

NO. SIRI : .....



**JABATAN KERJA RAYA  
PERAK DARUL RIDZUAN**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN  
KIOSK / CAFÉ BAGI TEMPOH 2 TAHUN DI JABATAN  
KERJA RAYA NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

**NO. SEBUTHARGA :  
PKR.PK. 400-10/2 -2/2021**

**PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMBACA DAN  
MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG  
DI DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA INI SEBELUM MENGISINYA.  
PENYEBUT HARGA YANG MEMBUAT KESILAPAN DAN TIDAK  
MEMATUHI MANA-MANA FASAL DI DALAM DOKUMEN INI  
AKAN MENYEBABKAN SEBUTHARGA INI  
TIDAK DIPERTIMBANGKAN.**

**JAUHI DARIPADA AMALAN RASUAH**

## KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	
1.	Kenyataan Tawaran Sebutharga	
2.	Arahan Kepada Penyebut Harga	
3.	Syarat-syarat	
4.	Borang Latar Belakang Syarikat (Lampiran A, Lampiran B dan Lampiran C)	
5.	Senarai Peralatan Yang Digunakan (Lampiran D)	
6.	Kerja-kerja Yang Sedang / Telah Dijalankan (Lampiran E)	
7.	Tawaran Harga Makanan Dan Minuman (Lampiran F)	
8.	Lampiran Q	
9.	Surat Akuan Pembida	
10.	Senarai Semak Penghantaran Dokumen	



## JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa dikalangan pembekal ( Bumiputera ) masih dalam tempoh sah dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** yang berdaftar dalam bidang berkaitan untuk menyertai sebutharga seperti berikut:-

NO. SEBUTHARAGA	TAJUK	KOD BIDANG BEKALAN
PKR.PK. 400-10/2 – 2/2021	PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KIOSK / CAFE BAGI TEMPOH 2 TAHUN DI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN	Kod bidang 040102 / 040103 / 221506

- Pembekal yang berminat untuk turut serta dalam tawaran sebut harga ini bolehlah mendapatkan dokumen sebut harga dengan syarat-syarat yang ditentukan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Aras 5, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak Darul Ridzuan, Ipoh dalam waktu pejabat dan boleh muat turun di laman web [www.jkrperak.gov.my](http://www.jkrperak.gov.my). Kontraktor atau wakil hendaklah menunjuk dan menyerahkan salinan-salinan sah sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.
- Tiap-tiap Borang Sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeterikan dan ditulis dengan perkataan "**Sebutharga PKR.PK.400-10/2-2/2021**" di sudut kiri dan dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga kepada alamat berikut :-

**Pengarah Kerja Raya  
Jabatan Kerja Raya Negeri Perak,  
Aras 5, Bahagian Pentadbiran,  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,  
30000 IPOH.**

Sebutharga ditutup tidak lewat dari jam **12.00 tengah hari** pada **22 JANUARI 2021 (JUMAAT)**

- Ahli Jawatankuasa Sebutharga Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya Negeri Perak, Ipoh tidak terikat kepada sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga dan keputusan Ahli Jawatankuasa adalah muktamad.
- Sebutharga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan dan sebarang kesilapan dalam pengisian borang juga tidak akan dilayan.

(HJ. ZULKIPLI BIN HJ. NASRI)

Pengarah Kerja Raya  
Perak Darul Ridzuan.

Tarikh : 13 JAN 2021

## ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

### 1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUTHARGA

- (a). Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga adalah muktamad.

### 2. DOKUMEN SEBUTHARGA

Dokumen sebutharga boleh diperolehi pada waktu pejabat di alamat:-

Jabatan Kerja Raya Negeri Perak  
Aras 5, Bahagian Pentadbiran  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab  
30000 IPOH.

### 3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA

- 3.1. Sebutharga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil Dokumen Sebutharga. Dokumen Sebutharga yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:
- (a). Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga
  - (b). Senarai Kerja Dalam Tangan
  - (c). Jadual Kadar Harga (jika ada)
  - (d). Butir-butir Spesifikasi (jika ada)
- 3.2. Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebutharga serta menyemak kandungan dokumen sebutharga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebutharga.
- 3.3. Borang sebutharga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.
- 3.4. Setiap pembedulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat setentang dengan pembedulan atau pindaan tersebut.

### 4. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUTHARGA

- 4.1. Borang-borang yang perlu dikembalikan dan dokumen-dokumen yang perlu disertakan seperti berikut:-
- 4.1.1. **Naskah asal dokumen sebutharga.** Borang sebutharga yang terdapat dalam dokumen sebutharga hendaklah diisi dengan lengkap mengandungi nilai tawaran, tempoh siap, ditandatangani dan diturunkan cop rasmi syarikat.

No. Sebutharga

PKR.PK. 400-10/2 – 2/2021

- 4.1.2. **Salinan sah Pendaftaran Perniagaan (SSM)** yang belum tamat tempohnya.
- 4.1.3. **Borang Sebutharga** yang telah diisi dengan lengkap mengandungi nilai tawaran, tempoh siap ditandatangani.
- 4.1.4. **Salinan Penyata Akaun Bank** bagi tiga (3) bulan terakhir (bulan Oktober 2020, November 2020 dan Disember 2020 ).
- 4.1.5. **Senarai Semakan** dokumen sebutharga.
- 4.1.6. Mengemukakan **katalog** untuk rujukan J/Kuasa Sebut harga.
- 4.2. Dokumen sebutharga yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan ditanda pada bahagian atas sebelah kiri sampul surat itu dengan butir-butir berikut :-
- |                  |   |   |
|------------------|---|---|
| Kod sebutharga   | : | PKR.PK. 400-10/2 – 2/2021   |
| Tajuk Sebutharga | : | Perkhidmatan Penyewaan Dan Pengurusan Kiosk / Cafe Bagi Tempoh 2 Tahun Di Jabatan Kerja Raya Negeri Perak Darul Ridzuan |
| Dan Dialamatkan  | : | Jabatan Kerja Raya Negeri Perak<br>Aras 5, Bahagian Pentadbiran<br>Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab<br>30000 IPOH.    |
- 4.3. Penyebut harga yang tidak mengemukakan dokumen seperti di para 4.1 **akan ditolak**.
- 4.4. Sebutharga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh penyebut harga ke dalam Peti Sebutharga yang disediakan di **Jabatan Kerja Raya Negeri Perak, Aras 5 Bahagian Pentadbiran, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab, 30000 Ipoh** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. **Sebutharga yang lewat tidak akan diterima**.
- 4.5. Jabatan Kerja Raya Negeri Perak tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen sebutharga yang dihantar :
- Hantar Sendiri Dengan Tangan  
Memasukkan dokumen sebutharga dalam peti sebutharga yang salah.
  - Melalui Pos/Agen Penghantaran  
Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.
- 4.6. Penyebut harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebutharga yang disertainya.



(HJ. ZULKIFLI BIN HJ. NASRI)  
Pegawai Kerja Raya  
Perak Darul Ridzuan.

## **SYARAT-SYARAT PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KIOSK / CAFE DI JABATAN KERJA RAYA PERAK**

---

1. Pengusaha hendaklah menjual makanan / minuman dengan harga yang berpatutan.
2. Pengusaha hendaklah membayar bil elektrik dan air secara berasingan dengan Jabatan Kerja Raya Perak. Pengusaha adalah bertanggungjawab menyelesaikan / membayar bil air dan bil elektrik bulanan bagi kegunaan kantin. Jika pengusaha gagal menjelaskan bil-bil tersebut dalam masa satu (1) bulan, Kerajaan berhak untuk memotong wang pendahuluan / deposit bagi tujuan pembayaran bil-bil tersebut serta-merta dan jika kelewatan membayar bil-bil ini berulang dan wang pendahuluan telah habis Kerajaan boleh menamatkan kontrak dengan serta –merta.
3. Pengusaha hendaklah memberikan perkhidmatan yang sempurna dan cekap kepada Jabatan Kerja Raya Perak.
4. Pengusaha **TIDAK DIBENARKAN** untuk menaikkan harga barang-barang makanan / minuman sesuka hati tanpa pengetahuan Jabatan Kerja Raya Perak. Pengusaha perlu mempamerkan harga makanan sepanjang masa.
5. Pengusaha hendaklah menjaga kebersihan kiosk / cafe dalam dan luar dengan sebaik-baiknya.
6. Pengusaha hendaklah memastikan setiap pekerja memakai pakaian yang bersih (pakaian seragam iaitu apron dan tutup kepala), kemas dan berdisiplin.
7. Pengusaha hendaklah menyediakan barang-barang sendiri seperti dapur, peti sejuk, pinggan mangkuk, cawan, gelas, periuk belanga dan lain-lain alat keperluan memasak.
8. Pengusaha **DIWAJIBKAN** memiliki lesen (Pendaftaran Perniagaan) dan menjalankan pemeriksaan kesihatan.
9. Masa urusan kiosk / cafe hendaklah dimulakan dari jam **7.00 pagi hingga 5.00 petang sahaja**.
10. Pekerja-pekerja kiosk / cafe tidak dibenarkan **TINGGAL** di dalam bangunan selepas waktu pejabat.
11. Pengusaha hendaklah memastikan pekerja-pekerja kiosk / cafe sentiasa mengamalkan budi bicara yang mulia apabila melayan pelanggan-pelanggan.
12. Pengusaha yang berjaya tidak dibenarkan mengambil pekerja warga negara asing.
13. Kerajaan tidak bertanggungjawab menanggung sebarang kerugian jika makanan dan minuman di kiosk / cafe tidak laku atau tidak habis dijual.
14. Semua makanan hendaklah baru dan segar dan tersimpan di tempat-tempat yang bersih serta terkawal daripada lalat dan habuk. Makanan jangan sama sekali terdedah.

## SYARAT-SYARAT DARI SEGI KEBERSIHAN

1. Pengusaha dan semua pekerja hendaklah memastikan dirinya sihat dan diakui oleh Doktor Perubatan dan telah menjalani pemeriksaan kesihatan dan tarikh menerima suntikan **Typhoid (Ty2)** (sila sertakan salinan sijil suntikan) dan Sijil Kursus Pengendalian Makanan.
2. Semua pekerja-pekerja kantin hendaklah memakai apron dan tudung kepala yang sesuai, bersih dan diperbuat daripada bahan mudah basuh atau dari jenis yang boleh dibuang setelah dipakai. Apron dan tudung kepala yang boleh digunakan semula perlu dicuci tiap-tiap hari.
3. Binatang-binatang belaan seperti kucing, burung dan sebagainya tidak dibenarkan dipelihara di kawasan kantin.
4. Pengusaha hendaklah membersihkan lantai, dewan makan dan dapur dengan menggunakan air panas, Dettol dan sebarang serbuk / cecair pencuci lantai setiap hari sebelum kantin dibuka kepada pelanggan.
5. Pengusaha hendaklah membersihkan dinding, siling dan kipas daripada sawang dan debu setiap minggu.
6. Pengusaha hendaklah memastikan makanan yang telah dimasak tidak dibenarkan disimpan dalam peti sejuk bersama dengan makanan mentah seperti daging, ikan, ayam atau sayuran kerana bimbang ianya akan tercemar.
7. Pengusaha hendaklah menyimpan air batu di dalam bekas yang sesuai dan jangan menggunakan bekas gabus atau tong-tong berkarat untuk menyediakan minuman.
8. Pengusaha hendaklah memastikan semua makanan disimpan dalam bekas yang bersih dan dilarang menyentuh atau mengambil makanan dengan tangan. Alat-alat yang sesuai seperti garbu, sudu, penyepit dan sebagainya hendaklah digunakan.
9. Sabun cecair '*Liquid Soap*' dan tisu hendaklah disediakan untuk kegunaan pelanggan di tempat mencuci tangan (sinki).
10. Pengusaha hendaklah memastikan makanan hendaklah sentiasa ditutup dan jauh daripada habuk, bubuk, lalat dan sebagainya.
11. Pengusaha dan pekerja hendaklah sentiasa menjaga :-
  - a) Diri dan pakaiannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih;
  - b) Membasuh tangan selepas menggunakan tandas dan sebelum memegang makanan;
  - c) Mengadakan air yang bersih dan jernih untuk membasuh dan membersihkan perkakas masak, alat-alat memasak, cawan, pinggan mangkuk, piring (hendaklah dilap kering) atau segala alat-alat untuk

digunakan sebagai perkakas untuk hidangan makanan kepada pelanggan atau bersabit dengan perniagaan; dan

- d) Alat-alat, bekas minuman, piring atau lain bekas simpanan yang sumbing, pecah atau retak tidak boleh digunakan.
12. Pengusaha dan pekerjanya dilarang keras menghisap rokok semasa bekerja ketika penjualan atau persediaan bagi jualan apa-apa makanan kerana **kawasan kantin adalah kawasan larangan merokok.**
13. Pengusaha dan pekerjanya hendaklah memastikan makanan ditutup atau dibungkus dengan pembalut. Dilarang menutup makanan dengan surat khabar atau kertas yang terdapat bahan tulisan.
14. Makanan yang tidak habis dijual untuk hari tersebut tidak boleh dijual pada hari berikutnya.
15. Pengusaha tidak dibenarkan meletak / menyediakan makanan di atas lantai, sekurang-kurangnya 18 inci (0.45meter) dari paras lantai.
16. Pengusaha hendaklah memastikan semua sampah busuk atau sampah pepejal basah hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastic atau lain-lain bekas yang sesuai sebelum diletakkan dalam tong sampah dan dibuang tiap-tiap hari di tempat pembuangan sampah.
17. Pengusaha hendaklah mematuhi segala syarat-syarat di bawah Undang-Undang Kecil Pengendali Makanan dan juga Akta 171 (Kerajaan Tempatan).

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

1. Pengusaha adalah dilarang membuat sambungan dasar elektrik sendiri tanpa kebenaran TNB dan Bahagian Pentadbiran, Jabatan Kerja Raya Negeri Perak.
2. Pengusaha hendaklah menggunakan peralatan elektrik mengikut peraturan yang ditetapkan.
3. Pengusaha hendaklah menyediakan papan Arahan Keselamatan kepada pekerja-pekerja.
4. Pengusaha hendaklah meletakkan dapur masak berjauhan dari bahan-bahan yang mudah terbakar seperti tong gas, minyak tanah, tumpahan makanan, kertas kerja, sampah sarap, pembungkus plastic dan sebagainya. Segala minyak dan cairan yang mudah terbakar hendaklah ditutup dengan ketat dan dilabel.
5. Pengusaha hendaklah menyediakan alat-alat pemadam api yang sesuai dan mencukupi.
6. Pengusaha hendaklah memastikan bahawa tidak ada benda-benda yang menghalang yang tidak sepatutnya ada di lantai yang menyebabkan orang-orang tersepak dan jatuh atau terpijak atau terlanggar dengannya.



7. Pengusaha hendaklah memastikan semua kerusi / meja sentiasa dalam keadaan tersusun dan baik.
8. Pengusaha hendaklah memastikan alatan tajam yang digunakan dengan hati-hati dan disimpan di tempat yang selamat.
9. Pengusaha hendaklah memastikan bahan-bahan beracun disimpan di tempat asing, berkunci dan jauh dari bahan makanan.
10. Pengusaha hendaklah menyediakan peti pertolongan cemas yang mencukupi di dapur dan kantin.
11. Peti pertolongan cemas hendaklah dari jenis yang bertutup, tidak boleh dimasuki habuk, diperbuat daripada bahan yang licin dan mudah dicuci atau dicat putih di luar dan di dalam serta ditanda dengan perkataan **PERTOLONGAN CEMAS** atau simbolnya.

### **PENAMATAN KONTRAK**

1. Kerajaan boleh menamatkan kontrak dengan memberi satu (1) bulan notis secara bertulis sekiranya tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan dan pengusaha perlu menyelesaikan segala bayaran sewaan atau bil-bil yang masih belum selesai pada masa tersebut.
2. Jabatan Kerja Raya Negeri Perak berhak menamatkan kontrak pada bila-bila masa atau dengan memberi 1 bulan notis secara bertulis. Dalam keadaan khas (arahan Kementerian Kesihatan atau lain-lain yang berkaitan, kematian, muflis) penamatan boleh dibuat pada bila-bila masa secara bertulis.
3. Pengusaha kiosk / cafe diberi peluang dalam tempoh percubaan selama enam (6) bulan dan tarikh perjanjian ditandatangani dan sekiranya gagal memberi perkhidmatan yang memuaskan dalam tempoh tersebut, kontrak boleh ditamatkan.

**BORANG LATAR BELAKANG SYARIKAT**

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

**Nama Syarikat :**

**Alamat Sekarang :**

1. Jenis Syarikat :

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

b) (*Partnership*)

c) (*Private / Public Ltd. Co*)

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

Bil.	Nama	Alamat	Jawatan dan Kelayakan	Pengalaman

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

---

\*Potong mana-mana yang tidak berkenaan

**LAMPIRAN B**

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

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

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

**LAMPIRAN C**

4. Organisasi :

(untuk diisi jika merupakan Syarikat Sendirian Berhad sahaja)

4.1. Sila berikan maklumat-maklumat Organisasi Pengusaha Syarikat ini seperti berikut :-

Bil.	Nama Dan No. Kad Pengenalan	Alamat	Pengalaman

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

5. Sila kemukakan Salinan dokumen-dokumen berikut berasaskan taraf perniagaan sama ada kepunyaan Perseorangan / Perkongsian atau Syarikat / Tanggungan Berhad :-
  - 5.1 Jika merupakan Perniagaan Kepunyaan Perseorangan / Perkongsian salinan-salinan :-
    - 5.1.1. Pendaftaran Perniagaan (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956) (Borang A).
    - 5.1.2. Pendaftaran Perubahan-Perubahan Dalam Peniagaan (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956) (Borang B) jika ada.
    - 5.1.3. Perakuan Pendaftaran (Ordinan Pendaftaran Perniagaan 1956) (Borang D) yang terbaru.
    - 5.1.4. Surat Perjanjian Perkongsian yang berdaftar dan diakui sah.
  - 5.2 Jika merupakan perniagaan Syarikat Sendirian / Tanggungan Berhad salinan-salinan :-
    - 5.2.1. "*Memorandum and Articles of Association*" yang diakui sah mengikut Akta Syarikat 1965.
    - 5.2.2. Borang 24, Akta Syarikat 1965 (*Return of Allotment of Shares*).
    - 5.2.3. Borang 49, akta Syarikat 1965 (*Return Giving Particulars in Registration of Directors, Managers and Secretaries and Change of particulars*).
    - 5.2.4 Perakuan Perbandanan Syarikat Sendirian (Borang 9 Akta Syarikat 1965)
6. Sila senaraikan alat-alat / mesin yang digunakan bagi kerja-kerja di bangunan tersebut, mengikut format **Lampiran D**.
7. Pengalaman kerja : Sila senaraikan kerja-kerja yang telah dan sedang dibuat, jika ada, mengikut format **Lampiran E**.
8. Sila senaraikan harga makanan dan minuman mengikut format di **Lampiran F**.

**SENARAI PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

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



**TAWARAN HARGA MAKANAN DAN MINUMAN**

Saya / Kami sanggup menjalankan perniagaan di Kiosk / Café Jabatan Kerja Raya Perak degan tawaran sebagaimana butiran berikut :

**A. SARAPAN PAGI**

<b>BIL.</b>	<b>JENIS MAKANAN / MINUMAN</b>	<b>HARGA (RM)</b>

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

**B. MAKAN TENGAH HARI**

<b>BIL.</b>	<b>JENIS MAKANAN / MINUMAN</b>	<b>HARGA (RM)</b>

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)



**C. MINUM PETANG**

<b>BIL.</b>	<b>JENIS MAKANAN / MINUMAN</b>	<b>HARGA (RM)</b>

(Gunakan Kertas Tambahan Jika Tidak Mencukupi)

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan  
nombor ini

No. Sebutharga
<b>PKR.PK. 400-10/2 – 2/2021</b>

**KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI PERAK**

**SEBUTHARGA UNTUK PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN  
KIOSK / CAFE BAGI TEMPOH 2 TAHUN DI JABATAN KERJA RAYA  
NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

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

Kepada : .....

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh:  
**Pengarah Kerja Raya  
Jabatan Kerja Raya  
Perak Darul Ridzuan.**

No. Telefon : .....  
No. Pendaftaran Kewangan : .....  
No. Pendaftaran Taraf Bumiputra : .....  
Kod Bidang Pendaftaran : **040102 / 040103 / 221506**

**No. Telefon : 05-2534041**

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan lampiran-lampiran yang disertakan.
  - 1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan : **7 Februari 2021 – 6 Februari 2023**
  - 1.2. Alamat pengiriman **Jabatan Kerja Raya Negeri Perak, Aras 5, Bahagian Pentadbiran, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab, 30000 Ipoh.**
  - 1.3. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **PKR.PK. 400-10/2 – 1/2021.**
  - 1.4. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat **jam 12.00 tengah hari** pada **22 Januari 2021 (Jumaat)** .
  - 1.5. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh : **13/1/2021.**

Tandatangan : .....  
Nama Pegawai **Ir. HAJI HAMDAN BIN ALI**  
Jawatan : .....  
**Timbalan Pengarah  
Jabatan Kerja Raya  
Perak Darul Ridzuan**

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bil.	Perihal Bekalan / Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Tempoh	Kadar Harga (RM)
<b>Untuk Diisi Oleh Jabatan</b>			<b>Untuk Diisi Oleh Penyebutharga</b>
1.	Sebutharga Penyewaan Dan Pengurusan Kiosk / Cafe Jabatan Kerja Raya Negeri Perak Darul Ridzuan.  Sila sertakan sesalinan Sijil	<b>2 Tahun</b>  <b>(7 Februari 2021 hingga 6 Februari 2023)</b>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia</li> <li>• Kementerian Kewangan</li> <li>• Profil Syarikat</li> <li>• Lain-lain dokumen berkaitan</li> </ul>		
<b>JUMLAH BERSIH =</b>			

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

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

Tarikh :

Tandatangan  
 Penyebut Harga : .....  
 Nama dan K/P : .....  
 Alamat Syarikat : .....  
 Cop : .....

No. Sebutharga
PKR.PK. 400-10/2 – 2/2021

**SURAT AKUAN PEMBIDA**  
Bagi  
**NO. SEBUTHARGA : PKR.PK. 400-10/2 – 2/2021**  
**SEBUTHARGA UNTUK PERKHIDMATAN DAN PENGURUSAN KIOSK / CAFE**  
**BAGI TEMPOH 2 TAHUN DI JABATAN KERJA RAYA**  
**NEGERI PERAK DARUL RIDZUAN**

Saya ..... No. K/P ..... yang mewakili syarikat ..... No. Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Jabatan Kerja Raya Negeri Perak atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga \*seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Jabatan Kerja Raya Negeri Perak atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga \*seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan berikut diambil :-

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga \*seperti di atas; atau
- 2.2. Penamatan kontrak bagi tender/sebutharga \*seperti di atas; dan
- 2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga \*seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran.

Yang Benar,

.....  
( )

Cop Syarikat :

Catatan :

- (i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.
- (ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

