



KERAJAAN MALAYSIA

JABATAN MUZIUM MALAYSIA

**DOKUMEN PENYEWAAN RUANG DAN KUTIPAN
HASIL**

**PERKHIDMATAN PENYEWAAN *MUSEUM LOUNGE* DI MUZIUM NEGARA
JABATAN MUZIUM MALAYSIA KUALA LUMPUR.**

JMM.UP.200-4/2/2/51



MUSTAHAK

SILA BACA SYARAT-SYARAT AM PERMOHONAN DAN ARAHAN KEPADA PEMOHON DENGAN TELITI. KEGAGALAN PIHAK TUAN/PUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT BERKENAAN AKAN MENYEBABKAN PERMOHONAN TERSEBUT TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN

ARAHAN KEPADA PEMOHON

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK PERMOHONAN

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu permohonan. Keputusan Jawatankuasa Sewaan Ruang Dan Kutipan Hasil adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN PERMOHONAN

2.1 Penyediaan untuk melengkapkan permohonan

Pemohon adalah dikehendaki mengisi dengan segala maklumat berikut dengan lengkap:-

1.	LampiranA Lampiran A1	Ringkasan Tawaran Harga Borang Akuan Pemohon
2.	LampiranB	Salinan Sijil Pendaftaran: i) KementerianKewanganMalaysia (MOF) ii) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) iii) Akuan Pendaftaran Bumiputra- <i>jikaberkaitan</i>
3.	LampiranC	Profil Syarikat
4.	LampiranD	Surat Akuan Pembida
5.	LampiranE	Kelengkapan
6.	LampiranF	Senarai Harga
7.	LampiranG	Cadangan & Konsep
8.	LampiranH	Pengalaman Kerja dan Bukti Pengalaman (SST/L.O/P.O DII)
9.	Lampiran I	Salinan Penyata Akaun (3 bulan terkini)
10	Lampiran J	Borang JKPTG
11.	Lampiran K	Salinan Kad Pengenalan

**Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas pemohon hendaklah menandatangani ringkas semua pembedaan.*

2.2 Penyerahan Dokumen Permohonan

- (a) Dokumen permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatitkan dengan bilangan sebutharga **JMM.UP.200-4/2/2/51** serta **TAJUK PENYEWAAN** dan hendaklah dikemukakan pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam notis permohonan.
- (b) Bagi mengelakan sebarang kekeliruan dan tujuan ketelusan, pemohon mestilah pada setiap helai dokumen yang dikemukakan memberi nombor muka surat yang berisi mengikut susunannya.
- (c) Jika Dokumen permohonan tidak diserahkan dengan tangan, pemohon hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (d) Permohonan yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam permohonan yang tidak jelas atau bercanggah, pemohon boleh menghubungi urusetia untuk penjelasan lanjut.

3. PERBELANJAAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERMOHONAN

Semua perbelanjaan bagi penyediaan permohonan ini adalah tanggungjawab pemohon sendiri.

4. TEMPOH SAH PERMOHONAN

Permohonan ini sah selama **Sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup. Pemohon tidak boleh menarik balik permohonannya sebelum tamat tempoh sah. Tindakan boleh diambil sekiranya pemohon menarik balik permohonannya sebelum tamat tempoh sah.

4. INTEGRITI PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- i) Pemohon adalah tertakluk kepada Surat Arahan Perbendaharaan mengenai perlaksanaan **Integriti Pact** bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan kerajaan.
- ii) Sehubungan dengan itu, penyebut harga **DIWAJIBKAN** mengisi Surat Akuan Pembida seperti di **Lampiran D**.

5. TAWARAN PILIHAN

Setiap pemohon **TIDAK DIBENARKAN** membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki. Jika terdapat tawaran pilihan, kerajaan berhak menolak semua tawaran yang dikemukakan.

6. PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

- i) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- ii) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau Balai Polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

7. SURAT SETUJU TERIMA

Jabatan Muzium Malaysia akan memberi notis bertulis kepada **pemohon yang berjaya** apabila permohonan dipersetujui dalam jangka masa sah laku atau jangkamasa tambahan yang terlibat. Surat setuju terima akan dikeluarkan setelah menerima maklumbalas oleh pemohon yang berjaya.

8. PENAMATAN PERKHIDMATAN

Jabatan Muzium Malaysia mempunyai hak untuk menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa apabila pemohon yang berjaya gagal memenuhi syarat mengikut perjanjian.

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN PENYEWAAN MUSEUM LOUGE DI MUZIUM NEGARA, JABATAN MUZIUM MALAYSIA, KUALA LUMPUR

Mempunyai kod bidang yang berdaftar dengan kementerian Kewangan Malaysia (040102, 040103) makanan dan minuman & makanan bermasak islam ATAU (221506) bangunan/Pejabat/Stor/Ruang Niaga/Rumah Kediaman

1. SKOP PERKHIDMATAN

1.1. Perkhidmatan bekalan minuman berbancuh meliputi :-

- 1.1.1 Menjual minuman yang dibancuh/kisar dengan pelbagai jenis dan variasi serta menjual minuman sejuk, minuman botol, minuman tin, minuman kotak dan minuman-minuman ringan lain yang halal dan disahkan oleh Bahagian Hal Ehwal Islam di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).
- 1.1.2 Menjual makan ringan seperti kek, kuih muih roti atau pastry dan lain-lain yang disahkan halal oleh Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

2. SYARAT-SYARAT DAN SPESIFIKASI

- 2.1. *Museum Lounge* hendaklah dibuka dari jam 9.00 pagi hingga 6.00 petang setiap hari termasuk hari Ahad dan Cuti Am, dan bergantung kepada apa-apa arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa jabatan ini termasuklah operasi dibuka pada bulan Ramadhan dalam masa tertentu atau kebenaran rasmi daripada Jabatan Muzium Malaysia (JMM) untuk melanjutkan waktu perniagaan pada hari-hari tertentu. Sekiranya Muzium Negara ditutup, maka penyewa juga perlu menutup perniagaannya (ditutup dua kali setahun).
- 2.2. Penyewa tidak dibenarkan untuk berniaga diluar kawasan yang dibenarkan. Hanya proses pemanasan (*microwave oven*) / oven peralatan elektrik bagi pemanasan air dibenarkan untuk memanaskan makanan dan minuman yang dijual. Kegagalan pihak penyewa mematuhi arahan ini akan mengakibatkan kontrak ini dibatalkan serta merta.
- 2.3. Sekiranya penyewa memerlukan memasak makanan secara "*light cooking*" pihak penyewa dikehendaki mendapatkan kebenaran daripada pihak jabatan dengan mengemukakan surat permohonan yang menyatakan kaedah memasak, penggunaan peralatan memasak. Sebarang keputusan adalah tertakluk kepada pihak jabatan dan kebenaran yang diberikan boleh ditarik balik sekiranya didapati memudaratkan kawasan muzium.
- 2.4. Menyenaraikan harga setiap jenis minuman untuk jualan di Kiosk Jualan.
- 2.5. Mematuhi segala undang-undang dan peraturan yang dikeluarkan oleh kerajaan atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) mengenai penjualan makanan dan minuman.

- 2.6. Mempunyai lesen perniagaan yang sah disepanjang tempoh penyewaan.
- 2.7. Membayar segala cukai atau mana-mana lesen atau denda yang dikenakan di bawah mana-mana akta dan ordinan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL).
- 2.8. Mempunyai Sijil Kesihatan dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) / Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Pejabat Kesihatan Daerah (PKD). Setiap pekerja yang diambil bekerja adalah **diwajibkan** menerima suntikan “Typhoid” pengendali makanan bagi tujuan pencegahan kuman/bakteria di hospital kerajaan ataupun di klinik swasta sebelum memulakan kerja. Jabatan akan membuat pemeriksaan mengenai perkara ini dari masa kesemasa.
- 2.9. Mempamerkan tanda harga makanan dan minuman serta barangan lain yang dijual sepanjang masa
- 2.10. Menyediakan kakitangan yang terlatih.

