යොමු අංකය :MO/ DS/ACC/11/02/2026

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
මොනරාගල

ආපන ශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා

ලංසු කැඳවීම

නියමයන් කොන්දේසි හා ලංසු ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය

1). ලංසුකරුගේ නම:.....

2). ලිපිනය:.....

.....

3). රිසිට් අංකය:.....

4). නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන:

5). දිනය.....

(කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණයි.)

පටුන

	විස්තරය	පිටු අංක
1.	ලංසු අයදුම් පත්‍රය	3
2.	ගිවිසුම් ආකෘතිය	4
3.	කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි	5-6
4.	කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධ විශේෂ කොන්දේසි	7-9
5.	ආහාර පානවල මිල ගණන් ලැයිස්තුව	10-11
6.	ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අයදුම් පත්‍රය	12
9.	ලංසු බැඳුම්කරය	13

ලංසු අයදුම් පත්‍රය

සභාපති,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,
මොනරාගල.

1.1 මම/අපි.....
(නම)
.....
(පදිංචි)

.....
(පදිංචි ලිපිනය)

පහත අත්සන් කරන්නට යෙදුනු දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,මොනරාගලහි පිහිටි කාර්යාල ගොඩනැගිල්ලේ පවත්වාගෙන යන ආපන ශාලාව හා සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි, ආපන ශාලාව පවත්වාගෙන යා යුතු පිළිවෙල සහ එයට අදාල විශේෂ කොන්දේසි පිළිබඳ අවබෝධයක් ලැබීමි/ලැබීමු. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සමඟ ගිවිසුමකට බැඳීමටම සහ එම ආපන ශාලාව අදාල උපකරණ සමඟ භාර ගැනීමට, එම උපකරණ ප්‍රවේසමෙන් පාවිච්චි කර ගිවිසුම අවසානයේ ආපසු හොඳ තත්වයෙන් භාර දීමට, එහි වැඩ කටයුතු ඉතා උසස් අන්දමින් පවත්වාගෙන යාමට දිස්ත්‍රික් ලේකම් සෑහීමකට පත්වන ආකාරයෙන් ගිවිසුමට අනුව කටයුතු ඉටු කිරීමට සතුටු බව දන්වමි/දන්වමු.

1.1. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව ලැබූ දින සිට හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව පැවරීමේ ලිපිය ලැබීමේ දින සිට දින 14ක් ඇතුළත මම/ අපි වැඩ පටන් ගැනීමට එකඟ වෙමි/ වෙමු.

මම/ අපි මෙම ගිවිසුම ප්‍රකාරව කටයුතු කිරීමට අපොහොසත් වුවහොත් මම/ අපි ඒ හා සම්බන්ධ සියලුම අලාභ හානි මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට ගෙවීමට බැඳෙන බවට තවදුරටත් එකඟ වෙමි/ වෙමු.

2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ආපන ශාලාවේ විකිණීමට අදහස් කරන කෑම සහ අනෙකුත් ද්‍රව්‍යවල මිල ගණන් සඳහන් කර ප්‍රදර්ශනය කරන අතර, මෙම මිල ගණන් වල සංශෝධනයක් හෝ අලුතින් හඳුන්වා දෙන කෑම වර්ග හෝ ද්‍රව්‍ය මිල තීරණය කිරීම දිස්ත්‍රික් ලේකම්ගේ අනුමැතියකින් තොරව කළ නොහැකි බව දනිමි/ දනිමු.

2.1. මෙම සේවය සඳහා ගිවිසුම් පත්‍රය අත්සන් කරන තෙක් මෙම ලියවිල්ල සහ එය පිළිගත් බවට මා/අප වෙත නිකුත් කරනු ලබන ලිපියෙන් දෙපාර්ශවය අතර නීතිප්‍රකාර කොන්ත්‍රාත්තුවක් ඇතිවන බව දනිමි/දනිමු.

2.2.කොන්ත්‍රාත් අයදුම්කරුගේ නම :

2.3.ස්ථිර ලිපිනය (ලිපි එවිය යුතු ලිපිනය) :

2.4.ව්‍යාපාරික ලිපිනය :

2.5.ව්‍යාපාරික ලියාපදිංචි අංකය :

2.6.කොන්ත්‍රාත් අයදුම්කරුගේ අත්සන (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය සමඟ) :

2.7. දිනය :

සාක්ෂි 01. නම ..... 02.නම .....
ජා. හැ. අංකය ..... ජා.හැ.අංකය .....
අත්සන ..... අත්සන .....

ගිවිසුම් ආකෘතිය

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය සහ ..... අතර ආපන ශාලාව පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේදී එළඹී ගිවිසුමයි.

බිබිල පාර,මොනරාගල පිහිටි දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය එක් පාර්ශවයකට ද එකී ආහාර සපයන්නා වන ..... ඔහුගේ උරුමකරුවන් හා ඔවුහු විසින් අන්‍යෝන්‍ය සිය මනාපයෙන් ඇති කරගන්නා ලද ගිවිසුම් වග කෙසේද යත්,සියලු දෙනා විසින් දැන ගත යුතුයි.

මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට අයත් ආපන ශාලාවෙන් එම ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයට හා ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් හට ආහාර සැපයීමට දෙපාර්ශවය අතර එළඹී ගිවිසුම කෙසේ ද යත් මෙම ගිවිසුමට අයත් සේවා කොන්දේසි, ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි වලට යටත්ව අනුමත කරන ලද මිල ගණන් වලට අමතරව, පිරිසිදු වූද පෝෂ්‍යදායී වූ ද ප්‍රණීත වූ ද ආහාරපාන දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ කාර්ය මණ්ඩලය සහ ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් හට ආපන ශාලාවේ ආහාරපාන සැපයීමට 2026 ..... දින සිට වර්ෂයක් දක්වා වලංගු වන පරිදි ..... දින මොනරාගල දී අත්සන් කර ගිවිස ගන්නා ලදී.

.....	.....
ආයතන ප්‍රධානියා	සැපයුම්කරු
සාක්ෂිකරුවන් 1. නම :	1.නම: .....
ජා. හැ. අංකය	ජා.හැ.අංකය .....
අත්සන :	අත්සන: .....
2. නම :	2. නම : .....
ජා. හැ. අංකය	ජා.හැ.අංකය .....
අත්සන :	අත්සන : .....

කොන්ත්‍රාත්තුව හා සම්බන්ධ පොදු කොන්දේසි

මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
මොනරාගල
ආපන ශාලාව පවත්වාගෙන යාම.

බිබිල පාර,මොනරාගල ස්ථානයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රසම්පාදන කමිටු සභාපති විසින් 2026 දෙසැම්බර් සිට 2027 වර්ෂය සඳහා මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පිහිටි ආපන ශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා 2026.10.27 වෙනි දින සිට 2026.11.09 වන දින ප.ව. 2.30 දක්වා ලංසුපත් භාරගනු ලැබේ.

1. කිසියම් හේතුවක් නොදක්වමින් කිසියම් ලංසු පත්‍රයක් හෝ එහි කොටසක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හෝ පිළිගැනීමේ අයිතිය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සතුව ඇති බවත් මම/අපි දනිමි/දනිමු.

2. ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවේ සුරක්ෂිත භාවය සනාථ කිරීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය ප්‍රකාර රුපියල් 5,000.00 ක වටිනාකමකට සරිලන පරිදි ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වාණිජ බැංකුවක් මගින් ලංසු විවෘත කරන දින සිට දින 119 ක (2026.11.09 සිට 2027.03.06)කාලයක් වලංගු වන දිස්ත්‍රික් ලේකම්, මොනරාගල නමට ලබාගත් ලංසු ඇපකරයක් (Bid Security) හෝ රුපියල් 5,000.00 ක ගාස්තුවක් **දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ** සරප් වෙත ගෙවන ලද රිසිට්පතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය. එසේ නොමැති අයදුම්පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

3. ඉල්ලුම්කරුවන්ට ලංසු පත් ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සංකීර්ණයේ බිම් මහලේ පිහිටි භෝජනාගාරය පරීක්ෂා කර බැලිය හැක.

4. ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවම ලංසු මුදල රු.20,000.00 වන අතර ඔබ විසින් මාසික බදු කුලිය වශයෙන් ගෙවීමට එකඟ වන ලංසු මුදල සඳහන් කළ යුතු ය.

5. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් ලංසුපත්‍රය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

6. 2026.11.09 දින ප.ව. 2.30 ට හෝ ඊට ප්‍රථම මුද්‍රා තබන ලංසු පත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් සභාපති, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, මොනරාගල යන ලිපිනයට එවීමෙන් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරි නිල කාමරයේ තබා ඇති ලංසු පෙට්ටියෙහි තැන්පත් කිරීමෙන් ඉදිරිපත් කළ හැක. 2026.11.09 දින සවස 2.30ට පසු ලැබෙන ලංසු පත් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලබන අතර ඒවා විවෘත නොකර අයදුම්කරුවන් වෙත ආපසු බාර දෙනු ලැබේ.
7. ලංසු පත් 2026.11.09 වෙනි දින සවස 2.30ට මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී නිල කාමරයේ දී විවෘත කරනු ලැබේ. එම අවස්ථාවට අයදුම්කරුවන්ට හෝ ඔහුගේ බලය ලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැක.
8. අයදුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලංසු, ලංසු විවෘත කරන දින සිට දින අනූ එකකට (91) වලංගු විය යුතුය.
9. තෝරාගනු ලැබූ අයදුම්කරුවෙකුට ලංසුව පිළිගත් බව දන්වන ලිපියක් ඔහු විසින් ලංසු පත්‍රයේ සඳහන් කරනු ලබන ලිපිනයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් එවනු ලැබේ.

10. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් තෝරා ගන්නා ලද ලංසුකරු සමඟ ගිවිසුමකට එළඹීමෙන් පසුව ආපන ශාලාව අදාල පාලනය සහ නඩත්තු සඳහා භාරදෙනු ලැබේ.

11. තෝරාගනු ලැබූ අයදුම්කරු සේවා ගිවිසුම අත්සන් කිරීම සඳහා රු. 50,000.00ක (පනස් දාහක) කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයක් ආරක්ෂිත තැන්පතුවක් ලෙස දිස්ත්‍රික් ලේකම්

කාර්යාලයේ තැන්පත් කළ යුතුය. මෙම තැන්පතුව සේවා කාලය සම්පූර්ණ වන තෙක් නිදහස් කරනු නොලැබේ.

12. තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු මෙහි දැක්වෙන විශේෂ කොන්දේසි හා උපදෙස් පරිදි ආපනශාලාව පිරිසිදුව පවත්වා ගනිමින් එය පාලනය කළ යුතුය.

13. තෝරාගත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පිරිසිදුව සතුටුදායක මට්ටමකින් ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමට අපොහොසත් වුවහොත්, එක් ලිත් මාසයක් කල් දීමකින් පසුව ආපනශාලාව නැවත දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය වෙත පවරා ගනු ලැබේ. තවද අපද්‍රව්‍ය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල පරිශ්‍රයේ නොදැමිය යුතු අතර අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කර ගැනීම සඳහා මොනරාගල ප්‍රාදේශීය සභාව මඟින් පනවා ඇති නීතිරීති අනුව වැඩපිළිවෙලක් තිබිය යුතුය.

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ආපනශාලාව සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් කරන ලංසුකරුවන් පලපුරුද්ද පිළිබඳව සුදුසුකම් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

කොන්ත්‍රාත්තුව සම්බන්ධ විශේෂ කොන්දේසි

1. රු.1000.00 ක ආපසු නොගෙවන තැන්පතුවක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ගිණුම් අංශයේ සරප් අංශයට ගෙවා ලංසු ලේඛන ලබාගත යුතුය.

2. මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල ආපනශාලාව කාර්යාලීය සංකීර්ණය පිහිටා ඇත. මෙම ආපන ශාලාව ප්‍රධාන මුළුතැන්ගෙයක් සහිත ශාලාවකි. එහි ආහාරවේල් පිළියෙල කිරීම සඳහා පහසුකම් වලින් සමන්විතය. ආපන ශාලාවේ ඇති සියලුම උපකරණ වල ලැයිස්තුවක් ඔබ වෙත ලබා දෙන අතර, එය තෝරාගනු ලබන සැපයුම්කරුට පාවිච්චිය සඳහා භාරදෙනු ලැබේ.

3. ඔබ විසින් භාවිතා කරන භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි පාවිච්චි කිරීමෙන් පසු පිරිසිදුව තබාගත යුතු අතර, යම් භාණ්ඩයක් හෝ උපකරණයක් ක්‍රියාවිරහිත වුවහොත් අතිරේක ලේකම් (පාලන) වෙත වහාම වාර්තා කළ යුතුය. එම භාණ්ඩ හෝ උපකරණ අලුත්වැඩියා කළ යුතු තත්වයේ පවතී නම් එය දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය මඟින් අලුත්වැඩියා කර දීමටත්, අලුතින් මිල දී ගත යුතු නම් එම භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් මිල දී ගැනීමටත් ක්‍රියා කළ යුතුය.

4. සියළු උපකරණවල වටිනාකම උදෙසා සැපයුම්කරු විසින් රු.50,000/-ට නොඅඩු මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම්ට පිළිගත හැකි කාර්ය සාධන බැඳුම්කරයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එය මුදලින් හෝ බැංකු අණකරයකින් ඉදිරිපත් කළ හැක.

5. ආපන ශාලාව සතියේ වැඩ කරන දිනවල පෙ.ව. 7.00 සිට ප.ව. 5.00 දක්වා විවෘතව තැබීම අනිවාර්ය වන අතර, අවශ්‍යතාවයන් අනුව සෙනසුරාදා හා ඉරිදා දිනවල ද විවෘතව තැබිය යුතුය.

