<u>ප්‍රාදේශීය සභාව අක්මීමන</u>

ලංසු සඳහා ආරාධනාවයි.

අක්මීමන ප්‍රාදේශිය සභාවේ ආරක්ෂක සේවා ලබාගැනිමට අවශ්‍යව ඇත. ඒ සඳහා සපයා ඇති පිරිවිතරට අදාළ සේවාව සැපයිය හැකි සුදුසුකම් සහිත දකුණු පළාත තුළ කාර්යාල පහසුකම් සහිත සැපයුම්කරුවන් වෙතින් මුද්‍ර සහිත ලංසු සඳහා ආරාධනා කරනු ලැබේ.

01. ලංසුපත් 2024.12.18 සිට 2024.12.27 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හිදී පෙ.ව.9.00 සිට ප.ව.3.00 දක්වා ප්‍රාදේශිය සභාව අක්මීමන යන ස්ථානයේ ස්ථාපිත ගිණුම් අංශයෙන් ලබාගත හැකිය.වැඩිදුර තොරතුරු අක්මීමන ප්‍රාදේශිය සභාවේ මෙම අංකයට වැඩකරන දින ඇමතිමෙන් ලබාගත හැකිය.091-2222375

02. සම්පූර්ණ ලංසු පත්‍රිකා 2024.12.27 දින ප.ව.2.00 ට ප්‍රථමයෙන් ලැබෙන සේ ලේකම්,ප්‍රාදේශිය සභාව අක්මිමන යන ලිපිනයට හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් කාර්යාලයේ ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලිය හැකිය. ප්‍රමාද වි ලැබෙන ලංසු පත්‍රිකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

03. ලංසුපත් විවෘත කිරිම 2024.12.27දින ප.ව.2.00 ට අක්මීමන ප්‍රාදේශිය සභා ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපතිගේ හෝ ඇය විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකුගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ප්‍රාදේශිය සභා කාර්යාලයේදි සිදු කරන ලබන අතර,එම අවස්ථාවට ලංසු කරුට හෝ ලංසුකරුගේ බලය ලත් නියෝජිතයන් හට සහභාගි විය හැකිය.

04. ටෙන්ඩරය පිළිගැනිම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරිම අක්මීමන ප්‍රාදේශිය සභාවේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන බවත් එම කමිටුවේ තිරණය අවසන් තීරණය වන බව සැලකිය යුතුය.

05. පිරිවිතර සහ අදාළ අයදුම්පත පහත Link එක මඟින් බාගත කරගත හැකිය.

ලේකම්,

ප්‍රාදේශිය සභාව,

අක්මීමන.

සභාපති,

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව,

පින්නදූව,

<u>අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් කළහේ උප කාර්යාලයට හා කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරයට ආරක්ෂක සේවය ලබාගැනිම සඳහා ලංසු කැඳවීම.</u>

<u>ලංසු ප්‍රතිකාව</u>

මෙහි පහත අත්සන් කරන මම/අපි ඉහත ලංසුවට අදාළව කොන්දේසි හා නියමයන්ද ලංසුකරුවන් සඳහා වූ තොරතුරු උපදෙස් ද අදාළ උපලේඛනයන් සමඟ කියවා සම්පූර්ණයෙන් ම තේරුම් ගෙන,ඉහත සඳහන් කළ උපදෙස් කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව මෙහි උපලේඛන 02 හි සඳහන් ආරක්ෂක සේවාවන් උපලේඛන 01 හි ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන් යටතේ නියමිත ප්‍රමිතියට සැපයීමට එකඟ වෙමි /වෙමු. සම්පූර්ණ ලංසු සැකසුනු ආකාරය මේ සමඟ ඇති උපලේඛනවල දක්වා ඇත.

02. මෙම පිරිනැමුම ....දින දක්වා පිළිගැනිමට විවෘතව ඇති බවත් එම දිනයට පොරතුව අවලංගු කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනිම සිදු නොකරන බවත් මම/ අපි සනාථ කරමි/කරමු.

03.පහත සඳහන් ලියකියවිලි මගේ /අපේ ලංසුවේ කොටසක් වශයෙන් මම/ අපි මෙයට යා කරමි/කරමු.

1. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව.
2. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසිවලට වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත්වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය
3. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය(උපලේඛන අංක 01)
4. නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ආරක්ෂක නියාමකයින් යෙදවීමේ සැලැස්ම (උපලේඛන අංක 02)
5. නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ විශේෂ කොන්දේසි(උපලේඛන අංක 03)
6. ආරක්ෂක සේවාව සැපයීමට ඇති දේපළ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි රක්ෂණ ආවරණ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශය
7. ලංසු තැබීමට ඇති සුදුසුකම් තහවුරු කර ලිඛිත සාක්ෂි
8. ආයතනය පිළිබඳ ලියාපදිංචි කිරීම හා අනෙකුත් සහතික
9. පිරිනමනු ලබන සේවය පිළිබඳ පළපුරුද්ද තහවුරු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි
10. කොන්ත්‍රාත්තුව මත කාර්ය සාධන ඇප තැන්පත් කිරිම හෝ බැදුම්කරක් ඉදිරිපත් කිරිමේ හැකියාව.
11. ලංසු සුරක්ෂණය
12. මීට පෙර හා දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර.

භාණ්ඩ ලැයිස්තුව

අනු අංකය	භාණ්ඩ වර්ගය	පිරිවිතර හා වෙනත් විස්තර	අවශ්‍ය ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	වෙළඳනාමය	වගකීම් කාලය	සැපයිය හැකි නිලධාරීන් ගණන	ඒකකයක මිල	මුළු මුදල

අත්සත :- ....

සැපයුම්කරුගේ නම :- ....

දිනය :- .... රබර් මුද්‍රාව

ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි

අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවේ කළහේ උප කාර්යාලය හා කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරය සඳහා ආරක්ෂක සේවාව සැපයිම සඳහා ලංසු කැඳවීම.

01.ලංසු විෂය

මෙම ලියකියවිලිවලට යාකර ඇති ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි හා ශිල්පීය විශේෂ විස්තරවලට අනුකූලව අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව වෙනුවෙන්, මුදල් කාරක සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. ලංසුකරුගේ සුදුසුකම්.

2.1. ආරක්ෂක සේවා සැපයිම සම්බන්ධව අවම වශයෙන් වසර 03ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.විශේෂයෙන් මෙම කාලය තුළ මීට සමාන ආරක්ෂක සේවාවන් සපයා පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.(එහි පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ලංසු සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය)

2.2 ලංසුකරු ආරක්ෂක සේවාව සැපයිම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි වී දැනට වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය. (ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

2.3.ආදළ කාර්යය ඉටුකිරිමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය හැකියාවක් තිබිය යුතුය.

