

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය
අංක 78, ගාලු පාර,
කොළඹ 03

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ
සතීපාරක්ෂක සේවා සම්පාදනය පිළිබඳ
ප්‍රසම්පාදන ලේඛනය

දිනය: 12/01/2021

ප්‍රසම්පාදන අංකය: SLITHM/PROC/102

අයදුම්පත් ගාස්තුව: රු. 3,500.00

ව්‍යාපාරයේ අයිතිකරු හෝ බලයලත් නිලධරයකු විසින් පහත ආකෘතිපත්‍ර නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර එක් එක් ආකෘතිපත්‍රයහි අත්සන් තබා නිලමුද්‍රාව තැබිය යුතුය.

1. ලංසුකරුගේ තොරතුරු (පිටු අංක 13 – 16)
2. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය (පිටු අංක 19)
3. මිල ගණනේ සංරචනය (පිටු අංක 20)
4. යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.
(පිටු අංක 26, 29, 32, 36, 39, 42, 45, 47, 49)

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය

පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ මහල් 9 කින් සමන්විත වර්ග අඩි 147,000 ආසන්න බිම් ප්‍රමාණයක් ඇති ප්‍රධාන කාර්යාලය ගොඩනැගිල්ල ඇතුළුව ප්‍රාදේශීය හෝටල් පාසල් සහ එකී සංකීර්ණ ඇතුළත හා පිටත පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව 2021/22 වර්ෂයක පවත්වාගෙන යාම සඳහා පහත සඳහන් අවශ්‍යතාවයන් සපුරන පිළිගත් සේවා සපයන්නන්ගෙන් පමණක් ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් 2021.02.03 දින ප.ව. 2.00 දක්වා මුද්‍රා තබා ටෙන්ඩර් භාර ගනු ලැබේ.

1. කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලය - 78, ගාලු පාර, කොළඹ 03. (වර්ග අඩි 147,000)
2. මහනුවර හෝටල් පාසල - මහවැලි උයන පාර, වරාපිටිය, කුණ්ඩසාලේ. (වර්ග අඩි 86,800)
3. අනුරාධපුර හෝටල් පාසල - ශ්‍රී මහාබෝධි මාවත, අනුරාධපුර. (වර්ග අඩි 8,350)
4. බණ්ඩාරවෙල හෝටල් පාසල - ජාතික නිවාඩු නිකේතන පරිශ්‍රය, ගෝල්ෆ් ලීන්ක් පාර, බණ්ඩාරවෙල. (වර්ග අඩි 21,200)
5. කොග්ගල හෝටල් පාසල - BOI ව්‍යාපෘතිය, කොග්ගල, හබරාදුව. (වර්ග අඩි 38,300)
6. රත්නපුර හෝටල් පාසල - නව නගරය, කොළඹ පාර, රත්නපුර. (වර්ග අඩි 20,000)
7. කුරුණෑගල හෝටල් පාසල - මගුරු ඔය වත්ත, බෝයගනේ, කුරුණෑගල. (වර්ග අඩි 6,500)
8. පාසිකුඩා හෝටල් පාසල - National Holiday Resort, පාසිකුඩා. (වර්ග අඩි 6,500)
9. යාපනය හෝටල් පාසල - 88, තුන්වන හරස් වීදිය, යාපනය. (වර්ග අඩි 1,100)

පහත සඳහන් මූලික සුදුසුකම් සපුරා තිබීම අනිවාර්ය වේ.

- I. ශ්‍රී ලංකාවේ ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි කිරීමේ ආඥා පනත යටතේ පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි වූ ආයතනයක් විය යුතුය.
- II. රාජ්‍ය අංශයේ හෝ සංස්ථා/ව්‍යවස්ථාපිත ආයතනවල පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයා අවම වශයෙන් **වසර තුනක** පළපුරුද්ද තිබිය යුතුය. (සහතික ඇමිණිය යුතුය.)
- III. පවිත්‍රතා සේවා සඳහා අවශ්‍ය වන සියලු උපකරණ (යන්ත්‍ර නොමැතිව) හා ද්‍රව්‍ය (Air Freshener සහ Toilet paper rolls ඇතුළුව) ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය විසින් සපයනු ලැබේ.

සැ.යු.

01. ඉල්ලුම්පත්‍රය සමඟ සුදුසුකම් දැක්වෙන සහතිකවල ඡායා පිටපත් අමුණා තිබිය යුතුය. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලැබූ පසු යොදවනු ලබන සේවකයන්ගේ අනන්‍යතාවය පිළිබඳ විස්තර ලිඛිතව ලබා දිය යුතුය.
02. මෙම අයදුම් පත්‍රයේ සඳහන් ආකෘතිපත්‍රවල පමණක් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
03. ලංසු බැඳුම්කරය පහත පරිදි තැබිය යුතුය. අයදුම් කරනු ලබන සෑම ස්ථානයක් සඳහාම අදාළ ලංසු බැඳුම්කර වටිනාකම තැබීම අනිවාර්ය වේ. මිල ගණන් කැඳවීම අවසන් වන දින සිට **දින 90 ක කාල පරිච්ඡේදයක්** සඳහා ලංසු බැඳුම්කරය වලංගු විය යුතුය.

අංකය	ස්ථානය	තැන්පතුව මුදලින් ගෙවන්නේනම් මුදල (රු)	ලංසු බැඳුම්කරයක් ලබා දෙන්නේනම් (රු)
1	කොළඹ	120,000.00	240,000.00
2	අනුරාධපුර	10,000.00	20,000.00
3	බත්තරමුල්ල	20,000.00	40,000.00
4	මහනුවර	40,000.00	80,000.00
5	කොළඹ	30,000.00	60,000.00
6	කුරුණෑගල	10,000.00	20,000.00
7	රත්නපුර	20,000.00	40,000.00
8	පාසිකුඩා	10,000.00	20,000.00
9	යාපනය	5,000.00	10,000.00

ලංසු බැඳුම්කර නොමැතිව ලැබෙන සියලුම ටෙන්ඩර් පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් සලකා බලනු නොලැබේ.

04. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත්‍ර ප්‍රසම්පාදන ලේඛන භාර ගැනීමේ නියමිත වේලාව අවසන් වීමට පෙර සභාපතිනිය, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය, අංක 78, ගාලු පාර, කොළඹ 03 ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම හෝ ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම සිදු කළ හැකිය. ස්වකීය ලංසුපත් තැපෑලෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් එවීමේදී එහි අවධානම තමා විසින් දැරිය යුතුය. තැපෑලේදී සිදුවන කිසිදු ප්‍රමාදයකට සේවා යෝජක විසින් වගකියනු නොලැබේ.
05. මිල ගණන් කැඳවීම අවසන් වූ වහා ඉහත 04 ඡේදයේ සඳහන් ස්ථානයේ දී ම ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසුකරුවන්ට හෝ ඔවුන්ගේ බලයලත් නියෝජිතයන්ට ලංසු විවෘත කරන අවස්ථාවට සහභාගි විය හැක.
06. වැඩිදුර විස්තර පහත සඳහන් දුරකථන අංකයෙන් ලබා ගන්න.
07. දුරකථන අංකය: 011-2208341 - සහකාර අධ්‍යක්ෂ මූල්‍ය

011-2208319 - කළමනාකරණ සහකාර

ලංසුකරුවන් සඳහා වන උපදෙස් / ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි

1. ප්‍රසම්පාදන ලංසු කැඳවීම - සනීපාරක්ෂක සේවාව පවත්වා ගෙන යාම.
2. සේවා යෝජක - ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටලේ කළමනාකරණ ආයතනය.
3. සෑම මිල ගණනක්ම පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
4. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී අයදුම්පත්‍ර ගාස්තුව රුපියල් 3,500.00 ගෙවූ බවට සහතික කිරීමට අදාළ තැන්පතු පත්‍රයේ පිටපත මුල්පිටපත් කවරයට දමා තිබීම අනිවාර්ය වේ.
5.
 1. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම
 - I. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිපත්‍ර නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර පිටපත් දෙකකින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිපත්‍ර දෙක වෙන වෙනම කවරවල බහා මුද්‍රා තබා මුල් පිටපත සහ අනු පිටපත යනුවෙන් කවරයේ ලියා කවර දෙකම එක කවරයකට දමා එවිය යුතුය. මුල්පිටපත් කවරයට ඇප තැන්පත් කළ කුවිතාන්සියේ මුල් පිටපත බහාලිය යුතුය.
 - II. ලියුම්කවර දෙකම එක් කවරයක බහා ආරක්ෂක මුද්‍රා තබා එම කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ “සනීපාරක්ෂක සේවාව සැපයීම සඳහා මිල ගණන් - **2021,2022**” යනුවෙන් සඳහන් කර, සැපයුම්කරුගේ නම හා ලිපිනයද කවරයේ ලියා 2021.02.03 වන දින ප.ව. 2.00 ට පෙර ලැබෙන පරිදි කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීම හෝ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීම කළ හැකිය.
 - III. නියමිත වේලාවට පසුව ලැබෙන මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
 - IV. ලංසුකරුවන් ස්වකීය ලංසුපත් තැපෑලෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් එවීමේදී එහි අවදානම තමා විසින්ම දැරිය යුතුය. තැපෑලේදී සිදුවන කිසිදු ප්‍රමාදයකට සේවා යෝජක විසින් වගකියනු නොලැබේ.
 - V. එක් එක් හෝටලේ පාසල පිරිසිදු කිරීම් වෙන වෙනම ටෙන්ඩර් ලෙස සලකන අතර තෝරා ගැනීම සිදු කරනු ලබන්නේ එක් එක් ටෙන්ඩරය වෙන් වෙන් වශයෙන් ඇගයීමෙන් පසුවය. එක් අයදුම්කරුවෙකුට එක් පාසලකට හෝ පාසැල් සියල්ලේම පිරිසිදු කිරීම සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කළ හැක.

VI. ඔබ විසින් ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් අනතුරුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

6. මිල ගණන්වල වලංගු භාවය

මිල ගණන් කැඳවීම අවසන් වන දින සිට දින 90 ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා මිල ගණන් වලංගු විය යුතුය.

7. කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවීම්

- i. පවිත්‍රතා සේවාව සඳහා ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ, කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසිවලට අනුව සහ පඩිපාලක සහ ආඥා පනතේ විධි විධානවලට අනුව මාසිකව වන අතර ඒ සඳහා අත්තිකාරම් මුදල් ගෙවනු නොලැබේ. පඩිපාලක සහ ආඥා පනතේ 24 වගන්තියට අනුකූලව සේවයේ නිරත විය යුතු අතර (සතියේ කිනම් හෝ දින 5ක පැය 9 බැගින්, සතියේ එක් දිනක එනම් කෙටි වැඩකළ දිනය පැය 06 යි) මාසිකව යනුවෙන් අදහස් වන්නේ දින 25ක් වේ.
- ii. කොන්ත්‍රාත්තුව වලංගුව පවතින කාල වකවානුවේ එක් එක් මාසය අගදී අදාළ මාසය සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සම්පාදනය කරනු ලැබූ පවිත්‍රතා සේවාවන් සැපයීම සඳහා වන ගාස්තු දැක්වෙන ඉන්වොයිසියක් සහතික කරන ලද පැමිණීමේ ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iii. එකී ඉන්වොයිසියේ සඳහන් කරුණුවල නිරවද්‍යතාව ගැන සැහීමකට පත්වේ නම් පමණක් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
- iv. එසේ වුවද, යම් හෙයකින් ශ්‍රී ලංකා රජයට කොන්ත්‍රාත්කරු වෙතින් අයවිය යුතු කිසියම් මුදලක් වේ නම් එම මුදල එකී ගෙවීම්වලින් අඩු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

8. සේවයේ යොදවන සේවකයින්, රසායනික ද්‍රව්‍ය, උපකරණ සහ අනෙකුත් කොන්දේසි

- i. යොදවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව දෛනිකව පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර සේවක සංඛ්‍යාව අඩුවෙන් යොදවන හැම අවස්ථාවකම සමානුපාතිකව ගණන් බලා මාසික ගෙවීම් වලින් අඩුකරනු ලැබේ. (නිවාඩු ගනු ලබන සේවකයකු සඳහා සුදුසු වෙනත් සේවකයෙකු අනිවාර්යයෙන්ම යෙදවිය යුතුය.)
- ii. පිරිසිදු කරන්නන් හා වැඩ පරීක්ෂක ආයතනයට ගැලපෙන ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය. (නිල ඇඳුම කාන්තා පිරිමි දෙපාර්ශවය සඳහාම ආයතනයේ ලාංඡනය සහිත කම්සයකින් සහ

කලිසමකින් හෝ සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසීම අවශ්‍ය වේ. රබර් පාවහන් පැලඳීමෙන් වැළකිය යුතුය. වැඩ පරීක්ෂකගේ නිල ඇඳුම වැඩකරන සේවකයන්ගේ නිල ඇඳුමෙන් වෙනස් විය යුතුය). පිරිමි සේවකයන් කොණ්ඩය කොටට කැපීම යුතු අතර කාන්තා සේවිකාවන් කොන්ඩය බැඳ සිටීම අවශ්‍ය වේ.

- iii. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන් ආයතනයේ සියලු මට්ටමේ නිලධාරීන්ටත් සේවකයන්ටත්, මෙම ආයතනයට බාහිරින් පැමිණෙන්නන්ට ආචාරශීලී විය යුතුය.
- iv. සියලු පිරිසිදු කිරීම් පෙරවරු 8.30 වන විට අවසන් කළ යුතු අතර පස්වරු 5.30 දක්වා පිරිසිදු කිරීමට යටත් වන පරිශ්‍රයන් කෙරෙහි අවධානයෙන් යුතුව සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය. සතියේ දිනවල පෙරවරු 7.30 සිට සවස 5.30 දක්වා සහ සෙනසුරාදා දිනවල පස්වරු 2.00 දක්වා කාලය තුළ රාජකාරි කළ යුතු වේ.
- v. සියලුම ස්ථානයන් සඳහා පිරිසිදු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන විෂබීජ නාශක, රසායනික ද්‍රව්‍ය සහ සුළු උපකරණ අප ආයතනය විසින් ලබා දීමට කටයුතු කරන අතර සතියකට වරක් පිරිසිදු කිරීම් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වන පිරිසිදු කිරීමේ කාරක සහ අනෙකුත් ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුවක් අදාළ ස්ථානයේ බලයලත් නිලධාරියෙක් වෙත ඉදිරිපත් කොට අනුමත කර ගැනීමෙන් පසුව ගබඩා භාරකරු විසින් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- vi. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වල නියුතු කිසිදු සේවකයෙකුට ආයතනයේ සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හෝ පහසුකම් සපයනු නොලැබේ. රාජකාරි වේලාවන් හි දී හැර අනෙකුත් වේලාවන්හිදී වැඩ බිමේ රැඳී නොසිටීමට වගබලා ගත යුතුවේ.
- vii. සේවය සඳහා යොදා ගන්නා සියලුම සේවකයන්ගේ ග්‍රාමසේවක සහතික සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් වල සහතික පිටපත් ආයතනය වෙත ලබාදිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවකදී පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්ගේ සහතික වල මුල් පිටපත් කොන්ත්‍රාත්කරු සතුව තිබිය යුතුය.
- viii. සියලුම සේවක සේවිකාවන් වයස අවුරුදු 18 ත් 60 ත් අතර හොඳ ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත අය විය යුතුය.

- ix. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛනය අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පරීක්ෂාකර බැලීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- x. සේවකයින් මාරු කරන සෑම අවස්ථාවකම ඒ පිළිබඳ පාලන අංශය හා විදුහල්පතිවරුන් දැනුවත් කළ යුතුය.
- xi. සේවයේ යොදවන සියලුම සේවකයින් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.
- xii. සියලුම ස්ථාන සඳහා දුරකථනයෙන් හෝ පෞද්ගලිකව සම්බන්ධ කර ගත හැකි සුපරීක්ෂකවරයෙකුගේ සේවය ලබාදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. කොළඹ සහ නුවර හෝටල් පාසල් සඳහා සුපරීක්ෂක වරයෙකුගේ සේවය දිනපතා යෙදවීම අනිවාර්යය වේ.
- xiii. කාර්මික දෝෂ සියල්ලක්ම නඩත්තු අංශයට දැනුම් දීම සිදුකළ යුතුය.
- xiv. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රැගෙන එනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍ර හෝටල් පාසල තුළට රැගෙන ඒමේදී ලේඛනගත කර අදාල හෝටල් පාසලෙහි ආරක්ෂක අංශය වෙතින් සහතික කරගත යුතුය.
- xv. සනීපාරක්ෂක සේවා වලට අමතරව කාර්යාලය ඇතුළත කළමනාකාරිත්වය විසින් පවරනු ලබන වෙනත් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වූ විටෙක පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් යොදාගැනීමට ඉඩ ලබා දිය යුතුය.

9. වත්කම්වලට සිදුවන හානි

සේවකයන් අතින් ආයතනයේ වත්කම්වලට කවර ආකාරයේ හෝ අලාභයක් සිදුවුවහොත් එකී අලාභය මාසික ගෙවීම් වලින් අඩු කරනු ලැබේ.

10. නිල ඇඳුම්

තම ආයතනයේ නාමය පැහැදිලිව ප්‍රදර්ශනය වන සේ සකස් කර ගත් නිල ඇඳුමක් සෑම සේවකයෙකුම ඇඳ සිටිය යුතුය. නිල ඇඳුම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතුය. අදාල නිල ඇඳුමේ පින්තූර අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

11. පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ හා ද්‍රව්‍ය.

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය විසින් පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුවට අවශ්‍ය වන සියලුම රසායනික ද්‍රව්‍ය සහ උපකරණ (යන්ත්‍ර හැර) ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

12. කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාලසීමාව

කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව වන්නේ ගිවිසුම්ගත දින සිට වසරකි. අවශ්‍යතාවයක් ඇති වුවහොත් මෙම කාලය දීර්ඝ කිරීමට ඉඩ ඇත.

13. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට බලපාන කරුණු

- i. පැමිණීමේ ලේඛන අත්සන් නොකිරීම.
- ii. ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
- iii. කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
- iv. අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුව සේවාවන් සැපයීම පිළිබඳව දැන්වීමෙන් පසුව ද ප්‍රගතියක් ඇති නොවන අවස්ථා වලදී,

කොන්ත්‍රාත්තුවේ කවර පාර්ශවයක් විසින් හෝ දින 60 ක පූර්ව ලිඛිත දැන්වීමකින් පසුව අවසන් කළ හැකිය.

14. අඩුකිරීම්

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය සඳහා සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ දී මෙම සේවාවේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදල් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩු කිරීම් නැවත සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩු කිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකළ යුතු වේ.

- i. සේවකයින් රාජකාරියට නොපැමිණීම වෙනුවෙන් එක් එක් දිනයක් සඳහා දිනක වැටුප බැගින්
- ii. රාජකාරියේ යෙදී නොසිටීම වෙනුවෙන් දිනක වැටුප
- iii. සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටීම වෙනුවෙන් එක් පුද්ගලයකුට දිනකට රුපියල් 50 බැගින් අඩුකිරීම්.

15. වෙනස් කිරීම්

මෙම කොන්දේසිවල යම් වෙනසක් අවශ්‍ය වුවහොත් දෙපාර්ශවයේම එකඟතාවය මත එසේ කළ යුතුය.

16. මතබේදයකට තුඩුදිය හැකි කරුණු

මෙම ගිවිසුමේ ඇතුළත් කරුණු පිළිබඳව යම් අර්ථ කථනයක් හෝ කටයුතු කිරීමේ දී ඇතිවිය හැකි මතභේද ඇතොත් දෙපාර්ශවයේම එකඟතාවය මත කරුණු විසඳා ගැනීමට සෑම උත්සාහයක්ම ගත යුතු අතර අවසන් තීන්දුව ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති

සතු වේ. එම තීරණවලට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ විය යුතු අතර වෙනත් මාර්ගයකින් හෝ අධිකරණයකට යාමෙන් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති නිදහස් විය යුතුය. එසේ කිරීමට දරන යම් උත්සාහයක් හා ක්‍රියා මාර්ග බල රහිත වන්නේය.

17. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීම

කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවකදී කොන්ත්‍රාත්තුව භාරගැනීමේ හා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ සහ ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ශුන්‍ය කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන අතර එයින් කිසියම් අහිතකර බලපෑමක් ඇති වූ සැපයුම්කරුවන් සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් දැරීම හෝ එම ක්‍රියාවලියට තුඩුදුන් හේතු හෝ නැවත ඔවුන් වෙත දැනුම් දීමට හෝ එකී ප්‍රසම්පාදන කමිටුව බැඳී නොසිටී.

18. කාර්ය සාධන ඇපකරය

ප්‍රසම්පාදනය ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී දින 14 ක් ඇතළුත තෝරාගත් ලංසුකරු විසින් ශ්‍රී ලංකාව තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ඉල්ලීම මත නිකුත් කරනු ලබන ලංසුවේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 10% ක සමාන වටිනාකමකින් යුත් කාර්ය සාධන ඇපකරයක් සේවා යෝජක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එකී කාර්ය සාධන ඇපකරය, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමට නියමිත දින සිට මාස 14 කාලයක් සඳහා වලංගු විය යුතුය. තෝරාගත් ටෙන්ඩර්කරුගේ සේවා සැපයීම අසතුටුදායක බව ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට පෙනී ගියොත් සහ ඔහු සිය කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩ කර ඇත්නම් ආයතනයට සිදුවන මූල්‍ය පාඩුව අදාළ කාර්ය සාධන බැඳුම්කර මගින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරන අතර, කොන්ත්‍රාත්තුව ද අවසන් කරනු ලැබේ.

19. පොදු කරුණු

- i. ටෙන්ඩරය පිළිගැන්වීමෙන් පසුව අදාළ සේවා සැපයීමේ ආයතනය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියලුම සේවකයින් සඳහා රජයේ පඩි පාලක සභා පනතට සහ සේවා කොන්දේසි යටතේ කටයුතු කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන කිසිදු අරමුදලකට හෝ වෙනයම් බැඳීමකට ආයතනය හෝ එහි කිසිදු නිලධාරියෙකු යටත් නොවේ.
- ii. අයදුම්පත් විවෘත කිරීමෙන් පසුව එය ඉල්ලා අස්කර ගැනීමට හෝ මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට හෝ අවසර දෙනු නොලැබේ. එසේ කිරීමට උත්සාහ කරහොත් ලංසු බැඳුම්කරය අය කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.
- iii. කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට පැවරීම නොකළ යුතුය.

- iv. එක් පුද්ගලයෙකුට/ආයතනයකට ඉදිරිපත් කළ හැක්කේ එක් ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවක් පමණි.
- v. සේවක පැමිණීම, භාවිතා කළ යන්ත්‍ර ප්‍රමාණය, සේවා සැපයීම පිළිබඳව අදාළ අංශ වෙතින් ලැබෙන පැමිණිලි පිළිබඳ සලකා බැලීම හා ලොග් සටහන් පරීක්ෂාකර බැලීමට යටත්ව මාසික බිල්පත් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.
- vi. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල් වලට කිසිදු පොලියක් ගෙවනු නොලැබේ.
- vii. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වනු ඇත.

20. අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම

ටෙන්ඩරය ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් මගින් නම් එම සමාගමේ සියලු අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ කොටස් හිමියන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයක් ටෙන්ඩර් කරු විසින් ටෙන්ඩරය සමග ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය .

21. ටෙන්ඩරය පිරවීමේ උපදෙස්

- i. ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කොට අත්සන් කළ යුතුය.
- ii. ඉදිරිපත් කරන සියලුම මිල ගනන් පැහැදිලිව තීන්තෙන් හෝ යතුරු ලියනය කොට නිවැරදි ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- iii. සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන යන්ත්‍රවලට මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒකකයක මිල සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වන අතර ගෙවීම් සිදු කරනු ලබන්නේ මසක් සඳහා භාවිත කල සත්‍ය ප්‍රමාණයන් අනුව වේ.

22. ටෙන්ඩර් පත්‍රය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තර

පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ටෙන්ඩරය සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මෙම ටෙන්ඩරය ඇගයීමේදී ඔබේ මිල ගණන්ද, අනෙකුත් කොන්දේසි වලට අනුකූලව ඉදිරිපත් කිරීමද හැර එම ලිපි ලේඛන මගින් ඔබ ඉදිරිපත් කරන තොරතුරු ද සැලකිල්ලට ගනු ඇත.)

- I. සහතික කර ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය.
- II. යථා පරිදි මිල ගනන් ඇතුළත් වන සේ සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රය
- III. යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද ටෙන්ඩර් කොන්දේසි පත්‍රය
- IV. ලංසු බැඳුම්කරය
- V. අධ්‍යක්ෂවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ ලිපිය (සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)

VI. ආදායම් බදු ලිපිගොනු අංකය / VAT අංකය (නිබන්ධ)

VII. සේවා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශංසා ලිපි ලැබී ඇත්නම් එම සහතික පිටපත්

(අ) ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්වල ප්‍රායෝගිකභාවය (අවම සෘජු සහ වක්‍ර පිරිවැය දැරීමේ හැකියාව) සහ ආයතනයට ලාබදායක බව යන කරුණු සලකා බලනු ඇත.

(ආ) සාපේක්ෂ කාරක ප්‍රාග්ධන ශක්තිය (මේ සඳහා ඔබ ආයතනයේ වසර තුනක විගණන අවසන් ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

(ඇ) සේවයේ යොදවන ලද සේවක පිරිස් සම්බන්ධයෙන් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් සහ සේවක භාරකාර අරමුදලේ දායක මුදල් ගෙවූ බව සනාථ කරන ලිපි ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා

සැපයීමේ ලංසුකරුගේ තොරතුරු

1.0 පොදු තොරතුරු

1.1 සේවා සැපයුම්කරුගේ ලියාපදිංචි නාමය:

1.2 සංවිධානයේ ස්වභාවය

X (අදාළ කොටුවේ කතිරයක් යොදන්න)

තනි අයිතිකරු

හවුල් ව්‍යාපාරය

ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලය

සීමිත වගකීම් සහිත පොදු සමාගම

සීමිත වගකීම් සහිත පුද්ගලික සමාගම

වෙනත් (නිශ්චිත වශයෙන් දක්වන්න)

1.3 1.3.1 කාර්යාල ලිපිනය :

1.3.2 දුරකථන අංකය :

1.3.3 ෆැක්ස් අංකය :

1.3.4 ඊමේල් ලිපිනය :

1.4 වැඩිමනත් කරුණු පැහැදිලි කිරීම් හා විස්තර සඳහා ඇමතිය යුතු නිලධාරියාගේ

නම :

ලිපිනය :

විද්‍යුත් තැපෑල :

දුරකථන අංකය:

1.5 සංවිධාන විස්තර

පහත දැක්වෙන ලියකියවිලි ඇමිණිය යුතුය.

- I. සහතික කර ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකය.
- II. අධ්‍යක්ෂකවරුන් ප්‍රකාශයට පත් කිරීමේ ලිපිය (සහතික කළ පිටපත් ඇමිණිය යුතුය)
- III. ආදායම් බදු ලිපිගොනු අංකය / VAT අංකය (තිබෙනම්)
- IV. සේවා සම්බන්ධයෙන් ප්‍රශංසා ලිපි ලැබී ඇත්නම් එම සහතික පිටපත්

2.0 සමාන සේවාවන් පිළිබඳ පළපුරුද්ද :

(පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්තු පිළිබඳ පළපුරුද්ද)

සේවාදායක ආයතනයේ නම	කොන්ත්‍රාත්තුවේ පූර්ණ වටිනාකම රු : ශත	කාලසීමාව

(ඉහත ආයතන වලින් ලබාගත් සහතිකවල ඡායා පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.)

3.0 දැනට ඇති වැඩ (පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්තු)

සේවාදායක ආයතනයේ නම	කොන්ත්‍රාත්තුවේ පූර්ණ වටිනාකම රු : ශත	කාලසීමාව

(ඉහත ආයතන වලින් ලබාගත් සහතිකවල ඡායා පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.)

4.0 සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම -

යටත් පිරිසෙයින් පසුගිය මාස 12 ඇතුළත සේවයේ යොදනු ලැබුවන් වෙනුවෙන් සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට සහ සේවක භාරකාර අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවනු ලැබූ බව සනාථ කරන ලියවිලිද මේ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

මාසය	සේවකයන් ප්‍රමාණය	ගෙවූ සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් දායකත්වය Rs.	ගෙවූ සේවක භාරකාර අරමුදල් දායකත්වය Rs.	වෙනත් කරුණු

5.0 පසුගිය වසර තුනක කාලය තුළ විගණනය කරන ලද මූල්‍ය ප්‍රකාශන ඉදිරිපත් කර තිබීම. (2017/18, 2018/19, 2019/20)

අයිතිකරු/බලයලත් නිලධාරියාගේ නම:

අත්සන:

(නිල මුද්‍රාව තබන්න)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා නිකුත් කළ දිනය:

මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘතිය

ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනය,

අංක 78, ගාලු පාර,

කොළඹ 03

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ

සේවා සම්පාදනය සඳහා ප්‍රසම්පාදනය

01. පහත උපලේඛන (අ) හි කොන්දේසි පිරික්සා බැලූ පහත අත්සන් කරන මම/අපි, එකී කොන්දේසිවලට අනුකූලව මාසිකව වැට් බද්ද රහිතව ශ්‍රී ලංකා රුපියල් ක් වූ (ශ්‍රී ලංකා රුපියල්) මුදලකට ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ,..... වෙත පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමින් මෙම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරමි/කරමු.
02. ලංසු භාර ගැනීමේ අවසන් දින සිට ලිඛිත දින 90 ක කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා ඉහත 01 ඡේදයේ මිල ගණන් වලංගු වන අතර එකී කාල පරිච්ඡේදය ඉකුත් වීමට පෙර ඕනෑම අවස්ථාවක පහත උපලේඛන (අ) හි කොන්දේසිවලට අනුකූලව මෙම සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට එකඟ වෙමි/වන්නෙමු.
03. අප අතර විධිමත් ගිවිසුමක් සකස් කොට ලියා අත්සන් තැබුවහොත් මිස සහ ලියා අත්සන් තබන තෙක් මෙම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම ඔබගේ ඊට අදාළ ලිඛිත භාරගැනීමේ ලිපිය ද සමග අප දෙපාර්ශවය එකී බන්ධනය වන ගිවිසුමක් වන බව දැනිමි/දැනිමු.
04. අවම මිල ගණන පිළිගැනීමට ඔබ බැඳී නොසිටින බව හා මිල ගණන් සියල්ල ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ඔබ සතු බවත් දැනිමි/දැනිමු.
ආයතනය වෙනුවෙන්
 විධිමත් පරිදි අත්සන් කිරීමට බලය පවරනු ලැබූව එම ආයතනයේ
 විසින් වර්ෂ දෙදහස් දහවයක් වූ
මස.....වෙනි දින
 දී අත්සන් කරන ලදි.

අයිතිකරු/බලයලත් නිලධාරියාගේ නම :

අත්සන :

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය :

නිකුත් කළ දිනය :

ලිපිනය :

(නිල මුද්‍රාව)

උපලේඛනය (අ)

ශ්‍රී ලංකා සංචාරක හා හෝටල් කළමනාකරණ ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළව සියලුම පරිශ්‍රයන් සඳහා වන සේවා කොන්දේසි ලේඛනය.

