

PERJANJIAN KANTIN SEKOLAH

**TATACARA PENYEDIAAN TEMPOH DUA TAHUN**

Perjanjian hendaklah disediakan dalam bentuk buku, mengikut format yang ditentukan, dengan mengikut langkah-langkah seperti berikut:

---

**Langkah 1.**

Sediakan **2 set perjanjian** (seperti Lampiran 10 : dalam Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah (muka surat 66 - 75)

**Lengkapkan semua tempat kosong, beri perhatian kepada 19.1 nama dan alamat sekolah juga nama dan alamat pengusaha kantin.**

Pengetua/Guru Besar menurunkan tandatangan dan cop Jawatan 'Bagi Pihak Kerajaan Malaysia' bersama GPK HEM sebagai saksi nama dan cop jawatan Pengurus/Pengusaha kantin menurunkan tandatangan bagi pihak Syarikat bersama seorang saksi (penolong pengurus/pembantu kantin) beserta nama ,jawatan dan no k/p kedua-duanya dan hendaklah dicop syarikat **jika syarikat mempunyai cop** .

**Langkah 2.**

Menguruskan 'Stamping' (mati setem)**Setelah pihak sekolah siapkan perjanjian, serahkan kpd pengusaha kantin untuk dimatikan setem** dan tarikh hendaklah ditulis semasa atau ketika hendak matikan setem ,di bahagian atas muka surat pertama isi perjanjian .

**Langkah 3.**

Setelah 2 set perjanjian selesai urusan 'stamping' sila jadikan empat (4 ) set "Buku Perjanjian Tempoh Dua Tahun" dengan mengikut format seperti dalam

**Lampiran 1** yang disertakan.

**Empat (4) buah buku tersebut disediakan untuk :**

- 1 Buku perjanjian asal dengan 'stamping' **asal untuk sekolah**
- 1 Buku perjanjian asal dengan 'stamping' **asal untuk pengusaha kantin.**
- 1 Salinan fotostat buku perjanjian untuk Pejabat Pelajaran ikut zon.
- 1 Salinan fotostat buku perjanjian untuk Unit HEM JPNWP, Jalan Duta.

## FORMAT BUKU PERJANJIAN TEMPOH DUA TAHUN

### Muka Depan

<p style="text-align: center;"><b>PERJANJIAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KANTIN SEKOLAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEMPOH DUA TAHUN</b></p> <p style="text-align: center;">DARI: 1 DIS_____ HINGGA: 30 NOV_____</p> <p style="text-align: center;"><b>ANTARA</b></p> <p style="text-align: center;">NAMA SEKOLAH : SMK/SK/SJKC/SJKT...</p> <p style="text-align: center;"><b>DENGAN</b></p> <p style="text-align: center;">NAMA SYARIKAT:</p>
---

#### WARNA KULIT/COVER BUKU PERJANJIAN:

*ZON SENTUL	:	HIJAU
*ZON KERAMAT	:	KUNING
*ZON PUDU	:	MERAH
*ZON BANGSAR	:	BIRU

#### Isi kandungan buku perjanjian:

1. Perjanjian (Lampiran 10 ) dalam buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah.
2. Kenyataan Tawaran Sebut Harga
3. Lampiran SHK5 persetujuan terima tawaran oleh pengusaha yang berjaya.
4. Dokumen pengusaha:
  - a. Lampiran C : Butir diri pemohon (Bahagian A & B)
  - b. Senarai harga makanan dan minuman
  - c. Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
  - d. Sijil Kewangan Malaysia (terkecuali sekolah yang sedikit jumlah murid)
  - e. Sijil Kursus Asas Pengendalian makanan
  - f. Sijil suntikan anti typhoid

