SEBUT HARGA DALAM TALIAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO. SEBUT HARGA	**MBSJ.KUB.400-5/6/498**
TARIKH BUKA	**24 OKTOBER 2024**
TARIKH TUTUP	**7 NOVEMBER 2024**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAH HARI**

DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
PERSIARAN PERPADUAN, USJ 5,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR D.E.
www.mbsj.gov.my

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/498

PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SENARAI KANDUNGAN		
BAHAGIAN	**BUTIRAN**	**MUKA SURAT**
A	**SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER**	SS 1 – SS 3
B	**SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN 6**	SAP 1 – SAP 2
C	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	AKP 1 – AKP 10
D	**SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA** • **D1 : SYARAT-SYARAT PENYEWAAN KAFETERIA** • **D2 : SYARAT-SYARAT DARI SEGI KESIHATAN/ KEBERSIHAN BAGI SEBUAH KAFETERIA**	D1 1 – D1 13 D2 1 – D2 7
E	**BORANG SEBUT HARGA**	BS 1
F	***PREAMBLES***	P1
G	**RINGKASAN SEBUT HARGA**	RS 1
H	**SENARAI KADAR HARGA MAKANAN DAN MINUMAN**	SH 1 – SH 5
I	**PENENTUAN PERKHIDMATAN**	PP 1 – PP 3
J	**KADAR DENDA**	KD 1
K	**MAKLUMAT PETENDER**	MP1-MP12
L	**PELAN / LOKASI / LUKISAN / GAMBAR**	PL 1 – PL 4

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA DAN MAKLUMAT PETENDER.

1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen sebut harga kami semasa mengemukakan sebut harga ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang disebut harga semasa penilaian sebut harga.

2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang disebut harga. justeru itu sebut harga kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Jawatankuasa Sebut Harga di setuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang disebut harga, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum sebut harga ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan dipertimbangkan di dalam penilaian keupayaan kami.

4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **sebut harga kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.

5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER
(~~KERJA/BEKALAN~~/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Sila tandakan [X] Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak Berkaitan.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa PembukaSebut Harga
1	Petender adalah **diwajibkan** mengemukakan sekurang-kurangnya satu (1) dari perkara-perkara berikut : i) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga bagi bulan Julai, Ogos, September atau Oktober **tahun 2024** (Hendaklah **disahkan oleh pihak bank**) **atau :** ii) Salinan akaun yang diaudit oleh Akauntan bertauliah bagi dua (2) tahun kewangan terakhir yang telah disahkan bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja **atau:** iii)Sebarang salinan dokumen/surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain **yang terkini.** **Penyata bank di atas telah DISAHKAN OLEH PIHAK BANK yang mengeluarkan penyata tersebut (penyata yang tidak disahkan akan mengakibatkan tender/sebut harga tuan tidak akan dipertimbangkan semasa penilaian tender/sebut harga dibuat)**	[ ] [ ] [ ]	[ ] [ ] [ ]
2	Borang Sebut Harga lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. **(Wajib)**	[ ]	[ ]
3	Surat Akuan Pembida (Lampiran 6) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	[ ]	[ ]

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
4	Salinan Borang D atau Borang E bagi kontraktor / pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 atau; Salinan Borang Teras (Super Form) bagi kontraktor / pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. **(Wajib)**	☐	☐
5	Salinan Surat Setuju Terima yang disahkan bagi projek- projek telah disiapkan	☐	☐
6	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dengan **Kod Bidang 040103: Makanan Bermasak Islam (Wajib)**	☐	☐
7	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh petender lengkap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
8	Carta Organisasi Syarikat (pengendalian kafeteria) beserta gambar pekerja. **(Wajib)**	☐	☐
9	**Salinan Sijil Suntikan Typhoid** yang masih sah bagi setiap pekerja (6) orang termasuk pemilik syarikat (1) orang **(Wajib)**	☐	☐
10	**Salinan Sijil Kursus Pengendalian Makanan** yang masih sah bagi setiap pekerja (6) orang termasuk pemilik syarikat (1) orang **(Wajib)**	☐	☐
11	**Salinan Permit Bekerja bagi pekerja bukan warganegara tetapi beragama Islam** yang sah daripada Jabatan Imigresen Malaysia **(wajib)** – sekiranya berkaitan	☐	☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
13	Salinan Surat Setuju Terima yang disahkan bagi projek- projek telah disiapkan	☐	☐
14	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ ii) _____ iii) _____	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar.

Tandatangan :
Nama:
Jawatan :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil……

Tandatangan :
Nama:
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama:
Jawatan :
Tarikh :

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA
- LAMPIRAN 6-

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 6

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi

PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

MBSJ.KUB.400-5/6/498

Saya, ….....…(Nama Wakil Syarikat) No. Kad Pengenalan ……..... yang mewakili ….....(Nama Syarikat) nombor Pendaftaran …….....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

i. Tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana- mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
ii. Tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1. Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
2.2. Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa :

3.1 Saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

3.2 Tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (turn over) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,
Tandatangan : …….....

Nama : …….....

No. K/P : …….....

Tarikh : …….....

Cap Syarikat : …….....

Catatan:

(i) *Termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*] .

(ii) **Seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

SAP 2

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

ARAHAN KEPADA PETENDER

”

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

D1:SYARAT-SYARAT PENYEWAAN KAFETERIA

D1: SYARAT-SYARAT PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KAFETERIA

1. TAWARAN

Tawaran adalah dipelawa kepada semua pengusaha makanan dengan kelayakan seperti di bawah untuk menjalankan perniagaan makanan di Kafeteria Bangunan Ibu Pejabat Majlis Bandaraya Subang Jaya, untuk tempoh dua (2) tahun.

a) Warganegara Malaysia
b) Bumiputera
c) Mempunyai pendaftaran perniagaan Suruhanjaya Syarikat (SSM) yang masih sah dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang 040103- Makanan Bermasak (Islam)

2. SEWAAN

2.1 Tempoh Kontrak Sewaan

Tempoh kontrak sewaan adalah untuk tempoh dua (2) tahun **bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam Surat SetujuTerima.**

2.2 Lokasi Sewaan

Kafeteria Majlis Bandaraya Subang Jaya,
Aras G, Bangunan Ibu Pejabat Majlis Bandaraya Subang Jaya
USJ 5, Persiaran Perpaduan
47610 Subang Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

2.3 Tawaran Kadar Sewaan Sebulan

Kadar minima sewa bulanan yang ditawarkan oleh pihak Majlis adalah <u>RM2,000/bulan</u>. Petender boleh menawarkan harga bermula daripada harga minima ini.

2.3.1 Bayaran bulan pertama – Sewaan satu (1) bulan kafeteria mestilah dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh Surat Setuju Terima yang ditandatangani.

2.3.2 Bayaran sewa bulanan perlu dijelaskan pada atau **sebelum 7hb setiap bulan** dan sekiranya lewat daripada tarikh ini, **caj denda lewat bayar** akan dikenakan sebanyak **1% daripada kadar sewa sebulan.**

2.3.3 Segala pindaan ke atas butir-butir dan harga yang dikemukakan di dalam borang sebut harga yang diterima selepas tarikh tutup sebut harga tidak akan dilayan.

2.3.4 Pengendali Kafeteria tidak dibenar menyerahkan hak, menyewa atau melepaskan milik ruang sewaan kafeteria atau mana-mana bahagian daripadanya kepada orang lain tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Majlis.

2.3.5 Pengendali Kafeteria tidak dibenarkan membuat sub-kontrak tanpa kebenaran pihak Majlis. Sekiranya perniagaan lain yang dibuat dan menimbulkan kecurigaan di mana terdapat perbuatan sub-kontrak tanpa kebenaran maka pihak Majlis berhak menamatkan tawaran/ kontrak tersebut dengan serta- merta.

3. CAGARAN / DEPOSIT

3.1 Deposit sewa bulanan - **3 bulan sewa.** Deposit ini juga dikenali sebagai **Wang Cagaran** yang akan dikenakan kepada Syarikat Petender /Pengendali Kafeteria. Wang cagaran ini boleh dikemukakan dalam bentuk wang tunai, deraf bank atau jaminan bank sahaja sebelum Perkhidmatan dapat dimulakan.

3.2 Wang cagaran boleh dituntut dalam tempoh dua belas (12) bulan selepas tempoh penamatan kontrak oleh Syarikat Petender / Pengendali Kafeteria mengikut terma dan syarat yang ditetapkan oleh Majlis. Wang cagaran akan dilucutkan hak kepada pihak Majlis sekiranya tidak dituntut dalam tempoh tersebut.

3.3 Pihak Majlis berhak menahan dan/atau merampas wang cagaran sewa/utiliti sekiranya pihak tuan melanggari mana-mana syarat penyewaan, gagal menyelesaikan sebarang tunggakan sewa atau tunggakan utiliti serta gagal menyerahkan premis dalam keadaan baik dan sempurna setelah tempoh penyewaan tamat dan/atau sekiranya perjanjian penyewaan ditamatkan.

3.4 Penamatan oleh pihak pengendali kafeteria dalam tempoh kurang 12 bulan (1 tahun) dari tempoh kontrak akan menyebabkan wang deposit (cagaran) dilucut hak sepenuhnya.

4. PELANGGAN

Bilangan warga kerja MBSJ pada tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani adalah dalam anggaran **satu ribu (1000) orang**. Jumlah warga kerja ini boleh berubah dari tahun ke tahun dan kafeteria ini adalah dibuka kepada orang awam sebagai pelanggan.

5. WAKTU OPERASI

5.1 Waktu operasi kafeteria adalah bertepatan dengan waktu operasi pejabat MBSJ sebagaimana berikut dan kafeteria dibenarkan untuk mula beroperasi **1 jam** sebelum waktu operasi untuk penyediaan perniagaan.

Isnin – Jumaat	:	7.00 pagi – 5.00 petang
Sabtu & Ahad	:	Tutup
Cuti umum/hari kelepasan am	:	Tutup

Pengurusan MBSJ mempunyai hak untuk mengarahkan Pengendali Kafeteria meminda waktu operasi atau menutup kafeteria atas urusan rasmi.

5.2 Pengendali Kafeteria tidak dibenarkan menutup kafeteria tanpa kebenaran Majlis terlebih dahulu. Pengendali Kafeteria dikehendaki membuat permohonan secara bertulis kepada pihak Majlis sekurang-kurangnya dalam tempoh tujuh hari untuk sebarang permohonan **cuti operasi**. Walaubagaimanapun keputusan adalah tertakluk kepada pihak Majlis.

a. Jika terdapat penganjuran acara rasmi atau mesyuarat yang memerlukan operasi kafeteria ditutup dan/atau waktu operasi dipinda, pihak Majlis akan memaklumkan dari semasa ke semasa.

6. KHIDMAT PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN UNTUK PENGANJURAN ACARA ATAU MESYUARAT RASMI

6.1 Pengendali Kafeteria perlu menyediakan perkhidmatan makanan dan minuman semasa mesyuarat atau majlis rasmi mengikut arahan pihak Majlis. Namun begitu pihak Majlis mempunyai hak untuk membuat pesanan perkhidmatan makanan dan minuman selain daripada pengendali kafeteria yang sedia ada.

6.2 Pengendali Kafeteria dikehendaki menyediakan perkhidmatan katering yang terbaik merangkumi peralatan dan pramusaji yang bersesuaian dan mencukupi, mematuhi masa yang ditetapkan serta lain-lain perkhidmatan pesanan makanan dan minuman untuk mesyuarat dan program Majlis.

6.3 Anggaran penyediaan perkhidmatan makanan dan minuman bagi mesyuarat dalaman dan program Majlis adalah antara 40 hingga 50 bilangan mesyuarat sebulan.

6.4 Pembayaran bagi penyediaan makanan dan minuman mesyuarat dalaman / program Majlis adalah menggunakan kaedah Pesanan Kerajaan (LO).

6.5 Tuntutan pembayaran bagi Pesanan Kerajaan (LO) perlu dikemukakan secara berkala iaitu 2 kali sebulan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bekalan / perkhidmatan yang telah disediakan.

6.6 Majlis tidak boleh dipertanggungjawabkan di atas sebarang kelewatan bayaran sekiranya Pengendali Kafeteria gagal membuat tuntutan pembayaran bagi Pesanan Kerajaan (LO) dalam tempoh yang ditetapkan.

7. PENGENDALI MAKANAN/PEKERJA

7.1 Pengendali Kafeteria hendaklah mematuhi segala syarat-syarat di bawah Undang-Undang Kecil Pengendali Makanan dan juga Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).

7.2 Pengendali Kafeteria hendaklah menyediakan pekerja-pekerjanya sendiri yang terdiri daripada **WARGANEGARA MALAYSIA** yang baik tahap kesihatannya dan bebas rekod jenayah. Minima pekerja bagi tujuan pengendalian makanan dan minuman yang perlu disediakan oleh pengusaha adalah sebanyak 7 orang seperti cadangan berikut:

- 7.2.1 Tukang Masak dua (2) orang
- 7.2.2 Pembantu Tukang Masak dua (2) orang
- 7.2.3 Pembancuh Air satu (1) orang
- 7.2.4 *Cashier* satu (1) orang
- 7.2.5 Pramusaji satu (1) orang (termasuk pengendali makanan untuk mesyuarat dalaman MBSJ.

7.3 Semua pekerja yang dilantik hendaklah terdiri dari warganegara Malaysia dan beragama Islam bagi kerja sajian dan penyediaan makanan. Walaubagaimanapun bagi pekerja yang ditugaskan untuk kerja-kerja pencucian, pengendali kafeteria boleh melantik pekerja bukan warganegara dengan syarat pekerja tersebut **beragama Islam dan mempunyai permit pekerjaan yang sah** selaras dengan peruntukan di bawah Akta Imigresen 1959/63 dan Peraturan – peraturan Imigresen 1963.

7.4 Pengendali Kafeteria dan pekerja hendaklah menjaga kebersihan:

a) Dirinya dan pakaiannya supaya dalam keadaan bersih dan sopan.
b) Membasuh tangan selepas menggunakan tandas.
c) Menyediakan air yang bersih dan jernih untuk membasuh dan membersihkan perkakas dan alat-alat memasak, cawan, pinggan mangkuk, piring atau segala keperluan yang digunakan sebagai perkakasan untuk hidangan makanan kepada pelanggan atau bersabit dengan perniagaan.

7.5 Pekerja-pekerja hendaklah diakui sihat oleh pegawai perubatan yang berdaftar dan keterangannya hendaklah dikemukakan kepada pihak Majlis dalam tempoh yang ditetapkan selepas penerimaan Surat Setuju Terima (SST). Pekerja-pekerja mestilah berpakaian kemas dan bersih. Pekerja-pekerja juga diwajibkan memakai “apron” dan penutup kepala dan dikehendaki memakai kasut bertutup. Pemakaian selipar adalah tidak dibenarkan.

7.6 Pekerja-pekerja hendaklah sentiasa memberi perkhidmatan dan layanan yang mesra kepada pelanggan serta tidak menjejaskan imej MBSJ.

7.7 Semua pekerja hendaklah berumur **tidak kurang daripada 18 tahun.**

7.8 Semua pekerja termasuk Pengendali Kafeteria hendaklah telah diberi **suntikan pelalian thypoid** dan satu salinan kad suntikan perlu diserahan semasa penghantaran dokumen dibuat.

7.9 Semua pekerja termasuk Pengendali Kafeteria hendaklah telah memperolehi **Sijil Kursus Pengendalian Makanan** yang dianjurkan oleh pihak berkuasa tempatan atau syarikat-syarikat swasta yang bertauliah dan salinan sijil hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas menandatangani Surat Setuju Terima.

7.10 Sebarang lantikan baru atau pertukaran pekerja perlu dimaklumkan kepada pihak Majlis dari semasa ke semasa.

7.11 Pekerja yang mempunyai simptom – simptom seperti batuk, demam, selsema atau tidak sihat adalah tidak dibenarkan untuk hadir bertugas serta mengendalikan makanan dan perlu menjalani pemeriksaaan kesihatan.

7.12 Pemeriksaan tahap kebersihan akan diadakan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Jabatan Kesihatan MBSJ. Pengendali Kafeteria boleh dikenakan tindakan oleh pihak Majlis sekiranya tahap kebersihan tidak memuaskan dan/atau kegagalan Pengendali Kafeteria mematuhi mana-mana syarat yang ditetapkan selaras dengan peruntukan undang-undang yang diguna pakai oleh MBSJ.

7.13 Pengendali Kafeteria perlu menyokong mana-mana program/aktiviti/arahan pentadbiran berkaitan kebersihan dan kesihatan MBSJ seperti Pelaksanaan EKSA, Program Kitar Semula dan Inisiatif Hijau serta Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah (SPKBS) MS 1900:2014

8. HARGA MAKANAN

8.1 Harga makanan yang ditawarkan oleh petender dalam tawaran ini akan dijadikan rujukan dan panduan pihak pengurusan MBSJ dalam mengawal harga makanan yang berpatutan sepanjang tempoh sewaan.

8.2 Jadual senarai harga makanan dan minuman yang dijual mestilah dipaparkan di papan kenyataan yang mudah dilihat oleh pelanggan pada waktu operasi perniagaan (wajib). Satu salinan senarai harga makanan tersebut hendaklah diberikan kepada pihak Pengurusan MBSJ. Sebarang perubahan harga adalah tidak dibenarkan tanpa persetujuan bertulis dari pihak Majlis.

