ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය
බදුල්ල
ටෙන්ඩර් අංක - UWU/GA/NCB/2026/11
(ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල හා ඡායා පිටපත් සේවය)
ටෙන්ඩර් විස්තර හා කොන්දේසි

1. ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලයට අයත් ආපනශාලාව තුළ වෙන්කර ඇති ස්ථානයේ අවුරුදු දෙකක (02) කාල සීමාවක් සඳහා ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල හා ඡායාපිටපත් සේවයක් පවත්වාගෙනයාම සඳහා පුද්ගලයින්/ ආයතන වෙතින් 2026 ජූලි 16 දින පෙ.ව. 11.30 දක්වා ලංසු මිල ගණන් භාරගනු ලැබේ.
2. ටෙන්ඩර්පත් 2026 ජූලි 16 දින පෙ.ව. 11.30ට විශ්වවිද්‍යාලයීය ප්‍රධාන පාලන ගොඩනැගිල්ලේ පාලන අංශයේදී විවෘත කරනු ලබන අතර ටෙන්ඩර්කරුට හෝ ඔහුගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට මේ සඳහා සහභාගී විය හැක.
3. ටෙන්ඩර් පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ හෝ පූර්ණ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලයීය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය සතු වේ.
4. සෑම ලංසු පත්‍රයක් සමගම එහි දෙවන පිටපතක් ලැබිමට සැළැස්විය යුතු අතර, ඒවා වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා මුල් පිටපත හා දෙවන පිටපත වශයෙන් එක් කවරයක බහා පහත ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලැබීමට සැළැස්වීම හෝ ලේඛකාධිකාරී කාර්යාලයේ ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියතුළට බහාලීම කළ යුතුය. සෑම කවරයකම වම්පස ඉහල කෙලවරේ "ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල සහ ඡායාපිටපත් සේවය **UWU/GA/NCB/2026/11**" යනුවෙන් සඳහන් කළ යුතුය.
   ලිපිනය : සභාපති, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය, ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය, බදුල්ල.
5. 2026 ජූලි 16 දින පෙ.ව. 11.30ට හෝ ඊට ප්‍රථම ඔබගේ ලංසුපත් විශ්වවිද්‍යාලය වෙතට ලැබීමට සැළැස්විය යුතු අතර යම් තැපැල් ප්‍රමාදයක් හෝ වෙනයම් හේතුවක් මත සිදුවන ප්‍රමාදයන් සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය වග කියනු නොලැබේ.
6. ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල පවත්වාගෙන යාමේදී ඔබ විසින් එහි භාවිතාවේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තුවන උපකරණ පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සහ සපයනු ලබන සේවාවන්ට අදාළ එක් එක් කාර්යයන් සඳහා වන මිල ගණන් ලංසුපත් සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7. විශ්වවිද්‍යාල දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව අදාල ටෙන්ඩරය ඔබ වෙත ප්‍රදානය කරනු ලැබුවහොත් එම මිල ගණන් දැක්වෙන මිල දර්ශකයක් ඔබ විසින් සකස් කර ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. එමෙන්ම එම මිල ගණන් වෙනස් කිරීම සිදු කල නොහැකි අතර කිසියම් හේතුවක් මත එසේ වෙනස් කරනු ලබන්නේනම් ඒ සඳහා අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
8. ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල පවත්වාගෙනයාම සඳහා ලිවීමේ කඩදාසි, ඡායා පිටපත් කඩදාසි, පෑන්,පැන්සල්, පරිගණක මුද්‍රණ සේවා, විවිධ ප්‍රමාණයන්ගේ පොත්, ෆයිල් කවර, ලියුම් කවර, ගම්,සෙලෝටේප්, සංයුක්ත තැටි යනාදී ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණවත් පරිදි පවත්වාගෙන යා යුතුය.
9. ඉහත ද්‍රව්‍ය වලට අමතරව ඡායාපිටපත් සේවය, පරිගණක පිටු සැකසුම් සේවය, ලැමිනේටින් කිරීම සහ පොත් බැඳීම් සඳහාද පහසුකම් සැළසිය යුතුය.
10. මෙම සියළුම සේවාවන් පවත්වාගෙනයාම සඳහා අවශ්‍ය ස්ථාන පහසුකම්, විදුලිය විශ්වවිද්‍යාලය මඟින් සපයනු ලබන අතර, ඒ සඳහා ටෙන්ඩර්කරු මාසිකව රු 4,000.00 ක මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ගෙවිය යුතුය.

11. ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල හා ඡායා පිටපත් සේවාව පවත්වාගෙනයාම සඳහා පිළිගත් ටෙන්ඩර්කරු විසින් රු.25,000.00 ක මුදලක් ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවක් වශයෙන් විශ්වවිද්‍යාලය වෙත බැඳිය යුතුය. එම ආරක්ෂිත ඇප තැන්පතුවෙන් කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසානයේදි විශ්වවිද්‍යාලය වෙත යම් අය වීමක් ඇත්නම් එය අයකරගෙන ඉතිරි මුදල කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
12. පිළිගත් කොන්ත්‍රාත්කරු ඉහත සේවාවන් පවත්වාගෙනයාම සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය සමඟ ගිවිසුමකට එළිඹිය යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළදි සේවා සැපයීමෙන් ඉවත්වන්නේනම් මාස දෙකක කල්දීමක් සිදුකර ඉවත්විය යුතුය. එසේ කල්දීමකින් තොරව ඉවත්වන්නේනම් අදාළ ඇප තැන්පතුව විශ්වවිද්‍යාලය සතු කරගැනීමේ අයිතිය විශ්වවිද්‍යාලය සතු වේ.
13. සේවයේ යොදවන සේවකයින් සංඛ්‍යාව හා ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළු විස්තර විශ්වවිද්‍යාලය වෙත ලබාදීමට කටයුතු කල යුතුය.
14. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යය මණ්ඩලය හා උපකරණ ඔබ විසින් සපයාගත යුතුය.
15. ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණුම්හලක් හා ඡායාපිටපත් සේවය සඳහා වු පෙර පළපුරුද්ද ටෙන්ඩරය ඇගයීමේදී සලකා බලනු ලැබේ.(ඊට අදාල තොරතුරු ටෙන්ඩර් පතට අමුණන්න.)
16. ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත් මෙයට අමුණන්න.

සභාපති,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය,
ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය,
බදුල්ල

ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය

බදුල්ල

ටෙන්ඩර් අංක UWU/GA/NCB/2026/11

(ලිපි ද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල හා ඡායා පිටපත් සේවය)

ලංසු විස්තර හා කොන්දේසි

සභාපති,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය,
ඌව වෙල්ලස්ස විශ්වවිද්‍යාලය,
බදුල්ල.

ලිපිද්‍රව්‍ය විකුණුම්හල හා ඡායාපිටපත් සේවයේ පවත්වාගෙනයාම සඳහා මිල ගණන් පහත අයුරින් ඉදිරිපත් කරමි.

ලිපිද්‍රව්‍ය

	වර්ගය	සන්නාමය (Brand)	1ක් සඳහා මිල
1. ලිවීමේ කඩදාසි			
	a. ෆුල්ස්කැප්		
	b. රෝනියෝ කඩදාසි		
	c. වෙනත්		
2. ඡායා පිටපත් කඩදාසි			
	a. A4		
	b. A3		
	c. Legal		
	d. B4		
	e. B5		
3. පෑන්			
	a. රතු		
	b. නිල්		
	c. කළු		

4. පැන්සල්			
	a. මකන සහිත		
	b. මකන රහිත		
5. අභ්‍යාස පොත්			
	a. පිටු 40 තනිරූල්		
	b. පිටු 40 කොටුරූල්		
	c. පිටු 80 තනිරූල්		
	d. පිටු 80 කොටුරූල්		
	e. පිටු 120 තනිරූල්		
	f. පිටු 120 කොටුරූල්		
	g. පිටු 160 තනිරූල්		
	h. පිටු 160 කොටුරූල්		
	i. පිටු 200 තනිරූල්		
	j. පිටු 200 කොටුරූල්		
	k. වෙනත්		
6. CR පොත්			
	a. පිටු 40 තනිරූල්		
	b. පිටු 80 තනිරූල්		
	c. පිටු 120 තනිරූල්		
	d. පිටු 160 තනිරූල්		
	e. පිටු 200 තනිරූල්		
7. ෆයිල් කවර			

	a. කාඩ් බෝඩ් ෆයිල් කවර		
	b. ප්ලාස්ටික් ෆයිල් කවර		
	c. වෙනත් ෆයිල් කවර		
8. ලියුම් කවර			
	9 × 4		
	10 × 4		
	A4		
9. ගම්			
	කුඩා 50ml		
	මධ්‍යම 200ml		
	ලොකු 500ml		
	වෙනත්		
10. සෙලෝටේප්			
	1/2"		
	1"		
	2"		
11. CD/DVD			
12. ටිපෙක්ස් (Correction Pen)			
13. Highlighters			
14. විනිවිද කඩදාසි Transparent Sheets (A4)			
15. බයින්ඩින් ස්පයිරල්	1/4"		
	5/16"		
	3/8"		

	1/2"		
	9/16"		
	5/8"		
	3/4"		
	1"		
16. අඩි රූල්			
	ප්ලාස්ටික් 15cm		
	ප්ලාස්ටික් 30cm		
	ස්ටීල් 15cm		
	ස්ටීල් 30cm		
17. වෙනත් අයිතම			
(සඳහන් කරන්න)			

ඡායා පිටපත් සඳහා මිල ගණන්

	(Brand and GSM)	තනිපැත්ත 1 සඳහා මිල	දෙපැත්ත සඳහා මිල
A4			
A3			
Legal			
B4			
B5			

පරිගණක පිටු සැකසුම් සේවාව

ප්‍රමාණය	තනි පැත්ත සඳහා මිල			දෙපැත්ත සඳහා මිල		
	ඉංග්‍රීසි	සිංහල	දෙමළ	ඉංග්‍රීසි	සිංහල	දෙමළ
A4						
A3						
Legal						
B4						

පරිගණක මුද්‍රණ සේවාව (**වර්ණ**)

ප්‍රමාණය	තනි පැත්ත සඳහා මිල			දෙපැත්ත සඳහා මිල		
	ඉංග්‍රීසි	සිංහල	දෙමළ	ඉංග්‍රීසි	සිංහල	දෙමළ
A4						
A3						
Legal						
B4						

පරිගණක මුද්‍රණ සේවාව (**කලු සුදු**)

ප්‍රමාණය	තනි පැත්ත සඳහා මිල			දෙපැත්ත සඳහා මිල		
	ඉංග්‍රීසි	සිංහල	දෙමළ	ඉංග්‍රීසි	සිංහල	දෙමළ
A4						
A3						
Legal						
B4						

ලැමිනේටින් කිරීම (ප්‍රමාණය සඳහන් කරන්න)

ප්‍රමාණය	මිල

පොත් බැඳීම් ගාස්තු (අයකරනු ලබන ආකාරය දැක්විය යුතුය)

වර්ගය / **පිටු ගණන**	ස්පරයිල් බයින්ඩින්	ප්ලාස්ටික් බයින්ඩින්	ටේප් බයින්ඩින්	
0-20				
21-40				
41-70				
71-100				
101-150				
වෙනත්				

ඉහත ටෙන්ඩර් විස්තර හා කොන්දේසිවලට එකඟ බව දන්වමි.

ටෙන්ඩර්කරුගේ අත්සන : ....

නම : ....

දිනය : ....

ලිපිනය : ....

දුරකථන අංකය : ....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : ....