



**TAWARAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KAFETERIA MENJALANKAN PERNIAGAAN MAKANAN HALAL DI
KAFETERIA ARAS 3 (ROOFTOP) BANGUNAN PEJABAT MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI JALAN MEDINI SENTRAL
9, BANDAR MEDINI ISKANDAR, JOHOR**

LOKASI	: Kafeteria Aras 3 (<i>Rooftop</i>), Bangunan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri, Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar, Johor
TUJUAN PENYEWAAN	: Penyewaan Ruang Kafeteria
KELUASAN RUANG PENYEWAAN	: 1,468.52 kaki persegi @ 136.43 meter persegi
TEMPOH SEWAAN	: Tiga (3) Tahun
TARIKH TUTUP PERMOHONAN	: 02 DISEMBER 2024 (ISNIN)
DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN	a) Borang Terimaan Tawaran b) Borang Maklumat Syarikat berserta Profail Syarikat c) Borang Tawaran Senarai Harga Makanan/Minuman (Lampiran A) d) Sijil Pendaftaran Syarikat e) Penyata Akaun Bank Terkini (3 bulan) & lain dokumen Berkaitan
LAWATAN TAPAK	: 26 NOVEMBER 2024 (SELASA) Jam 10.00 pagi – 12.00 tengahari

Pengusaha juga akan bertanggungjawab ke atas pengurusan dan penyelenggaraan ruang tersebut termasuk kerja-kerja pembersihan dan pembaikan sepanjang tempoh sewaan.

Syarat-syarat & Borang Permohonan boleh dimuatturun dalam Laman Portal Rasmi MBIP www.mbip.gov.my

Borang permohonan yang lengkap perlu dimasukkan di dalam sampul surat yang berlakri dan dihantar pada 02 Disember 2024 (Isnin) sebelum jam 12.00 tengahari kepada alamat di bawah :-

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA
JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA
TINGKAT 3, MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI
JALAN MEDINI SENTRAL 9, BANDAR MEDINI ISKANDAR
79250 ISKANDAR PUTERI, JOHOR DARUL TAKZIM

NO.TEL : 07-5555000 – EXT. 5710 (Nazmi) / 5065 (Farahin)

EMAIL : pengurusanharta@mbip.gov.my



MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI

**DOKUMEN TAWARAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN KAFETERIA -
MENJALANKAN PERNIAGAAN MAKANAN HALAL
DI KAFETERIA ARAS 3 (ROOFTOP) BANGUNAN PEJABAT
MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI,
JALAN MEDINI SENTRAL 9,
BANDAR MEDINI ISKANDAR, JOHOR
BAGI TEMPOH 36 BULAN**

**SYARAT-SYARAT PENYEWAAN & PENGURUSAN KAFETERIA –
MENJALANKAN PERNIAGAAN MAKANAN HALAL DI KAFETERIA
ARAS 3 (ROOFTOP) BANGUNAN PEJABAT MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI
JALAN MEDINI SENTRAL 9, BANDAR MEDINI ISKANDAR, JOHOR**

1. Tawaran adalah dipelawa kepada semua pengusaha makanan dengan kelayakan seperti dibawah untuk menjalankan perniagaan makanan di Kafeteria Aras 3 (*Rooftop*) Bangunan Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri, Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar bagi 36 bulan.
- a) Warganegara Malaysia
 - b) Bumiputera
 - c) Mempunyai lesen pendaftaran perniagaan Suruhanjaya Syarikat (SSM) yang aktif
 - d) Bebas dari rekod senarai hitam
 - e) Tidak muflis

2. SEWAAN

2.1 Tempoh Sewaan

Tempoh sewaan adalah selama **36 bulan bermula dari tarikh yang akan dinyatakan dalam Surat Tawaran Penyewaan.**

2.2 Lokasi Sewaan

Aras 3 (*Rooftop*),
Kafeteria, Bangunan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri,
Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar,
79000 Johor