9. PREMIS KAFETERIA

9.1 Pengendali Kafeteria adalah dilarang membuat sebarang pindaan atau perubahan terhadap ruang di premis kafeteria termasuk juga dengan peralatan yang telah sedia terpasang kecuali dengan kebenaran Majlis.

9.2 Kedudukan susunan meja bagi pelanggan perlu mendapat kebenaran dari pihak Majlis.

9.3 Pengendali Kafeteria perlu menyerahkan pelan susun atur peralatan dari segi susunan dapur, peti ais, mesin air panas, meja penyediaan makanan, meja penyediaan bahan mentah, tempat membuat minuman, meja kaunter, meja pelanggan, *kiosk* (jika ada), tempat hidangan makanan dan lain-lain yang berkaitan.

9.4 Sebarang penggunaan mesin penjualan minuman dan makanan (*vending machine*) perlu mendapat kebenaran bertulis dari pihak Majlis terlebih dahulu.

9.5 Apabila tamat tempoh perkhidmatan kontrak, Pengendali Kafeteria **hendaklah** membersihkan semua kawasan yang digunakan. Dinding di ruang dapur yang hitam disebabkan asap semasa memasak hendaklah dibersihkan dan disapu cat seperti warna asal.

9.6 Pihak Majlis berhak menolak dari wang cagaran sekiranya terdapat kerja-kerja pembersihan yang tidak sempurna dilakukan oleh Pengendali Kafeteria sebelum keluar dari premis.

10. PELESENAN

10.1 Pengendali Kafeteria dikehendaki memohon **Lesen Premis Perniagaan dan Iklan** di Jabatan Pelesenan, MBSJ selaras dengan peruntukan undang-undang di bawah Undang-undang Kecil Pelesenan Establisymen Makanan (Majlis Bandaraya Subang Jaya) 2007 dan Undang-undang Kecil Iklan (Majlis

Bandaraya Subang Jaya) 2007 dan/atau mana-mana undang-undang kecil Majlis yang berkenaan dalam tempoh satu (1) minggu selepas menandatangani Surat Setuju Terima (SST) dari pihak Majlis. Pengendali Kafeteria wajib mendapatkan Kelulusan lesen perniagaan yang sah dari pihak Majlis **sebelum** memulakan operasi perniagaan dan bertanggungjawab memperbaharui lesen perniagaan tersebut selama tempoh kontrak.

10.2 Lesen Perniagaan hendaklah dipamerkan di lokasi yang mudah dilihat (wajib). Selain itu juga Pengendali Kafeteria juga hendaklah sentiasa mematuhi Garis Panduan Sistem Penggredan Premis Makanan di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.

11. KEMUDAHAN UTILITI BANGUNAN

11.1 Pengendali Kafeteria akan diberikan kemudahan maksimum 1 petak tempat letak kereta di aras *basement* Bangunan MBSJ. Pengendali kafeteria hanya dibenarkan mengambil/ menurun/ memunggah barang di *Loading Bay* yang disediakan.

11.2 Pengendali Kafeteria hendaklah menggunakan troli untuk menolak dan mengangkat peralatan yang berat seperti tong gas dan sebagainya.

11.3 Pengendali Kafeteria hendaklah mematuhi dari semasa ke semasa peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.

12. PERJANJIAN

12.1 Suatu perjanjian penyewaan akan disediakan oleh pihak Majlis dan pihak Pengendali Kafeteria yang berjaya adalah dikehendaki menandatangani perjanjian penyewaan tersebut dengan pihak Majlis.

Spesifikasi dan syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga ini akan menjadi sebahagian klausa-klausa dalam perjanjian dan syarat- syarat di dalam surat tawaran vang akan dikemukakan.

12.2 Pihak Majlis dari semasa ke semasa boleh menambah atau meminda syarat-syarat perkhidmatan mengikut keperluan dan peraturan/ undang-undang semasa sekiranya terdapat keperluan mengenainya.

12.3 Pengendali Kafeteria mesti bersedia menerima pandangan dan teguran daripada pihak Pengurusan MBSJ dari semasa ke semasa untuk tujuan penambahbaikan bersama.

12.4 Duti setem dan fi penyediaan dokumen perjanjian yang akan dikenakan bagi perjanjian sewaan hendaklah dibayar oleh pengendali kafeteria.

13. PEMBATALAN SEWAAN/ PENAMATAN PERJANJIAN

13.1 Pihak Majlis berhak untuk menamatkan penyewaan sekiranya pihak pengendali kafeteria gagal untuk menjelaskan bayaran sewa bagi tempoh dua (2) bulan berturut-turut dimana tuntutan sewaan akan dilaksanakan melalui prosedur perundangan.

13.2 Kedua-dua pihak boleh menamatkan Perjanjian ini sekiranya dikhuatiri akan berlaku perlanggaran terma atau syarat sebelum tamat tempoh sewaan dan perkhidmatan Pengendali Kafeteria hendaklah memberikan notis sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penamatan dan tertakluk kepada persetujuan Majlis.

13.3 Sekiranya pengendali Kafeteria gagal mematuhi dan/atau berlaku perlanggaran syarat dan terma seperti yang telah ditetapkan, pihak Majlis berhak mengambil tindakan seperti berikut:

13.3.1 Pihak Majlis berhak untuk menamatkan perjanjian penyewaan tersebut dengan memberikan satu (1) notis remedi dalam tempoh empat belas (14) hari untuk Pengendali Kafeteria mengambil tindakan membaik pulih dan sekiranya Pengendali Kafeteria gagal mematuhi Notis Remedi tersebut, pihak Majlis berhak memberi Notis Penamatan serta merta.

13.3.2 Mengarahkan Pengendali Kafeteria menjelaskan tunggakan bayaran sewaan dan lain-lain tunggakan sebelum sebarang tuntutan bayaran pembekalan makanan dan minuman diproses Majlis.

13.3.3 Majlis akan menyenarai hitamkan syarikat Pengendali Kafeteria daripada menyertai mana-mana tender/sebut harga yang dikeluarkan oleh pihak MBSJ.

13.3.4 Tuntutan bayaran pembekalan makanan dan minuman oleh pihak pengendali Kafeteria hanya akan dibayar sekiranya perkara (12.3.1, 12.3.2, dan 12.3.3) dipatuhi.

13.3.5 Syarikat akan disenarai hitamkan daripada menyertai mana-mana tender/sebut harga yang dikeluarkan oleh pihak MBSJ.

13.4 Premis Kafeteria hendaklah dikosongkan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat notis penamatan.

13.4 Sekiranya Pengendali Kafeteria didapati tidak mematuhi prosedur yang telah ditetapkan, pihak Majlis boleh mengambil tindakan ke atas Pengendali Kafeteria tersebut berdasarkan klausa yang terkandung di dalam kontrak perjanjian ini.

13.5 Pemulangan deposit akan dibuat sepenuhnya selepas pemeriksaan oleh pihak Majlis seperti penyerahan pada masa awalan penyewaan dan selepas selesai semua tanggungan hutang pengendali terhadap pihak Majlis.

13.6 Penamatan serta merta akan dilaksanakan oleh pihak Majlis sekiranya berlaku kematian terhadap pemilik perniagaan berstatus milikan tunggal.

14. PERKARA-PERKARA YANG TIDAK DIBENARKAN

14.1 Semua aktiviti selain daripada aktiviti yang dibenarkan di dalam syarat-syarat kafeteria ini adalah **dilarang** dan tidak boleh dijalankan di dalam kafeteria ini melainkan aktiviti dan program yang mendapat kelulusan pihak Majlis.

14.2 Kawasan dapur dan persekitaran kafeteria adalah merupakan kawasan **LARANGAN MEROKOK DAN VAPE**. Kesemua petugas kafeteria yang sedang bertugas adalah dilarang merokok, tidak boleh menghisap rokok semasa bekerja, ketika memasak, ketika penyediaan makanan, ketika penjualan atau persediaan bagi jualan apa-apa makanan.

14.3 Makanan ringan, minuman beralkohol dan rokok adalah dilarang sama sekali penjualannya di kafeteria.

14.4 Pengendali Kafeteria dilarang menjual bahan-bahan bukan makanan yang dibenarkan dalam spesifikasi contoh (kain, tudung, baju, kasut, barang elektrik/elektronik dan sebagainya).

15. LAIN-LAIN

15.1 Pihak Majlis tidak terikat untuk melantik mana-mana petender yang memberikan kadar sewaan yang paling menguntungkan sama ada yang paling tinggi atau paling rendah. Majlis mempunyai hak melantik mengikut kriteria pemilihan sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengurusan Tertinggi Majlis.

Sebarang keputusan yang dibuat adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan mengenainya boleh dipertimbangkan.

15.2 Syarikat Pengendali Kafeteria TIDAK dibenarkan melantik mana-mana syarikat lain sebagai sub kontraktor untuk melaksanakan kerja seperti

Dokumen Meja Terkawal

perjanjian perkhidmatan sebaliknya hanya syarikat yang dilantik sahaja perlu mengusaha dan menguruskan kafeteria.

15.3 Sekiranya pihak syarikat Pengendali Kafeteria gagal memulakan perkhidmatan dua (2) minggu dari tarikh penerimaan surat lantikan daripada Majlis, notis peringatan akan dikeluarkan sebanyak satu (1) kali dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh terimaan surat lantikan sehingga pihak syarikat memulakan perkhidmatan.

15.4 Sekiranya pihak syarikat Pengendali Kafeteria masih gagal memulakan perkhidmatan selepas tempoh tersebut, tindakan penamatan akan dikenakan dan seterusnya syarikat yang dilantik akan disenarai hitamkan tertakluk kepada syarat-syarat perjanjian Majlis. Wang cagaran yang telah dikemukakan oleh syarikat iaitu deposit sewa bulanan (3 bulan sewa) tidak akan dikembalikan.

15.5 Pegawai yang diberi kuasa boleh secara bertulis memerintahkan penutupan serta-merta tidak lebih daripada 14 hari sekiranya berpendapat bahawa premis disyaki menjadi punca kepada kejadian keracunan makanan mengikut peruntukan di bawah Seksyen 18 Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit 1988

15.6 Pengendali Kafeteria wajib melantik syarikat kawalan serangga (*pest control*) untuk membuat perkhidmatan kawalan serangga khas secara berkala samada secara sendiri atau kontrak luar di seluruh kawasan kafeteria termasuk ruangan dapur masak, ruang pencucian peralatan, ruang penyimpanan rak makanan dan juga di ruang kaunter bayaran (tidak termasuk kedai koperasi).

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

D2:SYARAT-SYARAT KESIHATAN DAN KEBERSIHAN

D2 : SYARAT KEBERSIHAN DAN KESIHATAN PENGENDALI KAFETERIA

1. PENYAJIAN MAKANAN HALAL

1.1 Hanya barang-barang / makanan / minuman yang dibenarkan sahaja dijual.

1.2 Semua makanan hendaklah bersih, berkualiti dan berzat serta bebas dari sebarang kotoran dan serangga perosak seperti lalat, lipas dan tikus. Pengendali Kafeteria haruslah mengutamakan konsep ‘Halalan Toyyiban’.

1.3 Semua makanan dan minuman yang disediakan mestilah **HALAL termasuk penggunaan makanan dalam tin/bekas yang mempunyai logo Halal Malaysia atau logo halal dari negara-negara lain yang diiktiraf oleh JAKIM.**

1.4 Pengendali Kafeteria wajib memperakukan sumber bahan masakan yang digunakan adalah dari sumber yang halal dengan mengemukakan senarai bahan masakan yang digunakan beserta jenama/ syarikat pengeluar. Senarai bahan tersebut perlu diserahkan kepada pihak Majlis dalam tempoh empat belas (14) hari selepas Surat Setuju Terima ditandatangani untuk tujuan rekod Majlis

1.5 Bekalan bahan mentah seperti ayam dan daging lembu hendaklah diperolehi daripada pembekal yang mempunyai Sijil Sembelihan Halal JAKIM yang sah. Satu (1) salinan Sijil Sembelihan Halal JAKIM yang sah perlu diserah kepada pihak Majlis dalam tempoh empat belas (14) hari selepas Surat Setuju Terima ditandatangani untuk tujuan rekod Majlis.

Dokumen Meja Terkawal

1.6 Pengendali Kafeteria yang dilantik adalah digalakkan untuk memohon Sijil Pengesahan Halal dari JAKIM dalam tempoh 6 bulan selepas beroperasi.

1.7 Makanan dan minuman yang tidak halal adalah dilarang. Rokok tidak dibenarkan dijual dan larangan merokok perlu dipaparkan di dalam kafeteria.

1.8 Pengendali Kafeteria perlu memastikan sumber bahan mentah dan ramuan makanan dan minuman adalah halal dan memilih pembekal atau sub-kontraktor yang membekalkan bahan-bahan halal atau mempunyai Sijil Pengesahan Halal yang diiktiraf.

1.9 Semasa penyediaan, pengendalian, pemprosesan, pembungkusan atau pemindahan makanan hendaklah dalam keadaan bersih dan tidak mengandungi bahan ramuan yang tidak halal menepati hukum syarak.

2. PENYELENGGARAAN DAN PENGURUSAN KAFETERIA

2.1 Pengendalian, penyimpanan dan penyediaan makanan perlu dikendalikan mengikut tatacara seperti di dalam garis panduan berikut:

a) *Guidelines Mass Catering, MOH 1996*

b) *Code of Practice Food Hygiene*

c) Konsep *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*

d) Akta Makanan 1983 dan Peraturan makanan 1985

Makanan juga hendaklah disimpan dan tidak terdedah kepada habuk, kekotoran, lalat dan sebagainya.

2.2 Aspek penyelenggaraan kebersihan ;

2.2.1 **Lantai dapur** hendaklah dicuci selepas tamat operasi setiap hari dan secara berkala atau serta merta apabila terdapat kekotoran.

2.2.2 **Dinding** hendaklah dicuci selepas tamat operasi setiap hari dan secara berkala atau serta merta apabila terdapat kekotoran.

2.2.3 **Saluran *Exaust Fan*** hendaklah dicuci sekurang-kurangnya satu (1) minggu sekali.

2.2.4 **Sinki dan tempat mencuci peralatan** masakan hendaklah sentiasa bersih dan sentiasa dicuci agar tidak mengeluarkan bau busuk atau kekotoran pada kawasan persekitaran.

2.2.5 **Sinki dan tempat mencuci tangan pelanggan** hendaklah sentiasa bersih dan dicuci. Sabun cucian hendaklah disediakan oleh pihak pengendali kafeteria.

2.3 Segala sisa sampah atau sampah pepejal basah hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik atau lain-lain bekas yang sesuai sebelum diletakkan dalam tong sampah.

2.4 Pengendali Kafeteria perlu **menyediakan tong sampah** untuk pembuangan sampah. Sekiranya tiada tong-tong sampah disediakan dan didapati sampah dibuang merata-rata samada di dalam atau di luar kafeteria, pengendali akan dikenakan tindakan.

2.5 Pengendali Kafeteria perlu **melaksanakan pengasingan sisa makanan** dengan membuang sampah makanan ke dalam tong khas yang disediakan tanpa bercampur dengan sampah-sampah domestik yang lain seperti kertas, getah, plastik dan lain-lain. Ini adalah selaras dengan Program Kitar Semula yang dilaksanakan oleh Jabatan Pengurusan Alam Sekitar, MBSJ. Tong Khas ini perlu di tampal dengan poster “Program Pengasingan Sisa Makanan’ untuk tujuan pemakluman.

2.6 Pengendali kafeteria hendaklah menjayakan **Kempen Amalan Hijau** dengan melaksanakan Konsep Layan diri di premis kafeteria dengan menyediakan perkara-perkara seperti berikut- wajib:

2.6.1 Pusat Pengumpulan

Menyediakan satu sudut khas yang dinamakan Pusat Pengumpulan untuk meletak sisa makanan termasuk pinggan/cawan/sudu kotor secara berasingan di satu sudut di dalam premis kafeteria bagi tujuan pelaksanaan kempen tersebut.

2.6.2 Bekas Pengasingan Yang Efisien, Bersih Dan Kemas

Pengendali kafeteria wajib menyediakan bekas pengasingan yang terdiri daripada perkara di bawah bagi tujuan pengasingan sisa makanan.

i. Bekas sisa makanan
ii. Bekas pinggan/mangkuk kotor
iii. Bekas cawan/gelas kotor
iv. Bekas sudu/garfu kotor

Penyediaan bekas pengasingan perlulah secara tertutup dan terhalang dari pandangan pelanggan. Pihak pengendali perlu bertanggungjawab untuk menyelenggara dan membersihkan bekas tersebut sekerap yang mungkin bagi menjamin kebersihan dan pencemaran bau di dalam kafeteria.

2.7 Pengendali Kafeteria juga digalakkan untuk melaksanakan Program Kitar Semula Minyak Masak Terpakai.

2.8 Pengendali Kafeteria perlu memastikan **pembungkus makanan adalah dari bahan mesra alam** yang dapat menyediakan perlindungan yang secukupnya bagi meminimumkan pencemaran dan mengelakkan kerosakan kepada makanan tersebut.

2.9 Kebersihan ruang / meja makan

2.9.1 Ruang makan, kawasan dapur, tandas, stor basah, stor kering, singki tempat basuh tangan serta bilik- bilik di dalam kawasan kafeteria hendaklah sentiasa bersih, kering dan *hygienic*. Lantai, longkang serta kawasan sekitarnya hendaklah dicuci sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari dan ianya adalah tanggungjawab Pengendali Kafeteria.

2.9.2 Pengendali Kafeteria perlu memastikan kebersihan meja dan kerusi dengan mengelap meja makan menggunakan kain yang bersih seberapa kerap dan segera yang mungkin bagi menjamin keselesaan pelanggan terutama ketika di waktu puncak.

2.9.3 Pengendali kafeteria hendaklah sentiasa peka dan memastikan konsep layan diri yang dilaksanakan wajib diamalkan oleh setiap pelanggan Kafeteria MBSJ.

2.10 Pengendali Kafeteria juga perlu sentiasa menjaga kebersihan dengan menyediakan perkhidmatan kebersihan dalam sempadan kawasan kafeteria MBSJ dengan menerapkan elemen-elemen keceriaan selaras imej korporat MBSJ.

2.11 Kawasan dapur dan persekitaran kafeteria adalah merupakan kawasan **LARANGAN MEROKOK DAN VAPE**. Kesemua Petugas Kafeteria yang sedang bertugas adalah dilarang merokok, tidak boleh menghisap rokok semasa bekerja, ketika memasak, ketika penyediaan makanan, ketika penjualan atau persediaan bagi jualan apa-apa makanan.

3. PENGENDALIAN MAKANAN

3.1 Pekerja hendaklah mengamalkan kod etika pekerja dan amalan kebersihan yang baik (*Good Hygiene Practices*) seperti yang termaktub di dalam Peraturan Kebersihan Makanan 2009.

3.2 Pengendali makanan hendaklah menggunakan peralatan atau perkakasan yang bersesuaian semasa mengendalikan makanan. Di larang menyentuh makanan dengan tangan yang boleh mengakibatkan keracunan makanan. Penyendali perlu sentiasa memakai sarung tangan plastik semasa mengendalikan makanan.

3.3 Memastikan makanan sentiasa ditutup sama ada dengan tudung saji atau pembalut makanan. Membungkus makanan dengan surat-khabar atau kertas yang terdapat bahan tulisan adalah tidak dibenarkan.

3.4 Makanan yang tidak habis dijual untuk hari tersebut tidak boleh dijual pada hari berikutnya.

3.5 Tidak dibenarkan meletak/ menyediakan makanan di atas lantai sekurang kurangnya 18 inci (0.45 meter) dari paras lantai.

3.6 Pengendali Kafeteria wajib menyediakan peralatan seperti *Electric Food Warmer* bagi memastikan makanan dihidang sentiasa panas mengikut suhu yang ditetapkan oleh KKM iaitu (> 65 darjah celcius) manakala makanan sejuk dihidang dengan suhu (3 darjah celcius-10 darjah celcius) menggunakan peralatan yang sesuai.

3.7 Bekas untuk minuman panas hendaklah menggunakan bahan dari gelas kaca atau dari bahan yang tidak memudaratkan kesihatan

3.8 Bagi tujuan pembungkusan minuman hendaklah menggunakan cawan kertas sahaja atau jenis biodegradable. Semua penggunaan dan penjualan bahan plastik pakai buang (*single use*) di kafeteria adalah tidak dibenarkan termasuk penyedut minuman (*straw*).

3.9 Semua pegawai dan kakitangan digalakkan membawa bekas makanan dan minuman sendiri semasa pembungkusan makanan di kafeteria Majlis.

3.10 Pengendali Kafeteria digalakkan untuk menyediakan menu yang pelbagai bagi menarik perhatian pelanggan khususnya kakitangan MBSJ untuk membeli makanan di Kafeteria. Pihak Majlis mencadangkan agar pengendali kafeteria menyediakan kios-kios yang pelbagai mengikut jenis-jenis makanan yang di tawarkan seperti berikut:- Kios Kuih muih/pencuci mulut/makanan bergoreng(cucur udang, pisang goreng, keropok lekor dan lain-lain.)

- Kios Minuman panas & Sejuk
- Kios Hidangan Nasi Berlauk
- Kios masakan panas berasaskan mee/meehoon/kuetiau/soto/laksam dll.

3.10 Tukang masak dan pengendali makanan di dapur hendaklah sentiasa memakai penutup kepala.

4. PERALATAN DAPUR

4.1 Pengendali Kafeteria adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjaga dan menyediakan alat-alat memasak, bekalan gas, kenderaan, tenaga buruh dan lain-lain yang berkaitan untuk mengurus kerja- kerja di bawah tawaran ini.

4.2 Pengendali Kafeteria adalah dikehendaki menggunakan ruang dapur yang disediakan sahaja untuk membuat dan menyediakan makanan. Pembinaan ruang dapur berasingan di luar atau di dalam bangunan kafeteria adalah **tidak dibenarkan**. Sebarang cadangan

pengubahsuaian dalaman perlu mendapat kelulusan bertulis daripada pihak Majlis terlebih dahulu.

4.3 Pengendali Kafeteria WAJIB menyediakan peralatan memasak bagi tujuan penyimpanan makanan mentah (peti sejuk beku), penyimpanan bahan kering, peralatan/ perkakasan semasa memasak dan peralatan semasa menghidang makanan. Antara peralatan yang wajib disediakan adalah seperti berikut:-

i. Rak penyimpanan bahan masak kering

ii. Rak penyimpanan bahan pembungkusan dan bekalan bungkusan seperti tisu, kotak bungkusan makanan atau seumpama dan lain-lain dan seperti berikut sebelum serta perkakasan memasak, pinggan-mangkuk, bahan pembakar dan lain- lain berkaitan untuk tujuan penyediaan makanan.

4.4 Jika terdapat kerosakan atau kehilangan barang-barang yang dibekalkan oleh MBSJ disebabkan oleh kecuaian Pengendali Kafeteria, maka pihak Pengendali Kafeteria hendaklah bertanggungjawab untuk membaikinya atau menggantikannya dengan nilaian kos tahun semasa.

4.5 Pihak Majlis berhak memindahkan peralatan yang boleh dipindahkan supaya pembersihan/pembaikan dapat dibuat (jika perlu).

4.6 Pengendali Kafeteria bertanggungjawab terhadap segala kerosakan kelengkapan dan peralatan di dalam bangunan yang disewa termasuk menyelenggara tangki simpanan sisa makanan (*grease trap*) secara berkala.

4.7 Peralatan serta perkakasan yang digunakan hendaklah masih dalam keadaan baik serta bersih dari sebarang kekotoran.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

BORANG SEBUT HARGA

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI : PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Kepada :
Datuk Bandar,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA.

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat sebut harga, perincian kerja dan penentuan kerja, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut di atas dengan sempurna dan memuaskan dengan harga **sewa bulanan kafeteria** sebanyak:-

(Ringgit Malaysia : ……..…….....……
……..……...) **iaitu**

(RM……..**) /Sebulan, untuk tempoh perkhidmatan selama dua (2) tahun.**

2. Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima, bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis dan bersetuju bahawa tempoh sah laku sebut harga ini akan dibuka selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebut harga ini ditutup.

Saya/Kami bersetuju sebut harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Saya/Kami juga maklum bahawa petender akan menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk Jadual Fi Bayaran di Lampiran A dalam Arahan Kepada Petender.

……..	……..
Tandatangan Petender	Tandatangan Saksi
Nama Penuh : ……	Nama Penuh : ……
No. Kad Pengenalan : ……	No. Kad Pengenalan : ……
Alamat : ……	Alamat : ……
…….....	…….....
…….....	…….....
No. Telefon : ……	No. Telefon : ……
Tarikh : ……	Tarikh : ……

……
(Meterai atau Cap Petender)

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

PREAMBLES

PREAMBLES

Bil.	Huraian
1.	Nota makluman dan pematuhan ini merupakan sebahagian dari dokumen kontrak dan perlu dibaca bersama dengan kadar harga yang dinyatakan di dalamnya.
2.	Petender dinasihatkan untuk membaca dan memahami segala isi kandungan dokumen sebut harga ini. Ini adalah bertujuan agar kontraktor dapat menjalankan semua kerja mengikut arahan dan penentuan kerja sepertimana yang telah ditetapkan. Kontraktor pada setiap masa, perlu merujuk kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya sekiranya terdapat permasalahan di tapak.
3.	Lain-lain tanggungjawab di dalam melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan serta makluman kepada Petender adalah seperti di **Penentuan Perkhidmatan**.
4.	Menyediakan perkara-perkara yang diperlukan untuk melaksanakan keseluruhan skop perkhidmatan mengikut arahan MBSJ sepertimana yang ditetapkan. Pelarasan hangus bagi penggunaan seperti pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, garfu dan lain-lain peralatan.
5.	Fi penyediaan dan penggantian seperti mana yang ditetapkan.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

RINGKASAN SEBUT HARGA

RINGKASAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/498

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BIL	HURAIAN	JUMLAH SEWAAN / BULAN (RM)
1.0	SEWAAN BULANAN PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA MBSJ	.....
JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)		.....

RINGGIT MALAYSIA: ……..……..……

……..……..……..……..……..……..…….....

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

……..	……..
Tandatangan Petender	Tandatangan Saksi
Nama Penuh : ……	Nama Penuh : ……
No. Kad Pengenalan : ……	No. Kad Pengenalan : ……
Alamat : ……	Alamat : ……
…….....	…….....
…….....	…….....
No. Telefon : ……	No. Telefon : ……
Tarikh : ……	Tarikh : ……

……

(Cap Rasmi)

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

SENARAI HARGA MAKANAN DAN MINUMAN

SENARAI HARGA MAKANAN DAN MINUMAN

1. Petender perlu mematuhi harga yang telah ditetapkan dan dipersetujui di dalam Senarai Kadar Harga Makanan & Minuman. Sebarang perubahan harga adalah tidak dibenarkan tanpa mendapat persetujuan bertulis dari pihak Majlis. Kegagalan berbuat demikian, pihak petender boleh dikenakan denda atau apa- apa tindakan yang dianggap sesuai oleh pihak Majlis.

2. Petender **<u>diwajibkan</u>** untuk mengisi kadar harga mengikut satu hidangan atau seunit untuk setiap item makanan dan minuman seperti senarai di bawah. Sila letakkan (-) atau tuliskan `tiada' pada menu yang tidak berkaitan.

Sarapan **: 7.00 pagi - 10.30 pagi**
Makan Tengahari **: 12.00 tengahari - 2.00 petang**
Masakan Panas - *Ala Carte* **: 2.00 petang - 5.00 petang**

(A1) <u>SARAPAN PAGI</u> (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi) 2.Petender diwajibkan untuk mengisi kadar harga mengikut satu hidangan atau seunit untuk setiap item makanan dan minuman seperti senarai di bawah:

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPINGGAN/ SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	KADAR HARGA (RM) (Sila berikan julat harga (*range*) bagi setiap jenis makanan)
1	Nasi Lemak Biasa /Telur rebus		
2	Nasi Lemak Ayam Goreng/Rendang/Sambal		
3	Nasi Lemak Daging Goreng/Rendang/Sambal		
4	Nasi Lemak Udang Goreng/Sambal		
5	Nasi Lemak + Sambal Kerang		
6	Nasi Lemak + Sambal Paru		
7	Nasi Lemak + Sambal Sotong		
8	Nasi Goreng Kampung/Cina		
9	Mee/Bihun /Maggi /KueTiau Goreng		
10	Spaghetti / Pasta		

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPINGGAN/ SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	KADAR HARGA (RM) (Sila berikan julat harga (range) bagi setiap jenis makanan)
11	Lontong		
12	Soto Nasi/Mihun		
13	Bergedil Ayam/Daging		
14	Bihun/Mee/Kuey Teow Sup		
15	Laksa Asam/Penang + Telur + Sayur		
16	Ayam Goreng		
17	Ikan Goreng		
18	Set Bubur Nasi		
19	Set Lempeng (biasa/pisang/kelapa) + kuah		
20	Sandwich Telur/Sardin		
15	Set Telur Separuh Masak		
17	Set Roti Bakar		
18	Pelbagai Kuih Muih Karipap/donut/aneka pau/cucur badak/popia/pulut panggang/talam/seri muka/kuih lapis/kuih ketayap/aneka lepat/apam		
19	Set Roti Jala + kuah		
20	Roti Canai		
21	Roti Telur		
22	Roti Sardin/pisang		
23	Roti Tisu		
24	Roti Nan		
25	Capati/tosai/apom		
	Lain-lain makanan bersesuaian untuk Sarapan		
26	a)		
27	b)		
28	c)		

(A2) MAKANAN TENGAHARI (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi) 2.Petender diwajibkan untuk mengisi kadar harga mengikut satu hidangan atau seunit untuk setiap item makanan dan minuman seperti senarai di bawah:

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	KADAR HARGA (RM) (Sila berikan julat harga (range) bagi setiap jenis makanan)
MAKANAN SET (CONTOH : NASI AYAM, NASI TOMATO, NASI AYAM PENYET)			
1	Nasi Ayam		
2	Nasi Tomato		
3	Nasi Beriani		
4	Nasi Ayam Penyet		
MASAKAN LAUK PAUK TENGAHARI			
5	Nasi Putih		
6	Ayam Goreng/berempah		
7	Ayam Masak Kari		
8	Ayam Masak Kicap		
9	Ayam Masak Merah		
10	Ayam Masak Kurma		
11	Ayam Masak Lemak Cili Padi		
12	Ayam Rendang		
13	Ayam Masak Sup		
14	Ikan Goreng		
15	Ikan Bakar (Cencaru/kembung/talapia/keli)		
16	Ikan Masak Kari		
17	Ikan Masak Masam Manis		
18	Ikan Masak Kicap		
19	Ikan Masak Sambal		
20	Daging Masak Kari		
21	Daging Masak Hitam		
22	Daging Masak Kicap		
23	Rendang Daging		

Dokumen Meja Terkawal

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	KADAR HARGA (RM) (Sila berikan julat harga (range) bagi setiap jenis makanan)
24	Daging Masak Kurma		
25	Daging Masak Sup		
26	Udang Goreng Kunyit		
27	Udang Masak Sambal		
29	Udang Masak Lemak		
30	Sotong Goreng Kunyit		
31	Sotong Masak sambal		
32	Ketam Masak Lemak		
33	Ketam Masak Cili		
34	Paru Sambal		
35	Telur Mata / Telur Dadar		
36	Telur Masak Kicap		
37	Telur Masak Lemak		
38	Telur Masak Sambal		
39	Tomyam (ayam/udang/sotong)		
40	Sayur Goreng (campur/kacang panjang/kacang buncis/bendi/kobis/kailan/)		
41	Kerabu		
42	Terung Goreng Bercili		
43	Sayur berkuah (sawi/bayam/labu/pucuk ubi/pucuk manis/pucuk paku)		
44	Tauhu + Tempe + kentang goreng bercili		
45	Ulam ulaman + sambal belacan+ sambal tempoyak		
46	Lain-lain Cadangan:		

LAIN-LAIN MAKANAN BERSESUAIAN UNTUK MENU TENGAHARI (CONTOH : MAKANAN WESTERN)			
47	Spagetti Bolognese/carbonara		
48	Spagetti Aglio Olio		
49	Chicken Chop		

(A3) MASAKAN PANAS TENGAHARI- ALA CARTE (2.00 PETANG – 4.30 PETANG) .

Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut. Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi. Petender diwajibkan untuk mengisi kadar harga mengikut satu hidangan atau seunit untuk setiap item makanan dan minuman seperti senarai di bawah:

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	KADAR HARGA (RM) (Sila berikan julat harga (range) bagi setiap jenis makanan)
MASAKAN MAKANAN PANAS (SEKIRANYA DITAWARKAN)			
1	Nasi Goreng Kampung		
2	Nasi Goreng Pattaya		
3	Nasi Goreng Padprik		
4	Nasi Goreng Cina		
5	Nasi Goreng Ikan Masin		
6	Nasi Goreng Ayam		
7	Nasi Goreng Belacan		
8	Mee Goreng/Maggi Goreng/KueyTeow Goreng		
9	Mee Hailam/Kungfu/Ladna/Tomyam		
10	Set Nasi putih + Tomyam ayam/seafood		
	Lain-lain Cadangan:		
11			

(A4) MINUM PETANG Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut. Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi. Petender diwajibkan untuk mengisi kadar harga mengikut satu hidangan atau seunit untuk setiap item makanan dan minuman seperti senarai di bawah:

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK)	KADAR HARGA (RM) (Sila berikan julat harga (range) bagi setiap jenis makanan)
1	Keropok Lekor		
2	Pisang Goreng		
3	Pelbagai Bubur Manisan		
4	Rojak		
5	Buah-buahan Potong		

(A5) MINUMAN Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis minuman tersebut. Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi.

BIL	JENIS MINUMAN	KADAR HARGA (RM)	
		MINUMAN PANAS	MINUMAN SEJUK
1	Air Kosong (Masak)	**PERCUMA**	**PERCUMA**
3	Teh 'O'/ Kopi 'O'		
4	Kopi /Teh		
5	Nescafe 'O'		
6	Nescafe		
7	Milo 'O'		
8	Milo		
9	Horlick 'O'		
10	Horlick		
11	Barli		
12	Sirap		
13	Sirap Limau		
14	Sirap Selasih		
15	Jus Buah (Tembikai/oren/epal)		
16	Laici (buah)		

17	Limau		
18	Bandung		
19	Cincau		
20	ABC		
21	Cendol		
22			
23			
24			
25			

- Jadual Senarai Menu Tambahan (jika ada)

Tandatangan : ……

Cap Syarikat: ……

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN I

PENENTUAN PERKHIDMATAN

PENENTUAN PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENGENDALIKAN KAFETERIA IBU PEJABAT MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

A. Menyediakan dan menghantar makanan dan minuman untuk mesyuarat-mesyuarat Majlis dan mesyuarat Jabatan/ Bahagian di MBSJ.

i. Walau bagaimanapun Majlis boleh melantik mana-mana katering yang sesuai untuk membekalkan makanan/minuman bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis serta program-program rasmi Majlis.

ii. Semua pesanan yang dibuat oleh pihak Majlis akan dibayar melalui pesanan tempatan (local order). Makanan yang dipesan adalah bilangan sebenar individu yang menghadiri mesyuarat.

iii. Menyediakan makanan dan minuman mengikut **Borang Tempahan Makanan** yang diluluskan oleh **Bahagian Urusetia dan Pengurusan Rekod**, **Jabatan Khidmat Pengurusan**.

iv. Buat masa ini, **Had Perbelanjaan Penyediaan Makanan** untuk mesyuarat yang diadakan di dalam ibu pejabat Majlis atau luar pejabat adalah tertakluk kepada **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.5 Perolehan Perkhidmatan Makanan dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman**. Walau bagaimanapun, harga kadar ini akan berubah mengikut pekeliling semasa sekiranya ada.

Had Perbelanjaan Penyediaan Makanan adalah seperti kadar berikut:

1) Pejabat atau Premis Kerajaan

a. VVIP (YAB DATO' MB, YB SPEAKER, YB EX OFFICIO dan YB AMMKN):

Minum Pagi/Petang	: RM12.00 seorang
Makan Tengahari/ Malam	: RM30.00 seorang

b. VIP (YB TIMBALAN SPEAKER, YB ADN DAN KETUA-KETUA JABATAN):

Minum Pagi/Petang	: RM12.00 seorang
Makan Tengahari/ Malam	: RM30.00 seorang

c. Biasa

Minum Pagi/Petang	: RM6.00 seorang
Makan Tengahari/ Malam	: RM12.00 seorang

2) Bukan Premis Kerajaan

Bagi program yang dilaksanakan di premis bukan milik kerajaan, bagi tempoh sehari atau kurang sehari, pakej perlulah tidak melebihi RM100.00 seorang.

Penentuan perkhidmatan yang ditawarkan hendaklah termasuk perkara-perkara berikut:-

1. SESI TEMUDUGA DAN "FOOD TESTING"

1.1 Sesi Temuduga

Petender yang terpilih dikehendaki menghadirkan diri untuk Sesi Temuduga yang akan diadakah dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh tamat sebut harga dijalankan. Pemberitahuan dan pemakluman berkaitan tarikh, lokasi dan masa akan ditetapkan oleh pihak Majlis melalui surat/ e-mel atau panggilan telefon. Petender yang gagal hadir tanpa alasan yang munasabah dan tidak diterima oleh pihak Majlis adalah dianggap tidak berminat dan permohonan akan ditolak.

1.2 "*Food Testing*" dan "*Food Presentation*"

Petender juga dikehendaki menyediakan set menu lengkap yang bakal disajikan oleh syarikat untuk Kafeteria MBSJ sekiranya berjaya kelak seperti ketetapan berikut:-

i) Set Sarapan Pagi
ii) Set Makanan Tengahari
iii) Set Minum Petang
iv) Satu (1) Menu istimewa syarikat

} *Small portion*

Petender dikehendaki menyediakan **minima lapan (8) set** bagi setiap menu di atas secara berhidang. Segala kos penyediaan makanan dan minuman dan lain-lain kos yang terlibat semasa Sesi Temuduga dan "*Food Testing*" adalah dibawah tanggungan pihak petender. Pihak Petender dikehendaki menyediakan segala kelengkapan termasuk pinggan mangkuk dan peralatan bersesuaian untuk sajian makanan dan minuman semasa sesi tersebut berlangsung mengikut kreativiti masing-masing. Markah Penilaian dari segi rasa, persembahan makanan dan lain-lain akan diambil kira dalam proses pemilihan petender berjaya.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

i. Menyediakan makanan dan minuman bagi kakitangan MBSJ yang berjumlah lebih kurang **satu ribu (1000)** orang.

(i) Sarapan Pagi : 7.00 pagi -10.30 pagi
(ii) Makan Tengahari : 12.00 tengah hari - 2.00 petang
(iii) Masakan Panas *Ala-Carte* : 2.00 petang - 5.00 petang

ii. Menyediakan makanan dan minuman bermasak yang sempurna berkonsepkan maka PP 2 seimbang dan sihat.

iii. Menyediakan makanan yang ditempah mengikut hari dan masa yang telah ditetapkan.

iv. Pengendali Kafeteria mestilah mempunyai kakitangan dan kenderaan yang mencukupi bagi menyediakan makanan dan minuman mesyuarat. Kos pengangkutan adalah ditanggung sepenuhnya oleh petender berjaya.

v. Memberikan perkhidmatan membekal makanan dan minuman yang sempurna dan cekap kepada MBSJ.

vi. Menyediakan makanan dan minuman untuk semua mesyuarat/program Majlis atau lain-lain yang diarahkan serta menyediakan pelayan-pelayan.

vii. Menyediakan pekerja /pengendali makanan yang mengamalkan konsep kebersihan dengan memastikan pakaian yang bersih, sopan, kemas (memakai topi dan apron) yang bersesuaian dengan imej MBSJ.

viii. Menyediakan kelengkapan barang / perkakasan sendiri seperti peti sejuk, kerusi, meja, pinggan mangkuk, cawan, gelas, periuk belanga dan lain-lain alat keperluan memasak yang bersesuaian bagi tujuan penyediaan makanan dan minuman.

ix. Menjaga kebersihan kafeteria di dalam dan luar dengan sebaik-baiknya dan mematuhi Spesifikasi Perkhidmatan seperti yang terkandung di dalam dokumen sebut harga.

x. Mematuhi Syarat-Syarat Penyewaan, Kebersihan dan Kesihatan Pengendali Kafeteria seperti yang terkandung di dalam dokumen sebut harga.

xi. Mematuhi Senarai Kadar Harga Makanan dan Minuman seperti yang telah ditawarkan di dalam dokumen sebut harga.

xii. Pengendali Kafeteria turut dipertanggungjawabkan untuk menjaga segala aset milik MBSJ yang berada di dalam kawasan kafeteria dan perlu melaporkan serta- merta sekiranya berlaku kerosakan terhadap aset tersebut. Pihak Majlis boleh menolak kos penyelenggaraan aset daripada duit cagaran kafeteria atau pihak kafeteria boleh membaik pulih barang-barang peralatan yang rosak di bawah tanggungjawab pihak kafeteria itu sendiri.

3. LAPORAN PRESTASI KERJA

Pihak Pengurusan MBSJ akan meminta Laporan Prestasi Kerja Bulanan bagi memantau kemajuan kerja serta membuat lawatan ke premis Kafeteria untuk melihat pelaksanaan arahan pembersihan seperti di Jadual Pembersihan Harian.

4. TEMPOH KONTRAK PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KAFETERIA

Tempoh kontrak bagi perkhidmatan pengendalian Kafeteria Ibu Pejabat MBSJ adalah selama dua (2) tahun sepertimana yang terkandung dalam Surat Setuju Terima Sebut Harga. Dalam tempoh tersebut Pengendali Kafeteria hendaklah melaksanakan perkhidmatan membekal makanan bermasak kepada kakitangan MBSJ serta lain-lain arahan yang akan diberikan dari semasa ke semasa.

Walau bagaimanapun, sekiranya pihak syarikat melaksanakan perkhidmatan dengan baik, teratur, dan sempurna sepanjang tempoh kontrak tersebut. Pihak Majlis boleh mempertimbangkan pelanjutan tempoh kontrak perkhidmatan.

5. KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT TEMPOH KONTRAK DAN ARAHAN MBSJ

Petender yang dilantik boleh dikenakan denda seperti yang di tetapkan di dalam Surat Setuju Terima Sebut Harga dan kadar denda di Bahagian J

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

KADAR DENDA

KADAR DENDA

1. KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT TEMPOH KONTRAK DAN ARAHAN MBSJ

Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, **maka syarikat boleh ditamatkan penyewaan setelah menerima surat amaran/ peringatan kali ke-3 daripada pihak Majlis.**

2. DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT DIKEMUKAKAN

2.1 Petender yang akan sebut harganya disetuju terima adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan bayaran kepada pihak Majlis di dalam tempoh **31 hari (sebulan)** selepas kerja-kerja siap dilaksanakan. Sekiranya tuntutan diterima selepas dari tempoh tersebut, denda akan dikenakan dimana ianya akan ditolak daripada jumlah bayaran tersebut. Sila rujuk jadual kadar potongan dibawah.

Jadual Kadar Potongan Atau Denda Yang Dikenakan Kepada Kontraktor/ Pembekal Yang Lewat Mengemukakan Tuntutan Mengikut Jumlah Satu Tuntutan

BIL.	JUMLAH TUNTUTAN (RM)	KADAR POTONGAN
1.	RM20,000.00 dan ke bawah	RM50.00/sehari
2.	RM20,001.00 sehingga RM50,000.00	RM100.00/sehari
3.	RM50,001.00 dan ke atas	RM200.00/sehari

2.2 Jumlah maksimum denda yang dikenakan kepada kontraktor atau pembekal ialah **lima puluh peratus (50%)** daripada jumlah tuntutan.

2.3 Walau bagaimanapun, sekiranya tuntutan melibatkan tahun kewangan berikutnya, jumlah maksimum denda adalah tidak melebihi jumlah tuntutan tersebut.

3. DENDA BAGI BAYARAN LEWAT

Bayaran sewaan hendaklah dijelaskan kepada pihak Majlis pada atau sebelum hari ke tujuh (7) setiap awal bulan. Sekiranya bayaran diterima selepas tempoh tersebut, kadar denda lewat akan dikenakan sebanyak satu peratus (1%) daripada jumlah sewaan bulanan. Pihak Majlis juga berhak melaksanakan proses tuntutan sewaan melalui prosedur perundangan sekiranya pihak syarikat Pengendali Kafeteria masih gagal menjelaskan bayaran sewaan seperti yang ditetapkan.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

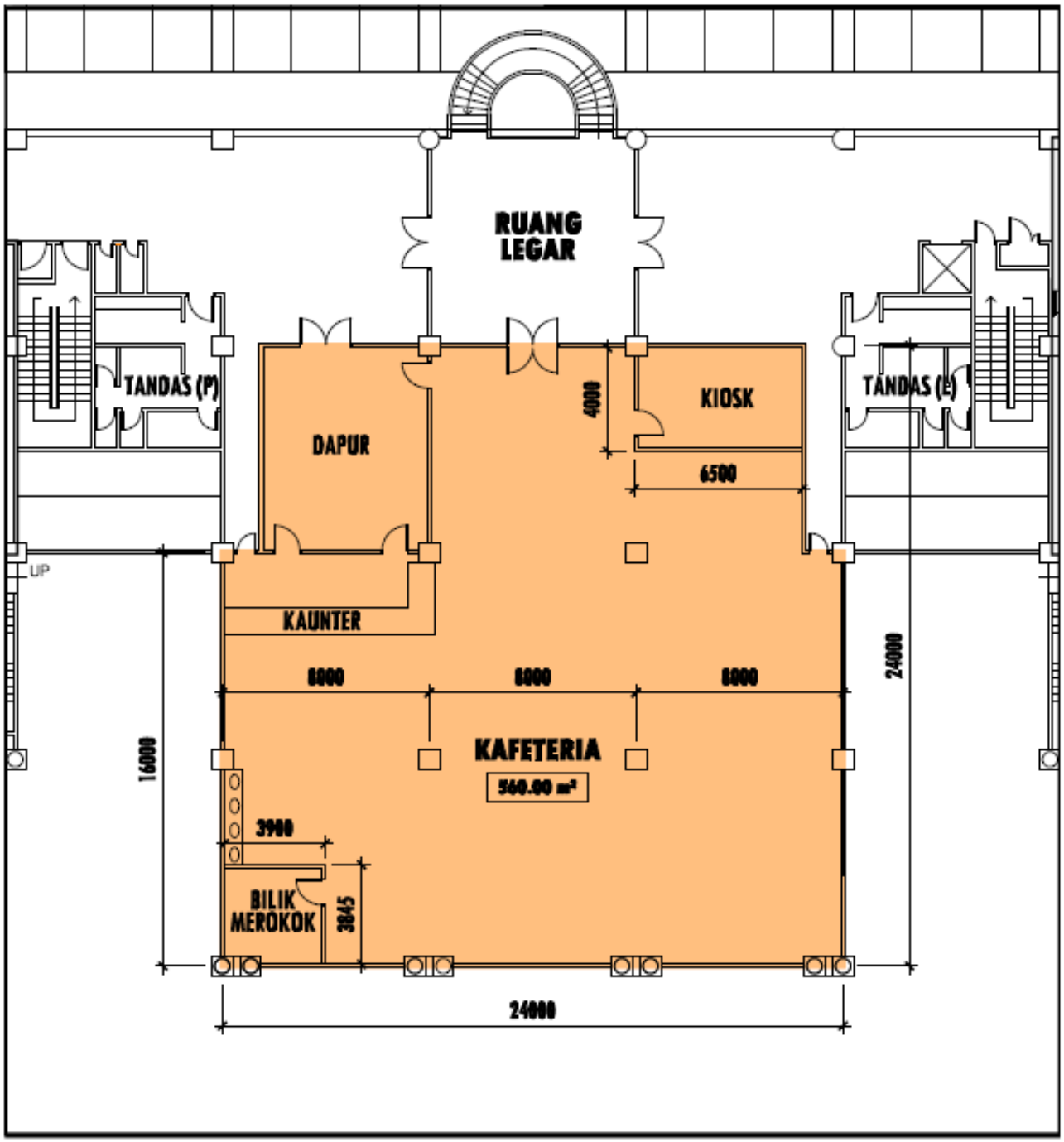
MAKLUMAT PETENDER

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

PELAN / LOKASI/ GAMBAR

PELAN LANTAI KAFETERIA IBUPEJABAT MBSJ

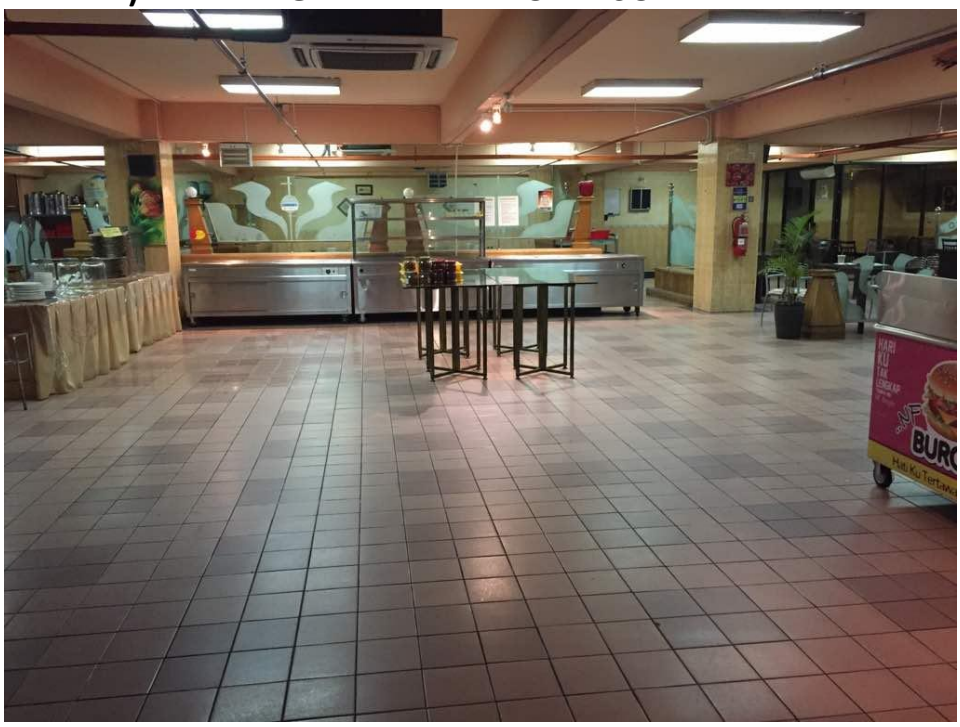


PELAN LANTAI KAFETERIA

SKALA 1 : 150

GAMBAR-GAMBAR KAFETERIA

1) PANDANGAN DARI PINTU MASUK KAFETERIA



2) TEMPAT LETAK MAKANAN (LAUK PAUK)



3) KAUNTER BAYARAN DAN TEMPAT PENYEDIAAN AIR MINUMAN



4) RUANG MAKAN DAN MINUM



5) RUANG DAPUR MASAK

