



මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය

## ලංසු ලේඛනය

මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ  
ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාම සඳහා ලංසු කැඳවීම  
2026/2027

අංකය : MOF/NCB/13/13/2026

නිකුත් කරනු ලැබූ ආයතනයේ නම : .....

දිනය : .....

රිසිට් අංකය : .....

.....  
ගණකාධිකාරී (සැපයුම්)  
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය  
ලෝටස් පාර, කොළඹ 01



මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාව

පවත්වා ගෙනයාම සඳහා ලංසු කැඳවීම - 2026/2027

පටුන

	පිටු අංක
1. ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාම සඳහා ලංසු ආරාධනා පත්‍රය	01 - 02
2. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමේදී පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි හා විධි විධාන	03 - 07
3. ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය	08 - 09
4. ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාම සඳහා මිල ගණන් කැඳවිය යුතු ආහාර වර්ගවල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය	10 - 18
5. ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයේ ආකෘතිය / Bid Security Declaration (සිංහල)	19 - 20
6. ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශයේ ආකෘතිය/ Bid Security Declaration (ඉංග්‍රීසි)	21
7. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ ආකෘතිය / Performance Guarantee (සිංහල)	22
8. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ ආකෘතිය / Performance Guarantee (ඉංග්‍රීසි)	23
9. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ ගිවිසුම	24 -30
10. පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)	31



**මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ**  
**ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලංසු කැඳවීම 2026/2027**

**කොන්ත්‍රාත් අංකය: MOF/NCB/13/13/2026**

කොළඹ 01, ලෝටස් පාර පිහිටි මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාව 2026/2027 වර්ෂය සඳහා පවත්වාගෙන යාමට සුදුසුකම්ලත් ආයතන වෙතින් මුද්‍රා තබන ලද ලංසු කැඳවනු ලැබේ.

02. මේ සඳහා අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට අපේක්ෂා කරන ලංසුකරුවන්ට 2026.03.12 දින සිට 2026.03.31 දින දක්වා සතියේ වැඩ කරන දිනයන්හි පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව.3.00 දක්වා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් තමන් ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත ලිඛිත ඉල්ලීමක් ඉදිරිපත් කර ආපසු නොගෙවන රු.1000.00 ක ගාස්තුවක් අමාත්‍යාංශයේ සරප් වෙත ගෙවීමෙන් පසු මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ නව ගොඩනැගිල්ලේ ඉහළ බිම් මහලේ පිහිටි ගිණුම් අංශයෙන් ලංසු ලේඛන ලබාගත හැක. එමෙන්ම ලංසු ලේඛන පරීක්ෂා කර බැලීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඉහත වෙලාවන් හා දිනයන්හි දී මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශයේදී එය පරීක්ෂා කර බැලිය හැකිය.

**03. ලංසුකරුවන් සඳහා සුදුසුකම්**

- I. ආසන්න වසර 05 තුළ අවම වශයෙන් වසර 03 ක කාලයක්, රජයේ හෝ රජයට අනුබද්ධිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක ආපනශාලාවක් පවත්වාගෙන ගොස් තිබිය යුතු අතර පළපුරුද්ද සනාථ කිරීම සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- II. ආහාර සැපයීම/හෝප්නාගාර පවත්වා ගෙනයාම සම්බන්ධයෙන් ව්‍යාපාර පවත්වා ගෙනයාම පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- III. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහතික කරන ලද වෙළඳ බලපත්‍රයෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- IV. ආහාර පිළියෙල කරන්නන්ගේ හා ආහාර පිළිගැන්වීම කරන්නන්ගේ නිපුණතාවය පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.
- V. රජයේ හෝ රජයට අනුබද්ධිත ආයතන හෝ පෞද්ගලික ආයතන මගින් අසාධු ලේඛනගත වූ සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇති කර ගනු නොලබන අතර ලංසුකරු එසේ අසාධු ලේඛනගත නොවූ ආයතනයක් බවට ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- VI. සියලුම ලංසුකරුවන් ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ තමන් 2026.07.02 දින දක්වා වලංගු ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයක් (Bid Security Declaration) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. මුද්‍රා තබන ලද ලංසු “මුල් පිටපත” හා “අනු පිටපත” වශයෙන් පිටපත් දෙකකින් යුතුව වෙන වෙනම මුද්‍රා තබා එම පිටපත් දෙකම එක් කවරයක බහා 2026.04.02 වන දින ප.ව. 02.00 ට පෙර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, ගිණුම් අංශය, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, නව ගොඩනැගිල්ල, ඉහළ බිම් මහල, ලෝටස් පාර, කොළඹ 01. ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවීමට හෝ ඉහළ බිම් මහලේ පිහිටි ගිණුම් අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලීමට හෝ කටයුතු කළ යුතුය. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන කවරයේ වම්පස ඉහළ කෙළවරෙහි “මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම - 2026/2027” යනුවෙන් අනිවාර්යයෙන් සඳහන් කළ යුතුය.

05. ලංසු විවෘත කිරීම 2026.04.02 දින ප.ව. 02.00 ට සිදු කරන ඒ සඳහා ඔබට හෝ ඔබගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැක. ලංසු භාරගැනීමේ වේලාව අවසන් වූ පසු එනම් 2026.04.02 දින ප.ව. 02.00 න් පසුව ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර එම ලංසු විවෘත කිරීම සඳහා භාරගනු නොලැබේ.

06. පූර්ව ලංසු රැස්වීම 2026.03.23 දින පෙ.ව 10.00 ට මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ගිණුම් අංශයේදී පැවැත්වීමට කටයුතු සූදානම් කරන අතර එම රැස්වීමෙන් පසුව ආපනශාලා පරිශ්‍රය නිරීක්ෂණය කළ හැකිය.

07. ආපනශාලාව සඳහා අවශ්‍ය මේස, පුටු, විදුලිය, ජලය හා අනෙකුත් උපකරණ යනාදී පහසුකම් ද මෙම අමාත්‍යාංශය විසින් සපයනු ලැබේ.

වැඩි විස්තර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, දුරකථන අංක 011 2484535 විමසා ලබා ගත හැක.

සභාපති - අමාත්‍යාංශ සුළු පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,  
මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය,  
මහ ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.  
දු.ක අංක: 011 2484539 / 011 2484600

**මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ**

**ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමේදී පිළිපැදිය යුතු කොන්දේසි හා විධි විධාන**

1. සියලුම ලංසුකරුවන් ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයක් ලබාදිය යුතුය.
2. මිල ගණන් වල වලංගු කාල සීමාව  
කොන්ත්‍රාත්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන්, කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කළ දින සිට වසරක කාල සීමාවක් දක්වා වලංගු විය යුතුය. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමෙන් මාස හයකට පසු අත්‍යාවශ්‍ය අවස්ථාවකදී ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය මත පමණක් මිල ගණන් වෙනස් කිරීම පිළිබඳව සලකා බලනු ලැබේ.
3. මිල ගණන් සඳහන් කිරීම  
ලංසුකරුවන් විසින් ලංසු පත්‍රයට යා කර ඇති ආහාර වල මිල ගණන් ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛණයේ සඳහන් කර ඇති සියළුම ද්‍රව්‍ය සඳහා මිල ගණන් සඳහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
4. ව්‍යාජ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම  
පවතින වෙළඳපොල මිල ගණන් හා සසඳන විට පිළිගත නොහැකි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කර ඇති ලංසු, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඉඩ ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී ඉතිරි ලංසු සලකා බැලීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටුවට බලය ඇත.
5. ලංසු ඇගයීම  
ලංසු ඇගයීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි සැලකිල්ලක් දක්වනු ලැබේ.
  - I. ආහාර සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇති අවම මිල ගණන්
  - II. ආපනශාලා මාසික කුලිය රු.50,000.00 කි.
  - III. 2026.07.02 දින දක්වා වලංගු ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - IV. ආසන්න වසර 05 තුළ අවම වශයෙන් වසර 03 ක කාලයක්, රජයේ හෝ රජයට අනුබද්ධිත ආයතනයක හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක ආපනශාලා පවත්වා ගෙනගොස් තිබිය යුතු අතර පළපුරුද්ද සනාථ කිරීමට ලේඛණ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - V. ආහාර සැපයීම/හෝඡනාගාර පවත්වාගෙන යාම සඳහා ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි පනත යටතේ හෝ සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - VI. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහතික කරන ලද වෙළඳ බලපත්‍රයෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් ලංසු ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
  - VII. ආහාර පිළියෙල කරන්නන්ගේ සහ ආහාර පිළිගැන්වීම කරන්නන්ගේ නිපුණතා පිළිබඳව විශේෂ අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.
  - VIII. රජයේ හෝ රජයට අනුබද්ධිත ආයතන හෝ පෞද්ගලික ආයතනයක් මගින් අසාධු ලේඛනගත වූ සැපයුම්කරුවන්/කොන්ත්‍රාත්කරුවන් සමඟ කොන්ත්‍රාත් ඇති කර ගනු නොලබන අතර ලංසුකරු එසේ අසාධු ලේඛනගත නොවූවකු බවට ලිඛිත ප්‍රකාශනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
6. තෝරාගනු ලබන ලංසුකරු විසින් මෙම ලියවිලි සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට එකඟව කටයුතු කිරීමට බැඳී සිටී.
7. තෝරාගත් ලංසුකරු විසින් සියලුම සේවකයින්ට සහ සේවයේ යෙදිය හැකි පුද්ගලයින්ට සිදු විය හැකි හානි සඳහා වන්දි ගෙවිය හැකි වන පරිදි ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් ලබාගත් රක්ෂණවරණයක් සේවා යෝජක වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, එය කොන්ත්‍රාත්තුවේ කාල සීමාව නිම කිරීමට අපේක්ෂිත දින දක්වා වලංගු විය යුතුය.

7.1. සේවා පරිශ්‍රයේ පුද්ගලයන්ට, අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ඇති වාහන සහ අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි රක්ෂණවරණයන් ලබා දිය යුතුය.

- ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රයට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් - රු. මිලියන 5
- පුද්ගලයන්ට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් එක් වරකට - රු. 500,000/=

7.2. අදාළ පරිශ්‍රය තුළදී ලංසුකරුගේ සේවකයින්ට සිදුවන අනතුරකදී අවම රු.500,000/- ක රක්ෂණවරණයක් ලබාදිය යුතුය.

8. මෙහි සඳහන් සියලුම කොන්දේසි සම්පූර්ණ කර නොමැති ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ආහාර වල මිල ගණන් ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛනයේ සඳහන් ද්‍රව්‍යවල මිල ගණන් දක්වා නැති ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඕනෑම ලංසුටත් හාර ගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ බලය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුය.

9. ලංසු විවෘත කිරීමෙන් පසු කිසිවෙකුටත් ලංසු ඉවත් කර ගැනීමට දුඩ දෙනු නොලැබේ. ලංසු පිලිගැනීම සාර්ථක ලංසුකරුට දන්වන අතර, එම සාර්ථක ලංසුකරු විසින් මහ බැංකුවේ අනුමත ඕනෑම වාණිජ බැංකුවකින් ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය නමින් ලබාගත්, රු.100,000.00 මුදලකට සරිලන වටිනාකමකින් යුත් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක්/ Performance Guarantee මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියට අනුව ලබාදීම හෝ මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් රු. 100,000.00 මුදල් ප්‍රමාණයක් කාර්ය සාධන ඇප තැන්පතුවක් ලෙස මුදලින් තැන්පත් කළ යුතුය. එම කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසානයේ සිට දින 28 ක් ඉදිරියට වලංගු විය යුතුය. එසේම ශ්‍රීවිසුම් අත්සන් කිරීම පැහැර හරින අයදුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ සහතිකය රාජසන්තක කර එම අයදුම්කරුවන්ගේ නම් රජයේ කොන්දේසි කඩ කළ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයට ඇතුළත් කිරීමට නියම කරනු ලැබේ.

10. ආපනශාලාවේ ප්‍රසම්පාදනයේ කොන්ත්‍රාත් කාලය වසරක් වන අතර මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් භාරගත් දිනයේ සිට අවුරුද්දක කාල සීමාවකට වලංගුය. මෙම කොන්ත්‍රාත් කාලය තෙමසක පරීක්ෂණ කාලයකට යටත් වන අතර එම පරීක්ෂණ කාලය තුළ නිසියාකාරව ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාමට අපොහොසත් වුවහොත් පරීක්ෂණ කාලය තුළ දීම හෝ අධීක්ෂණ කාලය අවසානයේදී පූර්ව දැනුම්දීමකින් තොරව කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකිය. කොන්ත්‍රාත් කාලය වසරකට වඩා දීර්ඝ කරන්නේ නම්, ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අභිමතය පරිදි සේවා පවත්වාගෙන යාමේ තත්ත්වය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කිරීම ගැන සලකා බැලිය හැකිය. කොන්ත්‍රාත්තුව දීර්ඝ කරන්නේ නම් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වීමට මසකට පෙරාතුව කොන්ත්‍රාත්කරුට දැනුම් දෙනු ඇත.

11. ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන මාසික කුලිය එළඹෙන මාසයේ පස්වන (05) දිනට පෙර මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ගෙවා ලද්දහත් ලබා ගත යුතුය. මාසික කුලිය ගෙවීම නියමිත දිනට වඩා ප්‍රමාද වන සෑම දිනයක් සඳහාම රු. 200.00 ක ප්‍රමාද ගාස්තු අය කරනු ලැබේ. මාසික කුලිය ගෙවීම දින 30 කට වඩා ප්‍රමාද වන්නේ නම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලබා දී ඇති කාර්ය සාධන ඇපකරයෙන් අදාළ හිඟ මුදල හා ප්‍රමාද ගාස්තු අය කරනු ලැබේ.

12. ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අමාත්‍යාංශයෙන් ලබා දෙන භාණ්ඩ හා උපකරණ ලැයිස්තු ගත කර භාර දෙනු ලබන අතර එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතා කර කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වන දිනය තුළදීම ආපසු භාරදිය යුතුය. එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නැතිවීම හෝ අලාභහානි වීමකදී එම භාණ්ඩයේ පවතින වෙළඳපොල මිල හා ඊට අමතරව 25% ක් වන රජයේ ගාස්තු අයකරනු ලැබේ.

13. අමාත්‍යාංශයෙන් මෙම ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ, උපකරණ හා සවි කිරීම්, විදුලිය හා ජලය ලබා දෙනු ලැබේ. එම ලබා දෙන උපකරණ හා භාණ්ඩවල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් රු.500,000.00 මුදලක ඇප තැන්පතුවක් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට පෙර තැන්පත් කළ යුතුය.
14. ආපනශාලා කටයුතු සඳහා ලබා දී ඇති භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීමත් අවශ්‍ය අලුත්වැඩියාවන් සිදු කිරීමත් අමාත්‍යාංශ ඉංජිනේරුගේ නිර්දේශය මත සිදු කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරු සතු වගකීමක් වන අතර රු.10,000.00 දක්වා වන අලුත්වැඩියා වියදම් ආපනශාලා භාරකරු විසින් දැරිය යුතුය. රු. 10,000.00 ඉක්මවන අලුත්වැඩියාවන් එම උපකරණයට අදාළ සේවා නියෝජිත ආයතනය මගින් හෝ අමාත්‍යාංශයේ ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශය සහිතව අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.
15. පාරිභෝගිකයන් විසින් පිහන්, පිරිසි කෝප්ප සහ වතුර බොන වීදුරු පරිහරණයේදී කැඩුණහොත් ගොඩනැගිලි පාලන අංශයට දැනුම් දීම සහ අන් අය වෙතින් එම භාණ්ඩ කැඩුණහොත් ආපනශාලාව වෙත නැවත ලබාදීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීම වේ.
16. භෝජනාගාරයේ සිට ප්‍රධාන නලය දක්වා අපජලය බැස යන නල මාර්ගයන් නිතරම පවිත්‍රතාවයෙන් තබාගත යුතු අතර ඒවායේ අවහිරතාවයන් සිදු වුවහොත් කඩිනමින් පිලිසකර කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කටයුතු කළ යුතුය.
17. සපයනු ලබන ආහාර පාන නියමිත සෞඛ්‍ය ප්‍රමිතියට අනුකූල වන බවට වග බලා ගතයුතු අතර, පවිත්‍රතාවය සහ ආහාරවල ප්‍රමිතිය වරින්වර සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්/ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නිලධාරීන්ගේ පරීක්ෂණයට භාජනය විය යුතුය. ආහාර වල ප්‍රමිතිය හා පවිත්‍රතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නම් කරන ලද නිලධාරීන් පස් දෙනෙකුගෙන් (05) යුත් කමිටුවකට ඕනෑම වේලාවක බලය ඇති අතර, ඒ සඳහා සහයෝගය ලබා දීමට හා ඔවුන්ගේ නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටිය යුතුය. එම කමිටුවේ නිර්දේශයන් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දෙවරකට වැඩි වාර ගණනක් පැහැර හැරිය බවට වාර්තා වුවහොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ලේකම් විසින් බලය පැවරූ නිලධාරියාට බලය ඇත්තේය.
18. මුළුතැන්ගෙය, භෝජනාගාරය, ආහාර පාන තබන ස්ථාන ඇතුළු අනෙකුත් සියලුම ස්ථාන ඉතාමත් පිරිසිදුව තබා ගත යුතු අතර භෝජනාගාරයට රැගෙන එන සියලු ආහාර ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියට අනුව ගබඩා කර තිබිය යුතුය. දිනපතා එකතුවන කුණු කසල ගොඩනැගිල්ලෙන් බැහැර කළ යුතු අතර එම කුණු කසල ඉවත් කිරීම සඳහා ලංසුකරු විසින් නගර සභාව සමඟ සාකච්ඡා කර විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය.
19. ආහාරපාන වල මිල ගණන් දැක්වෙන මිල දර්ශනයක් ආපනශාලාවේ කටයුතු ආරම්භ කරන දින සිට ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු අතර අනුමත මිල ගණන් වලට පමණක් ආහාරපාන අලෙවි කළ යුතුය.
20. ආපනශාලාවේ විකුණනු ලබන සියලුම ආහාරපාන වල තත්ත්වය පිළිබඳව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සියලු වගකීම් දැරිය යුතුය.
21. ආහාරපාන සැපයීම හැර වෙනත් කාර්යයක් සඳහා ආපනශාලාව යොදා නොගත යුතු අතර ආයතනයේ විනය ආරක්ෂා වන පරිදි හැසිරීමට ආපනශාලාවේ කාර්ය මණ්ඩලය වගබලා ගත යුතුය.
22. ආපනශාලා භාරකරු විසින් ආපනශාලාව වෙනත් අයෙකුට නොපැවරිය යුතුය. යම් හෙයකින් නොදන්වා වෙනත් අයෙකු වෙත ආපනශාලාව පැවරුවහොත් තැන්පත් මුදල ආපසු ගෙවනු නොලබන අතර ගිවිසුම අවසන් කිරීමට පියවර ගනු ඇත.

23. සාර්ථක ලංසුකරු වෙත ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දෙන අවස්ථාවේදී එහි සේවයේ යෙදවීමට බලාපොරොත්තු වන සේවකයින්ගේ නම්, ලිපිනයන් සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ලිඛිතව අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි පාලන ඉංජිනේරු වෙත දැනුම් දිය යුතුය. එමෙන්ම ආපනශාලාවේ සේවයේ යොදවන්නන් මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයකින් පසුවිය යුතු අතර තම පෞද්ගලික පවිත්‍රතාවය පිළිබඳ විශේෂයෙන් සැලකිය යුතුය.
24. මුදල් අයකැමි හැර ආහාර පිරිනැමීම සඳහා අවම වශයෙන් සේවකයින් හතර දෙනෙක් (04) සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර ආපනශාලාවේ මේස පිරිසිදු කිරීම සඳහා වෙනමම සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවිය යුතුය. ආපනශාලාවේ මුදල් අයකැමි සහ අනෙකුත් සේවකයින් වෙත වෙනම හඳුනාගත හැකි පරිදි නිල ඇඳුමෙන් සැරසී හිස් වැසුමක් පැළඳ සිටිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි පාලන අංශය විසින් පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර එසේ නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටින එක් අයකු සඳහා එක් දිනකට රු 200/= ක දඩ මුදලක් අය කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.
25. ආපනශාලාවේ යම් සේවකයෙකු සේවයෙන් ඉවත් කළ විටකදී හෝ අලුතින් සේවකයෙකු බඳවා ගත් විටකදී එම අදාළ විස්තරද මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි පාලන ඉංජිනේරු වෙත දැන්විය යුතුය.
26. සතියේ දිනවල පෙ.ව. 06.30 - ප.ව. 06.00 දක්වා සහ සෙනසුරාදා දිනවල පෙ.ව.06.30 - ප.ව.03.00 දක්වා ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීම අනිවාර්ය වේ. විශේෂිත උත්සව හෝ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල හා සති අන්තයේ දිනවලදී අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ඉල්ලීම මත ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි. මෙම වේලාවන් වෙනස් කිරීම් පිළිබඳ අභිමතය අමාත්‍යාංශය ලේකම් සතු වේ.
27. අමාත්‍යාංශයේ සේවකයින්ට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි වන පරිදි පැමිණිලි සටහන් කිරීමට පොතක් ලබා දෙන අතර එය පැහැදිලිව පෙනීමට තැබිය යුතුය.
28. ආපනශාලාවේ පාලන කටයුතු, පිරිසිදු කිරීම් ආදිය පරීක්ෂාකර වාර්තා කිරීමට ආපනශාලා කමිටුවක් අමාත්‍යාංශය ලේකම් විසින් පත් කරනු ඇත. එම කමිටු සාමාජිකයින්ට ඕනෑම අවස්ථාවක ආපනශාලාව පරීක්ෂා කිරීමට අවසර දිය යුතුය. එසේම එම කමිටුව විසින් ආපනශාලා පරිශ්‍රයේ සහ මුළුතැන්ගෙය පවිත්‍රතාව සම්බන්ධයෙන් ලබාදෙනු ලබන වාර්තාවට අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආපනශාලාවේ කටයුතු ඉතා අසතුටුදායක මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යන බවට වාර්තා වුවහොත් ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දෙන අතර ඒ සඳහා කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක වී අදාළ පිරිසිදු කිරීම් සිදු කළ යුතු වේ. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන සෑම දිනක් වෙනුවෙන්ම රු.1000.00 ක දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ.
29. තෝරා ගනු ලබන ලංසුකරු පවත්නා නගර සභා සෞඛ්‍ය හා නීතිරීති (බලපත්‍ර ලබා ගැනීම ඇතුළුව) පිළිපැදිය යුතුය. සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහතික කරන ලද වෙළඳ බලපත්‍රයෙහි සහතික කරන ලද පිටපතක් ලංසු ලියවිලි සමඟ අමුණා එවිය යුතුය.
30. යම් භෙයකින් කොන්දේසි කඩකිරීමකින් පසු ආපනශාලාවේ සේවය අත්හිටවනු ලැබුවහොත් ලංසුකරු විසින් තබන ලද ආරක්ෂිත මුදල් තැන්පතුව ආපසු ගෙවනු නොලැබේ. එසේ නොමැති විට නියමිත කොන්ත්‍රාත් කාල සීමාව අවසානයේදී ලංසුකරුගෙන් අයකර ගැනීමට යම් මුදලක් ඇත්නම්, එය අයකර ගැනීමෙන් අනතුරුව හෝ සම්පූර්ණයෙන්ම එම ආරක්ෂිත තැන්පතුව ආපසු ගෙවනු ලැබේ. ඒ සඳහා ලංසුකරු විසින් ලබා ගන්නා ලද රිසිට්පතේ මුල් පිටපත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
31. ආසන්න වසර 05 තුළ අවම වශයෙන් වසර 03 ක කාලයක් ලංසුකරු විසින් ආපනශාලාවේ සේවය සපයා ඇති හෝ සපයන ආයතන වෙනොත් එම ආයතන වල සේවා සහතිකවල පිටපත් මේ සමඟ අමුණා තිබිය යුතුය.

32. ආපනශාලාව තුළ දුම්වැටි / බුලත්විට / මත්ද්‍රව්‍ය විකිණීම සහ භාවිතය සපුරා තහනම් වේ.
33. ආහාර වර්ගවල මිල ගණන් ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛනයේ අන්තර්ගත විස්තර, ප්‍රමිතිය හා මිල ගණන් වලට අනුකූලව සියලු ආහාර සැපයිය යුතුය. එමෙන්ම පාරිභෝගිකයන්ට තෝරා ගැනීමක් කල හැකි පරිදි එදිනෙදා අලෙවි කරනු ලබන ආහාර වර්ග ප්‍රදර්ශනය කර තැබිය යුතුවේ.
34. මීට අමතරව සෞඛ්‍ය නීති රෙගුලාසි හා රජයේ පවත්නා සහ ඉදිරියට පනවන සියලු නීති රෙගුලාසි මීට අදාල වේ.
35. දිවා ආහාර වේල සඳහා දෙනු ලබන ආහාර වට්ටෝරුව (Menu) සෑම දිනකම වෙනස් කළ යුතුවේ.
36. මෙම අමාත්‍යාංශයට, පරිසරයට හා කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන සෞඛ්‍ය මාර්ගෝපදේශයන්ට ගැලපෙන අයුරින් සෞඛ්‍ය ආරක්ෂිත ලෙස පිරිසිදුව ආහාර පිසීමේ කාර්යය ආපනශාලා පරිශ්‍රයේ ඔබට වෙන් කර ඇති කොටසේ සිදු කල යුතුය.
37. ප්‍රසම්පාදන ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති “ගිවිසුම” අත්සන් කිරීමට තෝරා ගනු ලබන ලංසුකරු බැඳී සිටියි.
38. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යන විට නව ආහාර වර්ග විකිණීම සිදුකරන්නේ නම් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශයේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
39. ආපනශාලාව පවත්වා ගැනීම සඳහා පැන නගිනු ලබන ඕනෑම කරුණකදී මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ තීරණය අවසාන තීරණය වේ.

ඉහත සඳහන් සියලු කොන්දේසි හා විධිවිධාන වලට එකඟව මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරමි.

.....	.....
ලංසුකරුගේ අත්සන	දිනය
ලංසුකරුගේ නම	-: .....
ලිපිනය	-: .....
	.....
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	-: .....
ලංසුකරුගේ රඹර් මුද්‍රාව	-: .....



**මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ  
ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය - 2026/2027**

1. ආයතනයේ නම : .....

2. ඉල්ලුම්කරුගේ විස්තර

2.1 මුලකුරු සමඟ නම : .....

2.2 ලිපිනය : .....

2.3 ජාතික හැඳුණුම්පත් අංකය : .....

2.4 ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි අංකය : .....

(කරුණාකර ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් අමුණන්න)

2.5 දුරකථන අංකය : ස්ථාවර: ..... ජංගම : .....

3. ආපනශාලාවේ අලෙවි කිරීමට අපේක්ෂිත ආහාර වර්ගවල මිල ගණන් පිටු අංක 10 සිට 18 දක්වා ඇති ලේඛනයේ සඳහන් කළ යුතු අතර එම ලේඛනයේ සෑම පිටුවකම ලංසුකරුගේ අත්සන යොදා සහතික කර තිබිය යුතුය.

4. මෙයට යා කර ඇති ලංසු කොන්දේසි වලට එකඟ වන බවත්, පිටු අංක 10 සිට 18 දක්වා ඇති ආහාර වර්ගවල මිල ගණන් ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛනයේ සඳහන් කර ඇති මිල ගණන් වලට ආහාර සැපයීමට එකඟ වන බවත්, රු. 50,000.00 ක මාසික කුලිය ගෙවීමට එකඟ වන බවත්, ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා වූ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම සමඟ එකඟ වන බවත්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය ඉල්ලා ඇති මෙම ලංසුවට අදාළ සියලුම ලියවිලි මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති බවත් සහතික කරමි:

.....පදිංචි.

..... වන මම මෙම ලංසුව

ඉදිරිපත් කරමි.

.....දින..... අංක දරන ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය මේ සමඟ අමුණා ඇත. / ..... මුදල, මුදල් අමාත්‍යාංශය වෙත ගෙවන ලද බවට අංක ..... හා ..... දිනැති පොදු 172 ආකෘති පත්‍රය මේ සමඟ අමුණා ඇත. ඉදිරිපත් වන ඕනෑම ලංසු ලියවිල්ලක් පිළිගැනීමේ හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතු වන බවත් දනිමි.

.....  
 ලංසුකරුගේ අත්සන

.....  
 දිනය

ලංසුකරුගේ නිල මුද්‍රාව :

ලංසුකරුගේ නම : .....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

සාක්ෂිකරුගේ අත්සන : .....

සාක්ෂිකරුගේ නම : .....

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : .....

ලිපිනය : .....

.....

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

අයිතමය	ගුණ ප්‍රමාණය (g)	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
<p><b>01. දිවා ආහාර සඳහා (කෑම පිගානකට හෝ පාර්සලයකට අයුරන ලද)</b></p> <p><b>අ) එළවළු කෑම ඒකක මිල</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ගුණ 400ක්</li> <li>එළවළු 04ක්,</li> </ul> <p>(එකක් ගුණ 50 බැගින් වූ අර්තාපල්/පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ, සලාදයක් වැනි දෙයක් ඇතුළුව එදිනට පිසෙන ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව)</p> <p>(අවම ගුණ 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)</p>			
<p><b>ආ) මාළු කෑම ඒකක මිල</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ගුණ 400ක්,</li> <li>ගුණ 50 බරින් යුත් මාළු සහිත හොඳ්දක්</li> <li>අර්තාපල්/පරිප්පු වැනි ව්‍යංජනයක්</li> <li>සලාදයක් වැනි දෙයක් ඇතුළුව එදිනට පිසෙන ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව</li> </ul> <p>(අවම ගුණ 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)</p>			
<p><b>ඇ) මස් කෑම ඒකක මිල</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ගුණ 400ක්,</li> <li>ගුණ 50 බරින් යුත් මස් සහිත හොඳ්දක්</li> <li>අර්තාපල්/ පරිප්පු වැනි ව්‍යංජනයක්</li> <li>සලාදයක් සහ එදිනට පිසෙන ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව</li> </ul> <p>(අවම බර ගුණ 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)</p>			
<p><b>(ඈ) බිත්තර කෑම ඒකක මිල</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ගුණ 400ක්</li> <li>එකක් ගුණ 50 ක බරින් යුත් පිසූ බිත්තරයක්</li> <li>ගුණ 50 බැගින් වූ අර්තාපල් / පරිප්පු වැනි ව්‍යංජනයක්</li> <li>සලාදයක් සහ එදිනට පිසෙන ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව</li> </ul> <p>(අවම බර ගුණ 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)</p>			

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

අයිතමය		ග්‍රෑම් ප්‍රමාණය (g)	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
<b>ඇ) Fried rice කෑම එකක මිල</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 400ක්</li> <li>ග්‍රෑම් 75 බරින් යුත් මස් /මාළු කැබැල්ලක්</li> <li>Chili past</li> <li>සලාදයක් /වොජ්සි සහිතව</li> </ul> (අවම බර ග්‍රෑම් 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)	මස්			
	මාළු			
	බිත්තර			
<b>ඉ) කරවල කෑම එකක මිල</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා හෝ වෙනයම් ඉස්තරම් වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 400 ක්</li> <li>ග්‍රෑම් 50 බැගින් වූ අර්තාපල් / පරිප්පු වැනි ව්‍යංජන එකක්</li> <li>ඉස්තරම් වර්ගයේ කරවල ව්‍යංජනයක් (කට්ටා, තෝරා, බල )</li> <li>සලාදයක් සහ තවත් එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව</li> </ul> (අවම බර ග්‍රෑම් 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)				
<b>02 උදෑසන ආහාර සඳහා</b>				
අයිතමය		ග්‍රෑම් ප්‍රමාණය (g)	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
<ul style="list-style-type: none"> <li>සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 400ක්</li> <li>ග්‍රෑම් 50 බැගින් වූ අර්තාපල් / පරිප්පු වැනි ව්‍යංජන එකක්</li> <li>පොල් සම්බෝල</li> <li>එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව</li> </ul> (අවම බර ග්‍රෑම් 600 කට නොඅඩු විය යුතුය)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>හාල් පිටි ඉදිආප්ප 10ක්</li> <li>පොල් සම්බෝල හෝ පොල් මැල්ලුම්</li> <li>කිරි හොදි හෝ මිරිස් හොදි සමඟ</li> </ul>				

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

අයිතමය	ග්‍රෑම් ප්‍රමාණය (g)	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
<ul style="list-style-type: none"> <li>• නිරිගු පිටි ඉදිආප්ප 10ක්</li> <li>• පොල් සම්බෝල හෝ පොල් මැල්ලුම්</li> <li>• කිරි හොදි හෝ මිරිස් හොදි සමඟ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• පිටු කැල්ලක්</li> <li>• කිරි හොදි සමඟ (දිග - 6" සහ වටය - 3")</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• කිරිබත් කැල්ලක්</li> <li>• කට්ට සම්බෝල සමඟ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• තම්බන ලද මුං ඇට පිරිසියක්</li> <li>• කට්ට සම්බෝල</li> <li>• පොල් සමඟ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• තම්බන ලද කඩල පිරිසියක්</li> <li>• කට්ට සම්බෝල</li> <li>• පොල් සමඟ</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• තම්බන ලද මඤ්ඤාක්කා / බතල පිරිසියක්</li> <li>• කට්ට සම්බෝල</li> <li>• පොල් සමඟ</li> </ul>			
නුඩිල්ස් පිරිසියක් හොදි සමඟ			
පාන් ගෙඩියක්			
පරිප්පු පිරිසියක් (මයිසුර්)			
මාළු පිරිසියක්			
අල පිරිසියක්			
පොල් සම්බෝල පිරිසියක්			

සියලුම ලංසුකරුවන් ඉහත අයිතම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය බව කාරුණිකව සලකන්න.

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

අනු අංකය	අයිතමය	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
1	තම්බන ලද බිත්තරයක්		
2	බිත්තර රොටියක් (හොදි සමඟ)		
3	බිත්තර රොටියක් (හොදි නොමැතිව)		
4	එළවළු රොටියක්		
5	ගෝදමිබ රොටියක්		
6	පොල් රොටියක්		
7	පරාටා එකක් (හොදි සමඟ)		
8	පරාටා එකක් (හොදි නොමැතිව)		
9	පරිප්පු වඩේ එකක්		
10	බිත්තර රෝල්ස් එකක්		
11	වයිනිස් රෝල්ස් එකක්		
12	මාළු පාන් එකක්		
13	බිත්තර පාන් එකක්		
14	ජ්ලේන් බනිස් එකක්		
15	ජෑම් පාන් එකක්		
16	කේක් කැල්ලක් (බටර්)		
17	සුදු ආප්ප		
18	බිත්තර ආප්ප		
19	පාන් වර්ග - කාලක මිල හොදි සමඟ		
20	පාන් වර්ග - කාලක මිල හොදි නොමැතිව		
21	කහට තේ එකක් (ජ්ලේන්ට්)		
22	කිරි තේ එකක්		
23	කෝපි එකක්		
24	කිරි කෝපි එකක්		
25	යෝගට් (මි.ලී. 80)		
26	කිරි පැකට් (මි.ලී.180)		

සියලුම ලංසුකරුවන් ඉහත අයිතම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය බව කාරුණිකව සලකන්න.

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

අනු අංකය	අයිතමය	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
01	මස් පිරිසියක්		
	හරක් මස්		
	කුකුල් මස්		
	ඌරු මස්		
02	මස් / මාළු රොටියක්		
03	තෝසේ එකක් (හාල් පිටි)		
04	තෝසේ එකක් (පාන් පිටි)		
05	උළු වඩේ එකක්		
06	රෝල් බනිස් එකක්		
07	කිඹුලා බනිස් එකක්		
08	ක්‍රීම් බනිස් එකක්		
09	සීනි බනිස් එකක්		
10	ඩබල් බනිස් එකක්		
11	ස්පන්චි එකක්		
12	වන්ඩු කේක් කැල්ලක්		
13	එළවළු පාන් එකක්		
14	පැණි ආපේප		
15	මාළු / මස් කට්ලට් එකක්		
16	මාළු / මස් පැටිස් එකක්		
17	ලැවරියා එකක්		
18	සීනි සම්බල් පිරිසියක්		

සියලුම ලංසුකරුවන් ඉහත අයිතම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය බව කාරුණිකව සලකන්න.

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

අනු අංකය	අයිතමය	ඒකක මිල (රු.)	මිල අකුරින්
01	වැලි තලප		
02	තල කැරලි		
03	පෑන් කේක්		
04	හැලප එකක්		
05	වන්ඩු ආපේප		
06	බිත්තර කෝපි එකක්		
07	ඇඹුල් කෙසෙල් ගෙඩියක් (වට ප්‍රමාණය සෙ.මි. 10 දිග සෙ.මි.15)		
08	පුවාළ/කෝලි කුට්ටු (වට ප්‍රමාණය සෙ.මි. 10 දිග සෙ.මි.15)		
09	ආනමාළු / ඇම්බුන් (වට ප්‍රමාණය සෙ.මි.20)		
10	තැඹිලි ගෙඩියක්		
11	අයිස් ක්‍රීම් (මි.ලී. 80)		
12	ටොපි		

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

විශේෂ උත්සව සඳහා ආහාර වල මිල

විශේෂ උත්සව වලදී ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් ආහාර වල මිල දක්වන්න.

අංකය	විස්තරය	එකක මිල (රු.)
01	ග්‍රෑම් 400 ප්‍රයිඩ් රයිස් එකක් (මස්/ මාළු/බිත්තර, එළවළු වොජ්සි සහ විලි ජෙස්ට් සමඟ අවම බර ග්‍රෑම් 600 කට නොඅඩු විය යුතුය.)	මස්
		මාළු
		බිත්තර
02	ග්‍රෑම් 100 ක් බර කිරිබත් කෑලි එකක්	
03	ග්‍රෑම් 75 ක් බර කොන්ඩ කැවුම් එකක්	
04	කොකිස් එකක්	
05	වට ප්‍රමාණය 3" සහ දිග 5" පමණ වන කෝලිකුට්ටු ගෙඩියක්	
06	තේ කෝප්පයක්	
07	කිරි තේ කෝප්පයක්	
08	කට්ට සම්බෝල කි.ග්‍රෑ. 1ක්	
09	සැන්ඩ්විච් එකක්	
10	කට්ලට් එකක්	
11	රෝල්ස් එකක්	
12	හැලප එකක්	
13	ෆෑන් කේක් එකක්	

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

ආයතනයේ පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා දෙනු ලබන පහත කෑම වට්ටෝරු සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන්න.

කෑම වට්ටෝරුව		මිල (රු.)
<b>කෑම වට්ටෝරුව 01</b>	<b>උදෑසන</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• එක් කෙටි කෑමක් සමඟ</li> <li>• තේ</li> </ul>	
	<b>දවල් ආහාරය</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• බාස්මතී ග්‍රයිඩ් රයිස්</li> <li>• රතු බත්</li> <li>• විකන් ඩෙප්ල්</li> <li>• මාළු ඇඹුල්තියල්</li> <li>• පරිප්පු</li> <li>• වෙජිටබල් වොජ්ස්</li> <li>• කජු</li> <li>• වම්බටු</li> <li>• ගොටුකොළ</li> <li>බැඳුම/සම්බෝලය</li> <li>• පපඩම්</li> </ul>	
	<b>අතුරුපස සඳහා</b> ගෘහි සැලැඳි සහ අයිස්ක්‍රීම් / යෝගට්	
	<b>සවස</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• එක් කෙටි කෑමක් සමඟ</li> <li>• තේ</li> </ul>	
<b>කෑම වට්ටෝරුව 02</b>	<b>උදෑසන</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• කෙටි කෑම දෙකක් සමඟ</li> <li>• තේ</li> </ul>	
	<b>දහවල් ආහාරය</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• වෙජිටබල් ග්‍රයිඩ් රයිස්</li> <li>• රතු බත්</li> <li>• විකන් බ්ලැක් කර්</li> <li>• මාළු ඇඹුල්තියල්</li> <li>• බිත්තර සලාද</li> <li>• මාළු කට්ලට්</li> <li>• බදින ලද අල</li> <li>• පරිප්පු</li> <li>• බෝංචි</li> <li>• පපඩම්</li> <li>• අව්වාරු</li> </ul>	
	<b>අතුරුපස</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• අයිස්ක්‍රීම්</li> <li>• පලතුරු සහ ජෙලි</li> </ul>	
	<b>සවස</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• කෙටි කෑම දෙකක් සමඟ</li> <li>• තේ</li> </ul>	

ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කළ යුතු ලේඛනය

කෑම වට්ටෝරුව		මිල (රු.)
කෑම වට්ටෝරුව 03	<p>උදෑසන</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• කෙටි කෑම දෙකක් සමඟ</li> <li>• තේ</li> </ul>	
	<p>දහවල් ආහාරය</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ෆ්‍රයිඩ් රයිස්</li> <li>• රතු බත්/සුදු බත්</li> <li>• මාළු ඇඹුල්තියල්</li> <li>• විකන් බ්ලැක් කරි</li> <li>• සිඳින ලද අල</li> <li>• වම්බටු මෝජු</li> <li>• මාළු කට්ලට්</li> <li>• මැලේ අව්වාරු</li> <li>• පපඩම්</li> </ul>	
	<p>අතුරුපස</p> <p>ෆෆාට් සැලඩ් සහ අයිස්ක්‍රීම්/ යෝගට්</p>	
	<p>සවස</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• කෙටි කෑම දෙකක් සමඟ</li> <li>• තේ</li> </ul>	
කෑම වට්ටෝරුව 04	<p>රාත්‍රී ආහාරය සඳහා</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ෆ්‍රයිඩ් රයිස්/ඉදි ආප්ප/පාන්</li> <li>• විකන්/මාළු කරි</li> <li>• අල කරිය</li> <li>• පොල් සම්බල / විලි ජේස්ට්</li> <li>• සීනිසම්බල/වෙජිටබල් වොජ්සි</li> <li>• පරිප්පු කරිය</li> </ul>	
	<p>අතුරුපස - යෝගට්</p>	
	<p>උදෑසන ආහාර සහ තේ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ආප්ප</li> <li>• ඉදි ආප්ප</li> <li>• රතු බත්</li> <li>• පාන්</li> <li>• මාළු/ බිත්තර</li> <li>• අල කරිය</li> <li>• පොල් සම්බල</li> </ul>	
	<p>කිරි තේ/ තේ</p>	



**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 ) සේව්‍යයා/ගැනුම්කරුගේ නම සහ ලිපිනය

දිනය : .....(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනය දුන්) දිනය

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

මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන .....විසින්  
(නිකුත්කිරීමේ නියෝජ්‍යත්වය විසින් ලංසුකරු/බද්ධ ව්‍යාපාරයක් නම් සියලු නීත්‍යානුකූල හවුල්කරුවන්ගේ නාම ලේඛනයක්)

(මෙහි මින් මතුවට ලංසු යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) .....දින දරණ ලංසු සඳහා ආරාධනය  
(දිනය)

අංක ..... (අංකය ඇතුළත් කරන්න) යනුවෙන් ක්‍රියාත්මක කිරීම / සැපයීම සඳහා  
වන ..... නමැති කොන්ත්‍රාත්තුවට අදාළ 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 ..... ලංසුකරු විසින් පහත සඳහන්  
(නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම)

කොන්දේසි පැහැර හැරීම් හේතු කොට ගෙන ලංසුවේ කොන්දේසි කඩ කර ඇති බවට ඔබ විසින් ඉදිරිපත්  
කරනු ලබන ලිඛිත ප්‍රකාශයක්ද සහිතව යොමු කරනු ලබන ඔබගේ ප්‍රථම ලිඛිත එන්තර්වාසිය අප වෙත  
ලැබුණු විගස ..... (.....) කට

(මුදල ඉලක්කමෙන්) (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 අස්කර ගැනීම;
- (ආ) ලංසු කැඳවීමේ ආරාධනාවෙහි අඩංගු (මෙහි මින් මතුවට ලංසුකරුවනට උපදෙස් යනුවෙන් හැඳින්වෙන) ලංසුකරුවන්ට උපදෙස් අනුකූලව වැරදි නිවැරදි කිරීම නොපිළි ගැනීම; හෝ
- (ඇ) ලංසු වලංගු කාලය තුළ සේව්‍යයා / ගැනුම්කරු විසින් ලංසුව පිළිගෙන ඇති බවට දැනුම් දෙනු ලැබීමෙන් පසුව;
  - (1) අවශ්‍ය වේ නම්, කොන්ත්‍රාත්තු ආකෘතිය ක්‍රියාවට නැංවීමට අපොහොසත් වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ
  - (11) ලංසුකරුවනට උපදෙස් අනුකූලව කාර්යය සාධන සුරක්ෂණය සැපයීමට අපොහොසත්වීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමය.

මෙම සුරක්ෂණය (අ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු වේ නම්, ලංසුකරු විසින් අත්සන් තබන ලද කොන්ත්‍රාත්තුවේ සහ ලංසුකරු විසින් ඔබට නිකුත් කර ඇති කාර්යය සාධන සුරක්ෂණ පත්‍රයේ පිටපත් අප

වෙත ලැබීමෙන් පසු හෝ (ආ) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන්නේ නම් (1) ලංසුකරු ජයග්‍රාහී ලංසුකරු නොවන බවට ලංසුකරුට ඔබ යවන දැන්වීමේ පිටපත අප වෙත ලැබුණු පසු, එනමින් පෙරට යෙදෙන අවස්ථාවේ අවලංගු වනු ඇත. නැතහොත් ..... දින දක්වා මෙම සුරක්ෂණය බලාත්මකව පවතිනු ඇත.

පසුකාලීනව මෙම සුරක්ෂණය යටතේ ගෙවීම සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීමක් ..... දිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලය වෙත ලැබිය යුතුය.

අධිකාරියලත් නියෝජිත/යන්ගේ අත්සන/අත්සන්

## Format for Bid Security Declaration

*[If required, the Bidder shall fill in this form in accordance with the instructions indicated in brackets]*

Date: \_\_\_\_\_ *[insert date by bidder]*

Name of contract \_\_\_\_\_ *[insert name by PE]*

Contract Identification No: \_\_\_\_\_ *[insert number by PE]*

Invitation for Bid No.: \_\_\_\_\_ *[insert number by PE]*

To: \_\_\_\_\_ *[insert the name of the employer/ Purchaser preferably PE to fill before issuing the bidding document]*

We, the undersigned, declare that:

1. We understand that, according to instructions to bidders (hereinafter “the ITB”), bids must be supported by a bid-securing declaration;
2. We accept that we shall be suspended from being eligible for contract award in any contract where bids have been invited by any of the Procuring Entity as defined in the Procurement Guidelines published by the National Procurement Commission, for the period of three (03) years starting on the latest date set for the closing of bids of this bid, if we:
  - (a) Withdraw our bid during the period of the bid validity period specified; or
  - (b) do not accept the correction of errors in accordance with the instructions to bidders of the bidding documents; or
  - (c) having been notified of the acceptance of our bid by you, during the period of bid validity,
    - i. fail or refuse to execute the Contract Form, if required, or
    - ii. fail or refuse to furnish the performance security, in accordance with the ITB.
3. We understand this bid securing shall expire if we are 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; or
  - (ii) twenty-eight days after the expiration of our bid.
4. We understand that if we are a JV, the Bid Securing Declaration must be in the name of the JV that submits the bid. If the JV has not been legally constituted at the time of bidding, the Bid Securing Declaration shall be in the names of all future partners as named in the letter of intent.

Signed *[Insert signature(s) of authorized representative]* In the capacity of *[Insert title]*

Name *[Insert printed or typed name]*

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of *[Insert authorizing entity]*

Dated on *[insert day]* day of *[Insert month]*, *[Insert year]*



කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ සහතිකය සඳහා ආකෘතිය

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

ප්‍රතිලාභියා : .....(සේව්‍යයාගේ නම සහ ලිපිනය)

දිනය : .....

කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයේ අංකය : .....

මෙහි මින් මතුවට කොන්ත්‍රාත්කරු වශයෙන් හඳුන්වනු ලබන ..... (කොන්ත්‍රාත්කරුගේ/සැපයුම්කරුගේ නම) .....

අංක ..... දරණ ..... දිනැයි කොන්ත්‍රාත්තුවේ .....  
(අංකය යොදන්න)

..... සඳහා (මෙහි මින් මතුවට “කොන්ත්‍රාත්තුව”  
(ඉදිකිරීම්/සැපයුම් සඳහන් කරන්න)

යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන) .....  
(කොන්ත්‍රාත්තුවේ නම සහ වැඩ ගැන කෙටි විස්තරයක් සඳහන් කරන්න)

ඔබ ඇතුළත් ව වූ බව අපට දැනුම් දී ඇත.

තවදුරටත්, කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසිවලට අනුකූලව කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් අවශ්‍ය බව අපි දනිමු.

කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි, අපි ..... (නිකුත් කරන නියෝජ්‍යායතනයේ නම) ..... කොන්ත්‍රාත්තුවේ

කොන්දේසි අනුකූලව කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳීම් උල්ලංඝනය කර ඇති බවට ඔබ වෙතින් ලැබෙන ලිඛිත ප්‍රකාශය සහිත ප්‍රථම ලිඛිත ඉල්ලීම අප වෙත ලැබුණු පසු ඔබගේ ඉල්ලීම සනාථ කිරීමට කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේ හෝ ඔබගේ ඉල්ලීමට හේතු සාධක දැක්වීමට හෝ එහි නිර්දේශය මුදල සනාථ කිරීමට හෝ සඳහා අවශ්‍යතාවයෙන් තොරව එහි සඳහන්..... ( මුදල ඉලක්කමෙන් ) / ( මුදල අකුරින් සඳහන් කරන්න) නොඉක්මවන ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් හෝ ප්‍රමාණයන් අහෝසි කර ඔබට ගෙවීමට අපි භාර ගනිමු. එම මුදල කොන්ත්‍රාත් මුදල ගෙවිය යුතු මුදල් වර්ගයකින් සහ එම ව්‍යවහාරික මුදල්වල පරිවර්තිත වටිනාකමින් විය යුතුය.

මෙම සුරක්ෂණය අවම වශයෙන් ..... දිනට අවසන් වනු ඇති අතර, ( කොන්ත්‍රාත්තුව සම්පූර්ණ කිරීමට නියමිත දිනෙන් ඔබට දින 28 කට එළඹෙන දිනය සඳහන් කරන්න) ගෙවීම් සඳහා කරනු ලබන ඕනෑම ඉල්ලීමක් එදිනට හෝ එදිනට පෙර මෙම කාර්යාලයට ලැබිය යුතුය.

.....  
අත්සන/අත්සන්



## FORM OF PERFORMANCE SECURITY

(Unconditional)

**Issuing Agency :** -----  
----- [Issuing Agency's Name, and Address of Issuing Branch or Office]

**Beneficiary:** Secretary  
Ministry of Finance, Planning and Economic Development  
The Secretariat  
Colombo 01

**Date:** -----

**PERFORMANCE GUARANTEE No.:** -----

We have been informed that ----- [name of Contractor]  
(hereinafter called "the Contractor") has entered into Contract No. ----- [reference  
number of the contract] in the year ----- with you, for the -----  
----- [name of contract] (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 in figures] (-----) [amount in  
words], 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 date, 28 days beyond the  
Intended Completion Date] and any demand for payment under it must be received by us at this  
office on or before that date.

\_\_\_\_\_  
[signature(s)]



**මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ  
ආපනශාලාව පවත්වාගෙනයාම සඳහා වූ ගිවිසුම**

**1. කොන්ත්‍රාත් පාර්ශව හා කාලසීමාව**

කොළඹ - 01, ලෝටස් පාර පිහිටි මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ විසින් මිල ගණන් කැඳවීමෙන් පසු අමාත්‍යාංශ සුළු පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය පරිදි මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාව 2026.05.27 දින සිට 2027.05.26 දින දක්වා (මාස තුනක (03) නිරීක්ෂණ කාලයකට යටත්ව) වර්ෂයක කාලයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ..... යන අය පළමු පාර්ශ්වයට ද, අතිරේක ලේකම් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය දෙවන පාර්ශ්වයට ද වශයෙන් එළඹී ගිවිසුම් පත්‍රයයි.

**2. ඇප තැන්පත්**

2.1 මෙහි පළමු පාර්ශවකරු විසින් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා භාර දී ඇති ගෘහ භාණ්ඩ, කාර්යාල උපකරණ හා සවිකිරීම්, ගොඩනැගිලි, විදුලිය හා ජල සැපයීම් සම්බන්ධ කොටස් වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම සඳහා අදාළ තෝරාගත් ලංසුකරු සමග ගිවිසුම් ගත වීමට පෙර ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව පිළිගත් වාණිජ බැංකුවක් මගින් ලබාගත් රු.500,000.00 ක් වටිනා වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසානයේ සිට දින 28 ක් ඉදිරියට වලංගු බැංකු ඇපකරයක් හෝ මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් රු. 500,000.00 මුදල් ප්‍රමාණයක් ඇප තැන්පතුවක් ලෙස තැන්පත් කළ යුතුය.

2.2 ඉහත 2:1 යටතේ නව ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා භාර දී ඇති සියලුම දෑ වෙනුවෙන් අයකර ගැනීමට මුදලක් නොමැති නම්, ඉහත සඳහන් බැංකු ඇපකරය ගිවිසගත් කාලය අවසන් වූ විට හෝ අවසන් කළ පසු නිදහස් කරනු ලැබේ.

2.3 මෙහි පළමු පාර්ශවකරු විසින් නව ආපනශාලාව සඳහා වර්ෂයක කාලයකට රු.100,000.00 ක වටිනාකමකින් යුතු කාර්ය සාධන ඇපකරයක්/සුරක්ෂණයක් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව පිළිගත් වාණිජ බැංකුවකින් ලේකම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමට ලබාගෙන ඉදිරිපත් කිරීම හෝ මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් නමින් රු. 100,000.00 මුදල් ප්‍රමාණයක් කාර්ය සාධන ඇප තැන්පතුවක් ලෙස මුදලින් තැන්පත් කළ යුතුය. එම කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය වර්ෂයක කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වන දින සිට ඉදිරියට දින 28ක් වලංගු විය යුතුය.

- 2.3.1 සේවා පරිශ්‍රයේ පුද්ගලයන්ට, අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ ඇති වාහන සහ අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් පහත සඳහන් පරිදි රක්ෂණවරණයන් ලබා දිය යුතුය.
- ගොඩනැගිලි හා පරිශ්‍රයට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් - රු. මිලියන 5
  - පුද්ගලයන්ට සිදු විය හැකි හානි වෙනුවෙන් එක් වරකට - රු. 500,000/=
  - ලංසුකරුගේ සේවකයින්ට සිදුවන අනතුරකදී අවම රු.500,000/= ක රක්ෂණවරණයක්

**3. මාසික කුලිය**

- 3.1. ආපනශාලාව වෙනුවෙන් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරන ලද මාසික කුලිය වශයෙන් රු. 50,000.00 ක් එළඹෙන මාසයේ පස්වන දිනට පෙර මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) වෙත ගෙවා ලදුපතක් ලබාගත යුතුය.
- 3.2 මාසික කුලිය ගෙවීම නියමිත දිනට වඩා ප්‍රමාද වන සෑම දිනයක් සඳහාම රු.200.00 ක දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ. මාසික කුලිය දින 30 කට වඩා ප්‍රමාද වන්නේ නම්, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ලබා දී ඇති කාර්ය සාධන ඇපකරයෙන් අදාළ මාසික කුලිය සහ ප්‍රමාද ගාස්තුව අය කරනු ලැබේ.

**4. උපකරණ හා භාණ්ඩ අලාභ හානි**

- 4.1. ආපනශාලාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අමාත්‍යාංශයෙන් ලබා දෙන භාණ්ඩ හා උපකරණ ලැයිස්තු ගත කර භාර දෙනු ලබන අතර එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි භාවිතා කර කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වන දිනය තුළදීම ආපසු භාරදිය යුතුය.
- 4.2. එම භාණ්ඩ හා උපකරණ නැතිවීම හෝ අලාභ හානි වීමකදී ඒ සඳහා පවතින වෙළඳපොළ මිල හා 25% ක් වන නැවත ප්‍රතිස්ථාපන පිරිවැය රජයේ ගාස්තු ලෙස අය කරනු ලැබේ.
- 4.3. පාරිභෝගිකයන් විසින් පිහන්පිරිසි කෝප්ප සහ වතුර බොන වීදුරු පරිභරණයේදී කැඩුණහොත් , ගොඩනැගිලි පාලන අංශයට දැනුම් දීම සහ අන් අය වෙතින් එම භාණ්ඩ කැඩුණහොත් ආපනශාලාව .ත්කරුගේ වගකීම වේවෙත නැවත ලබාදීම කොන්ත්‍රා

**5. බලපත්‍ර**

- 5.1. ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාමේදී අදාළ වන පළාත් පාලන ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාවන්ට හා නීති රෙගුලාසිවලට යටත්ව කටයුතු කළ යුතුය.
- 5.2. සියලුම බදු හා ව්‍යාපාරික අවසර පත් ගාස්තු කොන්ත්‍රාත්තුකරු විසින් දැරිය යුතුවේ.
- 5.3. කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ව්‍යාපාරික නාම ලියාපදිංචි ලේඛනය මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ආපනශාලාවේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

**6. වැට් බදු**

- 6.1. වැට් බදු ගෙවීමෙන් නිදහස් වී ඇත්නම්, ඒ බව සනාථ කිරීම සඳහා, දේශීය ආදායම් කොමසාරිස් වෙතින් ලබාගත් සහතිකයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එසේ නොවන විට අදාළ සියළුම බදු මුදල් කොන්ත්‍රාත්තුකරු විසින් ගෙවිය යුතුය.

**7. විදුලිය හා ජලය සැපයීම**

- 7.1 ආපනශාලාවේ ආහාර පාන පිළියෙල කරන කොටසේ භාවිතා කරන ජලය හා විදුලිය වෙනුවෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය වියදම් දරනු ඇත. එබැවින් හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම ජලය හා විදුලිය අරපිරිමැස්මෙන් භාවිතා කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.

**8. විවෘතව තබන වේලාවන්**

8.1. සතියේ දිනවල පෙ.ව.06.30 - ප.ව.06.00 දක්වා සහ සෙනසුරාදා දිනවල පෙ.ව.06.30 ප.ව.03.00 දක්වා නව ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීම අනිවාර්යය වේ. විශේෂිත උත්සව හෝ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වෙන අවස්ථාවලදී සහ රජයේ නිවාඩු දිනවල හා සති අන්තයේ දිනවලදී මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ ඉල්ලීම මත ආපනශාලාව විවෘත කර තැබීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටින අතර මෙම වේලාවන් වෙනස් කිරීම පිළිබඳ අභිමතය මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතුවේ.

**9. සේවකයන් යෙදවීම**

- 9.1. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සිදු කළ යුත්තේ අදාළ පළාත් පාලන ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාවන්ට සහ නීති රෙගුලාසි වලට යටත්වය.
- 9.2. කොන්ත්‍රාත්කරු කම්කරු නීති රෙගුලාසි වලට පටහැනිව කටයුතු කර ඇත්තේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වගකීමෙන් නිදහස් වේ.
- 9.3. ආහාර පිළියෙල කිරීම හා පිළිගැන්වීම කරන්නන් විධිමත් පුහුණුවක් ලබා ඇති බවට සහතිකයන් තිබිය යුතුය.
- 9.4. තෝරා ගන්නා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආපනශාලාවේ සේවය කරන සියලුම සේවකයින් බෝවන රෝගවලින් සහ වර්ම රෝගවලින් නොපෙළෙන බවට වෛද්‍ය සහතිකයක් ලබාදිය යුතුය.
- 9.5. ආපනශාලාවේ කැම පිළියෙල කිරීම සහ නිකුත් කිරීමේ කාර්යය මණ්ඩලයට අමතරව පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය සඳහා සේවකයින් අවශ්‍ය තරම් යෙදවීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 9.6. මුදල් අයකැමි හැර ආහාර පිරිනැමීම සඳහා අවම වශයෙන් සේවකයින් හතර දෙනෙක් (04) සේවයේ යෙදවිය යුතු අතර ආපනශාලාවේ මේස පිරිසිදු කිරීම සඳහා වෙනමම සේවකයෙකු සේවයේ යෙදවිය යුතුය. සේවයේ යොදවන සේවකයින්ගේ නම්, ලිපිනයන් සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක ලිඛිතව අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි පාලන ඉංජිනේරු වෙත දැනුම් දිය යුතුය. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ අනුමැතිය මත පමණක් සේවකයින් සේවයේ යෙදවීම කළ යුතු වේ.
- 9.7. පිටස්තර සේවකයින් ආපනශාලාව තුළ නේවාසිකව තබා ගැනීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම්ය.
- 9.8. ආපනශාලාවේ මුදල් අයකැමි සහ අනෙකුත් සේවකයින් වෙත වෙනම හඳුනාගත හැකි පරිදි නිල ඇඳුමෙන් සැරසී හිස් වැසුමක් පැළඳ සිටිය යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් අමාත්‍යාංශයේ ගොඩනැගිලි පාලන අංශය විසින් පරීක්ෂා කරනු ලබන අතර එසේ නිල ඇඳුමෙන් සැරසී නොසිටින එක් අයකු සඳහා එක් දිනකට රු 200/= ක දඩ මුදලක් අය කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

**10. ආහාර සැපයීම හා ආහාරවල ප්‍රමිතිය**

- 10.1. ආපනශාලාව පවත්වා ගෙනයාමේදීත් ආහාර සැපයීමේදීත් 1980 අංක 26 දරන ආහාර පනත හා 2011 අංක 29 දරන ආහාර (සංශෝධන) පනත යටතේ ඇති විධිවිධාන අනුව කටයුතු කළ යුතුවේ.
- 10.2. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි ප්‍රකාරව ආහාර වර්ග නියමිත බර හා ප්‍රමිතියෙන් යුක්ත විය යුතු අතර ආපනශාලාවේ මුළුතැන්ගෙය තුළ පිළියෙල කළ යුතුය.

- 10.3. පිසින ලද ආහාර පිසූ වේලාවේ සිට උපරිම වශයෙන් පැය 04 ක් ඇතුළත (විශේෂයෙන් මස්/ මාළු/ බිත්තර/ කිරි මිශ්‍රිත ආහාර) පරිභෝජනය සඳහා ලබා දී අවසන් කළ යුතුය. ඊට පසු එම ආහාර විනාශ කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 10.4. සපයනු ලබන ආහාරවල පෝෂණ ගුණය හා රසය ඉතාමත් ඉහළ තත්ත්වයක තබා ගත යුතු අතර ඒවා මනා සෞඛ්‍ය තත්ත්වයෙන් පැවතිය යුතුය. ඒ පිළිබඳව මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන කමිටුවකින් යම් කිසි අඩුපාඩුවක් පෙන්වා දෙනු ලැබුවහොත් එම අඩුපාඩු වහා සකස් කර ගත යුතුය.
- 10.5. ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නන් හට පැහැදිලිව තෝරා ගැනීමක් කළ හැකි පරිදි එදිනෙදා අලෙවි කරනු ලබන ආහාර වර්ග ප්‍රදර්ශනය කර තැබිය යුතුවේ. ඒ අනුව ආහාර ද්‍රව්‍ය මිලදී ගන්නන්ගේ ඉල්ලීම පරිදි ආහාර ලබා දිය යුතු අතර, ඒවායේ අනුමත මිල ගණන් අය කළ යුතුවේ.
- 10.6. පළතුරු වර්ග හා පළතුරු බීම ආදිය එම අවස්ථාවේදීම සකසා දීමට අවශ්‍ය පහසුකම් තිබිය යුතුය.
- 10.7. ආහාර වල මිල ගණන් සඳහන් කිරීමට ඇති ලේඛනයේ ඇතුළත් විස්තර, ප්‍රමිතිය හා මිල ගණන් වලට අනුකූලව සියලුම ආහාර සැපයිය යුතුය.

**11. පවිත්‍රතාවය**

- 11.1. ආහාර පිළියෙල කිරීම හා පිළිගැන්වීම ආදී සේවා ඉතාමත් පිරිසිදුව ඉටු කළ යුතුය.
- 11.2. මුළුතැන්ගෙය, ආපනශාලාව, දොර ජනෙල් හා පොළව විෂබීජ නාශකයක් යොදා දිනකට තුන් වතාවක් හෝ ඊට වැඩි වාරයක් අවශ්‍යතාවය පරිදි පිරිසිදු කළ යුතුය. මේ සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයට පවිත්‍රතා සේවාව සපයනු ලබන පවිත්‍රතා සේවකයින් යොදා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු ගොඩනැගිලි පාලන අංශය විසින් සලසා දෙනු ලැබේ.
- 11.3. කැම බඳුන්/ අත්සෝදන බෙසම්/ වීදුරු/ පිහන් කෝප්ප භාවිතයට සුදුසු තත්ත්වයේ පිරිසිදුව තිබිය යුතුය.
- 11.4. ආහාර නිකුත් කරන අවස්ථාවල කිසිම ආහාර වර්ගයක් සේවකයින් විසින් අතින් ඇල්ලීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු අතර ඒ සඳහා අත් ආවරණ හා නිසි උපකරණ භාවිතා කළ යුතුය.
- 11.5. උදේ, දවල් සහ සවස ආපනශාලාවේ එකතුවන අපද්‍රව්‍ය ආවරණයක් සහිත බඳුන්වල එකතු කර එම අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම සඳහා වෙන්කර ඇති ආවරණ සහිත බඳුන්වලට ගෙනැවිත් දැමිය යුතුය.
- 11.6. ආපනශාලාවේ සියලු උපකරණ, මේස, පුටු, ආහාරපාන පිළියෙල කරනු ලබන සහ පිළිගන්වනු ලබන සියලු භාජන හා උපකරණ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යය සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් වෙනමම සේවකයින් යෙදවිය යුතුය.

- 11.7. හෝජනාගාරයේ සිට ප්‍රධාන නළය දක්වා අපජලය බැස යන නළ මාර්ගයන් නිතරම පවිත්‍රතාවයෙන් තබා ගත යුතු අතර ඒවායේ අවහිරතාවයන් සිදුවුවහොත් කඩිනමින් පිළිසකර කිරීම කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සිදුකළ යුතුය.
- 11.8. මුළුතැන්ගෙය තුළ ඇති ගලි වලවල් දෛනික කාර්යයන් නිමවූ පසු පිරිසිදු කළ යුතු අතර එයට අපද්‍රව්‍ය නොයොදා ජලය පමණක් බැහැර කළ යුතුය. (ආහාර සකස් කිරීමේදී ගලි වලවල් සිර වී තිබුණේ නම් එහිදී පිරිසිදු කිරීමේ ගාස්තුව කොන්ත්‍රාත්කරු ගෙවිය යුතුය)
- 11.9. අත සෝදන බේසම් (sink) සඳහා පෙරණයක් යෙදීම කොන්ත්‍රාත්කරුගේ වගකීමක් වේ.
- 11.10. ආපනශාලාවේ භාවිතා කරන පිගන් සහ භාජන සේදීම සඳහා භාවිතා කරන සේදුම්කාරක දියර/ද්‍රව්‍ය සහ අන් සේදීමට භාවිතා කරන සේදුම්කාරක දියර/ද්‍රව්‍ය ආපනශාලා භාරකරු විසින් සපයා ගත යුතුවේ.
- 11.11. ආපනශාලාවේ සහ මුළුතැන්ගෙය බිත්ති අපවිත්‍ර සහ දුර්වර්ණ නොවන පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- 11.12. මුළුතැන්ගෙය, හෝජනාගාරය, ආහාරපාන තබන ස්ථානය ඇතුළු අනෙකුත් සියලුම ස්ථාන ඉතාමත් පිරිසිදුව තබා ගත යුතු අතර හෝජනාගාරයට රැගෙන එන සියලුම ආහාර ද්‍රව්‍ය නිසි ප්‍රමිතියකට අනුව ගබඩා කර තිබිය යුතුය. දිනපතා එකතුවන කුණු කසල ගොඩනැගිල්ලෙන් බැහැර කළ යුතු අතර එම කුණු කසල ඉවත් කිරීම සඳහා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නගර සභාව සමඟ සාකච්ඡා කර විධිමත් වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කර ගත යුතුය.
- 11.13. සේවා සඳහා ලබා දී ඇති විදුලි සෝපානය පරිහරණය කිරීමේදී පහත සඳහන් කොන්දේසි පිළිපැදිය යුතුය.
  - 11.13.1. සෑම පාවිච්චි කිරීමකින් පසුව විදුලි සෝපානය පිරිසිදු කිරීම.
  - 11.13.2. හාණ්ඩ පැටවීමේදී හා බැමේදී සෝපානය තුළට හාණ්ඩ විසි කිරීම නොකළ යුතුය.
  - 11.13.3. තෙල් වර්ග හා ලුණු ද්‍රාවණ ආදිය සෝපානය තුළ නොරැඳෙන ආකාරයට නිසිපරිදි ඇසුරුම් කර සෝපානය තුළින් රැගෙන යා යුතුය. (කරපිටා කොළ, පොල් මුඩු, පොල් කෙඳි රඳවා නොතැබීම)
  - 11.13.4. විදුලිය අරපිරීමැස්මෙන් භාවිතා කළ යුතු බැවින් සෝපානය ඉහළ පහළ වැඩි වේලාවක් රඳවා තබා නොගත යුතුය.
- 11.14. ආහාර සකසන මුළුතැන්ගෙය ඇතුළු ආපනශාලා පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතාවය ඉතා මැනවින් පවත්වාගෙන යායුතු වේ. එසේම ආපනශාලාවේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමට පත් කර ඇති කමිටුව විසින් ආපනශාලා පරිශ්‍රයේ පවිත්‍රතාව සම්බන්ධයෙන් ලබාදෙනු ලබන වාර්තාවට අනුව කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආපනශාලාවේ කටයුතු ඉතා අසතුටුදායක මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යන බවට වාර්තා වුවහොත් ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දෙන අතර ඒ සඳහා කඩිනමින් ක්‍රියාත්මක වී අදාළ පිරිසිදු කිරීම් සිදු කළ යුතුවේ. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වන සෑම දිනක් වෙනුවෙන් රු.1000.00 ක දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ.

**12. ආපනශාලාවේ නඩත්තුව පරීක්ෂා කිරීම**

- 12.1. සපයනු ලබන ආහාර පාන සෞඛ්‍ය ප්‍රමිතියට අදාළ වන බවට වග බලා ගත යුතු අතර, පවිත්‍රතාවය සහ ආහාරවල ප්‍රමිතිය වරින් වර සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීන්/ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂණයට භාජනය විය යුතුය.

- 12.2. ආහාරවල ප්‍රමිතිය හා ආපනශාලාවේ පවිත්‍රතාවය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා මුදල් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නම් 'කරන ලද නිලධාරීන්ගෙන් සමන්විත කමිටුවක් පත්කරනු' ලබන අතර එම කමිටුවට ඕනෑම අවස්ථාවකදී ආපනශාලාව පරීක්ෂා කිරීම සඳහා සහයෝගය ලබා දීමට සහ එම කමිටුවේ නිර්දේශය ක්‍රියාත්මක කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටියි.
- 12.3. ඉහත 12.2 යටතේ වන කමිටුවේ නිර්දේශයන් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දෙවරකට වැඩි වාර ගණනක් පැහැර හැරිය බවට වාර්තා වුවහොත් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ට නිසි බලය ඇත්තේය.

**13. වෙනත් කරුණු**

- 13.1. ආහාර වල මිල ගණන් නියමිත පරිදි ආපන ශාලාව තුළ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- 13.2. කොන්ත්‍රාත්කරු සපයා ඇති මිල ගණන් ආයතනයේ අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතියකින් තොරව වෙනස් නොකළ යුතුය.
- 13.3. ආපනශාලා සේවකයන් වෙනුවෙන් වෙන් කර ඇති කාමරයෙහි නවාතැන් ගැනීමට හැකි උපරිම සේවක සංඛ්‍යාව හතරක් (04) වන අතර අමාත්‍යාංශ පරිශ්‍රයේ වෙනත් ස්ථානවල සේවකයන් නවාතැන් නොගත යුතුය.
- 13.4. පූර්ව ලිඛිත අවසරය නොමැතිව විශේෂ ආහාර හෝ භාණ්ඩ පාරිභෝගිකයාට ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.
- 13.5. ආපනශාලා පරිශ්‍රය තුළ බුලත්විට, දුම්වැටි, මත්පැන් හෝ කිසිම මත්ද්‍රව්‍යයක් භාවිතය හෝ විකිණීම සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ.
- 13.6. ආපනශාලා ගොඩනැගිල්ලේ කිසිදු වෙනස් කිරීමක් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව සිදුකළ නොහැක.
- 13.7. අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී අමාත්‍යාංශයේ කටයුතු සඳහා ආපනශාලා පරිශ්‍රයේ කොටසක් ලබාදීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී.
- 13.8. ආයතනයේ ගෞරවයට හානි වේ යැයි මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් තීරණය කරනු ලබන කිසිදු ක්‍රියාවක් සිදු නොකරන බවට වග බලා ගත යුතුය.
- 13.9. මෙම ගිවිසුමේ නිශ්චිතව සඳහන් නොවන කාර්යය සම්බන්ධයෙන් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් අවස්ථානෝචිතව ගනු ලබන තීරණය අවසාන තීරණය වේ.
- 13.10. ආපනශාලාවේ සේවය කරනු ලබන සේවකයන් ආයතනය තුළ නවාතැන් ගනු ලබන්නේ නම් ඒ සඳහා මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 13.11. මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ මගීන් හෝ ජනාගාරය සඳහා ලබා දී ඇති භාණ්ඩ, උපකරණ හා සවිකිරීම් නිසි ලෙස නඩත්තු කිරීම හා රු.10,000.00 දක්වා අලුත්වැඩියාවන් ආපනශාලා භාරකරු විසින් සිදු කළ යුතු අතර සෑම අලුත්වැඩියාවක්ම අදාළ උපකරණයේ සේවා නියෝජිත ආයතනය මගින් හෝ අමාත්‍යාංශයේ ඉංජිනේරුවරයාගේ නිර්දේශය සහිත ආයතනයකින් සිදු කළ යුතුය.

13.12. කොන්ත්‍රාත්කරු ගිවිසුමේ කොන්දේසි උල්ලංඝනය කළ හොත් මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ අදාළ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය මත පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව ඕනෑම අවස්ථාවක සේවාව අවසන් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

13.13. මෙම ගිවිසුම මාස තුනක (03) කල් දීමකින් පසු දෙපාර්ශවයටම මෙම ගිවිසුමෙන් ඉවත් වීමේ හැකියාව ඇත.

මෙකී ගිවිසුම් පත්‍රයේ කොන්දේසිවලට සහ එම ලංසු ලේඛනවල සඳහන් සියලුම කොන්දේසිවලට ආපනශාලා භාරකරු (පළමු පාර්ශවය) වශයෙන් මා එකඟවන අතර, මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවෙන් මෙකී ගිවිසුම අත්සන් කිරීමට බලයලත් නිලධාරී වශයෙන් අතිරේක ලේකම් (දෙවන පාර්ශවය) ලෙස ද බැඳී ඊට සාක්ෂි පිණිස මෙම ශීර්ෂ පාඨය දරන වෙනත් ලියවිල්ලකටත් වර්ෂ දෙදහස් විසි හයක් වූ ..... මස ..... දින කොළඹ දී අත්සන් තබන ලදී.

.....  
 අත්සන හා නිල මුද්‍රාව  
 කොන්ත්‍රාත්කරු  
  
 (පළමු පාර්ශවය)

.....  
 අත්සන හා නිල මුද්‍රාව  
 අතිරේක ලේකම්  
 මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන  
 අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට  
 (දෙවන පාර්ශවය)

**සාක්ෂිකරුවන්**

01. අත්සන : .....  
 නම : .....  
 ජා.හැ. අංකය : .....

01. අත්සන : .....  
 නම : .....  
 ජා.හැ. අංකය : .....

02. අත්සන : .....  
 නම : .....  
 ජා.හැ. අංකය : .....

02. අත්සන : .....  
 නම : .....  
 ජා.හැ. අංකය : .....



**පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List)**

- කරුණාකර ලංසු ලේඛන සමඟ පිරික්සුම් ලැයිස්තුවේ සඳහන් අයිතමයන් ඉදිරිපත් කර ඇත්නම් පහත වගුවේ තුන්වන තීරුවේ “√” ලකුණද එසේ නොමැතිනම් “X” ලකුණද යොදන්න.
- ලංසු ලේඛන සමඟ මෙම පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (Check List) ඉදිරිපත් කළ යුතු බව කාරුණිකව සලකන්න.

අනු අංකය	අයිතමය	ඉදිරිපත් කර ඇත (√) / නැත (X)
01	නම, අත්සන සහ නිල මුද්‍රාව සහිතව සම්පූර්ණ කරන ලද ලංසු ඉල්ලුම් පත්‍රය (පිටු අංක 08 -09)	
02	ප්‍රසම්පාදන ලේඛන ලබා ගැනීම සඳහා රු. 1,000/= ක මුදල ගෙවන ලද රිසිට්පතෙහි ඡායා පිටපත	
03	ආහාර සැපයීම / හෝපනාගාර පවත්වා ගෙනයාම පිළිබඳව නිකුත් කරන ලද ව්‍යාපාර නාම ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපත	
04	සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී සහතික කරන ලද වෙළඳ බලපත්‍රයෙහි සහතික කරන ලද පිටපත	
05	නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කර සෑම පිටුවකම කෙටි අත්සන තබා ඇති ආහාරවල මිල ගණන් ඇතුළත් කළ යුතු ලේඛනය (පිටු අංක 10-16)	
06	ආසන්න වසර 05 තුළ අවම වශයෙන් වසර 03 ක කාලයක් රජයේ/ රජයට අනුබද්ධිත ආයතනයක හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතනයක ආපනශාලා පවත්වා ගෙනගොස් ඇති බව සනාථ කිරීම සඳහා අදාළ ලේඛන	
07	රජයේ / රජයට අනුබද්ධිත ආයතන හෝ පිළිගත් පෞද්ගලික ආයතන මඟින් අසාධු ලේඛනගත නොවූ ආයතනයක් බවට වන ලිඛිත ප්‍රකාශය	
08	එකතු කළ අගය මත බදු (වැට්) ගෙවීමෙන් නිදහස් වී ඇත්නම් ඒ බව සනාථ කිරීම සඳහා දේශීය ආදායම් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත් සහතිකයේ පිටපත	
09	ලංසු සුරක්ෂණ ප්‍රකාශය (Bid Deceleration)	
10	මුද්‍රා තබන ලද ප්‍රසම්පාදන ලේඛනවල පිටපත් 02 ක් ඇත.	

