

SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD

NO RUJUKAN SEBUTHARGA: QA / 07 / 2026

TAJUK SEBUTHARGA:

**PENYEWAAN KAFETERIA DI ARAS 3, BANGUNAN WISMA AIR MILIK SYARIKAT
AIR MELAKA BERHAD BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

JABATAN/BAHAGIAN/DAERAH: JABATAN KEWANGAN

(Perlawaan Sebutharga dikeluarkan oleh)

BAHAGIAN PEROLEHAN & KONTRAK
SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD,
LOT 897, TINGKAT 7,
WISMA AIR,
JALAN HANG TUAH,
75300 MELAKA.

-
1. Sila berikan sebutharga untuk bekalan barang-barang yang disenaraikan dibawah, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.
 2. Syarat-syarat sebutharga:
 - a) Pemborong hendaklah melengkapkan jadual kadar harga dan memindahkan harga tersebut ke borang sebutharga.
 - b) Jika berlaku sebarang perselisihan harga di antara jadual kadar harga dan borang sebutharga, maka harga di borang sebutharga akan diambil kira.
 - c) Sebutharga yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang bermetri dengan menandakan **“Tajuk dan No. Rujukan Sebutharga : QA/07/2026”** di sebelah kiri atas sampul surat tersebut.

- d) Sampul surat yang telah dilakri hendaklah dihantar ke **Bahagian Perolehan & Kontrak, Syarikat Air Melaka Berhad, Lot 897, Tingkat 7, Wisma Air, Jalan Hang Tuah, 75300 Melaka.**
 - e) Sebutharga hendaklah sampai ke Peti Sebutharga sebelum atau pada tarikh **31 JULAI 2026** jam 12.00 tengahari.
 - f) Mana-mana sebutharga yang diterima selepas tarikh tutup yang ditetapkan akan ditolak atau dikembalikan semula kepada pemborong.
 - g) Sila lampirkan salinan **SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM)** atau **KEMENTERIAN KEWANGAN** di bawah **KOD BIDANG 040103** yang masih sah dan dibenarkan untuk membuat sebutharga buat masa ini.
 - h) Satu Set Dokumen Sebutharga boleh dimuat turun di laman sesawang Syarikat Air Melaka Berhad (www.samb.com.my). Pemborong hendaklah mengemukakan bayaran melalui **Pindahan Wang** ke akaun **Bank Islam** 04015010075113 (**Syarikat Air Melaka Berhad**) sebanyak **RM 50.00**. Wang ini tidak akan dikembalikan.
3. Jika terdapat sebarang pertanyaan sila berhubung terus pihak kami di talian 06-2921747.

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Petender diwajibkan menghantar dokumen di bawah untuk tujuan penilaian oleh pihak Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB). Kegagalan pihak tuan/puan menghantar dokumen berikut boleh menyebabkan tawaran tuan/puan tidak akan dipertimbangkan.

Bil	Dokumen	Semakan (Sila Tandakan ✓ Jika Berkaitan)	Semakan Oleh SAMB
	<u>PENILAIAN KOMERSIAL / KEWANGAN</u>		
1	Salinan bukti pembayaran pembelian dokumen sebutharga	()	()
2	Keseluruhan Dokumen Asal Sebutharga Dikembalikan	()	()
3	Harga dan Tempoh Kerja Dicatatkan Dalam Borang Sebutharga	()	()
4	Borang Sebutharga Ditandatangani oleh Pemilik Syarikat	()	()
5	Salinan Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Lengkap Beserta Maklumat Korporat Bagi Syarikat Enterprise / Salinan Borang 9, Borang 24 dan Borang 49 Bagi Syarikat Sdn Bhd	()	()
6	Salinan Sijil Pematuhan Cukai atau Tax Compliance Certificate (TCC)	()	()
7	Penyata Bank 3 Bulan Yang Terkini / Penyata Kewangan Satu (1) Tahun	()	()
8	Semua Senarai Kuantiti Dihargakan	()	()
9	Surat Akuan Pembida Dan Surat Akuan Pembida Berjaya Diisi dan Ditandatangani oleh Pemilik Syarikat	()	()
10	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihah Dokumen Ditandatangani oleh Pemilik Syarikat	()	()
	<u>PENILAIAN TEKNIKAL</u>		
11	Profil Syarikat	()	()
12	Salinan Sijil Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) yang masih sah (Jika Berkaitan)	()	()
13	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang masih sah (Jika Berkaitan)	()	()

