



**KERAJAAN MALAYSIA**

**JABATAN MUZIUM MALAYSIA**

## **DOKUMEN PENYEWAAN PREMIS DEMIS**

**PERKHIDMATAN PENYEWAAN KEDAI CENDERAMATA MUZIUM PERAK**

JMM.UP.200-4/2/2/54



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 sepenuhnya:-

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 AkuanPembida
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 pembedulan.*

#### 2.2 Penyerahan Dokumen Permohonan

- (a) Dokumen permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebutharga **JMM.UP.2004/2/2/54** 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, pemohon **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.

Sekiranya pemohon tidak menerima sebarang surat tawaran dalam masa tiga (3) bulan dari tarikh tutup, permohonan adalah dianggap tidak berjaya.

## 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 DAN GARIS PANDUAN**  
**PENYEWAAN KEDAI CENDERAMATA DI MUZIUM PERAK**

**1. PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN**

- 1.1 Membekalkan pelbagai jenis cenderamata yang **beridentitikan** Muzium Perak ataupun Jabatan Muzium Malaysia.
- 1.2 Memberikan perkhidmatan membekalkan cenderamata kepada pelanggan-pelanggan Jabatan Muzium Malaysia yang terdiri daripada pegawai atau kakitangannya, pelawat-pelawat dan orang awam.

**2. SYARAT-SYARAT DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN**

- 2.1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang Cenderamata dan Hadiah (030201).
- 2.2 Kedai cenderamata hendaklah dibuka setiap hari dari pukul **9.00 pagi sehingga 5.00 petang**, termasuk hari **Ahad dan Cuti Umum**. Ia hanya ditutup **3 hari setahun** iaitu pada **hari pertama dan kedua Hari Raya Aidilfitri** serta **Hari Raya Aidiladha**. Sekiranya muzium ini ditutup atas faktor keselamatan dan sebagainya yang berkaitan, maka penyewa juga perlu menutup perniagaannya. Sebarang penutupan oleh penyewa disebabkan perkara yang tidak dielakkan, hendaklah memaklumkan dan mendapat kelulusan muzium **7 hari** (seminggu) **sebelum** tarikh berkenaan.
- 2.3 Penyewa **dibenarkan** membuat penjenamaan semula ke atas nama kedai cenderamata yang disewa. Cadangan nama kedai cenderamata perlulah dikemukakan terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa atau Pihak Pengurusan Muzium Tekstil untuk perbincangan, seterusnya mendapatkan kelulusan.
- 2.4 Penyewa perlu mengenakan pakaian seragam kepada pekerja Kedai Cenderamata yang telah dipersetujui oleh Pegawai Penguasa.
- 2.5 Menyenggaraikan dan mempamerkan semua jenis cenderamata termasuk harga jualan atau potongan harga setelah didiskaunkan.
- 2.6 Mematuhi segala Undang-undang dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau pihak berkuasa tempatan tentang pembekalan dan penjualan cenderamata.
- 2.7 Mempunyai lesen perniagaan cenderamata yang sah.
- 2.8 Menyediakan kakitangan yang mahir, cekap dan terlatih.
- 2.9 Memberikan perkhidmatan dan layanan penuh mesra, bersopan santun, cekap dan berdisiplin.
- 2.10 Menyediakan perkhidmatan dan layanan yang sama rata tanpa mengira agama, jantina, bangsa dan negara.
- 2.11 Memastikan keadaan premis sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, tersusun dan mesra pelanggan.

- 2.12 Menjual cenderamata yang bertema dan beridentitikan Muzium Perak atau Jabatan Muzium Malaysia. Pengusaha boleh menjual produk keluarannya, namun ia tidak boleh membayangi atau melebihi jualan cenderamata muzium.
- 2.13 Menjual cenderamata dengan harga yang berpatutan khususnya untuk kanak-kanak sekolah.
- 2.14 Sebarang jualan dan promosi berkenaan produk Kedai Cenderamata perlu dimaklumkan serta mendapat kebenaran Pegawai Penguasa terlebih dahulu.
- 2.15 Sebarang jualan dan promosi berkenaan produk Kedai Cenderamata dibenarkan membuka laman media sosial peribadi dengan menggunakan nama Muzium Perak atau Jabatan Muzium Malaysia dengan perbincangan dan kelulusan daripada Pegawai Penguasa terlebih dahulu.
- 2.16 Jabatan boleh pada bila-bila masa menarik balik mana-mana iklan atau pernyataan yang tidak bersesuaian atau yang boleh diklasifikasikan sebagai hasutan atau yang boleh mengganggu-gugat keamanan rakyat dengan menyentuh isu perkauman seperti yang termaktub di bawah Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984.
- 2.17 Penyewa perlu mengemukakan kertas cadangan dan mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Muzium Malaysia terlebih dahulu sekiranya berhasrat untuk memasarkan produk yang beridentitikan Muzium Perak atau Jabatan Muzium Malaysia di dalam pasaran tempatan mahupun luar Negara.
- 2.18 Penyewa perlu mengemukakan kertas cadangan dan mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan Muzium Malaysia terlebih dahulu sebelum dibenarkan menggunakan nama, alamat serta logo Jabatan Muzium Malaysia atau Muzium Perak atau kedua-duanya sekali dalam mana-mana bahan promosi untuk memasarkan produk kepunyaan Penyewa sendiri di dalam pasaran tempatan mahupun luar Negara.
- 2.19 Sebarang bentuk dan tujuan promosi serta pemasaran yang dihasratkan oleh Penyewa perlu memberikan impak yang baik kepada nama Jabatan Muzium Malaysia.

### **3. CIRI-CIRI PEKERJA**

- 3.1 Sekurang-kurangnya satu (1) orang pekerja akan ditempatkan di kedai cenderamata bagi satu giliran (shift).
  - 3.1.1. Pengurus/Juruwang - Seorang
  - 3.1.2 Perwatakan bersih, kemas dan berpakaian seragam. Sebarang pemakaian yang menjolok mata atau berseluar pendek, berselipar atau apa jua pakaian yang tidak sesuai dipakai di pejabat adalah tidak dibenarkan. Penyewa kedai cenderamata dikehendaki memakai pakaian kebangsaan seperti baju Melayu (lelaki) dan baju kurung atau kebaya (perempuan) sekiranya terdapat acara rasmi diadakan di Muzium Tekstil Negara.
  - 3.1.3. Keutamaan diberikan kepada penyebutharga yang mempunyai pekerja terdiri daripada warganegara Malaysia sahaja dan berkemahiran berbahasa Inggeris.
  - 3.1.4. Sekiranya penyewa ingin menempatkan pelajar praktikal tempatan atau yang berbangsa asing di Kedai Cenderamata, pastikan salinan dokumen pengenalan diri, dokumen pengesahan IPTA/IPTS, dokumen perjalanan, permit kerja yang sah dan kemahiran berbahasa Inggeris menjadi kriteria utama pemilihan Penyewa.

- 3.2 Pekerja Kedai Cenderamata perlu sihat, cergas, mempunyai penglihatan yang baik, berdisiplin, mempunyai keupayaan melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan serta sihat tubuh badan.
- 3.3 Berpengetahuan dalam mempromosikan produk cenderamata yang dijual di Kedai Cenderamata.
- 3.4 Bebas daripada sebarang rekod jenayah.
- 3.5 Walau apa pun perbekalan di atas, sebarang pelantikan pekerja oleh Penyewa Kedai Cenderamata adalah tertakluk kepada persetujuan mutlak daripada Jabatan Muzium Malaysia.

#### **4. TANGGUNGJAWAB PENYEWA**

- 4.1. Penyewa perlu sentiasa bertanggungjawab melaporkan apa jua kerosakan atau kejadian jenayah dan gangguan yang berlaku di Kedai Cenderamata kepada pihak Keselamatan Jabatan sepanjang tempoh perjanjian berkuatkuasa.
- 4.2. Penyewa bertanggungjawab ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan dan perlu membuat laporan atas sebarang kes jenayah yang berlaku dalam Kedai Cenderamata.
- 4.3. Segala perbelanjaan yang bersangkutan dengan peralatan, hiasan dalaman (tambahan) atau apa-apa jua yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh Penyewa. Cadangan hiasan perlulah dikemukakan terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa untuk perbincangan, seterusnya mendapatkan kelulusan.
- 4.4. Penyewa hanya bertanggungjawab terhadap kawasan Kedai Cenderamata sahaja dan tidak meliputi ruang lain di Muzium Perak.
- 4.5. Penyewa yang berjaya dimestikan memberi keutamaan kepada kebersihan kawasan Kedai Cenderamata.
- 4.6. Penyewa perlu memberi keutamaan kepada pihak Jabatan Muzium Malaysia untuk apa jua acara atau persembahan yang akan dilaksanakan di dalam Kedai Cenderamata tersebut. Sebarang aktiviti peribadi tanpa pengetahuan Jabatan Muzium Malaysia adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 4.7. Sekiranya individu dan kumpulan luar ingin menggunakan kawasan Kedai Cenderamata untuk atau bagi apa-apa acara persendirian, adalah menjadi tanggungjawab Penyewa memohon kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa sebelum kebenaran diberikan kepada pihak tersebut untuk menggunakan kawasan Kedai Cenderamata berkenaan.
- 4.8. Penyewa juga dikehendaki memberikan kerjasama kepada Jabatan Muzium Malaysia sekiranya perkhidmatannya diperlukan bagi menjayakan acara-acara yang diadakan di luar Jabatan ini.

#### **5. AKUAN PERJANJIAN**

- 5.1. Satu Kontrak Perjanjian di antara Penyewa dan pihak Jabatan akan disediakan setelah pemilihan dibuat.

- 5.2. Syarat-syarat dan spesifikasi perkhidmatan ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak Perjanjian.

## **6. URUSNIAGA JUAL DAN BELI**

- 6.1. Penyewa perlu melaksanakan semua urusan jual dan beli di Kedai Cenderamata secara tunai dalam matawang tempatan (Ringgit Malaysia) dan menyediakan perkhidmatan kad kredit atau auto debit dalam Ringgit Malaysia sebagai kaedah alternatif urusaniaga.
- 6.2. Penyewa perlu memaparkan notis yang jelas memaklumkan pelanggan bahawa semua urusaniaga jual dan beli adalah dalam bentuk Ringgit Malaysia.
- 6.3. Penyewa perlu menggunakan mesin wang (cashier machine) untuk melaksanakan sebarang urusaniaga jual dan beli.
- 6.4. Penyewa perlu mengemukakan resit sebagai bukti bayaran bagi semua urusaniaga jual dan beli.
- 6.5. Penyewa perlu memberikan diskaun sebanyak 20% kepada staf Jabatan Muzium Malaysia yang membeli produk jualan Kedai Cenderamata.

## **7. KONSEP**

- 7.1. Penyewa diminta mengemukakan konsep atau cadangan yang sesuai mengikut kreativiti dan daya tarikan kepada kakitangan Jabatan Muzium Malaysia dan pelawat.
- 7.2. Pemilihan dan Pertimbangan oleh Jawatankuasa Sebutharga Jabatan Muzium Malaysia akan memberikan keutamaan kepada konsep yang baik, perkhidmatan dan sistem yang efisien termasuk menawarkan harga yang sesuai dan potongan yang berpatutan kepada pelawat, mahupun kakitangan dari Jabatan Muzium Malaysia sendiri.

## **8. LAIN-LAIN**

- 8.1. Segala kerosakan dan pembaikan ke atas apa jua peralatan mesin, perabot dan soket elektrik yang tersedia di bangunan ini adalah menjadi tanggungjawab Penyewa sepenuhnya selepas penyerahan ruang dan tapak dilaksanakan oleh Jabatan menerusi permetraian perjanjian kontrak di antara kedua belah pihak.
- 8.2. Penyelenggaraan berkala ke atas alat penghawa dingin akan dilaksanakan oleh Jabatan Muzium Malaysia sebanyak 12 kali setahun atau sekali setiap bulan.
- 8.3. Segala urusan keselamatan di dalam kedai cenderamata adalah di bawah bidang tugas dan tanggungjawab Penyewa sepenuhnya. Penyewa dikehendaki membuat laporan di balai polis berhampiran sekiranya terdapat sebarang kejadian jenayah berlaku di dalam kedai cenderamata.
- 8.4. Penyewa hendaklah sentiasa bekerjasama dengan pengawal keselamatan Jabatan Muzium Malaysia dan anggota keselamatan swasta yang telah dilantik oleh Jabatan ini bagi memastikan keselamatan bangunan sentiasa terpelihara.
- 8.4. Penyewa yang dilantik dikehendaki membayar deposit sewaan sebanyak tiga (3) bulan nilai sewaan, termasuk caj utiliti, sebelum memulakan operasi. Deposit sewaan akan dipulangkan kepada Penyewa setelah tamat tempoh perjanjian sekiranya tiada tunggakan bayaran sewaan.

### RINGKASAN TAWARAN HARGA

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KADAR HARGA</b>
1.	Tawaran Harga Sebulan (termasuk cukai tanah dan cukai pintu) (tidak 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 Kedai Cenderamata Muzium Perak** selaras dengan Spesifikasi dan Syarat penyewaan **JMM.UP.200-4/2/2/54** 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 Kedai Cenderamata Muzium Perak**.
- 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 Kedai Cenderamata Muzium Perak

---

Saya, nombor K.P .....  
yang mewakili Nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau manamana invidu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana invidu 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:





## LAMPIRAN G

### CADANGAN & KONSEP

**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)

## BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN PREMIS DEMIS

A. MAKLUMAT PEMOHON					
INDIVIDU			SYARIKAT/PERTUBUHAN		
Sila Sertakan:			Sila Sertakan:		
i. Salinan Kad Pengenalan			i. Salinan sijil pendaftaran		
ii. Sijil Carian Kebankrapan			ii. Salinan borang 24 Akta Syarikat		
			iii. Salinan borang 49 Akta Syarikat		
			iv. Salinan artikel M.A.A.		
			v. Salinan Undang-Undang Tubuh/Kecil		
			vi. Lain-lain		
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 PREMIS DEMIS							Semakan
Sila Sertakan:							Pejabat ( / )
i. Salinan sijil carian rasmi daripada Pejabat Tanah Daerah/Pejabat Tanah Galian (jika perlu)							( )
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.							
2.							
3.							

C. MAKLUMAT TAMBAHAN	
1.	Nyatakan Tujuan Sewaan :
2.	Pengalaman Syarikat / Individu Dalam Bidang Perniagaan :
(sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi)	

3. Cadangan Pembangunan Di atas Tapak yang Dipohon :
4. Anggaran Kos Pembangunan Di Atas Tapak : RM .....
5. Tawaran Harga Sewaan Untuk Keseluruhan Tapak yang Dipohon : RM ...../bulan.
6. Tempoh Sewaan : ..... tahun (tidak melebihi Tiga (3) tahun).
7. Adakah Tapak ini akan disewa kecil kepada pihak lain ? : YA / TIDAK  Jika "YA" sila nyatakan : (i) Mengapa tapak ini perlu disewa kecil kepada pihak lain : ..... ..... .....(sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi) (ii) Anggaran Kadar Sewaan kepada pihak Ketiga : RM ..... sebulan.

## D. PERAKUAN PEMOHON:

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan  
Cop Syarikat :

Tarikh :

Hantar Kepada :

## KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima	
Status	*Lengkap / Tak Lengkap
Penerima	

*"Mengemukakan maklumat / butiran palsu adalah merupakan satu kesalahan di bawah Seksyen 199 Kanun Keseksaan dan jika disabitkan kesalahan boleh dikenakan hukuman penjara sehingga 3 tahun dan boleh dikenakan denda"*

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