විවෘත කර කියවිය යුතු අතර, සේවායෝජකයාගේ අභිමතය පරිදි අදාළ ලංසුව සහිත ලියුම් කවරය විවෘත කළ හැක. අදාළ , "ඉල්ලා අස්කර ගැනීම" දැන්වීම ලංසුකරු හෝ බලයලත් නියෝජිතයකු විසින් ලිඛිතව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර , ලංසු විවෘත කිරීමේදී කියවා ඇත්නම් මිස ලංසු ආපසු ගැනීමකට අවසර නොදේ. "වෙනස් කිරීම" යනුවෙන් සලකුණු කර ඇති ලියුම් කවර විවෘත කර අදාළ ලංසුව සමඟ කියවිය යුතුය. අනුරූප වෙනස් කිරීමේ දැන්වීමේ වෙනස් කිරීම ඉල්ලා සිටීම සඳහා වලංගු අවසරයක් අඩංගු විය යුතු අතර එය ලංසු විවෘත කිරීමේදී කියවා ඇත්නම් මිස ලංසු වෙනස් කිරීමට අවසර නොදේ. ලංසු විවෘත කිරීමේදී විවෘත කර කියවන ලියුම් කවර පමණක් තවදුරටත් සලකා බලනු ලැබේ.

26.3 අනෙකුත් සියලුම ලියුම් කවර එකින් එක විවෘත කර කියවිය යුතුය. ලංසුකරුගේ නම සහ වෙනස් කිරීමක් තිබේද?, ලංසුවේ සඳහන් මිල, වට්ටම් (ලබා දී තිබේනම්) සහ විකල්ප ලංසු ඇතුළුව ලංසු මිල,ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් තිබීම සහ සේවායෝජකයාට සුදුසු යැයි සලකන වෙනත් විස්තර, ලංසු විවෘත කිරීමේදී කියවන වට්ටම් සහ විකල්ප දීමනා පමණක් ඇගයීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ. ITB උප වගන්තිය 24.1 ප්‍රකාරව ප්‍රමාද වූ ලංසු හැර ලංසු විවෘත කිරීමේදී ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු නොලැබේ.

26.4 සේවායෝජකයා විසින් ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවක් සකස් කළ යුතු අතර එයට අවම වශයෙන් ලංසුකරුගේ නම සහ ආපසු ගැනීමක් හෝ වෙනස් කිරීමක් තිබේද යන්න, යම් වට්ටමක් ඇතුලත් වීම, අදාළ නම් කොටස් සඳහා ලංසු මිල, සහ ලංසු සුරක්ෂණයක් හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයක් තිබීම හෝ නොපැවතීම ඇතුළත් විය යුතුය. විවෘත කරන ලද ලංසු, ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු වහාම වෙනම ලියුම් කවරවල නැවත මුද්‍රා තැබිය යුතුය. පැමිණ සිටින ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයින්ගෙන් පැමිණීමේ පත්‍රයට අත්සන් කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිය යුතුය. නියමිත වේලාවට ලංසු ඉදිරිපත් කළ සියලුම ලංසුකරුවන්ට ලංසු විවෘත කිරීමේ වාර්තාවේ පිටපතක් බෙදා හැරිය යුතුය.

ලංසු ඇගයීම සහ සංසන්දනය

27. රහස්‍යභාවය

27.1 ලංසු පරීක්ෂාව, ඇගයීම, සංසන්දනය සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් (අදාළ නම්) සහ කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර් දේශ කිරීම සම්බන්ධ තොරතුරු කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය ප්‍රකාශයට පත් කරන තෙක් ලංසුකරුවන්ට හෝ නිල වශයෙන් අදාළ නොවන වෙනත් පුද්ගලයින්ට හෙළි නොකළ යුතුය.

27.2 ලංසු පරීක්ෂාව, ඇගයීම, සංසන්දනය සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් (අදාල නම්) පරීක්ෂාවේදී හෝ කොන්ත්‍රාත්තු ප්‍රදානය කිරීමේ තීරණවලදී සේවායෝජකයාට බලපෑම් කිරීමට ලංසුකරුවෙකු විසින් දරන ඕනෑම උත්සාහයක් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු විය හැක.

27.3 එනමුත්, ලංසු විවෘත කිරීමේ සිට කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය කරන අවස්ථාව දක්වා ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලියට අදාළ ඕනෑම කරුණක් සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරු හට සේවායෝජකයා සම්බන්ධ කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, එය ලිඛිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

28. ලංසු පැහැදිලි කිරීම

28.1 ලංසු පරීක්ෂා කිරීම, ඇගයීම, සංසන්දනය කිරීම සහ පශ්චාත් සුදුසුකම් සඳහා සහාය වීම සඳහා, සේවායෝජකයාට තම අභිමතය පරිදි, පැහැදිලි කිරීමක් සඳහා ඕනෑම ලංසුකරුවෙකුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක. පැහැදිලි කිරීම සඳහා සේවායෝජකයාගේ ඉල්ලීම සහ ප්‍රතිචාරය ලිඛිතව විය යුතුය. තම ලංසුව සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුවෙකු විසින් සේවායෝජකයාගේ ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාරයක් නොවන ඕනෑම පැහැදිලි කිරීමක් ඇගයීමේ අරමුණ සඳහා සලකා බලනු නොලැබේ. ITB වගන්තිය 30 අනුව, ලංසු ඇගයීමේ දී සේවායෝජකයා විසින් සොයා ගන්නා ලද අංක ගණිත දෝෂ නිවැරදි කිරීම තහවුරු කිරීම හැර, ලංසුවේ මිල හෝ ද්‍රව්‍යවල වෙනසක් ඉල්ලා සිටීම, ඉදිරිපත් කිරීම හෝ අවසර දීම නොකළ යුතු ය.

29. ලංසුවල ප්‍රතිචාරාත්මක බව

29.1 ලංසුවක ප්‍රතිචාරාත්මක බව ගැන සේවායෝජකයාගේ තීරණය ලංසුවේම අන්තර් ගතය මත පදනම් විය යුතුය.

29.2 සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් යනු ලංසු ලේඛනවල ද්‍රව්‍යමය අපගමනය, වෙනස් කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම නොමැතිව සියලුම නියමයන්, කොන්දේසි සහ පිරිවිතරයන්ට අනුකූල වන ලංසුවකි.

ද්‍රව්‍යමය අපගමනය, වෙනස් කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම නම්:

(අ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති භාණ්ඩ සහ අදාළ සේවාවන්හි විෂය පථය, ගුණාත්මකභාවය හෝ කාර්ය සාධනය කෙරෙහි කිසියම් සැලකිය යුතු ආකාරයකින් බලපායි, හෝ

(ආ) ලංසු ලියකියවිලි වල සඳහන් සේවායෝජකයාගේ අයිතීන් හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ලංසුකරුගේ බැඳීම් සමග නොගැලපෙන ඕනෑම සැලකිය යුතු ආකාරයේ සීමාවන්, හෝ

(ඇ) නිවැරදි කළහොත් සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන ලංසු ඉදිරිපත් කරන අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ තරඟකාරී තත්ත්වයට අසාධාරණ ලෙස බලපාන කරුණු.

29.3 ලංසුවක් ලංසු ලේඛනවලට සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාර නොදක්වන්නේ නම්, එය සේවායෝජකයා විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ද්‍රව්‍යමය අපගමනය, වෙනස් කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම නිවැරදි කිරීම මගින් ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුවක් ලෙස සලකනු නොලැබේ.

30. **නොගැලපීම්, දෝෂ සහ අතපසුවීම්**

30.1 ලංසුවක් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත්, සේවායෝජකයා විසින් ද්‍රව්‍යමය අපගමනයක් ඇති නොවන ලංසුවේ කිසියම් නොගැලපීම් හෝ අතපසුවීම් අත්හැරිය හැක.

30.2 ලංසුවක් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත්, ලේඛන අවශ්‍යතාවලට අදාළ ලංසුවේ ද්‍රව්‍යමය නොවන නොගැලපීම් හෝ අතපසුවීම් නිවැරදි කිරීම සඳහා සාධාරණ කාලයක් තුළ අවශ්‍ය තොරතුරු හෝ ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කරන ලෙස සේවායෝජකයා විසින් ලංසුකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැක. එවැනි අතපසුවීමක් ලංසුවේ මිලෙහි කිසිදු අංශයකට සම්බන්ධ නොවිය යුතුය. ලංසුකරු, ඉල්ලීමට අනුකූල වීමට අපොහොසත් වීමෙන් එම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතු විය හැක.

30.3 ලංසුව සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත්, සේවායෝජකයා පහත පදනම මත අංක ගණිත දෝෂ නිවැරදි කළ යුතුය:

(අ) ඒකක මිල හා ඒකක ප්‍රමාණයෙන් ගුණ කිරීමෙන් ලැබෙන රේඛීය අයිතමයේ එකතුව අතර විෂමතාවයක් තිබේ නම්, සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලෙස දක්වනු ලැබුවහොත් රේඛීය අයිතමයේ එකතුව නිවැරදි කරනු ලැබේ. ඒකක මිලෙහි දශම ලක්ෂ්‍යයේ පැහැදිලි අස්ථානගත වීමක් ඇත්නම්, එම අවස්ථාවේ දී උපුටා දක්වා ඇති රේඛීය අයිතමයේ එකතුව අනුව ඒකක මිල නිවැරදි කරනු ලැබේ.

(ආ) උප එකතු කිරීම් එකතු කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට අනුරූප වන එකතුවක දෝෂයක් තිබේ නම්, උප එකතුව අනුව එකතුව නිවැරදි කළ යුතුය.

(ඇ) වචන සහ සංඛ්‍යා අතර විෂමතාවයක් තිබේ නම්, වචනවල ඇති ප්‍රමාණය බලපැවැත්වේ. වචන වලින් ප්‍රකාශ කර ඇත්තේ අංක ගණිත දෝෂයකට සම්බන්ධව නම්, මෙම අවස්ථාවෙහිදී සංඛ්‍යාවල ප්‍රමාණය ඉහත (අ) සහ (ආ) ට යටත්ව පවතිනු ඇත.

30.4 අඩුම තක්සේරු ලංසුව ඉදිරිපත් කළ ලංසුකරු දෝෂ නිවැරදි කිරීම පිළි නොගන්නේ නම්, එම ලංසුව නුසුදුසු සේ සලකන අතර, එහි ලංසු සුරක්ෂණය හෝ ලංසු සුරැකීමේ ප්‍රකාශය අහිමි කරනු ලැබේ.

31. **ලංසු වල මූලික පරීක්ෂාව**

31.1 ITB 12 වැනි වගන්තියේ ඉල්ලා ඇති සියලුම ලේඛන සහ තාක්ෂණික ලියකියවිලි සපයා ඇති බව තහවුරු කිරීමට සහ ඉදිරිපත් කරන ලද එක් එක් ලේඛනයේ සම්පූර්ණත්වය තීරණය කිරීමට සේවායෝජකයා විසින් ලංසු පරීක්ෂා කළ යුතුය.

31.2 ලංසුවෙහි පහත ලියකියවිලි සහ තොරතුරු සපයා ඇති බව සේවායෝජකයා විසින් තහවුරු කළ යුතුය. මෙම ලේඛන හෝ තොරතුරු කිසිවක් නිසිලෙස සපයා නොමැති නම්, ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

(අ) ITB උපවගන්තිය 13.1 අනුව ලංසු අයදුම් පත්‍රය

(ආ) ITB උප වගන්තිය 15 අනුව මිල උපලේඛන

(ඇ) ITB වගන්තිය 20 අනුව ලංසු සුරක්ෂණය හෝ සුරැකීමේ ප්‍රකාශය.

32. **නියමයන් සහ කොන්දේසි පරීක්ෂා කිරීම - තාක්ෂණික ඇගයීම**

32.1 සේවායෝජකයා විසින් ලංසුව පරීක්ෂා කර, කොන්ත්‍රාත් දත්ත (Contract Data) හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති සියලුම නියමයන්, කොන්දේසි සහ කොන්ත්‍රාත් දත්ත ලංසුකරු විසින් කිසිදු ද්‍රව්‍යමය අපගමනයකින් හෝ වෙන් කිරීමකින් තොරව පිළිගෙන ඇති බව තහවුරු කර ගත යුතුය.

32.2 ITB 18 වැනි වගන්තිය අනුව ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුවේ තාක්ෂණික කරුණු සේවායෝජකයා විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුතු අතර, ලංසු ලේඛනවල IV කොටසේ ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ දක්වා ඇති සියලුම අවශ්‍යතා කිසිදු ද්‍රව්‍යමය අපගමනයකින් හෝ වෙන් කිරීමකින් තොරව සපුරා ඇති බව තහවුරු කල යුතුය.

32.3 නියමයන් සහ කොන්දේසි පරීක්ෂා කිරීමෙන් සහ තාක්ෂණික ඇගයීමෙන් පසුව, සේවායෝජකයා විසින් ITB 29 වගන්තිය අනුව ලංසුව සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන බව නිර් ණය කරන්නේ නම්, සේවායෝජකයා විසින් ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කරයි.

33. ලංසු ඇගයීම

33.1 මෙම ඇගයීමේ අදියර දක්වා, සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක වූ සෑම ලංසුවක්ම සේවායෝජකයා විසින් ඇගයීමට ලක් කළ යුතුය.

33.2 ලංසුවක් ඇගයීම සඳහා, සේවායෝජකයා මෙම ITB වගන්තියේ 33 හි දක්වා ඇති සියලුම සාධක, ක්‍රමවේද සහ නිර් නායක පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

33.3 ලංසුවක් ඇගයීම සඳහා, සේවායෝජකයා විසින් පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය යුතුය.

(අ) ITB 15 වගන්තියට අනුව දක්වා ඇති ලංසු මිල

(ආ) ITB උප වගන්තිය 30.3 අනුව අංක ගණිත දෝෂ නිවැරදි කිරීම සඳහා මිල ගැලපීම

(ඇ) ITB උප වගන්තිය 15.2 හා 15.3 අනුව ලබා දෙන වට්ටම් හේතුවෙන් මිල ගැලපීම

(ඇ) ලංසු දත්ත පත්‍රිකාවේ (BDS) ලංසු ඇගයීම් සහ සංසන්දනයන්හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති නිර්ණායක වලට ගැලපීම.

33.4 ITB උප වගන්තිය 33.3 හි දක්වා ඇති සාධක වලට අමතරව, BDS හි නිශ්චිතව දක්වා ඇති නම් සේවායෝජකයාට, ලංසුවක් ඇගයීමට වෙනත් සාධක සලකා බැලිය හැකිය. මෙම සාධක සේවා හා අදාළ භාණ්ඩවල ලක්ෂණ, කාර් ය සාධනය සහ නියමයන් සහ කොන්දේසි වලට සම්බන්ධ විය හැකිය. තෝරාගත් සාධකවල බලපෑමක් තිබේ නම්, එම ලංසු සංසන්දනය කිරීමේදී මූල්‍යමය වශයෙන් ප්‍රකාශ කළ යුතුය.

33.5 BDS හි එසේ නිශ්චිතව දක්වා තිබේ නම්, මෙම ලංසු තැබීමේ ලියකියවිලි ලංසුකරුවන්ට කොටසක් හෝ කිහිපයක් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ ලබා දෙන අතර, එක් ලංසුකරුවෙකුට වඩා වැඩි ගණනකට කොටසක් හෝ කිහිපයක් ප්‍රදානය කිරීමට සේවායෝජකයා ට අවසර දෙනු ඇත. අඩුම ඇගයුම් කරන ලද කොටස් සංයෝජන නිර් නය කිරීම සඳහා ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS) හි, ලංසු ඇගයීම් සහ සංසන්දනය නිර්නායකවල දැක්විය යුතුය.

33.6 ඉදිරිපත් කොට ඇති ලංසුපත් සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ නිර්දේශ ලබා ගැනීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර, එම කමිටුව විසින් සාරානුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරු තෝරා ගනු ලැබේ. තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවට මූලික සුදුසුකම් ඇගයීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය අවශ්‍යතා උපලේඛනය අංක 6 යටතේ ලංසු ඇගයීම් සිදුකරනු ලබන ලංසු ඇගයීම් වාර් තා ලෙස දක්වා ඇත.

34. ලංසු සංසන්දනය

34.1 සේවායෝජකයා විසින් සාරාණුකූලව ප්‍රතිචාරාත්මක අවම ලංසුව තීරණය කිරීම සඳහා සාරාණුකූල ප්‍රතිචාර දක්වන සියලුම ලංසු ITB 33 වගන්තිය අනුව සැසඳිය යුතුය.

35. අභියාචනා ඉදිරිපත් කිරීම.

35.1 ප්‍රසම්පාදන මාර් ගොපදේශ සංග්‍රහය 2024 8.2 අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය එනම් සාර් ථක ලංසුකරුවෙකු තෝරා ගෙන ඔහු වෙත ලංසුව පිරිනැමීමේ අභිලාෂය සියලු ලංසුකරුවන් වෙත වෙන් වෙන්ව ලිඛිතව දැනුම් දෙන අතර අසාර්ථක වීමට හේතු දැන ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් අසාර්ථක ලංසුකරුවන් හට ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විමසා කරුණු දැන ගැනීමට හැක. අසාර්

ඵක ලංසු කරුවන් විසින් දැනුම් දී දින 07 ක් ඇතුලත අභියාචනා දක්වා ඇති ක්‍ෂය රෝග මර්‍ දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහනේ ප්‍රසම්පාදන අභියාචනා කමිටුව වෙතින් අභියාචනා කල යුතුය. ඉ සෑම අභියාචනාවක් සමහම රු.25,000.00 ක මුදලක් ක්‍ෂය රෝග මර්‍ දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහනේ සරප් වෙත ගෙවා ලබා ගන්නා ලද කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත සමහ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

36. ලංසුකරුගේ පශ්චාත් සුදුසුකම්

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

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

36.3 ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම සඳහා පූර්ව අවශ්‍යතාවයන් සපුරා තිබිය යුතුය. පූර්ව අවශ්‍යතාවන් සපුරා නොමැති ලංසු නුසුදුසු ලංසු වීමට හේතු වනු අතර, එහිදී සේවායෝජකයා මීළඟ අඩුම තක්සේරු ලංසුවට යා යුතුය.

36.4 වර් මාන පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය මඟින් අදාළ රෝහල සඳහා ලබා දී ඇති සේවය සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ලබා ගැනීමට හැකි අතර ලබා දෙන නිර්දේශ ඇගයීමට ලක් කර රෝගී සත්කාරක සේවය සාර්ථකව ඉටු කිරීම සඳහා ඒම රෝහලට සුදුසු ලංසුකරුවෙකු තෝරා ගැනීමට ඒම නිර්දේශ සාධකයක් ලෙස සැලකිම සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත යොමු කිරීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට හැකිය.

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

37.1 ඕනෑම ලංසුවක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත්, ලංසු තැබීමේ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානයට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක සියලුම ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමටත්, එමගින් ලංසුකරුවන්ට කිසිදු වගකීමක් ඇති නොකර ගැනීමටත් සේවායෝජකයාට අයිතිය ඇත.

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය

38. ප්‍රදානය කිරීමේ නිර් නායක

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

39. ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේදී ප්‍රමාණ වෙනස් කිරීමට සේවා යෝජකයාගේ අයිතිය

39.1 කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේ දී, ලංසුවේ වෙනත් නියමයන් සහ කොන්දේසි සහ ලංසු ලේඛනවල කිසිදු වෙනසක් සිදු නොවන ලෙස සියයට විසිපහක් දක්වා (25%) හෝ එක ඒකකයක් නොඉක්මවන ආකාරයට, IV කොටසෙහි ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ වගන්තියේ මුලින් සඳහන් කර ඇති භාණ්ඩ සහ අදාළ සේවා ප්‍රමාණය වැඩි කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට සේවායෝජකයාට අයිතිය ඇත.

40. ලංසු ප්‍රදානය පිළිබඳ දැනුම්දීම

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

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

40.3 සාර්ථක ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත් පෝරමය සහ ITB 42 වගන්තියට අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ලබා දීමෙන් පසු, සේවායෝජකයා විසින් එක් එක් අසාර්ථක ලංසුකරුට වහාම දැනුම් දෙන අතර ITB වගන්තිය 20.4 අනුව එහි ලංසු සුරක්ෂණය මුදා හරිනු ඇත.

41. කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම

41.1 දැනුම් දීමෙන් පසු දින දාහතරක් (14) ඇතුළත, සේවායෝජකයා ගිවිසුම සම්පූර්න කර, එය අත්සන් කරන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට දැනුම් දිය යුතුය.

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

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

42. කාර්යසාධන සුරක්ෂණය

42.1 සේවායෝජකයාගෙන් කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිළිබඳ දැනුම්දීම ලැබීමෙන් දින දාහතරක් (14) ඇතුළත, අවශ්‍ය නම් සාර්ථක ලංසුකරු විසින් VII වන කොටසෙහි දැක්වෙන කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍රවල ඇතුළත් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය පෝරමය භාවිතා කරමින්, ලංසු කොන්දේසිවලට අනුකූලව කාර්යසාධන සුරක්ෂණය සැපයිය යුතුය. සේවායෝජකයා විසින් ජයග්‍රාහී ලංසුකරුගේ නම එක් එක් අ සාර්ථක ලංසුකරු වෙත කඩිනමින් දැනුම් දිය යුතු අතර ITB උප වගන්තිය 20.4 ට අනුව අර්ථක ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු සුරැකුම්පත් නිකුත් කළ යුතුය.

42.2 සාර්ථක ලංසුකරු ඉහත සඳහන් කාර්යසාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීමට හෝ කොන්ත්‍රාත්තුවට අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම ලංසු ප්‍රදානය අවලංගු කිරීමට සහ ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි කිරීමට හෝ ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය අහිමි කිරීමට ප්‍රමාණවත් හේතු වේ. එම අවස්ථාවෙහිදී සේවායෝජකයා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ හැක්කේ ඊළඟ අඩුම ඇගයීමට ලක් වූ ලංසුකරුට වන අතර, ඔහුගේ පිරිනැමීම සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන අතර කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට සුදුසුකම් ලැබීමට සේවායෝජකයා විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.

II කොටස. ලංසු දත්ත පත්‍රිකාව (BDS)

ප්‍රසම්පාදනය කළ යුතු සේවා හා භාණ්ඩ සඳහා පහත සඳහන් නිශ්චිත දත්ත අනුපූරක, අතිරේක,හෝ ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් (ITB) හි විධිවිධාන සංශෝධනය විය යුතුය. සෑම විටම මෙහි ඇති විධිවිධාන ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් (ITB) හි ඇති විධිවිධානවලට අනනුකූල වන්නේ නම් මෙහි විධිවිධාන බලපැවැත්විය යුතුය.

ITB වගන්ති යොමුව	පොදු
ITB 1.1	සේවා යෝජකයා: ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන
ITB 1.1	කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම : පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම - 2026 /2029 රෝහල/ ආයතනය : ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන හදුනාගැනීමේ අංකය: NPTCCD/CLE/2026-2029/02
ITB 2.1	අරමුදල් ප්‍රභවය :ශ්‍රී ලංකා ජනරජයේ අරමුදල
ITB 4.4	විදේශීය ලංසුකරුවන්ට ලංසු තැබීමට සහභාගී වීමට අවසර නැත.
	B. ලංසු තැබීමේ ලේඛනවල අන්තර්ගතය
ITB 7.1	ලංසු අරමුණු පැහැදිලි කිරීම සඳහා පමණක්, සේවා යෝජකයාගේ ලිපිනය වන්නේ: අවධානය : ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන ලිපිනය : ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, මහජන සෞඛ්‍ය සංකීර් නය , අංක 555/5, ඇල්විටිගල මාවත , කොළඹ 05 . දුරකථන 0112368274, 0112368275 ෆැක්ස් අංකය: 0112368275 විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය:nptccddirector@gmail.com
	C. ලංසු සකස් කිරීම
ITB 11.1 (ඉ)	ලංසුකරු විසින් පහත ලේඛන වල මුද්‍රිත පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. a) • III කොටසෙහි ඇතුළත් ලංසු ආකෘති පත්‍ර යටතේ ඇති ලංසු අයදුම් පත්‍රය හා IV කොටසෙහි ඇතුළත් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ දක්වා ඇති පහත සඳහන් ලැයිස්තු 1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය (ඇමුණුම I) 2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්ථාව (ඇමුණුම II) • III කොටසේ ලංසු ආකෘති පත්‍ර යටතේ අංක 2 හි සඳහන් වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනයේ අංක 7 යටතේ ඇති පොදු කාර්ය පිරිවැය පහත වියදම් යටතේ දැක්විය යුතුය. 1)සේවක නඩත්තුව සඳහා වන පිරිවැය (ශ්‍රම පිරිවැය හැර)

2)වෙනත් පිරිවැය (වෙන් වෙන් වශයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.)

b) ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය

c) ලංසු සුරක්ෂණය (මුදලින් ගෙවන්නේ නම් අදාල මුදල **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ** සරප් වෙත ගෙවා කුවිතාන්සියේ මුල්පිටපත ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය)

d) පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ඉටුකිරීම සඳහා ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (සහතික කළ පිටපතක්) (ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පණත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.)

e) රාජ්‍ය, අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ පෞද්ගලික රෝහලක පසුගිය වසර තුන (03) තුළ අවම වසරක පළපුරුද්ද පිලිබඳ අදාළ ආයතන සමඟ එළඹි ගිවිසුම් (සහතික කළ පිටපත්) (මෙම කොන්ත්‍රත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාවෙන් අවම වශයෙන් 25% ප්‍රමාණයක්වත් පෙර සේවය සපයන ලද සේවා ගිවිසුම් තුල සේවය සැපයීම සඳහා සපයා ඇති බවට තහවුරු කළ යුතුය.)

f) සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා ලංසු අයදුම් පතෙහි අංක 14හි සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා කොපමණ සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් ගෙවා ඇත්ද යන බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන්, පසුගිය වසර 01කට අදාල ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

g) වරලත් විගණන ආයතනයකින්, ආයතනයේ විගණනය කරන ලද 2) වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (පූර්වාසන්න වසර දෙකකින් එක් වර්ෂයකට අදාලව) සහ ලංසු දැන්වීමෙහි වගුවේ සඳහන් මසකට අවමය හෝ ඊට වැඩි වන පරිදි කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපියක් (මුල් පිටපත) (කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් රෝහල්/ආයතන කිහිපයකට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් එම රෝහල්/ආයතනවලට අදාළ බැංකු අයිරා වටිනාකම්වල එකතුවට සමාන හෝ වැඩි වටිනාකමට ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට පෙර මසක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය. එමෙන්ම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් රෝහල්/ආයතන කිහිපයකට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ නම් එම ආයතනයන්හි නාම ලේඛනයද ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

h) තත්කාලීනව බලපවත්නා වූ සියලුම නීතිරීතිවලට අනුකූලව (පඩිපාලක සභා වැටුප්, අයවැය සහන දීමනා, අතිකාල, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල) කටයුතු කරන ආයතනයක් බවට මාස 06ක් ඇතුළත ආයතනය ලියාපදිංචි ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් වෙතින් ලබාගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

i) පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය (මුල් පිටපත) ඒ ඒ රෝහල/ආයතන සඳහා වෙන වෙන ම ලියාපදිංචි සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

j) සක්‍රියව ආදායම් බදු ගෙවන බවට සනාථ කිරීමට දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ තම ආයතනය නමින් ප්‍රේෂණය කරන ලද පූර්ව වර්ෂයේ ප්‍රේෂණ පිටපත්.

k) අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටසේ) අංක 5 ලැයිස්තුවේ, දක්වා ඇති ඒ ඒ රෝහල/ආයතනය සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති තොරතුරුවලට අනුව දෛනික පිරිවැය ගණනය කර ඒ අනුව 2) වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ලැයිස්තුවෙහි දැක්වෙන වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරයට වඩා බැහැරව යම් ලංසුකරුවෙකු

	ඉදිරිපත් කරන වැටුප් හා අතිකාල ප්‍රමාණ ඉක්ම වන්නේ නම් එම වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරය ලංසුකරු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. l) VAT බදු ලියාපදංචි සහතිකයේ පිටපතක් (VAT බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති බවට සහතිකයක් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් ලබා ගත් ලිපියක්) සමඟ අදාල තක්සේරු වර්ෂයේ VAT බදු ගෙවීම් පිළිබඳ වැට් බදු නිශ්කාෂණ සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. m) ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ හවුල් ව්‍යාපාර නාමයකින් හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි සමාගමකින් නම්, ලංසු අයදුම්පත, ලංසු කොන්දේසි, ගිවිසුම ඇතුළු මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියලු කටයුතු සඳහා වන බලය පැවරීමේ ලේඛනයක් n) පසුගිය වර් ෂවල රෝහල්වල/ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානියා හෝ බලය පැවරූ නිලධාරියෙකුගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති සේවා වාර්තා o) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව ඇති බවට ලංසුකරුගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශයක්. p) රෝහල්/ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායීතා සහ වර්තමානයේ ක්‍රියාත්මක වන ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා වැඩසටහන සඳහා සහයෝගය ලබාදෙමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයන බවට ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශයක් q) ලංසු ආකෘති පත්‍රවල (III කොටසේ) සඳහන් කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය r) එක් එක් රෝහල් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී රජයට අනුබද්ධ ආයතන හැර අනෙකුත් ආයතන ප්‍රාදේශීය ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද පොදු 170 වත්කම් සහතිකය ලංසු විවෘත කරන දිනට මාස හයක් (06) තුල ලබා ගත් සහතිකය පහත පරිදි ලබා දීම. (මෙහි දී පොදු 170 සහතිකය හැර ඉදිරිපත් කරනු ලබන වෙනත් සහතික පිළිගත නොහැක) 1. ශික්ෂණ රෝහලක් හෝ මහ රෝහලක් සඳහා රු.1,000,000.00 2. මූලික රෝහලක් හෝ දිසා රෝහලක් සඳහා හා විශේෂිත රෝහල් සඳහා රු. 500,000.00 3. සෞඛ්‍ය ආයතනයක් හෝ හෙද විද්‍යාලක් සඳහා සහ වෙනත් රු. 300,000.00
ITB 15.1	ලංසුකරු විසින් සියලු වියදම් ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් දැක්විය යුතුය.
ITB 19.1	ලංසුවේ වලංගු කාලය, ලංසු විවෘත කරන දින සිට දින 91ක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.
ITB 20.1	ලංසු ආකෘති පත්‍රවල III කොටසෙහි ඇතුලත් ආකෘති පත්‍රය ප්‍රකාරව ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති වාණිජ බැංකුවකින් නිකුත් කරන ලද ලංසු සුරැකුමක් ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම ලංසු සුරැකුම මුදල් ඇපකරයක් මගින්ද ඉදිරිපත් කළ හැක. ලංසු සුරක්ෂණය අධ්‍යක්ෂ, **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන** නමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.
ITB 20.2	ලංසු සුරක්ෂණය රු.**501,500.00** වටිනාකමින් යුක්ත විය යුතුය. ලංසු සුරක්ෂණයේ වලංගු කාලය **2026 –06-26** දින සිට **2026-10-21** දින දක්වා විය යුතුය.
	D. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම
ITB 22.2	ඇතුළත සහ පිටත ලියුම් කවරවල රෝහල්/ආයතනයට අදාළ නම සහ ප්‍රසම්පාදන අංකය

	සටහන් කළ යුතුය.
ITB 23	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ අවසාන දිනය: 2026-06-26 වේලාව: පෙ.ව.10.00 am.
ITB 23.1	ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, සේවායෝජකයාගේ ලිපිනය වන්නේ: අවධානය : සභාපති,ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන ලිපිනය : මහජන සෞඛ්‍ය සංකීර්නය , අංක 555/5, ඇල්විටිගල මාවත , කොළඹ 05 .
ITB 26.1	ලංසු විවෘත කිරීම සිදු වන්නේ: ලිපිනය : ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, මහජන සෞඛ්‍ය සංකීර්නය , අංක 555/5, ඇල්විටිගල මාවත , කොළඹ 05 . දිනය : 2026-06-26 **වේලාව** : 10.00 am
	E. ලංසු ඇගයීම සහ සංසන්දනය
ITB 33.4	ඇගයීම සඳහා පහත සඳහන් සාධක සහ ක්‍රමවේදය භාවිතා කරනු ඇත: 1. ඉහත C කොටසෙහි අංක “a සිට i” හි දැක්වෙන සියලුම ලේඛන නොඅඩුව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඉන් එකක් හෝ ඉදිරිපත් කර නොමැති ලංසු සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන අවසාන තීරණය ගැනීමේ බලය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.තවද “j සිට s ” දක්වා වන සෙසු ලේඛන මූලික ලංසු ඇගයීමේදී ඉදිරිපත් නොකිරීම සුළු අපගමනයන් (Minor deviation) ලෙස සළකනු ලැබේ.කෙසේ වෙතත් අවසන් ඇගයීමේදී ඉදිරිපත් කර ඇති සියළු ලේඛන පිළිබඳ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ. 2. අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටසේ) III ලැයිස්තුවේ කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ තත්කාලීන නීතිමය ප්‍රතිපාදනවලට අනුකූලව ඒ ඒ රොහල්/ආයතන සඳහා සඳහන් කර ඇති තොරතුරුවලට අනුව වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 3. වාර්ෂික පොදු කාර්ය සඳහා වන පිරිවැය ලංසුවෙහි III කොටසේ අංක 02 යටතේ වන ලංසුකරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛණයේ අංක III යටතේ සඳහන් කර ඇති වැටුප් සහ අතිකාල සඳහා වන මුළු වියදමෙන් 12%ක් නොඉක්මවිය යුතුය. 4. ලංසු ඉදිරිපත් කළ ආයතනයන්ට එරෙහිව ආයතනයන්හි දෛනික කටයුතුවලට දැඩි බලපෑමක් එල්ල වන ආකාරයේ පැමිණිල්ලක් හෝ පැමිණිලි ලැබී තිබේ නම් එය පශ්වාත් සුදුසුකම් පරීක්ෂාවේ දී ප්‍රතිචාරාත්මක ලංසුකරුවෙක් ලෙස නොසැළකීමට හේතුවක් වේ.
I	**කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය**
ITB 41.1	ලංසු ප්‍රදානය ලද කොන්ත්‍රාත්කරු, ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කර දින 14ක් ඇතුළවසර 03ක කාලය සඳහා වන කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 5%ක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව දැනුම් දෙනු ලබන වටිනාකමින් යුත් කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයක්, මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගෙන **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග**

	පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ නමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III කොටස - ලංසු ආකෘතිපත්‍ර

1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2026/2029 ට අදාළ ලංසු අයදුම් පත්‍රය
2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනය
3. ලංසු සුරක්ෂණය
4. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය
5. දූස්සන්ධානිය නොවන බවට වන දියුරුම් ප්‍රකාශය
6. කාර්ය මණ්ඩල විස්තරය

1.පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2026 /2029

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

1. ලංසුකරුගේ නම:-

....

....

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

2. ලිපිනය :.

....

....

....

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

3. දූරකථන අංකය :- .... ෆැක්ස් :..

ඊ මේල් :- .... ජංගම දූරකථන අංකය:- ....

4. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පණත යටතේ ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය: - ....

(ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

5. ආයතනයේ අයිතිකරුවෝ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

	නම	**පෞද්ගලික ලිපිනය**	**දූරකථන අංකය**
I			
II			
III			
IV			
V			

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් මෙහි අදාළ විස්තර වෙනත් ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

(අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය ඇතුළත් පෝරමය (FORM 01) හි සහතික කල පිටපතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.)

6. ලංසු බැඳුම්කරය (මුදල් ගෙවූ රිසිට්පත හෝ බැංකු ඇපකරය)

දිනය	අංකය	මුදල	බැංකුවේ නම

7. ආදායම් බදු ලිපි ගොනුවේ අංකය :-...

(දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් ලබා ගත් ගෙවීම් සහතිකය සමඟ, 2024 /2025 තක්සේරු වර්ෂයන්ට අදාළ ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍රවල පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

8. වැට් බදු අංකය :- ....

(දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගෙන් ලබාගත් ලියාපදිංචි සහතිකය සමඟ 2024/2025 තක්සේරු වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ ප්‍රේෂණ පත්‍ර පිටපත් හා වැට් බදු ගෙවූ බවට ලබාදෙන වැට් බදු නිෂ්කාෂණ සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

9. I. සේවා යෝජකයාගේ අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය: ....

II.සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාරකාර අරමුදල් අංකය: ....

10. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේ ද යන වග ....

I. 2024/2025 වර්ෂයට අදාළව වරලත් විගණන ආයතනයකින් විගණනය කරන ලද ගිණුම් වාර්ථා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම විගණන ආයතනයේ නිලධාරීගේ අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව තිබිය යුතුය.)

II. බැංකුවෙන් බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට නිකුත් කළ සහතිකයේ වටිනාකම රු.................................

(කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ලංසු දැන්වීමෙහි සඳහන් රෝහල් හෝ ආයතන කිහිපයකට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම්, එම රෝහල්/ආයතනවලට අදාළ බැංකු අයිරා වටිනාකම්වල එකතුවට සමාන හෝ වැඩි වටිනාකමට ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතු අතර එහි මුල් පිටපත ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.) (ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට පෙර මසක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය.)

11. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව/ වාර්ෂිකව ඉල්ලුම් කරන මුදල :-

කාලය	වැට් රහිත (රුපියල්)	වැට් සහිත (රුපියල්)
සම්පූර්ණ මාසික මුළු පිරිවැය		
සම්පූර්ණ වාර්ෂික මුළු පිරිවැය		

වැට් හැර වෙනත් බදු හෝ වෙනත් සේවා ගාස්තු ගෙවීමට නොබැඳෙන අතර අනෙකුත් සියළු බදු පිරිවැයට ඇතුලත් විය යුතුය. නැතහොත් එය ලංසුකරු විසින් දරා ගත යුතුය.

(ලංසු ආකෘතිපත්‍ර වල ඇතුළත් වාර්ෂික මුළු පිරිවැය ලේඛනය හි සඳහන් මුළු පිරිවැයට සමානව ඉහත මාසික මුළු පිරිවැය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

12. ඔබගේ ආයතනය අවසන් වසර 05 තුළ සේවා සපයා ඇති ආයතන පිළිබඳ විස්තර (වසර 05 තුල අඛණ්ඩව සේවය සැපයීම අත්‍යවශ්‍ය නොවන අතර එම ආයතන වෙතින් සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ලැබී ඇති පළපුරුද්ද පිළිබඳ එහි ආයතන ප්‍රධානියා හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කළ විධිමත් සහතිකයක් ඇමිණිය යුතුය.)

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

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

13. දැනට ආයතනය සතු සේවක සංඛ්‍යාව :- I. පරීක්ෂක ගැහැණු...........................
පිරිමි..............................
II. කම්කරු:- ගැහැණු...........................
පිරිමි...............................

14. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සපයා ගත හැකි සේවක ප්‍රමාණය :-

ගැහැණු.........................
පිරිමි..........................

15. A. යම් සේවාලාභී ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබේ සේවා සැපයීම අත්හිටුවා තිබේද? ....

B. යම් සේවා ලාභී ආයතනයක් විසින් ඔබේ සේවා සැපයුම පිළිබඳව ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන වෙත පැමිණිලිකර තිබේද? යන වග..

(පෙර සේවා සැපයූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර ඇමුණුමක් මඟින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

16. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු එබඳු යම් මුදලක් ගෙවීම් පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේද? ....

17. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ශ්‍රම ප්‍රමිති අංශයෙන් ශ්‍රමිකයන්ට ගෙවිය යුතු අවම දෛනික වැටුප සඳහන් 2018.07.16 දිනැති හා අංක 2080/22 දරණ ගැසට් පත්‍රය, 2005 අයවැය සහන දීමනා පනත, 2016 අංක 03 දරණ ජාතික අවම වේතන පනත, 2016 අංක 4 අයවැය දීමනා සහන දීමනා සංශෝධන පනත,2021 අංක 16 දරණ සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතන (සංශෝධන) පනතෙන් සංශෝධිත පනත , 2016 අයවැය සහන දීමනා පනත, 2024 අංක 48 ජාතික අවම වේතන පනත සංශෝධන පනත ,2025 අංක 9-10 අයවැය සහන දීමනා පනත 2025 අංක 11 දරන සේවකයන්ගේ ජාතික අවම වේතනය (සංශෝධන) පනත යනාදියෙහි විධිවිධාන ප්‍රකාරව සේවකයින්ට වැටුප් ගෙවන බවට මාස 06ක් ඇතුළත, අදාළ ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුගෙන්, ලබාගත් සහතිකයක් මේ සමඟ ඇමිණිය යුතුය.

මා විසින් ඉහත කරන ලද ප්‍රකාශය සත්‍ය බවත්, නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීතිරීතිවලට හා කලින් කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීතිරීතිවලට එකඟව ද, ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනට අනුබද්ධ

රෝහල්/ආයතනවල පවත්නා නීතිරීතිවලටද, කම්කරු නීතිරීතිවලටද ලංසු කොන්දේසිවලටද එකඟ වන බව ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

මගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථකභාවය හෝ ලංසු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීතිරීති උල්ලංඝණය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතු කොට ගෙන මගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමකට යටත්වීමට එකඟවන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

ලංසුකරුගේ අත්සන :-..

දිනය :-..

ලංසුකරුගේ නම/ආයතනයේ නම :- ....

ලිපිනය :-..

....

හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

(රබර් මුද්‍රාව)

සාක්ෂිකරු 01.

නම - ....

ලිපිනය -...

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....

අත්සන - ....

සාක්ෂිකරු 02.

නම - ....

ලිපිනය -...

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....

අත්සන - ....

2. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනය

1. දිනකට පැය 09 බැගින් වර්ෂයක (දින 365)ක කාලයක් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව		
1.1	වැඩ පරීක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	
1.2	කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව	
2. සේවයේ යෙදවිය යුතු අතිකාල පැය ගණන		
2.1	වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	
2.2	වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	
2.3	කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	
2.4	කම්කරුවන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	
3. දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය		**රුපියල් (වැට් රහිත)**
3.1	වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය	
3.2	කම්කරුවෙකු සඳහා අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය	
4. අතිකාල සඳහා වන පිරිවැය		**රුපියල් (වැට් රහිත)**
4.1	වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
4.2	වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා විශේෂ අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
4.3	කම්කරුවෙකු සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
4.4	කම්කරුවෙකු සඳහා විශේෂ අතිකාල පැයක් සඳහා පිරිවැය	
5. සාමාන්‍ය වාර්ෂික මුළු ශ්‍රම පිරිවැය		**රුපියල් (වැට් රහිත)**
5.1	නියමිත පරීක්ෂකයින් සඳහා සම්පූර්න වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	
5.2	නියමිත කම්කරුවන් සඳහා සම්පූර්න වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය	
5.3	පරීක්ෂකයින් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය	
5.4	පරීක්ෂකයින් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය	
5.5	කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය	
5.6	කම්කරුවන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය	
	වැටුප් සහ අතිකාල සඳහා මුළු වියදම	
6. වෙනත් පොදු කායර්ය පිරිවැය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය		

	I සේවක නඩත්තුව සඳහා වන පිරිවැය (ශ්‍රම පිරිවැය හැර)	
	II වෙනත් පිරිවැය (වෙන් වෙන්ව සඳහන් කල යුතුය.)	
	පොදුකාර්ය පිරිවැය සඳහා මුළු එකතුව	
	පොදුකාර්ය පිරිවැය මුළු ශ්‍රම පිරිවැයෙන් ප්‍රතිශතයක් ලෙස	
වාර්ෂික මුළු පිරිවැය (ඉලක්කමෙන්) - (ඉහත 05+06)		
වාර්ෂික මුළු පිරිවැය (අකුරෙන්)		
යම්කිසි වට්ටමක් ලබා දේ නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර		
විස්තරය		ප්‍රමාණය

....

ලංසුකරුගේ අත්සන (රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

3.ලංසු සුරක්ෂණය

Format for Bid Security Guarantee

(Procurement Manual Reference - 5.9 [Option – 1])

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

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

BID GUARANTEE No.: ------------------------

--------------------------------------- [Insert (issuing agency) number] We have been informed that --------- ------------------------------ [Insert (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 (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 tour 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 (herein after "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) authorized representative(s)]

4. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය

සභාපති,
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන,
මහජන සෞඛ්‍ය සංකීර් නය ,
අංක 555/5,
ඇල්විටිගල මාවත ,
කොළඹ 05
මහත්මයාණෙනි,

<u>පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම 2026/2029</u>

උක්ත ආයතනයෙහි 2026 /2029 වසර සඳහා වසරකට රු. .... (ඉලක්කමෙන්) .... (අකුරෙන්) ක මුදලකට (VAT බදු රහිත) පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කිරීම සඳහා මිල ගණන් මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.පොදුකාර්යය පිරිවැය සඳහා වසරකට රු. ....ක මුදලක්ද ඇතුළත් වේ. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති සියළුම ලංසු කොන්දේසිවලට යටත්ව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන බවත් රු. .... ක් වටිනා .... දින සිට .... දින දක්වා වලංගු .... බැංකුව/ රක්ෂණ ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද ලංසු බැඳුම්කරය මුල් පිටපත ද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි/කරමු.

02. අවම මිල තෝරා ගැනීමට ඔබ බැඳී නොමැති බවත්, මාගේ/ අප ආයතනයේ ලංසු අයදුම්පත ලංසු ප්‍රදානය සඳහා තෝරා ගතහොත් සියළුම ලංසු කොන්දේසිවලට යටත්ව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සාර්ථකව ඉටුකිරීමටත් මා/ අප එකඟ බව දන්වා සිටිමි/සිටිමු.

....	....
දිනය	ලංසුකරුගේ අත්සන (මුද්‍රාව)

ලංසුකරුගේ / ආයතනයේ නම : ………………………………………………………………….............
ලිපිනය : ………………………………………………………………..................................
දුරකථන අංක : ……….............................
ෆැක්ස් අංක : ………………….........................
ජංගම දුරකථන අංකය: …………………………
ඊ මේල් : ……………………………………...........

5. දූස්සන්ධානිය නොවන බවට ප්‍රකාශය

(අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය සඳහා යොමුව - 1.5)

පහතින් අත්සන් කරනු ලබන ලංසුකරු/ ලංසුකරු නියෝජනය කරනු ලබන්නා/ ලංසුකරුගේ නියෝජිතයා වන මා, අවංකව ද ,සත්‍යවාදීව ද ,ගම්භීරතා පූර්වකව ද ප්‍රකාශ කර සිටින්නේ;

(අ) අදාළ ලංසු කැඳවීමේ දී, කවරෙකු විසින් හෝ ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන්, මා විසින් හෝ මා නියෝජනය කරනු ලබන ආයතනයේ/ සමාගමේ/ සංස්ථාවේ/ හවුල්කාරිත්වයේ අන් කවර හෝ සාමාජිකයෙකු ,නියෝජිතයෙකු හෝ නියෝජනය කරන්නෙකු විසින් වෙනත් කවර හෝ තැනැත්තෙකු සමග කිසිදු සංයෝජනයකට ,දූස්සන්ධානයකට හෝ එවැනි ගිවිසුමකට ඇතුළත්ව නොමැති බවත්;

(ආ) මා විසින් හෝ මා නියෝජනය කරන අන් කවරෙකු විසින් හෝ, (ලංසු අංක ....) ට අදාළව ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන්, කවරෙකු හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වළක්වාලීම හෝ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමෙන් වැළකී සිටීම සඳහා පොළඹවාලීමට ක්‍රියාකර නොමැති බවත්;

(ඇ) මෙම ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ, අන් කවර හෝ ලංසුවකට අදාලව දූස්සන්ධානීය නොවෙමින් බවත් ,එවැනි ලංසුවක් සම්බන්ධයෙන් වෙනත් තැනැත්තෙක් සමඟ වන කවර හෝ ගිවිසුමකින් ,අවබෝධයකින් හෝ සංයෝගයකින් නොවන බවත් ය.

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

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

දූස්සාන්ධානීය නොවන බව සහතික කිරිමේ පූර්ණ වගකිම භාරගන්නා මා විසින්, සමස්ත ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ සාධාරණ හා සදාචාරාත්මක තරඟකාරී පරිචයන්ට අනුගතව ක්‍රියාකරන බවටත්, ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් නිකුත් කල අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට සම්පූර්ණයෙන් ම අනුකූලව ක්‍රියාකරන බවටත් පොරොන්දු වෙමි.

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

....

ප්‍රකාශකගේ අත්සන

5.ආයතනයේ කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය

නම	තනතුර	දුරකථන අංකය	විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය	කායර්යභාරය

IV කොටස - අවශ්‍යතා උපලේඛනය

1. පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය (ඇමුණුම I)
2. සේවය සැපයීම නිසි පරිදි සිදු නොකිරීම මත සිදු කරනු ලබන අය කිරීම් (ඇමුණුම II – B)
3. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව (ඇමුණුම III)
4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම - ලංසු ඇගයීම (ඇමුණුම IV)
5. පිරිසිදු කිරීම සඳහා පිරිවිතර (ඇමුණුම V)
6. වැඩ සැලසුම (ඇමුණුම VI)
7. වගකීම පැවරීම (ඇමුණුම VII)

ඇමුණුම I

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම - 2026 /2029

අ. රෝහල/ආයතනය - : ....

අනු අංකය	නිර්ණායක	වාට්ටු ඒකක ගණන	අවශ්‍ය සේවකයන් ගණන			
			දිවා	අතිකාල යොදවන පැය ගණන	රාත්‍රී	අතිකාල යොදවන පැය ගණන
01	ඇඳන් 100ට වැඩි වාට්ටු සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව					
02	ඇඳන් 50 – 100 අතර වාට්ටු සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව					
03	ඇඳන් 30-50 අතර වාට්ටු සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව					
04	ඇඳන් 30ට අඩු වාට්ටු හා ඒකාබද්ධ කරනු ලබන අනෙකුත් කොටස් ඇතුළුව ලැබෙන සංඛ්‍යාව සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් ප්‍රමාණය					
05	OPD, Clinics වැනි ස්ථාන සඳහා එක් අයෙකුට වර්ග අඩි 10,000 ක අවමයකට බැගින් අවශ්‍ය කම්කරුවන් ප්‍රමාණය	02	08			
06	බාහිර පරිසරය හා එයට ඇතුළත් සියලු කොටස් සමඟ වර් ග අඩි 30,000ක අවමයකට බැගින් අවශ්‍ය කම්කරුවන් ප්‍රමාණය	**03**	**03**			
07	පරිපාලන හා කාර්යාල ඒකක එක් අයෙකුට වර්ග අඩි 10,000ක අවමයකට බැගින් අවශ්‍ය කම්කරුවන් ප්‍රමාණය	**03**	**03**			
	එකතුව	**08**	**14**			
08	පිරිසිදු කරන කම්කරුවන් 25 දෙනෙකුට අවම එක් අයෙකු වශයෙන් අධීක්ෂකයින් සංඛ්‍යාව (හෙද විද්‍යාල ඇතුළුව)		02			

- කම්කරුවන් සඳහා මුළු වාර්ෂිකව අතිකාල පැය ගණන :- නැත
- පරීක්ෂකයින් සඳහා මුළු වාර්ෂිකව අතිකාල පැය ගණන :- නැත

සැ.යු. :- අතිකාල සඳහා උපරිමය පැය 3ක් ලෙස සැළකුවද රෝහලේ අවශ්‍යතාවය මත ඊට අඩු පැය ගණනක් සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය හැක.

දැනට රෝහලේ/ ආයතනයේ යොදවා ඇති සමස්ථ පිරිසිදු කිරීමේ සේවක සංඛ්‍යාව.

	දිවා	රාත්‍රී
වැඩ පරීක්ෂක	**02**	නැත
කම්කරුවන්	**14**	නැත

....
ලංසුකරුගේ අත්සන (රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම II

2. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂිකව ආයතනයෙන් සපයා දෙන උපකරණ ලැයිස්තුව

අනු අංකය	උපකරණ	වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය	මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත වාර ගණන	වාර්ෂිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත වාර ගණන
01	Floor Scrubber			
02	Carpet Shampoo Cleaner			
03	Drain Block Rod	05		
04	Vacuum Cleaner	01		
05	පොලිෂර්			
06	Cleaning Trolly (අවශ්‍යතාවය පරිදි)			
07	තණකොළ කපන යන්ත්‍රය	01		
08	වතුර උරණ යන්ත්‍ර			
09	වතුර විදින යන්ත්‍ර			
10	මැසි තෙල් ඉසින යන්ත්‍ර			
11	උදලු	01		
12	විසි කැති	02		
13	රේක්ක	01		
14	කැති	01		
15	මාන කැති	01		
16	පොරව	01		
17	අත් පොරව	02		
18	මුල්ලු	02		
19	අලවංගු	02		
20	අඩි 100 හෝස්	03		
21	මල්වතුර බාල්දි	03		
22	මන්න	01		
23	කානු උදලු	01		
24	විල්බැරෝ	01		
25	ඉනිමං (ලොකු)			
26	ඉනිමං (මධ්‍යම)	02		
27	ඉනිමං (කුඩා)			
28	බූට්ස් ජෝඩු	03		
29	ලීටර් 06 වතුර බකට්	01		
30	ලීටර් 09 වතුර බකට්	03		
31	මල් කපන කතුරු	02		
32	සවල්	05		
33	සාමාන්‍ය ප්ලාස්ටික් බාල්දි	06		
34	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් විදිනයන් බෝතල් සමඟ	10		
35	කරත්ත කුඩා			
මුළු එකතුව				

සේවය සැපයීමේදී උපකරණ නොසැපයීම මත සිදු කරනු ලබන අය කිරීම් (පිරිසිදු කිරීම් කල යුතු වාර ගණන හා පිරිසිදු කිරීම් කල යුතු ආකාරය සම්මත ක්‍රමවේදයන් අනුව (Sri Lanka College of Microbiologist මගින් නිකුත් කර ඇති Hospital Infection Prevention Control Manual අනුව) රෝහල/ සෞඛ්‍ය ආයතන මගින් නිර්ණය කල යුතුය.)

අයිතමය	අවශ්‍යතාවය	පිරිසිදු කල යුතු වාර ගණන	කාර්යය ඉටු කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු උපකරණ	නිසි පරිදි සිදු නොකිරීම තුළ අය කිරීම
කාපට්	වැකියුම් කල යුතුයි. පැල්ලම් ඇත්නම් ඉවත් කළ යුතුයි. වැකියුම් කිරීමේ දී ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවේශමෙන් ඉවත් කර වැකියුම් කිරීම සිදුකළ යුතුයි	සෙනසුරාදා Carpet shampoo cleaner යොදා ගනිමින් මාස තුනකට වතාවක්	Carpet Shampoo Cleaner Vacuum Cleaner වතුර උරණ යන්ත්‍ර (Blowers)	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
බිත්ති,වීදුරු දොරවල් හා ජනේල	බිත්ති පැල්ලම් නොරැදෙන සේ පිස දා පිරිසිදු කල යුතුයි. දොර අගුල්, ජනේල අගුල් පැල්ලම් නොමැති වන ලෙස පිරිසිදු කල යුතුයි. වීදුරු දොර ජනෙල් පැල්ලම් නොමැති වන ලෙස පිරිසිදු කල යුතුයි.	දින තුනකට වරක් පිරිසිදු කල යුතුයි. ගැඹුරු පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු සති අන්ත දිනයක සිදුකල යුතුයි.	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් විදිනයන් බෝතල් සමඟ(වතුර විදීමට) වතුර බාල්දි වතුර විදින යන්ත්‍ර(Pressure Gun)	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
ටයිල් සහිත ප්‍රදේශ	කුණු නොරැඳෙන ලෙස අතු ගෑ යුතුයි. සබන් වතුරෙන් හා පිරිසිදු වතුරෙන් මොප් කල යුතුයි. වැක්ස් කල යුතු ස්ථාන වැක්ස් කල යුතුයි. Tile Scrubber මගින් පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා දිනකට අවස්ථා තුනකදී හා ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවකදී සිදු කල යුතුයි. ගැඹුරු පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු ඉරිදා සිදුකල යුතුයි.	Floor Scrubber වතුර බාල්දි	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
සියලුම ගෘහ භාණ්ඩ හා රෝගීන්ගේ රැඳෙන ස්ථාන වල ඇති පුටු,මේස හා අනෙකුත් භාවිතයන්	දුහුවිලි පිස දැමීම. පිරිසිදු තෙත රෙදි කඩකින් පිරිසිදු කිරීම.	සතියකට අවස්ථා තුනකදී හා ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවකදී සිදු කල යුතුයි. ගැඹුරු පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු ඉරිදා සිදුකල යුතුයි.	වතුර බාල්දි හෝස්	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්

වැසිකිලි හා නාන කාමර	පිරිසිදු කොට සනීපාරක්ෂක තත්වයේ පවත්වා ගත යුතුයි. පැය දෙකකට වරක් පැල්ලම් ඇත්ද,අපිරිසිදු වී ඇත්ද හා ගන්ධයක් හමන්නේද යන්න පරීක්ෂා කර බලා එසේ පවතින්නේනම් පිරිසිදු කර විය යුතුයි. කණ්නාඩි,ජල කරාම පැල්ලම් නොරඳන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුයි. නාන කාමරයේ පොළව, බිත්ති,කොමඩ්(යට හා මතුපිට) හා සින්ක් පැල්ලම් නොරඳන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතු වන අතර විෂබීජ හරණය කළ යුතුයි. දොර හා දොර අගුල් පිරිසිදු කළ යුතුයි. නාන කාමර වල පොළව වියලිව තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුයි.	සම්පූර්න දිනය තුළම අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කළ යුතුයි. දිනපතා කළ යුතුයි.	වතුර විදින යන්ත්‍ර වතුර බාල්දි හෝස්	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
කසළ ඉවත් කිරීම	සියලුම කසල බඳුන් ඉවත් කළ යුතුයි. කසල මලු අළුතෙන් යෙදිය යුතුයි. කසල බඳුන් සෝදා නැවත අදාළ ස්ථාන වල තැබිය යුතුයි. කසල වෙන් වෙන් වශයෙන් තැබිය යුතුයි.	කසළ ඉවත් කිරීම දිනකට දෙවතාවක්,දිනපතා සිදු කළ යුතුයි. කසළ බඳුන් පිරිසිදු කිරීම දිනකට වතාවක්,දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.	සවල් උදලු විල්බැරෝ කුඩා කරත්ත	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
රෝහලේ බාහිර පරිසරය නඩත්තු කිරීම	රෝහලේ කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කළ යුතුයි.(සාමාන්‍ය	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.	සවල්	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික

	පිරිසිදු කිරීම)		උදලු විල්බැරෝ කුඩා කරත්ත තණකොල කපන යන්ත්‍ර කැති මන්න විසි කැති මාන කැති රේක්ක පොරව අත් පොරව මුල්ලු අලවංගු අඩි 100 හෝස් ඉණිමං බාල්දි මල්වතුර බාල්දි කාණු උදලු	වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
	අවට පරිසරය ප්‍රසන්න ලෙස පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුයි.	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.		
	ගොඩනැගිලි පිටතින් ඇති මකුළු දැල් හා සන්ශේඩ් වල ඇති පැල්ලම් ඉවත් කිරීම දූහුවිලි ඉවත් කිරීම සුදුසු ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් යටතේ ඉටු කළ යුතුයි.	සෙනසුරාදා		
	ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම අතුගෑම කළ යුතුයි.	දිනපතා		
	තණකොළ කපා ඉවත් කිරීම සිදු කළ යුතුයි.	සති දෙකකට වරක්		
	අතු ගෑමෙන් පසු එකතු වන කුණු විධිමත් පරිදි බැහැර කිරීම කළ යුතුයි.	දිනපතා		
	ගෙවත්ත නඩත්තු කිරීම සඳහා දැනට රෝහලේ ඇති මල් පැල කප්පාදු කිරීම හෝ රෝහලේ ඉල්ලීම පරිදි ගෙවත්ත පවත්වාගෙන යාම සිදු කළ යුතුයි.	ඉරිදා		
විදුලි සෝපාන/ මළ නොබැඳෙන වානේ අත්වැට/ පුවරු වැනි ස්ථාන	සුදුසු මධ්‍යසාර ද්‍රාවණයක් (Alcohol Scrub) යොදා පිරිසිදු කල යුතුයි	දිනපතා	එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර් විදිනයන් බෝතල් සමඟ	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
කාණු පිරිසිදු කිරීම	බ්ලීචින් පවුඩර් යොදා එළිමහන් කාණු පිරිසිදු කළ යුතුය. මඩ සහිත කාණු වල මඩ ඉවත් කර පිරිසිදු කළ යුතුය. අවහිර වූ කාණු Drain Block Rod මඟින් අවහිරතා ඉවත් කළ යුතුය.	සතියකට දෙවතාවක්	Drain Block Rod කාණු උදලු විල්බැරෝ	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
ටයිල් රහිත පොළව පොලිෂ් කිරීම.	පොලිෂ් කරනු ලබන පොළව සහිත ස්ථාන වල නිසි පරිදි	සති අන්තයේ	පොලිෂර් යන්ත්‍රය	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික

	පොලිෂ් ආලේප කර පොලිෂර් යන්ත්‍රය මඟින් පොලිෂ් කළ යුතුය.			වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්
ටැංකි/ අලංකාරයට තබා ඇති මාලු ටැංකි පිරිසිදු කිරීම		සති අන්තයේ	වතුර විදින යන්ත්‍ර වතුර බාල්දි හෝස්	එක් මාසයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත් මුදලේ මාසික වටිනාකමින් (වැට් බදු රහිත) 0.5%ක ප්‍රතිශතයක්

• පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු සුදුසු පරීක්ෂා කිරීම් ලැයිස්තු වගකීම් පවරනු ලබන නිළධාරීන් පත්කර ඔවුන්ගේ අධීක්ෂණය මත පවත්වා ගෙන යා යුතුය. (ඇමුණුම VI අනුව)

• අයකිරීම් සිදු කිරීමේ දී එම අධීක්ෂණ නිළධාරීන්ගේ නිර්දේශය පදනම් කර ගනිමින් අය කිරීම සිදු කළ යුතුය. මේ සඳහා කලාපයෙන් කලාපයට ලොග් පොත් පවත්වා ගත යුතු ය.

