



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA
DAN MASYARAKAT**

**PELAWAAN PENYEWAAN RUANG
KAFETERIA**

**PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA DAN
MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
DI ARAS 2, BANGUNAN KPWKM, NO.55, PERSIARAN
PERDANA PRESINT 4, 62100 PUTRAJAYA**

ISI KANDUNGAN

Bil	Tajuk	Muka Surat
1.	Dokumen Pelawaan Penyewaan Ruang Kafeteria	3-10
2.	Senarai Semak	11
3.	Lampiran A – Borang Permohonan Sewa	12-13
4.	Lampiran B1 – Pelan Kafeteria	14
5	Lampiran B2 – Senarai Harga Makanan dan Minuman	15-21
5.	Lampiran B3 – Cadangan Menu Tambahan	22
6.	Lampiran C – Senarai Pekerja-Pekerja	23
7.	Lampiran D – Senarai Pengalaman	24
8	Lampiran E – Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria	25-37

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

DOKUMEN PELAWAAN

PENYEWAAN RUANG KAFETERIA SERTA MEMBEKALKAN PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA DAN MENYEDIAKAN MAKANAN BERMASAK ISLAM DI ARAS 2, NO. 55 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4, 62100 PUTRAJAYA

MUSTAHAK

**PENYEWA DIKEHENDAKI MEMAHAMI DAN MEMATUHI
SYARAT DAN PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN
BAGI DOKUMEN INI**

1. PERIHAL SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 1.1. Sebut harga ini adalah bagi penyewaan ruang kafeteria serta perkhidmatan mengurus kafeteria dan menyediakan makanan bermasak Islam.
- 1.2. Sebut harga ini tertakluk kepada Arahan kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat *Sebut Harga*, dan *Skop/Spesifikasi*.
- 1.3. Perkataan 'Penyebut Harga yang diterima' (*Approved Quotation*) bermakna penyebut harga yang diluluskan oleh pegawai yang menerima sebut harga dan penyebut harganya mematuhi semua syarat-syarat sebut harga ini.
- 1.4. 'Penyebut Harga' dalam syarat ini adalah dimaksudkan kepada satu atau lebih daripada satu orang.
- 1.5. Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) tidak terikat untuk menerima sebut harga penyewaan yang tertinggi atau mana-mana sebut harga.
- 1.6. Penyebut harga yang berjaya (jika ada) akan diberitahu melalui surat. Penyebut harga yang berjaya dipilih mestilah menandatangani surat perjanjian dan mengemukakan **wang cagaran sewaan** bersamaan dengan

tiga (3) bulan sewa dan bayaran sewa untuk bulan pertama melalui tunai atau bank deraf atau cek yang dibayar atas nama “KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT”. Tempoh menandatangani perjanjian ini boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa ada sebab-sebab munasabah untuk berbuat demikian.

2. SYARAT-SYARAT BAGI PENYEBUT HARGA PENYEWAAN

2.1. Penyebut Harga yang dipelawa boleh terdiri daripada:

Syarikat/Organisasi

- a) Berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** (Kod Bidang 040103);
- b) **Berdaftar dengan** Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) **bagi** syarikat;
- c) Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS) bagi organisasi;
- d) Tidak muflis;
- e) Memorandum and Articles (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada); dan
- f) Alamat berdaftar di dalam Persekutuan.

3. SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

3.1. Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh Penyebut Harga.

3.2. Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.

3.3. Kerajaan berhak menimbang tiap-tiap satu butiran sebagai satu tawaran yang berasingan atau bersekali.

3.4. Penyebut Harga hendaklah mengganti rugi Kerajaan dengan sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang perlakuan, tuntutan, kos atau perbelanjaan yang berbangkit daripada atau disebabkan oleh sebab-sebab atau pelanggaran paten hak milik dan reka bentuk, '*trademark*', nama atau pun apa-apa hak yang dilindungi di dalam apa-apa kerja, material atau benda/ sistem atau cara-cara menggunakan, cara-cara kerja atau susunan yang digunakan atau dibekalkan oleh Penyebut Harga.

3.5. Para 3.2 dan para 3.3 di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran kontrak.

3.6. Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan Penyebut Harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

4. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

Antara syarat-syarat perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh para pembekal adalah seperti berikut:

- 4.1. Perkhidmatan yang akan diberikan mestilah mematuhi piawaian spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pihak Kerajaan.
- 4.2. Sekiranya perkhidmatan yang diberikan tidak mematuhi piawaian spesifikasi yang ditetapkan setelah dipersetujui tawarannya, Pihak Kerajaan boleh menolak tawaran tersebut.
- 4.3. Penyebut harga mestilah mematuhi kehendak arahan dan tawaran yang telah ditetapkan di dalam **Lampiran F – Peraturan Am.**

5. TARIKH TUTUP

Tarikh dan masa tutup bagi penerimaan Tawaran Sebut Harga Penyewaan ini adalah seperti berikut

Tarikh Tutup : **10 Ogos 2022 (Rabu)**
Masa : **12.00 tengah hari**

6. DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAN

6.1. Penyebut Harga dikehendaki menyediakan Dokumen Sebut Harga Penyewaan dalam bentuk Kertas Cadangan Penyewaan dan Pengurusan kafeteria yang merangkumi butir-butir seperti berikut:

6.1.1. Seksyen A – Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan

Lampiran A: Borang Permohonan Penyewaan

6.1.2. Seksyen B – Cadangan Menu Hidangan dan Tawaran Harga

Lampiran B1: Pelan Kafeteria

Lampiran B2: Senarai Harga Makanan dan Minuman

Lampiran B3: Senarai Menu Tambahan / Istimewa (Sekiranya ada)

6.1.3. Seksyen C – Pengurusan dan Pengendalian Kafeteria

Lampiran C – Senarai Pekerja-pekerja

6.1.4. Seksyen D – Pengalaman Syarikat

Lampiran D – Senarai Pengalaman Syarikat

6.1.5. Seksyen E – Pematuhan Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria

Lampiran E– Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria

7. PERATURAN MENGISI DAN MENGIRIM DOKUMEN

7.1. Dokumen Sebut Harga Penyewaan ini hendaklah dimasukkan ke dalam **satu (1) sampul surat** yang berlakri (*sealed*) dan ditanda bahagian hujung atas sebelah kiri sampul surat itu dengan dituliskan **Tajuk Sebut Harga Penyewaan** di atas sampul surat berkenaan dan sampul surat hendaklah dialamatkan kepada:

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,
ARAS 22, NO.55, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

7.2. Dokumen tersebut hendaklah diserahkan di Bahagian Khidmat Pengurusan, Aras 22, No.55, Persiaran Perdana Presint 4, Putrajaya.

7.3. Tawaran Sebut Harga Penyewaan juga boleh dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta. Walau bagaimanapun, KPWKM tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung sebarang kelewatan atau sebagainya terhadap Tawaran Sebut Harga Penyewaan yang dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta.

8. FORMAT DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAN

8.1. Maklumat dan dokumen-dokumen yang **WAJIB di isi dan dikembalikan** ialah:

a) Isi Kandungan

Mestilah terdapat satu atau lebih muka surat yang menunjukkan struktur penyusunan dokumen Sebut Harga Penyewaan (*Table of Content*) mengikut seksyen dan seksyen kecil.

b) Seksyen A: Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan

Penyebut Harga **WAJIB** membekalkan maklumat berhubung profil syarikat dan mengisi dengan lengkap ruangan-ruangan yang disediakan dalam borang tersebut dan hendaklah menyatakan kadar sewa yang dimohon dengan jelas.

Dokumen wajib:

- i. Lampiran A: Borang Permohonan Sewa;
- ii. Salinan Akaun Bank 3 bulan terkini (**Disember 2021, Januari 2022 dan Februari 2022**) yang disahkan oleh Pegawai Bank;
- iii. Salinan MyKad / Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat / Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan;
- iv. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan; dan
- v. Salinan Memorandum and Articles of Association (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada)

c) Seksyen B: Cadangan Menu Hidangan dan Tawaran Harga

Penyebut Harga perlu menyatakan cadangan menu hidangan berserta dengan tawaran harga di setiap Gerai atau lain-lain perancangan yang dicadangkan oleh penyebut harga. Penyebut Harga adalah tidak tertakluk kepada cadangan menu seperti di **Lampiran B2**. Kreativiti dan kepelbagaian menu adalah dialu-alukan. Penyebut Harga hendaklah memastikan lampiran yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat**.

Dokumen wajib:

- i. Lampiran B2: Senarai Harga Menu
- ii. Lampiran B3: Senarai Menu Tambahan / Istimewa (Sekiranya ada)

d) Seksyen C: Pengurusan dan Pengendalian Kafeteria

Penyebut Harga perlu menerangkan kaedah pengurusan dan pengendalian kafeteria seperti pengurusan kakitangan, sistem kawalan kebersihan, sistem pengurusan aduan dan sebagainya. Penyebut Harga boleh menggunakan format Senarai Pekerja-Pekerja seperti di **Lampiran C**. Keutamaan diberikan kepada pekerja-pekerja warganegara Malaysia. Penyebut Harga hendaklah memastikan setiap senarai yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat**.

Dokumen wajib:

Lampiran C – Senarai Pekerja-pekerja

e) Seksyen D: Pengalaman Syarikat

Penyebut Harga boleh menerangkan pengalaman syarikat di bidang ini (kafeteria, katering atau lain-lain operasi kedai makan / restoran) dalam

tempoh 5 tahun ini (2017 – kini) dengan menggunakan format di Lampiran D. Penyebut Harga hendaklah memastikan setiap senarai yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat**. Penyebut Harga boleh sertakan sijil-sijil kecemerlangan atau testimoni pelanggan sekiranya ada.

Dokumen wajib:

Lampiran D – Senarai Pengalaman

f) Seksyen E: Pematuhan Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria

Penyebut Harga hendaklah bersetuju dengan Lampiran E dan **menandatangani dan bercop rasmi syarikat** pada muka surat terakhir Lampiran E.

Dokumen wajib:

Lampiran E – Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria

8.2. Semua dokumen hendaklah diisi dengan lengkap di ruangan yang ditentukan sama ada ditaip atau ditulis dengan kemas dan terang. Maklumat yang tidak jelas akan menjejaskan tawaran yang dibuat. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, Penyebut Harga dibenarkan menaip atau menulis maklumat itu di dalam kertas tambahan. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam dokumen hendaklah ditandatangani ringkas oleh Penyebut Harga dan diberi tarikh serta diletakkan cop syarikat.

8.3. Sebelum menghantar Tawaran Sebut Harga Penyewaan, Penyebut Harga hendaklah memeriksa Dokumen Sebut Harga Penyewaan dan sebarang kekeliruan hendaklah mendapatkan penjelasan dan pengesahan daripada KPWKM terlebih dahulu.

8.4. Sebarang tuntutan berkenaan alasan ketidaktahuan (*plea of ignorance*) yang dibuat kemudian tidak akan dilayan.

9. PEMBATALAN PERKHIDMATAN DALAM SEBUT HARGA PENYEWAAN

9.1. KPWKM berhak membatalkan salah satu perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam sebut harga penyewaan ini pada bila-bila masa, sekiranya diperlukan.

9.2. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut Harga kerana urusan sebut harga penyewaan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak Penyebut harga dan pihak KPWKM tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

10. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 10.1. KPWKM berhak mempersetujui sebut harga sama ada kesemuanya atau sebahagiannya.
- 10.2. KPWKM tidak terikat mempersetujui sebut harga penyewaan yang rendah sekali atau mana-mana sebut harga jua pun.
- 10.3. KPWKM akan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga yang berjaya apabila tawarannya dipersetujui.
- 10.4. Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat tawaran atau pengubahsuaian kepada syarat-syarat tawaran. Sebut harga penyewaan itu tidak boleh diterima sehinggalah persetujuan bertulis daripada Penyebut Harga menyatakan bahawa pengubahsuaian syarat itu adalah diterima.
- 10.5. Apabila dipersetujui, maka suatu perjanjian penyewaan hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat antara Kerajaan dengan Penyebut Harga dan suatu perjanjian penyewaan akan diadakan selepas persetujuan tersebut.

11. KEPUTUSAN SEBUT HARGA PENYEWAAN ADALAH MUKTAMAD

KPWKM tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari Penyebut Harga. Keputusan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebut harga ini tidak akan dilayan.

12. BANTAHAN

Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan penentuan spesifikasi tidak munasabah boleh dibuat oleh Penyebut Harga dalam tempoh **tujuh (7) hari** daripada tarikh iklan tawaran sebut harga. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada:

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,
ARAS 22, NO.55, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA**

13. URUS SETIA SEBUT HARGA PENYEWAAN

Penyebut Harga yang memerlukan penjelasan lanjut hendaklah menghubungi pegawai yang dinyatakan di bawah:

NAMA PEGAWAI	NO. TELEFON UNTUK DIHUBUNGI
i. Cik Nur Amira binti Ishak	03-8323 1664
ii. Puan Fadhlina binti Abd Jalil	03-8323 1646

14. TAWARAN PENYEWAAN KEPADA PENYEBUT HARGA

Penyebut Harga yang berjaya (selepas ini disebut sebagai “penyewa”) hendaklah membayar wang cagaran kepada Kerajaan sebanyak **tiga (3) bulan kadar sewaan dan bayaran sewa untuk bulan pertama** melalui tunai atau bank deraf atau cek yang di bayar atas nama “**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT**”.

15. PENUTUP

Penyebut Harga dinasihatkan agar memberi perhatian terhadap arahan-arahan yang terkandung di dalam dokumen pelawaan semasa mengisi dokumen tawaran bagi memastikan kelancaran proses penilaian.

SENARAI SEMAK

Bil	Perkara	Tandakan <input type="checkbox"/> Jika Tindakan Telah Diambil
1.	Seksyen A: Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan	<input type="checkbox"/>
	i. Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>
	ii. Lampiran A: Borang Permohonan Sewa	<input type="checkbox"/>
	iii. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (Kod Bidang: 040103 – Masakan Makanan Islam)	<input type="checkbox"/>
	iv. Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (bagi permohonan syarikat);	<input type="checkbox"/>
	v. Salinan Sijil Pendaftaran Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS) (bagi permohonan organisasi);	<input type="checkbox"/>
	vi. <i>Memorandum and Articles</i> (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada);	<input type="checkbox"/>
	vii. Penyata Akaun Bagi Tiga Bulan Terakhir (Disember 2021, Januari 2022 dan Februari 2022)	<input type="checkbox"/>
2.	Seksyen B: Cadangan Menu Hidangan dan Tawaran Harga	<input type="checkbox"/>
	i. Lampiran B2: Senarai Harga Makanan dan Minuman	<input type="checkbox"/>
	ii. Lampiran B3: Senarai Menu Tambahan / Istimewa (Sekiranya ada)	<input type="checkbox"/>
3.	Seksyen C: Pengurusan dan Pengendalian Kafeteria	<input type="checkbox"/>
	i. Lampiran C: Senarai Pekerja	<input type="checkbox"/>
4.	Seksyen D: Pengalaman Syarikat	<input type="checkbox"/>
	i. Lampiran D: Senarai Pengalaman Syarikat	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran E: Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria	<input type="checkbox"/>

BORANG PERMOHONAN SEWA

A. MAKLUMAT PEMOHON					
INDIVIDU			SYARIKAT/PERTUBUHAN		
Sila Sertakan: i. Salinan Kad Pengenalan			Sila Sertakan: i. Salinan sijil pendaftaran ii. Salinan borang 24 Akta Syarikat iii. Salinan borang 49 Akta Syarikat iv. Salinan artikel M.A.A. v. Salinan Undang-Undang Tubuh/Kecil		
Semakan Pejabat (/)			Semakan Pejabat (/)		
()			() () () () ()		
1.	Nama		1.	Nama	
2.	No. K/P		2.	No. Daftar	
3.	Alamat		3.	Alamat	
4.	Pekerjaan		4.	Jenis Perniagaan	
5.	Pendapatan		5.	Modal Dibenarkan	
6.	No. Telefon		6.	Modal Berbayar	
			7.	No. Telefon	

B. MAKLUMAT TANAH				Semakan Pejabat (/)
Sila Sertakan: i. Pelan tanah / Pelan Susunatur / Pelan Perancangan Tapak yang ditandakan kawasan/bahagian yang dipohon: Lampiran B1				()
Bil.	Luas Premis	Luas premis yang dimohon	Kadar sewaan yang dimohon*	
1.	90.489 m.p.	90.489 m.p.		

C. MAKLUMAT TAMBAHAN	
1.	Nyatakan Tujuan Sewaan : Perkhidmatan Mengurus Kafeteria dan Menyediakan Makanan Bermasak Islam
2.	Pengalaman Syarikat / Individu Dalam Bidang Perniagaan : sila lengkapkan dalam LAMPIRAN D (sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi)
3.	Tawaran Harga Sewaan Untuk Keseluruhan Tapak yang Dipohon : RM/bulan. *termasuk dengan bayaran bil-bil utiliti seperti elektrik, air dan gas asli
4.	Tempoh Sewaan : tahun (tidak melebihi Tiga (3) tahun).

LAMPIRAN A

5. Adakah Tapak ini akan disewa kecil kepada pihak lain ? : YA / TIDAK

Jika “YA” sila nyatakan :

(i) Mengapa tapak ini perlu disewa kecil kepada pihak lain :

.....
.....

(sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

(ii) Anggaran Kadar Sewaan kepada pihak Ketiga : RM sebulan.

D. PERAKUAN PEMOHON:

Bahawasanya saya mengaku maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan saya sehingga kini tidak pernah diisytiharkan sebagai muflis.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan Cop :

Syarikat

Tarikh :

Hantar Kepada :

Kementerian Pembangunan Wanita, keluarga dan Masyarakat
Bahagian Khidmat Pengurusan

Aras 22, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 PUTRAJAYA

Telefon: 03-8323 1664-1646 / 1664

KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima

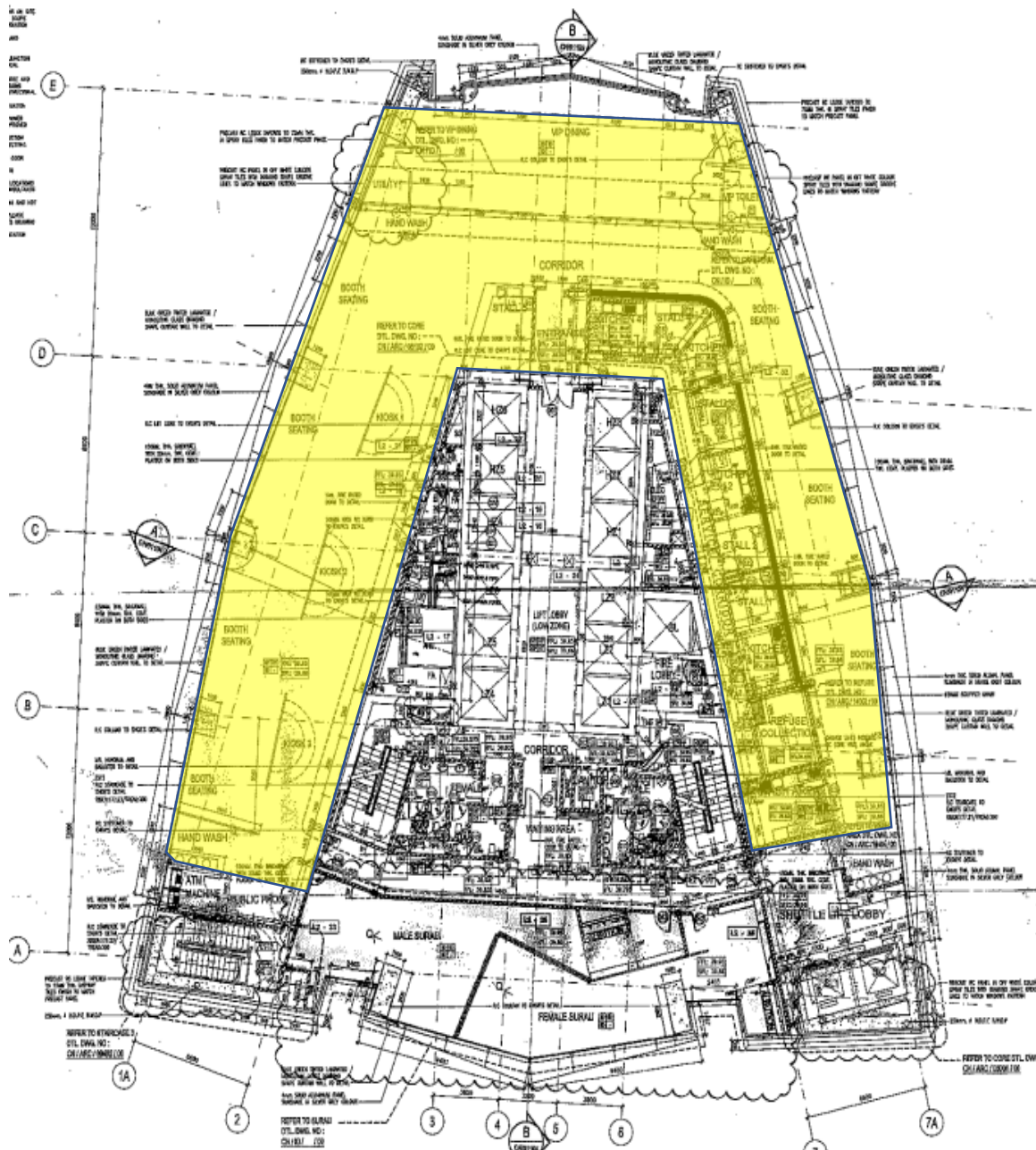
Status

*Lengkap /Tak Lengkap

Penerima

“Mengemukakan maklumat / butiran palsu adalah merupakan satu kesalahan di bawah Seksyen 199 Kanun Keseksaan dan jika disabitkan kesalahan boleh dikenakan hukuman penjara sehingga 3 tahun dan denda”

PELAN KEDUDUKAN KAFETERIA



Keluasan Ruang Sewaan Kafeteria 90.489 meter persegi

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	
AIR	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
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. ALA CARTE MASAKAN PANAS

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Nasi Ayam	1 Pinggan	
Nasi Beriyani	1 Pinggan	
MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
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. PELBAGAI JENIS ROTI

MENU MASAKAN	KUANTITI / SAIZ	HARGA (RM)
Roti Canai	1 Keping	
Roti Telur	1 Keping	
Roti Sardin	1 Keping	
Murtabak	1 Keping	
Roti John (ayam/daging)	1 Set	

6. 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		
Kacang Goreng	1 Senduk	
Kangkung/Bayam Goreng	1 Senduk	
Kobis	1 Senduk	
Pajeri Nenas	1 Senduk	
Pajeri Terung	1 Senduk	
Pucuk Paku	1 Senduk	

Sup Sayur	1 Senduk	
Ubi Kentang Sambal	1 Senduk	
Tauhu Sambal	1 Senduk	
TELUR		
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		
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

Harga bagi ikan adalah mengikut jenis / kelas:

KELAS 1 & 2	HARGA (RM)	KELAS 3	HARGA (RM)
1. Ikan Kurau		1. Ikan Kembong	
2. Ikan Kerapu		2. Ikan Selar	
3. Ikan Tenggiri		3. Ikan Kerisi	
4. Ikan Bawal Hitam		4. Ikan Selar Kuning	
5. Ikan Bawal Putih		5. Ikan Tongkol	
6. Ikan Merah		6. Ikan Sardin	
7. Ikan Jenahak		7. Ikan Cencaru	
8. Ikan Senangin		8. Ikan Cermin	
9. Ikan Nyok-nyok		9. Ikan Gelama	
		10. Ikan Kacang	
		11. Ikan Keli	
		12. Ikan Pari	

7. KUIH-MUIH

KUIH MUIH	KUANTITI / SAIZ	BERAT (gm)	HARGA (RM)
Akok	1 Biji	60g	
Buah Melaka	5 Biji	100g	
Bubur Cha Cha	1 Mangkuk	220g	
Bubur Kacang Hijau	1 Mangkuk	220g	
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 Kasturi	1 Biji	60g	
Kuih Koci	1 Biji	60g	
Kuih Lapis	1 Potong	90g	
KUIH MUIH	KUANTITI / SAIZ	BERAT (gm)	HARGA (RM)
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	220g	
Pengat Pisang	1 Mangkuk	220g	
Pengat Ubi	1 Mangkuk	220g	
Roti Bakar Kawin (2 Keping)	1 Set		

* **Nota :**

Ukuran mangkuk untuk bubur - 4.5"

8. BUAH-BUAHAN

BUAH - BUAHAN	KUANTITI / SAIZ	BERAT (gm)	HARGA (RM)
Belimbing	1 Plastik	100g	
Betik	1 Plastik	150g	
Jambu Batu	1 Plastik	150g	
Nangka	1 Plastik	100g	
Nanas	1 Plastik	150g	
Tembikai	1 Plastik	150g	
Tembikai Susu	1 Plastik	150g	
Mangga	1 Plastik	150g	
Sun Melon	1 Plastik	150g	
Jambu Madu	1 Plastik	150g	

SENARAI PEKERJA-PEKERJA PERKHIDMATAN: KAFETERIA

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	KELAYAKAN	PENGALAMAN (TAHUN)	KEWARGANEGARAAN

(Gunakan kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi)

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar:

Tandatangan:

Nama dan Alamat Syarikat:

Nama:

Jawatan:

LAMPIRAN D

SENARAI PENGALAMAN

BIL	NAMA KEMENTERIAN/JABATAN/ SYARIKAT	LOKASI	NILAI KONTRAK	*KATEGORI PENGALAMAN	TEMPOH	
					MULA	AKHIR

* SILA NYATAKAN KATEGORI PENGALAMAN (KAFTERIA / GERAI / KEDAI MAKAN / RESTORAN / KATERING)

(Gunakan kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi)
 Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar:

Tandatangan:
 Nama:
 Jawatan:

Nama dan Alamat Syarikat:

PERATURAN AM PERKHIDMATAN KAFETERIA

1. Kafeteria Kementerian Pembangunan Wanita, keluarga dan Masyarakat (KPWKM), Aras 2, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya :-

- a. Berhawa dingin.
- b. Struktur operasi kafeteria yang dicadangkan adalah berbentuk servis “*Foodcourt*” dengan 5 gerai.
- c. Maklumat berkenaan keluasan kafeteria adalah seperti **Lampiran E**.
- d. Tawaran harga sewaan sebulan oleh Penyewa seharusnya turut mengambil kira bil-bil utiliti seperti elektrik, air dan gas asli.
- e. Tempoh sewaan dijangka bermula pada September 2022 atau terkemudian daripada itu.

2. KRITERIA PEMILIHAN

Penyewa dikehendaki menyediakan perkhidmatan katering yang bermutu tinggi bagi semua aspek katering di **Kafeteria Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM), Aras 2, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya**. Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM akan hanya memilih petender 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) Makanan ala barat
 - (e) Minuman sejuk dan panas
 - (f) 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;
- v) Mempunyai sistem **pengurusan aduan** pelanggan;
- vi) Kesiediaan menyediakan **perkhidmatan katering** untuk mesyuarat/ majlis-majlis anjuran KPWKM.

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 4.30 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. Perkara ini **perlu dimaklumkan dan mendapat persetujuan** Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM.

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 **KPWKM**.
- 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.

- 5.7. Pembayaran bagi jamuan yang dipohon oleh Kementerian / Jabatan diperoleh daripada bajet Kementerian / Jabatan berkenaan dan pembayaran adalah secara Pesanan Kerajaan.

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 dan hendaklah mematuhi prosedur dan polisi Kerajaan dan pihak Kerajaan tempatan serta undang-undang yang berkuat kuasa mengenai pengambilan pekerja.
- 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 Kerajaan dan para pelanggannya.
- 6.3. **Penyewa** hendaklah dalam pemilihan serta pelantikan pekerja memastikan pekerjaannya :-
- (a) warganegara **Malaysia**
 - (b) mendapat suntikan Tifoid;
 - (c) mendapat Sijil Pengendalian Makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia;
 - (d) memakai kasut semasa mengendalikan makanan di dalam premis (selipar dan sebagainya tidak dibenarkan);
 - (e) semua pengendalian makanan hendaklah menjaga kebersihan diri seperti kuku pendek, tiada luka, mencuci tangan selepas ke tandas dan seumpamanya;
 - (f) Tidak boleh merokok, menghembus hidung, batuk atau bersin ke arah makanan.
 - (g) mempunyai rekod yang baik dan bersih; dan
 - (h) telah lulus pemeriksaan oleh seorang Pegawai Pertubuhan dan Kesihatan kerajaan dan telah disahkan oleh pegawai tersebut sebagai "Sihat" dan pekerja-pekerja baru hendaklah dilaporkan kepada Kerajaan.
- 6.4 **Penyewa** hendaklah sentiasa memberi latihan serta kursus yang mencukupi kepada pekerjaannya mengenai etika perkhidmatan layanan yang sempurna, cekap dan menyenangkan kepada pelanggannya.
- 6.5 **Penyewa** hendaklah mengemukakan satu senarai yang lengkap mengenai kesemua pekerjaannya kepada Kerajaan dari masa ke semasa apabila diminta segala syarat kelayakan masing-masing.

- 6.6 **Penyewa** hendaklah sentiasa memastikan bahawa perkhidmatan layanan yang cekap diberikan adalah penuh berdisiplin, bersopan santun dan cekap.
- 6.7 **Penyewa** hendaklah memastikan pekerjaanya sentiasa berpakaian bersih serta memakai apron dan penutup kepala.
- 6.8 Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dan/ atau Kerajaan tidak bertanggungjawab terhadap mana-mana pihak bagi apa-apa tuntutan untuk mendapatkan upah atau ganti rugi yang timbul daripada pemberhentian mana-mana pekerjaanya oleh penyewa.

7. HIDANGAN

- 7.1. Memastikan bahawa makanan disediakan, dimasak dengan sempurna dan disajikan dengan mengambil kira aspek kesihatan dan kebersihan seperti mana yang terdapat pada kod amali kebersihan makanan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia pada tahun 1980.
- 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 dengan menggunakan kemudahan utiliti gas asli yang telah disediakan dan penggunaan Tong *Liquefied Petroleum Gas (LPG)* adalah dilarang sama sekali.
- 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 Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM dan dipamerkan dengan jelas untuk pengetahuan pelanggan.

- 7.9. Kos dan sebarang bayaran yang dikenakan akan disemak bersama antara penyewa dan Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM dari masa ke semasa.
- 7.10. Makanan yang dijual hendaklah terdiri daripada makanan halal dan diluluskan oleh Jabatan Agama Islam, Malaysia.
- 7.11. **Minuman keras dan makanan haram adalah dilarang sama sekali.**

8. PERALATAN

- 8.1. Menyediakan peralatan sajian (pinggan dan mangkuk termasuk kutleri) yang mencukupi, tanpa pelanggan perlu menunggu.
- 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. Menghindarkan penggunaan **barang-barang plastik sekali guna** khususnya beg plastik dan polisterin.
- 8.4. Menyediakan segala peralatan memasak, pinggan mangkuk dan kelengkapan lain dan yang difikirkan sesuai dengan perbelanjaan sendiri.
- 8.5. 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; dan
 - d) Peralatan yang tidak digunakan hendaklah dikeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan.

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 *grease trap*, lubang penghawa dingin, hud dapur, meja dan kerusi, pinggan dan lantai 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. KEBERSIHAN AM, *PEST CONTROL* DAN LAIN-LAIN

- 10.1 Premis hendaklah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, baik dan teratur.
- 10.2 Langkah-langkah pencegahan dan penghapusan tikus, lalat dan lipas hendaklah dijalankan terutamanya di tempat penyimpanan makanan dan bahan mentah.
- 10.3 **Penyewa** adalah tidak dibenarkan untuk menyediakan kawasan untuk merokok di dalam kafeteria.

- 10.4 **Penyewa** adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bil utiliti serta dibenarkan menggunakan kemudahan gas asli dan/ atau elektrik untuk memasak makanan dan memanaskan mengikut peruntukan undang-undang yang berkaitan.
- 10.5 **Penyewa** hendaklah bertanggungjawab memastikan kafeteria itu berkeadaan elok, bersih dan baik pada setiap masa untuk penggunaan serta keselesaan pelanggannya.
- 10.6 **Penyewa** hendaklah menjamin dan bertanggungjawab ke atas kesemua barang-barang yang dibekalkan oleh Kerajaan di dalam kafeteria itu. Sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau kerosakan kepada barang-barang tersebut, maka Kerajaan hendaklah berhak membuat tuntutan terhadap Penyewa atas kerugian bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan atau pembaikan kepada barang-barang tersebut.

11. 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 mengalask 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) Memastikan bahawa nilai estetik diambil kira dalam penyediaan dan sajian makanan supaya terhidang secara menarik dan menyelerakan.
- (e) Menjamin makanan yang disajikan terdiri daripada pelbagai jenis, berkhasiat dan dengan kadar harga yang telah ditetapkan serta dipersetujui dalam kontrak.

12. LATIHAN KAKITANGAN

- 12.1. Penyewa dikehendaki melatih kakitangan operasi bagi jenis-jenis perkhidmatan yang akan dijalankan, termasuk pengendalian peralatan terbabit.
- 12.2. Latihan di premis boleh dijalankan sebelum operasi perkhidmatan kafeteria dan tertakluk kepada persetujuan Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWK. Segala kos berkaitan adalah di bawah tanggungan penyewa.

13. 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 Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWK.

14. PENYELENGGARAAN PERALATAN

Penyewa bekerjasama dengan pihak Penyelenggaraan Bangunan 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 kecuaiannya, 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 kecuaiannya di penyewa. Penalti pembayaran akan ditentukan kemudian.

15. LAPORAN PERALATAN

Penyewa perlu memberi **laporan bulanan secara bertulis** berkaitan peralatan yang digunakan setiap hari (hud dapur/ *grease trap*/ dan lain-lain peralatan) di dalam operasi perkhidmatan. Maklumat penting berkaitan pembersihan peralatan tersebut perlu diperincikan.

16. AKTA

Penyewa perlu mematuhi semua akta, “*by-laws*” dan peraturan-peraturan yang dikenakan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan yang berkaitan dengan operasi perkhidmatan makanan. Ini termasuk syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**.

17. LIMITATION OF CONTRACTORS

17.1. Penyewa tidak dibenarkan:

- a) menjual sebarang rokok, menghisap rokok atau membenarkan orang lain merokok di dalam ataupun berdekatan ruang niaga tersebut;
- b) membawa orang luar bagi menjalankan operasi atau apa apa aktiviti;
- c) membawa keluar atau menyimpan kunci bagi premis di mana mereka ditempatkan, kecuali dengan kebenaran. Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kunci kafeteria dan kunci-kunci perlu diserahkan kembali kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM** setelah penyewa menamatkan kontrak dan keluar daripada premis sewaan;
- d) menjalankan operasi sampingan (contohnya menjual barangan runcit) di dalam kafeteria selain dari operasi yang ditetapkan tanpa mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**.
- e) menconteng, memotong atau merosakkan mana-mana bahagian dinding atau lantai urus niaga dan juga, tanpa mendapat kebenaran daripada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**, membuat apa-apa perubahan mengenai susunan dalaman atau mengenai bentuk luar ruang niaga tersebut.

18. SPESIFIKASI KEPERLUAN UMUM

18.1. Penyewa yang berjaya diwajibkan mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a) Menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan utama seperti mana telah dinyatakan dalam spesifikasi keperluan di atas.
- b) Menjalankan semua operasi perkhidmatan selaras dengan undang-undang yang berkaitan.
- c) Menjalankan semua perkhidmatan mengikut keperluan status kod amalan perkhidmatan, panduan, kod etika dan tingkah laku, buku panduan dan sebagainya bagi menyampaikan satu perkhidmatan yang profesional; cara amalan yang baik serta penentuan piawai (standard) yang dicontohi.
- d) Memastikan semua kerja dijalankan dalam bentuk kos efektif dengan meminimumkan gangguan servis, gangguan dan kesukaran pada operasi perkhidmatan di bangunan KPWKM, kakitangan dan pelawat. Perkara-perkara tertentu berkaitan bangunan KPWKM hendaklah dijaga bersama setiap masa.
- e) Menyumbangkan nasihat profesional terhadap semua urusan berkaitan dengan perkhidmatan catering.
- f) Menjalinakan hubungan persefahaman antara semua yang berkaitan dengan perkhidmatan.
- g) Menghadiri mesyuarat-mesyuarat tertentu seperti mana diarahkan oleh **Bahagian Khidmat pengurusan, KPWKM** untuk mendapatkan nasihat, pembetulan laporan atau maklumat berkaitan yang timbul daripada perkhidmatan catering yang dijalankan.

19. PROGRAM PENENTUAN KUALITI

- 19.1. Menjalankan kajian sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi menentukan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan di samping mencari ruang untuk memperbaiki perkhidmatan tersebut.
- 19.2. Menjayakan program-program penentuan kualiti (QA) yang dijalankan secara bersama dengan pihak pengurusan Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM seperti :
 - (a) Kemahiran bagi mengurangkan pembaziran dan mengekalkan kandungan zat makanan.
 - (b) Berkemampuan menggunakan teknologi terkini dalam operasi untuk mencapai pencapaian kualiti yang tinggi dan kos efektif.

20. HAK PENJUALAN

- 20.1. Penyewa adalah diberi hak oleh Kerajaan untuk menjual dan menyaji makanan dan minuman kepada pelanggan mengikut waktu yang telah ditetapkan dalam Perkara 3.
- 20.2. Penyewa hendaklah mematuhi sepenuhnya kesemua undang-undang dan peraturan-peraturan, perintah, undang-undang kecil, pemberitahuan yang berkuat kuasa termasuk mana-mana arahan tambahan atau surat pekeliling yang dikeluarkan oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Kerajaan atau pihak berkuasa tempatan mengenai penyediaan makanan, penjualan makanan dan minuman, kebersihan dan perlesenan perniagaan.
- 20.3. Penyewa hendaklah mempamerkan senarai harga jualan makanan dan minuman di tempat yang terang dan mudah dilihat bagi kemudahan para pelanggannya.

21. PENYERAHAN KAFETERIA

Penyewa hendaklah menyerahkan kafeteria itu kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM** dalam keadaan baik dan boleh diduduki seperti keadaan asalnya apabila Perjanjian ini tamat.

22. 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 **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**.

23. LARANGAN MENGGUNAKAN KAFETERIA 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 **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**.

24. HUTANG PENYEWA

KPWKM / Kerajaan tidak boleh dalam apa jua hal keadaan bertanggungjawab atau menanggung rugi kepada Penyewa atas apa-apa hutang oleh mana-mana pelanggan Penyewa dan juga tidak menjadi kewajipan **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM** untuk membantu Penyewa mengutip hutang-hutang tersebut.

25. 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 **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**.

26. PEMERIKSAAN OLEH KERAJAAN

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Kerajaan, pihak kerajaan tempatan dan KPWKM hendaklah pada bila-bila masa mempunyai hak kebebasan keluar dan masuk kafeteria itu bagi tujuan pemeriksaan kafeteria itu atau mana-mana terma Perjanjian atau perkhidmatan yang diberikan oleh Penyewa.

27. LARANGAN MEMBUAT KACAU GANGGU

Penyewa tidak dibenarkan membuat atau membenarkan dibuat di dalam atau di sekitar kafeteria itu apa-apa jua yang mungkin menimbulkan kacau ganggu, kegusaran atau gangguan kepada pelanggan-pelanggan atau lain-lain penghuni dalam bangunan tersebut pada bila-bila masa.

28. LARANGAN MEMPAMERKAN IKLAN DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak dibenarkan mempamerkan apa-apa bentuk iklan atau apa-apa tanda perniagaan di sebelah luar kecuali papan namanya dari bentuk dan sifat yang akan diluluskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM dan diletakkan di suatu tempat yang dinyatakan dan disediakan.

29. PENGOSONGAN KAFETARIA APABILA TAMAT PERJANJIAN

Penyewa hendaklah apabila tamatnya Perjanjian ini mengosongkan kafeteria itu dengan serta-merta atau dalam satu tempoh masa yang dipersetujui oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan / Kerajaan.

Saya / Syarikat saya telah memahami dan akan mematuhi segala keterangan seperti yang dinyatakan dalam Lampiran E: Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Nama dan Alamat Syarikat: