

No:



**PEJABAT DAERAH DAN TANAH GOMBAK
DOKUMEN SEBUT HARGA**

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN KANTIN DI PEJABAT DAERAH
DAN TANAH GOMBAK**

(KONTRAK 2 TAHUN)

NO.SEBUTHARGA : Bil. (5) dlm. PDG.KP.400-10/2/1 (Sulit)

KOD : 5/2017

Tarikh buka : 21 Ogos 2017

**Tarikh Tutup : 30 Ogos 2017
12.00 TENGAH HARI**

PERINGATAN:

**PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMBACA DENGAN TELITI DAN MEMAHAMI
KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG
DI DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA SEBELUM MENGISINYA.
PENYEBUTHARGA YANG MEMBUAT KESILAPAN DAN TIDAK MEMATUHI MANA-MANAFASAL
DALAM SEBUTHARGA INI AKAN MENYEBABKAN TAWARAN SEBUT HARGA
TERSEBUT TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**

SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila Tandakan Bagi Dokumen-Dokumen Yang Disertakan.

Nota: Penender DIWAJIBKAN untuk menyusun semua borang dan dokumen mengikut susunan yang telah ditetapkan. (Jika Berkaitan)

Bil	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di Tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Borang Senarai Semak (Lampiran B)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	BQ dan Borang sebutharga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Resit Pembelian Sebut harga (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan sijil akuan pendaftaran dari Kementerian Kewangan (bekalan/perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan sijil akuan bumiputera dari Kementerian Kewangan (bekalan/perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan sijil akuan pembuat dari Kementerian Kewangan (bekalan/perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan sijil pendaftaran dari pusat khidmat kontraktor (kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan sijil taraf bumiputera dari pusat khidmat kontraktor (kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10.	Salinan sijil pendaftaran dari CIDB(kerja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Borang maklumat penyebut harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Pematuhan kepada spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Borang penyerahan contoh dan Katalog (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Cadangan penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Salinan Penyataan Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Lain-lain Sekiranya Ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada).</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
---	---

***Tandakan pada kotak yang berkaitan dan yang dilampirkan oleh penyebutharga**

SENARAI KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka surat
1.	Arahan Kepada Penender	5
2.	Syarat-Syarat Penyewaan Kantin Pejabat Daerah dan Tanah Gombak	6
3.	Syarat-Syarat Dari Segi Kebersihan	7
4.	Syarat-Syarat Dari Segi Mencegah Kebakaran Dan Kemalangan	9
5.	Surat Tawaran Sebut Harga	11
6.	Lampiran Q	12
7.	Lampiran A (Latar Belakang Syarikat)	13
8.	Lampiran B (Jumlah Modal Dibayar)	14
9.	Lampiran C (Maklumat Organisasi)	15
10.	Lampiran D (Senarai Peralatan)	17
11.	Lampiran E (Kerja-kerja Yang Sedang/Telah dijalankan)	19
12.	Lampiran F (Senarai Harga Makanan dan Minuman)	20
13.	Lampiran G (Surat Akuan Pembida)	26

ARAHAN KEPADA PENENDER

1. Sebutharga ini dipelawa daripada syarikat-syarikat yang berpengalaman yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan kod bidang masakan islam untuk menjalankan perkhidmatan Kantin di Pejabat Daerah dan Tanah Gombak bagi jangkamasa **dua tahun sekiranya mematuhi segala peraturan-bermula daripada tarikh perjanjian penyewaan di tandatangani.**
2. Syarikat yang berminat dikehendaki mengemukakan bersama-sama salinan-salinan dokumen dalam sampul surat bermeteri (*sealed envelope*). Sudut kiri sampul surat hendaklah dicatit "**Sebutharga Perkhidmatan Kantin di Pejabat Daerah dan Tanah Gombak**" dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran yang disediakan di alamat berikut:-

**Bahagian Khidmat Pengurusan,
Tingkat 1,
Pejabat Daerah dan Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman,
Persiaran Pegawai,
Bandar Baru Selayang,
68100 BATU CAVES**

4. Sebut harga perlu dihantar sebelum atau pada **18 Ogos 2017 (Jumaat) sebelum jam 12.00 tengah hari.**
5. Sebutharga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kepada harga jenis-jenis minuman, makanan dan sewa bulanan yang telah ditetapkan.
6. Pengusaha yang berjaya dikehendaki menandatangani surat perjanjian dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh surat setuju terima sebutharga. Pihak pengusaha juga dikehendaki membayar cagaran **tiga (3) bulan** sewaan ke Pejabat Daerah dan Tanah Gombak sebelum memulakan perkhidmatan.
7. Pihak pengusaha dikehendaki meletakkan sebutharga atas harga jualan makanan dan minuman sahaja. Pemilihan dilihat kepada mutu perkhidmatan, mutu makanan, harga jualan dan pengalaman.
8. Pejabat Daerah dan Tanah Gombak tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran.

SYARAT-SYARAT PENYEWAAN KANTIN PEJABAT DAERAH DAN TANAH GOMBAK

1. Kontraktor hendaklah menjual makanan/minuman dengan harga yang berpatutan.
2. Kontraktor hendaklah membayar bil-bil elektrik dan air secara berasingan dengan Pejabat Daerah dan Tanah Gombak.
3. Kontraktor hendaklah memberikan perkhidmatan yang sempurna dan cekap kepada Pejabat Daerah dan Tanah Gombak.
4. Kontraktor **TIDAK DIBENARKAN** untuk menaikkan harga barang-barang makanan/minuman sesuka hati tanpa pengetahuan Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah dan Tanah Gombak. Kontraktor perlu mempamerkan harga makanan sepanjang masa.
5. Kontraktor hendaklah menjaga kebersihan kantin dalam dan luar dengan sebaik-baiknya.
6. Kontraktor hendaklah memastikan setiap pekerja memakai pakaian yang bersih (pakaian seragam iaitu apron dan tutup kepala), kemas dan berdisiplin.
7. Kontraktor hendaklah menyediakan barang-barang sendiri seperti dapur, peti sejuk, pinggan mangkuk, cawan, gelas, periuk belanga dan lain-lain alat keperluan memasak.
8. Kontraktor juga perlu menyediakan kerusi dan meja untuk pelanggan kerana pentadbiran hanya menyediakan premis kosong tanpa peralatan. (peralatan tidak disediakan)
9. Kontraktor **DIWAJIBKAN** memiliki lesen (Pendaftaran Perniagaan) dan menjalani pemeriksaan kesihatan.
10. Masa urusan kantin hendaklah dimulakan dari jam **7.00 pagi hingga 5.00 petang sahaja.**
11. Pekerja-pekerja kantin tidak dibenarkan **TINGGAL** di dalam bangunan selepas waktu pejabat.
12. Kontraktor hendaklah memastikan pekerja-pekerja kantin sentiasa mengamalkan budibicara yang mulia apabila melayan pelanggan-pelanggan.
13. Kontraktor tidak dibenarkan untuk menutup operasi kantin tanpa persetujuan bertulis daripada pihak pentadbiran. Pihak kontraktor perlu menghantar surat bertulis kepada pentadbiran untuk makluman. Sekurang-kurangnya 7 hari waktu bekerja dari tempoh penutupan.

SYARAT-SYARAT BERKAITAN KEBERSIHAN

1. Kontraktor dan semua pekerja hendaklah memastikan dirinya sihat dan diakui oleh Doktor Perubatan dan telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan tarikh menerima suntikan **Typhoid (Ty2)**(sila sertakan salinan sijil suntikan); dan Sijil Kursus Pengendalian Makanan
2. Semua pekerja kantin hendaklah memakai apron dan tudung kepala yang sesuai, bersih dan diperbuat daripada bahan mudah basuh atau dari jenis yang boleh dibuang setelah dipakai. Apron dan tudung kepala yang boleh digunakan semula perlu dicuci tiap-tiap hari.
3. Binatang-binatang belaan seperti kucing, burung dan sebagainya tidak dibenarkan dipelihara di kawasan kantin.
4. Kontraktor hendaklah membersihkan lantai, dewan makan dan dapur dengan menggunakan air panas, dettol dan sebarang serbuk/cecair pencuci lantai setiap hari sebelum kantin dibuka kepada pelanggan.
5. Kontraktor hendaklah membersihkan dinding, siling dan kipas daripada sawang dan debu setiap minggu.
6. Kontraktor hendaklah memastikan makanan yang telah dimasak tidak disimpan dalam peti sejuk bersama dengan makanan mentah seperti daging, ikan, ayam atau sayuran kerana bimbang ia akan tercemar.
7. Kontraktor hendaklah menyimpan air batu di dalam bekas yang sesuai dan jangan menggunakan bekas gabus atau tong-tong berkarat untuk menyediakan minuman.
8. Kontraktor hendaklah memastikan semua makanan disimpan dalam bekas yang bersih dan dilarang menyentuh atau mengambil makanan dengan tangan. Alat-alat yang sesuai seperti garpu, sudu, penyepit dan sebagainya hendaklah digunakan.
9. Sabun cecair '*Liquid Soap*' dan tisu hendaklah disediakan untuk kegunaan pelanggan di tempat mencuci tangan (sinki).
10. Kontraktor hendaklah memastikan makanan hendaklah sentiasa ditutup dan jauh daripada habuk, bubuk, lalat dan sebagainya.
11. Kontraktor dan pekerjanya hendaklah sentiasa menjaga :-
 - a) Diri dan pakaiannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih;
 - b) Membasuh tangan selepas menggunakan tandas dan sebelum memegang makanan;

- c) Mengadakan air yang bersih dan jernih untuk membasuh dan membersihkan perkakas masak, alat-alat memasak, cawan, pinggan mangkuk, piring (hendaklah dilap kering) atau segala alat-alat untuk digunakan sebagai perkakas untuk hidangan makanan kepada pelanggan atau bersabit dengan perniagaan; dan
 - d) Alat-alat, bekas minuman, piring atau lain bekas simpanan yang sumbing, pecah atau retak tidak boleh digunakan.
12. Kontraktor dan pekerjaanya dilarang keras menghisap rokok semasa bekerja ketika penjualan atau persediaan bagi jualan apa-apa makanan kerana **kawasan kantin merupakan kawasan larangan merokok.**
 13. Kontraktor dan pekerjaanya hendaklah memastikan makanan ditutup atau dibungkus dengan pembalut. Dilarang menutup makanan dengan surat khabar atau kertas yang terdapat bahan tulisan.
 14. Makanan yang tidak habis dijual untuk hari tersebut tidak boleh dijual pada hari berikutnya.
 15. Kontraktor tidak dibenarkan meletak/menyediakan makanan di atas lantai, sekurang-kurangnya 18 inci (0.45 meter) daripada paras lantai.
 16. Kontraktor hendaklah memastikan semua sampah busuk atau sampah pepejal basah hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik atau lain-lain bekas yang sesuai sebelum diletakkan dalam tong sampah dan dibuang setiap hari di tempat pembuangan sampah.
 17. Kontraktor hendaklah mematuhi segala syarat di bawah Undang-Undang Kecil Pengendali Makanan dan juga Akta 171 (Kerajaan Tempatan).

SYARAT-SYARAT BERKAITAN PENCEGAHAN KEBAKARAN DAN KEMALANGAN

1. Kontraktor dilarang membuat sambungan dasar elektrik sendiri tanpa kebenaran TNB dan Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah dan Tanah Gombak.
2. Kontraktor hendaklah menggunakan peralatan elektrik mengikut peraturan yang ditetapkan.
3. Kontraktor hendaklah menyediakan papan tanda Arahan Keselamatan kepada pekerja-pekerja.
4. Kontraktor hendaklah meletakkan dapur masak berjauhan dari bahan-bahan yang mudah terbakar seperti tong gas, minyak tanah, tumpahan makanan, kertas kerja, sampah sarap, pembungkus plastik dan sebagainya. Segala minyak dan cecair yang mudah terbakar hendaklah ditutup dengan ketat dan dilabel.
5. Kontraktor hendaklah menyediakan alat-alat pemadam api yang sesuai dan mencukupi.
6. Kontraktor hendaklah memastikan bahawa tidak ada benda-benda yang menghalang yang tidak sepatutnya ada di lantai yang menyebabkan orang-orang tersepak dan jatuh atau terpijak atau terlanggar dengannya.
7. Kontraktor hendaklah memastikan semua kerusi/meja sentiasa dalam keadaan tersusun dan baik.
8. Kontraktor hendaklah memastikan alatan tajam yang digunakan dengan hati-hati dan disimpan di tempat yang selamat.
9. Kontraktor hendaklah memastikan bahan-bahan beracun disimpan di tempat asing, berkunci dan jauh dari bahan makanan.
10. Kontraktor hendaklah menyediakan peti pertolongan cemas yang mencukupi di dapur dan dewan makan.
11. Peti pertolongan cemas hendaklah daripada jenis yang bertutup, tidak boleh dimasuki habuk, diperbuat daripada bahan yang licin dan mudah dicuci atau dicat putih di luar dan di dalam serta ditanda dengan perkataan **PERTOLONGAN CEMAS** atau simbolnya.

KONTRAK

1. Kontraktor yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Pejabat Daerah dan Tanah Gombak. Walaubagaimanapun pentadbiran berhak menamatkan perjanjian tersebut dengan memberikan satu bulan notis tanpa memberi sebarang pampasan sekiranya perkhidmatan yang dijalankan itu tidak memuaskan atau melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
2. Pihak pengurusan Pejabat Daerah dan Tanah Gombak boleh melanjutkan tempoh perkhidmatan sewaan kepada kontraktor sekiranya pengurusan perkhidmatan yang disediakan adalah memuaskan. Sekiranya perkhidmatan sewaan dilanjutkan, syarat-syarat yang digunakan adalah sama dengan syarat sedia ada.

**Pejabat Daerah dan Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman,
Persiaran Pegawai,
Bandar Baru Selayang,
68100 BATU CAVES**

Tuan,

**TAWARAN SEBUTHARGA PERKHIDMATAN KANTIN DI PEJABAT DAERAH DAN
TANAH GOMBAK (2 Tahun)
NO. SEBUT HARGA : Bil.(5)PDTG.KP.400-10/2/1 (S)**

Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini menawarkan kadar sewa kantin di jabatan tuan sebanyak **RM** (**Ringgit Malaysia**) sebulan atau

RM setahun (berdasarkan 24 bulan).

2. Saya/kami juga bersetuju untuk menawarkan harga-harga minuman dan makanan yang dicadangkan seperti di lampiran yang disertakan.

3. Sekiranya sebut harga saya ini berjaya, saya bersetuju menandatangani kontrak dan mematuhi peraturan-peraturan / syarat-syarat perjanjian yang ditetapkan

Ditandatangani oleh :

.....
()

Nama : _____

Alamat : _____

Nombor Telefon : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN Q

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini

Bil.()PDTG. KP.400-10/2/1 (S)

**KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI SELANGOR**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG/PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh
Jabatan (Alamat Lengkap)

**Pejabat Daerah dan Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman,
Persiaran Pegawai,
Bandar Baru Selayang,
68100 BATU CAVES**

No. Pendaftaran dengan
Kementerian Kewangan:

No. Telefon: **03-61261409**

Kod Bidang Pendaftaran yang
relevan dengan pembelian ini :

Tarikh:

Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

- 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan :**hingga**
- 1.2 Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki :
.....
- 1.3 Sebutharga yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda dipenjuru atas sebelah kanan sampul surat.
- 1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 tengahari**.
- 1.5 Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah **30** hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan
Penyebut Harga :

Bil.	Perihal barang-barang/perhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Tempoh	Kadar Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan			Untuk diisi oleh Penyebutharga
	<p>Sebut Harga Penyewaan Kantin Pejabat Daerah dan Tanah Gombak</p> <p>* Sila sertakan bersama dokumen Sebut Harga:</p> <p>i) Sesalinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia(SSM)</p> <p>ii) Sijil Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Profail syarikat; dan</p> <p>iii) Lain-lain dokumen yang berkaitan.</p>	<p>2 Tahun</p> <p>(24 bulan)</p>	
JUMLAH BERSIH =			

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

.....

.....

Tarikh :

BORANG LATAR BELAKANG SYARIKAT

Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat di bawah adalah benar:-

Nama Syarikat :

Alamat Sekarang :

1. Jenis Syarikat:
 - a) *Kepunyaan perseorangan (*Individual Proprietorship*):
 - b) (*Partnership*)
 - c) (*Private/Public Ltd. Co*)
2. Jika merupakan kepunyaan Perseorangan/Perkongsian nyatakan, maklumat mengenai ahli-ahli/ahli yang mengendalikan perniagaan.

Bil.	Nama	Alamat	Jawatan dan Kelayakan	Pengalaman

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

* Potong mana-mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN B

3. Jika merupakan Syarikat Sendirian Berhad, nyatakan jumlah modal dibayar (*paid-up capital*) setiap ahli dalam syarikat ini.

Bil.	Nama Ahli Perkongsian/Pemegang Saham	Jumlah Modal/Saham (RM)

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

LAMPIRAN C

4. Organisasi :
(untuk diisi jika merupakan Syarikat Sendirian Berhad sahaja)

4.1. Sila berikan maklumat-maklumat Organisasi Pengusaha Syarikat ini seperti berikut:-

Bil.	Nama Dan No. Kad Pengenalan	Alamat	Pengalaman

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

5. Sila kemukakan salinan dokumen-dokumen berikut berasaskan taraf perniagaan sama ada kepunyaan Perseorangan/Perkongsian atau Syarikat/Tanggungjawab Berhad:-
 - 5.1. Jika merupakan Perniagaan Kepunyaan Perseorangan/Perkongsian salinan-salinan :-
 - 5.1.1. Pendaftaran Perniagaan (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956) (Borang A).
 - 5.1.2. Pendaftaran Perubahan-Perubahan Dalam Perniagaan (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956) (Borang B) jika ada.
 - 5.1.3. Perakuan Pendaftaran (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956) (Borang D) yang terbaru.
 - 5.1.4. Surat Perjanjian perkongsian yang berdaftar dan diakui sah.
 - 5.2. Jika merupakan perniagaan Syarikat Sendirian/Tanggungjawab Berhad salinan-salinan :-
 - 5.2.1. 'Memorandum and Articles of Association' yang diakui sah mengikut Akta Syarikat 1965.
 - 5.2.2. Borang 24, Akta Syarikat 1965 (*Return of Allotment of Shares*).
 - 5.2.3. Borang 49, Akta Syarikat 1965 (*Return Giving Particulars in Registration of Directors, Managers and Secretaries and Change of particulars*).
 - 5.2.4. Perakuan Perbadanan Syarikat Sendirian (Borang 9 Akta Syarikat 1965).
6. Sila senaraikan alat-alat/mesin yang digunakan bagi kerja-kerja di bangunan tersebut, mengikut format **Lampiran D**.
7. Pengalaman kerja : Sila senaraikan kerja-kerja yang telah dan sedang dibuat, jika ada, mengikut format **Lampiran E**.
8. Sila senaraikan harga makanan dan minuman mengikut format di **Lampiran F**.

SENARAI PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Bil.	Jenis Peralatan	Jenama/Model	Kuantiti

LAMPIRAN E

KERJA-KERJA YANG SEDANG/TELAH DIJALANKAN

BIL.	NAMA PROJEK	JAB/AGENSI/ PERUNDING YANG MENGAWAS PROJEK	HARGA KONTRAK	TEMPOH	PERATUSAN KEMAJUAN SEMASA

Bersama-sama ini disertakan gambar-gambar berkaitan, dokumentasi, sijil/surat penghargaan menyokong permohonan saya. **(jika ada)**

SENARAI HARGA MAKANAN DAN MINUMAN**JENIS-JENIS MINUMAN PANAS**

MENU	HARGA (RM)
Teh Susu	
Teh 'O' Kosong Manis	
Kopi Susu	
Kopi 'O' Kosong Manis	
Ovaltine/Milo/Horlicks/Nescafe	

JENIS-JENIS MINUMAN SEJUK

MENU	HARGA (RM)
Teh Ais	
Teh 'O' Ais	
Kopi Ais	
Kopi 'O' Ais	
Ovaltine/Milo/Horlicks/Nescafe	
Ovaltine/Milo/Horlicks/Nescafe 'O' Ais	
Air Sirap Bandong	
Air Sirap Limau	
Air Asam Jawa	
Air Barli	
Air Oren	
Air Limau Nipis	
Air Batu Kosong	
Minuman Kotak	
Minuman Kotak Susu Segar	
Minuman Kotak Susu Segar Coklat	
Minuman Botol (<i>Post-Mixed</i>) - 1 gelas	
Minuman Tin	

JENIS-JENIS MINUMAN AIR BUAH-BUAHAN (JUS PERAHAN)

MENU	HARGA (RM)
Air Cendol/Cendol Pulut	
Air Batu Kacang (ABC)	
Air Buah Tembikai	
Air Buah Orange	
Air Buah Nenas	
Air Tebu	
Air Kacang Soya	
Air Buah Epal Hijau	
Air Lai Chee Kang	

JENIS-JENIS KUIH MELAYU TRADISIONAL

MENU	HARGA (RM)
Kuih Apam	
Kuih Agar-Agar	
Kuih Buah Melaka	
Kuih Ondeh-Ondeh	
Kuih Kacang (Bijan)	
Kuih Bingka Ubi	
Kuih Bingka Tepung	
Kuih Bingka Jagung	
Kuih Bingka Labu	
Kuih Popia Basah	
Kuih Popia Goreng	
Kuih Popia Goreng Daging	
Kuih Srimuka Biasa	
Kuih Srimuka Pandan	
Kuih Donut	
Kuih Lepat Jagung	
Kuih Lapis	

MENU	HARGA (RM)
Kuih Koleh-Koleh Kacang	
Kuih Kasturi (Rengas)	
Kuih Jemput-Jemput Pisang	
Kuih Koci Biasa	
Kuih Koci Pulut Hitam	
Kuih Pelita	
Kuih Pulut Panggang	
Kuih Pau Goreng	
Kuih Pau Kacang	
Kuih Pau Kaya	
Kuih Pau Daging	
Kuih Pau Ayam	
Kuih Masalode (Kuih India)	
Kuih Wadir (Kuih India)	
Kek-Kek : Semua Jenis Kek	
Muffin	
Pisang Goreng	
Keledek Goreng	
Sukun Goreng	

JENIS-JENIS MAKANAN

MENU	HARGA (RM)
Roti Canai	
Roti Canai Bertelur	
Roti Jala Berkuah	
Roti Ban	
Roti Berkrim	
Roti Buku Bertelur	
Roti Bakar Sardin	
Roti Bakar Mentega	
Roti Bakar Kaya	

Roti Sandwic Telur/Sardin	
Roti Kosong	
Telur Dadar	
Telur Ayam Setengah Masak	
Telur Goreng Mata Kerbau	
Nasi Lemak Sambal Ikan Bilis	
Nasi Lemak Penuh Berencan	
Mee Goreng	
Mihun Goreng	
Kuey Teow Goreng	
Nasi Goreng	
Nasi Dagang	
Nasi Kerabu	
Nasi Impit Sambal Kacang	
Lontong Biasa	
Mee Jawa / Mee Kari / Mee Rebus	
Laksa	
Nasi Tomato	
Nasi Ayam	

JENIS-JENIS LAUK - PAUK

MENU	HARGA (RM)
Ayam Goreng	
Ikan Goreng	
Ikan Bakar	
Nasi Campur (Lauk Ikan)	
Nasi Campur (Lauk Ayam)	
Nasi Campur (Lauk Daging)	
Nasi Campur (Lauk Telur)	
Nasi Putih Kosong	
Lauk Sayur	
Ulam-ulaman	
Sambal Ikan Bilis	

Sambal Udang	
Sambal Kerang	
Sambal Ikan	
Sambal Ayam	
Kari Ikan	
Kari Ayam	
Kari Daging	
Ayam Rendang	
Daging Rendang	
Asam Pedas Ikan	
Asam Pedas Tetel	
Masak Lemak Telur Itik	
Masak Lemak Cili Api	
Sup Ayam	
Sup Ikan	
Sup Daging	

JENIS-JENIS MASAKAN PANAS

MENU	HARGA (RM)
Nasi Goreng Paprik	
Nasi Goreng Ayam	
Nasi Goreng Pataya	
Nasi Goreng USA	
Nasi Goreng Kampung	
Nasi Goreng Cina	
Nasi Goreng Tomyam	
Nasi Goreng Kerabu	
Nasi Goreng Cili Padi	
Nasi Goreng Daging Merah	
Mee/ Mihun / Kuey Teow Sup	
Mee/ Mihun / Kuey Teow Tomyam	
Mee/ Mihun / Kuey Teow Hailam	

Mee/ Mihun / Kuey Teow Bandung	
--------------------------------	--

JENIS-JENIS BUAH-BUAHAN

MENU	HARGA (RM)
Betik	
Nanas	
Tembikai	
Pisang Embun	
Pisang Rastali	
Ciku	
Mangga	
Rojak Buah	
Jambu	
Jambu Air	
Tembikai Susu	

JENIS-JENIS BUBUR

MENU	HARGA (RM)
Bubur Kacang	
Bubur Pulut Hitam	
Bubur Gandum	
Bubur Jagung	

Tandatangan Penender :

Nama :

Tarikh :

* Nota : Sekiranya tuan/puan mempunyai cadangan menu makanan/minuman lain, sila senaraikan di lampiran berasingan.

SURAT AKUAN PEMBIDA

**Bagi
Sebut Harga Perkhidmatan Kantin Di Pejabat Daerah dan Tanah Gombak**

Saya, _____ nombor K.P. _____ yang mewakili _____ nombor Pendaftaran _____ dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam _____ atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Pejabat Daerah dan Tanah Gombak atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

- Catatan :** i) * Potong mana yang tidak berkaitan
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa