

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

BORANG Q

(Kew.284-Pin. 2/94)

No. Sebut Harga : **PDS/SH/BKP/03/2026**

**KERAJAAN Malaysia
(Arahan Perbendaharaan 170)
Negeri Selangor Darul Ehsan**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada:

Nama syarikat dan alamat:

.....
.....
.....
.....

No. Tel. :

No. Faks :

No. Pendaftaran Dengan Kementerian

Kewangan :

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan
pembelian ini : **040101/040102/040103**

Sebut Harga dikeluarkan oleh:

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEPANG,
BANGUNAN TUN AZIZ, BANDAR BARU
SALAK TINGGI,
43900 SEPANG, SELANGOR**

No. Tel : **03 8706 1212**

No. Faks : **03 8706 4612**

1. Sila beri Sebut Harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

- 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan: **Seperti di lampiran sebut harga**
- 1.2 Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki: **02 November 2026**
- 1.3 Arahan Pengiriman: **SEPERTI DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA**
- 1.4 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda

“No. Sebut Harga: PDS/SH/BKP/03/2026”

- 1.5 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran Sebut Harga yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengah hari pada 08 Oktober 2026 (Khamis)**.
- 1.6 Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bil	Perihal barang-barang/perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh PENYEBUT HARGA
	SEBUT HARGA PENYEWAAN KANTIN KOMPLEKS PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEPANG Tempoh penyerahan/penyempurnaan perkhidmatan yang ditawarkan24.....hari/minggu/bulan/tahun	JUMLAH		

- Harga yang ditawarkan adalah harga bersih dalam Ringgit Malaysia.
- Tempoh penyerahan/penyempurnaan perkhidmatan yang ditawarkan ialah :
.....hari/minggu/bulan/tahun

Perakuan PENYEBUT HARGA:

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan **PENYEBUT HARGA** :

Nama :

No. K/P :

Nama dan Alamat Syarikat :

Cop Syarikat :

Tarikh :

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. Sebut harga dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berpengalaman yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk menjalankan perkhidmatan kantin di Kompleks Pejabat Daerah dan Tanah Sepang untuk tempoh dua puluh empat (24) bulan. Dokumen

sebut harga boleh dibeli dan dimuat turun secara **ONLINE** melalui Sistem Tender Online Selangor 2.0 - <https://tender.selangor.my/>

2. Syarikat yang berminat dikehendaki mengemukakan bersama-sama salinan-salinan dokumen dalam sampul surat bermeteri (sealed envelope). Sudut kiri sampul surat hendaklah dicatit "SEBUT HARGA UNTUK MENJALANKAN PERKHIDMATAN KANTIN KOMPLEKS PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEPANG" **PDS/SH/BKP/03/2026** dan tawaran sebut harga perlu dihantar Selewat-lewatnya pada **08 Oktober 2026 (Khamis) sebelum atau pada** jam 12.00 tengah hari. **melalui serahan tangan** ke alamat berikut:

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

3. Sebut harga 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 **RM500.00** sebulan dan penyebut harga yang menawarkan harga tertinggi layak untuk dipertimbang oleh Jawatankuasa Sebut Harga Pejabat Daerah dan Tanah Sepang.
4. Pengusaha yang berjaya dikehendaki menandatangani surat perjanjian dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat setuju terima sebut harga. Pihak pengusaha juga dikehendaki membayar **cagaran tiga (3) bulan sewaan** kepada Pejabat Daerah dan Tanah Sepang sebelum memulakan perkhidmatan.
5. Pihak pengusaha dikehendaki meletakkan sebut harga atas harga jualan makanan dan minuman sahaja. Pemilihan dilihat kepada mutu perkhidmatan, mutu makanan, harga jualan dan pengalaman.
6. Pejabat Daerah dan Tanah Sepang tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran.

TANGGUNGJAWAB PENGUSAHA KANTIN KOMPLEKS PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEPANG

1. Pengusaha kantin bertanggungjawab membuat bayaran sewa kantin ini kepada Kerajaan mengikut kadar yang dipersetujui bersama secara bulanan yang ditetapkan oleh pihak Pejabat Daerah dan Tanah Sepang.
2. Pengusaha kantin bertanggungjawab sepenuhnya untuk menggunakan kantin sebagai tempat berurusan untuk menjual makanan, menjual minuman, tempat penyediaan bahan memasak, memasak makanan panas, melayani pembeli dan menyajikan makanan/hidangan apabila diminta oleh Pelanggan.
3. Pengusaha kantin dikehendaki menggunakan ruang dapur yang disediakan sahaja untuk membuat dan menyediakan makanan. Pembinaan ruang dapur berasingan di luar atau di dalam bangunan kantin adalah **tidak dibenarkan**.
4. Pengusaha kantin bertanggungjawab menjaga kebersihan ruang bangunan yang digunakan dan kawasan sekelilingnya serta menjaga keselamatan kantin dari bahaya, kerosakan bangunan (termasuk lantai, dinding, pintu dan sebagainya) disebabkan oleh anai-anai, serangga perosak, tikus dan sebagainya.

5. Pengusaha kantin bertanggungjawab menjaga kebersihan sajian makanan dan kebersihan kantin dengan mengambil tindakan-tindakan seperti tersebut:-
 - i. Pembungkusan sampah.

Semua sisa makanan hendaklah dibuang dengan menggunakan karung/bungkusan plastik *heavy duty* dan menghantarnya ke pusat tong sampah yang telah ditetapkan lokasinya untuk dipungut oleh pihak Majlis Perbandaran Sepang (MPSP)
 - ii. Kebersihan di setiap meja makan, pinggan mangkuk, cawan dan lain-lain kelengkapan yang telah digunakan oleh pelanggan perlu diambil dan dicuci dengan segera; mengelap serta memastikan tiada sisa-sisa makanan di bawah meja makan dan di atas lantai dan air minuman yang tertumpah mesti dilap segera.
6. Tugas-tugas pencucian kawasan;
 - i. Pengusaha bertanggungjawab menyapu dan membersihkan dengan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian semua lantai di ruang makan / kawasan dapur/ stor basah atau stor kering/ sinki tempat basuh tangan/ dinding/ tingkap / cermin serta lain-lain permukaan di ruang kantin hendaklah sentiasa bersih. Tugas pencucian perlu dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari.
 - ii. Pengusaha bertanggungjawab mencuci longkang-longkang di tepi kawasan sekitar kantin dan membersihkan sebarang kekotoran yang dilakukan oleh pihak kakitangan kantin atau pengguna kantin pada setiap hari kantin beroperasi.
 - iii. Pengusaha bertanggungjawab menggilap lantai, mengikis kotoran lantai (*scrubbing, spraying and buffing, polishing*) di ruang makan kantin dan ruang dapur dengan kekerapan dua minggu sekali.
 - iv. Pengusaha bertanggungjawab menanggalkan kotoran yang melekat pada corong asap, kaunter kantin, tingkap serta sawang-sawang di ruang kantin dan ruang dapur dengan kekerapan sekurang-kurangnya dua minggu sekali.
 - v. Pengusaha bertanggungjawab mencegah dan menghapuskan tikus, lalat dan lipas terutamanya di tempat penyimpanan makanan dan bahan mentah secara berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali.
 - vi. Pengusaha kantin bertanggungjawab untuk menyediakan perangkap minyak (*grease trap*) yang terbuat daripada *stainless steel* ataupun fiberglass dan merupakan alat perangkap atau alat penyaring minyak, oli dan lemak dari hasil cucian.
7. Pengusaha kantin bertanggungjawab untuk menyempurnakan tugas-tugas pengendalian makanan dengan pematuhan perkara-perkara berikut:-
 - i. Menyediakan seorang penyelia kantin, tukang masak, pelayan dan pekerja-pekerja kantin yang mencukupi. Penyelia kantin akan menentukan jadual tugas pekerja kantin dan menentukan bilangan pekerja dan tugas.
 - ii. Pengendalian makanan tidak dibenarkan dalam kalangan pekerja warga asing dan pengusaha bertanggungjawab terhadap pengambilan pekerja-pekerja bagi memastikan bahawa semua peraturan kerajaan yang berkuatkuasa dipatuhi.
 - iii. Memastikan pekerja-pekerja lelaki dan perempuan sentiasa menjaga kebersihan diri, berada dalam keadaan yang kemas, bersih, bertatertib dan tidak berambut panjang (bagi pekerja lelaki), dalam keadaan yang sihat,

berpakaian kemas dan bersih beserta apron, berkasut (tidak berselipar) dan memakai penutup kepala.

iv. Status kesihatan:-

- a) Memastikan pekerja-pekerja menjalani pemeriksaan kesihatan oleh Pegawai Perubatan / Kesihatan Kerajaan sebelum diambil bekerja dan sekurang-kurangnya setahun sekali semasa bekerja dan mengemukakan sijil pemeriksaan kepada Pejabat Daerah dan Tanah Sepang.
- b) Memastikan semua pengendali makanan mendapat pelalian demam kepialu (*Typhoid-Typhom* VI) dan mengemukakan bukti pengambilan pelalian kepada Pejabat Daerah dan Tanah Sepang.
- c) Semua pekerja hendaklah berumur tidak kurang daripada tujuh belas (17) tahun dan tidak melebihi enam puluh lima (65) tahun.

PENYEDIAAN PERALATAN DAN BAHAN MAKANAN

1. Pengusaha bertanggungjawab menyediakan peralatan perkakasan kantin, keperluan kemudahan dapur serta perkakasan memasak dan menghidang makanan. Pengusaha dikehendaki menyediakan bahan-bahan pencuci sendiri.
2. Peralatan yang disediakan oleh Pejabat Daerah dan Tanah Sepang bagi pihak Kerajaan meliputi perkakasan seperti berikut:
 - i. ***Stainless Steel Double Bowl Sink Table* - 1 unit**
 - ii. ***Stainless Steel Single bowl table* - 1 unit**
 - iii. **Meja Penyediaan Makanan (*Stainless Steel*) - 1 unit**
 - iv. **Kaunter Bayaran - 1 unit**
 - v. **Meja *Buffet* Ukuran 900mm lebar x 2400mm panjang x 750mm tinggi - 1 unit**
 - vi. **Meja Makan - 9 Unit**
 - vii. **Kerusi Makan – 28 Unit**
3. Pengusaha dikehendaki memulangkan perkakasan tersebut dalam keadaan baik, lengkap dan boleh digunakan setelah perkhidmatan kontrak itu tamat.
4. Pengusaha dikehendaki membayar gantirugi/membaiki kerosakan jika kerosakan perkakasan tersebut berlaku. Segala urusan pembaikan adalah tanggungjawab pengusaha. Pihak Pejabat Daerah dan Tanah Sepang akan membuat pemeriksaan terhadap peralatan dan premis sewaan serta penyediaan masakan dari semasa ke semasa.
5. Pengusaha bertanggungjawab untuk menyediakan keperluan bahan mentah dari jenis yang halal di sisi Agama Islam serta bukan dari bahan yang telah tamat tempoh penggunaanya.
6. Senarai harga makanan hendaklah sentiasa dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh pelanggan pada setiap masa perniagaan dan tidak berubah tanpa kelulusan daripada Pejabat Daerah dan Tanah Sepang.

BEKALAN ELEKTRIK, AIR DAN GAS

1. Pengusaha kantin bertanggungjawab membayar segala perbelanjaan bil elektrik, bil air dan gas yang digunakan oleh pihak kantin termasuk deposit, sewaan dan lain-lain yang berkaitan. Meter yang berasingan bagi air dan elektrik telah disediakan.

2. Pengusaha mengambil tindakan sewajarnya untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul ketika berlaku gangguan bekalan.
3. Menjadi tanggungjawab pengusaha kantin melaporkan masalah yang dihadapi di kantin kepada pihak Pentadbiran sekiranya terdapat masalah gangguan elektrik atau air.