



DOKUMEN TAWARAN

PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN TASKA

MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI

DI BANGUNAN MBIP, MEDINI BAGI TEMPOH 36 BULAN

A- SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI BAGI TEMPOH 36 BULAN

1. PERIHAL TAWARAN

Tawaran ini adalah merujuk kepada perkhidmatan Penyewaan dan Pengurusan Taman Asuhan Kanak-kanak (TASKA) Majlis Bandaraya Iskandar Puteri (MBIP) dan terbuka kepada pengusaha yang berkelayakan seperti dibawah:

- a) Syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- b) Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
- c) Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP)
- d) Memenuhi standard minimum yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat

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

Ruang Tadika & Taska , Bangunan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri,
Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar, 79000 Johor

2.3 Luas Sewaan

Luas Tingkat Bawah : 508.20mp

Luas Tingkat Atas : 655.80mp

Pelan Lantai Ruang Taska adalah sebagaimana di **Pelan A.**

2.4 Tawaran Kadar Sewaan Sebulan

MBIP tidak menetapkan nilai kadar sewaan sebulan. Pihak pengusaha **perluah mencadangkan kadar sewaan sebulan** berdasarkan keluasan ruang dan skop pengurusan taska dan tadika yang dinyatakan.

- a) Nilai kadar sewaan sebulan yang akan dipersetujui oleh MBIP ini adalah **termasuk semua bayaran-bayaran utiliti.** Oleh itu kadar caj pengurusan taska dan tadika hendaklah berpatutan dengan nilai sewaan yang ditawarkan.
- b) Sewa taska yang dicadangkan mestilah dibayar **pada 7 haribulan pada setiap bulan semasa.**

- c) Kadar sewa yang ditawarkan tidak boleh diubah pinda pada bila-bila masa pun.
- d) Sekiranya berjaya, pengusaha perlu menjelaskan wang deposit sewaan bersamaan **tiga (3) bulan kadar sewaan dan satu (1) bulan kadar sewaan** dalam tempoh **tujuh (7) hari dari Tarikh Surat Setuju Terima (SST)** ditandatangani.
- e) Pengusaha tidak dibenar menyerahkan hak, menyewa atau melepaskan milik ruang sewaan taska atau mana-mana bahagian daripadanya kepada pihak lain tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada MBIP.

3. POLISI INSURANS

Pengusaha yang berjaya adalah **WAJIB** untuk mengambil satu polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui iaitu Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan Endorsement A dan B (*Workmen's Compensation Insurance with Endorsement 'A' dan 'B'*) dan Polisi Insurans Tanggungan Awam, Sistem Insurans Pekerja (SIP) dan insurans lain yang berkaitan.

4. PEKERJA

Pengusaha hendaklah menyatakan jumlah pekerja-pekerja yang akan diperuntukan bagi mengendalikan pengurusan taska dan tadika ini secara sepenuh masa. Jumlah pekerja hendaklah berpadanan dengan bebanan kerja yang akan dijalankan.

5. AKTA-AKTA BERKAITAN

Pengusaha adalah diingatkan supaya memberi perhatian mengenai:

- a) Akta Kanak-Kanak 2001 – Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007
- b) Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Orang Yang Layak dan Sesuai) 2009;
- c) Peraturan-Peraturan Asrama Akhlak 1982;
- d) Kaedah-Kaedah Perlindungan Wanita dan Gadis (Tempat Perlindungan) 1982;
- e) Peraturan-Peraturan Tempat Tahanan 1950;
- f) Peraturan-Peraturan Pasukan Perlindungan Kanak-Kanak (Prosedur & Amalan) 1995;
- g) Peraturan-Peraturan Jawatankuasa Kebajikan Juvana (Perlembagaan dan Kewajipan-Kewajipan) 1976
- h) Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak (Di Institusi) 1985;
- i) Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Borang dan Daftar Ditetapkan) 2007; dan
- j) Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan 1994;
- k) Garispanduan Pengendalian Kanak-Kanak Di Taska Dan Prasekolah 2007 – Menjaga Kebersihan Bayi, Kanak-Kanak, Taska Dan Pra-Sekolah. Terbitan bahagian Kawalan Penyakit, Kementerian Kesihatan Malaysia.

6. KONTRAK

Pengusaha yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan MBIP dan membayar ganti rugi jika tidak mematuhi kontrak. Sebarang tuntutan kepada syarat tawaran harga hendaklah dibuat semasa mengemukakan Dokumen Tawaran Harga ini. Syarat tawaran harga ini dan spesifikasi perkhidmatan adalah saling mengikat Pengusaha yang berjaya sementara menunggu kontrak rasmi ditandatangani.

**B-SKOP PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS
BANDARAYA ISKANDAR PUTERI BAGI TEMPOH 36 BULAN**

1. PENGENALAN

Perkhidmatan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) disediakan kepada anak-anak kakitangan MBIP yang akan diusahakan oleh pengusaha yang dilantik.

- 1.1 Lokasi perkhidmatan TASKA adalah di Aras G & 1, Bangunan Majlis Bandaraya Iskandar Puteri, Jalan Medini Sentral 9, Bandar Medini Iskandar, 79000 Johor
- 1.2 Segala urusan pentadbiran, penyelarasan dan pemantauan akan diuruskan oleh **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP.**

2. KELAYAKAN

- 2.1 Pengusaha wajib berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat JKM dan memiliki Sijil Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) dan perlu memenuhi standard minimum yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- 2.2 Pengusaha diwajibkan mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang pengurusan TASKA.
- 2.3 Kegagalan pengusaha mengemukakan maklumat dan dokumen terlibat bagi membuktikan pengalaman seperti dalam para 2.2 boleh mengakibatkan tawaran tidak akan dipertimbangkan.

3. SKOP PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

- 3.1 Pengusaha adalah bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan TASKA kepada ibubapa/ penjaga yang bekerja di MBIP.
- 3.2 Perkhidmatan TASKA yang diberikan adalah untuk penjagaan kanak-kanak mengikut kategori seperti berikut:

BIL	KATEGORI	PERINGKAT UMUR KANAK-KANAK
1	TASKA 1	Bayi / Kanak-kanak berumur 2 bulan – 2 tahun
2	TASKA 2	Kanak-kanak berumur 2 tahun – 4 tahun

- 3.3 TASKA MBIP **WAJIB** beroperasi **lima (5) hari** dalam seminggu mengikut sesi berikut:
 - a) Ahad hingga Khamis dari 7.00 pagi hingga 6 petang
- 3.4 **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** bertanggungjawab menetapkan tempoh masa mengikut kesesuaian waktu bekerja ibubapa/ penjaga.

4. TEMPOH KONTRAK

- 4.1 Tempoh kontrak adalah untuk **tiga (3) tahun**. Walaubagaimanapun, tempoh kontrak perkhidmatan ini adalah bergantung kepada prestasi perkhidmatan yang dikendalikan oleh pengusaha.
- 4.2 **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** bertanggungjawab dalam pemantauan prestasi dan akan menetapkan tempoh kontrak dengan merujuk prestasi tersebut.

5. BAYARAN PERKHIDMATAN TASKA DAN TADIKA

- 5.1 Pengusaha perlu menentukan bayaran perkhidmatan bagi setiap bayi dan kanak-kanak berdasarkan kepada perbelanjaan asas dan perbelanjaan operasi. Perincian bayaran adalah seperti berikut:
- a) Yuran Pendaftaran;
 - b) Yuran Bulanan; dan
 - c) Caj lebih masa.(Jika berkaitan)
- 5.2 Pengusaha boleh mencadangkan pengenaan Yuran Bulanan berbeza mengikut kategori di bawah di dalam **Jadual Yuran (LAMPIRAN A)**.

BIL	KATEGORI	PERINGKAT UMUR KANAK-KANAK	YURAN
1	TASKA 1	Bayi / Kanak-kanak berumur 2 bulan – 2 tahun	Yuran termasuk makan, minum dan penjagaan yang rapi
2	TASKA 2	Kanak-kanak berumur 2 tahun – 4 tahun	Yuran termasuk makan, minum dan penjagaan yang rapi

- 5.3 Sebarang penentuan dan perubahan Yuran Bulanan hendaklah terlebih dahulu dimaklumkan dan mendapat persetujuan daripada **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** sebelum ianya dimuktamadkan.
- 5.4 **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** boleh mengkaji dan jika perlu boleh mengubah Yuran Bulanan serta perkhidmatan yang diberikan dari masa ke semasa.
- 5.5 Jumlah pengambilan kanak-kanak di TASKA perlu mematuhi bilangan maksima yang telah ditetapkan oleh JKM iaitu 3.5 meter persegi bagi seorang kanak-kanak.

6. PENGAMBILAN TENAGA KERJA

- 6.1 Pengusaha perlu menyediakan nisbah bilangan pengasuh dengan kanak-kanak yang mencukupi tidak termasuk tukang masak atau tukang cuci seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- 6.2 Pengasuh dan pekerja (termasuk pencuci/pembersih) mestilah WARGANEGARA MALAYSIA dan berumur 18 tahun ke atas.
- 6.3 Pengasuh dan pekerja hendaklah hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK)/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) yang diiktiraf

oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) atau lulus KAP dalam tempoh 12 bulan bekerja. Salinan sijil latihan yang diikuti perlu diserahkan kepada **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP**.

- 6.4 Pengusaha perlu memberi latihan dan orientasi kepada pekerja/ pengasuh sebelum mula berkhidmat di TASKA MBIP. Bukti pekerja/ pengasuh menjalani orientasi perlu dikemukakan secara bertulis kepada MBIP dalam tempoh satu (1) bulan pertama bekerja di TASKA MBIP.
- 6.5 Pengusaha perlu memastikan pekerja sentiasa mempamerkan pas pengenalan semasa berada di Kawasan TASKA MBIP.
- 6.6 Pengusaha perlu mengemukakan senarai pekerja untuk perkhidmatan pengurusan TASKA MBIP mengikut peringkat umur. Sebarang perubahan semasa pengoperasian perlu dimaklumkan secara bertulis kepada **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** sekurang-kurangnya lima (5) hari sebelum perubahan tersebut berkuatkuasa.

