



INSTITUT KANSER NEGARA
PUTRAJAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

TAJUK : TAWARAN SEBUT HARGA
PERKHIDMATAN PENGENDALIAN
KAFETERIA SIHAT DI ARAS 3,
INSTITUT KANSER NEGARA BAGI
TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : IKN/SH/50/2014

TARIKH IKLAN : 3 OKTOBER 2014 (JUMAAT)

**TARIKH TAKLIMAT/
LAWATAN TAPAK** : 8 OKTOBER 2014 (RABU),
JAM 10.30 PAGI
BERTEMPAT DI BILIK MESYUARAT
UTAMA, ARAS 6, INSTITUT KANSER
NEGARA,
PRESINT 7,
62250 PUTRAJAYA

**TARIKH / MASA
DITUTUP** : 15 OKTOBER 2014 (RABU)
JAM 12.00 TENGAHARI

KOD BIDANG : 040103 DAN 221506

Kehadiran ke sesi taklimat/lawatan tapak sebut harga adalah **DIWAJIBKAN** sebagai salah satu syarat untuk menyertai sebut harga ini. Penyebutharga yang tidak hadir ke sesi taklimat/ lawatan tapak, **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN PERMOHONANNYA.**

Dokumen Sebut Harga akan dikeluarkan kepada wakil-wakil yang sah sahaja. Semasa sesi taklimat/ lawatan tapak, wakil-wakil kontraktor hendaklah membawa **SIJIL ASAL** serta **SALINAN** bagi pengiktirafan Taraf Bumiputera dan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.

Dokumen Sebut Harga hanya boleh diperolehi di Bahagian Perolehan & Pembangunan, Jabatan Pengurusan, Aras 6, Institut Kanser Negara (IKN).

Dokumen Tawaran Sebut Harga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan ditulis di sebelah kiri sampul Tajuk Sebut Harga dan No. Sebut Harga dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat seperti berikut:-

**JABATAN PENGURUSAN
ARAS 6
INSTITUT KANSER NEGARA
NO. 4, JALAN P7, PRESINT 7
62250 PUTRAJAYA**

Tarikh tutup tidak lewat dari **jam 12.00 tengahari pada tarikh 15 Oktober 2014 (Rabu)**. Sebut harga yang lewat diterima dari tarikh dan masa ditetapkan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**. Institut Kanser Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana tawaran.

INSTITUT KANSER NEGARA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

Penyebutharga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat syarat ini apabila menyertai sebut harga. Kegagalan mematuhi mana mana syarat dibawah ini membolehkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

- 1.1 Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana mana sebut harga atau memberi apa apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.
- 1.2 Penyebutharga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat syarat ini apabila menyertai sebut harga. Kegagalan mematuhi mana mana syarat di bawah ini, membolehkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

2. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUT HARGA

- 2.1 Semua syarikat yang hendak menyertai sebut harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan, Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62593 Putrajaya dalam bidang **Makanan Bermasak Islam (040103) dan dalam bidang Menyewa Ruangan Niaga (221506)**. Jika tempoh pendaftaran telah ataupun hampir tamat, penyebutharga hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.
- 2.2 Hanya syarikat syarikat yang mengemukakan sijil-sijil yang asal dalam bidang berkenaan sahaja boleh mendapatkan borang sebut harga.
- 2.3 Sebut harga ini adalah khas untuk syarikat-syarikat bertaraf bumiputera sahaja. Salinan sijil pengesahan taraf bumiputera daripada Kementerian Kewangan hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Penyebutharga yang

tidak menyertakan salinan sijil taraf bumiputera ini adalah dianggap belum diberi taraf bumiputera ataupun syarikat bukan bumiputera.

- 2.4 Adalah menjadi tanggungjawab (sepenuhnya) kontraktor yang berjaya untuk mendapatkan lesen dan memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh PBT dan pihak berwajib yang lain.
- 2.5 Sebut harga hendaklah dibuat atas borang-borang sebut harga yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengurusan Institut Kanser Negara sahaja. Semua borang yang berhubung dengan sebut harga ini hendaklah ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa oleh penyebutharga. Mana-mana borang yang tidak bertanda tangan dan dicop dengan cop penyebutharga akan ditolak terus daripada pertimbangan.
- 2.6 Syarikat perlu mengemukakan salinan sijil pendaftaran premis makanan sebagai bukti kepada pihak Pengurusan sepertimana yang disyaratkan dalam Peraturan Kebersihan Makanan 2009.
- 2.7 Setiap Syarikat hanya dibenarkan mengambil satu dokumen sebut harga sahaja dan mengemukakan satu tawaran sebut harga sahaja. Tawaran sebut harga alternatif adalah tidak dibenarkan.

3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 3.1 Hanya borang yang dikeluarkan oleh Institut Kanser Negara sahaja diterima bagi maksud sebut harga ini. Lain-lain borang tidak diterima kecuali sebagai tambahan kepada borang yang asal. Borang tambahan mestilah mengandungi ruangan yang sama dan serupa dari segi ukurannya.
- 3.2 Tiap-tiap helai borang sebut harga yang digunakan (termasuk borang tambahan) **mestilah ditandatangani dan dicop Nama Penyebutharga (Syarikat) di sudut kanan sebelah atas. Setiap muka surat mestilah diberi nombor yang bersiri mengikut susunannya kecuali pada borang spesifikasi dan katalog.**

- 3.3 Salinan borang yang diisi dengan lengkap adalah diperlukan bagi maksud sebut harga ini iaitu satu salinan asal dan satu salinan yang terang. **Borang - borang tersebut mestilah ditaip.**
- 3.6 Sebarang pindaan ke atas mana-mana maklumat mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas semua pembetulan berserta tarikh. **Penggunaan apa-apa bentuk pemadam adalah tidak dibenarkan sama sekali.**
- 3.7 Pengisian borang-borang sebut harga mestilah dijarakkan di antara satu butiran dengan satu butiran yang lain yang berikutnya dengan jarak yang sesuai supaya senang dibaca.
- 3.8 Borang sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri dan tanda pada bahagian atas surat itu dengan butir-butir berikut:
- a) Nama Sebut Harga – **Perkhidmatan Pengendalian Kafeteria Sihat di Aras 3, Institut Kanser Negara (IKN) Bagi Tempoh Dua (2) Tahun.**
 - b) No. Sebut Harga – **IKN/SH/50/2014** dan dialamatkan kepada:

**JABATAN PENGURUSAN
ARAS 6
INSTITUT KANSER NEGARA
NO.4, JALAN P7, PRESINT 7
62250 PUTRAJAYA**

- 3.9 **Semua sebut harga mestilah dimasukkan kedalam Peti Sebut Harga yang ditentukan pada waktu pejabat di alamat seperti di atas tidak lewat daripada tarikh dan masa yang ditetapkan.**
- 3.10 Institut Kanser Negara tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan borang-borang penyertaan sebut harga akibat dari kesilapan peti yang dimasukkan atau borang-borang sebut harga yang dihantar dengan pos.

- 3.11 Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan atau berbangkit dari sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.

4. CARA PENYERAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA

SEMUA DOKUMEN SEBUT HARGA, CONTOH, KATALOG ATAU RISALAH HENDAKLAH DISERAHKAN SEBELUM PUKUL 12.00 TENGAHARI PADA HARI SEBUT HARGA DITUTUP. SEBARANG PENGHANTARAN SELEPAS WAKTU YANG DITETAPKAN DI ATAS TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

5. SETUJU TERIMA TAWARAN SEBUT HARGA

- 5.1 Kerajaan berhak mempersetujui terima sebut harga tersebut sama ada kesemuanya ataupun sebahagian daripadanya. Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang termurah sekali atau mana-mana sebut harga jua pun.
- 5.2 Keputusan sebut harga adalah muktamad. Kerajaan / Institut Kanser Negara tidak akan melayan sebarang rayuan.
- 5.3 Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Penyebutharga yang menarik balik tawaran sebelum tamat tempoh sah sebut harga atau yang menolak tawaran setelah tawaran dibuat, maka tindakan penggantungan seperti berikut boleh diambil terhadap Syarikat:
- i) Dua (2) tahun bagi kesalahan kali pertama;
 - ii) Lima (5) tahun bagi kesalahan kali kedua; dan
 - iii) Pendaftaran akan dipotong terus bagi kesalahan berikutnya.

6. CAGARAN KESELAMATAN

- 6.1 Penyebutharga yang berjaya dikehendaki membayar Wang Cagaran Keselamatan bagi memastikan kontrak dilaksanakan mengikut syarat-syarat dalam kontrak seperti berikut:
- i) Cagaran Sewaan premis bersamaan tiga (3) bulan kadar sewa bulanan dalam bentuk **Cek / Draf Bank**
 - ii) Cagaran Bil Elektrik (dinyatakan jumlahnya dalam Borang Spesifikasi dan Surat setuju Terima)
 - iii) Cagaran Bil Air (dinyatakan jumlahnya dalam Borang Spesifikasi dan Surat setuju Terima)
 - iv) Cagaran Penyelenggaraan (dinyatakan jumlahnya dalam Borang Spesifikasi dan Surat Setuju Terima)
- 6.2 Cagaran Keselamatan akan dikembalikan satu (1) tahun selepas perkhidmatan dilaksanakan dengan memuaskan dan Syarikat telah menyelesaikan kesemua hutang piutang dengan kerajaan. Sekiranya kontrak tidak dilaksanakan dengan memuaskan atau Syarikat mempunyai tanggungan hutang dengan pihak Institut Kanser Negara atau kerajaan maka wang cagaran keselamatan akan dirampas.
- 6.3 **Cagaran Keselamatan hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Surat Setuju Terima Tawaran dikeluarkan.** Kegagalan mengemukakan Cagaran Keselamatan mengikut tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tawaran dibatalkan.
- 6.4 Syarat-syarat sebut harga ini setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada kontrak ini.
- 6.5 Syarat-syarat dalam penentuan atau spesifikasi sebut harga dan syarat-syarat dalam Surat Setuju Terima Tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

- 6.6 Cagaran Keselamatan adalah **sah laku tidak kurang daripada dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak.**
- 6.7 Dokumen Perjanjian perlu diisi dalam lima (5) salinan asal dan ditandatangani diruangan yang ditetapkan.

7. HARGA TAWARAN

- 7.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan PERKHIDMATAN yang ditawarkan melalui sebut harga ini.
- 7.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ditutup dan akan berkuatkuasa selama tempoh sahlaku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebutharga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

8. KONTRAK

- 8.1 Dokumen Perjanjian tidak akan diadakan bagi perolehan yang bernilai kurang daripada RM10,000.00 sementara bagi perolehan yang bernilai lebih daripada RM10,000.00 satu perjanjian akan diadakan (sila lihat salinan perjanjian yang disertakan). Penyebutharga yang berjaya adalah terikat dengan syarat-syarat perjanjian tersebut.
- 8.2 Syarat-syarat dalam penentuan atau spesifikasi sebut harga dan syarat-syarat dalam Surat Setuju Terima Tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

9. DUTI SETEM

Pengseteman hendaklah dilakukan setelah kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan Pembekal Perkhidmatan) telah menandatangani dokumen perjanjian kontrak duti setem yang harus dibayar berkenaan dengan perjanjian ini akan ditanggung oleh Kerajaan.

10. KUANTITI TAWARAN/KUANTITI TAMBAHAN

Kerajaan berhak menambah atau mengurangkan mana-mana kuantiti yang ditetapkan dalam dokumen sebut harga pada masa Surat Setuju Terima Tawaran dikeluarkan kepada Penyebutharga yang berjaya. Selain daripada kuantiti yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian, Kerajaan boleh memesan kuantiti tambahan dalam tempoh kontrak dari tarikh kontrak ditandatangani dan Penyebutharga hendaklah membekalkannya dengan harga yang sama.

11. TARIKH TUTUP SEBUT HARGA

11.1 Cadangan sebut harga hendaklah sampai ke Jabatan Pengurusan, Institut Kanser Negara sebelum atau pada 12.00 tengahari pada tarikh tutup sebut harga yang ditetapkan. Cadangan sebut harga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.

11.2 Sebut harga boleh dihantar '**DENGAN TANGAN**' dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga di **Institut Kanser Negara** serta dialamatkan kepada:

**JABATAN PENGURUSAN
ARAS 6
INSTITUT KANSER NEGARA
NO.4, JALAN P7, PRESINT 7
62250 PUTRAJAYA**

11.3 Jika dokumen sebut harga **tidak diserahkan dengan tangan**, Penyebutharga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang ditetapkan.

11.4 Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) / Institut Kanser Negara tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan atau kehilangan mana-mana tawaran sebut harga yang dihantar/ dikemukakan melalui pos.

- 11.5 Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

12. PENALTI

- 12.1 Kementerian Kesihatan Malaysia / Institut Kanser Negara berhak menamatkan perkhidmatan dengan Penyebutharga yang gagal mematuhi syarat-syarat perjanjian.
- 12.2 Bagi perkhidmatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Penyebutharga Kementerian Kesihatan Malaysia/ Institut Kanser Negara berhak untuk menyewa perkhidmatan yang setara atau mengupah Penyebutharga yang berkelelahan yang berkaitan dan semua kos akan ditolak dari kos yang sepatutnya dibayar.

13. AKTA RAHSIA RASMI

Penyebutharga yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Malaysia bagi setiap maklumat yang diperolehi dari Kementerian Kesihatan Malaysia/ Institut Kanser Negara sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa.

14. KEPUTUSAN SEBUT HARGA

- 14.1 Kementerian Kesihatan Malaysia / Institut Kanser Negara akan memberitahu secara bertulis kepada Penyebutharga yang berjaya. Notis ini boleh mengandungi syarat syarat tawaran atau pengubahsuaian kepada syarat-syarat tawaran. Apabila persetujuan bertulis diterima, sesuatu perjanjian kontrak akan ditandatangani di antara Kerajaan dengan Penyebutharga.
- 14.2 Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah atau mana-mana sebut harga juapun. Keputusan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebut harga ini tidak akan dilayan.

15. PENAMATAN KONTRAK

Kementerian Kesihatan Malaysia / Institut Kanser Negara berhak untuk menamatkan kontrak ini sekiranya didapati penyebutharga tidak dapat memberikan perkhidmatan atau apa apa alasan yang munasabah dengan notis selama satu (1) bulan.

16. NOTIS DIHANTAR MELALUI POS

Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada Penyebutharga boleh diposkan ke alamatnya yang dinyatakan di dalam sebut harga itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

17. PERBELANJAAN MENGENAI SEBUT HARGA

Segala perbelanjaan menyertai sebut harga adalah tanggungan Penyebutharga.

18. SYARAT SYARAT KONTRAK

18.1 Syarat-syarat Am sebut harga ini, setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada kontrak ini.

18.2 Jika Penyebutharga tidak mematuhi syarat-syarat sebut harga diatas mengenai apa-apa juga hal maka sebut harganya boleh ditolak.

18.3 Penyebutharga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan kerajaan dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung di dalam Surat Perjanjian tersebut.

19. MAKLUMAT MANDATORI

Penyebutharga hendaklah memenuhi semua maklumat-maklumat mandatori pada **LAMPIRAN, JADUAL, BORANG DAN FORMAT** yang ditetapkan. Kenyataan '**Sila rujuk lampiran atau seperti dilampiran' atau lain-lain kenyataan yang**

seumpamanya tidak dikira sebagai mengisi maklumat mandatori. Kegagalan Penyebutharga memenuhi maklumat-maklumat mandatori akan menyebabkan sebut harganya ditolak.

20. NOTIS

20.1 Apabila didapati perlu, Kerajaan boleh menghantar kepada Penyebutharga apa-apa notis atau *addendum* atau pindaan mengenai tawaran sebut harga ini.

20.2 Tiap-tiap notis yang hendak diberi kepada Penyebutharga bolehlah diposkan ke alamatnya yang dinyatakan didalam sebut harga itu dan pengeposan itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian yang sempurna akan notis itu.

21. PEMBATALAN TAWARAN SEBUT HARGA

Kerajaan juga berhak untuk membatalkan sebut harga ini pada bila-bila masa sekiranya difikirkan perlu. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebutharga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab pihak Penyebutharga dan Kementerian Kesihatan Malaysia / Institut Kanser Negara ini tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

22. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Bagi mengukuhkan usaha kearah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan, semua agensi kerajaan perlu melaksanakan *Integrity Pact* berdasarkan garis panduan seperti berikut:

22.1 Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Penyebutharga

Kesemua Penyebutharga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawarkan atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

22.2 Semasa Mengambil Surat Setuju Terima oleh Penyebutharga Berjaya

Penyebutharga yang berjaya 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.

23. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DIDALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

23.1 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 kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

23.2 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 kepejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

23.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Syarikat atau Penyebutharga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasmi dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

23.4 Mana-mana Syarikat atau Penyebutharga yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja-kerja dibuat atau tiada perkhidmatan diberikan mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan dibawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 694).

24. KEPUTUSAN SEBUT HARGA

24.1 Kerajaan adalah berhak mempersetujui terima tawaran Penyebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya. Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang termurah sekali atau mana-mana sebut harga juapun. Kerajaan berhak untuk memecah/membahagikan tawaran kepada lebih daripada satu jika dirasakan perlu dan sesuai.

24.2 Jika terdapat lebih daripada satu Penyebutharga yang layak dipertimbangkan, Kerajaan boleh menerima/melantik dua atau lebih syarikat berkenaan sebagai panel pembekal. Oleh hal yang demikian, kuantiti/nilai kontrak dan Cagaran Keselamatan boleh dibahagikan samarata atau kaedah lain yang sesuai.

24.3 Kerajaan tidak akan melayan sebarang rayuan.

25. PENYERAHAN DOKUMEN

25.1 Semua **LAMPIRAN, JADUAL, BORANG DAN FORMAT** yang diminta adalah **MANDATORI**. Dokumen sebut harga hendaklah diserahkan dalam dua (2) sampul surat berasingan, berlakri dan dilabelkan pada bahagian **kiri atas** mengikut mana yang berkenaan seperti berikut:

			Berkaitan/ Tidak Berkaitan
a)	`SULIT - KATEGORI KEWANGAN'		
	Terdiri daripada:		
	LAMPIRAN Q	Borang Sebut Harga	
	LAMPIRAN D	Borang Cadangan Menu / Harga	
	SALINAN SIJIL PENGIKTIRAFAN BUMIPUTERA DAN SIJIL PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN		
	SALINAN PENYATA BULANAN BANK 3 BULAN TERAKHIR		

			Berkaitan/ Tidak Berkaitan
b)	`SULIT - KATEGORI TEKNIKAL`		
	Terdiri daripada:		
	PROFAIL SYARIKAT		
	LAMPIRAN A	Spesifikasi Penentuan Teknikal	
	LAMPIRAN B	Borang Maklumat Penyebutharga	
	LAMPIRAN C	Surat Akuan Penyebutharga	
	LAMPIRAN F	Senarai Semak	

25.2 Kegagalan Penyebutharga mengemukakan dokumen sebut harga dalam dua (2) sampul surat berasingan, berlakri dan dilabelkan pada bahagian kiri atas mengikut **`SULIT - KATEGORI KEWANGAN`** dan **`SULIT – KATEGORI TEKNIKAL`** akan menyebabkan sebut harganya ditolak.

26. SENARAI SEMAK

26.1 Sebelum menghantar tawaran sebut harga, Penyebutharga dinasihatkan supaya **membuat semakan terakhir** mengenai perkara-perkara berikut:

26.1.1 Semua dokumen sebut harga telah lengkap diisi

26.1.2 Tiada helaian muka surat yang tercicir

26.1.3 Semua salinan sijil yang perlu telah disertakan

26.1.4 Semua surat pengesahan yang perlu telah disertakan

26.1.5 Perkiraan harga terperinci dan rumusan harga tawaran telah disemak dan didapati betul dan sama.

27. PENUTUP

27.1 Penyebutharga diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya semua syarat sebut harga termasuk melengkapkan maklumat dalam dokumen/borang yang berkaitan. Kegagalan mematuhi mana-mana arahan/ syarat sebut harga boleh menyebabkan sebut harga yang dikemukakan tidak akan dipertimbangkan.

27.2 Tempoh sah laku tawaran (harga) sebut harga adalah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan sebut harga dan boleh dilanjutkan atas persetujuan bersama di antara kerajaan dan Penyebutharga.

28. PERTANYAAN SEBUT HARGA

28.1 Sebarang pertanyaan mengenai sebut harga ini, penyebutharga adalah dinasihatkan supaya berhubung dengan:

**JABATAN PENGURUSAN
ARAS 6, INSTITUT KANSER NEGARA
NO.4, JALAN P7, PRESINT 7
62250 PUTRAJAYA
(u.p.: En. Ibrahim bin Abdullah)
Tel.: 03 - 8892 5496
Faks: 03 - 8892 5588**

PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMATUHI SEMUA SYARAT SYARAT SEBUT HARGA YANG TERSEBUT DIATAS.

**SPESIFIKASI PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KAFETERIA SIHAT DI ARAS 3, INSTITUT KANSER
NEGARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN
IKN/SH/50/2014**

BIL.	SPESIFIKASI
1.0	PERKARA
	Mengendalikan Perkhidmatan Kafeteria Sihat di Aras 3, Institut Kanser Negara (IKN)
	ARAHAN
	Penyebutharga hendaklah menyatakan sama ada tawaran yang diberi mematuhi spesifikasi terperinci yang disediakan di bawah dengan menjawab “ YA ” atau “ TIDAK ” di ruangan yang disediakan bersetentangan dengan setiap spesifikasi tersebut.
	Sekiranya jawapan adalah “ TIDAK ”, maka penjelasan atau ulasan hendaklah diberi di ruangan “Maklumat/Cadangan Penyebutharga” atau ulasan di kertas yang berasingan.
2.0	KEPERLUAN TEKNIKAL
2.1	PERIHAL
	Mengendalikan Perkhidmatan Kafeteria Sihat di Institut Kanser Negara (IKN) untuk pesakit, kakitangan IKN dan orang awam.
3.0	KEPATUHAN KEPADA SPESIFIKASI
3.1	i. Setiap Pengusaha Kafeteria yang ingin menyertai sebut harga ini <u>DIWAJIBKAN</u> melawat ke tempat perkhidmatan bagi mengetahui tentang latar belakang serta kemudahan-kemudahan di tempat berkenaan. Tarikh melawat tapak akan ditentukan melalui iklan sebut harga. ii. IKN tidak akan melayan apa-apa masalah yang ditimbulkan oleh pihak Pengusaha Kafeteria akibat daripada kurang mengetahui masalah-masalah di tempat perkhidmatan selepas kontrak telah ditandatangani. iii. Penyebutharga yang tidak menghadiri lawatan tapak tidak akan dipertimbangkan. iv. Setiap Pengusaha Kafeteria hendaklah mematuhi Garispanduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat dan mendapat pengiktirafan Kafeteria Sihat selepas kontrak ditandatangani dalam tempoh 6 bulan pertama.

3.2	KADAR SEWA
	i. Harga tawaran yang diberikan oleh Pengusaha Kafeteria semasa menyertai sebut harga ini adalah muktamad. Sebarang permintaan untuk kenaikan harga selepas sebut harga dibuat tidak akan dipertimbangkan. (Sila lengkapkan ruangan (a) dan (b) di Lampiran D. a) Kadar sewa premis: RM..... b) Kadar sewa peralatan: RM.....
	ii. Bil elektrik dan bil air hendaklah dibayar oleh Pengusaha Kafeteria dan ianya tidak termasuk di dalam harga sewa. Harga sewaan adalah sama bagi semua bulan termasuk bulan Ramadhan.
	iii. Bayaran sewaan premis hendaklah dijelaskan kepada pihak IKN sebelum 7 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.
3.3	JUALAN DAN SENARAI BAHAN YANG DIJUAL
	i. Pengusaha Kafeteria dilarang menjual bahan-bahan yang <u>tidak halal, bahan-bahan yang telah tamat tarikh luput dan yang dilarang penjualannya</u> oleh Kerajaan dan juga bahan-bahan yang tidak disenaraikan dalam perjanjian tanpa mendapat kelulusan pihak Pengurusan IKN terlebih dahulu.
	ii. Makanan ringan, minuman berkarbonat dan rokok adalah dilarang 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 berwajib.
	iv. Harga jualan yang diberikan hendaklah berdasarkan kepada harga yang ditawarkan didalam sebut harga. Sekiranya terdapat rungutan daripada pihak pengguna atau pihak Pengurusan Institut Kanser Negara mengenai harga jualan yang tidak munasabah, atau jika pihak pengurusan Institut Kanser Negara mendapati terdapat perbezaan harga jualan yang berbeza dari harga yang ditawarkan di dalam sebut harga, maka Kerajaan berhak menarik balik tawaran yang telah dibuat pada bila-bila masa sahaja tanpa apa-apa bayaran pampasan.

3.4	RUANG NIAGA
	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 IKN. iii. Pengusaha Kafeteria digalakkan membuat usaha-usaha penambahbaikan di dalam ruang Kafeteria yang sedia ada dengan syarat memperolehi kelulusan dari pihak Pengurusan IKN terlebih dahulu dan kosnya ditanggung oleh Pengusaha Kafeteria. iv. Semua kerosakan yang berlaku dalam premis ruang niaga yang melibatkan kemudahan yang disediakan oleh pihak IKN mestilah dilaporkan kepada Jabatan Pengurusan IKN 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 serta boleh mengekalkan suhu makanan melebihi 60°C. 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 <u>tidak dibenarkan membuat sub-kontrak</u>. Sekiranya perniagaan lain yang dibuat dan menimbulkan kecurigaan di mana terdapat perbuatan sub-kontrak maka pihak Kerajaan berhak menamatkan tawaran/ kontrak tersebut dengan serta-merta. viii. Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga kebersihan ruangan Kafeteria. ix. Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan sendiri semua kelengkapan peralatan memasak dan menghidang sebelum memulakan operasi Kafeteria x. Pengusaha Kafeteria hendaklah memasang sendiri papan tanda nama Pengusaha Kafeteria/ Kafeteria
3.5	LESEN PERNIAGAAN/URUS NIAGA
	i. Pihak Pengusaha Kafeteria dikehendaki mengemukakan salinan Lesen Perniagaan yang sah yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan/Dewan Bandaraya kepada pihak Pengurusan IKN dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh menandatangani surat setuju terima (SST). ii. Sekiranya dalam tempoh ini pihak Pengusaha Kafeteria gagal untuk mengemukakan lesen berkenaan, pihak Kerajaan berhak untuk menamatkan kontrak ini.

3.6	WANG CAGARAN KONTRAK
	i. Pengusaha Kafeteria yang berjaya adalah dikehendaki mengemukakan : a) Wang Cagaran Kontrak (termasuk elektrik, air dan penyelenggaraan) berjumlah 3 bulan sewaan dari kadar yang ditawarkan oleh penyebutharga.
	ii. Cagaran Kontrak ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan dan Pengusaha Kafeteria yang berjaya telah menyelesaikan semua hutang piutang dengan Kerajaan.
3.7	PEKERJA
	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 IKN dan Jawatankuasa Kafeteria. 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 terikat kepada kerja-kerja pembersihan sahaja.
	iii. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan semua pekerja bebas dari kes jenayah serta penyalahgunaan dadah. Pihak Pengurusan IKN berhak menahan seseorang yang tiada dalam senarai nama pekerja.
	iv. Pengusaha Kafeteria perlu mempamerkan carta organisasi lengkap bagi Kafeteria dan dikemaskinikan dari masa ke semasa.
	v. Pengusaha Kafeteria perlu memastikan pekerja memakai pakaian seragam yang lengkap dengan apron dan penutup kepala serta tanda nama dan kasut yang sesuai semasa bertugas. Pakaian pekerja hendaklah sentiasa bersih dan kemas pada setiap masa.
3.8	WAKTU OPERASI
	i. Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan waktu operasi dijalankan mulai jam 6.00 pagi hingga 10.00 malam setiap hari (tertakluk kepada perubahan). Pengurusan IKN mempunyai hak untuk mengarahkan Pengusaha Kafeteria meminda waktu operasi atau menutup Kafeteria atas urusan rasmi.
	ii. Pengusaha Kafeteria perlu mendapatkan kelulusan pihak Pengurusan IKN secara bertulis sekiranya terdapat perubahan waktu operasi.

4.0	SKOP PERKHIDMATAN
4.1	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan perkhidmatan makanan untuk warga kerja mengikut: a) Akta Makanan 1983 b) Peraturan Peraturan Makanan 1985 c) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 d) Garis Panduan Mass Catering KKM 2012 e) Panduan Penyediaan Hidangan Sihat (<i>Untuk pengusaha kantin, katerer dan penyedia makanan</i>) f) Garis Panduan Penilaian Pengiktirafan Kafeteria Sihat g) Garis Panduan Amalan Pengilangan yang baik (GMP) i) Lain-lain akta, pekeliling dan surat-surat pekeliling Kementerian Kesihatan Malaysia berkaitan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa
4.2	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan cadangan menu mengikut kategori seperti berikut: Menu Tempatan / Menu Western / Menu Vegetarian atau kombinasi mana-mana menu yang berkonsepkan menu sihat.
4.3	Menyediakan perkhidmatan makanan semasa mesyuarat atau majlis rasmi mengikut Panduan Penyediaan Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat dan Tagging Kalori makanan. Namun begitu pihak hospital sentiasa mempunyai hak untuk membuat pesanan perkhidmatan makanan selain daripada Pengusaha Kafeteria yang sedia ada.
4.4	Pengusaha Kafeteria <u>WAJIB</u> mendapat pengiktirafan Kafeteria sihat dalam tempoh 3 – 6 bulan selepas beroperasi.
4.5	Mempromosikan menu 1 Malaysia (MR1M) yang boleh dipelbagaikan mengikut jenis masakan berbilang kaum seperti masakan melayu, masakan india, masakan cina dan lain – lain dalam satu hidangan lengkap yang berkonsepkan menu sihat dengan harga yang berpatutan.
4.6	Pengusaha Kafeteria adalah dipertanggungjawabkan sekiranya berlaku keracunan makanan yang disahkan oleh pihak berkuasa berpunca daripada Kafeteria tersebut.
4.7	Skop perkhidmatan yang perlu disediakan adalah makanan yang dimasak dihidangkan dimana pengusaha Kafeteria dibenarkan memasak di dalam premis dan boleh menyediakan menu Ala-Carte.

5.0	PENYEDIAAN MAKANAN		
	Proses penyediaan makanan bermula dari perancangan menu, perolehan bahan mentah, penerimaan bahan mentah, penyimpanan bahan makanan, pra penyediaan, memasak, 'holding' menghidang dan membungkus makanan kepada pelanggan.		
5.1	PERANCANGAN MENU		
	5.1.1	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan menu untuk kelulusan pihak pengurusan hospital / Jawatankuasa Kafeteria Institut Kanser Negara (IKN). Menu yang disediakan perlu mempunyai pelbagai pilihan dan mematuhi kriteria asas penyediaan makanan sihat seperti berikut :	
		KATEGORI MAKANAN/ MINUMAN	PILIHAN HIDANGAN
			KRITERIA HIDANGAN
	(i)	Bijirin, hasil bijirin dan ubi-ubian	1. Roti, capati, tosei, atau rotin 2. Bijirin sarapan atau oat Pasta, mee, meehoon atau kuetiau. 3. Nasi beras putih atau beras perang.
			1. Menyediakan sekurang- kurangnya 2 pilihan hidangan daripada kumpulan bijirin dan salah satu pilihan merupakan sumber serat (roti bijirin penuh, capati, nasi beras perang dan oat) 2. Jika tidak menyediakan makanan sebagai pilihan hidangan, sekurang- kurangnya 1 hidangan kekacang (seperti dhal dan kacang kuda) perlu disediakan.
	(ii)	Sayur-sayuran dan buah-buahan	1. Sayur rebus, tumis atau sup. 2. Ulam atau salad sayur-sayuran 3. Buah-buahan 4. Salad Buah 5. Jus buah atau sayur 100% 6. Sos pasta berasaskan tomato 7. Topping berasaskan sayur-sayuran untuk sayur.
			1. Menyediakan sekurang-kurangnya 3 pilihan sayur- sayuran dan 3 pilihan buah-buahan tetapi tidak termasuk sayur yang dihidangkan seperti berikut : a) Sayur untuk hiasan b) Sayuran yang digoreng dengan minyak yang banyak c) Sup sayuran berkrim seperti sup cendawan berkrim. d) Salad yang telah dicampur dengan

				kuah(dressing) seperti petis, mayones atau <i>thousand island</i> 2. Tidak atau hanya menyediakan 1 pilihan sayuran bersantan.
	(iii)	Ikan, ayam, telur, daging atau alternatif daging seperti tauhu atau tempe.	Pelbagai masakan yang menggunakan ikan, ayam, telur, daging atau alternatif daging seperti tauhu atau tempe.	1. Menyediakan sekurang-kurangnya setengah (50%) hidangan yang dimasak menggunakan kaedah masakan yang sihat atau menggunakan resepi sihat. Contoh: a) Ikan asam rebus b) Ayam panggang c) Ikan kukus. d) Ikan pindang e) Ikan bakar f) Kari ikan, ayam atau daging tanpa santan. g) Sup tauhu. h) Tauhu bakar i) Tauhu kukus j) Telur rebus
	(iv)	Susu dan hasil tenusu	1. Susu rendah lemak 2. Susu skim 3. Yogurt / dadih rendah lemak	1. Menyediakan susu rendah lemak atau susu skim. 2. Susu pekat manis /krimer manis tidak disediakan KECUALI atas permintaan pelanggan. 3. Tidak menyediakan minuman menggunakan krimer bukan tenusu
	(v)	Kuih - muih	Pelbagai jenis kuih muih.	1. Menyediakan sekurang-kurangnya setengah (50%) hidangan kuih-muih yang dimasak menggunakan

				kaedah masakan yang sihat atau menggunakan resepi sihat. Contoh: a) Popia basah b) Pau c) Apam kukus d) Kek kukus kurang manis e) Tauhu sumbat
	(vi)	Set Hidangan kanak-kanak	• Hidangan mempunyai gabungan makanan daripada 3 atau lebih kumpulan makanan dalam Piramid makanan Malaysia. • 1 daripada pilihan makanan mestilah daripada kumpulan buah-buahan atau sayur-sayuran. • Susu dan 100% jus buah-buahan juga dihidangkan sebagai pilihan.	
	(vii)	Pilihan makanan dan minuman sekiranya diminta oleh pelanggan	• Susu rendah lemak sebagai alternatif bagi krim untuk teh atau kopi tanpa kos tambahan. • Kuah sos atau salad dressing dihidangkan berasingan. • Kentang bakar, nasi sayur atau salad disediakan sebagai alternatif kentang goreng dalam menu masakan barat seperti stik daging. • Menyediakan salad dressing yang lebih sihat jika salad dihidangkan. • Mentega, krim atau mayones dihidangkan berasingan. • Menyediakan hidangan dalam saiz yang bersesuaian untuk seorang. • Menambahkan sayur dalam hidangan. • Mengurangkan gula dalam minuman.	
	5.1.2	Menu yang dikemukakan perlu dipelbagaikan seperti Menu Tempatan / Menu Western / Menu Vegetarian atau kombinasi mana-mana menu yang berkonsepkan menu sihat.		
	5.1.3	Pengusaha Kafeteria diminta untuk mengasingkan air gula bagi jualan air minuman secara pukal contohnya air sirap, ais bandung, air soya, teh 'O', lain-lain minuman.		

5.2	PEROLEHAN DAN PENERIMAAN BAHAN MENTAH	
	Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan perolehan dan penerimaan bekalan makanan mentah hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:	
	5.2.1	Memastikan bekalan bahan makanan mentah dan makanan diproses adalah dari sumber-sumber yang diiktiraf, berkualiti dan diakui HALAL oleh badan yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia.
	5.2.2	Memastikan ruang penerimaan adalah ruang yang dikhaskan dan berkeadaan bersih sebelum dan selepas penerimaan bahan mentah.
5.3	PENYIMPANAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN BERMASAK.	
	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.	
	5.3.1	Makanan tersebut hendaklah sepanjang masa disimpan dalam keadaan bersih dan dikawal dari pencemaran serta mengamalkan ' <i>First In First Out</i> ' (<i>FIFO</i>) dalam proses penyimpanan
	5.3.2	Makanan hendaklah diletakkan atau disusun dengan sempurna untuk mencegah pencemaran silang (<i>cross contamination</i>).
	5.3.3	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 ($> 60^{\circ}\text{C}$) b) suhu makanan sejuk ($< 4^{\circ}\text{C}$) c) suhu makanan beku ($> -18^{\circ}\text{C}$) Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab menyediakan carta pemantauan suhu secara berkala setiap hari.
	5.3.4	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.
	5.3.5	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.

5.4	PRA PENYEDIAAN MAKANAN	
	Pengusaha Kafeteria perlu memastikan proses pra penyediaan dilakukan dengan cara selamat bagi mengelakkan berlakunya pencemaran.	
	5.4.1	Menyediakan tempat penyediaan yang berasingan untuk bahan mentah seperti sayur-sayuran, ikan, ayam, daging dan sebagainya untuk mengelakkan berlakunya pencemaran silang.
	5.4.2	Menggunakan pisau dan landas pemotong (<i>chopping board</i>) berasingan untuk memotong sayur-sayuran dan ikan, ayam, daging dan sebagainya untuk mengelakkan pencemaran silang.
	5.4.3	Semua jenis landas pemotong (<i>chopping Board</i>) dan lain-lain peralatan yang digunakan untuk setiap proses penyediaan makanan berasaskan kayu tidak dibenarkan sama sekali.
5.5	PROSES MEMASAK	
	5.5.1	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.
	5.5.2	Penyediaan makanan adalah berkonsepkan sedia dan hidang. Penggunaan semula makanan siap masak (<i>recycle</i>) adalah tidak dibenarkan.
	5.5.3	Penyediaan makanan hendaklah memastikan nilai estetik (gaya hiasan/persembahan) diambilkira dalam penyediaan dan hidangan makanan.
5.6	'HOLDING' DAN MENGHIDANG MAKANAN	
	5.6.1	Makanan yang telah siap dimasak perlu disimpan di dalam bekas yang bersih, bertutup dan boleh mengekalkan suhu makanan seperti a) Makanan panas : Disimpan di dalam <i>steam tables/ food warmer/ bain Marie</i> Suhu makanan panas tidak kurang daripada 60°C b) Makanan sejuk Disimpan di dalam <i>chiller</i> (suhu 0-4°C) Suhu makanan sejuk tidak melebihi daripada 10°C
	5.6.2	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.

	5.6.3	Pengusaha Kafeteria WAJIB mempamerkan jenis masakan, porsi, jumlah kalori dan tanda harga bagi semua jenis makanan yang hendak dihidang dan dijual.
	5.6.4	Pengusaha Kafeteria hendaklah memastikan susun atur hidangan makanan dimulakan dengan hidangan menu sihat terlebih dahulu sebelum menu-menu yang lain.
	5.6.5	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan pekerja yang mencukupi untuk menghidangkan makanan kepada pelanggan.
5.7	PENGANGKUTAN MAKANAN	
	5.7.1	Makanan mesti dilindungi secukupnya daripada pencemaran dan kerosakan semasa aktiviti pengangkutan dan pengedaran. Jenis pengangkutan atau bekas yang digunakan bergantung kepada sifat makanan dan di mana ia harus dibawa.
	5.7.2	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 pencemaran c) Mempunyai ruang pengasingan makanan yang berlainan atau makanan daripada yang 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
5.8	PEMBUNGKUSAN MAKANAN	
	Pengendali makanan yang membungkus makanan hendaklah:	
	5.8.1	Memastikan pembungkusan makanan adalah bebas daripada sebarang pencemaran;
	5.8.2	Memastikan pembungkus makanan dapat menyediakan perlindungan yang secukupnya bagi meminimumkan pencemaran dan mengelakkan kerosakan kepada makanan itu;
	5.8.3	Memastikan bahan pembungkus makanan bukan toksik (<i>Food Grade</i>) dan cukup kuat untuk menahan koyak dan bocor ;

	5.8.4	Memastikan bahan pembungkus makanan tidak menjejaskan keselamatan dan kesesuaian makanan di bawah keadaan penyimpanan dan penggunaan yang ditetapkan;
	5.8.5	Tidak menggunakan tangan yang tidak berlapik untuk mengendalikan mana-mana makanan yang tidak berbungkus;
	5.8.6	Tidak menggunakan nafasnya untuk membuka apa-apa beg atau pembalut yang dihasratkan untuk digunakan dalam penyediaan, pembungkusan dan penghidangan itu;
	5.8.7	Penggunaan bekas makanan 'polisterin' adalah tidak digalakkan. Penggunaan bekas ' <i>biodegradeable</i> ' atau ' <i>microwaveable</i> ' adalah digalakkan.
6.0	SENARAI MAKANAN DAN MINUMAN	
	6.1	SENARAI MAKANAN / MINUMAN YANG DIGALAKKAN: • Air kosong • Buah – buahan segar • Ulam-ulaman • Bijirin dan hasil bijirin penuh seperti nasi beras perang dan biskut bijirin penuh oat • Jus sayur seperti lobak merah, jus peria, jus pegaga, jus timun + seleri • Jus buah-buahan segar • Sambal pudina • Yogurt/dadih rendah lemak • Susu rendah lemak • Susu kacang soya (bukan minuman kacang soya) • Makanan berasaskan kekacang seperti tempe, tauhu, tauhufa • Jagung rebus asli (tongkol) • Kacang rebus berkulit
	6.2	SENARAI MAKANAN / MINUMAN YANG TIDAK DIGALAKKAN: • Aiskrim • Konfeksi Ais seperti 'ais krim malaysia' • Makanan segera seperti roti canai segera • Mi segera • Makanan dalam tin • Kek dan Donut • Minuman pra-campur (contoh: minuman 3 dalam 1) • Kordial dan sirap

	6.3	SENARAI MAKANAN / MINUMAN YANG DILARANG • Jeruk seperti jeruk mangga dan jeruk betik • Makanan ringan (<i>extruded snack</i> seperti bertih jagung berkaramel, kerepek ubi masin, keropok ikan) • Makanan yang diproses seperti nuget, daging burger, sosej, <i>french fries</i> dan '<i>Spring Potato</i>' • Minuman berperisa berkarbonat • Minuman beralkohol • Gula-gula
7.0	AKTIVITI PROMOSI KESIHATAN	
7.1	SUDUT INFORMASI KESIHATAN	
	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan satu sudut informasi kesihatan yang mengandungi perkara-perkara berikut :	
	7.1.1	Alat Penimbang & Pengukur Ketinggian Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan alat penimbang dan alat pengukur ketinggian yang bersesuaian
	7.1.2	Papan Kenyataan/ Buletin Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan papan kenyataan / buletin bagi mempamerkan maklumat berkaitan contoh menu sihat, maklumat kalori makanan, keselamatan dan kualiti makanan dan aktiviti fizikal.
	7.1.3	Tempat / Rak Mempamerkan Bahan Pendidikan Kesihatan a) Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan tempat/ rak yang bersesuaian untuk mempamerkan bahan pendidikan kesihatan seperti risalah, poster, '<i>booklet</i>' dan sebagainya. b) Pengusaha Kafeteria digalakkan mempamerkan bahan pendidikan kesihatan seperti contoh-contoh menu sihat, keperluan kalori harian dan kalori makanan / minuman yang dijual di ruangan yang bersesuaian. c) Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan kemudahan peti TV serta pemain DVD untuk tujuan siaraya. d) Pengusaha Kafeteria perlu mengemaskini maklumat mengikut keperluan semasa.

7.2	PROMOSI MAKAN SECARA SIHAT	
	7.2.1	Pengusaha Kafeteria DIWAJIBKAN melabelkan makanan dengan perkara berikut :- - Jenis Makanan/ Minuman - Kalori Makanan/ minuman - Porsi/Berat makanan (gram) - Harga makanan (RM)
	7.2.2	Pengusaha Kafeteria digalakkan menyediakan logo khas bagi pilihan makanan sihat.
	7.2.3	Pengusaha Kafeteria digalakkan menganjurkan promosi pemakanan sihat seperti potongan harga bagi menu sihat, <i>Menu of the Day</i> , air kosong percuma dan lain-lain.
8.0	PENGURUSAN PERSONEL	
8.1	STATUS KESIHATAN PENGENDALI MAKANAN (PER.31 FHR)	
	8.1.1	Pengusaha Kafeteria wajib mengemukakan senarai nama pekerja yang bertugas di Kafeteria kepada pihak Pengurusan IKN dan Jawatankuasa Kafeteria IKN.
	8.1.2	Semua pengendali makanan wajib menjalani pemeriksaan kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar pada setiap tahun dan mempunyai sijil atau kad pengesahan kesihatan.
	8.1.3	Perakuan atau kad pengesahan kesihatan wajib sentiasa dipamerkan di premis Kafeteria.
	8.1.4	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; - Tidak memasuki premis Kafeteria - Tidak mengendalikan makanan Memastikan mendapat rawatan dan sihat sebelum dibenarkan mengendalikan makanan semula. Luka dan kecederaan perlu dibalut dengan pembalut kalis air yang sesuai sebelum pengendali makanan berkenaan dibenarkan semula mengendalikan makanan.

8.2	SUNTIKAN PELALIAN <i>TYPHIM VII</i>	
	8.2.1	Semua pengendali makanan wajib menjalani suntikan pelalian <i>Typhim VII</i> . Perakuan atau kad pengesahan suntikan wajib dipamerkan sentiasa di premis Kafeteria.
8.3	KEBERSIHAN DIRI	
	Semua pengendali makanan pada setiap masa hendaklah;	
	8.3.1	Mengekalkan kebersihan diri pada tahap yang tinggi termasuk menyimpan kuku yang pendek dan bersih.
	8.3.2	Menanggalkan baju luar atau penutup kepala atau apron sebelum ke tandas.
	8.3.3	Membasuh tangan sebelum memulakan kerja, sebaik selepas menggunakan tandas dan selepas mengendalikan bahan makanan mentah atau apa-apa bahan tercemar.
	8.3.4	Tidak melakukan apa-apa kelakuan atau tindakan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan. Pengendali makanan hendaklah sentiasa; i. Menutup makanan yang disediakan dengan penutup yang sesuai dan bersih ii. Menggunakan sudu, garpu, sarung tangan plastik atau penyepit semasa memegang makanan yang sudah dimasak iii. Menutup hidung atau mulut dengan sapu tangan apabila batuk atau bersin sambil menghala muka ke arah lain dari makanan iv. Menyimpan bahan bukan makanan seperti racun serangga, bahan pencuci, racun serangga ditempat khas yang berasingan diluar tempat penyediaan dan hidangan makanan v. Memegang sudu, garpu, pisau atau cawan yang bersih pada tangkainya. vi. Mengelap tangannya dengan tuala yang bersih atau apa-apa bahan lain yang bersih dan sesuai vii. Mengelakkan daripada meletakkan, membawa atau menyimpan apa-apa makanan yang tidak dibungkus dalam cara sedemikian yang menyebabkan pinggan, mangkuk atau bekas bersentuhan dengan makanan di dalam pinggan, mangkuk atau bekas yang lain
	8.3.5	Tidak meletakkan apa-apa barang di dalam poket mana-mana pakaian atau apron yang boleh menyumbang kepada apa-apa pencemaran makanan
	8.3.6	Tidak memakai perhiasan diri, jam, pin atau aksesori yang lain.

8.4	PAKAIAN SERAGAM	
	Pengusaha Kafeteria bertanggungjawab memastikan;	
	8.4.1	Semua pengendali makanan memakai pakaian seragam yang sopan, bersesuaian dan lengkap dengan apron, penutup kepala, tanda nama serta kasut semasa bertugas.
	8.4.2	Memastikan pakaian seragam sebagaimana per.8.4.1 diatas sentiasa bersih dan kemas pada setiap masa
	8.4.3	Mengemukakan contoh gambar pakaian seragam yang akan digunakan SEMASA menyerahkan kertas cadangan sebut harga.
9.0	LATIHAN	
9.1	Pengusaha Kafeteria dan semua pengendali makanan yang bekerja di Kafeteria WAJIB menjalani latihan-latihan yang ditentukan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia	
	9.1.1	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.
	9.1.2	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.
9.2	Pengusaha Kafeteria perlu melaksanakan kursus orientasi dan menyediakan latihan berterusan terhadap semua pekerja yang bekerja di Kafeteria.	
10.0	KAWALAN KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN	
10.1	PEMERIKSAAN BERKALA	
	10.1.1	Pemeriksaan berkala ini dijalankan oleh pegawai yang diberi kuasa dibawah Akta Makanan 1983 dan mestilah mencapai markah sekurang-kurangnya 90%.

10.2	PENUTUPAN PREMIS TIDAK SUCI	
	10.2.1	Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta-merta tidak lebih daripada 14 hari sekiranya premis (Kafeteria) tidak dibersihkan dan disucikan keadaannya hingga mungkin mendatangkan bahaya kepada kesihatan.
10.3	PENUTUPAN PREMIS (KAFETERIA) KERANA KEJADIAN KERACUNAN MAKANAN	
	10.3.1	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.
10.4	Pengusaha Kafeteria hendaklah melaksanakan Kajian Kepuasan Pelanggan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.	
11.0	KEBERSIHAN KAFETERIA	
11.1	Pengusaha Kafeteria perlu menyediakan jadual dan melaksanakan pembersihan premis, meliputi: a) lantai b) tingkap/dinding c) tandas d) kawasan penyediaan makanan e) kawasan penghidangan makanan f) bekas sampah beserta jadual pembuangan sampah g) Kenderaan yang diguna untuk penghantaran bahan mentah atau makanan masak. h) <i>high dusting</i> i) longkang j) kawasan penerimaan bahan mentah k) kawasan tempat makan	
11.2	Longkang a) Sisa makanan / minuman tidak boleh dibuang dalam longkang. b) Longkang perlu dibersihkan setiap hari dan tidak tersumbat.	
11.3	Alat perangkap minyak/sisa perlu disediakan di semua singki, besin cuci tangan dan tempat masak sebelum air disalurkan ke paip air limbah.	

