



ලංසු ආරාධනාවයි



ශ්‍රී ලංකා සාගර විශ්වවිද්‍යාලයේ උපාධි/ ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානෝත්සවය සඳහා උත්සව කළමනාකරණ ආයතනයක් තෝරා ගැනීමට පහත සඳහන් කාර්යයන් හා පිරිවිතරයන්ට අනුව මිල ගණන් කැඳවනු ලැබේ.

IFB NO: OCU/PROC/EVENT MANAGER-2021

1. ආරාධනා පත්‍ර 600 ක් නිර්මාණය, මුද්‍රණය කිරීම සහ ලිපි කවර සැකසීම (උපාධි 300 ක් සහ ඩිප්ලෝමා 300ක් සඳහා)
2. උත්සවය සඳහා සහභාගී වන ආරාධිතයින් සඳහා වාහන අවසර පත් (500ක්) සහ ආරාධිත අමුත්තන්ගේ නම් ඇතුළත් පුවරු මුද්‍රණය කර සැපයීම.
3. උපාධි ප්‍රදානෝත්සව පොත් 600ක් (ඩිප්ලෝමා 300 / උපාධි 300) සැකසීම සහ මුද්‍රණය කිරීම (වර්ෂ 04කින් යුක්තව)
4. රන් පදක්කම් 12ක් සකසා සැපයීම
5. බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව (BMICH) ට පිවිසෙන ස්ථානය සාගර විශ්වවිද්‍යාලයේ තේමාවක් රැගත් අවස්ථාවට උචිත නිර්මාණයක් කිරීම, එහි සාගර විශ්වවිද්‍යාල නාමය ත්‍රෛභාෂිකව යෙදීම හා රාජ්‍ය ලාංඡනය සහ විශ්වවිද්‍යාල ලාංඡනය ඇතුළත් කිරීම (අවස්ථා දෙකෙහි දීම)
6. බණ්ඩාරනායක ජාත්‍යන්තර සම්මන්ත්‍රණ ශාලාවට පිවිසෙන මාර්ගය දෙපස සහ අවට සුදුසු පරිදි සාගර විශ්වවිද්‍යාලයීය ප්‍රචාරක කොඩි (අඩි 8*3) 20 ක් සහ ජාතික කොඩි 20ක් යොදා අභිමානවත් පරිදි සැරසීම. (අවස්ථා දෙකෙහි දීම)
7. BMICH උත්සව පිටිකාව මත සාගර විශ්වවිද්‍යාලයීය තේමාව රැගත් සැරසිලි / පුවරු සහිතව ප්‍රධාන මේසය (Head Table) සහ නිවේදක පුවරු (Podium) දෙකක්, පොත්තෙල් පහන (Oil Lamp) හා වේදිකාවේ සුදුසු පරිදි මල් සැරසිලි යොදා අලංකාරව හා අභිමානවත් පරිදි සැරසීම.
8. උපාධි/ඩිප්ලෝමා පෙරහර සඳහා බෙර වාදන කරුවන් 04 දෙනෙකු, නැට්ටුවන් 04 දෙනෙකු, සේසත් කරුවන් 04 දෙනෙකු සහ සන්නාදකරුවෙකු සපයා පෙරහැර අලංකාරව සංවිධානය කිරීම.
9. පූජා නර්ථන කණ්ඩායමක් යොදා උත්සව කටයුතු අලංකාරවත් කිරීම.
10. ආරාධිතයින් සඳහා පෙරහැර ගමන් කිරීම සහ ආසන පැනවීම සංවිධානය කිරීම.
11. මල් කළඹ දෙකක් සහ මල් මාලයක් උපාධි උත්සවය වෙනුවෙන් සැපයීම
12. සිංහල, දමිළ සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් නිවේදන කටයුතු සිදු කිරීමට සුදුසු ප්‍රවීණ නිවේදකයෙකු / නිවේදිකාවක් යොදා උත්සව කටයුතු සංවිධානය කිරීම.
13. උපාධි ප්‍රධානෝත්සවය පිළිබඳව අඩි 20 අඩි 10 ප්‍රමාණයේ පසුතල ප්‍රදර්ශන පැනලයක් සතියක කාලයක් සඳහා සවි කිරීම.
14. උත්සවය වෙනුවෙන් සකස් කරන සියලුම බැනර්, කොඩි, සැරසිලි, සහතික පත්‍ර ඇතුළු පරිගනක මාදු පිටපත් සහ පදක්කම් සාගර විශ්වවිද්‍යාලයට භාරදිය යුතුය.
15. ඡායාරූපකරණය සඳහා සුදුසු පරිදි පහසුකම් සැපයීම. සහ උත්සව දෙකෙහිම වීඩියෝවක් සකස් කර භාර දිය යුතුය.(මේ සඳහා විශ්වවිද්‍යාලය සමග සාකච්ඡා කළ යුතුය)
16. සාගර විශ්වවිද්‍යාලය පිළිබඳ වාර්තාමය වැඩසටහනක්(Documentary) නිෂ්පාදනය කර ඉදිරිපත් කිරීම

ඉහත සඳහන් කරන ලද අයිතම අංක 1 සිට 16 දක්වා වන අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කළ හැකි සැපයුම් ආයතනයන් වෙතින් මිලගණන් කැඳවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. 1000.00 ක මුදලක් විශ්වවිද්‍යාලයේ ගිණුම් අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා අදාල ලංසු ලිපි ලේඛණ 2022.01.10 වන දින සිට 2022.01.18 වන දින දක්වා කාලය තුළ දී ප්‍රසම්පාදන අංශය, ශ්‍රී ලංකා සාගර විශ්වවිද්‍යාලය, කාකදූපත, මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15. යන ලිපිනයෙන් පෙ.ව 09.30 සිට ප.ව. 03.00 දක්වා කාලය අතරතුර ලංසු ලේඛණ ලබාගත හැකිය.

සියලුම ලංසුකරුවන් ආපසු ගෙවනු ලබන රු. 30,000.00 ක ලංසු ඇපකරයක් (ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව අනුමත ඔනෑම් බැංකුවකින් ලබාගන්නා ලද 2022.01.19 සිට 2022.04.19 දින දක්වා වලංගු වන පරිදි) සියලුම ලංසුපත් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ලියුම් කවරයේ ඉහල වම් කෙළවරේ ටෙන්ඩරයේ නම ඇතුළත් කරමින් සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ලිපි ලේඛණ සභාපති, ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය, ශ්‍රී ලංකා සාගර විශ්වවිද්‍යාලය, කාක දූපත මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15 යන ලිපිනයට 2022.01.18 දින පෙ.ව. 11.00 පැයට පෙර ලැබෙන සේ ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අතින් ගෙනවිත් ටෙන්ඩර් පෙට්ටියේ බහාලිය හැකිය. ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ වහාම ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

සැපයුම්කරුවන් විසින් උපාධි/ඩිප්ලෝමා ප්‍රදානෝත්සව පිළිබඳව සැපැයීමට බලාපොරොත්තු වන නිර්මාණ සහ සංවිධානය කරන ආකාරය පිළිබඳව සකසන ලද ආදර්ශයක් (Presentation) 2022.01.18 දින ප.ව 2.00ට ශ්‍රී ලංකා සාගර විශ්වවිද්‍යාලය, අංක 51, පඤ්ඤානන්ද මාවත මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15. යන ස්ථානයේ දී තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2022.01.14 වන දින පෙ.ව. 11.00 ට ශ්‍රී ලංකා සාගර විශ්වවිද්‍යාලය, අංක 51, පඤ්ඤානන්ද මාවත මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15. ලිපිනයේ පැවැත්වේ.

වැඩි විස්තර සඳහා 0114346992/3 දුරකථනය ඔස්සේ සතියේ දිනවල පෙ. ව. 09.30 සිට ප.ව. 03.00 අතර කාලයේ දී ලබාගත හැකිය.

සභාපති (ප්‍රසම්පාදන කමිටුව)
ශ්‍රී ලංකා සාගර විශ්වවිද්‍යාලය,
මට්ටක්කුලිය, කොළඹ 15.