



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

KENYATAAN TAWARAN

- A.** Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat ingin menawarkan sewaan ruang kafeteria Aras 2 di Kementerian ini serta perkhidmatan mengurus kafeteria dan menyediakan makanan/minuman bermasak Islam kepada mana-mana pihak yang berminat. Sehubungan dengan itu, pihak yang berminat untuk menyewa ruang tersebut dipelawa untuk mengemukakan permohonan secara bertulis dan melengkapkan Borang Permohonan Penyewaan Premis Demis. Permohonan adalah terbuka kepada pengusaha/syarikat/organisasi yang memenuhi kelayakan permohonan berikut:
- Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (Kod Bidang:040103);
 - Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS) yang mana berkenaan;
 - Tidak muflis;
 - Memorandum and Articles (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada);
 - Alamat berdaftar di dalam Persekutuan.

PERKARA	LOKASI	TARIKH LAWATAN TAPAK	TARIKH TUTUP
Penyewaan Ruang Kafeteria serta Perkhidmatan Mengurus Kafeteria dan Menyediakan Makanan/Minuman Bermasak Islam	KPWKM, Aras 2, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.	14 November 2025 10.00 pagi (Jumaat) *Pengesahan kehadiran diperlukan sebelum lawatan tapak.	20 November 2025 sebelum atau pada 12.00 tengahari (Khamis)

- C.** Setiap pengusaha/syarikat/organisasi dikehendaki mengemukakan dokumen tawaran berdasarkan format yang disediakan di tawaran laman sesawang KPWKM atau boleh e-mel kepada ku.harmizan@kpwkm.gov.my atau fadhlina@kpwkm.gov.my untuk mendapatkan dokumen tawaran tersebut.
- D.** Penghantaran dokumen tawaran adalah dihantar terus ke alamat dengan tajuk **Penyewaan Ruang Kafeteria serta Perkhidmatan Mengurus Kafeteria dan Menyediakan Makanan/Minuman Bermasak Islam:**
- Urus Setia Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis KPWKM**
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 22
No. 55, Persiaran Perdana Presint 4
62100 PUTRAJAYA
- Pihak urus setia tidak bertanggungjawab akan penerimaan dokumen sekiranya tajuk tawaran tidak mematuhi syarat ini.
- E.** Sebarang pertanyaan berhubung tawaran perkhidmatan ini, sila hubungi **Encik Ku Harmizan bin Ku Haron (03-8323 1682) atau Puan Fadhlina binti Abd Jalil (03-8323 1646).**
- F.** Tarikh tutup tawaran adalah pada **20 November 2025 (Rabu) sebelum atau pada jam 12.00 tengahari.**



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

PELAWAAN PENYEWAAN RUANG KAFETERIA ARAS 2, KPWK

**PENYEWAAN RUANG KAFETERIA SERTA
PERKHIDMATAN MENGURUS KAFETERIA DAN
MENYEDIAKAN MAKANAN/MINUMAN BERMASAK
ISLAM BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT
ARAS 2, NO. 55 PERSIARAN PERDANA,
PRESINT 4, 62100 PUTRAJAYA**



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

DOKUMEN PELAWAAN

**PENYEWAAN RUANG KAFETERIA SERTA PERKHIDMATAN MENGURUS
KAFETERIA DAN MENYEDIAKAN MAKANAN/MINUMAN BERMASAK ISLAM BAGI
TEMPOH TIGA (3) TAHUN
DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT
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/minuman 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 Sebut harga hendaklah sah laku selama tempoh **sembilan puluh (90) hari** daripada tarikh tutup sebut harga seperti mana yang telah ditetapkan di dalam surat tawaran harga. Seseorang penyebut harga tidak boleh menarik balik dokumen Cadangan kewangan dan teknikal dalam tempoh tersebut.

- 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 Tawaran.
- 1.7 Penyebut harga yang berjaya dipilih mestilah menandatangani Surat Setuju Terima Sewaan dan melengkapkan senarai semak dokumen serta mengemukakan bayaran wang cagaran bersamaan dengan **tiga (3) bulan kadar sewa dan sewa bulan pertama** bank deraf atau cek yang dibayar atas nama **“KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT”**. Tempoh menandatangani perjanjian tersebut boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa terdapat sebab - sebab yang munasabah untuk berbuat demikian.

2. SYARAT-SYARAT BAGI PENYEBUT HARGA PENYEWAAN

- 2.1. Penyebut Harga yang dipelawa boleh terdiri daripada syarikat/organisasi:
 - 2.1.1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (**Kod Bidang:040103**).
 - 2.1.2. Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS) yang mana berkenaan.
 - 2.1.3. Tidak mufliis.
 - 2.1.4. *Memorandum and Articles (M&A)* membenarkan memegang sewaan (jika ada).
 - 2.1.5. Alamat berdaftar di dalam Persekutuan.
- 2.2. **DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAN**
 - 2.2.1. Dokumen Sebut Harga Penyewaan yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat yang berlakri (sealed) dan ditulis bahagian hujung atas sebelah kiri sampul surat itu tersebut seperti berikut:

TAJUK SEBUT HARGA

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

- 2.2.2. Dokumen tersebut hendaklah **diserahkan** di Bahagian Khidmat Pengurusan, Aras 22, No.55, Persiaran Perdana Presint 4, Putrajaya.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. Tarikh dan masa tutup bagi penerimaan Tawaran Sebut Harga Penyewaan ini adalah seperti berikut:

Tarikh Tutup : 20 November 2025 (Khamis)
Masa : sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari

2.3. SESI TAKLIMAT DAN LAWATAN TAPAK

- 2.3.1. Sebelum permohonan dikemukakan kepada pihak urus setia, pemohon **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri taklimat dan lawatan tapak.
- 2.3.2. Hanya **2 orang wakil** dibenarkan untuk menghadiri sesi taklimat dan lawatan tapak dan perlu memberi pengesahan kehadiran kepada urusetia melalui alamat emel: fadhlina@kpwkm.gov.my.
- 2.3.3. Sesi taklimat akan diadakan berdasarkan perincian seperti berikut:

Tarikh : 14 November 2025 (Jumaat)
Masa : 10.00 pagi
Tempat : Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan

Masyarakat
Aras 22
No. 55, Persiaran Perdana
Presint 4
62100 PUTRAJAYA

- 2.3.4. Permohonan yang dikemukakan oleh pemohon yang tidak menghadiri sesi taklimat dan lawatan tapak **tidak akan dipertimbangkan**.

2.4. **SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA**

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.
- 2.4.3. Kerajaan berhak menimbang tiap-tiap satu butiran sebagai satu tawaran yang berasingan atau bersekali.
- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. Para 2.4.1 dan para 2.4.2 di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran kontrak.
- 2.4.6. 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.

2.5. PEMBATALAN PERKHIDMATAN DALAM SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 2.5.1. KPWKM berhak membatalkan salah satu perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam sebut harga penyewaan ini pada bila-bila masa, sekiranya diperlukan.
- 2.5.2. 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.

2.6. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 2.6.1. KPWKM berhak mempersetujui sebut harga sama ada kesemuanya atau sebahagiannya.
- 2.6.2. KPWKM tidak terikat mempersetujui sebut harga penyewaan yang rendah sekali atau mana-mana sebut harga jua pun.
- 2.6.3. KPWKM akan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga yang berjaya apabila tawarannya dipersetujui.
- 2.6.4. 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.
- 2.6.5. 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.

2.7. 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.

2.8. **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

2.9. **DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAAN**

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

- 2.9.1 Seksyen A – Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan
Borang Permohonan Penyewaan Premis Demis
- 2.9.2 Seksyen B – Cadangan Menu Hidangan dan Tawaran Harga
Lampiran B – Senarai Harga Makanan dan Minuman
- 2.9.3 Seksyen C – Pengurusan dan Pengendalian Kafeteria
Lampiran C – Senarai Pekerja-pekerja
- 2.9.4 Seksyen D – Pengalaman Syarikat
Lampiran D – Senarai Pengalaman Syarikat
- 2.9.5 Seksyen E – Pematuhan Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria
Lampiran E– Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria
- 2.9.6 Seksyen F - Surat Perakuan dan Pengesahan Suntikan Typhoid
Lampiran F – Surat Perakuan

3. FORMAT DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAN

3.1. Maklumat dan dokumen-dokumen yang **WAJIB** diisi dan dikembalikan ialah:

3.1.1. 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.

3.1.2. **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:

- a. Profil Syarikat;
- b. Borang Permohonan Penyewaan Premis Demis;
- c. Salinan Sijil Kementerian Kewangan (MOF);
- d. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera;
- e. Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia;
- f. Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan (ROS) (jika ada);
- g. Salinan *Memorandum and Articles of Association* (M&A) (jika ada);
- h. Salinan Akaun Bank 3 bulan terkini (Ogos 2025, September 2025 dan Oktober 2025).

3.1.3. **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. Kreativiti dan kepelbagaian menu adalah dialu-alukan. Penyebut Harga hendaklah memastikan lampiran yang disertakan ditandatangani dan bercop rasmi syarikat.

Dokumen wajib:

Lampiran B: Senarai Harga Makanan dan Minuman.

3.1.4. **Seksyen C: Pengurusan dan Pengendalian Kafeteria**

Penyebut Harga perlu menerangkan kaedah pengurusan dan pengendalian kafeteria seperti pengurusan kakitangan, skop kerja pembersihan, sistem pengurusan aduan dan sebagainya. Penyebut Harga boleh menggunakan format 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:

- a. Lampiran C1 – Senarai Pekerja-Pekerja
- b. Lampiran C2 – Skop Kerja Pembersihan
- c. Lampiran C3 – Senarai Peralatan Pembersihan Kafeteria

3.1.5. Seksyen D: Pengalaman Syarikat

Penyebut Harga boleh menerangkan pengalaman syarikat di bidang ini (kafeteria, katering atau lain-lain operasi kedai makan / restoran) dalam tempoh lima (5) tahun yang terakhir 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

3.1.6. Seksyen E: Pematuhan Peraturan Am dan Skop 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 dan Skop Perkhidmatan Kafeteria

3.1.7. Seksyen F: Surat Perakuan dan Pengesahan Suntikan Typhoid

Penyebut harga perlu mengisi dengan lengkap surat perakuan dan pengesahan suntikan thypoid seperti mana di Lampiran E.

Dokumen wajib:

Lampiran E- Surat Perakuan

- 3.2.** 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.

- 3.3. 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.
- 3.4. Sebarang tuntutan berkenaan alasan ketidaktahuan (*plea of ignorance*) yang dibuat kemudian tidak akan dilayan.

4. URUS SETIA SEBUT HARGA PENYEWAAN/PERTANYAAN

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

a) Encik Ku Harmizan bin Ku Haron
Tel: 03 – 8323 1682
Emel : ku.harmizan@kpwkm.gov.my

b) Puan Fadhlina binti Abd Jalil
Tel: 03 – 8323 1646
Emel : fadhlina@kpwkm.gov.my

5. PENUTUP

- 5.1. Penyebut Harga dinasihatkan agar prihatin terhadap arahan-arahan yang terkandung di dalam dokumen pelawaan semasa mengisi dokumen-dokumen tawaran bagi memastikan segala pengisian maklumat di semua lampiran adalah lengkap dan dipatuhi.
- 5.2. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan akan menyebabkan Tawaran Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.

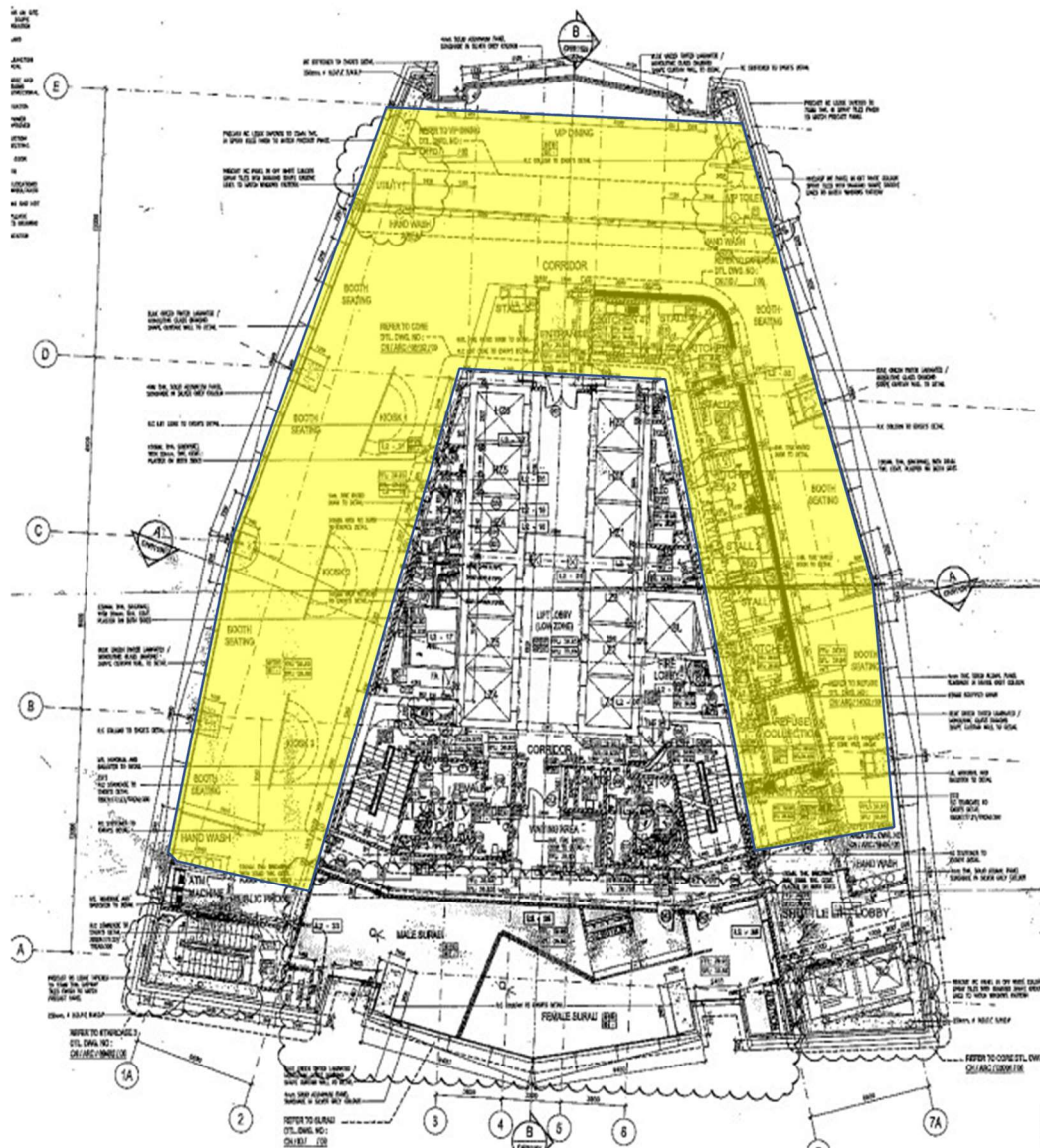
SENARAI SEMAK

Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA	PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA	DISAHKAN OLEH URUS SETIA
1.	Seksyen A: Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan		
i.	Profil Syarikat	☐	☐
ii.	Borang Permohonan Penyewaan Premis Demis	☐	☐
iii.	Salinan Sijil Kementerian Kewangan (MOF)	☐	☐
iv.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera	☐	☐
v.	Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia	☐	☐
vi.	Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan (ROS) (jika ada)	☐	☐
vii.	Salinan <i>Memorandum and Articles of Association</i> (M&A) (jika ada)	☐	☐
viii.	Salinan Akaun Bank 3 bulan terkini (Ogos 2025, September 2025 dan Oktober 2025).	☐	☐
2.	Seksyen B: Cadangan Menu Hidangan dan Tawaran Harga		
i.	Lampiran B: Senarai Harga Makanan dan Minuman.	☐	☐
3.	Seksyen C: Pengurusan dan Pengendalian Kafeteria		

BIL.	PERKARA	PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA	DISAHKAN OLEH URUS SETIA
i.	Lampiran C1 – Senarai Pekerja-Pekerja		
ii.	Lampiran C2 – Skop Kerja Pembersihan		
iii.	Lampiran C3 – Senarai Peralatan Pembersihan Kafeteria		
4.	Seksyen D: Pengalaman Syarikat		
i.	Lampiran D – Senarai Pengalaman		
5.	Seksyen E: Pematuhan Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria		
i.	Lampiran E – Peraturan Am Perkhidmatan Kafeteria		
6.	Seksyen F: Surat Akuan Pembida		
i.	Lampiran F – Surat Akuan Pembida		
6.	Seksyen G: Surat Perakuan dan Pengesahan Suntikan Typhoid		
i.	Lampiran G - Surat Perakuan dan Pengesahan Suntikan Typhoid		

PELAN KEDUDUKAN KAFETERIA



Keluasan Ruang Kafeteria dan dapur 589.00 meter persegi

**Struktur operasi kafeteria yang dicadangkan adalah berbentuk servis
“Foodcourt” dengan 5 gerai (4 gerai makanan dan 1 gerai air).**

**Kadar Sewa RM3,300.00 sebulan termasuk bil elektrik dan air sahaja.
Bayaran bil gas asli juga ditanggung oleh penyewa setiap bulan.**

BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN PREMIS DEMIS

A. MAKLUMAT PEMOHON					
INDIVIDU			SYARIKAT/PERTUBUHAN		
Sila Sertakan:			Sila Sertakan:		
i. Salinan Kad Pengenalan			i. Salinan sijil pendaftaran		
ii. Sijil Carian Kebankrapan			ii. Salinan borang 24 Akta Syarikat		
			iii. Salinan borang 49 Akta Syarikat		
			iv. Salinan artikel M.A.A.		
			v. Salinan Undang-Undang Tubuh/Kecil		
			vi. Lain-lain		
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 PREMIS DEMIS							Semakan Pejabat (/)
Sila Sertakan:							
i. Salinan sijil carian rasmi daripada Pejabat Tanah Daerah/Pejabat Tanah Galian (jika perlu)							()
ii. Pelan tanah / Pelan Susunatur / Pelan Perancangan Tapak yang ditandakan kawasan/bahagian yang dipohon							()
Bil.	No. Lot/ No. PT	No. Hakmilik / No. Warta Rizab	Mukim/Pekan /Bandar	Daerah	Negeri	Luas Keseluruhan	Luas Dipohon
1.							
2.							
3.							

C. MAKLUMAT TAMBAHAN	
1.	Nyatakan Tujuan Sewaan :
2.	Pengalaman Syarikat / Individu Dalam Bidang Perniagaan :
(sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi)	

3. Cadangan Pembangunan Di atas Tapak yang Dipohon :
4. Anggaran Kos Pembangunan Di Atas Tapak : RM
5. Tawaran Harga Sewaan Untuk Keseluruhan Tapak yang Dipohon : RM/bulan.
6. Tempoh Sewaan : tahun (tidak melebihi Tiga (3) tahun).
7. 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 seorang bankrap.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan :
Cop Syarikat

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT	
Tarikh Terima	
Status	*Lengkap / Tak Lengkap
Penerima	

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

“Mengemukakan maklumat / butiran palsu adalah merupakan satu kesalahan di bawah Seksyen 199 Kanun

LAMPIRAN B

KUIH-MUIH			
BIL	JENIS KUIH-MUIH	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
1.	Semua Jenis kuih	Sepotong/sekeping	
2.	Roti Jala	Sepotong/sekeping	
3.	Roti Bakar (Marjerin/Kaya)	Satu (1) set	
4.	Roti Steam	Satu (1) set	
5.	Roti Sandwich – Telur	Satu (1) set	
6.	Roti Sandwich – Sardin	Satu (1) set	
7.	Roti Sandwich – Tuna	Satu (1) set	
8.	Roti Canai	Sekeping	
9.	Roti Bom	Sekeping	
10.	Roti Telur	Sekeping	
11.	Roti Sardin	Sekeping	
12.	Roti Pisang	Sekeping	
13.	Murtabak	Sekeping	
14.	Pisang/Keledek goreng		
15.	Cucur Udang		
16.	Cekodok Pisang		
17.	Bubur Kacang Merah		
18.	Bubur Kacang Hijau		
19.	Bubur Char Char		
20.	Pengat Pisang		
* Sila isi ruangan ‘Harga yang ditawarkan’ Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.			

SARAPAN PAGI			
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
1.	Nasi Lemak Biasa		
2.	Nasi Lemak + Telur Mata		
3.	Nasi Lemak + Ayam Goreng		
4.	Nasi Lemak + Sambal Sotong		
5.	Nasi Lemak + Paru Goreng/ Sambal/Rendang		
6.	Nasi Lemak Udang		
7.	Nasi Lemak + Daging/ Sambal/Rendang		
8.	Nasi Kerabu		
9.	Nasi Dagang		
10.	Nasi Minyak		
11.	Nasi Goreng + Telur Mata		
12.	Mi Goreng		
13.	Bihun Goreng		
14.	Kuey Teow Goreng		
15.	Laksa		
16.	Laksam		
17.	Lempeng (Pisang/Kelapa)		
18.	Telur Separuh Masak		
* Sila isi ruangan 'Harga yang ditawarkan' Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.			

	MAKANAN TENGAH HARI		
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
1.	Nasi putih	Sepinggan	
2.	Ayam Masak Merah	Seketul	
3.	Ayam Masak Tomato	Seketul	
4.	Ayam Masak Hitam/Kicap	Seketul	
5.	Ayam Goreng Berempah	Seketul	
6.	Ayam Goreng Kunyit	Seketul	
7.	Ayam Masak Lemak Cili Padi	Seketul	
8.	Ayam Masala	Seketul	
9.	Ayam Madu	Seketul	
10.	Sup Ayam	Seketul	
11.	Kurma Ayam	Seketul	
12.	Kari Ayam	Seketul	
13.	Rendang Ayam	Seketul	
14.	Ayam Goreng	Seketul	
15.	Daging Masak Merah	Sesenduk	
16.	Daging Masak Hitam/Kicap	Sesenduk	
17.	Kurma Daging	Sesenduk	
18.	Kari Daging	Sesenduk	
19.	Daging Masak Lemak Cili Padi	Sesenduk	
20.	Rendang Daging	Sesenduk	
21.	Sup ekor	Semangkuk	
22.	Kari Daging Tetel	Sesenduk	
23.	Asam Pedas Daging Tetel	Sesenduk	
24.	Daging Masak Taucu	Sesenduk	
25.	Daging Masala	Sesenduk	
26.	Ikan Goreng	Seekor/Sepotong	
27.	Ikan Goreng Berlada/Pedas	Seekor/Sepotong	

	MAKANAN TENGAH HARI		
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
28.	Ikan Masak Kicap	Seekor/Sepotong	
29.	Ikan Masak Taucu	Seekor/Sepotong	
30.	Ikan Masak Lemak Cili Padi	Seekor/Sepotong	
31.	Ikan Masak Asam Pedas	Seekor/Sepotong	
32.	Ikan Sumbat	Seekor/Sepotong	
33.	Ikan Bakar	Seekor/Sepotong	
34.	Kari Ikan	Seekor/Sepotong	
35.	Sup Ikan	Seekor/Sepotong	
36.	Ikan Keli Goreng	Seekor/Ikut Saiz	
37.	Ikan Keli Goreng Berlada	Seekor/Ikut Saiz	
38.	Ikan Keli Masak Cili Padi	Seekor/Ikut Saiz	
39.	Telur Rebus	Sebiji	
40.	Telur Dadar	Sebiji	
41.	Telur Goreng Mata Kerbau	Sebiji	
42.	Sayur (Pelbagai)	Sesenduk/Sepiring	
43.	Ulam-ulaman + Sambal Belacan	Sepiring	
44.	Tomyam Campur	Semangkuk	
45.	Paprik Campur	Sepiring	
46.	Udang Sambal	Sepiring/Ikut Saiz	
47.	Udang Masak Lemak Cili Padi	Sepiring/Ikut Saiz	
48.	Udang Mentega	Sepiring/Ikut Saiz	
49.	Udang Goreng Tepung	Sepiring/Ikut Saiz	
50.	Sotong Sumbat	Seekor	
51.	Sotong Masak Kicap	Seekor	
52.	Sambal Sotong	Seekor	
53.	Sotong Masak Lemak Cili	Seekor	

MAKANAN TENGAH HARI			
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
54.	Nasi Beriani (Lauk + Sayur)	1 Set/Sepinggan	
55.	Nasi Tomato (Ayam + Acar)	1 Set/Sepinggan	
56.	Nasi Minyak (Ayam /Daging + Acar)	1 Set/Sepinggan	
57.	Nasi Ayam	1 Set/Sepinggan	
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
* Sila isi ruangan 'Harga yang ditawarkan' Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.			

MAKANAN BARAT			
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
1.	Chicken Chop	1 Set	
2.	Fish & Chip	1 Set	
3.	Beaf Steak	1 Set	
4.	Nugget Goreng	Seketul	
5.	Claypot/ Yee Mee	1 Set	
* Sila isi ruangan 'Harga yang ditawarkan' Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.			

ALA CARTE			
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
1.	Mi/Bihun/Kuay Teow – Goreng	Sepinggan	
2.	Mi/Bihun/Kuay Teow – Kari	Sepinggan	
3.	Mi/Bihun/Kuay Teow – Sup	Sepinggan	
4.	Mi/Bihun/Kuay Teow – Hailam	Sepinggan	
5.	Mi/Bihun/Kuay Teow – Bandung	Sepinggan	
6.	Nasi Goreng Biasa/Cina/Paprik/Pataya/Cendawan/Ayam Masak Merah/Ayam Kunyit	Sepinggan	
7.	Laksa Johor	Semangkuk	
* Sila isi ruangan ‘Harga yang ditawarkan’ Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.			

	PAKEJ HIDANGAN UNTUK MESYUARAT (Satu (1) Hidangan: Individual Wrap/ Minuman Diasingkan Gula & Susu Rendah Lemak – Termasuk Caj Menghidang, Caj Penyediaan Pinggang/Mangkuk/ Sudu/Garpu/Tisu dan Caj Mengemas)		
BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
1.	PAKEJ A: Mi/Bihun Goreng + Minuman Panas (2 Jenis) + Buah-buahan (2 Keping)		
2.	PAKEJ B: Mi/Bihun Goreng + Minuman Panas (2 Jenis)		
3.	PAKEJ C: Kuih-Muih (2 Keping) + Minuman Panas (2 Jenis) + Buah-buahan (2 Keping)		
4.	PAKEJ D: Kuih-Muih (2 Keping) + Minuman Panas (2 Jenis)		
5.	PAKEJ E: Nasi Lemak + Minuman Panas (2 Jenis) + Buah-buahan (2 Jenis)		
6.	PAKEJ F: Nasi Lemak + Minuman Panas (2 Jenis)		
7.	PAKEJ G: Nasi Putih + Lauk-pauk (2 Jenis: Ayam atau Daging/ Ikan) + 1 Sayur + Minuman Sejuk + Buah- buahan (2 Keping) + Air Mineral		
* Sila isi ruangan ‘Harga yang ditawarkan’			

BIL	JENIS MAKANAN	KUANTITI	HARGA YANG DITAWARKAN (RM)*
8.	<u>PAKEJ H:</u> Nasi Putih + Lauk-pauk (2 Jenis – Ayam atau Daging/ Ikan) + 1 Sayur + Minuman Sejuk		
9.	<u>PAKEJ I:</u> Nasi Putih + Lauk-pauk (2 Jenis – Ayam atau Daging, Ikan) + 2 Sayur (sayur yang telah dimasak, ulam-ulaman) + Minuman Sejuk + Buah-buahan (2 Keping) + Air Minuman (Jug)		
10.	Makanan yang dibungkus akan dikenakan Caj Tambahan		
* Sila isi ruangan 'Harga yang ditawarkan'			

MINUMAN PANAS /SEJUK				
BIL	JENIS MINUMAN	KUANTITI/ HARGA YANG DITAWARKAN		
		TANPA BUNGKUS		BUNGKUS (RM)*
		SEGELAS KECIL (RM)*	SEGELAS BESAR (RM)*	
	MINUMAN PANAS			
1.	Kopi O			
2.	Kopi Susu			
3.	Teh O			
4.	Teh Susu			
5.	Milo O			
6.	Milo Susu			
7.	Horlick O			
8.	Horlick Susu			
9.	Nescafe O			
10.	Nescafe Susu			
11.	Susu			
12.	Neslo O (Nescafe + Milo)			
13.	Neslo Susu			
14.	Air Limau			
* Sila isi ruangan 'Harga yang ditawarkan' Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.				

MINUMAN PANAS /SEJUK				
BIL	JENIS MINUMAN	KUANTITI/ HARGA YANG DITAWARKAN		
		TANPA BUNGKUS		BUNGKUS (RM)*
		SEGELAS KECIL (RM)*	SEGELAS BESAR (RM)*	
	MINUMAN SEJUK			
1.	Kopi O Ais			
2.	Kopi Susu Ais			
3.	Teh O Ais			
4.	Teh Susu Ais			
5.	Milo O Ais			
6.	Milo Susu Ais			
7.	Horlick O Ais			
8.	Horlick Susu Ais			
9.	Nescafe O Ais			
10.	Nescafe Susu Ais			
11.	Neslo O Ais (Nescafe + Milo)			
12.	Neslo Susu Ais			
13.	Sirap Ais			
14.	Sirap Bandung Ais			
15.	Air Buah-buahan (Kordial)			
16.	Air Buah-buahan (<i>Fresh</i>): Oren, Tembikai, Lobak Merah, Epal dll.			
17.	Air Limau Ais			
18.	Ais Kosong			
* Sila isi ruangan 'Harga yang ditawarkan' Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.				

	MINUMAN PANAS /SEJUK			
BIL	JENIS MINUMAN	KUANTITI/ HARGA YANG DITAWARKAN		
		TANPA BUNGKUS		BUNGKUS (RM)*
		SEGELAS KECIL (RM)*	SEGELAS BESAR (RM)*	
	LAIN-LAIN MINUMAN			
1.	Air Mineral (500 L)			
2.	Air Mineral (1.5 L)			
3.	Air Kotak (Soya, Oren, Mangga dan lain-lain)			
4.	Air Berkarbonat (Tin)			

* Sila isi ruangan ‘Harga yang ditawarkan’

Sekiranya ada penambahan menu, sila nyatakan di ruangan kosong.

LAMPIRAN C1

SENARAI PEKERJA-PEKERJA

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:

SKOP KERJA PEMBERSIHAN KAWASAN/RUANG KAFETERIA

BIL.	SKOP KERJA	PEMATUHAN	
		YA	TIDAK
1.	Kerja-kerja pembersihan di kawasan berkenaan adalah di luar kontrak pembersihan (pencucian) bangunan kerana Penyebut Harga Kafeteria adalah bertanggungjawab bagi memastikan semua sampah dan sisa makanan dilupuskan dengan sempurna.		
2.	Penyebut Harga juga perlu memastikan kebersihan tempat memasak, sajian, tempat menjual makanan/minuman dijaga dengan baik, kemas dan teratur.		
3.	Tugas-tugas pembersihan yang dilaksanakan adalah seperti di butiran berikut:		
	Pada Setiap Hari (Kecuali Hari KelepasanAm) i. Menyapu dan membersih lantai di ruang memasak, ruang membasuh dan ruang makan di kafeteria dengan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian. ii. Memungut sampah-sarap dari semua tong sampah di dalam kafeteria (ruang dapur, ruang basuh dan ruang makan), memasukkan ke dalam karung plastik <i>heavy duty</i> dan menghantar bahan tersebut ke tempat pembuangan sampah (Tong Sampah) di Aras B1. iii. Mengosong meja dan membersihkan sisa-sisa makanan serta mengelap meja-meja makan selepas digunakan. iv. Membersihkan 'Grease Trap' bagi mengelakkan berlakunya penyumbatan saluran. v. Membersih singki basuh tangan, dinding dan lain-lain permukaan di ruang kafeteria.		

BIL.	SKOP KERJA	PEMATUHAN	
		YA	TIDAK
	Seminggu Sekali i. Mengilap lantai, mengikis kotoran lantai (<i>scrubbing, spraying and buffing and polishing</i>) di ruang kantin dan dapur). ii. Menanggalkan kotoran yang melekat pada corong asap, kaunter kafeteria dan sawang-sawang di dalam dapur serta ruang cafeteria. Sebulan Sekali i. Mencegah dan menghapuskan tikus, lalat, lipas terutamanya di tempat penyimpanan makanan dan bahan mentah.		

LAMPIRAN C3

SENARAI PERALATAN PEMBERSIHAN KAFETERIA

(Sekiranya ada penambahan bagi bahan dan peralatan, sila isi di ruangan kosong berkenaan)

BIL	JENIS PERALATAN	KUANTITI PERALATAN	
		ADA	TIADA
1.	Mesin Penggilap Lantai		
2.	Mesin Hampagas (Vacuum Cleaner Wet & Dry)		
3.	Pengelap Lantai (Mop)		
4.	Berus Sawang		
5.	Kain Pengelap Meja		
6.	Plastik Sampah		
7.	Pengering Tangan		
8.	Mesin Pengering Lantai		
9.	Tisu Tangan		
10.			

*** Lantai & tingkap perlu dicuci setiap petang oleh Pekerja Kafeteria dengan menggunakan bahan pencuci jenama tempatan. Kerja-kerja pembersihan perlu menggunakan peralatan dan bahan yang besesuaian.

LAMPIRAN D

SENARAI PENGALAMAN

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

*** SILA NYATAKAN KATEGORI PENGALAMAN (KAFETERIA / GERAJ / 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 DAN SKOP 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 (4 gerai makanan dan 1 gerai air)**.
- (c) Keluasan Kafeteria adalah **589.00 mp**.
- (d) Tawaran harga sewaan sebulan oleh Penyewa termasuk bil elektrik dan air. Bayaran bil gas asli dibayar sendiri oleh penyewa.
- (e) Tempoh kontrak adalah **tiga (3) tahun**.
- (f) Kerajaan juga boleh menamatkan perkhidmatan di tahun pertama sekiranya prestasi tidak memuaskan dan berlaku perlanggaran kepada terma-terma perjanjian. Pelanjutan pada tahun kedua dan ketiga adalah bergantung kepada prestasi di tahun sebelumnya.

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:

- (a) **Penawaran harga** makanan yang berpatutan.
- (b) **Kepelbagaian** menu dan jenis makanan dan minuman; .
- (c) Mempunyai sistem kawalan dan pemantauan **kebersihan** pekerja, ruang makan, perabot dan peralatan kantin serta pengendalian makanan seperti saranan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia.
- (d) Mempunyai sistem kawalan dan pemantauan **harga** dan kualiti makanan.
- (e) Mempunyai sistem **pengurusan aduan** pelanggan;
- (f) Kesiediaan menyediakan **perkhidmatan katering hanya** untuk mesyuarat/ majlis-majlis anjuran KPWKM.

3. WAKTU PERNIAGAAN

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

- Setiap hari kecuali hari Cuti Mingguan (Sabtu dan Ahad) dan Cuti Umum; dan
- Isnin hingga Jumaat: Jam 7.00 pagi hingga 6.00 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 termasuk bahan mentah, perkakas-perkakas kafeteria, dapur, alat memasak, menghidang. 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. Menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) orang Penyelia Kafeteria dan Pelayan serta Pekerja yang mencukupi. Penyelia kafeteria akan

menetapkan Jadual Bertugas bagi Pekerja Kafeteria dan menentukan bilangan (kuantiti) pekerja tetap dan kekerapan kerjanya.

- 6.2. **Penyewa** hendaklah melantik pekerja yang diperlukan secukupnya bagi operasi kafeteria dan katering atas perbelanjaannya sendiri dan hendaklah mematuhi prosedur dan polisi Kerajaan dan pihak Kerajaan tempatan serta undang-undang yang berkuat kuasa mengenai pengambilan pekerja.
- 6.3. **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.
- 6.4. **Penyewa** hendaklah dalam pemilihan serta pelantikan pekerja memastikan pekerjaanya :-
- (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 pekerjaanya mengenai etika perkhidmatan layanan yang sempurna, cekap dan menyenangkan kepada pelanggannya.
- 6.5 **Penyewa** hendaklah mengemukakan satu senarai yang lengkap mengenai kesemua pekerjaanya 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. Penggunaan Polisterin adalah tidak dibenarkan bagi tujuan pembungkusan makanan. Sebaliknya perlu menggunakan pembungkus daripada bahan biodegradasi (boleh urai) seperti kotak dan kertas kertas minyak.
- 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 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 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) 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 kecuai, 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 kecuai di penyewa. Penalti pembayaran akan ditentukan kemudian.

15. **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, KPWK**.

16. **LIMITATION OF CONTRACTORS**

16.1. **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.

17. SPESIFIKASI KEPERLUAN UMUM

17.1. 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 katering.
- (f) Menjalinkan 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 katering yang dijalankan.

18. PROGRAM PENENTUAN KUALITI

- 18.1. Menjalankan kajian sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi menentukan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan di samping mencari ruang untuk memperbaiki perkhidmatan tersebut.
- 18.2. 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.

19. HAK PENJUALAN

- 19.1. Penyewa adalah diberi hak oleh Kerajaan untuk menjual dan menyaji makanan dan minuman kepada pelanggan mengikut waktu yang telah ditetapkan dalam Perkara 3.
- 19.2. 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.
- 19.3. Penyewa hendaklah mempamerkan senarai harga jualan makanan dan minuman di tempat yang terang dan mudah dilihat bagi kemudahan para pelanggannya.

20. 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.

21. 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**.

22. 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, KPWK**.

23. 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, KPWK** untuk membantu Penyewa mengutip hutang-hutang tersebut.

24. 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, KPWK**.

25. PEMERIKSAAN OLEH KERAJAAN

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Kerajaan, pihak kerajaan tempatan dan KPWK 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.

26. 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, kesusakan atau gangguan kepada pelanggan-pelanggan atau lain-lain penghuni dalam bangunan tersebut pada bila-bila masa.

27. 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, KPWK dan diletakkan di suatu tempat yang dinyatakan dan disediakan.

28. PENGOSONGAN KAFETERIA 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 **PERATURAN AM DAN SKOP PERKHIDMATAN KAFETERIA.**

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Nama dan Alamat Syarikat:

**SURAT AKUAN PEMBIDA
bagi**

**PENYEWAAN RUANG KAFETERIA SERTA PERKHIDMATAN MENGURUS
KAFETERIA DAN MENYEDIAKAN MAKANAN/MINUMAN BERMASAK ISLAM BAGI
TEMPOH TIGA (3) TAHUN DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

Saya.....No.Kad Pengenalan.....

(Nama Wakil Syarikat)

Yang mewakiliNombor

(Nama Syarikat/Organisasi) (Jika ada)

Pendaftarandengan ini mengisytiharkan bahawa

(MOF/ROS/ROC/ROB)

Saya atau mana-mana individu di dalam **Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih di dalam Sebut Harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat sepertimana yang tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu di dalam **Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM)** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih di dalam sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:.

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas; atau

2.2 penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan

2.3 lain-lain tindakan tata tertib mengikut peraturan perolehan kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu yang cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih di dalam sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Balai Polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
Nama :

No. KP:

Tarikh :

Cop Syarikat/Organisasi: (Jika ada)

LAMPIRAN G

SURAT PERAKUAN & PENGESAHAN SUNTIKAN TYPHOID

Saya, No. Kad Pengenalan
.....dengan ini, memperakui dan mengesahkan bahawa
semua pekerja-pekerja di bawah seliaanya telah diberikan Suntikan Typhoid. (Salinan surat
pengesahan daripada pegawai perubatan disertakan)

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Nama & Alamat Syarikat :

.....

.....

.....

.....

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :