



## **PEJABAT DAERAH / TANAH SEPANG**

**DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA PENYEWAAN KANTIN  
KOMPLEKS PEJABAT DAERAH/TANAH SEPANG  
NO. SEBUT HARGA : PDS/SH/BKP/04/2018**

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
PEJABAT DAERAH / TANAH SEPANG  
BANGUNAN TUN AZIZ , BBST  
43900 SEPANG**

## SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Arahan kepada Penyebut Harga.	
2.	Syarat-syarat Penyewaan Kantin di Kompleks Pejabat Daerah/Tanah Sepang.	
3.	Syarat-syarat dari segi kebersihan.	
4.	Syarat-syarat dari segi mencegah kebakaran dan kemalangan.	
5.	Surat Tawaran Sebut Harga.	
6.	Lampiran Q (Sebut harga untuk Bekalan Barang-Barang/Perkhidmatan)	
7.	Lampiran A (Latar belakang syarikat)	
8.	Lampiran B	
9.	Lampiran C	
10.	Lampiran D (Senarai Peralatan)	
11.	Lampiran E (Kerja-kerja yang sedang/telah dijalankan)	
12.	Lampiran F (Senarai Harga makanan dan minuman)	
13.	Lampiran G (Surat Akuan Pembida)	
14.	Senarai Semakan Dokumen	

## **ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**

1. Sebut harga adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat yang berpengalaman yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk menjalankan Perkhidmatan Kantin di Kompleks Pejabat Daerah/Tanah Sepang bagi jangka masa satu **(1) tahun mulai 15 November 2018 hingga 14 November 2019**. Dokumen Sebut Harga boleh dimuat turun secara **ONLINE** melalui Laman Web Pejabat Daerah/Tanah Sepang ([www.selangor.gov.my/sepang](http://www.selangor.gov.my/sepang))
2. Syarikat yang berminat dikehendaki mengemukakan bersama-sama salinan-salinan dokumen dalam sampul surat bermeteri (*sealed envelope*). Sudut kiri sampul surat hendaklah dicatit "Sebutharga Untuk Menjalankan Perkhidmatan Kantin Kompleks Pejabat Daerah/Tanah Sepang" **PDS/SH/BKP/04/2018** dan Tawaran Sebut Harga perlu dihantar **melalui serahan tangan** kealamat berikut

**Pejabat Daerah/Tanah Sepang  
Bangunan Tun Aziz  
Bandar Baru Salak Tinggi  
43900 Sepang, Selangor**

Selewat-lewatnya pada **18 Oktober 2018 (Khamis)** jam 12.00 tengah hari.

3. Sebutharga yang ditawarkan hendaklah berdasarkan kepada harga jenis-jenis minuman dan makanan. Siling kadar sewa bulanan yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Sepang adalah **RM400.00** sebulan dan penyebut harga yang menawarkan harga tertinggi layak untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Daerah/Tanah Sepang.
4. Pengusaha yang berjaya dikehendaki menandatangani surat perjanjian dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat setuju terima sebutharga. Pihak Pengusaha juga dikehendaki membayar **cagaran tiga (3) bulan sewaan** kepada Pejabat Daerah/ Tanah Sepang sebelum memulakan perkhidmatan.
5. Pihak pengusaha dikehendaki meletakkan sebutharga atas harga jualan makanan dan minuman sahaja. Pemilihan dilihat kepada mutu perkhidmatan, mutu makanan, harga jualan dan pengalaman.
6. Pejabat Daerah/Tanah Sepang tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran.

## **SYARAT-SYARAT PENYEWAAN KANTIN KOMPLEKS PEJABAT DAERAH/TANAH SEPANG**

1. Pengusaha hendaklah menjual makanan/minuman dengan harga yang berpatutan.
2. Pengusaha tidak dibenarkan menggunakan dapur kantin bangunan Pejabat Daerah/Tanah Sepang untuk memasak masakan tempahan yang diterima dari luar Bangunan Pejabat Daerah.
3. Pengusaha hendaklah membayar bil-bil elektrik, hawa dingin dan air secara berasingan dengan Pejabat Daerah/Tanah Sepang.
4. Pengusaha hendaklah memberikan perkhidmatan secara sempurna dan cekap kepada Pejabat Daerah/Tanah Sepang.
5. Pengusaha **TIDAK DIBENARKAN** untuk menaikkan harga barang-barang makanan/minuman sesuka hati tanpa pengetahuan Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/Tanah Sepang. Kontraktor perlu mempamerkan harga makanan sepanjang masa.
6. Pengusaha hendaklah menjaga kebersihan kantin dalam dan luar dengan sebaik-baiknya.
7. Pengusaha hendaklah memastikan setiap pekerja memakai pakaian yang bersih (pakaian seragam iaitu apron dan tutup kepala), kemas dan berdisiplin.
8. Pengusaha hendaklah menyediakan barang-barang sendiri seperti dapur, peti sejuk, pinggan mangkuk, cawan, gelas, periuk belanga dan lain-lain alat keperluan memasak.
9. Pengusaha **DIWAJIBKAN** memiliki lesen (Pendaftaran Perniagaan) dan menjalani pemeriksaan kesihatan.
10. Masa urusniaga 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 budi bicara yang mulia apabila melayan pelanggan-pelanggan.
13. Pengusaha yang berjaya tidak dibenarkan mengambil pekerja warga negara asing.

## **SYARAT-SYARAT DARI SEGI KEBERSIHAN**

1. Pengusaha dan pekerja-pekerjanya hendaklah memastikan dirinya sihat dan diakui oleh Doktor Perubatan.
2. Semua pekerja-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. Pengusaha 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. Pengusaha hendaklah membersihkan dinding, siling dan kipas daripada sawang dan debu setiap minggu.
6. Pengusaha hendaklah memastikan makanan yang telah dimasak tidak dibenarkan disimpan dalam peti sejuk bersama dengan makanan mentah seperti daging, ikan, ayam atau sayuran kerana bimbang ianya akan tercemar.
7. Pengusaha hendaklah menyimpan air batu di dalam bekas yang sesuai dan jangan menggunakan bekas gabus atau tong-tong berkarat untuk menyediakan minuman.
8. Pengusaha 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. Pengusaha hendaklah memastikan makanan hendaklah sentiasa ditutup dan jauh daripada habuk, bubuk, lalat dan sebagainya.
11. Pengusaha 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. Pengusaha dan pekerjanya dilarang keras menghisap rokok semasa bekerja ketika penjualan atau persediaan bagi jualan apa-apa makanan kerana kawasan kantin adalah kawasan larangan merokok.
  13. Pengusaha dan pekerjanya 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. Pengusaha tidak dibenarkan meletak/menyediakan makanan di atas lantai, sekurang-kurangnya 18 inci (0.45 meter) dari paras lantai.
  16. Pengusaha hendaklah memastikan semua sampah sarap busuk atau sampah pepejal basah hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik atau lain-lain bekas yang sesuai sebelum diletakkan dalam tong sampah dan dibuang tiap-tiap hari di tempat pembuangan sampah.
  17. Pengusaha perlu memastikan bahan mentah yang dibawa menggunakan lif perlu menjaga kebersihan tanpa meninggalkan bau dan kotoran.
  18. Pengusaha hendaklah mematuhi segala syarat-syarat di bawah Undang-Undang Kecil Pengendali Makanan dan juga Akta 171 (Kerajaan Tempatan).

## **SYARAT-SYARAT DARI SEGI MENCEGAH KEBAKARAN DAN KEMALANGAN**

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

1. Sila kemukakan salinan dokumen-dokumen berikut berasaskan taraf perniagaan sama ada kepunyaan Perseorangan/Perkongsiian atau Syarikat/Tanggunggan Berhad:
  - 1.1 Jika merupakan Perniagaan Kepunyaan Perseorangan/Perkongsiian salinan-salinan:
    - 1.1.1 Pendaftaran Perniagaan (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956)(Borang A).
    - 1.1.2 Pendaftaran Perubahan-perubahan Dalam Perniagaan (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956)(Borang B) jika ada.
    - 1.1.3 Perakuan Pendaftaran (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956)(Borang D) yang terbaru.
    - 1.1.4 Surat Perjanjian perkongsiian yang berdaftar dan diakui sah.
  - 1.2 Jika merupakan perniagaan Syarikat Sendirian/Tanggunggan Berhad salinan-salinan:
    - 1.2.1 'Memorandum and Articles of Association' yang diakui sah mengikut Akta Syarikat 1965.
    - 1.2.2 Borang 24, Akta Syarikat 1965 (Return Of Allotment of Shares).
    - 1.2.3 Borang 49, Akta Syarikat 1965 (Return Gicing Particulars in Registration of Directors, Managers and Secretaries and Change of Particulars).
    - 1.2.4 Perakuan Perbadanan Syarikat Sendirian (Borang 9 Akta Syarikat 1965).
3. Sila senaraikan alat-alat/mesin yang digunakan bagi kerja-kerja di bangunan tersebut, mengikut format **Lampiran D**.
4. Pengalaman kerja: Sila senaraikan kerja-kerja yang telah dan sedang dibuat, jika ada, mengikut format **Lampiran E**.
5. Sila senaraikan harga makanan dan minuman mengikut format di **Lampiran F**.



**BORANG LATAR BELAKANG SYARIKAT**

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

Nama Syarikat: .....

Alamat Sekarang: .....  
 .....  
 .....  
 .....

6. Jenis Syarikat:

(a) \*Kepunyaan perseorangan (Individual Proprietorship):

(b) (Partnership)

(c) (Private/Public Ltd. Co)

7. Jika merupakan kepunyaan Perseorangan/Perkongsian nyatakan, maklumat mengenai ahli-ahli/ahli yang mengendalikan perniagaan.

Bil	Nama	Alamat	Jawatan & Kelayakan	Pengalaman

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

---

\*Potong mana-mana yang tidak berkenaan

**LAMPIRAN B**

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

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

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

## LAMPIRAN C

9. 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)

**SENARAI PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Peralatan</b>	<b>Jenama / Model</b>	<b>Kuantiti</b>



## SENARAI HARGA MAKANAN DAN MINUMAN

<b>JENIS-JENIS MINUMAN PANAS</b>		
BIL.	MENU	HARGA (RM)
1.	Teh susu	
2.	Teh 'O'	
3.	Kopi susu	
4.	Kopi 'O'	
5.	Milo / Ovaltine / Horlicks / Nescafe	

<b>JENIS-JENIS MINUMAN SEJUK</b>		
BIL.	MENU	HARGA (RM)
1.	Teh susu	
2.	Teh 'O'	
3.	Kopi susu	
4.	Kopi 'O'	
5.	Milo / Ovaltine / Horlicks / Nescafe	
6.	Air Tin	
7.	Air botol	

<b>JENIS-JENIS MINUMAN AIR BUAH-BUAHAN (JUS PERAHAN)</b>		
BIL.	MENU	HARGA (RM)
1.	Air Epal	
2.	Air Orange	
3.	Air Karot	
4.	Air Timun	
5.	Air Nenas	

<b>JENIS-JENIS KUIH</b>		
BIL.	MENU	HARGA (RM)
1.	Karipap	
2.	Buah Melaka / ondeh-ondeh	
3.	Seri muka biasa / pandan	
4.	Bingka ubi / tepung / jagung	
5.	Popia goreng / basah / daging	
6.	Lepat ubi / pisang	
7.	Pau kelapa / kaya / kacang merah / Daging	
8.	Masalode	
9.	Kasturi (rengas)	
10.	Koleh Kacang	
11.	Pulut Panggang	
12.	Koci biasa / pulut hitam	
13.	Muffin	
14.	Donut	
15.	Mini kek	

<b>JENIS-JENIS MAKANAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>MENU</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	Nasi kosong	
2.	Nasi impit	
3.	Nasi tomato	
4.	Nasi lemak	
5.	Nasi dagang	
6.	Nasi kerabu	
7.	Roti canai	
8.	Roti telur	
9.	Roti sardin	
10.	Roti bakar	
11.	Telur dadar	
12.	Telur mata	
13.	Telur goreng	
14.	Telur setengah masak	
15.	Telur rebus	

<b>JENIS-JENIS LAUK PAUK</b>		
<b>BIL.</b>	<b>MENU</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	Ayam goreng kosong / berlada	
2.	Ikan goreng kosong / berlada	
3.	Kari ayam	
4.	Kari ikan	
5.	Kari daging	
6.	Sambal udang	
7.	Sambal ikan bilis	
8.	Sambal telur	
9.	Sambal kerang	
10.	Sambal ayam	
11.	Masak lemak ayam	
12.	Masal lemak ikan	
13.	Masak lemak daging	
14.	Rendang ayam	
15.	Rendang daging	
16.	Asam pedas ikan	
17.	Asam pedas tetel	
18.	Sup ayam	
19.	Sup ikan	
20.	Sup daging	

<b>JENIS-JENIS MASAKAN PANAS</b>		
<b>BIL.</b>	<b>MENU</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	Mihun / Mee goreng	
2.	Mee Jawa/ Mee Kari / Mee rebus	
3.	Laksa	
4.	Lontong	
5.	Nasi goreng kampung	

<b>JENIS-JENIS BUAH-BUAHAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>MENU</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	Betik	
2.	Nenas	
3.	Tembikai merah / tembikai susu	
4.	Mangga	
5.	Jambu batu	
6.	Jambu air	

<b>JENIS-JENIS BUBUR</b>		
<b>BIL.</b>	<b>MENU</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1.	Bubur kacang	
2.	Bubur pulut hitam	
3.	Bubur gandum	
4.	Bubur Jagung	

Tandatangan Penyebut harga: .....

Nama: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Tarikh: .....

\*Nota: Sekiranya tuan/puan mempunyai makanan/minuman lain, sila senaraikan di kertas lain.



**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**Bagi  
Sebut Harga Penyewaan Kantin, Pejabat Daerah/Tanah Sepang**

Saya \_\_\_\_\_ nombor K.P.: \_\_\_\_\_ 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 Pejabat Daerah/Tanah Sepang 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/Tanah Sepang 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.

\_\_\_\_\_  
Nama:

(No. K/P: \_\_\_\_\_ )

Cop Syarikat:

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