14	Salinan Pendaftaran Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) yang masih sah (Jika Berkaitan)	()	()
15	Salinan Pendaftaran Kementerian Kewangan & Sijil Taraf Bumiputera yang masih sah (Jika Berkaitan)	()	()
16	Salinan Pendaftaran Kementerian Dalam Negeri (KDN) yang masih sah (Jika Berkaitan)	()	()
17	Pengalaman Kerja (sila sertakan surat tawaran)	()	()
18	Senarai Kenderaan dan Peralatan Kerja	()	()
19	Senarai Nama Pekerja	()	()
20	Borang Teknikal (Jika Berkaitan)	()	()
21	Katalog Produk (Jika Berkaitan)	()	()
22	Jadual Perancangan Kerja Dan Tempoh Siap Kerja Yang Munasabah (Jika Berkaitan)	()	()
23	Sijil IKRAM / SIRIM / Akreditasi Makmal (SAMM) yang masih sah (Jika Berkaitan)	()	()
	Lain-lain sijil yang berkaitan:-		

Disediakan oleh Petender

Disemak oleh SAMB:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Syarikat:

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD

BORANG SEBUTHARGA

PENYEWAAN KAFETERIA DI ARAS 3, BANGUNAN WISMA AIR MILIK SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.

Kepada :

***KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD***

TUAN,

1. Jumlah amaun Sebutharga ini ialah jumlah wang pukal sebanyak Ringgit Malaysia :
.....
.....

iaitu, RM.....

2. Bahawasanya adalah diketahui bahawa Syarikat Air Melaka Berhad sentiasa berhak menyetujui atau menolak Sebutharga ini, samada ianya lebih rendah atau lebih tinggi daripada sebutharga-sebutharga yang lain atau sama amaunnya.

3. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang sebutharga ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebutharga.

4. Tempoh pembayaran bagi kerja/pembekalan/perkhidmatan adalah dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh penerimaan tuntutan bayaran diterima.

Bertarikh pada haribulan, 20.....

.....
Tandatangan Pemborong

Nama Penuh :

Atas Sifat :

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh :

No. My Kad :

.....
Materi atau Cop Pemborong

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Tajuk Sebutharga : PENYEWAAN KAFETERIA DI ARAS 3, BANGUNAN WISMA AIR MILIK SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

No. Rujukan Sebutharga : QA/07/2026

Saya, (Nama Wakil Syarikat) No. Kad Pengenalan..... yang mewakili (Nama Syarikat) Nombor Pendaftaran (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana individu dalam SAMP atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam tender / sebutharga* seperti di atas;
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bidaan dalam mana-mana perolehan SAMP.

Bersama 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 terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana individu lain sebagai dorongan / ganjaran untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- a) Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender / sebutharga* di atas; atau
- b) Penamatan kontrak bagi tender / sebutharga* di atas; dan
- c) Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

- 3.1 saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar

peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

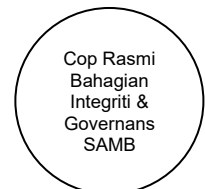
Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cap Syarikat :



Catatan:

- i) *potong yang mana tidak berkenaan
- ii) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- iii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- iv) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DAN TIPUAN BIDA DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, TIPUAN BIDA, AKTIVITI HARAM ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHUI UNDANG-UNDANG

- a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Kontraktor], kakitangan, pengkhidmat atau pekerja disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haram atau aktiviti yang menyalahi undang-undang atau didapati melakukan pelanggaran larangan tipuan bida di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Kontraktor] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Kontraktor] untuk menyatakan sedemikian kepada [Syarikat/Kontraktor].
- b) Kerajaan berhak menuntut daripada [Syarikat/Kontraktor] apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.
- c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Kontraktor] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.

Versi Bahasa Inggeris

TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL ACTIVITIES OR ILLEGAL ACTIVITIES OR BID RIGGING

- a) *Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Contractor], its personnel, servants or employees is or are convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities or was found to be liable for an infringement of a prohibition from performing an act of bid rigging under the Competition Act 2010 [Act 712], in relation to this Agreement or any other agreement that the [Company/Contractor] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this Agreement at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Contractor].*
- b) *Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses including any incidental costs and expenses incurred by the Government arising from such termination.*
- c) *For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Contractor] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Agreement.*

****Klausu penamatan di atas telah dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara.**

SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
NO. RUJUKAN SEBUTHARGA : QA / 07 / 2026

PENYEWAAN KAFETERIA DI ARAS 3, BANGUNAN WISMA AIR MILIK SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

Item	Keterangan	Unit	Kuantiti	Harga (RM)	Jumlah (RM)
1.0	Penyewaan ruang kafeteria Syarikat Air Melaka Berhad berkeluasan 1,800 kaki persegi di Aras 3, Bangunan Wisma Air termasuk bekalan air & elektrik Nota Penting:- a) Waktu operasi: 7.00pg - 5.00ptg b) Hari operasi: Isnin - Jumaat (tidak termasuk cuti umum) c) Deposit 2 bulan sewaan. d) Penyewa dikehendaki mengisi harga / mencadangkan menu yang sesuai untuk sarapan pagi, makan tengahari & minum petang semasa menghantar dokumen ini seperti di Lampiran C. e) Penyewa dikehendaki memahami dan mematuhi Peraturan Am Penyewaan Kafeteria dan menandatangani Peraturan tersebut di Lampiran A. f) SAMB telah menyediakan makluman berkenaan Kafeteria seperti di Lampiran B. Pihak Penyewa hendaklah menjaga dengan baik barang-barang yang disediakan sepanjang tempoh kontrak. Jika ada sebarang kerosakkan, hendaklah berhubung dengan Pegawai SAMB yang bertanggungjawab. g) Bayaran sewaan perlu dijelaskan sebelum 7 haribulan setiap bulan. k) Kontrak penyewaan adalah 3 tahun + 2 tahun tertakluk kepada prestasi pembekal mengenai kualiti masakan dan penjagaan kebersihan.	Bulan	36		
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUTHARGA (Harga Termasuk SST)					

.....
(Tandatangan Pemborong)

Nama :

No I/C :

Tarikh :

Materi atau cop Pemborong :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

No I/C :

Tarikh :

PERATURAN AM PENYEWAAN KAFETERIA SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)**1. KAFETERIA SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD :-**

- a. Struktur operasi kafeteria yang dicadangkan adalah berbentuk servis "Foodcourt".
- b. Maklumat berkenaan kafeteria dan keluasan kafeteria adalah seperti di Lampiran B.
- c. Tawaran harga sewaan sebulan oleh Penyewa tidak termasuk bil utiliti seperti elektrik dan air.
- d. Tempoh sewaan dijangka bermula pada September 2026 atau terkemudian daripada itu.

2. KRITERIA PEMILIHAN

Penyewa dikehendaki menyediakan perkhidmatan katering yang bermutu tinggi bagi semua aspek katering di Kafeteria Syarikat Air Melaka Berhad dan pihak Syarikat Air Melaka akan hanya memilih Penyewa yang dapat menawarkan pakej terbaik dari segi penilaian aspek-aspek berikut:

- i) Penawaran harga makanan yang berpatutan;
- ii) Kepelbagaian menu dan jenis makanan adalah ditetapkan seperti di bawah;
 - (a) Nasi berlauk
 - (b) Ala-carte (masakan panas)
 - (c) Makanan beraneka mi / bihun / kuey tiaw
 - (d) Minuman sejuk dan panas
 - (e) Lain-lain menu yang dicadangkan oleh Penyewa
- iii) Mempunyai sistem kawalan dan pemantauan kebersihan pekerja, ruang makan, perabot dan peralatan kantin serta pengendalian makanan seperti saranan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia;
- iv) Mempunyai sistem kawalan dan pemantauan harga dan kualiti makanan;
- vi) Kesiediaan menyediakan perkhidmatan katering untuk mesyuarat / majlis-majlis anjuran SAMB.

3. WAKTU PERNIAGAAN

Penyewa adalah dengan ini dibenarkan mengurus niaga bagi kemudahan para pelanggannya di dalam kafeteria itu menurut waktu-waktu berikut: -

- (a) 7.00 pagi hingga 9.30 pagi – sarapan pagi
- (b) 11.00 pagi hingga 2.30 petang – makan tengah hari
- (c) 3.00 petang hingga 5.00 petang – minum petang

4. PERALATAN KATERING

4.1. Peralatan Baru/ Tambahan

Penyewa dibenarkan membawa peralatan baru / tambahan dengan syarat peralatan baru/ tambahan tersebut hanya untuk tujuan meningkatkan kecekapan operasi.

4.2. Barang-barang Keperluan Operasi

Penyewa hendaklah menyediakan segala keperluan bagi kegunaan keseluruhan operasi. Keperluan barangan pakai-habis, termasuk barangan “disposable” bagi keperluan katering juga perlu disediakan.

5. KATERING UNTUK MAJLIS

- 5.1. Menerima tempahan dan menyediakan pelbagai hidangan bagi memenuhi permintaan semua bentuk keraian, persidangan, seminar, majlis rasmi serta hidangan untuk mesyuarat-mesyuarat yang akan diadakan di SAMB.
- 5.2. Kemampuan menyediakan pelbagai jenis hidangan yang ditempah, peralatan/ kemudahan termasuk kakitangan penyediaan dan pramusaji bagi jamuan tertentu.
- 5.3. Menyediakan pramusaji dan peralatan sajian tertentu bagi tujuan katering untuk majlis-majlis yang memerlukan dan mengikut tempahan.
- 5.4. Memastikan semua peralatan bersih dan selamat digunakan serta mematuhi SOP sedia ada yang sedang berkuat kuasa.
- 5.5. Mengemas dan menjalankan kerja pembersihan selepas majlis.
- 5.6. Menyediakan tempahan 30 minit sebelum mana-mana keraian, majlis, persidangan, seminar dan sebagainya bermula.