2.3 Luas Sewaan

Seksyen	KELUASAN(MP)	KELUASAN (KP)
A	42.94	462.21
B	93.49	1,006.32

Pelan Lantai Kafeteria adalah sebagaimana di Lampiran 1

2.4 Tawaran Kadar Sewaan Sebulan

MBIP tidak menetapkan nilai kadar sewaan sebulan. Pihak pengusaha **perluah mencadangkan kadar nilai sewaan sebulan** berdasarkan keluasan dan syarat-syarat serta kriteria-kriteria berikut :

- a) Nilai kadar sewaan sebulan yang akan dipersetujui oleh MBIP ini adalah **termasuk semua bayaran-bayaran utiliti**. Oleh itu kadar caj untuk makanan hendaklah berpatutan dengan nilai sewaan yang ditawarkan.
- b) Pengusaha wajib memberi **cadangan harga sewaan** kepada MBIP.
- c) Sewa kafeteria mestilah dibayar setiap bulan **pada 7 haribulan** bulan semasa.
- d) Kadar sewa yang ditawarkan tidak boleh diubahpinda pada bila-bila masa pun.
- e) Sebelum menandatangani kontrak / surat perjanjian, pengusaha yang berjaya mendapat tawaran dikehendaki membayar **Deposit Sewa sebanyak tiga bulan sewaan**.
- f) Pengusaha tidak dibenar menyerahkan hak, menyewa atau melepaskan milik ruang sewaan kafeteria atau mana-mana bahagian daripadanya kepada orang lain tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada MBIP.

3. PELANGGAN

Bilangan warga kerja MBIP pada Tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani adalah dalam anggaran 1,000 orang. Jumlah warga kerja ini boleh berubah dari tahun ke tahun dan kafeteria ini adalah dibuka kepada orang awam sebagai pelanggan.

4. WAKTU OPERASI

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

Isnin – Jumaat	:	7.00 pagi – 5.30 petang
Sabtu & Ahad	:	Tutup
Cuti umum/hari kelepasan am	:	Tutup

Jika terdapat penganjuran acara rasmi atau mesyuarat yang memerlukan operasi kafeteria ditutup/ dipinda waktu operasi tetap, pihak pengurusan atasan MBIP akan memaklumkan dari masa ke semasa.

5. KHIDMAT MENYEDIAKAN MAKANAN UNTUK MANA-MANA PENGANJURAN ACARA ATAU MESYUARAT RASMI

Pengusaha hendaklah sentiasa bersedia untuk menyediakan makanan/minuman (sajian jamuan) pada majlis-majlis rasmi jabatan ketika diperlukan dan perolehan akan dibuat sebagaimana prosedur yang berkuatkuasa.

BAHAGIAN B

TANGGUNGJAWAB PENGUSAHA PERNIAGAAN MAKANAN HALAL DI KAFETERIA ARAS 3 (ROOFTOP) BANGUNAN PEJABAT MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI, JALAN MEDINI SENTRAL 9, BANDAR MEDINI ISKANDAR, JOHOR

1. MAKANAN HALAL

- a) Hanya barang-barang / makanan / minuman yang dibenarkan sahaja dijual.
- b) Semua makanan hendaklah bersih, berkualiti dan berzat serta terkawal dari lalat-lalat dan lain-lain kekotoran.
- c) Semua makanan dan minuman yang disediakan mestilah **HALAL** dan digalakkan untuk mendapatkan persijilan HALAL dari Majlis Agama Islam Negeri Johor. Makanan dan minuman yang tidak halal adalah dilarang. Rokok tidak dibenarkan dijual dan larangan merokok perlu dipaparkan di dalam kafeteria.

2. PENYELENGGARAAN DAN PENGURUSAN KAFETERIA

- a) Pengusaha 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.
- b) Pengusaha 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**.
- c) Pengusaha dikehendaki mengamalkan **pengasingan sisa makanan** dan **sisa kitar semula**. Pengusaha juga digalakkan untuk melaksanakan Program Kitar Semula Minyak Masak Terpakai.
- d) Pengusaha perlu memastikan **pembungkus makanan dari bahan mesra alam** yang dapat menyediakan perlindungan yang secukupnya bagi meminimumkan pencemaran dan mengelakkan kerosakan kepada makanan itu.
- e) Pengusaha juga perlu memastikan **bahan pembungkus makanan bukan toksik** dan cukup kuat untuk menahan koyak dan bocor.

- f) Ruang makan, kawasan dapur, tandas, stor basah, stor kering, singki tempat basuh tangan serta bilik-bilik di dalam kawasan kafeteria hendaklah sentiasa bersih. Lantai, longkang serta kawasan sekitarnya hendaklah dicuci sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari dan ianya adalah tanggungjawab pengusaha.
- g) Pengusaha juga perlu melaksanakan tindakan disinfeksi sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari sebagaimana Garis Panduan Disinfeksi dan Pembersihan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- h) Pengusaha perlu memastikan kebersihan di atas setiap meja makan; dan menggalakkan amalan untuk pelanggan meletakkan pinggan mangkuk, cawan dan sisa makanan sendiri di lokasi tong sampah dan bekas letak pinggan dan cawan yang kotor.
- i) Meja hidangan hendaklah dibersihkan daripada pinggan/ mangkuk/ cawan dan lain-lain yang telah digunakan dengan kadar segera terutamanya ketika waktu puncak.
- j) Sampah sarap hendaklah dibuang di dalam tempat sampah yang bertutup dan kebersihannya hendaklah selalu dijaga supaya kawasan tersebut sentiasa bersih. Pengusaha hendaklah menentukan pembuangan sisa makanan dan sampah dibuat secara teratur dan mengikut piawaian kesihatan yang berkuatkuasa.
- k) Memastikan keadaan kafeteria sentiasa berada dalam keadaan bersih, kering dan higienik.
- l) Penggunaan bekas makanan polisterin adalah **tidak dibenarkan**. Penggunaan bekas “biodegradable” atau “microwaveable” adalah digalakkan.
- m) Pengusaha juga perlu sentiasa menjaga kebersihan dengan menyediakan perkhidmatan kebersihan dalam sempadan kawasan kafeteria MBIP dengan menerapkan elemen-elemen keceriaan selaras dengan konsep korporat MBIP.

3. PERALATAN DAPUR

- a) Pengusaha juga perlu menyediakan peralatan memasak, pinggan-mangkuk, bahan pembakar dan lain-lain berkaitan.

- b) Jika terdapat kerosakan atau kehilangan barang-barang yang dibekalkan oleh MBIP di dalam kafeteria, maka pihak pengusaha hendaklah bertanggungjawab untuk membaikinya atau menggantikannya dengan nilai kos tahun semasa.
- c) MBIP berhak memindahkan peralatan yang boleh dipindahkan supaya pembersihan/pembaikan dapat dibuat (jika diperlukan)

