



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත්
 පාලන අමාත්‍යාංශය
 (ස්වදේශ කටයුතු අංශය)

2024/2025 වර්ෂය සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම

ලංසු ලේඛණය

ලංසු අංකය : HAF/Pro/03/SECURITY SERVICE

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා ආයතනයේ නම

.....

ලංසු ලේඛන ලබා ගන්නා දිනය

.....

ආපසු නොගෙවන ගාස්තු කුවිතාන්සි අංකය හා දිනය

.....

ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)

.....

2024/2025 වර්ෂය සඳහා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම වෙනුවෙන් ලංසු කැඳවීම
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
(ස්වදේශ කටයුතු අංශය)
අයදුම්කරුවන් සඳහා උපදෙස් හා ලංසු කොන්දේසි

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, තිඹිරිගස්සාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා කොළඹ දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය පිහිටි “නිල මැදුර” පරිපාලන සංකීර්ණය සහ නිදහස් මන්දිර පරිශ්‍රය සඳහා ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශය විසින් ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

01. ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි

I. 2024.07.26 දින සිට 2024.08.15 දින දක්වා පෙ.ව 9.00 සිට ප.ව. 3.00 දක්වා ආපසු නොගෙවන රු.3,500/- ක ගාස්තුවක් “නිල මැදුර”, 16 වන මහලේ පිහිටි ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශයේ සරප් වෙත ගෙවා, ලබා ගන්නා වූ රිසිට්පත සමඟ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන ශාඛාවෙන් ලංසු ලියවිලි ලබාගත හැක. එකී කාල සීමාවන් තුළදී මුදල් ගෙවීමකින් තොරව ලංසු ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීමේ අවස්ථාව සැපයුම්කරුවන් වෙත ලබා දී ඇත.

II. සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු, මුද්‍රා තබා “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම, ලියුම් කවරයේ වම් පස ඉහල කෙළවරේ " ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම 2024/2025 " යනුවෙන් සඳහන් කර 2024.08.15 දින ප.ව.2.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ ඇල්විට්ගල මාවත, කොළඹ 05 පිහිටි “නිල මැදුර”, 16 වන මහලේ ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු 2024.10.31 දින දක්වා වලංගු විය යුතුය. ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත ලිපිනයට එවිය යුතුය. (ප්‍රමාද වී ලැබෙන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ)

ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන),
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
 ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශය (16 වන මහල),
 නිල මැදුර,
 ඇල්විට්ගල මාවත,
 කොළඹ 05.

02. ලංසු සුරක්ෂණය

I. ලංසු ලියවිලි සමඟ රු.135,000.00 වටිනාකමකින් යුත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් මුදල් තැන්පත් කර ලබාගත් රිසිට් පතක් හෝ මඟ බැංකුව විසින් පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් 2024.11.28 දක්වා කාලයකට ලබාගත් ලංසු සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. (මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු සුරක්ෂණයේ ආකෘතියට අනුව විය යුතුය.)

II. සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ කටයුතු නිම කිරීමෙන් පසුව, සාර්ථක ලංසුකරුගේ සුරක්ෂණය හැර, අනෙකුත් අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ නිදහස් කරනු ඇත. අදාළ කාර්යසාධන සුරක්ෂණය සහ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කර, වැඩ ආරම්භ කිරීමෙන් පසුව සැපයුම්කරුගේ ලංසු සුරක්ෂණය නිදහස් කරනු ඇත.

III. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් සේවා ගිවිසුම ප්‍රදානය කිරීමේ ලිපිය ලැබී, වැඩ කරන දින 10 ක් තුළදී කොන්ත්‍රාත් වටිනාකමින් 10% හා කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී දින 28 ඉක්මවන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඉන්පසු සති දෙකක් තුළදී රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සමඟ අදාළ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කළ යුතුය.

IV. සාර්ථක ලංසුකරු විසින් නියමිත කාලපරිච්ඡේදය තුළ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කිරීම සහ අදාළ සේවා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ගනු ලබන තීරණය සඳහා සැපයුම්කරු එකඟ විය යුතුය.

V. මිල ගණන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට ඇති බලය මත සාධාරණ හෝ නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති කිසියම් ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ලම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ.

03. ලංසු විවෘත කිරීම

ලංසු භාර ගැනීම අවසන් වූ වහාම නාරාහේන්පිට, නිල මැදුර ගොඩනැගිල්ලෙහි 16 වන මහලෙහි පිහිටි රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශයේදී ප.ව.3.00 ට ලංසු විවෘත කරනු ලැබේ. ලංසු විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසු කරුවන්ට හෝ ඔවුන් විසින් ලිඛිතව බලය පවරන අයෙකුට සහභාගි විය හැක.

04. ලංසු ඇගයීමේ නිර්ණායක

ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසිවලට එකඟ වන ලංසුකරුවන් අතුරින් මෙහි පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන වඩාත් සුදුසු ලංසුකරු තෝරාගනු ලැබේ

- 1) පළපුරුද්ද - අදාළ ක්ෂේත්‍රය පිළිබඳ වසර 03ට වැඩි පළපුරුද්දක් තිබිය යුතුය.
- 2) රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා පිළිගත් ආයතනවලට ආරක්ෂක සේවා සැපයීම පිළිබඳව අවම වශයෙන් වසර 03ක පළපුරුද්දක් තිබිය යුතු අතර දැනටමත් එවැනි සේවා සපයන ආයතනයක් විය යුතුය.
- 3) ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය හෝ වෙනත් අමාත්‍යාංශයක් විසින් අසාධු ලේඛණ ගත නොකළ ආයතනයක් විය යුතුය.
- 4) 2023, 2022 සහ 2021 යන වර්ෂ වල ආරක්ෂක සේවා සැපයූ ආයතන මගින් ලබා ගත් ඇගයීම් සහතික.
- 5) ඉදිරිපත් කර ඇති මිල ගණන
- 6) වාර්ෂික පිරිවැටුම : අවම වාර්ෂික පිරිවැටුම රු.මි.30ක් විය යුතුය.

- 7) අදාල ආයතනය ශ්‍රී ලංකාවේ පවතින නීතිය යටතේ ලියාපදිංචි විය යුතුය.
- 8) අදාල ආයතනය ආරක්ෂක සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය යටතේ ලියාපදිංචිය 2024 වසර සඳහා අළුත් කර තිබිය යුතුය.
- 9) අවම සේවක සංඛ්‍යාව 100ක් පමණ විය යුතුය. නියමිත පරිදි පඩිපාලක සහ ආඥා පනත යටතේ ගෙවීම් කර තිබිය යුතුය. .
- 10) සේවකයන් රක්ෂණය කර තිබිය යුතුය.
- 11) කාරක ප්‍රාග්ධනය ධන අගයක් (+) ගත යුතුය.
- 12) කොන්දේසි සහිත හෝ විකල්ප ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
- 13) තරඟකාරී ලංසු ක්‍රමවේදය යටතේ ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබනු රාජ්‍ය ව්‍යවසායන් සඳහා රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 04/2020 යටතේ විශේෂ ප්‍රමුඛතාවයක් ලබා දෙන අතර මේ පිළිබඳ අවසන් තීරණය අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වේ

මෙම ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පිළිබඳ වැඩි විස්තර ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ පහත නිලධාරී සම්බන්ධ කර ගැනීමෙන් ලබා ගත හැක.

ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන)

දුරකථන අංකය - 011-2050419

ෆැක්ස් අංකය - 011-2369181

ඊමේල් - procurement.ha@gmail.com / info@moha.gov.lk

සභාපති,
 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
 රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
 නිල මැදුර,
 ඇල්විටිගල මාවත,
 නාරාහේන්පිට,
 කොළඹ 05

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු කැඳවීම - 2024/2025

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය - ස්වදේශ කටයුතු අංශය

01. ආරක්ෂක සේවා ආයතනයේ නම:-
.....
02. ආරක්ෂක සේවා ආයතනයේ ලිපිනය:-
.....
03. දුරකථන අංකය:- ෆැක්ස් අංකය:-
04. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය හා දිනය:-
(ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)
05. ආරක්ෂක සේවා ආයතනයක් ලෙස සේවය ආරම්භ කළ දිනය:-
(තහවුරු කිරීම සඳහා ලේඛන ඇමිණිය යුතුය.)
06. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ සේවා ආයතනයක් ලෙස ලියාපදිංචි කළ දිනය:-
.....
(අවසන් වරට ලියාපදිංචි කළ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය.)
07. එකතු කළ අගය මත බදු (VAT) සඳහා ලියාපදිංචි අංකය :-
(අදාළ වේ නම්, එකතු කළ අගය මත බදු සඳහා 2024 වර්ෂයේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)
08. සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ලියාපදිංචි අංකය :-
(ආසන්නතම මාස 03 ක ගෙවීම් ලැයිස්තුවේ පිටපතක් ඇමිණිය යුතුය)

09. 2023,2022 සහ 2021 යන වර්ෂවලදී ආරක්ෂක සේවා සැපයූ ආයතන පිළිබඳ විස්තර.

(සේවා ගුණාත්මකභාවය පිළිබඳව ඒ ඒ ආයතන වලින් ලබා ගන්නා ලද ඇගයීම් සහතිකවල පිටපත් තිබේ නම් මේ සමඟ ඉදිරිපත් යුතුය)

| අනු අංකය | කාල පරිච්ඡේදය | | ආයතනයේ නම | ආයතනයේ ලිපිනය | යෙදවූ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව | වටිනාකම |
|----------|---------------|-------|-----------|---------------|---------------------------------|---------|
| | සිට | දක්වා | | | | |
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| 05 | | | | | | |
| 06 | | | | | | |

(ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

10. ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා ආයතනය සතු වාහන පිළිබඳ විස්තර -

(ඇමුණුමක් මගින් සඳහන් කරන්න)

11. දැනට ඔබ ආයතනය විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර -

| අනු අංකය | ආයතනයේ නම | ලිපිනය | දුරකථන අංක | ආරක්ෂක සේවා සැපයීම ආරම්භ කළ දිනය | යොදවා ඇති සේවකයින් ගණන | වටිනාකම |
|----------|-----------|--------|------------|----------------------------------|------------------------|---------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| 05 | | | | | | |

(ඇමුණුමක් මගින් ඉදිරිපත් කරන්න.)

12. ආයතනයේ දැනට සිටින කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ විස්තර

| කාර්ය මණ්ඩලය | සංඛ්‍යාව | අර්ථසාධක අරමුදලට දායක සේවක සංඛ්‍යාව |
|-------------------|----------|-------------------------------------|
| අධීක්ෂණ නිලධාරීන් | | |
| ආරක්ෂක නියාමකයන් | | |
| එකතුව | | |

13. 2021, 2022 හා 2023 වර්ෂ වල ආයතනයේ වාර්ෂික පිරිවැටුම (අවසන් වරට විගණනය කරන ලද අවසාන ගිණුම් වාර්තාවල සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න.)

| මූලාශ්‍රය | වාර්ෂික පිරිවැටුම (රු.) | | |
|----------------------|-------------------------|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. ආරක්ෂක සේවා වලින් | | | |
| 2. වෙනත් මාර්ග වලින් | | | |
| එකතුව | | | |

14. සේවකයින් රක්ෂණය කර තිබේද? ඔව්/නැත.

14.1 රක්ෂණය කර තිබේ නම්;

1. රක්ෂණය කර ඇති ආයතනයේ නම :.....
2. රක්ෂණය කර ඇති සේවක සංඛ්‍යාව :.....
3. රක්ෂණ කාල පරිච්ඡේදය

(රක්ෂණ ඔප්පුවේ සහතික කළ පිටපතක් හෝ ආසන්නම වර්ෂය සඳහා ගෙවීම් තහවුරු කිරීමට අදාළ ලේඛනවල සහතික කළ පිටපත් අමුණන්න)

15. ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා ඇස්තමේන්තුගත මුදල (දින 30කට): රු.....

(පහත දක්වා ඇති වගුව හා ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාළ සේවා කොන්දේසි වල දක්වා ඇති අංක 04 වගුව සැලකිල්ලට ගන්න.)

| සේවා මුරය* | තනතුර/නිලධාරීන් වර්ගය | මාසික ඇස්තමේන්තු ගත මුදල | | | | වාර්ෂික මුළු මුදල (රු.) |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| | | සේවක සංඛ්‍යාව (අ) | මුදල | | | |
| | | | එක් සේවකයෙකුගේ දිනක වැටුප (රු.) (ආ) | එක් දිනකට සේවයේ යොද වන සේවකයින් සඳහා වැය වන මුළු මුදල (රු.) (ඇ * ආ) | දින 30ට මුළු මුදල (රු.) ** | |
| සතියේ දින | <u>01. ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)</u> | | | | | |
| | දිවා කාලය | 2 | | | | |
| | රාත්‍රී කාලය | 2 | | | | |
| | <u>02. පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u> | | | | | |
| | දිවා කාලය | 23 | | | | |
| | රාත්‍රී කාලය | 8 | | | | |
| | <u>03. කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u> | | | | | |
| | දිවා කාලය | 10 | | | | |
| | රාත්‍රී කාලය | - | | | | |
| සති අන්ත සහ නිවාඩු දින | <u>01. ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (පිරිමි)</u> | | | | | |
| | දිවා කාලය | 2 | | | | |
| | රාත්‍රී කාලය | 2 | | | | |
| | <u>02. පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u> | | | | | |
| | දිවා කාලය | 8 | | | | |
| | රාත්‍රී කාලය | 8 | | | | |
| | <u>03. කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන්</u> | | | | | |
| | දිවා කාලය | 1 | | | | |
| | රාත්‍රී කාලය | - | | | | |
| එකතුව | 66 | | | | | |
| වෙනත් පිරිවැය (නිශ්චිතව සඳහන් කරන්න.) | | | | | | |
| මුළු පිරිවැය (බදු රහිත) | | | | | | |
| බදු | | | | | | |
| මුළු පිරිවැය (බදු සහිත) | | | | | | |

* පළමු සේවා මුරය පෙ.ව.6.00 සිට ප.ව.6.00 ද,

** දෙවන සේවා මුරය ප.ව.6.00 සිට පසුදා පෙ.ව.6.00 දක්වා.

මාසිකව සතියේ වැඩ කරන දින 22 ක් සහ නිවාඩු දින 08 යැයි උපකල්පනය කරමින් ගණනය කරන්න

ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමට ඇති ස්ථාන පහත පරිදි වේ.

සතියේ දින සඳහා නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය සහ නිදහස් මන්දිරය ආවරණය වන පරිදි ආරක්ෂක සේවා අවශ්‍යතාවය

| සේවා ස්ථානය | ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරීන් | | පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන් | | කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන් |
|-----------------------|----------------------------|---------|-------------------------|---------|-------------------------|
| | දිවා | රාත්‍රී | දිවා | රාත්‍රී | දිවා |
| පතුල් මහල | - | - | 3 | 1 | - |
| බිම් මහල | 1 | 1 | 6 | 4 | 3 |
| 1 මහල | - | - | 1 | - | 1 |
| 2 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 3 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 4 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 5 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 6 මහල | - | - | - | - | - |
| 7 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 8 මහල | - | - | - | - | - |
| 9 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 10 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 11 මහල | - | - | - | - | - |
| 12 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 13 මහල | - | - | - | - | 1 |
| 14 මහල | | | | | 1 |
| 15 මහල | | | | | 1 |
| 16 මහල | | | | | 1 |
| 17 මහල | | | | | 1 |
| 18 මහල | - | - | 1 | - | - |
| 19 මහල | - | - | 1 | - | - |
| උද්‍යාන මාවත කාර්යාලය | - | - | 1 | 1 | 1 |
| නිදහස් මන්දිරය | 1 | 1 | 2 | 2 | - |
| එකතුව | 2 | 2 | 23 | 8 | 10 |

සති අන්ත හා නිවාඩු දින සඳහා නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණයේ සහ නිදහස් මන්දිරයේ ආරක්ෂක සේවා අවශ්‍යතාවය

| සේවා ස්ථානය | ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් | | පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරීන් | | කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන් |
|-----------------------|------------------------------------|---------|-------------------------|---------|-------------------------|
| | දිවා | රාත්‍රී | දිවා | රාත්‍රී | දිවා |
| පතුල් මහල | - | - | 1 | 1 | - |
| බිම් මහල | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 |
| උද්‍යාන මාවත කාර්යාලය | - | - | 1 (සෙනසුරාදා පමණි) | 1 | - |
| නිදහස් මන්දිරය | 1 | 1 | 2 | 2 | - |
| එකතුව | 2 | 2 | 8 | 8 | 1 |

(A). බදු රහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)

ඉලක්කමෙන් :-.....

අකුරින් :-.....

(B). බදු සහිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුගත මුදල (රු.)

ඉලක්කමෙන් :-.....

අකුරින් :-.....

ප්‍රසම්පාදන ලියවිලි සමඟ අමාත්‍යාංශය විසින් ලබා දෙනු ලබන ලංසු අයදුම් පත්‍රය, ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාළ සේවා කොන්දේසි හා ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුමට අදාළ සියළුම කරුණු, පොදු කොන්දේසි, සේවා කොන්දේසි හා සැපයුම්කරුගේ වගකීම් සියල්ල හොඳින් කියවා බලා, තේරුම් ගෙන එම කොන්දේසි සහ අවශ්‍යතාවයන්වලට එකඟව මෙම ලංසු ලියවිලි ඉදිරිපත් කරමි.

නම :-.....

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව :-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-.....

දිනය :-

ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා අදාළ සේවා කොන්දේසි

01. කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය

තෝරාගත් සැපයුම්කරු විසින්, සේවා වටිනාකමින් 10% ක වටිනාකමින් යුත් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර “රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්” නමින් මුදල් තැන්පත් කර, ලබාගත් රිසිට්පතක් හෝ මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද ශ්‍රී ලංකාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් වාර්ෂික සේවා ගිවිසුම් කාලය ඉකුත් වී දින 28 දක්වා කාලයකට ලබාගත් කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. සේවා කාලය

සේවා කාලය, සේවා ගිවිසුමෙහි සඳහන් කරන දින සිට මාස 12 ක් දක්වා වලංගු වේ.

03. තෝරාගත් ආයතනය විසින් සැපයිය යුතු ආරක්ෂක සේවාවන්

- i. ඇතුළුවීමේ ගේට්ටුව, පිටවීමේ ගේට්ටුව, රථ ගාල ඇතුළු ගොඩනැගිලි සංකීර්ණයට හා පරිශ්‍රයට දිවා/රාත්‍රී ආරක්ෂාව සැපයීම.
- ii. ආයතනයට පැමිණෙන සියළුම බාහිර පුද්ගලයන් පරීක්ෂාවට ලක්කිරීම, ආයතනයට ඇතුළුවීම සඳහා තාවකාලික අවසරපත් නිකුත් කිරීම හා ඔවුන්ගේ බඩු බාහිරාදිය භාරගෙන ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීම සහ ආපසු භාරදීම.
- iii. අමාත්‍යාංශයට පැමිණෙන සියළුම රථ වාහන නිසි පරිදි හැසිරවීම සහ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය සහය ලබා දීම, අවසරපත් නොමැති අමාත්‍යාංශය සතු සංචිත වාහන සඳහා පිටවීමට අවසර නොදීම සහ වාහන අවසර පත් දෛනිකව වාර්ථාවක් සමඟ පාලන අංශයට භාර දීම.
- iv. රජයේ දේපළ සහ නිලධාරීන්ගේ ආරක්ෂාව සැලසෙන ලෙස ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂක විධි විධාන යෙදීම.
- v. ආයතනයට ලැබෙන ප්‍රවාහනී පත්‍ර භාර ගැනීම සහ ඒවා අදාළ අංශ හෝ නිලධාරීන් වෙත භාරදීම.
- vi. අනුමැතියක් නොමැතිව ආයතනය සතු හිමිකම් කිසිවක් ආයතනයෙන් පිටතට ගෙන යාමට හා ගෙන ඒමට ඉඩ නොදීමට වගබලා ගැනීම.
- vii. අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍රභූ ආරක්ෂාව පිලිබඳ අවස්ථානුකූලව ආරක්ෂක සේවාවන් සැපයීම.
- viii. ආරක්ෂාව පිළිබඳව අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස්වලට අනුව කටයුතු කිරීම.

04. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීම

තෝරාගත් ආයතනය විසින් ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා මෙහි සඳහන් පරිදි ආරක්ෂක කාර්ය මණ්ඩලයක් යෙදවිය යුතුවේ.

| අනුයුක්ත කල යුතු නිලධාරී | සතියේ දින | | සති අන්ත සහ නිවාඩු දින | |
|---|-----------|-----------|------------------------|-----------|
| | දිවා | රාත්‍රී | දිවා | රාත්‍රී |
| ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී (පිරිමි) | 02 | 02 | 02 | 02 |
| පිරිමි ආරක්ෂක නිලධාරී | 23 | 08 | 08 | 08 |
| කාන්තා ආරක්ෂක නිලධාරීන් | 10 | - | 01 | - |
| මුළු ගණන | 35 | 10 | 11 | 10 |

05. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීම

I.(අ) රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශය, කොළඹ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, තිඹිරිගස්සාය ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය හා කොළඹ දිස්ත්‍රික් මැතිවරණ කාර්යාලය පිහිටි නිල මැදුර ගොඩනැගිල්ලට සහ නිදහස් මන්දිරයට ආරක්ෂක සේවා සපයන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට අමාත්‍යාංශය සමඟ එකඟ වූ මිල ගණන් හා සියළුම කොන්දේසි සහ ගිවිසුම් විධිවිධානයන්ට අනුව ආරක්ෂක සේවා සැපයීමට අවශ්‍ය ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීමට තෝරා ගත් සේවා සැපයුම්කරු එකඟ විය යුතුය. තෝරා ගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් සෑම විටම පහත දැක්වෙන පුද්ගලයින් සහ දේපළ වලට ආරක්ෂාව සපයනු ලබන බවට වග බලා ගත යුතුය.

(ආ) මෙම පරිශ්‍රය තුළ පිහිටි ආයතන වල සේවය කරන සියළුම සේවකයින් සහ සේවා සහ රාජකාරි කටයුතු සඳහා පරිශ්‍රයට නීත්‍යානුකූලව එහි පැමිණෙන පුද්ගලයන්ගේ ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.

(ඇ) පරිශ්‍රය, ගොඩනැගිලි, වාහන, සවිකිරීම්, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් සියලුම වංචල හා නිශ්චල දේපල වල ආරක්ෂාව තහවුරු කළ යුතුය.

II. උක්ත පරිශ්‍රය තුළ හෝ පරිශ්‍රයෙහි හදිසි ගිනිගැනීමක් සිදුවූව හොත් අමාත්‍යාංශය සපයා ඇති ගිනි නිවීම උපකරණ භාවිතා කර ගින්න නිවා දැමීමට / පාලනය කිරීමට කටයුතු යෙදීම හා නොපමාව අදාල ගිනි නිවීම ඒකකයට, හෝ අදාල නිලධාරීන්ට දැනුම් දීම.

III. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ, අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ලබා දෙන උපදෙස් අනුව සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් දෛනිකව තමන්ගේ පැමිණීම හා පිටවීම ඇඟිලි සලකුණු යන්ත්‍රයේ සටහන් කළ යුතුය.

IV. සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන් හට ගෙවීම් කරනු ලබන විස්තර, වැටුප් ලේඛන, අතිකාල ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, අර්ථසාධක ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර, අමාත්‍යාංශයේ බලයලත් නිලධාරියකු විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලැබූ විට අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේම අවශ්‍ය වුවහොත් සේවා සැපයීමට අදාල සේවා සැපයුම්කරු විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන පොත්පත් පරීක්ෂා කර බැලීමට අමාත්‍යාංශයේ බලය පවරන නිලධාරියෙකුට අවස්ථාව සැලසිය යුතුය.

V. අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලයක් අවශ්‍ය වූ විටෙක ඔවුන් සේවයේ නිරතව සිටින බවට හා සෑම අවස්ථාවකම ආරක්ෂාව නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම සහතික කිරීම සඳහා අවශ්‍යවන්නා වූ පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත අතිරේක අධීක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩලයක් ස්වකීය ගෙවීම් හා වියදම් යටතේ සේවා සැපයුම්කරු යොදවා ගත යුතුය. එම අතිරේක කාර්ය මණ්ඩලයේ සේවය ලබා ගන්නා අවස්ථා වලදී මෙම සේවා සැපයීම යටතේ එකඟ වූ මිල ගණන් හා අගයන්ට අනුව නොපමාව සේවය සැපයීමට කටයුතු කිරීම සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීම වේ.

VI. ගිවිසුම් කාලසීමාව අවසානය දක්වා එකඟ වූ මිල ගණන් සහ අගයන් නොවෙනස්ව පවතිනු ඇත.

VII. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින් අමාත්‍යාංශය සමඟ සේවා හා පොදු කොන්දේසි ඇතුළත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

VIII. සේවාවල දුර්වලකමක්/අඩුපාඩුවක් නිසා හෝ සේවා කාර්ය මණ්ඩලයේ ක්‍රියාවක් නිසා රජයට යම් අලාභයක් හෝ පාඩුවක් සිදුවුවහොත් ලඝු පරීක්ෂණයකින් පසුව එම අලාභය සැපයුම්කරුගෙන් අයකර ගනු ලැබේ. සේවා සැපයුම්කරු එම මුදල එකවර හා වහාම ගෙවීමට යටත් විය යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවක අදාල අලාභය අමාත්‍යාංශය විසින් සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවීමට ඇති මුදලින් අඩු කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ඇත.

IX. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු විසින්, සේවා සැපයීම පිළිගත් බව දැනුම් දුන් දින සිට දින 14ක් ඇතුළත කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

X. සේවයේ යොදවනු ලබන පුද්ගලයන්ගේ නාම ලේඛනයක් සේවා සැපයුම්කරු විසින් (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකයද සහිතව) අමාත්‍යාංශය වෙත සැපයිය යුතුය.

XI. සේවා සැපයුම්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඇතුළත් ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සහිතව ඔවුන් පදිංචි ප්‍රදේශයේ පොලීසියේ සෝදිසියකට ලක් වූ බවට වන පොලීස් නිෂ්කාශන වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

XII. ආරක්ෂක සේවා පරීක්ෂකයකු මගින් සේවයේ යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ සේවා පරීක්ෂා කළ යුතුය.

XIII. කිසියම් අවස්ථාවක කිසියම් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු සේවයේ යෙදී නොසිටින බව හෙලි වුවහොත් එම නිලධාරියාට ගෙවිය යුතු මුදල සහ ඊට සමාන තවත් මුදලක් දඩයක් ලෙසින් මාසික ගෙවීම් කිරීමේදී අඩු කර ගනු ඇත.

XIV. ආරක්ෂක නිලධාරීන්, ඕනෑම හදිසි ආපදා තත්වයක් යටතේ සෞඛ්‍ය අංශය හා අදාළ අනෙකුත් ආයතන විසින් පණවනු ලබන නීති රීති සහ අණපනත් වලට අනුකූලව සෞඛ්‍යාරක්ෂිත පරිදි සේවය සැපයීම සිදු කළ යුතුය.

06. සේවා කොන්දේසි

I. සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්/නිලධාරිනියන් සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථා වල ආරක්ෂක ආයතනය විසින් නිකුත් කරන ලද හඳුනාගැනීමේ කාඩ්පතක් පැළඳ සිටිය යුතු අතර එහි ආරක්ෂක නිලධාරියාගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, පුද්ගලික ලිපිනය, තනතුර හා අත්සන ඇතුළත් විය යුතුය.

II. සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරී/ නිලධාරිනියන් සේවයේ යෙදී සිටින විට සම්පූර්ණ නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ. ඊට අමතරව ආරක්ෂක කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය වෙනත් සියළු උපාංගද සේවා සැපයුම්කරු විසින් ආරක්ෂක නිලධාරීන්ට සැපයිය යුතුය.

III. කිසියම් ආරක්ෂක නිලධාරියෙකු/නියාමකයෙකු එක දිනට පැය 12 ට වඩා සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

IV. දෛනිකව ආරක්ෂක සේවය සඳහා යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරී/නියාමකගේ නම තනතුර හා සේවයේ යෙදවූ කාල පරිච්ඡේදය ඇතුළත් වාර්තාවක් එක් එක් දින ඇතුළත් වන සේ මාසිකව අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් සපයනු ලබන ආකෘතියකට අනුව එම වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

V. ආරක්ෂක නිලධාරීන් / නිලධාරිනියන් වයස අවුරුදු 55 ට වඩා අඩු විය යුතුය.

VI. සේවයේ යොදවනු ලබන නිලධාරීන්/ නිලධාරිනියන් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයකින් හා හොඳ ඇස් පෙනීමකින් සමන්විත අය විය යුතුයි. එම නිලධාරීන්ගේ වෛද්‍ය වාර්තාවක් අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීමට තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු කටයුතු කළ යුතුය.

VII. සේවයට යොදවනු ලබන නිලධාරී/නිලධාරිනියන් යහපත් වර්තයකින් යුක්ත අයවලුන් බවට සැපයුම්කරු විසින් වගබලා ගත යුතුය.

VIII. ආයතනය විසින් ස්වකීය ආරක්ෂක නියාමකයින් හට ගිනි නිවීමේ උපකරණ පාවිච්චිය ඇතුළුව තම සේවා සැපයීමට ප්‍රමාණවත් පුහුණුවක් ලබාදී තිබිය යුතුයි.

IX. පොලීසියේ හෝ වෙනත් ආරක්ෂක සේවාවල සේවය නීත්‍යානුකූල නොවන සේ හැරගිය අය සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

X. මෙම අමාත්‍යාංශයට මීට පෙර ආරක්ෂක සේවා සැපයූ ආයතන ඔවුන්ගේ සේවා සැපයීමේ නුසුදුසුතාවයන් පිළිබඳ පැමිණිලි හා අවවාද ලැබී ඇති ආයතන මෙන්ම එම ආයතන වල සේවය කරන ලද සේවකයින් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, "නිල මැදුර", ඇල්විට්ගල මාවත , කොළඹ 05 (ප්‍රතිලාභියා)(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේව්‍යයා/ ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය දිනය :-.....(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) දිනය

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක :-..... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන.....විසින් (නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යත්වය විසින් ලංසුකරු / බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නිත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයක්) (මෙහි මින් මතුවට ලංසු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන).....දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය අංක.....(අංකය ඇතුළත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා වන.....(සේවා ගිවිසුමේ නම) නැමැති සේවා ගිවිසුමට අදාල ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තවද ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසු කරුගේ ඉලිලීම පරිදි අපි(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය නම) ලංසු කරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයන්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තර්වාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස(මුදල ඉලක්කමෙන්) (.....) කට (මුදල අකුරෙන්) නොවැඩි මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට එකඟ වන්නෙමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ

- (අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුළ ලංසුව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම,
- (ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසු කරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිලිගැනීම, හෝ
- (ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුළ සේව්‍යයා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව,

(1) අවශ්‍ය වේ නම් සේවා ගිවිසුමේ ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ ,

(11) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය,

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද සේවා ගිවිසුමේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසු කරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අපවෙත ලැබුණු පසු එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත්(දිනය සඳහන් කරන්න) දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත. පසුකාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක්දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

අධිකාරයලත්/ නියෝජිතයන්ගේ අත්සන / අත්සන්

ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුමට අදාළ පොදු කොන්දේසි

1. ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුම මෙහි දක්වා ඇති කොන්දේසි ප්‍රකාරව අමුණා ඇති ආකෘතිය මගින්ම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. ලංසුකරුට අවශ්‍ය අමතර තොරතුරු වෙතොත් නිල මැදුර, 16 වන මහලෙහි පිහිටි ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශයේ ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන) වෙතින් එම තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.(දුරකථන අංකය 0112-2050420). ඒ අනුව ලංසුකරුට ලංසු ලේඛණ පිළිබඳව කිසියම් නොපැහැදිලිතාවයක් වෙතොත් ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එම කරුණු පැහැදිලි කර ගත යුතුය.
3. සම්පූර්ණ කළ ලංසු, සිල් තැබූ කවරයක බහා ලියුම් කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරේ "ආරක්ෂක සේවා සැපයීම් සඳහා ලංසු කැඳවීම 2024/2025 " යනුවෙන් සඳහන් කර 2024.08.15 දින ප.ව.2.00 ට පෙර ලැබෙන ලෙස ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ "නිල මැදුර", ඇල්විට්ගල මාවත, කොළඹ 05 පිහිටි නිල මැදුර 16 වන මහලේ ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශයේ ප්‍රසම්පාදන ඒකකයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමෙන් ලංසු ඉදිරිපත් කළ හැක. ලංසු ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් පහත සඳහන් ලිපිනයට ලංසු ලේඛන එවිය යුතුය.

ගණකාධිකාරී (ප්‍රසම්පාදන),
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය,
ස්වදේශ කටයුතු මූල්‍ය අංශය (16 වන මහල),
නිල මැදුර,
ඇල්විට්ගල මාවත,
කොළඹ 05.
4. ලංසු පත්‍ර 2024.08.15 දින පස්වරු 2.00 ට විවෘත කරන අතර එම අවස්ථාවට ලංසුකරුවන් හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගි විය හැකිය.
5. ලංසු ආකෘති පත්‍රයෙහි කිසියම් වෙනස් කිරීමක් හෝ මකා දැමීමක් ඇත්නම් එම වෙනස් කිරීම් හා මකා දැමීම් ලංසුකරුගේ අත්සන තබා සහතික කළ යුතු වන අතර, එසේ නොවුවහොත් ලංසු ආකෘති පත්‍රය විධිමත් නොවන ලෙස සලකා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.
6. කිසියම් ලංසුවක් හෝ සියලුම ලංසු පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇති අතර ඕනෑම කරුණක් නිසා සිදුවන අලාභ වෙනුවෙන් කුමන ආකාරයක හෝ වන්දියක් ලබා ගැනීමට ලංසුකරුට හිමිකම් නොමැත.
7. තෝරාගත් සේවා සැපයුම්කරු රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සමඟ ගිවිසුමට ඇතුළත් විය යුතු අතර, ලේකම් යන තනතුරට එම තනතුර දරණ හෝ එම අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ධුරයට පත්වන අනුප්‍රාප්තිකයා හෝ ලේකම් විසින් බලය දුන් තැනැත්තා හෝ අදහස් වේ.
8. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ප්‍රමාණවත් හේතුවක් පවතින අවස්ථාවක යම් පුද්ගලයකු සේවයේ යෙදවීම පිළිබඳව ලිඛිත දැනුම්දීමක් මගින් තම විරෝධය ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවකදී සේවා සැපයුම්කරු විසින් එම පුද්ගලයින් සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

9. මෙම ගිවිසුම ඇති කරනු ලබනුයේ ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක වන දිනයේ සිට මාස 12ක කාලයක් සඳහාය. ගිවිසුම ක්‍රියාත්මක වන දිනය ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලබන අවස්ථාවේදී පාර්ශව දෙක විසින් තීරණය කරනු ලැබිය යුතු වන අතර, එකී දිනය ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලබන දින සිට දින 14 ක් නොඉක්මවිය යුතුය.

10. අවසන් කිරීම හෝ අවලංගු කිරීම හෝ දින දීර්ඝ කිරීම

මෙහි සඳහන් කොන්දේසි හා වගන්ති වලට අනුව ප්‍රමිතීන් පවත්වා ගෙන යාමට සේවා සැපයුම්කරු අපොහොසත් වන්නේ නම්, කිසිදු දැනුම් දීමකින් තොරව ඕනෑම අවස්ථාවකදී අමාත්‍යාංශ ලේකම් හට සේවා සැපයීම අවසන් කළ හැකිය. එමෙන්ම යම් අවශ්‍යතාවයක් මත සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීමේ බලයද අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා සතු වන්නේ ය.

11. අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය

සේවා සැපයුම්කරු සහ සේවා යෝජකයා අතර කාර්යයන් සම්බන්ධීකරණය, අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් එම අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම්(පාලන) පත් කරනු ලැබේ. ගිවිසුමට අනුකූලව අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන සියළු කාර්යයන් සේවා සැපයුම්කරු විසින් අනිවාර්යයෙන්ම ඉටු කළ යුතුය. ගෙවීම් සඳහා වන මාසික බිල්පත් පළමුවෙන්ම අතිරේක ලේකම් (පාලන) ගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

12. ගිවිසුමට කෙරෙන සංශෝධන සඳහා වන වෙනස්කම්

සේවා සැපයුම්කරුට ලිඛිතව කරන දැනුම්දීමක් මත, කවර හෝ අවස්ථාවක සේවා සැපයුම්කරු විසින් ඉටු කළ යුතු වන කාර්යයන් හි වෙනස්කම් කිරීමේ අයිතිය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් රඳවා ගනු ලැබේ. එකී වෙනස්කම් හෝ සංශෝධන මත සේවා සැපයුම්කරුගේ පිරිවැයෙහි වැඩිවීමක් හෝ අඩුවීමක් සිදුවේ නම් ගෙවීම් ප්‍රමාණයේ ගැලපීම් ගිවිසුමේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව සිදු කෙරෙනු ඇත.

13. අමතර කාර්යයන්

අතිරේක ලේකම් (පාලන) විසින් ලිඛිතව ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවක ගිවිසුමට පරිබාහිරව ඇති අමතර කාර්යයන් කවරක් හෝ සැපයුම්කරු විසින් ඉටු කරනු ලැබිය යුතුය. එවන් කාර්යයන් අතිරේක ලේකම්(පාලන)ගේ නියෝග ප්‍රකාරව ඉටු කළ යුතු වන අතර අදාළ අමතර ගෙවීම්, ගිවිසුමෙහි දක්වා ඇති අගයන්ට අනුව සිදු කරනු ලැබේ.

14. හැඳුනුම්පත්

ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා වන රාජකාරී හැඳුනුම්පත් සේවා සැපයීම සඳහා තෝරා ගන්නා ලද ආයතනය විසින් නිකුත් කරනු ලැබේ.

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය, "නිල මැදුර", ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05 (ප්‍රතිලාභියා)(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති) සේව්‍යයා/ ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය දිනය :-.....(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) දිනය

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංක :-..... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) අංකය

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන.....විසින් (නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යත්වය විසින් ලංසුකරු / බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නිත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛණයක්) (මෙහි මින් මතුවට ලංසු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන).....දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය අංක.....(අංකය ඇතුළත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා වන.....(සේවා ගිවිසුමේ නම) නැමැති සේවා ගිවිසුමට අදාළ ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බව අප වෙත දැණුම් දී ඇත. තවද ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසි වලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසු කරුගේ ඉලිලීම පරිදි අපි(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය නම) ලංසු කරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයන්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තර්වාසිය අප වෙත ලැබුණු විගස(මුදල ඉලක්කමෙන්) (.....) කට (මුදල අකුරෙන්) නොවැඩි මුදලක් / මුදල් ප්‍රමාණයක් අඩු කිරීමකින් තොරව එක්ව ගෙවීමට එකඟ වන්නෙමු. එකී පැහැර හැරීම් වනුයේ

(අ) නිශ්චිත ලංසු වලංගු කාලය තුළ ලංසුව ඉල්ලා අස් කර ගැනීම,

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසු කරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිලිගැනීම, හෝ

(ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුළ සේව්‍යයා/ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව,

(2) අවශ්‍ය වේ නම් සේවා ගිවිසුමේ ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ ,

(11) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ සැපයීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය,

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් කරන ලද සේවා ගිවිසුමේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසු කරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අපවෙත ලැබුණු පසු එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත්(දිනය සඳහන් කරන්න) දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත. පසුකාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක්දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

අධිකාරයලත්/ නියෝජිතයන්ගේ අත්සන / අත්සන්

ආරක්ෂක සේවා ගිවිසුම 2024 / 2025

මෙහි මින් මතු ලේකම් (පළමු පක්ෂය) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජය වෙනුවෙන් නිල මැදුර, ඇල්විටිගල මාවත, කොළඹ 05 හි රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, (ඔහුගේ අනුප්‍රාප්තිකයකු, නියෝජිතයකු, ඔහු වෙනුවෙන් වැඩ බලන අයෙකුද අදහස් වේ.) යන අය එක් පක්ෂයකටද මින් මතු කොන්ත්‍රාත්කරු (දෙවන පක්ෂය) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන (ඔහුගේ උරුමකරු, පොල්මංකාර, අද්මිනිස්ත්‍රාත්කරු සහ අවසර ලත් නියෝජිතයකු ද අදහස් වේ)

අනෙක් පක්ෂයටද බැඳී, එකී දෙපාර්ශවය අතරේ ඉහත කී අමාත්‍යාංශයේ දී ඇති කර ගන්නා ලද ගිවිසුමයි.

01. නිල මැදුර පරිපාලන සංකීර්ණය වෙත ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් මිල ගණන් කැඳවනු ලැබ, එම මිල ගණන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර එම ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා තෝරා ගෙන ඇති හෙයින් ස්ථාන භාර ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරීන් (.....) සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් (.....) සඳහා ඇමුණුම (1) හි සඳහන් පරිදි බදු මුදල් රහිතව මසකට උපරිම රුපියල්(.....) සහ අදාළ බදු මුදල් ගෙවීමට යටත්ව කොන්ත්‍රාත්කරු සේවයෙහි යෙදවීමට, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් එකඟ වේ. කෙසේ වුවද මාසිකව ගෙවිය යුතු මුදල වැඩ කරන දින ගණන හා සේවයේ යොදවන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අනුව තීරණය වේ.

02. ඉහත අංක 01 ඡේදයේ සඳහන් ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් ඇමුණුම (2) හි සඳහන් පරිදි සේවයේ යෙදවීමට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අභිමතය පරිදි කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වන්නේය.
03. ඉහත 02 ඡේදයේ සඳහන් ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවා මුර සඳහා යොදවනු ලබන ආකාරය වෙනස් කිරීමේ සහ යොදවා ගනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව අඩු හෝ වැඩි කිරීමේ බලය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතු වන අතර, එසේ වෙනස් වන අවස්ථාවලදී සමාන මිල ගණන් යටතේ ආරක්ෂක නිලධාරීන් යෙදවීමට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වන්නේය. කොන්ත්‍රාත්කරු රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ නීතිරීති වලට සහ රටේ පවත්නා සිවිල් පරිපාලන නීතිරීති වලට යටත්ව තම සේවය ඉටු කල යුතු වේ.
04. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් දිනෙන් ආරම්භ කෙරෙන වර්ෂය සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු සේවය සැපයීම සඳහා තෝරා ගෙන ඇත්තේ ගිවිසුමේ සඳහන් කොන්දේසි නියමාකාරයෙන් ඉටුවිය යුතු බවට එකඟතාවයකට පැමිණීමෙන් පසුව වේ. ඒ අනුව දින සිට කොන්ත්‍රාත්කරු සේවය ලබා දිය යුතු වේ. එම කාලයෙන් පළමු මාස තුන පරිවාස කාලය ලෙස සලකන අතර පරිවාස කාලය තුළ හෝ ඉන් පසුව වුවද කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය අසතුටුදායක යයි හැඟී ගියහොත් අවශ්‍ය ඕනෑම විටක කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවය අවසන් කිරීමේ පූර්ණ බලතල රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවේ. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවා කාලය දිනෙන් අවසන් වේ.
05. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියළුම සේවක පිරිස් මෙම ගිවිසුම යටතේ සඳහන් ආයතන වල රාජකාරියේ නිරතව සිටින විට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සපයන ලද නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතුය. නිල ඇඳුම, නිල කබාය, කලිසම, නිල හිස්වැස්ම සහ නිල සපත්තු යන අංගෝපාංගයන්ගෙන් සමන්විත විය යුතුය. එමෙන්ම සෑම සේවකයෙක්ම නම, ලිපිනය, අත්සන, ඡායාරූප සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහිත කාඩ්පතක් සේවය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකදීම පැළඳ සිටිය යුතුය. මෙම අවශ්‍යතාවය කඩකර ඇති බවට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිරීක්ෂණය වන සෑම අවස්ථාවකදීම කඩකර ඇති ආරක්ෂක නිලධාරීන් වෙත එදිනට හිමි ගෙවීම් සිදු නොකෙරේ. මෙම

ගිවිසුමේ සියළු පරමාර්ථ සඵල කර ගැනීම සඳහා අදාළ වන්නා වූ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ බලයලත් නිලධාරීන් වරින්වර තත්කාලයේ දෙනු ලබන කිනම් හෝ ලිඛිත / වාචික නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

06. සෞඛ්‍ය අංශ හා අනෙකුත් අංශ විසින් නිකුත් කර ඇති හා ඉදිරියේදී නිකුත් කරනු ලබන මාර්ගෝපදේශයන් හා උපදෙස් ප්‍රකාරව ඔබ විසින් ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරීන් සහ ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවිය යුතුය.

07. අමාත්‍යාංශ භූමිය තුළ ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගැනීම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත දැනුම් දෙන්නා වූ අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක වැඩ පිළිවෙලවල් ඒ අයුරින්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී. ශ්‍රී ලංකාවේ වලංගු නීතිරීති වලට අනුකූලව ආරක්ෂක සේවය සඳහා ශ්‍රමිකයින් යොදා ගත යුතු අතර බාල වයස්කරුවන් සේවයේ නොයෙදවීමට වග බලා ගත යුතුය. සේවයේ යෙදී සිටින ආරක්ෂක නිලධාරීන් තමන්ගේ ආභාරපාන ගැනීම, වැටුප් ගැනීම හෝ වෙනයම් අවධානයකට බැහැර යන්නේ නම් ඔවුන් මුදා හැරීමට පෙර ඒ වෙනුවට විධිමත් පරිදි සේවකයින් යෙදවීම සිදු කල යුතුය.

08. ආරක්ෂක සේවයේ යෙදී ඇති සේවක පිරිසගේ පැමිණීම, දිවා හා රාත්‍රී කාලයේ ඕනෑම විටකදී පරීක්ෂා කිරීමේ අයිතිය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ/හෝ බලයලත් නිලධාරීන් සතුවේ. එම පරීක්ෂණ නිලධාරීන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එක් එක් සේවා මූරයන් ආරම්භ කිරීමට පෙර සේවා මූරයට යොදවනු ලබන ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛනය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) හෝ ඔහුගේ බලයලත් නිලධාරියෙකු වෙත භාරදී තිබිය යුතුය. සේවා මූරයට යෙදී සිටින අයගේ අත්සන සහිත පැමිණීමේ නාම ලේඛනයක් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නඩත්තු කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ. එමෙන්ම එකී පැමිණීමේ ලේඛනයේ පිටපතක් මාසිකව අමාත්‍යාංශයේ අදාළ නිලධාරීන් වෙත ලබා දීමටද කොන්ත්‍රාත්කරු කටයුතු කළ යුතු වන්නේය.

09. ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවයේ යෙදවීමේ දී එකම ආරක්ෂක නිලධාරියෙක් නොකඩවා සේවයේ නොයෙදිය යුතුවේ. (උදා: පළමුවන සේවා මූරයට යොදවනු ලබන නිලධාරියා දෙවන සේවා මූරයට හෝ දෙවන සේවා මූරයට යොදවනු ලබන නිලධාරියා පළමුවන සේවා මූරයට හෝ

නොයෙදිය යුතුවේ.) එකම නිලධාරියෙක් නොකඩවා සේවයේ යෙදී සිටි බවට පෙනී ගියහොත් එම නිලධාරියා දිනකට කර ඇති සේවා මුර සංඛ්‍යාව එක සේවා මුරයක් සේ සලකා ගෙවීම් කරනු ලැබේ.

(a) පළමුවන සේවා මුරය පෙ.ව. 6.00 සිට ප.ව.6.00 දක්වා

(b) දෙවන සේවා මුරය ප.ව. 6.00 සිට පසුදා පෙ.ව.6.00 දක්වා වේ.

10. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ යොදවනු ලබන සියළුම ආරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඇතුළු ඔවුන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සහිතව ඔවුන් පදිංචි ප්රදේශයේ පොලීසියේ සෝදිසියකට ලක්වූ බවට පොලිස් නිෂ්කාශන සහතිකයක්ද රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත භාරදිය යුතුයි. සේවයේ යොදවන ලද නිලධාරීන් වගකීම් දැරීමට සුදුසු මනා පෞරුෂයකින් හෙබි සෞඛ්‍ය සම්පන්න ශක්තිමත් අයවිය යුතු අතර යම් අවස්ථාවක නිලධාරීන් අස් කිරීමක් හෝ මාරු කිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් එදිනම ඒ බව හේතු රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත අදාළ නාම ලේඛණයෙන් කපා හැරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යොදවනු ලබන නිලධාරීන් ආරක්ෂක සේවා සැපයීම සඳහා පුහුණු කරන ලද පළපුරුදු නිලධාරීන් විය යුතු අතර දිනපතා හෝ සතිපතා මාරු කිරීම සිදු නොකළ යුතුය. දිනපතා සේවයේ යොදවන ආරක්ෂක නිලධාරීන් වෙනස් කිරීම තුළින් කාර්යාලයේ වැඩ කටයුතු වලට මෙන්ම ආරක්ෂාවටද බාධා ඇතිවිය හැකි බැවින් ස්ථිර කාර්ය මණ්ඩලයක් තබා ගැනීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු වගබලා ගත යුතු වේ.

11. දැන්වීමකින් තොරව නවක පුද්ගලයන් සේවය සඳහා යෙද වුවහොත් එම පුද්ගලයන්ට ගෙවීමට නියමිත මුදල නොගෙවනු ලබන අතර, නොගෙවනු ලබන මුදලට සමාන මුදලින් 10% ක දඩයක් අතිරේකව අයකරනු ලැබේ.

12. රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශය සතු යම් ද්‍රව්‍යයක් හෝ භාණ්ඩයක් කොන්ත්‍රාත්කරුගේ යම් සේවකයෙකු විසින් ප්‍රවාහනය කරනු ලබන විටකදී හෝ අනවසරයෙන් ලඟ තිබියදී හෝ සොයාගනු ලැබුව හොත් මෙම ගිවිසුම වහාම අවසන් කරනු ලබන අතර, ඒ වෙනුවෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ස්වදේශ කටයුතු අංශයට දැරීමට සිදුවූ සියළු හිඟ හා පාඩුවීම් වල වටිනාකම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ගෙවිය යුතුය.

13. කොන්ත්‍රාත්කරු හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයින් හෝ සේවකයින් විසින් කරන පැහැර හැරීම හෝ නොසැලකිල්ල හේතු කොට ගෙන පුද්ගලයෙකුට දේපල වලට සිදුවිය හැකි පාඩු අලාභ හානි වෙනුවෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු වගකීම් දැරිය යුතු අතර, ඒවා සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියළුම අයපත් වෙනුවෙන් කොන්ත්‍රාත්කරු රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත වන්දි ගෙවිය යුතුය. අදාළ වන පරිදි අන් කවර අවස්ථාවකදී වුවත් සිදුවන හානි සම්බන්ධයෙන් වුවද සම්පූර්ණ හානි ප්‍රමාණය ලබාගැනීමේ අයිතිය රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවන අතර, ලේකම් සෑහීමට පත්වන ලෙස අදාළ හානිය යථා තත්වයට පත්කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු තව දුරටත් බැඳී සිටී.

14. සෑම මාසයකටම අදාළ බිල්පත් ඊලඟ මාසයේ 10වන දිනට පෙර පළමු පක්ෂය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර, මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මගින් අලාභයක් වේනම් එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී. ආරක්ෂක සේවා බිල්පත නිවැරදි ලෙස ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, ඉදිරිපත් කළ දින සිට රාජකාරී කරන දින 12ක් ඇතුළත බිල්පත් පියවීමට පළමු පක්ෂය කටයුතු කරනු ලබයි. එසේ වුවද, බිල්පතේ නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව යම් ගැටළුවක් මතු වුවහොත් හා/හෝ පළමු පක්ෂයේ පාලනයෙන් තොරව මතුවිය හැකි ගැටළුකාරී අවස්ථාවලදී මෙම දින ගණන අදාළ නොවේ.

15. මෙම ගිවිසුම ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු වන අලාභ හානි කොන්ත්‍රාත්කරුට ඒ වන විට ගෙවා ඇති හෝ ගෙවීමට නියමිත මුදල් වලින් අඩුකර ගත හැකිය. මීට අමතරව මේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කෙරෙන ඕනෑම අවස්ථාවකදී රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් මාසිකව කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත ගෙවිය යුතු බිල්පතීන් 10% උපරිමයකට යටත්ව දඩයක් අයකර ගැනීමට කටයුතු කෙරෙනු ඇත.

16. අපේක්ෂිත සේවා සැපයීමේ දී ආවරණය වන්නා වූ යම් කටයුත්තක් නිසි පරිදි සිදුකර නොමැති බවට රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තීරණය කරනු ලැබුවහොත් දඩයක් වශයෙන් එක් දිනයක් සඳහා 2% වන සේ 10% ක උපරිමයකට යටත්ව යටත්ව මාසික බිල්පතෙන් අඩුකරනු ලැබීමට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් වන්නේය.

17. මෙම ගිවිසුම යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුට හිමිවන වගකීම් භාරයන් සහ අයිතිවාසිකම් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලිඛිත කැමැත්ත රහිතව පැවරීම හෝ මාරු කිරීම කල නොහැකිය.
18. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ලිඛිත නිවේදනයකින් විරුද්ධත්වයක් දක්වන කිසිදු පුද්ගලයකු මෙම ගිවිසුම යටතේ ආරක්ෂක සේවාවන් ඉටුකිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සේවයේ නොයෙදිය යුතුය.
19. සේවයේ යොදවා ඇති ආරක්ෂක නිලධාරීන් නිසියාකාරව රාජකාරියේ යෙදී සිටීද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සංචාරක ආරක්ෂක නිලධාරියකු විසින් විටින් විට පැමිණ පරීක්ෂා කොට ඒ පිළිබඳව අදාළ පොතේ සටහන් තැබිය යුතුය.
20. මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් විධිවිධාන කෙසේ වුවද රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන ඕනෑම අවස්ථාවක මෙම ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සතුවන අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත තුන් මසකට පෙර කරන ලිඛිත දැනුම් දීමකින් අනතුරුව ඕනෑම අවස්ථාවක ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ පූර්ණ අයිතිය කොන්ත්‍රාත්කරු සතුවේ. එලෙස මෙම ගිවිසුම අවසන් කිරීමේ හේතුවෙන් කිසිදු වන්දියකට අනෙක් පාර්ශවය හිමිකම් නොලබයි. කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාර දිය යුතු දැන්වීමක් යන ලිපිනයට භාර දීමෙන් විධිමත් පරිදි භාර දුන් ලෙස පිළිගැනීමකට කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ වේ.
21. කොන්ත්‍රාත්කරු පඩිපාලක අඥාපනතට අනුව හා ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන් වලට අනුව, ආරක්ෂක සේවාව සඳහා යොදවන සේවකයින් හට නියමිත වැටුප් පරිමාණය ගෙවීමට සහ ඒ සඳහා අර්ථ සාධක අරමුදල් හා සේවා නියුක්තියන්ගේ භාර අරමුදල් නියමිත පරිදි ගෙවීමට බැඳී සිටින අතර ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ කිසිදු බැඳීමක් නැත.
22. රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් ආරක්ෂක කටයුතු සම්බන්ධව ස්ථාන භාර ආරක්ෂක නිලධාරීන් සෘජුවම සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කළ යුත්තේ රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේ අතිරේක ලේකම් (පාලන) සමඟය.

23. පහත සඳහන් ඇමුණුම් හා ලංසු ලියවිල්ල (Bid Document) සහ ආරක්ෂක කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ටෙන්ඩරයට අදාළව සපයන ලද සියළුම ලියවිලි මෙම ගිවිසුමේ කොටසක් ලෙස සලකනු ලැබිය යුතුය. කෙසේ වුවද මූලික ගිවිසුම හා ඇමුණුම් අතර යම් අනනුකූලතාවයක් ඇතිවුවහොත් රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

- (අ.) ඇමුණුම 1 - ආරක්ෂක නිලධාරීන් සඳහා ගෙවීම් කරන ආකාරය
- ඇමුණුම 2 - ආරක්ෂක නිලධාරීන් සේවය සඳහා යොදවන ආකාරය
- ඇමුණුම 3 - ආරක්ෂක සේවා සැපයීමට අදාළ කොන්දේසි
- ඇමුණුම 4 - ආරක්ෂක ගිවිසුමට අදාළ පොදු කොන්දේසි

මීට සාක්ෂි වශයෙන් ඉහත කී පළමු වන පක්ෂය වන රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට අතිරේක ලේකම් (පාලන) පී. එස්. පී. අබේවර්ධන යන අයදුම් ඉහත කී දෙවන පක්ෂය වන යන අයදුම් මේ ලේඛනයටත් මේ හා සමාන තවත් ලේඛනයකටත් වර්ෂ වන දින නාරාහේන්පිට රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයට අයත් ස්වදේශ කටයුතු අංශයේදී අත්සන් තබන ලදී.

| | |
|--|-----------------------------------|
| පළමු පක්ෂය | දෙවන පක්ෂය |
| නම :- | නම :- |
| තනතුර :- අතිරේක ලේකම් (පාලන) | තනතුර :- සභාපති/කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ |
| ලිපිනය :- රාජ්‍ය පරිපාලන,ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය ස්වදේශ කටයුතු රාජ්‍ය අංශය නිල මැදුර, ඇල්විට්ගල මාවත, කොළඹ 05 | ලිපිනය :- |

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| අත්සන :- | අත්සන :-..... |
| පළමු පක්ෂයේ අත්සනට සාක්ෂි | දෙවන පක්ෂයේ අත්සනට සාක්ෂි |
| 01 | 01. |
| 02 | 02. |