بسم الله الرحمن الرحيم

ބީލަން ފޯމު

ޕްރޮޖެކްޓްގެ ނަން: ހއ.އިހަވަންދޫ ކައުންސިލު އިދާރާގެ ވެބްސައިޓް އަދި ޕޯޓަލް ފަރުމާކޮށް
ބަލަހައްޓާދޭނެ ފަރާތެއް ހޯދުން

ޕްރޮޖެކްޓް ނަންބަރު:248/2026/14

އިއުލާން ނަންބަރު: **(IUL)248-PRU/248/2026/101**

08 ފެބްރުއަރީ 2026

އިހަވަންދޫ ކައުންސިލްގެ އިދާރާ
އިހަވަންދޫ، ދިވެހިރާއްޖެ

08 ނޮވެންބަރު 2026

ސެކްޝަން 1

ބީލަން ޝީޓު

ރިފަރެންސް ނަންބަރު	ބީލަމާއި ގުޅޭ ރިފަރެންސްތައް	
1.1	މަސައްކަތުގެ ނަން:	ހއ.އިހަވަންދޫ ކައުންސިލް އިދާރާގެ ވެބްސައިޓް އަދި ޕޯޓަލް ފަރުމާކޮށްދޭނެ ފަރާތެއް ހޯދުން
	އިއުލާން ނަންބަރު:	**(IUL)248-PRU/248/2026/101**
	ޕްރޮޖެކްޓް ނަންބަރު:	**248/2026/14**
	އިއުލާން ކުރި ތާރީޚް:	08 ނޮވެންބަރު 2026
8.1	ބީލަން ހުށަހެޅުމަށް ރަޖިސްޓްރީކުރުން: "ބިޑް ރަޖިސްޓްރީ ކުރުމަށް މެއިލް ކުރައްވާތި procurement@ihavandhoo.gov.mv މުއްދަތު: **08 ނޮވެންބަރު 2026 އިން 14 ނޮވެންބަރު 2026 އަށް**	
9.1	ޕްރީ ބިޑް މީޓިންގ އޮންލައިން ބާއްވާ ތާރީޚް (މި މަސައްކަތައް ޕްރީ ބިޑް މީޓިންގ ނުބާއްވާނެއެވެ.) ތަން: - ތާރީޚް: - ދުވަސް: - ގަޑި: -	
9.2	މައުލޫމާތު ސާފުކުރުމަށް ލިޔުންތައް ފޮނުވާނީ އެޑްރެސް: އެޑްރެސް: ޕްރޮކިއުމަންޓް ޔުނިޓް އިހަވަންދޫ ކައުންސިލްގެ އިދާރާ ފޯނު ނަންބަރު: 6500256 އީމެއިލް އެޑްރެސް: procurement@ihavandhoo.gov.mv	
13.1	އަގު ހުށަހަޅަންވީ ގޮތް: ސެކްޝަން-7 ގައި ދީފައިވާ މައުލޫމާތާއި އެއްގޮތަށް.	
18.1	ބީލަން ހުށަހަޅަންވީ ސުންގަޑި ތަން: އިހަވަންދޫ ކައުންސިލްގެ އިދާރާ ތާރީޚް: **19 ނޮވެންބަރު 2026** ދުވަސް: ބުރާސްފަތި ގަޑި: **11:30**	
20.1	ބީލަން ހުޅުވުން ތަން: އިހަވަންދޫ ކައުންސިލްގެ އިދާރާ	

08 ﷺ 2026

	ﷺ: **19 ﷺ 2026** ﷺ: ﷺ ﷺ: **11:30**
24.1	ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 6 ﷺ ﷺ.
28.1	ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ: 3000 (ﷺ)
28.2	ﷺ ﷺ ﷺ 30 (ﷺ) ﷺ.
30.1	ﷺ ﷺ ﷺ: ﷺ 5% (ﷺ)

08 ނޮވެންބަރު 2026

ސެކްޝަން 2 - ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތްތަކަށްދޭ އިރުޝާދު

(ހ) އާންމު މައުލޫމާތު

1. ބީލަމުގެ ތައާރަފު

1.1 މި ބީލަމަކީ ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ޚިދުމަތް ނުވަތަ ތަކެތި ފޯރުކޮށްދޭނެ ފަރާތެއް ހޯދުމަށް ހުޅުވާލެވިފައިވާ ބީލަމެކެވެ. މި ބީލަމުން ހޯދަންބޭނުންވާ ޚިދުމަތް ނުވަތަ މަސައްކަތުގެ މައުލޫމާތު ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާނެއެވެ.

2. ބީލަމަށް ކުރިމަތިލެވޭނެ ފަރާތްތައް

2.1 ބީލަން ހުޅުވާލެވިފައިވަނީ، ވިޔަފާރި ރަޖިސްޓްރީ ކުރުމުގެ ޤާނޫނު (ޤާނޫނު ނަންބަރު: 18/2014) ގެ ދަށުން ވިޔަފާރި ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ ތިރީގައި ބަޔާންކުރާ ފަރާތްތަކަށެވެ.

2.1.1 ދިވެހިރާއްޖޭގެ ކުންފުނިތަކުގެ ޤާނޫނުގެ ދަށުން ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ ކުންފުނިތައް.

2.1.2 ޕާޓްނަރޝިޕް ޤާނޫނުގެ ދަށުން ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ ޕާޓްނަރޝިޕްތައް.

2.1.3 ކޯޕަރޭޓިވް ސޮސައިޓީގެ ޤާނޫނުގެ ދަށުން ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ ކޯޕަރޭޓިވް ސޮސައިޓީތައް.

2.1.4 އަމިއްލަ ފަރުދުންގެ ވިޔަފާރީގެ ޤާނޫނުގެ ދަށުން ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ އަމިއްލަ ފަރުދުންގެ ވިޔަފާރިތައް.

2.2 މި މާއްދާގެ 2.1 ގައި ބަޔާން ކުރާ ފަރާތްތަކުގެ ތެރެއިން މިނިސްޓްރީ އޮފް އިކޮނޮމިކް ޑިވެލޮޕްމަންޓްގެ ކުޑަ އަދި މެދު ފަންތީގެ ވިޔަފާރީގެ ޑިޕާޓްމަންޓުގައި ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ ދިވެހި ވިޔަފާރިތަކެވެ

2.3 މިމާއްދާގައި ބަޔާންކުރާ ފަރާތްތަކުގެ އިތުރުން އެހެން ފަރާތްތަކަކަށް ބީލަމަށް ކުރިމަތިލެވޭނަމަ އެކަން ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާން ކޮށްފައިވާނެއެވެ.

3. ބީލަން އޮންނަންވާނެގޮތް އަދި ބީލަމުގައި ސޮއިކުރުން

3.1 ބީލަންތައް އޮންނަންވާނީ މި ލިޔުމުގެ އެނެކްސް 1 ގައިވާ، ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތްތަކުގެ ޗެކްލިސްޓް ގައިވާ ލިޔުންތަކާއި ޑޮކިއުމަންޓްތައް ހިމެނޭގޮތަށް ތަރުތީބުން ބައިންޑު ކުރެވިފައެވެ.

3.2 ބީލަން އޮންނަންވާނީ ދިވެހިބަހުން، ފަސޭހައިން ކިޔަން އެނގޭ ފޮންޓެއްގެ (ފަރުމާ ފޮންޓް ފަދަ) ޓައިޕް ކުރެވިފައެވެ. ނުވަތަ އަތުން ލިޔެފައިވަނަމަ ލިޔެފައި ހުންނަންވާނީ ކިޔަން އެނގޭގޮތަށެވެ. އަދި ބީލަމުގެ ހުރިހާ ސަފްހާއެއްގައި ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ނުވަތަ އެފަރާތުން އައްޔަން ކުރާ ފަރާތުގެ ސޮއާއި ތައްގަނޑު ޖަހާފައި އޮންނަން ވާނެއެވެ. އަދި ބީލަމުގެ ކޮންމެ ސަފްހާއެއްގައި ލިޔެ އެއީ ކިތައް ސަފްހާގެ ތެރެއިން ކިތައް ވަނަ ސަފްހާކަން އެނގޭގޮތަށް ތަރުތީބުން ސަފްހާ ނަންބަރުލާފައި ޖަހަންވާނެއެވެ.

3.3. 3.3.1 ޕްރައިވެޓް ލިމިޓެޑް ކުންފުނިތަކުން މެނޭޖިންގ ޑިރެކްޓަރ ނޫން އެހެން ފަރާތަކުން ބީލަމުގައި ސޮއިކުރާނަމަ އެ ފަރާތަކަށް ސޮއި ކުރުމުގެ ހުއްދަ ދޫކުރައްވާކަން ބަޔާންކުރާ "ޕަވަރ އޮފް އެޓާރނީ"ގެ ކޮޕީއެއް ހުށަހަޅަން ވާނެއެވެ.

3.3.2 ޕާޓްނަރޝިޕްތަކުގެ މެނޭޖިންގ ޕާޓްނަރު ނޫން އެހެން ފަރާތަކުން ބީލަމުގައި ސޮއިކުރާނަމަ އެ ފަރާތަކަށް ސޮއި ކުރުމުގެ ހުއްދަ ދޫކުރައްވާކަން ބަޔާންކުރާ "ޕަވަރ އޮފް އެޓާރނީ"ގެ ކޮޕީއެއް ހުށަހަޅަން ވާނެއެވެ.

3.3.2 ކޯޕަރޭޓިވް ސޮސައިޓީތަކުގެ ޗެއަރޕާރސަން ނޫން އެހެން ފަރާތަކުން ބީލަމުގައި ސޮއިކުރާނަމަ އެ ފަރާތަކަށް ސޮއި ކުރުމުގެ ހުއްދަ ދޫކުރައްވާކަން ބަޔާންކުރާ "ޕަވަރ އޮފް އެޓާރނީ"ގެ ކޮޕީއެއް ހުށަހަޅަން ވާނެއެވެ.

3.3.4 ފަރުދީ ވިޔަފާރިތަކުގައި ވެރިފަރާތް ނޫން ފަރާތެއް ބީލަން ހުށަހާ ލިޔުންތަކުގައި ސޮއިކުރާނަމަ އެފަރާތަކަށް ސޮއިކުރުމުގެ ހުއްދަ ދޫކުރައްވާކަން ބަޔާންކުރާ "ޕަވަރ އޮފް އެޓާރނީ"ގެ ކޮޕީއެއް ހުށަހަޅަން ވާނެއެވެ.

3.3.5 ސަރުކާރު ކުންފުނިތަކާއި، ޕަބްލިކް ލިމިޓެޑް ކުންފުނިތަކުން ބީލަމުގެ ލިޔުންތަކުގައި ސޮއިކުރާއިރު، ޒިންމާދާރު ކޮންމެ ފަރާތަކަށްވެސް ސޮއި ކުރެވިދާނެއެވެ.

4. ހުށަހެޅޭނެ ބީލަމުގެ އަދަދު

4.1. ބީލަން ކުރިމަތިލާ ކޮންމެ ފަރާތަކުންވެސް ހުށަހަޅަނީ 1 (އެކެއް) ބީލަމެވެ. އެއް ބީލަމަށްވުރެ ގިނަ ބީލަން އެއްފަރާތުން ހުށަހަޅާފައިވާނަމަ އެފަރާތަކުން ހުށަހަޅާފައިވާ ހުރިހާ ބީލަމެއް ބާތިލް ކުރެވޭނެއެވެ.

5. ބީލަން ތައްޔާރު ކުރުމުގެ ޚަރަދު

5.1. ބީލަން ތައްޔާރުކުރުމަށާއި ބީލަން ހުށަހެޅުމަށް ކުރާ އެންމެހައި ޚަރަދެއް ކުރާނީ އެބީލަމެއް ހުށަހާ ފަރާތުންނެވެ. މިކަމަށް ހިނގާ އެއްވެސް ޚަރަދަކަށް ބީލަން ހުޅުވާލި ފަރާތުން ޒިންމާއެއް ނުނަގާނެއެވެ.

6. އެހެނިހެން އުސޫލުތައް

6.1. ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތަކީ، މި އިދާރާއެއްގެ ވެރިއެއް ނުވަތަ މުވައްޒަފަކާ ޢާއިލީ ގުޅުން ހުރި ނުވަތަ ވިޔަފާރީގެ އެއްވެސް ގުޅުމެއް އޮތް ފަރާތެއް ކަމުގައިވާނަމަ އެކަމުގެ ސާފު މަޢުލޫމާތު އެނގޭނެ ލިޔުމެއްގައި ސޮއިކޮށް ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ. މިފަދަ ލިޔުމެއް ހުށަނާޅާ ހުއްޓާ އެކަން އެނގިއްޖެނަމަ އިތުރު އެންގުމަކާ ނުލައި އެ ބީލަން ބާތިލް ކުރެވޭނެއެވެ.

(ށ) ބީލަމާގުޅޭ ލިޔުންތައް

7. ބީލަން ފޯމު ގައި ހިމެނޭ ބައިތައް

7.1. ބީލަމާގުޅޭ ލިޔުންތަކުގައި ހިމެނޭނީ ތިރީގައިވާ ލިސްޓުގައިވާ ލިޔުންތަކާއި، އެޑެންޑަމްތަކެވެ.

08 ނޮވެންބަރު 2026

7.1.1 ބީލަން ޝީޓު (ޝެޑިއުލް-1)

7.1.2 ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތްތަކަށްދޭ އިރުޝާދު (ޝެޑިއުލް-2)

7.1.3 އެއްބަސްވުމުގެ އާންމު އަދި ހާއްސަ މާއްދާތައް (ޝެޑިއުލް-3)

7.1.4 ޑްރޯއިންގްތައް (ޝެޑިއުލް-4)

7.1.5 ކޮންޓްރެކްޓް ޑާޓާ ޝީޓު (ޝެޑިއުލް - 5)

7.1.6 އެއްބަސްވުން (ޝެޑިއުލް - 6)

7.1.7 މަސައްކަތާބެހޭ މަޢުލޫމާތު (ޝެޑިއުލް– 7)

8. ބީލަމުގައި ރަޖިސްޓްރީ ކުރުން

8.1. ބީލަމުގައި ބައިވެރިވުމަށް އިއުލާނުގައިވާ މުއްދަތުގެ ތެރޭގައި އިއުލާނުގައި ދީފައިވާ އިރުޝާދާ އެއްގޮތަށް ރަޖިސްޓްރީ ކުރަންވާނެއެވެ.

8.2. ބީލަން ހުށަހަޅާނީ އިއުލާނުގައި ރަޖިސްޓްރީ ކުރުމަށް ދެވިފައިވާ މުއްދަތުގެ ތެރޭގައި ރަޖިސްޓްރީކުރާ ފަރާތްތަކެވެ.

8.3. ބީލަމުގައި ރަޖިސްޓްރީކުރުމަށް ދީފައިވާ މުއްދަތުގެ ތެރޭގައި ރަޖިސްޓްރީ ސިސްޓަމަށް ދިމާވާ މައްސަލައަކާ ގުޅިގެން ރަޖިސްޓްރީ ނުކުރެވުނަމަ، ރަޖިސްޓްރޭޝަނުގެ މުއްދަތު ހަމަވުމުގެ ކުރިން އިއުލާނުގައިވާ އީމެއިލް އެޑްރެހަށް އެކަން ބަޔާންކޮށް ހުށަހަޅާމުން ރަޖިސްޓްރީކޮށްދެވޭނެއެވެ.

9. ބީލަމާ ގުޅޭގޮތުން މަޢުލޫމާތު ސާފުކުރުން

9.1. މި ބީލަމާއި ގުޅޭ ޕްރީބިޑް މީޓިން އޮންލައިން ތާރީހާއި ގަޑި "ބީލަން ޝީޓު" ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާނެއެވެ.

9.2. ބީލަމާގުޅޭގޮތުން އިތުރު މަޢުލޫމާތެއް ސާފުކުރަން ބޭނުންވާނަމަ ބީލަން ޝީޓުގައިވާ އެޑްރެހަށް އީމެއިލް ހުށަހެޅުމުން، އެކަމުގެ މަޢުލޫމާތު ސާފުކޮށްދިނުމަށްފަހު ހުރިހާ ބީލަންވެރިންނަށް އީމެއިލް ކޮށްދޭނެއެވެ.

9.3. މި ބީލަން ފޮތުގައިވާ މަޢުލޫމާތާއި ގުޅިގެން ނުވަތަ މި ބީލަމާ ގުޅޭގޮތުން އިތުރަށް ސާފުނުވާ ކަމެއް އޮތް ނަމަ އެ ކަމެއްގެ މަޢުލޫމާތު ހޯދުމަކީ ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ޒިންމާ އެކެވެ.

10. ބީލަމަށް ބަދަލު ގެނައުން

10.1. ބީލަން ހުށަހެޅުމުގެ މުއްދަތު ހަމަވުމުގެ ކުރިން ބީލަމަށް ކޮންމެހެން ގެންނަންޖެހޭ ބަދަލެއް ގެނައުމަށް ފެނިއްޖެ ހިނދެއްގައި، އެމެންޑްމަންޓެއް (އެޑެންޑަމް) ގެނެވޭނެއެވެ.

10.2. 10.1 ގައިވާ ގޮތަށް ދޫކުރާ އެމެންޑްމަންޓަކީ ބީލަމުގެ ބައެކެވެ. އަދި އެ އެޑެންޑަމް ބީލަމުގެ މަޢުލޫމާތު ސާފުކުރުމަށް ހާޒިރުވި ފަރާތްތަކަށް އީމެއިލް މެދުވެރިކޮށް ފޮނުވަންވާނެއެވެ. ނުވަތަ އެފަރާތަކާ އަތުން ހަވާލުކުރަންވާނެއެވެ.

(ނ) ބީލަން ތައްޔާރުކުރުން

11. ބީލަމުގައި ބޭނުން ކުރާނެ ބަސް

11.1. ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުން ބީލަން ތައްޔާރު ކުރަންވާނީ ބީލަމާއިއެކު ދީފައިވާ ނަމޫނާއާ އެއްގޮތަށް ދިވެހިބަހުންނެވެ. އަދި ބީލަމާއިއެކު ހުށަހަޅަންޖެހޭ ރިފަރެންސް ލިޔުންތަކާއި އިނގިރޭސި ބަހުން ހުށަހެޅިދާނެއެވެ.

12. ބީލަމުގައި ބޭނުން ކުރާ ފައިސާ

12.1. މި ބީލަމުގައި އަގު ކޯޓުކުރައި ހުށަހަޅަންވާނީ ދިވެހި ރުފިޔާއިންނެވެ.

13. އަގު ހުށަހެޅުން

13.1. ބީލަމަށް ވަކި ގޮތަކަށް އަގު ހުށަހަޅަންޖެހޭނަމަ އެކަން ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާނެއެވެ.

13.2. ޖީ.އެސް.ޓީއަށް ރަޖިސްޓަރީކޮށްފައިވާ ފަރާތްތަކުން އަގު ހުށަހަޅަންވާނީ ޖީ.އެސް.ޓީ ހިމަނައިގެންނެވެ. އަދި ޖީ.އެސް.ޓީއަށް ދައްކާ އަދަދު ވަކިން އެނގެން އޮންނަންވާނެއެވެ.

14. މުއްދަތު

14.1. މަސައްކަތްކޮށްދިނުމަށް މުއްދަތު ހުށަހަޅަންޖެހޭނީ ބަންދު ދުވަސްތަކާއި ހިމަނައިގެން ދުވަހުގެ އަދަދުންނެވެ.

14.2. މަސައްކަތްކޮށްދިނުމަށް ހުށަހަޅާ މުއްދަތަކީ އެމަސައްކަތެއް ކުރުމަށް އެކަށީގެންވާ މުއްދަތެއް ކަމުގައި ވާންވާނެއެވެ.

14.3. ވަކިމުއްދަތަކުން ނިންމުމަށް ކަނޑައަޅާފައިވާ މަސައްކަތްތަކުންނަމަ، އެމަސައްކަތެއް އެމުއްދަތަކުން މަސައްކަތް ނިންމަންވާނެއެވެ.

15. ބީލަމުގެ މުއްދަތު

15.1. ބީލަމުގެ މުއްދަތު ހަމަވާ ތާރީޚު އޮންނަންވާނީ ބީލަން ހުށަހަޅާ ތާރީޚުން ފެށިގެން މަދުވެގެން 30 ދުވަސް ދުވަހުގެ މުއްދަތަށެވެ.

16. ބީލަމާއެކު ހުށަހަޅަންޖެހޭ ލިޔުންތައް

16.1. ބީލަން ހުށަހަޅާއިރު ތިރީގައިވާ މަޢުލޫމާތު އަދި ލިޔުންތައް މަތީ ނަމްބަރަށް ތަރުތީބުން ފައިލްކޮށް ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

16.1.1 ފުރިހަމަ ކޮށްފައިވާ ބީލަން ހުށަހަޅާ ފޯމް (ޖަދުވަލު 2)

16.1.2 ކުންފުނި/ޕާޓްނަރޝިޕް/ ކޯޕަރޭޓިވް ސޮސައިޓީ/ އަމިއްލަ ފަރުދުންގެ ވިޔަފާރީގެ ރަޖިސްޓްރީގެ ކޮޕީ.

6.1.3 ކުދި އަދި މެދުފަންތީގެ ވިޔަފާރީގެ ރަޖިސްޓްރީގެ ކޮޕީ (ފުރަތަމަ އިޢުލާން ނަމަ)

16.1.4 ކޮޕީ ސަރުން/ ބީ.އައި.އެން

16.1.5 ފުރިހަމަކޮށްފައިވާ ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ޕްރޮފައިލް (ޖަދުވަލު 3)

16.1.6 ޖީ.އެސް.ޓީ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ސެޓްފިކެޓުގެ ކޮޕީ (ޖީ.އެސް.ޓީއަށް ރަޖިސްޓްރީކޮށްފައިވާނަމަ)

16.1.7 ބިޑް ސެކިއުރިޓީ ހުށަހަޅަންޖެހޭ ބީލަމެއްނަމަ ހުށަހަޅާ ބިޑް ސެކިއުރިޓީ

16.2. ބިލަން ހުށަހަޅާއިރު ތިރީގައިވާ މަޢުލޫމާތު އަދި ލިޔުންތައް މަދު ނުވަތަ ނެތްނަމަ މާރކްސް ނުލިބޭނެއެވެ.

16.2.1 ބިލަން ހުށަހަޅާ މަސައްކަތާގުޅުންހުރި މަސައްކަތްތަކުގެ ތަޖުރިބާގެ ލިޔުންތައް އަދި ޖަދުވަލު 5 ފުރިހަމަ ކުރުމަށްފަހު ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

16.2.2 ބިލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ މާލީ ތަފްޞީލު އަދި ޖަދުވަލު 4 ފުރިހަމަ ކުރުމަށްފަހު ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

(ހ) ބޭންކް ރިފަރެންސް ލެޓަރ ނުވަތަ ސްޓޭޓްމަންޓްގައިވާ އެކައުންޓްގެ ވެރިފަރާތަކީ ބިލުގައި ރަޖިސްޓްރީކޮށްފައިވާ ފަރާތްކަމުގައި ވާންޖެހޭނެއެވެ.

(ށ) އަމިއްލަ ފަރުދުންގެ ވިޔަފާރީގެ ދަށުން ބިލަން ހުށަހަޅާނަމަ، އެފަރާތުގެ އަމިއްލަ ނަމުގައި ހުޅުވާފައިވާ އެކައުންޓްގެ ބޭންކް ރެފަރެންސް ލެޓަރ ނުވަތަ ސްޓޭޓްމަންޓްވެސް ގަބޫލުކުރެވޭނެއެވެ.

(ނ) ޖޮއިންޓް ވެންޗަރގެ ބޭންކް ބެލެންސް އަދަދު އިންޑިކޭޓްކުރަން ބޭންކް ރިފަރެންސް ސިޓީ އެއް ނުވަތަ ބޭންކް ސްޓޭޓްމަންޓް ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

16.2.3 ކޮންޓްރެކްޓް ރެފަރެންސް ސިޓީތައް. ބިލަން ހުށަހަޅާ ކޮންޓްރެކްޓް ރެފަރެންސް ސިޓީތަކުގައި ތިރީގައިވާ ސަރުތުތައް ހަމަވާންޖެހޭނެއެވެ.

(ހ) ރަޖިސްޓްރީކޮށްފައިވާ މާލީ އިދާރާއަކުން ދޫކޮށްފައިވާ ލިޔުމެއްކަމުގައި ވާންވާނެއެވެ.

(ށ) ހުށަހަޅާ ކޮންޓްރެކްޓް ރެފަރެންސް އަކީ ހާއްސަކޮށް މިޕްރޮޖެކްޓަށް ދޫކުރެވިފައިވާ ސިޓީއެއްކަމުގައި ވާންވާނެއެވެ.

(ނ) މިރެފަރެންސްގައި ޕްރޮޖެކްޓްގެ ނަން، ފައިސާގެ/ ކޮންޓްރެކްޓްގެ އަދަދު، ސިޓީ ދޫކުރެވުނު ތާރީޚް، ކޮންޓްރެކްޓްގެ ސިޓީގެ މުއްދަތު ހަމަވާން ތާރީޚް އަދި ރެފަރެންސް ދޫކުރާ ފަރާތުގެ ނަމާއި ސޮއި އަދި ސްޓޭމްޕް ސާފުކޮށް އެނގެން އޮންނަންވާނެއެވެ.

(ރ) މިރެފަރެންސް ވާންވާނީ ރެފަރެންސް ދޫކުރިފަރާތުން ދޫކޮށްފައިވާ އޮރިޖިނަލް ރެފަރެންސްއަކަށެވެ. މިފަދަ ރެފަރެންސްތަކުގެ ކޮޕީ ބަލައެއް ނުގަނެވޭނެއެވެ.

(ބ) އަމިއްލަ ފަރުދުން ދޫކޮށްފައިވާ ކޮންޓްރެކްޓް ރިފަރެންސް ބަލައެއް ނުގަނެވޭނެއެވެ.

16.3. އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއިކުރުމުގެ ކުރިން ހުށަހަޅަންޖެހޭ ލިޔުންތައް

16.3.1 މޯލްޑިވްސް އިންލަންޑް ރެވެނިއު އޮތޯރިޓީން ދޫކުރާ ޓެކްސް ކްލިއަރެންސް ރިޕޯޓުގެ ކޮޕީ (ދޫކުރިފަހުން 3 މަސް ހަމަނުވާ)

16.3.2 ގަވާއިދުން ޕެންޝަން ފައިސާ ދައްކާކަމުގެ ލިޔުމުގެ ކޮޕީ (މުވައްޒަފުންނެތްނަމަ ނެތްކަމަށް ޕެންޝަން އޮފީހުންދޫކުރާ ލިޔުން) (ދޫކުރިފަހުން 3 މަސް ހަމަނުވާ).

(ރ) ބީލަން ހުށަހެޅުން

17. ބީލަން ބަންދު ކުރާނެ ގޮތް

17.1 ބީލަން އަންނަނިވި ބަންދު ކުރެވިފައެވެ. މިންނަމޫނާކަން އޮންނަ ބީލަމެއް ބަލައެއް ނުގަންނާނެއެވެ.

17.2 ސިޓީ އުރައިގެ ބޭރުގައި ބީލަމުގެ ނަން ލިޔެފައި އޮންނަންވާނެއެވެ.

17.3 ސިޓީ އުރައިގައި ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ނަމާއި އެޑްރެސް އަދި ފޯން ނަންބަރު ލިޔެފާ އޮންނަން ވާނެއެވެ.

17.4 ހުށަހަޅާ ބީލަންތައް ހުންނަންވާނީ ބަންދު ކުރެވިފައިވާ ސިޓީ އުރައިގައި ބީލަން ޝީޓުގައިވާ ގޮތަށް އެޑްރެސް ކުރެވިފައެވެ.

18. ބީލަން ހުށަހެޅުމުގެ ސުންގަޑި

18.1 މި މަސައްކަތަށް ނުވަތަ ޚިދުމަތަށް އެދި ހުށަހަޅާ ބީލަންތައް ހުށަހަޅަންވީ ސުންގަޑި ގަޑި ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާނެއެވެ.

18.2 މި މާއްދާގެ 18.1 ގައި ބަޔާން ކުރެވިފައިވާ ތާރީޚަކީ ސަރުކާރު ބަންދު ދުވަހެއްގެ ގޮތުގައި ސަރުކާރުން ހަމަޖެއްސައިފިނަމަ ބީލަން ހުށަހަޅަންޖެހޭ އެންމެފަހު ތާރީޚަކީ ވާނީ ޖެހިގެން އެންމެ އަވަހަށް އަންނަ ރަސްމީ ދުވަހެއްގެ ބީލަން ޝީޓުގައިވާ ގަޑިއާ ސުންގަޑިޔަށެވެ.

18.3 އީމެއިލް އަދި ފެކްސް އިން ފޮނުވާ ބީލަންތައް ބަލައެއް ނުގަންނާނެއެވެ.

19. މުއްދަތުގެ ފަހުން ހުށަހަޅާ ބީލަން ބަލައި ނުލާ އަނބުރާ ދޫކުރާނެގޮތް:

19.1 ބީލަން ހުށަހެޅުމަށް ހަމަޖެހިފައިވާ ސުންގަޑީގެ ފަހުން ހުށަހަޅާ ބީލަންތައް ބަލައެއް ނުގަންނާނެއެވެ.

(ބ) ބީލަން ހުޅުވުމާއި އިވެލުއޭޝަން ކުރުން

20. ބީލަން ހުޅުވުން

20.1 މި އިޢުލާނަށް ހުށަހަޅާ ބީލަންތައް ހުޅުވުމަށް ހަމަޖެހިފައި ވަނީ ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތްތަކުގެ ނުވަތަ އެފަރާތްތަކުން ބީލަން ހުޅުވުމަށް ހަމަޖެހިފައިވާ ތަނަށް ފޮނުވާ ފަރާތްތަކުގެ ހާޒިރުގައި ބީލަން ޝީޓުގައިވާ ތާރީޚުގައެވެ.

20.2 ބީލަން ހުޅުވުން އޮންނާނީ ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ އެޑްރެހުގައެވެ.

20.3 ބީލަން ހުޅުވުމަށް ހަމަޖެހިފައިވާ ތާރީޚާއި އެއްވެސް ސަބަބަކާ ހުރެ ސަރުކާރުން ބަންދު ދުވަހެއްގެ ގޮތުގައި ހަމަޖައްސައިފިނަމަ ބީލަން ހުޅުވުން އޮންނާނީ ޖެހިގެން އަންނަ ރަސްމީ ދުވަހުގެ ބީލަން ޝީޓުގައިވާ ގަޑިއާ ސުންގަޑިޔަށެވެ.

21. ހުށަހަޅާ ބީލަމުގައިވާ ކޮންބައެއް އިސްލާހުކުރުން

21.1 ޝަރުތު ފުރިހަމަވާ ބީލަންތަކުގެ ހިސާބުކުރުމުގެ މަރުޙަލާއެއް އުޅޭނަމަ ތިރީގައި މިވާ ގޮތުގެ މަތިން އިސްލާހު ކުރެވޭނެއެވެ.

21.2 ބީލަމުގައިވާ ފައިސާގެ އަދަދާއި ދިވެހި ބަހުން ލިޔެފައިވާ ފައިސާގެ އަދަދު ތަފާތުވާނަމަ، ރަގަމު އަދަދުކަމުގައި ބަލާނީ ދިވެހި ބަހުން ލިޔެފައިވާ ފައިސާ އަދަދެވެ.

22. ބީލަންތައް ޤަބޫލުކުރުމާއި ބީލަންތަކުގެ ރޭންކިންސިސްޓަމަށް ކަނޑައެޅުން

22.1 ބީލަންތައް އިވެލުއޭޝަންކުރުމުގެ ކުރިން ތިރީގައިވާ ކަންކަން ފުރިހަމަވުމަކީ ބޭނުންތެވެ.

22.1.1 ބީލަމަށް ޝަރުތު ފުރިހަމަވާ ފޯމެއްކަން.

22.1.2 ހުށަހަޅަންޖެހޭ ލިޔުންތައް ހުށަހަޅާފައިވާ ފޯމެއްކަން

22.1.3 ބީލަމުގައިވާ އެސްޓިމޭޓަކަށްބަލައި އެކަށީގެންވާ ބިޑެއް ކަނޑައެޅުން (ރޭންކިންސިސްޓަމަށް)

23. ބީލަންތައް އިވެލުއޭޝަން ކުރުން

23.1 ހުށަހަޅާ ބީލަންތަކުގެ ތެރެއިން އިވެލުއޭޝަން ކުރެވޭނީ 22.1 ގައިވާ ކަންކަން ފުރިހަމަވާ ބީލަންތަކެވެ.

24. ބީލަން ހަވާލުކުރާނެ ފަރާތް ކަނޑައެޅުން

24.1 ބީލަން ހަވާލުކުރާނެ ފަރާތެއް ކަނޑައަޅާނީ، ބީލަން ވަޒަންކުރުމަށް ބޭނުން ކުރާނެ މިންގަނޑަށް ބަލައިގެން އެންމެ މަތިން މާކްސް ލިބޭ ފަރާތަކަށެވެ.

25. ބީލަން ކެންސަލްކުރުން

25.1 އިޢުލާނާ ގުޅިގެން ބީލަން ހުށަހަޅައިދޭ ފުރިމަތިކުރަންޖެހޭ މައުލޫމާތާއި ހުށަހަޅަންޖެހޭ ލިޔުންތައް ހުށަހަޅާފައިނުވާނަމަ ބީލަންތައް ބަލައިނުގަތުމުގެ އިޚްތިޔާރު ވިޒާރާތަށް ލިބިގެންވެއެވެ. އަދި ބީލަންތައް ބަލައިގަތުމަށްފަހުވެސް ފުރިހަމަނުވާ ބީލަންތައް ބާތިލުކުރުމުގެ އިޚްތިޔާރުވެސް ވިޒާރާތަށް ލިބިގެންވެއެވެ. އަދި ބީލަންތައް ބަލައިގަތުމަށްފަހު ހުށަހަޅާފައިވާ އަގުތަކަށް އެކަށީގެންވާ އަގުތަކެއްނަމަ ނުވަތަ އެކަށީގެންވާ އަދަދަކަށް ބީލަން ހުށަހަޅާފައިނުވާނަމަ ބީލަންތައް ކެންސަލްކުރުމުގެ އިޚްތިޔާރު މަސައްކަތުގެ ވިޒާރާތަށް ލިބިގެންވެއެވެ.

26. ބީލަން ކާމިޔާބުކުރާ ފަރާތް ހޮވައި، އެކަން އެންގުން

26.1 ބީލަން ކާމިޔާބުވި ފަރާތަކަށް، ކާމިޔާބުނުވި ފަރާތްތަކަށް ލިޔުމުން އަންގާނެއެވެ.

27. އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއި ކުރުން

27.1 ބީލަން ކާމިޔާބުކުރި ފަރާތަކުން އެކަމުގެ ލިޔުން ފޮނުވާތާ ގިނަވެގެން ބަންދުނޫން 05 (ފަހެއް) ދުވަހުގެ ތެރޭގައި ބީލަން ކާމިޔާބުކުރި ފަރާތާއި ދެމެދު މަސައްކަތުގެ އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއި ކުރަންވާނެއެވެ.

27.2. 27.1 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގެމަތިން އެ މުއްދަތުގައި އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއި ނުކުރައްވައިފިނަމަ، މިމަސައްކަތް ހަވާލުކުރުމަށް ނިންމާފައިވާ ނިންމުން ބާތިލުކުރެވޭނެއެވެ.

27.3. އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއިކުރުމަށްފަހު މަސައްކަތް ދޫކޮށްލައިފިނަމަ ނުވަތަ އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއިކުރުމަށްފަހު މަސައްކަތް ފެށިޔަސް ނުނިމި މަސައްކަތް ދޫކޮށްލައިފިނަމަ ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ 17.19 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގެމަތިން ފިޔަވަޅުއެޅޭނެއެވެ.

(ށ) ހުށަހަޅަންޖެހޭ ސެކިއުރިޓީތައް

28. ބިޑް ސެކިއުރިޓީ

28.1. ބީލަން ޝީޓުގައި ބަޔާން ކޮށްފައިވާ އަދަދު ބިޑް ސެކިއުރިޓީ ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

28.2. ބިޑް ސެކިއުރިޓީގެ މުއްދަތަކީ ބިޑް ހުޅުވާ ދުވަހުން ފެށިގެން 30 (ތިރީސް) ދުވަހެވެ.

28.3. ބިޑް ސެކިއުރިޓީގެ ގޮތުގައި ހުށަހަޅަންޖެހޭނީ ސަރުކާރުން ގަބޫލުކުރާ ބޭންކަކުން ނުވަތަ ދިވެހިރާއްޖޭގައި ގާއިމުކުރެވިފައިވާ ފައިނޭންޝަލް އިންސްޓިޓިއުޝަނަކުން މި ޕްރޮޖެކްޓަކަށް ދޫކޮށްފައިވާ ސެކިއުރިޓީ ނުވަތަ ގެރެންޓީއެކެވެ. ބިޑް ސެކިއުރިޓީ ހުށަހަޅަންވާނީ ގޮތުގެ ނަމޫނާއެއް ޖަދުވަލު 7 ގައި ވާނެއެވެ.

28.4. ބީލަން ކާމިޔާބު ކުރާ ފަރާތަށް އެކަން އަންގާ ލިޔުން ފޮނުވާ ތާރީޚުން ފެށިގެން 7 (ހަތެއް) ދުވަހުގެ ތެރޭގައި ބީލަން ކާމިޔާބު ނުވާ ފަރާތްތަކުގެ ބިޑް ސެކިއުރިޓީ އެފަރާތްތަކަށް ރައްދު ކުރެވޭނެ އެވެ.

28.5. ބީލަން ހުށަހެޅުމަށްފަހު ބީލަން ހުށަހެޅި ފަރާތަކުން ބީލަމުން ވަކިވެއްޖެނަމަ ނުވަތަ ބީލަން ކާމިޔާބުކުރި ފަރާތަކުން ބީލަން ކާމިޔާބުވިކަމުގެ ލިޔުން ލިބުމަށްފަހު ބީލަން ކެންސަލް ކޮށްފިނަމަ އެފަރާތުން ހުށަހަޅާފައިވާ ބިޑް ސެކިއުރިޓީ ދައުލަތަށް ނަގާނެއެވެ.

29. އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް އަދި އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓްގެ ގެރެންޓީ

29.1. އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ދިނުމަށް ހަމަޖެހިފައިވާ ޕްރޮޖެކްޓްތަކަށްނަމަ، އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓަށް އެދި ކޮންޓްރެކްޓަރު ހުށަހެޅުމުން ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދާ އެއްގޮތަށް އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ދޫކުރެވިދާނެއެވެ.

29.2. އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ދޫކުރެވޭނީ ޕްރޮޖެކްޓުގެ ޖުމްލަ އަގު -/250,000 (ދުއިސައްތަ ފަންސާސް ހާސް) ދިވެހި ރުފިޔާއަށްވުރެ ބޮޑުވާނަމައެވެ.

29.3. އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ހޯދުމަށްއެދި ހުށަހަޅާނަމަ، މަސައްކަތް ހަވާލުކުރާތާ 45 (ސާޅީސް ފަހެއް) ދުވަހުގެ ތެރޭގައި އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓަށް އެދި ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

29.4. އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ހޯދުމަށް ހުށަހަޅާނަމަ އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ގެރެންޓީގެ ގޮތުގައި ސަރުކާރުން ގަބޫލުކުރާ ބޭންކަކުން ނުވަތަ ދިވެހިރާއްޖޭގައި ގާއިމުކުރެވިފައިވާ ފައިނޭންޝަލް އިންސްޓިޓިއުޝަނަކުން މި ޕްރޮޖެކްޓަކަށް ދޫކޮށްފައިވާ ސެކިއުރިޓީ ނުވަތަ ގެރެންޓީއެއް

ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ. އެޑްވާންސް ޕޭމަންޓް ސެކިއުރިޓީ އަންނަނިވާނެ ގޮތުގެ ނަމޫނާއެއް ޖަދުވަލު 9 ގައި ވާނެއެވެ.

29.5. އެޑްވާންސް ފައިސާގެ ގޮތުގައި ދޫކުރެވޭނީ މަސައްކަތުގެ ޖުމްލަ އަގުގެ 15% (ފަނަރަ އިންސައްތަ) އަށްވުރެ ބޮޑުނޫން އަދަދެކެވެ. އަދި އެޑްވާންސްގެ ގޮތުގައި ދޫވާ ފައިސާ މަސައްކަތް ކުރުމުންދާއިރު ނުވަތަ ޚިދުމަތް ހަރުމުންދާއިރު ހުށަހަޅާ ބިލްތަކުން، ކޮންޓްރެކްޓްގެ ޖުމްލަ އަގުގެ ނިސްބަތުން އުނިކުރެވޭނެއެވެ.

30. ޕާފޯމަންސް ގެރެންޓީ

30.1. ބީލަމަށް ހުށަހަޅާ އަގަކީ -/500,000 ރުފިޔާއަށްވުރެ މަތީގެ އަގެއްނަމަ ބީލަން ކާމިޔާބުކުރި ފަރާތުން ސަރުކާރު ގަބޫލުކުރާ ބޭންކަކުން ނުވަތަ ދިވެހިރާއްޖޭގައި ޤާއިމުކުރެވިފައިވާ ފައިނޭންޝަލް އިންސްޓިޓިއުޝަނަކުން މި ޕްރޮޖެކްޓަށް ދޫކޮށްފައިވާ ސެކިއުރިޓީ ނުވަތަ ގެރެންޓީއެއް ޕާފޯމަންސް ގެރެންޓީގެ ގޮތުގައި ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

30.2. ޕާފޯމަންސް ގެރެންޓީ ބަހައްޓުމަށް ބީލަން ކާމިޔާބުކުރި ފަރާތަށް ދޫވާ މުއްދަތުގައި ޕާފޯމަންސް ގެރެންޓީ ނުބަހައްޓައިފިނަމަ، މިމަސައްކަތް ހަވާލުކުރުމަށް ނިންމާފައިވާ ނިންމުން ބާތިލުކުރުމަށްފަހު، އެފަރާތުން ހުށަހަޅާފައިވާ ބިޑް ސެކިއުރިޓީ ދައުލަތަށް ނަގާނެއެވެ.

30.3. ޕާފޯމަންސް ގެރެންޓީގެ ގޮތުގައި ހުށަހަޅަންވާނީ ސަރުކާރު ގަބޫލުކުރާ ބޭންކަކުން ނުވަތަ ދިވެހިރާއްޖޭގައި ޤާއިމުކުރެވިފައިވާ ފައިނޭންޝަލް އިންސްޓިޓިއުޝަނަކުން މި ޕްރޮޖެކްޓަށް ދޫކޮށްފައިވާ ސެކިއުރިޓީ ނުވަތަ ގެރެންޓީއެކެވެ. ޕާފޯމަންސް ގެރެންޓީ އަންނަނިވާނެ ގޮތުގެ ނަމޫނާއެއް ޖަދުވަލު 8 ގައި ވާނެއެވެ.

31. މަޢުލޫމާތު ހުށަހެޅުމާއި މަޢުލޫމާތު ބެލުން

31.1. ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ 17.09 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ފަދައިން ބީލަމެއްގައި ގަވާއިދާ ޚިލާފަށް ކުރާ ކަންތައްތަކާ ބެހޭގޮތުން މަޢުލޫމާތު ހުށަހެޅުމާއި، ހުށަހެޅޭ މަޢުލޫމާތަކާ ބެހޭގޮތުން ޢަމަލުކުރާނެ ގޮތް، ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ސަރކިއުލަރ ނަންބަރު 13-K/CIR/2018/01 ގެ ޖަދުވަލު 17 ގައިވާ "ބީލަމާ ގުޅިގެން މަޢުލޫމާތު ހުށަހެޅުމާއި، ހުށަހެޅޭ މަޢުލޫމާތާ ބެހޭގޮތުން ޢަމަލުކުރާނެ ގޮތުގެ އުޞޫލު" އާ އެއްގޮތަށެވެ.

31.2. ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ 17.09 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ފަދައިން ބީލަމެއްގައި ގަވާއިދާ ޚިލާފަށް ކުރާ ކަންތައްތަކާ ބެހޭގޮތުން ހުށަހަޅަންވާނީ ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ސަރކިއުލަރ ނަންބަރު 13-K/CIR/2018/01 ގެ ޖަދުވަލު 18 ގައިވާ "ބީލަން އިއުލާންކުރި އޮފީހުގެ ޕްރޮކިއުމަންޓް އޮފިސަރަށް ބީލަންވެރިޔާ މަޢުލޫމާތު ހުށަހަޅާ ފޯމް-ޕްރޮކިއުމަންޓް މަރުހަލާ" PR-14 ފޯމުންނެވެ.

31.3. ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ 17.09 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ފަދައިން ބީލަމެއްގައި ގަވާއިދާ ޚިލާފަށް ކުރާ ކަންތައްތަކާ ބެހޭގޮތުން ހުށަހެޅުމުން، މަޢުލޫމާތު ހުށަހަޅާ ތަފްޞީލުން

ލިބިގެން ސަރުކާރު ބަންދު ނޫން 7 (ހަތެއް) ދުވަހުގެ ތެރޭގައި، މައްސަލަ ނިންމައި، މައްސަލަ ނިންމިގޮތް ލިޔުމުން މައްސަލަ ހުށަހެޅި ފަރާތަށް، ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތާބެހޭ ސަރކިއުލަރ ނަންބަރު 13-K/CIR/2018/01 ގެ ޖަދުވަލު 19 ގައިވާ "ބީލަމުގެ މައްސަލައާއި ގުޅިގެން ޕްރޮކިއުމަންޓް އޮފިސަރުދޭ ޖަވާބު" PR-14 ފޯމުން ޖަވާބު ތައްޔާރުކޮށް އަންގާނެއެވެ.

31.4. ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ 17.09 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ފަދައިން ބީލަމެއްގައި ގަވާއިދާ ޚިލާފަށް ކުރާ ކަންތައްތައް ބެލުމަށް ހުށަހެޅުމުން، ޕްރޮކިއުމަންޓް އޮފިސަރުދޭ ޖަވާބުގައި ހިތްހަމަ ނުޖެހޭނަމަ އެކަން ބަޔާންކޮށް މައްސަލަ އަލުން ބެލުމަށް ހުށަހެޅިދާނެއެވެ.