2.4.අදාළ කාර්යය සඳහා යෙදවීමට ප්‍රමාණවත් පළපුරුදු අවම 25ක වත් ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් ආයතනයේ සේවය කළ යුතුය. එම සේවකයින් සඳහා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල් සඳහා කරන ලද ගෙවීම් විස්තර ආසන්න පසුගිය මාස 12ක කාලයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2024.11.30 දක්වා අතුළත් ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් ද ආයතනයේ සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩලයේ විස්තර වාර්තාවක් ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

2.5. සේවකයින් සඳහා පිළිගත් රක්ෂණ ආයතනයකින් රක්ෂණාවරණයක් ලබා ගෙන තිබිය යුතුය.එම රක්ෂණාවරණය මගින් ආයතනයේ සියලු සේවකයින් ආවරණය විය යුතු අතර,එය 2026.01.01 දක්වා වලංගු විය යුතුය

2.6.ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාමේදි රජයට ගෙවිය යුතු විවිධ බදු හා ගාස්තු නියමිත පරිදි ගෙවා තිබිය යුතුය.පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවන ලද බදු පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.7.දකුණු පළාත තුල ආයතනය සතුව කාර්යාලයක් පිහිටා තිබිය යුතු අතර,එහි ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවය කළ යුතුය. එම කාර්යාල කටයුතු සිදු කරනු ලබන නිලධාරින්ගේ තනතුරු ඇතුළත් ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරිම අනිවාර්ය වේ.

<u>මාසික ඇස්තමේන්තුව</u>

අනු අංකය	විස්තරය	ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව	දින ගණන	පැය 12ක වැඩ මුරයට අයකරන මුදල (වැට් සහිත)	මුළු මුදල(වැට් සහිත) 03×04×05=06
01	**පෙ.ව.6.00 සිට ප.ව.6.00 දක්වා** කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	30		
02	**ප.ව.6.00 සිට පෙ.ව.6.00 දක්වා** කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	02	30		
03	එකතුව				
04	ආයතන පරිපාලන වියදම්				
05	ආයතනික ලාභාංශ				
06	එකතුව				
07	වැට්				
08	මුළු එකතුව				

මුළු එකතුවෙන් ....

....
....දරණ ස්ථානය

.... එහි

මම / අපි .... වෙනි දින ලංසු නිවේදනය, ලංසු කොන්දේසි හා අනෙකුත් නියමන්ට අනුකූල ඉහත මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවත්,ලංසු පිරිනමනු ලැබුවහොත් මෙම සියළුම කොන්දේසි නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීමට එකඟ වන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය ....

ලංසුකරුගේ අත්සන:- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ආයතනයේ නම :- ....

03. **ලංසු වල වලංගු භාවය**

ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු භාරගනු ලබන අවසාන දින සිට දින 90ක් ගතවන තෙක් වලංගු බව පිළිගැනිම සඳහා විවෘතව පවතින බව ලංසුකරුවන් විසින් පැහැදිලිව අවබෝධකර යුතුය.

04. **ලංසු කොන්දේසි හදුනා ගැනිම.**

කුමන ආකාරයේ හො ප්‍රමාද දෝෂයකින් මගින් සිදුවිය හැකි සියළුම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකිම පැවරෙනුයේ ලංසුකරුවන් වෙත බැවින්,ඔවුන්ගේ ම යහපත පිණිස මෙම ලංසු සම්බන්ධයෙන් සියළුම කොන්දේසි පිළිබඳව සම්පුර්ණ අවබෝධයක් ලබා ගන්නාලෙස ලංසු කරුවන්ට තවදුරටත් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

05.ලංසු සම්බනධයෙන් පැමිණිලි

ලංසු ලියකිලිවිලි ලැබිමෙන් පසු ලංසුකරු විසින් ඒවායේ දක්නට ලැබෙන දෝෂ, මගහැරි ගිය දේවල් ,ඒ පිළිබඳ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම ,ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමට ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනට දින 05 කට පෙර ඉදිරිපත් කල යුතුය.එවැනි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් මුදල් කාරත සහා සභාපති විසින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරනු ලැබේ. මුදල් හා කාරක සභාපති අවශ්‍ය යැයි හැගෙන අවස්ථාවල දි ලංසු භාරගන්නා අවසාන දිනය දීර්ඝ කරන්නේ නම්,ඒ බව හෝ ලංසු ලියකියවල කළ යුතු යයි හැගෙන කිසියම් සංශෝධනයක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳවහො ලංසුකරු වෙත ලිපියක් මගින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස ප්‍රමාද වී කරන ඉල්ලිම් සලකා බලනු නොලැබේ.

06. **ලංසු සකස් කරන ආකාරය හා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.**

6.1. සියළුම ලංසු මෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි විශේෂ විස්තර උපලේඛනවලට අනුව සියලුම තොරතුරු සපයමින් පිටපත් දෙකකින් (02) යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.2.ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ක්‍රියාත්මක කිරීමට තමන්ට ඇති හැකියාව පිළිබඳව ලියකියවිලි හෝ වෙනත් සාක්ෂි ලංසුව සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.3.ලංසු කරු විසින් නිසි පරිදි අත්සන කරන ලද ලංසු පහත සඳහන් ලියවිලි ඇතුළු අවශ්‍ය සියලුම ලියකියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- නිසි පරිදි සම්පුර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව
- නිසි පරිදි සම්පුර්ණ කර අත්සන් කරන ලදමිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය

(උපලේඛන 01 අනුව)

- නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ආරක්ෂක නියාමකයින් යෙදවිමේ සැලැස්ම

(උපලේඛන02 අනුව)

- නිසි පරිදි සම්පුර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසිය වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත් වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය
- නිසි පරිදි සම්පුර් නිසි පරිදි සම්පුර්ණ කරන ලද ශිල්පීය විශේෂ විස්තරවල වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත්වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය(උපලේඛන 03 අනුව)

- සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන
- සේවාදායකයින්ගේ නම් ලයිස්තුව
- රක්ෂණ ආවරණයවල වටිනාකම දැක්වෙන ප්‍රකාශය
- අධ්‍යක්ෂකවරුන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය
- ලංසු සුරක්ෂණය

(ශ්‍රී ලංකා රජය පිළිගන්නා වාණිජ බැංකුවකින් "ලේකම්,අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව,පින්නදූව,වලහන්දූව,ගාල්ල" නමින් 2024.12.27 ට දක්වා වලංගු රු 15,000.00 ක වටිනා බැංකු ඇපකරයක් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නැතහොත් අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලයේ සරප් වෙත මුදල් ගෙවා ලබාගෙන රිසිට් පතහි මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.4 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

ලංසු බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ "අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව,සඳහා ආරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා මිළ ගණන් " යනුවෙන් සඳහන් කර "ලේකම්,අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව,පින්නදූව,වලහන්දූව" යනුවෙන් ලිපිනය සඳහන් කර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය.ලංසු අතින් ගෙනවිත් භාරදෙන්නේ නම්, ඒවා අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබා ඇති ලේඛනයේ සටහන් කර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහා ලිය හැකිය. ලංසුවේ මුල් පිටපත "මුල් පිටපත"ලෙස සටහන් කල යුතු අතර,එය ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේ දී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් විවෘත කරනු ලැබේ.මුල් පිටපත හා අනු පිටපත අතර විෂමතාවයක් පවතී නම්, මුල් පිටපත නිවැරදි ලෙස භාර ගනු ලැබේ.

- ලංසුවේ මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන වෙනම මුද්‍ර තබා එක් කවරයක බහා එම කවරය මුද්‍ර තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

7. ලියවිලි විකෘති කිරීම ,වෙනස් කිරීම හා සටහන් කිරීමේ දෝෂ

ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු සඳහා නිකුත් කරන ලද කිසිදු ලියවිල්ලක්,කිසිදු අයුරකින් විකෘති කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකල යුතු අතර,හිස් තැන් පුරවා අදාළ වන ස්ථානයෙහි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සඳහන් කර,ඒ සඳහා ඉඩ සලසා ඇති ස්ථානයෙහි ඔවුන්ගේ අත්සන් යෙදිය යුතුය.ලියකියවිලි යම් වෙනසක් කිරීමත්,ගාස්තු ප්‍රමාණවල දෝෂයක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇත්නම් ඒවා ලංසුකරු විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කල යුතුය.

8.ලංසු ඉදිරිපත් කරන අවසාන දිනය හා වේලාව.

- සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු පත්‍රිකා අනෙකුත් ලියවිලි සමග 2024.12.27 දින පෙ.ව.2.00 ට පෙර ලැබෙන සේ කල් වේලා ඇතිව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව වෙත එවිය යුතුය.
- තම ලංසු පත්‍රිකාව ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට අදහස් නොකරන ලංසුකරුවන්ට ඔවුන් විසින් හෝ ඔවුන්ගේ නියෝජිතයෙකු මඟින් හෝ මුද්‍ර තබන ලද ලංසු පත්‍රිකා මිල ගණන් කැඳවීමට ලිපියෙහි සඳහන් දිනයට පෙර අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබා ඇති ලේඛනයේ සටහන් කර කාර්යාලයෙහි තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහාලීම කල හැකිය.මුද්‍ර තබන කවරයේ ලංසුකරුගේ නම ලිපිනය,ලංසුවේ නම හා අංකය සඳහන් විය යුතුය.
- ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට දී ඇති වේලාවෙන් පසු ව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු පත්‍රිකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

9.ලංසු විවෘත කිරිම.

2024.12.27 දින අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දී ප.ව.2.00 ට ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ.ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවේ ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන්ගේ බලය පවරන ලද නියෝජිතයන්ට එම අවස්ථාවට සහභාගි විය හැක.(නියෝජිතයෙකු පැමිණෙන්නේ නම් ඔවුන්ගේ බලය පවරනු ලබන ලිපියක් ද රුගෙන ආ යුතුය)

10.ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ඕනෑම ලංසුවක් හෝ ඉන් කොටසක් හෝ පිළිගැනීමට ඇති බලය

ලංසුව සෑම ආකාරයකින් ම සම්පූර්ණ ව තිබිය යුතුය.එසේ සම්පූර්ණ කර නොමැති ඒවා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ආකෘති පත්‍ර සම්පූර්ණ කිරීමේ දී කිසියම් වරදක් හෝ මඟ හැරීමක් සිදු වී ඇත්නම් එවැනි අඩුපාඩු සහිත ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඉඩ ඇත.

11.ලංසුකරුගේ ලිපිනය

ලංසුකරුවන් විසින් ලංසුවට අදාළ නිවේදන,නියෝග,ලියකියවිලි,ගිවිසුම් ආදිය එවිය යුතු ලිපිනය සිය ලංසුවල සඳහන් කළ යුතුය. ලිපිනයේ යම් වෙනසක් සිදු වුවහොත් ඒ බව වහාම ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත දැනුම් දිය යුතුය.නිවේදන,නියෝග,ඇතුළුව සියළුම ලියකියවිලි එසේ සඳහන් කරන ලද හෝ පසුව දැනුම් දෙන ලද ලිපිනය වෙත යවනු ලැබේ.

12.ලංසු ඇගයිම

සියළුම ලංසු පහත සඳහන් පදනම මත අගය කිරීම හා සසඳා බැලීම කරනු ලැබේ.

- ලංසුව පිළිබඳ පොදු කොන්දේසිවලට එකඟ බව
- ආරක්ෂක සේවාව ලබාගැනීමට අදාල විශේෂ කොන්දේසිවලට අනුකූල බව
- සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද
- ලංසු ඇපකරය
- සේවාව සඳහා අයකරන මිළ ගණන්

මාසික ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිටුවේ වැඩ කරනු ලබන සේවකයින්ට ගෙවනු ලබන සත්‍ය මුදල් ඇතුළත් කළ යුතුය.(වැටුප්,වේතන,සේවක දීමනා සියල්ල එහි ඇතුළත් විය යුතුය.)එයට අමතරව එහි වෙනම ආයතනික පරිපාලන වියදම් සඳහා සහ ආයතනික ලාභාංශ සඳහා සාධරණ වටිනාකමක් වෙන වෙනම ඇතුළත් කළ යුතුය.එසේ වියදම් වෙන වෙනම ඇතුළත් කර නොමැති ආයතන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- මුල්‍ය හැකියාව හා සේවක සංඛ්‍යාව
- කම්කරු නිතිරිතිවලට අනුකූලව යොදවනු ලබන සේවකයින්ට ගෙවීම.
- ව්‍යාපාරය දකුණු පළාතේ ලියාපදිංචි හෝ දකුණු පළාතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි ආයතන වෙත ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ. දකුණු පළාත තුළ ප්‍රමාණවත් පහසුකම්වලින් යුතු කාර්යාලයක් පිහිටා තිබිම අනිවාර්ය වේ.
- පසුගිය වර්ෂවල ආයතනවල ආරක්ෂක සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේදී ලබා දී ඇති ප්‍රශංසාත්මක ලිපි සහ ලංසුකරුගේ පූර්ව සේවා සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පැමිණිලි /අයහපත් වර්තා.

13.මිළ ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය.

- ලංසුකරුවන් මිළ ගණන් උපලේඛනයට අදාළ නියමිත ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට මිළ ගණන් සඳහන් කර අත්සන් කල යුතුය.
- සඳහන් කර ඇති මිළ ගණන් පැහැදිලි ලෙස ලියා හෝ යතුරුලියනය තර ඉලක්කම්වලින් හා වචන වලින්ද දක්වා තිබිය යුතුය. ඉලක්කම්වලින් හා වචනවලින් සඳහන් කර ඇති මිළ ගණන් අතර කිසියම් විෂමතාවයක් වේ නම්,වචනයෙන් සඳහන් කර ඇති මිල ගණන නිවැරුදි ලෙස භාර ගනු ලැබේ.
- ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වල කිසියම් වෙනස් කිරීමක් සිදුකර ඇති ස්ථානවල ලංසුකරු විසින් තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු අතර,එසේ නොකිරීම පිරිනැමුම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වනු ඇත.
- සපයනු ලබන ආරක්ෂක සේවාව මගින් ආවරණය වන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි රක්ෂණ ආවරණය පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14.කොත්ත්‍රාත්තුව මත කාර්ය සාධන ඇප තැන්පත් කිරීම / බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කිරීම.

තෝරා ගනු ලැබූ පිළිගත් ලංසුකරු විසින් පිළිගෙන දින 14 ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 5% කට සමාන මුදලක් අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලයේ තැන්පත් කිරීමට හෝ "ලේකම්,අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව,පින්නදුව,වලහන්දුව" නමින් ශ්‍රී ලංකා රජයට පිළිගත හැකි බැංකුවකින් අවලංගු කළ නොහැකි ඉල්ලූ විට ගෙවන ඇපකරයක් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.ඇපකරය මාස 15 ක් (2026 .05 .27 දින දක්වා) වලංගු වන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.පිළිගනු ලැබූ ලංසුකරුගේ කාර්ය සාධනය අසතුටුදායක බවත් ගිවිසුමේ නියමකර ඇති කොන්දේසි කඩකර ඇති බවත් අදහස් කරන්නේ නම්,කාර්යාසාධනය බැදුම්කරය හෝ ලංසු සුරක්ෂණය රාජසන්තක කිරීමට ඉඩ ඇති අතර,කොන්ත්‍රාත්තුව ද අවසන් කරනු ලැබේ.

15.කාර්ය සාධන බැදුම්කරය නිදහස් කිරීම.

ලංසුව පිළිගත් දිනයෙන් ආරම්භ වී නිශ්චිත කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීමෙන් පසු කාර්ය සාධන බැදුම්කරය/ තැන්පත් මුදල නිදහස් කරනු ලැබේ.

16. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම

පිළිගත් ලංසුකරු අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් සමඟ දින 14ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමටකට එළඹිය යුතුය.කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12 කි.

17.ගිවිසුම අත්සන් කිරීම / ප්‍රතික්ෂේප කිරීම,කොන්ත්‍රාත් ඉටු කිරීමට අපොහසත් වීම හා පැහැර හැරිම.

- නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් සමඟ ගිවිසුම අත්සන් කරන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට නියම කරනු ලැබේ. නියමකර ඇති පරිදි ඇප තැන්පත් කිරීම හා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම පිළිගනු ලබන ලංසුකරු විසින් ප්‍රත්ක්ෂේප කළහොත් එසේ කිරීමට අපොහසත් වුවහොත් හෝ වගකිම පැහැර හරින ලද අයකු ලෙස සලකනු ලබන අතර,එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම අපොහසත් වීම හේතු කොට ගෙන අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවට දැරීමට සිදු වූ අලාභය ලංසු සුරක්ෂණයෙන් පියවා ගනු ලැබේ.
- කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කර ඇති කාල සීමාව හෝ කාල සීමාව තුළ සේවා සැපයීම පිළිබඳ මේ වැඩ කොටසක් සම්පූර්ණ කිරීමට නෙහැකි වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය සංසිද්ධි ඇපකරය රාජසන්තක කිරීම හා ප්‍රාදේශීය සභාවට සිදුවන පාඩුව

අයකර ගැනීමට ඕනෑම සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම්ට සම්පූර්ණ නිදහස ඇත.

18.කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම.

- කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පවතින යම් පොරොන්දුවක් (පොරොන්දු) ඉටු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු අපොහසත් වුවහොත්

  සහ

- ඉහත සඳහන් තත්වයන් යටතේ හෝ පොරොන්දුවක්(පොරොන්දු) කඩ කිරීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරමින් අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් විසින් එවනු ලබන පොරොන්දු කඩ කිරීමේ දැන්වීම ලැබී කැලැන්ඩර් දින දහයක් (10) ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්කරු එයට ප්‍රතිචාරයක් නො දක්වන්නේ නම්,කොන්ත්‍රාත්තුව කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයකට හැකියාවක් නොවන පරිදි ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් විසින් ආරක්ෂක සේවා සැපයුම්කරු වෙත යවනු ලබන පොරොන්දු කඩ කිරීම පිළිබඳ ලිඛිත නිවේදනයක් මඟින් කොන්ත්‍රාතුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් හෝ අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.

19.සැළකිය යුතුයි.

ලංසුකරු ලංසු කොන්දේසි පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය.සපයන ලද තොරතුරු සම්බන්ධයෙන් අඩුපාඩු හෝ ප්‍රමාණවත් නොවීම හේතුවෙන් පිළිගනු ලැබූ ලංසු කරු විසින් කරනු ලබන අභියාචනයන් කිසිදු අවස්ථාවක භාරගනු නොලැබේ.

20.වැඩිදුර විස්තර.

ලංසුකරුවන්ට අවශ්‍ය වැඩිදුර විස්තර ලංසු භාරගන්නා අවසාන දින දක්වා ඕනෑම වැඩ කරන දිනයකදී පෙ.ව.8.30 සිට ප.ව.4.15 දක්වා දුරකථන අංක 091 -2222375 අමතා ලේකම්,අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාව වෙතින් ලබාගත හැකිය.

....

මම/අපි ඉහත සඳහන් ලංසු කොන්දේසිවලට අනුකූලව එකඟ වෙමි./ වෙමු

....

දිනය ලංසුකරුගේ අත්සන

....

නම

උපලේඛන 01

අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ආරක්ෂක සේවාව සපයා ගැනීම

ලංසු මිල ගණන් උපලේඛනය

ලංසුකරුගේ නම :- ....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

ලිපිනය :- ....
....
....
....

ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය :- ....
(ජායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

දුරකථන අංකය :- ....
ෆැක්ස් අංකය :- ....
එකතු කළ අගය මත බද්ද හා සේවා බදු අංකය (vat) :- ....

(උපලේඛන අංක 02 හි සඳහන් පරිදි සාමාන්‍ය දින වලදී දිවා කාලය සඳහා පෙ.ව.6.00 සිට ප.ව.6.00 සේවා කාලය තුළ කණිෂ්ඨ සඳහා කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01ක් අයෙකුද ප.ව.6.00 සිට පෙ.ව.6.00 දක්වා රාත්‍රි කාලය සඳහා කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01ක් අයෙකුද යෙදවීම පිණිස අය කරනු ලබන ගාස්තුව)

පැය 12 වැඩ මුරයකට එක් අයෙකු සඳහා අයකරන මුදල.

විස්තරය	මුදල වැට් රහිත(රු)	වැට් (රු)	මුළු මුදල(වැට් සහිත)	
			ඉලක්කමෙන් (රු)	අකුරෙන්
කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්				

උපලේඛන 02

<u>අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවේ කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරය සහ කළහේ උප කාර්යාලය</u>

<u>සඳහා ආරක්ෂක සේවාව ලබාගැනිම.</u>

<u>ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීමේ සැලැස්ම.</u>

දිවා කාලයේ පෙ.ව.6.00 සිට ප.ව.6.00 දක්වා

කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 02 - කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරය,කුරුදුවත්ත

(එක් නිලධාරීයෙකු)

කළහේ උප කාර්යාලය,කළහේ,වංචාවල

(එක් නිලධාරීයෙකු)

රාත්‍රි කාලයේ ප.ව.6.00 සිට පසුදා පෙ.ව.6.00 දක්වා

කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 02- කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරය,කුරුදුවත්ත

(එක් නිලධාරීයෙකු)

කළහේ උප කාර්යාලය,කළහේ,වංචාවල

(එක් නිලධාරියෙකු)

ඉහත සැලැස්ම අනුව ආරක්ෂක නියාමකයින් යෙදවීමට එකඟ වෙමි.

දිනය :- ....

ලංසුකරුගේ අත්සන	:- ....
නම	:- ....
තනතුර	:- ....
ආයතනයේ නම	:- ....

උපලේඛන 03

අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවේ කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරය හා කළහේ උප කාර්යාලය සඳහා ආරක්ෂක සේවාව සඳහා විශේෂ කොන්දේසි.

