

UNIVERSITI TEKNOLOGI BRUNEI

TARIKH TUTUP/
CLOSING DATE: **09 APRIL 2019**

2.00 PETANG

BIL. SEBUTHARGA/QUOTATION NO.: **UTB/QTN/2018-2019/22/EST**
TARIKH / DATE: **13 MAC 2019**

NOTA*
SILA HANTAR SEBUTHARGA TERUS KEPADA:
PEJABAT KEWANGAN
1F.34 TINGKAT 1 BLOK F
UNIVERSITI TEKNOLOGI BRUNEI
LEBUHRAYA TUNGKU
GADONG BE1410
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

QUOTATION TITLE / TAJUK SEBUTHARGA :
PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KANTIN KIOSK FASA 3, UNIVERSITI TEKNOLOGI BRUNEI BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN

Nama (penender) : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

COP SYARIKAT

**QUOTATION TITLE / TAJUK SEBUTHARGA:
PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KANTIN KIOSK FASA 3, UNIVERSITI TEKNOLOGI BRUNEI BAGI
TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**QUOTATION REFERENCE NO. / BILANGAN SEBUTHARGA:
UTB / QTN / 2018 - 2019 / 22 / EST**

LAMPIRAN A

**SENARAI SEMAK
PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KANTIN KIOSK FASA 3
UNIVERSITI TEKNOLOGI BRUNEI (UTB)**

Sila tanda bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

No.	Perkara/Dokumen	Untuk ditanda oleh Penender	Untuk ditanda oleh UTB
1.	Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan		
2.	Sijil Halal		
3.	Senarai Cadangan Menu & Harga		
4.	Salinan Resit Pembayaran		
5.	<i>Profile</i> Syarikat		
6.	Dokumen Lain Yang Berkaitan		

PENGESAHAN OLEH PENENDER

Nama:

Tandatangan:

Tarikh:

COP SYARIKAT

UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI UTB

Nama:

Tandatangan:

Tarikh:

COP SYARIKAT

**SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PENGENDALIAN KANTIN KIOSK DI UNIVERSITI
TEKNOLOGI BRUNEI (UTB)**

1. TEMPOH PERKHIDMATAN

- 1.1 Tempoh perkhidmatan kantin ialah **2 tahun**.
- 1.2 Pihak UTB berhak menamatkan perkhidmatan kantin ini jika didapati perkhidmatan kurang memuaskan, setelah diberi teguran dan amaran sebanyak **tiga (3) kali secara bertulis**.
- 1.3 Pihak UTB berhak membuat pemeriksaan kantin pada bila-bila masa.
- 1.4 Jika sekiranya ada sebab-sebab tertentu pihak peniaga tidak dapat meneruskan perkhidmatan dalam tempoh yang ditentukan, maka pihak peniaga hendaklah memberi notis **satu (1) bulan sebelum menamatkan perkhidmatan**.
- 1.5 Setelah tamat tempoh perkhidmatan yang ditetapkan, pihak UTB berhak untuk memberi kebenaran menyambung perkhidmatan secara sementara atau tidak melebihi tempoh satu (1) tahun lagi.
- 1.6 Pihak peniaga dan pekerja adalah diarahkan untuk melapor keluar/masuk di Pos Kawalan setiap hari.

2. LESEN

- 2.1 Peniaga mesti mempunyai lesen perniagaan yang sah dan mempamerkan lesen tersebut di tempat yang bersesuaian bagi tujuan pemeriksaan.
- 2.2 Peniaga yang terpilih mengendalikan kantin ini tidak dibenarkan memberikan peniaga lain untuk mengendalikannya.
- 2.3 Peniaga yang terpilih dibolehkan untuk memberikan perkhidmatan secara pesanan dan penghantaran di kawasan kampus.

3. WANG CAGARAN (DEPOSIT)

- 3.1 Peniaga yang terpilih adalah dikehendaki membayar **wang cagaran untuk tiga (3) bulan sebagai wang tahanan untuk jaminan keselamatan BESERTA sewa bulan pertama pada bulan memulakan pengendalian/operasi kantin kiosk berkenaan**.
- Jika terdapat sebarang kerosakkan, pihak UTB berhak mengenakan potongan dari wang tahanan tersebut.
- 3.2 Wang cagaran ini boleh digunakan sebagai bayaran sewa bulanan mahupun bayaran sewa yang tertunggak.

4. SEWA

- 4.1 Peniaga hendaklah membayar sewa bulanan pada **setiap minggu pertama bulan berkenaan secara tunai atau menggunakan 'cheque'**
- 4.2 Harga sewa bulanan yang ditetapkan adalah sebanyak **Empat Ratus Ringgit Sahaja (BND400.00)**. Kadar sewa ini termasuk bagi pembayaran air dan pembuangan sampah.
- 4.3 Kadar sewa semasa waktu cuti semester dan Bulan Ramadhan akan dikenakan sebanyak **Dua Ratus Ringgit Sahaja (BND200.00)**, mengikut kalendar akademik yang ditetapkan oleh pihak UTB.
- 4.4 Jika sewa bulanan tidak dapat dijelaskan dalam tempoh tiga (3) bulan dan setelah diberi surat amaran, maka kebenaran perkhidmatan kantin akan ditamatkan. **Baki sewa yang tertunggak hendaklah dijelaskan dalam tempoh tiga puluh (30) hari.**

5. PEKERJA

- 5.1 Peniaga dan pekerja hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan badan yang berhubung kait dengan penyediaan makanan dan mendapat sijil kesihatan dari Doktor.
- 5.2 Peniaga mestilah mempunyai pekerja yang mencukupi.
- 5.3 Semua pekerja hendaklah memakai pakaian yang kemas dan bersih. Pakaian seragam bagi pekerja adalah sangat digalakkan.

6. WAKTU PERNIAGAAN

- 6.1 Waktu perniagaan hendaklah mengikut seperti yang ditetapkan oleh pihak UTB iaitu **setiap hari Isnin hingga Khamis dan Sabtu**, lima (5) hari dalam seminggu dari jam **7.00 Pagi sehingga 5.00 Petang**, kecuali cuti awam.
- 6.2 Pihak UTB akan mengeluarkan notis amaran jika pihak peniaga tidak membuka kiosk selama lima (5) hari waktu perniagaan.
- 6.3 Semasa **Cuti Semester**, peniaga dikehendaki menjalankan perniagaan seperti biasa kecuali pada **Bulan Ramadhan** di mana waktu perniagaan diterhadkan dari jam **12.00 Tengahari sehingga 2.00 Petang** secara "take-away" sahaja.

7. BARANG-BARANG JUALAN

- 7.1 Barang-barang makanan / minuman yang dibenarkan dijual adalah makanan / minuman yang bersesuaian dan ditanggung kehalalannya.
- 7.2 Barang-barang makanan / minuman yang dijual hendaklah dipastikan baik dan bersih serta tidak melimpasi tarikh luput.
- 7.3 Senarai harga barang atau sajian mestilah disediakan untuk pelanggan.

8. KEBERSIHAN

- 8.1 Kebersihan dan keselamatan di dalam ruang kantin, dapur dan persekitaran adalah tanggungjawab pihak peniaga.
- 8.2 Peniaga juga bertanggungjawab ke atas kebersihan dan pemeliharaan saluran air kotor seperti 'gully trap', 'main hole' dan saluran paip.
- 8.3 Kerja-kerja pembuangan bekas makanan hendaklah dilaksanakan pada setiap hari selepas waktu perniagaan ke **tempat pembuangan sampah yang dikhaskan** iaitu **di belakang kawasan Blok E (Chiller Building)**.

9. KELENGKAPAN

- 9.1 Peniaga adalah bertanggungjawab menyediakan peralatan tambahan selain apa yang sudah disediakan oleh pihak UTB.
- 9.2 Peniaga adalah dipertanggungjawabkan ke atas kehilangan atau kerosakan kelengkapan yang telah disediakan oleh pihak UTB.
- 9.3 Papan nama perniagaan hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan.
- Penempatan papan tanda perniagaan hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada pihak UTB bagi pengesahan.
- 9.4 Kantin dan kelengkapan yang terdapat di dalamnya tidak boleh digunakan bagi lain-lain tujuan semasa:
- a) Hari Jumaat dan Ahad
 - b) Hari Kelepasan Awam
 - c) Harian dari jam 5.00 petang hingga 7.00 pagi.

10. MENU

- 10.1 Pihak peniaga hendaklah mempamerkan senarai menu berserta dengan harganya seperti yang telah ditawarkan di dalam sebutharga dan sebarang perubahan menu hendaklah dihadapkan terlebih dahulu ke Pihak UTB untuk diluluskan.

11. PEMBAYARAN CUKAI SETEM

- 11.1 Penyewa hendaklah bertanggungjawab bagi cukai setem yang dikenakan di bawah **Akta Setem (Penggagal 34 Undang-Undang Negara Brunei Darussalam)**

12. SYARAT-SYARAT LAIN

- 1.1 Pihak UTB akan menyediakan **satu (1) sahaja** petak letak kenderaan khas bersama "remote control" di kawasan "Dining Hall and Student Centre".

Sekiranya pihak peniaga mempunyai lebih daripada satu kenderaan, adalah disarankan agar dapat menggunakan tempat letak kenderaan di luar kawasan tersebut.

- 1.2 Pihak peniaga dikehendaki mengisi borang khas penyerahan "remote control" dan jika hilang ianya akan dikenakan denda sebanyak **BND100.00**.

- 1.3 Pihak peniaga diamanahkan supaya memastikan kerja-kerja pemunggaan dilaksanakan di tempat bersesuaian dan tidak dibenarkan memunggah di **Laluan Utama** berhadapan dengan bangunan tersebut bagi mengelakkan sebarang kesesakan lalu lintas.

- 1.4 Pihak UTB berhak meminda mana-mana peraturan yang difikirkan bersesuaian dan perlu semasa ke semasa.

- 1.5 Pihak Peniaga hendaklah memohon Sijil Halal melalui **Bahagian Kawalan Makanan Halal, Jabatan Hal Ehwal Syariah** dalam masa **satu (1) bulan** selepas perniagaan bermula.

13. PENGUBAHSUAIAN

- 13.1 Pihak UTB **tidak** akan membenarkan kerja-kerja pengubahsuaian atau penambahan dan sebagainya bagi mengelakkan timbulnya sebarang masalah di masa akan datang atas alasan pemeliharaan dan keselamatan.

Jika pihak peniaga ingin membuat kerja-kerja pengubahsuaian atau penambahan, pihak peniaga hendaklah menghadapkan cadangan secara bertulis ke pihak UTB untuk penelitian.

14. MAKLUMAT TAMBAHAN

- 14.1 Selain daripada pelajar UTB, pelanggan kantin juga terdiri daripada Pegawai, Pensyarah dan kakitangan UTB dan sebahagian dari luar UTB.

- 14.2 Ada di antara penyediaan Katering di dalam UTB akan diberikan kepada pengendali kantin (tertakluk kepada acara i.e. Mesyuarat dan lain-lain).

**SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN PENGENDALIAN KANTIN KIOSK FASA 3, UNIVERSITI
TEKNOLOGI BRUNEI (UTB) BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN**

1. Universiti Teknologi Brunei akan membuka **satu (1) Kiosk** untuk disewakan.
2. Setiap peniaga yang ingin menyertai sebutharga ini **DISARANKAN** melawat ke tempat perkhidmatan bagi mengetahui tentang latar belakang serta kemudahan-kemudahan di tempat berkenaan.
3. Pihak UTB tidak akan mempertimbangkan apa-apa masalah yang diusulkan oleh pihak peniaga atas sebab tidak memberikan perhatian dalam mengetahui masalah-masalah di tempat perkhidmatan selepas kontrak telah ditandatangani.
4. Setiap peniaga yang ingin menyertai sebutharga ini **DIMESTIKAN** memberi senarai cadangan menu jualan beserta dengan harganya untuk kegunaan pihak UTB membuat penilaian.
5. Peniaga yang ingin menyertai sebutharga ini yang tidak memberikan senarai cadangan menu jualan tidak akan dipertimbangkan.

FOR REVIEW ONLY

