ලංසු සඳහා ආරාධනාවයි

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර

01. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක, 2023/2024 වර්ෂ සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීමට ඒ සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් දක්වන අසාධු ලේඛනගත නොවූ සුදුසුකම්ලත් සේවා සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලංසු ආරාධනා කරනු ලැබේ.

02. ලංසුවලට අදාළ වැඩිමනත් විස්තර මහනුවර දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ දුරකථන අංක 081-2233604 න් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී අමතා හෝ www.kandy.dist.gov.lk වෙබ් අඩවියට ප්‍රවේශ වී ලබා ගත හැකිය.

03. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව මුදලින් ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සිය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් 2022-10-10 දින සිට 2022-10-31 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා කාලය තුළ ලංසු ලියවිලි ලබා ගත හැකිය.

04. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලංසුපත් පිටපත් දෙකකින් සකස් කර මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන් වෙන්ව නම් කරන මුද්‍රා තබා එක කවරයක බහා 2022-11-01 දින ප.ව. 2.00 හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ හැකිය. ලංසුපත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවර "ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

05. ප්‍රමාද වී ලැබෙන සහ නියමිත උපදෙස් අනුව ඉදිරිපත් නොකරන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.

06. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කර ඇති ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන වාණිජ බැංකුවකින් දිස්ත්‍රික් ලේකම්, මහනුවර නමින් ලබාගත් පහත වගුවේ සඳහන් වටිනාකමෙන් සහ ලංසු විවෘත කරන දින සිට වලංගු දින ගණනින් යුතු කොන්දේසි විරහිත ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයක් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත මුදලින් කරන තැන්පත් කිරීමක් සඳහා වූ ලදුපත ලංසු සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සේවාව	ලංසු සුරක්ෂණයේ වටිනාකම		ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා දින ගණන	ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව (රුපියල්)
	බැංකු සහතික මගින් (රුපියල්)	මුදලින් (රුපියල්)		
මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක, 2023/2024 වර්ෂ සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම.	80,000.00	40,000.00	77	2,000.00

08. ලංසුපත් භාර ගන්නා වේලාව පසු වූ වහාම ලංසුපත් විවෘත කරනු ලැබේ. එම අවස්ථාවට ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකුට පැමිණ සහභාගී විය හැකිය.

09. ලද ලංසු අතරින් යෝග්‍ය ලංසුවක් පිළිගැනීම හෝ අසම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසුපත් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ සම්පූර්ණ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වේ.

චන්දන තෙන්නකෝන්,
සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිසාපති,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර.

விலைமனு அழைத்தல்

மாவட்ட செயலகம் - கண்டி

01. கண்டி மாவட்ட செயலகம் மற்றும் சுற்றவுள்ள வளாகம், கேட்போர்கூடக் கட்டிடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல், கட்டுகஸ்தொட்டை அரசினர் சேவைப் பயிற்சி நிறுவகம் மற்றும் 18 பிரதேச செயலகங்களிற்கு 2023/2024 ஆண்டில் சுத்திகரிப்புச் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக குறித்த துறையில் ஆர்வமுள்ள, அபகீர்த்தியானோர் பட்டியல் படுத்தப்படாத தகைமையுள்ள சேவை வழங்குநர்களிடமிருந்து கேள்விகள் கோரப்படுகின்றன.

02. இதற்கான மேலதிக விபரங்களை கண்டி மாவட்ட செயலக தொலைபேசி இலக்கம் 081-2233604 மூலம் பிரதான கணக்காளரை அழைத்து அல்லது www.kandy.dist.gov.lk என்ற இணையத்திற்கு பிரவேசித்துப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

03. கண்டி மாவட்ட செயலகத்தின் சிறாப்பருக்கு படிவக்கட்டணத்தைக் காசாகச் செலுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளும் பற்றுச்சீட்டைச் சமர்ப்பித்து 2022.10.10 முதல் 2022.10.31 வரை வார வேலை நாட்களில் மு.ப. 9.00 முதல் பி.ப. 3.00 வரை இதற்கான கேள்விப் படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

