

I කොටස: ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස්

Section I: Instructions to Bidders (ITB)

(අ) පොදු උපදෙස්	
1. ලංසු විෂය පථය	1.1 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාවේ” නම් කරනු ලබන ගැනුම්කරු (සේවාලාභියා) III කොටස “මිල සටහනේ” දක්වා ඇති භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ලෙස ඔබට ඇරයුම් කර සිටී. මෙම ඇරයුම් ලැබුණු විගස මෙම ඇරයුම් ලැබුණු බවත් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති ඔබගේ අභිප්‍රායන් දන්වන මෙන් ඔබෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. ඔබ මෙම ඇරයුම ලැබුණු බව දැන්වීමට අසමත් වුව හොත් හෝ ඉහත සඳහන් පරිදි ඔබේ අභිප්‍රාය සඳහන් කළ පසුව මිල ගණන් ඉදිරිපත් නොකළ හොත් හෝ ගැනුම්කරු විසින් මිල ගණන් කැඳවීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී ඔබ ආයතනය නොසලකා හැරීමට ඉඩ ඇත.
(ආ) ලියවිලිවල අන්තර්ගතය	
2. ලියවිලිවල අන්තර්ගතය	2.1 ලියවිලි පහත සඳහන් කොටස් වලින් සමන්විත වේ. I කොටස : ලංසුකරුවන් සඳහා උපදෙස් (ITB) II කොටස : දත්ත පත්‍රිකාව III කොටස : මිල සටහන IV කොටස : පසුගිය වසර 3 තුළ සැපයුම්කරුගේ සේවාලාභී ලැයිස්තුව V කොටස : ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය VI කොටස : කොන්ත්‍රාත්තු ගිවිසුම VII කොටස : ලංසු සුරක්ෂණ ආකෘති පත්‍රය VIII කොටස : කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ආකෘති පත්‍රය
(ඇ) ලංසු පිළියෙළ කිරීම	
3. ඔබේ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම ඇතුළත් ලියවිලි	3.1 ඔබේ මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම (ලංසු) පහත සඳහන් ලියවිලිවලින් සමන්විත විය යුතුය:- (ඉදිරිපත් කිරීම අනිවාර්ය වේ). (අ) ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය (V කොටස) (ආ) මිල සටහන (III කොටස) (ඇ) අදාළ භාණ්ඩ සැපයීම පිළිබඳ සැපයුම්කරුගේ පළපුරුද්ද (IV කොටස) (ඈ) ලංසු සුරක්ෂණය (VII කොටස ආකෘති පත්‍රය අනුව) (ඉ) එක් එක් කාණ්ඩයන් සඳහා වෙන වෙනම ගෙවිය යුතු ආපසු නොගෙවනු ලබන රු.1000/- ක තැන්පතුව ගෙවූ රිසිට් පත (ඊ) ආයතනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය (උ) ආහාර ද්‍රව්‍ය ගබඩා කර තබන ගබඩා පහසුකම් සෞඛ්‍යාරක්ෂිත බවට මහජන සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරීවරයාගේ සහතිකය.
4. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය සහ මිල සටහන	4.1 භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් V වන කොටසේ දක්වා ඇති ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කර මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම ආකෘති පත්‍රය එහි ආකෘතියට කිසිදු වෙනස් කිරීමකින් තොරව සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ආදේශක භාර නොගනී. සියලුම හිස් අවකාශයන් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු වලින් පුරවන්න. 4.2 III කොටස මිල සටහනේ සඳහන් අයිතමයන් සඳහා තමාට ඇති විකල්ප අතරින් වඩාත් තරඟකාරී විකල්පය ඉදිරිපත් කරන ලෙස භාණ්ඩ සැපයුම්කරුට උපදෙස් දෙන අතර, මොනායම් හෝ හේතුවක් නිසාවෙන් යම් අයිතමයක් සැපයීමට නොහැකි නම් ඒ වෙනුවට සැපයිය හැකි වඩාත්ම සුදුසුම විකල්පය සඳහාද මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන මෙන් දන්වනු ලැබේ.

5. මිල ගණන් සහ වට්ටම්	<p>5.1 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාවේ” නිශ්චිතව දක්වා නොමැති නම්, සියලුම අයිතම මිල ගණන් ලේඛනයේ වෙන වෙනම මිල කළ සඳහන් කළ යුතුය.</p> <p>5.2 ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් කළ යුතු මිල, ඉදිරිපත් කරන වට්ටම් ද ඇතුළුව මිල ගණන් වල මුළු මිල වේ.</p> <p>5.3 අදාළ එකතු කළ අගය මත බදු (VAT) වෙනම දැක්විය යුතුය.</p> <p>5.4 <u>භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන මිල ගණන් මෙම ගිවිසුම ඉෂ්ට කරන කාලය (2026 මැයි මස 01 වැනි දින සිට 2027 අප්‍රේල් මස 30) මුළුල්ලේම නියතව තිබිය යුතු වන අතර, කවර හේතුවක් නිසා හෝ වෙනස් වීමට භාජනය නොවිය යුතුය. විචල්‍ය මිල ගණන් සහිතව ඉදිරිපත් කරන ලද මිල සටහන් ප්‍රතිචාර නොදක්වන ලෙස සලකනු ලබන අතර එය ප්‍රතික්ෂේප වීමට ඉඩ ඇත.</u></p>
6. මුදල් ඒකකය	6.1 භාණ්ඩ සැපයුම්කරු ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් පමණක් මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
7. භාණ්ඩ/සේවා වල අනුකූලතාව සනාථ කරනු පිණිස වූ ලියවිලි	<p>7.1 භාණ්ඩ සැපයුම්කරු සිය මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීමෙහි කොටසක් වශයෙන් සිය භාණ්ඩ අවශ්‍ය ප්‍රමිතිවලට අනුකූල වන බවට II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුල දක්වා ඇති පරිදි ලිපිලේඛනමය සාක්ෂ්‍ය සැපයිය යුතුය.</p> <p>7.2 ලිපිලේඛනමය සාක්ෂ්‍ය ලිඛිත ද්‍රව්‍ය, චිත්‍ර හෝ දත්ත ස්වරූපයෙන් තිබිය හැකි අතර, ඒවා අත්‍යවශ්‍ය තාක්ෂණික හා කාර්යසාධන ලක්ෂණවලින් යුක්ත අයිතමයෙන් අයිතමයට විස්තර කෙරෙන ඒවායින් සමන්විත විය යුතුය.</p>
8. මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම වලංගු කාලපරිච්ඡේදය	8.1 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම් සඳහා ඇති කාලය අවසන් වූ දිනට පසු, දින අනූ එකක (91ක) කාලයක් සඳහා මිල ගණන් පිළිගැනීම සඳහා වලංගුව තිබිය යුතුය.
9. ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය හා එම ආකෘති පත්‍රය අත්සන් කිරීම	9.1 මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම යතුරුලියනය කර හෝ නොමැකෙන තීන්තවලින් පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතු අතර, ලංසුකරු වෙනුවෙන් අත්සන් කිරීමට නිසි පරිදි බලයලත් තැනැත්තකු විසින් අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
(ඇ) ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම	
10. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම	<p>10.1 භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවන්ට තම මිල ගණන් සහිත මුද්‍රා තැබූ ලංසු, තැපැල් මගින් හෝ අතින් ගෙනැවිත් භාර දී හෝ ගැනුම්කරු වෙත යොමු කළ හැකිය.</p> <p>10.2. ලංසු ලියවිලි සඳහා ආපසු නොගෙවනු ලබන රු. 1000/- ක ගාස්තුවක් එක් එක් කාණ්ඩයන් සඳහා වෙන වෙනම ගෙවිය යුතු වේ.</p> <p>10.3 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුල දක්වා ඇති පරිදි ලංසු මුද්‍රා තබා අවශ්‍ය පරිදි සලකුණු කර නොමැති නම්, ලංසු අස්ථානගත වීම හෝ අවසන් දිනට පෙර විවෘත වීම සම්බන්ධයෙන් ගැනුම්කරු කිසිදු වගකීමක් භාර නොගනී.</p>
11. ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවසාන දිනය සහ වේලාව	11.1 II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුල දක්වා ඇති ලිපිනයට එහි සඳහන් අවසන් දිනය හා වේලාව පසු නොවන අවස්ථාවක ගැනුම්කරු වෙත මුද්‍රා තබන ලද ලංසු ලැබිය යුතුය.
12. ප්‍රමාද ලංසු	12.1 ලංසු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති අවසන් අවස්ථාවට පසුව ලැබෙන කවර හෝ ලංසුවක් ගැනුම්කරු විසින් ඉහත 11.1 ITB වගන්තියට අනුකූලව ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.

13. ලංසු විවෘත කිරීම	<p>13.1 ගැනුම්කරු II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාව” තුළ දක්වා ඇති දිනයේදී හා වේලාවේදී එහි දක්වා ඇති ලිපිනයේදී ප්‍රසිද්ධියේ ලංසු විවෘත කිරීම සිදු කළ යුතුය.</p> <p>13.2 එක් එක් භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවකුගේ නියෝජිතයකුට ලංසු විවෘත කිරීමේ අවස්ථාවට සහභාගීවීමට සහ සිය පැමිණීම සලකුණු කිරීමට හැකියාව ඇත.</p>
(ඉ) ලංසු ඇගයීම හා සංසන්දනය කිරීම	
14. පැහැදිලි කිරීම	<p>14.1 ගැනුම්කරුට සිය අභිමතය පරිදි මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම් විභාග කිරීම, ඇගයීම හා සන්සන්දනය කිරීම සඳහා කවර හෝ භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවකුගෙන් තම මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳව පැහැදිලි කිරීමක් විමසීමට හැකිය. කවර හෝ භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවකු මිල ගණන් ඉදිරිපත් කිරීම් පිළිබඳව ලබා දෙනු ලබන, ගැනුම්කරුගේ විමසීමකට ප්‍රතිචාර වශයෙන් නොවන පැහැදිලි කිරීමක් සලකා බලනු නොලැබේ.</p> <p>14.2 ගැනුම්කරුගේ පැහැදිලි කිරීම සඳහා වූ ඉල්ලීම සහ ප්‍රතිචාරය ලිඛිතව තිබිය යුතුය.</p>
15. ලංසු වල ප්‍රතිචාරාත්මකභාවය	<p>15.1 ලංසුවේ අන්තර්ගතය මත පදනම්ව, ලේඛනවලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ හැකියාව ගැනුම්කරු විසින් තීරණය කරනු ලැබේ.</p> <p>15.2 නිකුත් කරන ලද ලියකියවිලි වලට සැලකිය යුතු ප්‍රතිචාරයක් නොදක්වන ලෙස ලංසු ඇගයීමට ලක් කළහොත්, එය ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ.</p>
16. ලංසු ඇගයීම	<p>16.1 ගැනුම්කරු සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාරී ලෙස නිශ්චය කරන ලද එක් එක් ලංසු ඇගයීම සිදු කරනු ඇත.</p> <p>16.2 ලංසු ඇගයීමට, ගැනුම්කරුට පහත සඳහන් කරුණු සලකා බැලිය හැකිය: (අ) ඉදිරිපත් කරන ලද මිල; (ආ) අංක ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීම සඳහා මිල ගැලපුම; (ඇ) පිරිනමන වට්ටම් හේතුවෙන් මිල වෙනස් කිරීම.</p> <p>16.3 ගැනුම්කරු විසින් ලංසු ඇගයීම සඳහා II කොටස “දත්ත පත්‍රිකාවේ” දක්වා ඇත්තේ නම්, මිල ගණන් වලට අමතරව වෙනත් සාධක සලකා බැලීම අවශ්‍ය වේ. මෙම සාධක ගිවිසුමේ ලක්ෂණ, කාර්ය සාධනය සහ නියමයන් හා කොන්දේසි හා සම්බන්ධ විය හැකිය.</p>
17. ඕනෑම ලංසුවක් පිළිගැනීමට සහ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ගැනුම්කරුට ඇති අයිතිය	<p>17.1 ලංසුකරුවන් වෙත කිසිදු බැරකමකින් තොරව, ඕනෑම ලංසුවක් පිළිගැනීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට, සහ ක්‍රියාවලිය අවලංගු කිරීමට සහ පිළිගැනීමට පෙර ඕනෑම වේලාවක සියලු ලංසු ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ගැනුම්කරුට අයිතියක් ඇත.</p>
(ඊ) කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය	
18. ලංසු පිළිගැනීම	<p>18.1 අඩුම තක්සේරුව ලෙස තීරණය කර ඇති ලංසුවක් සහ නිකුත් කරන ලද ලියකියවිලි වලට සැලකිය යුතු ලෙස ප්‍රතිචාර දක්වන භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවකුගේ මිල ගණන් ගැනුම්කරු පිළිගනු ඇත.</p>
19. පිළිගත් බව දැනුම් දීම	<p>19.1 ලංසු වලංගු කාලය ඉකුත්වීමට පෙර, ගැනුම්කරු එහි මිල ගණන් පිළිගෙන ඇති බව තෝරාගත් සැපයුම්කරුවාට ලිඛිතව දැනුම් දෙනු ඇත.</p>
(උ) වෙනත් නියමයන් සහ කොන්දේසි	
20. භාණ්ඩ සැපයුම්කරුගේ පසුගිය භාණ්ඩ සැපයීම්	<p>20.1 පසුගිය වසර තුනක (3) කාලය තුළ සමාන ක්ෂේත්‍රයන්හි භාණ්ඩ සැපයීම පිළිබඳ තොරතුරු භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය (IV කොටස).</p>

21. සාම්පල සැපයීම	21.1 ලංසු ඉදිරිපත් කරන්නන් විසින් මිළ ගණන් දක්වා ඇති අයිතම සඳහා ආදර්ශ, ගැනුම්කරු විසින් ඉල්ලා සිටින ලද අවස්ථාවක, (සැපයුම්කරුවන් හා භාණ්ඩ හඳුනාගත හැකිවන පරිදි සලකුණු කොට) අදාළ දිනට ප්‍රථම පාර්ලිමේන්තුවේ සැපයුම් හා සේවා කාර්යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
22. ලංසු සුරක්ෂණය	<p>22.1 II කොටස දත්ත පත්‍රිකාවේ සඳහන් කර තිබෙන ආකාරයට ලංසු සුරක්ෂණයක් තම ලංසුවේ කොටසක් වශයෙන් ලංසුකරු විසින් ලබා දිය යුතුය.</p> <p>22.2 ලංසු සුරක්ෂණය II කොටස නැමැති දත්ත පත්‍රිකාවේ සඳහන් කර තිබෙන ප්‍රමාණයෙන් විය යුතු වන අතර, ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් නම් කළ යුතුය ; (අ) (VII) කොටසෙහි ඇතුළත් කර තිබෙන ආකෘතියට බොහෝ සේ සමාන විය යුතුය. (ආ) කොන්ත්‍රාත්තුවේ කොන්දේසි උල්ලංඝනය කර ඇති අවස්ථාවක ගැනුම්කරු විසින් ලිඛිත ඉල්ලීමක් කළ විට ක්ෂණිකව ගෙවිය හැකි විය යුතුය. (ඇ) මුල් පිටපත් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, පිටපත් භාරගනු නොලැබේ. (ඈ) II කොටස දත්ත පත්‍රිකාවෙහි සඳහන් කර ඇති කාල සීමාව සඳහා වලංගු විය යුතුය.</p> <p>22.3 ITB උප වගන්ති 22.1 සහ 22.2 ට අනුව ප්‍රමාණවත් පරිදි අනුකූලතා දක්වන ලංසු සුරක්ෂණයක් රහිත ඕනෑම ලංසුවක් අනුකූලතා නොදක්වන්නක් ලෙස ගැනුම්කරු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.</p> <p>22.4 ITB 23 වගන්ති ප්‍රකාරව භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් සාර්ථක ලෙස කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ පසු අසාර්ථක භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ හැකි ඉක්මනින් නිදහස් කරනු ලැබේ.</p> <p>22.5 ලංසු සුරක්ෂණය සින්න වීම පහත සඳහන් කාරණා මත සිදුවනු ඇත; 22.5.1 ලංසු (මිල ගණන්) ඉදිරිපත් කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය මත භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් නියම කර තිබෙන මිල ගණන් වල වලංගුව පවත්නා කාලය තුළ භාණ්ඩ සැපයුම්කරු විසින් තම ලංසුව ඉල්ලා අස්කරගැනීම හෝ; 22.5.2 ගණිතමය දෝෂ නිවැරදි කිරීමට ලංසුකරුවෙකු එකඟ නොවීම. 22.5.3 සාර්ථක භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවෙක් පහත සඳහන් දේ සම්බන්ධයෙන් අපොහොසත් වුවහොත්; (i) ITB 24 වගන්තිය අනුව කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමට අපොහොසත් වීම; (ii) ITB 23 වගන්තිය අනුව කාර්යසාධන සුරක්ෂණයක් ලබා දීමට අපොහොසත් වීම.</p>
23. කාර්ය සාධන සුරක්ෂණය	<p>23.1 සාර්ථක භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවෙක් විසින්, ගැනුම්කරු විසින් ඉල්ලා තිබෙනම් කොන්ත්‍රාත්තුව ප්‍රදානය කිරීමේ දැනුම්දීම ලැබී දින දහහතරක් (14) ඇතුළත, කොන්ත්‍රාත් ආකෘතිවල VIII කොටසේ ඇතුළත් වන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණ ආකෘතිය භාවිතා කරමින් කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.</p> <p>ගැනුම්කරු විසින් ජයග්‍රහණය කළ භාණ්ඩ සැපයුම්කරුගේ නම අනෙක් අසාර්ථක භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවන් සියලු දෙනාට හැකි ඉක්මනින් දැනුම් දිය යුතු අතර, ITB 22.4 උප වගන්තිය අනුව අසාර්ථක වූ භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවන්ගේ ලංසු සුරක්ෂණ සියල්ල මුදාහැරිය යුතුය.</p> <p>23.2 සාර්ථක සැපයුම්කරු ගිවිසුමට එළඹීමට පූර්ව සුදුසුකමක් ලෙස මාසික ඇණවුමේ වටිනාකමෙන් 10% ක වටිනාකමට සමාන කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් පාර්ලිමේන්තුවට ඉදිරිපත් කළ යුතුය. කාර්යසාධන සුරක්ෂණය මුදල් කුච්ඡාන්තයක් ලෙස (පාර්ලිමේන්තුවේ මුදල් අයකැමි වෙතින් ලබා ගන්නා) හෝ පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයාගේ නමට බැංකු ඇපකරයක් ලෙස කළ හැකි අතර එය කොන්ත්‍රාත්තුව අවසන් වූ දින සිට දින 28 ක් ඉක්මවන තුරු වලංගු විය යුතුය.</p> <p>23.3 සාර්ථක වූ භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවෙක් විසින් ඉහත ආකාරයේ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයක් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ කොන්ත්‍රාත්තුව අත්සන් කිරීමක් සිදු නොකළ විට, ඒ කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දීම අහෝසි කිරීමට හෝ ලංසු සුරක්ෂණය අහිමි</p>

	<p>කිරීමට හෝ ප්‍රමාණවත් පදනමක් ඇති කරයි. එවන් අවස්ථාවක ප්‍රමාණවත් පරිදි ප්‍රතිචාරාත්මක ඉල්ලුමක් සහිත, කොන්ත්‍රාත්තුව සතුටුදායක ලෙස ඉටුකරනු ඇතැයි ගැනුම්කරු විසින් තීරණය කරන ඊළඟ අඩුම ඇගයුමක් සහිත භාණ්ඩ සැපයුම්කරුට කොන්ත්‍රාත්තුව ලබා දෙනු ඇත.</p>
<p>24. කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීම.</p>	<p>24.1 දැනුම් දීමෙන් දින හතක් (7) ඇතුළත, ගැනුම්කරු ගිවිසුම සම්පූර්ණ කර එය අත්සන් කරන ලෙස තෝරාගත් භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවාට දැනුම් දිය යුතුය.</p> <p>24.2 එවැනි තොරතුරු ලැබී දින හතක් (7) ඇතුළත තෝරාගත් භාණ්ඩ සැපයුම්කරුවා ගිවිසුමට අත්සන් කළ යුතුය.</p>
<p>25. භාණ්ඩ භාරදීම</p>	<p>25.1 කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් ඇණවුම් කරන ලද භාණ්ඩ නියමිත දින පෙ.ව 10.00ට පෙර පාර්ලිමේන්තුවේ ආහාර ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය. පාර්ලිමේන්තු රැස්වීම් දිනයන්හීදී සවස් කාලය සඳහා ඇණවුම් කරනු ලබන රස කැවිලි වර්ග සහ බේකරි අයිතම ප.ව 1.30ට පෙර ආහාර ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය. ආහාර භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය සඳහා දැරීමට සිදුවන සියලු වියදම් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් දැරිය යුතුය.</p> <p>25.2 තෝරාගත් සැපයුම්කරු වෙත ආහාර ඇණවුම, අදාළ ඇණවුම අවශ්‍ය වන දිනට දින දෙකකට පෙර ලබා දෙන අතර, සැපයුම්කරු විසින් දෛනිකව නැවුම් ආහාර ද්‍රව්‍ය ලබා දිය යුතු ය. ඇණවුම් කළ සියලුම භාණ්ඩ නියමිත දිනට සහ ඇණවුමේ සඳහන් ප්‍රමාණයන්ගෙන්ම පාර්ලිමේන්තුව වෙත ගෙනවිත් භාර දිය යුතුය.</p> <p>25.3 සියළුම ආහාර ද්‍රව්‍ය සැපයීම 1980 අංක 26 දරන ආහාර පනතේ නියමයන් හා එම පනතේ 1991 අංක 20 සහ 2011 අංක 29 දරණ සංශෝධනයන් ප්‍රකාරව සිදුකළ යුතුය. සියළුම ආහාර ද්‍රව්‍ය ඉතා අළුත්, ඉතා පිරිසිදු හා ඉතා උසස් තත්වයේ විය යුතු වන අතර, අපද්‍රව්‍ය වලින් තොරවිය යුතුය. සපයනු ලබන ආහාර ද්‍රව්‍ය සියල්ලම ඉතාම හොඳ හා උසස් තත්වයේ වන බවටත් අපේක්ෂිත පරිදි පරිභෝජනය සඳහා සුදුසු බවටත් කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් පෞද්ගලිකවම සහතික විය යුතුය.</p> <p>25.4. සියලුම සැපයුම්, පාරිභෝගික කටයුතු අධිකාරිය මගින් පනවා ඇති විධිවිධාන වලට යටත් විය යුතුය.</p> <p>25.5. මිරිස් කුඩු, තුනපහ කුඩු, කහ කුඩු යනාදී කුළු බඩු වර්ග සහ තේ කොළ, කෝපි ලබා ගැනීමේදී තත්වයෙන් උසස් ප්‍රමිතියෙන් යුත් ඒවා ලබාදිය යුතුය. ටින් මාළු සඳහා ශ්‍රී ලංකා ප්‍රමිති සහතිකය (SLS) හෝ යහපත් නිමැවුම් පිළිවෙත් සහතිකය (GMP) හෝ ජාත්‍යන්තර ප්‍රමිති සහතිකය සහිත වෙළඳ ආයතනයේ නම ඇසුරුමෙහි සඳහන් විය යුතුය.</p> <p>25.6 ආහාර ද්‍රව්‍ය වල ප්‍රමිතිය පිළිබඳ එම ද්‍රව්‍ය භාර දෙන අවස්ථාවේ භාරගැනීමේ නිලධාරී විසින් පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කරනු ලැබේ. නියමිත ප්‍රමිතියට නොගැලපෙන ආහාර ද්‍රව්‍ය භාරගන්නා අවස්ථාවේදීම ප්‍රතික්ෂේප කරනු ලැබේ. ඒවා කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් තමන්ගේ වියදමින් පාර්ලිමේන්තු පරිශ්‍රයෙන් ඉවත් කරගත යුතුය. ප්‍රමිතියට නොගැලපෙන ආහාර ද්‍රව්‍ය සැපයීම හෝ කලට වේලාවට සැපයීම් කිරීමට අපොහොසත් වීම පිළිගත් ප්‍රසම්පාදනය අවලංගු කිරීමට හේතුවිය හැකිය.</p> <p>25.7. සැපයුම්කරුවන් පාර්ලිමේන්තුවේ පවතින ආරක්ෂක විදි විධාන පිළිපැදීමට එකඟ විය යුතු අතර, පාර්ලිමේන්තුව වෙත ගෙන එනු ලබන සියලුම භාණ්ඩ පාර්ලිමේන්තුවේ ගේට්ටු අංක 3 දී (පින්තියර පිවිසුම) පරීක්ෂාවට ලක් කෙරෙන බැවින් ගෙන එනු ලබන සියලු භාණ්ඩ, වාහන වලින් පිටතට ගෙන ආරක්ෂක පරීක්ෂාවෙන් පසු නැවත පටවා ආහාර ගබඩාව වෙත ගෙනවිත් භාර දිය යුතුය.</p>
<p>26. ගෙවීම්</p>	<p>26.1. ආහාර ද්‍රව්‍ය සැපයුම් සඳහා වන බිල්පත් එම ද්‍රව්‍ය භාරදෙන අවස්ථාවේදීම භාරගැනීමේ නිලධාරී වෙත භාරදිය යුතුය. සැපයුම් සඳහා බිල්පත් නිරවුල් කරනුයේ සති තුනකට වරක් පමණක් වන අතර, ඒ සඳහා වෙක්පත් මගින් ගෙවීම් කරනු ලැබේ.</p>

<p>27. අසතුටුදායක සැපයුම පිළිබඳ නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග සහ වගකීම</p>	<p>27.1 ඇණවුමක දක්වා ඇති සම්පූර්ණ භාණ්ඩ ප්‍රමාණය හෝ ඉන් කොටසක් හෝ භාණ්ඩ සැපයීමට නියම කර ඇති දිනයට සැපයීමට තෝරාගත් සැපයුම්කරු අපොහොසත් වුවහොත්, ගිවිසුම උල්ලංඝනය කිරීම හේතුවෙන් ගත හැකි පියවර, සම්පූර්ණයෙන් හෝ උල්ලංඝනයේ ප්‍රමාණය අනුව ගැනීමට පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම්වරයාට අගතියකින් තොර නිදහසක් ඇත. එවැනි අවස්ථාවලදී සැපයුම්කරුට ලබාදීමට නොහැකි වූ භාණ්ඩ ප්‍රමාණය විකල්ප සැපයුම්කරුවන්ගෙන් මිලදී ගෙන ඒ සඳහා වැය වන මුදල සැපයුම්කරුගේ ඉන්වොයිස්පත් වලින් හෝ කාර්ය සාධන සුරක්ෂණයෙන් අය කිරීමට පාර්ලිමේන්තුවේ මහ ලේකම් කටයුතු කරනු ලැබේ.</p>
<p>28. ප්‍රමාදය සඳහා දඩ මුදල්</p>	<p>28.1 භාණ්ඩ නියමිත වේලාවට භාර නොදෙන අවස්ථාවලදී ප්‍රමාද වන සෑම මිනිත්තු 30 කටම එදින බිල්පතෙන් 1% බැගින් දඩ මුදලක් අය කරනු ලැබේ.</p>