



DOKUMEN TAWARAN

**PERKHIDMATAN MENYEWA DAN MENGURUSKAN
KAFETARIA A DI POLITEKNIK PORT DICKSON,
NEGERI SEMBILAN
SELAMA TIGA (3) TAHUN
MULAI 01 DISEMBER 2024 HINGGA 30 NOVEMBER 2027**

KOD SEBUTHARGA: PPD/400(S)5/7/15-2024

KANDUNGAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen Sebut harga ini hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

Bil.	Perkara/Dokumen
1.	Kenyataan Sebutharga
2.	Keterangan Penyebut Harga (Lampiran A)
3.	Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran B)
4.	Borang Pematuhan Harga Sewaan Kafeteria A (Lampiran C)
5.	Surat Akuan Pembida (Lampiran D)
6.	Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan (Lampiran E)
7.	Peraturan Am Perkhidmatan Menyewa Dan Mengurus Kafeteria A (Lampiran F)
8.	Jadual Pecahan Harga Makanan & Minuman (Lampiran G)
9.	Senarai Perkhidmatan dan Pengalaman Syarikat (Lampiran H)
10.	Senarai Rekod Pekerja (Lampiran I)
11.	Senarai Peralatan, Kelengkapan dan Kenderaan (Lampiran J)
12.	Cadangan Kemudahan/ Fasiliti Tambahan (Lampiran K)
13.	Senarai Semak Teknikal dan Kewangan

KENYATAAN SEBUTHARGA
KOD SEBUTHARGA: PPD/400(S)5/7/15-2024

Sebutharga adalah dipelawa daripada pengusaha – pengusaha yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah **040101 (Makanan Dan Bahan Mentah Kering/Basah), 040102 (Makanan Dan Minuman) dan 040103 (Makanan Bermasak Islam)** dibenarkan menyertai sebutharga berikut: -

PERKHIDMATAN MENYEWA DAN MENGURUSKAN KAFETARIA A
POLITEKNIK PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN SELAMA 3 TAHUN MULAI
01 DISEMBER 2024 HINGGA 30 NOVEMBER 2027

Dokumen Sebutharga boleh didapati secara terus di Unit Perolehan, Politeknik Port Dickson mulai **27 Mei 2024 Hingga 07 Jun 2024.**

Dokumen Sebutharga yang telah lengkap diisi perlu hendaklah dihantar ke:

Unit Perolehan
Tingkat 1, Blok Pentadbiran
Politeknik Port Dickson
KM 14, Jalan Pantai
71050 Si Rusa, Port Dickson
Negeri Sembilan

Tarikh Tutup : **07 Jun 2024 (Jumaat)**
Jam : **12.00 Tengahari**
No. Kod Peti Sebutharga : **PPD/400(S)5/7/15-2024**

Pihak kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas **sebarang kelewatan** atau kehilangan mana-mana sebutharga yang dikemukakan melalui pos.

PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMAHAMI DAN MEMATUHI SYARAT DAN PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN BAGI SEBUT HARGA INI

1.0 PERIHAL SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut Harga ini adalah Perkhidmatan Menyewa Dan Menguruskan Kafetaria A Politeknik Port Dickson.
- 1.2 Sebut Harga ini tertakluk kepada Arahan kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Sebut Harga, dan Skop/Spesifikasi.
- 1.3 Perkataan 'Penyebut Harga yang diterima' (*Approved Quotation*) bermakna Penyebut Harga yang diluluskan oleh pegawai yang menerima Sebut Harga dan Penyebut Harganya mematuhi semua syarat-syarat Sebut Harga ini.
- 1.4 Penyebut Harga dalam syarat ini adalah dimaksudkan kepada satu atau lebih daripada satu orang.
- 1.5 Sebut Harga hendaklah sah laku selama tempoh enam puluh **(90) hari** daripada tarikh tutup Sebut Harga seperti ditetapkan di dalam surat tawaran Sebut Harga, seseorang Penyebut Harga tidak boleh menarik balik tendernya dalam tempoh tersebut.
- 1.6 Penyebut Harga yang berjaya (jika ada) akan diberitahu melalui surat Penyebut Harga yang berjaya dipilih mestilah menandatangani surat setuju terima dan mengemukakan **deposit sewaan** bersamaan dengan **tiga (3) bulan sewa dan bayaran sewa untuk bulan pertama melalui tunai atau bank deraf atau kiriman wang yang dibayar atas nama "PENGARAH POLITEKNIK PORT DICKSON"**. Tempoh menandatangani perjanjian ini boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa ada sebab-sebab munasabah untuk berbuat demikian.

2.0 SYARAT-SYARAT BAGI PENYEBUT HARGA

- 2.1 Penyebut Harga yang dipelawa mestilah daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera. Syarikat juga perlu memiliki **Kod Bidang: 040101 (Makanan Dan Bahan Mentah Kering/ Basah), 040102 (Makanan Dan Minuman) dan 040103 (Makanan Bermasak Islam)**.

3.0 LAWATAN TAPAK

- 3.1 Penyebut Harga hendaklah menghadiri lawatan tapak yang ditetapkan oleh Politeknik Port Dickson.

4.0 SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

- 4.1 Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh Penyebut Harga.
- 4.2 Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima tawaran yang tertinggi atau mana-mana tawaran.
- 4.3 Kerajaan berhak menimbang tiap-tiap satu butiran sebagai satu tawaran yang berasingan atau bersekali.
- 4.4 Sekiranya terdapat apa-apa perkhidmatan yang tidak diletakkan harga, maka ia akan dianggap bahawa kos item atau barangan tersebut telah pun dimasukkan di lain-lain bahagian atau barangan di dalam kos tersebut. Sebarang tuntutan tambahan untuk perkhidmatan tersebut tidak akan dilayan.
- 4.5 Penyebut Harga hendaklah mengganti rugi Kerajaan dengan sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang perlakuan, tuntutan, kos atau perbelanjaan yang berbangkit daripada atau disebabkan oleh sebab-sebab atau pelanggaran paten hak milik dan reka bentuk, *trademark*, nama atau pun apa-apa hak yang dilindungi di dalam apa-apa kerja, material atau benda/sistem atau cara-cara menggunakan, cara-cara kerja atau susunan yang digunakan atau dibekalkan oleh Penyebut Harga.
- 4.6 Para 4.2 dan para 4.3 di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran kontrak.
- 4.7 Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan mana-mana tawaran boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.8 Sebut Harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan Penyebut Harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai Sebut Harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

5.0 KEPERLUAN PENGENDALIAN KAFETARIA A

Skop perkhidmatan yang diperlukan adalah seperti dinyatakan di Spesifikasi Sebut Harga Perkhidmatan Menyewa Dan Menguruskan Kafetaria A Politeknik Port Dickson.

6.0 SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

Antara syarat-syarat perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh para pembekal adalah seperti berikut:

- 6.1 Perkhidmatan yang akan diberikan mestilah mematuhi piawaian spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pihak Kerajaan.
- 6.2 Sekiranya perkhidmatan yang diberikan tidak mematuhi piawaian spesifikasi yang ditetapkan setelah dipersetujui tawarannya, Pihak Kerajaan boleh menolak tawaran tersebut.
- 6.3 Penyebut Harga mestilah mematuhi kehendak arahan dan tawaran yang telah ditetapkan di **dalam dokumen pelawaan ini**.

7.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

- 7.1 Spesifikasi Teknikal pada perkara 12.2 adalah penting dan perlu dibaca, difahami dan diuruskan seperti mana yang diminta. Kegagalan memahami serta menguruskannya dengan tidak betul boleh mencacat dan menggagalkan tawaran pelawaan sebut harga.
- 7.2 Penyebut Harga dikehendaki membuat ulasan/ kenyataan yang sewajarnya di ruangan yang ditetapkan. Kegagalan berbuat demikian boleh menjejaskan penilaian terhadap tawaran yang dibuat.
- 7.3 Sebarang tuntutan berkenaan alasan ketidaktahuan (*plea of ignorance*) yang dibuat kemudian tidak akan dilayan.

8.0 TARIKH TUTUP SEBUT HARGA

Tarikh dan masa tutup bagi penerimaan tawaran Sebut Harga ini adalah seperti berikut:

Tarikh Tutup	:	07 Jun 2024 (Jumaat)
Masa	:	12.00 Tengah hari
No. Sebut Harga	:	PPD/400(S)5/7/15-2024

9.0 DOKUMEN SEBUT HARGA

- 9.1 Penyebut Harga dikehendaki mengisi dan mengemukakan dokumen dengan lengkap segala butir-butir di dalam Lampiran berikut:

Dokumen Kewangan:

- 9.1.1 LAMPIRAN A – Keterangan Mengenai Penyebut Harga
- 9.1.2 LAMPIRAN B – Surat Akuan Penyebut Harga
- 9.1.3 LAMPIRAN C – Borang Pematuhan Harga Sewaan Kafeteria A
- 9.1.4 LAMPIRAN D - Akuan Pembida

9.1.5 LAMPIRAN E – Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan
Kerajaan

9.1.6 Dokumen Sokongan Kewangan:

- i. Salinan Akaun Bank 3 bulan terkini- (**Januari, Februari & Mac 2024**)
- i. Sijil Pendaftaran Bumiputera (Jika ada);
- ii. Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun terakhir dan
- iii. Salinan Surat Setuju Terima daripada Agensi Kerajaan atau Swasta dari tahun 2021 (jika ada).

Dokumen Teknikal:

9.1.7 LAMPIRAN F – Spesifikasi Sebutharga Kafetaria A

9.1.8 LAMPIRAN G – Jadual Pecahan Harga Makanan & Minuman

9.1.9 LAMPIRAN H – Senarai Perkhidmatan dan Pengalaman Syarikat

9.1.10 LAMPIRAN I - Senarai Rekod Pekerja

- *Salinan Pengesahan Suntikan **Typhoid**.*

9.1.11 LAMPIRAN J – Senarai Peralatan, Kelengkapan dan Kenderaan

9.1.12 LAMPIRAN K – Cadangan Kemudahan/ Fasiliti Tambahan

10.0 PERATURAN MENGISI DAN MENGIRIM DOKUMEN

10.1 Sampul surat Sebut Harga

Cadangan tawaran hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri (sealed) dan ditandakan di bahagian kiri atas sampul surat itu dengan:

No. Sebutharga: PPD/400(S)5/7/15-2024

10.2 Alamat sampul surat

Sampul surat ini hendaklah dimasukkan ke dalam **satu (1) sampul surat** yang berlakri (*sealed*) dan ditanda bahagian hujung atas sebelah kiri sampul surat itu dengan dituliskan **Tajuk Sebut Harga dan No. Sebut Harga – PPD/400(S)5/7/15-2024** di atas sampul surat berkenaan (**Maklumat ini WAJIB diisi. Jika tidak, markah penilaian tawaran pembida akan terjejas**).

dan sampul surat hendaklah dialamatkan kepada:

**Pengarah
Politeknik Port Dickson
KM 14, Jalan Pantai
71050 Port Dickson
Negeri Sembilan**

Nota:

- a. Tawaran Sebut Harga dengan mengikut kategori hendaklah dibuat **dua (2) salinan** dengan menggunakan Bahasa Malaysia. Satu (1) salinan di tanda '**SALINAN ASAL**' manakala yang lain di tanda '**SALINAN 2**'. Sekiranya terdapat sebarang ketidaksamaan antara salinan-salinan tersebut, salinan asal akan digunakan.
- b. Dokumen tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam **Peti Sebut Harga** yang telah ditetapkan beralamat seperti di **para 10.2**.
- c. Penyebut Harga adalah dilarang menulis atau mencatatkan nama/tanda syarikat di dalam dokumen tawaran teknikal. Perlanggaran mematuhi syarat ini akan menyebabkan tawaran Penyebut Harga ditolak.
- d. Tawaran Sebut Harga juga boleh dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta. Bagaimanapun Pihak Pengurusan Politeknik Port Dickson tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung sebarang kelewatan atau sebagainya terhadap tawaran Sebut Harga yang dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta.
- e. Sebutharga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh penyebutharga ke dalam peti sebutharga yang disediakan di alamat seperti di atas pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang ditetapkan. Sebutharga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
- f. Pihak Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang perbelanjaan yang ditanggung oleh mana-mana penyebutharga dalam penyediaan dan penyerahan tawaran sebutharga ini tanpa mengambil kira sama ada hasil proses sebutharga ini berjaya atau sebaliknya.
- g. Semua pertanyaan dan surat-menyurat berhubung dengan sebutharga ini hendaklah dialamatkan kepada:

**Unit Perolehan
Tingkat 1, Blok Pentadbiran
Politeknik Port Dickson
KM 14 Jalan Pantai
Si Rusa, 71050 Port Dickson**

**Telefon : 06-6622049 (Unit Perolehan – En Syamsuri bin Saari)
: 06-6622035 (Spesifikasi – Pn. Jamaliah binti Noordin)**

Faks : 06-662 2026

11.0 KELEWATAN DOKUMEN

Pihak Kerajaan tidak bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan atau kehilangan borang sebutharga yang dihantar kepada kami. Sebutharga yang diterima selepas masa dan tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.

12.0 FORMAT DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen-dokumen (jadual-jadual) yang WAJIB **diisi dan dikembalikan** ialah:

12.1 TAWARAN KEWANGAN

a) Isi Kandungan

Mestilah terdapat satu atau lebih muka surat yang menunjukkan struktur penyusunan dokumen Sebut Harga (*Table of Content*) mengikut seksyen dan seksyen kecil.

b) LAMPIRAN A – Keterangan Mengenai Penyebut Harga

Penyebut Harga **WAJIB** mengisi dengan lengkap ruangan-ruangan yang disediakan dalam jadual ini.

- i. Nama dan alamat syarikat hendaklah nama syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, Penyebut Harga boleh memberi alamat tambahan untuk tujuan surat menyurat.
- ii. Nyatakan modal daripada punca-punca lain seperti simpanan, saham, kemudahan pinjaman bank dan jika menggunakan perkhidmatan Urusan Pemfaktoran, jika syarikat bukan Sendirian Berhad (**silalah lampirkan satu salinan punca modal syarikat yang diakui sah**).
- iii. Penyebut Harga hendaklah menyatakan pengalaman dan reputasi dalam bidang pembekalan dan perkhidmatan berkaitan. Tempat dan tempoh hendaklah dinyatakan.

c) LAMPIRAN B – Surat Akuan Penyebut Harga

- i. Jadual ini merupakan pengesahan dari Penyebut Harga untuk mematuhi semua arahan, syarat-syarat Sebut Harga, tawaran harga, tempoh sah laku tawaran.
- ii. Penyebut Harga hendaklah menandatangani jadual ini. Tawaran tidak akan dipertimbangkan jika jadual ini tidak ditandatangani dan tidak dikemukakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen lain.

d) LAMPIRAN C – Borang Pematuhan Harga Sewaan Kafeteria A

- i. Semua harga perlu dinyatakan dalam **RINGGIT MALAYSIA (RM)**.
 - ii. Lampiran ini mengandungi jenis item yang akan dibekalkan. Penyebut Harga adalah dikehendaki menyatakan kadar harga seunit item bagi item tersebut dan menjumlahkan harga dengan betul untuk mendapatkan kadar harga keseluruhan.
 - iii. Harga-harga bekalan hendaklah meliputi semua perbelanjaan.
 - iv. Isikan kesemua Jadual Harga seperti di **LAMPIRAN C** dokumen Sebut Harga ini.
 - v. Jika sesuatu perkara yang dinyatakan di dalam Jadual Harga itu adalah percuma atau tidak berkaitan, Penyebut Harga tidak perlu menyatakan kos untuk perkara tersebut.
 - vi. Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi kadar sewa bulanan yang ditawarkan kepada pihak Kerajaan dan perlu ditandatangani oleh pengusaha dan saksi.
- e) **LAMPIRAN D - Akuan Pembida**
- f) **LAMPIRAN E** – Klausula Pencegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan
- g) **Dokumen Sokongan Kewangan:**
- i. Salinan Akaun Bank 3 bulan yang terkini yang disahkan oleh Pegawai Bank;
 - ii. Sijil Pendaftaran Bumiputera (Jika ada);
 - iii. Salinan Akaun Syarikat bagi dua tahun terakhir yang diaudit oleh Juruaudit Bertauliah (jika berkaitan); dan
 - iv. Salinan Surat Setuju Terima daripada Agensi Kerajaan atau Swasta dari tahun 2021 (jika ada).

12.2 TAWARAN TEKNIKAL

Penyebut Harga adalah **DIWAJIBKAN** supaya tidak menzahirkan apa-apa cara sekalipun nama, alamat dan logo syarikat atau apa-apa tanda pengenalan syarikat pada setiap muka surat dokumen tawaran teknikal.

- a) **Isi kandungan**
Mestilah terdapat satu atau lebih muka surat yang menunjukkan struktur penyusunan dokumen Sebut Harga (*table of content*) mengikut seksyen dan seksyen kecil.
- b) **LAMPIRAN F** – Spesifikasi Sebutharga Kafeteria A

- c) **LAMPIRAN G** – Jadual Pecahan Harga Makanan & Minuman
Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang Senarai Harga dan Makanan ditawarkan. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran Penyebut Harga menjadi tidak sah/laku dan dengan sendirinya akan ditolak.
- d) **LAMPIRAN H** – Senarai Perkhidmatan dan Pengalaman syarikat
Penyebut Harga dikehendaki melengkapkan senarai perkhidmatan atau pengalaman syarikat yang lalu dan terkini sekiranya tidak mempunyai pengalaman perlu menyatakan tiada pengalaman.
- e) **LAMPIRAN I** - Senarai Rekod Pekerja
Salinan Pengesahan Suntikan **Typhoid**.
- f) **LAMPIRAN J** – Senarai Peralatan, Kelengkapan dan Kenderaan digunakan
perlu diisi oleh pengusaha dan menandatangani borang ini.
- g) **LAMPIRAN K** – Cadangan Kemudahan/ Fasiliti Tambahan

11.3 Semua dokumen hendaklah diisi dengan lengkap di ruangan yang ditentukan sama ada ditaip atau ditulis dengan kemas dan terang. Maklumat yang tidak jelas akan menjejaskan tawaran yang dibuat. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, Penyebut Harga dibenarkan menaip atau menulis maklumat itu di dalam kertas tambahan. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam dokumen hendaklah ditandatangani ringkas oleh Penyebut Harga dan diberi tarikh serta diletakkan cop syarikat.

13.0 TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Semua tawaran harga yang ditawarkan di dalam dokumen Sebut Harga ini hendaklah sah dan tidak boleh ditarik balik dalam tempoh sekurang-kurangnya **90 hari** dari tarikh Sebut Harga ini ditutup.

14.0 PEMBATALAN PERKHIDMATAN DALAM SEBUT HARGA

- 14.1 Kerajaan berhak membatalkan mana-mana skop perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam Sebut Harga ini pada bila-bila masa, sekiranya diperlukan.
- 14.2 Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut Harga kerana urusan Sebut Harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak Penyebut Harga dan pihak Politeknik Port Dickson tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

15.0 SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

- 15.1 Kerajaan berhak mempersetujui Sebut Harga sama ada kesemuanya atau sebahagiannya.
- 15.2 Kerajaan tidak terikat mempersetujui Sebut Harga yang rendah sekali atau mana-mana Sebut Harga.
- 15.3 Kerajaan akan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga yang berjaya apabila tawarannya dipersetujui.
- 15.4 Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat tawaran atau pengubahsuaian kepada syarat-syarat tawaran. Sebut Harga itu tidak boleh diterima sehinggalah persetujuan bertulis daripada Penyebut Harga menyatakan bahawa pengubahsuaian syarat itu adalah diterima.
- 15.5 Apabila dipersetujui maka suatu perjanjian hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara Kerajaan dengan Penyebut Harga dan suatu perjanjian akan diadakan selepas persetujuan tersebut.

16.0 KEPUTUSAN SEBUT HARGA ADALAH MUKTAMAD

Kerajaan 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.

17.0 TAWARAN HARGA PENYEBUT HARGA

- 17.1 Pembayaran akan dikenakan ke atas perkhidmatan yang sebenar sahaja tertakluk kepada perubahan atau penambahan dalam skop perkhidmatan.
- 17.2 Penyebut Harga yang berjaya hendaklah membayar deposit kepada Kerajaan sebanyak **tiga (3) bulan kadar sewaan dan bayaran sewa untuk bulan pertama** melalui tunai atau bank deraf atau kiriman wang yang di bayar atas nama '**PENGARAH POLITEKNIK PORT DICKSON**'.

18.0 POLISI INSURANS

Penyebut Harga yang berjaya adalah **dinasihatkan** untuk mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui iaitu Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B (*Workmen's Compensation Insurance with Endorsement 'A' dan 'B'*) dan Polisi Insurans Tanggungan Awam dan lain-lain insurans yang berkaitan.

19.0 PERINGATAN BERKAITAN RASUAH

- 19.1 Sebarang perubahan 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 1997.
- 19.2 Sekiranya mana-mana pihak 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 pjabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 19.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitam kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah atau bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 19.4 Mana-mana kontraktor 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 Pencegahan Rasuah 1997.

20.0 KONTRAK

Pengusaha yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan membayar ganti rugi jika tidak mematuhi kontrak. Sebarang tuntutan kepada syarat Tawaran Harga hendaklah dibuat semasa mengemukakan Dokumen Tawaran Harga ini. Syarat Tawaran Harga ini dan Spesifikasi Perkhidmatan adalah saling mengikat Pengusaha yang berjaya sementara menunggu kontrak rasmi ditandatangani.

21.0 PENUTUP

Penyebut Harga dinasihatkan agar memberi perhatian terhadap arahan-arahan yang terkandung di dalam dokumen pelawaan semasa mengisi dokumen-dokumen tawaran. Ini untuk memastikan segala maklum balas yang diperlukan.

**PENGARAH
POLITEKNIK PORT DICKSON**

LAMPIRAN A

Kod Sebutharga: **PPD/400(S)5/7/15-2024**

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUTHARGA

A. BUTIRAN PENGUSAHA

1. Nama Syarikat:
(Penyebutharga)

2. Alamat Syarikat:

Pejabat :

.....

.....

Telefon :

Emel Syarikat:

3. **KETERANGAN**

Pendaftaran Syarikat Dengan Kementerian Kewangan Malaysia

No. Pendaftaran :

Tarikh /Tempoh Pendaftaran :

4. No. Sijil Perniagaan (Suruhanjaya Syarikat Malaysia):

.....

Bentuk Perniagaan:

(Perkongsian / Tunggal / Bhd / Sdn Bhd)

.....

5. KOMPOSISI PEKERJA:

Bahagian / Taraf	Bilangan	Jumlah
Pengurusan		
Pengurusan Penyediaan Makanan 1. Tukang Masak 2. Penyediaan Minuman 3. Lain – lain kerja penyediaan makanan/ minuman		
Lain – lain		

6. CARA MEMPEROLEHI BEKALAN

(Kedai sendiri/ Stor/ Pasar dan sebagainya)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB

a. ORANG PERTAMA BERTANGGUNGJAWAB

Nama Pengurus :
No. Mykad :
Jantina :
No. telefon (pejabat) :
No. telefon (bimbit) :
Alamat Surat Menyurat :
.....
.....

b. ORANG KEDUA BERTANGGUNGJAWAB

Nama Pengurus :
No. Mykad :
Jantina :
Alamat Surat Menyurat :
.....
.....
No. Telefon Pejabat :
No. Telefon Bimbit :

8. PERAKUAN PEMOHON

SAYA MEMPERAKUI BAHAWA SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR.

.....
TANDATANGAN PENGUSAHA/ COP SYARIKAT

LAMPIRAN B

**SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA
PPD/400(S)5/7/15-2024**

Pengarah

Politeknik Port Dickson
KM14, Jalan Pantai
71050 SiRusa
Port Dickson
Negeri Sembilan.

Tuan,

NO.SEBUTHARGA : PPD/400(S)5/7/15-2024

**PERKHIDMATAN MENYEWAWA DAN MENGURUSKAN KAFETARIA A DI POLITEKNIK PORT
DICKSON**

Saya/ Kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi Perkhidmatan Menyewawa Dan Menguruskan Kafetaria A di Politeknik Port Dickson yang telah disebutbargakan dengan harga – harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran C** – Tawaran Harga Sewaan dan **Lampiran G** - Senarai Harga Makanan dan Minuman. Tawaran ini mempunyai sah laku untuk tempoh selama 90 hari dari tarikh sebutbarga ini ditutup.

2. Saya/ Kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya:

- a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh Kerajaan untuk penerimaan tawaran kami;
- b) Bahawa Kerajaan tidak terikat untuk menerima sebutbarga dengan harga yang terendah atau tertinggi bagi mana – mana sebutbarga yang memberi apa – apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutbarga;
- c) Bahawa Kerajaan berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian daripada tawaran Penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu (1) penyebutharga;

- d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Politeknik Port Dickson adalah muktamad;
- e) Bahawa sekiranya tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan
- f) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat seperti mana yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebutharga **PPD/400(S)5/7/15-2024**.

Bagi Pihak Penyebutharga:

Tandatangan Penyebutharga :

Nama Penuh Penyebutharga :

No Kad Pengenalan :

Alamat dan Cop Syarikat :

Dihadapan Saksi:

Tandatangan Saksi :

Nama Penuh Saksi :

No Kad Pengenalan Saksi :

Alamat dan Cop Syarikat :

PPD/400(S)5/7/15-2024

BORANG PEMATUHAN HARGA SEWAAN KAFETARIA A

Pengarah
Politeknik Port Dickson

Tuan,

**SEBUTHARGA UNTUK MENYEWAKAN DAN MENGURUSKAN KAFETARIA A
DI POLITEKNIK PORT DICKSON, (PPD/400(S)5/7/15-2024)**

Bahawa saya, yang bertandatangan seperti dibawah ini menyatakan pematuhan kadar sewaan premis Kafetaria A di Politeknik Port Dickson seperti yang telah ditetapkan untuk tempoh **TIGA PULUH ENAM BULAN** seperti berikut:

Tempoh	Harga Pengurusan & Sewaan (RM)
1 bulan	
36 bulan	

2. Saya yang bertandatangan di bawah bersetuju terlibat dan tertakluk kepada syarat-syarat tawaran tersebut dan bersetuju bahawa harga-harga tersebut menjadi satu dasar untuk nilai bayaran bagi barang-barang seperti itu dari masa ke semasa sama seperti yang diarahkan.
3. Saya yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa sebutbarga ini akan seterusnya laku dan tidak akan ditarik balik dalam masa Sembilan Puluh (90) hari dari tarikh penyerahan sebutbarga.
4. Selanjutnya yang bertandatangan di bawah ini bersetuju pada penerimaan sebutbarga dan menandatangani perjanjian rasmi dan meletakkan cagaran dalam bentuk *Bank Cheque* seperti tersyarat di Dokumen Sebutbarga dalam masa Tujuh (7) hari dari tarikh penghantaran atau penyerahan jika pemberitahuan penerimaan dibuat dengan tangan.

samb. LAMPIRAN C

Adalah dengan ini disahkan pematuhan kadar harga Sewaan bagi Sebutharga Menyewa Dan Menguruskan Kafetaria A Di Politeknik Port Dickson - **PPD/400(S)5/7/15-2024** yang dipersetujui di LAMPIRAN C di atas adalah benar.

Cop Nama Syarikat :

Tandatangan Pembekal :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

PERKHIDMATAN MENYEWAWA DAN MENGURUSKAN KAFETARIA A
POLITEKNIK PORT DICKSON – PPD/400(S)5/7/15-2024

Saya Nombor K/P.....

Yang

mewakili.....

Nombor Pendaftarandengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **POLITEKNIK PORT DICKSON, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti diatas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat perisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada individu dalam **POLITEKNIK PORT DICKSON, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga 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 dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Balai Polis yang berhampiran.

Yang Benar,

Cop Syarikat:

.....
Nama:

No.Kad Pengenalan:

LAMPIRAN E

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PK1/2013 Lampiran 1.2

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN
KERAJAAN**

- a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the (Company/Firm), its personnel, servants or employees is convicted by the court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].
- b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination
- c) For any avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatever upon termination of this [Agreement/Contract]*

LAMPIRAN F

PERATURAN AM
PERKHIDMATAN MENYEWAWA DAN MENGURUSKAN KAFETERIA A
POLITEKNIK PORT DICKSON

1.0 TEMPOH PERJANJIAN

- 1.1 Perjanjian Perkhidmatan Menyewawakan Dan Mengurus Kafeteria A di Politeknik Port Dickson adalah selama tiga (3) tahun mulai 01 Disember 2024 hingga 30 November 2027. Jika Pengusaha gagal mematuhi peraturan dan melanggar perjanjian serta perkhidmatan tidak memuaskan berasaskan aduan pelanggan, perjanjian ini boleh ditamatkan dengan dimaklumkan 1 (satu) bulan notis dari pihak Kerajaan.
- 1.2 Pihak Kerajaan berhak mengutip apa-apa bayaran yang tertunggak walaupun kontrak telah tamat dan pengusaha perlu menyelesaikannya.

2.0 SEWA BULANAN

Dalam tempoh perjanjian ini pengusaha Kafeteria A hendaklah membayar sewaan seperti dipersetujui kepada pihak Kerajaan sebelum **07hb** bagi setiap bulan.

3.0 PENGURUSAN UTILITI

- 3.1 Bayaran bil elektrik dan air adalah menjadi tanggungjawab pengusaha termasuk deposit, sewaan dan lain-lain yang berkaitan.
- 3.2 Pengusaha perlu mendaftar bil air dan elektrik atas nama syarikat. Pengusaha perlu memastikan tidak berlaku sebarang tunggakan bil elektrik dan air selepas tamat kontrak.
- 3.3 Adalah menjadi tanggungjawab pengusaha mengambil tindakan sewajarnya untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul ketika berlaku gangguan bekalan air dan elektrik.
- 3.4 Pengusaha perlu menamatkan perkhidmatan elektrik dan air dalam tempoh 30 hari selepas tamat tempoh kontrak.

4.0 WANG DEPOSIT

- 4.1 Pengusaha hendaklah menyerahkan wang deposit **3 (tiga) bulan** sewa mengikut nilai yang ditawarkan oleh pengusaha di dalam kontrak. Wang deposit ini mesti disertakan bersama surat setuju terima tawaran dalam bentuk bank draf/cek/wang pos dan dibayar atas nama Pengarah, Politeknik Port Dickson. Wang deposit akan dipulangkan semula kepada

pengusaha tanpa faedah setelah pihak Kerajaan berpuas hati bahawa tiada sebarang tuntutan atau gantirugi akan dibuat oleh pihak Kerajaan apabila perjanjian tamat.

- 4.2 Pihak Kerajaan mempunyai hak untuk merampas atau memotong sebahagian atau kesemua Wang Cagaran tersebut jika didapati berlaku pelanggaran pada Peraturan Am ini.

5.0 WAKTU OPERASI

- 5.1 Kafeteria hendaklah dibuka dari jam 7.00 pagi hingga 11.00 malam pada setiap hari (termasuk hujung minggu dan Cuti Umum).
- 5.2 Kafeteria juga perlu mematuhi waktu operasi pada bulan Ramadhan. Premis hendaklah dibuka pada pukul 04.30 pagi hingga 05.30 pagi (sahur); mulai jam 4.00 petang hingga 11.00 malam (berbuka puasa).
- 5.3 Namun demikian pengusaha dibenarkan beroperasi seperti biasa pada bulan Ramadhan bagi memenuhi keperluan pelajar bukan Islam.
- 5.4 Pengusaha perlu mendapatkan kelulusan pihak Kerajaan secara bertulis sekiranya terdapat perubahan waktu operasi.
- 5.5 Pengusaha **TIDAK DIBENARKAN** menutup kafeteria tanpa mendapat kebenaran daripada pihak Kerajaan. Pengusaha perlu membuat permohonan secara bertulis dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu.

6.0 PENYEDIAAN DAN SAJIAN MAKANAN

- 6.1 Makanan yang dijual hendaklah terdiri daripada makanan halal dan diluluskan oleh Jabatan Agama Islam, Malaysia atau badan-badan yang diiktiraf di peringkat antarabangsa dan disediakan mengikut peraturan-peraturan kesihatan yang ditentukan oleh pihak Kerajaan. Makanan dan minuman juga adalah dari jenis yang baik dan segar serta mempunyai nilai makanan yang seimbang.
- 6.2 Penyediaan makanan adalah berkonsepkan “masak-hidang” dan perlu dimasak di Kafeteria.
- 6.3 Minuman keras dan makanan haram adalah dilarang sama sekali.
- 6.4 Untuk konsep bungkus dan bawa balik makanan/minuman, pihak pengusaha dilarang menggunakan bahan bungkusan daripada *polystyrene*.
- 6.5 Makanan yang tidak habis dijual **tidak dibenarkan** dijual pada hari berikutnya.
- 6.6 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.

- 6.7 Memastikan makanan yang dimasak atau yang dimakan terus hendaklah diasingkan penyimpanannya dari makanan mentah.
- 6.8 Proses penyediaan makanan dilakukan di tempat yang bersih dan tidak tercemar.
- 6.9 Penyimpanan bahan mentah di dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih.
- 6.10 Makanan yang dihidangkan kepada pelanggan hendaklah menggunakan peralatan yang berkualiti dan tidak menjejaskan kualiti makanan tersebut. Makanan yang dihidangkan hendaklah dipastikan sentiasa dilindungi dari kehadiran lalat, serangga atau kotoran lain.
- 6.11 Menu harian hendaklah dipelbagaikan bagi menarik minat pelanggan.
- 6.12 Pengusaha adalah dilarang menjual sebarang minuman keras, rokok atau barang terlarang yang boleh mengkhayalkan walau dengan apa cara sekalipun serta dilarang mempamerkan apa-apa alat, benda atau gambar barangan tersebut.
- 6.13 Pihak Pengusaha berperanan memastikan barang-barang yang **TIDAK HALAL**, sama ada bahan mentah, bermasak atau diproses adalah dilarang dibawa ke kafeteria Politeknik Port Dickson oleh semua pihak.

7.0 HARGA

- 7.1 Senarai makanan dan minuman serta harga perlu disediakan dan wajib dipamerkan di kafeteria bagi memudahkan pelanggan. Senarai harga dan jenis makanan/minuman hendaklah sama seperti dalam tawaran sebutharga yang pihak pengusaha tawarkan.
- 7.2 Senarai harga hendaklah dipamerkan dengan jelas di tempat yang mudah dilihat oleh pelanggan pada setiap masa perniagaan dan menggunakan papan tanda harga yang sesuai dan kemas.

8.0 TANGGUNGJAWAB PENGUSAHA

- 8.1 Pengusaha dilarang memelihara binatang ternakan atau apa sahaja binatang peliharaan lain sama ada di kawasan kafeteria atau Politeknik Port Dickson.
- 8.2 Bagi tujuan keselamatan, pengusaha dan pekerja-pekerjanya tidak dibenarkan membawa kanak-kanak di bawah umur 12 tahun di premis kafeteria pada bila-bila masa.
- 8.3 Pengusaha yang mendapat tawaran perkhidmatan menyewa dan mengurus kafeteria adalah dilarang untuk menyerah hak, memberi sewa, membuat penyewaan kepada pihak ketiga atau mana-mana bahagian kafeteria. Kerajaan berhak menamatkan kontrak yang diikat sekiranya kafeteria tidak mematuhi perkara ini.

- 8.4 Pengusaha perlu bertanggungjawab sekiranya berlaku keracunan makanan kepada pelanggan dan disahkan oleh pihak berkuasa ianya berpunca daripada kafeteria tersebut.
- 8.5 Pengusaha adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyediakan bilangan pekerja yang mencukupi dan efisien pada setiap masa bagi memastikan perkhidmatan Kafeteria berjalan dengan lancar dan cekap.
- 8.6 Pengusaha adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga dan menyediakan peralatan memasak, bekalan gas, kenderaan, tenaga pekerja dan lain-lain yang berkaitan agar kerja-kerja berjalan dengan lancar semasa waktu pengoperasian.
- 8.7 Pengusaha dibenarkan membawa peralatan baru/tambahan dengan syarat peralatan tersebut hanya untuk tujuan meningkatkan kecekapan operasi. Perkara ini perlu dimaklumkan dan mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada pihak Kerajaan.
- 8.8 Keselamatan alat kelengkapan tambahan dan bahan-bahan yang dinyatakan adalah dibawah tanggungjawab pengusaha dan pihak Kerajaan tidak bertanggungjawab dan tidak boleh bertanggungjawabkan atas sebarang kerosakan, kecurian ke atas alat kelengkapan dan bahan-bahan tersebut atau kemalangan akibat daripada penggunaannya.
- 8.9 Pengusaha hendaklah menyediakan segala keperluan bagi kegunaan keseluruhan operasi. Keperluan barangan pakai-habis, termasuk barangan "*disposable*" bagi keperluan catering juga perlu disediakan.
- 8.10 Pengusaha adalah dikehendaki menggunakan ruang dapur yang disediakan sahaja semasa menyediakan/memasak makanan. Pembinaan tambahan ruang dapur berasingan di luar atau di dalam bangunan kafeteria adalah tidak dibenarkan.
- 8.11 Pengusaha hendaklah menyediakan kemudahan/peralatan yang mencukupi bagi penyimpanan makanan yang sempurna dan selamat samada bahan mentah, bahan yang sudah dimasak atau bahan sedia untuk dimakan.
- 8.12 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.
- 8.13 Pengusaha perlu memberikan maklumat lengkap setiap kenderaan yang digunakan untuk pengoperasian kepada pihak Kerajaan untuk rekod dan kawalan.

9.0 LIMITATION OF CONTRACTORS

9.1 Penyewa tidak dibenarkan :

- a) menjual sebarang rokok, menghisap rokok atau membenarkan orang lain merokok di dalam atau pun berdekatan ruang niaga tersebut;
- b) membawa orang luar bagi menjalankan operasi atau apa apa aktiviti;

- c) membawa keluar atau menyimpan kunci bagi premis di mana mereka ditempatkan, kecuali dengan kebenaran. Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kunci kafeteria dan kunci-kunci perlu diserahkan kembali kepada **Bahagian Pengurusan, Politeknik Port Dickson** setelah penyewa menamatkan kontrak dan keluar daripada premis sewaan.
- d) menjalankan operasi sampingan (contohnya menjual barangan runcit) di dalam kafeteria selain dari operasi yang ditetapkan tanpa mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada **Bahagian Pengurusan, Politeknik Port Dickson**
- e) menconteng, memotong atau merosakkan mana-mana bahagian dinding atau lantai urus niaga dan juga, tanpa mendapat kebenaran daripada **Bahagian Pengurusan, Politeknik Port Dickson**, membuat apa-apa perubahan mengenai susunan dalaman atau mengenai bentuk luar ruang niaga tersebut.

10.0 PENGAMBILAN PEKERJA

- 10.1 Pengusaha hendaklah melantik pekerja yang bersih, efisien dan peramah kepada Kerajaan dan para pelanggannya atas perbelanjaan sendiri dan hendaklah mematuhi prosedur dan polisi Kerajaan/Pihak Kerajaan Tempatan serta undang-undang yang berkuatkuasa mengenai pengambilan pekerja.
- 10.2 Pengusaha hendaklah memastikan kakitangan: -
 - 9.2.1 Telah lulus pemeriksaan kesihatan oleh seorang Pegawai Perubatan Kesihatan Kerajaan dan telah disahkan oleh pegawai tersebut sebagai 'Sihat' dan tidak menghidap penyakit berjangkit serta wajib mendapatkan suntikan *Thyphoid*;
 - 9.2.2 Mendapat Sijil Pengendalian Makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia;
 - 9.2.3 Pakaian yang bersih, memakai apron dan penutup kepala;
 - 9.2.4 Memakai kasut yang bersesuaian semasa mengendalikan makanan di dalam premis (selipar dan sebagainya tidak dibenarkan) semasa di premis;
 - 9.2.5 Semua pengendali makanan hendaklah menjaga kebersihan diri seperti kuku pendek, tiada luka, mencuci tangan selepas ke tandas dan seumpamanya;
 - 9.2.6 Menjamin perkhidmatan yang diberikan berbentuk profesional, tingkah laku sopan dan mesra serta sentiasa berhemah tinggi;
 - 9.2.7 Mengambil kakitangan yang berkebolehan dan mampu menjalankan operasi sajian dengan cemerlang;

- 9.2.8 Menentukan bahawa jumlah kakitangan adalah mencukupi bagi menjalankan tugas, terutamanya pada waktu puncak.; dan
- 9.2.9 Melantik pekerja yang bertaraf warganegara Malaysia. Namun demikian sekiranya berkeperluan untuk melantik bukan warganegara, pengusaha perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak Kerajaan terlebih dahulu.
- 10.3 Pengusaha hendaklah memastikan kesemua pekerja mematuhi prosedur kebersihan dan keselamatan yang telah ditetapkan.
- 10.4 Pengusaha hendaklah memastikan semua pekerja yang dilantik mempunyai rekod yang baik serta tidak mempunyai rekod jenayah bagi memastikan bahawa semua peraturan-peraturan kerajaan yang berkuatkuasa dipatuhi.
- 10.5 Pengusaha hendaklah sentiasa memberi latihan serta kursus yang mencukupi kepada pekerjanya mengenai etika perkhidmatan, layanan yang sempurna, cekap dan menyenangkan kepada pelanggan.
- 10.6 Pengusaha dikehendaki melatih dengan baik pekerjanya bagi perkhidmatan yang akan diberikan kepada pelanggan, termasuk pengendalian peralatan tertentu. Latihan di premis boleh dijalankan selama dua (2) minggu, sebelum kontrak bermula. Segala kos berkaitan adalah tanggungan pihak pengusaha.
- 10.7 Pengusaha hendaklah mengemukakan senarai nama pekerja yang lengkap kepada pihak Kerajaan dari masa ke semasa dan apabila diminta.
- 10.8 Pihak Kerajaan berhak pada setiap masa menegur dan mengambil tindakan jika perlu terhadap pengusaha tentang tingkah laku pekerja yang tidak sesuai atau tidak sopan. Pengusaha boleh diarahkan oleh pihak Kerajaan untuk memberhentikan/mengeluarkan dari operasi jika tingkah laku/tindakan pekerjanya tidak sesuai dengan persekitaran serta kepentingan Kerajaan.

11.0 TATACARA PENYAKIT BERJANGKIT

- 11.1 Setiap pengusaha dan kakitangan perlu mematuhi semua peraturan yang diwartakan dan berkuatkuasa semasa penyebaran penyakit berjangkit.
- 11.2 Pihak Kerajaan berhak untuk menghantar notis penutupan dalam jangka masa yang akan dimaklumkan jika pihak pengusaha tidak mematuhi peraturan yang telah dikuatkuasakan.

12.0 KEBERSIHAN KAFETERIA

- 12.1 Pengusaha adalah bertanggungjawab menjaga kebersihan ruang dalam dan kawasan sekelilingnya termasuk longkang serta longkang sekeliling bangunan kafeteria.

- 12.2 Menjadi tanggungjawab pengusaha untuk memastikan longkang tersebut tidak ada sampah/sisa makanan, tiada air bertakung dan tidak tersumbat. Pengusaha bertanggungjawab menanggung sebarang kos penyelenggaraan kerosakan jika perlu.
- 12.3 Memastikan tandas sentiasa berada dalam keadaan bersih dan sentiasa boleh digunakan pada setiap masa. Jika berlaku situasi tandas tersumbat dan sebagainya, menjadi tanggungjawab pengusaha hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Bahagian Pengurusan, Politeknik Port Dickson untuk menentukan samada kos pembaikan ditanggung oleh pihak Kerajaan atau pengusaha.
- 12.4 Pengusaha perlu menjaga dan menyelenggara kebersihan rumah sampah dan kawasan sekitarnya.
- 12.5 Memastikan bahawa tong sampah di dalam premis mencukupi dan semua sisa bahan masakan dan dibuang dengan menggunakan karung/bungkusan plastik ke dalam tong sampah bertutup dan diletakkan di tempat yang telah disediakan.
- 12.6 Pengusaha hendaklah mengumpul semua sisa makanan ke dalam bekas yang sesuai secara *hygienic* dan menguruskan sendiri sisa bahan masakan dan sisa makanan tersebut di Pusat Pelupusan sampah di luar kawasan Politeknik Port Dickson yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.
- 12.7 Dewan makan/kawasan dapur/hud dapur/grease trap/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.
- 12.8 Memastikan seluruh kawasan dapur utama termasuk kawasan membasuh berada dalam keadaan bersih dan tidak licin.
- 12.9 Memastikan lantai keseluruhan ruang kafeteria sentiasa bersih dan dimop empat (4) kali sehari dengan menggunakan pencair pencuci. Pengusaha juga dikehendaki membersihkan kipas dan lampu yang ada di premis.
- 12.10 Memastikan semua peralatan kafeteria, termasuk pinggan mangkuk, kutleri dan sebagainya dicuci segera dan berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- 12.11 Memastikan kebersihan ruang cuci tangan dan sabun/cecair pembersih disediakan.
- 12.12 Pengusaha hendaklah memastikan tiada binatang perosak seperti tikus, serangga, lalat dan lipas dan memastikan langkah-langkah pencegahan dilaksanakan untuk memastikan tiada binatang perosak di dalam kawasan kafeteria.
- 12.13 Pengusaha hendaklah memastikan semua *bottle trap* di sinki basuhan dalam keadaan baik, diselenggara dan berfungsi sepenuhnya.
- 12.14 Pengusaha hendaklah menjaga dengan baik semua aset kerajaan yang dipinjamkan dan perlu diselenggara jika perlu dengan menggunakan kos sendiri.

13.0 PENYELENGGARAAN PREMIS DAN PERALATAN

- 13.1 Semua peralatan yang disediakan oleh pihak Kerajaan adalah tetap menjadi hakmilik Kerajaan dan penggunaannya adalah terhad kepada kerja-kerja di dalam kontrak ini sahaja.
- 13.2 Pengusaha dikehendaki memulangkan alat-alat tersebut dalam keadaan baik, lengkap dan boleh digunakan setelah perkhidmatan kontrak tamat.
- 13.3 Pengusaha dikehendaki membayar ganti rugi/membaiki kerosakan jika kerosakan peralatan tersebut berlaku. Segala urusan pembaikan peralatan adalah tanggungjawab pengusaha. Pihak Kerajaan berhak membuat pemeriksaan terhadap alat di tempat memasak dari masa ke semasa.
- 13.4 Sekiranya berlaku kerosakan peralatan elektrik dan mekanikal atau bangunan seperti kebocoran, kerosakan tingkap dan pintu, serangan anai-anai atau mana-mana yang berkaitan ianya hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Bahagian Pengurusan, Politeknik Port Dickson secara rasmi dan disertakan lampiran bergambar.
- 13.5 Bagi memastikan pengusaha bertanggungjawab terhadap penjagaan dan penyelenggaraan peralatan, kos pembayaran akan dikenakan jika ternyata kerosakan adalah akibat kecuaiian di pihak pengusaha. Penalti pembayaran akan ditentukan kemudian oleh pihak Kerajaan selepas siasatan dan ini akan diperoleh dari penolakan dan pembayaran kos operasi.
- 13.6 Apabila tamat tempoh perkhidmatan kontrak, pengusaha **WAJIB** membersihkan semua kawasan yang digunakan serta memastikan semua peralatan elektrik, mekanikal, awam serta dapur dalam keadaan baik dan berfungsi. Dinding di ruang dapur yang kotor atau hitam disebabkan minyak atau asap semasa memasak hendaklah dibersihkan dan disapu cat seperti warna asal.
- 13.7 Pengusaha adalah dilarang membuat sebarang penambahan terhadap ruang di Kafetaria termasuk juga dengan peralatan yang telah sedia terpasang kecuali dengan kebenaran Pengarah Politeknik Port Dickson.
- 13.8 Pengusaha bertanggungjawab ke atas keselamatan perkakas yang disediakan oleh Politeknik seperti peralatan dapur, bangku, kerusi, meja dan meja makan termasuk peralatan elektrik, mekanikal dan aset kerajaan.
- 12.9 Pengusaha dipertanggungjawabkan untuk mengurus, menyelenggara dan memastikan sistem pengurusan sisa makanan dan minyak (*oil trap*) berfungsi dengan baik serta mengikut tatacara dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

14.0 KECERIAAN

Pengusaha 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 tidak melanggar peraturan yang sedang berkuatkuasa (*seperti di lampiran*). Walaubagaimanapun perkara ini perlu dimaklumkan dan

mendapat kebenaran daripada Pengarah Politeknik Port Dickson. Jika terdapat situasi yang boleh menyebabkan ketidakselesaian atau gangguan terhadap kawasan sekitar, pihak kerajaan berhak untuk meminta pengusaha menghentikan/membuka kembali peralatan yang telah dipasang.

15.0 PERJANJIAN

- 15.1 Pengusaha yang berjaya adalah dikehendaki menandatangani satu perjanjian dengan pihak Kerajaan. Walaubagaimanapun, pihak Kerajaan adalah berhak untuk menamatkan perjanjian tersebut dengan memberikan **SATU (1)** bulan notis jika melanggar terma-terma di dalam kontrak. Pengusaha tidak berhak mendapat sebarang pampasan daripada penamatan kontrak tersebut.
- 15.2 Pihak Kerajaan berhak menamatkan kontrak sekiranya syarikat tidak dapat menjelaskan bayaran sewaan dalam tempoh **TIGA (3)** bulan berturut-turut.
- 15.3 Pengusaha tidak dibenarkan sama sekali menyewa atau membuat sub-kontrak premis kepada pihak lain. Namun begitu, Pengusaha adalah dibenarkan untuk menyediakan gerai-gerai kecil tambahan di dalam premis. Sebarang gerai-gerai tambahan yang dijalankan oleh pengusaha perlu mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Kerajaan terlebih dahulu.
- 15.4 Sebelum menandatangani kontrak/surat perjanjian, pengusaha yang berjaya dikehendaki membayar Cagaran Keselamatan sebanyak **TIGA (3)** bulan dari pada harga tawaran dan **SATU (1)** bulan pendahuluan sewaan sebagai jaminan supaya pengusaha dapat menyelenggarakan semua kerja dengan memuaskan seperti dalam syarat-syarat sebutarga ini. Wang ini boleh dibayar dalam bentuk Cek/Kiriman Wang atas nama Pengarah Politeknik Port Dickson.
- 15.5 Surat perjanjian hendaklah disempurnakan **SATU MINGGU** dari tarikh Surat Setuju Terima sebutarga.
- 15.6 Pengusaha boleh menamatkan perjanjian ini dengan memberi **TIGA (3) BULAN** notis kepada pihak Kerajaan dan perlu dihantar dengan surat berdaftar. Pengusaha dikehendaki membayar semua tanggungannya (tunggakan bayaran sewaan dan utiliti) kepada pihak Kerajaan.
- 15.7 Pengusaha adalah dikehendaki pada setiap masa mematuhi kehendak-kehendak perjanjian sebutarga serta peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di Politeknik Port Dickson.
- 15.8 Pengarah atau wakilnya boleh mengarahkan penutupan sementara kafeteria selama tidak lebih dari 14 hari (2 Minggu) jika pengusaha didapati ingkar mematuhi perjanjian setelah menerima amaran yang sama sebanyak dua kali berturut-turut dan tiada usaha pengusaha untuk mengatasi masalah yang dibangkitkan.
- 15.9 Pihak Kerajaan atau wakilnya atau pegawai dari Kementerian Kesihatan, Kementerian Pendidikan Tinggi dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah

dibenarkan memasuki mana-mana bahagian kafeteria pada bila-bila masa yang sesuai dengan bidang kuasa yang ada pada mereka.

- 15.10 Pengusaha tidak dibenarkan meminda struktur-struktur kafeteria kecuali untuk memasang perabot atau lain-lain alat bagi tujuan yang disahkan, tetapi pengusaha hendaklah menanggung semua dan sebarang perbelanjaan berkaitan dengannya. Pemasangan yang dilakukan tidak boleh merosakkan struktur dan bahagian-bahagian lain kafeteria. Walau bagaimanapun **KELULUSAN** daripada pihak Kerajaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

16.0 PELANGGAN

Pelanggan adalah terdiri daripada anggaran keseluruhan pelajar di kampus seramai 3500 orang yang turut melibatkan penghuni asrama seramai 1,300 hingga 2,000 (tidak tetap berubah mengikut sesi semasa) orang dan 500 kakitangan Politeknik Port Dickson dalam satu satu masa.

**Pengarah
Politeknik Port Dickson
Port Dickson, Negeri Sembilan Darul Khusus.**

JADUAL PECAHAN HARGA MAKANAN DAN MINUMAN**1. MINUMAN**

AIR	KUANTITI / SAIZ (cawan/gelas)	HARGA (RM)
MINUMAN PANAS		
Barli	1 cawan	
Horlick	1 cawan	
Kopi	1 cawan	
Kopi ginseng	1 cawan	
Kopi O	1 cawan	
Kopi susu	1 cawan	
Limau Kasturi	1 cawan	
Nescafe	1 cawan	
Nescafe O	1 cawan	
Teh O	1 cawan	
Teh tarik	1 cawan	
MINUMAN SEJUK		
Air Kelapa	1 gelas	
Air Longan	1 gelas	
Cincau	1 gelas	
Jagung	1 gelas	
Laici	1 gelas	
Lai Chi Kang	1 gelas	
Oren	1 gelas	
Sirap	1 gelas	
Sirap bandung	1 gelas	
Sirap laici	1 gelas	
Sirap limau	1 gelas	
Sirap selasih	1 gelas	
Teh ais	1 gelas	
Teh o ais	1 gelas	
Milo ais	1 gelas	
Kopi ais	1 gelas	
Horlick ais	1 gelas	

JUS / AIR BUAH-BUAHAN		
Mangga	1 gelas	
Soya	1 gelas	
Tebu	1 gelas	
Belimbing	1 gelas	
Epal	1 gelas	
Nenas	1 gelas	
Oren	1 gelas	
Tembikai	1 gelas	
MINUMAN BOTOL/TIN/KOTAK		
7 up	325ml	
Coca-cola	325ml	
Mirinda Orange	325ml	
Mirinda Strawberry	325ml	
Pepsi	325ml	
100 Plus	325ml	
Diet Coke	325ml	
Drinho Chrysanthemum	250ml	
Drinho Cincau	250ml	
Drinho Lychee	250ml	
Air Mineral	500ml	

2. NASI LEMAK & NASI IMPIT / LONTONG

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Nasi Lemak Biasa	1 Pinggan	
Nasi Impit	1 Pinggan	
Lontong	1 Pinggan	
Ayam Goreng	1 Ketul	
Ayam Merah	1 Ketul	
Ayam Rendang	1 Ketul	
Daging Rendang	1 Senduk	
Daging Goreng	1 Senduk	
Daging Sambal	1 Senduk	
Paru goreng	1 Senduk	
Sambal Kerang	1 Senduk	
Sambal Udang	1 Senduk	
Sambal Sotong	1 Senduk	

3. ALA CARTE MASAKAN PANAS

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Nasi Ayam	1 Pinggan	
Nasi Beriyani	1 Pinggan	
Nasi Dagang	1 Pinggan	
Nasi Kerabu	1 Pinggan	
Nasi Tomato	1 Pinggan	
Nasi Goreng Ayam	1 Pinggan	
Nasi Goreng Biasa	1 Pinggan	
Nasi Goreng Cendawan	1 Pinggan	
Nasi Goreng Cina	1 Pinggan	
Nasi Goreng Daging Merah	1 Pinggan	
Nasi Goreng Ikan Masin	1 Pinggan	
Nasi Goreng Kampung	1 Pinggan	
Nasi Goreng Kerabu	1 Pinggan	
Nasi Goreng Paprik	1 Pinggan	
Nasi Goreng Pattaya	1 Pinggan	
Nasi Goreng USA	1 Pinggan	
Nasi Putih Telur Bistik	1 Pinggan	
Nasi Putih Telur Bungkus	1 Pinggan	
Mi / Kuetiau / Bihun Bandung	1 Pinggan	
Mi / Kuetiau / Bihun Goreng	1 Pinggan	
Mi / Kuetiau / Bihun Ladna	1 Pinggan	
Mi / Kuetiau / Bihun Sup	1 Mangkuk	
Mi / Kuetiau / Bihun Kari	1 Mangkuk	
Mi / Kuetiau / Bihun Rebus / Jawa	1 Mangkuk	
Laksa Johor/Penang	1 Mangkuk	

4. MAKANAN ALA BARAT / WESTERN FOOD

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Assorted Muffin	1 Keping	
Baked Beans / Scramble Egg	1 Senduk	
Black Pepper Steak	1 Set	
Burger Ayam	1 Set	
Burger Daging	1 Set	
Burger Special	1 Set	
Burger Telur	1 Set	
Chicken Chop	1 Set	
Fish & Chips	1 Set	
MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Chicken/ Beef/ fish nugget	1 Set	
Assorted Sosej	1 batang	
Chicken/ Beef Patty	1 Keping	
Sizzling Yee Mi	1 Set	
Spaghetti Bolognese / Carbonara	1 Set	
Lamb Chop	1 Set	
Grilled Chicken	1 Set	
Hot Dog	1 Set	
Pancake	1 Keping	
Plain Croissant	1 Keping	
Sandwich Egg Mayonnaise	1 Set	
Sandwich Tuna	1 Set	
French Toast	1 Set	
Telur 1/2 Masak	2 Biji	
Waffle Coklat / Kaya / Jam	1 Keping	
Waffle Mix	1 Keping	
Jagung Manis	1 Cup	

5. PELBAGAI JENIS ROTI

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Roti Canai	1 Keping	
Roti Telur	1 Keping	
Roti Sardin	1 Keping	
Murtabak	1 Keping	
Roti John (ayam/daging)	1 Set	

6. MAKANAN BERLAUK

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Nasi Putih	1 Pinggan	
Ayam Goreng Berempah	1 Ketul	
Ayam Masak Kari	1 Ketul	
Ayam Masak Kicap	1 Ketul	
Ayam Masak Lemak	1 Ketul	
Ayam Masak Sambal	1 Ketul	
Ayam Masala	1 Ketul	
Ayam Rendang	1 Ketul	
Ayam Kurma	1 Ketul	
Ayam Sup	1 Ketul	
Daging Goreng	1 Ketul	
Daging Kari	1 Ketul	
MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Daging Kicap	1 Ketul	
Daging Kurma	1 Ketul	
Daging Masak Rendang	1 Ketul	
Daging Sambal	1 Ketul	
Ikan Asam Pedas	1 Ekor/ketul	
Ikan Goreng	1 Ekor	
Ikan Keli Goreng	1 Ekor	
Ikan Keli Goreng Bercili	1 Ekor	
Ikan Masak Kari	1 Ekor	
Ikan Masak Lemak	1 Ekor	
Ikan Masak Teow Chew	1 Ekor	
Ikan Sardine Masak Sambal	1 Ekor	
Sambal Udang	1 Senduk	
Sambal Kerang	1 Senduk	
Sambal Sotong	1 Senduk	
Sotong Masak Kicap	1 Senduk	

SAYUR	KUANTITI/SAIZ	HARGA (RM)
Kacang Goreng	1 Senduk	
Kangkung/Bayam Goreng	1 Senduk	
Kobis	1 Senduk	
Pajeri Nenas	1 Senduk	
Pajeri Terung	1 Senduk	
Pucuk Paku	1 Senduk	
Sup Sayur	1 Senduk	
Ubi Kentang Sambal	1 Senduk	
Tauhu Sambal	1 Senduk	
TELUR		
Telur Ayam Sambal	1 Biji	
Telur Dadar	1 Bahagian	
Telur Masin	1/2 Biji	
Telur Mata Kerbau	1 Biji	
Telur Puyuh Sambal	4 Biji	
LAIN -LAIN		
Bergedil Ayam	1 Ketul	
Bergedil Daging	1 Ketul	
Hati Masak Rempah /kicap	1 Ketul	
Paru Goreng	1 Senduk	
Paru Sambal	1 Senduk	
Ulam Dengan Sambal Belacan	1 Senduk	

7. LAIN-LAIN JENIS IKAN YANG DIMASAK

JENIS IKAN	KUANTITI/SAIZ	HARGA (RM)
1. Ikan Kurau	1 ketul	
2. Ikan Kerapu	1 ketul	
3. Ikan Tenggiri	1 ketul	
4. Ikan Bawal Hitam	1 ketul	
5. Ikan Bawal Putih	1 ketul	
6. Ikan Merah	1 ketul	
7. Ikan Jenahak	1 ketul	
8. Ikan Senangin	1 ketul	
9. Ikan Kembung	1 ekor	
10. Ikan Selar	1 ekor	
11. Ikan Kerisi	1 ekor	
12. Ikan Selar Kuning	1 ekor	
13. Ikan Tongkol	1 ekor	
14. Ikan Sardin	1 ekor	
15. Ikan Cermin	1 ekor	
16. Ikan Gelama	1 ekor	
17. Ikan Kacang	1 ekor	
18. Ikan Keli	1 ekor	
19. Ikan Pari	1 ketul	

8. KUIH-MUIH

KUIH MUIH	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Akok	1 Biji	
Buah Melaka	5 Biji	
Bubur Cha Cha	1 Mangkuk	
Bubur Kacang Hijau	1 Mangkuk	
Bubur Kacang Merah	1 Mangkuk	
Bubur Pulut Hitam	1 Mangkuk	
Cik Mek Molek	1 Biji	
Cucur Badak	1 Biji	
Cucur Udang/Manis/Jagung	5 Keping	
Keropok Lekor	5 Batang	
Ubi Keledek Goreng	5 Keping	
Pisang Goreng	5 Keping	
Karipap	1 Biji	
Kuih Kasuwi	1 Biji	
Kuih Koci	1 Biji	
Kuih Lapis	1 Potong	
Lompat Tikam	1 Potong	
Donut	1 biji	
Pulut Panggang	1 keping	
Seri Muka	1 Potong	
Pau Ayam / Daging	1 Biji	

Pau Manis	1 Biji	
Pengat Nangka	1 Mangkuk	
Pengat Pisang	1 Mangkuk	

9. BUAH-BUAHAN

BUAH - BUAHAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Belimbing	1 Plastik	
Betik	1 Plastik	
Jambu Batu	1 Plastik	
Nangka	1 Plastik	
Nanas	1 Plastik	
Tembikai	1 Plastik	
Tembikai Susu	1 Plastik	
Mangga	1 Plastik	
Sun Melon	1 Plastik	
Jambu Madu	1 Plastik	

LAMPIRAN H

**SENARAI PERKHIDMATAN DAN PENGALAMAN SYARIKAT
(YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN)**

(Senaraikan pengalaman syarikat dalam **PERKHIDMATAN KAFETARIA/ KATERING ATAU MASAKAN BERMASAK ISLAM sahaja**. Boleh gunakan helaian tambahan jika ruang tidak mencukupi. Penyebutharga boleh menyertakan satu salinan surat tawaran bagi setiap kontrak yang disenaraikan dan juga surat-surat kepujian mengenai prestasi yang dikeluarkan oleh pihak yang berkenaan jika ada)

BIL	NAMA PROJEK/ PEROLEHAN	KEMENTERIAN/ JABATAN/ SYARIKAT DIBEKALKAN	TARIKH/TAHUN	NAMA PEGAWAI & NO TELEFON AGENSI UNTUK DIRUJUK

.....

(Tandatangan Pihak Syarikat)

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Alamat & Cop Syarikat:

SENARAI REKOD PEKERJA
(SALINAN PENGESAHAN SUNTIKAN TYPHOID)

BIL	NAMA	JANTINA	NO. KAD PENGENALAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

.....

(PENGUSAHA)

NAMA :

ALAMAT :

.....

TARIKH :

LAMPIRAN J

SENARAI PERALATAN, KELENGKAPAN DAN KENDERAAN**1. PERALATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN DAPUR YANG DISEDIAKAN OLEH PIHAK PENGUSAHA BAGI PENGURUSAN KAFETARIA**

BIL	BUTIRAN	JENAMA	KUANTITI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

2. KENDERAAN YANG DIGUNAKAN BAGI PENGURUSAN KAFETARIA

BIL	BUTIRAN	JENAMA	KUANTITI
1			
2			
3			
4			
5			

3 CADANGAN PERALATAN KECERIAAN KAFETARIA YANG DISEDIAKAN OLEH PIHAK PENGUSAHA

BIL	BUTIRAN	BILANGAN	PENEMPATAN
1			
2			
3			
4			
5			

.....

(PENGUSAHA)

NAMA :

ALAMAT :

.....

.....

TARIKH :

SENARAI SEMAK
TAWARAN TEKNIKAL/KEWANGAN
(Pengesahan Penghantaran Dokumen)

Kod Sebutharga : **PPD/400(S)5/7/15-2024**

No. Daftar Kewangan : **357 -**

Tandakan (✓) di tempat yang berkenaan dan masukkan lampiran-lampiran yang berkenaan dalam sampul tawaran yang betul mengikut turutan senarai semak.

SAMPUL TAWARAN	PERKARA	LAMPIRAN	SERAHAN OLEH SYARIKAT (✓)	JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA (✓)
			MANUAL	MANUAL
DOKUMEN ASAS				
TAWARAN TEKNIKAL /KEWANGAN (Keterangan Mengenai Penyebutharga)	Keterangan Mengenai Penyebut Harga	Lampiran A Wajib		
	Surat Akuan Penyebutharga	Lampiran B Wajib		
	Borang Pematuhan Harga Sewaan Kafeteria A	Lampiran C Wajib		
	Surat Akuan Pembida	Lampiran D Wajib		
	Klausa Pengegahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan	Lampiran E Wajib		
	Spesifikasi Sebutharga Kafeteria A	Lampiran F Wajib		
	Jadual Pecahan Harga Makanan & Minuman	Lampiran G Wajib		

	Senarai Perkhidmatan dan Pengalaman Syarikat	Lampiran H Wajib		
	Senarai Rekod Pekerja	Lampiran 1 Wajib		
	Senarai Peralatan, Kelengkapan dan kenderaan digunakan	Lampiran J Wajib		
	Cadangan Kemudahan/ Fasiliti Tambahan	Lampiran K Tidak Wajib		
	Salinan Sijil Kementerian Kewangan	Sub Kepala 040301 – Wajib		
	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia	Wajib		
	Penyata Bank 3 bulan terkini (Januari, Februari & Mac 2024)	Wajib		
	Profil Syarikat	Wajib		
	Bukti pendaftaran SST syarikat daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia	(Sekiranya berdaftar)		

Arahan :

- 1) Dokumen perlu diisi dengan lengkap
- 2) Setiap dokumen hendaklah ditandatangani dan dicop oleh penyebutharga.
- 3) Sila kepilkan senarai semak ini di bersama dokumen cadangan

<p>PENYEBUTHARGA : (diisi oleh penyebutharga)</p>	<p>JAWATANKUASA PENILAIAN SEBUTHARGA : (diisi oleh Jawatankuasa berkenaan)</p>
<p><i>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan dalam dokumen sebhutharga PPD/400(S)5/7/15-2024. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</i></p> <p>.....</p> <p>Nama : No.K/P : Cop Syarikat :</p> <p>(SILA PENUHKAN RUANG INI)</p>	<p>Jawatankuasa Penilaian Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen seperti yang ditandakan.</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan :</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan :</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan :</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan :</p>