- (1) i. එක් එක් පරිශ්‍රයන් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වෙනුවෙන් යෙදවිය යුතු සේවක සංඛ්‍යාව හා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛනය (ආ)).
- ii. එක් එක් පරිශ්‍රයන් පිරිසිදු කිරීම සඳහා අදාළ වන පිරිසිදු කිරීමේ කාලසටහන සහ මාසිකව භාවිතා වේ යැයි අනුමාන කරන පිරිසිදු කිරීමේ යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (උපලේඛනය (ඇ)).
- iii. දිනපතා කාර්යාල කටයුතු ඇරඹීමට (පෙ:ව 8.30) පෙර මේස පුටු හා වෙනත් බඩු බාහිරාදිය පිසදමා පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු අවසන් කළ යුතුය.
- iv. දිනපතා කාර්යාල කටයුතු ඇරඹීමට (පෙ:ව 8.30) පෙර දුරකථන විෂ බීජ නාශක දමා පිරිසිදු කළ යුතුය.
- v. දිනපතා එකතුවන සියලුම අපද්‍රව්‍ය එදිනම කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළින් බැහැර කළ යුතුය. අදාළ පළාත් පාලන ආයතනය විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට අපද්‍රව්‍ය වර්ගීකරණය කර එම ආයතනයේ කසළ එකතු කරන්නන් වෙත භාර දිය යුතුය.
- vi. දිනපතා කාර්යාල බිම මොප් කළ යුතුය.
- vii. දිනකට තුන්වරක් අනිවාර්යයෙන්ම සියලුම වැසිකිලි හා බේසම් (Sink) පිරිසිදු කළ යුතුය. උදයවරුව පෙ.ව. 8.00ට පෙර, පෙ.ව. 11.30 ට හා සවස ප.ව. 3.30 ට සිදුකළ යුතුය.
- viii. සෑම දිනකම පෙ.ව. 8.30 වන විට පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් අවසන් කළ යුතුය.
- ix. දිනපතා ගොඩනැගිලි පරිශ්‍රය අවට පිරිසිදු කළ යුතුය.
- x. අධීක්ෂක ඇතුළුව සනීපාරක්ෂක සේවකයින් සියලු දෙනා පෙ.ව. 7.30 වන විට සේවයට වාර්තා කළ යුතුය. පිටවීම ප.ව. 4.15ට (කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව).
- xi. ස්ථිරව වැකායුම් යන්ත්‍රයක් සනීපාරක්ෂක සේවයේ අධීක්ෂක වෙත ලබා දී තිබිය යුතුය.
- xii. සේවයේ යොදවනු ලබන සෑම සේවකයකුම අදාළ කාර්යය කිරීම සඳහා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් පසුවන බවට කොන්ත්‍රාත්කරු සහතික විය යුතුය.
- xiii. අවස්ථානුකූලව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ පරිපාලන / විදුහල්පති විසින් නම් කරනු ලබන කාර්යාලයේ අධීක්ෂණ නිලධාරියෙකු විසින් පවරනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් ද ඉටු කළ යුතුය.

(2) පහත සඳහන් කාර්යයන්ට අමතරව කම්කරුවන් යොදා සිදුකළ යුතු විශේෂ වැඩක් ඇතොත් ඒවාද ඉටුකළ යුතුය.

(3) i. මෙම ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවා ඇති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් සියලුම කම්කරු නීතිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

- ii. පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා යොදවනු ලබන සේවකයින් වෙනුවෙන් ගෙවනු ලබන වැටුප් හා දීමනා අදාළ අණ පනත්වලට අනුව ලබා දෙනු ලබන බවට එකඟ විය යුතුය.
- iii. ස්ථීර කාර්ය මණ්ඩලයක් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.
- iv. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය සඳහා දිනපතා නියමිත කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යොදවා නොමැති නම් අඩුවෙන් සපයනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව වෙනුවෙන් ඔවුන්ගේ දිනක වැටුපට සමාන මුදලක් සේවා සැපයුම්කරුගෙන් අයකර ගනු ලැබේ.
- v. සාධාරණ හේතුවක් නොමැතිව නියමිත සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදුවහොත් ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි උල්ලංඝනය කිරීමක් සේ කටයුතු කළ යුතුය.
- vi. කාර්යාලයේ සියලුම බඩුබාහිරාදිය ආරක්ෂා වන අයුරින් තම සේවකයන් සේවයේ යොදවනු බවට කොන්ත්‍රාත්කරු සහතික විය යුතුය. සේවකයින් අතින් කාර්යාලයේ වත්කම් වලට යම් අලාභ හානියක් සිදුවුවහොත් එම අලාභය කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවන මාසික මුදලින් අයකර ගනු ලැබේ.

උපලේඛනය (ආ)

ඔබ විසින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන මෙම සංක්ෂිප්ත ආකෘතිපත්‍රයේ සෑම හෝටල් පාසලක් සඳහාම වෙන වෙනම මිල ගණන් සංරචනය උපලේඛනය (ඇ) ආකෘතිපත්‍රය පුරවා ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

සනීපාරක්ෂක අවශ්‍යතාවය		මාසික යන්ත්‍ර පිරිවැය (උපලේඛනය (ඇ)) (වැට් බදු නොමැතිව)
එක් එක් ස්ථානය සඳහා අවශ්‍යතාවය	දිනකට මිල (එක් සනීපාරක්ෂකයෙකු / එක් අධීක්ෂකයෙකු සඳහා) (වැට් බදු නොමැතිව)	
Colombo		
Supervisor - 01		
Male Janitors - 07		
Female Janitors - 12		
Bandarawela		
Supervisor - 01		
Male Janitors - 02		
Female Janitors - 01		
Passikudha		
Female Janitors - 02		
Koggala		
Supervisor - 01		
Male Janitors - 03		
Female Janitors - 03		
Kandy		
Supervisor - 01		
Male Janitors - 04		
Female Janitors - 06		
Anuradhapura		
Male Janitors - 01		
Female Janitors - 02		
Rathnapura		
Supervisor - Note 01		
Male Janitors - 02		
Female Janitors - 02		
Kurunegala		
Supervisor - Note 01		
Male Janitors - 01		
Female Janitors - 02		
Jaffna		
Female Janitors - 01		

Note 01: අවම වශයෙන් සතියකට වරක් අධීක්ෂකවරයෙකු පරිශ්‍රයට පැමිණිය යුතුය.

උපලේඛනය (ඇ)

ඔබ විසින් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන සෑම හෝටල් පාසලක් සඳහාම වෙන වෙනම මිල ගණන් සංරචනය ආකෘතිපත්‍රය පුරවා ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ මිල ගණන් සංරචනය

	විස්තරය	ප්‍රමාණය	මුදල	වැටුපට එකතු කිරීම්		එකතුව
				අයවැය සහන දීමනා	EPF-12% ETF-3%	
01	මාසික වැටුප (පඩිපාලක ආඥා පණත අනුව)					
	1.1. වැඩ පරික්ෂක					
	1.2. කම්කරු - $\left\{ \begin{array}{l} \text{ගැහැණු} \\ \text{පිරිමි} \end{array} \right.$					
	මාසික වැටුප් සඳහා මුළු ගෙවීම්					
02	යන්ත්‍ර සඳහා මාසික වියදම					
03	මාසික ආයතනික වියදම්					
04	අපේක්ෂිත ආයතනික ලාභය (මාසික)					
05	එකතුව (බදු රහිත)					
06	එකතුකලා - වැට් බදු					
07	මාසික මුළු එකතුව (වැට් බදු සහිත)					

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

උපලේඛනය (ඇ)

1. කොළඹ ප්‍රධාන කාර්යාලය - 78, ගාලු පාර, කොළඹ 03. (වර්ග අඩි 147,000)

CLEANING SCHEDULE OF COLOMBO HOTEL SCHOOL

Area	Description of Services	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
Lower Ground	1. Cleaning of wash rooms	Twice			
	2. Sweep from the entrance	Once			
	3. Cleaning the storage room	Once			
	4. Cleaning the meat storage room		Once		
	5. Cleaning the maintenance section	Once			
	6. Clean the refrigerator where the vegetables are stored	Once			
	7. Cleaning water bottle storage room		Once		
	8. Cleaning the two classrooms		Once		
	9. Cleaning the gym	Once			
	10. Floor Cleaning	Once			
	11. Cleaning the generator room		Once		
	12. Cleaning the guard room		Once		
	13. Glass cleaning	Once			
	14. Cleaning the entrance area for school children	Once			

Ground Floor	1. Cleaning a restaurant 2. Cleaning of RM Office 3. Cleaning a lift 4. Cleaning a Kitchen 5. Cleaning Washroom (Ladies & Gents) 6. Cleaning of Wall pictures 7. Breaking Cobwebs 8. Maintain Flower Pots 9. Cleaning of Laundry 10. Cleaning of lobby Area 11. Cleaning of Flag post 12. Cleaning of granite Floor & Sofas 13. Cleaning of front fence	Once Once Once Once 3Times Once Once Once Once Once Once Once	Once Once Once	Once Once	
1 st Floor	1. Cleaning the Registrar's Office 2. Finance Division 3. Cashier counter 4. Board room (When Required) 5. Cleaning the principal's office 6. Cleaning of DDG Office 7. Cleaning the Faculty Office 8. Men's toilet cleaning	Once Once Once Once Once Once Once 3Times			

	<p>9. Cleaning the bathroom used in the maintenance section</p> <p>10. Cleaning glasses of the faculty</p> <p>11. Chair cleaning</p> <p>12. Executive common room cleaning</p>	<p>Once</p> <p>Once</p> <p>Once</p> <p>Once</p>	Once		
2 nd Floor	<p>1. Cleaning the outside corridor</p> <p>2. Bottle storage and cupboard cleaning</p> <p>3. Cleaning Wash Rooms</p> <p>4. Cleaning Floor</p> <p>5. Cleaning of Cobweb</p>	<p>Once</p> <p>Once</p> <p>3Times</p> <p>Once</p> <p>Once</p>	Once		
3 rd Floor	<p>1. Making the needs in the classroom (When required)</p> <p>2. Removal of water remaining behind classrooms</p> <p>3. Men's toilet cleaning</p> <p>4. Always prepare classrooms for exams. (When Required)</p> <p>5. Floor cleaning</p>	<p>Once</p> <p>3Times</p> <p>Once</p>			
4 th Floor	<p>1. Cleaning up the HR office</p> <p>2. DG'S office cleaning</p> <p>3. Cleaning the marketing division</p> <p>4. Cleaning the library</p>	<p>Once</p> <p>Once</p> <p>Once</p> <p>Once</p>			

	5. Women's toilet cleaning	3Times			
	6. Floor cleaning	Once			
	7. Glass Cleaning	Once			
5 th Floor	1. Cleaning classrooms	Once			
	2. Cleaning Washroom	Once			
	1. Floor cleaning	Once			
	2. Cleaning the computer Room	Once			
6 th Floor	1. Cleaning the staff dining room	Twice			
	2. Preparing cups for tea	Once			
	3. Cleaning chairs, tables, and tiles after eating	Once			
	4. Glass Cleaning	Once			
	5. Floor cleaning	Once			
	6. Cleaning the hand washing area	Twice			
	7. Washing tables and chairs in the dining room with soap	Once			
	8. Cleaning the kitchen	Once			
	9. Cleaning the drain system	Once			
	10. Cleaning the oven in the kitchen	Once			
	11. Cleaning the fans		Once		
	12. Cleaning of waste bin	Once			
	13. Floor cleaning	Once			
	14. Cleaning the corridor behind the auditorium	Once			

	15. Cleaning the Auditorium		Once		
	16. Washroom cleaning	3Times			
7 th Floor	1. Cleaning Minister's Office (When Required)				
	2. Cleaning the section reserved for academic staff	Once			
	3. Cleaning the section reserved for school children	Once			
	4. Women's Washroom cleaning	3Times			
	5. Floor cleaning	Once			
8 th Floor	1. Floor cleaning	Once			
	2. Pulling all luggage etc.	Once			
	3. When an officer moves from one place to another	Once			
	4. Corridor Cleaning	Once			
	5. Glass Cleaning		Once		
	6. Cleaning Shine room		Once		
Whole Building	Cleaning the glasses and surfaces outside the building using boom trucks and required machinery.				Every six months

Notes

- There could be minor changes to the above work schedule as per the requirement of the management to meet the daily requirements.
- The garbage collection and proper disposal needs to be carried out by the janitorial service as part of their daily routine.

කොළඹ හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
1.	Vacuum Cleaner	04		
2.	High pressure Cleaner	01		
3.	Steam Cleaner	01		
4.	All-purpose floor cleaner	01		
5.	Grass cutter	01		
Total				

අනෙකුත් අවශ්‍යතා සහදා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම.

No	Item	Qty (A)	Total cost for cleaning one time (Rs.)
01.	Cleaning the glasses and surfaces outside the building using boom trucks and required machinery (Every six months)	01	

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධරයාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධරයාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

2. මහනුවර හෝටල් පාසල - මහවැලි උයන පාර, වරාපිටිය, කුණ්ඩසාලේ. (වර්ග අඩි 86,800)

CLEANING SCHEDULE OF KANDY HOTEL SCHOOL

Area	Description of Services	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
Lobby / entrance	1. Sweep/mop clean landings and steps, wipe clean handrails, fire equipment lighting, exit signage and exit door (inside).	Twice			
	2. Dust clean walls and ceiling pipe.		Once		
	3. Thoroughly wash landing and steps.			Once	
Common Area B/F - 28/F	Common Toilets 1. Sweep and mop clean floors thoroughly clean bowls, urinals, seats on both sides and wipe down hand basins and wipe clean tiled walls.	4 times			
	2. Machine scrub tiles floors and thoroughly clean fittings and fixtures.		Twice	Once	
01st floor	1. Sweep mop, clean hand railing, fire equipment, lighting, fittings, signage boards, doors, handles 2. Thoroughly wash floor area, high dust, and wash windows	Once	Once		
2nd floor	1. Vacuum / sweep clean floors, wipe clean fittings and fixtures.	continuous			
	2. Wipe clean all horizontal skylight glass surface.		Once		
	3. Clear and wash drains, dispose of all kind of refuse.		Once		
	4. Wipe clean glass panels.			Once	
Waste dump area	1. Remove all refuse and waste.	once or as required			
	2. Wash refuse containers.	Once			

	3. Wash floors with chemicals.	Once			
	4. Disinfect all areas with recommended insecticide.		Once		
Refuse Collection	1. Remove normal office refuse from all office floors.	Twice or as required			
	2. Wash refuse containers.		Once		
	3. Wash floor area.		Once		

Plant Rooms	1. Vacuum/sweep clean floors.			Once	
	2. Spot/dust clean walls and E&M equipment.			Once	
	3. Wipe clean doors.			Once	
Main store area	1. sweep/mop clean floors.	twice			
	2. Empty refuse bins.	twice			
	3. Wipe clean furniture and control panels.	twice			
	4. Wipe clean cabinet, air-conditioning outlet and light diffusers.		Once		
Water storage tanks	1. Wash clean water tanks.				Once
Kitchen and gully area	1. Wash and clean gullies through out the building, including kitchens			Once	
Model Hotel Rooms	1. Sweep / Dust / Mop floor		Once		
Garden	1. Maintain the plants & the garden in a popper manner.	Once			

මහනුවර හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No.	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Grass cutting machine	01		
02	Polishers /buffer	01		
03	Shampoo machine	01		
04	Vacuum cleaner	01		
05	All-purpose floor cleaner	01		
06	Steam Cleaner	01		
07	Wet & Dry Vacuum cleaner	01		
Total				

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

3. අනුරාධපුර හෝටල් පාසල - ශ්‍රී මහාබෝධි මාවත, අනුරාධපුර. (වර්ග අඩි 8,350)

CLEANING SCHEDULE OF ANURADHAPURA HOTEL SCHOOL

Area	Description of Services	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
Entrance	1.Sweep/mop clean landings and steps, wipe clean handrails. 2. Dust clean walls and windows 3.Thoroughly dust, wash & clean	Once	Once	Once	
Public Wash Rooms (02)	1. Cleaning WC & urinals Cleaning wash basins Cleaning mirrors Cleaning floor 2. Thorough cleaning of WC/urinals/wash basin. 3. Wash walls/Cleaning windows/ cleaning ceilings/Door frames	3 times	Once	Twice	
Ground Floor	1. Vacuuming or sweeping/mopping/dusting 2 Wipe clean furniture 3. Thorough cleaning of floor /windows/ Doors	Twice Once	Once		
01 st Floor	1. Vacuum or sweeping/mopping/dusting 2. Wipe clean furniture & display 3. Thorough cleaning of floor / windows/doors	Twice Once	Once		
Office Rooms/ Lecturers office/ School office/ Principal's office	1. Dusting/Sweeping or vacuuming/mopping /Empty waste bins Cleaning glass windows Deep cleaning	Once (morning)	Twice	Twice	

Cafeteria / Wash room	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dusting / sweeping or vacuuming/mopping. 2. Deep cleaning 3. Empty waste bins 	<p>3 times</p> <p>3 times</p>	Once		
Balcony/ Corridors/ stairways	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dusting/sweeping/mopping 2. Deep cleaning 3. Thorough cleaning 	Once (morning)		Twice	
Garden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweeping 2. Tree trimming 3. Grass cutting 4. Watering plants (near lobby entrance) 	<p>Once</p> <p>Once</p>		<p>Twice</p> <p>Twice</p>	
Garbage place	Burn Garbage	Once (evening)			
Curtaining	Laundered curtains				Once a year
Water tank	Wash, clean water tanks				Once every 06 months

අනුරාධපුර හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No.	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Grass cutting machine	01		
02	Vacuum cleaner	02		
03	All-purpose floor cleaner	01		
04	Steam cleaner	01		
05	Shampoo machine	01		
	Total Cost			

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

4. බණ්ඩාරවෙල හෝටලේ පාසල - ජාතික නිවාඩු නිකේතන පරිශ්‍රය, ගෝලේ ලිනික් පාර, බණ්ඩාරවෙල. (වර්ග අඩි 21,200)

CLEANING SCHEDULE OF BANDARAWELA HOTEL SCHOOL

Area	Description of Services	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
	1. Sweep/mop clean landings and steps, wipe clean handrails, fire equipment lighting, exit signage and exit door (inside).	Once			
	2. Dust clean walls and ceiling pipe. 3. Thoroughly wash landing and steps.		Once		Once
Common Area	Common Toilets 1. Sweep and mop clean floors thoroughly clean bowls, urinals, seats on both sides and wipe down hand basins and wipe clean tiled walls. 2. Machine scrub tiles floors and thoroughly clean fittings and fixtures.	3 times	Twice		
Roof Floor	1. Pick up litter, clear and wash clean drains, wipe/mop clean roof top area and dispose of all kinds of refuse and waste. 2. Thoroughly sweep and clean the roof top area and clear all rain pipe and gutters.		Once Once		
Auditorium Floors	1. Sweep clean floors, wipe clean fittings and fixtures. 2. Wipe clean glass panels.	as required		Once	
Waste collection Area	1. Remove all refuse and waste. 2. Wash refuse containers. 3. Wash floors with chemicals.	Once or as required Once Once			

	4. Disinfect all areas with recommended insecticide.		Once		
Waste Collection	1. Remove tenant's normal office refuse from all office floors. 2. Wash refuse containers. 3. Wash floor area.	Twice or as required	Once Once		

Principal Office/Faculty	1. Vacuum/sweep clean floors/Glass. 2. Spot/dust clean walls and E&M equipment. 3. Wipe clean doors			Once Once Once	
Management Office & Control Room	1. Sweep/mop clean floors. 2. Empty refuse bins. 3. Wipe clean furniture and control panels. 4. Wipe clean cabinet, and light diffusers.	Twice Twice Twice		Twice	
Staff Meal Room	1. Sweep/mop clean floor 2. Empty refuse bins. 3. Wipe clean furniture and control panels. 3. Wipe clean cabinet, and light diffusers.	Twice Twice Twice Twice			Once
External Walls and Glazing Panels	5. Wipe clean aluminum/glass panels.			Once	
Water Tanks	Wash clean water tanks.				once every 6 months.

Garden	1. The garden 2. Maintain plants	Once Continues			
--------	-------------------------------------	-------------------	--	--	--

බණ්ඩාරවෙල හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No.	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Grass cutter	01		
02	Wet & Dry vacuum cleaner	01		
Total Cost				

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

5. කොග්ගල හෝටලේ පාසල - BOI ව්‍යාපෘතිය, කොග්ගල, හබරාදුව. (වර්ග අඩි 38,300)

CLEANING SCHEDULE OF KOGGALA HOTEL SCHOOL

Area	Description of Services	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
Class Room	1. Sweep/mop clean landings and steps, wipe clean handrails, fire equipment lighting, exit signage and exit door (inside).	Once			
	2. Dust clean walls and ceiling pipe.		Once		
	3. Thoroughly wash landing and steps.				Once
Office Area	1. Sweep/mop clean landings and steps, wipe clean handrails, fire equipment lighting, exit signage and exit door (inside).	Once			
Common Area	(Corridors /Common Toilets /Table Tennis Room / Cafeteria-Staff & Students/Back yards, Front yards, Court yards)				
	1. Sweep and mop clean floors thoroughly clean bowls, urinals, seats on both sides and wipe down hand basins and wipe clean tiled walls.	4 times			
	2. Machine scrub tiles floors and thoroughly clean fittings and fixtures.		Twice		
Mockup Room	1. Sweep and mop clean floors thoroughly clean bowls, seats on both sides and wipe down hand basins and wipe clean tiled walls.	Once			
Roof	1. Pick up litter, clear and wash clean drains, wipe/mop			Once	

	<p>clean roof top area and dispose of all kinds of refuse and waste.</p> <p>2. Thoroughly sweep and clean the roof top area and clear all rain pipe and gutters.</p>			Once	
Access Road	1. 0.5 km from SLITHM			Once	
Garden	1. Grass cutting 0.5 acres Fence surrounding area			Once	
Main Stores & Students Canteen	1. Sweep and mop clean floors thoroughly wipe down hand basins and wipe clean tiled walls. Clean refrigerators, Deep freezers & etc.			Once	
Library & Computer Lab	1. Sweep and mop clean floors, wipe computers and other equipment			Once	
Garbage Disposal Area	<p>1. Remove all refuse and waste.</p> <p>2. Wash refuse containers.</p> <p>3. Wash floors with chemicals.</p> <p>4. Disinfect all areas with recommended insecticide.</p>	Once or as required		Once	

කොත්ගල හෝටලේ පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No.	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
1	All-purpose floor maintenance machine with attachments	01		
2	Wet and dry suction machine with attachment	01		
3	Vacuum cleaner	01		
4	Steam cleaner	01		
Total Cost				

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

6. රත්නපුර හෝටලේ පාසල - නව නගරය, කොළඹ පාර, රත්නපුර. (වර්ග අඩි 20,000)

CLEANING SCHEDULE OF RATHNAPURA HOTEL SCHOOL

Area	Description of Service	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
Upper Block Upper Floor	1.Sweep & Mop public landing corridor, Stair case	Once			
	2.Dust handrails, Window frames, Fire extinguishers, Notice boards etc.	Once			
	3.Student Cafeteria - Damp wipe student cafeteria tables/chairs.	Twice			
	4.Sweep and Mop the cafeteria floor.	Twice			
	5.Clean the Students toilets (Ladies and Gents)	Twice			
	6. Sweep and mop common auditorium		Once		
	7.Thorough Cleaning of student toilets			Once	
	8.Cleaning window frames and window glasses.				Once
	9.Scrub the tile floors of Cafeteria corridor.				Once
	10.Garbage Collection from Student Cafeteria.	Once			
	11.Ocasionaly clean class rooms only if needed when courses are not conducted as classes are cleaned by the students.				
	12.Silver polish hand rails			Once	
Upper Block Ground Floor	1.Sweep.mop the Public Corridor and stair case	Once			
	2.Clean Public Toilets (02)	Once			
	3.Spring Cleaning of Toilets			Once	
	4.Silvo handrails			Once	
	5.Cleaning window frames and windows		Once		
	6.Scrub the Public corridor				Once
	7.Scrub the restaurant				Once
Lower Block Upper Floor	1.Sweep, mop the Public corridor and stair case	Once			
	2.Dust the hand rails, tables and chairs	Once			
	3.Clean the window frames and windows		Once		

	4.Clean two mock up rooms		Once		
	5.Scrub the public landing area and stair case (Tile)				Once
	7.Silvo the hand rails			Once	
	8.Occasionally clean two class rooms and the computer room (when classes are not conducted)				
	9.High dusting, breaking cobwebs, Damp wiping of wall fans			Once	
Lower Block Ground floor	1.Sweep, mop the lobby	Once			
	2.Dust, damp wipe tables, chairs and arrange	Once			
	3.Sweep, mop the Lobby entrance	Once			
	4.Spot Clean the entrance glass	Once			
	5.Spring Clean the other lobby window glasses and aluminum frames			Once	
	6.Clean the board room	Once			
	7.Clean the Principal office, Faculty office and admin office	Once			
	8.Clean the Staff cafeteria and garbage clearance	Twice			
	9.Silvo polish hand rails			Once	
	10.Srub the lobby entrance and the lobby floor (Tile)				Once
	11.Clean the lobby toilet	Twice			
	12.Spring clean the toilet			Once	
	13.Spring Clean the offices			Once	

රත්නපුර හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Vacuum cleaners (Wet/Dry)	01		
02	Vacuum cleaners	01		
03	All-purpose floor maintenance machines with relevant pads like scrubbing, buffing, polishing etc.	01		
04	High pressure water guns	01		
05	Steam cleaner	01		
06	Grass cutter	01		
Total				

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

7. කුරුණෑගල හෝටලේ පාසල - මගුරු ඔය වත්ත, බෝයගනේ, කුරුණෑගල. (වර්ග අඩි 6,500)

CLEANING SCHEDULE OF KURUNAGALA HOTEL SCHOOL

No.	Areas	Tasks	Done By
1	Administration office	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour 01
2	Principal Office	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Polishing, Buffing - Once a month	Labour 01
3	H/K Demonstration Room	Dusting, Vacuuming - Daily Glass cleaning, Cobweb break - Once a week	Labour 01
4	Staff Meal Room	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Staff Tea preparation - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour 01
5	Students Class Rooms	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour 01
6	Corridor (In front of class room)	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour 01
7	Corridor (In front of computer room & auditorium)	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour 01
8	Staircase	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour-02
9	Restaurant	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour-02
10	Corridors (Beside	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily	Labour-02

	restaurant)	Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	
11	Entrance (Toward SLITHM)	Dusting, Sweeping, Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour-02
12	Washroom (Female students)	Dusting, Wall cleaning, Commode cleaning, Wash basin & Vanity counter cleaning, Mirror Cleaning, Sanitizing & Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking, Scrubbing, Shower Head cleaning - Once a week	Labour-02
13	Washroom (Male students)	Dusting, Wall cleaning, Commode cleaning, wash basin & Vanity counter cleaning, Mirror Cleaning, Sanitizing & Mopping – Daily Glass cleaning, Cobweb breaking, Scrubbing, Shower Head cleaning - Once a week	Labour-02
14	Changing Room (Male Students)	Dusting, Wall cleaning, Commode cleaning, Wash basin & Vanity counter cleaning, Mirror Cleaning, Sanitizing & Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking, Scrubbing, Shower Head cleaning - Once a week	Labour-02
15	Washroom (Principal's Office)	Dusting, Wall cleaning, Commode cleaning, Wash basin & Vanity counter cleaning, Mirror Cleaning, Sanitizing & Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking, Scrubbing, Shower Head cleaning - Once a week	Labour-02
16	Washroom (H/K Demonstration Room)	Dusting, Wall cleaning, Commode cleaning, Wash basin & Vanity counter cleaning, Mirror Cleaning, Sanitizing & Mopping - Daily Glass cleaning, Cobweb breaking, Scrubbing, Shower Head cleaning - Once a week	Labour-02
17	Students Cafeteria	Dusting, Sweeping (Daily 11.00 AM-12 Noon) Glass cleaning, Cobweb breaking - Once a week Scrubbing - Once a month	Labour-02
18	All Garden Areas (Belong to SLITHM)	Sweeping, Watering, Waste disposing, caring flowers & pots - Daily Grass cutting - Once in two weeks	Labour 02

කුරුණෑගල හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No.	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Vacuum cleaners (Wet/Dry)	01		
02	All-purpose floor maintenance machines with relevant pads like scrubbing, buffing, polishing etc.	01		
03	High pressure water guns	01		
04	Grass cutter	01		
Total				

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධරයාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධරයාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

8. පාසිකුඩා හෝටලේ පාසල - National Holiday Resort, පාසිකුඩා. (වර්ග අඩි 6,500)

CLEANING SCHEDULE OF PASSIKUDHA HOTEL SCHOOL

AREA	DESCRIPTION OF SERVICES	DAILY	WEEKLY
All areas	1.Ceiling to be cleaned. Cobwebs to be removed 9. Windows to be cleaned, washed and wiped with glass cleaner.		Once Once
Classrooms	Sweep, mop & clean the floor. Dusting & wiping of all classroom furniture.	Once	
Ponds	Mop & clean	3 Times	
Washrooms	1. Wash, clean, mop floors, and wash sanitary equipment. 2. Scrubbed, mopped, cleaned by applying necessary cleaning chemicals.	3 Times	Once
Dining room	Wash, clean & mop the floor. Dusting of all dining room furniture	Twice	
School office	Sweep, mop & clean the floor. Dusting & wiping of all office furniture.	Once	
Principal's office	Sweep, mop & clean the floor. Dusting & wiping of all office furniture.	Once	
Entrance	Sweep, mop & clean the floor.	Twice	
Garden	Cleaning & collecting garbage.	Once	
Public area	Wash, sweep and mop the floor. Dusting of equipment	Twice	
Cleaning of the Principal's Bungalow	Carrying out all cleaning work		Once (every Saturday)

පාසිකුඩා හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Vacuum cleaner	01		
	Total Cost			

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -

09. යාපනය හෝටල් පාසල - 88, කුන්වන හරස් වීදිය, යාපනය. (වර්ග අඩි 1,100)

CLEANING SCHEDULE OF JAFFNA HOTEL SCHOOL

Area	Description of Services	Daily	Weekly	Monthly	Quarterly
Common Areas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweep/mop clean landings and steps, wipe clean handrails 2. Dust clean walls and ceilings. 3. Thoroughly wash landing and steps. 	Once	Once	Once	
Wash Rooms	<p><u>Toilets (Staff and students)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sweep and mop clean floors thoroughly clean bowls, urinals, seats on both sides and wipe down hand basins and wipe clean tiled walls. And empty refuse pins 	3 times			
Roof Floor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wipe/mop clean roof top area and dispose of all kinds of refuse and waste. 		Once		

Class rooms	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweep, mop and clean floors and clean the tables and chairs 2. Spot/dust clean walls 3. Wipe clean doors 	Once	Once		
Office room	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sweep/mop clean floors, empty refuse pins, wipe and clean furniture 2. Clean air-conditioning 	Twice		Twice	
Water Tanks	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wash clean water tanks. 				Once every 6 months.

යාපනය හෝටල් පාසලේ මාසිකව භාවිතා කිරීමට අපේක්ෂිත යන්ත්‍ර සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත්

කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.

No	Item	Qty (A)	Unit Cost (Rs.) (B)	Total Cost (per month) (A) x (B)
01	Vacuum cleaner	01		
Total				

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන -

අයිතිකරු/ බලයලත් නිලධාරියාගේ නම -

නිල මුද්‍රාව -

දුරකථන අංකය -