



KERAJAAN MALAYSIA

JABATAN MUZIUM MALAYSIA

**DOKUMEN PENYEWAAN RUANG DAN KUTIPAN
HASIL**

**PERKHIDMATAN PENYEWAAN KAFETERIA DI MUZIUM TEKSTIL NEGARA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA KUALA LUMPUR.**

JMM.UP.200-4/2/2/55



MUSTAHAK

SILA BACA SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN DAN ARAHAN KEPADA PEMOHON DENGAN TELITI. KEGAGALAN PIHAK TUAN/PUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT BERKENAAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN TERSEBUT TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN

ARAHAN KEPADA PEMOHON

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK PERMOHONAN

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu permohonan. Keputusan Jawatankuasa Sewaan Ruang Dan Kutipan Hasil adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN PERMOHONAN

2.1 Penyediaan untuk melengkapkan permohonan

Pemohon adalah dikehendaki mengisi dengan segala maklumat berikut dengan lengkap:-

1.	LampiranA Lampiran A1	Ringkasan Tawaran Harga Borang Akuan Pemohon
2.	LampiranB	Salinan Sijil Pendaftaran: i) KementerianKewanganMalaysia (MOF) ii) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) iii) Akuan Pendaftaran Bumiputra- <i>jikaberkaitan</i>
3.	LampiranC	Profil Syarikat
4.	LampiranD	Surat Akuan Pembida
5.	LampiranE	Kelengkapan
6.	LampiranF	Senarai Harga
7.	LampiranG	Cadangan & Konsep
8.	LampiranH	Pengalaman Kerja dan Bukti Pengalaman (SST/L.O/P.O DII)
9.	Lampiran I	Salinan Penyata Akaun (3 bulan terkini)
10.	Lampiran J	Borang JKPTG
11.	Lampiran K	Salinan Kad Pengenalan

**Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas pemohon hendaklah menandatangani ringkas semua pembedulan.*

2.2 Penyerahan Dokumen Permohonan

- (a) Dokumen permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatitkan dengan bilangan sebutharga **JMM.UP.200-4/2/2/55** serta **TAJUK PENYEWAAN** dan hendaklah dikemukakan pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam notis permohonan.
- (b) Bagi mengelakan sebarang kekeliruan dan tujuan ketelusan, pemohon mestilah pada setiap helai dokumen yang dikemukakan memberi nombor muka surat yang berisi mengikut susunannya.
- (c) Jika Dokumen permohonan tidak diserahkan dengan tangan, pemohon hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (d) Permohonan yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam permohonan yang tidak jelas atau bercanggah, pemohon boleh menghubungi urusetia untuk penjelasan lanjut.

3. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN

Semua perbelanjaan bagi penyediaan permohonan ini adalah tanggungjawab pemohon sendiri.

4. TEMPOH SAH PERMOHONAN

Permohonan ini sah selama **Sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup. Pemohon tidak boleh menarik balik permohonannya sebelum tamat tempoh sah. Tindakan boleh diambil sekiranya pemohon menarik balik permohonannya sebelum tamat tempoh sah.

4. INTEGRITI PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- i) Pemohon adalah tertakluk kepada Surat Arahan Perbendaharaan mengenai pelaksanaan **Integriti Pact** bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan.
- ii) Sehubungan dengan itu, pemohon **DIWAJIBKAN** mengisi Surat Akuan Pembida seperti di **Lampiran D**.

5. TAWARAN PILIHAN

Setiap pemohon **TIDAK DIBENARKAN** membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki. Jika terdapat tawaran pilihan, kerajaan berhak menolak semua tawaran yang dikemukakan.

6. PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

- i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau Balai Polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

7. SURAT SETUJU TERIMA

Jabatan Muzium Malaysia akan memberi notis bertulis kepada **pemohon yang berjaya** apabila permohonan dipersetujui dalam jangka masa sah laku atau jangkamasa tambahan yang terlibat. Surat setuju terima akan dikeluarkan setelah menerima maklumbalas oleh pemohon yang berjaya.

Sekiranya pemohon tidak menerima sebarang surat tawaran selepas tiga (3) bulan dari tarikh tutup iklan perkhidmatan ini, permohonan adalah dianggap tidak berjaya.

8. PENAMATAN PERKHIDMATAN

Jabatan Muzium Malaysia mempunyai hak untuk menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa apabila pemohon yang berjaya gagal memenuhi syarat mengikut perjanjian.

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

PENYEWAAN KAFETERIA DI MUZIUM TEKSTIL NEGARA, JABATAN MUZIUM MALAYSIA

Mempunyai kod bidang yang berdaftar dengan kementerian Kewangan Malaysia (040102, 040103) makanan dan minuman & makanan bermasak islam ATAU (221506) bangunan/Pejabat/Stor/Ruang Niaga/Rumah Kediaman

1. PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

- 1.1 Membekalkan pelbagai jenis makanan sejuk beku dan menyediakan minuman yang bersesuaian bagi sebuah kedai yang berkonsepkan kafeteria butik (boutique cafeteria).
- 1.2 Memberikan perkhidmatan menyedia, menghidang dan menjual makanan kepada pegawai dan staf Jabatan Muzium Malaysia serta pelawat domestik dan antarabangsa.
- 1.3 Mengetengahkan konsep kafeteria yang lebih santai, ringkas dan memberi peluang 'layan diri' kepada pelanggan dalam penyediaan makanan dan minuman mereka.
- 1.4 Perkhidmatan bekalan makanan dan minuman meliputi:
 - 1.4.1 Menyedia dan menjual makanan sejuk beku pelbagai variasi yang ditanggung halal serta boleh dimasak sendiri oleh pelawat menggunakan ketuhar gelombang mikro.
 - 1.4.2 Menyedia dan menjual minuman panas, sejuk, minuman botol, tin serta berkotak dan minuman-minuman ringan lain yang halal serta disahkan oleh Bahagian Hal Ehwal Islam di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) melalui bekalan mesin layan diri yang berkapasiti tinggi.
 - 1.4.3 Penyediaan makanan sejuk beku atau lain-lain yang bersesuaian dengan sebuah kafeteria butik dan minuman sejuk serta panas perlulah divariasikan setiap bulan seiring dengan jualan produk muzium di kedai cenderamata Muzium Tekstil Negara.

2. SYARAT-SYARAT DAN SPESIFIKASI

- 2.1. Kafeteria hendaklah **dibuka setiap hari dari pukul 9.00 pagi sehingga 5.00 petang, termasuk hari Ahad dan Cuti Umum**. Ia hanya ditutup **hari pertama dan kedua Hari Raya Aidilfitri dan Hari Raya Aidiladha**. Sekiranya muzium ini ditutup atas faktor keselamatan dan sebagainya yang berkaitan, maka penyewa juga perlu menutup perniagaannya. Sebarang penutupan oleh penyewa disebabkan

perkara yang tidak dapat dielakkan, hendaklah memaklumkan dan mendapat kelulusan muzium 7 hari (seminggu) sebelum tarikh berkenaan.

- 2.2. Kafeteria hendaklah beroperasi berdasarkan kepada apa jua arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa Jabatan ini termasuklah pengoperasian sepanjang bulan Ramadhan. Kebenaran rasmi perlu diperolehi daripada Jabatan Muzium Malaysia untuk melanjutkan waktu perniagaan pada hari-hari tertentu 7 hari (seminggu) sebelum tarikh berkenaan.
- 2.3. Penjualan makanan adalah secara buffet dan 'ala-carte' yang telah siap sedia dimasak (*ready-made*).
- 2.4. Penyewa **dibenarkan** membuat penjenamaan semula ke atas nama kafeteria yang disewa. Cadangan nama kafeteria perlulah dikemukakan terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa atau Pihak Pengurusan Muzium Tekstil untuk perbincangan, seterusnya mendapatkan kelulusan.
- 2.5. Menyenaikan dan mempamerkan semua jenis makanan serta minuman termasuk **harga jualan atau potongan harga** setelah didiskaunkan seperti di **Lampiran F**.
- 2.6. Mematuhi segala **Undang-undang dan Peraturan** yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau pihak berkuasa tempatan tentang pembekalan dan penjualan makanan serta minuman.
- 2.7. Pembekal/Syarikat/Kontraktor **tidak dibenarkan memasak** makanan di dalam dan luar ruang kafeteria. Hanya proses **pemanasan** menggunakan peralatan elektrik seperti *microwave oven* dan *flask* dibenarkan bagi memasak makanan serta air yang dijual. Kegagalan pihak Pembekal/Syarikat/Kontraktor mematuhi arahan ini akan mengakibatkan kontrak ini **dibatalkan serta merta**.
- 2.8. Pembekal/Syarikat/Kontraktor perlu mengemukakan kaedah memasak dan penggunaan peralatan memasak untuk kelulusan Jabatan terlebih dahulu. Sekiranya didapati memudaratkan kepada persekitaran muzium, ia boleh dibatalkan serta-merta.
- 2.9. Menyediakan makanan sejuk beku tempatan dan barat yang dijamin halal serta mengikut kesesuaian dan kelulusan pihak Jabatan.
- 2.10. Menyediakan pekerja atau pelayan tambahan bagi urusan rasmi melibatkan orang-orang kenamaan jabatan ini sekiranya terlibat dalam penyediaan jamuan.
- 2.11. Mematuhi segala Undang-undang dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau Pihak Berkuasa Tempatan mengenai penjualan makanan dan minuman.
- 2.12. Mempunyai lesen perniagaan yang sah sepanjang tempoh tenansi.
- 2.13. Membayar segala cukai atau mana-mana lesen atau denda yang dikenakan di bawah mana-mana Akta dan Ordinan DBKL.

- 2.14 Mempunyai Sijil Kesihatan dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Setiap pekerja yang diambil bekerja adalah **diwajibkan** menerima suntikan pencegahan kuman di hospital Kerajaan ataupun di klinik swasta sebelum memulakan kerja. Jabatan akan membuat pemeriksaan mengejut tentang perkara ini dari semasa ke semasa.
- 2.15 Mempunyai kelengkapan seperti:
- 2.15.1 Alat kelengkapan secukupnya untuk penyajian (pinggan/mangkuk).
 - 2.15.2 Alat kelengkapan keselamatan.
 - 2.15.3 Alat kelengkapan untuk kebersihan.
 - 2.15.4 Berpandukan Peraturan-peraturan Kecil Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.
 - 2.15.5 Alat kelengkapan secukupnya untuk jamuan kenamaan (VIP).
 - 2.15.6 Mempamerkan sepanjang masa tanda harga makanan dan minuman yang dijual.
 - 2.15.7 Menyediakan kakitangan yang terlatih dalam menyelia, menyaji dan menjual makanan dan minuman.
 - 2.15.8 Memastikan layanan yang diberikan adalah sihat, mesra, bersopan-santun, cekap dan berdisiplin.
 - 2.15.9 Menyedia, membekal dan menyajikan makanan serta minuman yang ditempah oleh Jabatan Muzium Malaysia untuk majlis/program/aktiviti/mesyuarat dalaman serta luaran dan menerima Pesanan Kerajaan (L/O).
- 2.16 Sebarang jualan dan promosi berkenaan produk Kedai Cenderamata boleh menggunakan laman media sosial yang dibangunkan dan dikendalikan oleh Pengusaha.
- 2.17 Jabatan boleh pada bila-bila masa **membuang** mana-mana iklan atau pernyataan yang tidak bersesuaian atau yang boleh diklasifikasikan sebagai hasutan atau yang boleh mengganggu-gugat keamanan rakyat seperti yang termaktub di bawah **Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984**.

3. CIRI-CIRI PEKERJA

- 3.1 Sekurang-kurangnya **tiga orang pekerja** ditempatkan di Kafeteria bagi satu giliran dan mempunyai Sijil Pemeriksaan Kesihatan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau mana-mana Klinik Swasta.

3.2 Menyediakan pekerja sekurang-kurangnya seperti berikut :

Pengurus Kafeteria Butik	-	1 orang
Juruwang/Pelayan	-	1 orang
Pembantu Dapur	-	1 orang

3.3 Perwatakan bersih, kemas dan diwajibkan berpakaian seragam. Pembekal/Syarikat/Kontraktor perlu mengemukakan gambar contoh pakaian seragam.

3.4 Keutamaan akan diberikan kepada penyebut harga yang mempunyai pekerja terdiri daripada **warganegara Malaysia** sahaja.

3.5 Pengambilan pekerja Kafeteria hendaklah tertakluk kepada Akta Buruh dan undang-undang yang sedang berkuatkuasa yang berkaitan dengan pekerja.

3.6 Pekerja perlu sihat, cergas dan berdisiplin serta mempunyai penglihatan yang baik serta tidak cacat tubuh badan berpandukan Peraturan Kecil Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

3.7 Berpengetahuan dalam bidang menyelia, menyaji dan menjual makanan.

3.8 Tidak mempunyai sebarang rekod jenayah.

3.9 Lelaki dan wanita sahaja.

3.10 Pekerja Kafeteria Butik, Jabatan Muzium Malaysia hendaklah sentiasa memastikan segala sampah sarap, lebihan makanan dan minuman dibuang pada setiap hari dan tidak dibiarkan semalaman.

