ශ්‍රම සේවා සැපයීම

ලංසු අංක UWU/GA/05/MPS/2023-2024

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය
බදුල්ල

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය

බදුල්ල

ලංසු අංක UWU/GA/05/MPS/2023-2024/01

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා වර්ෂ 2023/2024 වෙනුවෙන් ශ්‍රම සේවා සඳහා ලංසු කැඳවීම

ඉල්ලුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස්

1. ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා එක් අවුරුදු කාල සීමාවක් සඳහා ඉහත සඳහන් සේවා සැපයිය හැකි ආයතන හා පුද්ගලයින් වෙතින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ. ඒ සඳහා 2023.01.23 වන දින සිට 2023.02.13 වන දින දක්වා ලංසු ඉල්ලුම්පත් නිකුත් කරනු ලබන අතර 2023.01.23 වන දින සිට 2023.02.14 දින දක්වා ලංසුපත් භාරගනු ලැබේ. පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2023.02.02 වන දින පෙ.ව.10.00 ට පරිපාලන ගොඩනැගිල්ල, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලයේදී පැවැත්වේ.

2. ලංසුපත් 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 ලංසු අංක UWU/GA/05/MPS/2023-2024/01 යනුවෙන් සටහන් තැබිය යුතුය. ලංසුපත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් **2023.02.14 වන <u>දින පස්වරු 2.30 ට ප්‍රථම, සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය, බදුල්ල</u> යන ලිපිනයට එවිය** යුතුය. නැතහොත් ඉහත ලිපිනයට ගෙනවිත් භාරදිය හැක. ලංසුපත් භාරගෙන අවසන්වූ වහාම විවෘත කරන අතර ඔබට හෝ ඔබගේ නියෝජිතයෙකුට එම අවස්ථාවට සහභාගී විය හැක.

3. පිලිගත් වාණිජ බැංකුවකින් හෝ රක්ෂණ ආයතනයකින් ලබාගත් රු 720.000.00 ක් වටිනා කොන්දේසි විරහිත දින 120 ක් සඳහා වලංගු ලංසු ඇප බැදුම්කරයක් (Bid Security) සෑම ලංසුපතක් සමගම ඉදිරිපත් කලයුතු අතර එය <u>ලබන්නා ලෙස උපකුලපති, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය</u> වශයෙන් නම්කර තිබිය යුතුය. :ඇමුණුම -01

4. සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව පිරිනමනු ලබන ආයතනය හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මුළු ලංසුපත් වටිනාකමින් 5% ක් ලංසුව පිහිටුවනු දින සිට මාස 13ක කාලයක් සඳහා වලංගු කාර්ය සාධක බැදුම්කරයක් ලෙස පිලිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීමට ප්‍රථම විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.එය <u>උපකුලපති, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය</u> නමට තිබිය යුතුය. :ඇමුණුම -02

5. සේවා අවශ්‍යතාවය මත කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාවෙන් පසු තවදුරටත් සේවා සැපයීමට සිදු වුව හොත්, ඒ සඳහා ඔබ බැදි සිටිය යුතුයි.

6. තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු ඉහත සේවාවන් පවත්වාගෙනයාම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය සමග ගිවිසුමකට එළඹිය යුතු අතර කොන්ත්‍රාත් කාලය තුලදී අදාළ සේවාවෙන් ඉවත්වන්නේ නම් මාස දෙකක කල්දීමකින් ඉවත්විය යුතුය. එසේ කල්දීමකින් තොරව ඉවත්වන්නේ නම් අදාළ ඇප තැන්පතුව විශ්වවිද්‍යාලය සතුකර ගැනීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතුවේ.

7. ලංසුපත් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී තනතුර අනුව සේවක මණ්ඩලයට ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා, අතිකාල,අර්ථසාධක අරමුදල් සහ සේවා නියුක්ත භාර අරමුදල් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය. අර්ථ සාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය සහ එම මුදල් මහ බැංකුව වෙත ගෙවීමේ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

එසේම කම්කරු නීතිරීති වලට අදාළව නිවාඩු ලබා දීම හා ගෙවීම්ද සිදුකල යුතු අතර විශ්වවිද්‍යාලය මගින් ගෙවීම් මාස 03 ක් ප්‍රමාද වුවද ඔබ විසින් යොදවා ඇති සේවක සේවිකාවන් සඳහා අදාළ මාසයේ 10 වැනි දිනට වැටුප් ගෙවිය යුතුය.
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.

8. අවශ්‍යතාවය අනුව **1987** අංක 03 දරණ පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත යටතේ ලියාපදිංචි වී සිටිය යුතුය.එසේම කම්කරු නීති රීති වලට අනුකූලව වැටුප් ඉදිරිපත් කලයුතුය. සේවකයින්ගේ උපරිම හා අවම වයස් සීමාව අවු **18-60** අතර විය යුතුය.

ලංසුපත් විස්තර හා කොන්දේසි

1. සනීපාරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා සේවා සැපයීම

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, භාණ්ඩ 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 85000 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 12,000ක් පමණ වන අතර දොර ජනේල වීදුරු අවම වශයෙන් සතියකට එක් වරක්වත් ප්‍රශස්ත 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 කුණු පහ කරන ද්‍රව්‍ය/ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය (ඩිටර්ජන්) වන සබන්, ටයිල් ක්ලීනර්, ග්ලාස් ක්ලීනර්, ටොයිලට් ක්ලීනර්, තැටි පිරිසිදු කරන දැ හා අනෙකුත් අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයා ගත යුතුය.

1.6 සනීපාරක්ෂක සේවකයින් සඳුදා 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 කල 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 දැන්වූවහොත් අදාළ ස්ථානයේ සේවයේ යෙදුනු සේවකයාගේ දිනක වැටුප ගෙවනු නොලැබේ.

1.9 විය යුතු කාර්යයන්

1.9.1 ටයිල්, සිමෙන්ති, බුමුතුරුණු, පොළව නඩත්තු සඳහා

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

1.9.2 **අභ්‍යන්තරව /බාහිරව වීදුරු පිරිසිදු කිරීම**

a-	වීදුරු වල පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	වහාම
b-	ග්ලාස් ක්ලීනර් යොදා අභ්‍යන්තර වීදුරු සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා
c-	ග්ලාස් ක්ලීනර් යොදා බාහිර වීදුරු සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා
d-	ඇලුමිණියම් හා දැව ජනේල, දොර රාමු සහ දොරවල් පිසදැමීම හා පිරිසිදු කිරීම්	සතිපතා

1.9.3 **ලෝහ උපාංග ආදිය නඩත්තු කිරීම**

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

1.9.4 **බිත්ති පංකා සහ විදුලි උපාංග**

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

1.9.5 **වැසිකිළි**

a-	පිරිසිදුකරණ හා විෂබීජ නාශකයන් යොදා බිත්ති පිරිසිදු කිරීම්, සේදීම් හා බිම් භාජන සේදුම් භාජන	දිනපතා
b-	වැසිකිළි, කැසිකිළි පෝච්චි හා වැසිකිළි බිම	දිනපතා දෙවරක්
c-	සියළුම වැසිකිළි උපාංග එනම් කරාම, සබන් රඳවන, ආදිය පිස දැමීම හා පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා

1.9.6 කුණු කසල එකතු කිරීම හා ඉවත් කිරීම

a- ගොඩනැගිලි වල කුණුරොඩු එකතුකිරීම
මල් වැවීම සඳහා උපයෝගී කර ගන්නා වීදුරු ආවරණ කුටි ආදිය — දිනපතා

b- විෂබීජ නාශක ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරමින් කැලි කසළ භාජන සේදීම හා පිරිසිදු කිරීම දිනපතා

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- පැන්ට්රි කබඩ් මතුපිට, සින්ක්, සේදුම් භාජන, වීදුරු ටයිල් ඇල්ලූ බිත්ති
කවුන්ටර් ටොප්ස්, ආදිය පිරිසිදු කිරීම — වහාම

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 7.00 සිට ප.ව 6.00 දක්වාත් සෙනසුරාදා දිනවල පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව 1.00 දක්වාත් — දිනපතා

2 ශිෂ්‍ය නේවාසිකාගාර කම්කරු 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 කම්කරු සේවා සැපයීමේදී කාන්තා නේවාසිකාගාර සඳහා කාන්තාවන්ද පිරිමි නේවාසිකාගාර සඳහා පිරිමින්ද සැපයිය යුතුයි.