• පරීක්ෂා කරනු ලබන අවස්ථාවක දී එම කාර්යය ඉටු කර නොමැති බවට අධීක්ෂණ නිළධාරියාට තහවුරු වුවහොත් ඒ වෙනුවෙන් ලොග් සටහනක් සටහන් කර පිරිසිදු කිරීම ඉටු වී නොමැති බවට එම කළාපය භාර සුපරීක්ෂගේ අත්සන ද ලබා ගත යුතු වේ.

3.පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාතර්ාව (2025 අංක 11 දරණ ජාතික අවම වේතන විධි විධාන අනුව 2026.01.01 දින සිට අවම වේතනය)

1. දිනකට පැය 09 බැගින් වර්ෂයක (දින 365)ක කාලයක් සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව

වැඩ පරීක්ෂකයන් සංඛ්‍යාව	කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව
2	14

2. දිනකට අමතර පැය 03 බැගින් වර්ෂයක (දින 365)ක කාලයක් සඳහා අතිකාල සේවයේ යෙදවිය යුතු පැය ගණන

		වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා	කම්කරුවන් සඳහා
2.1	සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන	0	0
2.2	විශේෂ අතිකාල පැය ගණන	0	0

3. මෙම ප්‍රසම්පාදනය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය

		වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා (රු.)	කම්කරුවෙකු සඳහා (රු.)
3.1	අවම දෛනික සාමාන්‍ය ශ්‍රම පිරිවැය (Daily average labour cost) (ආසන්න දශම ස්ථාන දෙකකට වැටයූ විට)	**1521.53**	**1521.53**

4. මෙම ප්‍රසම්පාදනයේ අතිකාල සඳහා පැය 1ක කාලයකට ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම පිරිවැය

		වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා (රු.)	කම්කරුවන් සඳහා (රු.)
4.1	සාමාන්‍ය අතිකාල පැයකට	**225.00**	**225.00**
4.2	විශේෂ අතිකාල පැයකට	**300.00**	**300.00**

5. පඩිපාලක සහා තීරණ අනුව සාමාන්‍ය දිනක/ කෙටි වැඩකරන දිනක/සති නිවාඩු දිනක/ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනක/පෝය නිවාඩු දිනයක ගෙවිය යුතු අවම ශ්‍රම පිරිවැය

		වැඩ පරීක්ෂකයෙකු සඳහා (රු.)	කම්කරුවෙකු සඳහා (රු.)
5.1	සාමාන්‍ය දිනක (පැය 09 ක් සඳහා)	**1380.00**	**1380.00**
5.2	කෙටි වැඩ කරන දිනක (පැය 09 ක් සඳහා)	**2055.00**	**2055.00**
5.3	සති නිවාඩු දිනක (පැය 09 ක් සඳහා)	**2070.00**	**2070.00**
5.4	ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනක (පැය 09 ක් සඳහා)	**2760.00**	**2760.00**
5.5	පෝය නිවාඩු දිනක (පැය 09 ක් සඳහා)	**2070.00**	**2070.00**
5.6	කෙටි නිවාඩු දිනක (පැය 06 ක් සඳහා)	**1380.00**	**1380.00**

....

ලංසුකරුගේ අත්සන (රබර් මුද්‍රාව තබන්න)

ඇමුණුම IV

පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම -2026 /2029 - ලංසු ඇගයීම

ප්‍රසම්පාදනයේ නම -:

සුදුසුකම් සපුරා ඇත්නම් “ඇත ” යන්නද නොමැතිනම් ”නැත” යන්නද සඳහන් කරන්න.

➢ **මූලික සුදුසුකම් පරීක්ෂාව**

අංකය	විස්තරය	ලංසුකරු 1 ලේඛණ ඉදිරිපත් කර ඇති/නැති බව	පිටු අංකය
1.	ලංසුකරුගේ නම, ලිපිනය		
2.	සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු අයදුම් පත්‍රය		
3.	සම්පූර්ණ කරන ලද වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛණය		
4.	පිරිසිදු කිරිමේ සේවාව සැපයීම සඳහා පරික්ෂකයන්/සේවකයන් යෙදවිය යුතු ආකාරය දැක්වෙන ලේඛණය		
5.	දූස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය		
6.	පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර් ෂි ක පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව		
7.	ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය		
8.	ලංසු සුරක්ෂණය හෝ මුදලින් ඇපකර තැබුවේ නම් එම මුදල් ගෙවූ බවට වන කුවිත්තාන්සිය		
9.	පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ඉටුකිරීම සඳහා ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (සහතික කළ පිටපතක්) (ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.)		
10.	අවම වසරක පළපුරුද්ද පිලිබඳ අදාළ ආයතන සමඟ එළඹී ගිවිසුම් (සහතික කළ පිටපත්)		
11.	සේවක අර් ථ සාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා ලංසු අයදුම් පතෙහි අංක 13හි සඳහන් සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා කොපමණ සේවක සංඛ්‍යාවකට කොපමණ මුදලක් ගෙවා ඇත්ද යන බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/සේවක භාරකාර අරමුදලෙන්,පසුගිය වසර 01 කට අදාල ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත්		
12.	01. වරලත් විගණන ආයතනයකින්, ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර් ෂි ක ගිණුම් ප්‍රකාශන (පූර් වාසන්න වසර දෙකකින් එක් වාර් ෂයකට අදාලව) 02. ලංසු දැන්වීමෙහි සඳහන් වගුවේ සඳහන් මසකට අවමය වන පරිදි කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබාදෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපියක් (මුල් පිටපත)		
13.	තත්කාලීනව බලපවත්නා වූ සියලුම නීතිරීතිවලට අනුකූලව		

	(පඩිපාලක සහා වැටුප්, අයවැය සහන දීමනා, අතිකාල, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල) කටයුතු කරන ආයතනයක් බවට මාස 06ක් ඇතුළත අදාළ ප්‍රදේශය භාර සහකාර කම්කරු කොමසාරිස් හෝ බලයලත් නිලධාරියෙකුගෙන් ලබාගත් සහතිකය		
	මූලික සුදුසුකම් පරික්ෂාව අනුව නිර්දේශය		

- **ද්විතික සුදුසුකම් පරික්ෂාව**

14.	ආදායම් බදු ගෙවන බව සනාථ කරන ලේඛන		
15.	වැටුප් හා අතිකාල ගණනය කළ ආකාරය දැක්වෙන ලේඛණය		
16.	VAT බදු ලියාපදංචි සහතිකයේ පිටපතක් (VAT බදු සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇති බවට සහතිකයක් දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබා ගත් ලිපියක්) සමඟ අදාල තක්සේරු වර්ෂයේ VAT බදුගෙවීම් පිළිබඳ වැට් බදු නිශ්කාෂණ සහතික පිටපත් දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියකු විසින් සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.		
17.	ලංසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ හවුල් ව්‍යාපාර නාමයකින් හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි සමාගමකින් නම්, ලංසු අයදුම්පත, ලංසු කොන්දේසි, ගිවිසුම ඇතුළු මෙම ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියලු කටයුතු සඳහා වන බලය පැවරීමේ ලේඛනයක්		
18.	පසුගිය වසරවල රෝහල්වල/ආයතනවල පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලංසුකරු සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති සේවා වාර්තා		
19.	මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව ඇති බවට ලංසුකරුගේ දිවුරුම් ප්‍රකාශය.		
20.	රෝහල්/ආයතනයේ ක්‍රියාත්මක වන ඵලදායීතා හා ක්ලීන් ශ්‍රී ලංකා වැඩසටහන් සඳහා සහයෝගය ලබාදෙමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සපයන බවට ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය		
21.	ලංසු ආකෘති පත්‍රවල (III කොටසේ) සඳහන් කාර්යය මණ්ඩල විස්තරය		
22.	වත්කම් සහතිකය (පොදු 170)		
23.	පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය (මුල් පිටපත) (ඒ ඒ රෝහල/ආයතන සඳහා වෙන වෙන ම ලියාපදිංචි සහතික ඉදිරිපත් කළ යුතුය)		
	ද්විතියික සුදුසුකම් පරික්ෂාව අනුව නිර්දේශය		

ඇමුණුම V

පිරිසිදු කිරීමේ පිරිවිතර

අයිතමය	අවශ්‍යතාවය	පිරිසිදු කල යුතු වාර ගණන
කාපට්	වැකියුම් කල යුතුයි. පැල්ලම් ඇත්නම් ඉවත් කළ යුතුයි. වැකියුම් කිරීමේ දී ගෘහභාජවැකියුම් කිරීමේ දී ගෘහ භාණ්ඩ ප්‍රවේශමෙන් ඉවත් කර සිදුකළ යුතුයි	**සෙනසුරාදා**
බිත්ති,වීදුරු දොරවල් හා ජනේල	බිත්ති පැල්ලම් නොරැදෙන සේ පිස දා පිරිසිදු කල යුතුයි. දොර අගුල්, ජනේල අගුල් පැල්ලම් නොමැති වන ලෙස පිරිසිදු කල යුතුයි. වීදුරු දොර ජනෙල් පැල්ලම් නොමැති වන ලෙස පිරිසිදු කල යුතුයි.	දිනපතා පිරිසිදු කල යුතුයි. ගැඹුරු පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු ඉරිදා සිදුකල යුතුයි.
ටයිල්	කුණු නොරැදෙන ලෙස අතු ගෑ යුතුයි. සබන් වතුරෙන් හා පිරිසිදු වතුරෙන් මොප් කල යුතුයි. වැක්ස් කල යුතු ස්ථාන වැක්ස් කල යුතුයි. Tile Scrubber මඟින් පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා දිනකට අවස්ථා තුනකදී හා ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඕනෑම අවස්තථාවකදී සිදු කල යුතුයි. ගැඹුරු පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු ඉරිදා සිදුකල යුතුයි.
සියලුම ගෘහ භාණ්ඩ හා රෝගීන්ගේ රැඳෙන ස්ථාන වල ඇති පුටු,මේස හා අනෙකුත් භාවිතයන්	දූහුවිලි පිස දැමීම. පිරිසිදු තෙත රෙදිකඩකින් පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා දිනකට අවස්ථා තුනකදී හා ඉල්ලුම් කරනු ලබන ඕනෑම අවස්තථාවකදී සිදු කල යුතුයි. ගැඹුරු පිරිසිදු කිරිමේ කටයුතු ඉරිදා සිදුකල යුතුයි.
වැසිකිලි හා නාන කාමර	පිරිසිදු කොට සනීපාරක්ෂක තත්වයේ පවත්වා ගත යුතුයි. පැය දෙකකට වරක් පැල්ලම් ඇත්ද,අපිරිසිදු වී ඇත්ද හා ගන්ධයක් හමන්නේද යන්න පරීක්ෂා කර බලා එසේ පවතින්නේනම් පිරිසිදු කරවිය යුතුයි. කණ්නාඩි,ජල කරාම පැල්ලම් නොරඳන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුයි. නාන කාමරයේ පොළව, බිත්ති,කොමඩ(යට හා මතුපිට) හා සින්ක් පැල්ලම් නොරඳන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතු වන අතර විෂබීජ හරණය කළ යුතුයි. දොර හා දොර අගුල් පිරිසිදු කළ යුතුයි. නාන කාමර වල පොළව වියලිව තබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුයි.	සම්පූර්න දිනය තුළම අවශ්‍ය ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කළ යුතුයි. දිනපතා කළ යුතුයි.

කසළ ඉවත් කිරීම	සියලුම කසල බඳුන් ඉවත් කළ යුතුයි. කසල මලු අළුතෙන් යෙදිය යුතුයි. කසල බඳුන් සෝදා නැවත අදාළ ස්ථාන වල තැබිය යුතුයි. කසල වෙන් වෙන් වශයෙන් තැබිය යුතුයි.	කසළ ඉවත් කිරීම දිනකට දෙවතාවක්,දිනපතා සිදු කළ යුතුයි. කසළ බඳුන් පිරිසිදු කිරීම දිනකට වතාවක්,දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.
රෝහලේ බාහිර පරිසරය නඩත්තු කිරීම	රෝහලේ කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කළ යුතුයි.	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.
	අවට පරිසරය ප්‍රසන්න ලෙස පවත්වාගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුයි.	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.
	ගොඩනැගිලි පිටතින් ඇති මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම දුහුවිලි ඉවත් කිරීම සුදුසු ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයන් යටතේ ඉටු කළ යුතුයි.	සෙනසුරාදා
	ගෙවත්ත පිරිසිදු කිරීම අතුගෑම කළ යුතුයි.	දිනපතා
	තණකොළ කපා ඉවත් කිරීම සිදු කළ යුතුයි.	සති දෙකකට වරක්
	අතු ගෑමෙන් පසු එකතු වන කුණු විධිමත් පරිදි බැහැර කිරීම කළ යුතුයි.	දිනපතා
	ගෙවත්ත නඩත්තු කිරීම සඳහා දැනට රෝහලේ ඇති මල් පැල කප්පාදු කිරීම හෝ රෝහලේ ඉල්ලීම පරිදි ගෙවත්ත පවත්වාගෙන යාම සිදු කළ යුතුයි.	ඉරිදා
විදුලි සෝපාන/ මළ නොබැඳෙන වානේ අත්වැට/ පුවරු වැනි ස්ථාන	සුදුසු මධ්‍යසාර ද්‍රාවණයක් (Alcohol Scrub) යොදා පිරිසිදු කල යුතුයි	දිනපතා
විදුලි සෝපාන/ මළ නොබැඳෙන වානේ අත්වැට/ පුවරු වැනි ස්ථාන	සුදුසු මධ්‍යසාර ද්‍රාවණයක් (Alcohol Scrub) යොදා පිරිසිදු කල යුතුයි	දිනපතා
කාණු පිරිසිදු කිරීම	බ්ලීච් පවුඩර් යොදා එළිමහන් කාණු පිරිසිදු කළ යුතුය. මඩ සහිත කාණු වල මඩ ඉවත් කර පිරිසිදු කළ යුතුය. අවහිර වූ කාණු Drain Block Rod මඟින් අවහිරතා ඉවත් කළ යුතුය.	සතියකට දෙවතාවක්
ටයිල් රහිත පොළව පොලිශ් කිරීම	පොලිශ් කරනු ලබන පොළව සහිත ස්ථාන වල නිසි පරිදි පොලිශ් ආලේප කර පොලිශර් යන්ත්‍රය මඟින් පොලිශ් කළ යුතු ය.	සති අන්තයේ
ටැංකි/ අලංකාරයට තබා ඇති මාලු ටැංකි පිරිසිදු කිරීම		සති අන්තයේ

ඇමුණුම VI

වැඩ සැලසුම
සේවා හා කාර්ය සාධන පිරිවිතර වල විෂය පථය

පිරිසිදු කිරීමේ කලාපය	පිරිසිදු කළ යුතු ප්‍රදේශය	අපේක්ෂිත පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යභාරය	පිරිසිදු කළ යුතු වාර ගණන
Lot 01	පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල		

		හොඳින් කාමර අතු ගෑම මොප් කිරීම	දිනකට දෙවතාවක් හෝ ඉල්ලුම් කරණු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවක
		කාපට් ඇතිනම් වැකියුම් කිරීම	සතියකට දිනයක්
	මාණ්ඩලික නිළධාරීන්ගේ කාමර	ජනෙල් දොරවල් වල වීදුරු රසායනික ද්‍රව්‍ය වලින් පොහවන ලද තෙත රෙදි භාවිතා කර පිරිසිදු කිරීම	සතියකට දින තුනක් හා සති අන්තයේ
		මේස, අල්මාරි වල දූහුවිලි ඉවත් කිරීම	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි.හා ඉල්ලුම් කරන ලද ඕනෑම අවස්ථාවක සිදු කළ යුතුයි.
		කසල බඳුන් ඉවත් කිරීම	දිනකට දෙවතාවක් හෝ කසල බඳුන පිරී ඇති බවට නිරීක්ෂණය වන ඕනෑම අවස්ථාවක දී
		ලී ගෘහ භාණ්ඩ වල කුෂන් වැකියුම් කිරීම,දූහුවිලි ඉවත් කිරීම හා පොලිෂ් කිරීම	සති අන්තයේ දිනයක්
		සුවඳ කාරක යෙදීම	දිනපතා
		මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම විදුලි පංකා පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ දිනයක් සති අන්තයේ දිනයක්
	පොදු කොරිඩෝ	අතු ගෑම	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි
		මොප් කිරීම	දිනපතා සිදු කළ යුතුයි
		කාපට් ඇතිනම් වැකියුම් කිරීම	සතියකට දිනයක්
		ජනෙල් දොරවල් වල වීදුරු තෙත රෙදි භාවිත කර පිරිසිදු කිරීම	සතියකට දින තුනක් හා සති අන්තයේ
		ටයිල් Scrubber භාවිතයෙන් පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
		මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම	සති අන්තයේ
		විදුලි පංකා පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
	වැසිකිලි හා නාන කාමර	වැසිකිලි ඇතුළත, පිටත මෙන්ම කොමඩ් කවර පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක්
		සින්ක් පිරිසිදු කිරීම වැසිකිලි හා නාන කාමර වල	දිනකට තෙවතාවක් දිනකට වතාවක්
		බිත්ති පිරිසිදු කිරීම	
		වැසිකිලි හා නාන කාමර වල බිම ටයිල් පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක්
		සුවඳ කාරක යෙදීම	දිනකට තෙවතාවක්
Lot 020	OPD, ETU, පිළිගැනීමේ කවුන්ටරය ආශ්‍රිත		

	ප්‍රෙද්ශය		
	පොදු කොරිඩෝ	අතු ගෑම	දිනපතා කළ යුතුයි
		මොප් කිරීම	දිනපතා කළ යුතුයි
		කාපට් ඇතිනම් වැකියුම් කිරීම	සතියකට දිනයක්
		ජනෙල් දොරල් වල වීදුරු තෙත රෙදි භාවිතා කර පිරිසුදු කිරීම	සතියකට දින තුනක් හා සති අන්තයේ
		ටයිල් Scrubber භාවිතයෙන් පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
		මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම	සති අන්තයේ
		විදුලි පංකා පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
		කසල බඳුන් ඉවත් කිරීම	දිනකට දෙවතාවක්
	වැසිකිලි හා නාන කාමර	වැසිකිලි ඇතුළත, පිටත මෙන්ම කොමඩ් කවර පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක්
		සින්ක් පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක්
		බිත්ති පිරිසිදු කිරීම	
		වැසිකිලි හා නාන කාමර වල බිත්ති පිරිසිදු කිරීම වැසිකිලි හා නාන කාමර වල බිම ටයිල් පිරිසිදු කිරීම	දිනකට වතාවක් දිනකට තෙවතාවක්
		සුවඳ කාරක යෙදීම	දිනකට තෙවතාවක්
Lot 03	Ward No. 1, Ward 2, Ward 3, Clinic Bulding		
	පොදු කොරිඩෝ	අතු ගෑම	දිනපතා කළ යුතුයි
		මොප් කිරීම	දිනපතා කළ යුතුයි
		කාපට් ඇතිනම් වැකියුම් කිරීම	සතියකට දිනයක්
		ජනෙල් දොරල් වල වීදුරු තෙත රෙදි භාවිතා කර පිරිසුදු කිරීම	සතියකට දින තුනක් හා සති අන්තයේ
		ටයිල් Scrubber භාවිතයෙන් පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
		මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම	සති අන්තයේ
		විදුලි පංකා පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
	වැසිකිලි හා නාන කාමර	වැසිකිලි ඇතුළත, පිටත මෙන්ම කොමඩ් කවර පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක්
		සින්ක් පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක්

		වැසිකිලි හා නාන කාමර වල බිත්ති පිරිසිදු කිරීම වැසිකිලි හා නාන කාමර වල බිම ටයිල් පිරිසිදු කිරීම	දිනකට වතාවක් දිනකට තෙවතාවක්
		සුවඳ කාරක යෙදීම	දිනකට තෙවතාවක්
	වාට්ටු	අතු ගෑම මොප් කිරීම	දිනකට තෙවතාවක් හා ඉල්ලුම් කරන ඕනෑම අවස්ථාවක
		ජනෙල් දොරල් වල වීදුරු තෙත රෙදි භාවිතා කර පිරිසුදු කිරීම	දිනකට වතාවක් හා සති අන්තයේ
		ටයිල් Scrubber භාවිතයෙන් පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
		මකුළු දැල් ඉවත් කිරීම	සති අන්තයේ
		විදුලි පංකා පිරිසිදු කිරීම	සති අන්තයේ
		Bed Side cupboards පිරිසිදු කිරීම	දිනකට තෙවතාවක් හා ඉල්ලුම් කරන ඕනෑම අවස්ථාවක
		කසල බඳුන් ඉවත් කිරීම	දිනකට දෙවතාවක්

ඇමුණුම VII

වගකීම් පැවරීම

පිරිසිදු කිරීමේ කලාපය	පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව මඟින් අධීක්ෂණ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම	රෝහල මඟින් අධීක්ෂණ කාර්යභාරය ඉටු කිරීම
පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල, නාරාහේන්පිට	සුපරීක්ෂක 01	පරිපාලන නිලධාරී
මධ්‍යම ළය චිකිත්සාගාරය ,කොළඹ		දිස්ත්‍රික් ක්ෂය රෝග මර්ධන නිලධාරී
දිස්ත්‍රික් ළය චිකිත්සාගාරය ,වැලිසර	සුපරීක්ෂක 01	දිස්ත්‍රික් ක්ෂය රෝග මර්ධන නිලධාරී
මධ්‍යම ඖෂධ ගබඩාව ,වැලිසර		ප්‍රධාන ඖෂධවේදී

ජාතික ක්ෂය රෝග රසායනාගාරය ,වැලිසර		ක්ෂුද්‍රජීවී විශේෂඥ වෛද්‍යනිලධාරී

v කොටස - කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි

1. සාමාන්‍ය විධිවිධාන

1.1 අර්ථ දැක්වීම්

(අ)''ක්‍රියාකාරකම් සටහන'' යනු මෙම ලංසුවේ කොටසක් වන සේවා සපයන්නා විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු සේවා අයිතම වල මිල කළ සහ සම්පූර්ණ කරන ලද ලැයිස්තුවකි.

(ආ) " සම්පූර්ණ කිරීමේ දිනය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සේවා යෝජකයා විසින් සහතික කරන ලද, සේවා සපයන්නා විසින් සම්පූර්ණ කරන දිනයයි.

(ඇ) " කොන්ත්‍රාත්තුව " යනු පාර්ශවකරුවන් විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙහි ගිවිසුම් ගත වන කොන්දේසි සහ අංක 01හි සඳහන් සියලුම ලියවිලි ඇතුළත්ව අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවයි.

(ඈ) "කොන්ත්‍රාත් මිල" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ මෙහි 6 වන වගන්තියට අනුව සේවා ඉටු කිරීම සඳහා ගෙවිය යුතු මිලයි.

(ඉ) සේවායෝජකයා යනු, සේවා සපයන්නාව සේවයේ යොදවන පාර්ශවයයි.

(ඊ)"පාර්ශවය" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ සේවායෝජකයා හෝ සේවා සපයන්නාය. "පාර්ශවයන්" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ඒ දෙපාර්ශවයමයි.

(උ) ''පුද්ගලයින්'' යන්නෙන් අදහස් වන්නේ සේවා සපයන්නා විසින් සේවකයන් ලෙස කුලියට ගන්නා ලද සහ සේවාවන්හි කාර්ය සාධනය සඳහා හෝ එහි කිසියම් කොටසක් ඉටු කිරීමට පැවරූ පුද්ගලයන්ය.

(ඌ) "සේවා සපයන්නා" යනු සේවායෝජකයා විසින් සේවා සැපයීමේ ලංසුව පිළිගෙන ඇති පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයකි.

(එ) ''සේවා සපයන්නාගේ ලංසුව'' යනු සේවා සපයන්නා විසින් සේවායෝජකයා වෙත ඉදිරිපත් කරන සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලේඛනයයි.

(ඒ) ''සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතා'' යන්නෙන් අදහස් වන්නේ සේවා සපයන්නා විසින් සේවා යෝජකයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු ලේඛනයේ ඇතුළත් සේවාවේ සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතාවය වේ.

(ඔ) "සේවා" යනු මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සේවා සපයන්නා විසින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය සහ සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතාවය සහ සේවා සපයන්නාගේ ලංසුවට ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම් වේ.

1.2 අදාළ නීතිය

කොන්ත්‍රාත්තුව ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිවලට අනුකූල විය යුතුය.

1.3 භාෂාව

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සිංහල හා දෙමළ භාෂා වලින් ක්‍රියාත්මක වනු ඇත.

පාඨ අතර අනනුකූලතාවයක් මතු වුවහොත් සිංහල භාෂාවෙන් සඳහන් පාඨ බලපැවැත් වේ.

1.4 දැනුම්දීම්

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව කරන ලද යම් දැනුම්දීමක්, ඉල්ලීමක් හෝ කැමැත්තක් සන්නිවේදනය ආමන්ත්‍රණය කරන ලද පාර්ශවයේ බලයලත් නියෝජිතයකුට පෞද්ගලිකව භාර දුන් විට හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවන විට එය කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති ලිපිනවලට යැවූ බවට ලිඛිතව තිබිය යුතුය.

1.5 ස්ථානය

සේවායෝජකයා විසින් අනුමත කරන ලද ස්ථානය හෝ ස්ථානවල සේවා සිදු කළ යුතු වේ. නිශ්චිත වශයෙන් ස්ථානයක් සඳහන් නොමැති අවස්ථාවලදී සේවායෝජකයා විසින් අනුමත කරන පරිදි ඉටු කළ යුතු වේ.

1.6 බලයලත් නියෝජිතයන්

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ සේවායෝජකයා හෝ සේවා සපයන්නා විසින් අවශ්‍ය හෝ අවසර ගැනීමට දී ඇති ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් සහ අවශ්‍ය හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවසර දී ඇති ඕනෑම ලියවිල්ලක් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි කොන්ත්‍රාත් දත්ත වල දක්වා ඇති නිළධාරීන් වේ.

2. කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු

2.1 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙන කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා ඔහුට කිසිම බලයක් නොමැත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක, මාසයක දැනුම්දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මඟින් ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට දැන්විය යුතුය.

2.2 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම පරීක්ෂා කිරීමේ බලය ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට හෝ ඔහු විසින් බලය පැවරූ නිලධාරීන් ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සපයනු ලබන ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ බලය පැවරූ වෙනත් නිලධාරියෙකු සතු වේ. ඔවුන් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී. අදාළ උපදෙස් හා නියෝග ලිඛිතව ලබා දෙනු ඇත.

2.3 ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමට ඇති බලය අදාළ ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ වෙත හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට විසින් පවරනු ලැබේ. පසුගිය සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් සිදු වන අඩුපාඩු ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී ලේඛණ ගත කර සටහන් තබා ගත යුතු අතර ඒවා සේවා ඇගයීම් සහතික ලබාදීමේ දී සළකා බලනු ලැබේ.

2.4 සේවා සැපයීම හා ඒ හා සම්බන්ධ තත්ත්වයන් අසතුටුදායක නම් අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට බලය ඇත. එමෙන්ම එයට යටත්වීමට ලංසුකරු බැඳී සිටියි.

2.5 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදා ගනු ලබන සේවකයින් අවම වශයෙන් එම සේවාව ලබා ගන්නා ආයතනයේ මාස 06ක කාලයක්වත් අඛණ්ඩව සේවයේ යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු කටයුතු කළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් වෙනස්වීමක් සිදු වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොපමාව ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියාට දැන්විය යුතුය. ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන විසින් නවක සේවකයින් සඳහා පවත්වනු ලබන මූලික පිරිසිදු කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන්වලට සේවකයින් සහභාගී කරවීමටත්, එසේ නොවන අවස්ථාවන්හි දී සෞඛ්‍ය කාර්යය මණ්ඩලයේ සහයෝගය ලබා ගනිමින් පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමටත් කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි.

2.6 එක් එක් ආයතනය සඳහා පිරිසිදු කළ යුතු භූමි ප්‍රමාණය හා ගොඩනැගිලි පිළිබඳව විස්තර ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් ලබා ගත යුතුය. ඒ අනුව එම භූමියෙහි පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය භාරය කුමක්ද යන්න, එනම්

ටයිල් යෙදූ බිම, සිමෙන්ති දමා ඇති බිම, කාපට් යොදා ඇති බිම ආදී වශයෙන් වෙන් වෙන්ව අදාළ භූමි ප්‍රමාණය අනුව හඳුනා ගැනීම කළ යුතුය.

2.7 රෝහල/ආයතනයෙහි එක් එක් කලාපය සඳහා අවශ්‍ය කම්කරුවන් ගණන ලංසු ප්‍රදානයේ දී දැනුම් දෙන අතර, ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි අදාළ ස්ථානවල සේවයේ යෙදවිය යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදා ගනු ලබන සේවකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් 20%ක් පිරිමි සේවකයින් විය යුතුය.ඒසේ නොවන අවස්ථාවකදී 4.7.5 – III පරිදි දඩ මුදලක් ද අය කිරීමටකටයුතු කරනු ලැබේ. සෞඛ්‍ය ආයතන වසා තබන දිනයන්හි දී සේවා අවශ්‍යතාවය අනුව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දෙන පරිදි සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. IV කොටසෙහි අවශ්‍යතා උපලේඛන අංක 1 අනුව කාර්ය මණ්ඩල සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව දැනුම් දීමකින් පසුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

2.8 ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව එක් එක් ආයතනයේ ප්‍රධානියාගෙන් උපදෙස් පරිදි දිනකට ගෙබිම පිරිසිදු කළ යුතු වාර ගණන, වැසිකිළි කැසිකිළි පිරිසිදු කළ යුතු වාර ගණන උද්‍යාන/ගෙවතු අලංකරණය හා පිරිසිදුභාවය රැක ගැනීම සඳහා මසකට භූමියේ තණකොළ කැපිය යුතු වාර ගණන, ගස්වල අතු කැපීම්, ගොඩනැගිලිවල වහල, වැහි පීලි, කාණු පද්ධති පිරිසිදු කිරීම්, වල් පැළෑටි ඉවත් කිරීම් ආදී කටයුතු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

2.9 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව අපේක්ෂිත මට්ටමට පවත්වා ගැනීම පිළිබඳව වගකීම සේවා සපයන ආයතනය දැරිය යුතු වේ. සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව ඕනෑම අවස්ථාවක **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂට** හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද ඕනෑම නිලධාරියෙකුට පරීක්ෂා කර බැලීමේ බලය ඇති අතර, සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය පවතිනු වස් ඕනෑම අවස්ථාවක බලය ලත් නිලධාරියෙකු ලබාදෙන උපදෙස් හා නියෝගවලට (ලිඛිත හෝ වාචික) අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී. (ඩෙංගු මදුරුවන් බෝවීම වැළැක්වීම සම්බන්ධව පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු (ශ්‍රමදාන) සිදු කිරීමේ දී ඊට සම්බන්ධ වී කටයුතු කිරීම පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.)

2.10 සාර්ථක ලංසුකරු ගිවිසුම මඟින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය.

2.11 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ පරීක්ෂක නිලධාරින් සහ කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් (ආයතනයට ආවේනික වූ සුදුසු ඇඳුමක්) සැරසී සිටිය යුතු අතර, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම හා අත්සන ඇතුළත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් සියළුම සේවකයන්ට ලබාදීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතු අතර එය පැලඳ සිටීම අනිවාර්ය නොවේ. නමුත් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ඉල්ලීමක් කල අවස්ථාවක ලබා දීම සඳහා හැඳුනුම්පත ළඟ තබා ගත යුතුය.

පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම්, ලිපිනයන් සමඟ ජාතික හැඳුනුම්පතේ සහතික කළ පිටපත් කාර්යාලය වෙත කලින් භාර දිය යුතුය. එමෙන්ම අවම වශයෙන් නිල ඇඳුම් කට්ටල 02ක්වත් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ලබාදිය යුතුය. ආයතන ප්‍රධානියා / බලය පවරන ලද ඕනෑම නිලධාරියෙකු විසින් වරින් වර පරීක්ෂා කර සෑහීමකට පත්වන බවට ලේඛණයක සටහන් තැබිය යුතුය.

2.12 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාළ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය අදාළ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය සහ මහජනයාට ආචාරශීලි විය යුතු අතර, මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

2.13 “කොවිඩ් - 19”, ඩෙංගු සහ මැලේරියා වැනි වසංගත තත්ත්වය වළක්වා ගැනීමට සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇති සහ කලින් කලට ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලබන සියලු විධිවිධානයන්ට අනුකූලව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වා ගෙන යා යුතුයි.

2.14 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේදී කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම සේවයේ යෙදවීමට නියමිත පරීක්ෂක හා කම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය, දුරකථන අංකය රෝහල්/ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු වන ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂ විසින් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දුන් විටකදී පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු කම්කරුවන් හා පරීක්ෂණ නිලධාරින් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම සේවා සහතිකය හෝ පොලීසියෙන් ලබා ගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු සූදානමින් සිටිය යුතුය.

2.15 වැඩ කරන සෑම දිනකම සේවා මුර ක්‍රමය යටතේ සේවය සැපයිය යුතු පැය ගණන සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. එහිදී සේවකයන් සේවයේ යොදවන කාලය සම්බන්ධයෙන් පවිත්‍රතා සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩිපාලක සභා තීරණ පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ. තවද, සාමාන්‍ය සේවා මුරයට අමතරව සේවයේ යොදවනු ලබන ස්ථාන, සේවක සංඛ්‍යාව හා පැය ගණන් (අතිකාල සේවය) පිළිබඳව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ඇත. (ප්‍රසම්පාදන තීරණයෙන් අනුමත කර ඇති වාර්ෂික උපරිම සීමාව තුළ) මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ ලංසු ප්‍රදානය කිරීමේදි අනමත කර ඇති අතිකාල ප්‍රමාණය ඉක්මවා පසුව ඉල්ලුම් කරන අමතර අතිකාල ප්‍රමාණයන් සළකා බලනු නොලැබේ.

2.16 සේවයෙහි යෙදෙන පිරිසිදු කරන කාර්ය මණ්ඩලය තමන්ගේ වැටුප් ලබා ගැනීම හෝ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා බැහැරව යාමට සිදුවන අවස්ථාවලදී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථානවලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

2.17 සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන්/පරීක්ෂක නිලධාරින් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, වැහි කබා, සපත්තු, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සපයා දිය යුතු අතර "කොවිඩ් - 19" වසංගත තත්ත්වය වැනි විශේෂිත වසංගත තත්ත්වයන් තුළ සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය වන විෂබීජ නාශක දියර හා මුව ආවරණ ද පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සැපයිය යුතුය. (ලංසුවේ ඇතුළත් පිරිවැයට ඉහත සියළුම පිරිවැයන්ද ඇතුළත් සේ සැළකේ.)

2.18 සේවා සැපයීමේ පහත කරුණු පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්කරු දැඩි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතනය තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා නොගැනීම.

II. පැමිණීමේ ලේඛනය නියමිත ලෙස සේවකයින් ලවා අත්සන් කරවීම.

III. සේවකයින් ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීමෙන් වැළැක්වීම.

IV. ආසාදන පාලන ඒකකයේ හෙද නිලධාරි/ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ නියමය පරිදි උපකරණ නියමිත තත්වයට හා ප්‍රමිතියට අනුව අදාළ කාර්යයට යොදා ගැනීම.

V. කොන්ත්‍රාත්තුව මඟින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවක සංඛ්‍යාව, නියමිත පරිදි සේවයේ යෙදවීම හා එම සේවකයින් වයස අවු.18 ට අඩු නොවන හා 65ට නොවැඩි මනා ශාරීරික හා මානසික යෝග්‍යතාවයකින් යුත් හා ආබාධිත නොවන පුද්ගලයින් විය යුතු අතර මනාව වැඩෙහි යෙදිය හැකි සේවකයින් බවට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වග බලාගැනීම. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට යොදා ගනු ලබන සේවකයින්ගෙන් අවම වශයෙන් 20% ක් පිරිමි සේවකයින් විය යුතුය. සෞඛ්‍ය ආයතන වසා තබන දිනයන්හි සේවා අවශ්‍යතාව අනුව ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දැනුම් දෙන පරිදි සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.)

VI. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනය විසින් රෝහල්/ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය නොකිරීම.

VII. සේවා ආයතනයේ භූමි භාගය හා එහි පිහිටි සියළුම චංචල නිශ්චල දේපල සහ වත්කම්වලට හානියක් නොවන ආකාරයෙන් කටයුතු කිරීම.

VIII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර නොගැනීමට වග බලා ගැනීම.

IX. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් කාර්යාල/රෝහල් පරිශ්‍රය තුළදී රෝහලේ/ආයතනයේ නිලධාරින් හෝ සේවකයින් සමඟ සේවය සැපයීමට අදාළව විනා වෙනත් සම්බන්ධතා පවත්වා නොගැනීමට සහ නීත්‍යානුකූල නොවන කටයුතුවල නොයෙදෙන බවට වග බලා ගැනීම)

X. රෝහල් කනිෂ්ඨ කාර්ය මණ්ඩලයට ලබාදෙන ආහාර වේල් එම සේවකයන්ගෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් ලබා නොගැනීමට ඔවුන් දැනුවත් කිරීම සහ එසේ නොවීමට අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර් ග ගැනීම.

XI. රෝහලේ / ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව සේවකයන් දැනුවත් කිරීම සහ පුහුණුව ලබාදීම සිදු කළ යුතුය.

XII. සෑම විටම අවශ්‍ය පරිදි විෂබීජ නාශක යොදා වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම.

XIII. දොර ජනෙල් පිරිසිදු කිරීම.

XIV.රෝහලේ හෝ ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව දිනපතා පිරිසිදු කිරීම.

XV. ආකර්ශණීය පරිදි උද්‍යාන අලංකාර කිරීම, පැළෑටිවලට ජලය යෙදීම හා නිසි පරිදි තණකොළ කැපීම හා දෛනිකව කාණු පද්ධති නිසි ලෙස පිරිසිදු කිරීම. තණකොළ කැපීම සඳහා යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේදී අවශ්‍ය ඉන්ධන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතුය.

XVI.පලාත් පාලන ආයතන විසින් කලින් කලට කරනු ලබන දැනුම්දීම්/නිවේදන අනුව කසල වෙන් කිරීම හා නියමිත පරිදි භාර දීමට කටයුතු කිරීම.

XVII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් ඉටු කරන අවස්ථාවන්හිදී අනතුරු වළක්වා ගැනීමේ සංඥා පුවරු අදාළ වන පරිදි භාවිතා කිරීම.

XVIII. වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා යොදවා ගන්නා සේවකයින් නිසි පුහුණුවක් සහිත පිරිස් කළමණාකරණය කිරීමට හැකි අයවළුන් විය යුතුය

සටහන :- ඉහත XII – XVI දක්වා වගන්ති එක් එක් රෝහලෙහි/ආයතනයෙහි අවශ්‍යතාවය පරිදි සිදු කළ යුතු ආකාරය, වාර ගණන හා වේලාවන් පිළිබඳ උපදෙස් ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ලබා දෙනු ඇත.

2.19 පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් ආයතනයේ සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ දිනපතා සේවය, පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩ පරීක්ෂක පවත්වා ගෙන යායුතු අතර, එය දිනපතා බලයලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. තවද, ඒවා මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක (චෙක්රෝල) වැඩ පරීක්ෂක පවත්වා ගෙන යායුතුය.මාසික බිල්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවිය යුතුය.

2.20 එම ලේඛන හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුට බලය ඇති අතර, එවන් අවස්ථාවලදී නියමිත සේවා ස්ථානවල සේවයේ යෙදී නොසිටින පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් වෙනුවෙන් සේවයේ නොයෙදූ සේවකයින් සේ සලකා අය පැනවීම සිදු වේ. IV කොටසේ අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ ඇමුණුම 07 පරිදි මෙම කටයුතු පරීක්ෂා කිරීමේ වගකීම පවරා ඇති අතර එම නිළදාරීන් සුදුසු පරීක්ෂාකිරීමේ ලැයිස්තු පවත්වා ගනිමින් පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය අධීක්ෂණය කළ යුතුය.

2.21 සේවයේ යොදවන සේවකයන් විසින් විනය විරෝධි ක්‍රියාවක යෙදි ඇති බව අනවරණය වුවහොත්, ඒම සේවකයන් ඉවත් කිරිමේ බලය ආයතන ප්‍රධානියාට ඇත.

3. කොන්ත්‍රාත්තුව ආරම්භ කිරීම, සම්පූර්ණ කිරීම, වෙනස් කිරීම සහ අවසන් කිරීම්

3.1 කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක වීම

කොන්ත්‍රාත්තුව පාර්ශවකරුවන් විසින් අත්සන් කරන ලද දිනය හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් වන වෙනත් පසුකාලීන දිනයක සිට කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක වන්නේය.

3.2 ආරම්භක දිනය

සේවා සපයන්නා විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක වන දින සිට දින 07ක් තුළ හෝ කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් වෙනත් දිනකදී සේවා සිදු කිරීම ආරම්භ කළ යුතුය.

3.3 කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය

3.7 වගන්තියට අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් නොකළේ නම්, කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති පරිදි සේවා සපයන්නා අපේක්ෂිත අවසන් දිනයට ක්‍රියාකාරකම් සම්පුර්න කළ යුතුය. මෙම අවස්ථාවේදි සම්පූර්ණ කරන දිනය සියලු ක්‍රියාකාරකම් අවසන් කරන දිනය වනු ඇත.

3.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තෝරා ගත් ලංසුකරු **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන් අධ්‍යක්ෂ** සමඟ වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත්තුව නිසි අයුරින් පවත්වා ගෙන යන බවට ගිවිසුමකට බැඳිය යුතුය. (VII කොටස.01-ගිවිසුම් පත්‍රය)

3.5 Force Majeure

3.5.1 නිවර්චනය

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ අරමුණු සඳහා, "Force Majeure" යන්නෙන් අදහස් වන්නේ කොන්ත්‍රාත්තුවක එක් පාර්ශවකරුවෙකුට සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය සිදුවීමකි. සහ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පාර්ශවයක් තම වගකීම ඉටු කළ නොහැකි හෝ යම් තත්වයන් යටතේ කළ නොහැකි යැයි සැළකිය හැකි ප්‍රායෝගික නොවන සිදුවීමකි.

3.5.2 ගිවිසුම් කඩ නොවන අවස්ථා

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් සහ කොන්දේසි ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සියලු සාධාරණ පූර් ව රක්ෂාවන්,නිසි අයුරින් සහ වගකිවයුතු විකල්ප ක්‍රියාමාර්ග ගෙන ඇති අවස්ථා හා එවැනි සිදුවීම් සිදු වීම පිළිබඳව කලින් අනෙක් පාර්ශවයට දන්වා ඇති අවස්ථාවේදි කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පාර් ශවයක් තම වගකීම් කිසිවක් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වීම මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ උල්ලංඝනය කිරීමක් හෝ පැහැර හැරීමක් ලෙස නොසැළකේ.

3.5.3 කාලය දීර්ඝ කිරීම

යම් පාර්ශවයක් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුකූලව කිසියම් ක්‍රියාවක් හෝ කාර් යයක් සම්පූර්න කළ යුතු ඕනෑම කාලසීමාවක් තුළ සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය සිදුවීමක් නිසා එම පාර්ශවයට එවැනි ක්‍රියාවක් කිරීමට නොහැකි වූ කාලයට සමාන කාලයක් සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කරනු ලැබේ.

3.5.4 ගෙවීම්

සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට ගිය සිදුවීමක ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සේවා ඉටු කිරීමට ඔවුන්ට නොහැකි වූ කාල සීමාව තුළ සේවා සපයන්නාට මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන් යටතේ දිගටම ගෙවීමට මෙන්ම අමතර වියදම් සඳහා සාධාරණ හා අවශ්‍යා ලෙස ප්‍රතිපූරණය කිරීමට හිමිකම් ඇත.

3.6 අවසන් කිරීම

3.6.1 සේවායෝජකයා විසින්

මෙම 3.6.1 වගන්තියේ (අ) සිට (ඊ) දක්වා ඡේදවල ඇති ඕනෑම සිදුවීමක් සිදු වූ පසු සේවායෝජකයා විසින් සේවා සපයන්නා වෙත සේවය අවසන් කිරීම පිළිබඳ දින 30කට නොඅඩු කාලයක් තුළ ලිඛිත දැනුම් දීමකින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකිය.(ඉ) හි සඳහන් සිදුවීම සම්බන්ධයෙන් දින 60ක් තුළ දැනුම් දිය හැක.

(අ) සේවායෝජකයා විසින් ලිඛිතව අනුමත කර ඇති පරිදි දැනුම් දීමෙන් පසු දින 30ක් ඇතුළත හෝ වෙනත් කාලසීමාවක් තුළ සේවා සපයන්නන් කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ඔවුන්ගේ වගකීම් ඉටු කිරීමේදි අසමත් වීම

(ආ) සේවා සපයන්නා බංකොලොත් වුවහොත්

(ඇ) Force Majeure හි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, සේවා සපයන්නාට දින 60කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා

(ඈ) සේවා සපයන්නා විසින් 4.8 වගන්තියට අනුව කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ලබා නොදෙන්නේ නම්

(ඉ) සේවා සපයන්නා විසින් 3.7.1 උප වගන්තිය සහ කොන්ත්‍රාත් දත්තවලට අනුකූලව උපරිම ඇවර කළ හානිය ගෙවිය හැකි දින ගණනින් සේවා අවසන් කිරීම ප්‍රමාද කර ඇත්නම්

(ඊ) සේවා යෝජකයා තම අභිමතය පරිදි මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට තීරණය කරන්නේ නම්.

3.6.2 සේවා සපයන්නා විසින්

සේවා සපයන්නා විසින් සේවායෝජකයාට දින තිහකට නොඅඩු ලිඛිත දැනුම්දීමකින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකිය,මෙම 3.6.2 වගන්තියේ (අ) හා (ආ) ඡේදයේ නිශ්චිතව දක්වා ඇති ඕනෑම සිදුවීමක් සිදු වූ පසු එවැනි දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.

(අ) මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අනුව සේවා සපයන්නාට ගෙවිය යුතු මුදල් ගෙවීමට සේවායෝජකයා අපොහොසත් වන්නේ නම් සහ එම ගෙවීම ප්‍රමාද වී ඇති බවට සේවා සපයන්නාගෙන් ලිඛිත දැනුම්දීමක් ලැබීමෙන් පසු දින 90ක් ඇතුළත 9 වැනි වගන්තියට අනුව ආරවුලකට යටත් නොවේනම්, හෝ

(ආ) Force Majeure හි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස, සේවා සපයන්නාට දින 56කට නොඅඩු කාලයක් සඳහා සේවාවන්හි ද්‍රව්‍යමය සැපයීමක් ඉටු කිරීමට නොහැකි වීම.

3.6.3 අවසන් කිරීම මත ගෙවීම

3.6.1 හෝ 3.6.2 වගන්තිවලට අනුව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමෙන් පසු, සේවායෝජකයා විසින් සේවා සපයන්නා වෙත පහත සඳහන් ගෙවීම් කළ යුතුය:

(අ) සේවය අවසන් කිරීමේ දිනට පෙර සතුටුදායක ලෙස ඉටු කරන ලද සේවාවන් සඳහා 7 වන වගන්තිය අනුව කොන්ත්‍රාත් මුදල.

(ආ) 3.6.1 වගන්තියේ අ, ආ, ඇ,ඈ ඡේදවලට අනුව අවසන් කිරීමේ අවස්ථාවක හැර, කොන්ත්‍රාත්තුව කඩිනමින් සහ ක්‍රමානුකූලව අවසන් කිරීම සඳහා කිසියම් සාධාරණ පිරිවැයක් ප්‍රතිපූරණය කිරීම.

4. සේවා සපයන්නාගේ වගකීම්

4.1 පොදු

සේවා සපයන්නන් සේවායෝජකයාගේ අවශ්‍යතා සහ ක්‍රියාකාරකම් සටහන සලකමින් කඩිසරව , කාර්යක්ෂම සහ ආර්ථිකමය වාසි සහිත ශිල්පීය ක්‍රම භාවිතයෙන් කළමනාකාරිව සුදුසු උසස් තාක්ෂණික සහ ආරක්ෂිත ක්‍රම භාවිත කරමින් සෑම විටම සේවාවන් ඉටු කළ යුතුය.සේවා සපයන්නා, සේවා යෝජකයාගේ උපදේශකයින් ,උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හෝ ඕනෑම තෙවන පාර් ශවයන් සමඟ විශ්වාසවන්ත හා ගරු කිරීමෙන් යුතුව සේවායෝජකයාගේ නීත්‍යානුකූල අවශ්‍යතා ඉටු කළ යුතුය.

4.2 රහස්‍යභාවය

සේවා සපයන්නන්, මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ ඊට අදාළ තොරතුරු සේවායෝජකයාගේ පූර් ව ලිඛිත අවසරයකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව කල් පිරී වසර 2ක් ඉකුත් වන තුරු කිසිදු පාර් ශවයකට හෙළි නොකල යුතුය.

4.3 සේවා යෝජකයාගේ පූර්ව අනුමැතිය අවශ්‍ය සේවා සපයන්නාගේ ක්‍රියාවන්

පහත සඳහන් ඕනෑම ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට පෙර සේවා සපයන්නන් විසින්, සේවා යෝජකයාගේ පූර්ව ලිඛිත අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය:

(අ) සේවාවේ ඕනෑම කොටසක සේවා සැපයීම සඳහා උප කොන්ත්‍රාත්තුවකට ඇතුලත් වීම

(ආ) ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ (III කොටස) අංක 5 යටතේ සඳහන් කාර්ය මණ්ඩල විස්තරයෙහි (ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ උප කොන්ත්‍රාත්කරුවන්) නම අනුව ලැයිස්තුගත කර නොමැති පුද්ගලයින්ගේ එවැනි සාමාජිකයන් පත් කිරීම.

(ඇ) ක්‍රියාකාරකම් සටහන වෙනස් කිරීම, සහ

(ඈ) කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් කර ඇති වෙනත් ක්‍රියාවක්.

4.4 වගකීම් වාර්තා කිරීම

සේවා සපයන්නන් විසින් 4 වන කොටසේ අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ සඳහන් සියලු කාර්යයන් හා වාර්තා සේවායෝජකයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4.5 සේවා යෝජකයාගේ දේපළ බවට සේවා සපයන්නන් විසින් සකස් කරන ලද ලේඛන

3.6 වගන්තියට අනුව සේවා සපයන්නන් විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද සියලුම වාර්තා සහ උපකරණ (ඇමුණුම II) හැර සේවායෝජකයාගේ දේපළ බවට පත්විය යුතු අතර සේවා සපයන්නන් විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවය අවසන් කිරීමට හෝ කල් ඉකුත්වීමට පෙර එවැනි ලේඛන පිලිබඳ සවිස්තරාත්මක ඉන්වෙන්ට්‍රියක් සමඟ සේවා යෝජකයා වෙත ලබා දිය යුතුය.

4.6 සේවකයන් යෙදවීම පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කාර්භාරය

4.6.1 රෝහල්වල පවත්නා පිරිසිදු කිරීමේ අවශ්‍යතාවයන්ට අනුකූලව දින 365ම සේවය සැපයිය යුතු වන හෙයින් යොදා ගනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව සඳහා ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කිරීම සම්පූර්න වර්ෂයක් සඳහා ඇතුළත් සෑම දිනයක් ම වෙනුවෙන්ම ගෙවිය යුතු වන වැටුප් දීමනා, අතිකාල හා අමතර ගෙවීම් නිසි පරිදි ඇතුළත් කර ඇත. විශේෂයෙන්ම පෝය නිවාඩු දිනයෙහි හා ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු දිනයෙහි අමතර සේවයේ යෙදවීම වෙනුවෙන් පඩිපාලක සභා තීරණයන්හි විධිවිධානයන්ට අනුකූලව ශ්‍රම පිරිවැය ගණනය කර ඇත. එසේම 6වන වැඩ කරන දිනය, කෙටි වැඩ කරන දිනයක් වශයෙන් සළකා අමතර සේවයේ යෙදවීම සඳහා ඇතුළත් කළ යුතු වන අතර සති නිවාඩු දිනය සතියේ ඕනෑම දිනයක සේවකයන්ට ලබාදීමේ හැකියාව පවත්නා හෙයින් එදින සේවකයෙක්ට නිවාඩු ලබාදීම හා එදින සේවා අවශ්‍යතාවය වෙනුවෙන් වෙනත් සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවීමේ පදනම මත ගණනය සිදු කළ යුතු වේ.

රෝහල/ආයතනයේ සේවා අවශ්‍යතාවයට අනුව සේවකයන් සැපයීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීමක් වන අතර අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ (IV කොටස) අංක 3 ලැයිස්තුව අනුව ගණනය කර ශ්‍රම පිරිවැය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අවම ශ්‍රම පිරිවැය ප්‍රමාණයට අඩුවෙන් ශ්‍රම පිරිවැය සඳහන් කරමින් ඉදිරිපත් කරන ලංසු ප්‍රතිචාරාත්මක නොවන ලංසු සේ සළකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.6.2 පඩිපාලක සභාවෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවයට අදාළව කරනු ලබන වැටුප් වැඩි කිරීම අනුව අවස්ථාවෝචිත පරිදි ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය මත කොන්ත්‍රාත් මුදල වැඩි කිරීමට හැකියාව ඇත.

4.6.3 තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු වන්දි ආඥා පණත යටතේ හෝ එහි සම්බන්ධ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන, නොහොත් වෙනස්කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු අතර, ආයතන ප්‍රධානියා හෝ ඔහුගේ බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ උපදෙස් අනුව තම ශ්‍රමිකයන්ට භෞතිකව (කැපීම්, කෙටීම්, තැලීම් ආදී) රසායනික වශයෙන් හෝ ජෛව විද්‍යාත්මකව (ආසාදන, අසාත්මිකතා ආදී) සිදුවිය හැකි අනතුරුවලින් වළක්වා ගැනීමට සියළු පියවර ගැනීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ. ඒ සම්බන්ධ කිසිම වගකීමකට **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන් අධක්ෂක** බැඳී නොසිටියි.

4.7 අලාභ හානි, කොන්දේසි කඩ කිරීම් හා අය කිරීම්

4.7.1 යම් හෙයකින් අවශ්‍යතා උපලේඛනයේ අංක 2 සඳහන් මෙම උපකරණ අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් ආයතනය සතු නොවුනහොත් එම උපකරණ අදාළ රෝහල් හෝ සෞඛ්‍ය ආයතනය විසින් සපයා ගනු ලබන අතර, එම උපකරණ යොදා නොගනිමින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නිසි ප්‍රමිතියකින් තොරව සිදු කිරීම සඳහා එක් අවස්ථාවක් සඳහා ඇමුණුම II – B මගින් දක්වා ඇති දඩ මුදල අය කල යුතුය.

4.7.2 කාර් යන් ඉටු කිරීමේ දී කාර් යාලයේ/ආයතනයේ/රෝහලේ සම්පත්වලට, කාර් ය මණ්ඩලයට හානිදායක නොවන අයුරින් සේවය කළ යුතුය. අපරික්ෂාකාරීව, නොසැළකිලිමත්ව කටයුතු කිරීමෙන් හා පුහුණු සේවකයින් නොයෙදවීමෙන් ආයතනයේ දේපලවලට යම් අලාභයක් සිදුවුවහොත් එම දේපලේ වටිනාකම/අළුතෙන් මිලදී ගැනීමට යන වියදම (භාණ්ඩයක් හෝ උපකරණයක වටිනාකම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් තීරණය කරනු ඇත.) සහ එම වටිනාකමින් 25%ක අතිරේක මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

4.7.3 තෝරාගත් ලංසුකරුගේ සේවා ඉටුකිරීම අසතුටුදායක බව ආයතන ප්‍රධානියාට පෙනී ගියහොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමටත්, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිර්දේශ සහිතව **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** වෙත දැනුම් දිය යුතුයි.

4.7.4 නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොමැති පරීක්ෂක සහ කම්කරුවන් වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

I. කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් ලබාදිය යුතු ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටීම නිසා එක් අයකු වෙනුවෙන් දිනකට රු.100/- ක් ද යනුවෙනි.

4.7.5 සේවකයන් සේවයේ නොයෙදවීම සම්බන්ධයෙන් අය කිරීම.

I. සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුත්තේ සේවයේ යොදවන සේවකයින් සඳහා පමණී. අඩුවෙන් සපයනු ලබන සෑම සේවකයෙකු වෙනුවෙන්ම දිනකට රු.450.00 ක මුදලක් මාසික බිල්පතින් අය කරගනු ලැබේ.

II. සේවයට වාර්තා කළ යුතු නියමිත වේලාවෙන් පසු ප්‍රමාදවන සෑම පැය භාගයකටම දෛනික වැටුපෙන් 1/18ක මුදලක්, ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස අඩු කරනු ලැබේ. නියමිත රාජකාරී පැය ගණන (පැය 09) සම්පූර්න වූ පසුව අතිකාල ගණනය කරනු ලැබේ.

III. පිරිමි සේවකයන් 20%ක් සැපයිය යුතු අතර ඒසේ නොවන අවස්ථා වලදී අඩුවන ඒක් පිරිමි සේවකයෙක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින් අය කර ගනු ලැබේ.

4.7.6 I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කළ යුතු ප්‍රදේශයක දෛනික සේවා සැපයීම දුර්වල බවට අධීක්ෂණ නිලධාරින් විසින් ආයතන ප්‍රධානියාට වාර්තා කිරීමෙන් පසු එක් ප්‍රදේශයක් සඳහා දිනකට අවම රු.2,500/- ක් ද, උපරිම රු.5000/- ක් ද වන පරිදි මුදලක් මාසික බිල්පත් මඟින් අඩු කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

II. පිරිසිදු කිරිම් නිසියාකාරව ඉටු කිරීම සඳහා IV කොටසේ ඇමුණුම II හි සඳහන් භාණ්ඩ භාවිතා කල යුතු අතර, එම නියමිත උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා නොකරන අවස්ථාවන්හි දී IV කොටසේ ඇමුණුම II – B හි සඳහන් වන දඩ මුදලක් අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

4.7.7 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නිසි පරිදි ඉටු නොවන්නේ නම්, අදාළ සේවය පිටතින් ඉටු කරවා ගෙන ඒ සඳහා වන වියදම කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.7.8 සේවා සැපයීමේ දි IV කොටස ඇමුණුම II අනුව එම උපකරණ භාවිතා කර ලංසු ලියවිලි වල වැඩ සැලසුම, සේවා හා කාර්ය සාධන පිරිවිතර වල විෂය පථය යන ලේඛන අනුව ආසාදන පාලන ඒකකයේ හෙද නිලධාරි/ආසාදන පාලන ඒකකය භාර නිලධාරියෙකුට/මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකට හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ නියමිත ප්‍රමිතිය පවත්වා ගනිමින් සහ නියමිත සටහන් පවත්වා ගනිමින් සේවය සැපයිය යුතුය. ඒසේ නොවන අවස්ථා වලදී 4.7.6 හි I හා II අනුව කටයුතු කරනු ලැබේ. එසේ නොකිරීම වෙනුවෙන් ඒ සඳහා රෝහල/ආයතනයට ඒ වෙනුවෙන් අමතර වියදමක් දැරීමට සිදුවුවහොත් එම මුදල සහ 25% අතිරේක පිරිවැයක්ද අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියා කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.7.9 කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවාව පිළිබඳව ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයෙන් සහ මහජනයාගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි, පොදු දේපළවලට අලාභ හානි සිදුවීම නිසා අය කිරීම්, නියමිත සේවක සංඛ්‍යා නොයෙදවීම නිසා අය කිරීම සහ පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන්ගේ විනය කඩවීම් වාර් ථා වීම් යනාදිය සැළකිල්ලට ගෙන කොන්ත්‍රාත් ආයතනය වෙත ලබා දී ඇති කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමටත්, කොන්ත්‍රාත් ආයතනය අසාදු ලේඛන ගත කිරීමටත් **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** කටයුතු කරනු ලැබේ.

4.7.10 පිරිසිදු කිරීමේ සේවාලාභී ආයතනයට අයත් භූමි භාගය තුළ එම සේවාව පවත්වා ගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට තමාගේ බඩු බාහිරාදීය ගබඩා කර තබා ගැනීමට යම්කිසි ස්ථානයක් නැතහොත් කාමරයක් සපයන ලද්දේ නම්, ඊට සපයනු ලබන විදුලි බලය, ජලය හා ගෑස් යන මේවායේ වියදම් වෙනුවෙන් අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නියම කරන නිශ්චිත මුදලක් මාසිකව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින්

ගෙවිය යුතු අතර, මේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසු කිසිම ආරවුලක් නැතිව එම දේපලවල භුක්තිය ආපසු ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාරදිය යුතුය. මාසයකට කලින් දැන්වීමක් කොට ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට එබඳු ස්ථානයකින් ඉවත්වන ලෙස නියම කිරීමට **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂට** ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

4.7.11 මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමාගේ ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ට කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටුකර ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමටත්, එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම වියදමද නියම කරනු ලබන අතිරේක මුදලක්ද පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමටද ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

4.7.12 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ යම් කිසි අය කිරීමක් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ අවස්තාවක දී අය කිරීමට සිදු වුව හොත් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය මඟින් අයකර ගත හැකිය. කාර්ය සාධන සුරක්ෂනය ද ගෙවා ඇති අවස්ථාවක කොන්ත්‍රාත්කරු සේවය සපයනු ලබන වෙනත් රෝහලක/ සෞඛ්‍ය ආයතනයක ගිවිසුමකින් එම අයකිරීම සිදුකර ගැනීම සඳහා **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** කටයුතු කරනු ලැබේ.

<u>*4.8* කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය</u>

සේවා සපයන්නා විසින් සේවායෝජකයාට කොන්ත්‍රාත් ලිපියේ දක්වා ඇති දිනට පෙර කාර් යසාධන සුරක්ෂණය ලබා දිය යුතුය. කාර් යසාධන සුරක්ෂණය සේවායෝජකයාට පිළිගත හැකි මුදලකින් සහ ආකෘතියකින් සහ බැංකුවක් හෝ ඇපකරයක් මඟින් නිකුත් කරනු ලැබේ.කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ දින සිට දින 28 දක්වා වලංගු වේ.

4.8.1 ලංසු ප්‍රදානය ලද කොන්ත්‍රාත්කරු, ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කර දින 14ක් ඇතුළත ලංසුවේ කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 5 %ක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය අනුව දැනුම් දෙනු ලබන වටිනාකමින් යුත් කාර්ය කාර්යසාධන බැඳුම්කරයක්, මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද වාණිජ බැංකුවකින් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කල යුතුය.

4.8.2 සුදුසුකම් ලබා ඇති ලංසුකරු තෝරා ගෙන ගිවිසුම අත්සන් කල පසු අනෙකුත් ලංසුකරුවන්ගේ ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ.

4.8.3 සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම් දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත එයට සාර්ථක ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ ලංසුකරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබාදීම පිළිබඳව සළකා බැලීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇත. ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාරගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන් අසාධු ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන අතර ලංසු ඇපකරය ද රාජසන්තක කරනු ඇත.

<u>*5.* සේවා සපයන්නාගේ විස්තරය</u>

5.1 පිරිස් විස්තරය

සේවා සපයන්නන් විසින් සේවයේ යොදවන වැඩපරීක්ෂකයන් හා කම්කරුවන්ගේ සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී එකඟ වූ රැකියා විස්තර,අවම සුදුසුකම් සහ ඇස්තමේන්තුගත නියැලී සිටින කාලසීමාවන් දැක්විය යුතු අතර .සේවා යෝජකයා විසින් මෙය අනුමත කරනු ලැබේ.ප්‍රධාන පුද්ගලයන්ගේ සේවාවන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මාතෘකාව,එකඟ වූ රැකියා විස්තර,අවම සුදුසුකම් සහ ඇස්තමේන්තුගත නියැලී සිටින කාලසීමාවන් ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ (III කොටස) අංක 5 ලැයිස්තුවෙහි විස්තර කර ඇත.ප්‍රධාන පුද්ගලයින් සහ උප කොන්ත්‍රාත්තරුවන් මාතෘකාවෙන් මෙන්ම ලංසු ආකෘති පත්‍රයේ (III කොටස) අංක 5 ලැයිස්තුවෙහි නමෙන් ද දක්වා ඇත.සේවා යෝජකයා විසින් මෙය අනුමත කරනු ලැබේ.

5.2 පිරිස් ඉවත් කිරීම සහ/හෝ ආදේශ කිරීම

(අ) සේවායෝජකයා වෙනත් ආකාරයකින් එකඟවිය හැකි පරිදි, සේවයේ යොදවන පුද්ගලයින් තුළ කිසිදු වෙනසක් සිදු නොකළ යුතුය. සේවා සපයන්නාගේ සාධාරණ පාලනයෙන් ඔබ්බට කිසියම් හේතුවක් නිසා,එම පුද්ගලයින්ගෙන් කිසිවෙකු ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්,සේවා සපයන්නා විසින් ආදේශකයන් ලෙස සමාන හෝ වඩා හොඳ සුදුසුකම් ඇති පුද්ගලයෙකු සැපයිය යුතුය.

(ආ) කිසියම් පුද්ගලයෙකු (I)බරපතල විෂමාචාරයක් සිදු කර ඇති බව හෝ අපරාධ ක්‍රියාවක් සිදු කර ඇති බවට චෝදනා එල්ල වී ඇති බව සේවායෝජකයා සොයා ගන්නේනම් හෝ (II) කිසියම් පුද්ගලයෙකුගේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ සැහිමකට පත් වීමට සාධාරණ හේතුවක් තිබේ නම්, එවිට සේවා සපයන්නා සේවා යෝජකයාගේ ලිඛිත ඉල්ලීම මත එහි හේතු සඳහන් කරමින්, සේවා යෝජකයාට පිළිගත හැකි සුදුසුකම් සහ පළපුරුද්ද සහිත පුද්ගලයෙකු ආදේශකයකු ලෙස ලබා දිය යුතුය.

(ඇ) පිරිස් ඉවත් කිරීම සහ/හෝ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම හේතුවෙන් පැන නගින අමතර වියදම් සඳහා සේවා සපයන්නාට හිමිකම් නැත.

6. සේවායෝජකයාගේ වගකීම්

6.1 සහය සහ නිදහස් කිරීම්

කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වල නිශ්චිතව දක්වා ඇති පරිදි සේවා සපයන්නාට රජය විසින් ලබා දිය යුතු සහය සහ නිදහස් කිරීම් ලබා දීම සේවායෝජකයා සහතික කළ යුතුය.

6.2 අදාළ නීතිය වෙනස් කිරීම

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවේ දිනයෙන් පසුව,සේවා සපයන්නා විසින් සපයනු ලබන සේවාවන්හි පිරිවැය වැඩි කරන හෝ අඩු කරන බදු සහ තීරුබදු සම්බන්ධයෙන් අදාළ නීතියේ යම් වෙනසක් තිබේ නම් හෝ එසේ නොමැති නම් සේවා සපයන්නාට ගෙවිය යුතු වේතනය සහ ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි වියදම් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පාර්ශවයන් අතර එකඟතාවය අනුව වැඩි කිරීම හෝ අඩු කිරීම සිදු කළ යුතු අතර 7.2 වගන්තියේ සඳහන් වන ප්‍රමාණයට අනුරූප ගැලපීම් සිදු කරනු ලැබේ.

6.3 සේවා සහ පහසුකම

සේවායෝජකයා විසින් ලැයිස්තුගත කර ඇති සේවා සහ පහසුකම් සේවා සපයන්නා වෙත ලබා දිය යුතුය.

7. සේවා සපයන්නා වෙත ගෙවීම්

7.1 එකවර ගෙවීම

සේවා සපයන්නාගේ වේතනය කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල නොඉක්මවිය යුතු අතර සියලුම පිරිවැය, විස්තර කර ඇති සේවාවන් ඉටු කිරීමේදී සේවා සපයන්නන් විසින් දරනු ලබන අනෙකුත් සියලුම වියදම් ඇතුළුව ස්ථාවර එකතුවක් විය යුතුය.

7.2 කොන්ත්‍රාත් මිල

කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල කොන්ත්‍රාත්තුවේ දත්තවල දක්වා ඇත.

7.3 ගෙවීම පිළිබඳ නියමයන් සහ කොන්දේසි

සේවා සපයන්නාට ගෙවීම් කරනු ලබන කොන්ත්‍රාත් දත්තවල සඳහන් ගෙවීම් කාලසටහන අනුව කොන්ත්‍රාත් දත්ත වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්,එම මුදලටම බැංකු ඇපකරයක සේවා සපයන්නා විසින් ප්‍රතිපාදන වලට එරෙහිව පළමු ගෙවීම සිදු කරනු ලැබේ. එය කොන්ත්‍රාත් දත්තවල දක්වා ඇති කාලසීමාව සඳහා වලංගු වේ.එවැනි ගෙවීමක් සඳහා කොන්දේසි සපුරාලීමෙන් පසුව වෙනත් ඕනෑම ගෙවීමක් සිදු කළ යුතු අතර, සේවා සපයන්නා විසින් ගෙවිය යුතු මුදල සඳහන් කරමින් සේවායෝජකයා වෙත ඉන්වොයිසයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. ලංසුකරුවන්ගේ මාසික බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදි සළකා බලන කරුණු

8.1 බිල්පත් සමඟ මාසික පැමිණීමේ වාර්තා (චෙක්රෝල්) ආයතන ප්‍රධානියාට එවිය යුතුය.

8.2 අදාළ රෝහලෙහි/ආයතනයෙහි සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සාර්ථක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු සහතික කල යුතුය.

8.3 නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් උපකරණ භාවිතා කරන බවට ආසාදන පාලන ඒකකයේ ප්‍රධානියාගෙන් හෝ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියකුගෙන් ලබාගත් සහතිකය.

8.4 සෑම මසකම 10 වැනි දිනට පෙර ඊට කලින් මාසයට අදාළ බිල්පත් ගෙවීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවීම. බිල්පත ලබාදී දින 90ක් ඇතුළත ගෙවීම් සිදු කරනු ලබයි. (මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කෙරෙන බිල්පත් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් ඇති වන ප්‍රමාදයන් සම්බන්ධයෙන් රෝහල් හෝ ආයතන ප්‍රධානීන් වගකීමට බැඳී නොසිටියි.).

8.5 සේවා සඳහා තෝරා ගත් ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට සේවා සැපයීමට අදාළව ගෙවීමට සිදුවන යම් මුදලක් වේ නම්, එම මුදල සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට ඇති නියමිත මුදලින් අඩු කර ගැනීමට සේවා ලබන ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

8.6 එක් එක් රෝහල/ආයතනය සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන වාර්ෂික පොදු කාර්යය පිරිවැය ප්‍රතිශතය මුළු ශ්‍රම පිරිවැයෙන් 12 % නොඉක්මවිය යුතු වේ. පොදුකාර්යය පිරිවැය සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමේදි සේවක සංඛ්‍යාවේ පැමිණීමේ ප්‍රතිශතය අවම වශයෙන් 90% ක් වත් නොමැති නම් වැඩ කරන සත්‍ය සේවක අනුපාතය මත පොදුකාර්යය පිරිවැයෙහි අනුපාතික ප්‍රමාණය ගණනය කර ඒ සඳහා ගෙවීම් සිදු කිරීමට රෝහල/ආයතනය මඟින් කටයුතු කරනු ලැබේ. පොදු කාර්ය පිරිවැය ගෙවීමේදි ඒ ඒ අයිතම සඳහා අදාළ ලේඛන ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය .

9. ආරවුල් විසඳීම

9.1 සුහද විසඳුම්

මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ එහි අර්ථ නිරූපණය සම්බන්ධයෙන් පැන නගින සියලුම ආරවුල් සාමකාමීව විසඳා ගැනීමට පාර්ශවයන් තම උපරිම උත්සාහය භාවිතා කළ යුතුය.

9.2 ආරවුල් විසඳීම

සේවා යෝජකයා සහ සේවා සපයන්නා අතර කොන්ත්‍රාත්තුව හෝ සේවා සැපයීම සම්බන්ධයෙන් පැන නගින ඕනෑම ආරවුලක් සේවා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදි හෝ ඒවා අවසන් වූ පසුවද 1995 අංක 11 දරන බේරුම්කරණ පනතට අනුකූලව විසඳනු ලැබේ.

10. පොදු කොන්දේසි

10.1 පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැන්වීම් එවීම පිණිස පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නමින් තෝරා ගන්නා ස්ථානය වන කොන්ත්‍රාත් දත්ත 1.4හි සඳහන් සේවා සපයන්නාගේ යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් දන්වා යැවුවහොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් පරිදි භාරදුන්නා සේ සලකනු ලැබේ. ඉදින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවය තම ලිපිනය වෙනස් කළහොත් ඒ බැව් වහාම ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහනනෙහි , අධ්‍යක්ෂට දැන්විය යුතුය. (කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නම වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

10.2 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් ඒ බව ලිඛිත ව හෝ වාචිකව **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** වෙත හෝ බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකුට දැන්විය යුතුය.

10.3 ඉහත කොන්දේසිවලින් ආවරණය නොවුන යම් කරුණක් වේ නම් එය සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** සතුය.

VI කොටස - කොන්ත්‍රාත් දත්ත

පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් දත්ත,කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි සඳහා අතිරේකයක්/උපලේඛනයක් ලෙස ගත යුතුය.මෙය කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට වඩා බලාත්මක වේ.

කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි වගන්තිය	**විස්තරය**	**දත්තය**
1.1 (ඇ)	කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම	
1.1 (ඉ)	සේවායෝජකයාගේ නම	
1.3(උ)	සේවා සපයන්නාගේ නම	
1.4	• සේවායෝජකයාගේ නම: ලිපිනය: ෆැක්ස් අංකය: විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය: • සේවා සපයන්නාගේ නම: ලිපිනය: ෆැක්ස් අංකය: විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය:	
1.6	බලයලත් නියෝජිතයන්ගේ නම් 1. සේවා යෝජකයා සඳහා 2.සේවා සපයන්නා සඳහා	
3.1	කොන්ත්‍රාත්තුව බලාත්මක දිනය	

3.3	කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට අපේක්ෂිත දිනය	
7.2	සේවායෝජකයා විසින් ලබා දිය හැකි ඕනෑම ආධාරයක් හෝ නිදහස් කිරීමක් ඇත්නම් ඒවාද ඇතුළත් මුළු කොන්ත්‍රාත් වටිනාකම	
4.10	කාර්යසාධන සුරක්ෂණය	

VII කොටස

කොන්ත්‍රාත් ආකෘති පත්‍ර

1. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
2. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය
3. ලංසු දැන්වීම
4. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපියේ ආකෘතිය

1. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

පෞද්ගලික ව්‍යාපාරිකයින් සඳහා

(අ) පළමු පාර් ශයට මින්මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (පෞද්ගලික ලිපිනය) ....ලිපිනයේ පදිංචි (ආයතනයේ ලිපිනය) .... ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර් න නම) .... කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් එකී(කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම) .... ද (ඔහුගේ උරුමක්කාර, පොල්මක්කාර, අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන්ද, හවුල් අයිතිකාරයන්ද අදහස් කෙරෙන අතර එම පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ) ද

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් සඳහා,

(ආ) එක් පාර්ශ්වයකට මින්මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යයි කියනු ලබන 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව .... යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද (ආයතනයේ ලිපිනය) .... ලිපිනය දරණ ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කටයුතු පවත්වා ගෙන යනු ලබන (ආයතනයේ නම) .... (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් සමාගමේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වරින් වර පත්වන අධ්‍යාක්ෂවරු ද අදහස් කෙරෙන අතර, ඒ පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ) ද
මෙහි මින්මතු දෙවන පාර්ශ්වය යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වන (සම්පූර්ණ නම) ....(ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන් අධක්ෂක යන පාඨයෙන් ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන් අධක්ෂක ද එම ධූරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝද ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන් අධක්ෂකගේ බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙක්ද, ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන යටතේ පාලනය වන ආයතනවල ප්‍රධානීන්ද ඔවුන් විසින් බලය පැවරූ සියළුම නිලධාරින්ද අදහස් කරන අතර, ඒ පාඨයට සියලු දෙනාම ඇතුළත් වන්නාහ.)
2026/2029 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමට අදාළ ලංසු අයදුම්පතට අනුව, ... පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සඳහා .... දිනැති ලිපිය මඟින් පළමු පාර්ශ්වය වෙත ලංසුව ප්‍රදානය කළ බවද , එකී ලංසු ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැළකිය යුතු බවටද,
ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හෝ ආයතනයේ නම) .... දෙවන පාර්ශ්වය යැයි කියනු ලබන (ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යාක්ෂකගේ නම) ………………………………………………………, ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන , 555/5, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05 යන ලිපිනයෙහි වූ ක්‍ෂය රෝග මර් දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ (සේවා ලබන ආයතනයේ/රෝහලේ නම) .... පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සඳහා ඒ වෙනුවෙන් සේවයේ යොදවනු ලබන දිනකට පැය 09 වැඩ පරීක්ෂකවරුන් 02 ක් ද, දිනකට පැය 09 කම්කරුවන් 14 ක් ද නියමිතවැඩ පරීක්ෂකයින් සඳහා (පැය 09) සම්පූර්ණ වාර්ෂික වියදම

(දින 365) ....ක් ද නියමිත කම්කරුවන් සඳහා (පැය 09) සම්පූර්ණ වාර්ෂික වියදම (දින 365)...ක් ද යටත්ව වැඩ පරීක්ෂකයින් සඳහා වාර්ෂික අතිකාල පැය .... ක් ද කම්කරුවන් සඳහා වාර්ෂික අතිකාල පැය .... ක් ද, පැය 09 නියමිත වැඩ පරීක්ෂකයින් සඳහා අතිකාල වියදම (වාර්ෂික) (දින 365) ....ක් ද, , පැය 09ක කම්කරුවෙකු සඳහා අතිකාල වියදම (වාර් ෂික) (දින 365) ....ක් ද, වැටුප් සහ අතිකාල සඳහා මුළු වියදම වූ ....ක් ද,පොදු කාර්යය පිරිවැය සඳහා ....ක් ද වශයෙන් වාර්ෂික මුළු පිරිවැය රු. ....ක (බදු රහිත) පිරිවැයකට ද නීතිමය ප්‍රතිපාදනයක් මඟින් වැඩි විය හැකි ශ්‍රම පිරිවැය හැර වෙනත් කිසිම වියදමක් .... දින සිට .... දින දක්වා වූ කාලය තුල වැඩි නොකිරීමට එකඟව ඉහත ආයතනයට පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමට බැඳී සිටියි.

ඉහත සඳහන් ගිවිසුම .... දින සිට .... දින දක්වා වූ කාලය කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාල පරිච්ඡේදය ලෙස සලකනු ලබන බවටද .... දින සිට කොන්ත්‍රාත්වේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ නොකරනු ලැබුවහොත් හෝ සාධාරණ හා නීත්‍යානුකුල හේතූන් මත අවසන් කරනු ලැබුවහොත් සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා කොන්ත්‍රාත්කරු අතර ගිවිසුම අවසන් වූ සේ සළකා කටයුතු කිරීමට ඉහත දෙපාර්ශවය බැඳී සිටියි. තවද රු. ....ක් වූ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයකට බැඳී සිටියි.

ගිවිසුම් ගත වන කොන්දේසි.

01. පහත සඳහන් ලේඛන මෙම ගිවිසුමට අයත් නීත්‍යානුකුල ලේඛන ලෙස පිළිගන්නා බවට ද,

a. කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපිය
b. කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිගැනීමේ ලිපිය
c. කාර්යසාධන සුරක්ෂණය
d. ලංසු අයදුම් පත්‍රය
e. ලංසුකරුගේ ප්‍රකාශය
f. ලංසු කොන්දේසි
g. වාර්ෂික පිරිවැය ලේඛනය
h. සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන
i කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සඳහා වාර්ෂික සපයා ගත යුතු උපකරණ ලැයිස්තුව
j. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු අවම වාර්ෂික පිරිවැය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තාව
k. කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි
l. කොන්ත්‍රාත් දත්ත

02. තෝරා ගත් ලංසුකරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂට** පෙනී ගියහොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර් යසාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමට ද, තවද කොන්ත්‍රාත්තුව ද අවසන් කිරීමට ද, කොන්ත්‍රාත්කරු අසාධු ලේඛනගත කිරීමටද, **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ**ට බලය ඇති බවද, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් වන බවද, එයට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටින බවට ද,

03. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණක් අනුව, කොන්ත්‍රාත්තුව කඩකිරීම් සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයකට අගතියක් නොවන අයුරින් කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමටත් **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ**ට බලය ඇති බවද,

04. නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරා ගන්නා තෙක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂගේ** එකඟතාවය ඇතිව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සේවයේ නියුතු කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව දීර් ඝ කිරීමට බලය ඇත. එසේ

කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කොට සේවයේ නිරත කරවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ගිවිසුමට අනුකූලව තම සේවා කටයුතු පවත්වා ගෙන යාමට බැඳී සිටින බවද,

05. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතු බවද, තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිදු ඉල්ලීමක් පිළිගනු ලැබීමට **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂට** බැඳී නොසිටින බවද,

06. තවද ලංසු අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩ පිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍යයැයි සිතන්නේ නම් මෙම ගිවිසුම නොසළකා එසේ කිරීමට **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** බලය ඇති අතර, මෙවැනි අවස්ථාවලදී **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් නොමැති බව කොන්ත්‍රාත්කරු පිළිගත යුතු බවද,

07. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරින් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී ඉටුකිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවකදී **ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** විසින් අධීක්ෂණ කරනු ලබන බවද,

08. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන බවද,

09. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයෙහි නියුක්ත සියළුම කම්කරුවන්ගේ සහ පරීක්ෂණ නිලධාරින්ගේ සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම අත්සන් කිරිමට ලේඛනයක් සහ එම මාසය තුල සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක් (චෙක් රෝලක්) පවත්වා ගෙන යායුතු වන අතර, මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී බිල්පත් සමඟ අදාළ මාසයේ පැමිණීමේ වාර්ථාව (චෙක් රෝල) ආයතන ප්‍රධානීන්ට එවිය යුතුය.

10. මෙම ලංසුවට අදාළ ගෙවීම් සිදුකරනු ලබන්නේ පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාළ නිලධාරින් හා භාර ගැනීමේ කමිටුව (Acceptance committee) සහතික කිරීමෙන් පසුව ලංසුකරු ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව බවද,

11. දිනපතා එක් එක් වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එම වැඩ මුරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් හා ඔවුන්ගේ හැඳුනුම්පත් අංක ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බවද,

12. කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අය කිරීම්.

12.1 නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොමැති පරීක්ෂක සහ කම්කරුවන් වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

I. කොන්ත්‍රාත් ආයතනය විසින් ලබාදිය යුතු ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටීම නිසා එක් අයකු වෙනුවෙන් දිනකට රු.100/- ක් ද යනුවෙනි.

12.2සේවකයන් සේවයේ නොයෙදවීම සම්බන්ධයෙන් අය කිරීම්.

I. සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් ගෙවීම් කළ යුත්තේ සේවයේ යොදවන සේවකයින් සඳහා පමණි. අඩුවෙන් සපයනු ලබන සෑම සේවකයෙකු වෙනුවෙන්ම දිනකට රු.450.00 ක මුදලක් මාසික බිල්පතින් අය කරගනු ලැබේ.

II. සේවයට වාර්තා කළ යුතු නියමිත වේලාවෙන් පසු ප්‍රමාද වන සෑම පැය භාගයකටම දෛනික වැටුපෙන් 1/18ක මුදලක්, ප්‍රමාද ගාස්තු ලෙස අඩු කරගනු ලැබේ. නියමිත රාජකාරී පැය ගණන (පැය 09) සම්පූර්ණ වූ පසුව අතිකාල ගණනය කරනු ලැබේ.

III. පිරිමි සේවකයන් 20%ක් සැපයිය යුතු අතර ඒසේ නොවන අවස්ථා වලදී අඩුවන ඒක් පිරිමි සේවකයෙක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින් අය කර ගනු ලැබේ.

12.3 I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ඉටු කළ යුතු ප්‍රදේශයක දෛනික සේවා සැපයීම දුර්වල බවට අධීක්ෂණ නිලධාරින් විසින් ආයතන ප්‍රධානියාට වාර්ථාව කිරීමෙන් පසු එක් ප්‍රදේශයක් සඳහා දිනකට අවම රු.2,500/- ක් ද, උපරිම රු.5,000/- ක් ද වන පරිදි මුදලක් මාසික බිල්පත් මඟින් අය කරගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

II. පිරිසිදු කිරීම් නිසියාකාරව ඉටු කිරීම සඳහා ඇමුණුම II හි සඳහන් භාණ්ඩ භාවිතා කල යුතු අතර, ඒම නියමිත උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සඳහා භාවිතා නොකරන අවස්ථාවන්හි දී එක් අවස්ථාවකට ඒ සඳහා ඇමුණුම II – B දක්වා ඇති පරිදි දඩ මුදලක් අය කිරීමට ආයතන ප්‍රධානියාට හැකිය.

12.4 පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නිසිපරිදි ඉටු නොවන්නේ නම්, අදාළ සේවය පිටතින් ඉටු කරවා ගෙන ඒ සඳහා වන වියදම කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියා විසින් කටයුතු කරනු ලැබේ.

12.5 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ යම් කිසි අය කිරීමක් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ අවස්තාවක දී අය කිරීමට සිදු වුව හොත් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය මඟින් අයකර ගත හැකිය. කාර්ය සාධන සුරක්ෂනය ද ගෙවා ඇති අවස්ථාවක කොන්ත්‍රාත්කරු සේවය සපයනු ලබන වෙනත් රෝහලක/ සෞඛ්‍ය ආයතනයක ගිවිසුමකින් එම අයකිරීම සිදුකර ගැනීම සඳහා **ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ** කටයුතු කරනු ලැබේ.

13. තවද පළමු පාර්ශවය විසින් මින්මතු එකී ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි සහ ලංසු ප්‍රදානයේ සියළුම නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටින බවටද, ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු බව දෙපාර් ශවය විසින් පිළිගනී. තවද ලංසු ප්‍රදානයේ සඳහන් කර ඇති පරිදි අදාළ කාර්යසාධන ඇපකරය නියමිත කාලය තුලදී (දින 10 ඇතුළත) ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය නියමිත කාල සීමාව තුලදී ඉදිරිපත් නොකොට ලංසු ප්‍රදානයේ දින සිට අදාළ සේවා සැපයීම් සිදු කර ඇති විටකදී ඊට අදාළ ගෙවීම් දෙවන පාර්ශවය විසින් සිදු කෙරෙනුයේ අදාළ කාර් යසාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව බව පළමු පාර්ශ්වය පිළිගත යුතු බවද,

14. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා ගිවිසුම් අතර යම් ගැටළුවක් පැන නැඟුනහොත් එහි දී මෙම ගිවිසුම බලපැවැත්වෙන බවටද,

15. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් හෝ අභියාචනා සළකා බලන අවස්ථාවේ දී ප්‍රසම්පාදන අභියාචන කමිටුව විසින් පනවනු ලබන කොන්දේසි ගිවිසුමෙහි කොටසක් ලෙස පිළිගැනෙන අතර එම කොන්දේසිවලට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටිය යුතු බවද, ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ විසින් වරින්වර නිකුත් කරනු ලබන අතර එකී රෙගුලාසි පිළිපැදීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටිය යුතු බවටද,

16. මෙහි සඳහන් කොට ඇත්තා වූ කොන්දේසිවලින් ආවරණය නොවුන යම් කරුණක් වේ නම් එය ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂගේ අභිමතය පරිදි තීරණය වන බවටද, ඉහත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සඳහන් සියළුම උපදෙස් හා කොන්දේසි කියවා තේරුම් ගෙන එම කොන්දේසි පරිපූර්ණව හා නොඅඩුව ඉටු කරන බවට එකඟව හා බැඳී දෙපාර්ශවය එයට 2025...................... දින "මහජන සෞඛ්‍ය සංකීර් නයේ දී" අත්සන් තබන ලදී.

....	....
ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ ,	ආයතනයේ අයිතිකරු/ අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන් සමාගමේ කළමණාකාර (නිල මුද්‍රාව)

සාක්ෂිකරු 01.	සාක්ෂිකරු 02.
නම -	නම - ....
ලිපිනය -..	ලිපිනය -..
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය - ....
අත්සන -	අත්සන - ....

2.කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය

ACCEPTABLE FORMAT FOR PERFORMANCE GUARANTEE

…… …………………………. [Issuing Agency's Name and address of issuing branch or office] …………………………………….

Beneficiary: ………………………………… [Name & Address of Employer] ....

Date: ……………………………………………….

PERFORMANCE GUARANTEE/ SECURITY NO: …………………………………………………………………………………………………….

We have been informed that ……………………………………… [Name of the contractor / Supplier] (Hereinafter called "the contractor") has entered into contract NO. ……………………………………………. [Reference number of the contract] dated ………………………………………with you, for the …………………………[Insert "Construction / Supply"] of ………………………………………… [Name of contract and brief description of works or supply] (Hereinafter called "the contract")

Furthermore, we understand that, according to the conditions of the contract, a performance guarantee is required.

At the request of the contractor, we …………………………………………………[name of Agency] here by irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total amount of ……………………………………………………………………………………………..........[Amount in figures] (……………………………………………………………………)[Amount in words]

such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the contract price is payable, upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the contractor is in breach of its obligations (s) under the contract, without your needing to prove or to show grounds for your demand or the sum specified therein.

This guarantee shall expire, no later than the ……………………………………………… day of ……………………………20 ………..... [Insert date, 28 days beyond the schedule contract completion

date] and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

……………………………………………………………………………

[Signature (s)]

ලංසු දැන්වීම

සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

ජාතික තරඟකාරි ලංසු කැඳවීම යටතේ ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම- 2026 /2029

2026 /2029 වර්ෂ 03ක කාලයක් සඳහා ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ යටතේ ඇති පහත සඳහන් රෝහල් හා ආයතනවල පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම පිණිස ලියාපදිංචි ආයතනවලින් ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

1.මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා පහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරාලිය යුතුය.

I.ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීම් ආඥා පනත යටතේ හෝ 2007 අංක 07 දරණ සමාගම් පනත යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස පුවත්පත් දැන්වීම පළ වූ දිනට අවම වශයෙන් වර්ෂයකට පෙර ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.

II.පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය / අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක හෝ පෞද්ගලික රෝහලක අවම වශයෙන් වසරක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර, ඒ බව අදාළ ආයතනයට කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ ලිපිය සමඟ සේවාව සැපයූ ආයතනයෙන් ලබා ගත් ලිපි සහ ගිවිසුම්වල සහතික කළ පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

III. පොදු කොන්ත්‍රාත් පනතේ 08 වැනි වගන්තිය යටතේ වන ලියාපදිංචි සහතිකය

IV.පහත සඳහන් වගුවෙහි සඳහන් වටිනාකම්වලට කොන්දේසි රහිත බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබා දෙන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු ගනුදෙනු කරන බැංකුවෙන් නිකුත් කළ ලිපිය (මුල් පිටපත) (ලංසු විවෘත කිරීමේ දිනයට පෙර මසක් ඇතුළත ලබාගත් සහතිකයක් විය යුතුය.)

V.පූර්වාසන්න වර්ෂය සඳහා තම ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි නාමය යටතේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීම වෙනුවෙන් සේවයේ යොදවනු ලැබූ සියළුම සේවකයින් වෙනුවෙන් සේවක අර් ථසාධක අරමුදලට හා සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාරකාර අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවා ඇති බවට ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන්/ සේවක භාරකාර අරමුදලෙන් නිකුත් කළ ලිපි/ කුවිතාන්සි / ප්‍රේෂණ නිවේදන ඇතුළත් පසුගිය වසර 01 ට අදාළ ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

VI.පූර්වාසන්න තක්සේරු වර්ෂය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය නමින් වැට් බදු/ආදායම් බදු ගෙවා ඇති බව ලිඛිත සාක්ෂි මඟින් තහවුරු කළ යුතුය. (සී/ස සමාගමක් නම් සමාගම නමින් ද, තනි පුද්ගල /හවුල් ව්‍යාපාර ආයතන සියළු හවුල්කරුවන්ගේ නමින් ද, පූර්වාසන්න වර්ෂය සඳහා ආදායම් බදු, වැට් බදු ගෙවා ඇති බවට ලිඛිත ලියවිලි ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 2024 /2025 වර්ෂය සඳහා පමණි)

VII.පහත වගුවේ සඳහන් පරිදි රෝහල්/ආයතන වලට අදාළ වටිනාකමින් යුත් ලංසු ඇපකරයක් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති වාණිජ බැංකුවකින් කොළඹ 10, නාරාහේන්පිට. ඇල්විටිගල මාවත, 555/5, ලිපිනයෙහි වූ ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ නමට ලියන ලද ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ 2026-06-26 දින සිට 2026-10 -21 දක්වා වලංගු වන සේ ලබාගත් ලංසු බැඳුම්කරයක් ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.ලංසු අයදුම්පත් 2026-06-09 දින සිට 2026-.06- 25 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව.3 .00 දක්වා 555/5, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05, ලිපිනයෙහි වූ ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළය රෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනෙන් ලබා ගත හැකිය. ලංසු අයදුම්පත්‍ර ලබා ගැනීම සඳහා ආපසු නොගෙවනු ලබන ගාස්තුවක් ආයතනයේ සරප් අංශය වෙත මුදලින් ගෙවා ලබාගත් ලදුපත හා ලංසු ලියවිලි ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන අංකය	බැංකු අයිරා පහසුකම් ලබා ගත යුතු අවම වටිනාකම	ලංසු ඇපකරය (රු.)	ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව (රු.)
NPTCCD/CLE/2026-2029/02	1,899,500.00	501,500.00	3,500.00

3. සම්පූර්න කරන ලද ලංසු ලියවිලි 2026-06-26 දින පෙ.ව. 10.00 ට පෙර ලැබෙන සේ සභාපති, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව , ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, 555/5, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05 යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමට කටයුතු කළ යුතුය. ටෙන්ඩර් බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "2026 /2029 වර්ෂ සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

4.ලංසු ලියවිලි පිටපත් 02කින් මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කර වෙන වෙනම කවරවල බහා එම කවර දෙක තනි කවරයක බහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.2026-06- 26 දින පෙ.ව. 10.00 දක්වා 555/5, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05, ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ දී ලංසු භාරගැනීම සිදු කෙරේ. ලංසු භාරගැනීම අවසන් වූ වහාම ඒවා විවෘත කරන අතර, ලංසුකරු හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට ලංසු ලියවිලි විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගී විය හැකිය. වැඩි විස්තර සඳහා අධ්‍යක්ෂ අමතන්න. (දුරකථන අංක 011-2368276 , 011 -2368275)

6.පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026-06-16 දින පෙ.ව 10.00 ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන, 555/5, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට. කොළඹ 05 හි අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ දී පැවැත්වේ

7 .ඉදිරිපත් වන ලංසු පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

සභාපති,
ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව ,
ප්‍රසම්පාදන අංශය,
ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන,
555/5, ඇල්විටිගල මාවත,
නාරාහේන්පිට.
කොළඹ 05.

4.කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදාන ලිපියේ ආකෘතිය

……………………

……………………

…………………….

<u>පිරිසිදු කිරිමේ සේවා සැපයීම – 2026 /2029</u>

<u>…………………………………………</u>

ඔබ ආයතනය විසින් ඉහත සේවාව සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු අයදුම්පතට අනුව ………………….දින සිට …………………. දින දක්වා වසරක කාලයකට ඉහත ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ඔබ ආයතනය වෙත පැවරිමට …………………….. දින රුස්වූ ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබඳ ජාතික වැඩසටහනේ ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව තිරණය කර ඇති බව කාරුණිකව දන්වමි.

02. ඒ අනුව පහත සඳහන් මිළගණන් යටතේ මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ඔබ ආයතනය වෙත පවරමි.

I. ඔබ ආයතනය විසින් දිනකට පැය 09 සේවය සඳහා පරීක්ෂකයින් ක් ද පැය 09 සේවය සඳහා කම්කරුවන් ක් ද සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

II. නියමිත වාර්ෂික වැඩ පරීක්ෂක සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන -

III. නියමිත වාර්ෂික වැඩ පරීක්ෂක විශේෂ අතිකාල පැය ගණන -

IV. නියමිත වාර්ෂික කම්කරු සාමාන්‍ය අතිකාල පැය ගණන -

V. නියමිත වාර්ෂික කම්කරු විශේෂ අතිකාල පැය ගණන -

VI. නියමිත වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය - රු.

VII. නියමිත කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය - රු.

VIII. වැටුප් සඳහා වාර්ෂික මුළු පිරිවැය - රු.

IX. වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය - රු.

X. වැඩ පරීක්ෂකයන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය - රු.

XI. කම්කරුවන් සඳහා සාමාන්‍ය අතිකාල පිරිවැය - රු

XII. කම්කරුවන් සඳහා විශේෂ අතිකාල පිරිවැය - රු.

XIII. අතිකාල සඳහා වාර්ෂික මුළු පිරිවැය - රු.

XIV. මුළු වාර්ෂික ශ්‍රම පිරිවැය (වැට් බදු රහිත) - රු.

XV. වෙනත් පොදු කාර්ය සඳහා වාර්ෂික පිරිවැය (වැට් බදු රහිත) - රු.

XVI. වාර්ෂික මුළු පිරිවැය (වැට් බදු රහිත) - රු.

03. ප්‍රසම්පාදන තීරණ හා කොන්දේසි

I. රෝහල/ආයතනයෙහි (ලංසු ලියවිලිවල ඇමුණුම IV කොටසේ අංක 01 හි සඳහන් සේවය සැපයිය යුතු ස්ථාන) නියමිත පරිදි කම්කරු / පරීක්ෂකවරු අදාළ සේවා ස්ථානයන්හි සේවය සඳහා යෙදවිය යුතු බවත්, එය ආයතන ලෙසටද,

II. පඩිපාලක සභාව විසින් අනුමත ව්‍යවස්ථාපිත වැටුප කොන්ත්‍රාත් ආයතනය මගින් නිසි පරිදි ගෙවීම් සිදුකරන්නේද යන්න පිළිබඳව අදාළ ප්‍රාදේශීය කම්කරු නිලධාරී මගින් අදාළ පියවර ගන්නා ලෙසට කම්කරු කොමසාරිස් ජනරාල් දැනුවත් කිරීමට නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැපයීම්) විසින් කටයුතු සිදුකළ යුතු බවටද,

III. මෙම ප්‍රසම්පාදන තීරණයෙන් ලබා දෙන කොන්දේසි හා නියෝග කොන්ත්‍රාත්කරු සමඟ එළඹෙන ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සැලකිය යුතු බවට හා මෙම කොන්දේසි ගිවිසුමට ඇතුලත් කරන බවටද,

IV. පොදු කාර්යය පිරිවැය සඳහා ගෙවීම් සිදුකිරීමේදී සේවක සංඛ්‍යාවේ පැමිණීමේ ප්‍රතිශතය අවම වශයෙන් 90% කට අඩුවේ නම් ලංසු කොන්දේසි අංක 8.7 අනුව කටයුතු කරන ලෙසටද ප්‍රසම්පාදන තීරණ ප්‍රකාරව දන්වමි.

(මේ සඳහා වැට් බදු රජය විසින් ගෙවිය යුතුයි.)

04. ඉහත පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට ඔබ එකඟ වන්නේ නම් වා වාර්ෂික කොන්ත්‍රාත් මුදලින් 10% වන රු.................. ක මුදලක් සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති බැංකුවකින් / මූල්‍ය ආයතනයකින් / රක්ෂණ ආයතනයකින් .... දින සිට .... දක්වා කාලයකට වලංගු වන සේ ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහනේ අධ්‍යක්ෂ නමින් කාර්ය සාධන ඇපකරයක් දින 14 ඇතුලත ඉදිරිපත් කර, ක්ෂය රෝග මර් දන හා ළය රෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන් අධක්ෂක සමඟ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

05. එකී කොන්ත්‍රාත්තුව, ගිවිසුම අත්සන් කරන තෙක් ලංසු අයදුම්පතේ දක්වා ඇති කොන්දේසි, මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ව්‍යවස්ථාපිත ලිය කියවිලි ලෙස සැලකිය යුතුය.

ඉහත කොන්දේසි වලට යටත්ව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට ඔබ ආයතනය එකඟ වන්නේ නම්,මේ සමඟ අමුණා ඇති ලිපියේ අනු පිටපත අත්සන් කර මා වෙත ලැබීමට සලස්වන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

මෙයට විශ්වාසී,

....

අධ්‍යක්ෂ .

ක්ෂය රෝග මර්දන හා ළයරෝග පිළිබද ජාතික වැඩසටහන.

ඉහත කොන්දේසි වලට යටත්ව උක්ත කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට එකඟ වෙමි.

කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම : ………………………………………………………………………

දිනය …………………………………… කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන ………………………………

පිටපත්

1. විගණකාධිපති, - අ.ක.ස
විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව.

2. දේශිය ආදායම් කොමසාරිස්, - අ.ක.ස.
දේශිය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව.

3. අතිරේක ලේකම් (ප්‍රසම්පාදන), - අ.ක.ස.
සෞඛ්‍ය හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය.

4. කම්කරු කොමසාරිස්,
ශ්‍රම ප්‍රමිති අංශය,
කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ -05.