මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය

සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි 14,17,18, සහ 19 මහල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම වෙනුවෙන් සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම.

ලංසු කැඳවීම - 2027

කොන්ත්‍රාත් අංකය - PS/03/PB/02/32/26

CONFIDENTIAL

සභාපති,

මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය,

17 වන මහල, "සුහුරුපාය",

ශ්‍රී සුභූතිපුර පාර,

බත්තරමුල්ල.

පටුන

		පිටු අංකය
1.	ලංසු ආරාධනය	1-3
2.	**I** කොටස	
	1.1 පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සම්බන්ධ විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය	4-6
3.	**II** කොටස	
	2.1 කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි	7-11
4.	**III** කොටස	
	3.1 ටෙන්ඩර් පත්‍රය.	12-14
	3.2 මිල ලැයිස්තුව	15-16
	3.3 ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය	17
	3.4 තාක්ෂණික පිරිවිතර	18-21
5.	**IV** කොටස	
	4.1 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම	22-32
	4.2 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය	33
	4.3 දුස්සන්දානය නොවන බවට ප්‍රකාශය	34
6.	**V** කොටස	
	ඇමුණුම I **-** පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය	35-39
	ඇමුණුම II - පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු උපකරණ	40-41

CONFIDENTIAL

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය
මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය

ලංසු ආරාධනය

මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේ සේවා සැපයුම්කරුවකු තෝරා ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය
කොන්ත්‍රාත් අංකය (IFB): PS/03/PB/02/32/26

1. මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ සභාපති විසින් බත්තරමුල්ල පිහිටි සුහුරුපාය ගොඩනැගිල්ලේ 14, 17, 18 හා 17 මහල් වල පිහිටි කාර්යාල පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම වෙනුවෙන්, යෝග්‍යතා පූර්ණ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මුද්‍රා තැබූ ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

2. ලංසු කැඳවීම ජාතික තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමය (තනි අදියර තනි කවර ලංසු කැඳවීමේ පටිපාටිය) යටතේ සිදු කරනු ලබන අතර අරමුදල් සපයන මූලාශ්‍රය ශ්‍රී ලංකා රජයයි.

3. මේ පිළිබඳව උනන්දුවක් දක්වන සුදුසුකම් සපුරා ඇති ලංසුකරුවන් හට වැඩි විස්තර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය, වෙතින් දුරකථන අංක : 0112 887697 / විද්‍යුත් ලිපිනය : mops.procurementunit@gmail.com මගින් ලබා ගැනීමටද, ප්‍රසිද්ධ හා බැංකු නිවාඩු දින හැර සතියේ දින වලදී 2026.10.21 දින සිට 2026.11.10 වන දින දක්වා පැය 0900 සිට පැය 1500 අතර කාලයේ දී මූල්‍ය අංශය, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය, 17 වන මහල, සුහුරුපාය, බත්තරමුල්ල හිදී හෝ අපගේ නිල වෙබ් අඩවියෙන් (www.pubsec.gov.lk) ගාස්තු රහිතව ලංසු ලිපි ලේඛන පරීක්ෂා කල හැකිය.

4. සුදුසුකම් පිළිබඳ අවශ්‍යතා සපුරන ලද සියලුම ලංසුකරුවන්ට, අදාල භාණ්ඩ සැපයීමට නෛතික අයිතිය තිබිය යුතුය. ලංසුකරු තම ආයතනය ව්‍යාපාරයක් වශයෙන් ලියාපදිංචි කර තිබිය යුතු අතර, ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුවේ වටිනාකම රු. මිලියන 05 ට වැඩිනම් 1987 අංක 3 දරණ පොදු කොන්ත්‍රාත් පනත යටතේ (Public Contract Act) ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතුය. මෙම ලියාපදිංචි සහතිකය ලංසුව සමග ඉදිරිපත් නොකිරීම ලංසුව ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවක් විය හැක. ලංසුකරුට ලැදියාවන් අතර ගැටුමක් නොතිබිය යුතු අතර ලංසුකරුගේ නම රජයේ අසාදු ලේඛනයේ සඳහන් නොවිය යුතුය. අමතර විස්තර ලංසු ලිපි ලේඛනවල සපයා ඇත.

CONFIDENTIAL

5. පහත සඳහන් ලිපිනයට ලිඛිත අයදුම්පතක් ඉදිරිපත්කර මේ සඳහා උනන්දුවක් දක්වන ලංසුකරුවන් හට ලංසු ලිපි ලේඛන කට්ටලයක් රුපියල් හයදහස් දෙසියයක (රු. 6,200.00) ආපසු නොගෙවනු ලබන ලංසු පෝරම ගාස්තුවක් මුදලින් ගෙවීමෙන් 2026.10.21 දින සිට 2026.11.10 වන දින දක්වා රජයේ වැඩ කරන දිනයන්හි පැය 0900 සිට පැය 1500 දක්වා කාලය තුළ ලබාගත හැක. එක් ආයතනයක් සඳහා එක් ලංසුවකට එක් ලංසු පෝරමයක් පමණක් නිකුත් කරනු ලැබේ.

6. මෙම ප්‍රසම්පානයට අදාළව ලංසු පිටපත් දෙකක් සහිතව (මුල් පිටපත / අනුපිටපත) 2026.11.11 දින පැය 14.00 ට හෝ ඊට පෙර 17 වන මහල, "සුහුරුපාය", බත්තරමුල්ල ලිපිනයේ මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ මූල්‍ය අංශයේ තබා ඇති ලංසු බහාලනු ලබන ලංසු පෙට්ටියට බහාලීම හෝ ලංසුව විවෘත කරනු ලබන වේලාවට පෙර ලැබෙන සේ පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවිය යුතුය. ලිපි කවරයේ වම් කෙලවර ඉහළ අදාළ ප්‍රසම්පාදනයේ IFB අංකය පැහැදිලිව සටහන් කර තිබිය යුතුය. ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. තවද පෞද්ගලිකව පැමිණ සිටීමට රිසි ලංසුකරුවන් හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයින් ඉදිරිපිටදී අදාල ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා සහභාගීවන ලංසුකරුවන්ගේ නියෝජිතයින් විසින් ලංසුකරුගේ ලිඛිත අවසරයක් අනිවාර්යෙන්ම රැගෙන ආ යුතුය. ලංසුකරුගේ ලිඛිත අවසරය ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත්වන කිසිඳු නියෝජිතයෙකු ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා සහභාගී කරනු නොලැබේ.

7. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසුවල වලංගු කාලය 2026.11.11 දින සිට 2027.01.27 දින දක්වා විය යුතුය.

8. සියලුම ලංසු, රුපියල් දෙලක්ෂ හැත්තෑ අට දහසක් (රු. 278,000.00) ක වටිනාකමින් හා 2027.02.24 දක්වා වලංගු කාලයෙන් යුත් ලංසු ඇපකරයක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපකරය පහත කොන්දේසි යටතේ විය යුතුය.
   i. වාණිජ බැංකුවක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් වෙතින් ලබාගත් ඇපකරයක් විය යුතුය.
   ii. ලංසු ඇපකර ආකෘති පත්‍රය ලංසු පෝරම කට්ටලයේ ඇතුලත් පෝරමය පරිදි විය යුතුය.
   iii. ලංසු ඇපකරය ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය "Secretary / Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs " නමින් විය යුතුය.

9. සේවා සැපයිය යුතු ස්ථානීය පරීක්ෂාව සඳහා 2026.10.28 දින පැය.09.00 සිට පැය 15.00 දක්වා හැකියාව ඇත.

CONFIDENTIAL

10. කලින් කලට වෙනස් වන මුදල් රෙගුලාසි සහ භාණ්ඩාගාරයේ උපදෙස් චක්‍රලේඛයන්ට අදාලව අවශ්‍ය සංශෝධනයන් එක් එක් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළදී සිදු කිරීම ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් සිදුකළ හැකි අතර, අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය ලෙසට සැලකිය යුතුය.

11. <u>ලංසුකරුවන්ගේ විශේෂ අවධානයට</u>

ලංසු ලේඛන නිකුත් කිරිමේදි ඇතිවන ප්‍රමාදයන් වළක්වා ගැනීම සඳහා පැමිණීමට ප්‍රථම mops.procurementunit@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනයට හෝ ෆැක්ස් අංක 0112887916 වෙත අවශ්‍ය ලංසු ලේඛන පිළිබඳ තොරතුරු යොමුකර පෙර දැනුම්දීමක් සිදුකර පැමිණෙන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

12. පහත සඳහන් ලිපිනය මගින් හෝ දුරකථන අංක මගින් මේ සම්බන්ධව වැඩිදුර විමසීම් සිදුකළ හැක.

<u>ලිපිනය</u>	<u>දුරකථන අංක</u>
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි,	සෘජු දුරකථන අංකය :- 011-2887697
17 වන මහල, "සුහුරුපාය",	ෆැක්ස් අංකය :- 011-2887636/2887916
බත්තරමුල්ල.	

සභාපති,

අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,

මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය,

17 වන මහල, "සුහුරුපාය",

බත්තරමුල්ල.

2026.10.21

CONFIDENTIAL

I කොටස

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සම්බන්ධ විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය

01 පහත දැක්වෙන පරිදි කොන්දේසි වලට අනුකූලව 2027 වර්ෂයට සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි 14,17,18, සහ 19 මහල් පිරිසිදු කිරීමේ පවිත්‍රතා කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02 ටෙන්ඩර්පත් පිටපත් දෙකකින් පිලියෙල කර සීල් තබන ලද කවරයක බහා පහත සඳහන් ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ 17 වන මහල, “සුහුරුපාය”, බත්තරමුල්ල, මහජන ආරක්‍ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලංසු පෙට්ටියට බහාලීම හෝ හැකිය. ලංසුපත් බහා එවන කවරයෙහි වම්පස ඉහල කෙලවරෙහි “සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි 14,17,18, සහ 19 මහල් සනීපාරක්‍ෂක පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රසම්පාදනය” ලෙස සඳහන් කල යුතු වේ. එක් එක් ආයතනය සඳහා වෙන වෙනම ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු පිටපත් දෙකකින් මුල් පිටපත හා අනු පිටපත යනුවෙන් සඳහන් කොට වෙනම ලියුම් කවර වල බහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන **ලංසුව 2027.01.27** දින දක්වා වලංගු විය යුතු ය.

ලිපිනය :- සභාපති
අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
මහජන ආරක්‍ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශ,
17 වන මහල,
“සුහුරුපාය”
බත්තරමුල්ල,

ලංසුපත් භාරගන්නා අවසාන දිනය **2026.11.11** දින ප.ව **2.00** වේ.
සේවා සැපයිය යුතු **ස්ථානීය පරීක්ෂාව සඳහා 2026.10.28 දින පෙ.ව.09.00 සිට ප.ව.03.00** දක්වා හැකියාව ඇත.