04. உரியவாறு பூரணப்படுத்தப்பட்ட கேள்விகள் இரண்டு பிரதிகளாகத் தயாரித்து மூலப்பிரதி மற்றும் நகல் பிரதியெனக் குறிப்பிட்டு முத்திரையிட்டு ஒருறையில் சேர்த்து 2022.11.01 அன்று பி.ப. 2.00 இற்கு அல்லது அதற்கு முன்னர் கிடைக்கக் கூடியவாறு 'கண்டி மாவட்ட செயலாளர் மற்றும் பெறுகைக்குழுத் தலைவர், மாவட்ட செயலகம், கண்டி' என்ற முகவரிக்குப் பதிவுத்தபாலில் அனுப்புதல் அல்லது அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ள கேள்விப் பெட்டியிற் சேர்த்தல் மேற்கொள்ளலாம். கேள்விகளை அடக்கும் உறைகளின் இடது பக்க மேல் மூலையில் 'சுத்திகரிப்புச் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்' எனக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

05. தாமதமாகக் கிடைக்கப் பெறும் மற்றும் உரிய அறிவுறுத்தல்களிற்கமைவாக சமர்ப்பிக்கப்படாத கேள்விகள் நிராகரிக்கப்படும்.

06. இலங்கை மத்திய வங்கியினால் அனுமதிக்கப்பட்ட இலங்கையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வணிக வங்கியொன்றிலிருந்து 'மாவட்ட செயலாளர், கண்டி' என்ற பெயருக்கு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின்வரும் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெறுமானத்திற்கு மற்றும் கேள்விகளைத் திறக்கும் தினத்திலிருந்து செல்லுபடியாகும் நாட்களைக் கொண்ட நிபந்தனைகளற்ற கேள்விப்பிணையமொன்று அல்லது மாவட்ட செயலக சிறாப்பரிடம் காசாக வைப்புச் செய்து பெற்றுக் கொள்ளும் பற்றுச்சீட்டு கேள்விகளுடன் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

சேவை	கேள்விப் பிணையத்தின் பெறுமானம்		கேள்விப் பிணையத்திற்கான செல்லுபடிக் காலம் நாட்கள்	கேள்விப் படிவக் கட்டணம் ரூபா
	வங்கி வரைவு மூலம் ரூபா	காசாக (ரூபா)		
கண்டி மாவட்ட செயலகம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் கேட்போர் கூடக் கட்டிடம் மற்றும் சுற்றுச் சூழல் கட்டுகஸ்தொட்டை அரச சேவைப் பயிற்சி நிறுவகம் மற்றும் 18 பிரதேச செயலங்கள் 2023/2024 ஆண்டில் சுத்திகரிப்புச் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்	80,000.00	40,000.00	77	2,000.00

08. கேள்விகள் மூடப்பட்டதும் உடனடியாக அவை திறக்கப்படும். அவ்வேளையில் கேள்விதாரர்கள் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதியொருவர் சமுகமளித்திருக்கலாம்.

09. கிடைக்கப்பெறும் கேள்விகளில் தகுதியுள்ள கேள்வியொன்றை ஏற்றுக்கொள்ளும் அல்லது பூரணப்படுத்தப்படாத கேள்விகளை நிராகரிக்கும் முழுமையான உரிமை பெறுகைக்குழுவிற்கு உரித்தாவதுடன் பெறுகைக்குழுவின் தீர்மானம் இறுதித் தீர்மானமாக அமையும்.

சந்தன தென்னகோன்,
தலைவர்,
பெறுகைக்குழு,
மாவட்ட செயலாளர்/ அரசாங்க அதிபர்,
மாவட்ட செயலகம், கண்டி.

Invitation for Bids (IFB)

District Secretariat - Kandy

01. Sealed bids are hereby invited from interested, eligible and qualified Service Suppliers, who are not blacklisted to obtain Cleaning / Janitorial Services to the District Secretariat, Kandy and surrounding premises, Auditorium buildings and surrounding premises and Public Services Training Centre, Katugastota and 18 Nos. Divisional Secretariats for the Year 2023/2024.

02. Further details, regarding bids could be had by contacting Chief Accountant, Kandy District Secretariat, Kandy over Telephone No. 081-2233604 of this office or visiting the Website of the District Secretariat, Kandy. i.e. www.kandy.dis.gov.lk

03. Bidding documents could be purchased by interested bidders from 9.00 a.m. to 3.00 p.m. on working days of the week from 10.10.2022 to 31.10.2022 on production of the receipt for payment of the bidding document fee as in the schedule below in cash, paid to the Shroff of the District Secretariat, Kandy.

04. Duly completed sealed bids in duplicate marked as 'Original' and 'Duplicate' enclosed separately in two envelopes and both envelopes again enclosed in a single cover and sealed should either be sent by Registered Post addressed to the District Secretary, Kandy and the Chairman, Procurement Committee, District Secretariat, Kandy or deposited in the Tender/Bid Box kept at this office to be received at or before 2.00 p.m. on 01.11.2022. The caption to the effect, **"Obtaining the Cleaning / Janitorial Services"** should be clearly indicated on the top left-hand corner of the envelope, containing bids. Bids will be closed at 2.00 p.m. on 01.11.2022 and will be opened immediately thereafter.

05. Late bids and bids submitted contrary to the prescribed instructions will be rejected.

06. Bids should be accompanied by a Bid Security to the value given in the table below, 'unconditional' and 'on demand' bank guarantee issued by a commercial bank operated in Sri Lanka and approved by the Central Bank of Sri Lanka in favour of the District Secretary, Kandy or the receipt of the cash deposit made to the Shroff of the District Secretariat, Kandy as the Bid Security.

07.

Service	Value of the Bid Security (Rs.)		Validity Period of the Bid Security (Days)	Bid Document Fee (Rs.)
	By a Bank Guarantee (Rs.)	In Cash (Rupees)		
Cleaning / Janitorial Services at the Kandy District Secretariat and its surrounding premises, Auditorium building and its surrounding premises, Katugastota Public Services Training Centre and 18 Nos. Divisional Secretariats for the Year 2023/2024	80,000.00	40,000.00	77	2,000.00

08. Bids will be opened immediately after the closing time of bids in the presence of the Bidders or their accredited Agents who choose to attend.

09. The Procurement Committee reserves the right to accept a suitable bid out of the bids submitted and/or reject any incomplete bid submitted and the decision of the Procurement Committee is the final regarding matters, pertaining to the Bids.

Chandana Tennakoon
Chairman, Procurement Committee,
District Secretary / Govt. Agent
District Secretariat, Kandy.

ISO 9001:2008

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර
மாவட்ட செயலாளர் அலுவலகம் - கண்டி
District Secretariat - Kandy

E-Mail :- ds@kandy.dist.gov.lk | www.kandy.dist.gov.lk | Fax :- 081-2233186 / 2239240

මගේ අංකය / எனது இல / My No. KDS/2/6/3/1

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No. ....

දිනය / திகதி / Date 2022.10.10

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක් සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම.

ලංසු ආරාධනා කිරීම - 2023/2024 වර්ෂ

මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාරය සහ ඒ අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක් සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් අසාධු ලේඛනගත නොවූ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලංසු ආරාධනා කරනු ලැබේ. මේ සම්බන්ධයෙන් වන ලංසු ආරාධනාව 2022.10.10 දින දිනමිණ, Daily News සහ තිනකරන් යන පුවත්පත්වල පළකර ඇත.

02. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ පහත සඳහන් ලේඛන මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත.

i. ලංසු කොන්දේසි
ii. ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්
iii. ලංසු අයදුම් කිරීමේ මුල් පිටපත
iv. ලංසු අයදුම් කිරීමේ අනු පිටපත

03. ඔබගේ ලංසු ඉල්ලුම්පත්‍රය පිටපත් දෙකකින් සකස් කර මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන් වෙන්ව නම් කර මුද්‍රා තබා එක කවරයක බහා 2022.11.01 දින ප.ව. 2.00 ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ 'මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර' යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවීම හෝ කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ හැකිය. ලංසුපත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවර "ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

04. ඔබගේ ලංසු ලියවිලි පහත සඳහන් පිළිවෙලට අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ පිට කවරය
2. ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය
3. ලංසු සුරක්ෂණය
4. ව්‍යාපාර නාම/ සමාගම් ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත
5. සේවා උපකරණ ලැයිස්තුව
6. ලංසු සලකා බැලීමට අදාළ වෙනත් ලියවිලි

ජේ.එම්.එස්.බණ්ඩාර
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙනුවට

මුල් පිටපත

ලංසු ආරාධනාව

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය,
ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය,
කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක් සඳහා
ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා
ලංසු ආරාධනා කිරීම.

❖ ව්‍යාපාරයේ/ ලංසුකරුගේ නම :-..

....

❖ ලිපිනය :- ....

....

❖ මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි අංකය :- ....

❖ නිකුත් කළ නිළධාරියාගේ අත්සන :- ....

❖ දිනය :- 2022.10.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශුවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක් සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවය සැපයීම ලංසු ආරාධනා කිරීම - 2023/2024

ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. ව්‍යාපාරයේ/ලංසුකරුගේ නම :- ....

2. ව්‍යාපාරික ලිපිනය :- ....

3. දුරකථන අංක :- ස්ථාවර .... ජංගම ....

4. ෆැක්ස් අංකය :- ....

5. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :- ....

6. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි අංකය :- ....

(ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් අමුණන්න)

7. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගාස්තුව

විස්තරය	මාසික වටිනාකම රු.	වාර්ෂික වටිනාකම රු.
අධීක්ෂණ සේවකයාගේ ශ්‍රම පිරිවැය (සියළු දීමනා සහිතව)		
ක්‍රියාකාරී සේවකයින් 29 කගේ ශ්‍රම පිරිවැය (සියළු දීමනා සහිතව)		
පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පිරිවැය		
පරිපාලන වියදම්		
වෙනත් වියදම්		
VAT බදු පෙර එකතුව		
එකතුකළ අගය මත බදු (VAT)		
මුළු එකතුව		

8. VAT බදු ක්‍රමය සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් අංකය :- ....

ඉහත සඳහන් සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නියමයන් හා කොන්දේසිවලට එකඟව ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීමේ සේවාව ලබා දීමට කටයුතු කරන බවටත් සහතික වෙමි.

දිනය: ....

සේවා සැපයුම්කරුගේ අත්සන

(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18ක් සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම, ලංසු ආරාධනා කිරීම - 2023/2024

ලංසු කොන්දේසි

01. ලංසු ඉදිරිපත් කරන ආයතනය පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ව්‍යාපාර නාම ආඥාපනත යටතේ හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ලංසු සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. ආයතනය සතුව පවිත්‍රතා සේවා සහ සනීපාරක්ෂක සේවා කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ පැවතිය යුතු අතර එම උපකරණ ලැයිස්තුවක් ලංසු සමඟ අමුණා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ සරප් වෙත ලංසු ලියවිලි ගාස්තුව මුදලින් ගෙවා ලබාගත් කුවිතාන්සිය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් 2022.10.10 දින සිට 2022.10.31 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව.3.00 දක්වා කාලය තුළ ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැකිය.

04. ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීමට නියමිත සියළුම ස්ථාන සැලකිල්ලට ගෙන, එක් සේවකයෙක් මසකට දින 26 ක් සේවයේ යොදවන පදනම මත මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලංසු ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන්වල එකතුව සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් පසුවය.

05. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසුපත් පිටපත් දෙකකින් සකස් කර, මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන් වෙන්ව නම් කර මුද්‍රා තබා එක කවරයක බහා 2022.11.01 දින ප.ව.2.00ට හෝ ඊට පෙර ලැබෙන සේ 'මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සහ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මහනුවර' යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම කළ හැකිය. ලංසුපත් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවර "ශුද්ධ පවිත්‍රතා සේවා ලබා ගැනීම" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

06. සේවා සැපයීමේදී සේවකයින්ගේ නොසැලකිලිමත්භාවය නිසා සිදුවිය හැකි හානි වෙනුවෙන් ලංසුකරු වගකිව යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් සිදුවිය හැකි හානි ලංසුකරු විසින් පූර්ණය කළ යුතුය.

07. පවිත්‍රතා කටයුතු පිළිබඳ මනා ලෙස පුහුණුවක් ලබා ඇති සේවක/සේවිකාවන් පමණක් සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල හා පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාරය සහ ඒ අවට පරිසරය, කටුගස්තොට පිහිටි රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය, කුණ්ඩසාලේ, පාතදුම්බර, යටිනුවර, උඩුනුවර, උඩපළාත, දොළුව, පාතහේවාහැට, දෙල්තොට, මැදදුම්බර, උඩදුම්බර, මිණිපේ, අකුරණ, පූජාපිටිය, හාරිස්පත්තුව, ගලගෙදර, හතරලියද්ද, ගඟඉහළකෝරළේ සහ පස්බාගේකෝරළේ යන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා යොදවන සේවකයින් අදාළ ආයතනවල පෙ.ව.7.00 සිට ප.ව.5.00 දක්වා පිරිසිදු කිරීම් කටයුතුවල යෙදවිය යුතුය.

08. පවිත්‍රතා කටයුතු කරන සේවක/සේවිකාවන්ට අවම වශයෙන් පඩිපාලක සභා අඥාපනතේ අනුමත රේට් ගණන් අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතු අතර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවානියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල වෙත මාසික වාරික ගෙවීම් කළ යුතුය. පවිත්‍රතා කම්කරුවන් සඳහා ගෙවන වැටුප්, අනුමත රේට් ප්‍රමාණයන්ට වඩා අඩුවන විටදී ලසු අයදුම්පත ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

09. සේවාවන් ඉටු කිරීමේදී ගොඩනැගිලිවල සවිකිරීම්වලට හානියක් නොවන පරිද්දෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

10. තෝරා ගත් ලංසුකරු විසින් ගිවිසුම්ගත මුදලින් 5% ක ඇප මුදලක් මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ මුදලින් තැන්පත් කිරීමට හෝ පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් කොන්දේසි විරහිත දුටුවන විට ගෙවන 5% ක සුරක්ෂණයක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත භාර දීමට කටයුතු කළ යුතුවේ. අදාළ සේවා සැපයුම්කරුගෙන් රජයට අයවිය යුතු මුදලක් වේ නම්, එම තැන්පතු මුදලින් එය අඩුකර ගැනීම සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් කටයුතු කරනු ඇත.

11. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවක සේවිකාවන් සේවයේ යෙදෙන විට නියමිත නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතුය.

12. පවිත්‍ර කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය වන යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා වෙනත් උපකරණ ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතුය.

13. අනුමත විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය හා පොලිෂ් වර්ග ලංසුකරු විසින් සපයා ගත යුතුය.

14. සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා වන සැපයුම්කරුගේ බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු මාසික ගෙවීම් අදාළ මාසයට පසු මාසයේ 10 වැනි දින හෝ එදිනට පෙර චෙක්පත් මඟින් සිදුකරනු ඇත.

15. තෝරාගනු ලබන ලංසුකරුගේ කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීමට පෙර සේවය අනවශ්‍ය යැයි තීරණය කරනු ලබන ඕනෑම විටෙක ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ බලය මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුය.

16. රජයේ නියමයන් පරිදි පඩිපාලක සභාව විසින් සංශෝධනය කරනු ලබන වැටුප් හා දීමනා එහි දක්වා ඇති විධිවිධානවලට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබිය යුතුය.

17. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

- දෛනිකව ගෙවිය යුතු වැටුප හා ගෙවිය යුතු අයවැය සහන දීමනා
- <u>අතිකාල දීමනා</u>
  - I. කැම පැය ඇතුළුව සතියේ වැඩ කරන දින 5 ක් පැය 9 ක සේවා කාලයට අමතරව කරන සේවා සඳහා
  - II. සති අන්ත නිවාඩු එක් දිනක් පැය 6 ක සේවා කාලයට අමතරව කරන සේවා සඳහා
- පවිත්‍රතා සේවා කර්මාන්තය පිළිබඳ පඩිපාලක අණපනතේ විධිවිධානවලට අනුව සති නිවාඩු / ප්‍රසිද්ධ නිවාඩු / පෝය නිවාඩු දිනවලදී අදාළ ගෙවීම් සහ අතිකාල දීමනා.
- පඩි පාලක සභා ආඥාපනතේ කොන්දේසි පරිදි වැටුප් හා සියළුම දීමනා ගෙවීම.

18. සැපයුම්කරු විසින් යොදවන සේවකයෙකුට කිසියම් අසනීපයක් වැළඳුනහොත් හෝ අනතුරක් සිදුවුවහොත් ඒ සම්බන්ධ සියලු වගකීම් සැපයුම්කාර ආයතනය විසින් භාර ගත යුතුය.

19. ලංසුකරු විසින් ඉටුකළ යුතු සේවාවන් සඳහා 'ඇමුණුම 1' බලන්න.

20. ඕනෑම මිල ගණනක් හෝ කොටසක් පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය මහනුවර දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රය/ශ්‍රවණාගාරය/ කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 තුළ ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්

අයිතම අංකය	පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථානය	පිරිසිදු කිරීමේ විස්තර
01	කාර්යාලයේ පොදු ස්ථානවල පවතින ටයිල් ඇතිරූ බිම	1. දිනපතා ගෙබිම අතු ගා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම. (Damp Mopping) 2. සේදුම් කාරක (Detergent) යොදා සතියකට වරක් ගෙබිම අතු ගා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම.
02	ලී බඩු හා සවි කිරීම් උපකරණ	සතියකට වරක් පැල්ලම් සහ දූවිලි පිසදැමීම සහ විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.
03	වීදුරු ජනෙල් දොරවල් සහ ඇළුමිනියම් වෙන්කිරීම්.	1. සතියකට දෙවරක් වීදුරු පිස දැමීම, දෙසතියකට වරක් වීදුරු සේදුම් කාරක (Glass Cleaning Detergent) යොදා දොර ජනෙල් රාමු සහ වීදුරු සම්පූර්ණයෙන් පිරිසිදු කිරීම. 2. මසකට වරක් දොර ජනෙල් සහ ඇළුමිනියම් වෙන්කිරීම්වල වානේ රාමුව ඔප දැමීම (With Metallic) සහ ළඟාවිය නොහැකි උස් ස්ථානවල පිහිටි වීදුරු ජලය යොදා පිරිසිදු කිරීම.
04	සතියේ වැඩ කරන දිනවල වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම.	1. වාර ගණනකට සීමා නොකර විෂබීජනාශක රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා වැසිකිළි බිම හා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම. අනුමත වැසිකිළි සේදුම් කාරක (Toilet Cleaners) යොදා වැසිකිළි පෝච්චි, කොමඩ්, මුහුණ සෝදන බේසම්, කණ්නාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිහන් ගඩොල් සහිත බිම හා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම. (දුර්ගන්ධය ඉවත්වන සේ) 2. අවශ්‍ය වූ විට / දැනුම් දුන් වහාම වැසිකිළි සහ සෝදන බේසම්වල ඇතිවන අවහිරතා ඉවත් කිරීම සහ වාකවුළු පිරිසිදු කිරීම.
05	සෙනසුරාදා දිනවල වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම.	1. දිනකට දෙවරක් විෂබීජ නාශක රසායනික ද්‍රව්‍ය හා සේදුම් කාරක (Toilet Cleaners)යොදා වැසිකිළි පෝච්චි, කොමඩ්, මුහුණ සෝදන බේසම්, කණ්ණාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිහන් ගඩොල් සහිත බිම හා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම. 2. අවශ්‍ය වූ විට/දැනුම් දුන් වහාම වැසිකිළි සහ සෝදන බේසම්වල ඇතිවන අවහිරතා ඉවත් කිරීම සහ වාකවුළු පිරිසිදු කිරීම.
06	විදුලි සෝපානය	1. දිනපතා සෝපානය අතුගෑම සහ පිස දැමීම (Damp Mopping) විෂ බීජ නාශක යොදා බිත්තිය පිරිසිදු කිරීම , සෝපානය ඇතුලත ඇති යතුරු පුවරුව හා කණ්නාඩිවල පැල්ලම් ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම. 2. සතිපතා සෝපානයේ වාකවුළු පිරිසිදු කිරීම සහ සෝපානයේ ඇතුලත බිත්ති ඔප දැමීම.

07	වහලය	මාස්පතා වහලයේ සහ වැහිපිහිලිවල තැන්පත් වී ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම සහ පිරිසිදු කිරීම.
08	රැස්වීම් ශාලා සහ සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව	රැස්වීම් පැවැත්වෙන සෑම දිනයකම එම රැස්වීම්වලින් පසුව ශාලාවල පුටු හා මේස පිස දමා බිම අතු ගා පවිත්‍ර කිරීම. (Vacuum Cleaning)
09	බාහිර බිත්ති සහ තිර යෙදූ බිත්ති	මතුපිට ඇති දූවිලි සහ මකුළු දැල් පිස දමා පිරිසිදු කිරීම.
10	ගෙවත්ත (ගොඩනැගිල්ලේ බාහිර කාර්යාල පරිශ්‍රය)	1. දිනපතා අතුගෑම සහ දෙසතියකට වරක් තණකොළ කැපීම, මල් පැළ අතර ඇති තණකොළ ගැලවීම. 2. මල් පැළ, මල් පෝච්චි හා තණ බිම්වලට අවශ්‍යතාය පරිදි ජලය යෙදීම සහ නඩත්තු කිරීම. 3. කාර්යාල වටා පිහිටි කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම සහ පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම, ජලය බැස නොයන සහ මදුරුවන් බෝවීමට ඉඩ ඇති ස්ථානවල ජලය ඉවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
11	රබර් පාපිසි	සතියකට වරක් පිරිසිදු කිරීම හා අවශ්‍ය වන වෙනත් අවස්ථාවලදී සෝදා පිරිසිදු කිරීම.
12	කසල බඳුන්	කාර්යාලවලින් ඉවතලන කඩදාසි සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය කසල බඳුන්වල එක් රැස්වීමට සලස්වා දිනපතා ඉවත් කිරීම.

13. මීට අමතරව කාර්යාලයේ විශේෂ රැස්වීම්, වැඩසටහන් ආදී අවස්ථාවල දී අවස්ථානුකූලව පවරනු ලබන රාජකාරි ද ඉටු කළ යුතු වේ.

14. සේවයේ යොදවන සේවකයන් මනා සෞඛ්‍යය සම්පන්න අයවළුන් විය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60 නොඉක්ම වූ අය විය යුතුය.

15. පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා යොදවන සේවකයින්ගේ දෛනික පැමිණීම සහ පිටවීම සටහන් කිරීමට ලේඛනයක් අධීක්ෂක විසින් නඩත්තු කළ යුතු අතර, එම ලේඛනය පරිපාලන නිලධාරි වෙත සතියකට වතාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නොපැමිණෙන සේවකයින් වෙනුවට ආදේශක සේවකයින් යෙදවීමට ද කටයුතු කළ යුතුය.

<u>ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය සඳහා ඉටු කළ යුතු කාර්යයන්</u>

අයිතම අංකය	පිරිසිදු කළ යුතු ස්ථානය	පිරිසිදු කිරීමේ විස්තරය
01	ටයිල් කළ බිම බිම් මහළ පළමු මහළ දෙවන මහළ	දිනපතා ගෙබිම අතුගා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම. සේදුම් කාරක යොදා සතියකට වරක් ගෙබිම අතු ගා පිස දමා පිරිසිදු කිරීම.
02	ශ්‍රවණාගාරයේ පොදු ස්ථානවල පවතින ලී බඩු හා සවි කිරීම් උපකරණ	සතියකට වරක් පැල්ලම් සහ දූවිලි පිස දැමීම සහ විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කිරීම.

03	වීදුරු ජනෙල් දොරවල්	සතියකට දෙවරක් වීදුරු පිස දැමීම, දෙසතියකට වරක් වීදුරු සේදුම් කාරක යොදා දොර ජනෙල් රාමු සහ වීදුරු සම්පූර්ණයෙන් පිරිසිදු කිරීම.
04	අත් වැටවල්	දිනපතා පිරිසිදු කිරීම හා ඔප දැමීම.
05	වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම	1. සතියේ හා සති අන්තයේ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන දිනවල වාර ගණනකට සීමා නොකර විෂබීජ නාශක රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා වැසිකිළි බිම හා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම, කණ්නාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිඟන් ගඩොල් සහිත බිම පිරිසිදු කිරීම. (දුර්ගන්ධය ඉවත් වන සේ) 2. අවශ්‍ය වූ විට / දැනුම් දුන් වහාම වැසිකිළි සහ සෝදන බේසම්වල ඇතිවන අවහිරතා ඉවත් කිරීම සහ වාකවුළු පිරිසිදු කිරීම. 3. සම්මන්ත්‍රණ නොමැති දිනවල දිනකට එක් වරක් විෂබීජ නාශක රසායන ද්‍රව්‍ය යොදා වැසිකිළි බිම හා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම, කණ්නාඩි සහ අනෙකුත් සවිකිරීම් උපකරණ හා පිඟන් ගඩොල් සහිත බිම පිරිසිදු කිරීම. (දුර්ගන්ධය ඉවත් වන සේ)
06	සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව	රැස්වීම් පැවැත්වෙන සෑම දිනකම රැස්වීමට පෙර හා පසු පුටු සහ මේස පිස දමා බිම අතුගා පවිත්‍ර කිරීම (vacuum cleaner) තිර රෙදි මසකට වරක් දූවිලි ඉවත් වන සේ පිරිසිදු කිරීම. (Curtain Cleaning)
07	කසල බඳුන්	සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන දිනවල ඉවතලන ද්‍රව්‍ය කසල බඳුන්වල රැස් කර අවස්ථානුකූලව ඉවත් කිරීම අනිකුත් දිනවල දිනපතා ඉවත් කිරීම.
08	ආපන ශාලාව	බැහැර කරන කසල නියමිත වර්ගීකරණයට ලක් කර ඉවත් කිරීම.
09	ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල අවට	ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල අවට පරිශ්‍රය පිරිසිදු කිරීම සහ පිරිසිදුව පවත්වාගෙන යාම.

<u>පවිත්‍රතා සේවා සඳහා සේවකයින් යෙදවිය යුතු ආකාරය</u>

කාර්යාලය / පරිශ්‍රය	**සේවක සංඛ්‍යාව**
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල හා ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල සඳහා	සේවකයින් 11 (එක් අධීක්ෂණ සේවකයෙකු සහ අවම වශයෙන් පිරිමි සේවකයන් දෙදෙනෙක් සහිතව)
කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සඳහා	එක් සේවකයෙක්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 සඳහා	එක් කාර්යාලයට එක් සේවකයෙක් බැගින්

අනු පිටපත

ලංසු ආරාධනාව

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - මහනුවර

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය,
ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය,
කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය සහ
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක් සඳහා
ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම සහ සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා
ලංසු ආරාධනා කිරීම.

- ව්‍යාපාරයේ/ ලංසුකරුගේ නම :-..

....

- ලිපිනය :- ....

....

- මුදල් භාර ගැනීමේ කුවිතාන්සි අංකය :- ....

- නිකුත් කළ නිළධාරියාගේ අත්සන :- ....

- දිනය :- 2022.10.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය හා අවට පරිශ්‍රය, ශ්‍රවණාගාර ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිශ්‍රය, කටුගස්තොට රාජ්‍ය සේවා පුහුණු ආයතනය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල 18 ක් සඳහා ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීම හා සනීපාරක්ෂක සේවය සැපයීම ලංසු ආරාධනා කිරීම - 2023/2024

ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. ව්‍යාපාරයේ/ලංසුකරුගේ නම :- ....
2. ව්‍යාපාරික ලිපිනය :- ....
3. දුරකථන අංක :- ස්ථාවර .... ජංගම ....
4. ෆැක්ස් අංකය :- ....
5. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය :- ....
6. ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි අංකය :- ....

   (ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් අමුණන්න)

7. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගාස්තුව

විස්තරය	මාසික වටිනාකම රු.	වාර්ෂික වටිනාකම රු.
අධීක්ෂණ සේවකයාගේ ශ්‍රම පිරිවැය (සියළු දීමනා සහිතව)		
ක්‍රියාකාරි සේවකයින් 29 කගේ ශ්‍රම පිරිවැය (සියළු දීමනා සහිතව)		
පිරිසිදුකාරක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ පිරිවැය		
පරිපාලන වියදම්		
වෙනත් වියදම්		
VAT බදු පෙර එකතුව		
එකතුකළ අගය මත බදු (VAT)		
මුළු එකතුව		

8. VAT බදු ක්‍රමය සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් අංකය :- ....

ඉහත සඳහන් සියළුම තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවටත්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ නියමයන් හා කොන්දේසිවලට එකඟව ශුද්ධ පවිත්‍ර කිරීමේ සේවාව ලබා දීමට කටයුතු කරන බවටත් සහතික වෙමි.

දිනය: ....

සේවා සැපයුම්කරුගේ අත්සන
(නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතුය)