

ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනය

වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා - 2026/2027

MSS/AD/10(i)/PROCU/08

වරාය හා සිවිල් ගුවන් සේවා අමාත්‍යාංශය

වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලය

පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සම්බන්ධ විස්තර හා කොන්දේසි පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශනය

1. වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලය වෙනුවෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී පහත සඳහන් ලියකියවිලි නොඅඩුව හා සම්පූර්ණව ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ලංසු අයදුම්පත්‍ර හා සියළු ලේඛන යථා පරිදි සම්පූර්ණ කර අයදුම්කරු විසින් අත්සන් තැබිය යුතු අතර එලෙස සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු මුද්‍රිත බව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සමඟ සියළුම ලියවිලිවල මුල් පිටපත් ඇමිණිය යුතු වේ.

I. ලංසු ආකෘති පත්‍රය හා පිරිවැය වාර්තාව

II. ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

III. පවිත්‍රතාවය සඳහා ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (අයිතිකරුවන්, කොටස්කරුවන්, අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ නම් සහ විස්තර සහිතව) සමාගමක් නම් පෝරම පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.

iv. ආදායම් බදු ගෙවන බව සනාථ කරන ලේඛණ (පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා)

V. ආයතනයේ විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් ප්‍රකාශන (පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා)

VI. පඩි පාලක සහ ආඥා පනත, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත, සේවක භාරකාර අරමුදල් පනත, පාරිභෝගික පනත, කම්කරු වන්දි ආඥා පනත යටතේ ගෙවිය යුතු දීමනා නිසි පරිදි ගෙවනු ලබන බව සනාථ කරන ලේඛන (සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් හා සේවක භාරකාර අරමුදල් ගෙවීම් පසුගිය අවසාන මාස 12 ක කාල සීමාව තුළ දී කුමන සේවක සංඛ්‍යාවක් සඳහා කොපමණ මුදලක් සේ.අ.අ වශයෙන් ගෙවා ඇති ද යන බවට වාර්තාවක්)

VII. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ සන්නද්ධ සේවාවන් හා පොලිසියේ සේවයෙන් නිත්‍යානුකූල නොවන පරිදි හැරගිය පුද්ගලයන් සේවයේ යොදවා නොමැති බවට සහතිකය (ලංසුකරු විසින්)

VIII. සේවා ඇගයීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය ආයතන වලින් ලැබී ඇති සහතික (පසුගිය වර්ෂ 3 තුළ කරන ලද සේවා පිළිබඳ සහතික)

IX. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ කාර්යය මණ්ඩලය සපයා ගැනීමට ඇති හැකියාව සහතික කරන ලිපියක් (ලංසුකරු විසින්)

X. එකතු කළ අගය මත බදු සඳහා ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක්

XI. පසු ගිය වර්ෂ 3 තුළ සේවා සපයන ලද ආයතනවල නම් හා සපයන ලද සේවාවන් පිළිබඳ සාක්ෂි

2. එක් අයදුම්කරුවකු වෙනුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකිවනුයේ එක් ලංසුපතක් පමණි. කුමන හෝ ආකාරයකින් ලංසුපත් එකට වඩා ඉදිරිපත් කර තිබේ නම් එසේ ඔවුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන සියලුම ලංසු අවලංගු කිරීමට යටත් වේ.

3. කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් ලංසුව ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු වෙනස් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ. මෙම මිල ගණන් ලංසුව භාර ගැනීම අවසන් දින (2026.06.15) සිට දින 90 ක කාලයක් දක්වා වලංගු විය යුතුය.

4. ලංසු පත්‍රය සමඟ රු. 25,000.00 ක වටිනාකමක් සහිත ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරන ලද, රජය පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් නමට ලියන ලද, 2026.06.15 දින සිට (ලංසු භාර ගැනීම අවසන් දින සිට) දින 90 ක කාලයකට වලංගු වන පරිදි ලබාගත් ලංසු බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

5. ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු අයදුම්පත් තාක්ෂණ ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඔවුන්ගේ නිර්දේශය සඳහා ඉදිරිපත් කරන අතර, අනතුරුව වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් සාර්ථක අයදුම්කරු තෝරාගනු ඇත.

6. සාර්ථක අයදුම්කරු තෝරාගෙන ගිවිසුම අත්සන් කළ පසු ලංසු බැඳුම්කර නිදහස් කරනු ලැබේ.
7. ලංසු බැඳුම්කරය නිදහස් කිරීමට පෙර, සාර්ථක අයදුම්කරු ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 14 ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමින් 10% ක වටිනාකමකින් යුතු, දින 28 සඳහා වලංගු වන පරිදි ලබාගත් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් බැංකුවකින් ලබාගත් කාර්යය සාධන බැඳුම්කරයක් ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8. සාර්ථක ලංසුකරුට ලිඛිතව දැනුම්දුන් දින සිට වැඩ කරන දින 14 ක් ඇතුළත එයට යහපත් ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලද්දේ නම් ඊළඟ සාර්ථක ලංසුකරුට ලංසුව ලබාදීම පිළිබඳව සලකා බැලීමට හා පළමු ලංසුකරුගේ ලංසු බැඳුම්කරය රාජසන්නක කිරීමට වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.
 ලංසු ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසුව සාධාරණ හේතු නොමැතිව එය භාර ගැනීම ප්‍රතික්ෂේප කරන ලංසුකරුවන්ට ඉදිරියේ දී ලංසුපත් නිකුත් නොකිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
9. සාර්ථක ලංසුකරු වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සමඟ ප්‍රදානය කරන ලද කොන්ත්‍රාත්තුව නිසි පරිදි පවත්වා ගෙන යනු ලබන බවට ගිවිසුමකට බැඳිය යුතුය.
10. ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ නීති රීති මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධයෙන් ද බල පැවැත්වේ.
11. සාධාරණ හා නීත්‍යානුකූල හේතූන් මත මෙම ලංසුව පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ අවලංගු කිරීමේ බලය වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුය.
12. ලංසුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් පසු වෙනත් කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බදු දීම සපුරා තහනම්ය.
13. ලංසුපත්වල සඳහන් යම් දෙයක් වෙනස් කරන්නේ නම් එය තනි ඉරකින් කපා එසේ වෙනස් කරන සෑම ස්ථානයකම ලංසුකරුගේ කෙටි අත්සන යෙදිය යුතුය.
14. කොන්ත්‍රාත්කරු ගෙවීම් සඳහා ඉන්වොයිස් බිල්පත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව පවරා ඇති සෑම අංශයකම වැඩ කටයුතු සහ උදාසන අන්දමින් ඉටුකර තිබෙන බවට අදාළ නිලධාරීන් සහතික කිරීමෙන් පසු කොන්ත්‍රාත්කරුට අදාළ ගෙවීම් සිදු කරනු ඇත.
15. කොන්ත්‍රාත්කරු යටතේ සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළු නීති රීතින්ට අනුකූලව සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර, ඔවුන්ට වැටුප්, නිවාඩු දින වැටුප්, අතිකාල, පාරිතෝෂික, ප්‍රසූතිකාධාර, සේවක අර්ථ සාධක, සේවක භාරකාර අරමුදල් හි දීමනා වෙනත් දීමනා හා වෙනත් සියළුම ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ගෙවීම පිළිබඳව වගකීම පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දැරිය යුතුය. මේ පිළිබඳ වගකීමට වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලය බැඳී නොමැත.
16. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා නිසි පරිදි ලබා ගැනීමේ බලය වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු සතු වේ. ඔවුන් කලින් කලට සේවයේ අවශ්‍යතාව මත දෙනු ලබන උපදෙස් හා නියෝග වලට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට සේවා සැපයුම්කරු බැඳී සිටී.
17. ඉහත සේවා සැපයීම සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්යය මණ්ඩලයක් නොයෙදවීම, සේවයේ අසතුටුදායක බව හෝ වෙනත් පැමිණිල්ලක් විභාග කිරීමට බලය වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු සතු වේ.
18. සේවා සැපයුම්කරු හෝ ඔහුගේ සේවකයින් විසින් සේවා සපයනු ලබන ආයතනයට ගෙවීමට යම් මුදලක් වේ ද, එම මුදල සේවා සැපයුම්කරුට ගෙවීමට නියමිත මුදලින් අඩුකර ගැනීමට වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හට බලය ඇත.
19. සේවා සැපයීම හා ඒ හා සම්බන්ධ යම් අසතුටුදායක දෙයක් සම්බන්ධයෙන් සේවා සැපයුම්කරුගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමේ බලය වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුය.
20. වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ කිසියම් දේපලකට සේවා සපයන කිසියම් සේවකයෙකුගෙන් අතපසු වීමකින්, නොසැලකිල්ලෙන් හෝ හිතාමතා සිදුවන හානියක් සම්බන්ධයෙන් ඊට අදාළ පිරිවැය 25% අධිභාරයක් සමඟ මාසික ගාස්තුවෙන් අයකර ගැනීමට සිදුවේ.

II කොටස

2.1 ලංසු පිරිවිතරයන්

(වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලය - පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම)

පහත දැක්වෙන පිරිවිතරයන් වලට අනුකූලව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වන්නා වූ දින සිට වර්ෂයක් සඳහා වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයීම සිදු කල යුතුය.

1. අංක 79, ටෙක්නිකල් හංදිය, මරදාන පාර, කොළඹ 10 යන ස්ථානයේ පිහිටි වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලයෙහි, මහල් හතකින් සමන්විත කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල, කාර්යාලය පවත්වා ගෙන යන මහල් හය, වහල මුදුන (Roof top), වාහන නවත්වන ප්‍රදේශය (Basement), විදුලි සෝපාන සහ කාර්යාලය ඉදිරිපස පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සිදු කල යුතුය.
2. වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතු සඳහා සේවයේ යෙදවිය යුතු අවම සේවක සංඛ්‍යාව පහත පරිදි විය යුතුය.

කාර්යාලය	වැඩ පරික්ෂක	කම්කරු (පිරිමි)	කම්කරු (ගැහැණු)	එකතුව
ප්‍රධාන කාර්යාලය	01	2	3	6

පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පවිත්‍රතා සේවාව තුළින් ඉටු කල යුතු කාර්යයභාරය, ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කාල පරාසය හා ඉටු කල යුතු ආකාරය ඇමුණුම 1 හි සවිස්තරව දක්වා ඇති අතර ඒ සඳහා අවශ්‍ය වන රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇමුණුම 2 හා 3 හි දක්වා ඇත.

3. කොන්ත්‍රාත්කරු ගිවිසුම මගින් සැපයීමට එකඟ වූ සේවා නොඅඩුව හා පරිපූර්ණව සැපයිය යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ පරික්ෂණ නිලධාරීන් හා කම්කරුවන් සුදුසු ප්‍රසන්න නිල ඇඳුමකින් සැරසී සිටිය යුතු අතර, තම ආයතනයේ හැඳුනුම්පත පැලඳ සිටිය යුතුය.
4. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, නම, අත්සන සහ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ නිර්දේශය ඇතුළත් ජ්‍යෙෂ්ඨ ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැලඳීම සඳහා සෑම සේවකයෙක්ටම ලබාදීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කල යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම්, ලිපිනයන් හා ජාතික හැඳුනුම්පතේ පිටපතක් සහිතව වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලය වෙත ලබාදිය යුතු තොරතුරු ඇතුළත් පෝරමය අදාළ ආයතනයේ බලය ලත් නිලධාරියාගේ සහතිකය සමඟ වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුය.
5. වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ඉල්ලා සිටිය හොත් පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු කම්කරුවන් හා පරික්ෂක නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයක් හෝ පොලිස් සහතික ඉදිරිපත් කිරීමට සේවාව සපයනු ලබන ආයතනය සූදානම්ව සිටිය යුතුය.
6. සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් / පරික්ෂක නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය නිල ඇඳුම්, සපත්තු, ලිපිද්‍රව්‍ය, ආරක්ෂිත මෙවලම් සහ අනෙකුත් අවශ්‍යතා පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සපයා දිය යුතුය.
7. වැඩ පරික්ෂක / පිරිසිදු කිරීමේ කම්කරුවන් සේවා කාලය තුළ නියමිත නිල ඇඳුමෙන් සැරසී සිටීම අනිවාර්ය වේ.
8. දිනපතා / මාසිකව එක් එක් වැඩ මූරය ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම එම වැඩමූරය සඳහා සේවයේ යොදවනු ලබන පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලයේ නම් ලැයිස්තුවක් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේම ඔවුන් නියමිත ස්ථානයේ සේවයේ යෙදවිය යුතුය. අඩුවෙන් සපයනු ලබන කම්කරුවන් සඳහා ඔවුන්ගේ දිනකට වැටුපට සමාන මුදලක් අයකරනු ලැබේ.
9. පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් ආයතනයේ සියලුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන් දිනපතා සේවයට පැමිණීම හා පිටවීම සටහන් කිරීම සඳහා අත්සන් කිරීමට ලේඛණයක් වැඩ පරික්ෂක විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු බව හා එය දිනපතා වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලයේ බලයලත් නිලධාරියාගේ පරික්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. තවද ඒවා

මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයන්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛණයක් (වෙක් රෝල්) වැඩ පරීක්ෂක විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතුය. මාසික බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් මාසික බිල්පතට අමුණා එවිය යුතු වේ.

10. එම ලේඛණය හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් නියමිත සේවා ස්ථානයන්හි සේවයේ යෙදී ඇත්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට සහ ඔහු විසින් බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකුට බලය ඇත.

11. සේවයේ යොදවනු ලබන සේවකයින් වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු විය යුතු අතර වයස අවුරුදු 60 ට වඩා නොවැඩි විය යුතුය. එමෙන්ම එම සේවකයින් මනා සෞඛ්‍ය තත්වයෙන් සිටිය යුතුය.

12. වැඩ කරන සෑම දිනකම ආහාර ගැනීම සඳහා පැයක කාලයක් ද ඇතුළුව ආයතනයේ අවශ්‍යතාව මත පැය 10 ක සේවා කාලයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. එමෙන්ම පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ නියුතු පරීක්ෂකයෙකු හෝ කම්කරුවෙකු අඛණ්ඩව පැය 10කට වඩා වැඩි කාලයක් සේවය කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා සේවයේ යෙදවීමට හැකිවිය යුතුය. පෙ.ව. 8.00 වන විට මහජනයා සඳහා කාර්යාල විවෘත කෙරෙන බැවින් ඒ වන විට උදෑසන පිරිසිදු කිරීම අවසන් කළ යුතුව ඇත.

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සිදු කරනු ලබන අවස්ථා වලදී ආයතනයේ ඇති භාණ්ඩ සහ එහි පිහිටි සියලුම වංචල හා නිශ්චල දේපල වලට කිසිදු හානියක් සිදු නොවන අකාරයෙන් කටයුතු කිරීම පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයේ වගකීම වේ. වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ කිසියම් වත්කමක් නැති වීම හා අලාභහානි කිරීම සම්බන්ධයෙන් එම ආයතනයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව වගකිය යුතු බව අනාවරණය වුවහොත් එමගින් රජයට සිදුවන පාඩුව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ මාසික ගෙවීම් වලින් අඩු කර ගැනීමට වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත. එම පාඩුව තක්සේරු කරනු ලබන්නේ එම භාණ්ඩයේ වටිනාකම, ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තුව (එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තුව, එය අලුතින් මිලදී ගැනීමට යන වියදම් ආදිය) පදනම් කර ගනිමින් වන අතර එම මුදල සේවාව පවත්වා ගෙන යනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතුය. කිසියම් භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට තීරණය කළ හැකිය.

14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ සියලුම කාර්ය මණ්ඩලය අදාල ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට හා මහජනතාවට ආචාරශීලී විය යුතු අතර මනා විනයකින් යුක්ත විය යුතුය.

15. ශක්‍යතාව ඔප්පු කිරීම: පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සපයන්නාගේ නම, අයදුම්පත සමඟ අපේක්ෂිත කටයුතු ඉටු කිරීමේ හැකියාව සම්බන්ධයෙන් පසුගිය වසර 3 ක ඉටු කරන ලද සේවය පිලිබඳව පිලිගත හැකි සාක්ෂි ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

16. නීතිය අදාල වීම: පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා අදාල වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ බලපැවැත්වෙන නීතිය වේ.

17. සෑම මසකම 10 දිනට පෙර (පෙර මාසයේ) මාසික බිල්පත් ගෙවීමට වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරුවන් බැඳී සිටින අතර මෙකී දිනට පසුව ඉදිරිපත් කරන ලබන බිල්පත් සම්බන්ධයෙන්ද ගෙවීම් ප්‍රමාද වීම මඟින් යම් අලාභයක් වේ නම් එය දරා ගැනීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

18. කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම: පහත දැක්වෙන කරුණු හෝ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයහපත් ලෙස බලපාන වෙනත් කරුණු මත කොන්ත්‍රාත්තුව මුළුමනින්ම හෝ එහි කොටසක් වශයෙන් හෝ අවසන් කිරීමට වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට බලය ඇත.

- පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අයත් නොවන පුද්ගලයින් වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාල තුළ හා ඊට අයත් ගිවිසුම්ගත ස්ථානවල රඳවා තබා ගැනීම.
- පැමිණීමේ ලේඛණයෙහි නියමිත ලෙස අත්සන් නොකිරීම
- ව්‍යාජ අත්සන් යෙදීම.
- කොන්ත්‍රාත්තුව මගින් නියම කරන ලද පිරිසිදු කිරීමේ සේවක සංඛ්‍යාව සේවයේ නොයෙදවීම.
- ආයතනයේ දේපල හෝ කාර්යාල ඉඩකඩ අනිසිලෙස පරිහරණය /
- ආයතනයේ දේපල වලට හානි කිරීම.
- කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමෙන් එකඟ වූ කාර්යයන් නිසි ලෙස ඉටු නොකිරීම.
- පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය හා මහජනතාව සමඟ අනවශ්‍ය ගැටළු ඇති කර ගැනීම.

- එකඟවන පරිදි රසායන ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ අදාල කාර්යයට යොදා නොගැනීම.
- නියමිත ප්‍රමිතියට අනුව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව පවත්වා ගෙන නොයාම.

19. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සේවා කාලය දීර්ඝ කිරීම:

අවශ්‍යතාවයක් ඇති වන්නේ නම් ගිවිසුම් කාලයෙන් පසුව ද නව කොන්ත්‍රාත්කරුවෙක් තෝරා ගන්නා තෙක් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගේ අභිමතය පරිදි කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ගිවිසුමේ නියම කර ඇති කොන්දේසි ප්‍රකාරව කොන්ත්‍රාත් කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීමට හැකිය.

20. පොදු විධි විධාන:

I. 1934 අංක 19 දරන කම්කරු වන්දි ආඥා පණත හා ඒ පිළිබඳව කුමන හෝ ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන, වෙනස් කිරීම් හෝ දීර්ඝ කිරීම් යටතේ කොන්ත්‍රාත්කරුගේ කවර හෝ සේවකයකු සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන හිමිකම් පෑමක් සම්බන්ධයෙන් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වග කියනු නොලැබේ. තවද තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු ආඥා පණත යටතේ හෝ එහි යම්කිසි ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන නොහොත් වෙනස් කිරීම් යටතේ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වග කීමකට වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලය බැඳී නොසිටී.

II. එසේම ඉහත කී රෙගුලාසි වලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින්වර නිකුත් කිරීමේදී ඒවාට එකඟ විය යුතුය.

III. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම, ඔවුන්ට වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීම, සේවක අර්ථසාධක අරමුදල හා සේවනියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියලු වගකීම් කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නොපැවරේ.

IV. කොන්ත්‍රාත්කරුවන් කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් ලබාගත යුතුය. තොරතුරු නොදැන සිටීම සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන කිසිම ඉල්ලීමක් සලකා බලනු නොලැබේ.

21. වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලය අයත් භූමි භාගය තුළ එම සේවාව පවත්වා ගෙන යන කොන්ත්‍රාත්කරුට පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවට අදාල බඩුභාහිරාදිය ගබඩා කර තැබීමට යම්කිසි ස්ථානයක් හෝ කාමරයක් සපයන ලද්දේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ පසුව කිසිදු ගැටළුවකින් තොරව එම දේපලහි අයිතිය ආපසු වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත භාරදිය යුතුය. ඕනෑම අවස්ථාවක පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට එම ස්ථානයෙන් ඉවත් වන ලෙස නියම කිරීමට වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

22. වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලය යටතේ ඉටු විය යුතු සේවය ඉටු කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනසම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුවහොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටුකර ගැනීමට විධි විධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දැරීමට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම මුදල පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇත.

23. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු සියලුම මුදල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවන්නට තිබෙන පිරිසිදු කිරීමේ ගාස්තු මාසික බිල්පතෙන් අඩුකර ගැනීමට වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත බලය ඇත.

24. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම වෙනත් අයෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්ධයන් වශයෙන් (Sub contract) දීම හෝ නොකල යුතුය. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටු දායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක සේවය නතර කිරීම, නැවත ටෙන්ඩර් කැඳවීම හෝ වෙනත් ක්‍රියාමාර්ගයක් ගැනීම සඳහා

වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත බලය ඇත. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස 3 ක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැනුම්දිය යුතුය.

25. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමේදී නියමිත සම්පූර්ණ සේවක සංඛ්‍යාව සැපයීමට අපොහොසත් වන්නේ නම් පහත සඳහන් පරිදි දඩ මුදලක් අයකර ගැනීමට බලය ඇත.

I. පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයින් නියමිත රාජකාරියේ නොයෙදීම වෙනුවෙන් එක් දිනක් සඳහා දිනක වැටුප සහ රු.200/- බැගින් (දිනක වැටුප යනු සියළු ව්‍යවස්ථාපිත දීමනා ඇතුළු මාසික වැටුපෙන් 1/22 වේ).

II. පිරිසිදු කිරීමේ කාර්ය මණ්ඩලය පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පවරා ඇති ආයතන භූමියෙහි සිදු කරන අලාභහානි සහ සොරකම් සම්බන්ධයෙන් රජයට සිදුවන පාඩු පිළිබඳව එම භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අමතරව 25% අධිභාරයක් ගෙවිය යුතුය.

26. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා පවත්වා ගෙන යාමටද කොන්ත්‍රාත්කරුගේ පරීක්ෂක විසින් කරනු ලබන අධීක්ෂණ කටයුතු වලට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ රාජකාරී අධීක්ෂණ කටයුතු වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් බලය පවරා දෙනු ලබන නිලධාරියෙකු විසින් සිදු කරනු ඇත.

27. සාර්ථක අයදුම්කරු ලංසු පිළිගැනීමේ ලිපිය ලැබී වැඩ කරන දින 14 ඇතුළත කොන්ත්‍රාත්තුවේ වටිනාකමෙන් 10% ක වටිනාකමකින් යුතු, දින 28 සඳහා වලංගු වන පරිදි ලබා ගත් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් පිළිගත් බඳුනකින් ලබා ගත් කාර්යය සාධන බැඳුම්කරයක් ගෙන ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

28. කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව, දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුව සහ වෙනත් අදාළ රාජ්‍ය ආයතන විසින් විටින් විට නිකුත් කරනු ලබන රෙගුලාසි වලට කොන්ත්‍රාත්කරු යටත් විය යුතුය.

III කොටස

වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලය සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ හා පවිත්‍රතා සේවා සැපයීම - 2026/2027

3.1 ලංසු ආකෘති පත්‍රය (ලංසු ඉල්ලුම්පත)

1. ලංසුකරුගේ නම:
(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුගේ සම්පූර්ණ නම, සීමා සහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ නම)
2. ලිපිනය:
(පෞද්ගලික ව්‍යාපාරයක් නම් අයිතිකරුගේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය, සීමා සහිත පෞද්ගලික සමාගමක් නම් සමාගමේ ව්‍යාපාරික ලිපිනය)
3. දුරකථන අංකය: ෆැක්ස් අංකය:
4. ව්‍යාපාරය ලියාපදිංචි කිරීමේ අංකය හා දිනය:
(ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
5. ආයතනයේ අයිතිකරුවෝ / අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය:

නම	පෞද්ගලික ලිපිනය
----	-----------------

- I. _____

- II. _____

- III. _____

- IV. _____

- V. _____

(මෙය ප්‍රමාණවත් නොවන්නේ නම් වෙනත් ඇමුණුමක් මගින් අදාළ විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න. සමාගමක් නම් Form පිටපත් ඇමිණිය යුතුය.)

- 6. ආදායම් බදු ලිපිගොනුවේ අංකය:
(පසුගිය වර්ෂ 3 සඳහා ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
- 7. එකතු කළ අගය මත බදු අංකය (VAT):
(පසුගිය වර්ෂයේ ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය)
- 8. I. සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් අංකය (EPF):
II. සේවක භාරකාර අරමුදල් අංකය (ETF):
(ඉහත ගෙවීම් සනාථ කිරීම සඳහා පසුගිය මාස 12ක ගෙවීම් සහතික හා ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- 9. ආයතනයේ මූල්‍යමය හැකියාව සනාථ කරන ලේඛණ ඉදිරිපත් කර තිබේද? යන වග:
(පසුගිය වර්ෂ 3ක විගණනය කරන ලද වාර්ෂික ගිණුම් වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)
- 10. 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 3.2 ට අදාළව ඉහත මුදල ඉදිරිපත් කළ යුතුය.)

- 11. සේවා අවශ්‍යතාවය මත කොන්ත්‍රාත්තුවේ ගිවිසුම් කාලය දීර්ඝ කිරීම සඳහා ඔබ එකඟ වන්නේ ද?
- 12. ආයතනය විසින් දැනට සේවා සපයනු ලබන ආයතන පිළිබඳ විස්තර:

සේවා සපයනු ලබන ආයතනයේ නම	ලිපිනය	දුරකථන අංකය	වාර්ෂික මුදල (රු.)

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

13. දැනට ආයතනය සතු කාර්ය මණ්ඩලය තනතුරු සමඟ:

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

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

.....

16. සේවා සැපයුම සඳහා ත්‍රිවිද හමුදාවේ හෝ පොලිසියේ සේවය හැර ගිය පුද්ගලයින් බඳවාගෙන තිබේ ද?

.....

17. ආදායම් බදු හෝ ඊජයට ගෙවිය යුතු බදු මුදලක් ගෙවීම පැහැර හැරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ ආයතනය අධිකරණයේ දී වරදකරු වී තිබේද?

මා විසින් ඉහත සඳහන් කරන ලද තොරතුරු සත්‍ය බවත් නිවැරදි බවත් ප්‍රකාශ කරමි. තවද, ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජන රජයේ පවත්නා නීති රීති වලට හා කලින් කල හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීති වලට එකඟ වන බව ද, වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ පවත්නා නීති රීති වලට හා කලින් කලට හඳුන්වා දෙනු ලැබිය හැකි නීති රීති හා කොන්දේසිවලට එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි. මාගේ සේවා සැපයුමේ අසාර්ථක භාවය හෝ ලංසු කොන්දේසි හෝ වෙනත් නීති රීති උල්ලංඝනය කිරීම යන ඕනෑම කාරණයක් හේතු කොටගෙන මාගේ සේවා සැපයුම අවලංගු කිරීමට හෝ වෙනත් දඬුවමකට යටත් වීමට එකඟ වන බව ද ප්‍රකාශ කර සිටිමි.

ඉල්ලුම්කරුගේ නම හා ලිපිනය:

අත්සන: (නිල මුද්‍රාව)

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

සාක්ෂි:

1. නම:

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

අත්සන:

2. නම:

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:

අත්සන:

පිරිවැය වාර්තා

3.2 වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලය සඳහා ලංසුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු පිරිවැය

*රජයේ අනුමත දීමනා පමණි

අංකය	වියදම් ඒකකය	සම්පූර්ණ වියදම (රු.)
1	දෛනික ශ්‍රම පිරිවැය (i) වැඩ පරීක්ෂකයකුගේ මාසික වැටුප සහ දීමනා * (සේවා කාලය පැය 10ක දිනක් සඳහා) (ii) කම්කරුවකුගේ මාසික වැටුප සහ දීමනා * (සේවා කාලය පැය 10ක දිනක් සඳහා)	
2	ඉහත (i) අනුව වැඩ පරීක්ෂකවරුන් 01 ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික පිරිවැය (දින 22) ඉහත (ii) අනුව කම්කරුවන් 05 ක් සඳහා සම්පූර්ණ මාසික වියදම (දින 22)	
3	මුළු මාසික ශ්‍රම පිරිවැය	
4	වෙනත් පිරිවැය පිරිසිදු කිරීමේ රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ සඳහා මාසික මුළු පිරිවැය (රසායනික ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ ඇමුණුම ii හා iii අනුව විය යුතුය)	
5	මාසික ශ්‍රම පිරිවැය සහ වෙනත් පිරිවැය වියදම් එකතුව (3+4)	
6	පොදු කාර්යය පිරිවැය හා ලාභය	
7	ඉහත (5+6) අනුව ප්‍රධාන කාර්යාලය සඳහා සම්පූර්ණ මාසික පිරිවැය (බදු රහිත)	

3.3 ලංසු අයදුම්කරුගේ ප්‍රකාශය

(ලංසුකරු විසින් ලංසු අයදුම්පත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලයේ පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම සඳහා ආයතනය වෙනුවෙන් ලංසු අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මම, පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට අදාළ ලංසු අයදුම්පතේ සඳහන් සියළු උපදෙස් හා කොන්දේසි වලට අතිරේකව මෙහි පහත දැක්වෙන සියළු කරුණු වලට යටත්ව මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමට එකඟ වන බව හා බැඳී සිටින බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි. එයට අනුකූලව පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීමට එකඟ වෙමි. ඊට අනුකූල නොවන අයුරින් කටයුතු කිරීම දඬුවමකට යටත් කිරීම හෝ ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හේතුවන බව දන්වමි.

1. ලංසු ඉදිරිපත් කරනු ලබන්නේ පෞද්ගලික සමාගමක් වන අවස්ථාවක එම සමාගමේ සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්ගේ සහ කොටස් හිමිකරුවන්ගේ නම් හා පෞද්ගලික ලිපිනයන් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බව.

2. I - සේවයේ අවශ්‍යතාව මත පිරිසිදු කරන්නන් හා පරීක්ෂක නිලධාරීන් ද දිනපතා සේවයේ යෙදවිය යුතු බව.
II - ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති පවිත්‍රතා සේවාව තුළින් ඉටු කළ යුතු කාර්යභාරය එලෙස ඉටුකිරීමට එකඟවීම / නොවීම දක්වා ඇති බව.

3. I - පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය විසින් සියළුම පිරිසිදු කිරීමේ නියුක්ත කම්කරුවන්ගේ දිනපතා සේවයට පැමිණීම හා පිට වීම සටහන් කිරීම සඳහා අත්සන් කිරීමට ලේඛනයක් වැඩ පරීක්ෂක විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු බව හා එය දිනපතා බලය ලත් නිලධාරියාගේ පරීක්ෂාව සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු බව.

II - තව ද, එම මාසය තුළ සේවය කරන ලද සේවකයින්ගේ මුළු සේවා දින ගණන ඇතුළත් වන පරිදි ලේඛනයක් (වෙක් රෝල්) වැඩ පරීක්ෂක විසින් පවත්වා ගෙන යා යුතු බව හා මාසික බිල්පතක් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම විස්තර ඇතුළත් වාර්තාවක් ද බිල්පතට අමුණා එවිය යුතු බව.

III - එම ලේඛනය හා නියමිත දින සේවයේ නියුතු පිරිසිදු කිරීමේ සේවකයන්, සේවයේ යෙදී ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කර බැලීමට වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට හෝ ඔහු විසින් බලය පවරා ලද නිලධාරියෙකුට බලය ඇති බව.

4. මෙම ආයතනයේ යම්කිසි භාණ්ඩයක් නැති වුවහොත් හෝ අලාභහානි වූ විටක දී එය පිරිසිදු කිරීමේ අංශයේ නොසැලකිල්ල නිසා සිදු වූ බව ඒත්තු ගියහොත් එම භාණ්ඩයේ වටිනාකම ඒ සඳහා එවකට වලංගු රෙගුලාසි අනුව ගෙවිය යුතු අතිරේක ගාස්තු ද, (එනම් දෙපාර්තමේන්තු ගාස්තු ද, එය අළුතින් මිල දී ගැනීමට යන වියදම ආදිය) සේවාව පවත්වා ගෙන යනු ලබන කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ගෙවිය යුතු බව හා කිසියම් භාණ්ඩයක හෝ උපකරණයක වටිනාකම වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාට තීරණය කළ හැකි බව.

5. මේ කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ඉටු විය යුතු සේවය ඉෂ්ට කිරීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට මොනායම් හේතුවක් නිසා හෝ නොහැකි වුව හොත් වෙනත් ආයතනයකින් එම සේවාව ඉටු කරවා ගැනීමට, විධි විධාන යෙදීමෙන් ආණ්ඩුවට දරන්නට සිදු වූ යම් අතිරේක වියදමක් වේ නම් එම මුදල පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනයෙන් අයකර ගැනීමට ද වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇති බව.

6. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ ආණ්ඩුවට ගෙවිය යුතු සියළුම මුදල් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුට ගෙවන්නට තිබෙන පිරිසිදු කිරීමේ ගාස්තු මාසික බිල්පතෙන් හෝ ඇප මුදලෙන් හෝ අඩු කර ගැනීමට වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නීති ප්‍රකාරව බලය ඇති බව.

7. කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව යටතේ තම අයිතිවාසිකම් වෙත කිසිම කෙනෙකුට පැවරීම හෝ අතුරු බද්දක් වශයෙන් දීම හෝ නොකළ යුතු බව. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ කටයුතු අසතුටුදායක බව පෙනී ගියහොත් ඕනෑම අවස්ථාවක සේවය නතර කිරීම, නැවත ලංසු කැඳවීම හෝ වෙනත් ක්‍රියා මාර්ගයක් ගැනීමට වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ට බලය ඇති බව හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තම සේවය ඉල්ලා අස්කර ගන්නේ නම් මාස තුනක කාලයකට ප්‍රථම ඒ බව ආයතන ප්‍රධානියා මගින් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැනුම් දිය යුතු බව.

8. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවනු ලබන එක් එක් සේවකයාගේ ඡායාරූපය, නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සහ අත්සන ඇතුළත් ජලාස්ථික් ආවරණයකින් සැදුම්ලත් හැඳුනුම්පතක් පැහැදිලිව පෙනෙන සේ නිල ඇඳුමේ උඩුකය කොටසේ පැලඳීම සඳහා සියළුම සේවකයන්ට ලබාදීමට පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතු බව හා පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ යොදවන අයගේ නම් සහ ලිපිනයන් ඔවුන් සේවයේ යෙදවීමට පෙර වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් නම් කළ නිලධාරියෙකු වෙත භාරදිය යුතු බව.

9. තවද, තමාගේ කවර හෝ සේවකයකු විසින් කම්කරු ආඥාපනත යටතේ හෝ එහි යම්කිසි ව්‍යවස්ථාපිත සංශෝධන, නොහොත් වෙනස් කිරීම් යටතේ හෝ කරනු ලබන ඕනෑම වන්දි ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු වගකිව යුතු බව, ඒ සම්බන්ධ කිසිම වගකීමකට වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලය බැඳී නොසිටින බව.

10. ඉහත කී රෙගුලාසිවලට අමතරව ක්‍රියාත්මක විය යුතු රෙගුලාසි වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කිරීමේ දී ඒවාට එකඟ වන බව.

11. කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත භාරදිය යුතු සියළුම දැන්වීම් එවීම පිණිස පිරිසිදු කිරීමේ සේවය නමින් තෝරා ගන්නා ස්ථානය වන (ආයතනයේ නම හා ලිපිනය) යන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් දන්වා යැවුවහොත් ඒවා ඔහුට විධිමත් වූ පරිදි භාර දුන්නා සේ සලකන බව. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයේ ලිපිනය වෙනස් කළහොත් ඒ බැව් වහාම වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත දැන්විය යුතු බව. (කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව තුළ කොන්ත්‍රාත් ආයතනයේ නම වෙනස් කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ.)

12. පිරිසිදු කිරීමේ සේවාවේ කාර්ය මණ්ඩලය සේවයේ යෙදවීම, ඔවුන්ට වැටුප් ගෙවීම, අතිකාල ගෙවීමට සේවක අර්ථ සාධක අරමුදලට දායක මුදල් ගෙවීම ආදී සියළුම වගකීම් කම්කරු නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීමේ වගකීම කොන්ත්‍රාත්කරු වෙත පැවරෙන බව හා ඒ සම්බන්ධයෙන් කිසිදු වගකීමක් වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත නොපැවරෙන බව.

13. පිරිසිදු කිරීමේ සේවයෙහි සැපයුම් ආයතනය මගින් පිරිසිදු කිරීමේ සේවාව සැපයීම සඳහා යොදවන කාර්ය මණ්ඩලය වෙළඳ නාමික ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලයට ආචාරශීලීව හා විනය ගරුකව කටයුතු කළ යුතු බව.

14. පිරිසිදු කිරීමේ සේවය සම්බන්ධයෙන් කිසියම් ගැටළුවක් මතු වූ විට පිරිසිදු කිරීමේ ආයතනය වෙත ඒ බව ලිඛිත හෝ වාචිකව වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත හෝ බලය පවරා ඇති නිලධාරියෙකුට දැන්විය යුතු බව.

15. පිරිසිදු කිරීමේ සේවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් අත්සන් කර ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් සියළුම කරුණු මෙම ගිවිසුමේ අවශ්‍යතාවය සඳහා කොන්ත්‍රාත් කොන්දේසි ලෙස සලකනු ඇති බව.

16. කෙසේ වෙතත් එකී ලංසු කොන්දේසි පත්‍රිකාවේ සඳහන් යම් වගන්තියක් මෙම ගිවිසුමේ අනිකුත් යම් වගන්ති හෝ වගන්තියක් සමඟ ගැටෙන්නේ නම්, එකී වගන්ති වලින් බලාත්මක වගන්තිය කුමක් යන්න තීරණය කිරීමේ බලය වෙළඳ නාමික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතු බව.

ඉහත උපදෙස් හා කොන්දේසි වලට එකඟ වන බවට 2026 වූ දින මා

අත්සන් තබමි.

.....
ලංසුකරුගේ නම

.....

ලංසුකරුගේ අත්සන

(රබර් මුද්‍රාව)

සාක්ෂි

1. අත්සන
- නම
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
- ලිපිනය

2. අත්සන
- නම
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය
- ලිපිනය

3.4 ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

මෙම බැංකු සුරක්ෂණ සහතිකය වරහන් තුළ දැක්වෙන උපදෙස් අනුකූලව පුරවන්න

.....
(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම සහ නිකුත් කරන ශාඛාවේ / කාර්යාලයේ ලිපිනය)

ප්‍රතිලාභියා :

(ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් දී ඇති සේව්‍යා/ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය)

දිනය: (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන් දිනය)

ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකයේ අංකය: (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන් අංකය)

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන

විසින් (නිකුත් කිරීමේ නියෝජ්‍යායතනය විසින් ලංසුකරු /බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම්සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක්)

(මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන)..... විසින් දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය

අංක(අංකය ඇතුළත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා වන නැමැති කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාල ලංසුව ඔබ වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම)

බව අප වෙත දැනුම් දී ඇත. තවද, ඔබ විසින් පනවා ඇති කොන්දේසිවලට අනුව ලංසු සුරක්ෂණයක් සෑම ලංසුවක් සඳහාම තිබිය යුතු බව අපි දනිමු.

ලංසුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි අපි.....(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යා ආයතනයේ නම)

ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන් කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතුකොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක් සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තර්වාසිය අප වෙත ලැබුණ විගස

.....(.....) කට

(මුදල ඉලක්කමෙන්)

(මුදල අකුරෙන්)

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

(ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීමේ නොපිලි ගැනීම හෝ

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

- I. අවශ්‍ය වෙනම් , කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම
- II. ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යය සාධක සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහසත් වීම

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම් , ලංසුකරු විසින් අත්සන් තබන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්යය සාධක සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (ආ)

ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (i) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත ඔබ වෙත ලැබීමෙන් පසු ,එනමින් පෙරට යෙදන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත.නැතහොත් (දිනය සඳහන් කරන්න) දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

පසු කාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

.....

අධිකාරයලත් නියෝජිතයන්ගේ අත්සන්/අත්සන

IV කොටස)

පවිත්‍රතා සේවාව තුළින් ඉටු කළ යුතු කාර්යය භාරය ඉටුකිරීමට අවශ්‍ය කාල පරාසය හා ඉටු කළ යුතු ආකාරය

වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ සතියේ දින පහ සහ සෙනසුරාදා දින

අංකය	විස්තරය	කාල පරාසය	පහත කාර්ය ඉටුකිරීමට එකඟවෙමි / එකඟ නොවමි
01	බිම		
1.1	කාර්යාල පරිශ්‍රයට අයත් සියලුම ස්ථාන, සියලු පොදු ප්‍රවේශ, අවශේෂ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පඩිපෙළ	දිනපතා	
1.2	බහු කාර්ය පිරිසිදු කරණ උපකරණ භාවිතයෙන් පිස දැමීම, දුවිලි හරණය, මොස් කිරීම (Damp Mopping) හා අතුගැම	දිනපතා	
1.3	අපද්‍රව්‍ය / කසල දමන බාස්කට්, ඩස්ට්බින් ආදියේ එකතුවන දෑ පිටතට ගෙන යෑම (කසල අපහරණය)	වහාම	
1.4	තෙතමනය ඇති ස්ථාන වේලීම, තේ පැල්ලම්, පා සලකුණු යනාදිය ඉවත් කිරීම	වහාම	

1.5	කසල භාජන පිරිසිදු කිරීම, වේලීම, විෂබීජහරණය	දිනපතා	
1.6	කසල බදුන් ඔප (පොලිෂ්) කිරීම	සතිපතා	
1.7	බිම් වැකුම් මහින් පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
1.8	බිම් පරීක්ෂා කිරීම හා ජල විසිරුණු තැන් හා අපවිත්‍ර බිම් පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
<p>02 වීදුරු දොරවල්/ජනෙල්, කියුබිකල් හා ඇතුළත වීදුරු</p>			
2.1	පිටිසුම් දොර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.2	වීදුරු ජනෙල් පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
2.3	වීදුරු වල ලප ඉවත් කරන ද්‍රව්‍යයන් යොදා වීදුරු පිරිසිදු කිරීම (විශේෂයෙන්ම දොර තල්ලු කරන ප්‍රදේශ Door push plate ආශ්‍රිතව)	දිනපතා	
2.4	සියලුම දොරවල්, ජනෙල් සහ වීදුරු ආවරණ කොටස් (Glass Partition) වියලි රෙදි කැබ්ලි හෝ කඩදාසි යොදා දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	

2.5	විදුරු පිරිසිදු කරන ද්‍රව්‍ය (Glass Cleaner) යොදා විදුරු ජනේල පිරිසිදු කරන කට්ටල මඟින් විදුරු ජනේල, ජනේල පඩි (දෙපැත්තම) සෝදා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
2.6	ජනේල හොදින් 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	බිත්ති වල හා සිවිලිමේ මකුළු දැල් කඩා මකුළුවන් ඉවත් කිරීම (බිත්ති මුළුවල විශේෂ අවධානය සහිතව)	වහාම	
3.3	බල්බ කට්ටල, සිවිලිමේ විදුලි පංකා, ටියුබ් බල්බ, බල්බ ආවරණ දූවිලි හරණය කර පිරිසිදු කිරීම (කාර්යය කිරීමට පෙර විදුලිය විසන්ධි කිරීමට සැලකිලිමත් වන්න)	සතිපතා	
04. එමඌන් තිත්ත ආලේපන සියලුම ඇතුළත බිත්ති ,පොදු ප්‍රවේශ අවකාශයන් (Common Passages) සියලුම තරප්පු			
4.1	General purpose detergent යොදා පැල්ලම් සේදීම	වහාම	

4.2	මල නොබැඳෙන වානේ කොටස්, අත් වැටවල්, නාම පුවරු හා ගිණි නිවන උපකරණ සුදුසු රසායනිකයන් යොදවා පිරිසිදු කර ඔප දැමීම (cleaning & polishing)	සනීපතා	
4.3	එමල්ෂන් ආලේපිත හා සියළුම බිත්ති කොටස් පිරිසිදු කිරීම හා ස්පොන්ජ් කිරීම	සනීපතා	
05. වැසිකිළි වොෂරුම් (සෝදන කාමර)			
5.1	පිනෝල් වැනි විෂබීජ හරන යොදා අතුල්ලා පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.2	වැසිකිළි තුළ කොමඩ්, සෝදන බේසම්, වතුර කරාම ඇතුළුව සියලුම උපකරණ වල පැල්ලම් ඉවත් කිරීම	දවසට හතර වරක්	
5.3	බිත්ති, බිම හා කාමර (කියුබිකල්) පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.4	පිනෝල් වැනි අනුමත ටොයිලට් සෝදන පිරිසිදු කරන රසායනිකයන් යොදා කැසිකිළි / වැසිකිළි තුළ 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	ටයිල් කරන ලද (Tiled) බිත්ති පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.8	දීප්තිය දෙන ලෝහමය උපාංග පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
5.9	සින්ක් කුහර හා ගලී 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 ජනේල පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
5.13	සවිකර ඇති මල නොබැඳෙන උපාංග ඔප (පොලිෂ්) කිරීම	සතිපතා	
5.14	මල බැඳූ තැන් ඇත්නම් එම මලකඩ ඉවත් කිරීම	වහාම	

5.15	මනා ක්‍රියාකාරීත්වය සහතික කිරීම සඳහා ටොයිලට් හා වැසිකිලි නාන කාමර පරීක්ෂා කර බැලීම	පැයෙන් පැය	
5.16	සෝදන බෙසම් වල, ගලිවල ජලය බැසයාම අවහිර වී ඇත්නම් ඒවා ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීම	වහාම	
06. දැවමය භාණ්ඩ හා උපකරණ , ජනේල වානේ දොර රාමු හා මල නොබැඳෙන වානේ අත් ආධාරක			
6.1	පැල්ලම් ඉවත්කර පිරිසිදු කිරීම	දිනපතා	
6.2	සන්ධි හා කුළුණු උඩ ලීස්තර (Partition) පිරිසිදු කිරීම	සතිපතා	
6.3	මෙටලික් පොලිෂ් වර්ග උපයෝගී කර ගෙන 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	

ඉහත 01 සිට 07 දක්වා ඇති කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව හා නියමිත වේලාවට ඉටු කරන බවට එකඟත්වය පළ කරමි.
 ආයතනයේ අයිතිකරු/අයිතිකරුවන් වෙනුවෙන්

සමාගමේ කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ
 (නිල මුද්‍රාව)

සටහන

1. ඉහත කාර්යයන් නිසි පරිදි ඉටු කර ඇති බවට සෑහීමට පත් වීමෙන් පසුව ගෙවීම් කරනු ලැබේ.ඉහත කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී කිසියම් අඩුපාඩුවක් හෝ වෙනස්වීම ගෙවීම් කාර්යය සඳහා බලපායි නම් එම ගෙවීම් අඩු කිරීම හෝ වෙනස් කිරීමේ අයිතිය වෙළඳ නාවික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හෝ ඒ සඳහා බලය පැවරූ නිලධාරියකු සතු වේ.
2. සියලුම රසායන ද්‍රව්‍ය ,අනෙකුත් උපකරණ කොන්ත්‍රාත්කරු /සේවා සමාගම්කරු විසින් සපයා ගත යුතු ය.(අදාළ පිරිවැය මිල ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය)
3. මාසික රසායන ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය සෑම මාසයකම ආරම්භයේදී වෙළඳ නාවික ලේකම් කාර්යාලයේ පාලන අංශයට භාරදිය යුතු අතර පාලන අංශයේ නිලධාරියකු විසින් ඒවා දිනපතා /සතිපතා අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට නිකුත් කරනු ලබයි.

Requirements of Cleaning Chemical

Chemical	Quantity
All Purpose detergent (Basic chemical)	8 L
Toilet bowl cleaner (Harpic)	8 L
Glass cleaner	4 L
Air Freshener	8 L
Disinfectant (Dettol, Pynol, Etc)	8 L
Tile Cleaner	8 L
Brass/silver	අවශ්‍යතාවය පරිදි

Stainless steel polish	අවශ්‍යතාවය පරිදි
Liquid Sealer	අවශ්‍යතාවය පරිදි
Crystallizing powder	අවශ්‍යතාවය පරිදි
Stripper	අවශ්‍යතාවය පරිදි
Garbage Bags (Large)	100
Garbage Bags (Small)	100
Others	

Machines and equipment's for housekeeping operation

Item Description	Qty required *
Cleaning equipment	
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	
Machineries	
Vacuum Machines	
Scrubbing/Polishing machine (Dual speed)	
Carpet shampoo machine with inject & extract functions	
Steam cleaner	
Vacuum back pack	

*Bidder has to mention the quantity of Cleaning Equipment & Machineries required