03 **<u>ලංසු ඇපකරය (Bid Bond)</u>**
සියලුම ලංසු, රුපියල් හයලක්ෂ පනස් දහසක (රු. 278,000.00) වටිනාකමින් හා 2027.02.24 දක්වා වලංගු කාලයෙන් යුත් ලංසු ඇපකරයක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇපකරය පහත කොන්දේසි යටතේ විය යුතුය.

iv. වාණිජ බැංකුවක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ලියාපදිංචි ආයතනයක් වෙතින් ලබාගත් ඇපකරයක් විය යුතුය.

v. ලංසු ඇපකර ආකෘති පත්‍රය ලංසු පෝරම කට්ටලයේ ඇතුලත් පෝරමය පරිදි විය යුතුය. **(පිටු අංක 17)**

vi. ලංසු ඇපකරය ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය “Secretary / Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs ” නමින් විය යුතුය.

CONFIDENTIAL

04 ටෙන්ඩර් ලංසු ඇපකරයක් නොමැතිව ලැබෙන සියළුම ටෙන්ඩර්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් සලකා බලනු නොලැබේ.

05 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපියේ (Letter of Acceptance) දින සිට දින 14 ක් ඇතුලත අදාල සේවා සැපයීම ආරම්භ කිරීමට හා ලංසු සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කර කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය විසින් පනවනු ලබන වෙනත් කුමන හෝ ක්‍රියාවලියකට ටෙන්ඩර්කරු යටත් විය යුතුය. එසේම එම ටෙන්ඩර්කරු අසාදු ලේඛනගත වේ.

06 මිල ගණන් වසරක් සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම කාලය තුළ මිල ගණන්වල වෙනසක් සිදු නොකල යුතු අතර රජය විසින් සේවකයන්ගේ වේතනය සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන ව්‍යවස්ථාපිත වෙනස්කම් වලදී කොන්ත්‍රාත්කරු ඒ අනුව සේවකයින්ට ගෙවීම් කරන බව සනාථ කළ පසු එම අතිරේක ගෙවීම පිළිබඳ සලකා බලනු ලැබේ.

07 තනි පුද්ගල ව්‍යාපාරයක්, හවුල් ව්‍යාපාරයක් හෝ සීමිත සමාගමක් වශයෙන් ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතු අතර, ISO සහතිකය ලබා තිබීම විශේෂ සුදුසුකමක් සේ සැලකේ.

08 මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට මිලදී ගැනීමේ බලය ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට ඇත.

09 සනීපාරක්‍ෂක සේවා හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා වන කිසියම් ටෙන්ඩරයක් හෝ ටෙන්ඩර් සියල්ල කිසිදු හේතුවක් නොදන්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ආයතනයේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය සතු වේ.

10 ඉහත කොන්දේසි වලින් ආවරණය නොවූ යම් කරුණක් වේ නම් එය ආයතනයේ ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි තීරණය කරනු ඇත.

11 <u>ටෙන්ඩර් කොන්දේසි.</u>

11.1 ටෙන්ඩර්පත් සමග පහත සඳහන් ලියවිලි වල පිටපත් අමුණා එවිය යුතුය.

- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද ටෙන්ඩර් පත්‍රයේ මුල් පිටපත (පිටු අංක 12-14)
- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද මිල ලැයිස්තුවේ මුල් පිටපත (පිටු අංක 15-16)
- ලංසු ඇපකරයේ මුල් පිටපත (ආකෘතිපත්‍රය - පිටු අංක 17)
- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද තාක්ෂණික පිරිවිතරය (පිටු අංක 19-21)
- දූස්සන්දානය නොවන බවට ප්‍රකාශය (ආකෘතිපත්‍රය - පිටු අංක 34)
- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු රසායනික ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුවේ මුල් පිටපත (පිටු අංක 36-39)
- නිවැරදිව සම්පූර්ණ කරන ලද පිරිසිදු කිරීම සඳහා යෙදිය යුතු උපකරණ ලැයිස්තුවේ මුල් පිටපත (පිටු අංක 40-41)
- ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත
- වැට් සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක්

CONFIDENTIAL

- EPF හා ETF සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක්
- පසුගිය වසර 03 ආදායම් බදු සඳහා ගෙවන ලද බවට සනාථන ලේඛන
- පසුගිය මාස 12 තුළ VAT සඳහා ගෙවන ලද බවට සනාථන ලේඛන
- පසුගිය මාස 12 තුළ EPF සඳහා ගෙවන ලද බවට සනාථන ලේඛන
- පසුගිය මාස 12 තුළ ETF සඳහා ගෙවන ලද බවට සනාථන ලේඛන
- පසුගිය වසර 03 සඳහා මූල්‍ය වාර්තා (2025, 2024, 2023)
- PCA 3 සහතිකයේ මුල් පිටපත
- දැනට සේවය කරන ස්ථාන වල ලැයිස්තුව.
- දැනට සේවය කරන ස්ථාන වලින් ලබාගත් සහතිකය.
- ආයතනයේ වත්මන් සේවක ධාරිතාව පිළිබඳ තොරතුරු (කාන්තා හා පිරිමි වෙනවෙනම)
- ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ අත්සන් කිරීම ආයතන ප්‍රධානී නොවන අවස්ථාවකදී ආයතන ප්‍රධානී විසින් වෙනත් නිලධාරයකුට බලය පැවරූ සහතිකය
- යොදා ගැනීමට නියමිත පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික ද්‍රව්‍ය ලැයිස්තුව සහ ඒ සඳහා ලබාගෙන ඇති තත්ව සහතික
- ISO සහතිකය ඇත්නම් - එය විශේෂ සුදුසුකමක් ලෙස සැලකේ

11.2 ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් මිල වෙනස් කිරීමේදී වැරදි නිවැරදි කිරීමකදී කෙටි අත්සන් යොදා තිබිය යුතුය.

11.3 අදාළ ගාස්තු නොගෙවූ සහ ඡායා පිටපත් කරන ලද ටෙන්ඩර් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

11.4 ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්, සේවාව සඳහා ගිවිසගත් දින සිට වර්ෂයක් (දින 365) සඳහා වලංගු වේ.

11.5 කොන්ත්‍රාත්තුව වෙනත් උප කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට පැවරීම නොකල යුතුයි.

11.6 ටෙන්ඩර් විවෘත කිරීමෙන් පසුව එය ඉල්ලා අස් කර ගැනීමට හෝ මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.

11.7 එක් අයෙකුට/ ආයතනයකට ඉදිරිපත් කල හැක්කේ එක් ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවක් පමණි.

11.8 සේවා සැපයුම සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානීන් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකු සමග ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

11.9 සේවක පැමිණීම, සේවා සැපයීම් පිළිබඳව අදාල අංශ වලින් ලැබෙන පැමිණිලි පිළිබඳව සලකා බැලීම හා ලොග් සටහන් පරීක්ෂාකර බැලීම යටත්ව මාසික බිල්පත් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

11.10 ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩර් අයදුම්පත සම්පූර්ණ කර අත්සන් කල යුතුය.

11.11 ඉදිරිපත් කරන සියළුම මිල ගණන් පැහැදිලිව තීන්තෙන් ලියා හෝ යතුරු ලියන කොට ඉලක්කමෙන් සහ අකුරෙන් ලියන ලද මිල ගණන් නිවැරදි ලෙස පිලිගැනේ.

111.2 සංශෝධන කිසිවක් කර ඇත්නම් ටෙන්ඩර්කරු ඒ සඳහා කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය. එසේ නොකොට ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිළ ගණන් අවිධිමත් ඒවා ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

II කොටස

කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි

01 <u>සේවයේ යොදවන සේවකයන් සඳහා වන විශේෂ කොන්දේසි.</u>

01.1 පිරිසිදු කිරීම් සඳහා පැමිණි සේවක සංඛ්‍යාව අඩු වුවහොත් ප්‍රමාණවත් පරිදි තම සේවාවන් සපයමින් පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාමට සේවයට පැමිණ සිටින සේවකයින් කටයුතු කල යුතුය.

01.2 පිරිසිදු කරන්නන් හා වැඩ පරීක්ෂක ආයතනයට ගැළපෙන ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතුය. (නිල ඇඳුම කාන්තා පිරිමි දෙපාර්ශවය සඳහාම ආයතනයේ ලාංඡනය සහිතව කමිසයකින් හා කලිසමකින් සැරසීම අවශ්‍ය වේ. රබර් පාවහන් පැළඳීමෙන් වැලකිය යුතුය). (වැඩ පරීක්ෂකගේ නිළ ඇඳුම සේවකයන් නිල ඇඳුමෙන් වෙනස් විය යුතුය). පිරිමි සේවකයින් කොණ්ඩය කොටට කැපිය යුතු අතර කාන්තා සේවිකාවන් කොණ්ඩය කැපීම හෝ බැඳීම අවශ්‍ය වේ.

01.3 පිරිසිදු කිරීමේ සේවයකයින් ආයතනයේ සියළුම මට්ටමේ නිලධාරීන්ටත්, සේවකයින්ටත් මෙම ආයතනයට බාහිරින් පැමිණෙන්නන්ටත් ආචාරශීලී විය යුතුය.

01.4 සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වාත්, සෙනසුරාදා පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 2.00 දක්වාත් සේවාව සැපයිය යුතුය (කාර්යාලයට පැමිණීමේ වේලාව සඳහා මිනිත්තු 15ක අතිරේක කාලයක් ලබා දෙනු ලැබේ; කෙසේ වෙතත්, ප්‍රමාද වී පැමිණීම හේතුවෙන් මග හැරෙන කාලය ප.ව. 4.00න් පසුව ආවරණය කළ යුතුය). සියළු පිරිසිදු කිරීම් පෙ.ව 08.15 වන විට අවසන් කල යුතු අතර නිතර පිරිසිදු කිරීමට යටත්වන පරිශ්‍රයන් කෙරෙහි අවධානයෙන් යුතුව සේවකයන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

01.5 පිරිසිදු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන විෂබීජ නාශක හෝ රසායනික ද්‍රව්‍ය උසස් තත්වයේ ඒවා විය යුතුය. **(භාවිතා කිරීමට යෝජිත රසායනික ද්‍රව්‍ය හෝ විෂබීජ නාශක වල නම් සහ ඒ සඳහා ලබාගෙන ඇති තත්ව සහතික අයදුම්පත සමග ඉදිරිපත් කල යුතුය).**

01.6 කිසිම කාර්යාලීය උපකරණයකට හෝ භාණ්ඩයකට හානි වන ලෙස කටයුතු නොකල යුතු අතර දූර්වරණවීමට ඉඩ නොදිය යුතුය. එසේ වුවහෙත් අලාභය ටෙන්ඩර්කරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

01.7 පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු වල යෙදෙන කිසිදු සේවකයෙකුට ආයතනයේ සේවකයන්ට හිමි වරප්‍රසාද හෝ පහසුකම් සපයනු නොලැබේ. රාජකාරි වේලාවන්හි හැර අනෙකුත් වේලාවන්හිදී කාර්යාල භූමියේ රැඳී නොසිටීමට වග බලා ගත යුතුය.

CONFIDENTIAL

01.8 කොන්ත්‍රාත්තුවේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීමට සහ නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ වෙනත් විකල්ප ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට ආයතන ප්‍රධානියාට බලය ඇත.

01.9 සේවය සඳහා යොදා ගන්නා සියළුම සේවකයින්ගේ ග්‍රාම සේවක සහතිකය, පොලිස් වාර්තාව සහ ජාතික හැඳුනුම්පත්වල සහතික පිටපත් ආයතනය වෙත ලබා දිය යුතුය. අවශ්‍ය අවස්ථාවක පරීක්ෂාකර බැලීම සඳහා ග්‍රාම සේවා නිලධාරීන්ගේ සහතිකවල මුල් පිටපත් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත තිබිය යුතුය.

01.10 සියළුම සේවක / සේවිකාවන් වයස අවුරුදු 18 ත් 60 ත් අතර හොඳ ශරීර සෞඛ්‍යයකින් යුක්ත විය යුතුය. (වයස් සීමාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය. සේවකයින්ගේ අනන්‍යතාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත්විය යුතුය.)

01.11 පවිත්‍රතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධව පවත්වාගනු ලබන ලේඛණය අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී පරීක්ෂාකර බැලීමට ඉදිරිපත් කල යුතුය.

01.12 සේවකයන් මාරු කරන (එක් සේවකයෙකු වෙනුවට අළුතින් වෙනත් සේවකයෙකු යොදවන) සෑම අවස්ථාවකම ආයතනය දැනුවත්කර සේවයේ සිටින්නන් 05.9 සඳහන් සහතික ලබා දිය යුතුය.

01.13 සේවයේ යොදවන සියළුම සේවකයින් ශ්‍රී ලාංකික පුරවැසියන් විය යුතුය.

01.14 මනා පළපුරුද්දකින් හා සේවකයන් පාලනය කිරීමේ හැකියාවකින් යුතු අධීක්ෂකවරයෙක් පැමිණීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම දිනය ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් අධීක්ෂණවරයෙක් යෙදවීම අනිවාර්ය වේ.

01.15 කාර්මික දෝෂ සියල්ලක්ම ඉංජිනේරු අංශයට දැනුම්දී සිදුකරගැනීමට අවශ්‍යයයි.

01.16 වැකුම් ක්ලීනර්, (පොඩි සහ ලොකු) මකුළු දැල් කඩන කොසු, ඩස් පෑන්, හෑන් බ්‍රෂ්, මැෂින් (බ්‍රෂින් වලට) ෂැම්පු මැෂින් සහ අනෙකුත් පිරිසිදු කිරීම් වලට රැගෙන එන ද්‍රව්‍ය හා භාණ්ඩ ලේඛණ ගත කළ යුතුවේ.

02 **<u>පොදු කොන්දේසි.</u>**

02.1 සියලුම සේවකයින් සහ අධීක්ෂකවරුන් අමාත්‍යාංශයේ නීති රීති සහ රෙගුලාසිවලට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

02.2 ටෙන්ඩරය පිළිගැන්වීමෙන් පසුව අදාල සේවා සැපයීම ආයතනය විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියළුම සේවකයින් සඳහා රජයේ පඩි පාලක සභා පනතට හා සේවා කොන්දේසි යටතේ කටයුතු කළයුතු අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වන කිසිදු අරමුදලකට හෝ වෙනයම් බැඳීමකට ආයතනයේ හෝ එහි කිසිදු නිලධාරියෙක් යටත් නොවේ.

CONFIDENTIAL

02.3 ටෙන්ඩර් පත්‍ර ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඉල්ලා ඇති පරිදි සේවක සංඛ්‍යාව සේවයෙහි යෙදවිය යුතු අතර එම සේවකයන් ඉහත සඳහන් වයස් කාණ්ඩයට අයත්විය යුතු අතර, මෙම සේවක සංඛ්‍යාව නිරන්තරව සේවයේ යෙදී සිටිදැයි යන්න පිළිබඳව පරීක්ෂා කිරීමට ආයතනයේ නිලධාරීන්ට බලය ඇති අතර, ඒ පිළිබඳව දෛනික ලේඛණයක් ඔබ විසින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ගොඩනැගිල්ලේ පැවැත්වෙන අමතර උත්සවයන් අවසන්වන තුරු වැසිකිලි පිරිසිදු කිරීමට පුද්ගලයන් යෙදවීමට අවශ්‍ය වේ.

02.4 සියලුම පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් හා පැමිණීමේ ලේඛණ මගින් තම පැමිණීම සටහන් කළ යුතුය. මාසික ගාස්තු නිරවුල් කිරමේදී අදාල පැමිණීමේ ලේඛණ පරීක්ෂාකර බලා නිර්දේශ සටහන් කිරීමට අමාත්‍යාංශ පාලන අංශය වෙත බලය පැවරේ.

02.5 කොවිඩ් - 19 වෛරසය වැනි රෝග මැඩපැවැත්වීම සඳහා අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියා පිළිවෙත පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එහි වගකීම වැඩ පරීක්ෂක විසින් දැරිය යුතුය.

03 <u>කාර්ය සාධන බැඳුම් ඇපකරය. (Performance Bond) – (Annexure 3)</u>

03.1 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරයේ වාර්ෂික වටිනාකමින් 10% (සියයට 10කට) සමාන වටිනාකමකින් යුතු පිළිගත් බැංකුවකින් ලබාගත් බැංකු ඇපකරයක් ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. තෝරාගත් ටෙන්ඩර්කරුගේ සේවා ඉටුකිරීමේ අසතුටුදායක බව ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට පෙනීගියහොත් සහ ඔහු සිය කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩකර ඇත්නම් ඔහුට එම කාර්ය සාධන බැඳුම්කරය අහිමි වන අතර කොන්ත්‍රාත්තුවද අවසන් වේ.

04 <u>දැනුම්දීම</u>.

04.1 තෝරාගන්නා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා ආයතනයකට ටෙන්ඩර්ය පිළිගැනීමේ ලිපිය විද්‍යුත් ලිපිනය මගින් දන්වා එවනු ලබන අතර නිවැරදිව හා පැහැදිලිව විද්‍යුත් ලිපිනය සඳහන් කළ යුතුය. ලිපියේ දින සිට දින 07 ක් ඇතුලත අදාල සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ යුතුය. එලෙස සේවා සැපයීම නොකළහොත් ඊලග මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලද සේවා සැපයීම් ආයතනයකට ටෙන්ඩරය පිරිනැමීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

05 <u>කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් අත්සන් කිරීම</u>.

05.1 තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතන ප්‍රධානියා සමග කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කල යුතුය. එමෙන්ම කොන්ත්‍රාත්තුවේ වැඩ නියමිත ආකාරයට සිදුකිරීමටත්, කලට වේලාවට එම රාජකාරිය නිම කිරීමටත්, සහතික කරනු පිණිස ටෙන්ඩරය පිළිගත් විගසම ටෙන්ඩර්කරු වෙතින් පිළිගතහැකි සාක්ෂිකරුවන් දෙදෙනෙකු ඉදිරිපත් කිරීමට ටෙන්ඩර්කරු බැඳී සිටිය යුතුය.

05.2 සාර්ථක ටෙන්ඩර්කරු විසින් ටෙන්ඩරය පිළිගැනීමේ ලිපිය (Letter of Acceptance) ලැබී දින 14ක් ඇතුලතදී කාර්ය සාධන ඇපකරය ඉදිරිපත් කලයුතු අතර ආයතන ප්‍රධානී හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු ගිවිසුම අත්සන් කල යුතුය.

CONFIDENTIAL

06 **<u>වැටුප්</u>**

06.1 මෙම වැටුප් කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් සේවයේ යොදවනු ලබන සෑම අංශයකම සේවකයෙකු සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවක වැටුප් ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් බලපැවැත්වෙන හෝ මතුවට පැනවිය හැකි නීති හා රෙගුලාසි වලට අනුව වැටුප් ගෙවිය යුතුය. (පඩි පාලක ආඥා පනතේ රෙගුලාසි හා පඩි පාලක සභා තීරණය අනුව හා සේවක අර්ථ සාධක හා සේවා අරමුදල් අවශ්‍යතා අනුව).

07 **<u>නීතිය අදාළ වීම.</u>**

ටෙන්ඩර්පත එමගින් පනවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්තු ශ්‍රී ලංකාවේ නීතිය මගින් පාලනය කරනු ලැබේ.

08 බේරුම් කිරීම, කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම තුලින් පැන නගින ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් 1995 අංක 11 දරණ බේරුම් කිරීමේ පනතේ විධිවිධාන වලට අනුව කටයුතු කල යුතුය.

09 සනීපාරක්ෂක සේවා සැපයිය යුතු ස්ථාන වෙනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ ටෙන්ඩර් අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි 14,17,18, සහ 19 මහල් පවිත්‍රතා හා සනීපාරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සේවක සේවිකාවන් සේවයේ යෙදවිය යුතු ස්ථානයන් වේ.

10 **<u>ගෙවීම් කරනු ලබන ක්‍රමය</u>**

10.1 සහතික කරන ලද පැමිණීම සහ අනුමත කරන ලද ආකෘති පත්‍රවල සේවා සැපයීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ගෙවීම් වවුචරය ඉදිරිපත් කිරීමෙන් සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම් සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ගෙවීම් වවුචරය ඉදිරිපත් කල දිනයේ සිට වැඩ කරන දින 10ක් ඇතුලතදී චෙක්පතකින් ලබාගත හැකිය. වවුචර් පත්‍රය සමග යථා පරිදි අත්සන් කරන ලද බිල්පත් සහ අනෙකුත් අදාළ ලියවිලිද ඉදිරිපත් කල යුතුය.

10.2 සියළුම වවුචර්පත් මසක් ඇතුලතදී ගෙවීම් සඳහා බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. දෙසැම්බර් මස වවුචර්පත්‍ර මුදල් වර්ෂය අවසන් කරනු ලබන දිනයට වැඩ කරනු ලබන දින 03 කට කලින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙකී දිනයට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන වවුචර්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වනු ඇත.

11 **<u>කොන්ත්‍රාත් අවසන් කිරීම</u>**

පහත හේතු මත කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට අමාත්‍යාංශය වෙත බලය ඇත.

11.1 ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍ර මගින් තම පැමිණීම සටහන් නොකිරීම.

11.2 පැමිණීමේ ලේඛණය අත්සන් නොකිරීම.

11.2 ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.

11.3 කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියමිත කරන ලද සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.

11.4 අවශ්‍ය ප්‍රමිතීන්ට අනුව සේවාව නොසැපයීම පිළිබඳව දැන්වීමෙන් පසුවද ප්‍රගතියක් ඇති නොවන අවස්ථා වලදී

CONFIDENTIAL

12 කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම

12.1 ටෙන්ඩර් අයදුම්පත්‍රයේ කොන්දේසි හා උපදෙස් සහ ගිවිසුමේ දක්වා ඇති ආකාරයට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා පවත්වාගෙන යා යුතුය.

12.2 කොන්ත්‍රාත්කරුගේ එකඟත්වය ඇතිව අමාත්‍යාංශයේ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයට කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් නියමිත කර ඇති කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමට හැකිය.

13 පොදු විධාන

13.1 1934 අංක 19 දරණ කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ පිළිබඳ කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීමක් හෝ දීර්ඝ කිරීමක් යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් ආයතන ප්‍රධානී විසින් වගකියනු නොලැබේ.

13.2 සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේදී එම සේවාවේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදලක් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩුකිරීම් නැවත සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකල යුතුවේ.

(අ) දිනක රාජකාරියට අවශ්‍ය සේවකයන් සංඛ්‍යාව ටෙන්ඩරයේ සඳහන් ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වන සෑම දිනකම අඩු වන සේවකයින් ගණනට සාපේක්ෂව දිනක වැටුප බැගින්.
(ආ) රාජකාරියට වාර්තා කර නිසි පරිදි රාජකාරියේ යෙදී නොසිටීම වෙනුවෙන් දිනක වැටුප බැගින්.
(ඇ) සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නිල ඇඳුමින් සැරසී නොසිටීම වෙනුවෙන් එක් පුද්ගලයෙකුට රු. 50ක් බැගින් අයකරනු ලැබේ.

14 සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා පවරා ඇති භූමියේ සොරකම් කිරීම සහ අලාභහානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් ආයතනයට සිදුවන පාඩු සම්බන්ධයෙන් එම වටිනාකමට අමතරව 25% (සියයට 25ක) රජයේ ගාස්තුද ඇතුලත්ව කොන්ත්‍රාත්කරුහට අධිභාර නියමය පනවනු ලැබේ.

15 සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා කරගෙන යෑමේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවකයන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතර සේවකයාගේ රාජකාරි ඉටුකිරීම පිළිබඳව විටින් විට ආයතන විසින් හෝ ඔහු විසින් පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් සිදුකරනු ඇත. එවැනි අධීක්ෂක කටයුතු දිවා රාත්‍රී කාලයේදී ඕනෑම වේලාවක සිදුකිරීමට හැකිය.

16 කොන්ත්‍රාත්තුකරු විසින් ඇපකර වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල්වලට කිසිදු පොලියක් ගෙවනු නොලැබේ.

17 දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතුවන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත්වනු ඇත.

CONFIDENTIAL

III කොටස

3.1 ටෙන්ඩර් පත්‍රය.

01. ලංසුකරුගේ/ ආයතනයේ ලියාපදිංචි නම : ....
....

02. ලියාපදිංචි අංකය : ....
(ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ ඡායා පිටපත සඳහා ඇමුණුම.......... බලන්න)

03. ලිපිනය : ....
....
....

04. දුරකථන අංකය : .... ෆැක්ස්: ....

05. විද්‍යුත් ලිපිනය (පැහැදිලි අකුරින් සඳහන් කරන්න) : ....

06. ශාඛා කාර්යාල තිබේනම් ඒවායේ ලිපිනයන් හා දුරකථන අංක :- (වැඩි විස්තර සඳහා ඇමුණුම .... බලන්න)

07. ආයතනයේ අයිතිකරුවෝ/අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

	නම	පෞද්ගලික ලිපිනය
I.	....	....
II.	....	....
III.	....	....
IV.	....	....
V.	....	....

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෙනත් ඇමුණුමක් මඟින් අදාල විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න)

08. ආදායම් බදු ලිපිගොනුවේ අංකය: ....
(පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

09. එකතු කළ අගය මත බදු අංකය :..
(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

10. I. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය: ....
(ඉහත ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා පසුගිය මාස 12ක ගෙවීම් සහතික හා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

CONFIDENTIAL

II. සේවක භාරකාර අරමුදල් අංකය: ....

(ඉහත ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා පසුගිය මාස 12ක ගෙවීම් සහතික හා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

11. ආයතනයේ මුල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛන ඉදිරිපත් කර තිබේ ද? යන වග:

....

(පසුගිය වර්ෂ 3ක විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

12. සේවා සැපයීම සඳහා මාසිකව ඉල්ලුම් කරන මුළු මුදල

කාලය	**බදු රහිත (රුපියල්)**	**බදු සහිත (රුපියල්)**
සම්පූර්ණ මාසික මුදල		
සම්පූර්ණ වාර්ෂික මුදල		

(ලංසු ඉල්ලුම්පත් III කොටස් 3.2ට අදාලව ඉහත මුදල ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

13. සේවා අවශ්‍යතාවය මත කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඔබ එකඟ වන්නේ ද?

....

14. ආයතනය විසින් දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර

ආයතනයේ නම හා ලිපිනය	කොන්ත්‍රාත් කාලය	**දුරකථන අංකය**	යොදවන ලද සේවක සංඛ්‍යාව	වාර්ෂික මුදල (රු.)

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෙනත් ඇමුණුමක් මගින් අදාල විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න)

CONFIDENTIAL

15. දැනට ආයතනය සතු කාර්ය මණ්ඩල ප්‍රමාණය: ....

16. වහාම සේවයේ යෙදවීම සඳහා ආයතනයට සැපයිය හැකි සේවක ප්‍රමාණය:......................

17. යම් සේවා සැපයුම් ආයතනයක් විසින් මීට පෙර ඔබේ සේවා සැපයුම අත්හිටුවා තිබේද? ....

18. සේවා සැපයුම සඳහා ත්‍රිවිධ හමුදාවේ හෝ පොලිසියේ සේවය හැර ගිය පුද්ගලයින් බඳවාගෙන තිබේ ද? ....

19. ආදායම් බදු හෝ රජයට ගෙවිය යුතු බදු මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේ ද? ....

මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීතිවලට එකග වන බව ද, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පවත්නා නීති රීතිවලට හා කලින් කලට හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීති හා කොන්දේසිවලට එකඟ වන බවද ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මාගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථකභාවය හෝ ලංසු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතු කොටගෙන මගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමකට යටත් වීමට එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන :- ....

නම :- ....

තනතුර :- ....

නිල මුද්‍රාව :- ....

දිනය :- ....

3.2 මිල ලැයිස්තුව

විස්තරය	එක් පුද්ගලයෙකු සඳහා වන ගාස්තුව (රු.)	පුද්ගලයින් ගණන					දින ගණන	මාසික පිරිවැය (රු.)	වාර්ෂික පිරිවැය (රු.)
		14 වන මහල (වර්ග අඩි 22247.05)	17 වන මහල හා 'පියස' (Piyasa) හි පොලිස් නිෂ්කාශන ඒකකය (වර්ග අඩි 19937.86)	18 වන මහල (වර්ග අඩි 18055.37)	19 වන මහල (වර්ග අඩි 1130.21)	එකතුව			
වැඩ පරීක්ෂක (පිරිමි)		1	1	-	-	2	26		
වැඩ පරීක්ෂක (ගැහැණු)		1	-	1	-	2	26		
කම්කරු (පිරිමි)		2	2	2	-	6	26		
කම්කරු (ගැහැණු)		4	4	4	1	13	26		
සැපයුම් ද්‍රව්‍ය වියදම්									
මුළු ගාස්තුව (බදු රහිතව)									
වැට් බදු									
මුළු ගාස්තුව (බදු සහිතව)									

- සඳුදා සිට සිකුරාදා දක්වා පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 4.00 දක්වාත්, සෙනසුරාදා පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 2.00 දක්වාත් සේවාව සැපයිය යුතුය

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන :

නිල මුද්‍රාව :

CONFIDENTIAL

විස්තරය	මූලික වැටුප	දීමනා	EPF 12%	ETF 3%	එකතුව
වැඩ පරික්‍ෂක (පිරිමි)					
වැඩ පරික්‍ෂක (ගැහැණු)					
කම්කරු (පිරිමි)					
කම්කරු (ගැහැණු)					

දිනක සේවා මුරයට අමතරව පවිත්‍රතා සේවා ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා එක් අයෙකුට පැයක් සඳහා ගෙවිය යුතු අතිකාල ගෙවීම් ප්‍රමාණයන් දක්වන්න.

සේවය	එක් අයෙකු සඳහා පැයකට ගෙවිය යුතු අතිකාල මුදල (රු.)
වැඩ පරීක්ෂක	
පවිත්‍රතා සේවක	

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන : ....

නිල මුද්‍රාව :

CONFIDENTIAL

3.3 ලංසු සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය

Bid Guarantee

[This Bank Guarantee from shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets]

.... *[insert issuing agency's name, and address of issuing branch or office]*..........

*** Beneficiary:** Secretary, Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs,
18th Floor, Suhurupaya,
Battaramulla.

Date : **-------------** *[insert (by issuing agency) date]*

Bid Guarantee No: ---------------- *[insert (by issuing agency) number]*

we have been informed that ---------------*[insert(by issuing agency) name of the Bidder; If a joint venture, list complete legal names of partners]* (hereinafter called "the Bidder ") has submitted to you its Bid dated ----------- *[insert (by issuing agency) date] (*hereinafter called "the Bid") for the supply of *[insert name of supplier]* under invitation for Bids. No--------------------------- Furthermore, we understand that, according to your quotation, Bids must be supported by a Bid guaranty

At the request of the Bidder, we ------------------- (*insert name of issuing agency*) hereby irrevocably under take to pay you any sum or sums not exceeding in total and amount of ---------------- (*insert amount in figures*) ----------------- [*insert amount in wards]* upon receipt by us of your first demand in writing accompany by a written statement starting that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder.

(a) has withdrawn its Bids during the period of bid validity specified; or

(b) does not accept the correction of errors in accordance with instructions to Bidders (hereinafter "the ITB "); or

(c) having been notified of the acceptance of its Bid by the Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the contract from, if required, or (ii) fails or refuse to furnish performance security, in accordance with the ITB.

This guarantee shall expire: (a) if the Bidder is the successful bidder, upon our receipt of copies of the contract signed by the bidder and of the performance security issued to You by the Bidder, or (b) if the bidder is not the successful bidder, upon the earlier of (i) our receipt of a copy of your notification to the Bidder that the Bidder was unsuccessful, otherwise it will remain in force up to -------*(insert date)* Consequently, any demand for payment under this guarantee must be received by us at the office on or before that date.——————————————

[signature(s) of authorized representative (s)]

CONFIDENTIAL

3.4 තාක්ෂණික පිරිවිතර

<u>සුහුරුපාය ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයෙහි 14,17,18, සහ 19 මහල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයිය යුතු ආකාරය</u>

ප්‍රදේශය

මහල	ප්‍රමාණය (වර්ග අඩි)
14 වන මහල	වර්ග අඩි 22,247.05
17 වන මහල	වර්ග අඩි 19,486.96
18 වන මහල	වර්ග අඩි 18,055.37
19 වන මහල	වර්ග අඩි 1,130.21
'පියස' (Piyasa) හි පොලිස් නිෂ්කාශන ඒකකය- 'Ancillary B' ගොඩනැගිල්ල	වර්ග අඩි 450.90
මුළු වර්ග අඩි ප්‍රමාණය	වර්ග අඩි **61,370.49**

වැසිකිළි ගණන :

මහල	පොදු වැසිකිළි	
	පිරිමි	කාන්තා
14 වන මහල	04	03
17 වන මහල	04	03
18 වන මහල	04	03
19 වන මහල	-	01

CONFIDENTIAL

	විස්තරය	කාල පරාසය	පහත කාර්ය ඉටුකිරීමට එකඟවෙමි / එකඟනොවෙමි
01. බිම			
1.1	කාර්යාල පරිශ්‍රයට අයත් සියලු ස්ථාන,සියලු පොදු ප්‍රවේශ, අවශේෂ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පඩිපෙළ බහු කාර්ය පිරිසිදුකරණ උපකරණ භාවිතයෙන් පිස දැමීම, දූවිලි හරණය, මොප් කිරීම ((Dump Mopping) හා අතුගෑම	දිනපතා	
1.2	අපද්‍රව්‍ය/ කසල දමන බාස්කට්, ඩස්ට්බින් ආදියේ එකතුවන දෑ පිටතට ගෙන යෑම. (කසල අපහරණය)	වහාම	
1.3	තෙතමනය ඇති ස්ථාන වේලීම, තේ පැල්ලම්, පා සලකුණු යනාදිය ඉවත් කිරීම	වහාම	
1.4	කසල භාජන පිරිසිදු කිරිම,වේලීම, විෂබීජහරණය.	දිනපතා	
1.5	කාපට් හා බිම වැකුම් මඟින් පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
1.6	කාපට් බිම පරීක්ෂා කිරීම හා ජල විසිරුණු තැන් හා අපවිත්‍ර බිම පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
1.7	කාර්යාල භූමිය පිරිසිදු කර ඔප දැමීම	සතිපතා	
02. වීදුරු දොරවල් / ජනේල, කියුබිකල් හා ඇතුලත වීදුරු			
2.1	පිවිසුම් දොර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.2	වීදුරු ජනේල පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
2.3	වීදුරුවල ලප ඉවත් කරන ද්‍රව්‍යයන් යොදා විදුරු පිරිසිදු කිරීම (විශේෂයෙන්ම දොර තල්ලු කරන ප්‍රදේශ තිබේනම් තහඩු ප්‍රදේශ ආශ්‍රිතව (Door push plate))	දිනපතා	
2.4	සියලුම දොරවල් ජනේල සහ වීදුරු ආවරණ කොටස් (Glass Partition) වියලි රෙදි කැබලි හෝ කඩදාසි යොදා දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.5	වීදුරු පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය (Glass Cleaner) යොදා වීදුරු ජනේල පිරිසිදු කරන කට්ටල මඟින් වීදුරු, වීදුරු ජනෙල්, ජනෙල් පඩි (දෙපැත්තම) සෝදා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.6	ජනේල හොඳින් සේදීම	මාසිකව	
03. සිවිලිම, සියලුම පොදු ස්ථාන, පොදු ප්‍රවේශ අවශේෂ (Common Passages) හා තරප්පු			
3.1	සිවිලිම දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
3.2	බිත්තිවල හා සිවිලිමේ මකුළු දැල් හා මකුළුවන් ඉවත් කිරීම (බිත්ති මුළුවල විශේෂ අවධානය සහිතව)	වහාම	

CONFIDENTIAL

3.3	බල්බ් කට්ටල ,සිවිලිමේ විදුලි පංකා ,ටියුබ් බල්බ ,බල්බ ආවරණ දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම.(කාර්යය කිරිමට පෙර විදුලිය විසන්ධි කිරීමට සැලකිලිමත්වන්න)	සතිපතා	
04. එමල්ෂන් තීන්ත ආලේපන සියළුම ඇතුළත බිත්ති ,පොදු ප්‍රවේශ අවකාශයන් (Common Passages) සියළුම තරප්පු			
4.1	"General purpose detergent" යොදා ලප ඉවත් කිරීම	වහාම	
4.2	මල නොබැඳෙන වානේ කොටස් අත් වැට නාම පුවරු හා ගිණි නිවන උපකරණ සුදුසු රසායනිකයන් යොදවා පිරිසිදු කර ඔප කිරීම.(cleaning & polishing)	සතිපතා	
4.3	එමල්ෂන් ආලේපිත හා සියළුම බිත්ති කොටස් පිරිසිදු කිරීම හා ස්පොන්ජ් කිරීම.	සතිපතා	
05. වැසිකිලි, වොෂ් රූම් (සෝදන කාමර)			
5.1	පිනොල් වැනි විෂබීජ හරණ යොදා අතුල්ලා පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.2	I. වැසිකිලි/ වැසිකිලි තුළ කොමඩ්, සෝදන බේසම්, වතුර කරාම ඇතුළුව සියලුම උපකරණ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම හා සෝදා පිරිසිදු කිරීම.	දවසට තුන්වරක්	
5.3	බිත්ති, බිම හා කාමර (කියුබිකල්) පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.4	පිනෝල් වැනි අනුමත ටොයිලට් සෝදන පිරිසිදු කරන රසායනිකයන් යොදා කැසිකිලි/වැසිකිලි තුල (ටොයිලට්) සියලුම උපකරණ සෝදා පිරිසිදු කිරීම.	දවසට තුන්වරක්	
5.5	විෂබීජ හරණ රසායනිකයන් යොදා දෙපැත්තෙහිම පදික ආවරණය (Pedestrian Cover) පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.6	ජල ධාරකයන් කරාම අතිරික්ත ජලය ගලා බසින ස්ථාන (Over Flow Holes) පිරිසිදු කිරීම	දවසට තුන්වරක්	
5.7	නෙරා ඇති (Tilled) බිත්ති පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.8	දීප්තිය දෙන ලෝහමය උපාංග පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
5.9	සින්ක් කුහර හා ගලි ආවරණ අතුල්ලා පිරිසිදු කිරීම. (sink holes & gullies trap)	දිනපතා	
5.10	කණ්ණාඩි, මල නොබැඳෙන ලෝහමය සවි කිරීම් ආදියේ පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	දිනපතා	
5.11	වා කවුළු පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
5.12	කැඩපත හා වීදුරු ජනෙල් පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
5.13	සවිකර ඇති මල නොබැඳෙන උපාංග ඔප (පොලිෂ්) කිරීම.	සතිපතා	
5.14	මල බැඳුණු තැන් ඇත්නම් එම මලකඩ ඉවත් කිරීම.	වහාම	
5.15	මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා ටොයිලට් හා වොෂ් රූම්/වැසිකිලි නාන කාමර පරීක්ෂා කර බැලීම.	පැයෙන් පැය	
5.16	සෝදන බේසම් වල, ගලිවල හා ජලය බැසයාම අවහිර වී ඇත්නම් ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම.	වහාම	

CONFIDENTIAL

06.	**දැවමය භාණ්ඩ හා උපකරණ, ජනේල, වානේ දොර රාමු හා මල නොබැඳෙන වානේ අත් ආධාරක**		
6.1	පැල්ලම් ඉවත්කර පිරිසිදු කිරිම	දිනපතා	
6.2	සන්ධි හා කුළුණු උඩ ලීස්තර පිරිසිදු කිරීම.	සතිපතා	
6.3	මෙටලික් පොලිෂ් වර්ග උපයෝගී කරගෙන වානේ දොරවල් ඔප කිරීම.	මාසිකව	
07.	**ලී බඩු උපකරණ හා කාර්යාල උපකරණ**		
7.1	මේස, පුටු හා අනෙකුත් කාර්යාල උපකරණ (ටෙලිෆෝන්, පැන්සල් රඳවන ආදිය) දූවිලි පිස දැමීම	දිනපතා	
7.2	ලී බඩු උපකරණ හා කුෂන් පුටු වැකුම් කිරීම	සතිපතා	
08	**කාර්යාල හා නේවාසිකාගාර අවට පිරිසිදු කිරීම**		
8.1	කාර්යාලය තුල සීමාවන් තුල එක් රැස් වන කැලි කසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීම.	දිනපතා	
09.	**ශ්‍රවණාගාරය සහ කුඩා රැස්වීම් කාමරය (17, 18, 19 මහල්)**		
9.1	පිස දැමීම, දූවිලි හරණය, කාපට් හා බිම වැකුම් මඟින් පිරිසිදු කිරීම	එක් වරක් සහ අවශ්‍යා පරිදි	
9.2	මේස, පුටු හා අනෙකුත් කාර්යාල උපකරණ දූවිලි පිස දැමීම	එක් වරක් සහ අවශ්‍යා පරිදි	
9.3	තෙතමනය ඇති ස්ථාන වේලීම, තේ පැල්ලම්, පා සලකුණු යනාදිය ඉවත් කිරීම	එක් වරක් සහ අවශ්‍යා පරිදි	

ඉහත 01 සිට 09 දක්වා ඇති කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව හා නියමිත වේලාවට ඉටු කරන බවට එකඟත්වය පළ කරමි.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ අත්සන : ....

නිල මුද්‍රාව :

CONFIDENTIAL

IV කොටස

4.1 කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම

පෞද්ගලික ව්‍යාපාරිකයන් සඳහා

(අ) පළමු පාර්ශවයට මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන (පෞද්ගලික ලිපිනය) .... ලිපිනයේ පදිංචි .... (ආයතනයේ ලිපිනය) ස්ථානයේ තම ව්‍යාපාරික කාර්යාලය පවත්වාගෙන යනු ලබන, ... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම) (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් එකී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සම්පූර්ණ නම ද) (ඔහුගේ උරුමක්කාර, පොල්ම:කාර, අද්මිනිස්ත්‍රාසිකාරයන් ද, හවුල් අයිතිකාරයන් ද, අදහස් කෙරෙන අතර, එම පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුලත් වන්නාහ.)

සීමාසහිත පෞද්ගලික සමාගම් සඳහා

(ආ) එක් පාර්ශවයකට මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන **2007අංක 07 දරණ** සමාගම් පනතේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව අංක ....යටතේ ලියාපදිංචි කරන ලද ....

(ආයතනයේ ලිපිනය) වූ ස්ථානයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන (ආයතනයේ නම) .... (කොන්ත්‍රාත්කරු යන පාඨයෙන් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට වරින් වර පත්වන අධ්‍යක්ෂවරු ද අදහස් කෙරෙන අතර, ඒ පාඨයට ඒ සියළු දෙනාම ඇතුලත් වන්නාහ) මෙහි මින් මතු දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදි ජනරජයේ මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වන (සම්පූර්ණ නම) .... (මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පාඨයෙන් මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ එම ධූරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයෙක් හෝ අනුප්‍රාප්තිකයෝ ද, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් බලය පැවරූ යම් නිලධාරියෙකු ද, ඒ පාඨයට සියළු දෙනාම ඇතුලත් වන්නාහ)ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු යැයි කියනු ලබන .... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නම හෝ ආයතනයේ නම) දෙවන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන "සුහුරුපාය", සුභූතිපුර පාර, බත්තරමුල්ල ලිපිනයෙහි වූ මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ 14, 17,18 සහ 19 මහල් යන ස්ථාන පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා මාසික එකතුව රු. .... (බදු රහිත) ගිවිස ගත් කාලය තුළ, ගිවිස ගත් මිල ගණන් යටතේ ඉහත මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ පවිත්‍රතා සේවය සැපයීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඉටුකරනු ලබන සේවාවන් වෙනුවෙන් මෙහි පහත සඳහන්

CONFIDENTIAL

සියළු කොන්දේසිවලට යටත්ව ඉහත කොන්ත්‍රාත්කරු වූ .... ගිවිසුමේ සඳහන් ගෙවීම් කිරීමට මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය බැඳී සිටී.

ඉහත සඳහන් .... දින සිට .... දින දක්වා වූ කාලය කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුමේ කාල පරිච්ඡේදය වන අතර, ඒ දින සිට කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ නොකරනු ලැබුවහොත් හෝ සාධාරණ නීත්‍යානුකූල හේතු මත අවසන් කරනු ලැබුවහොත් මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය හා කොන්ත්‍රාත්කරු අතර, ගිවිසුම අවසන් වූ සේ කටයුතු කිරීමට දෙපාර්ශවය බැඳී සිටි.

1. ඉහත දෙපාර්ශවය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීතිරීති මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් බල පැවැත්වෙන බවට ද,
2. මෙහි සඳහන් කොට ඇත්තා වූ කොන්දේසිවලින් ආවරණය නොවන කරුණක් වේ නම්, එය මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශෙ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි තීරණය වන බවට ද,
3. කොන්ත්‍රාත්කරු යටතේ සේවයේ යොදවන ලද සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නීති රීතිවලට අනුකූලව සේවයේ යෙදවීමට ද ඔවුනට වැටුප, අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්,පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල, සේවක භාරකාර අරමුදල් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම් පිළිබඳ කිසිම වගකීමකට අමාත්‍යාංශය බැඳී නොසිටින බවද,
4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම පරීක්ෂා කිරීමේ බලය ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) සතුවන බව ද කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝගවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,
5. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතු වන අතර ඒ සඳහා සුදුසු දඩ මුදලක් ලංසුකරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලබන අතර, ඒ දඩ මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,
6. කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට වන හානියකට යම් මුදලක් ගෙවීමට සිදු වේ නම්, එම මුදල සේවා සැපයුම්කරු වෙත ගෙවීමට නියමිත මුදලින් අඩුකර ගැනීමට අමාත්‍යාංශයට බලය ඇති බවට ද,
7. සේවා සැපයීම හා ඒ සම්බන්ධ තත්වයන් දිගින් දිගටම අසතුටුදායක වේ නම්, අදාල කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ලංසු අවලංගු කිරීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට බලය ඇති බවට ද, එසේම එයට යටත්වීම කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,
8. කොන්ත්‍රාත්කරු ලංසුවේ වටිනාකමින් 10%ක් වූ මුදලක් ලේකම්, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය නමින් තැන්පත් කිරීම හෝ ඒ හා සමාන වටිනාකමින් යුතු

CONFIDENTIAL

පිළිගත් බැංකුවකින් ලබා ගත් බැංකු ඇපකරයක් මඟින් තැන්පත් කළ යුතු අතර, තෝරාගත් ලංසුකරුගේ සේවා ඉටු කිරීම අසතුටුදායක බව අමාත්‍යාංශ ලේකම් සහ මාණ්ඩලික නිලධාරින් පෙනී ගියහොත් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කුමන හෝ කොන්දේසියක් කඩ කර ඇත්නම් ඔබ කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයේ හිමිකම අහිමි කිරීමට ද, තව ද කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට ද අමාත්‍යාංශ ලේකම් බලය ඇති බව ද, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් වන බව ද, එයට අනුකූලව ක්‍රියා කිරීමට බැඳී සිටින බව ද,

9. එසේම පහත දැක්වෙන කරුණු හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණක් අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව කඩකිරීම සම්බන්ධයෙන් ගනු ලබන වෙනත් ප්‍රතිකර්මයක් අගතියක් නොවන අයුරින් කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එකී කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමටත්, අමාත්‍යාංශයට බලය ඇති බව ද,

    I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් ආයතන තුළ අනවශ්‍ය ලෙස රඳවා ගැනීම.
    II. පැමිණීමේ ලේඛනය නියමිත ලෙස පවත්වාගෙන නොයාම
    III. පැමිණීමේ ලේඛනයේ ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම
    IV. කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදීම
    V. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන වෙත භාරදී ඇති සේවා ආයතනය සතු දේපල හෝ කාර්යාලයීය ඉඩකඩ අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම
    VI. සේවා ආයතනයේ දේපලවලට අනිසි ලෙස හානි කිරීම
    VII. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ ඕනෑම කාර්යයක්, දෙනු ලබන උපදෙස් අනුව නොකිරීම
    VIII. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමග අනවශ්‍ය අර්බුද හෝ ගැටුම් ඇති කර ගැනීම
    IX. එකඟ වන පරිදි රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අදාල කාර්යයන්ට යොදා නොගැනීම

10. නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරාගන්නා තෙක් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම් අවශ්‍යතාවය ඇතිව අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට සේවයේ නියුතු කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව දීර්ඝ කිරීමට බලය ඇත. එසේ කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කොට, සේවයේ නිරත කරවනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ගිවිසුමට අනුකූලව තම සේවා කටයුතු පවත්වාගෙන යාමට බැඳී සිටින බවද,

11. එසේම අංක 1934 අංක 19 දරන කම්කරු වන්දි ආඥා පනත හෝ ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන වෙනස් කිරීම මත කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කුමන හෝ සේවකයෙකු විසින් හෝ සේවකයෙකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශය විසින් වගකීමට බැඳී නොසිටින බවද,

CONFIDENTIAL

12. සේවයේ යොදවන සියලුම කම්කරුවන් සඳහා පඩි පාලක සභාවේ අනුමත අවම වැටුප ගෙවන බවට සහ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයන් සඳහා භාවිත කරන පිරිසිදුකාරක නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් (Branded) පිරිසිදුකාරක පමණක් භාවිතා කළ යුතු බවට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟවන බවද,

13. සනීපාරක්ෂක හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීමේදී එම සේවාවේ අඩුපාඩු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් දඩ මුදලක් නියම කරනු ලැබේ. මෙම අඩුකිරීම් නැවත සේවකයාගේ වැටුපෙන් අඩුකිරීම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නොකල යුතුවේ.

(අ) දිනක රාජකාරියට අවශ්‍ය සේවකයන් සංඛ්‍යාව ටෙන්ඩරයේ සඳහන් ප්‍රමාණයට වඩා අඩු වන සෑම දිනකම අඩු වන සේවකයින් ගණනට සාපේක්ෂව දිනක වැටුප බැගින්.

(ආ) රාජකාරියට වාර්තා කර නිසි පරිදි රාජකාරියේ යෙදී නොසිටීම වෙනුවෙන් දිනක වැටුප බැගින්.

(ඇ) සේවයේ යෙදී සිටින සේවකයින් නිල ඇඳුමින් සැරසී නොසිටීම වෙනුවෙන් එක් පුද්ගලයෙකුට රු. 50ක් බැගින් අයකරනු ලැබේ.

14. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කරගෙන යාමේ දී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිලධාරීන් විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතුවලට අමතරව, පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරි ඉටු කිරීම පිළිබඳව අවශ්‍ය යැයි අදහස් කරන ඕනෑම අවස්ථාවක දී ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් හෝ ඔහුගේ/ඇයගේ බලය පැවරූ නිලධාරියා විසින් අධීක්ෂණය කරනු ලබන බවද,

15. දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරනු ලබන රෙගුලාසි මත ගෙවිය යුතු වන බදු ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන බව ද,

16. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ සහ පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ස්ථාපිත ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණු තැබීමට හෝ මුහුණු හඳුනාගැනීමේ යන්ත්‍රයේ (Face Recognition Machine) සටහන් කිරීම සහ එයට අමතරව අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් සහ එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුලත් වන පරිදි (චෙක් රෝල්) පවත්වාගෙන ආ යුතු අතර, මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද, සේවක පැමිණීම පාලනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කාරණාවලට අනිවාර්යයෙන්ම යටත් වන බවට ද

I. මෙම අමාත්‍යාංශයේ සේවය කරන සේවකයකු හෝ සුපවයිසර් වරයෙකුට විධිමත් අවසරයකින් තොරව වෙනත් ආයතනයක සේවය කළ නොහැක.

II. පැමිණීම හා පිටවීම සතියේ දිනවල ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ ඇඟිලි සලකුණු සටහන් කර හෝ මුහුණු හඳුනාගැනීමේ යන්ත්‍රයේ (Face Recognition Machine) සටහන් කර පාලන අංශයේ ඇති විශේෂ සටහන් යෙදූ ලේඛනයේ ප්‍රධාන කළමනාකරණ සහකාර හෝ බලය පවරන ලද වෙනත් නිලධාරියෙකු ඉදිරියේ අත්සන් කළ යුතුය. පැමිණීම පෙ.ව. 8.00ට ප්‍රථම අත්සන් කොට අවසන් කළ යුතුය.

III. සෙනසුරාදා, ඉරිදා හා රජයේ නිවාඩු දිනවල පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කළ යුත්තේ අමාත්‍යාංශයේ විසින් නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු ඉදිරිපිට දී ය.

IV. යම් විශේෂ හේතුවක් මත කාර්යාලයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් ඊට ප්‍රථම ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) ගෙන් අවසර ලබාගත යුතු අතර බැහැර යාමේ ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. නැවත පැමිණිය පසු ද ලේඛනයේ සටහන් කොට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) ඉදිරියේ පෙනී සිටිය යුතුය.

V. කාර්ය මණ්ඩලය පරීක්ෂා කරන අවස්ථාවේ දී විධිමත් අවසරයක් නොලබා බැහැර ගොස් ඇත්නම් ගිවිසුම අනුව යම් දඩයකට යටත් කිරීමට හෝ වෙනයම් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට හැකියාව අමාත්‍යාංශයට ඇත.

VI. ඒ ඒ සේවකයාට අදාල රාජකාරි ස්ථානයේ නිරන්තරයෙන් රැඳී සිටිය යුතුය.

VII. ඒ ඒ සේවකයාට නියමිත රාජකාරි ස්ථානයේ රාජකාරි වෙන් කර දිය යුතු අතර එම ස්ථානවල වෙනසක් සිදු කරන්නේ නම් පාලන අංශයේ විධිමත් අවසරය ලබා ගත යුතුය.

VIII. සෑම සේවකයෙකුටම පාලන අංශයෙන් අංකයක් ලබා දෙනු ලබන අතර ඒ ඒ රාජකාරි ස්ථාන මහල් හා පර්යන්ත අනුව අදාල ස්ථාන සැකැස්මක් සකස් කොට ඒ ඒ ස්ථානවල සේවයේ නියුතු සේවකයා පිළිබඳව හා ඔහුගේ අංකය පිළිබඳව ඉහත සැලසුමට අනුව ලේඛනයක් පාලන අංශයට භාරදිය යුතුය.

IX. පාලන අංශයෙන් ලබා දෙන විස්තර පත්‍රිකාව පුරවා අදාල සේවකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත හා පිටපත් දෙකක් සහිතව පාලන අංශයට ලබාදිය යුතුය.

X. සේවකයෙකු අළුතින් පැමිණි විට ද සේවකයෙකු නතර වූ විට ද ඒ පිළිබඳව පාලන අංශය විධිමත්ව දැනුවත් කළ යුතුය. අළුතින් පැමිණෙන විට විධිමත්ව ලියාපදිංචි කළ යුතුය.

XI. නියමිත රාජකාරි වේලාව තුළ අනිවාර්යයෙන්ම නියමිත ස්ථානවල රැඳී සිටිය යුතුය.

XII. පැමිණීම පිළිබඳව පාලන අංශයේ නිරන්තර පරීක්ෂා කිරීම්වලට යටත්විය යුතුය.

17. එසේ වුව ද නියමිත පරිදි යොදවා නොමැති සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයට අයවිය යුතු යම් මුදලක් අදාල බිල්පතෙන් අයකර ගැනීමට අමාත්‍යාංශයට බලය ඇති බව ද,

18. කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නොසැලකිල්ල නිසා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව ලබන ආයතනයේ යම් කිසි භාණ්ඩයක් නැති වුවහොත් අලාභහානි සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකම ද, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තු ද (එනම්, අමාත්‍යාංශ ගාස්තුව ද, ඒවා අළුතින් මිල දී ගැනීමට යන වියදම් යනාදිය) සේවාව පවත්වාගෙන යනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු අතර, මේ සඳහා කිසියම් භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම පූර්ණය කිරීම අමාත්‍යාංශය විසින් කරනු ලබන බව ද,

19. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇප වශයෙන් තැන්පත් කරනු ලබන මුදල්වලට කිසිදු පොළියක් ගෙවනු නොලබන බව ද,

CONFIDENTIAL

20. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාලාභී ආයතනයකට අයත් භූමි භාගය තුළ සේවාව පවත්වාගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට තමාගේ බඩු බාහිරාදිය ගබඩා කර තැබීමට සුදුසු ස්ථානයක් සපයනු ලැබේ. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසු එම ස්ථානය ආපසු අමාත්‍යාංශය වෙත භාරදිය යුතුය.

21. එසේ ම එම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තමාගෙන් ඉටුවිය යුතු සේවය ඉෂ්ඨ කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනයම් හේතුවක් නිසා හෝ අපොහොසත් වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කර ගැනීමට විධිවිධාන යෙදීමට ද එසේ විධිවිධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම්, ඒ වියදම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට ද අමාත්‍යාංශයට බලය ඇති අතර , එම මුදල ගෙවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, කොන්ත්‍රාත්කරු එයට යටත් විය යුතු බව ද,

22. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු සියළුම මුදල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවීමට ඇති මුදලින් හෝ ඇප මුදලින් හෝ අඩුකර ගැනීමට අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට නීතී ප්‍රකාර බලය ඇති බව ද,

23. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක මාසයක දැනුම් දීමකින් සේවය නතර කිරීම හා නැවත ලංසු කැඳවීමට හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීමට අමාත්‍යාංශයට බලය ඇති අතර, පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම්, මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ට දැන්වීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද,

24. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම, ලිපිනය, හැඳුනුම්පත් අංකය හා අත්සන ඇතුලත් ප්ලාස්ටික් ආවරණයකින් සැදුමලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැළඳීම සඳහා අදාල සේවකයින්ට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිකුත් කළ යුතු අතර පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යෙදෙන අයගේ නම්, ලිපිනයන් හා හැඳුනුම්පත් අංක අමාත්‍යාංශය වෙත කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමෙන් පසු භාරදිය යුතු බව ද,

25. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි අමාත්‍යාංශය විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන අතර,

26. පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැනුම් දීම් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා ආයතනය නමින් යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවුවහොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් ලෙස භාරදුන් සේ සලකනු ලබන බවද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ ලිපිනය වෙනස් කළහොත් ඒ බැව් වහාම අමාත්‍යාංශය වෙත දැන්වීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බවද,

CONFIDENTIAL

27. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතන විසින් ඒ බැව් ලිඛිතව අමාත්‍යාංශය වෙත දැන්විය යුතු බව ද,

28. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියලුම කරුණු මෙම ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා ලංසු කුවිතාන්සියක් ලෙස සලකනු ලබන බව ද,

29. කෙසේ වෙතත් එකී ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනෙකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම්, කුමක් ද යන්න තීරණය කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතු වන බව ද,

30. මේ සඳහන් සියළුම වගන්තිවලින් ප්‍රකාශ වන අදහස්වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට එකඟව බැඳී සිටින බව ද,

31. මෙහි පළමු වන පාර්ශවය යැයි කියනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදු දීම සපුරා තහනම් බව ද,

32. මෙම ලංසුවට අදාල ගෙවීම් කරනු ලබන්නේ පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සතුටුදායක අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාල නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසුව හා ලංසුකරු ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව බව ද,

33. ගිවිසුම මඟින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව සහ පරිපූර්ණව සැපයිය යුතු බවට ද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පරීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු බව ද, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැළඳ සිටිය යුතු බව ද,

34. දිනපතා එක් එක් සේවා වැඩ මුරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එම වැඩ මුරය සඳහා එක් එක් ස්ථානයේ සේවයේ යොදනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ද, (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ද සහිතව) සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් කරුණක් පිළිබඳ පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමේ බලය අමාත්‍යාංශය සතු වන අතර, ආයතන ප්‍රධානියා ඒ සඳහා සුදුසු දඩ මුදලක් ලංසුකරුගෙන් අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබුවහොත්, ඒ දඩ මුදල් ගෙවීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටින බව ද,

35. අමාත්‍යාංශය විසින් ඉල්ලා සිටිය හොත් පිරිසිදු කිරීමේ නියුතු කම්කරුවන් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් සහතික කරන ලද ග්‍රාම සේවා සහතිකය හෝ පොලිස් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු සූදානමින් සිටිය යුතු බව ද,

36. සේවයෙහි යෙදෙන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය මණ්ඩලය තමන්ගේ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා තම සේවා ස්ථානයෙන් බැහැරව යාමට සිදුවන අවස්ථාවල දී ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර එම ස්ථානවලට ආදේශක සේවකයින් යෙදවිය යුතු බව ද,

37. කාර්යාල තුළ හා ගොඩනැගිලි අවට සීමාවන් තුළ එක්රැස් වන කැලිකසල ඉවත් කොට මනා ලෙස පිරිසිදු කිරීමද, තණකොළ කපා ගොඩනැගිලි අවට භූමිය පිරිසිදු කිරීමද, කාර්යාල වල බිම ඔපදැමීමද කළයුතු බව ද,

CONFIDENTIAL

38. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියළුම නිලධාරීන්,

I. අදාල ආයතනයේ නිලධාරීන්ට සහ මහජනයාට අවාරශීලී වීම හා මනා විනයකින් යුක්ත වීම
II. රජයේ කාර්යාලයක අපේක්ෂිත විනය ඒ ආකාරයෙන්ම පවත්වාගෙන යාම
III. දෙපාර්තමේන්තු කාර්ය මණ්ඩලයට සුහදශීලී හා ගෞරවාන්විත වීම
IV. බුලත්විට කෑම හා දුම්වැටි මත්පැන් භාවිතයෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම වැළකී සිටීම

39. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් / පරීක්ෂණ නිලධාරීන් පූර්ණ නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටිය යුතු බව ද, ඔවුන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, විදුලි පන්දම්, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා වෙනත් අවශ්‍යතා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයාගත යුතුව ඇති බව ද,

40. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් වයස අවුරුදු 18ට නොඅඩු හා 60ට නොවැඩි විය යුතු බවද,

41. එසේම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයිය යුතු ස්ථානය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ ලංසු අයදුම්පතෙහි දක්වා ඇති අමාත්‍යාංශය පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් සේවයේ යෙදවිය යුතු ස්ථානයක් වන බව ද,

42. සෑම මසකම 10වන දිනට පෙර (පෙර මාසයේ) මාසික බිල්පත්, ගෙවීම් බලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මඟින් අලාභයක් වේ නම්, එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින බව ද

43. තව ද, ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් නම්, එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්/කොටස් හිමිකරුවන්ගේ නම් සහ පෞද්ගලික ලිපිනයන් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අමාත්‍යාංශය වෙත දැනුම්දිය යුතු අතර, අදාල කොන්දේසිවලට අනුකූලව සේවා සැපයීමට එකඟ වන බව ද,

44. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ දී **ඇමුණුම I සහ ඇමුණුම II** හි සඳහන් පරිදි මාසිකව භාවිත කරන උපකරණ විෂබීජ නාශක ඇතුළු රසායනික ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ (වර්ගය හා ප්‍රමාණය) ලේඛනයක් සෑම මසකම සේවා ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව ද,

CONFIDENTIAL

45. පිරිසිදු කිරීම් සේවා සැපයීමේ දී භාවිතා කරන උපකරණ හා රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදීම සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කාරණා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අනුගමනය කළ යුතු බව ද,

1. <u>උපකරණ භාවිතය</u>

   I. සෑම ස්ථානයක්ම පිරිසිදු කළ හැකි උපකරණ ඕනෑම මොහොතක ගත හැකි සේ කිසියම් නිශ්චිත ස්ථානයක තබා තිබිය යුතුය.

   II. වැකුම් ක්ලීනර, ඉනිමං, පොලිෂර් හා පොලව කපන මැෂින් ආදිය පාලන අංශයේ නිරන්තරයෙන් තැබිය යුතු අතර ඒවා භාරදීමේ දී හා ලබා ගැනීමේ දී විධිමත් ලේඛනයක් පාලන අංශයේ විෂය භාර කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සමඟ සාකච්ඡා කොට පවත්වාගෙන යා යුතුය. (සියළුම උපකරණ ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ ඒවා විය යුතුය.)

   III. කොහු, මොප් ආදි උපකරණ ඒ ඒ වැසිකිලි අංශවලට ප්‍රමාණවත් සේ සපයා තිබිය යුතුය.

   IV. මෙම ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීම් සඳහා භාවිතා කරන උපකරණ වෙනත් ආයතනයකට නොගෙනිය යුතුය.

   V. සෙනසුරාදා සහ ඉරිදා භාවිතා කරන උපකරණ ඒ දිනවලට ලබා ගැනීමට විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා ගත යුතුය.

   VI. උපකරණ භාවිතයට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වූ විට නව උපකරණ ලබාදිය යුතුය.

   VII. විදුලියෙන් ක්‍රියාකරන උපකරණ භාවිතය පිළිබඳව සේවකයින්ට විධිමත් පුහුණුවක් හා විදුලියෙන් ආරක්ෂාවීම පිළිබඳව පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය.

   VIII. පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු විධිමත්ව සිදු කිරීමට අවශ්‍ය පිළිගත් විධිමත් උපකරණ සැපයිය යුතුය. (විශේෂයෙන්ම අධික වටිනාකමක් ඇති කාපට් ආදිය පිරිසිදු කිරීමට)

2. **<u>රසායන ද්‍රව්‍ය යෙදීම</u>**

   I. ඒ ඒ මාසයට අදාළ රසායන ද්‍රව්‍ය නියමිත ප්‍රමාණයෙන් නියමිත සාන්ද්‍රණවලින් (කලවම් නොකර සීල් තබන ලද ගැලුම් ආදිය) ඒ ඒ මාසය ආරම්භයේදී එකවර පාලන අංශයට භාරදිය යුතුය.

   II. පිරිසිදු කිරීමේ රසායන ද්‍රව්‍ය හා සුවඳ වර්ග නියමිත ප්‍රමාණවලින් හා නියමිත සාන්ද්‍රවලින් යොදා වැසිකිලි හා වෙනත් ස්ථාන පිරිසිදු කළ යුතුය.

   III. පිරිසිදු කිරීමට රසායන ද්‍රව්‍ය යොදන අවස්ථාවල දී එම රසායන ද්‍රව්‍යවල ප්‍රමාණය හා සාන්ද්‍රණය පිළිබඳව පාලන අංශයේ නිලධාරින් විසින් නිරන්තර පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ඇත. යම් හෙයකින් නියමිත ප්‍රමාණයෙන් නියමිත සාන්ද්‍ර

CONFIDENTIAL

නොයොදන බවට අනාවරණය වුවහොත් ඒ මාසයට අදාල රසායන ද්‍රව්‍ය සඳහා ගෙවන සම්පූර්ණ මුදලම නොගෙවා හැරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

IV. රසායන ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන සේවකයින්ගේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

V. භාවිතා කරන රසායන ද්‍රව්‍යවලින් රජයේ දේපලවලට හානියක් සිදු නොවිය යුතුය. එසේ සිදු වුවහොත් ඒ වන්දිවලට යටත්විය යුතුය.

VI. රසායන ද්‍රව්‍ය ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති ආයතනයේ සහතිකලත් හෝ ප්‍රමිතිගත විය යුතුය.

46. තව ද, පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා යොදවනු ලබන සියළුම සේවකයින්හට මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් අවශ්‍ය කරුණු හා පහත සඳහන් පොදු කරුණු ගැන දැනුවත් කොට උපදෙස් පත්‍රිකාවක් ලබාදීම .... (ආයතනයේ නම) වගකීම වේ.

පොදු කරුණු

I. පිරිසිදු කිරීම නිසියාකාරව උපරිමයෙන් කළ යුතුය

II. ඒ ඒ සේවකයින්ට අදාළ අංශ හා ස්ථාන හැර වෙනත් ස්ථානවලට නොයායුතුය

III. ඒ ඒ අංශවල ඇති උපකරණ හා භාණ්ඩවලට හානි සිදු නොවන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුය

IV. දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විවිධ කටයුතු සඳහා ආධාර පත්‍ර හා මුදල් එකතු කිරීම තහනම්ය

V. පොලොව මොප් කරන අවස්ථාවේ දී Wet floor Board භාවිතා කොට පොළව තෙත බව ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය

VI. ඒ ඒ විශේෂ බිත්ති, පොළව හා උපකරණ ආදිය පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳ විශේෂ පුහුණුවක් ලබාදිය යුතුය

VII. ක්‍රියාකාරී තත්වයේ පවතින (විදුලිය සපයා ඇති) පරිගණක යන්ත්‍ර ඡායා පිටපත් වැනි උපකරණ එලෙස තිබිය දී පිරිසිදු නොකළ යුතුය

VIII. පරිගණක යන්ත්‍ර හා විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම සම්බන්ධව පරිගණක අංශයෙන් ලබා දෙන විශේෂ පුහුණුවට සහභාගි නොවූ සේවකයන් එම අංශය සඳහා කිසිවිටෙක නොයෙදිය යුතුය

IX. පරිගණක හා විදුලි උපකරණ පිරිසිදු කිරීම පිළිබඳව මාස හයකට වරක් පිරිසිදු කිරීමේ අංශයට පුහුණුවක් පැවැත්වීම

X. දූවිලි පිසින රෙදිකඩවල් නිතර නිතර අළුත් කළ යුතුය

XI. කාර්යාල පරිශ්‍රය තුල මීයන්, කෘමි සතුන් (කූඹින්, කැරපොත්තන් වැනි) ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය

47. තව ද, සේවයේ අවශ්‍යතාව මත පිරිසිදු කරන්නන් හා පරීක්ෂණ නිලධාරීන් ද දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ටෙන්ඩර් පත්‍රිකාවේ සඳහන් කාල පරිච්ඡේදයන් තුළ එහි සඳහන් වාර ගණනක් පවිත්‍රතා හා සම්බන්ධ කටයුතුවල යෙදිය යුතු බව ද එම සේවාවන් අනූනව හා නොඅඩුව සම්පූර්ණ

CONFIDENTIAL

කිරීමට එකඟ වන බව ද, ඒ සඳහා බැඳී සිටින බව ද, මෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව එම කාර්යයන් සපුරාලන බව ද,

48. ඉහත කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමේ සඳහන් සියළු උපදෙස් හා කොන්දේසි කියවා තේරුම්ගෙන එම කොන්දේසි පරිපූර්ණව හා නොඅඩුව ඉටු කරන බවට එකඟව හා බැඳී දෙපාර්ශවය එයට .... දින දී, මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ දී අත්සන් තබන ලදි.

ආයතනයේ අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන්	මහජන ආරක්ෂක සහ පාර්ලිමේන්තු කටයුතු අමාත්‍යාංශය වෙනුවෙන්
....	....
සමාගමේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ (නිල මුද්‍රාව)	අතිරේක ලේකම් (නිල මුද්‍රාව)

සාක්ෂි	සාක්ෂි
1.	1. ....
2.	2. ....

CONFIDENTIAL

4.2 කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය සඳහා ආකෘතිය

Acceptable Format for Performance Guarantee/Security

_______________[Issuing Agency's Name, and Address of Issuing Branch or Office]________________

Beneficiary: Secretary, Ministry of Public Security and Parliamentary Affairs,
18th Floor, Suhurupaya,
Battaramulla.

Date: _____________________

PERFORMENCE GUARANTEE/SECURITY No.: ____________________

We have been informed that __________________________ [name of Contractor/supplier] (hereinafter called „the Contractor") has entered into Contract No. _______________ [reference number of the contract] dated ___________________with you, for the __________________________________ [insert construction / "supply"] of _______________ [name of contract and brief description of Works or Supply] (hereinafter called "the Contract").

Furthermore, we understand that, according to the conditions of the Contract, a performance guarantee is required.

At the request of the Contractor, we ___________________ [name of Agency] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of _________________ [amount of figures] (_________________) [amount in words], such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the Contract price is payable, upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Contractor is in breach of its obligation(s) under the Contract, without your needing to prove or to show grounds for your demand or the sum specified therein.

This guarantee shall expire, no later than the _________ day of __________, 20______ [insert 28 days beyond the scheduled contract completion date]. and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date.

____

signature(s)]

CONFIDENTIAL

Annexure 2

Non-collusion Declaration

I, the undersigned bidder/ bidder's representative/ bidder's agent, honestly, truthfully and solemnly declare that;

(a) I, nor any other member, agent or representative of the firm/ company/ corporation/ partnership/ sole proprietorship that I represent, have entered into any combination, collusion or similar agreement with any person in connection with the prices to be submitted by any person with respect to the invitation for bid;

(b) I, nor any person who represents me have acted to prevent any person from submitting a bid or to induce any person to refrain from submitting a bid in connection with the intention for bid (Bid No. …………………………….);

(c) This bid is not submitted in collusion with any other bid and is not made pursuant to any agreement, understanding or association with any other person in relation to such bid.

I declare that, I have not received and will not accept any discount, fee, reward, commission or anything of value, directly or indirectly, from any person, company or corporation in connection with the submission of this bid.

I further declare that, I have not given and will not give any discount, fee, reward, commission or anything of value, directly or indirectly, to any person, company or corporation in connection with the submission of this bid.

I, taking full responsibility for ensuring the absence of collusion, hereby pledge to abide by fair and ethical competitive practices throughout the entire procurement process and to fully comply with the relevant Procurement Guidelines issued by the National Procurement Commission.

I hereby declare that all the statements made by me above are true and correct.

……………………………………

Signature of the Declarant

CONFIDENTIAL

V කොටස

Annexure I

Requirements of Cleaning Chemical	
Chemical	**Purpose**
All Purpose detergent (Basic chemical)	For cleaning any surfaces
Toilet bowl cleaner (Acidic Chemical)	For cleaning urinals and WCs
Glass cleaner	For Cleaning glass & mirrors
Brass/silver	For Cleaning brass and silver metal surfaces
Stainless steel polish	For polishing stainless surfaces
Aiර Freshener	For airy purification
Disinfectant (Detol, Pynol ,Etc)	For disinfecting all kind of surfaces
Liquid Sealer	For polishing applicable floors (Vinyl,Tile,etc)
Crystallizing powder	For polishing marble floor
Stripper	For removing existing sealer on the floor
Carpet Shampoo	For Shampooing carpets
Hand wash	For wash rooms
Garbage Bags	For garbage collectors
Bleaching Powder & Clorex	For cleaning drains outside the building

CONFIDENTIAL

Annex I (I)
List of Chemicals with Prices & brands (Usage Per Month)
14^{th} Floor

No.	Name	Brand Names	Unit Price Rs.	Qty.	Total Amount Rs.	Other
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
Total						

Signature of Bidder: ....

Seal: ....

CONFIDENTIAL

Annex I (II)
List of Chemicals with Prices & brands (Usage Per Month)
17^{th} Floor & SL Police Clearance Unit in Piyasa

No.	Name	Brand Names	Unit Price Rs.	Qty.	Total Amount Rs.	Other
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
Total						

Signature of Bidder: ....

Seal: ....

CONFIDENTIAL

Annex I (III)
List of Chemicals with Prices & brands (Usage Per Month)
18th Floor

No.	Name	Brand Names	Unit Price Rs.	Qty.	Total Amount Rs.	Other
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
Total						

Signature of Bidder: ....

Seal: ....

CONFIDENTIAL

Annex I (IV)
List of Chemicals with Prices & brands (Usage Per Month)
19th Floor

No.	Name	Brand Names	Unit Price Rs.	Qty.	Total Amount Rs.	Other
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
Total						

Signature of Bidder: ....

Seal: ....

CONFIDENTIAL

Annexure II

Cleaning equipments and Machineries Description	Quantity required			
	14th Floor	17th Floor	18th Floor	19th Floor
Cleaning equipments				
Brooms (Plastic)				
Mops				
Long handle Scrubbing brush				
Hand scrubbing brush				
Glass cleaning set				
Toilet brush				
Scrapers				
Floor wipers				
Dust pan with brush				
Long handle dustpan				
Sponge				
Plastic bucket				
Mop buckets				
Scrubbing /Polishing pads				
Pressure hose, Buckets and other equipments required to clean outside drains.				
Equipments to clean the out side premises in case of trimmer grass				

CONFIDENTIAL

Machineries				
Vacuum Machines				
Scrubbing /Polishing machine (Dual speed)				
Carpet shampoo machine with inject & extract functions				
Steam cleaner				
Vacuum back pack				
Grass Trimmers				

Signature of Bidder: ....

Seal: ....

CONFIDENTIAL