4. PENGENDALI MAKANAN

- a) Pengusaha hendaklah menyediakan pekerja-pekerjanya sendiri yang terdiri daripada **WARGANEGARA MALAYSIA** yang baik tahap kesihatannya dan bebas rekod jenayah.
- b) Pekerja-pekerja hendaklah diakui sihat oleh pegawai perubatan yang berdaftar dan keterangannya hendaklah dikemukakan kepada MBIP dalam tempoh yang ditetapkan selepas penerimaan Surat Tawaran Penyewaan. Pekerja-pekerja mestilah berpakaian kemas dan bersih. Pekerja-pekerja juga diwajibkan memakai “apron” dan menutup rambut dan dikehendaki memakai kasut bertutup bukan selipar.
- c) Pekerja-pekerja hendaklah sentiasa memberi perkhidmatan dan layanan yang mesra kepada pelanggan serta tidak menjejaskan imej MBIP. Pengusaha kafeteria mesti sedia menerima pandangan dan teguran daripada pihak pengurusan MBIP dari masa ke semasa.
- d) Semua pekerja hendaklah berumur **tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak melebihi 60 tahun**.
- e) Semua pekerja dan pengusaha kafeteria hendaklah telah diberi **suntikan pelalian thypoid** dan menyertakan satu salinan kad suntikan tersebut kepada pihak pengurusan MBIP selewat-lewatnya 1 bulan selepas perjanjian ditandatangani.
- f) Semua pekerja dan pengusaha hendaklah telah memperolehi **Sijil Kursus Pengendalian Makanan** yang dianjurkan oleh pihak berkuasa tempatan atau syarikat-syarikat swasta yang bertauliah dan sesalinan sijil hendaklah dikemukakan dalam tempoh 3 bulan sebelum perjanjian ditandatangani.
- g) Senarai nama dan gambar pekerja kafeteria hendaklah dikemukakan kepada pentadbiran dalam tempoh **2 minggu** selepas perjanjian ditandatangani.

- h) Pengusaha kafeteria hendaklah sentiasa peka dan mematuhi Prosedur Operasi Standard daripada Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa. Semua pekerja dan pengusaha kafeteria hendaklah telah mendapat Vaksin COVID -19 yang lengkap dan sentiasa memastikan pekerja-pekerjanya disaring secara berkala bagi mengelakkan penularan wabak COVID-19. Keputusan saringan pengusaha dan pekerja-pekerja perlu diserahkan kepada pihak pengurusan MBIP dalam tempoh yang ditetapkan selepas penerimaan Surat Tawaran Penyewaan.

5. HARGA MAKANAN

- a) Harga makanan yang ditawarkan oleh pengusaha dalam tawaran ini akan dijadikan rujukan dan panduan MBIP dalam mengawal harga makanan yang berpatutan sepanjang tempoh sewaan.
- b) Jadual senarai harga makanan dan minuman yang dijual mestilah dipaparkan di papan kenyataan yang mudah dilihat oleh pelanggan pada waktu operasi perniagaan. Satu salinan senarai harga makanan tersebut hendaklah diberikan kepada MBIP.
- c) Jika sekiranya ada keperluan untuk menaikkan harga makanan, Pengusaha dikehendaki memaklumkan kepada MBIP terlebih dahulu untuk kelulusan sebelum menaikkan harga makanan.

6. PREMIS KAFETERIA

- a) Pengusaha adalah dilarang membuat sebarang pindaan atau perubahan terhadap ruang di premis kafeteria termasuk juga dengan peralatan yang telah sedia terpasang kecuali dengan kebenaran MBIP.
- b) Apabila tamat tempoh perkhidmatan kontrak, pengusaha **WAJIB** membersihkan semua kawasan yang digunakan. Dinding di ruang dapur yang hitam disebabkan asap semasa memasak hendaklah dibersihkan dan disapu cat seperti warna asal.
- c) Pengusaha kafeteria hendaklah mematuhi Prosedur Operasi Standard yang telah digariskan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi mencegah penularan wabak Covid-19 dari masa ke semasa seperti berikut:
- i- Menyediakan scan QR code
 - ii- MySejahtera;
 - iii- Memakai pelitup muka;
 - iv- Mengadakan penjarakan fizikal (meja ke meja);
 - v- Menyediakan hand sanitizer di dalam kawasan kafeteria

7. PELESENAN

- a) Pengusaha kafeteria dikehendaki memohon Lesen Premis Perniagaan dan Iklan di Jabatan Pelesenan, MBIP. Pengusaha kafeteria juga perlu sentiasa mematuhi Garis Panduan Sistem Penggredan Premis Makanan di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan dengan sentiasa mendapat Gred A (86-100%)

8. KEMUDAHAN UTILITI BANGUNAN

- a) Pengusaha kafeteria hendaklah mematuhi dari masa ke semasa peraturan yang telah ditetapkan oleh pengurusan bangunan MBIP.

9. PERJANJIAN

- a) Pengusaha yang berjaya adalah dikehendaki menandatangani perjanjian dengan MBIP. MBIP berhak untuk menamatkan perjanjian tersebut dengan memberikan **satu (1) bulan notis** tanpa memberi sebarang sebab kepada pengusaha sekiranya terdapat pelanggaran mana-mana syarat perjanjian yang akan dimeterai nanti.
- b) MBIP dari semasa ke semasa boleh menambah atau meminda syarat-syarat perkhidmatan mengikut keperluan dan peraturan/ undang-undang semasa sekiranya terdapat keperluan mengenainya.
- c) Pengusaha kafeteria mesti bersedia menerima pandangan dan teguran daripada pihak pengurusan MBIP dari masa ke semasa untuk tujuan penambahbaikan bersama.

10. PEMBATALAN SEWAAN/ PENAMATAN AWAL

- a) Jika di dalam tempoh sewaan, sewa atau sebahagian daripadanya berbaki dan tidak dibayar dalam tempoh **ENAM PULUH (60) HARI** selepas ianya kena dibayar atau jika dan bila mana berlaku keingkaran atau tidak dilaksanakan atau tidak mematuhi mana-mana syarat Perjanjian ini dan di dalam keadaan sedemikian, MBIP adalah berhak memberitahu Pengusaha dengan notis bertulis untuk membayar sewa yang berbaki atau belum dibayar atau membaiki atau mengatasi semua keingkaran.
- b) Kedua-dua pihak boleh membatalkan atau menamatkan Perjanjian ini atas apa jua sebab sebelum tamat tempoh sewaan dan hendaklah memberikan notis kepada pihak MBIP sekurang-kurangnya satu

(1) bulan sebelum tarikh penamatan dan sebarang kerugian yang timbul hasil penamatan awal tidak akan menjadi hutang kepada pihak yang lain.

- c) Sejurus notis dikeluarkan atau diterima oleh MBIP, Pengusaha mempunyai masa satu (1) bulan sebelum mengosongkan kafeteria. Bagi tempoh sebulan tersebut, Pengusaha perlu menjalankan perniagaan seperti biasa. Sekiranya gagal MBIP berhak untuk membuat pemotongan deposit mengikut kesesuaian semasa perbincangan.
- d) Pemulangan deposit akan dibuat sepenuhnya selepas pemeriksaan oleh MBIP kepada keadaan kafeteria seperti penyerahan pada masa awalan penyewaan.

11. PENYAMBUNGAN SEWAAN

- a) Penyambungan sewaan adalah tertakluk kepada kajian maklumbalas dari pelanggan-pelanggan kafeteria yang akan dijalankan oleh MBIP sebelum tempoh penyewaan tamat.
- b) Jika sekiranya melalui kajian tersebut, maklumbalas yang diterima dari pelanggan adalah pada tahap baik dan memuaskan, pihak pengurusan MBIP akan menawarkan terus penyambungan sewa kepada Pengusaha pada kadar sewa yang berpatutan mengikut prestasi kemajuan perniagaan pada masa tersebut.
- c) Jika sekiranya melalui kajian tersebut, maklumbalas yang diterima dari pelanggan adalah kurang memuaskan, maka pihak pengurusan MBIP berhak membuka semula tawaran kontrak penyewaan kepada orang awam dan Pengusaha perlu bersaing semula untuk membuat tawaran baharu.

12. PERKARA-PERKARA YANG TIDAK DIBENARKAN

- a) Tikar, bantal atau kain tidak dibenarkan digantung atau disidai di dalam atau di luar kafeteria.
- b) Tidak membenarkan pekerja-pekerja tidur di dalam kafeteria.
- c) Orang yang mengidap penyakit kulit atau penyakit yang berjangkit tidak dibenarkan bergaul, masuk atau membantu bekerja di kafeteria.
- d) Tidak dibenarkan memelihara binatang di kafeteria.
- e) Tidak dibenarkan merokok semasa menyediakan makanan.
- f) Pekerja dilarang menyimpan kuku yang panjang.
- g) Pekerja dilarang memakai selipar.
- h) Dilarang menyediakan makanan dan minuman tidak halal.

LAMPIRAN A**BORANG TAWARAN SENARAI HARGA MAKANAN & MINUMAN DAN KADAR SEWAAN**

(A1) SARAPAN PAGI (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	HARGA (RM)
1	Nasi Lemak Biasa /Telur		
2	Nasi Lemak Ayam Goreng		
3	Nasi Lemak Ikan Goreng		
4	Nasi Goreng Kampung/Cina		
5	Mee Goreng/Maggi Goreng/KueyTeow Goreng		
6	Mihun Goreng		
7	Soto Nasi/Mihun		
8	Mihun/Mee/Kuey Teow Sup		
9	Roti Canai/Chapati/Thosai		
10	Ayam Goreng		
11	Ikan Goreng		
12	Laksa		
13	Set Bubur Nasi		
14	Set Lempeng		
15	Sandwich Telur/Sardin		
16	Pelbagai Kuih Muih		
17	Set Telur Separuh Masak		
18	Set Roti Bakar		
19	Lain-lain makanan bersesuaian untuk Sarapan		
	a)		
	b)		
	c)		

(A2) MAKANAN TENGAHARI (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	HARGA (RM)
MAKANAN SET (CONTOH : NASI AYAM, NASI TOMATO, NASI AYAM PENYET)			
1	Nasi		
2	Nasi		
3	Nasi		
4	Nasi		
MASAKAN LAUK PAUK TENGAHARI			
1	Nasi Putih		
2	Ayam Masak		
3	Ayam Masak		
4	Ayam Masak		
5	Ikan Masak		
6	Ikan Masak		
7	Ikan Masak		
8	Daging Masak		
9	Daging Masak		
10	Telur		
11	Sup/ Tomyam		
12	Pelbagai Lauk Sayur		
13	Ikan Goreng		
LAIN-LAIN MAKANAN BERSESUAIAN UNTUK MENU TENGAHARI (CONTOH : MAKANAN WESTERN/ NASI AMBANG/ LAKSA JOHOR DLL)			
	a)		
	b)		
	c)		

(A2) MASAKAN PANAS TENGAHARI (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK/ EKOR/POTONG)	HARGA (RM)
MASAKAN MAKANAN PANAS (SEKIRANYA DITAWARKAN)			
1	Nasi Goreng Kampung		
2	Nasi Goreng Pattaya		
3	Nasi Goreng Padprik		
4	Mee Goreng/Maggi Goreng/KueyTeow Goreng		
5	Mee Hailam/Kungfu/Ladna/Tomyam		
6			
7			
8			
9			
10			

(A3) MINUM PETANG (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis masakan tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK)	HARGA (RM)
1	Keropok Lekor		
2	Pisang Goreng		
3	Pelbagai Bubur Manisan		
4	Rojak		
5	Buah-buahan Potong		
6	Pelbagai Kuih Muih		

(A4) MINUMAN (Isi butiran yang ditawarkan sahaja. Sila kosongkan jika tidak menawarkan jenis minuman tersebut) (Sila lampirkan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

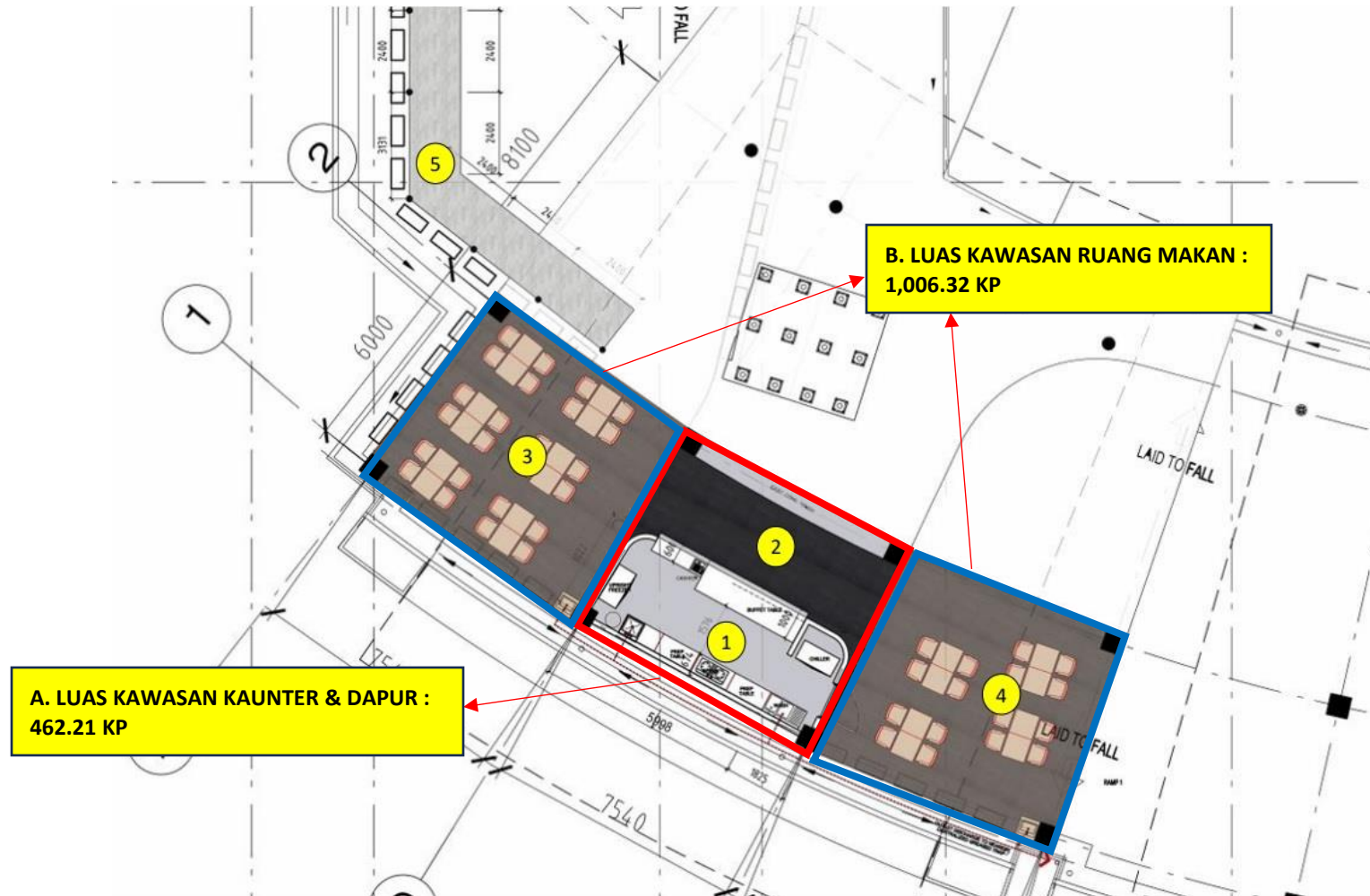
BIL	JENIS MINUMAN	HARGA (RM)	
		MINUMAN PANAS	MINUMAN SEJUK
1	Teh 'O' / Teh		
2	Kopi 'O' / Kopi		
3	Nescafe 'O' / Nescafe		
4	Milo 'O' / Milo		
5	Horlick 'O' / Horlick		
6	Barli		
7	Sirap		
8	Sirap Limau		
9	Jus Buah		
10	Limau		
11	Lemon		
12	ABC		
13	Cendol		
14			
15			
16			

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

BIL.	JENIS-JENIS MASAKAN	UNIT (SEPIRING/SEPINGGAN/ SEMANGKUK)	HARGA (RM)
	SET NASI EKONOMI		
1	Nasi Putih Lauk Utama (Ayam/Ikan) Sayur		
2			
3			

- Pengusaha juga boleh melampirkan cadangan menu-menu lain yang menarik dan dirasakan sesuai (berserta harga)

PELAN LANTAI
ARAS 3 (ROOFTOP), KAFETERIA BANGUNAN MAJLIS BANDARAYA
ISKANDAR PUTERI, JALAN MEDINI SENTRAL 9, BANDAR MEDINI
ISKANDAR, JOHOR



GAMBARAN RUANG KAFETERIA



RUANG KAFETERIA



RUANG KAUNTER



RUANG MAKAN



RUANG MAKAN

BORANG TERIMAAN TAWARAN

Saya(nama penuh) menawarkan untuk menjalankan perkhidmatan Kafeteria Aras 3 (*Rooftop*) Bangunan Pejabat Majlis Bandaraya Iskandar Puteri, Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar, Johor dengan menawarkan sewaan bulanan sepertimana dibawah bagi 36 bulan.

Tawaran Sewaan Sebulan : RM

Tawaran Sewaan Dalam Bulan
Ramadhan :

***sekiranya bulan Ramadhan bermula pada pertengahan bulan, kadar sewaan bulan bermula pada 1hb berikutnya. (1 bulan sahaja)*

RM

Saya telah membaca syarat-syarat dan tanggungjawab dalam **Bahagian A** dan **B** dengan teliti dan saya bersetuju mematuhi kepada syarat-syarat yang terkandung dalam Bahagian tersebut.

Jika saya ditawarkan untuk menjalankan perkhidmatan Kafeteria, saya *akan / tidak akan berada di Kafeteria setiap hari. Jika ketiadaan saya di Kafeteria, wakil pengurus saya sepertimana dibawah akan mewakili saya di Kafeteria.

** Potong di mana yang tidak berkenaan*

Nama :

No. Kad Pengenalan :

.....

Tandatangan Pemohon

Nama Penuh :

No. KP :

Tarikh :

Alamat :

.....

.....

.....

Tandatangan Saksi

Nama Penuh :

No. KP :

Tarikh :

Alamat :

.....

.....

BORANG MAKLUMAT SYARIKAT

(Arahan kepada pengusaha kafeteria :- Semua butir-butir di dalam borang ini hendaklah diisi oleh **pengusaha kafeteria** dengan betul dan lengkap dan perlu dikembalikan bersama **Borang Terimaan Tawaran dan Lampiran A**. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan pelawaan ini ditolak)

NAMA SYARIKAT :

ALAMAT :
.....
.....

NO. TELEFON / FAKS :

EMAIL :

PROFAIL SYARIKAT : DISERTAKAN / TIDAK DISERTAKAN
PENDAFTARAN SYARIKAT : NO. PENDAFTARAN :
TARIKH DITUBUHKAN :

PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN : NO. PENDAFTARAN :
(jika ada) TARIKH DAFTAR : SAH HINGGA
TARAF : BUMIPUTERA / BUKAN BUMIPUTERA
JIKA BUMIPUTERA : TEMPOH SAH TARAF : DARI
HINGGA

PERNIAGAAN UTAMA : 1- SEMENJAK
2- SEMENJAK

BANK : NAMA :
NO AKAUN :
ALAMAT :
.....

BILANGAN KAKITANGAN : PENTADBIRAN/PENGURUSAN :
TUKANG MASAK :
LAIN-LAIN (NYATAKAN) :

KEISTIMEWAAN SYARIKAT :
(untuk penilaian MBIP)
.....

PERAKUAN

: Saya / Kami mengaku bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Tarikh :