

ශ්‍රී ලංකා සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

වෛද්‍ය අංක යුධබලය/ජීඑ/05/එම්පීඑස්/2017-2018

උභය වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය  
බදුල්ල

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය

බදුල්ල

ටෙන්ඩර් අංක යුඩබ්ලි/ජීජී/05/එම්පීඑස්/2017-2018

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා වර්ෂ 2017-2018 වෙනුවෙන් ශ්‍රම සේවා සඳහා ටෙන්ඩර් කැඳවීම

ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස්

1. ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා එක් අවුරුදු කාල සීමාවක් සඳහා පහත සඳහන් සේවා සැපයිය හැකි ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙතින් ටෙන්ඩර් කැඳවනු ලැබේ. ඒ සඳහා 2017.07.10 දින සිට 2017.07.31 දක්වා ටෙන්ඩර් ඉල්ලුම්පත් නිකුත් කරනු ලබන අතර 2017.07.10 දින සිට 2017.08.01 දින දක්වා ටෙන්ඩර්පත් භාරගනු ලැබේ.
2. ටෙන්ඩර්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පිටපත් දෙකකින් වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපි කවර දෙකක බහා ලිපි කවරයන්හි මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත වශයෙන් සටහන් තබා කවරයේ වම්පස උඩ කෙළවරේ ටෙන්ඩර්පත් අංක යුඩබ්ලි/ජීජී/05/එම්පීඑස්/2017-2018 යනුවෙන් සටහන් තැබිය යුතුය. ටෙන්ඩර්පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් 2017.08.01 දින පස්වරු 2.30 ට ප්‍රථම සභාපති ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය, බදුල්ල යන ලිපිනයට එවිය යුතුය. නැතහොත් ඉහත ලිපිනයට ගෙනවිත් භාරදිය හැක. ටෙන්ඩර්පත් භාරගෙන අවසන්වූ වහාම විවෘත කරන අතර ඔබට හෝ ඔබගේ නියෝජිතයෙකුට එම අවස්ථාවට සහභාගී විය හැක.
3. පිලිගත් වාණිජ බැංකුවකින් හෝ රක්ෂණ ආයතනයකින් ලබාගත් රු 425,000.00 ක් වටිනා කොන්දේසි විරහිත දින 120 ක් සඳහා වලංගු ලංසු ඇප බැඳුම්කරයක් ( Bid Security) සෑම ටෙන්ඩර්පත්‍රයක් සමගම ඉදිරිපත් කළයුතු අතර එය උපකුලපති, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය වශයෙන් නම්කර තිබිය යුතුය.
4. සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලබන ආයතනය හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මුළු ටෙන්ඩර් වටිනාකමින් 5% ක් ටෙන්ඩරය පිහිටුවනු දින සිට මාස 13ක කාලයක් සඳහා වලංගු කාර්ය සාධක බැඳුම්කරයක් පිලිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට ප්‍රථම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.එය උපකුලපති, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය නමට තිබිය යුතුය.
5. සේවා අවශ්‍යතාවය මත කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාවෙන් පසු තවදුරටත් සේවා සැපයීමට සිදු විය හැක.
6. තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු ඉහත සේවාවන් පවත්වාගෙනයාම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය සමග ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු අතර කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළදී අදාළ සේවාවෙන් ඉවත්වන්නේ නම් මාස දෙකක කල්දීමකින් ඉවත්විය යුතුය. එසේ කල්දීමකින් තොරව ඉවත්වන්නේ නම් අදාළ ඇප තැන්පතුව විශ්වවිද්‍යාලය සතුකර ගැනීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතුවේ.
7. ටෙන්ඩර් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී තනතුර අනුව සේවක මණ්ඩලයට ගෙවනු ලබන අර්ථසාධක අරමුදල් සහ සේවා නියුක්ත භාර අරමුදල් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය. එසේම කම්කරු නීතිරීති වලට අදාළව නිවාඩු ලබා දීම හා ගෙවීම් සිදුකල යුතුය.

