



KERAJAAN MALAYSIA

**JABATAN MUZIUM MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

DOKUMEN PENYEWAAN PREMIS DEMIS

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

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 melengkapi permohonan

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

1.	Lampiran A Lampiran A1	Ringkasan Tawaran Harga Akuan Borang Akuan Pemohon
2.	Lampiran B	Salinan Sijil Pendaftaran : i. Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) ii. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) iii. Akuan Pendaftaran Bumiputera- <i>jika berkaitan</i> iv. Sijil Pematuhan Cukai (TCC) – jika berkaitan v. Pensijilan Trust MyCatering atau Pengiktirafan Bersih, Selamat dan Sihat (BeSS) atau Penyenaraian Pengusaha Makanan Sediaan di Rumah (<i>Home-based Food</i>)
3.	Lampiran C	Profil Syarikat
4.	Lampiran D	Surat Akuan Pembida
5.	Lampiran E	Kelengkapan
6.	Lampiran F	Senarai Harga Perkhidmatan
7.	Lampiran G	Kertas Cadangan & Konsep
8.	Lampiran H	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 pembetulan.*

2.2 Penyerahan Dokumen Permohonan

- a) Dokumen permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebutarga **JMM.200/4/2/1()** 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 menurunkan tanda tangan ringkas 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.

5. *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

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

6. 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.

7. PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

- a) 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).
- b) 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).

8. SURAT SETUJU TERIMA

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

9. 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)
PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA MUZIUM
“MUZIMA CAFÉ” DI JABATAN MUZIUM MALAYSIA KUALA LUMPUR

1. SKOP PERKHIDMATAN

- 1.1. Perkhidmatan bekalan makanan dimasak (040101, 040102, 040103) yang berdaftar dengan E-Perolehan meliputi:-
 - 1.1.1. Menyedia, menghidang dan menjual pada waktu yang ditetapkan, makanan dari pelbagai jenis dan variasi yang ditanggung halal.
 - 1.1.2. Menyediakan, membekal dan menjual minuman panas, sejuk, dimasak, minuman botol, minuman tin, minuman kotak dan minuman-minuman ringan yang halal dan disahkan oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).
- 1.2. Pelanggan-pelanggan Jabatan ini terdiri daripada pelajar, pengunjung muzium dari dalam dan luar negara, orang awam dan kakitangan JMM.

2. SYARAT- SYARAT DAN SPESIFIKASI

- 2.1. Kafeteria hendaklah mula beroperasi dari jam 7.00 pagi hingga 7.00 malam setiap hari
- 2.2. Menjual makanan dan minuman secara 'ala-carte' dan 'buffet'.
- 2.3. Menyenaraikan harga jenis makanan dan minuman untuk jualan kafeteria. Sila isikan harga makanan dan minuman menggunakan format seperti Lampiran “C”.
- 2.4. Menyedia, menyaji dan menjual makanan dan minuman yang ditentukan untuk mesyuarat dan keperluan-keperluan lain apabila diperlukan.
- 2.5. Pembekal juga akan diminta menyediakan makanan tempatan dan barat mengikut kesesuaian.
- 2.6. Mematuhi segala Undang-undang dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau Pihak Berkuasa Tempatan mengenai penjualan makanan dan minuman.
- 2.7. Mempunyai lesen perniagaan yang sah.
- 2.8. Mempunyai Sijil Kesihatan dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) & Lesen Pengendali Makanan dari Jabatan Kesihatan DBKL.
- 2.9. Mempunyai kelengkapan seperti :-
 - 2.9.1 Alat kelengkapan untuk penyajian (pinggan/mangkuk)
 - 2.9.2 Alat kelengkapan keselamatan.
 - 2.9.3 Alat kelengkapan untuk kebersihan.