6. PENGENDALIAN PEKERJA KAFETERIA

- 6.1. Penyewa hendaklah melantik pekerja yang diperlukan secukupnya bagi operasi kafeteria dan katering khususnya termasuk Tukang Masak / Pelayan / Pekerja Pembersihan atas perbelanjaannya sendiri.
- 6.2. Penyewa hendaklah memastikan kesemua pekerja atau kakitangannya adalah bersih, efisien dan peramah serta mencukupi supaya perkhidmatan urus niaga kafeteria itu berjalan dengan lancar dan memuaskan pihak SAMB dan para pelanggannya.
- 6.3. Mendapat Sijil Pengendalian Makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
- 6.4. Penyewa hendaklah dalam pemilihan serta pelantikan pekerja memastikan pekerjaanya: -
 - (a) warganegara Malaysia
 - (b) mendapat suntikan Tifoid;
 - (c) memakai kasut semasa mengendalikan makanan di dalam premis (selipar dan sebagainya tidak dibenarkan);
 - (d) semua pengendalian makanan hendaklah menjaga kebersihan diri seperti kuku pendek, tiada luka, mencuci tangan selepas ke tandas dan seumpamanya;
 - (e) Tidak boleh merokok, menghembus hidung, batuk atau bersin ke arah makanan.
 - (f) mempunyai rekod yang baik dan bersih
- 6.5. Penyewa hendaklah sentiasa memastikan bahawa perkhidmatan layanan yang cekap diberikan adalah penuh berdisiplin, bersopan santun dan cekap.
- 6.6. Penyewa hendaklah memastikan pekerjaanya sentiasa berpakaian bersih serta memakai apron dan penutup kepala.

7. HIDANGAN

- 7.1. Memastikan bahawa makanan disediakan, dimasak dengan sempurna dan disajikan dengan mengambil kira aspek kesihatan dan kebersihan.
- 7.2. Memastikan makanan yang dimasak atau yang dimakan terus hendaklah diasingkan penyimpanannya dari makanan mentah.

- 7.3. Proses penyediaan makanan dilakukan di tempat yang tinggi, bersih dan kalis air.
- 7.4. Memastikan aktiviti memasak hanya dilakukan di tempat yang disediakan.
- 7.5. Penyimpanan makanan di dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih.
- 7.6. Penyimpanan makanan yang telah dimasak hendaklah di dalam bekas yang tertutup.
- 7.7. Memastikan dan mengambil kira 'nilai-tambah' supaya ianya terhidang secara menarik dan menyelerakan.
- 7.8. Hidangan makanan hendaklah terdiri daripada jenis yang pelbagai, berkhasiat dengan kadar harga yang berpatutan. Harga bagi setiap hidangan makanan perlulah berpatutan, dipersetujui oleh pihak SAMB dan dipamerkan dengan jelas untuk pengetahuan pelanggan.
- 7.9. Kos dan sebarang bayaran yang dikenakan akan disepak bersama antara penyewa dan pihak SAMB dari masa ke semasa.
- 7.10. Makanan yang dijual hendaklah terdiri daripada makanan halal.
- 7.11. Minuman keras dan makanan haram adalah dilarang sama sekali.

8. PERALATAN

- 8.1. Menyediakan peralatan sajian (pinggan, mangkuk & kutleri) yang mencukupi.
- 8.2. Menyediakan peralatan sajian pembungkusan makanan dan minuman yang mesra alam bagi kemudahan pelanggan yang ingin membawa makanan dan minuman keluar kafeteria.
- 8.3. Menyediakan segala peralatan memasak, pinggan mangkuk dan kelengkapan lain dan yang difikirkan sesuai dengan perbelanjaan sendiri.
- 8.4. Semua peralatan dan perkakas untuk penyediaan makanan hendaklah:-
 - a) Bersih, mudah dicuci dan kalis air;
 - b) Dalam keadaan sempurna;
 - c) Pinggan mangkuk hendaklah dicuci di tempat tinggi dan bukan di atas lantai

9. PEMBERSIHAN DAN PEMBUANGAN SISA

- 9.1. Semua kerusi meja makan di dalam kafeteria perlu sentiasa berada dalam keadaan kemas dan bersih bagi penggunaan, keselesaan dan kesenangan pelanggannya.
- 9.2. Semua kerja-kerja pembersihan di dalam kawasan kafeteria termasuk kawasan dapur adalah di bawah tanggungjawab penyewa yang dilantik.
- 9.3. Mengumpul semua sisa makanan menggunakan perangkap/ penapis sisa di setiap sinki dapur / sinki mencuci pinggan dan mengumpulkannya ke dalam bekas yang sesuai secara hygienic pada hari berkenaan juga serta menguruskan pembuangan sisa-sisa makanan di tempat yang dibenarkan.
- 9.4. Pembuangan sisa makanan ke dalam sinki dan paip adalah tidak dibenarkan dan sekiranya didapati tersebut isu paip tersumbat oleh sisa makanan, penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk tujuan pembaikan semula.
- 9.5. Memastikan seluruh kawasan dapur utama termasuk kawasan membasuh berada dalam keadaan bersih dan tidak licin.
- 9.6. Memastikan semua dinding, tingkap, pintu dan lantai keseluruhan ruang kafeteria sentiasa bersih dan lantai dimop sekurang-kurangnya tiga kali sehari, sekali sebelum waktu operasi bermula.
- 9.7. Memastikan semua peralatan kafeteria, termasuk pinggan mangkuk, sudu, garfu dan sebagainya dicuci segera dan berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- 9.8. Memastikan bahawa semua bahan buangan dan sampah sarap dimasukkan dalam beg plastik yang tahan bocor / kuat sebelum ia di dibawa dari kawasan kafeteria dan dapur-dapur berkaitan ke tempat yang ditentukan atau dibenarkan, untuk proses pembuangan.
- 9.9. Menyediakan kakitangan pembersihan yang mencukupi.
- 9.10. Memastikan kebersihan ruang cuci tangan dan sabun.
- 9.11. Tong sampah hendaklah disediakan secukupnya lengkap dengan beg plastik dan penutup yang sempurna.

10. PENYEDIAAN DAN SAJIAN MAKANAN

- 11.1. Penyediaan makanan adalah berkonsepkan “masak-hidang”.
- 11.2. Bahan-bahan mentah disediakan di bahagian-bahagian yang ditetapkan.
- 11.3. Penggunaan beberapa jenis makanan “prepacked / convenience” boleh digunakan.
- 11.4. Hidangan dimasak dan disajikan paling hampir (antara 30 – 45 minit) waktu sajian yang ditetapkan.
- 11.5. Memastikan meja dan kerusi pelanggan sentiasa bersih dan digalakkan mengalas semua meja.
- 11.6. Penyewa adalah dikehendaki:
 - (a) Menyediakan Kod Amali Kebersihan Makanan sebagai panduan yang sentiasa diikuti oleh pekerja
 - (b) Peraturan Kod Amalan Kebersihan Makanan ini hendaklah dipraktikkan dari peringkat pengendalian bahan mentah, simpanan, penyediaan makanan dan semua sajian
 - (c) Memastikan bahawa makanan yang dijual tersebut dimasak dengan sempurna dan disajikan dengan mengambil kira aspek keselamatan dan kebersihan selaras dengan Kod Amali Kebersihan Makanan.
 - (d) Mendapat Sijil Pengendalian Makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
 - (e) Memastikan bahawa nilai estetik diambil kira dalam penyediaan dan sajian makanan supaya terhidang secara menarik dan menyelerakan.
 - (f) Menjamin makanan yang disajikan terdiri daripada pelbagai jenis, berkhasiat dan dengan kadar harga yang telah ditetapkan serta dipersetujui dalam kontrak.

11. PENYELIAAN

Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Pengurus / Penyelia yang cekap dan mahir bagi penyeliaan semua aktiviti operasi yang dijalankan pada setiap masa. Beliau mempunyai kuasa untuk menerima dan mematuhi arahan dari pihak SAMB.

12. PENYELENGGARAAN PERALATAN

Penyewa bekerjasama dengan pihak SAMB bagi mengatur jadual pemeriksaan perkhidmatan, dan aktiviti-aktiviti tertentu dalam usaha mencegah berlaku kerosakan peralatan. Penyewa perlu hadir sama ketika aktiviti pemeriksaan, servis atau apa-apa aktiviti berkaitan dijalankan.

Salah Guna dan Kerosakan Peralatan:

- (a) Penyewa dikehendaki mengganti atau menanggung kos baik pulih peralatan terbabit jika terbukti kecuaiian, salah guna dan kerosakan dilakukan oleh penyewa.
- (b) Bagi memastikan pihak penyewa bertanggungjawab terhadap penjagaan dan penyelenggaraan peralatan, kos pembayaran tanggungan bersama akan dikenakan jika ternyata kerosakan membabitkan kecuaiian di penyewa. Penalti pembayaran akan ditentukan kemudian.

13. PENYERAHAN KAFETARIA

Penyewa hendaklah menyerahkan kafeteria itu kepada pihak SAMB dalam keadaan baik dan boleh diduduki seperti keadaan asalnya apabila Perjanjian ini tamat.

14. LARANGAN SERAH HAK DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak boleh menyerah hak, menyewakan atau menyerah apa-apa hak milik kafeteria atau mana-mana bahagiannya, tanpa persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada SAMB.

15. LARANGAN MENGGUNAKAN KAFETARIA UNTUK TUJUAN LAIN

Penyewa tidak dibenarkan menggunakan kafeteria itu, atau membiarkan kafeteria itu atau mana-mana bahagiannya digunakan bagi maksud lain daripada perniagaannya seperti yang ditetapkan dalam Perjanjian ini melainkan Penyewa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada pihak SAMB.

16. LARANGAN PENGUBAHSUAIAN DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak boleh merosakkan, memotong atau mencacatkan mana-mana dinding atau lantai mana-mana bahagian kafeteria itu atau membuat apa-apa perubahan atau pengubahsuaian kepada susunan bahagian dalam atau rupa kafeteria itu tanpa persetujuan secara bertulis daripada pihak SAMB.

Saya / Syarikat saya telah memahami dan akan mematuhi segala keterangan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran A : Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria Syarikat Air Melaka Berhad (SAMB).

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

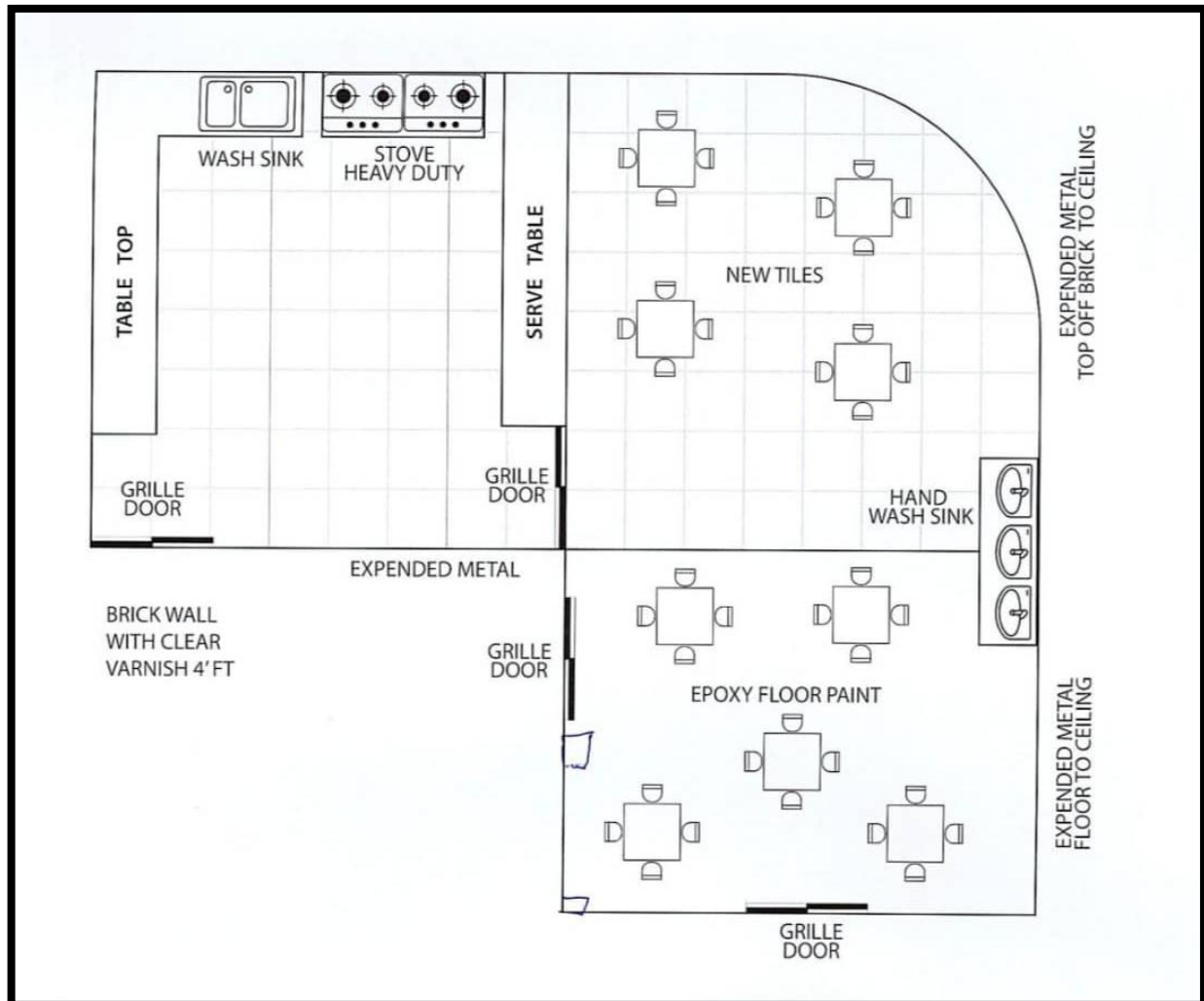
.....

Cop Nama dan Alamat Syarikat

MAKLUMAT BERKENAAN KAFETERIA SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD (SAMB)

1. Pelan Susun Atur Kaferia

- Keluasan kafeteria : 1,800 kaki persegi



2. Barang-barang yang disediakan oleh pihak SAMB di kafeteria :

- Dapur memasak heavy duty dari jenis keluli tahan karat 3 tungku
- Hud dapur, salur udara dan kipas motor
- Table top dan serve table
- Sinki dapur
- Meja makan berserta kerusi – 9 set

SENARAI HARGA CADANGAN MAKANAN DAN MINUMAN**1. MINUMAN**

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

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

***Nota :**

Ukuran cawan - 8 oz (kandungan air)

Ukuran gelas - 12oz (kandungan air)

2. NASI LEMAK & NASI IMPIT / LONTONG

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

3. MASAKAN PANAS (ALA CARTE)

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

4. MAKANAN ALA BARAT / WESTERN FOOD

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

5. MAKANAN BERLAUK

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

5. MAKANAN BERLAUK (sambungan)

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

*** Nota :**

Berat bagi 1 ekor / ketul ikan - 150 gram

Berat bagi 1 ketul ayam - 180 -200 gram

Berat bagi daging 1 ketul - 150 gram

Berat bagi udang / sotong/ kerang -100gram

Senduk mengikut ukuran - senduk nasi

6. KUIH MUIH

KUIH MUIH	KUANTITI / SAIZ	BERAT (gm)	HARGA (RM)
Akok	1 Biji	60g	
Buah Melaka	5 Biji	100g	
Bubur Cha Cha	1 Mangkuk	160g	
Bubur Kacang Hijau	1 Mangkuk	160g	
Bubur Kacang Merah	1 Mangkuk	260g	
Bubur Pulut Hitam	1 Mangkuk	300g	
Cik Mek Molek	1 Biji	60g	
Cucur Badak	1 Biji	60g	
Cucur Udang/Manis/Jagung	5 Keping	90g	
Keropok Lekor	5 Batang	60g	
Ubi Keledek Goreng	5 Keping	90g	
Pisang Goreng	5 Keping	90g	
Karipap	1 Biji	60g	
Kuih Kasuwi	1 Biji	60g	
Kuih Koci	1 Biji	60g	
Kuih Lapis	1 Potong	90g	
Lompat Tikam	1 Potong	90g	
Donut	1 biji	60g	
Pulut Panggang	1 keping	90g	
Seri Muka	1 Potong	60g	
Pau Ayam / Daging	1 Biji	100g	
Pau Manis	1 Biji	100g	
Pengat Nangka	1 Mangkuk	160g	
Pengat Pisang	1 Mangkuk	160g	
Pengat Ubi	1 Mangkuk	160g	
Roti Bakar Kawin (2 Keping)	1 Set		

* **Nota :**

Ukuran mangkuk untuk bubur - 4.

SENARAI MENU TAMBAHAN DAN TAWARAN HARGA

[illegible]

**BORANG A : SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN
DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PEMBORONG.**

Nama Kontraktor :.....

Alamat :.....

.....

.....

Kepada,

Ketua Pegawai Eksekutif,
Syarikat Air Melaka Berhad.
(Pihak yang akan menilai sebutharga)

Tuan,

MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PEMBORONG

1. Kami telah membaca dan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Pemborong termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen Sebutharga kami semasa mengemukakan Sebutharga ini untuk membolehkan SAMB menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang disebutharga, semasa penilaian Sebutharga.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang disebutharga. Justeru itu sebutharga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebutharga untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang disebutharga, mengikut penilaian SAMB berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Sebutharga kami sebelum Sebutharga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, D, E, F dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil makluman dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh SAMB terhadap kami dan/atau Sebutharga kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

BORANG A (samb)

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Sebutharga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan SAMB menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut:-
- a) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertaualiah, bagi dua (2) tahun kewangan terakhir.
 - b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam tangan pemborong bagi (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebutharga;
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, jurutera-jurutera projek, bank dan institusi kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh SAMB untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak SAMB juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana-mana pihak termasuk Jabatan Hasil Dalam Negeri. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan Pemborong)
Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Atas Sifat:.....

Tarikh:.....

Yang diberi kuasa dengan sempurnanya untuk mendatangi Sebutharga ini untuk dan bagi pihak:

.....
(Meteri atas Cap Pemborong)

Saksi:.....
Nama Penuh:.....
No. Kad Pengenalan:.....
Pekerjaan:.....
Alamat:.....

Tarikh:.....

BORANG B : MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PEMBORONG

1. Nama : _____
2. Alamat : _____

- No. Telefon : _____ No. Fax : _____
3. Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) / Kementerian Kewangan Malaysia. (Sertakan Salinan Pendaftaran)
- (i) No. Pendaftaran : _____
- (ii) Tempoh Berkuatkuasa : _____
- (iii) Gred, Pengkhususan / Kod Bidang : _____

4. Pendaftaran dengan pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDN) bagi Sijil Pematuhan Cukai atau Tax Compliance Certificate (TCC).
- (i) No. Pengenalan Cukai (TIN) : _____
- (ii) Tarikh Janaan Sijil : _____
- (iii) Tarikh Luput Sijil : _____
5. Bagi Syarikat Sdn. Bhd nyatakan :
- (i) Modal Dibenarkan : RM _____
- (ii) Modal Dibayar : RM _____
6. Perniagaan Utama lain, jika ada :
- (a) _____ sejak tahun _____
- (b) _____ sejak tahun _____
7. Ahli-ahli Lembaga Pengarah Syarikat:

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

BORANG C : DATA-DATA KEWANGAN

- A. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir:-

Asset* (A)	Liabiliti * (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM Tetap : RM	Semasa: RM Tetap : RM	Model Pusingan: RM Model Tetap : RM
Jumlah : RM	Jumlah : RM	'Nett Worth' : RM

- B. Akaun Wang Di Tangan (Cash in Hand)**

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun di buka:

2. Nombor Akaun :

- C. Kemudahan Kredit (jika ada)

1. Nama dan Alamat Bank/Insitusi Kewangan yang memberi Kemudahan Kredit:

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek pembinaan

(i)	Overdraf atau Talian Kredit	RM
(ii)	Overdraf bercagar	RM
(iii)	Pinjaman Tetap yang akan/layak Diperolehi untuk Projek	RM
(iv)		RM
Jumlah		RM

PERINGKATAN PENTING

- * Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan Akaun ini akan ditolak. (Khusus untuk syarikat berdaftar Sdn Bhd)
- ** Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak.

BORANG D : REKOD PENGALAMAN KERJA
(Senarai semua kerja yang disiapkan dalam lima (5) tahun lepas)

Bil.	Nama Kontraktor / Projek dan Skop Kerja*	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak**	Tarikh Milik Tapak	Tarikh siap		Nama dan Alamat Pegawai Penguasa/Jurutera Perunding	Nama dan Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

* Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

** Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG E : KAKITANGAN TEKNIKAL
(Butir-butir Kakitangan Teknikal Yang Ada Dalam Pengajian Pemborong Masa Kini)

Bil.	Nama dan No. Kad Pengenalan	Umur	Kelulusan Professional/Pendidikan**	Tahun Kelulusan	Tarikh diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang/Tugas-tugas semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan disandang, nama projek dan majikan dan tempoh bekerja dan sebagainya)

* Salinan Borang KWSP 'A' setiap pekerja bagi bulan caruman terakhir dan salinan perjanjian perkhidmatan ahli professional yang diambil khidmat secara kontrak hendaklah disertakan.

** Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.

BORANG F : KEUPAYAAN JENTERA, MESIN DAN PERALATAN PEMBINAAN UTAMA
(Senarai Loji dan Peralatan Pembinaan Utama Keupayaan Pemborong Yang Sesuai Yang Boleh Digunakan Untuk Projek)

Bil.	Butiran (Jenis, Model, Buatan dan Keupayaan/Saiz)	Dimiliki, disewabeli atau disewapajak*	Bilangan Setiap Satu	Nilai Semasa (RM)	Umur (dari tarikh belian asal)	Tempat simpanan/digunakan sekarang	Catatan

* Salinan kad pendaftaran dan/atau dokumen-dokumen lain bukti keempunyaan hak milik pentender atau perjanjian sewabeli-sewapajak atas setiap Jentera, Loji dan Peralatan yang disenaraikan hendaklah disertakan.