4. KELENGKAPAN

4.1 Pembekal/Syarikat/Kontraktor hendaklah menyediakan kelengkapan sepanjang tempoh kontrak seperti **di Lampiran F** berikut:

4.1.1 Peti sejuk berkapasiti sederhana untuk menyimpan makanan sejuk beku dan memudahkan pelanggan mempraktikkan konsep layan diri dengan mengambil serta memanaskannya sendiri di *microwave oven*.

4.1.2 Peralatan-peralatan untuk memanaskan hendaklah dalam keadaan baik. Peralatan yang digunakan hendaklah daripada jenis yang tidak mudah rosak dan tidak mendatangkan kemudaratan kepada pelanggan.

4.1.3 Menyediakan pinggan, mangkuk, piring, cawan dan peralatan-peralatan lain yang mencukupi untuk penyajian makanan.

- 4.1.3 Peralatan hendaklah daripada jenis porselin, melamine ware atau yang bersesuaian.
 - 4.1.4 Peralatan yang digunakan hendaklah sentiasa bersih dan selamat digunakan.
 - 4.1.5 Peralatan yang digunakan hendaklah daripada jenis dan bentuk yang sama (seragam).
 - 4.1.6 Minuman sejuk atau panas disediakan secara layan diri dengan adanya mesin pembancuh air untuk kemudahan pelanggan.
 - 4.1.7 Membekal minum panas, sejuk, bermasak, minuman botol dan tin, minuman kotak yang halal dan disahkan oleh JAKIM.
 - 4.1.8 Penjualan sebarang bentuk minuman keras atau yang setara dengannya adalah **dilarang** sama sekali.
 - 4.1.9 Kelengkapan lain yang difikirkan perlu, harus mengikut kesesuaian sebagai kafeteria butik.
 - 4.1.10 Peralatan pencegah kebakaran perlulah disediakan sepanjang tempoh perniagaan Kafeteria.
- 4.2 Peralatan dan kemudahan seperti peti sejuk, *microwave oven*, peralatan hidangan (pinggan, piring, mangkuk, cawan, gelas, sudu, garfu dan lain-lain) atas meja serta peralatan elektrik lain adalah tidak termasuk dalam senarai peralatan dan kelengkapan yang disediakan Jabatan. Ia perlu disediakan oleh pengusaha Kafeteria sendiri.

5. TANGGUNGJAWAB

- 5.1 Pembekal/Syarikat/Kontraktor sentiasa bertanggungjawab melaporkan apa jua kerosakan atau kejadian jenayah dan gangguan yang berlaku di kafeteria kepada pihak Keselamatan Jabatan sepanjang tempoh perjanjian berkuatkuasa.
- 5.2 Pembekal/Syarikat/Kontraktor bertanggungjawab ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan dan perlu membuat laporan atas sebarang kes jenayah yang berlaku dalam kafeteria.
- 5.3 Segala perbelanjaan yang bersangkutan dengan peralatan, hiasan dalaman atau apa-apa jua yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh Pembekal/Syarikat/Kontraktor. Cadangan hiasan perlulah dikemukakan terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa atau Pihak Pengurusan Muzium Tekstil untuk perbincangan, seterusnya mendapatkan kelulusan.
- 5.4 Pembekal/Syarikat/Kontraktor hanya bertanggungjawab terhadap Kafeteria sahaja dan bukan kawasan lain di Jabatan ini.

- 5.5 Pembekal/Syarikat/Kontraktor yang berjaya dimestikan memberi keutamaan kepada kebersihan kawasan Kafeteria.
- 5.6 Sekiranya individu dan kumpulan luar ingin menggunakan kawasan Kafeteria untuk atau bagi apa-apa acara persendirian, adalah menjadi tanggungjawab Pembekal/Syarikat/Kontraktor memohon kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa atau Pihak Pengurusan Jabatan sebelum kebenaran diberikan kepada pihak tersebut untuk menggunakan kawasan Kafeteria berkenaan.
- 5.7 Pembekal/Syarikat/Kontraktor juga dikehendaki memberikan kerjasama dengan pihak Jabatan untuk menyediakan makanan dan minuman sekiranya terdapat acara-acara yang diadakan di luar muzium ini.
- 5.8 Pembekal/Syarikat/Kontraktor bertanggungjawab sepenuhnya bagi menjaga kebersihan dan keselamatan keseluruhan Premis/Kafeteria termasuk dapur, segala peralatan, lantai, sinki, siling, lampu, dinding, pintu, meja, kerusi, tandas dan lain-lain lagi yang terdapat di dalam atau di luar Kafeteria setiap masa sepanjang kontrak perjanjian. Segala sampah-sarap dan sisa makanan hendaklah terus dibuang ke tempat pembuangan sampah yang disediakan di muzium ini pada setiap hari.
- 5.9 Penyebut harga dikehendaki menjaga kebersihan keseluruhan kawasan dalam dan luar kafeteria. Kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini akan menyebabkan kontrak boleh dibatalkan serta-merta.