- 2.9.4 Peralatan asas seperti kerusi, meja, kaunter penyajian termasuk hiasan dalaman di Kafeteria.
- 2.9.5 Berpandukan Peraturan-peraturan Kecil Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.
- 2.9.6 Alat kelengkapan untuk jamuan kenamaan (VIP).
- 2.10. Mempamerkan sepanjang masa harga makanan dan minuman yang dijual.
- 2.11. Menyediakan kakitangan yang terlatih dalam menyelia, menyaji, dan menjual makanan dan minuman.
- 2.12. Memastikan bahawa perkhidmatan layanan yang diberikan adalah penuh mesra bersopan- santun, cekap dan berdisiplin.
- 2.13. Pembekal diminta untuk menyediakan perangkap minyak (grease trap) dan mengelakkan sebarang sisa makanan dan minyak disalurkan terus ke saluran pembentungan.
- 2.14. Memastikan pengurusan sisa diurus dengan baik serta melaksanakan pengasingan sisa pepejal selaras dengan peraturan PBT.
- 2.15. Memastikan premis dan makanan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat.
- 2.16. Pembekal hendaklah menjaga kebersihan Premis/Kafeteria dan kawasan sekitar sepanjang masa. Segala sampah dan sisa makanan hendaklah terus dibuang ke tempat Pembuangan Sampah di JMM setiap hari. Kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini akan menyebabkan kontrak dibatalkan.

3. CIRI-CIRI KAKITANGAN DAN KAKITANGAN MINIMA

- 3.1. Sekurang-kurangnya 8 orang pekerja akan ditempatkan di Kafeteria bagi satu giliran dan mempunyai Sijil Pemeriksaan Kesihatan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau mana-mana Klinik Swasta dan wajib mendapat dan menerima suntikan pencegahan kuman di Hospital Kerajaan ataupun klinik swasta sebelum memulakan tugas. Pihak pembekal dikehendaki mengemukakan senarai pekerja berserta dengan salinan sijil/ bukti **penerimaan suntikan typhoid** tersebut.
- 3.2. Menyediakan staf sekurang-kurangnya seperti berikut:

Penyelia Kafeteria	-	1 orang
Juruwang	-	1 orang
Pelayan	-	3 orang
Pembantu Dapur/ Tukang masak	-	3 orang

- 3.3. Perwatakan bersih, kemas dan diwajibkan berpakaian seragam. Sila kemukakan gambar contoh pakaian seragam.
- 3.4. Keutamaan akan diberikan kepada penyebut harga yang mempunyai pekerja terdiri dari Warganegara Malaysia sahaja.
- 3.5. Sekiranya pekerja terdiri dari warga asing, sila pastikan mempunyai dokumen dan permit yang sah.
- 3.6. Sihat tubuh badan (fizikal/mental) dan amanah. Sekiranya pekerja merupakan golongan OKU, pembekal perlulah mengemukakan kad OKU dan diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan Malaysia bahawa pekerja berupaya untuk bekerja.
- 3.7. Tidak mempunyai rekod jenayah.
- 3.8. Walau apapun perbekalan di atas, kakitangan yang ditempatkan adalah tertakluk kepada persetujuan Pegawai Penguasa JMM.

4. KELENGKAPAN

- 4.1. Pembekal hendaklah menyediakan kelengkapan seperti berikut sepanjang tempoh kontrak:
 - 4.1.1 Dapur dan peralatan-peralatan untuk memasak hendaklah dalam keadaan baik. Peralatan yang digunakan hendaklah dari jenis yang tidak mudah rosak dan tidak mendatangkan kemudaratan kepada pelanggan.
 - 4.1.2 Pinggan, mangkuk, piring, cawan dan peralatan-peralatan lain untuk menyaji makanan mestilah dalam keadaan baik, bersih dan selamat.
 - 4.1.3 Peralatan hendaklah dari jenis porselin, melamine ware atau bersesuaian dan hendaklah dari jenis dan bentuk yang sama (seragam).
 - 4.1.4 Kelengkapan lain yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian.

5. TANGGUNGJAWAB

- 5.1. Pembekal sentiasa bertanggungjawab melaporkan apa jua kerosakan atau kejadian jenayah dan kacau ganggu kepada pihak Jabatan di sepanjang tempoh perjanjian berkuatkuasa.
- 5.2. Pembekal bertanggungjawab ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan oleh pihak berkuasa.
- 5.3. Pembekal dikehendaki menyediakan hiasan dalaman dan luar Kafeteria. Cadangan hiasan perlu dikemukakan kepada pihak JMM terlebih dahulu untuk kelulusan. Segala

perbelanjaan yang bersangkutan dengan peralatan, hiasan dalam atau apa-apa jua yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pembekal.

- 5.4. Pembekal hanya bertanggungjawab terhadap premis Kafeteria dan kawasan persekitarannya sahaja.
- 5.5. Sekiranya individu dan kumpulan luar ingin menggunakan kawasan Kafeteria untuk sebarang acara persendirian, adalah menjadi tanggungjawab pembekal memohon kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa JMM sebelum dibenarkan pihak tersebut menggunakan kawasan Kafeteria.
- 5.6. Pembekal jugak dikehendaki memberikan kerjasama dengan pihak Jabatan untuk menyediakan makanan dan minuman sekiranya terdapat acara-acara yang diadakan di luar Jabatan ini.
- 5.7. Pembekal **dilarang sama sekali** menyewakan mana-mana bahagian premis ini kepada pihak ketiga.

6. PERJANJIAN

- 6.1. Satu Dokumen Perjanjian di antara Pembekal dan JMM akan disediakan setelah pemilihan dibuat.
- 6.2. Syarat-syarat dan spesifikasi ini merupakan sebahagian daripada perjanjian.

7. BAYARAN

- 7.1. Semua urusan jual/beli yang dilakukan di Kafeteria dibayar secara tunai dalam mata wang tempatan Ringgit Malaysia.
- 7.2. Pembelian untuk mesyuarat dalaman dan jamuan Jabatan dibuat melalui tempahan dan dibayar melalui Pesanan Tempatan (Local Order). Syarikat telah berdaftar dengan **E-Perolehan Kerajaan**.
- 7.3. Urusan pembayaran hendaklah menggunakan mesin wang runcit.
- 7.4. Pembekal juga digalakkan menggunakan kaedah pembayaran secara aplikasi elektronik.
- 7.5. Kadar Diskaun sebanyak 10% hendaklah diberikan kepada semua kakitangan Jabatan Muzium Malaysia untuk semua jenis makanan dan minuman.

8. KONSEP

- 8.1. Pembekal diminta mengemukakan konsep atau cadangan yang sesuai mengikut kreativiti dan daya tarikan mengikut mana-mana format yang lebih bersesuaian dengan konsep Muzium.
- 8.2. Pemilihan dan pertimbangan akan diberikan keutamaan kepada konsep yang bersesuaian, perkhidmatan dan system yang efisien termasuk menawarkan menu serta harga yang sesuai dan berpatutan.

9. LAIN-LAIN

- 9.1. Pihak Jabatan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan barang, peralatan, mesin dan lain-lain.
- 9.2. Segala urusan keselamatan di dalam Kafeteria adalah tanggungjawab pembekal sepenuhnya.
- 9.3. Pembekal dikehendaki membaikpulih sendiri sebarang kerosakan kelengkapan asas elektrik yang telah disediakan oleh pihak JMM. Sebarang aktiviti pembaikan perlu dilaporkan kepada pihak penyelenggaraan JMM.

10.KADAR SEWA

- 10.1. Bayaran sewa premis hendaklah sebelum 10 haribulan pada setiap bulan. Sekiranya sewaan tidak dijelaskan dalam tempoh selepas 14 hari tarikh pembayaran, kontrak perjanjian ini boleh ditamatkan dan pihak kerajaan boleh mendapatkan tuntutan tersebut terus daripada wang cagaran kontrak.
- 10.2. Kadar sewa adalah termasuk bayaran utility (bil air dan elektrik).
- 10.3. Pembayaran wang cagaran dan wang sewaan mestilah dibayar di Unit Kewangan, JMM bayaran secara tunai / Deraf Bank/ Kiriman Wang (Money Order)/ Cek atas nama **Ketua Pengarah, Jabatan Muzium Malaysia.**