හැදින්වීම - විෂය පථය

ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ පාලනය වන .... රෝහල සඳහා 2026/2027 වර්ෂය සඳහා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමට අදාලව මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

පවිත්‍රතා කටයුතු සිදු කළ යුතු ගොඩනැගිලි හා ස්ථාන පිළිබඳ විස්තරයක් ඇමුණුම I මඟින් ඉදිරිපත් කර ඇති අතර, අවශ්‍ය රසායනික ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව ඇමුණුම III මගින් ඉදිරිපත් කර ඇත.

1.1. අරමුණ:-

ප්‍රමාණවත් පලපුරුද්දක්, ශක්‍යතාවයක් හා ධාරිතාවයක් ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ ලියාපදිංචි සමාගම්, හවුල් ව්‍යාපාර හෝ තනි පුද්ගල ව්‍යාපාර වලට 2026 වර්ෂයේ අප්‍රේල් 01 දින සිට 2027 මාර්තු 31 දින දක්වා (කාලයද ඇතුලත්ව) රෝහල් පරිශ්‍රයේ පහත නම් කර ඇති ප්‍රදේශයට අවශ්‍ය උපකරණ හා රසායනික ද්‍රව්‍ය හා කාර්ය මණ්ඩලය යොදවා, අනු අංක 01 – 06 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා වර්ෂය පුරාවටම පැය 24 ක කාලය තුල පිරිසිදුව තබා ගැනීමටත් අනු අංක 07-09 දක්වා වූ පැකේජවලට අයත් ආයතන සඳහා වර්ෂය පුරාවටම පැය 12 ක කාලයක් තුළ පිරිසිදුව තබා ගැනීම සඳහාත් මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

1.2. නේවාසික රෝගී වාට්ටු

මෙම රෝහලට අදාළව පිරිසිදු කළ යුතු නේවාසික රෝගී වාට්ටු හා පරිපාලන/වෙනත් ගොඩනැගිලි ප්‍රමාණය, පිරිසිදු කළ යුතු විශාලත්වය හා පිරිසිදු කළ යුතු අවම වාර ගණන පිළිබඳ ඇමුණුම් අංක I ආකෘතියෙහි සඳහන් තොරතුරු අදාළ වේ.

නේවාසික රෝගී වාට්ටු, කොරිඩෝ හා පරිපාලන/වෙනත් ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් පහත කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.

i. අතු ගෑම හා මොප් කිරීම - දිනකට 03 වාරයක් සිදු කිරීම.
ii. කසල/අපද්‍රව්‍ය වෙන් කිරීම. - දිනකට වාර 02 සිදු කිරීම.
iii. බිම සේදීම - සතියකට 01 වාරයක් සිදු කිරීම.
iv. මකුළුදැල් කැඩීම. - සතියකට 01 වාරයක් සිදු කිරීම.
v. වීදුරු දොර ජනෙල් පවිත්‍ර කිරීම.

1.3. බාහිර පරිසරය:-

රෝහල් පරිශ්‍රයට අයත් එළිමහන් පරිශ්‍රයන්හි පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කළ යුතුය.

i. පරිසරය පිරිසිදු කිරිම.
ii. මිදුල/මල් පාත්ති පිරිසිදු කිරීම. - දිනපතා සිදු කළ යුතුය.
iii. අලංකරණය කිරිම, (මල් සිටුවීම, පැල නඩත්තු කිරිම)
iv. කාණු පද්ධතිය පිරිසිදු කර පවත්වා ගෙන යෑම. - දිනපතා සිදු කළ යුතුය.
v. වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීම. - දිනකට වාර 03ක් සිදු කළ යුතුය.
vi. වැඟිපිහිලි පිරිසිදු කිරීම. - මාසයකට අවස්ථා 02ක් සිදු කළ යුතුය.
vii. සියලුම අපද්‍රව්‍ය විධිමත් පරිදි පළාත් පාලන ආයතන වෙත වෙන් වෙන්ව විධිමත්ව භාර දිමට කටයුතු කිරීම. මේ සඳහා සණ අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරිම සඳහා වන උපදෙස් පිළිපැදිය යුතුය.
   - වාට්ටුවලින් දිනකට වාර 03ක් කසල ඉවත් කළ යුතුය.
   - අනෙකුත් ස්ථානවලින් දිනකට වාර 02ක් කසල ඉවත් කළ යුතුය.

PDHS-UVA

viii. රෝහල් පරිශ්‍රයට අයත් අවදානම් සහිත, රෝහල් බලධාරීන් පෙන්වා දෙන ගස්වල අතු කපා ඉවත් කිරීම - මාසෙකට එක් වරක් සිදු කළ යුතුය.

ix. රෝහල් වැට ශුද්ධ කිරීම/කප්පාදු කිරීම - මසකට එක් වරක් සිදු කළ යුතුය.

x. ප්‍රවේශ මාර්ග පිරිසිදු කිරීම.

xi. කාර්යාල සහ අවශ්‍යතාවය පරිදි රෝහල් අධිකාරීන් විසින් පවරන විශේෂ ප්‍රදේශ, පිරිසිදු කර පවත්වා ගෙන යා යුතුය.

2. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් :-

පහත සඳහන් ලංසු කොන්දේසි හා නියමයන්ට එකඟවන්නේනම් පමණක් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට කාරුණික වන ලෙස ආරාධනා කරන අතර, එහිදී යම් අපැහැදිලිතාවයක් පවතී නම් ඒ සඳහා 2026.02.12 දින පවත්වනු ලබන පූර්ව ලංසු සාකච්ඡාවේදී සාකච්ඡා කිරීමට හැකියාව පවතී

2.1. පොදු උපදෙස්:-

1. ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් සකස් කර ඇති ප්‍රසම්පාදන අත්පොත - 2024 හි 3.3.1 අනුව තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය අනුගමනය කරනු ලැබේ.
2. ලංසු ඉදිරිපත් කරන කවරයේ වම්පස ඉහල කෙලවරේ ලංසු අංකය හා ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන රෝහලේ නම සඳහන් කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.
3. ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමට කැමැත්තක් දක්වන අයවලුන් සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමට පෙර රෝහල් වෙත ගොස් පරික්ෂා කර බැලිම සඳහා 2026.02.05 දින සිට 2026.02.07 දින දක්වා කාලය වෙන්කර ඇත. එම දින වලදී පෙ.ව.8.30 සිට ප.ව.4.30 දක්වා කාලය තුල අදාල රෝහල වෙත ගොස් ඒ සඳහා නම් කරන ලද නිලධාරියා හමු වී, අදාල විස්තර ලබා ගත හැකි බව දන්වමි. ඒ සම්බන්ධයෙන් රෝහල් අධිකාරිය දැනුවත් කර ඇති බැවින් නියමිත කාල සීමාව තුලදී ලංසු ආකෘති පත්‍ර පිරවීමට අවශ්‍ය විස්තර ලබා ගන්නා ලෙස උපදෙස් දෙමි.
4. ලංසු ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරිමේදී ලබා දි ඇති සියළුම කොන්දේසි හා උපදෙස් මනාව අධ්‍යනය කල යුතු අතර, අවශ්‍ය සියලුම විස්තර නිවැරදිව සැපයිය යුතුය. එසේ කිරිමට අපොහොසත් වන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරිමට සිදු වුවහොත් එහි වගකිම ලංසුකරු විසින් භාරගත යුතුය.
5. පූර්ව ලංසු සාකච්ඡාවක් 2026.02.12 දින පෙ.ව. 10.00 පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රවනාගාරයේදී පැවැත්වෙන අතර, ඒ සඳහා සහභාගී වී අවශ්‍ය පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගත හැකිය.
6. ඇමුණුම් අංක Viii හි වන දුස්සන්ධානීය නොවන බවට වන දිවුරුම් ප්‍රකාශය ද සම්පූර්ණ කර, ලංසු ලේඛන සමග ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.
7. ඔබගේ ලංසු යෝජනා සමඟ පහත සඳහන් විස්තර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

   A. ලංසු යෝජනා සඳහා ඇමුණුම <u>IV ආකෘති</u> පත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.
   B. ආයතනික ලිපි ශීර්ෂයක් මගින් ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන බවට වන තහවුරුවක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
   C. ලංසු සුරක්ෂණ විස්තර
   D. ආයතනික විස්තර
      - කාර්ය මණ්ඩල විස්තර (සංවිධාන සටහන)
      - සේවා ඇගැයිම් සහතික

- උපකරණ ලැයිස්තුව
- කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු විස්තර

E. අදාල අධිකාරින් විසින් නිකුත් කරන ලද ආයතනය ලියාපදිංචි විස්තර.

F. අදායම් බදු, එකතු කල අගය මත බදු ලියාපදිංචි විස්තර.(VAT Registration)

G. පැකේජ අංක 01-06 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා පසුගිය ආසන්න වර්ෂ 03ක (2025/2024/2023) විගණිත මුල්‍ය වාර්තා (අවම සාමාන්‍ය වාර්ෂික පිරිවැටුම රුපියල් මිලියන 50 විය යුතුය.)

පැකේජ අංක 07-09 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා 2025 වර්ෂයේ විගණිත මුල්‍ය වාර්තා (අවම සාමාන්‍ය වාර්ෂික පිරිවැටුම රුපියල් මිලියන 02ක් විය යුතුය.)

H. අදාල පවිත්‍රතා සේවා කටයුතු ඉටු කරනු ලබන ක්‍රමවේදය පිළිබඳ පැහැදිලි විස්තරයක්. (Methodology) (මිනිස් ශ්‍රමය, යන්ත්‍ර සූත්‍ර යනාදිය)

I. පහසුකම් කළමනාකරණ සඳහා යොදා ගනු ලබන ක්‍රමවේදයන්.

J. පැකේජ අංක 01- 06 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා ආසන්න වර්ෂ 03කත්/ (2025/2024/2023 වර්ෂ) පැකේජ අංක 07-09 සඳහා ආසන්න එක් වර්ෂයක කාලයක් සඳහා අදාල සේවා සපයන ලද ආයතන වල සේවා ගිවිසුම් හා දැනට කරගෙන යනු ලබන සේවා සැපයුම් පිළිබඳ විස්තර.

K. අවශ්‍ය කරනු ලබන විස්තර වලට අදාල මුලාශ්‍ර ලියවිලි අමුණා ඉදිරිපත් කල යුතුය.

L. පහත සඳහන් කරුණු වලට අදාල විස්තරාත්මක සැලසුමක්
- යොදා ගනු ලබන ශ්‍රම බලකාය
- ප්‍රධානින්
- වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන පිළිවෙල

M. උපාය මාර්ග ක්‍රියාත්මක කිරිම හා මෙහෙය විමට අදාල පැහැදිලිව නිර්වචනය කරන ලද ප්‍රධානීන්. (අධීක්ෂණය කරනු ලබන පුද්ගලයන් පිළිබඳ විස්තර)

N. අවශ්‍ය කරනු ලබන සේවා සම්පාදනයට අදාල විස්තරාත්මක අවබෝධයකින් යුතු ආකෘතියක්.(ඔබ විසින් සේවාව සැපයීමට අපේක්ෂිත ආකාරය පිළිබඳ දළ සටහනක් ඉදිරිපත් කරන්න)

O. පැකේජ අංක 01-06 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා ආසන්න වර්ෂ 03ක බදු ගෙවිමේ ප්‍රගතිය, සේවක අර්ථසාධක හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවීමේ ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තා.

පැකේජ අංක 07-09 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා 2025 වර්ෂයේ බදු ගෙවීමේ ප්‍රගතිය, සේවක අර්ථසාධක හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවීමේ ප්‍රගතිය ඇතුළත් වාර්තා.

8. ලංසු යෝජනා (ඇමුණුම IV ආකෘති) 2026.02.20 දින ප.ව. 02.30 ට ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තු ශ්‍රවනාගාරයේදී විවෘත කරනු ලැබේ.

9. මාස තුනක ඇගැයීම් කාලයකට යටත්ව වසර එකක් සඳහා ගිවිසුම් ගතවීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

10. ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමෙන් පසු කිසිදු සංශෝධනයක් සඳහා ඉඩ දෙනු නොලැබේ.

11. වට්ටමක් ලබා දෙන්නේනම් එය කොන්දේසි විරහිත විය යුතු අතර, කොන්දේසි සහිත වට්ටම් සලකා බලනු නොලැබේ.

12. 2026.05.22 දින දක්වා ලංසු යෝජනා වලංගු විය යුතුය.

13. ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් වසරක කාලයක් සඳහා වලංගු විය යුතු අතර, සේවා අවශ්‍යතාවය මත කාලය දීර්ඝ කිරිමක් සිදු කලහොත් එම කාලය සඳහාද ලංසු වලංගු විය යුතුය.

14. පැකේජ අංක 01-06 දක්වා වූ පැකේජ සඳහා පැය 24ක සේවා මුරයක්ද, පැකේජ අංක 07 - 09 පැක්ජ සඳහා පැය 12ක සේවා මුරයක්ද පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඒ අනුව ඒ ඒ පැකේජයන්ට අදාළ පිරිවැය ගණනය කිරීම් සිදු කළ යුතුය. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු යෝජනා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව පිළිගතහොත්, ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති වාර්ෂික පිරිවැයෙන් 12/01 මාසිකව ගෙවීම් සිදුකරනු ලබයි.

15. සේවා අවශ්‍යතාවය මත ගිවිසුම්ගත කාලයෙන් වසරකින් ඔබ්බට සේවා ගිවිසුම දීර්ඝ කිරීමට සිදුවුවහොත්, එම අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා ගිවිසුම්ගත වූ මුදලට සමානුපාතිකව අදාළ කාලපරිච්ඡේද සඳහා ගෙවීම් සිදුකෙරේ.

16. ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමේදී කොන්ත්‍රාත්තුවේ නමද ඇතුලත්ව පහත සඳහන් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කල යුතුය.

   a. අප විසින් සඳහන් කර ඇති ගිවිසුම් නියමයන් සහ සහ අනෙකුත් ඔබගේ අවශ්‍යතාවය අනුව විස්තර කර ඇති වැඩ විස්තරය පරික්ෂා කරන ලද බව.

   b. ඉදිරිපත් කර ඇති යෝජනා (මුල්‍ය) කිසිදු බලපෑමකින් තොරව ස්වාධිනව ඉදිරිපත් කර ඇති බව.

   c. ඉදිරිපත් කර ඇති මුල්‍ය යෝජනා සත්‍ය හා සම්පූර්ණ පිටපතක් බව තහවුරු කිරිම.

   d. සියලුම පිරිස් සහ හවුල් කරුවන් අදාල කාර්ය කිරිමට දායක කර ගත හැකි බව තහවුරු කිරිම.

   e. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලබන්නේ නම් ආයතනික පෞද්ගලික, මුල්‍ය හා ව්‍යාපාරික සබඳතා අතර ගැටිමක් (Conflict of interest) නොමැති බව.

   f. සේවා සැපයුම්කරු බාහිරින් සේවා සම්පාදනය කර ගනු ලබන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කරුණු තහවුරු කරමු.

      I. බුන්වත් වීමක්, අසාදුලේඛණ ගත විමක් හෝ වස්තු භංගත්වයකට පත්වී නොමැති බව.

      II. වෘත්තිය අවභාවිතාව පිළිබඳව විෂමාචාරයක් නොමැති බව

      III. අල්ලස් හෝ දූෂණ විෂමාචාරයකට දෝෂාරෝපන නොමැති බව.

      IV. ලංසු ආකෘතිපත්‍ර සකස් කිරිම හා ඉදිරිපත් කිරිමට අදාල වියදම් දැරිමට එකඟ බව.

      V. අප සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරිමට හා විස්තර ලබා දිමට අධිකාරි බලය ඇති බව.

PDHS - UVA