



පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය
 புனர்வாழ்வுப் பணிமுகம்

BUREAU OF REHABILITATION

මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය
 பொதுமக்கள் பாதுகாப்பு மற்றும் பாராளுமன்ற அலுவல்கள் அமைச்சு
 MINISTRY OF PUBLIC SECURITY AND PARLIAMENTARY AFFAIRS



අංක: 462/2, කඩුවෙල පාර,
 ගනහේන, බත්තරමුල්ල.

இல: 462/2, கடுவெல வீதி,
 கனஹேன, பத்தரமுல்ல.

No: 462/2, Kaduwela Road,
 Ganahena, Battaramulla.

මගේ අංකය }
 எனது இல } BR/PROC/HQ/2026/029-01
 My No }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2026.03.10
 Date }

මහත්මයාණනි/මහත්මියණි,

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය වෙත පවිත්‍රතා සේවාව සපයා ගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම - 2026

01. පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයට අවශ්‍ය පවිත්‍රතා සේවාව සපයා ගැනීම සඳහා මුද්‍රා තබන ලද මිල ගණන් මෙයින් කැඳවනු ලැබේ.
02. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ III කොටස : මිල සටහනේ සඳහන් පවිත්‍රතා සේවාව සපයා ගැනීම (සේවාවට අදාළ අමුද්‍රව්‍යද ඇතුළුව) සඳහා වන අතර ,ඒ සඳහා එම ආකෘති පත්‍රයම භාවිතා කළ යුතු බව කරුණාවෙන් සලකන්න .
03. ඔබගේ මිල ගණන් 2026 මාර්තු මස **17** වන දින පෙ.ව 10.30 පෙර ලැබෙන සේ "පුනරුත්ථාපන කොමසාරිස් ජනරාල්, පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය, 462/2, කඩුවෙල පාර ,ගනහේන ,බත්තරමුල්ල" යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය .එසේ නැතහොත් ,එම වේලාවට පෙර ,පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ බිම් මහලේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට දැමිය යුතුය. ලංසු ඇතුළත් මුද්‍රා තබන ලද කවරයෙහි ,ලංසුකරුගේ නම හා ලිපිනය සඳහන් කළ යුතු අතර ,කවරයෙහි වම් පස ඉහළ කෙළවරෙහි **"BR/PROC/HQ/2026/029-01 සඳහා මිල ගණන්"** යන්න පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය. ලංසු වසනු ලබන වේලාවට පසුව ලැබෙන මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
04. පිරිවිතරයට අනුකූලව මිලගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති බව හා ලංසු මිල ගණන් වෙළඳපොළ මිල ගණන් සමඟ සසඳා බලන අතර ,පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය විසින් රජයේ පිලිගත් ආයතනයක් හරහා වෙළඳපොළ මිල ගණන් තහවුරු කර ගන්නා බැවින් අසාමාන්‍ය මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප වීමට හේතුවක් විය හැකිය . භාණ්ඩ ප්‍රවාහන වියදම් සහ අනෙකුත් වියදම් සඳහා ගාස්තු වෙනම ගෙවීමක් ලෙස ලබා නොදෙන බැවින් අදාළ සියලුම වියදම්ද සහිතව පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතුය.
05. ලංසුකරුවන් මෙම පවිත්‍රතා සේවාව සපයා ගැනීමට අදාළ සියළුම පොදු කොන්දේසි පිලිපැදීමට එකඟ විය යුතු අතර ,එසේ නොවන අවස්ථාවන්හිදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2024 ට යටත්ව කටයුතු කිරීමට පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අගතියකින් තොර නිදහසක් ඇත.
06. සපයන ලද සේවාව සඳහා බිල්පත් භාර ගැනීමේ නිලධාරී වෙත ලබා දිය යුතු අතර එම බිල්පත් නිරවුල් කිරීම මෙම කාර්යාංශය මගින් ඇණවුම් සැපයුම් කළ දින සිට දින 21 ක ණය කාලයක් ලබා දිය යුතුය

07. ලංසුකරුවන් ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ සියළුම පොදු කොන්දේසි පිළිපැදීමට එකඟ විය යුතු අතර, ඒ අනුව සැපයුම් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්තුව/ඇණවුම අවලංගු කිරීමට පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට අගතියකින් තොර නිදහසක් ඇත.

මෙයට,
විශ්වාසී



ඒ.එස්.පී. බණ්ඩාරවත්ත
ලුතිනන් කර්නල්
සහකාර කොමසාරිස් (ප්‍රසම්පාදන)
පුනරුත්ථාපන කොමසාරිස් ජනරාල් වෙනුවට

Information
0-0756-1211

Information
0-0700-1211

I කොටස: ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්
Section I - Instructions of Bidders (ITB)

(අ) පොදු උපදෙස්	
1. ලංසු විෂය පථය	1.1 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාවේ” නම් කරනු ලබන ගැනුම්කරු (සේවාලාභියා) III කොටස “මිල සටහනේ” දක්වා ඇති භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔබට ඇරයුම් කර සිටී.
(ආ) ලියකියවිලි අන්තර්ගතය	
2. ලියවිලිවල අන්තර්ගතය	2.1 ලියවිලි පහත සඳහන් කොටස් වලින් සමන්විත වේ. I කොටස : ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් (ITB) II කොටස : දත්ත පත්‍රිකාව III කොටස : මිල සටහන IV කොටස : ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය V කොටස : පසුගිය වසර 03 තුළ සැපයුම්කරුගේ සේවාලාභී ලැයිස්තුව VI කොටස : කොන්ත්‍රාත්තුව ගිවිසුම
(ඇ) ලංසු පිලියෙල කිරීම	
3. ඔබේ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම් ඇතුළත් ලියකියවිලි	3.1 ඔබේ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම් (ලංසු) පහත සඳහන් ලියකියවිලි වලින් සමන්විත විය යුතුය:- (අ.) ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (IV කොටස) (ආ.) මිල සටහන (III කොටස) (ඇ.) නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිවිතරයන්
4. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය සහ මිල සටහන	4.1 සේවා සැපයුම්කරු විසින් IV වන කොටසේ දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කර මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය එහි ආකෘතියට කිසිදු වෙනස් කිරීමකින් තොරව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ආදේශක භාර නොගනී. සියලුම හිස් අවකාශයන් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු වලින් පුරවන්න. 4.2 III කොටස මිල සටහනේ සඳහන් පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සඳහා එක් ආයතනයකට එක් මිලගණන්පතක් (පිරිනැමුමක්) පමණක් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සේවා සැපයුම්කරුට උපදෙස් ලබා දෙනු ලැබේ.
5. මිල ගණන් සහ වට්ටම්	5.1 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාවේ” නිශ්චිතව දක්වා නොමැති නම්, ඒ බැව් පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම ගණන් ලේඛනයේ වෙන වෙනම මිල කල යුතුය. 5.2 වට්ටම් මුදලක් ලබා දෙන්නේ නම් එම වට්ටම් මුදල අඩු කර මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. 5.3 අදාළ එකතු කළ අගය මත බදු (VAT) වෙනම දැක්විය යුතුය. 5.4 සේවා සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් මෙම ගිවිසුම ඉෂ්ඨ කරන කාලය මුළුල්ලේම නියතව කිබිය යුතු වන අතර, කවර හේතුවක් නිසා හෝ වෙනස් විමට භාජනය නොවිය යුතුය. විචල්‍ය මිල ගණන් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ලද මිල සටහන් ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලෙස සලකනු ලබන අතර එය ප්‍රතික්ෂේප වීමට ඉඩ ඇත.
6. මුදල් ඒකකය	6.1 සේවා සැපයුම්කරු ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් පමණක් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7. භාණ්ඩ/සේවා වල අනුකූලතාව සනාථ කරනු පිණිස වූ	7.1 සේවා සැපයුම්කරු සිය මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමෙහි කොටසක් වශයෙන් සිය සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය ප්‍රමිතිවලට අනුකූල වන බවට II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුළ දක්වා ඇති පරිදි ලිපිලේඛනමය සාක්ෂ්‍ය සැපයිය යුතුය.

ලියවිලි	7.2 පවිත්‍රතා සේවයට අදාල ලිපිලේඛනමය සාක්ෂ්‍ය ලිඛිත ද්‍රව්‍ය, චිත්‍ර හෝ දත්ත ස්වරූපයෙන් තිබිය හැකි අතර, ඒවා අත්‍යාවශ්‍ය තාක්ෂණික හා කාර්යසාධන ලක්ෂණවලින් යුක්ත විය යුතුය.
8. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම වලංගු කාලපරිච්ඡේදය	8.1 සියලුම මිලගණන්පත් අවම වශයෙන් මිල විවෘත කරන දින සිට දින 90ක් ඉදිරියට වලංගු විය යුතුය.
9. ආකෘතිය හා මිල ගණන් අත්සන් කිරීම	9.1 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම යතුරු ලියනය කර හෝ නොමැකෙන තීන්තවලින් පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතු අතර, ලංසුකරුවන් වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට නිසි පරිදි බලයලත් තැනැත්තෙකු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
(ඇ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම	
10. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම	10.1 සේවා සැපයුම්කරුවන්ට තම මිල ගණන් සහිත මුද්‍රා තැබූ ලංසු, තැපැල් මගින් හෝ අතින් ගෙනවිත් භාර දී හෝ ගැනුම්කරු වෙත යොමු කළ හැකිය. 10.2 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුළ දක්වා ඇති පරිදි ලංසු මුද්‍රා තබා අවශ්‍ය පරිදි සලකුණු කර නොමැති නම්, ලංසු අස්ථානගත වීම හෝ අවසන් දිනට පෙර විවෘත වීම සම්බන්ධයෙන් ගැනුම්කරු කිසිදු වගකීමක් භාර නොගනී.
11. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසාන දිනය සහ වේලාව	11.1 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුළ දක්වා ඇති ලිපිනයට එහි සඳහන් අවසන් දිනය හා වේලාව පසු නොවන අවස්ථාවක ගැනුම්කරු වෙත මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ලැබිය යුතුය.
12. ප්‍රමාද ලංසු	12.1 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති අවසන් අවස්ථාවට පසුව ලැබෙන කවර හෝ ලංසුවක් ගැනුම්කරු විසින් ඉහත 11.1 ITB වගන්තියට අනුකූලව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
13. ලංසු විවෘත කිරීම	13.1 ගැනුම්කරු II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුළ දක්වා ඇති දිනයේදී හා වේලාවේදී එහි දක්වා ඇති ලිපිනයේදී ප්‍රසිද්ධියේ ලංසු විවෘත කිරීම සිදු කළ යුතුය. 13.2 එක් එක් සේවා සැපයුම්කරුවකුගේ නියෝජිතයෙකුට ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගිවීමට සහ සිය පැමිණීම සලකුණු කිරීමට හැකියාව ඇත.
(ඉ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම	
14. පැහැදිලි කිරීම	14.1 ගැනුම්කරුට සිය අභිමතය පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට හැකි අතර, කිසියම් පැහැදිලි කිරීමක් ඇත්නම් II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” (අ) 1 මගින් දක්වා ඇති පරිදි විමසීම් කල හැක. 14.2 ගැනුම්කරුගේ පැහැදිලි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම සහ ප්‍රතිචාරය ලිඛිතව තිබිය යුතුය.
15. ලංසු වල ප්‍රතිචාරාත්මකභාවය	15.1 ගැනුම්කරු තමාට ලංසු වල අන්තර්ගතය පදනම් කර ගනිමින් එහි ලියකියවිලිවලට ඇති ප්‍රතිචාරී බව නිශ්චය කර ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේනම් II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” (අ) 1 මගින් දක්වා ඇති පරිදි විමසීම් කල හැක. 15.2 නිකුත් කරන ලද ලියකියවිලි වලට සැලකිය යුතු ප්‍රතිචාරයක් නොදක්වා ඇති අවස්ථාවන්හිදී ලංසු ඇගයීමට ලක් කලහොත්, එය ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
16. ලංසු ඇගයීම	16.1 ගැනුම්කරු සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාරී ලෙස නිශ්චය කරන ලද එක් එක් ලංසු ඇගයීම සිදු කරනු ඇත. 16.2 ලංසු ඇගයීමට, ගැනුම්කරුට පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය හැකිය. (අ.) ඉදිරිපත් කරන ලද මිල (ආ.) අංක ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම සඳහා මිල ගැලපුම (ඇ.) පිරිනමන වට්ටම් හේතුවෙන් මිල වෙනස් කිරීම. 16.3 ගැනුම්කරු විසින් ලංසු ඇගයීම සඳහා II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාවේ” දක්වා ඇත්තේ නම්, මිල ගණන් වලට අමතරව වෙනත් සාධක සලකා බැලීම අවශ්‍ය වේ. මෙම සාධක ගිවිසුමේ ලක්ෂණ, කාර්ය සාධනය සහ නියමයන්, කොන්දේසි හා සම්බන්ධ විය හැකිය.

II කොටස : දත්ත පත්‍රිකාව Section II : Data Sheet

පහත සඳහන් විශේෂිත දත්ත මගින්, මෙම සේවය ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ වන කරුණු සම්බන්ධයෙන් ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාවෙහි (ITB) අඩංගු ප්‍රතිපාදනවලට යම් එකතුකිරීමක් හෝ සංශෝධනයක් කරනු ලැබිය හැක. ඒ සම්බන්ධයෙන් යම් නොපැහැදිලිතාවයක් ඇතිවුවහොත්, මෙම දත්ත පත්‍රිකාවේ අඩංගු කරුණු, ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාවෙහි (ITB) අඩංගු කරුණු අභිබවා බලපවත්වනු ඇත.

ITB වගන්ති යොමු අංකය	(අ) පොදු උපදෙස්
1.	<p>සේවාවලාභියා : පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය ලිපිනය: 462/2, කඩුවෙල පාර, ගනහේන, බත්තරමුල්ල</p> <p>තොරතුරු විමසීම සඳහා පමණක්, ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය: අවධානය: සහකාර කොමසාරිස් (ප්‍රසම්පාදන) ලිපිනය: 462/2, කඩුවෙල පාර, ගනහේන, බත්තරමුල්ල දුරකතන අංකය: 011-2883891/011-2883899 ෆැක්ස් අංකය : 011-2883737/011-2577457 ඊමේල් ලිපිනය: bcgr.proc@gmail.com</p> <p>කොන්ත්‍රාත්තුව හඳුනා ගැනීමේ අංකය සහ නම: අංකය: BR/PROC/HQ/2026/029-01 නම: පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සඳහා</p>
	(ආ) ලංසු පිළියෙල කිරීම.
5.1	ලංසුකරුවන් අදාළ වර්ග යටතේ ඇති ලේඛන වල අඩංගු පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර තිබිය යුතුය. එසේ නොමැති ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
6	මිල: සැපයුම්කරු ශ්‍රී ලංකාවේ රුපියල් වලින් සියළු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7	<p>සේවා සැපයුම්කරු පහත සඳහන් අතිරේක ලියකියවිලි ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය ii) මූල්‍යමය හැකියාව තහවුරු කිරීම සඳහා සහතික iii) පවත්වාගෙන යනු ලබන බැංකු ගිණුම් අංකය සහ නම. iv) එකතු කළ අගය මත බද්ද(VAT) සඳහා ලියාපදිංචි වූ සහතිකය v) අවශ්‍ය යැයි සිතිය හැකි වෙනත් ලියකියවිලි
8	මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම(ලංසුව) - 2026 මාර්තු මස 17 වැනි දින සිට ඉදිරියට දින 90ක කාලයක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.
	(ඇ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම හා විවෘත කිරීම
10	<p>ලංසු බහාලන ලියුම් කවරයේ පහත හඳුනාගැනීමේ ලකුණු සටහන් කරන්න:</p> <p>අංකය : BR/PROC/HQ/2026/029-01 පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සඳහා</p>
11	<p>ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගැනුම්කරුගේ ලිපිනය: සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය 462/2, කඩුවෙල පාර, ගනහේන, බත්තරමුල්ල.</p> <p>ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා නියමිත අවසාන දිනය හා වේලාව: දිනය : 2026 මාර්තු මස 17 වැනි දින වේලාව : පෙ.ව. 10.30</p>

<p>17. ඕනෑම ලංසුවක් පිලිගැනීමට සහ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ගැනුම්කරුට ඇති අයිතිය</p>	<p>17.1 ලංසුකරුවන් වෙත කිසිදු බැරකමකින් තොරව, ඕනෑම ලංසුවක් පිලිගැනීමට, ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට, ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමට හෝ පිලිගැනීමට පෙර ඕනෑම වේලාවක සියලු ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට අගතියකින් තොරව ගැනුම්කරුට අයිතියක් ඇත.</p>
<p>(ඊ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය</p>	
<p>18. ලංසු පිලිගැනීම</p>	<p>18.1 අඩුම තක්සේරු කල ලංසුවක් ලෙස තීරණය කර ඇති සහ නිකුත් කරන ලද ලියකියවිලි වලට සැලකිය යුතු ලෙස සාරානුකූලව ප්‍රතිචාර දක්වන සේවා සැපයුම්කරුවෙකුගේ මිල ගණන් ගැනුම්කරු පිලිගනු ඇත.</p>
<p>19. පිලිගත් බව දැනුම් දීම</p>	<p>19.1 ලංසු වලංගු කාලය ඉකුත්වීමට පෙර ගැනුම්කරු එහි මිල ගණන් පිලිගෙන ඇති බව තෝරාගත් සැපයුම්කරුවාට ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ඇත.</p>
<p>(උ) වෙනත් නියමයන් සහ කොන්දේසි</p>	
<p>20. සාම්පල සැපයීම</p>	<p>20.1 මෙම සේවා සැපයීමට අදාළව පිරිවිතර/කාර්මික විස්තර හා මෙම සේවා සැපයීමට වෙනත් විස්තර ඇත්නම් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.</p>
<p>21. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම</p>	<p>21.1 තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරුවා සමග දින 07ක් ඇතුළත ගිවිසුමට අත්සන් කළ යුතුය.</p>

13	<p>ලංසු විවෘත කිරීම පහත සඳහන් ස්ථානයේදී සිදු කෙරේ. ලිපිනය : පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය 462/2, කඩුවෙල පාර, ගනහේන, බත්තරමුල්ල. දිනය : 2026 මාර්තු මස 17 වැනි දින වේලාව : පෙ.ව. 10.30</p>
<p>(ඉ) ලංසු ඇගයීම හා සංසන්දනය කිරීම</p>	
16	<p>ඇගයීම සඳහා පහත සඳහන් සාධක සලකා බලනු ඇත:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) අයිතම අඩංගු 'අ' ලේඛනයේ මුළු වටිනාකම ii) සේවා සැපයුම්කරුගේ පෙර ගැනුම්කරුවන් පිළිබඳ විස්තර <p>කෙසේ වුවද, සැපයුම්කරුවන් ඇගයීමේදී දක්වා ඇති අවම මිලට වඩා, යථාර්ථවාදී මිල ගණන් පාදක කර ගන්නා අතර, රජයේ පිළිගත් ආයතනයක් හරහා වෙළඳපොල මිල ගණන් තහවුරු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.</p>

III කොටස : මිල සටහන
Section III : Price Schedule

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සඳහා

අ/අ	භාණ්ඩ විස්තරය	අවශ්‍ය කාල සීමාව	පිරිවිතරයන් / නියමයන්	ලිත් මසක් සඳහා මාසිකව වැයවන මුදල රු. (VAT රහිත)	වසරක් සඳහා වැයවන මුළු මුදල රු. (VAT රහිත)
01	462/2, කඩුවෙල පාර, ගනහේන, බත්තරමුල්ල හි පිහිටි පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම	2026.04.01 දින සිට 2027.03.31 දින දක්වා	<p>1. පසුපිටෙහි දක්වා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගෙන ඒ අනුව මිලගණන් ඉදිරිපත් කළයුතුය.</p> <p>2. ඇමුණුම 'අ' හි සඳහන් පරිදි මහල් 05 කින් යුතු ගොඩනැගිල්ලෙහි පිහිටි කාර්යාල කාමර, දේශණ ශාලාව, භෝජනාගාරය හා වැසිකිලි ආදිය සඳහන් කර ඇති පවිත්‍රකාරක ද්‍රව්‍යන් යොදා පවිත්‍රතා සේවාවන් සිදුකළ යුතුය</p>		
<p align="center">පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් පසුපිටෙහි දක්වා ඇති නියමයන් හා කොන්දේසි සැලකිල්ලට ගෙන ඒ අනුව මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ</p>					
එකතුව					
වැට් බදු 18%					
සම්පූර්ණ එකතුව					

III කොටස : මිල සටහනට අදාළ - නියමයන් හා කොන්දේසි

1. කාලසීමාව - 2026.04.01 සිට 2027.03.31 දින දක්වා
2. සතියේ වැඩ කරන සෑම දිනකම උදෑසන 0700 පැයේ සිට 1645 පැය දක්වාත් සෑම සෙනසුරාදා දිනයන්හි 0700 පැයේ සිට 1200 පැය දක්වා වැඩ පරිච්ඡා (පිරිමි - 01), කාන්තා සේවිකාවන් - 05, පිරිමි සේවකයින් - 03 ඇතුළුව 09 දෙනෙකුගෙන් සමන්විත වන පරිදි සේවයේ යෙදවිය යුතුය.
3. පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අවශ්‍ය උපකරණ, විෂබීජ නාශක සහ සුවඳ කාරක වැනි පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කිරීමට අවශ්‍ය වන ද්‍රව්‍ය සැපයිය යුතුය. (ඇමුණුම 'අ' හි සඳහන් වේ)
4. කාර්යාංශ ගොඩනැගිල්ලේ පිවිසුම් දොරටුව අසල සිට 05 වන මහල දක්වා දිවෙන පියගැටපෙළ සහ විදුලි සෝපානය පිරිසිදු කිරීම (පියගැටපෙළ දින 02 කට වරක් මොප් කිරීම ද ඇතුළත්ව) සිදු කළ යුතුය.
5. කාර්යාංශ බිම් මහලේ සිට 05 වන මහල දක්වා ඇති සියලුම කාර්යාල කාමර, කොරිඩෝ සහ ශාලා, උදෑසන 0815 පැයට ප්‍රථම පැයට අතු ගා පිරිසිදු කිරීම, බිත්ති වල මකුළු දැල් කැඩීම, දුවිලි ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම ඇතුළත්ව කළ යුතු වේ.
6. උදෑසන 0815 පැයට ප්‍රථම කාර්යාංශයේ සියලුම මේස, පුටු, උපකරණ සහ දුරකථන පිස දැමීම (විෂබීජ නාශක යොදා දුරකථන පිස දැමීම)
7. සියලුම කාපටි දිනපතා පිරිසිදු කිරීම සහ සතියකට වරක් වැකුම් කිරීම කළ යුතු වේ.
8. දිනපතා කාර්යාංශයෙන් පිටත භූමි පරිශ්‍රය පිරිසිදු කළ යුතු අතර, පරිසර අලංකාරය සඳහා තබා ඇති මල් ගස් වල නඩත්තු කටයුතු ද සිදු කළ යුතුය.
9. සියලුම වැසිකිලි දිනපතා දවසකට දෙවරක් (උදෑසන 0800 ට පෙරද දහවල් පිරිසිදු කිරීම මධ්‍යහන 1200 ට ද විෂබීජ නාශක යොදා පිරිසිදු කළ යුතුය. ඊට අමතරව 0800 පැයේ සිට 1600 පැය දක්වා පැය දෙකකට වරක් සෝදා පිරිසිදු කළ යුතුය.
10. සෑම මහලකම සපුදා සහ බදාදා දිනයන්හි පොලව මොප් කර විදුරු පිස දැමීම සිදු කළ යුතු වේ.
11. සියලුම පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු කාර්යාලීය දෛනික රාජකාරි වලට බාධාවක් නොවන පරිදි සිදු කළ යුතුය.
12. සේවක/සේවිකාවන් විසින් සිය සේවා කාලය තුළ දී පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු සිදු කිරීම සඳහා නියමිත නිල ඇඳුම්ත් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ.
13. විදුලි සෝපානය පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු සඳහා හැර කොන්ත්‍රාත්කරු යොදවා ඇති සේවකයින්ට අනෙකුත් අවස්ථාවලදී විදුලි සෝපානය භාවිතා කළ නොහැක. ඒ පිළිබඳ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවකයින් නිසි පරිදි දැනුවත් කළ යුතුයි.
14. පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය සහ ගොඩනැගිල්ල පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධව අවම වශයෙන් සෑම සති දෙකකට වරක්ම වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු මෙම කාර්යාංශ ගොඩනැගිල්ල පරිච්ඡා කළ යුතු අතර, කොන්ත්‍රාත්කරු පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා යොදවා ඇති සේවකයින්ගේ පැමිණීමේ සටහන් පොත සහ සේවා ඇගයීම් වාර්තා පරිච්ඡා කර බලා කාර්යාංශයේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සකාස) මුණ ගැසී මෙම කටයුතු සම්බන්ධව තොරතුරු විමසා බැලිය යුතු වේ.
15. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් යොදවා ඇති සේවකයින් සඳහා අදාළ වැටුප් හා දීමනා සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වේ ද එම සියලුම වගකීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ. වැටුප් හා දීමනා සහ අනෙකුත් ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් පිළිබඳ කිසිදු වගකීමක් මෙම කාර්යාංශය විසින් දරනු නොලැබේ. තවද, කලින් කලට රජය විසින් සිදුකරනු ලබන වැටුප් වර්ධක/දීමනා ගෙවීම් හා ඊට අදාළ කොන්දේසි අනුව ක්‍රියාකිරීම කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ වගකීමක් වේ. සේවක සේවිකාවන්ගේ පුද්ගලික ගැටලු විසදීමට මෙම කාර්යාංශය ක්‍රියා නොකරන අතර, එය අදාළ ආයතනය විසින් සිදුකළ යුතුය. සහසාධක සේවා ණය ලබාදීම හෝ මෙම කාර්යාංශයේ සේවය නියුතු කාර්යමණ්ඩලය සඳහා වන සුභසාධක සේවා කිසිවක් ලබාගැනීමට කිසිම හිමිකමක් නොමැත.
16. මෙම කාර්යාංශය යටතේ පිරිසිදු කිරීම් රාජකාරිවල නිරත කාලය තුළ සිදුවන අනතුරු, ජීවිත හානි හෝ දීර්ඝ කාලීන බලපෑම් සහිත අබාධ ඇති වුවහොත් ඒ වෙනුවෙන් ඔබ ආයතනය වෙතින් සුදුසු ආවරණ ක්‍රමයක් ලබාදිය යුතුය. ඒ වෙනුවෙන් මෙම කාර්යාංශය වගකීමට බැඳී නොමැත.

17. සේවක සේවිකාවන් විසින් අදාළ සේවාව සැපයීමේදී ඔවුනට සිදුවිය හැකි අනතුරු වෙනුවෙන් වන්දි ලබා දීමට පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය බැඳී නොමැත. ඒ සඳහා වන සියලුම වගකීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දැරිය යුතු වේ.
18. සෑම මසකම 01 වන දින 1500 පැයට ප්‍රථම අදාළ පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය ලිඛිතව කාර්යාංශයේ නඩත්තු අංශය වෙත ලබා දීමට ක්‍රියා කළ යුතු වේ.
19. වැඩකරන සෑම දිනකම පස්වරු 1615 පැයෙන් පසු සියලුම මහල්වල බැහැර කර ඇති අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර පස්වන මහලේ ඇති ඉඳුල් අපද්‍රව්‍ය ද ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
20. වැඩ පරික්ෂක/සේවක සේවිකාවන් කිසියම් අවශ්‍යතාවයක් සඳහා කාර්යාලයෙන් බැහැරව යාමට/ පවිත්‍රතා ආයතනය මූලස්ථානය වෙත වාර්තා කිරීමට ප්‍රථම ඒ පිළිබඳව ලිඛිතව සනාථ කොට ඒ සඳහා අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
21. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සේවක/සේවිකාවන් සියළුදෙනා වයස අවුරුදු 60ට අඩු විය යුතුය.
22. වැඩ පරීක්ෂක හෝ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යමණ්ඩලයේ එක් අයෙකු පමණක් සේවයට නොපැමිණි විටකදී දිනක හිමිකමෙන් නවයෙන් එකක් ද, වැඩ පරීක්ෂක හා පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යමණ්ඩල සේවකයින් අට දෙනාම සේවයට නොපැමිණෙන දිනයන් සඳහා වැඩ කරන දින ගණනින් එක් දිනක් වශයෙන් ද ගණනය කර ඒ අනුව මාසික ගෙවීමෙන් කපා හැරීමට පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයට බලය ඇති බවට කොන්ත්‍රාත්කරු වගකීමෙන් පිළිගත යුතු වේ.
23. නියමිත කාලයට පෙර ගිවිසුම අවසන් කිරීමට පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයේ හා අදාළ පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු අදහස් කරන්නේ නම් (සේවය අසතුටුදායක බවට නිරීක්ෂණය වීම වැනි අවස්ථාවකදී) ඒ බව දින 30 කට පෙරාතුව දෙපාර්ශවයෙන් එක් පාර්ශවයන් වෙත ලිඛිතව දැනුම් දී ගිවිසුම අවසන් කල හැකිය.
24. එසේ වුවත් යම් හෙයකින් මෙම කාර්යාංශය අයත් අමාත්‍යාංශයේ නියෝග හා උපදෙස් මත බත්තරමුල්ල පිහිටි ගොඩනැගිල්ලෙන් ඉවත් වීමට සිදු වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත සතියක ලිඛිත දැනුම් දීමකින් පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය අවසන් කිරීමේ බලය පුනරුත්ථාපන කොමසාරිස් ජනරාල්තුමා වෙත හිමිවන අතර එසේ පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය අවසන් කිරීම හේතුවෙන් කිසිදු වන්දි හෝ වෙනත් මුදලක් පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරුට ඉල්ලා සිටීමට නොහැකි වේ.
25. යම් හෙයකින් මෙම කාර්යාංශය අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ නියෝගය මත මෙම කාර්යාංශය වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට රැගෙන යාමට සිදුවුවහොත් අදාළ රැගෙන යනු ලබන ගොඩනැගිල්ල හා එහි කාර්යාංශය සඳහා වෙන්කර ඇති භූමිය හා ගොඩනැගිලි මෙම ගිවිසුමට අදාළ ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රය ලෙස සැලකීමට පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ විය යුතු අතර වෙනත් අමතර අය කිරීමකින් තොරව එකී ස්ථානයේදී සේවය සැපයීමට පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ විය යුතු අතර පෙර නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීම් පමණක් මේ සඳහා ද අදාළ කර ගත යුතුය.
26. මෙම කාර්යාංශය අයත් වන අමාත්‍යාංශයේ නියෝගය මත මෙම කාර්යාංශය වෙනත් ගොඩනැගිල්ලකට රැගෙන යාමට සිදුවුවහොත් එම ගොඩනැගිල්ලේ භූමි ප්‍රමාණයට සරිලන ආකාරයට පවිත්‍රතා ආයතනයේ සේවක සේවිකාවන් සංඛ්‍යාවන් අඩු කිරීමට සිදුවුව හොත් එම සංඛ්‍යාව අඩු කිරීමටත්, යොදවන කාර්ය මණ්ඩලයට සරිලන පරිදි ගෙවීම් කටයුතු සිදු කිරීමටත් කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ විය යුතුය.

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශ මූලස්ථානය වෙත පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ වන සියළුම කොන්දේසි පිළිගැනීමට එකඟ වෙමි.

..... දිනය

ලංසුකරුගේ අත්සන

ලංසුකරුගේ නම

ආයතනයේ නම සහ ලිපිනය

.....

ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව

දුරකථන අංකය ලැක්ස් අංකය

“අ” වශයෙනි.

අ/අ	පවිත්‍රතා අයිතම	කුමන කාල පරාසයක් සඳහාද යන වග	අදාල කාල පරිච්ඡේදය සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණය	
01	මොස් බකට්	මාස 06 ක් සඳහා	ගණනින්	06
02	මකුළු දැල් කඩන කොසු	මාස 06 ක් සඳහා	ගණනින්	02
03	ඉදලේ	මාස 06 ක් සඳහා	ගණනින්	01
04	ඩසට් පැන් (මිට සහිත)	මාස 06 ක් සඳහා	ගණනින්	05
05	ටයිල් ක්ලීනර්	මාස 06 ක් සඳහා	ලීටර්	10
06	හැන්ඩ් බ්‍රෂ්	මාස 06 ක් සඳහා	ගණනින්	05
07	කොසු ප්ලාස්ටික්	මාස 03 ක් සඳහා	ගණනින්	06
08	මොස් බ්‍රෂ්	මාස 03 ක් සඳහා	ගණනින්	04
09	ස්කබ් බ්‍රෂ් (L/H) මිට සහිත	මාස 03 ක් සඳහා	ගණනින්	05
10	ඩිටර්ජන්ට්	මාසිකව	ලීටර්	10
11	එයාර් ප්‍රෙෂර්	මාසිකව	ලීටර්	15
12	එයාර් ප්‍රෙෂර් කැට	මාසිකව	ගණනින්	20
13	ස්පොන්ට් කැලි	මාසිකව	ගණනින්	20
14	ඩෙටෝල් බෝතල් 210 ml	මාසිකව	ගණනින්	02
15	ඉබ් බ්‍රෂ්	මාසිකව	ගණනින්	05
16	කපුරු බෝල (ලොකු)	මාසිකව	ගණනින්	20
17	ෆයිනෝල්	මාසිකව	ලීටර්	10
18	ගාබේඩ් බැග් (ලොකු)	මාසිකව	ගණනින්	100
19	ගාබේඩ් බැග් (කුඩා)	මාසිකව	ගණනින්	100
20	හාර්පික්	මාසිකව	ලීටර්	05
21	ටොයිලට් ජෙපර් (ෆ්ලෝරා)	මාසිකව	ගණනින්	70
22	සර්විසට් ජෙපර් (ෆ්ලෝරා)	මාසිකව	ගණනින්	40
23	ජේෂල් ටිෂු ජෙපර්	මාසිකව	ගණනින්	05
24	ටොයිලට් බ්‍රෂ්	මාසිකව	ගණනින්	03
25	වයිපර්	මාසිකව	ගණනින්	04
26	ඩස්ටර් (වර්ණ)	මාසිකව	ගණනින්	05
27	ෆ්ලෝස් ක්ලීනර්	මාසිකව	ලීටර්	05
28	රබර් ෆ්ලවුස්	මාසිකව	ගණනින්	04
29	හැන්ඩ් වොෂ්	මාසිකව	ලීටර්	10
30	ටොයිලට් ප්‍රෙෂර්	මාසිකව	ගණනින්	10
31	ඇබර්සිව් පවුඩර්	මාසිකව	කිලෝ ග්‍රෑම්	01

IV කොටස: ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය
Section IV: Bid Submission Form

(සැපයුම්කරු විසින් සඳහන් කර ඇති උපදෙස් වලට අනුකූලව මෙම ආකෘති පත්‍රය පිරවිය යුතුය. එහි ආකෘතියේ කිසිදු වෙනස් කිරීමකට ඉඩ නොදෙන අතර ආදේශක භාරගනු නොලැබේ.)

දිනය:

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය වෙත:

අත්සන් යෙදූ අප මෙසේ ප්‍රකාශ කරමු:

- (අ) නිකුත් කර ඇති ලේඛන අප විසින් පරීක්ෂා කළ අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධතා නැත.
- (ආ) නිකුත් කරන ලද ලියකියවිලි වලට සහ මිල සටහනට අනුකූලව නියමයන් හා කොන්දේසිවලට අනුව සේවා සැපයීමට අපි ඉදිරිපත් වෙමු.
- (ඇ) ලබා දෙනු ලබන කවර හෝ වට්ටම් ද ඇතුළත්ව අපගේ මිල කැඳවීමේ සම්පූර්ණ වටිනාකම වනුයේ

ඉලක්කමෙන් (VAT රහිත මිල:)
 (රුපියල්)

අකුරෙන් (VAT රහිත මිල:)
 (රුපියල්)

ඉලක්කමෙන් (VAT සහිත මිල:)
 (රුපියල්)

අකුරෙන් (VAT සහිත මිල:)
 (රුපියල්)

(ඈ) ITB උප වගන්තිය 11.1 ට අනුකූලව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ කාලසීමාව නියම කර ඇති දින සිට ITB උප වගන්තිය 8.1 හි නිෂ්චිතව දක්වා ඇති කාලසීමාව සඳහා අපගේ මිල ගණන් වලංගු වන අතර, ඒ සඳහා අප බැඳී සිටින අතර එම කාල සීමාව කල් ඉකුත් වීමට ප්‍රථම ඕනෑම මොහොතක එය පිළිගැනීමට හැකිය.

(ඉ) මෙම මිලගණන් කැඳවීම සහ ඔබ විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම තුළ එය ලිඛිතව පිළිගැනීම යන කරුණු මගින් අප අතර යම් ගිවිසුමකට බැඳීමක් සිදුවන බව අප අවබෝධ කර ගනිමු.

(ඊ) අඩුම ඇගයීම හෝ ඔබට ලැබිය හැකි වෙනත් මිල ගණන් පිළිගැනීමට ඔබ බැඳී නොසිටින බව අපි තේරුම් ගනිමු.

අත්සන් තබන ලද්දේ :.....
 (නම සහ තනතුර දක්වා ඇති පුද්ගලයාගේ අත්සන යොදන්න)

නම :.....
 (ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ පෝරමය සඳහා අත්සන් කළ පුද්ගලයාගේ සම්පූර්ණ නම ඇතුළත් කරන්න)

දුරකථන අංක :.....

දිනය :.....

V කොටස: කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම
Section V: Contract Agreement

අංක. BR/PROC/HQ/2026/029-01

පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයට පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශය, 462/2, කඩුවෙල පාර, ගනහේන, බත්තරමුල්ල (මෙහි මිත්පසුව “ගැනුම්කරු” ලෙස හඳුන්වනු ලබන) නොහොත් එම පුනරුත්ථාපන කොමසාරිස් ද ඇතුළුව, සන්දර්භය තුළදී අවශ්‍ය ලෙස ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයන්, එම කාර්යාලයේ පැවරුම්කරුවන් සහ දැනට කාර්යාලයේ කටයුතු කරන නිලධාරීන් ලෙස අර්ථ දැක්විය හැකි අය “පළමු පාර්ශ්වය” ලෙසද, සහ(සමාගමේ නම) ලෙස නම් වන, ලියාපදිංචි කිරීමේ අංක (.....) සහිතව සමාගම පනත යටතේ නිසි පරිදි සංස්ථාගත කර ඇති සමාගමක් සහ එහි ලියාපදිංචි කාර්යාලය, පෙර සඳහන් ජනරජයේ, යන ලිපිනයේ පිහිටි, (මෙහි මිත්පසුව “කොන්ත්‍රාත්කරු” ලෙස හඳුන්වනු ලබන) මෙහි භාවිතා වන පදය හෝ ප්‍රකාශය සන්දර්භය විසින් අවශ්‍ය කරන හෝ පිළිගන්නා අවස්ථාවන්හිදී එම (සමාගම නාමය), එහි එම පාර්ශ්වය අතර ගිවිසුම් කොටගෙන, පහත උපලේඛනයේ වඩාත් විස්තර කර ඇති “පුනරුත්ථාපන කාර්යාංශයට පවිත්‍රතා සේවයක් සපයා ගැනීම “ගැනුම්කරු” විසින් “කොන්ත්‍රාත්කරුට” ප්‍රදානය කිරීමට එකඟ වී ඇති අතර, “කොන්ත්‍රාත්කරු” එම උපලේඛනයේ දක්වා ඇති මිල ගණන් (මෙහි මිත්පසුව “කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල” ලෙස හඳුන්වනු ලබන) අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව පිළිගෙන ඇති හෙයින්, දැන් තත් පාර්ශ්වයන් විසින් සහ අතර මෙහි පහත දැක්වෙන පරිදි වර්ෂ 2026.... මස..... වන දින ප්‍රකාශකොට ගිවිසගත්තේ වෙමු.

මෙම ගිවිසුම පහත පරිදි වේ:-

1. මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් වන සහ ප්‍රකාශනවල අර්ථයන්, ඒවාට මෙම ගිවිසුමේම කොටසක් වන, කොන්ත්‍රාත්තුවේ “ලංසුකරුවන්ට උපදෙස්” (ITB) හි දක්වා ඇති පරිදි වන්නේය.
2. මෙම ලේඛනයේ පහතින් දක්වා ඇති උපලේඛනයේ දක්වා ඇති අනිකුත් ලේඛන මෙම ගිවිසුමේම කොටසක් ලෙස කියවා තේරුම් ගත යුතු ලෙස පිහිටුවා ඇත.
3. කොන්ත්‍රාත්කරුවා විසින්, මිල සටහනේ දක්වා ඇති පරිදි, ඉහත ලංසුවේ ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් (ITB) කොටසේ වඩාත් සම්පූර්ණයෙන් විස්තර කොට ඇති විධිවිධාන වලට අනුකූලව, සඳහන් කොට ඇති “කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල” ට, කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
4. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ගිවිසුම් ලේඛනය, මීට සම්බන්ධ අනෙකුත් සියලු ලේඛන අභිබවා බලාත්මක වේ. කොන්ත්‍රාත් ලේඛනවල කිසියම් විෂමතාවයක් හෝ නොගැලපීමක් ඇති වුවහොත්, සටහනේ ලැයිස්තුගත කර ඇති අනුපිළිවෙලෙහි ලේඛන බලාත්මක වනු ඇත.
5. මෙහි පෙර සඳහන් කළ පරිදි ගැනුම්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්කරුවා වෙත ගෙවිය යුතු කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල මත, ඉහත සඳහන් සේවාව සැපයීමටත්, එහි අඩුලුහුඩු කම් පූරණයටත්, ගිවිසුමේ විධිවිධාන වලට අනුකූලව, කොන්ත්‍රාත්කරුවා ගැනුම්කරුවා සමඟ බැඳී සිටී.
6. ඉහත කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීම සැලකිල්ලට ගනිමින් ගැණුම්කරු, කොන්ත්‍රාත්කරුට කොන්ත්‍රාත් මිල, මෙම ගිවිසුමේ ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් (ITB) විසින් විස්තර කර ඇති ආකාරයට ගෙවිය යුතුය.
7. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම ගිවිසුම විධිමත්ව කලට වේලාවට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බවටද, මෙම ගිවිසුමේ දින දරන බැංකු ඇපකරයේ රුපියල්ක මුදලක් තැන්පත් කරන ලද බවත්, මෙම ගිවිසුම සම්බන්ධයෙන් එම මුදල තමන් විසින් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙත උගස්කොට පවරා දෙන්නට යෙදුන බවත්, කොන්ත්‍රාත්කරු පිළිගනී.

ඉහත සඳහන් සියල්ලටම සාක්ෂි වශයෙන් මෙහි ඉහත සඳහන් කර ඇති දිනයේදී සහ වර්ෂයේදී යථෝක්ත පාර්ශවයෙන් විසින් ඔවුනොවුන්ගේ පොදු නිල මුදා සහ අත්සන් මෙහි තබන ලදී.

පළමු කොටසෙහි පක්ෂය

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 ලිපිනය :

සාක්ෂිකරුවන්

(1) අත්සන :	(2) අත්සන :
නම :	නම :
ලිපිනය :	ලිපිනය :

දෙවන කොටසෙහි පක්ෂය

අත්සන :
 නම :
 තනතුර :
 ලිපිනය :

සාක්ෂිකරුවන්

(1) අත්සන :	(2) අත්සන :
නම :	නම :
ජා.හැ.අං:	ජා.හැ.අං:
ලිපිනය :	ලිපිනය :

ඉහත සඳහන් උපලේඛනය:

ඉහත දක්වා ඇති කොන්ත්‍රාත්තුව පහත ලේඛන වල සම්පූර්ණයෙන් විස්තර කොට ඇත.

1. ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් - I කොටස
2. දත්ත පත්‍රිකාව - II කොටස
3. මිල සටහන - III කොටස
4. ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය - IV වන කොටස
5. සේවා යෝජකයාගේ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය.
6. ඔබගේ වෙනත් ලියකියවිලි ඇතිනම් කරුණාකර සඳහන් කරන්න.