3. CIRI-CIRI KAKITANGAN DAN KAKITANGAN MINIMA

- 3.1. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja akan ditempatkan di kiosk jualan bagi satu giliran dan **diwajibkan** menerima suntikan “Typhoid” pengendali makanan bagi tujuan pencegahan kuman/bakteria di hospital kerajaan ataupun di klinik swasta.
- 3.2. Menyediakan staf (cadangan) sekurang-kurangnya seperti berikut :

Pengurus	-	1 orang
Juruwang/Pelayan	-	1 orang
- 3.3. Perwatakan bersih, kemas dan diwajibkan memakai pakaian seragam. Sila kemukakan gambar contoh pakaian seragam yang kemas dan sopan.
- 3.4. Penyewa dikehendaki menyediakan pakaian seragam khas kepada pekerja.
- 3.5. Sekiranya pekerja adalah warga asing, sila pastikan pekerja (wajib) mempunyai dokumen dan permit yang sah.
- 3.6. Sihat, cergas, berdisiplin dan lain-lain berpandukan Peraturan Kecil Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL).
- 3.7. Boleh berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu dan boleh berbahasa Inggeris.
- 3.8. Tidak mempunyai sebarang rekod jenayah.
- 3.9. Walau apapun perbekalan di atas, kakitangan yang ditempatkan adalah tertakluk kepada persetujuan pihak Jabatan.

4. KELENGKAPAN

- 4.1. Penyewa hendaklah menyediakan kelengkapan sepanjang tempoh kontrak:
 - 4.1.1. Peralatan-peralatan untuk memanaskan hendaklah dalam keadaan baik. Peralatan yang digunakan hendaklah dari jenis yang tidak mudah rosak dan tidak mendatangkan kemudaratan kepada pelanggan dan keselamatan premis perniagaan.
 - 4.1.2. Peralatan yang digunakan hendaklah sentiasa bersih dan selamat digunakan.
 - 4.1.3. Peralatan yang digunakan hendaklah dari jenis dan bentuk yang sama (seragam).
 - 4.1.4. Kelengkapan lain yang difikirkan perlu mengikut kesesuaian.
- 4.2. Peralatan dan kemudahan seperti peti sejuk, microwave oven / oven, peralatan hidangan (pinggan, piring, mangkuk, cawan, gelas, sudu garfu dll) atas meja serta peralatan elektrik lain adalah tidak dalam senarai peralatan dan kelengkapan yang disediakan dan perlu disediakan oleh pengusaha Kiosk Jualan.

5. TANGGUNGJAWAB

- 5.1. Penyewa sentiasa bertanggungjawab melaporkan apa jua kerosakan atau kejadian jenayah dan kacau ganggu kepada pihak jabatan di sepanjang tempoh perjanjian berkuatkuasa.
- 5.2. Penyewa bertanggungjawab ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).
- 5.3. Segala perbelanjaan yang bersangkutan dengan peralatan, hiasan dalaman atau apa-apa jua yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh penyewa. Cadangan hiasan perlulah dikemukakan terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa atau pihak pengurusan Muzium Negara untuk mendapatkan kelulusan.
- 5.4. Penyewa hanya bertanggungjawab terhadap *Museum Lounge* sahaja dan tidak kawasan lain di jabatan ini.
- 5.5. Penyewa yang berjaya dimestikan memberi keutamaan kepada kebersihan kawasan *Museum Lounge*.
- 5.6. Penyewa juga dikehendaki memberikan kerjasama dengan pihak jabatan untuk menyediakan minuman sekiranya terdapat acara-acara yang diadakan di luar muzium ini.
- 5.7. Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi menjaga kebersihan dan keselamatan keseluruhan *Museum Lounge* termasuk dapur, segala peralatan, lantai, siling, lampu, dinding, pintu dan lain-lain lagi yang terdapat di dalam atau di luar Kiosk Jualan setiap masa sepanjang penyewaan Kontrak Perjanjian. Segala sampah-sarap dan sisa

makanan hendaklah terus dibuang ke tempat pembuangan sampah di muzium ini pada hari berkenaan juga merujuk kepada arahan/peraturan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL). Kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini akan menyebabkan kontrak boleh **dibatalkan**.

6. BAYARAN

- 6.1 Semua urusan jual/beli yang dilakukan di *Museum Lounge* dibayar secara tunai/kad dalam mata wang tempatan (Ringgit Malaysia).
- 6.2 Pembelian untuk mesyuarat dalaman, majlis/program/aktiviti dan jamuan oleh jabatan dibuat melalui tempahan dan dibayar melalui ePerolehan.

7. LAIN-LAIN

- 7.1 Pihak jabatan tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan dan kehilangan barang, peralatan, mesin dan apa jua benda kepunyaan penyewa.
- 7.2 Segala urusan keselamatan di dalam *Museum Lounge* adalah tanggungjawab penyebutharga penyewa sepenuhnya.
- 7.2 Kelengkapan asas keperluan elektrik (asal) telah disediakan oleh pihak jabatan dalam keadaan baik. Adalah menjadi tanggungjawab penyewa memastikan kelengkapan tersebut sentiasa berkeadaan baik dan segala kerosakan serta baikpulih ditanggung sepenuhnya oleh penyewa.
- 7.3 Penyewa harus membenarkan pemeriksaan kebersihan, keselamatan dan kerosakan oleh Jabatan Muzium Malaysia (JMM) pada bila-bila masa.
- 7.4 Penyewa boleh dengan pertimbangan sewajarnya memberikan potongan diskaun sebanyak 5% kepada kakitangan muzium dan sukarelawan muzium.
- 7.5 Penyewa dikehendaki menginsurankan *Museum Lounge* dari segi kebakaran serta kecurian dan dikehendaki mengemukakan polisi insuran dan resit premium kepada Jabatan Muzium Malaysia (JMM).
- 7.6 Penyewa tidak boleh menyerahkan atau menyewakan *Museum Lounge* atau mana-mana bahagiannya kepada pihak lain pada bila-bila masa di sepanjang tempoh penyewaan.
- 7.7 Penyewa dibenarkan membuat pengubahsuaian ke atas perhiasan dalaman atau perabot asal Kiosk Jualan tetapi harus memaklumkan dan mendapatkan kelulusan rasmi daripada Jabatan Muzium Malaysia (JMM) termasuk mematuhi sebarang keperluan untuk mengemukakan pelan susunatur bagi tujuan pengesahan. Segala perbelanjaan yang berkaitan adalah di bawah tanggungjawab penyewa dan perlu kembalikan kepada keadaan asal sekiranya tamat tempoh kontrak (perjanjian).
- 7.8 Penyewa harus mengemukakan cadangan kepada Jabatan Muzium Malaysia (JMM) untuk tujuan penilaian Jawatankuasa Penilaian cadangan Perkhidmatan Penyewaan *Museum*

Lounge Muzium Negara, Jabatan Muzium Malaysia (JMM) Kuala Lumpur. Kertas cadangan haruslah mengandungi konsep jualan dan hidangan, senarai dan jenis menu (makanan dan minuman) dijual termasuk harga, cadangan dekorasi serta kaedah pemasaran/promosi.

- 7.9 Satu Kontrak Perjanjian di antara penyewa dan Jabatan Muzium Malaysia (JMM) akan ditandatangani setelah tawaran diterima sah. Syarat-syarat dan spesifikasi ini hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak Perjanjian.
- 7.10 Penyewa dikehendaki membayar deposit sewaan sebanyak 3 bulan nilai sewaan (termasuk caj utiliti) kepada Jabatan. Deposit sewaan akan dipulangkan setelah kontrak tamat (sekiranya tiada tunggakan bayaran).
- 7.11 Sekiranya penyewa menukar kunci pintu *Museum Lounge*, kunci pendua perlu diserahkan kepada Unit Keselamatan JMM

8. MENU DAN HARGA

- 8.1. Menu dan Tanda Harga makanan dan minuman hendaklah dipaparkan dengan terang dan jelas sepanjang masa dengan mengambil kira harga staf Jabatan Muzium Malaysia (JMM) dan menyediakan senarai harga berkenaan untuk pengesahan Jabatan Muzium Malaysia (JMM). Sebarang kenaikan harga atau pengenaan kadar diskaun harus mendapat kebenaran rasmi Jabatan Muzium Malaysia (JMM).

RINGKASAN TAWARAN HARGA

BIL	PERKARA	KADAR HARGA
1.	Tawaran Harga Sebulan (termasuk cukai tanah dan cukai pintu) (termasuk caj utiliti)	RM
2.	Tawaran Harga Setahun	RM
3.	Tawaran Harga Dua (2) Tahun	RM

Tarikh :

Tandatangan

Pemohon :

Nama :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Catatan: sila isikan ruangan yang berkaitan

BORANG AKUAN PEMOHON

Tuan,

Kami yang bertandatangan di bawah telah membaca "Arahan Kepada Pemohon" dan segala maklumat serta spesifikasi berkenaan penyewaan ini dan dengan ini bersetuju dengan terma berikut:

- i. Kami telah meneliti spesifikasi dan syarat kontrak dan bersetuju memohon Bagi **Perkhidmatan Penyewaan Kafeteria (Museum Lounge) Di Muzium Negara Jabatan Muzium Malaysia Kuala Lumpur** selaras dengan Spesifikasi dan Syarat penyewaan **JMM.UP.200-4/2/2/51** dengan harga tawaran seperti berikut:

RM :.....(Ringgit Malaysia :
.....)

- ii. Sekiranya permohonan ini diterima, kami berjanji akan memulakan operasi dalam masa () **minggu** dari tarikh peralatan sampai ke tapak/premis.
- iii. Sekiranya tawaran sebutharga ini diterima, kami berjanji akan menyiapkan segala obligasi dalam kontrak di atas dalam tempoh yang akan ditetapkan oleh Kerajaan bagi **Perkhidmatan Penyewaan Kafeteria (Museum Lounge) Di Muzium Negara Kuala Lumpur**.
- iii. Kami juga berjanji tidak akan menarik balik permohonan ini sebelum tamat tarikh sah laku sebutharga iaitu tiga (3) bulan daripada tarikh tutup permohonan.
- v. Kami faham bahawa Kerajaan tidak terikat untuk menerima tawaran penyewaan terendah atau pun mana-mana tawaran penyewaan. Kerajaan juga tidak terikat menyatakan sebarang sebab bagi permohonan yang ditolak dan kami bersetuju bahawa Kerajaan berhak membuat sebarang keputusan berkenaan permohonan / kontrak ini dengan cara yang difikirkannya sesuai.

Tandatangan Pemohon :

Tandatangan Saksi :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Nama Syarikat :

Nama Syarikat :

Tarikh :

Tarikh.....

Cop Syarikat :

LAMPIRAN B

SALINAN SIJIL-SIJIL PENDAFTARAN

- i) KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA -BERSERTA
KOD BIDANG-(MOF)
- ii) SIJIL BUMIPUTERA
- iii) SIJIL SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
(SSM)

LAMPIRAN C

PROFILE SYARIKAT

SURAT AKUAN PEMBIDA

bagi

**Perkhidmatan Penyewaan Kafeteria Siar Kaki (*Museum Lounge*) Di Muzium Negara
Jabatan Muzium Malaysia Kuala Lumpur**

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 Jabatan Muzium Malaysia Malaysia atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam permohonan seperti diatas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengistiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini.....
didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana - mana individu dalam Jabatan Muzium Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi penyewaan di atas: atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi penyewaan di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan sewaan 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 sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis berhampiran.

Yang Benar,

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

Cop Syarikat:

SENARAI KELENGKAPAN (PERALATAN YANG AKAN DIGUNAKAN)

BIL.	PERALATAN YANG DITAWARKAN	BIL.	KUANTITI YANG AKAN DIGUNAKAN

Nota: Sila gunakan lampiran tambahan dengan format yang sama jika ruang tidak mencukupi

LAMPIRAN F

HARGA
 SENARAI CADANGAN MENU DAN HARGA
 (Makanan & Minuman)

BIL.	MENU YANG DICADANGKAN	HARGA YANG DICADANGKAN	
		STAF JMM/ PELAJAR SEKOLAH	PELAWAT

Nota: Sila gunakan lampiran tambahan dengan format yang sama jika ruang tidak mencukupi

LAMPIRAN G

CADANGAN & KONSEP

Sila kemukakan gambar contoh pakaian seragam.

PENGALAMAN KERJA

Sila nyatakan kerja seumpama yang syarikat tuan/puan telah ambil bahagian. Isikan butir-butir di bawah. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang ini tidak mencukupi. Sila sertakan salinan Surat Setuju Terima (SST) atau Pesanan Tempatan (L.O) atau Purchase Order (P.O) untuk perkhidmatan yang lalu

Bil	Pengalaman Kerja (Semasa / Terdahulu)	Agensi	Nilai Projek (RM)	Tahun

“saya mengesahkan bahawa segala maklumat di atas adalah benar belaka”

LAMPIRAN I

SALINAN PENYATA AKAUN BANK
(3 BULAN TERKINI)

*** rujuk kenyataan iklan

BORANG PERMOHONAN JKPTG**SEWA / MENGELUARKAN HASIL / BAHAN BATUAN / KAYU KAYAN DI ATAS TANAH PERSEKUTUAN**

A. MAKLUMAT PEMOHON								
INDIVIDU			Semakan		SYARIKAT/PERTUBUHAN			Semakan
Sila Sertakan:			Pejabat (/)		Sila Sertakan:			Pejabat (/)
i. Salinan Kad Pengenalan			()		i. Salinan sijil pendaftaran			()
					ii. Salinan borang 24 Akta Syarikat			()
					iii. Salinan borang 49 Akta Syarikat			()
					iv. Salinan artikel M.A.A.			()
					v. Salinan Undang-Undang Tubuh/Kecil			()
1.	Nama		1.	Nama				
2.	No. K/P		2.	No. Daftar				
3.	Alamat		3.	Alamat				
4.	Pekerjaan		4.	Jenis Perniagaan				
5.	Pendapatan		5.	Modal Dibenarkan				
6.	No. Telefon		6.	Modal Berbayar				
			7.	No. Telefon				

B. MAKLUMAT TANAH							Semakan
Sila Sertakan:							Pejabat (/)
i. Salinan sijil carian rasmi daripada Pejabat Tanah Daerah/Pejabat Tanah Galian							()
ii. Pelan tanah / Pelan Susunatur / Pelan Perancangan Tapak yang ditandakan kawasan/bahagian yang dipohon							()
Bil.	No. Lot/ No. PT	No. Hakmilik / No. Warta Rizab	Mukim/Pekan /Bandar	Daerah	Negeri	Luas Keseluruhan	Luas Dipohon
1.	Lot 82 Seksyen 59	57950	Kuala Lumpur	Kuala Lumpur	W.P Kuala Lumpur		14.80 mp

C. TUJUAN SEWA

Museum Lounge

D. PERAKUAN PEMOHON:

Bahawasanya saya mengaku maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan saya sehingga kini tidak pernah diisytiharkan sebagai muflis.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan Cop Syarikat :

Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT	
Tarikh Terima	
Status	*Lengkap / Tak Lengkap
Penerima	

Hantar Kepada : **Pesuruhjaya Tanah Persekutuan**
Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan,
Seksyen Penguatkuasa dan Hasil Persekutuan,
Aras 2, Podium 1, Wisma Sumber Asli,
Presint 4, 62574 Putrajaya

LAMPIRAN K

SALINAN KAD PENGENALAN

SENARAI SEMAK

Sila tandakan / bagi dokumen-dokumen yang disertakan

Bil .	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk ditanda oleh Urus Setia
1.	LAMPIRAN A – Ringkasan Tawaran Harga LAMPIRAN A1 – Borang Sebutharga		
2.	LAMPIRAN B –Salinan Sijil-Sijil Pendaftaran : i) KementerianKewangan Malaysia (MOF) ii) Sijil Bumiputera iii) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
3.	LAMPIRAN C – Profil Syarikat		
4.	LAMPIRAN D – Surat Akuan Pembida		
5.	LAMPIRAN E – Kelengkapan		
6.	LAMPIRAN F –Cadangan Harga		
7.	LAMPIRAN G – Cadangan Konsep		
8.	LAMPIRAN H – Pengalaman Kerja beserta bukti pengalaman (SST/L.O/P.O DII) – <i>berkaitan</i>		
9.	LAMPIRAN I – Salinan Penyata Akaun Bank (3 bulan terkini)-rujuk iklan		
10.	LAMPIRAN J - Borang JKPTG		
11.	LAMPIRAN K – Salinan Kad Pengenalan		
12.	LAMPIRAN L - Senarai Semak		
13.			