6. PERJANJIAN

- 6.1 Satu Kontrak Perjanjian di antara Pembekal/Syarikat/Kontraktor dan pihak Jabatan akan disediakan setelah pemilihan dibuat.
- 6.2 Syarat-syarat dan spesifikasi perkhidmatan ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak Perjanjian.

7. BAYARAN

- 7.1 Penyewa perlu melaksanakan semua urusan jual dan beli di kafeteria secara tunai dalam matawang tempatan (Ringgit Malaysia) dan menyediakan perkhidmatan kad kredit atau auto debit serta pembayaran menggunakan kod QR dalam Ringgit Malaysia sebagai kaedah alternatif ususiaga.
- 7.2 Pembelian untuk mesyuarat dalaman, majlis/program/aktiviti dan jamuan dibuat melalui tempahan dan akan dibayar melalui Pesanan Tempatan (Local Order).
- 7.3 Semua urusan jual/beli yang dilakukan hendaklah menggunakan mesin wang (cashier machine) penyediaan resit kepada pelanggan oleh Pembekal/Syarikat/Kontraktor adalah diwajibkan.

7.4 Pembekal/Syarikat/Kontraktor perlu mendapatkan bayaran tunai bagi semua urusan jual/beli terlebih dahulu sebelum pelanggan boleh menikmati hidangan dan minuman bagi mengelakkan mereka lari atau tidak mampu membuat bayaran selepas makan/minum.

8. KONSEP

8.1 Pembekal/Syarikat/Kontraktor diminta **mengemukakan konsep atau cadangan yang sesuai** bagi hiasan dalaman kafeteria butik mengikut kreativiti dan daya tarikan dengan menggunakan format yang sedia ada seperti di borang atau mengikut mana-mana format yang lebih sesuai.

8.2 Jabatan (Jawatankuasa Sebut Harga Jabatan) akan membuat penilaian, pertimbangan dan pemilihan berdasarkan kepada konsep, cadangan yang baik dan sesuai, kreativiti perkhidmatan dan sistem yang efisien termasuk menawarkan menu serta harga yang bersesuaian dan berpatutan.

9. MENU DAN HARGA

9.1 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dikehendaki mengisi harga seperti di **Lampiran D**. Walau bagaimanapun, Pegawai Penguasa atau Pihak Pengurusan berhak membuat arahan untuk menukar menu yang dihidangkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan.

9.2 Menu dan tanda harga makanan serta minuman hendaklah dipaparkan dengan terang dan jelas sepanjang masa dengan mengambil kira harga diskaun untuk staf Jabatan Muzium Malaysia. Penyediaan senarai harga berkenaan perlu mendapat pengesahan Jabatan Muzium Malaysia. Sebarang kenaikan harga atau pengenaan kadar diskaun harus mendapat kebenaran rasmi Jabatan Muzium Malaysia.

9.3 Menu sejuk beku harus mempunyai tema kepelbagaian (varieties) dan keistimewaan (specialities) dengan penekanan kepada menu masyarakat Malaysia yang majmuk. Sebarang cadangan menu lain haruslah menekankan keseimbangan di antara Asian-Western Cuisine.

9.4 Menu harus menepati konsep hidangan sarapan, makanan tengah hari dan minum petang.

9.5 Perubahan menu perlu dibuat secara berjadual.

9.6 Cara hidangan yang *presentable* dan kreatif contohnya *breakfast set* atau *lunch set*.

9.7 Cadangan Harga Terperinci Mengikut Menu ini adalah bagi mendapatkan harga setiap produk makanan mengikut menu seperti yang telah disenaraikan pada muka surat yang seterusnya.

9.8 Cadangan Harga Terperinci Mengikut Menu ini hanya akan diberikan kepada penyebut yang telah disenarai pendek oleh Jawatankuasa Sebut Harga Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia.

- 9.9 Cadangan Harga Terperinci Mengikut Menu ini perlu mengambil kira cara hidangan makanan dalam membuat penetapan harga bagi setiap produk makanan.
- 9.10 Cadangan Harga Terperinci Mengikut Menu mestilah diisi sepenuhnya mengikut Cadangan yang disediakan bersama borang ini sahaja. Sebarang tambahan atau perubahan kepada cadangan menu hendaklah dinyatakan di dalam borang yang berasingan di bawah tajuk "Menu Opsyen".

10. LAIN-LAIN

- 10.1 Pihak Jabatan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan dan kehilangan barang, peralatan, mesin dan apa jua benda kepunyaan Pembekal/Syarikat/Kontraktor.
- 10.2 Segala urusan keselamatan di dalam Kafeteria adalah tanggungjawab Pembekal/Syarikat/Kontraktor sepenuhnya.
- 10.3 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dikehendaki **membaikpulih sendiri sebarang kerosakan kelengkapan dan peralatan elektrik** yang telah disediakan oleh pihak Jabatan. Sebarang aktiviti pembaikan perlu dilaporkan terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa atau Pihak Pengurusan Jabatan.
- 10.4 Segala kerosakan dan pembaikan ke atas apa-apa barang, peralatan mesin dan apa jua benda termasuk penghawa dingin dan peralatan elektrik adalah di bawah **tanggungjawab Penyewa** sepenuhnya.
- 10.5 Penyelenggaraan berkala ke atas alat penghawa dingin hanya dilaksanakan oleh Jabatan Muzium Malaysia sebanyak **12 kali setahun atau sekali setiap bulan**.
- 10.6 Segala urusan keselamatan di dalam kedai cenderamata adalah di bawah **bidang tugas dan tanggungjawab Penyewa** sepenuhnya. Penyewa dikehendaki membuat laporan di balai polis berhampiran sekiranya terdapat sebarang kejadian jenayah berlaku di dalam kedai cenderamata.
- 10.7 Penyewa hendaklah sentiasa **bekerjasama** dengan pengawal keselamatan Jabatan Muzium Malaysia dan anggota keselamatan swasta yang telah dilantik oleh Jabatan ini bagi memastikan keselamatan bangunan sentiasa terpelihara.
- 10.8 Penyewa yang dilantik dikehendaki membayar deposit sewaan sebanyak **tiga (3) bulan nilai sewaan, termasuk caj utiliti**, sebelum memulakan operasi. Deposit sewaan akan **dipulangkan** kepada Penyewa setelah tamat tempoh perjanjian sekiranya tiada tunggakan bayaran sewaan.
- 10.9 Pemeriksaan kebersihan, keselamatan dan kerosakan dalam kafeteria butik akan dilaksanakan oleh Jabatan Muzium Malaysia pada bila-bila masa. Pembekal/Syarikat/Kontraktor perlu memberikan kerjasama. Keengganan

Pembekal/Syarikat/Kontraktor berbuat demikian boleh menyebabkan perjanjian kontrak terbatal serta-merta.