01. දිනයේ පැය විසිහතර පුරාවට ගොඩනැගිලිවලට හා අංගනවලට අඛණ්ඩව ආරක්ෂාව සැපයීම.
02. ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයන්ට ඇතුළුවන හා පිටවන මහජනතාව පිළිබඳව සැළකිලිමත්ව සහාය දැක්වීම හා ආරක්ෂක ක්‍රම භාවිතය හා විචක්ෂණ බවින් යුතුව කටයුතු කිරීමට එකඟ වීම හා කාර්යාල භූමියට ඇතුළුවන හා පිටවන වාහන පිළිබඳ සුදුසු කටයුතු කිරීම
03. ප්‍රාදේශීය සභාවේ සංචිත වාහන හා යන්ත්‍ර කාර්යාලයට හා ආදාහනාගාරයට පැමිණෙන වේලාවන් ලේඛනයක සටහන් කිරීම.
04. ආරක්ෂක සැලැස්ම අනුව ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීම හා මනා පෞරුෂත්වයෙන් යුතු තරුණ නිලධාරීන් යෙදවීම.
05. සේවයේ යොදවන පිරිස සෙසු පිරිසෙන් වෙන්කරගැනිමට හැකිවන සේ නිල ඇඳුමක් භාවිතා කිරීම.
06. ගොඩනැගිලි සංකීරණයන් තුළ හා අංගනයේ පවතින උපකරණ,වාහන හා බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳව සුරක්ෂිතභාවය තහවුරු කරමින් කටයුතු කිරීම හා යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන් විනිත ලෙස හා ආචාරශීලි ලෙස හසුරුවාගෙන යාම.
07. යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන් කිසියම් විෂමචාර ක්‍රියාවක් කළ හැකි හොත් ඔවුන් ඉවත් කිරිමේ බලය ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් වෙත පවතින බව.
08. සේවයට යොදවනු ලබන පිරිස සම්බන්ධයෙන් කම්කරු වන්දි ආඥා පනත (117 පරිච්ඡේදය) යටතේ කෙරෙන කවර ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් වුවද ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා නිදහස් කරන බව.
09. ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීමේ සැලැස්මය පරිබාහිරව ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා හෝ බලයලත් නියෝජිතයකු ගේ දැන්වීම පරිදි අමතර සේවාවන් සඳහා යොදවාගැනිමට හැකියාව පවතින බව.
10. උපලේඛන අංක 02 දැක්වෙන ආරක්ෂක සැලැස්මේ වෙනසක් සිදු කිරීමට ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයාට අයිතියක් ඇති බවත් එවැනි අවස්ථාවක සංශෝධිත ආරක්ෂක සැලැස්ම අනුව ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවිමට එකඟ වන බව.
11. ඇත්ත වශයෙන් ම යොදවන ලද සේවක සංඛ්‍යාව පදනම් කරගෙන මාසිකව ගෙවීම කරනු ලබන බව.
12. සපයනු ලබන සේවාව වෙනුවෙන් මාසිකව ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන අතර,ගිවිසුමේ ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්තුවේ අවසන් මාසයේ දී ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන අතර, ගිවිසුමේ ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්තුවේ අවසන් මාසයේ දී ගෙවීම් ලබාගැනිමට පෙර බාහිර බැදීම්වලට පවතින වගකිමෙන් ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්වරයා සම්පූර්ණයෙන් නිදහස් වන බව තහවුරු කිරිම.
13. යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට සේවක අර්ථසාධක අරමුදල,සේවක භාරකාර අරමුදල යටතේ සේවා යෝජකයා ගෙවිය යුතු දායක මුදල් අදාළ ආයතනය මගින් ගෙවිය යුතු අතර,කම්කරු නිති රීතිවලට අනුකූලව ඔවුන් යොදවා ගැනිම හා ගෙවිම කිරිම ආරක්ෂක සේවාව සපයන ආයතනයේ වගකිම බව.

ඉහත සඳහන් කොන්දේසි යටතේ ද අක්මීමන ප්‍රාදේශීය සභාවට අයත් කුරුදුවත්ත ආදාහනාගාරය හා කළහේ උප කාර්යාලයට සේවාව ලබා දීමට එකඟ වෙමි./ වෙමු.

දිනය :- ....

ලංසුකරුගේ අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ආයතනයේ නම :- ....

15. කාර්ය සාධන බැදුම්කරය නිදහස් කිරීම.

ලංසුව පිළිගත් දිනයෙන් ආරම්භ වී නිශ්චිත කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීමෙන් පසු කාර්ය සාධන බැදුම්කරය/තැන්පත් මුදල නිදහස් කරනු ලැබේ.

16. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම.

පිළිගත් ලංසුකරු බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් සමහ දින 14 ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය. කොන්ත්‍රාත් කාලය මාස 12 කි.

17. ගිවිසුම අත්සන් කිරීම/ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, කොන්ත්‍රාත් ඉටු කිරීමට අපොහොසත් වීම හා පැහැර හැරීම.

A. නියමිත ආකෘති පත්‍රයේ ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම් සමහ ගිවිසුම අත්සන් කරන ලෙස සාර්ථක ලංසුකරුට නියම කරනු ලැබේ. නියමකර ඇති පරිදි ඇප තැන්පත් කිරීම හා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම පිළිගනු ලබන ලංසුකරු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළහොත් හෝ එසේ කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් හෝ වගකීම් පැහැර හරින ලද අයකු ලෙස සලකනු ලබන අතර එසේ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අපොහොසත් වීම හේතු කොට ගෙන බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාවට දැරීමට සිදුවූ අලාභය ලංසු සුරක්ෂණයෙන් පියවාගනු ලැබේ.

B. කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියම කර ඇති කාල සීමාව හෝ කාල සීමාව තුළ සේවා සැපයීම පිළිබඳ යම් වැඩ කොටසක් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් කාර්ය සංසිද්ධි ඇපකරය රාජසන්තක කිරීම හා ප්‍රාදේශීය සභාවට සිදුවන පාඩුව අයකර ගැනීමට ඕනෑම සුදුසු ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාවේ ලේකම්ට සම්පූර්ණ නිදහස ඇත.

18. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම.

A. කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ පවතින වෙනත් යම් පොරොන්දුවක් (පොරොන්දු) ඉටු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු අපොහොසත් වුවහොත්

සහ

A. ඉහත සඳහන් තත්ත්වයන් යටතේ හෝ පොරොන්දුවක් (පොරොන්දු) කඩ කිරීමේ ස්වභාවය සඳහන් කරමින් බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් විසින් එවනු ලබන පොරොන්දු කඩ කිරීමේ දැන්වීම ලැබී කැලැන්ඩර් දින දහයක් (10) ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්කරු එයට ප්‍රතිචාරයක් නො දක්වන්නේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව කඩ කිරීම සම්බන්ධයෙන් ගත හැකි වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයකට හැකියාවක් නොවන පරිදි ගරු ප්‍රාදේශීය සභා ලේකම් විසින් ආරක්ෂක සේවා සැපයුම්කරු වෙත යවනු ලබන පොරොන්දු කඩ කිරීම පිළිබඳ ලිඛිත නිවේදනයක් මඟින් කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් හෝ අවලංගු කරනු ලැබිය හැකිය.

උපලේඛන අංක 01

බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ආරක්ෂක සේවාව සපයා ගැනීම
ලංසු මිල ගණන් උප ලේඛනය.

1. ලංසුකරුගේ නම:- ....
2. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:- ....
3. ලිපිනය:- ....
   ....
   ....
   ......
4. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතික අංකය :- ....
   (ඡායා පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)
5. දුරකථන අංකය :- .... ෆැක්ස් අංකය :- ....
6. එකතු කළ අගය මත බද්ද හා සේවා බදු අංකය (VAT) ....

(උප ලේඛන අංක 02 හි සඳහන් පරිදි සාමාන්‍ය දින වලදී <u>**දිවා කාලය සඳහා පෙ.ව 6.00 සිට ප.ව 6.00**</u> දක්වා කාලය තුළ කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරින් **01ක්** අයෙකුද <u>**ප.ව 6.00 සිට පසුදා පෙ.ව 6.00 දක්වා රාත්‍රී කාලය**</u> සඳහා කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරින් **01ක්** අයෙකුද යෙදවීම පිණිස අය කරනු ලබන ගාස්තුව)

පැය 12 වැඩ මුරයකට එක් අයෙකු සඳහා අයකරන මුදල

	විස්තරය	මුදල වැට් රහිත (රු.)	වැට් (රු.)	මුළු මුදල (වැට් සහිත)	
				ඉලක්කමෙන් (රු.)	අකුරෙන්
1	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරින්				

බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව
2024.01.23 දින මුදල් කාරක සභාවේ
අනු අංක 38 යටතේ
සභාවම නිර්දේශ කරන ලදී.

බොපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ආරක්ෂක සේවාව ලබා ගැනීම

0

04. කිසිම හේතුවක් නොදන්වා සියලුම හෝ ඕනෑම ලංසුවක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය [illegible] ඕනෑම කොටසක් පිළිගැනීමේ හෝ අයිතිය ඔබ සතු බවත් අවම ලංසුව පිළිගැනීමට ඔබ [illegible] මම / අපි තේරුම් ගනිමි / ගනිමු.

05. මෙයට යා කළ ලංසු කොන්දේසි අනුව කටයුතු කිරීමට මම/අපි පොරොන්දු වෙමි/වෙමු [illegible] රජය විසින් පනවනු ලබන බදු මුදල් ගෙවීමට මම / අපි පොරොන්දු වෙමි / වෙමු.

06. මගේ / අපේ බැංකු යොමුව පහත සඳහන් පරිදි වේ.

....

....

ලංසුකරුගේ අත්සන :- ....

ලංසුකරුගේ නම :- ....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :- ....

ලිපිනය :..
....

දූරකථන අංකය :- ....

ෆැක්ස් අංකය :- ....

දිනය :- ....

උප ලේඛන අංක 02

බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ආරක්ෂක සේවාව ලබා ගැනීම

ආරක්ෂක නිලධාරින් යෙදවීමේ සැලැස්ම

දිවා කාලයේ පෙ. ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා

කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01 -බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රය, කලේගාන
- එක් නිලධාරියෙක්

රාත්‍රී කාලයේ ප.ව. 6.00 සිට පසුදා පෙ.ව. 6.00 දක්වා

කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01 -බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාල පරිශ්‍රය, කලේගාන
- එක් නිලධාරියෙක්

ඉහත සැලැස්ම අනුව ආරක්ෂක නියාමකයින් යෙදවීමට එකඟ වෙමි.

දිනය :- .... ලංසුකරුගේ අත්සන : ....

නම : ....

තනතුර : ....

ආයතනයේ නම : ....

E. නිසි පරිදි සම්පූර්ණකොට අත්සන් කරන ලද ශිල්පීය විශේෂ විස්තරවල වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත්වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය (**උපලේඛන අංක 03 අනුව**).

F. සුදුසුකම් සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන.

G. සේවාදායකයින් ගේ නම් ලයිස්තුව.

H. රක්ෂණ ආවරණවල වටිනාකම දැක්වෙන ප්‍රකාශය.

I. අධ්‍යක්ෂවරුන් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.

J. ලංසු සුරක්ෂණය.

(ශ්‍රී ලංකා රජය පිළිගන්නා වාණිජ බැංකුවකින් **"ලේකම්, බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව, කලේගාන, ගාල්ල"** නමින් <u>2024 මැයි 31 දින දක්වා වලංගු රු.15,000.00</u> ක් වටිනා බැංකු ඇපකරයක් ලබාගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නැතහොත් බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලයේ සරප් වෙත මුදල් ගෙවා ලබාගත් රිසිට් පතෙහි මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

06.4 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

ලංසු බහාලන කවරයේ වම් කෙළවරේ " **බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව සඳහා ආරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා මිළ ගණන්"** යනුවෙන් සඳහන්කර **ලේකම්, බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව, කලේගාන, ගාල්ල** යනුවෙන් ලිපිනය සඳහන් කර ලියාපදිංචි තැපැලෙන් එවිය යුතුය.ලංසු අතින් ගෙනැවිත් භාර දෙන්නේ නම්, ඒවා බෝපෙ පොද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තබා ඇති ලේඛනයේ සටහන් කර ලේකම් නිල කාමරයෙහි තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහාලිය හැකිය. ලංසුවේ මුල් පිටපත **"මුල් පිටපත"** යනුවෙන් සටහන් කළ යුතු අතර, එය ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවේදී මුදල් කාරක සභා කමිටුව විසින් විවෘත කරනු ලැබේ. මුල් පිටපත හා අනු පිටපත අතර කිසියම් විෂමතාවයක් වේ නම්, මුල් පිටපත නිවැරදි ලෙස භාර ගනු ලැබේ.

- **ලංසුවේ මුල් පිටපත හා අනු පිටපත වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා එක් කවරයක බහා එම කවරය මුද්‍රා තබා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.**

07. <u>ලියවිලි විකෘති කිරීම,වෙනස් කිරීම හා සටහන් කිරීමේ දෝෂ.</u>

ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු සඳහා නිකුත් කරන ලද කිසිදු ලියවිල්ලක්, කිසිදු අයුරකින් විකෘති කිරීම හෝ වෙනස් කිරීම නොකළ යුතු අතර, හිස් තැන් පුරවා, අදාළවන ස්ථානයන්හි ගාස්තු ප්‍රමාණයන් සඳහන් කර, ඒ සඳහා ඉඩ සලසා ඇති ස්ථානයෙහි ඔවුන් ගේ අත්සන් යෙදිය යුතුය. ලියකියවිලිවල යම් වෙනස් කිරීමක්, ගාස්තු ප්‍රමාණවල දෝෂයක් හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් ඇත්නම් ඒවා ලංසුකරු විසින් කෙටි අත්සන් යොදා සහතික කළ යුතුය.

ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි

බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ආරක්ෂක සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා ලංසු කැඳවීම.

01.ලංසු විෂය

මෙම ලියකියවිලිවලට යාකර ඇති ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසි හා ශිල්පීය විශේෂ විස්තරවලට අනුකූලව බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව වෙනුවෙන්, මුදල් කාරක සභාපති විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02.ලංසුකරුගේ සුදුසුකම්

2.1 ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සම්බන්ධව අවම වශයෙන් වසර 03ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. විශේෂයෙන් මෙම කාලය තුළ මීට සමාන ආරක්ෂක සේවාවක් සපයා පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. (එම පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන ලංසු සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

2.2 ලංසුකරු ආරක්ෂක සේවාව සැපයීම සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලියාපදිංචි වී දැනට වලංගු ලියාපදිංචියක් තිබිය යුතුය. (ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)

2.3 අදාළ කාර්යය ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් මූල්‍ය හැකියාවක් තිබිය යුතුයි.

2.4 අදාළ කාර්යය සඳහා යෙදවීමට ප්‍රමාණවත් පළපුරුදු අවම 25ක වත් ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් ආයතනයේ සේවය කළ යුතුය. එම සේවකයින් සඳහා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල සඳහා කරන ලද ගෙවීම් විස්තර ආසන්න පසුගිය මාස 12ක කාලයක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. **2024.01.31** දක්වා ඇතුළත් ගෙවීම් සහතිකයන්හි සහතික කරන ලද පිටපත් ද ආයතනයේ සේවය කරන කාර්ය මණ්ඩලයේ විස්තර වාර්තාවක් ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.5 සේවකයින් සඳහා පිළිගත් රක්ෂණ ආයතනයකින් රක්ෂණාවරණයක් ලබා ගෙන තිබිය යුතුය. එම රක්ෂණාවරණය මගින් ආයතනයේ සියලු සේවකයින් ආවරණය විය යුතු අතර, එය **2025.02.28** දක්වා වලංගු විය යුතුය.

2.6 ව්‍යාපාරය පවත්වාගෙන යාමේ දී රජයට ගෙවිය යුතු විවිධ බදු හා ගාස්තු නියමිත පරිදි ගෙවා තිබිය යුතුය. පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවන ලද බදු පිළිබඳ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

2.7 දකුණු පළාත තුළ ආයතනය සතුව කාර්යාලයක් පිහිටා තිබිය යුතු අතර, එහි ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවය කළ යුතුය. එම කාර්යාල කටයුතු සිදු කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ තනතුරු ඇතුළත් ලේඛනයක් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

මාසික ඇස්තමේන්තුව

අනු අංකය (01)	විස්තරය (02)	ආරක්ෂක නිලධාරීන් ගණන (03)	දින ගණන (04)	පැය 12ක වැඩ මුරයට අයකරන මුදල (වැට් රහිත) (05)	මුළු මුදල (වැට් සහිත) 03 x 04 x 05 = 06 (06)
01 01.1	**පෙ.ව.6.00 සිට ප.ව.6.00 දක්වා** කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	01	30		
02 02.1	**ප.ව.6.00 පසුදා පෙ.ව.6.00 දක්වා** කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන්	01	30		
03	**එකතුව**				
04	ආයතන පරිපාලන වියදම්				
05	ආයතනික ලාභාංශ				
06	**එකතුව**				
07	වැට්				
08	**මුළු එකතුව**				

මුළු එකතුව අකුරින්:- ....

....

....දරණ ස්ථානයේ

....වන

මම/ අපි..................................වෙනි දින ලංසු නිවේදනය, ලංසු කොන්දේසි හා අනිකුත් නියමයන්ට අනුකූල ඉහත මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවත්, ලංසු පිරිනමනු ලැබුවහොත් මෙම සියළුම කොන්දේසි නොපිරිහෙලා ඉටුකිරීමට එකඟවන බවත් ප්‍රකාශ කරමි.

දිනය :- ....

ලංසුකරුගේ අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

ආයතනයේ නම :- ....

03. ලංසුවල වලංගු භාවය

ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු භාරගනු ලබන අවසාන දින සිට දින 90ක් ගතවන තෙක් වලංගු බව පිළිගනු ලැබීම සඳහා විවෘතව පවතින බව ලංසුකරුවන් විසින් පැහැදිලිව අවබෝධකර ගත යුතුය.

04. ලංසු කොන්දේසි හඳුනා ගැනීම.

කුමන ආකාරයේ හෝ ප්‍රමාද දෝෂයක් මගින් සිදු විය හැකි සියළුම පාඩු සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරෙනුයේ ලංසුකරුවන් වෙත බැවින්, ඔවුන්ගේ ම යහපත පිණිස මෙම ලංසුව සම්බන්ධ සියළුම කොන්දේසි පිළිබඳව සම්පූර්ණ අවබෝධයක් ලබා ගන්නා ලෙස ලංසුකරුවන්ට තවදුරටත් උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

05. ලංසු සම්බන්ධ පැමිණිලි.

ලංසු ලියකියවිලි ලැබීමෙන් පසු ලංසුකරු විසින් ඒවායේ දක්නට ලැබෙන දෝෂ, මග හැරී ඇති දේවල්, ඒ පිළිබඳ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම, ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනට දින 05කට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එවැනි පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් මුදල් කාරක සභා සභාපති විසින් අවශ්‍ය කටයුතු කරනු ලැබේ. මුදල් කාරක සභා සභාපති අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන අවස්ථාවල දී ලංසු භාර ගන්නා අවසාන දිනය දීර්ඝ කරන්නේ නම්, ඒ බව හෝ ලංසු ලියකියවිලිවල කළ යුතු යයි හැඟෙන කිසියම් සංශෝධනයක් වෙතොත් ඒ පිළිබඳ හෝ ලංසුකරු වෙත ලිපියක් මගින් උපදෙස් දෙනු ලැබේ. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලය දීර්ඝ කරන ලෙස ප්‍රමාද වී කරන ඉල්ලීම් සලකා බලනු නො ලැබේ.

06. ලංසු සකස් කරන ආකාරය හා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම.

6.1 සියළුම ලංසු මෙහි සඳහන් කර ඇති පරිදි විශේෂ විස්තර උපලේඛනවලට අනුව සියලු තොරතුරු සපයමින් පිටපත් දෙකකින් **(02)** යුක්තව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.2 ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු ක්‍රියාත්මක කිරීමට තමන්ට ඇති හැකියාව පිළිබඳව ලියකියවිලි හෝ වෙනත් සාක්ෂි ලංසුව සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6.3 ලංසුකරු විසින් නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ලංසු පහත සඳහන් ලියවිලි ඇතුළු අවශ්‍ය සියලුම ලියකියවිලි සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- **A.** නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව.
- **B.** නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය **(උපලේඛන 01 අනුව)**
- **C.** නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ආරක්ෂක නියාමකයින් යෙදවීමේ සැලැස්ම **(උපලේඛන 02 අනුව)**
- **D.** නිසි පරිදි සම්පූර්ණකර අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසිවල වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත් වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය.

සභාපති,
මුදල් කාරක සභාව,
බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව,
කලේගාන,ගාල්ල.

බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා ප්‍රධාන කාර්යාලයට ආරක්ෂක සේවය ලබා ගැනීම සඳහා ලංසු කැඳවීම

ලංසු පත්‍රිකාව

මෙහි පහත අත්සන් කරන මම / අපි ඉහත ලංසුවට අදාළ කොන්දේසි හා නියමයන් ද ලංසුකරුවන් සඳහා වූ තොරතුරු උපදෙස් ද අදාළ උපලේඛනයන් සමග කියවා, සම්පූර්ණයෙන්ම තේරුම් ගෙන, ඉහත සඳහන් කළ උපදෙස් කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුකූලව මෙහි උපලේඛන 02 හි සඳහන් ආරක්ෂක සේවාවන් උපලේඛන 01 හි ඉදිරිපත් කරන මිල ගණන් යටතේ නියමිත ප්‍රමිතියට සැපයීමට එකඟ වෙමි / වෙමු. සම්පූර්ණ ලංසු සැකසුනු ආකාරය මේ සමග ඇති උපලේඛනවල දක්වා ඇත.

02. මෙම පිරිනැමුම ....දින දක්වා පිළිගැනීමට විවෘතව ඇති බවත් එම දිනයට පෙරාතුව අවලංගු කිරීම හෝ ඉල්ලා අස්කර ගැනීම සිදු නොකරන බවත් මම / අපි සනාථ කරමි / කරමු.

03. පහත සඳහන් ලියවිලි මගේ / අපේ ලංසුවේ කොටසක් වශයෙන් මම / අපි මෙයට යා කරමි / කරමු.

1) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පත්‍රිකාව.
2) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ පොදු කොන්දේසිවලට වගන්තියෙන් වගන්තියට යටත්වන බව සඳහන් ප්‍රකාශය.
3) නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය **(උපලේඛන අංක 01).**
4) නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ආරක්ෂක නියාමකයින් යෙදවීමේ සැලැස්ම **(උපලේඛන අංක 02).**
5) නිසි පරිදි අත්සන් කරන ලද ලංසු පිළිබඳ විශේෂ කොන්දේසි **(උපලේඛන අංක 03).**
6) ආරක්ෂක සේවාව සැපයීමට ඇති දේපළ සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි රක්ෂණ ආවරණ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශය.
7) ලංසු තැබීමට ඇති සුදුසුකම් තහවුරු කරන ලිඛිත සාක්ෂි.
8) ආයතනය පිළිබඳ ලියාපදිංචි කිරීම හා අනෙකුත් සහතික.
9) පිරිනමනු ලබන සේවය පිළිබඳ පළපුරුද්ද තහවුරු කිරීමට ලිඛිත සාක්ෂි.
10) කොන්ත්‍රාත්තුව මත කාර්ය සාධන ඇප තැන්පත් කිරීම හෝ බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කිරීමේ හැකියාව.
11) ලංසු සුරක්ෂණය
12) මීට පෙර හා දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර.

බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව
බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාවේ
2024.01.23 දින මුදල් කාරක සභාවේ
අනු අංක 38 යටතේ
~~සභාවට~~ නිර්දේශ කරන ලදී.

භාණ්ඩ ලැයිස්තුව

අනු අං.	භාණ්ඩ වර්ගය	පිරිවිතර හා වෙනත් විස්තර	අවශ්‍ය ආරක්ෂක නිලධාරීන් ගණන	වෙළඳ නාමය	වගකීම් කාලය	සැපයිය හැකි නිලධාරීන් ගණන	ඒකකයක මිල	මුළු මුදල
01	ආරක්ෂක සේවය සඳහා මිල ගණන්	2024 වර්ෂය සඳහා	02					

අත්සන:- ....

සැපයුම්කරුගේ නම:- ....

දිනය:- ....

රබර් මුද්‍රාව

C. සුදුසුකම් හා පළපුරුද්ද.

D. ලංසු ඇපකරය

E. සේවාව සඳහා අයකරන මිල ගණන්.

මාසික ඇස්තමේන්තුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන පිටුවේ වැඩ කරනු ලබන සේවකයින්ට ගෙවනු ලබන සත්‍ය මුදල් ඇතුළත් කළ යුතුය. (වැටුප් හා වේතන,සේවක දීමනා සියල්ල එහි ඇතුළත් විය යුතුය) එයට අමතරව එහි වෙනම ආයතනික පරිපාලන වියදම් සඳහා සහ ආයතනික ලාභාංශ සඳහා සාධාරණ වටිනාකමක් වෙන වෙනම ඇතුළත් කළ යුතුය. එසේ වියදම් වෙන වෙනම ඇතුළත් කර නොමැති ආයතන ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.)

F. මූල්‍ය හැකියාව හා සේවක සංඛ්‍යාව.

G. කම්කරු නීතිරීතිවලට අනුකූලව යොදවනු ලබන සේවකයින්ට ගෙවීම් කිරීම.

H. ව්‍යාපාරය දකුණු පළාතේ ලියාපදිංචි හෝ දකුණු පළාතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය පිහිටි ආයතන වෙත ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සඳහා සලකා බලනු ලැබේ. දකුණු පළාත තුළ ප්‍රමාණවත් පහසුකම්වලින් යුතු කාර්යාලයක් පිහිටා තිබීම අනිවාර්ය වේ.

I. පසුගිය වර්ෂවල ආයතනවල ආරක්ෂක සේවා කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී ලබා දී ඇති ප්‍රශංසාත්මක ලිපි සහ ලංසුකරුගේ පූර්ව සේවා සම්බන්ධයෙන් ලැබී ඇති පැමිණිලි/ අයහපත් වාර්තා.

13. <u>මිල ගණන් පිළිබඳ උපලේඛනය.</u>

A. ලංසුකරුවන් මිල ගණන් උපලේඛනයට අදාළ නියමිත ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කොට මිල ගණන් සඳහන්කර අත්සන් කළ යුතුය.

B. සඳහන්කර ඇති මිල ගණන් පැහැදිලි ලෙස ලියා හෝ යතුරුලියනය කර ඉලක්කම්වලින් හා වචන වලින් ද දක්වා තිබිය යුතුය. ඉලක්කම්වලින් හා වචනවලින් සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් අතර කිසියම් විෂමතාවයක් වේ නම්, වචනයෙන් සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස භාර ගනු ලැබේ.

C. ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වල කිසියම් වෙනස් කිරීමක් සිදුකර ඇති ස්ථානවල ලංසුකරු විසින් තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු අතර, එසේ නොකිරීම පිරිනැමුම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතු වනු ඇත.

D. සපයනු ලබන ආරක්ෂක සේවාව මගින් ආවරණය වන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි රක්ෂණ ආවරණ පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

14. <u>කොන්ත්‍රාත්තුව මත කාර්ය සාධන ඇප තැන්පත් කිරීම / බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කිරීම.</u>

කොන්ත්‍රාත්තුවේ තෝරා ගනු ලැබූ පිළිගත් ලංසුකරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන දින 14 ක් ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමෙන් 5% කට සමාන මුදලක් බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභා කාර්යාලයේ තැන්පත් කිරීමට හෝ **"ලේකම්, බෝපෙ පෝද්දල ප්‍රාදේශීය සභාව, කලේගාන, ගාල්ල"** නමින් ශ්‍රී ලංකා රජයට පිළිගත හැකි බැංකුවකින් අවලංගු කළ නොහැකි ඉල්ලූ විට ගෙවන ඇපකරයක් ලබා ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පිළිගනු ලැබූ ඇපකරය මාස 15 ක් **(2025 මැයි 31 දින දක්වා)** වලංගු වන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පිළිගනු ලැබූ ලංසුකරු ගේ කාර්ය සාධන අසතුටුදායක බවත් ගිවිසුමේ නියමකර ඇති කොන්දේසි කඩකර ඇති බවත් ලංසුකරු ගේ කාර්ය සාධන අසතුටුදායක බවත් ගිවිසුමේ නියමකර ඇති කොන්දේසි කඩකර ඇති බවත් අදහස් කරන්නේ නම්, කාර්යසාධන බැඳුම්කරය හෝ ලංසු සුරක්ෂණය රාජසන්තක කිරීමට ඉඩ ඇති අතර කොන්ත්‍රාත්තුව ද අවසන් කරනු ලැබිය හැකිය.