ටෙන්ඩර්කරුවන්ට උපදෙස් හා ටෙන්ඩර් කොන්දේසි

දොඩම්ගස්ලන්ද මදුරාගොඩ පිහිටි කහටගහ මිනිරන් පතල් සංකීර්ණයට ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ටෙන්ඩර් (මිල ගණන්) කැඳවීම

1. පහත දැක්වෙන කොන්දේසි වලට අනුකූලව 2025 වර්ෂයට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතන පරිශ්‍රයේ සහ එකී ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයේ ආරක්ෂක කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් හි මිලදී ගැනීම් කමිටුව විසින් ටෙන්ඩර් කැඳවනු ලැබේ.

2. ටෙන්ඩර් පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර, සීල් තබන ලද කවරයක බහා පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ කොළඹ 05, නාරාහේන්පිට, ඇල්විටිගල මාවත, අංක 561/3 කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් හි තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමට හැකිය. ටෙන්ඩර්පත් බහා එවනු ලබන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ **"ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ටෙන්ඩරය - 2025"** යනුවෙන් සඳහන් කල යුතුය. අදාල ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ටෙන්ඩර් පත් පිටපත් දෙකකින් මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කොට වෙන වෙනම ලියුම් කවරවල බහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ලිපිනය : **සභාපති**
ප්‍රසම්පාදන කමිටුව
කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ්
නො. 561/3, ඇල්විටිගල මාවත, නාරාහේන්පිට,
කොළඹ 05.

ටෙන්ඩර් පත් භාර ගන්නා අවසාන දිනය : **2025 ජුලි 21**

3. **ලංසු බැඳුම්කරය**

ටෙන්ඩර් අයදුම්පත සමඟ කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ්හි ගණකාධිකාරී නමින් ආපසු ගෙවනු ලබන රු. 25,000.00 ක වටිනාකමින් යුත් ටෙන්ඩර් ලංසු බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුයි. මෙහි ටෙන්ඩර් ලංසු බැඳුම්කරය වෙනුවෙන් කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් හි සරප් වෙත මුදල තැන්පත් කර ලබා ගත් රිසිට් පතක් හෝ පිළිගත් බැංකුවකින් ලබාගත් බැංකු අණකරයක් ඉදිරිපත් කල යුතුයි.

3.1 බැංකු අණකරය වලංගු කාල සීමාව ටෙන්ඩර් විවෘත කරනු ලබන දින සිට දින 90 ක කාලයක් ඉදිරියට වලංගු විය යුතුය.

3.2 ටෙන්ඩර් ලංසු බැඳුම්කර නොමැතිව ලැබෙන සියළුම ටෙන්ඩර්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් සලකා බලනු නොලැබේ.

3.3 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය ඉදිරිපත් කර ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසුව සියළුම ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ.

3.4 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ඉහත අංක 3.1 යටතේ දක්වා ඇති නියමිත කාල පරිච්ඡේදය තුළ කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාල කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීම නොකලහොත් ලංසු ඇපකරය අහිමි කිරීම හෝ ඒ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් පනවනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ ක්‍රියාවකට ටෙන්ඩර්කරු යටත් විය යුතු වේ.

4. මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට මිලදී ගැනීමේ කමිටුවට ඇති බලය

4.1 පෞද්ගලික ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා වන කිසියම් ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩර් සියල්ල කිසිදු හේතුවක් නොදක්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

4.2 ඉහත කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් එය කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ්හි සභාපතිගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කරනු ඇත.

5. ආරක්ෂක සේවා වල වගකීම

5.1 දිනපතා එක් එක් සේවා වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම ඊළඟ වැඩ මුරය සඳහා සේවයේ යොදනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුවක් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සහිතව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5.2 ආරක්ෂක භටයින් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම සේවා සහතිකය හා අදාල පොලිසියෙන් ලබා ගත් සහතිකයක් ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනය විසින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

5.3 සෑම දිනකම ආයතනයට ඇතුල්වන හා පිටවන පුද්ගලයින් හා වාහන පරීක්ෂා කර බැලිය යුතු අතර,එම විස්තර ඇතුලත් ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. දෛනික ලොග් පොත සෑම දිනක් සම්බන්ධවම ඊට පසුදින කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කර සහතික කල යුතුය.

5.4 වැඩ කරන සෑම දිනකම ආහාරය සඳහා පැයක කාලයක්ද, ඇතුළුව පැය 12 ක සේවා මුරයක් ක්‍රියාත්මක කල යුතු අතර, කිසිදු ආරක්ෂක භටයෙකු/ ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු එක් විටකදී අඛණ්ඩව පැය 24 කට වඩා වැඩියෙන් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

5.5 සේවයෙහි යෙදෙන ආරක්ෂක භටයින්ට තමන්ගේ ආහාර පාන ගැනීම්, වැටුප ගැනීම හෝ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැර යාමට සිදුවන අවස්ථා වලදී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථාන වලට අතිරේක සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

5.6 ආරක්ෂක සේවා භාරගනු ලබන ආයතනයේ භූමි භාගය සහ එහි පිහිටි සියළුම චංචල නිශ්චල දේපළ සහ වත්කම් වල ආරක්ෂාව පිළිබඳව වගකීම් අදාල ආරක්ෂක ආයතනය විසින් භාර ගත යුතුය. කිසියම් වත්කමක් නැති වුවහොත් හෝ අස්ථානගත වුවහොත්, ඒ පිළිබඳ වගකීම අදාල ආරක්ෂක ආයතනය විසින් භාරගත යුතුය. ඒ සම්බන්ධයෙන් කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයට සිදු වූ පාඩුව

පිරිමසාලීමට අදාල ආරක්ෂක සේවා ආයතනය බැඳී සිටී. එසේ කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයට සිදු වූ පාඩුව අදාල මාසයේ ගෙවීම් වලින් අඩු කරගනු ලැබේ.

5.7 ආරක්ෂක සේවයේ සියළුම භටයින්/ පරීක්ෂක නිලධාරීන් විනයගරුක විය යුතු අතර, ආයතනයට පිටතින් පැමිණෙන අයට ආචාරශීලී විය යුතුය. කිසියම් පැමිණිල්ලක් ලැබුනහොත් ඒ පිළිබඳ පරීක්ෂා කොට එම ආරක්ෂක නිලධාරීන් / භටයින් ඉදිරි කාලයේදී රාජකාරීයේ නොයොදවන ලෙස උපදෙස් දීමට ආයතන ප්‍රධානියාට බලය තිබේ.

5.8 සේවයේ යොදවනු ලබන භටයින් / පරීක්ෂක නිලධාරීන් ගිනි අවි සහිත හෝ රහිතව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කල යුතු වේ. ගිනි අවි පරිහරණය කරන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් වන කටයුතු ලංකාවේ නිතීයට අනුව විය යුතු අතර, ආයතනය ඊට වගකියනු නොලැබේ.

තවද සේවයේ නියුක්ත කරනු ලබන භටයින්/ පරීක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය සියළුම නිල ඇඳුම් සහ වැසි දිනවලදී හා රාත්‍රී කාල වලදී ආරක්ෂක භටයින් තම රාජකාරී කටයුතු බාධාවකින් තොරව ඉටු කිරීමට හැකි වනු පිණිස වැහි කබා, කුඩ, බූට්ස්, සපත්තු හා විදුලි පන්දම් උපකරණ, ආරක්ෂක පරීක්ෂණ කණ්ණාඩි සහ පුද්ගල පරීක්ෂණ උපකරණ, ගිනි අවි සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය ආදිය අදාල ආරක්ෂක ආයතනය විසින් සපයා ගත යුතුව ඇත. නිලධාරීන්/ භටයින් සේවා අවස්ථා වල පූර්ණ නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතු වේ.

5.9 තෝරා ගත් ආරක්ෂක ආයතනය විසින් තම අයදුම්පතේ ඇතුලත් කරන ලද ආරක්ෂක භටයින් සහ පරීක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

5.10 සේවා අවශ්‍යතාව මත ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව සංශෝධනය (අඩු හෝ වැඩි) කිරීමේ අයිතිය මෙම ආයතනය සතුව පවතී.

5.11 ආරක්ෂක සේවාලාභී ආයතනයෙහි හෝ අනුබද්ධ ආයතනවල හෝ කාර්ය මණ්ඩල වල සාමාජිකයන්ගේ සමීප ඥාතීන් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ආයතනයේ ආරක්ෂක සේවා සඳහා නොයෙදවිය යුතු අතර, පසු කලෙක හෝ එවැනි සබඳතා හෙලිදරව් වුවහොත්, එම ආරක්ෂක සේවකයින් මෙම ආයතනයෙන් වලින් ඉවත් කල යුතු අතර කහටගහ පතල අවට පිරිස් පතලෙහි ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා නොයෙදවිය යුතුය.

5.12 විවෘතව තැබීම අවශ්‍ය නොවන සෑම අවස්ථාවකම සේවාලාභී ආයතනයේ ගේට්ටු ඉබි යතුරු දමා වසා තැබිය යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන සවිමත් ඉබි යතුරු කට්ටල හා යකඩ දම්වැල් ආදිය කොන්ත්‍රාත්කරුට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලිමිටඩ් ආයතනය විසින් සපයනු ලැබේ.

5.13 කිසිදු පුද්ගලයෙකුට සේවාලාභී ආයතනය පිහිටි පරිශ්‍රය තුළට මත්පැන්, මත්ද්‍රව්‍ය, දුම්වැටි රැගෙන ඒමට හෝ ඒවා භාවිතා කර පැමිණීම හෝ ඒවා වෙළඳාම් කිරීමට හෝ ඉඩ නොදිය යුතුයි.

5.14 අවසරලත් නොවන පුද්ගලයන්ට අවිආයුධ රැගෙන ආයතන පරිශ්‍රයට ඇතුලුවීමට ඉඩ නොදිය යුතුය

5.15 පුපුරණ ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම හා නිකුත් කිරීම පිළිබඳව වාර්තා පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

5.16 ආයතනයට පිටස්තර පුද්ගලයන් අවසරයකින් තොරව ඇතුලත් කර නොගත යුතුය.

5.17 පතල් පරිශ්‍රය තුළ නිදැල්ලේ ගැවසෙන අනවසර ගවයන්, සුනඛයන් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කල යුතු අතර, ආයතනයේ වගාවන් /දේපල සොරා ගන්නා පුද්ගලයන් සම්බන්ධව නිසි ක්‍රියාමාර්ගයන් (පාලනාධිකාරිය දැනුවත් කිරීමට) ගත යුතුය.

5.18 ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් මැදිහත් විය යුතු අතර, ඔවුන් පීඩාවට පත් කිරීම, තර්ජන ගර්ජන කිරීම සහ ඔවුන් ගැටුම් වලට මැදිහත් වීම් ආදිය පාලනය කල යුතුය.

5.19 ආයතනයේ සේවකයින් /ආරක්ෂක අංශ නිලධාරීන් පරිහරණය කරනු ලබන වාහන අනුමත කර ලියාපදිංචි කර අදාල ලේඛන පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

5.20 පතල් පරිශ්‍රයේ වාහන නැවැත්වීම සඳහා වෙන් කර ඇති ස්ථාන වල පමණක් වාහන නැවැත්වීමට වගබලා ගත යුතුයි.

5.21 සපයනු ලබන ආරක්ෂක සේවාවන් දැඩි ලෙස කොන්ත්‍රාත්තුවේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව සිදු කරනු ලබන බවට වගබලා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු සභාපති වෙත බැඳී සිටී. එමෙන්ම ආයතනයේ සියලුම චංචල හා නිශ්චල දේපල වලට මෙන්ම පුද්ගලයින්ට පූර්ණ ආරක්ෂාවක් සැලසීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී. මතු සඳහන් ප්‍රකාරව සතුටුදායක සේවාවක් සැලසීමට අපොහොසත් වන බව පෙනී ගියහොත්, එම ආරක්ෂක සේවාව කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වීමට ප්‍රථම අවලංගු කිරීමට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපතිට බලය ඇත.

6. පොදු කරුණු

6.1 ටෙන්ඩරය පිළිගැන්වීමෙන් පසුව අදාල සේවා සැපයීම් ආයතනය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම සේවකයින් සඳහා රජයේ පඩි පාලක සභා පනතට හා සේවා කොන්දේසි යටතේ කටයුතු කල යුතු අතර, සේවකයාගේ වැටුප්, අර්ථ සාධක අරමුදල් ගෙවීම් ආදිය සේව්‍යායාගේ වගකීම වන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන කිසිදු අරමුදලකට හෝ වෙනයම් බැඳීමකට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනය හෝ එහි කිසිදු නිලධාරියෙකු යටත් නොවේ.

6.2 ටෙන්ඩර් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉල්ලා ඇති පරිදි නිලධාරී සංඛ්‍යාව සේවයෙහි යෙදවිය යුතු අතර, මෙම නිලධාරී සංඛ්‍යාව නිරන්තරව සේවයේ යෙදී සිටිදැයි යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීමට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ නිලධාරීන්ට බලය ඇති අතර, ඒ පිළිබඳ දෛනික ලේඛණයක් ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

6.3 පතල් සංකීර්ණයේ ගොඩනැගිලි වල හා ඉඩමේ නිසි ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් සේවා ආයතනය වෙනුවෙන් වැඩ පරීක්ෂක වගකිව යුතුවේ.

6.4 මාසික ගාස්තු නිරවුල් කිරීමේදී අදාල පැමිණීමේ ලේඛණ ආයතන කළමනාකරු විසින් සහතික කල යුතුය.

6.5 මාසික ගාස්තුව නිරවුල් කිරීමේදී අදාල පැමිණීමේ ලේඛණ පරීක්ෂා කර බලා නිර්දේශ සටහන් කිරීමට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ කළමනාකරු වෙත බලය පැවරේ.

7. ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍ර සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කල යුතුය

7.1 ඉදිරිපත් කරන සියළුම මිල ගණන් පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියනය කොට, ඉලක්කමෙන් සහ අකුරින් යන දෙවිදිහටම ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඉලක්කමෙන් සහ අකුරින් ලියන මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස පිළිගැනේ.

7.2 සංශෝධන කිසිවක් සිදු කර ඇත්නම්, ටෙන්ඩර්කරු ඒ සඳහා කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. එසේ නොකොට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් අවිධිමත් ඒවා ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. අසම්පූර්ණ සහ අවිධිමත් ලෙස අත්සන් කරන ලද ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

8. ටෙන්ඩර් කොන්දේසි

8.1 ටෙන්ඩර්පත් සමඟ පහත සඳහන් ලියවිලි වල පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

- ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය
- දැනට සේවා කරන ස්ථාන වල ලැයිස්තුව
- දැනට සේවා කරන ස්ථාන වලින් ලබා ගත් සහතික

8.2 කාර්යාලීය ගාස්තුව නොගෙවූ සහ ඡායා පිටපත් වලින් ඉදිරිපත් නොකරන ටෙන්ඩර් පත්‍රිකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්, සේවාව සඳහා ගිවිසගත් දින සිට දින 14 වලංගු වේ.

8.3 කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට පැවරීම නොකල යුතුය. ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමෙන් පසුව එය ඉල්ලා අස්කර ගැනීම හෝ මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට හෝ අවසර දෙනු නොලැබේ.

8.4 එක් අයෙකුට/ ආයතනයකට ඉදිරිපත් කල හැක්කේ එක් ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවක් පමණි. සේවා සැපයුම් සම්බන්ධව කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරීයෙකු සමඟ ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

9. කාර්ය සාධන බැඳුම් ඇපකරය

සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරයේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 10% ක් වූ මුදලක් හෝ ඒ හා සමාන වටිනාකමින් යුතු පිළිගත් බැංකුවකින් ලබාගත් බැංකු අණකරයක් අමුණා ඇති ආදර්ශනය ප්‍රකාර හෝ ඉදිරිපත් කල යුතුය. තෝරාගත් ටෙන්ඩර්කරුගේ සේවා ඉටු කිරීමේ සතුටුදායක බව ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට පෙනී ගියහොත් සහ ඔහු සිය කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය අහිමි වන අතර, කොන්ත්‍රාත්තුවද අවසන් කරනු ඇත.

10. දැනුම් දීම

10.1 තෝරා ගන්නා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා ආයතනයට ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා එවනු ලබන අතර, ලිපියේ දින සිට දින 07 ක් ඇතුලත අදාල සේවාව සැපයීම භාර ගන්නේද යන්න ලිඛිතව දන්වා එවිය යුතුය. එසේ ප්‍රතිචාරයක් නොලදහොත් ඊළඟ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා සැපයීමේ ආයතනයට ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

10.2 යහපත් සේවාවන් සැපයීම තුළ, බිල්පත් නිසිලෙස ප්‍රමාදයකින් තොරව නිරවුල් කරන බවට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනය වගකියනු ලැබේ.

10.3 ඉහත කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් එය කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ්හි සභාපතිගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කෙරේ.

10.4 මෙම ටෙන්ඩරය පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම මෙන්නම කිසිදු හේතුවක් නොදන්වා ටෙන්ඩරය අවලංගු කොට නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ බලයද කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.

11 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම

11.1 තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපති සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කල යුතුය. එමෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුවේ රාජකාරි නියමිත ආකාරයට සිදු කිරීමටත්, කලට වේලාවට එම රාජකාරීන් නිම කිරීමටත්, සහතික කරනු පිණිස ටෙන්ඩරය පිළිගත් විගසම ටෙන්ඩර්කරු වෙතින් ඉල්ලා සිටියහොත් පිළිගත හැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට ටෙන්ඩර්කරු බැඳී සිටිය යුතුය.

11.2 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුලතදී කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපති හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

12 සේවයේ යොදවන සියළු සේවකයන් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය

13 ආරක්ෂක සේවා නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවිය යුතු ආකාරය (සේවයේ අවශ්‍යතාව අනුව සේවක සංඛ්‍යාව වෙනස් විය හැකිය)

<u>**දිවා කාලය**</u>

(i)	නාගොල්ල ප්‍රධාන ගේට්ටුව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(ii)	කහටගහ ප්‍රධාන ගේට්ටුව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(iii)	කොලොන්ගහ	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(iv)	වලකටහේන	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 02	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(v)	පතල් කාර්යාල සංකීර්ණය, උඩ බංගලාව, ගබඩාව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(vi)	තිබ්බොට්ට වත්ත	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(vii)	සියල්ල ආවරණය වන පරිදි	-	කාර්ය භාර නිලධාරී 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා
(viii)	සියල්ල ආවරණය වන පරිදි	-	ජ්‍යෙෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා

<u>රාත්‍රී කාලය</u>

(i)	නාගොල්ල ප්‍රධාන ගේට්ටුව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(ii)	කහටගහ ප්‍රධාන ගේට්ටුව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(iii)	කොලොන්ගහ	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(iv)	වලකටහේන	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 02	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(v)	පතල් කාර්යාල සංකීර්ණය, ගබඩාව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(vi)	උඩ බංගලාව	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(vii)	තිබ්බොට්ට වත්ත	-	කණිෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(viii)	සියල්ල ආවරණය වන පරිදි	-	කාර්ය භාර නිලධාරී 01	-	ප.ව. 6.00 සිට පෙ.ව. 6.00 දක්වා
(ix)	සියල්ල ආවරණය වන පරිදි	-	ජ්‍යෙෂ්ඨ ආරක්ෂක නිලධාරීන් 01	-	පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව. 6.00 දක්වා

14 වැටුප්

14.1 මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් සේවයේ යොදවනු ලබන සෑම අංශයකම සේවකයෙකු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවක වැටුප් ගෙවීම සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්වෙන හෝ මතුවට පැනවිය හැකි නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතුය. (පඩිපාලක සභා ආඥා පනතේ රෙගුලාසි හා පඩිපාලක සභා තීරණ අනුව හා සේවක අර්ථසාධක හා සේවා භාරකාර අරමුදලේ අවශ්‍යතා අනුව)

14.2 මෙකී කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන පොත්පත්, දෛනික චෙක්රෝල්, මාස්ටර් රෝල් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපතිට, කළමනාකරුට හෝ බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු වෙත භාරදීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

15 නීතිය අදාල වීම

ටෙන්ඩර් සහ එමඟින් පනවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය මඟින් පාලනය කරනු ලැබේ.

16 බේරුම් කිරීම

කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම තුළින් පැන නගින ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් 1995 අංක 11 දරණ බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව ක්‍රියා කල යුතුය.

17 ආරක්ෂක සේවාව සැපයිය යුතු ස්ථාන යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ

ටෙන්ඩර් අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනය හා ඊට අනුබද්ධ ආයතනය සඳහා අවශ්‍ය ආරක්ෂක සේවකයින් සේවයේ යෙදවිය යුතු ස්ථානය වේ.

18 ගෙවීම් කරනු ලබන ක්‍රමය

18.1 සහතික කරන ලද පැමිණීම මත සහ අනුමත කරන ලද ආකෘති පත්‍රවල සකස් කරන ලද වවුචර් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් වවුචරය ඉදිරිපත් කල දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 10 ක් ඇතුලතදී චෙක්පතකින් ලබා ගැනීමට පුළුවන. වවුචර් පත්‍රය සමඟ යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද බිල්පත් සහ අනෙකුත් අදාල ලියකියවිලි ද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

18.2 සියළුම වවුචර්පත් මසක් ඇතුලතදී ගෙවීම් බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. මාර්තු මස වවුචර් පත්‍ර මුදල් වර්ෂය අවසන් කරනු ලබන දිනට වැඩ කරනු ලබන දින 03 කට කලින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචර්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වනු ඇත.

19 කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

19.1 පැමිණීමේ ලේඛණ අත්සන් නොකිරීම
19.2 ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම / ව්‍යාජ ලේඛණ සැකසීම
19.3 කොන්ත්‍රාත්තුව මඟින් නියම කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම
19.4 අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුව සේවාව නොසැපයීම පිළිබඳව දැන්වීමෙන් පසුවද ප්‍රගතියක් ඇති නොවන අවස්ථාවලදී
19.5 කූට ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම

20 කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම

20.1 ටෙන්ඩර් අයදුම් පත්‍රයේ කොන්දේසි සහ උපදෙස් කොන්ත්‍රාත්කරුවන් විසින් ගිවිසුමේ දක්වා ඇති ආකාරයට ආරක්ෂක සේවාව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

20.2 කොන්ත්‍රාත්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව ආයතනයේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට හැකියාවක් ඇත.

21 පොදු විධිවිධාන

21.1 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීමක්, දීර්ඝ කිරීමක් යටතේ හෝ කොන්ත්‍රාත්තුකරුගේ කුමන හෝ දීර්ඝ කිරීමක් යටතේ හෝ කොන්ත්‍රාත්තුකරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් සභාපති විසින් වගකියනු නොලැබේ.

21.2 ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රයේ සඳහන් ආරක්ෂක සේවාවන් වෙනත් ආකාරයකින් ලබාගැනීම පිණිස වෙනත් වැඩපිළිවෙලක් යෙදීම වඩා යෝග්‍ය යැයි සිතෙන්නේ නම්, මෙම ගිවිසුම නොසලකා එසේ කිරීමට සභාපතිට බලය තිබේ. මෙවැනි අවස්ථාවලදී සභාපති වෙතින් අලාභ ඉල්ලා සිටීමට කොන්ත්‍රාත්කරුට අයිතියක් නොමැත.

21.3 කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් හා ඊට අනුබද්ධ ආයතන සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීමේදී එම සේවාවේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදල් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩු කිරීම් නැවත සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකල යුතු වේ.

(අ) සේවකයින් රාජකාරියට නොපැමිණීම වෙනුවෙන් එක් එක් දිනයක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින්
(ආ) රාජකාරි කාලය සම්පූර්ණයෙන් සේවයේ නොයෙදීම වෙනුවෙන් එක් එක් දිනයක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින්ද

(ඇ) රාජකාරියේ යෙදී නොසිටීම වෙනුවෙන් දිනක වැටුප
(ඈ) සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයන් නිල ඇඳුමින් සැරසී නොසිටීම වෙනුවෙන් එක් පුද්ගලයෙකුට රු. 50/- බැගින් අඩු කිරීම

22. ආරක්ෂක සේවා පවරා ඇති භූමියේ සොරකම් කිරීම හා අලාභහානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයට සිදුවන පාඩු සම්බන්ධයෙන් එම වටිනාකමට අමතරව අවශ්‍ය පරිදි අධිභාර නියම කරනු ලැබේ.

23. ආරක්ෂක සේවා කරගෙන යාමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවකයන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතු වලට අමතරව සේවකයන්ගේ රාජකාරී ඉටු කිරීම පිළිබඳව විටින් විට කහටගහ ග්‍රැෆයිට් ලංකා ලිමිටඩ් ආයතනයේ සභාපති විසින් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරනු ඇත. එවැනි අධීක්ෂණ කටයුතු දිවා රාත්‍රී කාලයේ ඕනෑම වේලාවකදී සිදු කරනු ලැබේ.

24. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල් වලට කිසිදු පොලියක් ගෙවනු නොලැබේ.

25. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වනු ඇත.

26. අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් මඟින් නම් එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ කොටස් හිමිකරුවන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් ටෙන්ඩර්කරු විසින් සභාපති වෙත දැන්විය යුතුය.

27 ටෙන්ඩර් පත්‍රය මඟින් ඉදිරිපත් කල යුතු විස්තර

පහත සඳහන් ලිපිලේඛණ ටෙන්ඩරය සමඟ ඉදිරිපත් කල යුතුය (මෙම ටෙන්ඩරය ඇගයීමේදී ඔබේ මිල ගණන්ද අනෙකුත් කොන්දේසි වලට අනුකූලව ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කිරීමද, හැර එම ලිපිලේඛණ මඟින් ඔබ ඉදිරිපත් කරන තොරතුරුද සැලකිල්ලට ගනු ඇත)

i. යථා පරිදි මිල ගණන් ඇතුලත් වන සේවා සම්පූර්ණ කර, අත්සන් කරන ලද ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රය

ii. යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද පොදු ටෙන්ඩර් කොන්දේසි පත්‍රය

iii. ලංසු බැඳුම්කරය (අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ ලිපිය (සහතික කල පිටපත්) අමුණා තිබිය යුතුය)

iv. ශක්‍යතාව (Feasibility) සනාථ කිරීම

(අ) ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් වල ප්‍රායෝගිකභාවය (අවම ඍජු සහ වක්‍ර පිරිවැය දැරීමේ හැකියාව) සහ ආයතනයට ලාභදායක බව යන කරුණු සලකා බලනු ඇත.

(ආ) සාපේක්ෂ කාරක ප්‍රාග්ධන ශක්තිය - මේ සඳහා ඔබ ආයතනයේ විගණන අවසන් ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

v. සේවයේ යොදවන ලද සේවක පිරිස් සම්බන්ධයෙන් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල සහ සේවක භාරකාර අරමුදලේ දායක මුදල් ගෙවූ බව සනාථ කරන ලිපිලේඛණ

vi. පසුගිය වර්ෂ පහ ඇතුලත ඔබගේ ආයතනය විසින් උක්ත සේවා සපයන ලද ආයතන වල / සංවිධාන වල නම්, ලිපිනයන් සහිතව ලේඛණයක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

vii. **ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කල පිටපතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.**

viii. **මෙම ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කරන ආයතනයට / සංවිධානයට නීතිමය ඒකකයට** (Legal Body) වසර 05 ක ක්ෂේත්‍රයේ පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය. (ලියකියවිලි මගින් සනාථ කල යුතු වේ)

ix. ආදායම් බදු ලිපිගොනු අංකය(තිබේ නම්) වැට් අංකය හෝ එස්වැට්

x. සේවා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශංසා ලැබී ඇත්නම් එම සහතික පිටපත්

28. කම්කරු නීති සම්බන්ධයෙන් නියමිත කාල වේලාවන් තුළ තම සේවකයන් සේවයේ යෙදවීමටත්, ඔවුනට වැටුප් හා සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් ගෙවීමටත්, හැකිවන පරිදි මෙම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද බවට සහතික වෙමි.

ටෙන්ඩරයේ ඉහත සඳහන් කොන්දේසි සහ උපදෙස් වලට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට මම එකඟ වෙමි.

....

ටෙන්ඩර්කරුගේ නම, අත්සන
(නිල මුද්‍රාව සහිතව)

තනතුර :
දිනය :
ලිපිනය :

ACCEPTABLE FORMAT FOR PERFORMANCE GUARANTEE

------------------------------ *[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 Contractor/Supplier]* (hereinafter called "the Contractor") has entered into Contract No. --------------- *[reference number of the contract]* dated ------------- with you, for the -------------- *[insert "construction"/ "Supply"]* of ------------------- *[name of contract and brief description of Works]* (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 Contractor, 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, 28 days beyond the scheduled contract completion date]* and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

____

[signature(s)]