11.4	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.
11.5	Perlabelan kawasan yang terlibat dengan makanan perlu dilabelkan seperti stor bahan pencuci, kawasan mencuci peralatan, kawasan memasak, kawasan penyimpanan makanan masak, kawasan penghidangan makanan dan sebagainya.
11.6	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
12.0	PENYELENGGARAAN PREMIS
12.1	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.
12.2	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 merbahayakan 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.
13.0	PENYELENGGARAAN PERKAKAS DAN PERALATAN
13.1	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.

13.2	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. 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) <i>Bain marie</i> 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 disimpan atau dihidang. h) tidak menggunakan pinggan mangkuk atau perkakas lain yang sumbing atau retak.
14.0	KAWALAN MAKHLUK PEROSAK
14.1	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan jadual kawalan makhluk perosak dan penggunaan jenis-jenis bahan kimia/racun dalam premis kepada pihak pengurusan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permulaan kontrak.
14.2	Rekod kawalan makhluk perosak perlu disimpan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan secara berkala.
14.3	Pengusaha Kafeteria perlu mengkaji keberkesanan kawalan makhluk perosak dan mengambil tindakan yang sewajarnya
15.0	KESELAMATAN PREMIS KAFETERIA
15.1	ALAT PEMADAM API
	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.
15.2	PETI PERTOLONGAN CEMAS DAN UBAT-UBATAN
	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.

15.3	LATIHAN KEBAKARAN
	a) Latihan kebakaran (khas untuk Kafeteria) perlu diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam setahun. b) Rekod latihan kebakaran (tarikh, senarai semak individu terlibat dan cadangan penambahbaikan) perlu disediakan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan selewat-lewatnya dua minggu (14 hari) selepas latihan kebakaran diadakan.
16.0	PENGURUSAN SISA
16.1	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 pencemaran secara langsung atau tidak langsung.
16.2	Pengurusan sisa makanan dan hasil sampingan yang tidak boleh dimakan perlulah mempunyai jadual yang teratur, kaedah yang sesuai dan kekerapan yang mencukupi
16.3	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.
16.4	Semua sisa makanan dan sampah lain hendaklah dibuang ke rumah sampah setiap hari sebelum menutup premis oleh Pengusaha Kafeteria.
17.0	JAWATANKUASA KAFETERIA
17.1	Pengusaha Kafeteria akan dipantau operasinya oleh Jawatankuasa Kafeteria yang dilantik oleh Institut Kanser Negara (IKN) dan WAJIB turut menghadiri mesyuarat Kafeteria yang diadakan sekurang-kurangnya 3 kali setahun.

18.0	TEMPOH PERJANJIAN/KONTRAK
18.1	Tempoh perjanjian/kontrak bagi perkhidmatan Kafeteria Institut Kanser Negara (IKN) ini adalah selama dua (2) tahun bermula 15 Disember 2014 hingga 14 Disember 2016.
19.0	KEPERLUAN AM
19.1	KELAYAKAN MEMASUKI SEBUT HARGA
	i. Setiap Pengusaha Kafeteria yang ingin menyertai sebut harga ini mestilah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dibawah bidang bahan- bahan makanan Bermasak Islam/Kantin (040103) dan Menyewa Ruangan Niaga (221506). ii. Pengusaha Kafeteria mestilah mempunyai pengalaman dalam bidang Pemakanan bermasak Islam dan digalakkan mendapat sijil halal dari agensi yang sah.
20.0	SENARAI HARGA JUALAN MAKANAN DAN MINUMAN
20.1	Pengusaha Kafeteria perlu mengemukakan senarai jualan dan harga makanan / minuman di Lampiran 1 . Pengusaha Kafeteria digalakkan mengemukakan menu sihat tambahan dan dikemukakan di dalam lampiran berasingan.
21.0	LAIN-LAIN
21.1	Tempoh sahlaku sebut harga bagi perkhidmatan Kafeteria Sihat Institut Kanser Negara (IKN) adalah selama 90 hari dari tarikh diiklankan.
21.2	Pihak Pengurusan Kafeteria Sihat DISARANKAN untuk memberikan potongan harga sebanyak 20% kepada kakitangan IKN yang membeli makanan di Kafeteria Sihat IKN, Aras 3 dengan syarat kakitangan IKN menunjukkan kad kakitangan IKN.
21.3	Perlanggaran ke atas mana-mana syarat perjanjian atau tawaran ini boleh menyebabkan tindakan diambil untuk menamatkan perjanjian kontrak. Penalti juga akan dikenakan ke atas pihak Pengusaha Kafeteria sekiranya melanggar mana-mana peraturan, spesifikasi kontrak dan akta-akta yang berkaitan yang akan diputuskan kemudian oleh Jawatankuasa Kafeteria Sihat yang dilantik oleh pihak pengurusan IKN.
21.4	Keputusan tawaran ini adalah muktamad dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.

**MAKLUMAT PENYEBUTHARGA
(SILA LENGKAPKAN DENGAN MENGGUNAKAN
PEN/COP BERDAKWAT HITAM/BIRU)**

1.0 NAMA SYARIKAT:

2.0 ALAMAT SYARIKAT/ NO. TELEFON / NO. FAKS SYARIKAT :

3.0 NO. SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT :

4.0 NO. SIJIL KEMENTERIAN KEWANGAN / TEMPOH TAMAT PENDAFTARAN :

5.0 JUMLAH MODAL BERBAYAR :

(Sila sertakan dengan borang 24, 44, 49 yang terkini)

6.0 PENGALAMAN YANG BERKAITAN

Bil	Lokasi Projek	Tempoh Kontrak	Nilai Kontrak (RM)
1			
2			
3			
4			
5			

- Sila sertakan dengan surat tawaran/ surat sokongan / notis tamat kontrak. **(Ruangan ini wajib diisi)**

7.0 PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI:

8.0 MAKLUMAT BANK :

- **NAMA BANK :**
- **ALAMAT BANK :**
- **NO. AKAUN BANK :**

SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA

BAGI

**TAWARAN SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KAFETERIA
SIHAT DI ARAS 3, INSTITUT KANSER NEGARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : IKN/SH/50/2014**

Saya, nombor K.P
yang mewakili No. Pendaftaran

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Institut Kanser Negara** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan ~~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 bersalah menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Institut Kanser Negara** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan ~~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 Perolehan Kerajaan

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

Yang Benar,

.....
Nama:
No.K/P:

Cop Syarikat:

Catatan: * potong mana yang tidak berkenaan

**SENARAI CADANGAN HARGA MAKANAN DAN MINUMAN
DI KAFETERIA SIHAT ARAS 3, INSTITUT KANSER NEGARA**

- a) KADAR SEWA PREMIS : RM.....
b) KADAR SEWA PERALATAN : RM.....

MINUMAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
MINUMAN PANAS		
Teh Susu (secawan)	200 ml	
Teh 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	200 ml	
Nescafe Susu (secawan)	200 ml	
Nescafe 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	200 ml	
Kopi Susu (secawan)	200 ml	
Kopi 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	200 ml	
Milo Susu (secawan)	200 ml	
Milo 'O' (Tanpa Susu) (secawan)	200 ml	
Horlick Susu (secawan)	200 ml	
Lemon Tea (secawan)	200 ml	
Air Kosong (suam)	200 ml	
MINUMAN SEJUK		
Teh Ais (gelas)	380 ml	
Teh 'O' Ais (gelas)	380 ml	
Nescafe Ais (gelas)	380 ml	
Nescafe 'O' Ais (gelas)	380 ml	

MINUMAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
Kopi Ais (gelas)	380 ml	
Kopi 'O' Ais (gelas)	380 ml	
Milo Ais (gelas)	380 ml	
Milo 'O' Ais (Tanpa Susu) (gelas)	380 ml	
Horlick Ais (gelas)	380 ml	
Horlick 'O' Ais (Tanpa Susu) (gelas)	380 ml	
Teh 'O' Ais Limau	380 ml	
Air Barley Ais	380 ml	
Air Sirap	380 ml	
Air Kosong Ais	380 ml	
Air Limau Nipis Ais	380 ml	
Air Halia Ais	380 ml	
Pelbagai Jus buah-buahan tanpa gula	380 ml	
MINUMAN RINGAN		
Minuman paket	Sekotak (250 ml)	
Minuman Botol (bukan minuman berkarbonat)	Sebotol (300 – 500 ml)	
Minuman Tin (bukan minuman berkarbonat)	Setin (325 ml)	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
MAKANAN UTAMA		
Nasi Putih	2 Senduk atau 1 cawan (100 gm)	
Nasi Beras Perang	2 Senduk atau 1 cawan (100 gm)	
Nasi Minyak	2 Senduk atau 1 cawan (100 gm)	
Telur Rebus	1 biji (65-70gm)	
Telur Goreng Mata	1 biji (70-75gm)	
Sayur-sayuran (goreng)	1 senduk (40 gm)	
Sup Sayur-sayuran	1 mangkuk kecil (100 gm)	
Nasi Ayam	1Set (250 gm)	
Acar	1 senduk (40 gm)	
Dalca	1 senduk (40 gm)	
Kurma Daging (Lembu)	2 ketul (90 gm)	
Kurma Daging (Kambing)	2 ketul (90 gm)	
Kari Ikan	1ekor (120 gm)	
Kari Daging	2 ketul (90 gm)	
Ikan Masam Manis	1 ekor (120 gm)	
Ikan Asam Pedas	1 ekor (120 gm)	
Ayam Masak Kicap	1 ketul (120 gm)	
Daging Masak Kicap	2 ketul (90 gm)	
Ikan Masak Kicap	1 ekor (120 g)	
Telur Masak Kicap	1 biji	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
Sambal Sotong	1 senduk (40 gm)	
Sambal Udang	1 senduk (40 gm)	
Sup Ayam	1 mangkuk kecil (100 gm)	
Ayam Goreng	1 ketul (120 gm)	
Ayam Percik	1 ketul (120 gm)	
Ayam Masak Merah	1 ketul (120 gm)	
Ikan Goreng	1 ekor (120 gm)	
Ikan Panggang/Bakar	1 ekor (120 gm)	
Ikan Percik	1 ekor (120 gm)	
ALA CARTE		
Roti Canai Kosong	1 keping (80 gm)	
Roti Canai Telur	1 keping (135 gm)	
Roti Canai Sardin	1 keping (135 gm)	
Capati	1 keping (60 gm)	
Tosai	1 keping (140 gm)	
Roti Nan	1 keping (100 gm)	
Mi Rebus	1 mangkuk (320 gm)	
Mi Goreng	1 pinggan (150 gm)	
Bihun Goreng	1 pinggan (150 gm)	
Kuetiau Goreng	1 pinggan (150 gm)	
Mi/Bihun/Kuetiau Sup	1 mangkuk (320 gm)	
Mi Jawa	1 mangkuk (320 gm)	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
Soto Ayam	1 mangkuk (490 gm)	
Laksa Penang	1 mangkuk (250 gm)	
Laksa Johor	1 mangkuk (250 gm)	
Laksam	1 mangkuk (250 gm)	
Rojak Pasembor	1 pinggan (350 gm)	
Yong Tau Foo (aneka bahan)	1 keping (25 - 40 gm)	
Nasi Lemak	1 set (230 gm)	
Nasi Dagang	1 set (250 gm)	
Nasi Kerabu	1 set (260)	
Nasi Goreng	1 pinggan (150 gm)	
MAKANAN SAMPINGAN		
Roti dengan Jem	1 set / 2 keping (60 gm)	
Roti Bun Kosong	1 biji (60 gm)	
Sardine Roll	1 biji (70 gm)	
Jagung (rebus/stim)	1 cawan (80 gm)	
Pau Kukus	1 biji (60 gm)	
Sandwich	1 set / 2 keping (60 gm)	
Aneka Jenis Bubur (dengan susu rendah lemak)	1 mangkuk (150 gm)	
Bubur Nasi	1 mangkuk (500 gm)	

MAKANAN	KUANTITI	HARGA JUALAN YANG DITAWARKAN (RM) (Mesti Diisi)
KUIH MUIH		
Popia Basah	1 keping (50 gm)	
Kuih-muih Tempatan	1 keping (20 - 40 gm)	
<i>Currypuff</i> (Pastry Type)	1 keping (50 gm)	
Goreng Pisang	1 keping (60 gm)	
BUAH-BUAHAN		
Buah-buahan potong	1 potong / keeping (60 – 80 gm)	
JUMLAH KESELURUHAN (RM)		

SENARAI SEMAK

**TAWARAN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KAFETERIA SIHAT
DI ARAS 3, INSTITUT KANSER NEGARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN
NO. SEBUT HARGA : IKN/SH/50/2014**

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh JK Pembuka Sebut Harga
Cadangan Teknikal			
1	Profail Syarikat		
2	* Lampiran A : Dokumen Pematuhan Spesifikasi Pembekalan		
3	Lampiran B : Borang Maklumat Penyebutharga		
4	Lampiran C : Surat Akuan Penyebutharga		
5	Lampiran E : Senarai Semakan		
6	Senarai kakitangan teknikal (jika berkaitan)		
Cadangan Kewangan			
7	Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
8	Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan & Sijil Akuan Bumiputera - jika ada		
9	Salinan Penyata Bulanan Bank 3 Bulan Terakhir		
10	Lampiran Q		
11	* Lampiran D : Jadual Tawaran Harga		
12	Lain-lain sekiranya ada		

*** Wajib dihantar secara atas talian dan manual**

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
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 :	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada). Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

**SAMPEL KERATAN NO CADANGAN ID PEMBEKAL YANG PERLU
DILEKATKAN PADA SAMPUL CADANGAN TEKNIKAL, HARGA DAN SAMPUL
BESAR YANG MENGANDUNGI KEDUA-DUA CADANGAN TERSEBUT**

NO. SEBUT HARGA: IKN/SH/50/2014

**ALAMAT JABATAN : INSTITUT KANSER NEGARA,
JABATAN PENGURUSAN, ARAS 6
NO.4, JALAN P7, PRESINT 7,
62250 PUTRAJAYA.**

LAMPIRAN Q

(Kew. 284-Pin.2/94)

Bila menjawab, sila nyatakan
Nombor ini

No. Sebutharga: IKN/SH/50/2014
INSTITUT KANSER NEGARA

KERAJAAN MALAYSIA

**(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

**PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KAFETERIA SIHAT DI ARAS 3, INSTITUT
KANSER NEGARA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG DAN PERKHIDMATAN

Kepada:

Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan

INSTITUT KANSER NEGARA ,
PUTRAJAYA
No. 4, Jalan P7, Presint 7
62250 Putrajaya

No. Telefon:

No. Telefon: **03-8892 5555**

No. Pendaftaran dengan Kementerian

Tarikh : 3 Oktober 2014

Kewangan:

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan

dengan pembekalan ini: 040103 dan
221506 (Wajib)

Sila beri Sebut Harga untuk **Perkhidmatan Pengendalian Kafeteria Sihat di Aras 3, Institut Kanser Negara Bagi Tempoh Dua (2) Tahun**

1. tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:-

- 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan.
- 1.2 Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki **7 hari dari tarikh Sebut Harga diiklankan.**
- 1.3 Arahan Pengiriman Dihantar/serah ke alamat di atas.
- 1.4 Sebut Harga dimasukkan ke dalam satu sampul berlakri dan bertanda No. Sebut Harga **IKN/SH/50/2014.**
- 1.5 Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari **15 Oktober 2014 (Rabu).**
- 1.6 Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah (90) hari selepas tarikh tutup.

Tarikh:

Tandatangan:.....

Nama Pegawai:

Jawatan :

Bil.	Perihal Bekalan/Perkhidmatan Dan Syarat-Syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan			Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
1.	Skop perkhidmatan seperti <u>di Lampiran A</u>			
2.	Jumlah tawaran harga keseluruhan Tawaran harga secara terperinci adalah seperti <u>di Lampiran D</u> Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan ditawarkan adalah pada <u>15 Oktober 2014</u> *Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/Sijil Akuan Bumiputera, jika ada.			

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan penyempurnaan ialah **15 Oktober 2014**

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan barang-barang/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga:.....

Nama dan No. KP:.....

Alamat Syarikat:

Tarikh:.....