6. මොනරාගල දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය විසින් සපයනු ලබන පහසුකම් යටතේ (විදුලිය,ජලය,උපකරණ) ලබාදී ඇති මිල ගණන් වලට ආහාරපාන සැපයීමට සැපයුම්කරුවන් කටයුතු කළ යුතුය.

7. සපයනු ලබන ආහාරපාන 1949 අංක 25 දරණ ආහාර ඖෂධ පනතටත්, ඒ පනත යටතේ වූ රෙගුලාසිවලටත් අනුකූල විය යුතුය.

8. ගිවිසුමේ කාලය නිම වූ විට හෝ ගිවිසුම අවලංගු කළ විට දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නියම කරන අයෙකු වෙත ආපන ශාලාව සහ ඔහු වෙත ලබා දී ඇති භාණ්ඩ උපකරණ සියල්ල යථා තත්වයෙන් ආපසු භාරදිය යුතුය.

9. මෙම ගිවිසුමේ ප්‍රකාර ගෙවීමට සිදුවන මුදලක් වෙතොත් ඒ බව දැන් වූ විට සැපයුම්කරු එය ගෙවිය යුතු අතර, එසේ නොගෙවුවහොත් ඔහු තබා ඇති ඇප මුදලින් හා ඔහුට කළ යුතු වෙනත් ගෙවීමකින් එය අය කර ගැනීමේ බලය ආයතනය සතුය. එවැනි අවස්ථාවක අදාල ඇප මුදල නැවත තැන්පත් කළ යුතුය.

10. ආපන ශාලා සේවකයන්, පිරිසිදු සුදුසු ඇදුමකින් සැරසී සිටිය යුතු අතර දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකුට පිළිගත හැකි තත්වයක සිටිය යුතුය. ඕනෑම සේවකයෙකුගේ කටයුතුවල වරදක් හෝ අඩුපාඩුවක් නිසා ඔහුව ආයතන භූමියෙන් ඉවත් කරන ලෙස දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් නියෝග කළ හොත් සැපයුම්කරු වහාම නියෝග ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

11. සතුටුදායක සේවයක් සැලසීම සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සේවක සංඛ්‍යාවක් සිටිය යුතුය.

12. සේවකයන් සියලුදෙනා ම සෞඛ්‍යමය වශයෙන් සේවයේ යෙදවීමට සුදුසු අය විය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලය පුහුණුවලත් කාර්යක්ෂම පිරිසක් විය යුතුය. සේවා සැපයීම ප්‍රමාදයකින් තොර විය යුතුය.

13. කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සෑම විටම ආචාරශීලීව හා කාරුණිකව සේවය කළ යුතුය. හැකි තරම් දුරට පුහුණු සේවකයින් යෙදවිය යුතුය. සේවකයන් සඳහා මාසික වේතන ලබා දීමට කටයුතු කිරීම සැපයුම්කරුගේ වගකීම වේ.

14. සේවකයන් සඳහා ප්‍රථමාධාර පහසුකම් සැපයිය යුතුය. කාර්ය මණ්ඩලයේ කළමනාකරු ද ඇතුළුව කිසිදු සාමාජිකයෙකු රාජකාරියේ යෙදී සිටින විට මත්පැන් පානය කර සේවය නොකළ යුතුය.

15. ආපන ශාලා පාලනය පිළිබඳ හොඳ පුහුණුවක් හා පළපුරුද්දක් ඇති කළමනාකරුවෙකු යටතේ ආපන ශාලාව පාලනය කළ යුතුය.

16. සේවකයින් සම්බන්ධයෙන් සැපයුම්කරු වගකිව යුතු අතර, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයට අයත් ගොඩනැගිලි ගෘහ භාණ්ඩ හා උපකරණ යනාදිය සහ සේවකයන්ගෙන් සිදුවන යම් අලාභ හානියක් සම්බන්ධයෙන් ද වගකිව යුතු වන්නේය.

17. සැපයුම්කරු සහ ඔහුගේ පිරිස ආපන ශාලා භූමිය පාවිච්චි කළ යුත්තේ හුදෙක්ම යථෝක්ත ආපන ශාලාව පවත්වාගෙන යාමට පමණි. කුමන හේතුවක් නිසාවත් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ කීර්තියට හානියක් සිදුවන අයුරින් නොහැසිරිය යුතු අතර, ආපන ශාලාවේ සේවකයින් ආචාරශීලී විය යුතු සේම පිරිසිදුව සුදුසු ඇඳුමින් සැරසී සිටිය යුතුය.

18. ආපන ශාලාවේ සේවය කරනු ලබන සේවක මහතුන්ගේ නාම ලේඛනයක් ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා ලිපිනයන් සහිතව දිස්ත්‍රික් ලේකම් වෙත ලබා දිය යුතුය. සැපයුම්කරුගේ සේවකයන්ට ආපන ශාලාවට පැමිණීමට සහ පිටතට යාමට අවසර ඇතත් ආයතනයේ ආරක්ෂක නීති රීති වලට අනුව එය සිදුවිය යුතුය. ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත අවසරයක් නැතිව කිසිම සේවකයෙකුට ආපන ශාලාවේ නැවතීමට ඉඩ නොදිය යුතුය.

19. ආපන ශාලාව තුල දුම්වැටි,මත්පැන් හා බුලත්විට අලෙවි කිරීම සපුරා තහනම් වන අතර, ආපන ශාලාවේ දුම් බීමට, මත්පැන් පාවිච්චි නොකිරීමට හා බුලත්විට නොකෑමට වගබලා ගත යුතුය.

20. මුළුතැන්ගෙයි භාවිතා කරන භාජන සෞඛ්‍යාරක්ෂිත නියමිත ප්‍රමිතියට අනුකල විය යුතු අතර භාජන ප්‍රමාණවත් තරමින් තිබිය යුතු ය. ඒවා හොඳ තත්වයෙන්ද තිබිය යුතු වේ. වරින් වර දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් ඒවා පරීක්ෂා කරන අතර ඒ අනුව ලබාදෙන උපදෙස් පරිදි පාවිච්චියට නුසුදුසු මෙවලම් වහා ඉවත් කළ යුතුය. පිහන්, කෝප්ප, හැඳි, ගෑරුප්පු, වීදුරු බඳුන්, මේස උපකරණ ආදිය උසස් වර්ගයෙන් හා මනා තත්වයෙන් සමන්විත විය යුතුය. මෙම සියලු ද්‍රව්‍ය වල සාම්පල් සපයා දිස්ත්‍රික් ලේකම් මඟින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. කිසිදු මොහොතක නිලධාරීන් සඳහා ආහාරපාන පිළිගැන්වීමේදී ප්ලාස්ටික් පිහන් කෝප්ප භාවිතා නොකිරීමට සැපයුම්කරු විසින් වග බලා ගත යුතුය.

21. ආයතනය විසින් ආපන ශාලාව සඳහා ගොඩනැගිලි පහසුකම් සහ අවශ්‍ය ළිඳ බඳු සපයනු ලැබේ. ආපන ශාලාවට අවශ්‍ය අනෙකුත් උපකරණ සැපයුම්කරු විසින් සපයා ගත යුතුයි.

22. සැපයුම්කරු විසින් ආහාර සඳහා අනුමත කරන ලද මිල ගණන් දැක්වෙන පුවරුවක් ආපන ශාලාව තුළ ප්‍රදර්ශනය කර තැබිය යුතුය. මෙම මිල ගණන් දිස්ත්‍රික් ලේකම් ගේ අනුමැතියකින් තොරව සංශෝධනය නොකළ යුතුය.

23. නරක්වන සුළු හා අමු ආහාර වර්ග, ගබඩා කර තබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් පිරිසිදු හා සනීපාරක්ෂක පහසුකම් සැපයුම්කරු විසින් සපයා ගත යුතුයි

24. මස්, මාළු හා ශීත කළ ආහාර අධි ශීතකරණ වල පමණක් ගබඩා කර තැබිය යුතුය.

25. ව්‍යාංජන රසවත් ලෙස ප්‍රමාණවත් කුළුබඩු යොදා සකස් කළ යුතුය. ආහාර උණුවෙන් තිබිය යුතුය. එදිනෙදා ඇති ආහාර වර්ග, විශේෂ ආහාර වර්ග ගැන විස්තරයක් දැන්වීම් පුවරුවක දැක්විය යුතුය. අත් සෝදන බේසම් අසල සවි කර ඇති දිය බඳුන් වලට සබන් දියර සැපයුම්කරු විසින් නිතිපතා සැපයිය යුතුයි.

26. නියමිත ප්‍රමිතියෙන් යුත් ආහාරපාන සැපයීමට ආපන ශාලා භාරකරු ක්‍රියා කළ යුතු අතර, ඒ අනුව අයහපත් යමක් වාර්තා වුවහොත් මුදල් අඩු කර ගෙවීම හෝ ආපන ශාලා කොන්ත්‍රාත්තුව අවලංගු කිරීමට පියවර ගනු ලැබේ.

27. ආයතනයේ පාලනාධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන අවස්ථාවල ආහාරපාන කාර්යාලය තුළට සැපයිය යුතුයි.

28. තේ, ටී බෑග් (T-bag) යොදා ඒ ඒ අවස්ථාවේදීම පිළියෙල කර උණුසුම්ව ලබා දිය යුතුය.

29. බිත්ති, සිවිලිම, ගෙබිම, ලී වලින් තැනූ කොටස් සහ සවි කිරීම් සෑම විටම පිරිසිදුව තිබිය යුතුය. මෙම උපදෙස් පරිදි පිරිසිදු කිරීමේ සේවා සැපයුම්කරුගේ වගකීම වේ.

30. කෑම ශාලාව, එහි ඇති මේස හා පුටු නිතරම පිරිසිදුව තිබිය යුතුය. අපද්‍රව්‍ය දැමීම සඳහා පියන් සහිත කුණු බාල්දි හා කසල ඉවත් කිරීමේ ඒකක ප්‍රමාණවත් තරමින් තිබිය යුතුය. මුළුතැන්ගෙයි එකතුවන කසල පොලිතින් බෑග්වල බහා දෛනිකව දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පරිශ්‍රයෙන් ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. මුළුතැන්ගෙය දිනපතාම සෝදා පිරිසිදු කළ යුතු අතර, කාණු පද්ධතිය අවහිර නොවන ලෙස පිරිසිදු කළ යුතුය.

31. අත් සෝදන බේසම් නිතිපතා පිරිසිදු කළ යුතුය.

32. ආපන ශාලාව සෑම සතියකම සිකුරාදා කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව සෝදා පිරිසිදු කළ යුතුය.

33. මුළුතැන්ගෙය කෘමීන්ගෙන් තොර විය යුතුය.

34. ආපන ශාලා බිම යටත් පිරිසෙයින් දිනකට තුන් වතාවක්වත් අතු ගා පිරිසිදුව තබා ගත යුතුය.

35. ආපන ශාලාව හා ඒ අවට ඉතා පිරිසිදු හා හොඳ තත්වයක පවත්වාගෙන යා යුතුය. ආපන ශාලා බිම, ලී බඩු මේස, දිය බඳුන්, සින්ක්, ජල ෆිල්ටර් නිරතුරුව පිරිසිදු කළ යුතුය. උණුකර නිවා ගත් ජලය පමණක් බීමට සැපයිය යුතුය. පිහන්, කෝප්ප, වීදුරු සෑම විටම හොඳින් සෝදා පිරිසිදු කළ යුතුය. ඒවා පිරිසිදු කිරීමට අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සැපයුම්කරු විසින් කළ යුතුය.

36. ආපන ශාලාවට ආලෝකය සැපයීමට, විදුලි පංකා ක්‍රියාත්මක කිරීමට, ජලය උණු කිරීමට හා ආහාර ද්‍රව්‍ය කල්තබා ගැනීම ආදිය සඳහා අය කිරීමකින් තොරව විදුලිය සපයනු ලැබේ. ඉහත කටයුතු වලින් බැහැර කටයුතුවලට විදුලිය භාවිතා කළ හොත් එය ගිවිසුම කඩ කිරීමකි.

37. ආයතනය විසින් සපයා දී ඇති ද්‍රව්‍ය හා උපකරණවල මෙන් ම ආපන ශාලාවේ ගොඩනැගිලි වල සවි කර ඇති විදුලි අයිතමයන් හා ගෘහ භාණ්ඩ වල නැතිවීමක් කැඩී බිඳී යාමක් වුවහොත් එසේ සිදු වූ වහාම ඒ බව දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු වෙත ලිඛිතව දැනුම්දිය යුතුය.

38. ආහාරපාන වලට අමතරව ලියුම් කවර, මුද්දර, ඩිස්ප්‍රින්, පැනඩෝල්, ටොෆි, චොක්ලට්, මදුරු දහර, දුරකථන කාඩ් පත් වැනි ද්‍රව්‍ය විකිණීමට තැබිය යුතුය. වෙනත් ද්‍රව්‍ය අලෙවි කිරීමට පෙර ඒ පිළිබඳ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

39. ඕනෑම අලෙවියක් සඳහා මුදල් අයකර ගැනීම ආහාරපාන සපයන්නාගේ වගකීමක් වන අතර, එවැනි කරුණු ගැන ආයතනය වගකියනු නොලැබේ.

40. ආහාරපාන සැපයීමේ අයිතිය අන් අයෙකුට පැවරීම හා බදු දීම තහනම්ය.

41. දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් බලය පවරන ලද අධීක්ෂණ කමිටුවක් විසින් වරින් වර ආපනශාලා පරිශ්‍රය පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ඇත. එම කමිටුවෙහි සහ ඉහත සඳහන් නිර්දේශයන් අනුව, නිකුත් කරනු ලබන නියෝග ක්‍රියාත්මක නොකිරීම, සේවා කොන්දේසි උල්ලංඝනය වන කරුණක් සේ සලකා තැන්පත් මුදල රාජසන්තක කර සේවා කොන්දේසි ඒකපාර්ශවිකව අවලංගු කර සේවය අත්හිටවනු ලැබේ.

42. ඉහත විස්තර නොවන කරුණක් පිළිබඳව තීරණ ගැනීමේ බලය දිස්ත්‍රික් ලේකම් සතුවන අතර, එය අවසාන තීරණය ලෙස සැලකේ.

ඇමුණුම 01

ආහාර පාන මිල ගණන් ලැයිස්තුව

විස්තරය	මුළු බර (ග්‍රෑම්)	ඒකක මිල (රු.)
ආපනශාලාවේ අලෙවි කරන දිවා ආහාර සඳහා මිල ගණන්		
අ) එලවළු කෑම එකක මිල	450g	
සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක් /රතු නාඩු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක්		
එළවළු 04 ක් (එකක් ග්‍රෑම් 50 බැගින් වූ අර්තාපල් /පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව -අවම ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)		
ආ) මාළු කෑම එකක මිල	450g	
සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක් /රතු නාඩු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක්		
ග්‍රෑම් 50 ක බරින් යුත් මාළු සහිත හොද්දක් සහ අර්තාපල් /පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව -අවම ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)		
ඇ) මස් කෑම එකක මිල	450g	
සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක් /රතු නාඩු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක්		
ග්‍රෑම් 50 ක බරින් යුත් මස් සහිත හොද්දක් සහ අර්තාපල් /පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව -අවම ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)		
ඈ) බිත්තර කෑම එකක මිල	450g	
සම්බා වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක් /රතු නාඩු වර්ගයේ සහලින් පිසූ බත් ග්‍රෑම් 250 ක්		
බිත්තරයක් හා ග්‍රෑම් 50 බැගින් වූ අර්තාපල් /පරිප්පු ව්‍යංජනයක් සහ සලාදයක් වැනි එකක් ඇතුළුව එදිනට පිසින ලද ඕනෑම ව්‍යංජන දෙකක් සහිතව -අවම ග්‍රෑම් 450 කට නොඅඩු විය යුතුය)		
ආපනශාලාවේ අලෙවිකරන උදේ ආහාර සඳහා මිල ගණන්		
හාල්පිටි ඉදිආප්ප 10 ක් පොල් සම්බෝල හෝ පොල් මැල්ලුම් හා පරිප්පු හෝ කිරි හොදි සමඟ	135 g	
තිරිඟු පිටි ඉදිආප්ප 10 ක් පොල් සම්බෝල හෝ පොල් මැල්ලුම් හා පරිප්පු හෝ කිරි හොදි සමඟ	135 g	
පිට්ටු කෑල්ලක් කිරි හොදි සමඟ (දිග 7.5 CM වටය 15 CM)	70 g	
කිරිබත් කෑල්ලක් කට්ට සම්බෝල සමඟ	100g	
පාන් භාගයක් හා පරිප්පු /අල හොදි පීරිසියක්සමඟ	50 g	
පාන් භාගයක් හා මාළු හොදි පීරිසියක් සමඟ	50 g	
පාන් භාගයක් හා කුකුල් මස් හොදි පීරිසියක් සමඟ	50 g	
තම්බන ලද බිත්තරයක්		
බිත්තර රොටියක්	115g	
මස්/මාළු රොටියක්	90g	
පොල් රොටියක්	70g	
පරිප්පු වඩේ එකක්	20g	
තෝසේ එකක් (හාල් පිටි)	50g	
උළුඳු වඩේ එකක්	50g	
බිත්තර රෝල්ස් එකක්	75g	
මාළු රෝල්ස් එකක්	90g	

මාළු පාන් එකක්	100g	
කිඹුලා බනිස් එකක්	75g	
ප්ලේන් බනිස් එකක්	55g	
ක්රීම් බනිස් එකක්	65g	
ජෑම් පාන් එකක්	100g	
ස්පන්ච් එකක්	50g	
වන්ඩු කේක් කෑල්ලක්	130g	
කේක් කෑල්ලක් (බටර්)	45g	
තම්බන ලද මුං ඇට පිරිසියක් (කට්ට සම්බෝල හා පොල් සමඟ)	160g	
තම්බන ලද කඩල පිරිසියක් (කට්ට සම්බෝල හා පොල් සමඟ)	160g	
තම්බන ලද මඤ්ඤොක්කා /බතල පිරිසියක් (කට්ට සම්බෝල හා පොල් සමඟ)	160g	
එලවළු සමඟ තෙම්පරාදු කල නූඩ්ලස් පිරිසියක්	175g	
මාළු /මස් කට්ලට් එකක්	50g	
මාළු /මස් පැටිස් එකක්	60g	
ලැවරියා එකක්	80g	
සුදු ආප්ප	50g	
වැලි තලප	70g	
බිත්තර ආප්ප	70g	
පෑන් කේක්	60g	
හැලප එකක් (කැන්ද කොලයේ ඔතන ලද)	80g	
වන්ඩු ආප්ප(කැන්ද කොලයේ ඔතන ලද)	60g	
කහට තේ එකක් (ප්ලේන්ටි)	180ml-	
කිරි තේ එකක්	180ml-	
කෝපි එකක්	180ml-	
පලතුරු/අතුරුපස හා පාන වර්ග		
මයිලෝ	180ml	පවතින මිල
කොත්මලේ කිරි පැකට්	170ml	පවතින මිල
කොත්මලේ කිරි පෙට්ටි	180ml	පවතින මිල
හයිලන්ඩ් කිරි පැකට්	180ml	පවතින මිල
අයිස් ක්‍රීම්	80ml	සඳහන් මිල
යෝගට්	80ml	සඳහන් මිල

2026 වර්ෂය සඳහා දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අයදුම් පත්‍රය

ඉල්ලුම්පත්‍ර අංකය

01. අයදුම්කරුගේ නම (ලියාපදිංචි සමාගමක් නම් එම ව්‍යාපාරික නාමය)
.....
.....

අයදුම්කරු පුද්ගලයෙකු නම්	අයදුම්කරු ලියාපදිංචි සමාගමක් නම්
I. ලිපිනය : .... II. ජා.හැ.අංකය : ..... III. ව්‍යාපාර ලියාපදිංචි සහතිකයේ අංකය: ..... දිනය: ..... IV. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය : ..... (ජා.හැ.ඡායා පිටපතක්,ව්‍යාපාර නාම ලි.ප සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය.)	ලිපිනය : .... II. සමාගම රෙජිස්ට්‍රාර්ගේ ලියාපදිංචි අංකය : ..... දිනය : ..... (සමාගම ලියාපදිංචි සහතිකයේ සහතික කළ පිටපතක් අමුණා එවිය යුතුය)

02. දුරකතන අංකය : .....
03. ෆැක්ස් : .....
04. විද්‍යුත් තැපෑල :.....
05. ආදායම් බදු ලිපිගොනු අංකය : .....
06. මීට ප්‍රථමයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලැබූ ආපන ශාලාව / ආපන ශාලා පිළිබඳ විස්තර:

	ආපන ශාලාව (ආයතනයේ නම)	වර්ෂය	පවත්වාගෙන යනු ලැබූ කාලය
01.			
02.			
03.			

07. වර්තමානයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන ආපන ශාලාව / ආපන ශාලා පිළිබඳ විස්තර

	ආපන ශාලාව (ආයතනයේ නම)	වර්ෂය	පවත්වාගෙන යනු ලැබූ කාලය
01.			
02.			
03.			

08. මෙම ආපනශාලාව වෙනුවෙන් ලබා දීමට අපේක්ෂිත මාසික බදු කුලිය:(රු : ..... ක මුදල සඳහා එකඟ වෙමි.එකඟ නම් ✓ නැති නම් × කොටුව තුල සඳහන් කරන්න.)
ඉහත තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බව සහතික කරමි.

.....
දිනය

.....
අයදුම්කරුගේ අත්සන
රබර් මුද්‍රාව

FORM OF BID SECURITY

[this Guarantee form shall be filled in accordance with the instructions indicated in brackets]

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

Beneficiary : District Secretary, District Secretariat Office, Monaragala

Date: …….. *[insert (by issuing agency) date]*
BID GUARANTEE No.: ……. *[insert (by issuing agency) number]*

We have been informed that ……..... *[insert (by issuing agency) name of the bidder]* (hereinafter called "the bidder") has submitted to you its bid dated
…… *[insert (by issuing agency) date]* (hereinafter called "the Bid") for the execution of **Canteen for District Secretary, District Secretariat Office, Monaragala** under Invitation for Bids No. ……. ("the IFB").

Furthermore, we understand that, according to your conditions, Bids must be supported by a Bid Guarantee.

At the request of the bidder, we …… *[insert name of issuing agency]* hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of …… *[insert amount in figures]* …… ……... *[insert amount in words]*) upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Bidder is in breach of its obligation(s) under the bid conditions, because the Bidder:

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

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

(c) having been notified of the acceptance of its Bid by the Employer / Purchaser during the period of bid validity, (i) fails or refuses to execute the Contract Form, if required, or (ii) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the ITB.

This Guarantee shall expire: (a) if the bidder is the successful bidder, upon our receipt of copies of the Contract signed by the Bidder and of the Performance Security issued to you by the Bidder; or (b) if the Bidder is not the successful bidder, upon the earlier of (i) the successful Bidder furnishing the Performance security, otherwise it will remain in force up …… 2026 *(insert date)*

Consequently, any demand for payment under this Guarantee must be received by us at the office on or before that date……

_____
[Signature of authorized representative(s)]