



JANGAN DIBUKA IKATAN...JANGAN DIBUKA IKATAN...JANGAN DIBUKA IKATAN

**PEJABAT DAERAH /TANAH  
KLANG**

**DOKUMEN SEBUT HARGA**

Tajuk Sebut Harga :  
**PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA  
DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI  
PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**  
  
**NO SEBUT HARGA: PDK / KP / 10 / 2022**  
  
Kontraktor :  
(Cop kontraktor)

**HARGA DOKUMEN : PERCUMA**  
**TARIKH BUKA SEBUT HARGA : 12 SEPTEMBER 2022 (ISNIN)**  
**TARIKH TUTUP SEBUT HARGA : 21 SEPETMBER 2022 (RABU)**  
**Jam 12.00 Tengahari**

PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG  
TINGKAT 1, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
JALAN KOTA, 41902 KLANG  
SELANGOR DARUL EHSAN  
Tel: 03-33711963, Faks: 03-33732766  
[www.selangor.gov.my/klang](http://www.selangor.gov.my/klang)

<b>***Untuk Kegunaan Jabatan</b>		
<b>BIL. SEBUT HARGA / TENDER : .....</b>		
<b>T/Tangan : .....</b> <b>Tarikh : .....</b>	<b>T/Tangan : .....</b> <b>Tarikh : .....</b>	<b>T/Tangan : .....</b> <b>Tarikh : .....</b>

## ISI KANDUNGAN

---

Dokumen Sebut Harga ini mengandungi perkara-perkara berikut:

<b>A. DOKUMEN SEBUT HARGA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
i. Senarai Semak Dokumen Sebut Harga	3 – 4
ii. Arahan Kepada Sebut Harga	6 – 13
iii. Syarat-Syarat Am Sebut Harga	14 – 24
<b>B. BORANG SEBUT HARGA</b>	
i. Jadual Tawaran Harga ( <b>Lampiran H</b> )	26 – 31
ii. Borang Maklumat Penyebut Harga ( <b>Lampiran I</b> )	32 – 33
iii. Surat Akuan Pembida ( <b>Lampiran K</b> )	34
iv. Surat Perwakilan Kuasa ( <b>Lampiran L</b> )	35
v. Arahan Perbendaharaan 170 ( <b>Lampiran Q</b> )	36
vi. Pematuhan Spesifikasi ( <b>Lampiran M</b> )	38 – 42
vii. Pematuhan Skop Kerja ( <b>Lampiran N</b> )	43 – 58
viii. Senarai Pengalaman Kerja ( <b>Lampiran P</b> )	59
ix. Profil Syarikat ( <b>Lampiran S</b> )	60

**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA  
DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH  
KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN  
– NO.SEBUT HARGA: PDTK / KP / 10 / 2022**

Sila tandakan  bagi Dokumen-Dokumen Yang Disertakan.

BIL	PERKARA / DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan <b>LAMPIRAN A * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan <b>LAMPIRAN B * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan. <b>LAMPIRAN C</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor. <b>LAMPIRAN D</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera dari Pusat Khidmat Kontraktor. <b>LAMPIRAN E</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia. <b>LAMPIRAN F * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB. <b>LAMPIRAN G</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Borang Harga Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan ditandatangani). <b>LAMPIRAN H * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Borang Maklumat Penyebut Harga <b>LAMPIRAN I * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Yang Telah Disahkan Oleh Bank bagi tiga (3) Bulan Terakhir (Jun, Julai & Ogos 2022). <b>LAMPIRAN J * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat Akuan Pembida perlu ditandatangani <b>LAMPIRAN K * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.	Surat Perwakilan Kuasa perlu ditandatangani <b>LAMPIRAN L * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Pematuhan Kepada Spesifikasi <b>JADUAL M* Tawaran Teknikal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Pematuhan Kepada Skop Kerja <b>JADUAL N* Tawaran Teknikal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	<del>Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)</del> jika berkaitan. <b>LAMPIRAN O</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Senarai Pengalaman Kerja <b>LAMPIRAN P * Tawaran Teknikal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Arahan Perbendaharaan 170 <b>LAMPIRAN Q * Tawaran Harga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	<del>Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)</del> <b>LAMPIRAN R</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Profil Syarikat (wajib disertakan) <b>LAMPIRAN S * Tawaran Teknikal</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan:.....

Tarikh: .....

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga  
mengesahkan penerimaan dokumen bertanda  
kecuali bagi perkara bil..... (jika ada)

Tandatangan:.....

Nama: .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan:.....

Nama: .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

# **ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**

## 1. ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 1.1 Kelayakan Penyebut Harga

Penyebut Harga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan mestilah mempunyai kepala atau kod bidang di dalam skop kerja yang terlibat. Penyebut Harga yang tidak mempunyai kepala atau kod bidang tersebut, dokumen Sebut Harganya akan ditolak.

#### Bertaraf Bumiputera

#### Kementerian Kewangan

##### Kod Bidang

- 040101 : Makanan Dan Bahan Mentah Kering/Basah; dan
- 040102 : Makanan Dan Minuman (tin, botol dan bungkus); dan
- 040103 : Makanan Bermasak (Islam)

### 1.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

Dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti jadual di Senarai Semakan Dokumen iaitu termasuk semua lampiran-lampiran yang telah dilengkapi berserta dokumen-dokumen sokongan di perkara:

- i) Tawaran Harga
- ii) Tawaran Teknikal
- iii) Profil Syarikat

Dokumen-dokumen yang lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan dicatatkan tajuk dan nombor Sebut Harga pada bahagian atas sebelah kiri sampul surat tersebut dengan tajuk seperti berikut:

**“PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**– NO.SEBUT HARGA: PDTK / KP / 10 / 2022”** dan dikembalikan ke alamat:

**PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG**  
TINGKAT 1, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
JALAN KOTA  
41902 KLANG  
SELANGOR DARUL EHSAN

**Tawaran Sebut Harga akan ditutup pada 21 September 2022 (Rabu) sebelum atau pada jam 12.00 tengahari.**

Tawaran yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

### 1.3 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

- a) Tempoh sah laku Sebut Harga adalah **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh iklan Sebut Harga ditutup.
- b) Dalam keadaan terkecuali, tempoh pengesahan sebut harga yang hampir tamat, Kerajaan akan meminta Penyebut Harga untuk menyambung tempoh pengesahan sebut harga tersebut. Permintaan ini dan maklum balasnya mestilah dibuat secara bertulis.
- c) Penyebut Harga yang bersetuju dengan permintaan ini tidak akan dikehendaki atau dibenarkan mengubahsuai sebut harganya tetapi dikehendaki untuk melanjutkan tempoh pengesahan sebut harganya.
- d) Harga tawaran tidak boleh diubah dalam tempoh sah asal tawaran atau tempoh lanjutan sekiranya diberikan.

### 1.4 Pindaan

Kerajaan berhak meminda atau membatalkan mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada pelawaan Sebut Harga ini, pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu tanpa menguatkuasakan perubahan dalam polisi atau membetulkan mana-mana yang silap, tertinggal, tidak jelas atau tidak selaras yang mungkin timbul selepas pelawaan Sebut Harga ini dikeluarkan.

### 1.5 Dokumen Sebut Harga

- a) Dokumen Sebut Harga akan menjadi sebahagian daripada kontrak dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian di dalam dokumen Sebut Harga ini melainkan mendapat kelulusan daripada Pengawai Penguasa.
- b) Harga-harga dalam Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi perkhidmatan kafeteria sempurna. Pengusaha hendaklah meletakkan harga tawaran (sewa kafeteria bulanan) serta senarai makan minum untuk dijual.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa.

### 1.6 Tawaran Dan Penolakan Sebut Harga

Pejabat Daerah/Tanah Klang tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dan tiada sebab akan diberi di atas penolakan mana-mana Sebut Harga tersebut.

## 1.7 Peraturan Perkhidmatan

Penyebut harga yang berjaya hendaklah memulakan perkhidmatan pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh Pejabat Daerah/Tanah Klang. Sekiranya pengusaha gagal memulakan perkhidmatan selepas 7 hari dari tarikh yang ditetapkan, Pengurusan PDTK berhak untuk membatalkan kontrak tersebut.

## 1.8 Tempoh Sewaan

Sekiranya Penyebut Harga gagal mematuhi syarat di para 1.5 yang dinyatakan di dalam dokumen Sebut Harga tanpa apa-apa sebab yang munasabah, Kerajaan berhak membatalkan kontrak tersebut. Tempoh sewaan premis adalah selama 24 bulan (2 tahun).

## 1.9 Perubahan Perkhidmatan

- a) Pihak Pengurusan Pejabat Daerah/Tanah Klang Pihak Pengurusan Pejabat Daerah/Tanah Klang boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendaki sesuatu perubahan perkhidmatan dengan secara bertulis atau secara lisan.
- b) Semua perubahan perkhidmatan atau perkhidmatan tambahan yang dikehendaki Pejabat Daerah/Tanah Klang akan dipersetujui terlebih dahulu oleh Pengurusan PDTK melalui perbincangan bersama pengusaha kantin, akan tetapi tiada perubahan atau tambahan tuntutan pada perubahan atau penambahan perkhidmatan tersebut.

## 1.10 Perjanjian Kontrak

- a) Penyebut harga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan PDTK bagi **Perkhidmatan Pengendalian Kafeteria**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan dan penghantaran bekalan dilaksanakan dengan baiknya. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan PDTK disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya akan terikat dengan kontrak di antara PDTK dengan penyebut harga tanpa mengambil kira perjanjian kontrak disediakan/dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
- b) harga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran



### **1.11 Peraturan Bayaran**

Bayaran sewaan dan utiliti (elektrik dan air) perlu dimajukan ke Unit Kewangan pada setiap awal bulan ke Pentadbiran ini (Unit Pentadbiran Am, BKP).

### **1.12 Harga Tawaran**

- a) Harga-harga yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun serta kos tambahan yang berkaitan seperti pembungkusan, penghantaran dan lain-lain kos yang bersangkutan dengan perkhidmatan yang ditawarkan.
- b) Kadar harga yang ditawarkan dalam Jadual Harga di Lampiran H adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan spesifikasi yang terkandung dalam Lampiran ini. Semua item yang disenaraikan dalam Lampiran ini perlu diisi. Jika terdapat item yang tidak dikenakan bayaran, maka Penyebut Harga perlu menyatakannya sebagai "tidak dikenakan bayaran bagi item ini".
- c) Harga sewaan bulanan Kafeteria PDTK adalah sebanyak **RM530.00 (Ringgit Malaysia: Lima Ratus Tiga Puluh Sahaja)**.
- d) Bil elektrik dan bil air hendaklah dibayar oleh Pengusaha Kafeteria dan ianya tidak termasuk di dalam harga sewaan.

### **1.13 Pematuhan Kepada Arahan Keselamatan Dan Peraturan**

Pengusaha Kafeteria hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan perkhidmatan dan lain-lain peraturan di mana perkhidmatan sedang dilaksanakan. Sebarang kecuaiian keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan perkhidmatan adalah di bawah tanggungjawab pengusaha sendiri.

### **1.14 Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Syarikat**

- a) Penyebut Harga hendaklah mengambil maklum bahawa Sebut Harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan Penyebut Harga untuk melaksanakan perkhidmatan, di samping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan syarikat akan dinilai semasa penilaian Sebut Harga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja, prestasi kerja dan bahan pencuci dan kelengkapan pembersihan yang dibekalkan.
- b) Harga-harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas Sebut Harga ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sahlaku Sebut Harga. Harga yang ditawarkan oleh Penyebut Harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa perkhidmatan berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan. Untuk

mbolehkan penilaian dibuat, Penyebut Harga dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen Sebut Harganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas Syarikat. **(Sekiranya Penyebut Harga tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen Sebut Harganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan).**

- c) Sekiranya Penyebut Harga gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan dan maklumat serta data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut, penilaian keupayaan Penyebut Harga dianggap tiada.
- d) Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- e) Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh Penyebut Harga bersama-sama dokumen Sebut Harga sebelum tarikh tutup Sebut Harga dan Penyebut Harga tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas Sebut Harga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Syarikat.
- f) Sekiranya Penyebut Harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (***withhold***) atau tidak memberikaan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen Sebut Harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya seperti berikut:
  - i) Menggantung pendaftaran selama dua (2) tahun bagi kesalahan pertama;
  - ii) Menggantung pendaftaran selama lima (5) tahun bagi kesalahan kedua; dan
  - iii) Pendaftaran akan dipotong terus bagi kesalahan berikutnya.

### **1.15 Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan**

Pihak Syarikat adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/perkhidmatan. Kegagalan di dalam mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah di bawah tanggungjawab Syarikat sendiri.

## 1.16 Pembetulan Kesalahan

Sebarang pindaan atau pembatalan dalam sebut harga oleh penyebut harga oleh penyebut harga selepas dokumen sebut harga dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.

## 1.17 Rasuah

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Penyebut Harga atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- d) Mana-mana Syarikat atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

## 1.18 Penamatan Persetujuan

- a) Dengan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan persetujuan. Penyebut Harga juga boleh berbuat demikian dengan cara **bertulis 3 bulan sebelum ingin menamatkan kontrak**;
- b) Jika Penyebut Harga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- c) Jika Penyebut Harga itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Syarikat itu adalah satu firma, mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah terhadapnya atau perintah Pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat suatu

penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutang, atau jika Kontraktor itu adalah syarikat, meluluskan suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulangan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurusan bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan - keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulangan.

Atau

Jika Kerajaan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Penyebut Harga atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Penyebut Harga) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Kerajaan untuk mendapatkan balik ganti rosak.

### **1.19 Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah**

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 26 SK. 7 (3) bertarikh 28 Februari 2009.

- i. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- ii. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- iii. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan syarikat atau Penyebut Harga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan
- iv. Mana-mana syarikat atau Penyebut Harga yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

## 1.20 *Integrity Pact* Dalam Perolehan Kerajaan

Perkara ini adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 29 SK. 6 (11) bertarikh 16 Disember 2010:

- i. Kesemua Penyebut Harga yang menghantar dokumen Sebut Harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa Penyebut Harga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat sebagai tanda bahawa beliau adalah individu yang diberi kuasa untuk berurusan dengan pihak Kerajaan bagi urusan perolehan/perjanjian bagi perkara ini.
- ii. Penyebut Harga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak kerajaan juga dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat.

-----*(Ruangan Ini Dibiarkan Kosong)*-----

## **SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA**

### **1. Tanggungjawab Pengusaha Kafeteria**

- 1.1 Pengusaha kafeteria adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga dan mengadakan alat-alat memasak, bekalan gas, kenderaan, tenaga buruh dan lain-lain yang berkaitan untuk mengurus kerja-kerja dibawah kontrak/ sebutharga ini.
- 1.2 Pengusaha kafeteria adalah dikehendaki menggunakan ruang dapur yang disediakan sahaja untuk membuat dan menyediakan makanan. Pembinaan ruang dapur berasingan di luar atau di dalam bangunan Kafeteria adalah tidak dibenarkan. Penggunaan ruang luar kafeteria hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pegawai Penguasa.
- 1.3 Pengusaha kafeteria adalah bertanggungjawab ke atas kebersihan ruang bangunan yang digunakan dan kawasan sekelilingnya. Semua sisa makanan hendaklah dibuang dengan menggunakan karung/ bungkusan plastik ke tempat yang tidak mengganggu pengguna/ pelanggan iaitu di tempat yang disediakan.
- 1.4 Dewan makan/ kawasan dapur/ tandas/ stor basah atau stor kering/ bilik-bilik di dalam bangunan Kafeteria hendaklah sentiasa bersih. Lantai, longkang serta kawasan sekitarnya hendaklah dicuci sekurang-kurangnya dua kali sehari dan ianya dibawah tanggungjawab pengusaha.

### **2. Pengendali Makanan**

- 2.1 Pengusaha hendaklah memastikan pekerja-pekerja lelaki dan perempuan sentiasa menjaga kebersihan diri seperti kuku pendek, tiada luka, mencuci tangan selepas ke tandas dan seumpamanya. Pengusaha hendaklah memastikan pekerja-pekerja lelaki dan perempuan juga berada dalam keadaan yang kemas, bersih, bertatertib dan tidak berambut panjang (bagi pekerja lelaki), berpakaian seragam, berada dalam keadaan yang sihat dan tidak menghidap penyakit berjangkit. Pekerja perempuan hendaklah sentiasa memakai tudung kepala.
- 2.2 Pengusaha hendaklah memastikan pekerja-pekerja menjalani pemeriksaan kesihatan oleh Pegawai Perubatan/ Kesihatan Kerajaan dan mendapat pelalian demam kepialu (*typhoid*) serta kemukakan sijilnya kepada Pentadbiran ini.

### **3. Premis Kafeteria**

- 3.1 Apabila tamat tempoh perkhidmatan kontrak, pengusaha WAJIB membersihkan semua kawasan yang digunakan. Dinding di ruang dapur yang hitam disebabkan asap semasa memasak hendaklah dibersihkan dan disapu cat seperti warna asal.

- 3.2 Pengusaha adalah dilarang membuat sebarang pindaan terhadap ruang di Kafeteria termasuk juga dengan peralatan yang telah sedia terpasang kecuali dengan kebenaran Pegawai Penguasa.

#### **4. Keceriaan**

- 4.1 Pengusaha Kafeteria boleh menambah kemudahan dengan tujuan menarik pelanggan dengan memasang apa-apa yang boleh menambah keceriaan mengikut daya kreativiti atau sistem alat pandang dengar yang sesuai dengan syarat memaklumkan kepada Pentadbiran ini terlebih dahulu dan sedia menerima apa juga teguran bagi tujuan penambahbaikan daripada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.
- 4.2 Pengusaha Kafeteria WAJIB menghias ruang dalaman kafeteria dengan memilih salah satu konsep hiasan dalaman dengan kerja hiasan bermula dari tarikh kontrak sehingga maksimum 30 hari (TIDAK DIBENARKAN MENGUBAH STRUKTUR ASAL BANGUNAN). Konsep yang dipilih hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Pejabat Daerah/Tanah Klang. Senarai konsep:
- a. Konsep Kafeteria Dalam Taman; atau
  - b. Konsep Moden Kontemporari; atau
  - c. Konsep Bistro; atau
  - d. Konsep Inggeris; atau
  - e. Konsep Tradisional Kampung; atau
  - f. Konsep Klasik.

#### **5. Waktu Operasi**

- 5.1 Kafeteria hendaklah dibuka dari jam 7.00 pagi hingga 6.00 petang pada setiap hari dalam tempoh perjanjian.
- 5.2 Kafeteria juga hendaklah dibuka sekiranya diarah oleh Pentadbiran ini pada bila-bila masa dalam tempoh perjanjian.

#### **6. Perubahan Kerja**

Pegawai Penguasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan sesuatu perubahan mengikut kesesuaian semasa.

#### **7. Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Pengusaha Makanan.**

- 7.1 Pengusaha Makanan hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan Pengusaha Makanan untuk melaksanakan perkhidmatan, di samping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan Pengusaha Makanan akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja semasa Pengusaha Makanan.

- 7.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, Pengusaha Makanan dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen sebutharganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas Pengusaha Makanan. Sekiranya Pengusaha Makanan tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.
- 7.3 Sekiranya Pengusaha Makanan gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan Pengusaha Makanan dianggap tiada.
- 7.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 7.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh Pengusaha Makanan bersama-sama dokumen sebutharga sebelum tarikh tutup sebutharga dan Pengusaha Makanan tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebutharga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Pengusaha Makanan.
- 7.6 Sekiranya Pengusaha Makanan didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withhold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen sebut harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.
- 7.7 Menanggung pembayaran jika berlaku kerosakan dan membaik pulih akibat kecuaiian pengusaha makanan.
- 7.8 Hendaklah melantik pekerja daripada warga tempatan dan bukan di kalangan warga asing. Pengusaha Makanan boleh menggunakan tenaga kerja warga asing dengan syarat mematuhi perundangan sedia ada termasuk permit bekerja yang sah dan perlu menjalani suntikan dan pemeriksaan perubatan.

## **8. Penamatan Kontrak**

- 8.1 Pegawai Penguasa berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak ini dengan memberi notis kepada Pengusaha Makanan. Pengusaha Makanan juga boleh berbuat demikian dengan cara bertulis sebelum ingin menamatkan kontrak.



## 9. Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan

9.1 Pengusaha Makanan adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/ perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab Pengusaha Makanan sendiri.

## 10. Hidangan

10.1 Memastikan bahawa makanan disediakan, dimasak dengan sempurna dan disajikan dengan mengambil kira aspek kesihatan dan kebersihan seperti mana yang terdapat pada kod amali kebersihan makanan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia pada tahun 1980.

10.2 Memastikan makanan yang dimasak atau yang dimakan terus hendaklah diasingkan penyimpanannya daripada makanan mentah.

10.3 Proses penyediaan makanan dilakukan di tempat yang tinggi, bersih dan kalis air.

10.4 Penyimpanan makanan di dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih.

10.5 Memastikan dan mengambil kira 'nilai-tambah' supaya ianya terhidang secara menarik dan menyelerakan.

10.6 Hidangan makanan hendaklah terdiri daripada jenis yang pelbagai, berkhasiat dengan kadar harga yang berpatutan.

10.7 Harga bagi setiap hidangan makanan perlulah berpatutan, dipersetujui oleh pihak Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang dan dipamerkan dengan jelas untuk pengetahuan pelanggan.

10.8 Makanan yang dijual hendaklah terdiri daripada makanan halal dan diluluskan oleh Jabatan Agama Islam, Malaysia.

10.9 Wajib menyediakan makanan istimewa seminggu sekali (*Menu of the week*) sepanjang tempoh pelaksanaan kontrak ini.

10.10 Konsep gerai (*stall*) amat digalakkan. Ruang di sekitar dalam kafeteria digalakkan untuk menempatkan gerai pelbagai juadah [makanan yang dipanggang/dibakar (dengan kebenaran terlebih dahulu), Roti John / Kebab, ABC / Cendol / *Ice Blended*].

## 11. Peralatan

11.1 Menyediakan peralatan sajian termasuk kutleri dan tisu (*serviette*) yang mencukupi, tanpa pelanggan perlu menunggu.

- 11.2 Menyediakan peralatan sajian “pakai-buang” bagi kemudahan pelanggan yang ingin membawa makanan dan minuman keluar kafeteria.
- 11.3 Menyediakan segala peralatan memasak, pinggan mangkuk dan kelengkapan lain dan yang difikirkan sesuai dengan perbelanjaan sendiri.
- 11.4 Tidak dibenarkan menggunakan *polisterine* untuk membungkus makanan.
- 11.5 Semua peralatan dan perkakas untuk penyediaan makanan hendaklah: Bersih, mudah dicuci dan kalis air, dalam keadaan sempurna. Pinggan mangkuk hendaklah dicuci di tempat tinggi dan bukan di atas lantai dan peralatan yang tidak digunakan hendaklah dikeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan.

## **12. Pembersihan dan Pembuangan Sisa**

- 12.1 Semua kerja-kerja pembersihan di dalam kawasan kafeteria termasuk *grease/floor trap*, lubang *air-cond*, hud dapur, membersihkan tingkap/pintu, membersihkan meja, pinggan dan lantai adalah di bawah tanggungjawab pengusaha kafeteria yang dilantik.
- 12.2 Mengumpul semua sisa makanan ke dalam bekas yang sesuai secara *hygienic* sebelum dibuang dan menguruskan pembuangan sisa-sisa makanan di tempat yang dibenarkan.
- 12.3 Memastikan seluruh kawasan dapur utama termasuk kawasan membasuh berada dalam keadaan bersih dan tidak licin.
- 12.4 Memastikan lantai keseluruhan ruang kafeteria sentiasa bersih dan dimop sekurang-kurangnya dua kali sehari.
- 12.5 Memastikan semua peralatan kafeteria, termasuk pinggan mangkuk, kutleri dan sebagainya dicuci segera dan berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- 12.6 Memastikan bahawa semua bahan buangan dan sampah sarap dibawa dari kawasan kafeteria dan dapur-dapur berkaitan ke tempat yang ditentukan atau dibenarkan, untuk proses pembuangan.
- 12.7 Menyediakan kakitangan pembersihan yang mencukupi.
- 12.8 Memastikan kebersihan ruang cuci tangan dan sabun.
- 12.9 Tong sampah hendaklah disediakan secukupnya lengkap dengan beg plastik dan penutup yang sempurna.

### **13. Kebersihan Am, Infestasi dan lain-lain**

- 13.1 Premis hendaklah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, baik dan teratur.
- 13.2 Langkah-langkah pencegahan dan penghapusan tikus, lalat dan lipas hendaklah dijalankan terutamanya di tempat penyimpanan makanan dan bahan mentah.

### **14. Penyediaan dan Sajian Makanan**

- 14.1 Penyediaan makanan adalah berkonsepkan “masak-hidang”.
- 14.2 Bahan-bahan mentah disediakan di bahagian-bahagian yang ditetapkan.
- 14.3 Penggunaan beberapa jenis makanan “*prepacked/convenience*” boleh digunakan.
- 14.4 Enam (6) hidangan dimasak dan disajikan paling hampir (antara ½ - ¾ jam) pada waktu sajian yang ditetapkan.
- 14.5 Memastikan meja dan kerusi pelanggan sentiasa bersih dan digalakkan mengalas semua meja.

### **15. “Limitation of Operators”**

- 15.1 Pengusaha kafeteria tidak dibenarkan:
  - i. Menjual sebarang rokok, menghisap rokok atau membenarkan orang lain merokok di dalam ataupun berdekatan ruang niaga tersebut;
  - ii. Membawa orang luar bagi menjalankan operasi atau apa apa aktiviti;
  - iii. Membawa keluar atau menyimpan kunci bagi premis di mana mereka ditempatkan, kecuali dengan kebenaran. Kunci-kunci perlu diserahkan kembali kepada pihak Penyelenggara atau Keselamatan atau disimpan di pejabat berkenaan;
  - iv. Menjalankan operasi sampingan (contohnya menjual barangan runcit) di dalam kafeteria selain daripada operasi yang ditetapkan tanpa mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang.
  - v. Menconteng, memotong atau merosakkan mana-mana bahagian dinding atau lantai urus niaga dan juga, tanpa mendapat kebenaran daripada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang, membuat apa-apa perubahan mengenai susunan dalaman atau mengenai bentuk luar ruang niaga tersebut.

## 16. Hak Penjualan

- 16.1 Pengusaha kafeteria adalah diberi hak oleh Kerajaan untuk menjual dan menyaji makanan dan minuman kepada pelanggan mengikut waktu perniagaan yang telah ditetapkan.
- 16.2 Pengusaha kafeteria hendaklah mempamerkan senarai harga jualan makanan dan minuman di tempat yang terang dan mudah dilihat bagi kemudahan para pelanggannya. Apa-apa pindaan kepada harga makanan dan minuman tidak boleh dibuat oleh Pengusaha kafeteria kecuali dengan mendapat persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang

## 17. Pengambilan Pekerja

- 17.1 Pengusaha Kafeteria hendaklah melantik pekerja yang bersih, efisien dan peramah kepada para pelanggannya atas perbelanjaannya sendiri dan hendaklah mematuhi prosedur dan polisi Kerajaan dan pihak Kerajaan tempatan serta undang-undang yang berkuat kuasa mengenai pengambilan pekerja.
- 17.2 Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan kesemua pekerja atau kakitangannya adalah efisien dan mencukupi supaya perkhidmatan urus niaga kafeteria itu berjalan dengan lancar dan memuaskan Kerajaan dan para pelanggannya.
- 17.3 Pengusaha Kafeteria hendaklah sentiasa memberi latihan serta kursus yang mencukupi kepada pekerjanya mengenai etika perkhidmatan layanan yang sempurna, cekap dan menyenangkan kepada pelanggannya.
- 17.4 Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan satu senarai yang lengkap mengenai kesemua pekerjanya kepada Kerajaan dari masa ke semasa apabila diminta segala syarat kelayakan masing-masing.
- 17.5 Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan perakuan telah mengambil suntikan **TYPHIM VII** untuk semua pekerja di Kafeteria kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang.
- 17.6 Pengusaha Kafeteria hendaklah sentiasa memastikan bahawa perkhidmatan layanan yang cekap diberikan adalah penuh berdisiplin, bersopan santun dan cekap.
- 17.6 Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang, tidak bertanggungjawab terhadap mana-mana pihak bagi apa-apa tuntutan untuk mendapatkan upah atau ganti rugi yang timbul daripada pemberhentian mana-mana pekerjanya oleh Pengusaha kafeteria.

## 18. Pakaian Seragam

- 18.1 Pengusaha Kafeteria hendaklah bertanggungjawab memastikan semua pekerjaanya **WAJIB** memakai rekabentuk apron yang sama, penutup kepala dan tanda nama;
- 18.2 Pakaian pekerja hendaklah sentiasa bersih dan berada dalam keadaan baik, kemas dan teratur pada setiap masa.

## 19. Kelengkapan Dan Kebersihan Kafeteria

- 19.1 Pengusaha Kafeteria hendaklah menyediakan segala peralatan memasak, pinggan mangkuk dan kelengkapan lain dan yang difikirkan sesuai dengan perbelanjaan sendiri.
- 19.2 Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan bahawa segala kerusi meja makan di dalam kafeteria berada dalam keadaan kemas dan bersih pada setiap masa bagi penggunaan, keselesaan dan kesenangan pelanggannya.
- 19.3 Pengusaha Kafeteria adalah dilarang menjual sebarang rokok dan dilarang untuk menghisap rokok atau membenarkan orang lain merokok di dalam atau berdekatan ruang kafeteria. Oleh itu, menyediakan kawasan untuk merokok di dalam atau di luar kafeteria adalah dilarang sama sekali. **(Semua Premis Kerajaan Adalah Kawasan Larangan Merokok)**
- 19.4 Pengusaha Kafeteria hendaklah bertanggungjawab memastikan kafeteria itu sentiasa berkeadaan elok, bersih dan baik pada setiap masa untuk penggunaan serta keselesaan pelanggannya.
- 19.5 Pengusaha Kafeteria hendaklah menjamin dan bertanggungjawab ke atas kesemua barang-barang yang dibekalkan oleh Kerajaan di dalam kafeteria itu. Sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau kerosakan kepada barang-barang tersebut, maka Kerajaan hendaklah berhak membuat tuntutan terhadap Penyewa, kerugian bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan atau pembaikan kepada barang-barang tersebut.
- 19.6 Pengusaha Kafeteria hendaklah menggunakan kain basah dan serbuk pencuci untuk mencuci semua dinding, tingkap dan pintu menggosok lantai bangunan kafeteria dan jalan masuk sekurang-kurangnya sekali sehari.
- 19.7 Pengusaha Kafeteria adalah bertanggungjawab untuk menyediakan perangkap / penapis sisa makanan di setiap singki dapur / singki cuci pinggan.
- 19.8 Pengusaha Kafeteria adalah bertanggungjawab untuk mencuci bersih lubang penyaman udara, hud dapur, dinding dan lantai tempat memasak.

- 19.9 Pengusaha Kafeteria adalah bertanggungjawab memastikan semua sampah basah dan sisa makanan dimasukkan terlebih dahulu di dalam beg plastik yang tahan bocor / kuat dan dibuang di dalam tong sampah yang telah dikhaskan oleh pihak penyelenggara kompleks pada hari berkenaan juga.
- 19.10 Pengusaha Kafeteria adalah sentiasa dibenarkan menggunakan kemudahan gas dan / atau elektrik untuk memasak makanan dan memanaskan mengikut peruntukan undang-undang yang berkaitan.

## **20. Larangan Serah Hak Dan Sebagainya**

- 20.1 Pengusaha Kafeteria tidak boleh menyerah hak, menyewakan atau menyerahkan apa-apa hak milik kafeteria atau mana-mana bahagiannya, tanpa persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai Penguasa di Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Klang.

## **21. Larangan Menggunakan Kafeteria Untuk Tujuan Lain**

- 21.1 Pengusaha Kafeteria tidak dibenarkan menggunakan kafeteria itu, atau membiarkan kafeteria itu atau mana-mana bahagiannya digunakan bagi maksud lain daripada perniagaannya seperti yang ditetapkan dalam Perjanjian ini melainkan operator kafeteria mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai Penguasa.

## **22. Larangan Pengubahsuaian Dan Sebagainya**

- 22.1 Pengusaha Kafeteria tidak boleh merosakkan, memotong atau mencacatkan mana-mana dinding atau lantai mana-mana bahagian kafeteria itu atau membuat apa-apa perubahan atau pengubahsuaian kepada susunan bahagian dalam atau rupa kafeteria itu tanpa persetujuan secara bertulis daripada Pegawai Penguasa.

## **23. Pemeriksaan Oleh Kerajaan**

- 23.1 Pegawai Penguasa di Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor hendaklah pada bila-bila masa mempunyai hak kebebasan keluar dan masuk kafeteria itu bagi tujuan pemeriksaan kafeteria itu atau mana-mana terma Perjanjian atau perkhidmatan yang diberikan oleh Pengusaha Kafeteria.

## **24. Larangan Membuat Kacau Ganggu**

- 24.1 Pengusaha Kafeteria tidak dibenarkan membuat atau membenarkan dibuat di dalam atau di sekitar kafeteria itu apa-apa jua yang mungkin menimbulkan kacau ganggu, kegusaran atau gangguan kepada pelanggan-pelanggan atau lain-lain penghuni dalam bangunan tersebut pada bila-bila masa, termasuk memberi makan/minum kepada haiwan.

**25. Larangan Mempamerkan Iklan Dan Sebagainya**

25.1 Pengusaha Kafeteria tidak dibenarkan mempamerkan apa-apa bentuk iklan atau apa-apa tanda perniagaan di sebelah luar kecuali papan namanya daripada bentuk dan sifat yang akan diluluskan oleh Kerajaan dan diletakkan di suatu tempat yang dinyatakan dan disediakan oleh Kerajaan.

**26. Setuju Terima Sebut Harga**

26.1 Kerajaan tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada Penyebut Harga berhubung sebab – sebab Penyebut Harga tidak berjaya.

**27. Perubahan Syarat-Syarat**

27.1 Kerajaan sentiasa berhak mengubah daripada semasa ke semasa syarat-syarat yang dinyatakan dan mulai daripada tarikh yang dinyatakan oleh Kerajaan, peralatan yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan-perubahan tersebut.

27.2 Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi pengeluaran, maka harga peralatan yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua – dua pihak secara bertulis.

**28. Keputusan Sebut Harga Adalah Muktamad**

28.1 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari Penyebut Harga-Penyebut Harga. Keputusan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebut harga ini tidak akan dilayan.

**29. Pertikaian**

29.1 Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Kerajaan dengan Syarikat mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit daripadanya atau yang berhubung dengannya hendaklah kecuali selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Kerajaan dengan Syarikat, dirujuk kepada pertimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Kerajaan dan seorang oleh Syarikat. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini.

### **30. Pengosongan Kafeteria Apabila Tamat Perjanjian**

30.1 Pengusaha Kafeteria hendaklah apabila tamatnya Perjanjian ini mengosongkan kafeteria itu dengan serta-merta atau dalam satu tempoh masa yang dipersetujui oleh Kerajaan Negeri.

### **31. Pencegahan Penularan Pandemik Covid-19**

31.1 Pengusaha Kafeteria hendaklah sentiasa memastikan menyediakan *sanitizer* serta keperluan lain yang berkaitan di pintu masuk Kafeteria PDKT.

31.2 Pengusaha Kafeteria hendaklah sentiasa memastikan peraturan penjarakan fizikal serta pemakaian *face mask* di kalangan pekerja dan pelanggan sentiasa dipatuhi dan meletakkan label peringatan di meja, kaunter, kerusi, lantai atau tempat yang bersesuaian sebagai peringatan kepada pekerja dan pelanggan.

31.3 Pelanggan atau pekerja yang mengalami gejala atau tidak sihat ditegah dan tidak dibenarkan sama sekali memasuki Kafeteria tersebut.





## PEJABAT DAERAH /TANAH KLANG

### DOKUMEN HARGA

#### ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

Semua butir-butir di dalam Borang ini mestilah diisi oleh Penyebut Harga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan semula bersama-sama dengan Dokumen Tawaran Sebut Harga. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan Dokumen Tawaran Sebut Harga ditolak. Sila isikan maklumat yang berkenaan dan nyatakan "TIDAK BERKENAAN" jika tiada maklumat.

\*\*\*Untuk Kegunaan Jabatan

BIL. SEBUT HARGA / TENDER : .....

T/Tangan : .....  
Tarikh : .....

T/Tangan : .....  
Tarikh : .....

T/Tangan : .....  
Tarikh : .....

## JADUAL TAWARAN HARGA (WAJIB DIISI)

PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA DAN MENYEDIAKAN MAKANAN  
BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG  
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN – NO SEBUT HARGA: PDTK / KP / 10 / 2022

HARGA MINUMAN

BIL.	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)
<b>B1 MINUMAN</b>		
1	Teh O	
2	Teh O Ais	
3	Teh	
4	Teh Ais	
5	Kopi	
6	Kopi O	
7	Kopi O Ais	
8	Milo	
9	Milo Ais	
10	Horlicks	
11	Horlicks Ais	
12	Nescafe	
13	Nescafe Ais	
14	Nescafe O	
15	Nescafe O Ais	
16	Air Kosong (Suam)	
17	Air Kosong (Ais)	
18	Air Kordial Berperisa (Ais)	
19	Air Bandung (Ais)	
20	Air Limau (Suam)	
21	Air Limau (Ais)	
22	Air Dalam Botol	
23	Air Dalam Tin	
24	Air Dalam Kotak	
25	Lain-lain minuman ( <i>Sila Nyatakan</i> )	

**HARGA KUIH-MUIH**

BIL.	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)
<b>B2. MAKANAN RINGAN</b>		
1	Kuih Bingka Ubi	
2	Kuih Talam	
3	Kuih Keria	
4	Kuih Lapis	
5	Kuih Gulung	
6	Kuih Buah Melaka	
7	Kuih Cucur Udang	
8	Kuih Pulut Panggang	
9	Kuih Pau	
10	Kuih Apam Kukus	
11	Kuih Apam Balik	
12	Kuih Koci	
13	Kuih Donut	
14	Kuih Popia Goreng	
15	Kuih Popia Basah	
16	Kuih Bom	
17	Kuih Cucur Badak	
18	Kuih Bakar	
19	Pisang Goreng	
20	Keledek Goreng	
21	Keladi Goreng	
22	Cempedak Goreng	
23	Tauhu Sumbat	
24	Lain-lain makanan ringan: ( <i>Sila Nyatakan</i> )	

**HARGA MAKANAN PANAS / LAUK-PAUK**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)</b>
<b>B3 MAKANAN BERAT</b>		
1	Mee Hoon Goreng	
2	Mee Hoon Sup	
3	Mee Hoon Bandung	
4	Mee Rebus	
5	Mee Hailam	
6	Mee Kari	
7	Mee Soto	
8	Kueh Teow Goreng	
9	Kueh Teow Sup	
10	Kueh Teow Kantonis	
11	Char Kueh Teow	
12	Laksa Penang	
13	Roti Canai Kosong	
14	Roti Canai Telur	
15	Roti Canai Sardin	
16	Sandwich Telur	
17	Sandwich Tuna/ Sardin	
18	Sup Ekor Lembu	
19	Sup Lembu	
20	Sup Ayam	
21	Sup Wan-Tan	
22	Tom Yam	
23	Sayur Goreng	
24	Sayur Campur	
25	Sayur Air	
26	Sayur Lemak	
27	Ikan Bilis Goreng	
28	Ikan Masin	
29	Ulam-ulaman	
30	Sambal Belacan	
31	Tempe Goreng Bercili	
32	Ikan Cencaru Bakar	
33	Ikan Cencaru Goreng	
34	Ikan Cencaru Sambal	
35	Ikan Pari Bakar	
36	Ikan Keli Masak Lemak	
37	Ikan Keli Goreng	
38	Ikan Keli Sambal	

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)</b>
39	Ikan Kerisi Goreng	
40	Ikan Kerisi Bercili	
41	Ikan Pari Assam Pedas	
42	Ikan Pari Goreng	
43	Ikan Pari Lemak	
44	Ikan Tenggiri Goreng	
45	Ikan Bawal Goreng	
46	Ikan Bawal Sambal	
47	Ikan Kembung Goreng	
48	Ikan Kembung Sambal	
49	Ikan Kembung Bakar	
50	Udang Sambal Tumis	
51	Udang Masak Lemak	
52	Sotong Sambal Tumis	
53	Sotong Goreng Tepung	
54	Sotong Tom Yam	
55	Telur Mata Kerbau	
56	Telur Dadar	
57	Sambal Tumis Telur	
58	Telur Rebus	
59	Telur Masak Lemak	
60	Ayam Goreng	
61	Ayam Masak Kicap	
62	Ayam Masak Merah	
63	Kari Ayam	
64	Rendang Ayam	
65	Ayam Goreng Berempah	
66	Ayam Sup	
67	Ayam Kurma	
68	Ayam Percik	
69	Sup daging	
70	Rendang Daging	
71	Kari Daging	
72	Daging Masak Kicap	
73	Daging Kurma	
74	Daging Tom Yam	
75	Daging Masak Merah	
76	Daging Black Pepper	
77	Nasi Lemak (nasi, telur, kacang, ikan bilis, timun dan sambal)	
78	Nasi Putih	
79	Nasi Separuh	
80	Nasi Putih Tambah	
81	Nasi Goreng (nasi, telur, timun, sup)	
82	Nyatakan jenis Nasi Goreng yang ditawarkan:	

LAMPIRAN H

BIL	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / Sen)
<b>B4 LAIN-LAIN</b>		
1	Goreng Pisang / Keladi / Keledek / Cengkodok	
2	Bubur Kacang	
3	Bubur Pulut Hitam	
4	Bubur Jagung	
5	Nasi Goreng Biasa	
6	Nasi Goreng Cina	
7	Nasi Goreng Kampung	
8	Nasi Goreng Pattaya	
9	Nasi Goreng Paprik	
10	Nasi Goreng Ayam	
11	Nasi Goreng Biasa	
12	Nasi Goreng Cina	
13	Nasi Goreng Kampung	
14	Nasi Goreng Pattaya	
15	Nasi Goreng Paprik	
16	Nasi Goreng Ayam	
17	Nasi Goreng Usa	
18	Nasi Goreng Ikan Masin	
19	Nasi Goreng Belacan	
20	Nasi Goreng Udang	
21	Nasi Goreng Sotong	
<b>JUMLAH KESELURUHAN B1 + B2 + B3 + B4 (RM)</b>		

\* Harga tawaran termasuk kos buruh, kos operasi, pakaian seragam serta kos lain-lain yang berkaitan.

\* Tempoh perkhidmatan adalah untuk tempoh Dua (2) tahun dari **01 November 2022 hingga 31 Oktober 2024 sahaja.**

\* Semua bekalan hendaklah mengikut spesifikasi dan **piawaian yang ditetapkan**

\* Segala urusan yang melibatkan pihak berkuasa hendaklah **diuruskan sendiri oleh pihak Pengusaha kafeteria** dan segala kos hendaklah dimasukkan ke dalam harga di atas (sekiranya perlu)

\* Harga yang dinyatakan hendaklah boleh diterima pakai selama **3 bulan** dari tarikh tutup sebut harga.

#### 4. RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/ kami bagi kerja yang tersebut di atas

BUTIR	PERIHAL	HARGA
1.	Jumlah Keseluruhan	RM

Jumlah Ringgit Malaysia : .....

.....

Bertarikh pada \_\_\_\_hb\_\_\_\_\_ 2022

.....  
Tandatangan Penyebut Harga

Nama penuh: .....

No.K/P: .....

Pekerjaan : .....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama penuh: .....

No. K/P: .....

Pekerjaan: .....

.....  
Cop Syarikat

Alamat : .....

.....

.....

.....  
Cop Syarikat

Alamat : .....

.....

.....

#### 5. MAKLUMAT SYARIKAT

Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja.

**BORANG MAKLUMAT PENYEBUT HARGA**

1. **NAMA PENYEBUT HARGA:** .....  
(Syarikat) .....
  
2. **ALAMAT PENYEBUT HARGA:**
  - i. Ibu Pejabat : .....
  
  - ii. Cawangan : .....
  
3. **TELEFON PENYEBUT HARGA:**
  - i. Ibu Pejabat : .....
  - ii. Telefon Bimbit : .....
  - iii. Faks. : .....
  - iv. Cawangan : .....
  
4. **PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN**
  - 4.1 Tempoh Pendaftaran Mulai : .....  
(Wajib menyertakan salinan sijil) Hingga : .....
  
  - 4.2 Taraf Penyebut Harga : **\*Bumiputera / Bukan Bumiputera**  
(Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)
  
5. **MODAL PENYEBUT HARGA:** (Isi mana yang berkenaan sahaja)
  - 5.1 Perseorangan/Perkongsian : RM .....
  
  - 5.2 Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)/Berhad (Bhd):
    - 5.2.1 Modal Dibenar : RM .....
  
    - 5.2.2 Modal Dibayar : RM .....



**6. BUTIR-BUTIR PEMILIKAN (OWNERSHIP)**

6.1 Perseorangan:

Nama Pemilik : .....

No. K/P : .....

<b>Nama Pekongsi</b>	<b>No. K/Pengenalan</b>	<b>% Kongsian</b>

6.3 Sendirian Berhad/Berhad:

<b>Nama Pemegang Saham</b>	<b>No. K/Pengenalan</b>	<b>% Bahagian</b>

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

**7. PENGALAMAN:** (Sila nyatakan pengalaman berkaitan sebagai **Lampiran** kepada Sebut Harga ini)

**8. PENYATA KEWANGAN BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR**  
(Berdasarkan kepada bulan tarikh Sebut Harga dikeluarkan)

Baki Akaun Bank Tertinggi : .....

Baki Akaun Bank Terendah: .....

Penyata Bank mulai : ..... hingga .....

Nilai Aset Semasa : .....

Nilai Liabiliti Semasa: .....

**\*\* PENYEBUT HARGA WAJIB** menyertakan **PENYATA KEWANGAN** Kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.

**SURAT AKAUN PEMBIDA**

**PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA  
DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH  
KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN  
NO. SEBUTHARGA : PDK / KP / 10 / 2022**

Saya, ..... nombor K.P.....yang mewakili  
(Nama Wakil Syarikat)

..... nombor pendaftaran .....  
(Nama Syarikat) (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah/Tanah Klang (PDK)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam 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 bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi 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 sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan melaporkan kepada (SPRM) atau balai polis yang berhampiran dengan segera.

Yang Benar,

.....  
( )  
KP :

Cop Syarikat :

Catatan: i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

(Wajib diisi oleh Penyebut Harga)

**SURAT PERWAKILAN KUASA**

Pejabat Daerah/Tanah Klang  
 Bahagian Khidmat Pengurusan  
 Tingkat 1, Kompleks Pejabat Daerah/Tanah Klang  
 Jalan Kota  
 41902 Klang  
 Selangor Darul Ehsan

Tarikh :

Tuan,

**PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya, .....  
 No. K/P: ..... selaku pemilik syarikat  
 ..... akan menandatangani sendiri  
 semua dokumen berkaitan dengan urusan perolehan **Perkhidmatan Mengurus Kafeteria  
 Dan Menyediakan Makanan Bermasak Islam Di Pejabat Daerah/Tanah Klang Bagi  
 Tempoh Dua (2) Tahun** No. Sebut Harga: PDTK / KP / 10 / 2022 ATAU \*mewakulkan  
**kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan perolehan tersebut  
 iaitu:**

- a) Nama : .....
- b) Alamat : .....
- c) Jawatan : .....
- d) No. K/P : .....
- e) No. Telefon : .....
- f) No. Faks : .....
- g) Alamat Emel : .....

**Nota: \*Butiran 2(a) hingga (g) perlu diisi sekiranya syarikat diwakili oleh individu selain daripada pemilik syarikat.**

3. Sehubungan itu, dikemukakan untuk makluman / rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak Pejabat Daerah/Tanah Klang sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

.....  
 Nama Pemilik Syarikat :  
 Jawatan :  
 Cop Syarikat

## LAMPIRAN Q

(Kew. 284-Pin. 2/94)

Sila menjawab, sila nyatakan nombor ini

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

No. Sebut harga: PDK / KP / 10 / 2022

### SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat) ..... No. Telefon ..... No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ..... KOD BIDANG : 040101 : Makanan Dan Bahan Mentah Kering/Basah; dan 040102 : Makanan Dan Minuman (tin, botol dan bungkus); dan 040103 : Makanan Bermasak (Islam)	Pelawaan Sebut harga dikeluarkan oleh Jabatan (Alamat Lengkap)  <b>PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG TINGKAT 1, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN JALAN KOTA 41902 KLANG SELANGOR DARUL EHSAN</b> No. Telefon : 03-33711963 Tarikh : 12 September 2022
--	--

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

- 1.1 Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan : **Rujuk Syarat-Syarat Am.**
- 1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan dikehendaki :
- 1.3 Arahan Pengiriman : **PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG**
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan bertanda
  - **No. Sebut harga : PDK / KP / 10 / 2022**
- 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 TENGAHARI** bertarikh **21 September 2022.**
- 1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh 12.9.2022

Tandatangan   
 Nama Pegawai **MOHAMAD SAIFUL AZRI BIN MOHD FOUZI**  
Pegawai Pegawai Daerah (Khidmat Pengurusan)  
Pejabat Daerah Tanah Klang

BIL	PERIHAL BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN SYARAT-SYARAT KHAS	HARGA TAWARAN (RM)
	UNTUK DIISI OLEH JABATAN	UNTUK DIISI OLEH PENYEBUT HARGA
1	PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN	

- i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- ii) Tarikh penyerahan / penyempurnaan ialah \_\_\_\_\_

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekal barang-barang/ perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas di bekalan ini.

Tarikh ..... Tandatangan Penyebut Harga : .....  
 Nama dan Kad Pengenalan : .....  
 Alamat Syarikat : .....



## PEJABAT DAERAH /TANAH KLANG

### DOKUMEN TEKNIKAL

#### ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

Penyebut Harga dikehendaki membaca, meneliti dan memahami keseluruhan butir-butir yang terkandung di dalam Bahagian ini. Lengkapkan ruangan maklumbalas penyebut harga diruangan yang disediakan. Penyebut Harga tidak dibenarkan mencetak atau meninggalkan apa-apa pengenalan syarikat di jadual spesifikasi ini melainkan maklumat-maklumat yang diarahkan di dalam spesifikasi/penentuan. Sekiranya berlaku pencanggahan dalam tafsiran penyebut harga dan PDTK berhubung penggunaan istilah atau terma teknikal di dalam dokumen ini, tafsiran yang diguna pakai oleh PDK adalah muktamad bagi tujuan sebut harga ini. Sila kembalikan semula Dokumen Teknikal seperti dalam arahan perkara 1.2 - **Penyerahan Dokumen Sebut Harga.**

***Untuk Kegunaan Jabatan		
BIL. SEBUT HARGA / TENDER : .....		
T/Tangan : ..... Tarikh : .....	T/Tangan : ..... Tarikh : .....	T/Tangan : ..... Tarikh : .....

**PEMATUHAN KEPADA SPESIFIKASI**  
**PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA**  
**DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH**  
**KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**  
**NO. SEBUT HARGA: PDTK / KP / 10 /2022**

**HARGA MINUMAN**

BIL.	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)	CATATAN
<b>B1 MINUMAN</b>			
1	Teh O		
2	Teh O Ais		
3	Teh		
4	Teh Ais		
5	Kopi		
6	Kopi O		
7	Kopi O Ais		
8	Milo		
9	Milo Ais		
10	Horlicks		
11	Horlicks Ais		
12	Nescafe		
13	Nescafe Ais		
14	Nescafe O		
15	Nescafe O Ais		
16	Air Kosong (Suam)		
17	Air Kosong (Ais)		
18	Air Kordial Berperisa (Ais)		
19	Air Bandung (Ais)		
20	Air Limau (Suam)		
21	Air Limau (Ais)		
22	Air Dalam Botol		
23	Air Dalam Tin		
24	Air Dalam Kotak		
25	Lain-lain minuman: (Sila Nyatakan)		

## PEMATUHAN KEPADA SPESIFIKASI

HARGA KUIH-MUIH

BIL.	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)	CATATAN
<b>B2. MAKANAN RINGAN</b>			
1	Kuih Bingka Ubi		
2	Kuih Talam		
3	Kuih Keria		
4	Kuih Lapis		
5	Kuih Gulung		
6	Kuih Buah Melaka		
7	Kuih Cucur Udang		
8	Kuih Pulut Panggang		
9	Kuih Pau		
10	Kuih Apam Kukus		
11	Kuih Apam Balik		
12	Kuih Koci		
13	Kuih Donut		
14	Kuih Popia Goreng		
15	Kuih Popia Basah		
16	Kuih Bom		
17	Kuih Cucur Badak		
18	Kuih Bakar		
19	Pisang Goreng		
20	Keledek Goreng		
21	Keladi Goreng		
22	Cempedak Goreng		
23	Tauhu Sumbat		
24	Lain-lain makanan ringan: ( <i>Sila Nyatakan</i> )		

**HARGA MAKANAN PANAS / LAUK-PAUK**

BIL.	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)	CATATAN
<b>B3 MAKANAN BERAT</b>			
1	Mee Hoon Goreng		
2	Mee Hoon Sup		
3	Mee Hoon Bandung		
4	Mee Rebus		
5	Mee Hailam		
6	Mee Kari		
7	Mee Soto		
8	Kueh Teow Goreng		
9	Kueh Teow Sup		
10	Kueh Teow Kantonis		
11	Char Kueh Teow		
12	Laksa Penang		
13	Roti Canai Kosong		
14	Roti Canai Telur		
15	Roti Canai Sardin		
16	Sandwich Telur		
17	Sandwich Tuna/ Sardin		
18	Sup Ekor Lembu		
19	Sup Lembu		
20	Sup Ayam		
21	Sup Wan-Tan		
22	Tom Yam		
23	Sayur Goreng		
24	Sayur Campur		
25	Sayur Air		
26	Sayur Lemak		
27	Ikan Bilis Goreng		
28	Ikan Masin		
29	Ulam-ulaman		
30	Sambal Belacan		
31	Tempe Goreng Bercili		
32	Ikan Cencaru Bakar		
33	Ikan Cencaru Goreng		
34	Ikan Cencaru Sambal		
35	Ikan Pari Bakar		
36	Ikan Keli Masak Lemak		
37	Ikan Keli Goreng		
38	Ikan Keli Sambal		
39	Ikan Kerisi Goreng		



BIL.	BUTIRAN	HARGA SEUNIT YANG DITAWARKAN (RM / SEN)	CATATAN
40	Ikan Kerisi Bercili		
41	Ikan Pari Assam Pedas		
42	Ikan Pari Goreng		
43	Ikan Pari Lemak		
44	Ikan Tenggiri Goreng		
45	Ikan Bawal Goreng		
46	Ikan Bawal Sambal		
47	Ikan Kembung Goreng		
48	Ikan Kembung Sambal		
49	Ikan Kembung Bakar		
50	Udang Sambal Tumis		
51	Udang Masak Lemak		
52	Sotong Sambal Tumis		
53	Sotong Goreng Tepung		
54	Sotong Tom Yam		
55	Telur Mata Kerbau		
56	Telur Dadar		
57	Sambal Tumis Telur		
58	Telur Rebus		
59	Telur Masak Lemak		
60	Ayam Goreng		
61	Ayam Masak Kicap		
62	Ayam Masak Merah		
63	Kari Ayam		
64	Rendang Ayam		
65	Ayam Goreng Berempah		
66	Ayam Sup		
67	Ayam Kurma		
68	Ayam Percik		
69	Sup daging		
70	Rendang Daging		
71	Kari Daging		
72	Daging Masak Kicap		
73	Daging Kurma		
74	Daging Tom Yam		
75	Daging Masak Merah		
76	Daging Black Pepper		
77	Nasi Lemak (nasi, telur, kacang, ikan bilis, timun dan sambal)		
78	Nasi Putih		
79	Nasi Separuh		
80	Nasi Putih Tambah		
81	Nasi Goreng (nasi, telur, timun, sup)		
82	Nyatakan jenis Nasi Goreng yang ditawarkan:		

## PEMATUHAN KEPADA SPESIFIKASI

BIL	BUTIRAN	HARGA SE UNIT YANG DITAWARKAN (RM / Sen)	CATATAN
<b>B4 LAIN-LAIN</b>			
1	Goreng Pisang / Keladi / Keledek / Cengkodok		
2	Bubur Kacang		
3	Bubur Pulut Hitam		
4	Bubur Jagung		
5	Nasi Goreng Biasa		
6	Nasi Goreng Cina		
7	Nasi Goreng Kampung		
8	Nasi Goreng Pattaya		
9	Nasi Goreng Paprik		
10	Nasi Goreng Ayam		
11	Nasi Goreng Biasa		
12	Nasi Goreng Cina		
13	Nasi Goreng Kampung		
14	Nasi Goreng Pattaya		
15	Nasi Goreng Paprik		
16	Nasi Goreng Ayam		
17	Nasi Goreng Usa		
18	Nasi Goreng Ikan Masin		
19	Nasi Goreng Belacan		
20	Nasi Goreng Udang		
21	Nasi Goreng Sotong		

**PEMATUHAN KEPADA SKOP KERJA**

**PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA**  
**DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI PEJABAT DAERAH/TANAH**  
**KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**  
**NO. SEBUT HARGA: PDTK / KP / 10 /2022**

BIL	SPESIFIKASI	BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
		YA	TIDAK	
<b>1.</b>	<b>PERKARA</b>			
	Mengendalikan kafeteria di Pejabat Daerah/Tanah Klang			
	<b>ARAHAN</b>			
	Penyebut harga hendaklah menyatakan sama ada tawaran yang diberi mematuhi spesifikasi terperinci yang disediakan di bawah dengan menjawab “ <b>YA</b> ” atau “ <b>TIDAK</b> ” di ruangan yang disediakan bersetentangan dengan setiap spesifikasi tersebut di <b>Lampiran ini</b> . Penyebut harga yang <b>tidak bersetuju</b> dengan spesifikasi di <b>Lampiran A</b> tidak layak untuk dinilai dalam penilaian sebutharga ini.			
<b>2.</b>	<b>KEPERLUAN TEKNIKAL</b>			
<b>2.1</b>	<b>PERIHAL</b>			
	Penyewaan ruang niaga dengan keluasan lantai kafeteria termasuk kaunter, tempat masak dan satu (1) unit bilik iaitu 276.48 meter persegi (3,072 kaki persegi) di Pejabat Daerah/Tanah Klang bagi mengendalikan perkhidmatan kafeteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyewa mestilah menyediakan hidangan “HALAL”</li> <li>• Penyewa tidak boleh menjual minuman keras, rokok dan makanan haram penjualannya. (Papan tanda dilarang merokok perlu diletakkan di dalam premis)</li> <li>• Penyewa hendaklah mempamerkan senarai harga makanan yang dijual.</li> <li>• Penyewa hendaklah mempamerkan sijil pendaftaran sijil pendaftaran Sistem Maklumat Keselamatan Makanan Malaysia (FoSIM).</li> </ul>			
<b>3.</b>	<b>KEPATUHAN KEPADA SPESIFIKASI</b>			
<b>3.1</b>	i. Setiap Pengusaha Kafeteria yang ditawarkan sebutharga ini <b>DIWAJIBKAN</b> melawat ke tempat perkhidmatan bagi mengetahui tentang latar belakang serta kemudahan-kemudahan di tempat berkenaan.			
	ii. Pejabat Daerah/Tanah Klang tidak akan melayan apa-apa masalah yang ditimbulkan oleh pihak Pengusaha Kafeteria akibat daripada kurang			

BIL	SPESIFIKASI	BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
		YA	TIDAK	
	mengetahui masalah-masalah di tempat perkhidmatan selepas kontrak telah ditandatangani.			
<b>3.2</b>	<b>KADAR SEWA</b>			
	i. Harga tawaran yang diberikan oleh Pengusaha Kafeteria semasa menyertai sebutharga ini adalah muktamad. Sebarang permintaan untuk pengurangan harga selepas sebutharga dibuat tidak akan dipertimbangkan.			
	ii. Harga jualan yang diberikan hendaklah berdasarkan kepada harga yang ditawarkan di dalam sebutharga. Sekiranya terdapat rungutan daripada pihak pengguna atau pihak Pengurusan PDTK mengenai harga jualan yang tidak munasabah, maka Kerajaan berhak menarik balik tawaran yang telah dibuat pada bila-bila masa sahaja tanpa apa-apa bayaran pampasan.			
	iii. Bil elektrik dan bil air hendaklah dibayar oleh Pengusaha Kafeteria dan ianya tidak termasuk di dalam harga sewa. Harga sewaan adalah bagi semua bulan termasuk bulan Ramadan.			
	iv. Bayaran sewaan premis hendaklah dijelaskan kepada Pegawai Daerah Klang, Pejabat Daerah/Tanah Klang sebelum 10 haribulan pada setiap bulan. Sekiranya sewaan tidak dijelaskan selama 2 bulan berturut-turut, kontrak ini boleh ditamatkan dan pihak Kerajaan boleh mendapatkan tuntutan tersebut terus daripada wang cagaran kontrak.			
<b>3.3</b>	<b>JUALAN DAN SENARAI BAHAN YANG DIJUAL</b>			
	i. Pengusaha Kafeteria dilarang menjual bahan-bahan yang <b><u>Tidak Halal, Bahan-bahan yang telah tamat tarikh luput dan yang dilarang penjualannya</u></b> oleh Kerajaan dan juga bahan-bahan yang tidak disenaraikan dalam perjanjian tanpa mendapat kelulusan pihak Pengurusan PDTK terlebih dahulu.			
	ii. Makanan ringan, minuman berkarbonat dan rokok adalah di larang sama sekali penjualannya di kafeteria.			
	iii. Harga-harga barangan jualan dan tanda harga hendaklah dipamerkan dengan jelas di tempat yang strategik dan mudah di lihat oleh pelanggan. Sebarang kenaikan harga makanan dan minuman tidak dibenarkan kecuali setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari pihak Pengurusan PDTK.			
	iv. Pengusaha Kafeteria dilarang menjual bahan-bahan bukan makanan yang dibenarkan dalam spesifikasi contoh (kain, tudung, baju, kasut dan sebagainya).			

BIL	SPESIFIKASI	BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
		YA	TIDAK	
3.4	<b>RUANG NIAGA</b>			
	i. Urusniaga hanya dibenarkan di dalam ruangan kafeteria sahaja.			
	ii. Pengusaha Kafeteria tidak dibenarkan melakukan kerja-kerja pengubahsuaian yang melibatkan struktur bangunan Kafeteria tanpa kelulusan pihak Pengurusan PDTK.			
	iii. Pengusaha Kafeteria digalakkan membuat usaha-usaha penambahbaikan di dalam ruang kafeteria yang sedia ada dengan syarat memperolehi kelulusan dari pihak Pengurusan PDTK terlebih dahulu dan kosnya ditanggung oleh Pengusaha Kafeteria.			
	iv. Semua kerosakan yang berlaku dalam premis ruang niaga yang melibatkan kemudahan yang disediakan oleh pihak pengurusan mestilah dilaporkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan PDTK secara bertulis. Jika didapati kerosakan adalah berpunca dari kecuaihan pihak Pengusaha Kafeteria maka pihak Pengusaha Kafeteria hendaklah menanggung kesemua kos pembaikan.			
	v. Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan <i>Food Display Counter</i> yang bercermin dan bertutup di bahagian sebelah pelanggan.			
	vi. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan semua perkakasan dan peralatan kafeteria disusun dengan kemas dan teratur dengan mewujudkan suasana indah, kemas, ceria dan kondusif.			
	vii. Pengusaha Kafeteria <b>tidak dibenarkan membuat sub-kontrak</b> tanpa kebenaran pihak Kerajaan / Pengurusan PDTK Sekiranya perniagaan lain yang dibuat dan menimbulkan kecurigaan di mana terdapat perbuatan sub-kontrak tanpa kebenaran maka pihak Kerajaan berhak menamatkan tawaran/kontrak tersebut dengan serta-merta.			
	viii. Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga kebersihan ruangan dalam kafeteria.			
	ix. Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan sendiri semua kelengkapan peralatan yang diperlukan untuk menjalankan operasi kafeteria sebagai contoh kerusi meja, kaunter jualan, peti sejuk dan sebagainya sebelum memulakan operasi kafeteria			
x. Pengusaha Kafeteria hendaklah memasang sendiri papan tanda nama pengusaha Kafeteria				
3.5	<b>LESEN PERNIAGAAN/ URUS NIAGA</b>			
	i. Pihak Pengusaha Kafeteria dikehendaki mengemukakan salinan Lesen Perniagaan yang			

BIL	SPESIFIKASI	BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
		YA	TIDAK	
	sah yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan/ Dewan Bandaraya kepada pihak Pengurusan PDK dalam tempoh <b>satu (1) bulan</b> dari tarikh menandatangani surat setuju terima (SST).			
	ii. Pihak Pengusaha Kafeteria dikehendaki mempamerkan salinan Lesen Perniagaan yang sah di Kaunter Jualan Kafeteria			
	iii. Sekiranya dalam tempoh ini pihak Pengusaha Kafeteria gagal untuk mengemukakan lesen berkenaan, pihak Kerajaan berhak untuk menamatkan kontrak ini			
<b>3.6</b>	<b>WANG CAGARAN KONTRAK</b>			
	i. Pengusaha Kafeteria yang berjaya adalah dikehendaki mengemukakan : a. <b>Wang Cagaran Kontrak</b> berjumlah <b>3 bulan sewaan</b> b. Wang Cagaran <b>Bil elektrik</b> sebanyak anggaran <b>3 bulan</b> c. Wang Cagaran <b>Bil air</b> sebanyak anggaran <b>3 bulan</b>			
	ii. Cagaran Kontrak ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan dan Pengusaha Kafeteria yang berjaya telah menyelesaikan semua hutang piutang dengan Kerajaan.			
<b>3.7</b>	<b>PEKERJA</b>			
	i. Pengusaha Kafeteria adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyediakan pekerja yang mencukupi dan efisien pada setiap masa bagi memastikan perkhidmatan Kafeteria berjalan lancar.			
	ii. Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan senarai nama dan maklumat peribadi pekerja yang bertugas di Kafeteria kepada pihak Pengurusan PDK. Syarikat diminta mengutamakan warganegara Malaysia sebagai tenaga kerja. Walau bagaimanapun, jika tenaga pekerja asing diperlukan pekerja tersebut mestilah mempunyai permit kerja yang sah dalam bidang pengendalian makanan dan qterikat kepada kerja-kerja pembersihan sahaja.			
	iii. Pengusaha Kafeteria hendaklah mengemukakan sijil latihan asas pengendalian makanan dan perakuan telah mengambil suntikan <b>TYPHIM VII</b> untuk semua pekerja di Kafeteria kepada pihak PDK.			

BIL	SPESIFIKASI	BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
		YA	TIDAK	
	iv. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan semua pekerja bebas dari kes jenayah serta penyalahgunaan dadah. Pihak Pengurusan PDTK berhak menahan seseorang yang tiada dalam senarai nama pekerja.			
	v. Pengusaha Kafeteria perlu memastikan pekerja memakai pakaian seragam yang lengkap dengan apron (berwarna terang) dan penutup kepala serta tanda nama dan kasut yang sesuai semasa bertugas. Pakaian pekerja hendaklah sentiasa bersih dan kemas pada setiap masa.			
<b>3.8</b>	<b>WAKTU OPERASI</b>			
	i. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan waktu operasi dijalankan bermula jam 7.00 pagi hingga 6.00 petang pada setiap hari bekerja (Isnin hingga Jumaat) [tertakluk kepada perubahan]. Pengurusan PDTK mempunyai hak untuk mengarahkan Pengusaha Kafeteria meminda waktu operasi atau menutup Kafeteria atas urusan rasmi.			
	ii. Pengusaha Kafeteria perlu mendapatkan kelulusan pihak Pengurusan PDTK secara bertulis sekiranya terdapat perubahan waktu operasi.			
<b>4.</b>	<b>SKOP PERKHIDMATAN</b>			
	4.1 Pengusaha kafeteria perlu menyediakan perkhidmatan makanan berpandukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akta Makanan 1983 (AM, 1983);</li> <li>b) Peraturan Peraturan Makanan 1985 (PPM, 1985);</li> <li>c) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009(PPKM,2009);</li> <li>d) Garis Panduan Mass Catering KKM 2012;</li> <li>e) Modul Latihan Katering Sihat KKM 2004;</li> <li>f) Panduan Penyediaan Hidangan Sihat (Untuk pengusaha kantin,katerer dan penyedia makanan);</li> <li>g) Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat 2012;</li> <li>h) Garis Panduan Amalan Pengilangan yang baik (GMP);</li> <li>i) Garis Panduan Pelaksanaan <i>Vending Machine</i> ( Mesin Jual Minuman dan Makanan Sihat di Fasiliti Kesihatan KKM 2011 atau Garis Panduan Pelaksanaan Mesin Layan Diri (vending machine) Minuman dan Makanan Sihat dalam Perkhidmatan Awam 2011;</li> <li>j) Garis Panduan Pengiktirafan “Bersih, Selamat dan Sihat” [BeSS] bagi Pengusaha Premis Makanan 2012; dan</li> </ul>			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
			YA	TIDAK	
		k) Lain-lain akta, pekeliling dan surat-surat pekeliling Kementerian Kesihatan Malaysia berkaitan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa			
	4.2	Menyediakan perkhidmatan makanan semasa mesyuarat atau majlis rasmi mengikut Panduan Penyediaan Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat dan Pelabelan Kalori makanan. Namun begitu pihak PDK sentiasa mempunyai hak untuk membuat pesanan perkhidmatan makanan selain daripada Pengusaha kafeteria yang sedia ada.			
	4.4	Pengusaha Kafeteria adalah dipertanggungjawabkan sekiranya berlaku keracunan makanan yang disahkan oleh pihak berkuasa berpunca daripada kafeteria tersebut.			
<b>5.</b>	<b>PENYEDIAAN MAKANAN</b>				
		Proses penyediaan makanan bermula dari perolehan bahan mentah, penerimaan bahan mentah, penyimpanan bahan makanan, pra penyediaan, memasak, 'holding' menghidang dan membungkus makanan kepada pelanggan.			
	<b>5.1</b>	<b>PEROLEHAN DAN PENERIMAAN BAHAN MENTAH</b>			
		Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan perolehan dan penerimaan bekalan makanan mentah hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut;			
		5.1.1	Memastikan bekalan bahan makanan mentah dan makanan diproses adalah dari sumber-sumber yang diiktiraf, berkualiti dan diakui <b>HALAL</b> oleh badan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.		
		5.1.2	Memastikan ruang penerimaan adalah ruang yang dikhaskan dan berkeadaan bersih.		
	<b>5.2</b>	<b>PENYIMPANAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN BERMASAK.</b>			
		Pengusaha Kafeteria hendaklah menyediakan kemudahan yang mencukupi bagi penyimpanan makanan yang sempurna dan selamat bagi bahan mentah dan bahan yang sudah dimasak atau sedia untuk dimakan.			
		5.2.1	Makanan tersebut hendaklah sepanjang masa disimpan dalam keadaan bersih dan dikawal dari pencemaran serta mengamalkan 'First In First Out' (FIFO) dalam proses penyimpanan		



BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
			YA	TIDAK	
	5.2.2	makanan hendaklah diletakkan atau disusun dengan sempurna untuk mencegah pencemaran silang.			
	5.2.3	Semua makanan hendaklah disimpan pada suhu yang boleh mengawalinya daripada menjadi rosak dan disimpan dalam bekas bertutup dan berlabel berserta tarikh penyimpanan. a) suhu makanan panas (> 60°C ) b) suhu makanan sejuk (< 4°C ) c) suhu makanan beku (> -18°C ) Pengusaha kafeteria bertanggungjawab menyediakan carta pemantauan suhu tempat penyimpanan bahan mentah secara berkala setiap hari. (alat bacaan suhu hendaklah disediakan sendiri oleh pihak Pengusaha Kafeteria)			
	5.2.4	Semua alat untuk menyimpan makanan seperti almari dan rak hendaklah dibuat dari bahan yang mudah dicuci dan juga terkawal daripada serangga dan makhluk perosak yang lain.			
	5.2.5	Semua rak yang digunakan untuk penyimpanan makanan pukal hendaklah sekurang-kurangnya 20 sentimeter di atas lantai dan 15 sentimeter dari dinding dan dibina supaya mudah dibersihkan.			
	<b>5.3</b>	<b>PRA PENYEDIAAN MAKANAN</b>			
		Pengusaha kafeteria perlu memastikan proses pra penyediaan dilakukan dengan cara selamat bagi mengelakkan berlakunya pencemaran.			
	5.3.1	Menyediakan tempat penyediaan yang berasingan untuk bahan mentah seperti sayur-sayuran, ikan, ayam, daging dan sebagainya untuk mengelakkan berlakunya pencemaran silang.			
	5.3.2	Menggunakan pisau dan landas pemotong ( <i>chopping board</i> ) berasingan untuk memotong sayur-sayuran dan ikan, ayam, daging dan sebagainya untuk mengelakkan pencemaran silang.			
	<b>5.4</b>	<b>PROSES MEMASAK</b>			
	5.4.1	Makanan yang dimasak perlulah mematuhi Akta Makanan 1983, Peraturan-peraturan Kebersihan Makanan 2009, Garis Panduan Amalan Pengilangan yang baik (GMP) dan Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat. Garis Panduan Pengiktirafan			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA	
			YA	TIDAK		
			"Bersih, Selamat dan Sihat" [BeSS] bagi Pengusaha Premis Makanan 2012			
		5.4.2	Penyediaan makanan adalah berkonsepkan sedia dan hidang. Penggunaan semula makanan siap masak (recycle) adalah tidak dibenarkan.			
		5.4.3	Penyediaan makanan hendaklah memastikan nilai estetik (gaya hiasan/persembahan) diambilkira dalam penyediaan dan hidangan makanan .			
	<b>5.5</b>	<b>'HOLDING' DAN MENGHIDANG MAKANAN</b>				
		5.5.1	<p>Makanan yang telah siap dimasak perlu disimpan di dalam bekas yang bersih, bertutup dan boleh mengekalkan suhu makanan seperti</p> <p>a) <b>Makanan panas :</b>  Disimpan di dalam <i>steam tables/ food warmer/ bain Marie</i>  Suhu makanan panas tidak kurang daripada 60°C</p> <p>b) <b>Makanan sejuk :</b>  Disimpan di dalam <i>chiller</i> (suhu 0-4°C)  Suhu makanan sejuk tidak melebihi daripada 10°C</p>			
		5.5.2	Makanan yang telah siap dan diletakkan pada suhu bilik perlu dijual dan dimakan dalam tempoh 4 jam setelah makanan tersebut dimasak. Jika melebihi 4 jam, makanan tersebut perlu dibuang.			
		5.5.3	Pengusaha kafeteria <b>WAJIB</b> mempamerkan jenis masakan dan tanda harga bagi semua jenis makanan yang hendak dihidang dan dijual.			
		5.5.4	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan susun atur hidangan makanan dimulakan dengan hidangan menu sihat terlebih dahulu sebelum menu-menu yang lain.			
		5.5.5	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan pekerja yang mencukupi untuk menghidangkan makanan kepada pelanggan.			
	<b>5.6</b>	<b>PENGANGKUTAN MAKANAN</b>				
		5.6.1	Makanan mesti dilindungi secukupnya daripada pencemaran dan kerosakan semasa aktiviti pengangkutan dan pengedaran. Jenis pengangkutan atau			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA	
			YA	TIDAK		
			kontainer yang digunakan bergantung kepada sifat makanan dan di mana ia harus dibawa.			
		5.6.2	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan bahawa pengangkutan bagi makanan sedia dimakan mematuhi syarat-syarat berikut:			
			a) Menyediakan perlindungan yang berkesan daripada pencemaran termasuk habuk dan asap			
			b) Semua kelengkapan dalam kenderaan pengangkutan hendaklah bersih, berkeadaan baik, licin, boleh dibersihkan dan sekiranya perlu, dinyahjangkit dan ditutup untuk menghalang kemasukan serangga perosak dan sebarang sumber pencemara			
			c) Mempunyai ruang pengasingan makanan yang berlainan atau makanan daripada bahan bukan makanan secara berkesan, semasa pengangkutan dan pengedaran, sekiranya perlu			
			d) Mempunyai kaedah pengawalan yang berkesan ke atas suhu, kelembapan, atmosfera dan keadaan lain bagi melindungi makanan daripada pertumbuhan mikrob merbahaya dan kerosakan yang menyebabkan ianya tidak selamat untuk dimakan.			
			e) Tidak digunakan untuk mengangkut bahan berbahaya, bertoksik atau beracun.			
	<b>5.7</b>	<b>PEMBUNGKUSAN MAKANAN</b>				
	Pengendali makanan yang membungkus makanan hendaklah :					
		5.7.1	memastikan pembungkusan makanan adalah bebas daripada sebarang pencemaran;			
		5.7.2	memastikan pembungkus makanan dapat menyediakan perlindungan yang secukupnya bagi meminimumkan pencemaran dan mengelakkan kerosakan kepada makanan itu;			
		5.7.3	memastikan bahan pembungkus makanan bukan toksik ( <i>Food Grade</i> ) dan cukup kuat untuk menahan koyak dan bocor;			
		5.7.4	memastikan bahan pembungkus makanan tidak menjejaskan keselamatan dan			

BIL	SPESIFIKASI			BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
				YA	TIDAK	
			kesesuaian makanan di bawah keadaan penyimpanan dan penggunaan yang ditetapkan; (tidak boleh menggunakan surat khabar, majalah, kertas kitar semula dan lain-lain sebagai bahan pembungkus makanan)			
		5.7.5	tidak menggunakan tangan yang tidak berlapik untuk mengendalikan mana-mana makanan yang tidak berbungkus;			
		5.7.6	tidak meniup menggunakan mulut untuk membuka apa-apa beg atau pembalut yang dihasratkan untuk digunakan dalam penyediaan, pembungkusan dan penghidangan itu;			
		5.7.7	Penggunaan bekas makanan 'polisterin' adalah tidak digalakkan. Penggunaan bekas 'biodegradeable' atau 'microwaveable' adalah digalakkan.			
<b>6.</b>	<b>PENGURUSAN PERSONEL</b>					
	6.1	<b>STATUS KESIHATAN PENGENDALI MAKANAN</b>				
		6.1.1	Pengusaha kafeteria hendaklah mengemukakan senarai nama pekerja yang bertugas di kafeteria kepada pihak Pengurusan PDTK.			
		6.1.2	Semua pengendali makanan hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar pada setiap tahun dan mempunyai sijil atau kad pengesahan kesihatan.			
		6.1.3	Perakuan atau kad pengesahan kesihatan hendaklah sentiasa dipamerkan di premis kafeteria.			
		6.1.4	Pengusaha kafeteria hendaklah memastikan pengendali yang demam, menghidap cirit birit atau mengalami penyakit berjangkit tidak dibenarkan melibatkan diri dalam urusan pengendalian makanan. Sekiranya pengendali makanan yang didapati menghidap atau mempunyai tanda-tanda penyakit berjangkit, pengusaha kafeteria perlu memastikan pengendali tersebut; i. tidak memasuki premis kafeteria ii. tidak mengendalikan makanan iii. memastikan mendapat rawatan dan sihat sebelum dibenarkan mengendalikan makanan semula.			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA	
			YA	TIDAK		
			Luka dan kecederaan perlu dibalut dengan pembalut kalis air yang sesuai sebelum pengendali makanan berkenaan dibenarkan semula mengendali makanan.			
	6.2	<b>SUNTIKAN PELALIAN TYPHIM VI</b>				
		6.2.1	Semua pengendali makanan hendaklah menjalani suntikan pelalian Typhim VII. Perakuan atau kad pengesahan suntikan hendaklah sentiasa dipamerkan di premis kafeteria			
	6.3	<b>KEBERSIHAN DIRI</b>				
		Semua pengendali makanan pada setiap masa hendaklah;				
		6.3.1	Mengekalkan kebersihan diri pada tahap yang tinggi termasuk memastikan kuku yang pendek dan bersih.			
		6.3.2	Menanggalkan penutup kepala dan apron sebelum ke tandas.			
		6.3.3	Membasuh tangan sebelum memulakan kerja, sebaik selepas menggunakan tandas dan selepas mengendalikan bahan makanan mentah atau apa-apa bahan tercemar.			
		6.3.4	<p>Tidak melakukan apa-apa kelakuan atau tindakan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan. Pengendali makanan hendaklah sentiasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menutup makanan yang disediakan dengan penutup yang sesuai dan bersih</li> <li>ii. menggunakan sudu, garpu, sarung tangan plastic atau penyepit semasa memegang makanan yang sudah dimasak</li> <li>iii. menutup hidung atau mulut dengan sapu tangan apabila batuk atau bersin sambil menghala muka ke arah lain dari makanan</li> <li>iv. menyimpan bahan bukan makanan seperti racun serangga, bahan pencuci, racun serangga ditempat khas yang berasingan diluar tempat penyediaan dan hidangan makanan</li> <li>v. memegang sudu, garpu, pisau atau cawan yang bersih pada tangkainya.</li> <li>vi. mengelap tangannya dengan tuala yang bersih atau apa-apa bahan lain yang bersih dan sesuai</li> <li>vii. mengelakkan daripada meletakkan, membawa atau menyimpan apa-apa</li> </ul>			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA	
			YA	TIDAK		
			makanan yang tidak dibungkus dalam cara sedemikian yang menyebabkan pinggan, mangkuk atau bekas bersentuhan dengan makanan di dalam pinggan, mangkuk atau bekas yang lain			
		6.3.5	Tidak meletakkan apa-apa barang di dalam poket mana-mana pakaian atau apron yang boleh menyumbang kepada apa-apa pencemaran makanan			
		6.3.6	Tidak memakai perhiasan diri, jam, pin atau aksesori yang lain.			
<b>7.</b>	<b>LATIHAN</b>					
	7.1	Pengusaha kafeteria dan semua pengendali makanan yang bekerja di Kafeteria wajib menjalani latihan-latihan yang ditentukan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia				
		7.1.1	Latihan Asas Pengendali Makanan			
			Setiap pengendali makanan wajib menjalani latihan pengendali makanan dan mendapat sijil latihan pengendali makanan yang dikendalikan oleh institusi yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan Kebersihan Makanan 2009.			
		7.1.2	Latihan Katering Sihat			
			Setiap Pengendali makanan yang bertugas di kafeteria perlu menjalani Latihan Katering Sihat yang dijalankan oleh Unit Pemakanan Jabatan Kesihatan Negeri/Pejabat Kesihatan Daerah. Latihan ini merupakan syarat wajib untuk mendapatkan pengiktirafan Kafeteria Sihat.			
	7.2	Pengusaha kafeteria perlu melaksanakan kursus orientasi dan menyediakan latihan berterusan terhadap semua pekerja yang bekerja di kafeteria .				
<b>8.</b>	<b>KAWALAN KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN</b>					
	8.1	<b>Pemeriksaan Berkala</b>				
		9.1.1	Pemeriksaan berkala ini dijalankan oleh pegawai yang diberi kuasa dibawah Akta Makanan 1983 dan mestilah mencapai markah sekurang-kurangnya 85%.			
	8.2	<b>Penutupan Premis Tidak Suci</b>				
		8.2.1	Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta-merta tidak lebih daripada 14 hari sekiranya premis (kafeteria) tidak dibersihkan dan			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
			YA	TIDAK	
			disucikan keadaannya hingga mungkin mendatangkan bahaya kepada kesihatan.		
	8.3	<b>Penutupan Premis (Kafeteria) Kerana Kejadian Keracunan Makanan</b>			
		8.3.1	Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta-merta tidak lebih daripada 14 hari sekiranya berpendapat bahawa premis disyaki menjadi punca kepada kejadian keracunan makanan mengikut peruntukan di bawah Seksyen 18 Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit 1988.		
	8.4	Pengusaha kafeteria hendaklah melaksanakan Kajian Kepuasan Pelanggan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.			
<b>9.</b>	<b>KEBERSIHAN KAFETERIA</b>				
	9.1	Pengusaha kafeteria perlu menyediakan jadual dan melaksanakan pembersihan premis, meliputi: a) lantai b) tingkap c) kawasan penyediaan makanan d) kawasan penghidangan makanan e) bekas sampah f) kenderaan yang diguna untuk penghantaran bahan mentah atau makanan masak. g) <i>high dusting</i> h) longkang			
	9.2	Longkang a) Sisa makanan / minuman tidak boleh dibuang dalam longkang. b) Longkang perlu dibersihkan setiap hari dan tidak tersumbat.			
	9.3	Alat perangkap minyak/sisa perlu disediakan di semua singki, besin cuci tangan dan tempat masak sebelum air disalurkan ke paip air limbah.			
	9.4	Kawasan mencuci dan penyimpanan peralatan yang khas. a) kawasan mencuci perkakas makanan perlu diasingkan daripada kawasan mencuci yang umum ( <i>housekeeping item</i> ). b) peralatan yang diguna dalam penyediaan / penghidangan makanan perlu disimpan di tempat berasingan daripada peralatan yang tidak berkaitan dengan makanan.			
	9.5	Perlabelan kawasan yang terlibat dengan makanan perlu dilabelkan seperti stor bahan pencuci, kawasan mencuci peralatan, kawasan memasak, kawasan			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
			YA	TIDAK	
		penyimpanan makanan masak, kawasan penghidangan makanan dan sebagainya.			
	9.6	Pengusaha kafeteria mestilah menyediakan dan menyimpan rekod aktiviti pembersihan bagi tujuan pengauditan. a) jadual pembersihan, masa dan pekerja terlibat b) penggunaan jenis-jenis bahan kimia			
<b>10.</b>	<b>PENYELENGGARAAN PREMIS</b>				
	10.1	Pengusaha kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan peralatan yang diguna dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan premis perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.			
	10.2	Kawasan premis perlu sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan selamat, a) lantai - tidak basah, tidak melekit atau tidak licin - tiada lantai yang pecah. b) wayar elektrik - tiada wayer elektrik yang membahayakan terdedah dalam kawasan premis. c) kawasan cuci tangan pelanggan - kawasan mencuci tangan perlu Disediakan termasuk singki yang bersih, sabun, tisu atau penghawa panas. - lantai di kawasan ini perlu sentiasa kering.			
<b>11.</b>	<b>PENYELENGGARAAN PERKAKAS DAN PERALATAN</b>				
	11.1	Pengusaha kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan perkakas dan peralatan (yang berkenaan) yang diguna dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan perkakas dan peralatan perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.			
	11.2	Perkakas dan peralatan yang diguna perlu sentiasa berada dalam keadaan yang sempurna dan selamat diguna: a) Meja dan kerusi perlu berada dalam keadaan bersih dan selamat dipakai.			



BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
			YA	TIDAK	
		b) Alat-alat fasiliti yang diguna perlu mematuhi piawai (contoh: SIRIM). c) Dapur gas burner sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat. d) Peralatan yang panas perlu diletak di tempat khas dan dilabel bagi menjamin keselamatan pelanggan e) Bain marie berfungsi dengan sempurna dan sentiasa dalam keadaan bersih. f) Pengepit makanan atau senduk sentiasa diletakkan pada setiap hidangan makanan. g) Pinggan yang berisi makanan tidak diletakkan bertindihan semasa diperaga, disimpan atau dihidang. h) Tidak menggunakan pinggan mangkuk atau perkakas lain yang sumbing atau retak.			
<b>12.</b>	<b>KESELAMATAN PREMIS KAFETERIA</b>				
	12.1	<b>Alat Pemadam Api</b>			
		Pengusaha kafeteria perlu mengemukakan jadual penyelenggaraan alat pemadam api dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak. Rekod penyelenggaraan alat pemadam api perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.			
	12.2	<b>Peti Pertolongan Cemas Dan Ubat-Ubatan</b>			
		a) Pengusaha kafeteria perlu menyediakan peti pertolongan cemas dan ubat-ubatan mengikut piawai yang ditetapkan. b) Jadual pemeriksaan peti pertolongan cemas dan ubat-ubatan untuk memastikan alat dan ubat yang di dalam peti adalah sentiasa mencukupi dan selamat diguna (tidak melebihi tarikh luput). c) Senarai alat dan ubat yang terdapat di dalam peti perlu disediakan dan bersama peti dengan tarikh pemeriksaan dan nama pegawai yang terlibat.			
<b>13.</b>	<b>PENGURUSAN SISA</b>				
	13.1	Semua sisa makanan, hasil sampingan yang tidak boleh dimakan dan sampah lain hendaklah ; i. Dialihkan dari mana-mana bilik yang terdapat makanan dengan seberapa segera yang mungkin bagi mengelakkan pengumpulannya. ii. Disimpan didalam bekas bertutup atau bekas jenis lain yang sesuai, mudah dibersihkan dan jika perlu dinyahjangkitkan. iii. Disingkirkan dengan cara yang bersih dan mesra alam sekitar menurut undang-undang yang terpakai baginya dan tidak menjadi punca			

BIL	SPESIFIKASI		BERSETUJU		MAKLUMAT CADANGAN PENYEBUT HARGA
			YA	TIDAK	
		pencemaran secara langsung atau tidak langsung.			
	13.2	Pengurusan sisa makanan dan hasil sampingan yang tidak boleh dimakan perlulah mempunyai jadual yang teratur, kaedah yang sesuai dan kekerapan yang mencukupi.			
	13.3	Semua tempat simpanan sisa makanan hasil sampingan yang tidak boleh dimakan dan sampah lain hendaklah diuruskan dalam cara yang sedemikian yang membolehkan premis dikekalkan bersih dan bebas daripada haiwan dan perosak.			

**SENARAI PENGALAMAN KERJA**

(Senaraikan semua kontrak di dalam tangan / sedang dan belum selesai termasuk kontrak yang baru ditawarkan)

<b>Bil.</b>	<b>Nama Kontrak</b>	<b>Pelanggan (Kementerian / Agensi)</b>	<b>Nilai Kontrak</b>	<b>Tempoh Kontrak</b>

**Nota: Sila sertakan bukti**

Profil Syarikat

SILA LAMPIRKAN

BORANG SEBUT HARGA TAMAT