2.3 නේවාසිකාගාර කම්කරු 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 කම්කරු 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 කම්කරුවන් නිවාඩු ලබා ගන්නා අවස්ථාවලදී විශ්වවිද්‍යාලයේ නේවාසිකාගාර පාලක වෙත දැනුම් දී අදාළ නිවාඩු ලබා ගත යුතුය.

2.4 දිනකට අවම වශයෙන් දෙවරක් වැසිකිළි සනීපාරක්ෂක ද්‍රව්‍ය යොදා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය. පිරිසිදු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය උපකරණ සහ පිරිසිදු කාරක ද්‍රව්‍ය (ඩිටර්ජන්) වන සබන් ටයිල් ක්ලීනර්, ග්ලාස් ක්ලීනර්, ටොයිලට් ක්ලීනර්, එයාර් ෆ්‍රෙෂ්නර්, තැටි පිරිසිදු කරන දැ හා අනෙකුත් අවශ්‍ය භාණ්ඩ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයාගත යුතුය.

2.5 ඉහත විස්තර වලට අමතරව අංක 1.9 හි සඳහන් අදාළ පිරිසිදු කිරීම් කළ යුතුය.

2.6 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.

2.7 නේවාසිකාගාරවල භාණ්ඩ වල සිදුවන නැතිවීම් අලාභ හානි සිදුවීම් සියල්ල අදාල සේවකයින් විසින් විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිපාලන අංශය වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුයි.

2.8 සේවකයින් සඳහා නේවාසික පහසුකම් අදාල නේවාසිකාගාරය තුළ සපයනු ලැබේ.

3 නඩත්තු තටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා සේවා සැපයීම

3.1 විශ්වවිද්‍යාලයේ නඩත්තු කටයුතු සේවා සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන විදුලි කාර්මිකයෙකු, ජලනල කාර්මිකයෙකුගේ සේවා සැපයීම සිදු කල යුතුය.

3.2 විදුලි කාර්මිකයින් හා ජලනල කාර්මිකයින් පැය 9 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 සඳහා අවශ්‍ය අධ්‍යාපන සුදුසුකම් සපුරා තිබිය යුතු අතර අවම වශයෙන් අවු 2 ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.

4 තණකොළ කැපීමේ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු

4.1 තණකොල 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

4.4 විශ්වවිද්‍යාලයේ තණකොළ කැපිය යුතු මුළු භූමි ප්‍රමාණය අක්කර 20 ක් පමණ වේ. එයින් නායගිය භූමි ප්‍රමාණය අක්කර 16 ක් සහ අක්කර 2ක කළුගල් පිටිය ඉඩම ඇතුළුව වන අතර තණකොළ කැපීමේදී අවශ්‍ය තෙල් ගණනය කිරීමේදී භූමිය පරීක්ෂා කර බලා අදාළ ගණනය කිරීම් ඉදිරිපත් කිරීම යෝග්‍ය වේ.

5 කම්කරුවන් යෙදවීම

1.කාර්යාල කටයුතු සහයක සේවාවන් සඳහා යොදා ගනිම

2.අනෙක් කාර්යන් විශ්ව්විද්‍යාලය අවශ්‍යතාව පරිදි යොදා ගනිම

5.1 උද්‍යාන කටයුතු

විශ්වවිද්‍යාල භූමියේ ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීම.

- විශ්වවිද්‍යාල භූමිය පිරිසිදු කිරීම, භූමිය නඩත්තු කිරීම හා පරිසර තුල කැලෑ එලි කිරීම සඳහා පිරිසිදු කිරීම (දිනපතා)
- මුළු භූමිය අතුගෑම හා එකතුවන අපද්‍රව්‍ය විශ්වවිද්‍යාලය විසින් පෙන්වන ස්ථානයට බැහැර කිරීම (දිනපතා)
- භෝග 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)

I. පිවිසුම් දොරටුවේ සිට මීටර් 2ක් දෙපසට මාර්ගය දෙපස (ප්‍රධාන පිවිසුම හා පුස්තකාල පිවිසුම සිට).

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

III. සෞඛ්‍ය මධ්‍යස්ථානය, ගැහැණු නේවාසිකාගාර 2 දක්වා.

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

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

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

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 මහතුන් හතර දෙනෙකු

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

8. **වැඩ පරික්ෂක තනතුර**

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 කිරීමේදි 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 අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි සහතික

iii ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි සහතික

iv සේවා සපයන්නන් සඳහා එම සේවාවන් සැපයීම සඳහා වසර 03 පලපුරුද්ද අවශ්‍ය වන අතර එම පලපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා සඳහා ශ්‍රම සේවා සැපයූ ආයතන හා ඔවුන් සමග ඇති කරගත් ගිවිසුම් වල පිටපත්.

v පසුගිය ආසන්නතම වසර 3ක විගණනය කරන ලද මූල්‍ය වාර්තා වල පිටපත්

vi ටෙන්ඩර්පත මිළදී ගත් කුවිතාන්සියේ පිටපතක්

Vii ශ්‍රම සැපයීම පිළිබද ශ්‍රමිකයින් පුහුණු කිරීමේ හා පුහුණු සැසි පිළිබද විස්තර

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 විශ්විද්‍යාලය 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 සැපයීමේදි සතියේ වැඩ කරන සෑම දිනයක් සඳහාම මෙහි දක්වා ඇති සේවක ප්‍රමාණය සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර අවශ්‍යතාවය අනුව අනෙකුත් දිනයන්හිදි 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. උප්පැන්න සහතිකය
2. ග්‍රාම සේවක සහතිකය
3. අදාල පොලිස් බල ප්‍රදේශයේ පොලිස් ස්ථානය වෙතින් ලබාගත් පොලිස් නිෂ්කාශන සහතිකය
4. ජාතික හැඳුනුම්පත් පිටපත
5. 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 සභා ආඥා පනත, අවම වේතන පනත, අයවැය සහන දීමනා පනත් වැනි) එසේ නොවන අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

9.7.2 සේවක වැටුප් ගණනය කරනු ලබන ආකාරය පිළිබඳව ලංසුකරු විසින් පිළියෙල කරන ලද ලේඛණයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

9.7.3 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී පසුගිය ආසන්න වසර 03ක කාලය තුළ සේවකයින් 100ක් හෝ ඊට 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 ඉල්ලුම්කරුවනට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර විශ්වවිද්‍යාලයේ අදාල ස්ථාන ලබාගත් අවසරයකින් පසු පරීක්ෂා කිරීමට හැකිය.

9.10 ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තිරණය අවසාන තිරණය වන අතර යම් ලංසුපතක් පිලිගැනීම හෝ ලංසු මිල ගණන් සියල්ල අවලංගු කිරීමේ බලයද ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

9.11 මෙම ලංසුව සඳහා ඉදිරිපත් වන අයදුම්කරුවන් ඉහත සේවා සියල්ල සඳහාම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කල යුතුය. සියලු සේවා එක් ලංසුපතක් වශයෙන් සලකා කටයුතු කරන බැවින් කොටස් වශයෙන් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු මිළ 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 සේවා කාලය පෙ.ව 7.30 සිට ප.ව 4.30 දක්වා වේ.(නේවාසිකාගාර කම්කරුවන් සහ සංචාර බංගලා කම්කරුවන් හැර) 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 කල යුතු වේ.

9.16 තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදි පැමිණීමේ ලේඛන වල පිටපතක්ද පෙර මාසයේ සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් සේවා නියුක්තිකයින්ගේ භාර අරමුදල ගෙවූ වාර්තා පිටපත් දෙකකින් (**9.5.1** පරිදි) ඉදිරිපත් කල යුතුය.

9.17 තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පහත සදහන් උපකරණ සැපයිය යුතුය

උපකරණ	අවශ්‍යා සංඛ්‍යාව
කැති	10
උදළු	15
පිහි	05
අලවංගු	05
වල් කපන මැශින්	07
Vaccum Cleaner (විශ්වවිද්‍යාලයේ ඇති පුටු, තිර රෙදි ඇතුළු අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය පිරිසිදු කිරීමට)	02
දිගු කල හැකි ඉණිමග	02
කුඩා ඉණිමග	02
විල්බැරෝව	04

9.18 පහත සදහන් පරිදි අදාල ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය. ඒ සදහා පහත දක්වා ඇති සුදුසුකම් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

නුපුහුණු

01. සනීපාරක්ෂක කටයුතු	-	ගැහැණු හා පිරිමි අවශ්‍යා පරිදි
02. නේවාසිකාගාර කම්කරු	-	අවශ්‍යා පරිදි
03. කම්කරු	-	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
04. දේශන ශාලා සහයක	-	පිරිමි - අ.පොස. (සා.පෙළ) සමත්
05. උද්‍යාන කම්කරු	-	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
06. තණකොළ කපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	-	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
07. බර වාහන රිය සහායක	-	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය

පුහුණු

08. සංචාරක නිවාස භාරකරු	-	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
09. ජල නල කාර්මික	-	වසර තුනක පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය
10. වඩු කාර්මික	-	වසර තුනක පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය
11. යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	-	බහු තාක්ෂණික ආයතනයක සහතික ලත් පිරිමි ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය
12. ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු	-	අදාළ යන්ත්‍ර සදහා පළපුරුද්ද ඇති ශ්‍රමිකයන්
13. වැඩ පරීක්ෂක	-	පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
14. බරවාහන රියදුරු	-	වසර තුනක පලපුරුද්ද සහිත පිරිමි ශ්‍රමිකයින් යෙදවිය යුතුය
15. කළමණාකරණ සහකාර/ලිපිකරු	-	අවශ්‍යා පරිදි - අ.පො.ස (සා.පෙළ) හා අ.පො.ස (උ.පෙළ)සමත් ශ්‍රමිකයන් යෙදවිය යුතුය

9.19 ඉහත ඉල්ලුම් කර ඇති සියළුම ඇමුණුම් සහ ලේඛන සියල්ල ලංසු අයදුම් පත සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය.එම ඇමුණුම් සහ ලේඛන නිසි පරිදි ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසු අයදුම් පත ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතුවක් වේ.

9.20. ලංසුපත් ඇගයීම් කරනු ලබන ආකාරය

මූල්‍ය දත්ත මත (Pricing) 70%

තාක්ෂණික දත්ත මත (Technical) 30%

තාක්ෂණික ක්‍රමවේදය

වර්ගීකරණය	ලකුණු	අවම මට්ටම
ධාරිතාවය 1.මූල්‍ය ස්ථාවර බව 20 2.ශ්‍රමිකයින් සංඛ්‍යාව (පුහුණු හා නුපුහුණු) 10 3.පැවැත්වූ පුහුණු සැසි ගණන 10	**40**	**20**
පළපුරුද්ද 1.ආයතනයේ ශ්‍රම සේවා පිළිබඳ පළපුරුද්ද (අවම වසර 03) 10 2.සේවා අගය කිරීමේ ලියකියවිලි 10 3.වසර 3 ක ප්‍රධාන පෙලේ ගිවිසුම් ගණන (සේවක සංඛ්‍යාව මත සලකා බලනු ලැබේ) 10	**30**	**15**
ක්‍රමවේදය 1.උපකරණ, පාරිභෝගික භාණ්ඩ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය තිබෙන බව 05 2.කම්කරු නීති රීති වලට කොපමණ නැඹුරුතාවයක් ඇතිද බව 10 3.ආදායම් බදු EPF සහ ETF ගෙවීමේ ප්‍රගතිය 15	**30**	**15**

Merit System for Evaluation

Summary of weighted score

Financial (Pricing) 70%

Technical 30%

Technical Proposal

Rented criteria /Category	Weighted (point)	Minimum threshed
Capacity 1. Financial stability 20 2. Average turnover last 3 years 10 No of Labours (skilled /unskilled) 3. Training conducted 10	40	20
Experience 1. Experience in the field (minimum 3 years) 10 2. Letter of Appreciation 10 3. Value of last 3 years top level agreement 10	30	15
Methodology 01. Availability of Equipment/ consumable 05 02. Comply with Labour rules & regulation 10 03. ETF & EPF settlement 15	30	15

සභාපති
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය
බදුල්ල

Annex I

FORM OF BID SECURITY

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

Beneficiary: Vice Chancellor, Uva Wellassa University, Passara Road, Badulla

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

BID GUARANTEE No.: ------------------------- *[insert (by issuing agency) number]*

We have been informed that --- *[name of the Bidder]* (hereinafter called "the Bidder") has submitted to you its bid dated -------------- *[date]* (hereinafter called "the Bid") for the execution of ……………………………………………… …………………………………………. *[insert name of Contract]* under Contract No. ----------------------

Furthermore, we understand that, according to your conditions, Bids must be supported by a Bid Guarantee.

At the request of the Bidder, we --- *[insert name of issuing agency]* hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of ------------------ *[insert amount in figures]* --- -------- -------- -------- -------- -------- --------- -------- -------- *[insert amount in words]* upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the bidder:

(a) has withdrawn its bid during the period of bid validity specified; or

(b) does not accept the correction of errors in accordance with the Instructions to Bidders (hereinafter "the ITB"); or

(c) having been notified of the acceptance of its bid by the Employer 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) the successful bidder furnishing the performance security, 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 of authorized representative(s)]

Annex II

Performance Security

[The issuing agency, as requested by the successful Bidder, shall fill in this form in accordance with the instructions indicated] --------------------- [Issuing Agency’s Name, and Address of Issuing Branch or Office] ---------------------- * Beneficiary:--------------------------- [Name and Address of Employer] ---------------------

Date: ------------------------------

PERFORMANCE GUARANTEE No.: -------------------------

We have been informed that ----------------- [Name of Supplier] (hereinafter called "the Supplier") has entered into Contract No. --------------- [Reference number of the contract] dated ------------ with you, for the -------------- Supply of ------------------- [name of contract and brief description] (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 Supplier, we ---------------- [name of Agency] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an 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 obligation(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, one month beyond the scheduled completion date) and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

[Signature(s)]

මිළ ගණන් ආකෘති පත්‍රය

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය
බදුල්ල

ලංසු අංක: UWU/GA/05/MPS/2023-2024/01

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය සඳහා වර්ෂ 2023-2024 වෙනුවෙන් සනීපාරක්ෂක හා ශ්‍රම සේවා සැපයීම සඳහා පුහුණු/නුපුහුණු සේවකයින් සඳහා මිළ ගණන් ඉදිරිපත් කිරිම

ඉහත ලංසුවට අදාළ විස්තර හා කොන්දේසි වලට අනුව අප ආයතනයේ /මාගේ මිල ගණන් පහත අයුරින් දක්වමි.

- සියලු දීමනා යනු මූලික වැටුප, අතිකාල දීමනා වෙනත් දීමනා (අයවැය සහන හා අනෙකුත් රජයේ අනුමත දීමනා) වල එකතුව වේ.
- සියළුම සේවාවන් සඳහා ද්‍රව්‍ය / උපකරණ ලංසුව බාර ගන්නා පුද්ගලයා විසින් දැරිය යුතුයි.
- අංක 13 හා අංක 15 සඳහා ඉල්ලා ඇති ශ්‍රමිකයන්ගේ අධ්‍යාපන සුදුසුකම් ඉහල මට්ටමක පැවතිය යුතු බැවිනුත් ඔවුන් පුහුණු ශ්‍රමිකයන් විය යුතු බැවිනුත් ඒ සඳහා යෝග්‍ය වැටුප් පරිමාණයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමේදි පවතින අවශ්‍යතාව මත සේවක ප්‍රමාණය අඩු වැඩි කල හැක.
- එක් එක් රැකියා වර්ගය සඳහා වැටුප් ගණනය කළ ආකාරය දැක්වෙන ලේඛණයක්/ ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (ලංසුපතෙහි, ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් යටතේ අංක 07 හි දැක්වෙන පරිදි)
- නේවාසිකාගාර කම්කරුවන් හැර අනෙකුත් කම්කරුවන් සෙනසුරාදා, ඉරිදා දිනවල සහ විශේෂිත නිවාඩු දිනවලදි අවශ්‍යතාව පරිදි සේවයා කැදවනු ලැබේ.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		සේවා වර්ගය (නුපුහුණු සේවක)	වැඩ කල යුතු පැය ගණන	ප්‍රමාණය දෛනික සේවයේ යෙදවිය යුතු අවම කම්කරුවන් ගණන	සියළු දීමනා ඇතුළුව දිනක වැටුප (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සේවා සැපයිම සඳහා කළමණාකරන වියදම් (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සියළු දීමනා ඇතුළුව මාසික වැටුප (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සියළු දිමනා ඇතුළුව මාසික වැටුප (සියළු සේවකයින් සඳහා) (5*8)	භාණ්ඩ, උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය වියදම (මාසිකව)	එකතුව (9 + 10)	බදු (එකතු කල අගය මත බද්ද) VAT	මුළු එකතුව (11+12)
	1.1	සනීපරක්ෂක සේවා	පැය 9	49								
	1.2	සනීපරක්ෂක සේවා (සෙනසුරාදා)	පැය 5									
	2.	නේවාසිකාගාර කම්කරු	පැය 12	61								

	3.1	කම්කරු	පැය 9	47								
	3.2	කම්කරු (සෙනසුරාදා)	පැය 5									
	4.1	දේශන ශාලා සහයක	පැය 10	5								
	4.2	දේශන ශාලා සහයක (සෙනසුරාදා)	පැය 5									

	5.1	උද්‍යාන කම්කරු (පිරිමි)	පැය 09									
	5.2	උද්‍යාන කම්කරු (පිරිමි) (සෙනසුරාදා)	පැය 05	14								
	6.1	තණකොළ කපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (පිරිමි)	පැය 09									
	6.2	තණකොළ කපන යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (පිරිමි) (සෙනසුරාදා)	පැය 05	4								
	7.1	බරවාහන රියදුරු සහයක	පැය 09									
	7.2	බරවාහන රියදුරු සහයක (සෙනසුරාදා)	පැය 05	3								

පුහුණු සේවක												
		සේවා වර්ගය	වැඩ කල යුතු පැය ගණන	ප්‍රමාණය දෛනික සේවයේ යෙදවිය යුතු අවම කම්කරුවන් ගණන	සියළු දීමනා ඇතුළුව දිනක වැටුප (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සේවා සැපයීම සඳහා කළමණාකරන වියදම් (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සියළු දීමනා ඇතුළුව මාසික වැටුප (එක් සේවකයෙකු සඳහා)	සියළු දීමනා ඇතුළුව මාසික වැටුප (සියළු සේවකයින් සඳහා) (5*8)	භාණ්ඩ, උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය වියදම (මාසිකව)	එකතුව (9 + 10)	බදු (එකතු කල අගය මත බද්ද) VAT	මුළු එකතුව (11+12)
	8.1	සංචාරක නිවාස භාරකරු	පැය 24	2								
	8.2	සංචාරක නිවාස භාරකරු සහ අරක්කැමි	පැය 24	1								
	9.1	ජලනල කාර්මික	පැය 09									
	9.2	ජලනල කාර්මික (සෙනසුරාදා)	පැය 05	1								
	10.1	වඩු කර්මික	පැය 09									
	10.2	වඩු කර්මික (සෙනසුරාදා)	පැය 05	1								
	11.1	යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සේවාව	පැය 09	1								

	11.2	යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු සේවාව (සෙනසුරාදා)	පැය 05									
	12.1	ප්‍රක්ශේපණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (සෙනසුරාදා)	පැය 09	1								
	12.2	ප්‍රක්ශේපණ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු (සෙනසුරාදා)	පැය 05									
	13.1	වැඩ පරික්ෂක තනතුරු	පැය 09	2								
	13.2	වැඩ පරික්ෂක තනතුරු(සෙනසුරාදා)	පැය 05									
	14.1	බරවාහන රියදුරු	පැය 09	4								
	14.2	බරවාහන රියදුරු (සෙනසුරාදා)	පැය 05									
	15.1	කළමණාකරන සහකාර/ ලිපිකරු	පැය 09	07								
	15.2	කළමණාකරන සහකාර/ ලිපිකරු (සෙනසුරාදා)	පැය 05									
		මුළු එකතුව										

ආයතනයේ නම සහ මුද්‍රාව නම අත්සන දිනය