8. අවශ්‍යතාවය අනුව 1987 අංක 03 දරණ පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී සිටිය යුතුය. එසේම කම්කරු නීති රීති වලට අනුකූලව වැටුප් ඉදිරිපත් කළයුතුය. සේවකයින්ගේ උපරිම හා අවම වයස් සීමාව අවු 18-55 අතර විය යුතුය.

**ටෙන්ඩර විස්තර හා කොන්දේසි**

**1. සනීපාරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම**

- 1.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල, අවන්හල, විද්‍යාගාර, දේශනශාලා නේවාසිකාගාර, ක්‍රීඩාගාරය, සනාතන ගොඩනැගිල්ල, මාර්ග පද්ධතිය සහ අනෙකුත් නම් කරනු ලබන ගොඩනැගිලි සඳහා වූ පිරිසිදු කිරීම්, වැසිකිළි පිරිසිදු කිරීම්, හාණ්ඩ පිරිසිදු කිරීම් හා ගොඩනැගිලි අවට බිම් පිරිසිදු කිරීම කළ යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතාවයන් මත අනෙකුත් සේවාවන් කළ යුතුය.
- 1.2 විශ්වවිද්‍යාලයේ ගොඩනැගිලි වල ඉඩ ප්‍රමාණය ආසන්න වශයෙන් වර්ග අඩි 75000 ක් වේ. මෙම ප්‍රමාණය දිනපතා සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය යොදවා පිරිසිදු කළ යුතුය.
- 1.3 දොර ජනේල වල පිරිසිදු කිරීමට ඇති වීදුරු ප්‍රමාණය ආසන්න වශයෙන් වර්ග අඩි 10,000ක් පමණ වන අතර දොර ජනේල වීදුරු අවම වශයෙන් සතියකට එක් වරක්වත් ප්‍රසස්ථ මට්ටමට පිරිසිදු කළ යුතුය.
- 1.4 සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ වන කොසු, ඉදල්, මොබ් බුරුසු, බකට් හා අනෙකුත් අවශ්‍ය උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතුය.
- 1.5 සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය කුණුපහතරන ද්‍රව්‍ය/ අපක්ෂාලක ද්‍රව්‍ය (ඩිටර්ජන් ) වන සබන්, ටයිල් ක්ලීනර්, ග්ලාස් ක්ලීනර්, ටොයිලට් ක්ලීනර්, තැටි පිරිසිදු කරන දෑ හා අනෙකුත් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතුය.
- 1.6 සනීපාරක්ෂක සේවකයින් සදුදා දින සිට සෙනසුරාදා දක්වා යෙදෙන කාර්යාල දිනයන්හිදී සේවකයින් අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යාල දිනයන් නොවන දිනයන්හිදීද සේවය ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී කම්කරු නීතිරීති වලට අදාළ දීමනා ඇතුළු සියලුම ගෙවීම් කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය මගින් දන්වනු ලබනු ඇත.
- 1.7 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවා සැපයීම සඳහා යොදවා ඇති සේවකයින් අධීක්ෂණය කළ යුතු අතර අදාළ සේවකයින් නිවාඩු අසනීප අවස්ථාවලදී ආදේශක සේවකයින් යෙදවීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ.
- 1.8 පිරිසිදු කිරීම නිසි ආකාරව සිදු නොවන බව කිසියම් අංශයකින් දැන්වුවහොත් අදාළ ස්ථානයේ සේවයේ යෙදුණු සේවකයාගේ දිනක වැටුප ගෙවනු නොලැබේ.

**1.9 විස්තරය**

**1.9.1 ටයිල්, සිමෙන්ති, බ්ලූකැම්ප්, පොලව නඩත්තු සඳහා**

- a) කුණුරොඩු, පස් හා දූවිලි ඉවත් කිරීම දිනපතා
- b) සියළු ගොඩනැගිලි වල පොලොව තෙත මාත්තු කර පිරිසිදු කිරීම දිනපතා
- c) මතුපිට ඔප දමන ලෙසට යන්ත්‍රාණුසාරව මැදීම මාසිකව

**1.9.2 අභයන්තරව / බාහිරව වීදුරු පිරිසිදු කිරීම**

- a) වීදුරු වල පැල්ලම් ඉවත් කිරීම වහාම
- b) ග්ලාස් ක්ලීනර් යොදා අභයන්තර වීදුරු සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම දිනපතා
- c) ග්ලාස් ක්ලීනර් යොදා බාහිර වීදුරු සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම මාසිකව
- d) ඇලුමිනියම් හා දැව ජනේල, දොර රාමු සහ දොරවල් පිසදැමීම හා පිරිසිදු කිරීම මාසිකව

**1.9.3 ලෝහ උපාංග ආදිය නඩත්තු කිරීම**

- a) ලෝහ මාදිම් ආධාරක ඇලුමිනියම් ගරාදි වැට, ලැටිස් ආදිය සතිපතා
- b) ලෝහ දාර පියවර සඳහා ඔප දැමීම සතිපතා

**1.9.4 බිත්ති පංකා සහ වීදුලි උපාංග**

- a) බිත්ති පිසදැමීම හා පිරිසිදු කිරීම සතිපතා
- b) සිවිලිං හා කෝණ වල ඇති දූවිලි හා මකුළුදැල් සතිපතා  
ආදිය පිරිසිදු කිරීම හා ඉවත් කිරීම දිනපතා
- c) වීදුල් උපාංග වල දූවිලි පිරිසිදු කිරීම සතිපතා  
"වීදුලි බුබුළු" වීදුලි පංකා" ස්විචයන් ආදිය සතිපතා
- d) සියළුම වර්ගයේ බිත්ති සඳහා සිදුකරන පිරිසිදු කිරීම දෙසතියකට වරක්  
තෙත මාත්තු කිරීම හා පිරිසිදු කිරීම දෙසතියකට වරක්
- e) බිත්ති මත තිබෙන කැළැල් හා පැල්ලම් ඉවත් කිරීම වහාම

**1.9.5 වැසිකිළි**

- a) නියම පිරිසිදුකරණ හා විෂබීජ නාශකයන් දිනපතා  
බිත්ති පිරිසිදු කිරීම සේදීම හා බිම් හාජන සේදුම් හාජන දිනපතා
- b) සියළුම වැසිකිළි උපාංග එනම් කරාම, සබන් රඳවන, දිනපතා දෙවරක්  
ආදිය පිස දැමීම හා පිරිසිදු කිරීම

1.9.6 කුණු කසල එකතු කිරීම හා ඉවත් කිරීම

- a) ගොඩනැගිලි වල කුණු රොඩු එකතු කිරීම  
"සතිපතා" මල් වැවීම සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා වීදුරු ආවරණ කුටි ආදිය) දිනපතා
- b) විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරමින් කැලී කසල භාජන සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම
- c) විශ්වවිද්‍යාල භූමිය තුළ පිහිටි කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කිරීම හා ජලය ගලා බැස යාමට සැලැස්වීම සතිපතා

1.9.7 විවිධ

- a) දැව ගරාදි වැට, ගරාදි වැට, අත් වැටවල් හැඩල ආදිය  
පිස දැමීම හා පිරිසිදු කිරීම සතිපතා
- b) පැන්ටරි කබඩ් මතුපිට සින්ක් සේදුම් භාජන වීදුරු ටයිල් ඇල්ලූ බිත්ති  
කවුන්ටර් ටොප්ස් බාහිර වැසිකිළි ආදිය පිරිසිදු කිරීම සතිපතා
- c) සන්ෂේඩ් හා වැහි පිහිලි පිරිසිදු කිරීම මාසිකව
- d) ශ්‍රවණාගාර දේශන ශාලා වල ලී වලින් සැදූ වේදිකා ලී බඩු සහ කාර්යාල ආදියෙහි දූවිලි  
පිරිසිදු කිරීම සතියේ දිනවල පෙ.ව 6.00 සිට ප.ව 6.00 දක්වාත් සෙනසුරාදා දිනවල පෙ.ව 6.00  
සිට ප.ව 1.00 දක්වාත් දිනපතා

2 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කමිකරු සේවා සැපයීම

- 2.1 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර විශ්වවිද්‍යාලයේ අනෙකුත් නේවාසිකාගාර සංචාරක බංගලා යනාදි විශ්වවිද්‍යාලය මගින් දැනුම් දෙන සියළුම නේවාසිකාගාර සඳහා සේවය සැපයිය යුතුයි
- 2.2 නේවාසිකාගාර කමිකරු සේවා සැපයීමේදී කාන්තා නේවාසිකාගාර සඳහා කාන්තාවන්ද පිරිමි නේවාසිකාගාර සඳහා පිරිමින්ද සැපයිය යුතුයි.
- 2.3 නේවාසිකාගාර කමිකරු සේවා පවත්වා ගෙනයාමේදී පහත සඳහන් සේවාවන් නේවාසිකාගාර හා අනෙකුත් අංශයන් වෙත ලබා දිය යුතුයි.
  - 2.3.1 නේවාසිකාගාර ගොඩනැගිලි වැසිකිළි උද්‍යාන ගෙවතු මනා ලෙස හා සෞඛ්‍යාරක්ෂිත ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුයි.
  - 2.3.2 නේවාසිකාගාර හා ගොඩනැගිලි වලට සිදුවන හානි සහ ඊට අයත් සියළුම බඩුබාහිරාදිය සම්බන්ධව සියළුම වගකීම දැරිය යුතුයි.
  - 2.3.3 නේවාසිකාගාර කමිකරු සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයින් සේවා ස්ථානයේ නැවතී සේවයේ යෙදිය යුතු අතර පැය 12 ක සේවාවක් සැපයිය යුතුය.
  - 2.3.4 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවකයින් නිවාඩු ලබන අවස්ථා වල අනුප්‍රාප්තිකයින් යෙදවිය යුතු අතර අදාළ සේවකයින් එසේ නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවල තම නිවාඩු යාමට ප්‍රථම අනුප්‍රාප්තිකයෙකු කොන්ත්‍රාත්කරු මගින් ලබාදිය යුතුයි. අනුප්‍රාප්තිකයින් සඳහා වැටුප් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ගෙවනු නොලැබේ. නේවාසිකාගාර කමිකරුවන් නිවාඩු ලබා ගන්නා

අවස්ථාවලදී විශ්වවිද්‍යාලයේ නේවාසිකාගාර පාලක වෙත දැනුම් දී අදාළ නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.

- 2.4 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයෙහි යොදවන සේවකයින් හා සේවිකාවන් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් සිටිය යුතු අතර අදාළ සේවකයින් සේවයේ යෙදවීමට ප්‍රථම රජයේ පිළිගත් ආයතනයකින් වෛද්‍ය වාර්ථාවක් ලබා දිය යුතුයි.
- 2.5 දිනකට අවම වශයෙන් දෙවරක් වැසිකිළි සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය යොදා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය. පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ අපත්පාලන ද්‍රව්‍ය (ඩිටර්ජන්) වන සබන් ටයිල් ක්ලීනර්, ග්ලාස් ක්ලීනර්, ටොයිලට් ක්ලීනර්, එයාර් ප්‍රෙෂර්, තැටි පිරිසිදු කරන දෑ හා අනෙකුත් අවශ්‍ය භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයාගත යුතුය.
- 2.6 ඉහත විස්තර වලට අමතරව අංක 1.9 හි සඳහන් අදාළ පිරිසිදු කිරීම් කළ යුතුය.
- 2.7 කොන්ත්‍රාත්කරු කම්කරුවන් අභ්‍යන්තර සහ භාහිර නේවාසිකාගාරවල සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතා මත සේවකයින් අඩු වැඩි කිරීම් කරනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය මගින් දන්වනු ලබන්නේය.
- 2.8 නේවාසිකාගාරවල භාණ්ඩ වල සිදුවන නැතිවීම් අලාභ හානි සිදුවීම් සියල්ල අදාළ සේවකයින් විසින් විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුයි
- 2.9 සේවකයින් සඳහා නේවාසික පහසුකම් අදාළ නේවාසිකාගාරය තුළ සපයනු ලැබේ.

**3 නඩත්තු කටයුතු පවත්වාගෙන යාම**

- 3.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ නඩත්තු කටයුතු සේවා සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන විදුලි කාර්මිකයෙකු ජලනල කාර්මිකයෙකු සේවා සැපයීම සිදු කල යුතුය.
- 3.2 විදුලි කාර්මිකයින් හා ජලනල කාර්මිකයින් පැය 12 ක සේවා කාලයක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.
- 3.3 අනෙකුත් සේවාවන් විශ්වවිද්‍යාලයේ අවශ්‍යතා මත ඉල්ලුම් කල විට සැපයිය යුතුය.
- 3.4 නඩත්තු කටයුතුවලට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය විශ්වවිද්‍යාලයෙන් සපයන අතර අවශ්‍ය උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතුය.
- 3.5 විශ්වවිද්‍යාලය දැනුම්දෙන පරිදි සේවකයින් යොදවන ආකාරය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සකසා ගත යුතුය.
- 3.6 නඩත්තු සේවා පවත්වාගෙන යනු ලබන ශ්‍රමිකයන් සඳහා නේවාසික පහසුකම් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් සපයනු ලැබේ.
- 3.7 ජලනල කාර්මික හා විදුලි කාර්මික සඳහා අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර අවම වශයෙන් අවු 2 ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

**4 තණකොළ කැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු**

- 4.1 තණකොළ කැපීම සඳහා වන යන්ත්‍ර හා ඒ සඳහා වන ඉන්ධන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතු අතර තණකොළ කැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරුවන් අවම වශයෙන් සිව්දෙනෙකුගේ සේවය අවශ්‍ය වේ.

- 4.2 තණකොළ කැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු බදාදා දින සිට ඉරිදා දින දක්වා සේවයේ යෙදවිය යුතුය. අවශ්‍යතාවය පරිදි කාර්යාල දිනයන් නොවන දිනයන්හිදීද සේවය ලබා දිය යුතු අතර ඒ සඳහා දිනක වැටුප පදනම් කරගෙන ගෙවීම් කරනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථා විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය මගින් දන්වනු ලබන්නේය.
- 4.3 උද්‍යාන පිරිසිදු කිරීම හා ක්‍රීඩාංගනය නඩත්තු කිරීම

**5 කම්කරුවන් යෙදවීම**

1. විශ්වවිද්‍යාල භූමිය පිරිසිදු කිරීම භූමිය නඩත්තු කිරීම හා පරිසර තුල කැලෑ එළි කිරීම සඳහා
2. කාර්යාල කටයුතු සහයක සේවාවන් සඳහා
3. අනෙක් කාර්යන් විශ්වවිද්‍යාලය අවශ්‍යතාව පරිදි

**5.1 උද්‍යාන කටයුතු**

විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.

- පිරිසිදු කිරීම
- මුළු භූමිය අතුගැම හා එකතුවන අපද්‍රව්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පෙන්වන ස්ථානයට බැහැර කිරීම (දිනපතා)
- හෝඟ සඳහා වතුර දැමීම

හවස 3 – 4 දක්වා කාලය තුල උද්‍යානයේ සිටුවා ඇති සහ පෝච්චි වල සිටුවා ඇති පැලවලට වතුර දැමීම (දිනපතා)

- විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇති උද්‍යානය, ක්‍රීඩාංගනය ඇතුළු විශ්වවිද්‍යාල පරිශ්‍රයේ ඇති වල් කැපීම හා කැපූ වල් අතුගා, විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පෙන්වන ස්ථානයට බැහැර කිරීම (සති දෙකකට වරක් හෝ අවශ්‍ය පරිදි).
- විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇති මානා පඳුරු හා අනෙකුත් වල් වර්ග කපා ඉවත් කිරීම. (මසකට වරක්)

1. පිටිසුම් දොරටුවේ සිට මීටර් 2ක් දෙපසට මාර්ගය දෙපස(ප්‍රධාන පිටිසුම හා පුස්තකාල පිටිසුම සිට).

2. ප්‍රධාන ජල ටැංකියේ සිට සංචාරක නිවාසය දක්වා මාර්ගය දෙපස හා ජල ටැංකිය වටා

3. සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය, ගැහැණු නේවාසිකාගාර 2 දක්වා.

4. ප්‍රධාන ආපන ශාලාවේ සිට පිරිමි නේවාසිකාගාර 2 වටා භූමිය.

5. නේවාසිකාගාර 4හි පිටුපස කොටස දැනට ඇති මායිම් වැට දක්වා.

- කපා දැමූ මානා පඳුරු හා වල් වර්ග විශ්වවිද්‍යාලයේ උපදෙස් පරිදි වෙනම ස්ථානයකට බහාලීම.

- උද්‍යානයේ වැව් ඇති අනවශ්‍ය වල් පැලෑටි හා මල් පෝච්චි වල ඇති වල් පැලෑටි ගලවා ඉවත් කිරීම (සතියකට වරක්)
- පොහොර යෙදීම ( විශ්වවිද්‍යාලය විසින් ලබා දෙන පොහොර මල් පැල හා අනෙකුත් බෝග සඳහා යෙදීම. ( මසකට වරක්)

6 දේශන ශාලා කම්කරුවන්

1. දේශන ශාලා විවෘත කිරීම නිවැරදි ලෙස සැකසීම හා අවශ්‍ය උපකරණ නියමිත වේලාවට සැපයීම හා එහි වගකීම් දැරීම සහ සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු
2. විශ්වවිද්‍යාලය මගින් දැනුම් දෙනු ලබන අනෙකුත් සේවාවන්

7. රියදුරු

විශ්වවිද්‍යාලයේ ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා බස් 3ට හා ට්‍රැක්ටරයකට පුහුණුව ලත් අවුරුදු 05 පළපුරුද්ද ඇති බරවාහන රියදුරු මහතන් හතර දෙනෙකු

- ආසන 54 බස් රථ 2 ක් සඳහා
- ආසන 32 බස් රථ 1 ක් සඳහා
- ට්‍රැක්ටර් 2 ක් සඳහා

8. උද්‍යාන වැඩ පරීක්ෂක තනතුර

අවුරුදු 45ට වැඩි අවුරුදු 05ක හෝ ඊට වැඩි අදාල ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

9. ටෙන්ඩර්පත් සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ලියවිලි හා අනෙකුත් ටෙන්ඩර් කොන්දේසි

9.1 ටෙන්ඩර් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මිල ගණන් ආකෘති පත්‍රය සමග පහත සඳහන් ලේඛන සහතික ඉදිරිපත් කල යුතු අතර එම කොන්දේසි සනාථ කිරීමට අපොහොසත් වන ටෙන්ඩර් පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

- i එකතු කල අගය මත බදු ගෙවීමේ සහතිකය එම බදු ගෙවනු නොලබන ආයතන දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් බදු සහන ලබා ඇති බවට සහතික ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ii අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි සහතික
- iii ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි සහතික
- iv සේවා සපයන්නන් සඳහා එම සේවාවන් සැපයීම සඳහා වසර 03 පළපුරුද්ද අවශ්‍ය වන අතර එම පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන සහතික ඉදිරිපත් කල යුතුය
- v 2015 -2016 ගිණුම් වර්ෂයේ විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තාවේ පිටපතක්
- vi ටෙන්ඩර්පත මිලදී ගත් කුවිතාන්සියේ පිටපතක්

9.2 සනීපාරක්ෂක සේවා නේවාසිකාගාර කම්කරු සේවා සහ නඩත්තු කටයුතු සඳහා යොදවන ශ්‍රමිකයින් පරිපාලනය කිරීම සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු/ නිලධාරිනියක පත් කල යුතු අතර ඒ සඳහා කිසිදු වේතනයක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ගෙවනු නොලැබේ.



- 9.3 සේවකයින් සේවයේ යෙදී සිටියදී අසනීප වූ විට හෝ අනතුරකට පත්වූ විට හෝ මියගිය අවස්ථාවකදී විශ්වවිද්‍යාලය වගකීමක් නොදරන අතර ඒ සඳහා මොන යම් හෝ වන්දි ප්‍රධානයක් විශ්වවිද්‍යාලය මගින් නොදරන්නේය
- 9.4 ටෙන්ඩරයේ දක්වා ඇති සියලු සේවාවන් සඳහා මසකට අයකරනු ලබන මිල ගණන් දැක්විය යුතුය
- 9.5 සේවා සැපයීමේදී සතියේ වැඩ කරන සෑම දිනයක් සඳහාම මෙහි දක්වා ඇති සේවක ප්‍රමාණය සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර අවශ්‍යතාවය අනුව අනෙකුත් දිනයන්හිදී ද සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය .
- 9.5.1 ETF හා EPF දායක මුදල් මාසිකව ගෙවීම් කල පසු වාර්ථා/ ලදුපත් වල පිටපත් විශ්වවිද්‍යාලය හා බදුල්ල දිස්ත්‍රික් කම්කරු කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- 9.6 සේවා සපයන්නා විසින් සේවය සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයින් සම්බන්ධව පහත සඳහන් විස්තර විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
  1. ග්‍රාම සේවක සහතිකය
  2. අදාල පොලිස් බල ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානය වෙතින් ලබාගත් පොලිස් නිෂ්කාසන සහතිකය
  3. ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත
  4. අදාල සේවයෙහි යෙදිය හැකි බවට වෛද්‍ය සහතිකය
- 9.7.1 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පවත්නා කම්කරු නීති රීති හා අනෙකුත් රජයේ නීති රීති වලට අනුව මිලගණන් ඉදිරිපත් කල යුතු අතර (සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් පනත, සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල, අදාල කර්මාන්තයන් සඳහා වන පඩිපාලක සහ ආඥා පනත - අවම වෙනත පනත, අයවැය සහන දීමනා පනත් වැනි) එසේ නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 9.7.2 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පසුගිය ආසන්න වසර 03ක කාලය සඳහා සේවකයින් 40ක් හෝ වැඩි රාජ්‍ය සංස්ථා ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සඳහා සේවා සැපයූ බවට සහතික ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේ නොවන අයදුම් පත් ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.
- 9.8 මාසික ගෙවීම් කිරීමේදී පැමිණීමේ ලේඛනය අනුව එම මාසයට අදාල දින ගණනය කර ගෙවීම් සිදු කරනු ලබයි.
- 9.9 සියලුම ඉල්ලුම්කරුවන්ට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර විශ්වවිද්‍යාලයේ අදාල ස්ථාන ලබාගත් අවසරයකින් පසු පරීක්ෂා කිරීමට හැකිය.
- 9.10 ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසාන තීරණය වන අතර යම් ටෙන්ඩරයක් පිලිගැනීම හෝ ටෙන්ඩර මිල ගණන් සියල්ල අවලංගු කිරීමේ බලයද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.
- 9.11 මෙම ටෙන්ඩරය සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් ඉහත සේවා සියල්ල සඳහාම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කල යුතුය. සියලු සේවා එක් ටෙන්ඩරයක් වශයෙන් සලකා කටයුතු කරන බැවින් කොටස් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ටෙන්ඩර මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කෙරේ.
- 9.12 නඩත්තු සේවා සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු සැපයිය යුතුය.
- 9.13 තෝරාගනු ලබන ආයතනය විසින් තම ශ්‍රමිකයින් සඳහා හැඳුනුම්පතක් හා සුදුසු නිල ඇඳුමක් සැපයිය යුතුය
- 9.14 දිනපතා සේවයට පැමිණෙන සේවකයන්ගේ සේවා කාලය පෙ.ව 7.30 සිට ප.ව 4.30 දක්වා වේ. එයට අමතරව අවශ්‍යතාවය අනුව සේවා කාලය වෙනස් විය හැක. ඒ සඳහා වෙනයම් දීමනාවක් ගෙවනු නොලැබේ. සේවා කාලය වෙනස් වන අවස්ථාවලදී අවම වශයෙන් පැය 9ක අවම කාලයක් දිනක් වශයෙන් ගැනේ .තවද දින භාග සඳහා පැය 05ක් අවම කාලයක් එක දිගට වැඩ කල යුතුය.

- 9.15 සියලු කාර්ය මණ්ඩලයන්ගේ පැමිණීමේ ලේඛණයක් / ලේඛණ පවත්වා ගෙන යා යුතු අතර ආයතනය විසින් ඉල්ලා සිටින විට එය ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 9.16 තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පැමිණීමේ ලේඛන වල පිටපතක්ද පෙර මාසයේ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාර අරමුදල ගෙවූ වාර්තා පිටපත් දෙකකින් (8.5.1 පරිදි) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 9.17 තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පහත සඳහන් උපකරණ සැපයිය යුතුය

- 01. කැනි 04
- 02. උදළු 08
- 03. පිහි 05
- 04. වල් කපන මැෂින් 05 ( 02 ක් තල සහිත)
- 05. Vacuum Cleaner 01 (විශ්වවිද්‍යාලයේ ඇති පුටු, තිර රෙදි ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කිරීමට)
- 06. දිගු කල හැකි ඉණිමග
- 07. කුඩා ඉණිමග

9.18 පහත සඳහන් පරිදි අදාළ ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය. ඒ සඳහා ඔවුන්ගේ දක්වා ඇති සුදුසුකම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 01. උද්‍යාන වැඩ පරීක්ෂක                   | - | පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය                 |
| 02. සනීපාරක්ෂක කටයුතු                     | - | ගැහැණු හා පිරිමි අවශ්‍ය පරිදි                   |
| 03. නඩත්තු කටයුතු සඳහා                    | - | පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය                 |
| 04. කම්කරු                                | - | පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය                 |
| 05. උද්‍යාන කටයුතු                        | - | පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය                 |
| 06. දේශන ශාලා කම්කරු                      | - | පිරිමි - අ.පොස. (සා.පෙළ) සමත්                   |
| 07. රියදුරු                               | - | පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය                 |
| 08. සංචාරක නිවාස භාරකරු                   | - | පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය                 |
| 09. නේවාසිකාගාර කම්කරු                    | - | අවශ්‍ය පරිදි                                    |
| 10. කාර්යාල කම්කරු                        | - | අවශ්‍ය පරිදි - අ.පො.ස (සා.පෙළ) සමත්             |
| 11. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු                    | - | බහු තාක්ෂණික ආයතනයක සහතික ලත්                   |
| 12. ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍රක්‍රියාකරු          | - | අදාළ යන්ත්‍ර සඳහා පළපුරුද්ද ඇති                 |
| 13. පරිගණක තාක්ෂණය පිලිබඳ කාර්මික නිලධාරී | - | අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසරක නිපුණතාවයක් ඇති |
| 14. ගණක ශිල්පීන් සේවය                     | - | අදාළ ක්ෂේත්‍රයේ අවම වශයෙන් වසරක නිපුණතාවයක් ඇති |

සභාපති  
 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව  
 උච්ච වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය  
 බදුල්ල

