කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ ආපනශාලාව සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන ලිපි ලේඛන

(UCSC/S/NCB/APB/2024/02)

2024/2026

DRAFT BIDDING DOCUMENT

අඩංගු ලිපි ලේඛන

1. ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
2. ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි
3. මිල ලැයිස්තුව

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය

ප්‍රසම්පාදන දැන්වීම
ආපනශාලාව සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම

(UCSC/S/NCB/APB/2024/02)

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයට අයත් ආපනශාලාව වසර 02 ක් සඳහා පවත්වාගෙන යාමට අවු: 03 කට වැඩි පලපුරුද්ද ඇති ආපනශාලාකරුවන්ගෙන් 2024 අප්‍රේල් මස 30 වන දින ප.ව. 2.30 දක්වා ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත් භාරගනු ලැබේ.

- ප්‍රසම්පාදන ආකෘති පත්‍ර හා ඒ පිළිබඳ විස්තර රජයේ කාර්යාල වේලාවන් තුලදී අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයෙන් හෝ https://ucsc.cmb.ac.lk/tender-notice-for-ucsc-canteen-2024/ වෙබ් අඩවිය හරහා හෝ පරීක්ෂා කිරීම සිදුකළ හැකිය.

- ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. 1000/= ක මුදල් තැන්පතුවක් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගත් ලදුපත, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු අදාල ප්‍රසම්පාදන ආකෘති පත්‍ර හා විස්තර 2024 අප්‍රේල් මස 8 වන දින සිට 2024 අප්‍රේල් මස 29 වන දින දක්වා (පෙ.ව. 9.00 සිට ප.ව. 2.00 දක්වා) රාජකාරී දිනවල ලබාගත හැකිය.

- මුද්‍රා තබන ලද ලංසු පත්‍ර 2024 අප්‍රේල් මස 30 වන දින ප.ව 2.30 ට පෙර කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලිය යුතුය. ලංසු විවෘත කිරීම 2024 අප්‍රේල් මස 30 වන දින ප.ව. 2.30 ට සිදු කරන අතර ලංසුකරුට හෝ ඔහුගේ ලිඛිතව බලයලත් නියෝජිතයකුට ඒ සඳහා සහභාගි විය හැකිය.

- නියමිත දිනයට හා වේලාවට පසුව ලැබෙන ලංසු පත්‍ර ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

- සියළුම ලංසු පිළිබඳ අවසාන තීරණය කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය සතුවේ.

අධ්‍යක්ෂ
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය
නො.35, රීඩ් මාවත,
කොළඹ 07.
(දු.ක.: 011 2589123)

DRAFT

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි

01. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතන පරිශ්‍රයේ (ඉදිරියේදී ආයතනය යනුවෙන් හැඳින්වේ.) පිහිටා ඇති ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා පහත දැක්වෙන සුදුසුකම් සපුරා ඇති ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය මගින් තෝරා ගන්නා ලද සාර්ථක අයදුම්කරුවෙකුට අදාළ කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.

i. අවම වශයෙන් සේවකයන් 5 දෙනෙකු සපයා ගැනීමේ හැකියාව.
ii. රාජ්‍ය හෝ පෞද්ගලික පිළිගත් ආයතන ආපනශාලාවක් අවම වශයෙන් අවුරුදු 03 ක් සාර්ථකව පවත්වාගෙන යාමේ පළපුරුද්ද.
iii. අවම වශයෙන් පාරිභෝගිකයන් 500කටවත් සේවාව සපයා ඇති ආපනශාලා සඳහා ප්‍රමුඛතාව දෙනු ලැබේ.

02. ආපසු ගෙවනු නොලබන රු. 1000/- ක මුදල් තැන්පතුවක් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ සරප් වෙත ගෙවා (රාජකාරී දිනවලදී පෙ.ව. 9.00 හා ප.ව. 2.00 අතර) ලබා ගත් මුදල් කුවිතාන්සියක් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු, අදාළ ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත, ප්‍රසම්පාදන කොන්දේසි හා මිල ලැයිස්තු ආකෘති පත්‍ර ලබා ගත හැකිය. අදාළ ලංසු කැඳවීමේ අයදුම් පත්‍රය සම්පූර්ණ කර පිටපතක් සමග ප්‍රසම්පාදනකරුගේ අත්සන සහ දිනය යොදා කවරයක බහා සීල් තබා වම්පස උඩ කෙලවරේ **"ආපන ශාලාව සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම - 2024/2026"** යනුවෙන් සඳහන් කර **සභාපති, ප්‍රසම්පාදන කමිටුව, කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය, නො.35, රීඩ් මාවත, කොළඹ 07** යන ලිපිනයට 2024 අප්‍රේල් මස 30 දින ප.ව. 2.30 ට පෙර කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශනය අංශයේ තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටියට බහාලිය යුතුය.

03. 2024 අප්‍රේල් මස 30 වන දින ප.ව. 2.30 ට කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ මාණ්ඩලික රැස්වීම් ශාලාවේදී මිල ගණන් විවෘත කරනු ලැබේ. එම ප්‍රසම්පාදන විවෘත කරනු ලබන අවස්ථාවට ලංසුකරු හෝ ඔහු ගේ බලයලත් නියෝජිතයෙකුට සහභාගි විය හැකිය. මෙම ආපනශාලාව එක් කොන්ත්‍රාත්කරුවෙකුට පැවරීමේ අයිතිය සහ කිසිම හේතුවක් නොදන්වා ඕනෑම ලංසුවක් හෝ ලංසු සියල්ලම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ අයිතිය ද ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය සතුය. මෙම ප්‍රසම්පාදනය පිළිබඳව **කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ තීරණය අවසන් තීරණය වන්නේය.**

04. සාර්ථක ප්‍රසම්පාදන ගැණුම්කරු වෙත ප්‍රසම්පාදනය පිළිගත් බව දන්වා යවනු ලබන **ලිපියේ** සඳහන් දින සිට දින 07 ක් ඇතුළත ආපනශාලා ලංසුව සඳහා රු. 75,000 ක ආරක්ෂක ඇප නැන්පතුව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ සරප් කවුන්ටරය වෙත ගෙවා ගන්නා ලදුපත කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය සමග ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාම සඳහා ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය.

05. ආපනශාලා මාසික කුළිය රු. 1,000/- බැගින් වාර්ෂික කුළිය රු. 12,000/- ක් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයට එකවර ගෙවීම් කළ යුතුය. මසකට රුපියල් ලක්ෂයක් (රු. 100,000/-) දක්වා වන විදුලි පරිභෝජනය සඳහා ස්ථාවර ගාස්තුවක් ලෙස මසකට රුපියල් දසදහසක් (රු. 10,000/-) බැගින් වාර්ෂික ස්ථාවර ගාස්තු ලෙස රුපියල් එක් ලක්ෂ විසිදහසක මුදලක් (රු. 120,000/-) ආපනශාලා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ආයතනය වෙත එකවර ගෙවීම් කළ යුතුය. එමෙන්ම රුපියල් ලක්ෂය (රු. 100,000/-) ඉක්මවන විදුලි ගාස්තුව වෙනුවෙන් වැඩිවන විදුලි ගාස්තුව ආපනශාලා කොන්ත්‍රාත්කරු

DRAFT BIDDING DOCUMENT

විසින් මාසිකව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ සරප් වෙත ගෙවා ලබාගන්නා ලදුපත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.. ආපන ශාලාවේ ජල පරිභෝජනය වෙනුවෙන් බිල්පත් ගෙවීම අධ්‍යයනායතනය මගින් කරනු ඇත.

06. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව හා අදාළ මොනයම් කොන්දේසියක් ප්‍රසම්පාදන ගැණුම්කරු විසින් කඩ කිරීමේ දී සිදුවිය හැකි අලාභ හෝ වන්දි ආදිය වෙතොත් එම අලාභ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය වෙත පියවා ගැනීම සඳහා ඉහත 04 වන ඡේදයේ ප්‍රකාශ කරනු ලබන ආරක්ෂක තැන්පතුව මුදල් කර ගැනීමට කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය කටයුතු කරනු ලැබේ. සාර්ථක ප්‍රසම්පාදන ගැණුම්කරුගේ ගිවිසුම් කාලය අවසානයේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් අයකරගැනීම්, අලාභානියක් හෝ මුදලක් නොවේ නම් මෙම ආරක්ෂක තැන්පතුව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය විසින් නිදහස් කරනු ලැබේ.

07. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ හෝ රජයේ කොන්ත්‍රාත්තු පැහැර හැර හෝ අසාදු ලේඛණගත වූ අය සමග කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම් ඇති කර ගනු නොලැබේ. ලංසුකරු එසේ අසාදු ලේඛණගත නොවූවෙකු බවට හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ ආපනශාලා පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධව මීට පෙර පැහැර හැර ඇති අයෙකු නොවන බවට **<u>ලිඛිත ප්‍රකාශයක් ලංසු ලියවිලි සමග</u>** ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

08. කොන්ත්‍රාත්තුව ලබන අය විසින් තමන්ගේ නමින් වෙනත් අයට, අදාළ ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමට උප කොන්ත්‍රාත් ලබා දීම නීති විරෝධී වේ. එබැවින් කොන්ත්‍රාත්කරු තම කොන්ත්‍රාත්තුව උප කොන්ත්‍රාත් ලබා දීම හෝ ඔහු/ ඇය හැර වෙනත් කවර පාර්ශවයක් විසින් හෝ ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යන බව කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයට අනාවරණය වුවහොත් කොන්ත්‍රාත්කරු අසාදු ලේඛණගත කර, ඔහුගේ/ඇයගේ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කරනු ලබන අතර ආරක්ෂක තැන්පතුවේ වටිනාකම අයකර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

09. සාර්ථක කොන්ත්‍රාත්කරු මෙම සේවය නිසි අයුරින් පවත්වා ගෙන යාමට අවශ්‍ය **වයස අවුරුදු 18 ට නොඅඩු අවුරුදු 60 ට නොවැඩි මනා ශරීර සෞඛ්‍යයෙන් යුතු සේවකයින් සේවය සඳහා යෙදවිය යුතුය.** කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් නිසි පරිදි චේතන හා ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් සිදුකල යුතුය. සෑම සේවකයෙකුම ආචාරශීලී විය යුතුය. ආපනශාලාවේ සේවකයින් පිරිසිදුව සිටිය යුතුය. සේවක සේවිකාවන්ගේ සේවය පිළිබඳ පැමිණිලි ලැබුණහොත් ඒ ගැන කරුණු පරීක්ෂා කර බලා අදාළ සේවක සේවිකාවන්ගේ සේවය පිළිබඳ නියෝග නිකුත් කිරීමට ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීට බලය ඇති අතර, කොන්ත්‍රාත්කරුවන් එම නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීම හේතුවෙන් ආපනශාලා සේවකයෙකුට ගෙවීමට සිදුවන චේතන හෝ වන්දි ආදිය වේ නම් ඒ සඳහා කිසිදු වගකීමක් කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය සතු නොවන අතර, ඒ සෑම වියදමක්ම දැරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳි සිටී.

10. ආපනශාලාව නිසි අයුරින් පවත්වාගෙන යන්නේද යන්න පරීක්ෂා කිරීමට ශිෂ්‍ය උපදේශක වරුන්ට, අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීට, මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකවරුන්ට, ආපනශාලා කමිටු නියෝජිතයින්ට සහ පරිගණක අධ්‍යයනායතනය විසින් බලය පවරනු ලබන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට බලය ඇත. තවද ආපනශාලා නිරන්තරයෙන්ම නගර සභාවේ හා කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂකගේ පරීක්ෂාවට ලක් කරනු ලබන අතර, එම වාර්තා අධ්‍යක්ෂක තුමාගේ / විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රධාන වෛද්‍ය

DRAFT BIDDING DOCUMENT

නිළධාරීගේ / අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ අවධානයට යොමු කරනු ලැබේ.

11. මෙම කොන්ත්‍රාත් කාලය **<u>තෙමසක පරිවාස කාලයකට</u>** යටත් වන අතර එම පරිවාස කාලය තුළ නිසි අයුරින් ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමට අපොහොසත් වුවහොත් පරිවාස කාලය තුළදී හෝ පරිවාස කාලය අවසානයේදී හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට පරිගණක අධ්‍යයනායතනය කටයුතු කරනු ඇත. මෙම කොන්ත්‍රාත්තුව **<u>වසර දෙකක් (02 ක්) සඳහා ප්‍රදානය කරනු ලැබේ.</u>** පළමු වසර අවසානයේදී කොන්ත්‍රාත්කරුගේ සේවාව හා ප්‍රමිතිය විධිමත් ඇගයීමකට ලක්කරන අතර, එහිදි එම සේවය සෑහීමට පත්විය හැකි මට්ටමට සිදු වී ඇත්නම් පමණක්, තාක්ෂණ කමිටුවේ නිර්දේශ මත දෙවන වසර සඳහා දිර්ඝ කිරීම සිදු කරනු ලැබේ. කොන්ත්‍රාත්කරුට සේවා පවත්වාගෙන යාමේ අපහසුතාවක් ඇතොත් තෙමස් කල් ඇතිව දැනුම් දීමකින් කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කළ හැකිය. කොන්ත්‍රාත් කාලය තුළ නිසියාකාරව සේවා පවත්වාගෙන යමට අපොහොසත් වීම නිසා කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීමට සිදුවුවහොත් ඉහත 4 වන ඡේදයේ ප්‍රකාශ කරණු ලබන ආරක්ෂක තැන්පතුවේ වටිනාකම අයකර ගැනීමට කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය කටයුතු කරනු ඇත.

12. කොන්ත්‍රාත්කරු විශ්වවිද්‍යාල ශිෂ්‍යයින්, සේවකයින් සහ ඔවුන්ගේ අමුත්තන් සඳහා ආපනශාලාවේ ආහාර සැපයිය යුතුය. ආපනශාලාවේ සියලු සේවකයින් හඳුනාගැනීමට පහසු වන ලෙස දිග කලිසමක් සහ එකම වර්ණයක (ලා පැහැති) කමිසයකින් සැරසී සිටිය යුතුය. ඔවුන් සේවයේ යෙදී සිටින අවස්ථාවලදී උඩුකය නිරාවරණය කර නොසිටිය යුතු අතර කිසිදු අවස්ථාවක මත්පැන් හා දුම්වැටි භාවිත නොකල යුතුය.

13. කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ ආපනශාලාව තුල ආහාර පිළියෙල කර ඉන් පරිබාහිර ස්ථානයන්හි විකිණීම හෝ වෙනත් අවශ්‍යතා සඳහා නිවැරදි අනුමැතියකින් තොරව ආහාර පිළියෙල කර වෙනත් පාර්ෂවයන් සඳහා ලබා දීම සපුරා තහනම් වේ.

14. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් සියලු මිල ගණන් කිසිදු විටෙක වෙනස් කළ නොහැකි අතර, නොවැලැක්විය හේතුවක් මත මිල ගණන් වෙනස් කිරීමට අවශ්‍යම නම් පමණක් අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ නිර්දේශය මත අධ්‍යක්ෂක තුමාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. එමෙන්ම අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශය මගින් නිකුත් කරනු ලබන ආහාර පාන මිල දර්ශනය ආපනශාලා අයකැමි ස්ථානයේ හා ආපනශාලාවේ සියලු දෙනාට පහසින් දර්ශනය වන ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. කොන්ත්‍රාත්කරු අදාල කොන්ත්‍රාත් කාලය පුරාවට අදාල මිල ගණන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

15. සෑම විටම අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කිරීමේදී, පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ අපවහන කාණු පද්ධතියට අවහිරතාවක් නොවන අයුරින් පිළිගත් ක්‍රමවේදයන්ට යටත්ව අපද්‍රව්‍ය ඉවත් කළ යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවලදී පරිගණක අධ්‍යයනායතනය විසින් දැරීමට සිදුවන පිරිවැය කොන්ත්‍රාත්කරුගෙන් පිරිසිදු කරන මොහොතේදීම අයකර ගැනීමට පරිගණක අධ්‍යයනායතනය කටයුතු කරනු ලැබේ. එවැනි අවස්ථාවලදි අදාළ දඩ මුදල සරප් වෙත ගෙවා ලදුපත ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී / අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. අප ද්‍රව්‍ය නිසිපරිදි වර්ගීකරණය කර බැහැර කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු වග බලා ගත යුතුය.

DRAFT BIDDING DOCUMENT

16. කොන්ත්‍රාත්තුවේ සඳහන් සියලුම ආහාර වර්ග අලෙවිය සඳහා තිබිය යුතු අතර, ආපනශාලාවේ සේවකයින්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා අවශ්‍ය වන සබන්, අත් පිස්නා ආදිය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සැපයිය යුතුය.

17. පොහොය දින හා රජයේ නිවාඩු දින හැර සෑම දිනකම පෙ.ව 7.00 සිට ප.ව 6.30 දක්වා **සේවාවන්** සඳහා ආපනශාලාව විවෘතව තැබියයුතුය. පස්වරු 6.30 න් පසු විවෘත කර තැබිය යුතු විශේෂ අවස්ථාවල දී ඒ සඳහා අවසරය අධ්‍යක්ෂකතුමාගෙන් ලබාගත යුතුය.

18. ආපන ශාලාවේ පාවිච්චියට ගැනෙන පිගන් සහ කෝප්ප සෙරමික්, සුදු යකඩ හෝ වීදුරු බඳුන් විය යුතු අතර, ඒවා ඉතාමත් පිරිසිදු තත්වයේ තිබිය යුතුය. ප්ලාස්ටික් හා මෙලමයින් භාජන භාවිතයෙන් වැලකී සිටිය යුතුය.

19. සුදුසුකම් ලත් ආපනශාලා කොන්ත්‍රාත්කරුට පිඟන් සහ පීරිසි කෝප්ප (සීමිත ප්‍රමාණයක්) පරිගණක අධ්‍යයනායතනය මගින් සපයනු ලැබේ. කොන්ත්‍රාත්කරු කොන්ත්‍රාත්තුව භාර ගැනීමේ දී ආපනශාලාවට අදාළ භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණය අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගෙන් ලබා ගත යුතු අතර කොන්ත්‍රාත් කාලය අවසන් වී ආපනශාලාව ආපසු භාර දෙන විට පරිගණක අධ්‍යයනායතනය විසින් සපයන ලද ඉහත භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණය සහ සියලු භාණ්ඩ නිසි පරිදි හොඳ තත්වයෙන් නැවත අධ්‍යයනායතනයට භාර දිය යුතුය. නැවත භාර දීමේදී එම ලේඛණයේ අඩුපාඩු ඇති වුවහොත් එම භාණ්ඩ වල වටිනාකම අනුව අලාභය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පරිගණක අධ්‍යයනායතනයට ගෙවිය යුතුය. නැතහොත් එම අලාභය කොන්ත්‍රාත්කරුගේ ආරක්ෂක තැන්පතුවෙන් අඩු කිරීමට අධ්‍යයනායතනය කටයුතු කරනු ඇත. කැඩුණු බිඳුණු භාණ්ඩ කැබලි අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශය වෙත වසර අවසානයේ ඉදිරිපත් කල යුතුය. පරිගණක අධ්‍යයනායතනය විසින් සපයා ඇති භාණ්ඩ හෝ ගොඩනැගිල්ලට හානි වීම නිසා ඇතිවන අලාභය ආරක්ෂක තැන්පතුවෙන් අඩුකර ගනු ලැබේ.

20. කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කරන අවස්ථාවේදී ආපනශාලා මුළුතැන්ගෙයට අදාළ ගෑස් නල පද්ධතිය ඇතුළු සියලු උපකරණ අළුත්වැඩියා කර යථා තත්වයෙන් ලබා දෙනු ලබන අතර, කොන්ත්‍රාත්තුව පවතින කාලය තුළදී නිතර පිළිස්සෙන බොයිලේරු එලිමන්ට් අළුත්වැඩියා කටයුතු කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් කරගත යුතුය. මෙම උපකරණ නැවත පරිගණක අධ්‍යයනායතනයට භාර දෙන විට ඒවා පිළිසකර කර යථා තත්වයෙන් තිබිය යුතුය. එමෙන්ම ආපනශාලා ගොඩනැගිල්ලේ සවිකර ඇති බිත්ති පරිපථ ස්විච හා අනිකුත් අදාල උපකරණ (Plug base, switches and other) අවම වශයෙන් වසරකදි පිලිස්සුම්වාර 3 කදි පරිගණක ආයතනය මගින් අලුත්වැඩියා කරදෙන අතර ඊට වැඩි පිලිස්සුම්වාර කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් මුල් සැකසුම පරිදි අලුත්වැඩියා කර දිමට වග බලා ගත යුතුය.

ආපනශාලාවෙ පාවිච්චිය සඳහා පහත සඳහන් උපකරණ කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය මගින් සපයනු ලැබේ.

01	අධි ශීතකරණ - 01
02	බීම බෝතල් සිසිල්කරණ - 01
03	UCSC පිගන් (සෙරමික්) - 50

DRAFT BIDDING DOCUMENT

04	බොයිලේරු - 01
05	රයිස් කුකර් (10 kg) - 01
06	ප්‍රෙෂර් කුකර් (10 kg) - 01
07	විදුලියෙන් පොල් ගැමේ යන්ත්‍ර - 01
08	බර කිරන තරාදි - 01
09	වීදුරු අල්මාරි - 01
10	සුදු යකඩ පියන සහිත ව්‍යංජන බෙදන භාජන (විශාල) – 03
11	සුදු යකඩ පියන සහිත ව්‍යංජන බෙදන භාජන (කුඩා) - 02
12	200x750x850mm ප්‍රමාණයේ මල නොබැඳෙන එළවළු කැපීම සඳහා සහ අනිකුත් වැඩ සඳහා භාවිතා කරනු ලබන වානේ මේසය.
13	1500x750x850mm ප්‍රමාණයේ මල නොබැඳෙන වානේ අධි පීඩන ද්විත්ව ගෑස් ලිප.
14	1100x750x850mm ප්‍රමාණයේ මල නොබැඳෙන වානේ අධි පීඩන වාක්කු යකඩ ද්විත්ව ගෑස් ලිප.
15	750x750x525mm 1.5mm වාක්කු යකඩ නිමි රාමුව සහිත අධි පීඩන මුදු හතරක් මැලේසියානු වර්ගය හෝ සමාන ගෑස් දාහකය.
16	2400x750x850mm ප්‍රමාණයේ සේදීම් සඳහා භාවිතා කරනු ලබන මල නොබැඳෙන වානේ ද්විත්ව භාජන.
17	2400x1000x600mm ප්‍රමාණයේ මල නොබැඳෙන වානේ පිටාර වියන සහිත විදුලි පංකාව.
18	1200x500x1500mm ප්‍රමාණයේ මල නොබැඳෙන වානේ එහා මෙහා ගෙන යා හැකි ආහාර ගබඩා කිරීම සඳහා යොදාගන්නා රාක්කය.
19	900x1100x850mm ප්‍රමාණයේ පහල කොටසේ කුළු බඩු ගබඩා කළ හැකි ආහාර පිළියෙළ කිරීමේ මේසය.

DRAFT BIDDING DOCUMENT

21. ආහාර පාන පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය සෞඛ්‍යාරක්ෂිත නීතිරීති වලට අනුකූලව සිදුකලයුතු අතර සකස් කරන ලද ආහාර පාන මැස්සන් / කෘමි සතුන් පැමිණිය නොහැකි පරිදි වීදුරු අල්මාරිවල තැන්පත් කළ යුතු අතර, පලුදු වී ගිය හා නුසුදුසු භාණ්ඩ හෝ උපකරණ ආහාර පිලියෙල කිරීම සහ ඇසිරීම සඳහා භාවිතා නොකල යුතුය. (ආහාර පිළියෙල කිරීම හා ඇසුරුම් කිරීම පිලිබඳව පරිගණක අධ්‍යයනායතනය මඟින් සපයන අමතර උපදෙස් ඇතොත් ඒවා අනුව කටයුතු කිරීමට කොන්ත්‍රාත්කරු බැඳී සිටී).

22. චෝදනා හා පැමිණිලි සඳහා බහාලුමක් ආපනශාලාවේ පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. මෙම චෝදනා, පැමිණිලි ආපනශාලා කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, ඒ පිළිබඳව එම ආපනශාලා කමිටුවේ තීරණ ලැබී අවම වශයෙන් තෙදිනක් ඇතුළත ඒවා නිවැරදි කල යුතුය.

23. සියලුම ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩා කිරීම, ආහාර පාන පිළියෙල කිරීම හා සැපයීම් ආදී පිරිසිදුව කළ යුතුය. ආහාර බෙදීම අත් ආවරණ පැළඳ හෝ අඩුවකින් අල්ලා සිදුකල යුතුය. පාරිභෝගිකයා විසින් පිටතට ගෙනයනු ලබන ආහාර සෞඛ්‍යාරක්ෂිතව ඇසුරුම්කර ලබා දිය යුතුය. තවද ආපනශාලාව පවත්වාගෙන යාමේදී දිනපතා ආපනශාලාවෙහි ඇතුළත සහ පිටත පිරිසිදුව තබාගත යුතුය. ආපන ශාලාව විවෘත කර ඇති සෑම දිනකම අවසානයෙහි ආපනශාලාවේ ඇතුලත හා සිසුන් ගැවසෙන සියලුම ප්‍රදේශ ආපනශාලා අයිතිකරු විසින් පිරිසිදුකර තැබිය යුතුය.

24. ඉහත කොන්දේසි (අංක 1 සිට 23 දක්වා) කඩකරන්නා වූ කොන්ත්‍රාත්කරුට විරුද්ධව පරිගණක අධ්‍යයනායතනය විසින් පහත සඳහන් අනුපිළිවෙලට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

(අ) කොන්දේසි කඩ කිරීම පිළිබඳව ඒ ඒ අවස්තාවේදීම වාචිකව උපදෙස් ලබාදීම.

(ආ) කොන්දේසි කඩකිරීම පිළිබඳව අවවාදාත්මක ලිපි 3ක් වාර තුනකදි නිකුත් කිරීම.

(ඇ) කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයේ පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ අධ්‍යක්ෂකතුමා වෙත ඒ පිළිබඳව වාර්තා කිරීම.

(ඈ) කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම.

(ඉ) කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් කිරීම නිසා ඇතිවන අලාභය ආරක්ෂක තැන්පතුවෙන් අයකර ගැනීම.

25. කිසිදු අවස්ථාවකදී අධ්‍යයන හා ප්‍රකාශන අංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරීගේ නිර්දේශය හා අධ්‍යක්ෂකතුමාගේ අනුමැතිය නොමැතිව ආපනශාලාව වසා තැබීම සපුරා තහනම් වන අතර එවැනි අවස්ථාවකදී අදාල ගිවිසුම අනුව කටයුතු කිරීමට පරිගණක අධ්‍යයනායතනය ක්‍රියා කරනු ඇත. එමෙන්ම ආපනශාලාව පාලනය කිරීමට ආපනශාලා කමිටුව මැදිහත් වන අවස්ථා වලදී ඒ සඳහා සහභාගී වීම හා එම තීරණ අනුව කටයුතු කිරීමට තෝරා ගත් කොන්ත්‍රාත්කරු එකඟ විය යුතුය.

අධ්‍යක්ෂ
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතය
අංක 35, රීඩ් මාවත, කොළඹ 07

DRAFT BIDDING DOCUMENT

කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනය				
කෑම වට්ටෝරු සහ මිල ගණන්				
අයදුම්කරන ආපනශාලාවේ නම - කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයීය පරිගණක අධ්‍යයනායතනයේ ආපනශාලාව				
අනු අංකය	ඒකකයක විස්තර	අපේක්ෂිත	යෝජිත	
		ඒකකයක අවම බර (g) හෝ ධාරිතාව (ml)	ඒකකයක අවම බර (g) හෝ ධාරිතාව (ml)	ඒකකයක මිල රු ශත
	කෙටි කෑම			
1	කිරි තේ *	කෝප්පයක්		
2	තේ *	කෝප්පයක්		
3	චයිනීස් රෝල්ස් (මාළු/මස්) *	70 g		
4	චයිනීස් රෝල්ස් (එළවළු)	70 g		
5	මස් කට්ලට්	42 g		
6	මාළු කට්ලට් *	42 g		
7	එළවළු පැටිස්*	42 g		
8	මාළු පැටිස් *	42 g		
9	බිත්තර ආප්ප	84 g		
10	පරිප්පු වඩේ *	56 g		
11	උළුඳු වඩේ *	42 g		
12	සමෝසා	45 g		
15	ටොස්ට් පාන්*	70 g		
16	බිත්තර රොටි *	80 g		
17	බිත්තර බනිස් *	84 g		
18	මාළු බනිස් *	84 g		
19	සීනි සම්බල් බනිස්	84 g		
20	හැලප	42 g		
21	වන්ඩු	45 g		
22	ක්‍රීම් බනිස්	70 g		
23	ඩබල් බනිස් *	84 g		
24	චීසන් රෝල් *	84 g		
25	ස්පන්ජ්	45 g		
26	කේක්			
26.1	ෆොල් කේක් කෑලි එකක්*	50 g		
26.2	චොක්ලට් කේක් කෑලි එකක්*	50 g		
26.3	චොක්ලට් රෝල් කේක් කෑලි එකක්	50 g		
26.4	බටර් කේක් කෑලි එකක්*	50 g		
27	පරාටා *			
28	වෙනත්			
	.....			
	.....			

DRAFT BIDDING DOCUMENT

	උදය ආහාර			
1	තෝසේ	84 g		
2	පොල් රොටී*	84 g		
3	ප්ලේන් ආප්ප	60 g		
4	බිත්තර ආප්ප	80 g		
5	එළවළු රොටී*	115 g		
6	පාන් බාගයක් සමඟ හොදි*	170 g		
7	ඉදි ආප්ප එකක්*	45 g		
8	කව්පි/කඩල/මුං ඇට (පිගානක්)	168 g		
9	බත් සමඟ කව්පි/කඩල/මුං ඇට (පිගානක්) *	168 g		
10	තම්බපු බිත්තර එකක්	-		
11	මාළු සමඟ හොදි *	84 g		
12	බිත්තරයක් සමඟ හොදි*	-		
13	කුකුළු මස් සමඟ හොදි *	84 g		
14	බිත්තර භාගයක් සමඟ හොදි	-		
15	පරිප්පු සමඟ හොදි *	84 g		
16	අල සමඟ හොදි*	84 g		
17	නූඩ්ල්ස් පිඟානක් *	250 g		
18	මැකරෝනි පිඟානක්	250 g		
19	කොත්තු රොටි	250 g		
20	කිරි බත් කැල්ලක්*	125 g		
21	බත් පිඟානක් හෝ පාර්සලයක් පරිප්පු සමඟ සම්බෝල සහ හාල්මැස්සන් බැදුමක්	450 g		
22	පරාටා*			
23	වෙනත්			
	.....			
	.....			
	දිවා ආහාරය			
1	බත් පිඟානක් හෝ පාර්සලයක් එළවළු 03ක් සමඟ පලා මැල්ලුමක් හෝ සම්බෝලයක් *	450 g		
2	බත් පිඟානක් හෝ පාර්සලයක් එළවළු 03ක් සමඟ පලා මැල්ලුමක් හෝ සම්බෝලයක් සහ මාළු හෝ මස් (මාළු/මස් කැබැල්ල ග්‍රෑම් 28ක් විය යුතුය.) *	450 g		
3	බත් පිඟානක් හෝ පාර්සලයක් එළවළු 03ක් සමඟ පලා මැල්ලුමක් හෝ සම්බෝලයක් සහ බිත්තරයක්*	450 g		
4	ෆ්‍රයිඩ් රයිස් (බිත්තර 1/ චොප්සි/ විලි පේස්ට්) *	450 g		
5	ෆ්‍රයිඩ් රයිස් (මාළු හෝ මස් ඩෙවල්/ චොප්සි/ විලි පේස්ට්) *	450 g		
6	අමතර බත් පිඟානක්*	84 g		
7	වෙනත්			
	.....			
	.....			

DRAFT BIDDING DOCUMENT

	අතුරුපස වර්ග			
1	පුඩිං (1 Cup) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)	80 g		
2	වටලප්පන් (1 Cup) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)	80 g		
3	අයිස් ක්‍රීම් (1 Cup) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න) *	80 g		
4	ජෙලි (1 Cup) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)	80 g		
5	පලතුරු සලාද (1 Cup)	100 g		
6	යෝගට් (1 Cup) (අදාළ සන්නාම නාම සඳහන් කරන්න) *	90 g		
7	වෙනත්			
	.....			
	.....			
	බීම වර්ග			
1	නෙස්කැෆේ (1 Cup) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)	150 ml		
2	නෙස් ටී (1 Cup) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)	150 ml		
3	කෝපි (1 Cup)	150 ml		
4	පළතුරු බීම (1 Glass)	300 ml		
4.1	ලෙමන්	300 ml		
4.2	කොමඩු	300 ml		
5	වෙනත්			
	.....			
	.....			
6	පළතුරු බීම (බෝතල්/ පැකට්) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)			
7	කිරි පැකට් එකක් (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න) *			
8	කිරි බීම බෝතල් (කල් කිරි/ යෝගට්) (අදාළ සන්නාම සඳහන් කරන්න)			
9	වෙනත්			
	.....			
	.....			

***** **දෙනිකව ලබා දිය යුතු වේ.**

පහත සඳහන් කරනු ලබන ලේඛනවල ඡායා පිටපත් අමුණා එවිය යුතු අතර ඔබ විසින් අමුණා එවනු ලබන ඡායා පිටපත්හි නම ඉදිරියෙන් ඉදිරියෙන් (√) ලකුණ යෙදිය යුතුය.

01.	**ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පතෙහි ඡායා පිටපත**	
02.	**පළපුරුද්ද සනාථ කළ හැකි ලියකියවිලිවල ඡායා පිටපත්**	

අයදුම්කරුගේ නම: .....

ලිපිනය: .....

හැඳුනුම්පත් අංකය: .....

ස්ථාවර දුරකතන අංකය: ..... **ජංගම දුරකතන අංකය:** .....

අයදුම්කරුගේ අත්සන: ..... **දිනය:** .....

DRAFT BIDDING DOCUMENT