	UKM-SPKPPP-PT(P02)-JANA-AK02- L02	No. Semakan: 00	Tarikh Kuatkuasa:01/01/2023
	<b>FORMAT DOKUMEN BIDAAN PENJANAAN</b>		

**TARIKH** : DD/MM/YYYY  
**NO. BIDAAN PENJANAAN** : UKM.XXXXX  
**TAJUK BIDAAN** : BIDAAN PENJANAAN BAGI MENJALANKAN DAN MENGURUSKAN PERKHIDMATAN KAFETERIA DI XXXXX

Bidaan Penjanaan adalah dipelawa kepada **Syarikat berkelayakan** yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam pengkhususan yang berkaitan memberi tawaran kerja berikut:

SYARAT PENDAFTARAN	HARGA DOKUMEN BIDAAN PENJANAAN	TARIKH BUKA BIDAAN	TARIKH, MASA DAN TEMPAT LAWATAN TAPAK	TARIKH DAN MASA AKHIR BELI DOKUMEN BIDAAN	TARIKH DAN MASA TUTUP BIDAAN
<b>Kod Bidang</b>  <b>040101 –</b> Makanan Dan Bahan Mentah Kering/Basah / <b>040102 –</b> Makanan dan Minuman (tin,botol dan bungkus) / <b>040103 -</b> Makanan Bermasak (Islam)	<b>RM30.00</b> <b>senaskah</b>  Dijual dalam bentuk salinan lembut	<b>DD/MM/YYYY</b> <b>(hari)</b>	<b>DD/MM/YYYY</b> <b>(hari)</b>  <b>XX:XX</b> <b>pagi/petang</b>  Berkumpul di <b>XXXX</b>	<b>DD/MM/YYYY</b> <b>(hari)</b>  Sebelum <b>5:00</b> <b>petang</b> mengikut jam di Pejabat Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)	<b>DD/MM/YYYY</b> <b>(hari)</b>  Sebelum <b>12:00</b> <b>tengahari</b> mengikut jam di Pejabat Pusat Pengurusan Penjanaan UKM (JANA@UKM)

2. Taklimat dan Lawatan Tapak adalah **DIWAJIBKAN** dan perlu dihadiri oleh **PEMILIK SYARIKAT ATAU WAKIL**. Untuk maksud ini, sila bawa **dokumen asal dan satu (1) salinan Perakuan Pendaftaran Syarikat dan dokumen pengenalan diri** semasa menghadiri lawatan tapak.

3. Pembida hendaklah membawa sijil asal **Perakuan Pendaftaran Syarikat**, dan **satu salinan** bagi setiap sijil tersebut semasa mendapatkan dokumen Bidaan Penjanaan. Jika tidak dapat hadir sendiri, wakil syarikat hendaklah membawa surat pengesahan sebagai wakil yang ditauliahkan. Dimaklumkan hanya syarikat yang hadir pada sesi taklimat dan lawatan tapak sahaja yang layak membeli Dokumen Bidaan Penjanaan dan menyertai proses bidaan penjanaan ini.

4. Tempoh sahlaku Bidaan Penjanaan adalah selama sembilan puluh (90 hari) selepas tarikh tutup bidaan tersebut. Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca serta ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian.

5. Dokumen Bidaan Penjanaan yang sempurna diisi termasuk segala dokumen yang diperlukan (jika berkenaan) hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga yang dilabel seperti tajuk bidaan di atas merangkumi satu (1) salinan keras (hardcopy) dan satu (1) salinan lembut (soft copy) melalui serahan pemacu pen (pendrive) ke:

**Peti Sebutharga, Jabatan Bendahari**  
**Aras 1, Bangunan Canselori,**  
**Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor**

6. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai notis ini boleh hubungi *nama pegawai tanggungjawab di JANA@UKM / nama pegawai tanggungjawab di PTJ* di alamat emel: *emel pegawai tanggungjawab di JANA@UKM / emel pegawai tanggungjawab di PTJ*

Sekian, terima kasih.

***Nama Ketua Pentadbiran PTJ***

Ketua Pentadbiran

*Nama PTJ*

## **ARAHAN KEPADA PEMBIDA**

### **1. HAK UKM UNTUK MENERIMA/MENOLAK BIDAAN PENJANAAN**

UKM tidak terikat untuk menerima Bidaan Penjanaaan yang tertinggi atau mana-mana bidaan atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu bidaan. Keputusan Jawatankuasa Bidaan Penjanaaan adalah muktamad.

### **2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN BIDAAN PENJANAAN**

#### **2.1. Penyediaan Bidaan Penjanaaan**

- i. Pelawaan Bidaan Penjanaaan bagi Sewaan Ruang Perniagaan hendaklah menggunakan dokumen Bidaan Penjanaaan yang merupakan sebahagian daripada Kontrak.
- ii. Pembida dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:
  - a. Tandatangani Borang Tawaran Harga & Teknikal untuk persetujuan kadar harga yang ditetapkan.
  - b. Senarai kerja dalam tangan/pengalaman dalam bekalan/perkhidmatan yang berkaitan dengan bidaan yang dinyatakan dalam Borang Maklumat Pembida (mukasurat 12).
- iii. Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas, Pembida hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan. Walau bagaimanapun dokumen yang terlalu banyak pindaan tidak akan dipertimbangkan.

#### **2.2 Penyerahan Dokumen Bidaan Penjanaaan**

- i. Tiap-tiap Pembida hendaklah memberi tawaran yang disediakan seperti berikut dengan lengkap :
  - a. Borang Tawaran Harga & Teknikal (mukasurat 15).
- ii. Selain daripada dokumen di atas, Pembida perlu mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang telah disenaraikan di Senarai Semak (mukasurat 17). Dokumen-dokumen tersebut perlu disusun mengikut turutan nombor bilangan.
- iii. Satu (1) set dokumen bidaan yang telah lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul dan ditulis dengan maklumat berikut:
  - a. No. Bidaan Penjanaaan;
  - b. Tajuk Bidaan Penjanaaan;
  - c. Tarikh tutup/buka; dan
  - d. Alamat lengkap Pembida.

- iv. Dokumen Bidaan Penjanaaan **salinan keras (hardcopy)** dan **salinan lembut (soft copy)** melalui serahan pemacu pen (pendrive) hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebutharga yang dilabel seperti tajuk bidaan di atas atau dikirimkan melalui pos berdaftar di/kepada:

**Peti Sebutharga, Jabatan Bendahari  
Aras 1, Bangunan Canselori,  
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor**

- v. Dokumen Bidaan Penjanaaan yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.

### 2.3 Penjelasan Berkaitan Spesifikasi/Teknikal

Pembida hendaklah meminta penjelasan berkaitan spesifikasi/teknikal yang tidak jelas atau bercanggah daripada Jabatan yang mengeluarkan Bidaan Penjanaaan iaitu:

Nama	<b><i>Nama Ketua Pentadbiran PTJ</i></b>
No. Telefon	<b><i>No. telefon Ketua Pentadbiran PTJ</i></b>
Email	<b><i>Emel Ketua Pentadbiran PTJ</i></b>

## 3. PERBELANJAAN PENYEDIAAN BIDAAN PENJANAAN

Semua perbelanjaan bagi penyediaan Bidaan Penjanaaan ini hendaklah ditanggung oleh Pembida sendiri.

## 4. LAWATAN TAPAK ADALAH DIWAJIBKAN.

Pembida yang gagal mematuhi syarat tersebut tidak akan dipertimbangkan.

## 5. TEMPOH SAH BIDAAN PENJANAAN

Bidaan Penjanaaan ini sah selama sembilan puluh (**90**) hari dari tarikh tutup bidaan. Pembida tidak boleh menarik balik bidaan penjanaannya sebelum tamat tempoh sah Pembidaan. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Pembida menarik bidaan/diri sebelum tamat tempoh sah Bidaan Penjanaaan.

## 6. KESALAHAN RASUAH

- 6.1. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan bidaan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 6.2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 6.3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenarai hitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- 6.4. Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan bidaan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
7. Semua Pembida hendaklah mengisi Surat Akuan Sewaan apabila menyerahkan Dokumen Bidaan Penjanaaan.

## SYARAT-SYARAT BIDAAN PENJANAAN

### 1. Tempat Perkhidmatan Dijalankan

Kafeteria di **XXXX**, Universiti Kebangsaan Malaysia, Bangi.

### 2. Lawatan Tapak

Pembida **DIWAJIBKAN** hadir bagi tujuan **lawatan tapak** bermula pada **jam XXXX pagi/petang** pada **DD/MM/YYYY (hari)**. Pembida diminta berkumpul di **Kafeteria XXXX**.

### 3. Cadangan Pelaksanaan dan Operasi

Setiap Pembida mestilah menyertakan **satu (1) salinan** cadangan operasi dalam dokumen Bidaan Penjanaan. Cadangan tersebut mestilah menyatakan dengan lengkap dan terperinci perancangan dan pelaksanaan seperti di dalam Borang Tawaran Harga/Teknikal.

### 4. Keperluan

4.1. UKM berhasrat untuk memilih satu syarikat untuk melaksanakan skop projek seperti yang ditakrifkan di **perkara 3**. Segala kos yang terlibat dalam merealisasikan cadangan operasi bagi projek bidaan penjanaan ini adalah dibawah tanggungjawab Pembida sepenuhnya.

4.2. Pembida yang berjaya akan dilantik untuk menjalankan kerja-kerja pengubahsuaian dan naiktaraf, menguruskan operasi dan penyelenggaraan sebuah ruang perniagaan di lokasi tersebut. Pemilihan akan dibuat berdasarkan penilaian cadangan yang dikemukakan.

4.3. Arahan kepada Pembida hendaklah dipatuhi dan digunakan sebagai asas untuk penyediaan dan penyerahan cadangan ini.

4.4. Pembida yang berjaya perlu merujuk kepada Jabatan Pembangunan Prasarana UKM mengenai keperluan teknikal sebelum pelan dimuktamadkan dan kerja ubahsuai dimulakan.

4.5. Pembida yang berjaya perlu menyerahkan maklumat dan senarai pekerja atau mana-mana wakil syarikat serta kenderaan yang terlibat sebelum kerja ubahsuai dimulakan untuk kelulusan kebenaran masuk ke kawasan Universiti oleh Bahagian Keselamatan UKM.

### 5. Sesi Temubual/Pembentangan Pembida

5.1. Pembida yang layak akan dipanggil untuk sesi temubual pada tarikh dan masa yang akan ditetapkan kemudian oleh pihak universiti.

5.2. Pembida yang layak perlu membentangkan Cadangan Pelaksanaan dan Operasi.

### 6. Tarikh Mula Kontrak

Bidaan Penjanaan bagi menjalankan dan menguruskan perkhidmatan **Kafeteria** di **XXXX** yang dipelawa akan dijalankan mulai **MM/YYYY** atau terkemudian dari tarikh tersebut bergantung kepada ketetapan yang akan dimeterai di dalam dokumen perjanjian kontrak.

## 7. **Kontrak**

Pembida yang berjaya akan mengikat kontrak dengan pihak Universiti selama **tiga (3)** tahun. Walau bagaimanapun, bagi syarikat pembida yang pernah mempunyai rekod kontrak sewaan ruang niaga di UKM adalah tertakluk kepada tempoh kontrak percubaan selama **satu (1)** tahun dan lanjutan selama **dua (2)** tahun. Keputusan lanjutan kontrak adalah tertakluk kepada prestasi pihak syarikat pembida pada tahun pertama dan kelulusan mutlak pihak Universiti.

## 8. **Kadar Sewa**

8.1 Pembida perlu mencadangkan kadar sewa bulanan. Kadar sewa bulanan minima yang telah ditetapkan adalah seperti di dalam Borang Tawaran Harga/Teknikal yang dilampirkan.

8.2 Kadar sewa adalah **TERMASUK / TIDAK TERMASUK** utiliti dan kadar sewa yang dicadangkan oleh Pembida dan akan menjadi salah satu asas penilaian utama dalam pemilihan.

## 9. **Wang Cagaran**

Sebelum kontrak ditandatangani, Pembida yang berjaya dikehendaki mengemukakan **Wang Cagaran (Security Deposit)** bernilai **tiga (3)** bulan sewa dalam bentuk *EFT @Bank In*/bank draf/kiriman wang pos yang akan berkuatkuasa selama tempoh kontrak berjalan. Deposit ini akan dikembalikan tanpa sebarang faedah setelah kontrak yang berkenaan selesai diselenggarakan dengan baik dan memuaskan serta setelah ditolak gantirugi atau hutang (jika ada).

## 10. **Penamatan Kontrak**

Pembida berjaya boleh ditamatkan kontrak oleh Universiti dengan **notis satu (1)** bulan. Notis seperti ini dikeluarkan apabila Pembida berjaya memberi kenyataan palsu dalam proses Pembidaan atau gagal memenuhi mana-mana terma dokumen bidaan, surat tawaran dan kontrak perjanjian seperti tidak menyediakan perkhidmatan yang baik, tidak membayar sewa bulanan, bil elektrik dan air serta mana-mana klausa yang berkaitan.



## SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

### 1. Kadar Sewa

- 1.1. Kadar sewa perlu dibuat secara bulanan sama ada dituntut secara rasmi atau tidak oleh pihak Universiti.
- 1.2. Kadar sewa ruang tersebut **TERMASUK / TIDAK TERMASUK** caj utiliti elektrik dan air. Pembida yang berjaya perlu menjelaskan bayaran caj utiliti yang diguna pakai di premis di sepanjang tempoh kontrak sewaan mengikut kadar yang dituntut oleh pihak Universiti.
- 1.3. Bayaran hendaklah dibayar pada atau sebelum 7hb setiap bulan termasuk dalam tempoh cuti semester, cuti umum dan hari kelepasan am.

### 2. Waktu Operasi

- 2.1. Beroperasi setiap hari adalah dari jam **XX:XX pagi hingga XX:XX petang / tengah malam** mengikut perkhidmatan.
- 2.2. Perubahan waktu operasi boleh dibuat dengan persetujuan dan kelulusan pihak Universiti.
- 2.3. Pembida juga boleh mencadangkan waktu operasi lain yang bersesuaian mengikut lokasi dan perkhidmatan kepada pihak universiti.

### 3. Maklumat ruang

- 3.1. Maklumat keluasan, pelan lantai dan gambar ruang adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.2. Gambaran konsep perkhidmatan perniagaan adalah seperti di **Lampiran 2. (Ilustrasi Perkhidmatan Perniagaan)**

### 4. Kaedah Bayaran

- 4.1. Kadar sewa dan caj-caj lain yang dikenakan perlu dibayar pada atau sebelum 7hb. setiap awal bulan. *(Contohnya bayaran sewa untuk bulan Jun 2013 hendaklah dibayar pada atau sebelum 7hb. Julai 2013).*
- 4.2. Bayaran hendaklah dibuat secara cek atau menandatangani bayaran tersebut ke :

**Bank** : **CIMB Berhad**  
**Nama Akaun** : **Universiti Kebangsaan Malaysia**  
**No Akaun** : **80-0223430-7**

### 5. Harga Barangan/Produk/Perkhidmatan

- 5.1. Harga makanan/barangan/perkhidmatan hendaklah dipamerkan pada barangan/premis perniagaan.

- 5.2. Sekiranya diminta oleh pihak Universiti, Pembida berjaya perlu mengemukakan harga makanan/barangan/perkhidmatan dan mendapat kelulusan kadar harga makanan/barangan.
- 5.3. Kadar harga makanan/barangan/perkhidmatan yang dicadangkan Pembida bersama dokumen bidaan penjanaannya ini adalah diguna pakai di sepanjang tempoh kontrak perjanjian. Sebarang perubahan pada kadar harga perlulah dimaklumkan secara bertulis kepada pihak Universiti untuk kelulusan lanjut.

## 6. Peraturan/Arahan

- 6.1. Pembida hendaklah sentiasa mematuhi semua syarat Bidaan Penjanaannya dan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti dan juga arahan-arahan Universiti dari semasa ke semasa.
- 6.2. Pembida hendaklah memasang sub-meter (elektrik dan air) berasingan sebelum perkhidmatan dijalankan dan semua kos melibatkan pemasangan tersebut hendaklah ditanggung oleh Pembida. Kerja-kerja pemasangan sub-meter perlu dirujuk kepada Jabatan Pembangunan Prasarana UKM untuk disemak dan disahkan terlebih dahulu sebelum beroperasi (jika berkaitan).
- 6.3. Bagi perkhidmatan perniagaan makanan/minuman:
  - i. Pembida hendaklah mematuhi Undang-Undang Malaysia dan Akta Makanan 1983, Peraturan-Peraturan Makanan 2009, P.U.(A) 95/2009 Warta 28 Februari 2009, Garis Panduan Penjagaan Sanitasi dan Kebersihan Premis Makanan UKM, Kod Amalan Pengendali Makanan UKM.
  - ii. Pembida hendaklah mematuhi Pekeliling Rosh-UKM Bil.1/2019 Arahan Larangan Penggunaan Penyedut Minuman Plastik di Premis Makanan UKM.
  - iii. Pembida dibenarkan melakukan aktiviti memasak, menggoreng dan menjual makanan yang penyediaannya memerlukan penggunaan gas.

## 7. Perkhidmatan Penyelenggaraan

- 8.1. Pembida perlu menyatakan dan memaparkan nombor talian yang boleh dihubungi bagi melaporkan kerosakan dan sebagainya.
- 8.2. Pembida perlu mengambil tindakan dalam tempoh 24 jam selepas menerima laporan.

## 8. Kebersihan

- 8.1. Pembida adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan keseluruhan ruang perniagaan yang disewakan termasuk di kawasan persekitaran, alat-alat kelengkapan dan bahan/barang yang digunakan.
- 8.2. Pembida hendaklah membuang segala barang-barang, kotak, objek atau perabot-perabot yang tidak terpakai ke tempat pembuangan sampah di luar kampus UKM dan Pembida hendaklah menanggung segala kos pembuangan tersebut sendiri.
- 8.3. Bagi perkhidmatan perniagaan makanan/minuman:



- i. Pembida perlu memasang dan menyelenggara perangkap sisa makanan dan minyak di premis.
- ii. Semua sisa makanan atau sampah sarap hendaklah terlebih dahulu dibungkus dengan karung plastik (lutsinar) dan dibuang ke dalam tong sampah berpusat yang disediakan.

## 9. Pekerja

- 9.1. Pembida adalah warganegara Malaysia dan perlu mengupah dan menentukan sendiri bilangan pekerja dan penyelia yang mencukupi.
- 9.2. Pembida perlu pada setiap masa melaksanakan tanggungjawab terhadap pekerja-pekerjanya seperti berikut:
  - i. Memastikan kesihatan pekerja di tahap yang memuaskan dan berupaya melaksanakan tugas yang diberikan dan bebas dari ketagihan dadah, sebarang penyakit berjangkit serta rekod jenayah.
  - ii. Mematuhi peraturan kesihatan dan kawalan ke atas pekerja serta syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Semua pekerja perlu mendapatkan suntikan vaksin polio yang berdaftar dan rekod berkenaan diserahkan kepada pihak Universiti sekiranya berkaitan.
  - iii. Memastikan pekerja yang diambil bertugas tidak gila atau kurang siaman.
  - iv. Memastikan keterampilan pekerja bersih dan kemas mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Universiti.
- 9.3. Memastikan pekerja yang diambil bekerja diberi latihan yang betul dan mencukupi.
- 9.4. Setiap pekerja yang dilantik oleh Pembida hendaklah mendapat kelulusan daripada Jabatan Imigresen Malaysia sekiranya melibatkan warganegara asing.
- 9.5. Memberi taklimat berkaitan tugas kepada pekerja dari semasa ke semasa.
- 9.6. Semua pekerja-pekerja yang bertugas dalam memberi perkhidmatan ini hendaklah memiliki pas kerja yang dikeluarkan oleh Bahagian Keselamatan UKM.
- 9.7. Bahagian Keselamatan UKM berhak menarik semula pas kerja di atas sebab-sebab keselamatan atau kesalahan yang bercanggah dengan peraturan yang berkuatkuasa di Universiti.
- 9.8. Bagi perkhidmatan perniagaan makanan/minuman:
  - i. Pembida perlu memastikan keterampilan pekerja bersih dan kemas dengan membekalkan pakaian seragam dan kasut yang bersesuaian dengan peraturan pakaian yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (Pekerja adalah dilarang memakai selipar semasa berada di Universiti) di mana warna dan reka bentuknya hendaklah mendapat persetujuan Universiti.
  - ii. Pakaian seragam untuk setiap pekerja dan menggunakan sarung tangan dan tutup kepala semasa mengendalikan makanan. Apron tidak dibenarkan di bawa keluar contohnya tandas (mengikut garis panduan yang telah ditetapkan).

## 10. Harta Universiti

- 10.1. Segala harta Universiti yang digunakan oleh Pembida untuk menguruskan kontrak ini akan tetap menjadi milik Universiti dengan penggunaannya adalah dihadkan kepada kerja-kerja di bawah kontrak sahaja.
- 10.2. Pembida dikehendaki mengembalikan semua perkakas/barang-barang kepunyaan Universiti dalam keadaan yang baik, sempurna dan lengkap setelah tamat perkhidmatan.
- 10.3. Gantirugi akan dikenakan jika berlaku kehilangan dan kerosakan.
- 10.4. Segala urusan membaiki kerosakan adalah ditanggung oleh Pembida.

## 11. Larangan

- 11.1. Pembida adalah dilarang menjual minuman keras dan segala jenis rokok serta dilarang untuk menghisapnya atau membenarkan orang lain menghisapnya di kawasan premis tersebut dengan apa cara sekalipun, serta dilarang mempamerkan apa-apa alat/benda atau gambar/iklan bagi barang larangan ini.
- 11.2. Tidak membuat sebarang pengubahsuaian tambahan, sekatan, lekapan, perobohan dan hiasan terhadap premis tersebut tanpa kebenaran bertulis daripada UKM dan sekiranya kebenaran pihak berkuasa tempatan diperlukan dan kebenaran diberikan maka pembida akan menanggung kesemua perbelanjaan bagi kerja-kerja tersebut dan mengikut apa-apa arahan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh UKM dan/atau pihak berkuasa tempatan.
- 11.3. Pembida hendaklah menggunakan premis semata-mata untuk maksud menjalankan perniagaan yang tersebut di atas.
- 11.4. Pembida tidak akan menyewakan melalui sewaan kecil (*sublet*) premis tersebut atau mana-mana bahagian darinya.

## 12. Pemeriksaan Mengejut

Pemeriksaan dan penilaian mengejut dari semasa ke semasa secara terbuka akan dibuat oleh Unit/Bahagian/Jabatan/Jawatankuasa yang terlibat dan tidak boleh ditolak oleh Pembida.

## 13. Insurans

- 13.1. Pembida hendaklah berakujanji membayar tanggungan ganti rugi kepada Universiti terhadap apa-apa tanggungan, tuntutan, kos perbicaraan, perbelanjaan atau kerugian yang timbul akibat dari mana-mana kecederaan diri dan/ atau kematian seseorang itu atau mana-mana pihak jika disebabkan kecuaiian atau keingkaran atau perbuatan sengaja pembida, pekerja-pekerjanya atau agennya yang disebabkan oleh atau timbul daripada atau semasa pembida melaksanakan atau menjalankan perniagaan di bawah kontrak ini.
- 13.2. Pembida wajib mengambil, di atas perbelanjaannya sendiri dalam masa kontrak ini, satu Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang awam dan kerosakan kepada harta benda) dengan mana-mana syarikat insurans yang diiktiraf oleh Kerajaan untuk melindungi tanggungan ini. Sebagai tambahan pada insurans di atas, pembida hendaklah melepaskan Universiti dari tindakan atau tuntutan yang mungkin dibawa terhadapnya atau pegawainya atau wakilnya yang berbangkit dari perniagaan yang dilaksanakan.

Satu salinan insurans di atas hendaklah diserahkan dalam tempoh satu (1) bulan selepas pembida menerima surat tawaran.



### BORANG MAKLUMAT PEMBIDA

1.	Nama Syarikat		
2.	(a) No. Pendaftaran Syarikat		
	(b) Tarikh Ditubuhkan		
3.	(a) Alamat Ibu Pejabat		
	(b) Alamat Pejabat Di Malaysia		
	(c) Alamat Cawangan-Cawangan Di Malaysia	i.	
		ii.	
		iii.	
		iv.	
v.			
4.	No. Telefon Bimbit & E-mel		
5.	Nama Bank, Nombor Akaun Bank Dan Alamat	i.	
		ii.	
		iii.	
		iv.	
		v.	
6.	Modal Perniagaan Yang Dibenarkan/Diluluskan	<b>RM</b>	
	Modal Yang Dibayar (Paid Up Capital)		
	Modal Pusingan (Working Capital)		

7.	Jumlah 'Overdraft Facilities' Yang Diberi Oleh Bank	<b>Nama Bank</b>		<b>Nilai Overdraf RM</b>
		i.		
		ii.		
		iii.		
		iv.		
		v.		
8.	Jumlah 'Loan Facilities' Yang Diberikan Oleh Bank	<b>Nama Bank</b>		<b>Nilai Pinjaman RM</b>
		i.		
		ii.		
		iii.		
9.	Jumlah 'Loan Facilities' Yang Diberikan Oleh Badan-Badan Berkanun Cth : MARA, UDA	<b>Nama Bank</b>		<b>Nilai Pinjaman RM</b>
		i.		
		ii.		
10.	Bilangan Saham Yang Dikeluarkan Dan Nilainya			
11.	Pemegang-Pemegang Saham	i.	Bumiputera	%
		ii.	Bukan Bumiputera	%
		iii.	Negeri Asing	%
12.	Pekerja-Pekerja	i.	Melayu	Orang
		ii.	Cina	Orang
		iii.	India	Orang
		iv.	Lain-lain	Orang
		<b>Jumlah</b>		
13.	Syarikat yang ditubuhkan adalah dari jenis			
	(a) Kepunyaan Perseorangan (Individual Proprietorship)	<b>Nama Pemilik</b>		<b>No. Kad Pengenalan</b>
	(b) Perkongsian (Partnership)	<b>Nama Pemilik</b>		<b>No. Kad Pengenalan</b>

	(c) Syarikat Sendirian/ Awam Berhad ( <i>Private/Public Ltd.Co.</i> )	<b>Nama Pengarah</b>	<b>No. Kad Pengenalan</b>
14.	<b>Pendaftaran</b>		
	Bilangan Pendaftaran Daripada Kementerian Kewangan Malaysia		
	<i>Sila Sertakan Sijil Pendaftaran Daripada Kementerian Kewangan Atau Lain-Lain Dokumen Pengesahan</i>		
	Taraf Syarikat	Bumiputera / Bukan Bumiputera  <i>Sila kemukakan Salinan Sijil Jika Bumiputera</i>	
15.	<b>Pengalaman Dalam Bekalan/Perkhidmatan Yang Dinyatakan Dalam Bidaan Penjanaaan</b>		
	<b>Bekalan / Perkhidmatan</b>	<b>Lokasi</b>	
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

Sila sertakan satu salinan yang diakui atau surat-surat akuan (*Certificate*) salah satu daripada yang tersebut di bawah ini:-

- (a) *Certificate Of Registration Under Registration Of Business Ordinance 1956*
- (b) *Certificate Of Incorporation Or Registration Issued By Registrar Of Companies*
- (c) *Memorandum And Articles Of Association*

**SAYA MENGAKUI SEMUA KETERANGAN YANG DIBERIKAN ADALAH BENAR**

.....

**TANDATANGAN & COP PEMBIDA**

**BORANG TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL**

**A. TAWARAN HARGA**

BIL	BAYARAN KEPADA UNIVERSITI	NILAI TAWARAN OLEH PEMBIDA
1.	<p>Kadar sewa bulanan yang ditawarkan untuk dibayar kepada Universiti <b>TERMASUK</b> / <b>TIDAK TERMASUK</b> caj utiliti bagi ruang niaga berkeluasan <b>XXXX</b> kaki persegi.</p> <p><b>*Cadangan Bayaran Minima oleh Universiti: RM XXXX / Bulan</b></p>	<p>RM ..... / BULAN</p>

TANDATANGAN : .....

NAMA : .....

COP SYARIKAT : .....

**B. TAWARAN TEKNIKAL**

ITEM (1)	SPESIFIKASI UNIVERSITI (2)	SPESIFIKASI PEMBIDA (3)
1	Konsep perniagaan & cadangan nama kedai;	.....
2	Cadangan senarai barang dan perkhidmatan besertakan harga perkhidmatan;	.....
3	Senarai peralatan, perkakasan utama dan perisian akaun yang akan digunakan;	.....
4	Konsep susun atur, pelan susun atur, warna, susunan perabot/peralatan (sila sertakan juga lukisan pelan skematik (elektrik dan air), peralatan dan perabot serta ilustrasi keadaan premis yang dicadangkan);	.....
5	Cadangan skop kerja menaiktaraf (rujuk teknikal Jabatan Pembangunan Prasarana UKM);	.....
6	Perancangan dan jadual kerja ubahsuai/menaiktaraf kawasan premis;	.....
7	Aliran tunai (3 bulan terkini penyata bank syarikat (Mei, Jun, Julai) & unjuran pendapatan, dan;	.....
8	Perkara-perkara lain yang dirasakan bersesuaian: a.Pengalaman perniagaan yang berkaitan b.Cadangan Pelaksanaan dan Operasi mesti disertakan	.....

# Nota : 1) Buat lampiran jika ruang tidak mencukupi.

2) Pihak Pembida dikehendaki untuk menyediakan semua maklumat bagi item 1 hingga 8 dengan lengkap. Serahan dokumen tidak lengkap akan menyebabkan tawaran pihak Pembida tidak boleh dinilai.

TANDATANGAN : .....

NAMA : .....

COP SYARIKAT : .....




**SENARAI SEMAK  
(BIDAAAN PENJANAAN)**

Sila tandakan  bagi dokumen-dokumen yang disertakan. Kesemua dokumen dibawah perlu **disusun mengikut turutan no. bilangan** semasa penghantaran dokumen.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Bidaan Penjaan
<b>Maklumat Pemohon</b>			
1.	1 keping gambar pemohon (ukuran passport)		
2.	1 Salinan kad pengenalan yang dipalang/pasport (bagi bukan warganegara Malaysia)		
<b>Dokumen Kewangan</b>			
1.	Borang Tawaran Harga telah diisi dengan lengkap (termasuk nilai tawaran tempoh siap ditandatangani dan dicop)		
2.	Salinan Sijil Pendaftaran SSM		
3.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
5.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
6.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
7.	Borang Maklumat Pembida (telah ditandatangani dan dicop)		
8.	Surat Akuan Sewaan		
<b>Dokumen Teknikal</b>			
1.	Borang Tawaran Spesifikasi/Teknikal		
2.	Borang Penyerahan Contoh dan Katalog (jika berkaitan)		
3.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
4.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
5.	Salinan Sijil Halal	Jika perlu	
6.	Salinan Sijil Suntikan Thypoid (TY2) (yang masih sah tempoh)	Jika perlu	
7.	1 Salinan sijil Kursus Pengendalian Makanan	Jika perlu	

<b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b>		<b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b>	
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Bidaan Penjanaaan. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p>		<p>Jawatankuasa Pembuka Bidaan Penjanaaan mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. .... (jika ada).</p>	
Tandatangan		1.Tandatangan	
Nama		Nama	
Jawatan		Jawatan	
Tarikh:		Tarikh:	
		2.Tandatangan:	
		Nama:	
		Jawatan:	
		Tarikh:	
		3.Tandatangan:	
		Nama:	
		Jawatan:	
		Tarikh:	

 <p>UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA <i>The National University of Malaysia</i></p>	<b>UKM-SPKPPP-PT(P02)-JANA- AK02-LO03</b>	<b>No. Semakan: 00</b>	<b>Tarikh Kuatkuasa:01/01/2023</b>
<b>SURAT AKUAN SEWAAN</b>			

### SURAT AKUAN :

Saya, .....nombor K.P ..... yang mewakili  
..... nombor Pendaftaran  
..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang  
mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam UNIVERSITI  
KEBANGSAAN MALAYSIA atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam pembidaan sewaan  
seperti di atas. Bersama-sama 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 cuba menawar atau memberi  
rasuah kepada mana-mana individu dalam UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA atau mana-mana individu lain  
sebagai sogokan untuk dipilih dalam pembidaan sewaan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju  
tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sewaan di atas; atau
- 2.2 Penolakan dokumen cadangan di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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

Yang benar,

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

Cop Syarikat



Cadangan Gambaran Ilustrasi Perkhidmatan

