

PANDUAN DAN TATACARA PEROLEHAN PENYEWAAN KANTIN SEKOLAH**1. PENGURUSAN SEBUT HARGA**

- 1.1 Panduan dan Tatacara Perolehan Penyewaan Kantin Sekolah
- 1.2 Kenyataan Sebut Harga
- 1.3 Tarikh Sebut Harga Dikeluarkan Dan Ditutup
- 1.4 Borang Tawaran Sebut Harga Tender Kantin Dan Dewan Asrama Maahad Dan SMU (A) Yayasan Islam Kelantan
- 1.5 Syarat-syarat Sebut Harga dan Pembekal Perkhidmatan
- 1.6 Senarai Jenis-jenis Makanan dan Minuman Yang Dibekalkan
- 1.7 Contoh Perjanjian Penyewaan dan Pengurusan Kantin
- 1.8 Surat Jemputan Mesyuarat Pembuka Sebut Harga
- 1.9 Borang Buka Tender Mengikut Kedudukan
- 2.0 Borang Buka Tender Mengikut Harga Tawaran
- 2.1 Surat Jemputan Mesyuarat Pemutus Sebut Harga
- 2.2 Laporan Sebut Harga Pajakan Kantin/ Borang Pemutus Tender
- 2.3 Contoh Surat Tawaran Anugerah Tender

2. DOKUMEN-DOKUMEN PEMOHON

- 2.1 Lesen kewangan (jika sewa melebihi RM5000.00 setahun)
- 2.2 Pendaftaran Perniagaan
- 2.3 Lesen Perniagaan
- 2.4 Sijil Kursus Pengendalian Makanan
- 2.5 Sijil suntikan TYP dari hospital atau klinik yang berdaftar
- 2.6 Surat sokongan (jika ada)

3. JAWATANKUASA PEMBUKA PETI SEBUT HARGA

- 3.1 Pengerusi : Penolong Kanan Pentadbiran
- 3.2 Ahli : 2 orang ahli

4. JAWATANKUASA PEMUTUS SEBUT HARGA

- 4.1 Pengerusi : Pengetua
- 4.2 Ahli : Sekurang-kurangnya dua (2) pegawai kanan sekolah

5. PANDUAN MEMBUKA SEBUT HARGA

5.1 Langkah 1

Jawatankuasa sebut harga hendaklah menandatangani dan cop jawatan pada muka surat belakang sampul surat petender dan tuliskan tarikh.(Lengkapkan Borang 1 dan Borang 2)

Cara mengisi Borang 1: Sampul pertama dibuka daripada 5 sampul (sekiranya ada 5 permohonan, contoh: 1/5, 2/5 dan seterusnya).

Cara mengisi Borang 2: Kedudukan sewa yang tertinggi dulu yang ditawarkan oleh pemohon.

5.2 Langkah 2

Masukkan data dan butiran pemohon ke dalam Borang A

- 5.2.1 Nama Pemohon & Nama Syarikat
- 5.2.2 Modal berbayar (sertakan salinan penyata bank atau buku akaun)
- 5.2.3 Sewa yang ditawarkan
- 5.2.4 Pengalaman (tuliskan bilangan tahun)
- 5.2.5 No.Sijil Kewangan
- 5.2.6 No.Pendaftaran Syarikat
- 5.2.7 Kedudukan pemilihan

5.3 Langkah 3

Pihak sekolah melengkapkan Borang 2.2.3
Maklumat sekolah dan maklumat 5 pemohon yang terpilih sahaja.

5.4 Langkah 4

Menghantar semua dokumen tersebut bersama minit mesyuarat ke Yayasan Islam Kelantan (UP: Unit HEM) ***pada atau sebelum 10 Disember 2017 (Ahad).***

6. LAIN-LAIN

- 6.1 Keputusan kepada pemohon yang berjaya akan dimaklumkan oleh pihak sekolah setelah mendapatkan pengesahan dari Yayasan Islam Kelantan dan pihak sekolah memanjangkan kepada pemohon yang berjaya dan menguruskan perjanjian kantin.
- 6.2 Wang pendahuluan sebanyak RM100.00 hendaklah dipulangkan kepada pemohon yang berjaya atau tidak berjaya dengan menggunakan cek sekolah setelah mendapat pengesahan dari Yayasan Islam Kelantan.
- 6.3 Wang Pos/Cek yang diterima hendaklah dikredit ke dalam bank.