7. KEMUDAHAN FASILITI

- 7.1 MBIP bertanggungjawab menyediakan pendawaian elektrik, point soket elektrik, perpaipan dan membuat penyelenggaraan ke atas fasiliti di dalam ruang sewaan TASKA MBIP.
- 7.2 Pihak pengusaha tidak dibenarkan mengubahsuai mana-mana ruang, pendawaian, perpaipan atau mana-mana fasiliti tanpa membuat permohonan bertulis dan mendapat kebenaran bertulis daripada pihak MBIP.

8. MASA OPERASI PERKHIDMATAN

- 8.1 Tempoh masa operasi di TASKA MBIP perlu merujuk kepada para 3.3.
- 8.2 Pihak pengusaha mesti bersedia beroperasi lebih masa. Kadar lebih masa adalah ditentukan mengikut setiap jam.
- 8.3 TASKA dan TADIKA MBIP dibenarkan bercuti pada perayaan utama iaitu Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, Hari Natal dan Hari Kelepasan Am sahaja.
- 8.4 Pengusaha perlu membuat permohonan cuti secara bertulis bagi bercuti selain daripada Hari Raya Puasa, Hari Raya Haji, Tahun Baru Cina, Deepavali, Hari Natal dan Hari Kelepasan Am serta untuk mendapatkan persetujuan dari **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP**. Permohonan cuti perlu dikemukakan dalam tempoh satu (1) bulan lebih awal dari tarikh cuti.

9. PENYEDIAAN RUANG

- 9.1 Ruang di TASKA MBIP perlu disusun dengan tujuan menyokong perkembangan menyeluruh kanak-kanak.
- 9.2 Keselamatan kanak-kanak perlu diutamakan dalam segala penyusunan ruang dan penyediaan bahan/ kelengkapan.
- 9.3 Semua kelengkapan perabot dan bahan-bahan keperluan kanak-kanak perlu berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- 9.4 Ruang dibahagikan mengikut pelbagai sudut dan dilengkapi dengan perabot yang minima untuk membolehkan kanak-kanak bergerak dengan bebas.
- 9.5 Senarai keperluan yang telah disediakan oleh pihak MBIP di dalam ruang adalah seperti berikut :-

BIL	SENARAI BARANGAN	UNIT
1	Multicoloured shoerack	2 buah
2	Metal Long Bench	4 buah
3	Pagar Keselamatan Bawah dan Atas	2 unit
4	Pelapik Getah Lembut	10 set
5	Tilam Bayi	10 set
6	Multi Storage shelf	7 set
7	Set meja bulat (taska)	8 set
8	Kerusi (premium)	112 set
9	Meja premium (tadika)	12 set
10	Colored Matress (tilam kanak-kanak)	40 set
11	Elegant fence	2 set
12	Trio monster rocker	2 set
13	Caterpillar tunnel	1 set
14	Whiteboard with stand (6' x 3')	3 set
15	Moveable teaching aids display	3 set
16	Flat puzzle (fish & ladybird)	1 set
17	2.5cm wooden cubes	2 set
18	Colourful calculation stand	1 set
19	Shape sorting cart	1 set
20	Numeral bean bag	2 set
21	Logic clock	1 set
22	Big book	1 set
23	Flash cards	1 set
24	Hand puppet	2 set
25	Cutting set	1 set
26	Huge castle	1 set
27	Geometric stacker	1 set

BIL	SENARAI BARANGAN	UNIT
28	Food model	1 set
29	Hula hoop 24'	1 set
30	Playground balls	1 set
31	Skittle cone 9'	1 set
32	Partition /class divider	2 set
33	Set pinggan mangkuk plastik kanak-kanak	100 biji/batang
34	Penutup keselamatan bagi tangga	1 set
35	Tirai	16 panel
36	Portable wagon home cart with storage basket	5 set
37	Baby carrier	5 set
38	Peti ais	2 set
39	Microwave	2 set
40	Mesin penapis air	2 set

10. PENYEDIAAN MAKANAN

- 10.1 Ruang TASKA MBIP adalah kawasan larangan untuk memasak. Bagi tujuan perkhidmatan pembekalan makan dan minum kepada kanak-kanak, pengusaha perlu melantik pihak ketiga dengan kos ditanggung sepenuhnya oleh Pengusaha.
- 10.2 Pengusaha perlu memastikan bahawa makanan yang disediakan menepati amalan penyediaan semasa.
- 10.3 Pihak pengusaha perlu menyediakan dan mempamerkan jadual menu makanan seimbang mengikut peringkat umur kanak-kanak di ruang notis pemakluman ibubapa dan kakitangan pengusaha.
- 10.4 Menu yang disediakan mestilah mematuhi makanan seimbang dan berkhasiat bagi membantu pertumbuhan dan perkembangan kanak-kanak serta mengamalkan gaya hidup sihat mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 10.5 Semua makanan dan minuman perlu disediakan dengan halal, bersih dan selamat. Ia juga hendaklah disediakan dalam pelbagai cara bagi menarik minat kanak-kanak.
- 10.6 Hidangan makanan perlu disediakan untuk 2 waktu makan utama (sarapan pagi dan makan tengahari) dan 2 waktu makan sampingan (minum pagi dan minum petang).
- 10.7 Air minuman / masak yang telah dididihkan mesti sentiasa disediakan di TASKA, MBIP. Penyediaan air penapis digalakkan bagi menjamin tahap kebersihan dan kualiti air kepada kanak-kanak.
- 10.8 Hidangan buah-buahan perlu diberi sekurang-kurangnya satu kali sehari sementara hidangan sayuran dan lauk setiap kali waktu makan utama.

10.9 Pengusaha dan pekerja TASKA perlu mengambil maklum sekiranya kanak-kanak di bawah jagaan mempunyai masalah alahan terhadap makanan tertentu supaya makanan khas boleh dibekalkan kepada mereka.

11. PEMBERSIHAN DAN PEMBUANGAN SISA

Pengusaha adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara berikut:

- a) Memastikan ruang tadika dan taska sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas; dan
- b) Memastikan sisa makanan dan bahan buangan diuruskan secara berkesan dan sistematik dengan sisa berkenaan dibuang ke rumah sampah sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari.

12. AKTIVITI TASKA

Pengusaha adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara berikut:

- a) Memastikan operasi TASKA MBIP berjalan dengan baik dan sempurna;
- b) Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pengasuhan kanak-kanak dalam suasana yang bersih, selamat, ceria dan selesa;
- c) Menerapkan nilai-nilai murni supaya kanak-kanak dapat menghayati dan mengamalkannya sejak kecil lagi;
- d) Menggalakkan kecerdasan dan kemahiran fizikal serta amalan kesihatan, kebersihan dan keselamatan yang baik melalui aktiviti fizikal;
- e) Memastikan perkhidmatan penjagaan dan peralatan pembelajaran adalah mengikut tahap umur kanak-kanak;
- f) Memastikan alat permainan yang disediakan sentiasa dalam keadaan bersih, sesuai dan selamat untuk kegunaan kanak-kanak di TASKA;
- g) Mempamerkan jadual aktiviti harian mengikut peringkat umur kanak-kanak di ruang notis pemakluman ibubapa dan kakitangan;
- h) Mempamerkan peraturan TASKA MBIP untuk perhatian serta pematuhan pekerja dan ibubapa;
- i) Memaklumkan **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** dan ibubapa sekiranya tidak beroperasi terutama pada cuti perayaan;
- j) Mengadakan pengasuh gantian sekiranya ada yang perlu bercuti; dan
- k) Mendapatkan kebenaran / kelulusan bertulis daripada **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** sebelum membuat sebarang keputusan berkaitan perkhidmatan TASKA MBIP.

13. KESIHATAN

- 13.1 Ibubapa dikehendaki menghantar anak yang SIHAT ke TASKA MBIP dan pekerja TASKA MBIP perlu memastikan anak yang telah dihantar sihat semasa menerima kehadiran kanak-kanak tersebut.
- 13.2 Pengusaha dan pekerja TASKA MBIP berhak MENOLAK sekiranya ibu bapa ingin menghantar anak-anak yang sakit.
- 13.3 Pengusaha atau pekerja TASKA MBIP bertanggungjawab memaklumkan kepada ibu bapa sekiranya mendapati anak mereka sakit semasa berada di TASKA MBIP.
- 13.4 Pengusaha bertanggungjawab bagi memastikan ibu bapa memaklumkan masalah kesihatan ringan anak-anak kepada mereka.
- 13.5 Pengusaha dan pekerja TASKA MBIP mesti menyediakan bilik isolasi iaitu ruang pengasingan khas untuk kanak-kanak yang sakit, kecemasan atau kecederaan berat daripada kanak-kanak yang sihat sementara menunggu ibu bapa hadir menjemput kanak-kanak tersebut.
- 13.6 Pekerja TASKA MBIP mestilah sentiasa sihat dan mendapat rawatan serta mengambil langkah yang sesuai sekiranya mengalami masalah kesihatan ringan. Pekerja TASKA MBIP yang menghidapi masalah penyakit berjangkit dilarang untuk bertugas sehingga dipastikan sihat.
- 13.7 Pengusaha perlu mengemukakan dokumen suntikan pelalian Anti- Thyphoid dan latihan pengendalian makanan yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bagi setiap pekerjaanya.
- 13.8 Pengusaha dan pekerja TASKA MBIP wajib mengikuti kursus asas bantuan kecemasan dan seumpamanya bagi memberi bantuan kecemasan kepada kanak-kanak dan lampiran salinan bukti kehadiran perlu diserahkan kepada MBIP.
- 13.9 Pengusaha perlu memastikan pengudaraan dalam taska dan tadika berada di tahap yang baik untuk menjamin kualiti udara bagi kecergasan minda dan mengelakkan sebarang penyebaran penyakit berjangkit.

14. KESELAMATAN

- 14.1 Pengusaha dan pekerja TASKA MBIP perlu memastikan hanya ibu bapa atau penjaga kanak-kanak yang didaftarkan sahaja yang berhak mengambil anak-anak selepas waktu bekerja.
- 14.2 Pengusaha adalah bertanggungjawab menyediakan prasarana yang selamat bagi tujuan operasi seperti berikut:
 - a) Mengadakan alas lantai yang sesuai di dalam bilik air dan ruangan utama TASKA;
 - b) Memastikan semua soket elektrik yang rendah mestilah ditutup dengan sempurna;
 - c) Memasang pagar penghadang di ruangan memasak, dapur, bilik kanak-kanak dan seumpamanya;

- 14.3 Memastikan tiada penggunaan lilin, racun serangga, ubat nyamuk dan seumpamanya ketika TASKA MBIP beroperasi
- 14.4 Memastikan kanak-kanak tidak dibiarkan sama sekali mengambil atau makan bersendirian;
- 14.5 Memastikan pekerja menyimpan semua bahan kimia pencuci, peralatan tajam dan seumpamanya di tempat jauh daripada kanak-kanak;
- 14.6 Menyediakan ruang / bilik rawatan dan kotak pertolongan cemas (First Aid) yang lengkap di TASKA MBIP. Peralatan / kelengkapan dalam First Aid Kit hendaklah belum tamat tarikh luput; dan
- 14.7 Pihak pengusaha perlu menyertai semua aktiviti keselamatan yang melibatkan TASKA MBIP.

15. URUSAN PENTADBIRAN

- 15.1 Pengusaha perlu menyediakan rekod-rekod pengurusan TASKA MBIP seperti :
 - a) Rekod pekerja;
 - b) Rekod kanak-kanak;
 - c) Rekod pentadbiran;
 - d) Rekod kesihatan kanak-kanak;
 - e) Rekod aktiviti;
- 15.2 Pengusaha WAJIB memperolehi lesen Perakuan Pendaftaran Taman Asuhan Kanak-Kanak seperti mana yang telah disyaratkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat dan mengemukakan salinan kepada pihak MBIP dalam tempoh 6 bulan selepas beroperasi.
- 15.3 Rekod bertanda* ini perlulah dihantar setiap enam (6) bulan sekali atau mengikut keperluan / permintaan kepada MBIP untuk tujuan pemantauan.

16. PEMANTAUAN KE ATAS OPERASI TASKA & TADIKA

- 16.1 **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** bertanggungjawab menjalankan pemantauan ke atas operasi TASKA MBIP dari semasa ke semasa.
- 16.2 **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** berhak mengenakan tindakan sekiranya didapati pihak pengusaha melakukan sebarang pelanggaran / ketidakpatuhan dalam menjalankan operasi.
- 16.3 Laporan ke atas pengusaha / pekerja TASKA MBIP kepada pihak berwajib seperti polis atau Jabatan Kebajikan Masyarakat akan dilakukan sekiranya melibatkan kesalahan berat atau jenayah contoh memukul dan mendatangkan sebarang kecederaan kepada kanak-kanak.

17. LAIN-LAIN

- 17.1 Pengusaha atau wakil adalah dikehendaki untuk menghadiri mesyuarat-mesyuarat tertentu seperti mana diarahkan oleh **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** berkaitan perkhidmatan yang dijalankan di ruang yang disewa.
- 17.2 Pengusaha TASKA MBIP hendaklah membenarkan pegawai-pegawai yang dilantik memasuki ruang bagi maksud pemeriksaan terhadap kebersihan tempat makan, tempat permainan dan pembelajaran kanak-kanak dan sebarang pemeriksaan yang difikirkan perlu untuk memastikan kelancaran perkhidmatan tersebut.
- 17.3 Pengusaha TASKA MBIP mestilah membenarkan pegawai dan/atau wakil **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** untuk memasuki ruang tersebut pada bila-bila masa yang munasabah bagi tujuan untuk memeriksa keadaan premis tersebut. Jika berlaku kerosakan, pengusaha TASKA MBIP hendaklah menyelenggara/membaiki sendiri segala kerosakan kecuali kerosakan yang bukan disebabkan oleh pihak Pengusaha. Bagi kerosakan yang bukan disebabkan pihak Pengusaha, Pengusaha hendaklah memberikan satu makluman bertulis kepada pihak **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** dalam tempoh masa yang munasabah untuk memasuki premis tersebut secara rasmi bagi melaksanakan kerja-kerja pembaikan tersebut.
- 17.4 Dalam program Pendidikan TASKA MBIP, proses pembelajaran dijalankan secara tidak formal melalui bermain sambil belajar. Program ini menekankan kepada aktiviti yang boleh merangsang naluri ingin tahu, mengukuhkan dan menggunakan daya kreatif, memupuk semangat bergaul, sifat hormat-menghormati dan berdisiplin bagi menyediakan kanak-kanak ke arah pembelajaran yang lebih formal di sekolah rendah nanti.
- 17.5 Pengusaha bertanggungjawab menyediakan Pengurus/Penyelia yang cekap dan mahir bagi penyeliaan semua aktiviti operasi yang dijalankan setiap masa. Pengusaha mempunyai kuasa untuk menerima dan mematuhi arahan dari pihak **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP**.
- 17.6 Penyewaan kepada pihak ketiga adalah tidak dibenarkan.
- 17.7 Menjayakan program-program penentuan kualiti (QA) yang dijalankan secara bersama dengan pihak **Jawatankuasa Pengurusan TASKA MBIP** atau pihak BERWAJIB.

18. RUJUKAN

Pengusaha perlu menjalankan perkhidmatan mengikut tatacara di dalam garis panduan dari Kementerian Kesihatan Malaysia seperti berikut:

- a) Panduan Pengendalian Kesihatan dan Keselamatan Kanak-kanak di Taska
- b) Garis Panduan Pengendalian Kanak-kanak di Taska dan Prasekolah
- c) Garis Panduan Pemeriksaan Pemantauan Taska
- d) Buku Kecil Pendidikan Pemakanan melalui Model Piramid Makanan Malaysia bagi Kanak-kanak Prasekolah
- e) Panduan Pengendalian dan Pemberian Susu yang Selamat di Pusat Jagaan dan Taska
- f) Pekeliling Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)

KETERANGAN PENGUSAHA

BAHAGIAN A: PROFIL PENGUSAHA

1. Nama Syarikat : _____
2. Alamat Berdaftar : _____

- Alamat Surat Menyurat : _____

- No. Telefon (H/P) : _____
- No. Telefon (Pejabat) : _____ No. Faks: _____
- Alamat email syarikat (*jika ada*) : _____
- Alamat Web syarikat (*jika ada*) : _____
3. No. Pendaftaran Syarikat : _____
4. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (Sila sertakan salinan sijil pendaftaran)
- No Pendaftaran : _____
- Tarikh Daftar : _____ Sah Sehingga _____
- No Pendaftaran Bumiputera : _____
- Tarikh Daftar : _____ Sah Sehingga _____
5. Bagi Syarikat Sdn. Bhd./Berhad, nyatakan: (*Sila sertakan salinan **Borang 24 TERKINI***)
- Modal Dibenarkan : RM _____
- Modal Dibayar : RM _____
6. Perniagaan Utama lain, jika ada
- i) _____
- ii) _____

7. Ahli-ahli Syarikat

i) Lembaga Pengarah; (Sila sertakan salinan **Borang 49 TERKINI** bagi Sdn Bhd).

BIL	NAMA	JAWATAN	% PEMILIKAN SAHAM

ii) Pengurusan

BIL	NAMA	JAWATAN

8. Komposisi Kakitangan (*Sekiranya ruangan tidak mencukupi, sila sertakan lampiran tambahan*)

i) Pengurus:

BIL	NAMA PEKERJA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN

ii) Penyelia:

BIL	NAMA PEKEKJA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN

iii) Pengasuh/pengajar (dari umur 18 tahun hingga 35 tahun)

BIL	NAMA PEKEKJA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN

iv) Lain-lain:

BIL	NAMA PEKERJA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN

9. Pengalaman (*Senaraikan pengalaman berkaitan yang lepas dan semasa sekurang-kurangnya tiga (3) tahun terkini (jika ada)*)

Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi.

BIL	BUTIRAN KERJA	AGENSI	NILAI (RM)	TAHUN

10. Pengakuan Maklumat Pengusaha

- 10.1 Saya sebagai Pemilik Tunggal/Pengarah Syarikat membuat pengakuan bahawa maklumat yang dinyatakan dalam borang sebut harga dan salinannya adalah **BENAR**.
- 10.2 Jika maklumat yang dinyatakan dalam borang sebut harga atau salinannya didapati **TIDAK BENAR** atau cuba menyembunyikan maklumat, maka saya bersetuju sebut harga saya **DITOLAK** atau **KONTRAK DITAMATKAN** (*sekiranya tawaran diterima dan dilantik*).

Pemilik Tunggal/Pengarah Syarikat

Saksi

.....

(Tandatangan)

Nama :
No. KP :
Tarikh :
Cop syarikat :

.....

(Tandatangan)

Nama :
No. KP :
Tarikh :

BAHAGIAN B: KEDUDUKAN KEWANGAN PENGUSAHA

1. Ringkasan Aset Dan Liabiliti

seperti yang ditunjukkan dalam laporan audit TERKINI (syarikat Sdn. Bhd / Berhad) atau **Borang BE LHDN TERKINI** (syarikat Enterprise)

ASET(RM)	LIABILITI(RM)
Tetap:	Jangka Panjang:
Semasa:	Semasa:

2. Maklumat bank

BIL.	NAMA BANK	ALAMAT	NO. AKAUN

3. Kemudahan Kredit (jika ada) (Sila sertakan dokumen sokongan)

BIL	BENTUK KEMUDAHAN	NILAI
i)	Overdraf atauTalian Kredit (<i>Baki</i>)	RM
ii)	Overdraf Bercagar (<i>Baki</i>)	RM
iii)	Pinjaman Tetap Yang akan/ Layak Diperolehi untuk Projek	RM
iv)	Kemudahan-kemudahan lain	RM
JUMLAH		

SURAT AKUAN PENGUSAHA

Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Iskandar Puteri

Datuk,

TAWARAN PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI BAGI TEMPOH 36 BULAN

Dengan hormatnya saya merujuk mengenai perkara di atas,

2. Tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat tawaran, saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini mengambil bahagian menawarkan **Perkhidmatan Penyewaan Dan Pengurusan Taska Majlis Bandaraya Iskandar Puteri Bagi Tempoh 36 Bulan**. Saya juga bersetuju untuk menawarkan bekalan ini dengan kadar sewaan seperti yang telah diperakukan dalam **Borang di Lampiran 3 (Tawaran Kewangan)**.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Tarikh

Tandatangan Saksi :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Tarikh :

LAMPIRAN 3
(TAWARAN KEWANGAN)

**BORANG TAWARAN PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS
BANDARAYA ISKANDAR PUTERI BAGI TEMPOH 36 BULAN**

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	HARGA TAWARAN SEWAAN SEBULAN (RM)	JUMLAH HARGA SEWAAN UNTUK TEMPOH 36 BULAN(RM)
1	PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI BAGI TEMPOH 36 BULAN		

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Tarikh

Tandatangan Saksi :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

.....

Tarikh :

CADANGAN NAMA TASKA:

**CADANGAN BAYARAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN TASKA
MENGIKUT PERINGKAT UMUR**

***sila sediakan lampiran ke atas cadangan bayaran jika berlainan daripada dibawah*

YURAN (RM)	TASKA	
	BAYI (> 2 BULAN HINGGA 2 TAHUN)	KANAK-KANAK (2 TAHUN HINGGA 4 TAHUN)
YURAN PENDAFTARAN (SETAHUN)		
YURAN BULANAN		
CAJ LEBIH MASA (PER JAM)		

CADANGAN PAKAIAN SERAGAM DAN BERKAITAN (JIKA BERKAITAN)

BIL.	JENIS/ PERIHAL	KOS TAHUNAN (RM)
1.	Pakaian seragam kanak-kanak TASKA	
2.	Kasut	
3.	Beg	
4.	Buku dan Alat Tulis	
5.	Lain-lain (nyatakan)	
JUMLAH KOS KESELURUHAN (RM)		

JADUAL B**CADANGAN MENU DAN KUANTITI MAKANAN UNTUK KANAK-KANAK TASKA**1. MENU HARIAN (\geq 2 BULAN HINGGA 2 TAHUN)