- 10.10 Pembekal/Syarikat/Kontraktor bertanggungjawab melaporkan segera sebarang kerosakan atau kejadian jenayah yang berlaku dalam kafeteria kepada Pegawai Penguasa, Pegawai Keselamatan Muzium Tekstil Negara atau Jabatan Muzium Malaysia.
- 10.11 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dikehendaki **menginsuranskan** kafeteria dari segi kebakaran serta kecurian dan dikehendaki mengemukakan polisi insuran dan resit premium kepada Jabatan Muzium Malaysia.
- 10.12 Pembekal/Syarikat/Kontraktor tidak boleh menyerahkan atau menyewakan kafeteria atau mana-mana bahagiannya kepada pihak lain pada bila-bila masa sepanjang tempoh tenansi.
- 10.13 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dibenarkan membuat pengubahsuaian ke atas perhiasan dalaman atau perabot asal kafeteria tetapi perancangan dan kertas cadangan serta pelan lantai berkaitan harus dikemukakan kepada Jabatan Muzium Malaysia untuk tujuan pengesahan dan kelulusan rasmi. Segala perbelanjaan yang berkaitan adalah di bawah tanggungjawab Pembekal/Syarikat/Kontraktor.
- 10.14 Pembekal/Syarikat/Kontraktor harus mengemukakan cadangan kepada Jabatan Muzium Malaysia untuk tujuan penilaian Jawatankuasa Penilaian Cadangan Perkhidmatan Mengendalikan Kafeteria Muzium Tekstil Negara, Jabatan Muzium Malaysia. Kertas cadangan haruslah mengandungi konsep jualan dan hidangan, senarai dan jenis menu (makanan dan minuman) dijual termasuk harga, cadangan dekorasi serta kaedah pemasaran/promosi. Harga yang berubah daripada apa yang telah dikontrakkan perlu dimaklumkan segera secara rasmi kepada Jabatan Muzium Malaysia.
- 10.15 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dikehendaki menyediakan food testing kepada Jawatankuasa penilaian Cadangan Perkhidmatan Mengendalikan Kafeteria Muzium Tekstil Negara, Jabatan Muzium Malaysia untuk penilaian.
- 10.16 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dikehendaki menghadiri sesi temuduga oleh Jawatankuasa Penilaian Cadangan Perkhidmatan Mengendalikan Kafeteria Muzium Tekstil Negara, Jabatan Muzium Malaysia bagi melengkapkan penilaian.
- 10.17 Satu kontrak perjanjian di antara Pembekal/Syarikat/Kontraktor dan Jabatan Muzium Malaysia akan ditandatangani setelah tawaran diterima sah. Syarat-syarat dan spesifikasi ini akan menjadi sebahagian daripada Kontrak Perjanjian.
- 10.18 Pembekal/Syarikat/Kontraktor dikehendaki membayar deposit sewaan sebanyak 3 bulan nilai sewaan (termasuk caj utiliti) kepada Jabatan Muzium Malaysia. Deposit sewaan akan dipulangkan setelah kontrak tamat (sekiranya tiada tunggakan bayaran).

RINGKASAN TAWARAN HARGA

BIL	PERKARA	KADAR HARGA
1.	Tawaran Harga Sebulan (termasuk cukai tanah dan cukai pintu) (termasuk caj utiliti)	RM
2.	Tawaran Harga Setahun	RM
3.	Tawaran Harga Dua (2) Tahun	RM

Tarikh :

Tandatangan

Pemohon :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Catatan: sila isikan ruangan yang berkaitan

BORANG AKUAN PEMOHON

Tuan,

Kami yang bertandatangan di bawah telah membaca “Arahan Kepada Pemohon” dan segala maklumat serta spesifikasi berkenaan penyewaan ini dan dengan ini bersetuju dengan terma berikut:

- i. Kami telah meneliti spesifikasi dan syarat kontrak dan bersetuju memohon Bagi **Perkhidmatan Penyewaan Kafeteria Di Muzium Tekstil Negara Jabatan Muzium Malaysia Kuala Lumpur** selaras dengan Spesifikasi dan Syarat penyewaan **JMM.UP.200-4/2/2/55** dengan harga tawaran seperti berikut:

RM :.....(Ringgit Malaysia :
.....)

- ii. Sekiranya permohonan ini diterima, kami berjanji akan memulakan operasi dalam masa () **minggu** dari tarikh peralatan sampai ke tapak/premis.
- iii. Sekiranya tawaran sebutharga ini diterima, kami berjanji akan menyiapkan segala obligasi dalam kontrak di atas dalam tempoh yang akan ditetapkan oleh Kerajaan bagi **Perkhidmatan Penyewaan Kafeteria Di Muzium Tekstil Negara Kuala Lumpur**.
- iii. Kami juga berjanji tidak akan menarik balik permohonan ini sebelum tamat tarikh sah laku sebutharga iaitu tiga (3) bulan daripada tarikh tutup permohonan.
- v. Kami faham bahawa Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran penyewaan terendah atau pun mana-mana tawaran penyewaan. Kerajaan juga tidak terikat menyatakan sebarang sebab bagi permohonan yang ditolak dan kami bersetuju bahawa Kerajaan berhak membuat sebarang keputusan berkenaan permohonan / kontrak ini dengan cara yang difikirkannya sesuai.

Tandatangan Pemohon :

Tandatangan Saksi :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Nama Syarikat :

Nama Syarikat :

Tarikh :

Tarikh.....

Cop Syarikat :

LAMPIRAN B

SALINAN SIJIL-SIJIL PENDAFTARAN

- i) KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA -BERSERTA
KOD BIDANG-(MOF)
- ii) SIJIL BUMIPUTERA
- iii) SIJIL SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
(SSM)

LAMPIRAN C

PROFILE SYARIKAT

SURAT AKUAN PEMBIDA

bagi

**Perkhidmatan Penyewaan Kafeteria Di Muzium Tekstil Negara Jabatan Muzium Malaysia
Kuala Lumpur**

Saya, nombor K.P
yang mewakili Nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Jabatan Muzium Malaysia Malaysia atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam permohonan seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengistiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini.....
didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana - mana individu dalam Jabatan Muzium Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi penyewaan di atas: atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi penyewaan di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan sewaan Kerajaan.

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

Yang Benar,

.....
(Nama dan No.KP)

Cop Syarikat:

SENARAI KELENGKAPAN (PERALATAN YANG AKAN DIGUNAKAN)

BIL.	PERALATAN YANG DITAWARKAN	BIL.	KUANTITI YANG AKAN DIGUNAKAN

Nota: Sila gunakan lampiran tambahan dengan format yang sama jika ruang tidak mencukupi (setiap helaian perlu cop syarikat berserta tandatangan)

LAMPIRAN G

CADANGAN & KONSEP

Sila kemukakan gambar contoh pakaian seragam.

PENGALAMAN KERJA

Sila nyatakan kerja seumpama yang syarikat tuan/puan telah ambil bahagian. Isikan butir-butir di bawah. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang ini tidak mencukupi. Sila sertakan salinan Surat Setuju Terima (SST) atau Pesanan Tempatan (L.O) atau Purchase Order (P.O) untuk perkhidmatan yang lalu

Bil	Pengalaman Kerja (Semasa / Terdahulu)	Agensi	Nilai Projek (RM)	Tahun

“saya mengesahkan bahawa segala maklumat di atas adalah benar belaka”

LAMPIRAN I

SALINAN PENYATA AKAUN BANK
(3 BULAN TERKINI)

*** rujuk kenyataan iklan

BORANG PERMOHONAN JKPTG**SEWA / MENGELUARKAN HASIL / BAHAN BATUAN / KAYU KAYAN DI ATAS TANAH PERSEKUTUAN**

A. MAKLUMAT PEMOHON							
INDIVIDU			Semakan	SYARIKAT/PERTUBUHAN			Semakan
Sila Sertakan:			Pejabat (/)	Sila Sertakan:			Pejabat (/)
i. Salinan Kad Pengenalan			()	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			()
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
Sila Sertakan:							Pejabat (/)
i. Salinan sijil carian rasmi daripada Pejabat Tanah Daerah/Pejabat Tanah Galian							()
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.	50	32234	Bandar Kuala Lumpur	Wilayah Persekutuan KL	Wilayah Persekutuan KL	3259 meter Persegi	89.86mp

C. TUJUAN SEWA

Kafeteria

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 :

KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima	
Status	*Lengkap / Tak Lengkap
Penerima	

Hantar Kepada : **Pesuruhjaya Tanah Persekutuan**
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan,
Seksyen Penguatkuasa dan Hasil Persekutuan,
Aras 2, Podium 1, Wisma Sumber Asli,
Presint 4, 62574 Putrajaya

LAMPIRAN K

SALINAN KAD PENGENALAN

SENARAI SEMAK

Sila tandakan / bagi dokumen-dokumen yang disertakan

Bil .	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk ditanda oleh Urus Setia
1.	LAMPIRAN A – Ringkasan Tawaran Harga LAMPIRAN A1 – Borang Sebutharga		
2.	LAMPIRAN B –Salinan Sijil-Sijil Pendaftaran : i) KementerianKewangan Malaysia (MOF) ii) Sijil Bumiputera iii) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
3.	LAMPIRAN C – Profil Syarikat		
4.	LAMPIRAN D – Surat Akuan Pembida		
5.	LAMPIRAN E – Kelengkapan		
6.	LAMPIRAN F –Cadangan Harga		
7.	LAMPIRAN G – Cadangan Konsep		
8.	LAMPIRAN H – Pengalaman Kerja beserta bukti pengalaman (SST/L.O/P.O DII) – <i>berkaitan</i>		
9.	LAMPIRAN I – Salinan Penyata Akaun Bank (3 bulan terkini)-rujuk iklan		
10.	LAMPIRAN J - Borang JKPTG		
11.	LAMPIRAN K – Salinan Kad Pengenalan		
12.	LAMPIRAN L - Senarai Semak		
13.			