32. މައްސަލަ އަލުން ބެލުމަށް މުސްތަޤިއްލު ރިވިއު ކޮމިޓީއަށް ހުށަހެޅުން

32.1. ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ ބާބު 17.11 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ފަދައިން ބީލަމެއްގައި ދިމާވާ މައްސަލައަކާއި ގުޅިގެން އިދާރީކަންކަން އަލުން ބެލުމަށް "މުސްތަޤިއްލު ރިވިއު ކޮމިޓީ" އަށް ހުށަހެޅުމުގައި، ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތާބެހޭ ސަރކިއުލަރ ނަންބަރު 13-K/CIR/2018/01 ގެ ޖަދުވަލު 21 ގައިވާ "ބީލަންތެރިޔާ ބީލަމުގެ މައްސަލަ ބަލައިދިނުމަށް އެދި "ބީލަމުގެ މައްސަލަ އަލުން ބަލާ މުސްތަޤިއްލު ރިވިއު ކޮމިޓީއަށް މައްސަލަ ހުށަހަޅާ ފޯމު" – އެޕީލް މަރުހަލާ" PR-16 ފޯމުން ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

ސެކްޝަން - 3

އެއްބަސްވުމުގެ އާންމު މުއްދަތުތައް އަދި ހުއްސަ މުއްދަތުތައް

33. މާނަކުރުން

33.1. "މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތް" ކަމަށް ބުނެފައި އެވަނީ، ތިލަދުންމަތީ އުތުރުބުރީ އިހަވަންދޫ ކައުންސިލްގެ އިދާރާއަށެވެ.

33.2. "މަސައްކަތު ހަވާލުވާ ފަރާތް" ކަމަށް ބުނެފައި އެވަނީ، އެ މަސައްކަތެއް ކޮންޓްރެކްޓަކުން އެދި ބިޑް ހުށަހަޅާ ފަރާތަށެވެ.

33.3. "މަސައްކަތް" ކަމަށް ބުނެފައިއެވަނީ ބިޑް ސްޕެކްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ޚިދުމަތް ނުވަތަ މަސައްކަތެކެވެ.

33.4. "މަސައްކަތުގެ އަގު" ކަމަށް ބުނެފައިއެވަނީ އެއްބަސްވުމާއި އެއްގޮތަށް މަސައްކަތް ފުރިހަމަކުރުމުން މަސައްކަތް ހަވާލުވާ ފަރާތަށް ދައްކާ ފައިސާއަށެވެ.

33.5. "އެއްބަސްވުން" ކަމަށް ބުނެފައި އެވަނީ، މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތާއި، މަސައްކަތްކުރުމަށް ހަވާލުވާ ފަރާތާ ދެމެދު މަސައްކަތް ހަވާލުކުރުމާބެހޭ ގޮތުން ވާ އެއްބަސްވުމަށެވެ.

34. ލިޔެކިޔުން ބަދަލުކުރުން

34.1. މި އެއްބަސްވުމުގައި ޝާމިލުވާ ފަރާތްތަކުން މިއެއްބަސްވުމާއި ގުޅިގެން އެއް ފަރާތުން އަނެއް ފަރާތަށް އަންގަންޖެހޭ އެންގުމަކީ އެންގުންތައް އާއްމުގޮތެއްގައި އަންގާނީ ދިވެހި ބަހުން، ލިޔުމުންނެވެ.

34.2. އެއްފަރާތުން އަނެއް ފަރާތަށް ފޮނުވާ ލިޔުން ރަސްމީކުރާނީ އަތުން އަތަށް ނުވަތަ ރަޖިސްޓްރީ ޕޯސްޓުން، ނުވަތަ ކަނޑައެޅިފައިވާ އީމެއިލްއިން، ބިޑުގައި ބަޔާން ކޮށްފައިވާ އެޑްރެހަށެވެ.

34.3. މިއެއްބަސްވުމުގައިވާ އެޑްރެސް ބަދަލުކުރަން ބޭނުންވާނަމަ، ބަދަލު ކުރަން ބޭނުންވާ ފަރާތުން އަނެއް ފަރާތަށް ލިޔުމުން އަންގަންވާނެއެވެ.

35. ތިންވަނަ ފަރާތަކަށް މަސައްކަތް ހަވާލުކުރުން

35.1. މިއެއްބަސްވުމުގެ ދަށުން ކުރާ މަސައްކަތުގެ އެއްވެސްބައެއް އެހެންފަރާތަކާއި ހަވާލުކޮށްގެން ކުރަން ބޭނުންވާނަމަ އެކަން ބަޔާންކޮށް މަސައްކަތް ހަވާލުވާ ފަރާތުން، ވެރިފަރާތަށް ލިޔުމުން ހުށަހަޅާ ހުއްދަހޯދަންވާނެއެވެ.

35.2. 35.1 ގައިވާ ގޮތުގެމަތިން އެހެން ފަރާތަކާ މަސައްކަތުގެ އެއްވެސްބައެއް ހަވާލުކުރިކަމުގައިވިޔަސް މަސައްކަތް ހަވާލުވި ފަރާތުން މިއެއްބަސްވުމުގައިވާގޮތުގެމަތިން ފުރިހަމަކުރަން ޒިންމާ އުފުލަން ވާނެއެވެ.

36. ބަޖެޓާއި ޚިދުމަތާއި ހަވާލުވުން

36.1. ބަޖެޓު ގުދަނަށް ގެނައުމުގެ 03 (ތިނެއް) ދުވަސް ކުރިން ބަޖެޓު ގުދަނަށް ގެނެވޭނެ ތާރީޚާއި ގަޑި މަސައްކަތް ވިލަރެސްކުރާ ފަރާތަށް އަންގަންވާނެއެވެ.

36.2. ބަޖެޓު ގުދަނަށް ގެނައުމުން މަސައްކަތް ވިލަރެސްކުރާ ފަރާތުން (ގުދަނުން) ހަވާލުވާނީ ބަޖެޓުގެ އަދަދަށެވެ.

36.3. އެއްބަސްވުމުގައިވާ ގޮތަށް ތަކެތި/ޚިދުމަތް ލިބިފައިވޭތޯ ބަލާނީ ގުދަނަން ހަވާލުވުމަށްފަހު އިވެލުއޭޝަން ކޮމިޓީންނެވެ. ކޮމިޓީ ބެލުމަށްފަހު ސްޕެސިފިކޭޝަނާއި އެއްގޮތަށް މަސައްކަތް ނިންމާފައިވާކަމަށް ވާނަމަ އެގްރިމެންޓާ އެއްގޮތަށް ތަކެތި/ޚިދުމަތް ލިބުނުކަމަށްބަލާނެއެވެ. އަދި އެއްބަސްވުމާ ޚިލާފަށް ފޯރުކޮށްދީފައިވާ ޚިދުމަތް/ތަކެތި އަނބުރާ ފޮނުވާލެވޭނެއެވެ.

37. އެއްބަސްވުމުގެ މުއްދަތު

37.1. އެއްބަސްވުމުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ މުއްދަތުގެ ތެރޭގައި ތަކެތި/ޚިދުމަތް ފޯރުކޮށްދޭންވާނެއެވެ

37.2. މަސައްކަތް ހަވާލުވިފަރާތުގެ ބާރުންބޭރު ކަމެއް ނުވަތަ ޤުދުރަތީ ހާދިސާއެއް/ކާރިޘާއެއް ނުވަތަ ފުނިފޫހިކަރިއާއި ގޮވާކަމުގެ ކަރަމްތަކުން މުއްދަތު އިތުރުކުރުމަށްޓަކައި އެހެނިހެން ހާދިސާއެއް/ކާރިޘާއެއް ނުވަތަ އެކަމެއް ދިމާވިކަން އެގޮތަށް (ރަސްމީ ނުވަތަ ކަމާގުޅޭ ފަރާތްތަކުގެ) ލިޔުންތަކާއެކު މަސައްކަތް ނިންމަންޖެހޭ މުއްދަތު ހަމަވުމުގެ ކުރިން މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތަށް ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.

37.3. އެއްވެސް ސަބަބަކާއި ހުރެ މުއްދަތު އިތުރުކުރުމަށް ހުށަހަޅަނަމަވެސް މުއްދަތު އިތުރުކުރުމަށް "މުއްދަތު އިތުރުކުރުމުގެ އެޕްލިކޭޝަން" ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގެމަތިން ބިޑް ކޮމިޓީއަށް ހުށަހަޅައިގެންނެވެ.

38. ޖޫރިމަނާ ކުރުމާއި އެގްރިމެންޓް ބާޠިލު ކުރުން

38.1. އެއްބަސްވުމުގައިވާ މުއްދަތުގައި މަސައްކަތް ނިންމާނުލައި ދައުލަތުގެ މާލިއްޔަތުގެ ގަވާއިދުގެ 10.71 ވަނަ މާއްދާއާ އެއްގޮތަށް ލިކުއިޑޭޓެޑް ޑެމޭޖަސް ކަނޑާނެއެވެ.

38.2. ޖުމުލަ އަގު -/2,500,000 ރުފިޔާއަށްވުރެ ދަށުގެ ބީލަމްތަކަށް ފައިސާ ކަނޑާނީ، ޖުމުލަ އަގު 0.005 (ޕޮއިންޓް ސުމެއް ފަހެއް) އާ ގުނަކުރުމުން ޖެހޭ އަދަދާ މުއްދަތަށްވުރެ އިތުރުވާ ދުވަސްތަކުގެ އަދަދާ ގުނަކުރުމުން ޖެހޭ އަދަދެކެވެ.

ލިކުއިޑޭޓެޑް ޑެމޭޖަސް = CP*0.005*LD

CP (ކޮންޓްރެކްޓް ޕްރައިސް): ކޮންޓްރެކްޓްގެ ޖުމުލަ އަގު

LD (ލޭޓް ޑިއުރޭޝަން): ކޮންޓްރެކްޓްގެ މުއްދަތަށްވުރެ އިތުރުވާ ދުވަސްތައް

38.3. މަސައްކަތް ނިންމުމަށް ދެވޭ މުއްދަތުގައި މަސައްކަތް ހަވާލުވި ފަރާތުން ފައިސާ ދޭންޖެހިއްޖެނަމަ، މަސައްކަތް ހަވާލުވި ފަރާތުން ބިލަން ހުށަހާ ފައިސާ ދައްކާފައި މަސައްކަތް ނިމުމަށް ވަކިވާ މުއްދަތަށްވާ ފައިސާ ބިލުގައިވާ އަދަދުން ކަނޑައިގެން ބާކީ ފައިސާދޭނެއެވެ.

38.4. މަސައްކަތުގެ ޖުމުލަ އަގުގެ 15% އިންސައްތައަށް އަރާފައި ލިކުއިޑޭޓެޑް ޑެމޭޖަސް ޖަމާވެއްޖެނަމަ އެއްބަސްވުން ބާޠިލުކުރެވޭނެއެވެ.

39. އެގްރިމެންޓް ބާޠިލުކުރުން

39.1. އެއްބަސްވުމުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާގޮތަށް މަސައްކަތް ކުރިއަށް ނުގެންދާނަމަ ފުރަގަސް ކުރިއްޖެނަމަ އެއްބަސްވުންއެއްކޮށް ނުވަތަ އެއްބަސްވުމުގެ ބައެއް ބާޠިލުކުރުމުގެ ފުރިހަމަ އިޚްތިޔާރު މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތަށް ލިބިގެންވެއެވެ.

39.2. އެއްވެސް ސަބަބަކާހުރެ އެއްބަސްވުން ބާތިލުކޮށްފިނަމަ ބަންދުނޫން 3 ދުވަހުގެ ތެރޭގައި، އާރޑަރަށް ނިމިފައިވާ މަސައްކަތްތައް، ނުނިމިހުރި މަސައްކަތްތަކުގެ ތަފްސީލް އަގާއެކު ލިޔުން، ދެފަރާތުން އެކީގައި ސޮއިކުރަން ވާނެއެވެ. އަދި މަސައްކަތް ހިނގާ ސައިޓުގައި ހުންނަ ކޮންޓްރެކްޓަރ ގެ ހުރިހާ ތަކެތީގެ ލިސްޓު ނަގައި އެތަކެތި ބަންދުނޫން 3 ދުވަހުގެ ތެރޭގައި ގެންދަންވާނެއެވެ. މި މުއްދަތުގެ ފަހުން މިއިން އެއްޗަކަށް ދިމާވާ އެއްވެސް ގެއްލުމަކަށް ޖިންމާއެއް ނުވެވޭނެއެވެ.

40. **އެހެނިހެން ކަންކަން**

40.1. މި އެއްބަސްވުމުގައި ދެފަރާތުން ސޮއިކުރުމަށްފަހު ސަރުކާރުގެ އެއްވެސް ޤާނޫނެއް ނުވަތަ ގަވާއިދަކާ މި އެއްބަސްވުމާއި ތަޢާރުޒުވާ ވާކަން އެނގިއްޖެނަމަ ނުވަތަ އެފަދަ ޤާނޫނެއް ނުވަތަ ގަވާއިދެއް ހުރިއްޖެނަމަ އެކަމެއްގެ ސަބަބުން މުޅި މިއެއްބަސްވުން ބާތިލެއް ނުވާނެއެވެ. އެފަދަ މާއްދާއެއް މި އެއްބަސްވުމުގައި ހިމެނިފައިވާނަމަ އެ މާއްދާއެއް އިސްލާހުކުރެވެންދެން ނަމަވެސް މި އެއްބަސްވުން އުވާނުލައި ދެމެހެއްޓުމަށް ދެފަރާތުންވެސް އެއްބަސްވެ ފާހަގަކުރަމެވެ.

41. **ޤާނޫނާ އަދި އެހެނިހެން ޤަވާއިދު**

41.1. މިމަސައްކަތާއި ގުޅިގެން ދައުލަތުގެ ޤާނޫނުތަކާއި، ކަސްޓަމްސް ޤަވާއިދުތަކާއި، އިމާރާތް ތަރިކަތަކަށް ފިޔަވައި އަދި އެހެނިހެން ފިޔަވައި ދައުލަތުގެ ޤާނޫނުތަކާއި ފިޔަވައި ދައުލަތަށް މަސައްކަތް ހަވާލުވި ފަރާތުންނެވެ.

42. **އެއްބަސްވުމަށް ބަދަލުގެނައުން**

42.1. މި އެއްބަސްވުމުގައިވާ އެއްވެސް މާއްދާއަކަށް ބަދަލެއް ގެނެވޭނީ ދެފަރާތުގެ މެދުގައި ސޮއިކުރާ އެއްބަސްވުމަކުންނެވެ.

43. **އެއްބަސްވުމަށް ހިނގާނެ ޤާނޫނު**

43.1. މި އެއްބަސްވުން ހިނގާނީ، އަދި ތަފްސީރުކުރާނީ ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޤާނޫނުތަކާއި ޤަވާއިދުތަކާއި އެއްގޮތަށެވެ.

44. **ދެބަސްވުން**

44.1. މިއެއްބަސްވުމާއިމެދު އުފެދޭ ދެބަސްވުން ދެފަރާތުގެ މެދުގައި ވާހަކަ ދައްކައިގެން ހައްލުނުކުރެވިއްޖެނަމަ، ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޝަރުޢީ ކޯޓަކުން މައްސަލަ ހުށަހަޅައިގެން ނިންމާނީއެވެ.

44.2. މިއެއްބަސްވުމުގައި ނެތް ކަމެއް ދިމާވެއްޖެނަމަ އެކަމެއް ހައްލުކުރާނީވެސް ދެފަރާތުގެ މެދުގައި ވާހަކަ ދައްކައިގެންނެވެ. ހައްލުނުވެއްޖެނަމަ، ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޝަރުޢީ ކޯޓަކުން މައްސަލަ ހުށަހަޅައިގެން ނިންމާނީއެވެ.

08 ނޮވެންބަރު 2026

ސެކްޝަން - 4

ޗެޕްޓަރުތައް

ޗެޕްޓަރު – 1

ބިލަން ހުނަރުގާ ފަރާތުން ހުނަރުގަނޑުދޭ ލިޔުންތައް އަދި ރެކޯޑިންގ

		ހުނަރުގަނޑުދޭ ލިޔުންތައް	#
ބިލަން ހުނަރުވެރިޔާ ތިޔަގައިމީވާ މައުލޫމާތު އަދި ލިޔުމެއް އަދި ލިޔުންތައް މަދު ނުވަތަ ނެތްނަމަ ޖެހޭކަމުގައި ކުރިޔަށްއުވ.			
		ބިލަން ހުނަރުގާ ފޮތް (ޗެޕްޓަރު 2)	1
		ކަންފުނި/ފާޓްނަރޝިޕް/ ކޯޕަރޭޓިވް ސޮސައިޓީ/ އަމިއްލަ ފަރުދުންގެ ވިޔަފާރީގެ ރަޖިސްޓްރީގެ ކޮޕީ	2
		ބިލަމުގައި ސާއިކަރުދުގެ ހުއްދަ ލިޔުން (ފޮޓަރ ޑޮކް އެޓްރީ)	3
		ހުނަރުގާ އެސެޓިމޭޓް ބީއާރުދު	4
		ހުނަރުގާ ފަރާތުގެ ޕްރޮފައިލް (ޗެޕްޓަރު 3) ޕްރޮފައިލްއާއި ސެކްޝަން 8 މައުލޫމާތު ޝީޓްގެ 16.3 ގެ ތަފްޞީލުގައި ބައްޔަނުކުރާ ފަރާތުތަކުގެ މައުލޫމާތު އަދި ޗާޓަރުކަން ހުނަރުގަނޑުވާނެއެވ.	5
		ޖީއެސްޓީ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ސެޓްފިކެޓް ކޮޕީ (ޖީ.އެސް.ޓީ.އަށް ރަޖިސްޓްރީކޮށްފައިވާނަމަ)	6
		6.1 ވަނަ މާއްދާގައިވާ ބައްޔަނުކުރާ ލިޔުން ހުނަރުގަނޑުދޭނަމަ އެލިޔުން.	7
		ބިޑް ސެކިއުރިޓީ (ހުނަރުގާ އަގު ފަސްލައްކައަށްވުރެން މަތިވާނަމަ)	8
ބިލަން ހުނަރުވެރިޔާ ތިޔަގައިމީވާ މައުލޫމާތު އަދި ލިޔުމެއް އަދި ލިޔުންތައް މަދު ނުވަތަ ނެތްނަމަ މާރކްސް ނުލިބޭނެއެވ.			
		ޗެޕްޓަރު 4 "މާލީ ތަނަވަސްކަމާއި ބެހޭ މައުލޫމާތު" ފުރިހަމަކޮށް ހުނަރުގާފައި	09
		ޗެޕްޓަރު 4 "މާލީ ތަނަވަސްކަމާއި ބެހޭ މައުލޫމާތު" ގައި ބައްޔަނުކުރާ ލިޔުންތައް ހުނަރުގާފައި	10
		ޗެޕްޓަރު 5 "ފޯމްތައް 3 (ތިނެއް) އަހަރުގެ ތެރޭގައި ކޮންފައިވާ ގުޅުންހުރި މަސައްކަތްތަކުގައް" ފުރިހަމަކޮށް ހުނަރުގާފައި	11
		ޗެޕްޓަރު 5 "ފޯމްތައް 3 (ތިނެއް) އަހަރުގެ ތެރޭގައި ކޮންފައިވާ ގުޅުންހުރި މަސައްކަތްތަކުގައް" ބައްޔަނުކުރާ މަސައްކަތްތަކުގެ ތަޖުރިބާގެ ލިޔުންތައް ހުނަރުގާފައި	12
ބިލަން ހުނަރުވެރިޔާ ތިޔަގައިމީވާ އިވެލުއޭޝަން އެއްޗެހިތަށް ބިލަން ކަންސަލް ކުރުމުގެ އިޚްތިޔާރު ބިލަމަށް ހުށަހާލި ފަރާތަށް ލިބިގެންވެއެވ.			
		ހުނަރުގަނޑުދޭ ލިޔުންތައް ހުރި މިލިސްޓުގައި ވާ ތަރުތީބުން ތަރުތީބުކުރެވިފައި	13
		ބޮޑުފާ ނަންބަރު ޖަހާފައި (ކޮންމެ ބޮޑުފާގެ ތެރެއިން ކޮންމެވަރަ ބޮޑުފާކަން އެނގޭގޮތަށް)	14
		ބޮޑުފާތަކުގައި ހުރި ސޮއިކޮށްފައި	15
		ބިލަމުގެ ގަނޑުތައް ހުރި ވަކިންވާންހުން ބައިންޑްކޮށް / ހިރަސްޖަހާފައި	16
އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއިކުރުމުގެ ކުރިން ހުނަރުގަނޑުދޭ ލިޔުންތައް			
		މޯލްޑިވްސް އިންލަންޑް ރެވެނިއު އޮތޯރިޓީން ދޫކުރާ ޓެކްސް ކްލިއަރެންސް ރިޕޯޓްގެ ކޮޕީ (ދުވަސްކުރުން 3 މަސް ހަމަނުވާ)	17
		ގަވައިދުން ޕެންޝަން ފައިސާ ދައްކާކަމުގެ ލިޔުމުގެ ކޮޕީ (އެންމެފަހުން ދެއްކި މަހުގެ އަދި މުވައްޒަފުން ނެތްނަމަ ނެތްކަމަށް ޕެންޝަން އޮފީހުންދޫކުރާ ލިޔުން) (ދުވަސްކުރުން 3 މަސް ހަމަނުވާ)	18

ޖަދުވަލު - 2

ބީލަން ހުށަހަޅާ ފޯމު

.1	**ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ މައުލޫމާތު**	
1.1	ނަން	
1.2	އެޑްރެސް	
.2	**ބީލަން ހުށަހަޅާ ޕްރޮޖެކްޓްގެ މައުލޫމާތު**	
2.1	ޕްރޮޖެކްޓްގެ ނަން	
2.2	އިއުލާން ނަންބަރު	
.3	**ހުށަހަޅާ އަގާއި މުއްދަތު**	
3.1	ހުށަހަޅާ އަގު	
	ޖީ.އެސް.ޓީ	
	ޖުމްލަ އަގު:	
3.2	ޖުމްލަ އަގު (ތާނައިން ލިޔުމަށް)	
3.3	މުއްދަތު (ބަންދުދުވަސްތައް ހިމަނައިގެން)	
.4	**ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ އިޤްރާރު**	
4.1	މަތީގައިބަޔާންކޮށްފައިވާ މަސައްކަތް/ހިދުމަތް ފޯރުކޮށްދިނުމަށް ދީފައިވާ މައުލޫމާތާއި، އެޕްލިކޭޝަންގެ މާއްދާތައް ރަނގަޅަށް ބެލުމަށް ފަހު، މަތީގައި ދެންނެވިފައިވާ އަގަށް މި މަސައްކަތް ނުވަތަ ހިދުމަތް ދިނުމަށް އަޅުގަނޑު / އަޅުގަނޑުމެން ބީލަން ހުށަހަޅަމެވެ.	
4.2	އަޅުގަނޑު/ އަޅުގަނޑުމެންނަށް މަސައްކަތް/ހިދުމަތް ފޯރުކޮށްދިނުން ހަވާލުކުރަން ނިންމައިފިނަމަ، އެކަށީގެންވާ މުއްދަތެއްގެ ތެރޭގައި މަސައްކަތް ފެށުމަށާއި، 3.3 ގައިވާ މުއްދަތުގެތެރޭގައި މަސައްކަތް/ހިދުމަތް ފޯރުކޮށްދިނުމަށް ހުށަހަޅަމެވެ.	
4.3	މިބީލަން ހުށަހަޅާތާ 60 ދުވަސް ހަމަވަންދެން މިބީލަން ޤަބޫލުކޮށް، އެއާއި އެއްގޮތަށް އަމަލުކުރުމަށް އަޅުގަނޑު / އަޅުގަނޑުމެން އެއްބަސްވަމެވެ. މިމުއްދަތުގެ ތެރޭގައި އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއިކުރުމަށް ވެރިފަރާތުން އެދިވަޑައިގަންނަވާނަމަ، އެއްބަސްވުމުގައި ސޮއިކޮށް އެއްބަސްވުމާއި އެއްގޮތަށް މަސައްކަތް ކުރުމަށްވެސް އެއްބަސްވަމެވެ.	
.5	**ބީލަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުން**	

ސޮއި		ތައްގަނޑު ސްޓޭމްޕް
ނަން		
މަޤާމު		
ތާރީޚު		

ޖަދުވަލު - 3

ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ޕްރޮފައިލް

.1	ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ މައުލޫމާތު	
1.1-	ނަން	
1.2-	ރަޖިސްޓްރީ ކުރެވިފައިވާ އެޑްރެސް	
1.3-	ވިޔަފާރި އެޑްރެސް	
1.4-	ރަޖިސްޓްރީ ނަންބަރު	
1.5-	ބިޒްނަސް ޕޯޓަލް އައިޑެންޓިފިކޭޝަން ނަންބަރު	
1.6-	ޖީ.އެސް.ޓީ ޓިން ނަންބަރު	
1.7-	ފޯނު ނަންބަރު	
1.8-	އީމެއިލް އެޑްރެސް	

.2 ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ވެރިންގެ މައުލޫމާތު (ކުންފުންޏެއްނަމަ ހިއްސާދާރުންގެ މައުލޫމާތު، ޕާޓްނަރޝިޕެއްނަމަ ޕާޓްނަރުންގެ މައުލޫމާތު، އަދިއެކަ ފަރުދުންގެ ވިޔަފާރިއެއްނަމަ ވެރިފަރާތުގެ މައުލޫމާތު)

#	ނަން	މަޤާމު
		މެނޭޖިންގ ޑިރެކްޓަރ
		ޑިރެކްޓަރ
		ޑިރެކްޓަރ

.3 އާންމުކޮށްކުރާ މަސައްކަތްތައް

ޖަދުވަލު - 4

08 ނޮވެންބަރު 2026

މާލީ ތަނަވަސްކަމާއި ބެހޭ މައުލޫމާތު

ބިޑަން ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ އެކައުންޓުތަކުގެ މައުލޫމާތު			
#	އެކައުންޓު ނަންބަރު	އެކައުންޓުގެ ބާވަތް	އިއުލާންކުރި ތާރީހުން ފެށިގެން ފާއިތުވި 2 މަސް ދުވަހުގެ ބެލެންސް (ދިވެހި ރުފިޔާއިން)
		ޖުމްލަ	

ކްރެޑިޓް ދޫކުރާ ފަރާތްތަކުގެ މައުލޫމާތު				
#	ކްރެޑިޓް ދޫކުރި ފަރާތުގެ ނަން	ދޫކުރެވުނު ތާރީޚް	ދޫކުރެވުނު މުއްދަތު	ފައިސާގެ އަދަދު (ދިވެހި ރުފިޔާއިން)
			ޖުމްލަ	

ނޯޓް: އިވެލުއޭޝަނަށް ނަގާނީ ހުށަހަޅާއަގުގެ 20 **އިންސައްތައަށް** ޖުމްލަ އަދަދުން ހަމަވާނަމައެވެ. އަދި އިވެލުއޭޝަނަށް ނަގާނީ އެންމެ މަތީ އަދަދަކީ ހުށަހަޅާ އަގުގެ 100 އިންސައްތައެވެ.

ޖަދުވަލު – 5

ފާއިތުވި 36 (ތިރީސް ހަ) މަހުގެ ތެރޭގައި ކޮންޓްރެކްޓަރާ ގުޅުންހުރި މަސައްކަތްތައް (ފާއިތުވި މަހުގެ ނިޔަލަށް) (ފާއިތުވި މަސް ގުނާނީ އިޢުލާނުކުރި ތާރީޚުން ފެށިގެންނެވެ.)

ބިޑަށް ހުށަހަޅާ ފަރާތުގެ ކޮންޓްރެކްޓަރާ ގުޅުންހުރި މަސައްކަތްތަކުގެ ތަފްސީލު				
#	މަސައްކަތުގެ ނަން	މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތް	މަސައްކަތްކުރި އަހަރު	މަސައްކަތުގެ އަގު (ދިވެހި ރުފިޔާއިން)
			ޖުމްލަ:	

ނޯޓް: އިވެލުއޭޝަނަށް ނަގާނީ ހުށަހަޅާއަގުގެ 20 އިންސައްތަ ހަމަވާ މަސައްކަތްތަކެވެ.

ޖަދުވަލު – 6

ބިޑް އިވެލުއޭޝަން ކުރުމަށް ބޭނުން ކުރާނެ މިންގަނޑު

ޕޮއިންޓް ދެވޭނެ ފަރާތް	ޕޮއިންޓް ދެވޭނެ ގޮތުގެ ތަފްސީލު	ޕޮއިންޓުގެ އަދަދު
އަގު	ހުށަހެޅި އެންމެ ހެޔޮ އަގު/ ހުށަހެޅި އަގު × 50	50
ހުށަހެޅުމުގެ ކޮންޓެންޓްސް	ކޮންޓެންޓްސްއަށް މާކްސް ދެވޭނެ ތަފްސީލު ސެކްޝަން 8 މައުލޫމާތު ޝީޓުގެ 18.0 ގައި ބަޔާންކުރެވިފައި ވާނެއެވެ.	20
މުއްދަތު	ހުށަހެޅި އެންމެ ކުރު މުއްދަތު/ ހުށަހެޅި މުއްދަތު × 10	10
ތަޖުރިބާ	ހުށަހަޅާއަގުގެ 20 އިންސައްތަ ހަމަވާ ގުޅުންހުރި ކޮންމެ މަސައްކަތަކަށް 4 ޕޮއިންޓް - ތަޖުރިބާގެ ޕޮއިންޓުގައި މާކްސް ދެވޭނީ ސެކްޝަން 8 ގެ މައުލޫމާތު ޝީޓުގެ 16.2 ގައި ބަޔާންކުރާ ސަބަބު ހަމަވާނަމައެވެ. - ތަޖުރިބާގެ ޕޮއިންޓުގައި ބެލޭނީ ސަރުކާރުން ނުވަތަ ސަރުކާރުގެ ހިއްސާ އޮންނަ ތަނަކުން ދީފައިވާ ލިޔުމަކަށެވެ.	20
ޖުމްލަ		100

ﷺ 7 – ﷺ

ﷺ ﷺ ﷺ

Form of Bid Security (Bank Guarantee)

WHEREAS, ……*[name of Bidder]* (hereinafter called "the Bidder") has submitted his Bid for the Tender no……issued by the Ministry of Education on …… ……..for Supplying/Purchasing of …… …….*[name of Contract]* (hereinafter called "the Bid").

KNOW ALL PEOPLE by these presents that We …… *[name of Bank]* of …… …… *[name of country]* having our registered office at …….. (hereinafter called "the Bank") are bound unto ……*[name of Purchaser]* (hereinafter called "the Purchaser") in the sum of *…….. for which payment well and truly to be made to the said Purchaser, the Bank binds itself, its successors, and assigns by these presents.

SEALED with the Common Seal of the said Bank this ……..day of ……20……..

THE CONDITIONS of this obligation are:

(1) If, after Bid opening, the Bidder withdraws his Bid during the period of Bid validity specified in the Form of Bid;

or

(2) If the Bidder having been notified of the acceptance of his Bid by the Purchaser during the period of Bid validity:

(a) fails or refuses to execute the Form of Agreement in accordance with the Instructions to Bidders, if required; or

(b) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the Instruction to Bidders; or

(c) does not accept the correction of the Bid Price pursuant to Clause 27,

* The Bidder should insert the amount of the Guarantee in words and figures denominated in Maldivian Rufiyaa. This figure should be the same as shown in Clause 16.1 of the Instructions to Bidders.

we undertake to pay to the Purchaser up to the above amount upon receipt of his first written demand, without the Purchaser's having to substantiate his demand, provided that in his demand the Purchaser will note that the amount claimed by him is due to him owing to the occurrence of one or any of the three conditions, specifying the occurred condition or conditions.

This Guarantee will remain in force up to and including the date …… days after the deadline for submission of bids as such deadline is stated in the Instructions to Bidders or as it may be extended by the Purchaser, notice of which extension(s) to the Bank is hereby waived. Any demand in respect of this Guarantee should reach the Bank not later than the above date.

DATE…… SIGNATURE OF THE BANK

WITNESS …… SEAL

[signature, name, and address]

ﷺ – 8

ﷺ ﷺ ﷺ

Form of Performance Bank Guarantee (Unconditional)

To: ……
[name &address of Purchaser]
……
……

WHEREAS …… *[name and address of Supplier]* (hereinafter called "the Supplier") has undertaken, in pursuance of Contract No. …… dated …… to execute …… *[name of Contract and brief description of Works]* (hereinafter called "the Contract");

AND WHEREAS it has been stipulated by you in the said Contract that the Supplier shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized bank for the sum specified therein as security for compliance with his obligations in accordance with the Contract;

AND WHEREAS we have agreed to give the Supplier such a Bank Guarantee;

NOW THEREFORE we hereby affirm that we are the Guarantor and responsible to you, on behalf of the Supplier, up to a total of *…….. *[amount of Guarantee]* …… *[amount in words]*, such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the Contract Price is payable, and we undertake to pay you, upon your first written demand and without cavil or argument, any sum or sums within the limits of …… *[amount of Guarantee]* as aforesaid without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand for the sum specified therein.

*An amount is to be inserted by the Guarantor, representing the percentage of the Contract Price specified in the Contract, in Maldivian Rufiyaa.

We hereby waive the necessity of your demanding the said debt from the Supplier before presenting us with the demand.

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract or of the Works to be performed there under or of any of the Contract documents which may be made between you and the Supplier shall in any way release us from any liability under this Guarantee, and we hereby waive notice of any such change, addition, or modification.

This Guarantee shall be valid until the date of issue of the Defects Correction Certificate.

SIGNATURE AND SEAL OF THE GUARANTOR ……..
Name of Bank ……..
Address ……..
……..
……..

ސެކްޝަން - 6

ކޮންޓްރެކްޓް ޑޭޓާ ޝީޓް	
ކޮންޓްރެކްޓާގުޅޭ ރިފަރެންސްތައް	ރިފަރެންސް ނަންބަރު
މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތުގެ މަޢުލޫމާތު ނަން: އެޑްރެސް:	33.1
މަސައްކަތް ހަވާލުވާފަރާތުގެ މަޢުލޫމާތު ނަން: އެޑްރެސް:	33.2
މަސައްކަތުގެ މަޢުލޫމާތު:	33.3
މަސައްކަތުގެ އަގު:	33.4
އެއްބަސްވުމުގެ މުއްދަތު:	37

ސެކްޝަން- 7

އެއްބަސްވުން

މި އެގްރީމަންޓް ކުރެވިފައި ވަނީ، ------------------- (މި އެއްބަސްވުމުގައި މީގެ ފަހުން "ގަންނަފަރާތް") އާއި ------------ (މި އެއްބަސްވުމުގައި މީގެފަހުން "ވިއްކާފަރާތް") އާ ދެމެދު، މީލާދީ ސަނަތުން، .... ވަނަ އަހަރުގެ .... މަހުގެ .... (..................) ދުވަހު އެވެ.

ދެންފަހެ، .... (މި އެއްބަސްވުމުގައި މީގެ ފަހުން "މަސައްކަތްތައް") ކުރުމަށް ގަންނަފަރާތުން ބޭނުންވާ ހިނދު، އަދި އެކަމަށްޓަކައި ވިއްކާފަރާތުން ހުށަހަޅާފައިވާ އަންދާސީ ހިސާބު ގަންނަފަރާތުން ޤަބޫލުކުރި ހިނދު، ބަޔާންވެދިޔަ މަސައްކަތްތައް ވިއްކާފަރާތުން ކުރުމަށާއި، އަދި އެ މަސައްކަތްތައް ފުރިހަމަކޮށްދިނުމުގައި ދިމާވާ ގޮތްތަކުން ބަދަލު ދޭންޖެހުނަމަ އެކަމެއް ކުރުމަށް ނިންމައިގެން، އަންނަނިވި ކަންކަމަށް އެއްބަސްވެވިއްޖެއެވެ.

1. މި އެއްބަސްވުމުގައި ބޭނުންކޮށްފައިވާ މުސްތަލަހުތަކާއި އިސްތިލާހުތަކަށް މާނަކުރެވިފައިވާ "އެއްބަސްވުމުގެ ޝަރުޠުތައް" ގައި އެ މުސްތަލަހުތަކާއި ނުވަތަ އިސްތިލާހުތަކާއި ބޭނުންކޮށްފައިވާ މާނައިން ބަލާނުއެވެ. އަދި އެއީ، މި އެއްބަސްވުމުގެ ބައެއްގެ ގޮތުގައި ބަލާނެއެވެ.

2. މި އެއްބަސްވުމުގައި ކަނޑައަޅާފައިވާ އަގަށް، އަދި އެ އަގު ދައްކާނެ ކަނޑައަޅާފައިވާގޮތަށް ރިޢާޔަތްކޮށް އެއްބަސްވުމުގެ ދަށުން ކުރަންޖެހޭ މަސައްކަތްތައް ކުރުމަށް، އަދި އެ މަސައްކަތްތައްކުރުމުގައި މި އެއްބަސްވުމުގެ ޝަރުޠުތަކާ އެއްގޮތްވާގޮތަށް މަސައްކަތްތަކުގައި ދިމާވާގޮތަކަށް ބަދަލު ދިނުމަށް ވިއްކާފަރާތުން އެއްބަސްވެއެވެ.

3. މި އެއްބަސްވުމުގައި ކަނޑައަޅާފައިވާ މަސައްކަތްތަކަށް ކުރިއަށް ގެންގޮސް ނިންމުމާއި، އަދި އިސްތާރު ކުރަންޖެހޭ މަސައްކަތްތަކަށް އެއްބަސްވުމުގެ ޝަރުތުތަކާއި އެއްގޮތަށް އިސްތިފާދާކުރުމާ ގުޅިގެން ވިއްކާފައިވާތަކަށް ލިބިދޭންޖެހޭ މަސައްކަތުގެ އަގު ނުވަތަ އެއްބަސްވުމުގެ ޝަރުތުތަކާ އެއްގޮތަށް ގޮތުގެމަތިން ވިއްކާފައިވާތަކެތި ކޮށްނިންމާ މަސައްކަތްތަކަށް ދޭންޖެހޭ އެންމެހާ ފައިސާ ދިނުމަށް ގަންނަފަރާތުން އެއްބަސްވެއެވެ.

މި އެއްބަސްވުން އެކުލެވިގެންވަނީ ބިލަށާ ގުޅިގެން ދެވުނު މައުލޫމާތާއި، އެއްބަސްވުމުގެ އާންމު މާއްދާތަކާއި، މަސައްކަތް ހަވާލުވި ފަރާތުން ހުށަހަޅާފައިވާ ޕްރޮޕޯސަލްގެ މައްޗަށެވެ.

މި އެއްބަސްވުމަކީ، މި އެއްބަސްވުމުގެ އެންމެހައި މާއްދާތަކަށް އިޤްރާރުވެވުމާއެކު، އެއްބަސްވުމުގައި ބައިވެރިވާ މަޝްވަރާކޮށް ޕްރޮކިއުމަންޓް ކަނޑައަޅައި، ދެފަރާތުން މިއެއްބަސްވުމުގެ މުއްދަތަށް އެއްބަސްވުން ދެފަރާތުގެ ނިންމުމުގައި ތިރީގައިވާ ދުވަހު ހަވާލުކޮށް، ދެފަރާތުގެ ފުރިހަމަ އިޚްތިޔާރާ އެކު ސޮއިކޮށްފައިވާ ބަޔާން އެއްބަސްވުމެކެވެ.

މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތް:	**މަސައްކަތާ ހަވާލުވާ ފަރާތް:**
ސޮއި:	ސޮއި:
ނަން:	ނަން:
މަޤާމު:	މަޤާމު:
ތައްގަނޑު:	ތައްގަނޑު:
ހެކި:	**ހެކި:**
ސޮއި:	ސޮއި:
ނަން:	ނަން:
މަޤާމު:	މަޤާމު:
އައި.ޑީ #:	އައި.ޑީ #:
މަސައްކަތުގެ ވެރިފަރާތުން ސުޕަވައިޒް ކުރާނީ	**މަސައްކަތާ ހަވާލުވާ ފަރާތުން ސުޕަވައިޒް ކުރާނީ**
ސޮއި:	ސޮއި:
ނަން:	ނަން:
މަޤާމު:	މަޤާމު:
އައި.ޑީ #:	އައި.ޑީ #:
މޯބައިލް ނަންބަރު:	މޯބައިލް ނަންބަރު:
އީމެއިލް އެޑްރެސް:	އީމެއިލް އެޑްރެސް:

Request for Proposals

Design, Development and Hosting of the Ihavandhoo Council Website and Ihavan Portal

Item	Details
Issued by	Secretariat of the Ihavandhoo Council, Thiladhunmathi Uthuruburi (HA.) Ihavandhoo
Bid announcement number	(IUL)PRU248-2026-101
Date of announcement	08 NOVEMBER 2026
Bid opening	8 November 2026 11:30 at the Conference Room, Ihavandhoo Council Secretariat
Clarifications	Hassan Majid, ICT Technician, Ihavandhoo Council. Phone 9860560

1. Introduction

This document sets out the information for selecting a party to design and develop the website and portal of the Secretariat of the Ihavandhoo Council, in accordance with the information provided by the Council.

The website will be the Council's official channel for public information about the island, the Council, its projects, news, jobs and procurement. The Ihavan Portal, part of the website, will let citizens apply online for the services the Council provides, with completed forms and permits generated automatically for Council staff. The audience includes residents of Ihavandhoo, businesses, government institutions, visitors and the general public.

2. Scope of Work Overview

The selected party shall deliver the following, as detailed in the sections that follow:

- Design of the bilingual (Dhivehi and English) website based on the Council's concept and the design references in Annex A.
- Development of a custom-built CMS and admin panel, the public website and all content sections listed in Section 6.
- Development of the Ihavan Portal (Section 7), including online forms, automatic generation of completed forms and permits as printable PDFs, and eFaas login.
- Hosting, SSL, monitoring and backups (Section 8).
- Testing, User Acceptance Testing (UAT), training of Council staff, documentation and handover (Sections 11 to 15).
- Support and maintenance after launch (Section 8 and Section 13).

3. Website Design and Layout

Ref.	Requirement
D1	The website shall be prepared in Dhivehi and English, with the option to publish content in both languages.

Ref.	Requirement
D2	The concept design and layout of the website shall be designed according to the information provided by the Council.
D3	When the completed website is uploaded and handed over to the Council, the photos and information on the website must be those provided by the Council.
D4	The database must be PostgreSQL or an equivalent open-source relational database (see T3).
D5	The CMS must be custom-built (see T1).
D6	The website shall have a user-friendly, easy-to-use backend that makes changes easy when needed. Off-the-shelf CMS platforms such as WordPress or Joomla are not acceptable (see T1).
D7	A search engine and content filtering shall be included to find important documents on the website, and the results returned must be complete. Search must use full-text search (see T8).
D8	Fonts must render automatically without visitors installing any additional font. Thaana fonts must be bundled with the website (see T6).
D9	The website must load in the Dhivehi version when users first visit.
D10	Priority shall be given to designing the website for slow internet connections and low-bandwidth users (see T7).
D11	Priority shall be given to making the website accessible from browsers such as Firefox, Edge, Safari and Chrome.
D12	An option to comment on news items shall be included. Comments must be displayed only after approval by an administrator.
D13	The website shall display the date and time, and every post shall show the date and time it was posted.
D14	The developer shall provide the following to the Council (see also Section 12): • All the necessary configuration to run the application • Clear, commented source code • Technical documentation with diagrams • A user guide with screenshots and clear instructions
D15	The developer shall hold at least 05 training sessions to train staff to maintain the website, including training the admin login users on how to upload content. The developer shall also provide any other information the admin login users need.
D16	The database requirement is replaced by T3 (PostgreSQL or equivalent open-source relational database). The earlier MySQL requirement no longer applies.
D17	The website's administration panel must be easy to use.
D18	The website must be designed so that information can be added or changed easily when needed.
D19	The website must have a responsive design usable on desktop, laptop, tablet and phone.
D20	While work is in progress, the website shall be run on a local server or a demo server so that progress can be shared with the Council. The developer shall make the changes the Council requests at no extra cost.
D21	The selected party shall submit to the Council a timeline up to the website launch within 3 days of signing the agreement. At least 3 progress sessions shall be held with parties designated by the Council, and the work shall be shaped according to their feedback. Work shall proceed only after written approval from the Council's designated parties. Time taken for approval shall not be counted in the work duration.

Ref.	Requirement
D22	When publishing or sharing content, there must be an option to choose the social media platform to share to.
D23	There must be a system for polls or online feedback.
D24	Forms for Council-related matters and services, and information that must be submitted, must be submittable online. The website administrator must have access to all of these.
D25	The website theme must be changeable for upcoming occasions and special events, and events or activities held by the Council must be highlighted on the website.
D26	If the website designed by the selected party does not meet the standard the Council expects, the Council reserves the right to terminate the agreement before the website is launched.
D27	Public pages and portal forms shall target WCAG 2.1 Level AA in both languages, including keyboard navigation, screen-reader compatible markup, sufficient color contrast and accessible form labels.
D28	The admin panel shall allow alternative text for images to be entered in both Dhivehi and English.
D29	Before development begins, the developer shall present mock-ups of at least three key pages for Council approval: the homepage, a standard content page and an Ihavan Portal application page. At least one must be shown in Dhivehi (RTL). These form part of the approvals under D21.
D30	The CMS shall provide a rich page editor (text formatting, image insertion and alignment, links, columns, buttons, tables and document attachments) in both languages.
D31	The CMS shall support draft, publish, unpublish, archive and scheduled publishing, and keep revision history for pages and posts.
D32	Homepage sections listed in Section 6.1 shall be configurable from the admin panel, including visibility and order, so that D25 can be achieved without code changes.
D33	The admin panel shall include privacy-aware visitor analytics (page views, popular content, search terms) without tracking personal data.
D34	The website shall include a privacy notice (covering data collected through the Ihavan Portal), terms of use and an accessibility statement, with content approved by the Council.

4. Technical Requirements

Items T1 to T13 replace original Design items 4, 5, 6 and 16. Items T14 to T21 are new architecture and development standards.

Ref.	Requirement
T1	The CMS must be custom-built. Off-the-shelf CMS platforms such as WordPress or Joomla are not acceptable.
T2	The website must be developed with a modern TypeScript/JavaScript web framework that supports server-side rendering (e.g. Next.js).
T3	The database must be PostgreSQL or an equivalent open-source relational database.
T4	The website's data must be accessed only through a secure backend API layer. The browser must not connect to the database or data layer directly.
T5	The website must be bilingual (Dhivehi and English), load in Dhivehi by default, and fully support right-to-left (RTL) layout.

Ref.	Requirement
T6	Thaana fonts must be bundled with the website, so visitors don't need to install any font.
T7	The website must be optimised for slow internet connections and low-bandwidth users, including server-side rendering and automatic image optimisation.
T8	Site search and content filtering must be provided using full-text search.
T9	The admin panel must provide role-based access for administrators, section heads and staff.
T10	Citizen access to the Ihavan Portal must be through eFaas.
T11	The portal must automatically generate completed application forms and permits as printable PDFs. These must include the council leaders' names and signatures.
T12	Images and documents must be stored in scalable object storage (S3-compatible or equivalent).
T13	The application must be delivered as Docker containers, so it can be redeployed on any compatible server.
T14	The solution must keep a clear separation between the server-rendered website and admin panel, the backend API, the database, background jobs and object storage.
T15	The backend API must be authenticated, versioned and documented (e.g. OpenAPI), and serve the website, the admin panel and the Ihavan Portal.
T16	Long-running tasks, including PDF generation for forms and permits, image processing, email notifications, scheduled publishing and backups, must run as background jobs rather than inside user requests.
T17	The solution must support separate development/demo (see D20), staging/UAT and production environments, each with its own configuration.
T18	Credentials, API keys and environment values (including eFaas client credentials) must be held in environment configuration and never committed to source control. Environment variable templates must be provided.
T19	Database schema changes must be managed through version-controlled migrations, with a documented rollback procedure.
T20	A CI/CD pipeline configuration covering build, automated tests and deployment must be included in the source repository.
T21	All third-party libraries, packages, fonts, icon no s and assets must be listed with their licence terms. Dependence on unmaintained or plugin-heavy components must be avoided.

5. Security Requirements

The Ihavan Portal handles citizens' personal data and issues official documents bearing the Council leaders' signatures. The developer must provide documented evidence of the controls below before go-live.

Ref.	Area	Minimum requirement
S1	Secure development	Secure coding practices; server-side input validation; output encoding; protection against XSS, CSRF and SQL injection; secure error handling; dependency review; peer review before release.

Ref.	Area	Minimum requirement
S2	Authentication and authorisation	eFaas for citizens (T10). For admin users: strong password policy, multi-factor authentication for administrator and section head accounts, account lockout, session timeout and least-privilege role permissions.
S3	Citizen data protection	Personal data from eFaas and from portal applications (including uploaded attachments) must be encrypted in transit, accessible only to authorised roles, and never exposed in URLs or logs. Applicant documents must be kept in private storage and served only through time-limited, authorised access. Retention and deletion procedures must be documented.
S4	Issued documents and signatures	Signature images and leaders' details must be stored securely and editable only by authorised roles. Each generated form or permit must carry a unique reference number and should provide a means of verification (e.g. a QR code linking to a Council verification page).
S5	Infrastructure hardening	Only required ports exposed; reverse proxy with security headers; hardened, non-root containers where feasible; debug mode disabled in production; regular patching approach. Supports original hosting item M4.
S6	Logging and audit	Audit logs for logins and failed login attempts, user and role changes, content publishing, comment approvals, configuration changes, portal application status changes and document generation. Logs must avoid storing sensitive data unnecessarily.
S7	File upload security	Allowed file types, size limits, protection against executable uploads, malware scanning approach where available, and safe handling of public downloads.
S8	Security testing	Vulnerability assessment, dependency scan, configuration review, authentication and role-permission testing (including the eFaas flow), file upload and API testing before go-live. Critical and high findings must be fixed before launch.

6. Website Content and Structure

The website menu shall follow the structure in the Council's design references (Annex A): Ihavandhoo, Council, Projects, Ihavan Portal, Media Centre, Jobs and Procurement, with search, social media icons and the 1670 hotline in the header.

6.1 Banner and Homepage

- Council name in Dhivehi and English: Thiladhunmathi Uthuruburi Ihavandhoo Council Secretariat / Secretariat of Ihavandhoo Council.
- State emblem.
- Ihavandhoo Council logo.
- A design featuring an attractive photo or video showing everyday life in Ihavandhoo.
- Island population.
- Photo gallery (photos of the most recent event as a slideshow) / embedded video player.
- Latest news.
- Public announcements and notices.
- Latest Council decisions.
- Upcoming events.
- Council Facebook page, Community Viber, Instagram and Twitter (X), each opening when the icon is clicked.

- A configurable alert banner for urgent public notices, which administrators can switch on and off.

6.2 Ihavandhoo

Ref.	Page	Content
1.1	Island introduction	Slideshow of attractive photos of the island / photo of the island from Google Maps.
1.2	Island map	Google Maps chart of the island.
1.3	Island heritage	A short introduction to each place, with a photo.
1.4	Registry of Hafizun	Photo / Full name / Address / Year of completion
1.5	Island population	Total / male / female / households / size of the island.
1.6	Other institutions	Photos and a directory of other institutions on the island.
1.7	Associations and foundations	With logo and contact of the head.
1.8	Fisheries	Number of vessels currently going fishing, with vessel names and photos / short profiles of salted-fish producers.
1.9	Businesses	Directory with photos of all shops, restaurants and other businesses on the island.
1.10	Island tradespeople	Photos of their work with contact numbers.
1.11	Taxi	Car / pickup / buggy photos with phone numbers.

Ref.	Requirement
6.2a	Directories in 1.5 to 1.10 shall be managed as structured, searchable listings in the CMS (name, category, photo, contact, both languages), not as static pages.

6.3 Council

Ref.	Page	Content
2.1	Council	Council vision and goals / details of all units and their responsibilities / budget allocated to the Secretariat / name, post and contact of the Information Officer / Information on Committees and Included Staff / Record Management Procedure / Responsibilities and Duties of Executives
2.2	Council members	Profile photo, post, official phone number and official email address.
2.3	Council meetings	Agendas and minutes of regular meetings / agendas and minutes of emergency meetings / Council decisions and resolutions.
2.4	WDC members	Profile photo, post and official email address.
2.5	WDC meetings	Agendas and minutes of regular meetings / agendas and minutes of emergency meetings / resolutions / reports.
2.6	SMT	Profile photo, post, unit, address, official email, official phone number
2.7	Heads of Sections	Profile photo, post, unit, address, official email, official phone number
2.8	Secretariat staff	Profile photo, post, unit, official email, address, official phone number.

Ref.	Page	Content
2.9	Organization chart	Chart of the Secretariat's structure.
2.10	Information directory	Information about the Council / procedure for requesting information / services provided to citizens / role of the Council / service charter, etc.
2.11	Laws, regulations and policies	Laws relating to the Council and policies passed by the Council; stages of decision-making; procedures for records management; information held by the Secretariat; types of information published; accountability standards and how accountability is arranged.

6.4 Projects

Ref.	Page	Content
3.1	Council projects	Ongoing, completed, halted and delayed/postponed projects, with expenditure shown separately for each project.
3.2	Government projects	Ongoing and completed.
3.3	Development list	Development plan, how the plan is being implemented, and work planned by the Secretariat.

6.5 Services

Ref.	Page	Content
4.1	Forms	Application forms and documents for all Council services (PDF & Word)
4.2	Report a Broken Streetlight	Streetlight Repair Request — Digital Form
4.3	Service Charter	Download Council Service Charter (PDF)

6.6 Media Centre

News, gallery, announcements, Council Meeting, WDC meeting, Rules & Regulations, Council Activities, press releases, land use plan, Ihavandhoo Map, reports and statistics.

6.7 Jobs

Job opportunities (job title, announcement number, date announced, deadline / the full announcement must be visible) and screening stage results (result sheet / A2 sheet).

6.8 Procurement

Information on awarded bids above MVR 35,000 / information on procurements below MVR 35,000 / bids / variations to agreements / expenditure of the Secretariat.

6.9 Footer

Council name, the tabs from the top menu, and the addresses of the Council's various channels (info@ihavandhoo.gov.mv, ihavandhoo.gov.mv, 6500013).

Ref.	Requirement
6.10	Announcements, jobs, bids and notices shall carry date stamps and be marked automatically as New, Open or Expired based on their deadlines.
6.11	Downloadable documents (minutes, reports, plans, procurement documents) shall be stored with metadata (title, category, date, language) so they can be found through search and filters (D7).

Ref.	Requirement
6.12	The Council will provide all content, photos and documents. The developer shall upload the initial content provided by the Council before launch (D3) and supply a content template to collect it.

7. Ihavan Portal

Portal pages: homepage with forms / service charter (details of services provided to citizens) / complaint form (with details of complaints received) / streetlight issue report form.

Ref.	Requirement
P1	The Ihavan Portal is the part of the website through which citizens can apply for all services provided by the Council.
P2	Each of the Secretariat's 2 sections shall have its own tab showing the services that section provides, along with the section head and the staff working in that section.
P3	When the Council provides the form formats for the services, the developer shall build them so they can be filled in through the website.
P4	When a customer fills in a form, the information shall be visible to the party designated by the Council, entered into the form's original format, and completed automatically into a printable or PDF format without any further work (see T11).
P5	Forms must allow the documents required with the form to be uploaded.
P6	When a citizen applies for a permit issued by the Council, the permit shall be generated automatically in a printable format for the staff responsible. Those staff must have admin access to edit it.
P7	Permits and other documents generated this way must include the names and signatures of the Council leaders (see S4).
P8	Citizens shall access the portal's services through eFaas (see T10 and I1).
P9	Each submission shall receive a unique reference number. Citizens shall be able to see the status of their applications, complaints and reports (e.g. Submitted, Under review, Approved, Rejected, Resolved) after logging in with eFaas.
P10	Section heads and staff shall have a dashboard listing the submissions for their section, with filtering by status, service and date, and the ability to assign, comment on and update each submission.
P11	Citizens and staff shall receive email notifications for new submissions and status changes (see I2).
P12	Administrators shall be able to add or change service forms, form fields and permit templates (including the leaders' names and signatures) from the admin panel without code changes.
P13	Council vehicles, buildings, and other facilities for rent must be easily bookable via the Ihavan Portal. Additionally, the council website must publicly display all active bookings, including reserved dates and times.

8. Domain, Hosting and Maintenance

8.1 Domain Arrangement, Hosting and Website Maintenance

Ref.	Requirement
H1	The website's domain and hosting space will be provided by the Council Secretariat.

Ref.	Requirement
H2	The developer shall hand over the website's admin rights to the Council, and shall resolve any issue that occurs on the website within 06 months.
H3	The website's database must be made secure.

8.2 Website Maintenance and Hosting

Ref.	Requirement
M1	The website's domain will be arranged by the Council. (If changes to the domain's DNS are needed, the Secretariat will arrange the dealings with the company hosting the domain.)
M2	The website hosting service (through a third party) shall be provided by the developer.
M3	The website must be hosted on a Linux VPS or cloud server capable of running containerised applications; shared hosting is not acceptable. It must be hosted on a trusted, secure server. (Permission must be obtained from the Secretariat for the server provider before hosting.) (The Council may end the agreement whenever it requires.)
M4	Ensuring the hosting server is secure, and protected from cyber attacks, malware and access by unauthorised parties, is the responsibility of the service provider.
M5	The server must remain accessible during periods of heavy web traffic and offer a 99.9% uptime guarantee. If the website goes down for any reason, an alert must be sent to the email address designated by the Council.
M6	The server must have at least 50GB of storage and adequate database capacity for the website's needs.
M7	The service provider shall submit the backup and disaster recovery mechanism it will use (monthly backup / daily backup).
M8	By the 1st of each calendar month, the website backup (files and database) shall be emailed to an address designated by the Council. (If too large to email, providing the backup through a secure download link or another secure digital means is the service provider's responsibility.)
M9	Installing SSL (Secure Sockets Layer) on the website is the service provider's responsibility.
M10	The developer shall hand over the website's admin rights to the Council.
M11	Issues with the website shall be resolved by the service provider. For the first 3 months after the website goes live, minor and major changes requested by the Council shall be made at no extra cost. After that, the price for major changes must be stated.
M12	The maintenance and hosting price shall be submitted together with the cost of hosting, fixing minor website issues and taking monthly backups.
M13	The site must be served over HTTPS with a valid SSL certificate across the whole site.
M14	The website must be monitored 24/7, with email alerts sent to an address the Council designates if it goes down. Monitoring shall also cover container health, disk usage, SSL certificate expiry, background job failures and backup completion.
M15	The database and files must be backed up automatically every day, with an off-site copy kept for disaster recovery. Restoration from backup must be tested at least once before go-live and the result documented.
M16	During the support periods in H2 and M11, the service provider shall also apply security fixes and dependency updates, and shall state its response time for critical issues (website down, security incident) in the proposal.

9. Integration Requirements

Ref.	Requirement
I1	The eFaas integration must follow the official eFaas integration guidelines, including secure redirect URI handling, validation of login responses, linking of the eFaas identity to the citizen's portal record, and clear handling of failed or cancelled logins.
I2	The solution must send email notifications for portal submissions and status updates, new comments awaiting approval (D12), feedback submissions (D23) and system alerts. Email dispatch events must be logged with status and failure reason.
I3	Social media sharing (D22), social media icons (6.1) and Google Maps embeds (6.2) shall be implemented without loading unnecessary third-party tracking.
I4	Integration credentials, sender addresses and message templates must be configurable without code changes.
I5	The architecture must allow future integration with other government platforms (for example SMS gateways, payment gateways or government data exchange services) if instructed by the Council.

10. Performance and Reliability

Ref.	Requirement
R1	The website must use caching, compression and efficient asset delivery to load quickly on mobile networks (supports D10 and T7).
R2	Database queries must be indexed and optimised for content listings, full-text search, filtering and portal lookups.
R3	The website must handle traffic spikes during major announcements, job deadlines and events without failure (supports M5).
R4	Before go-live, the developer must provide performance test results, including page load and response times measured on a throttled mobile connection, and the fixes made for any bottlenecks.

11. Testing, UAT and Training

Ref.	Requirement
Q1	The developer must carry out functional testing of public pages, admin workflows, search, comments, polls, forms, media uploads, bilingual and RTL layout, Ihavan Portal workflows and generated PDF output.
Q2	The developer must test the website on the browsers listed in D11 and on common phone, tablet and desktop screen sizes (D19).
Q3	The developer must facilitate User Acceptance Testing (UAT) with the Council and obtain written sign-off before go-live.
Q4	The training sessions in D15 shall cover content management for admin users, and portal application processing for section heads and staff, user administration and basic troubleshooting.
Q5	The developer must keep a compliance matrix linking each requirement reference in this document to the implemented feature, the test case and the acceptance evidence.

12. Deliverables

In addition to the items listed in D14, the developer shall deliver:

Ref.	Requirement
DL1	Docker deployment configuration files and setup instructions.
DL2	Architecture diagrams covering the frontend, backend API, database and storage.
DL3	Project timeline within 3 days of signing the agreement (D21).
DL4	Approved mock-ups (D29) and the approved design concept.
DL5	Architecture package, in addition to DL2: deployment diagram, database design, data flow diagrams (including the eFaas login flow and the permit generation flow) and a security controls matrix.
DL6	Complete source code in a repository owned by the Council, with commit history, release tags, README files, database migrations, environment templates and CI/CD configuration.
DL7	Backup and restore procedure, monitoring checklist and an operations runbook.
DL8	Testing evidence: functional and UAT results, browser and device results, performance results, and the security test report with remediation evidence.
DL9	User manual and administrator manual covering the website CMS and the Ihavan Portal back office, plus training materials.
DL10	Register of third-party libraries, fonts and assets with licence terms.
DL11	Handover package: administrative credentials, hosting, storage and eFaas access, and a support transition checklist.

13. Source Code, Intellectual Property and Handover

Ref.	Requirement
IP1	All outputs, including source code, designs, components, database schemas, migrations, scripts, Docker files, configurations and documentation, shall be the sole property of the Ihavandhoo Council.
IP2	Source code must be pushed regularly to a repository owned by the Council throughout development, not only at handover.
IP3	The solution must not create vendor lock-in. The Council, or another qualified provider, must be able to maintain and redeploy the system from the repository and documentation alone, without any proprietary licence.
IP4	The developer warrants that all work is original or properly licensed. The Council shall not bear responsibility for any misuse of third-party material by the developer.
IP5	Hosting, storage, email and eFaas accounts used for the website must be registered to, or transferred to, the Council before final acceptance.
IP6	After handover, the developer must not retain access to production systems except where the Council explicitly approves it for the support period.

14. Acceptance Criteria

Subject to D26, final acceptance will be given when all of the following are met:

- The approved design is implemented consistently across the website, admin panel and Ihavan Portal.

- All content sections in Section 6 are in place with the Council's initial content uploaded.
- Dhivehi and English content, Dhivehi-first loading, RTL layout and bundled Thaana fonts work correctly.
- Search, comments, polls, forms, eFaas login, portal workflows and PDF generation work correctly during UAT, and written UAT sign-off has been given.
- Docker deployment is documented, reproducible and tested on the production hosting.
- Security testing is complete, and critical and high findings are fixed or formally accepted by the Council with a mitigation plan.
- HTTPS, monitoring, daily backups with an off-site copy, and a tested restore are in place.
- The training sessions in D15 are completed and all deliverables in D14 and Section 12 are handed over.

15. Project Management

Ref.	Requirement
PM1	In addition to the progress sessions in D21, the developer shall send the Council a short weekly progress update covering progress, risks and decisions needed.
PM2	The developer shall maintain a risk register covering scope, schedule, content availability, eFaas integration, security, hosting and handover risks.
PM3	Testing and documentation shall be carried out throughout the project and not left to the end.
PM4	Any deviation from the approved technology stack, architecture, security controls or handover obligations requires the Council's written approval.

16. Bidder Eligibility and Team Requirements

16.1 Eligibility

- This opportunity is open to businesses registered under the Business Registration Act of the Maldives: sole proprietorships, companies, partnerships and cooperative societies.
- A copy of the registration of the sole proprietorship, company, partnership or cooperative society must be included with the quotation.

16.2 Bidder Experience

Ref.	Requirement
E1	The bidder must have at least three (3) years of experience in website or web application design and development.
E2	The bidder must have completed at least two (2) bilingual Dhivehi and English websites or web applications with full RTL support. Links or screenshots must be provided.
E3	Experience integrating eFaas, or a comparable government single sign-on (OAuth/OpenID Connect) service, is preferred.
E4	Experience delivering websites or digital services for island or city councils, government bodies or other public-sector organisations is preferred.
E5	The bidder must provide at least three (3) reference letters from previous clients.

16.3 Key Personnel

The bidder must propose a team that covers all of the roles below, with at least two named individuals. One person may hold more than one role, provided the work plan shows enough capacity to meet the proposed timeline. A CV must be submitted for each named person, showing their role in comparable projects.

Role	Minimum qualifications and experience	Main responsibilities
Project Manager / Team Lead	Degree in IT, computer science or a related field, or equivalent experience. At least 5 years managing software or web projects, including at least 2 public-sector projects.	Single point of contact with the council; planning; weekly progress reports; risk register; change control.
Lead Full-Stack Developer	At least 5 years of web development. Proven work with TypeScript, a server-side rendering framework (e.g. Next.js) and PostgreSQL. At least 2 production systems with a custom CMS or portal.	Overall technical design; website and admin panel; code quality and peer review.
Backend / API Developer	At least 2 years of backend development, with experience in API design, OAuth/OpenID Connect (eFaas preferred), PDF generation and background jobs.	Backend API, eFaas integration, Ihavan Portal workflows, PDF forms and permits, notifications.
UI/UX Designer	At least 2 years of UI/UX design. Portfolio must include Dhivehi (Thaana) RTL bilingual designs.	Concept design, mock-ups (D29), bilingual and RTL layouts, accessibility.
DevOps / Hosting Engineer	At least 2 years with Linux servers, Docker, TLS configuration, backups and monitoring.	Hosting setup, containers, HTTPS, monitoring, backups and restore testing, deployment documentation.
QA / Tester	At least 1 year of software testing, including basic security testing (OWASP Top 10).	Test plans, browser and device testing, security and performance testing, UAT support.
Trainer / Documentation	Experience preparing user guides and delivering training, preferably in both Dhivehi and English. May be combined with another role.	User guide (D14), training sessions (D15), handover documentation.

Ref.	Requirement
E6	Key personnel named in the proposal may only be replaced with the Council's written approval, by a person with equal or better qualifications.

17. Proposal Contents and Documents to be Submitted

17.1 Proposal Contents

- The proposal must show the bidder's understanding of the work, how the work is planned to be carried out, and all the work that will be done to design a website of the standard the Council accepts.
- The proposal must identify the problems and challenges that may arise in this work, the actions and measures that will be taken to overcome them, and why they matter.
- Company profile.
- Work plan and timeline.

- Technical approach: architecture diagram, technology stack, custom CMS, Ihavan Portal and PDF generation approach, eFaas integration approach and Docker hosting approach.
- Security, backup and disaster recovery approach (Section 5 and M7), and support plan with response times (M16).
- Team composition with CVs of all key personnel (Section 16.3).
- Testing and training plan (Section 11).
- A compliance matrix responding to every requirement reference in this document as Comply, Partially Comply or Not Comply, with an explanation where full compliance is not offered (template in Annex B).

17.2 Documents to be Submitted

- Completed bid / quotation submission form
- Proposal
- Estimate / quotation
- Profile
- Copy of the registration of the company, partnership, cooperative society or business
- CVs of key personnel
- Portfolio of similar work with links or screenshots, including at least two bilingual Dhivehi/English projects
- At least three (3) reference letters
- Compliance matrix (Annex B)

17.3 Notes on Submitting the Quotation

- Quotations must be submitted in a sealed envelope.
- Quotations must be submitted on the quotation submission form provided with this document.
- Prices must be entered in the separate sections designated for each price on the quotation form.
- Thiladhunmathi Uthuruburi Ihavandhoo Council reserves the right to reject bid forms with incomplete information.

18. Evaluation

Proposals will be scored as follows:

Criterion	How marks are calculated	Marks
Proposed price	(Lowest price / Proposed price) × 50	50
Proposed duration to complete the work	(Shortest delivery date / Proposed delivery date) × 10	10
Contents of the proposal	See breakdown below	20
Experience (similar work)	Showcase of similar web development work. See breakdown below	20
Total		**100**

Breakdown of the proposal and experience marks

Sub-criterion	Marks
Contents of the proposal: understanding of the scope and technical approach (architecture, custom CMS, Ihavan Portal, eFaas, PDF generation)	5
Contents of the proposal: team composition and key personnel qualifications (Section 16.3)	4

Sub-criterion	Marks
Contents of the proposal: work plan, timeline, testing and training plan	3
Contents of the proposal: hosting, security, backup and support approach	2
Contents of the proposal: identified challenges and mitigation measures	2
Experience: portfolio of similar work, including bilingual Dhivehi/English and public-sector projects	2
Experience: reference letters	2
Total	**20**

Mandatory requirements (pass/fail): a proposal will not be scored if it is missing the business registration copy, the quotation form, CVs covering all key roles in Section 16.3, or the compliance matrix, or if it states Not Comply for any of T1 to T13.

19. Pre-bid Clarification and Bid Opening

19.1 Pre-bid Clarification

- Parties wishing to clarify information are requested to contact the Council's IT Technician, Hassan Maajid, on 9860560.
- Attending the pre-bid meeting is not mandatory for parties submitting proposals.

19.2 Bid Opening

- The quotation / proposal shall be submitted with the completed bid documents in a sealed envelope.
- The outside of the envelope must be marked "Requesting to design the website of HA. Ihavandhoo Council".
- Bids will be opened on 19 NOVEMBER 2026 11:30AM in the Conference Room of the Ihavandhoo Council Secretariat.

19.3 Contact for Further Information

Corporate Affairs Unit, Secretariat of the HA. Ihavandhoo Council, HA. Ihavandhoo, Republic of Maldives. Phone: 6500013. Email: info@ihavandhoo.gov.mv

Annex A: Design References

The following design references are from the Council's original draft. Menu labels are in Dhivehi.

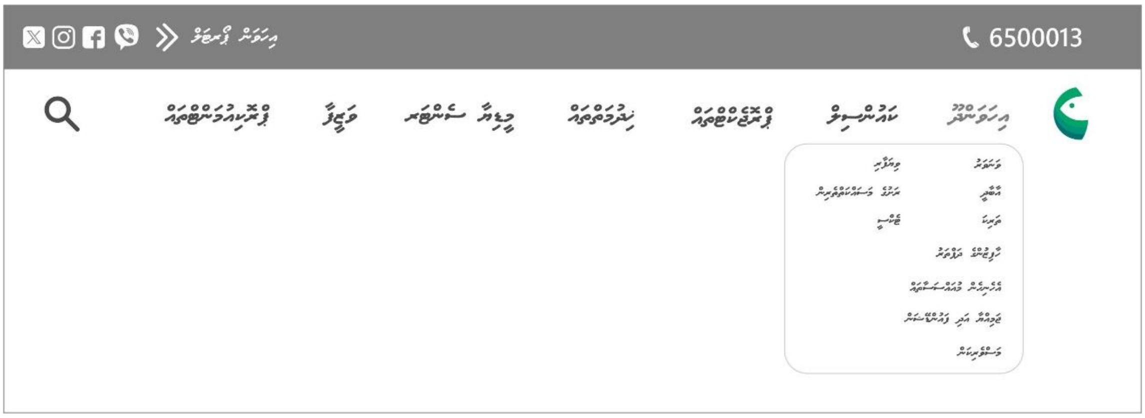
A1.



Homepage banner, option 1



A2. Homepage banner, option 2



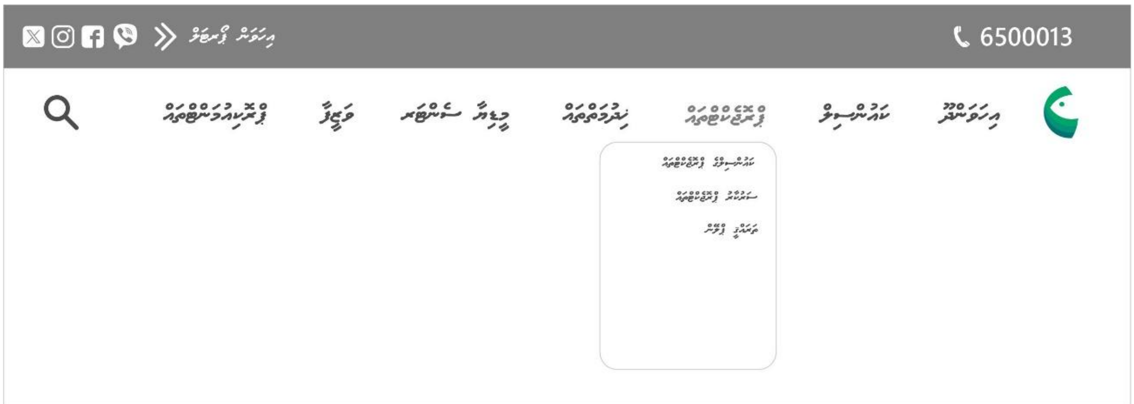
A3. Ihavandhoo menu



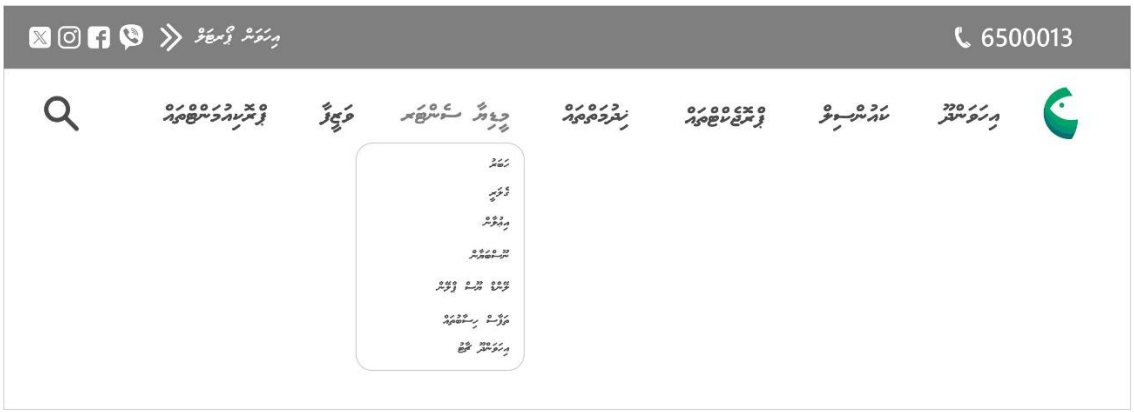
A4. Council menu



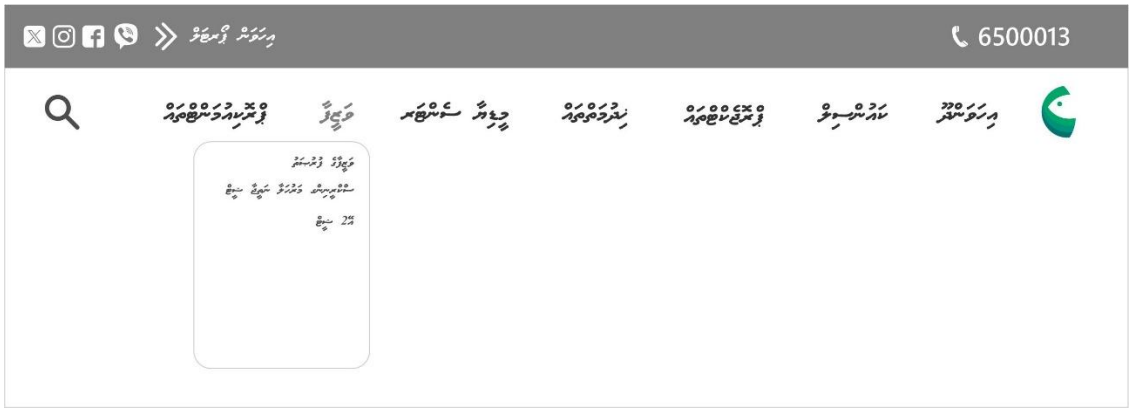
A5. Projects menu



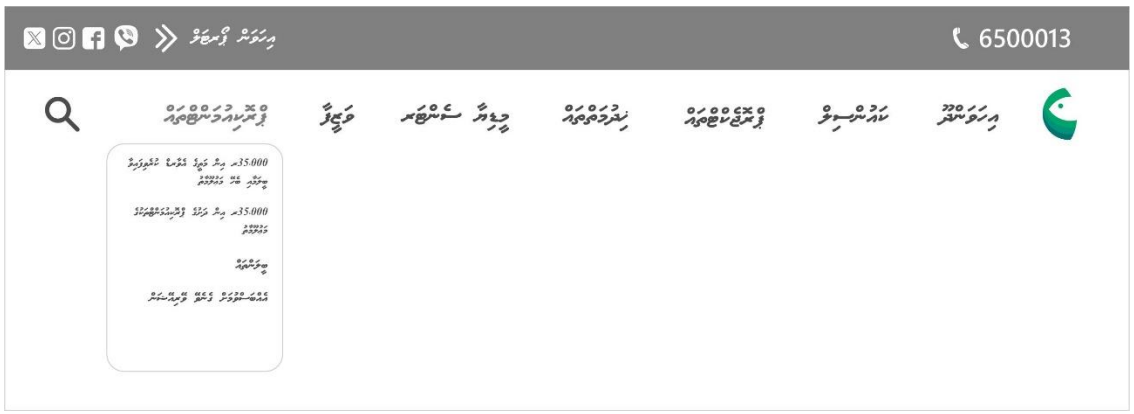
A6. Service menu



A7. Media Centre menu



A8. Jobs menu



A9. Procurement menu



A10. Footer

Annex B: Compliance Matrix Template
Bidders must complete one row for every requirement reference in this document (D, T, S, P, H, M, I, R, Q, DL, IP, PM and E items, and the content items in Section 6).

Ref.	Comply / Partially Comply / Not Comply	How the requirement will be met / explanation
D1		
D2		
...		
T1		
...		