HARI	SARAPAN PAGI	MINUM PAGI	MAKAN TENGAHARI	MINUM PETANG
ISNIN				
SELASA				
RABU				
KHAMIS				
JUMAAT				

2. MENU HARIAN ($>$ 2 TAHUN HINGGA 4 TAHUN)

HARI	SARAPAN PAGI	MINUM PAGI	MAKAN TENGAHARI	MINUM PETANG
ISNIN				
SELASA				
RABU				
KHAMIS				
JUMAAT				

JADUAL C

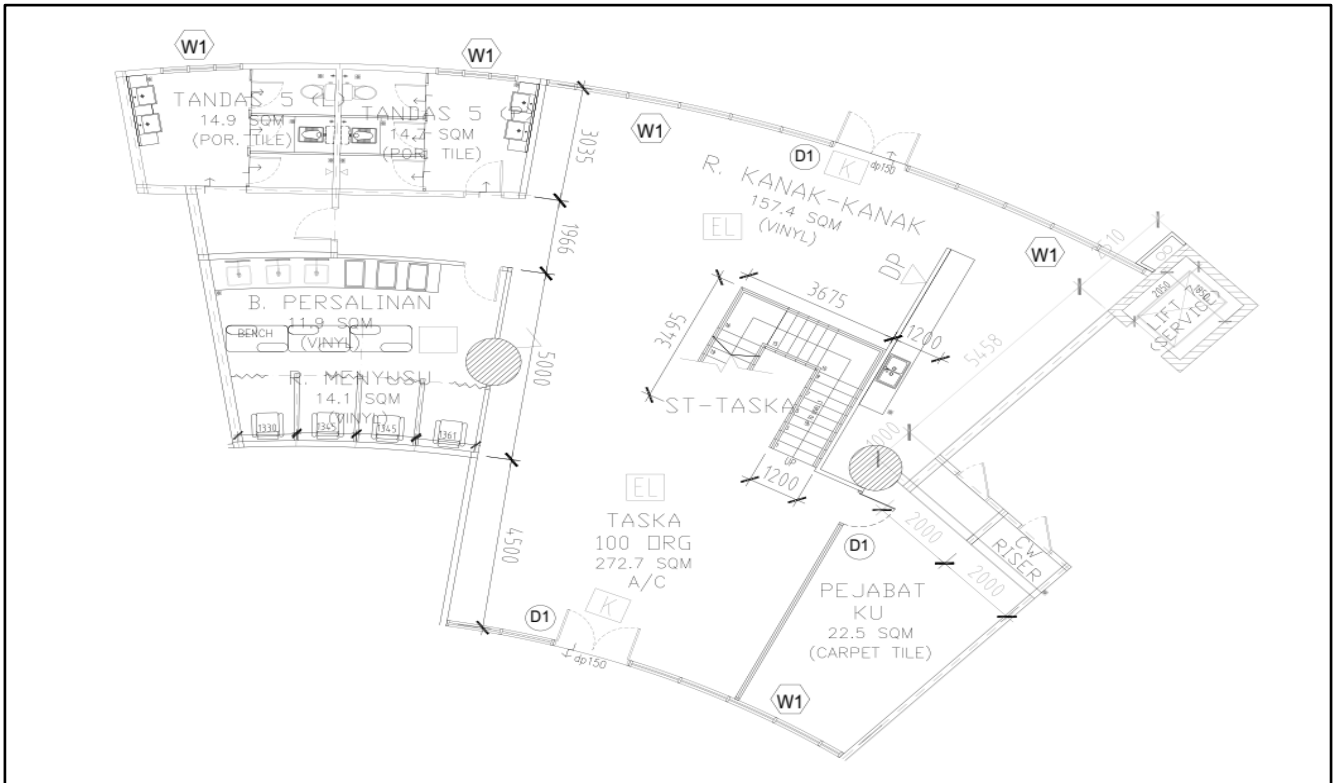
CADANGAN JADUAL WAKTU AKTIVITI HARIAN

UMUR KANAK-KANAK:

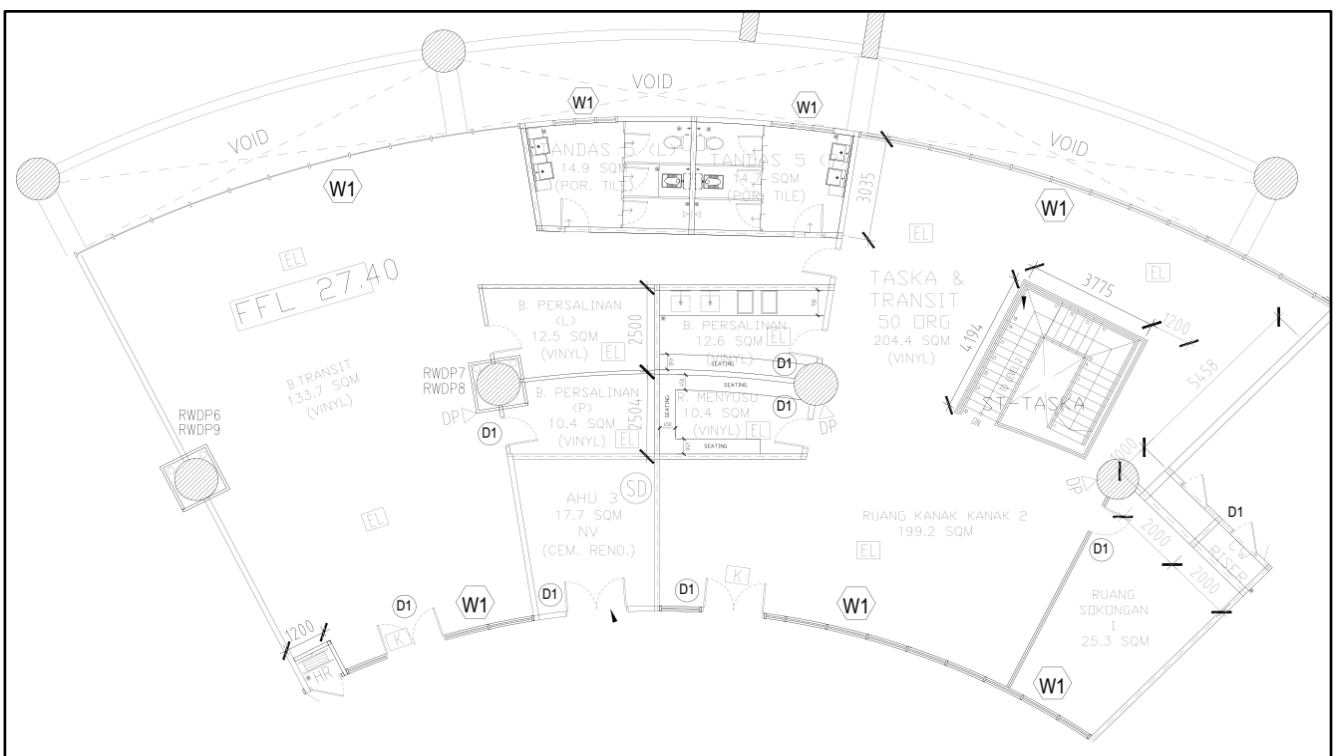
MASA HARI	MASA TIBA	MASA AKTIVITI					MASA BALIK
ISNIN							
SELASA							
RABU							
KHAMIS							
JUMAAT							

Nota: Sila guna kertas tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi

PELAN A



PELAN TINGKAT BAWAH



PELAN TINGKAT ATAS

**PELAN LANTAI RUANG TASKA
MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI**