



KERAJAAN MALAYSIA

**JABATAN MUZIUM MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

DOKUMEN PENYEWAAN PREMIS DEMIS

**PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT MELETAK KENDERAAN
AWAM MUZIUM NEGARA KUALA LUMPUR.**

JMM/UP/200-4/702/2/2/34



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 melengkapi permohonan

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

1.	LampiranA Lampiran A1	Ringkasan Tawaran Harga Akuan Pemohon
2.	LampiranB	Salinan Sijil Pendaftaran : i) KementerianKewanganMalaysia (MOF) ii) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) iii) Akuan Pendaftaran Bumiputera- <i>jika berkaitan</i>
3.	LampiranC	Profil Syarikat
4.	LampiranD	Surat Akuan Pembida
5.	LampiranE	Kelengkapan
6.	LampiranF	Senarai Harga Perkhidmatan
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

- Dokumen permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebutharga **JMM/UP/200-4/702/2/2/34** serta **TAJUK PENYEWAAN** dan hendaklah dikemukakan pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis permohonan.
- Bagi mengelakan sebarang kekeliruan dan tujuan ketelusan, pemohon mestilah pada setiap helai dokumen yang dikemukakan memberi nombor muka surat yang berisi mengikut susunannya.
- 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.
- 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. INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- i) Pemohon adalah tertakluk kepada Surat Arahan Perbendaharaan mengenai pelaksanaan ***Integrity 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.

SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN DAN GARIS PANDUAN

PERKHIDMATAN PENYEWAAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT MELETAK KENDERAAN AWAM MUZIUM NEGARA KUALA LUMPUR

1. Penyewaan tempat meletak kenderaan adalah merangkumi:-

- i. 120 petak kereta
- ii. 10 petak bas/lori

(30 petak kereta dan 1 petak bas adalah dikhaskan untuk kegunaan kakitangan Jabatan Muzium Malaysia (JMM) dan tidak boleh disewakan kepada syarikat luar)

2. Tempat meletak kenderaan awam Muzium Negara adalah untuk kegunaan pengunjung/pelancong Muzium Negara, Muzium Etnologi Dunia Melayu, Muzium Seni Kraf Orang Asli dan pihak yang berurusan dengan Jabatan Muzium Malaysia.

3. Syarikat diwajibkan menggunakan kadar yang ditetapkan oleh Jabatan Muzium Malaysia seperti dinyatakan dalam Jadual Bagi Kadar Sewa Meletak Kenderaan. Kontrak perjanjian akan ditamatkan dengan serta merta jika didapati syarikat gagal mematuhi Jadual Kadar Sewa Meletak Kenderaan. Rujuk Lampiran F

4. Syarikat hendaklah menggunakan kawasan tersebut untuk tujuan perkhidmatan meletak kenderaan sahaja dan syarikat tidak dibenarkan menjalankan aktiviti selain daripada disebutkan itu. Kontrak perjanjian akan ditamatkan dengan serta merta jika didapati syarikat menyewakan kawasan tersebut kepada pihak ketiga untuk tujuan lain.

5. Syarikat hendaklah memasang dan mempamerkan papan tanda menunjukkan kadar bayaran beserta nama, alamat syarikat, dan nombor perhubungan syarikat ditempat yang ditetapkan.

6. Syarikat hendaklah mengambil langkah keselamatan bagi mengelak sebarang kejadian yang tidak diingini.

7. Syarikat hendaklah mengambil langkah-langkah kawalan keselamatan ke atas kenderaan yang diletakkan di kawasan tersebut dan pihak Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kejadian yang tidak diingini.

8. Pihak syarikat perlu menyediakan seorang petugas bermula jam 7.30 pagi sehingga 7.30 malam. Petugas perlu memakai uniform ketika bertugas.

9. Pihak Syarikat tidak dibenarkan menjalankan sebarang kerja-kerja pembaikan kenderaan di kawasan tersebut.

10. Pihak Syarikat perlu memberikan kerjasama kepada Pegawai Jabatan Muzium Malaysia yang diberi kuasa untuk memeriksa kawasan tersebut pada setiap masa dan ini termasuklah melaksanakan perkara-perkara berikut :-

- a) Memeriksa kawasan tersebut secara keseluruhan;
- b) Memeriksa akan pengawasan dan pengendalian oleh pihak syarikat terhadap kawasan tersebut;

c) Memastikan samada pihak syarikat atau pekerjaanya atau agennya sentiasa mematuhi perjanjian yang dipersetujui.

11. Syarikat hendaklah membenarkan kawasan tersebut digunakan sekiranya diperlukan oleh Kerajaan bagi acara rasmi Kerajaan dan makluman penggunaan akan dikeluarkan oleh Kerajaan.

12. Syarikat hendaklah bertanggungjawab ke atas segala kerosakan yang telah dilakukan oleh pihak syarikat.

13. Selepas tamat tempoh kontrak pihak syarikat hendaklah mengeluarkan aset kepunyaan syarikat dalam tempoh empat belas (14) hari. Kegagalan mematuhi menyebabkan semua aset tersebut dipindah milik ke Kerajaan.

14. Kerajaan boleh pada bila-bila masa tanpa memberikan apa-apa sebab menamatkan kontrak perjanjian dengan memberikan notis bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari.

15. Pihak syarikat hendaklah menyediakan sistem tiket tanpa tunai menggunakan Touch N Go, kad debit / kad kredit dan perkara-perkara berikut di kawasan tersebut :-

a) Syarikat hendaklah membenarkan kenderaan yang mempunyai 'pelekat khas' dan mempunyai / diberi kebenaran khas untuk sebarang aktiviti-aktiviti atau acara-acara Yang diadakan di Jabatan Muzium Malaysia untuk memasuki dan meletak kenderaan secara percuma di dalam kawasan tersebut.

b) Syarikat hendaklah membenarkan kenderaan milik pegawai, kakitangan Jabatan Muzium Malaysia, kakitangan kontrak dan kakitangan atau sukarelawan muzium memasuki dan meletak kenderaan secara percuma di kawasan tersebut sekiranya tempat meletakkan kenderaan yang dikhaskan (30 petak) telah dipenuhi.

c) Syarikat hendaklah membenarkan kenderaan (Bas) yang mempunyai pelekat 'HOP ON HOP OFF' untuk memasuki dan melalui tempat meletak kenderaan tersebut secara percuma.

d) Syarikat tidak dibenarkan meletakkan 'papan iklan' atau apa-apa 'papan tanda' (kecuali dengan kelulusan Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia) sahaja.

e) Syarikat hendaklah memastikan seluruh kawasan tersebut berada di dalam keadaan baik dan bersih semasa tamat tempoh sewaan.

f) Selepas tamat tempoh sewaan, pihak syarikat hendaklah memastikan bangunan, papan tanda iklan dan segala binaan yang dibuat, diruntuh atau dibersihkan seperti asal. Sekiranya terdapat bangunan dan sebarang binaan yang tidak diruntuh atau dibersihkan, pihak Kerajaan akan mengambil tindakan merobohkan, membersihkan/ membuang dan segala perbelanjaannya akan ditanggung oleh pihak syarikat.

g) Adalah menjadi tanggungjawab syarikat untuk melunaskan apa-apa perbelanjaan atau bayaran ke atas apa-apa peruntukan undang-undang samada Undang-Undang Persekutuan, Negeri atau Undang-Undang Kerajaan Tempatan, Ordinan, Peraturan-Peraturan sekarang atau yang akan dibuat pada masa hadapan yang ada kaitan dengan kebenaran menjalankan perniagaan termasuk bayaran untuk mendapatkan lesen dan permit terutama yang berkaitan dengan urusan perniagaan letak kenderaan, bayaran semua jenis cukai, yuran dan kos di bawah Undang-Undang Persekutuan, Negeri atau

Undang-Undang Kerajaan Tempatan, Ordinan dan Peraturan-Peraturan yang berkaitan.

h) Pekerja-pekerja hendaklah sentiasa memakai uniform dan menggunakan kad pengenalan (Identificatioun Card) syarikat semasa bekerja. Pekerja-pekerja juga diminta menunjukkan Kad Pengenalan (National Identity Card) jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa, Pegawai Penyelia atau mana-mana Pegawai Kerajaan yang berkuasa berbuat demikian. Pekerja-pekerja hendaklah mempunyai disiplin tentang kelakuan termasuk tutur kata, pakaian dan rambut. Pekerja-pekerja yagn tidak berdisiplin akan dilarang masuk ke bangunan ini. Pekerja-pekerja mestilah melaporkan diri kepada Pegawai Penguasa pada permulaan kerja. Apa-apa pertukaran pekerja, mestilah dimaklumkan oleh syarikat kepada Pegawai Penguasa atau Pegawai Penyelia dengan serta merta.

i) Perjanjian ini dianggap telah dimansuhkan sekiranya perkara-perkara berikut berlaku:

- a. Sekiranya syarikat melanggar mana-mana Syarat Perjanjian dan tidak mengambil sebarang langkah membaiki mutu perkhidmatannya di dalam tempoh masa yang munasabah, walaupun telah diminta dengan baik oleh Kerajaan untuk berbuat demikian.
- b. Syarikat diisytiharkan bankrap/muflis oleh mahkamah.
- c. Syarikat adalah sebuah syarikat yang telah disabitkan atas apa-apa kesalahan oleh Mahkamah.
- d. Syarikat tidak boleh atau menyerahkan kontrak untuk dilaksanakan oleh syarikat lain.

j) Syarikat dengan perbelanjaannya sendiri akan :

- a. Mengambil polisi Insurans tanggungan awam dari satu syarikat insurans yang berdaftar bagi melindungi pihak syarikat dan Kerajaan daripada semua tuntutan undang-undang oleh mana-mana pihak untuk bayaran ganti rugi berdasarkan mana-mana undang-undang pampasan. Polisi insurans ini hendaklah diambil sebelum syarikat memulakan operasi.
- b. Syarikat bertanggungjawab untuk membayar caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja "Employees Provident Fund EPF Act 1991 " dan caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial mengikut mana yang berkenaan, terhadap semua pekerjanya, termasuk pekerja-pekerja dan juga menuruti segala peruntukan-peruntukan kedua-dua Akta berkenaan dan segala perundangan kecil yang dibuat di bawahnya yang berkaitan pekerja-pekerja yang diambil kerja oleh syarikat untuk melaksanakan perjanjian ini.
- c. Jika timbul apa-apa pertelingkahan mengenai perjanjian ini ianya akan dikemukakan kepada seorang Timbangtara mengikut Akta 646, Akta Timbang Tara 2005 (seperti yang dipinda dari masa ke semasa).
- d. Pihak Kerajaan juga akan memberi segala kerjasama sepenuhnya kepada syarikat dan lain-lain kemudahan yang difikirkan munasabah bagi melaksanakan Perkhidmatan tersebut. Kos bagi menyediakan perjanjian ini hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh syarikat.

e. Ketua Pengarah Jabatan Muzium Malaysia atau wakilnya adalah Pegawai Penguasa atau Pegawai Penyelia bagi mengawasi pelaksanaan Perjanjian ini dan memastikan semua Perkhidmatan yang dijalankan adalah mengikut spesifikasi yang ditetapkan.

Kebersihan Kawasan Meletak Kenderaan

- i) Syarikat adalah bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan keseluruhan kawasan parkir, peralatan dan pondok parkir.

Keselamatan Kawasan Meletak Kenderaan

- i) Keselamatan seluruh kawasan parkir adalah di bawah tanggungjawab syarikat sepenuhnya.
- ii) Bagi tujuan ini syarikat dikehendaki menyediakan petugas khusus bagi menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan di kawasan parkir.
- iii) Sebarang tuntutan, kemalangan atau kehilangan yang bersangkutan dengan kawasan parkir adalah di bawah tanggungjawab pihak syarikat.
- iv) Petugas keselamatan bagi tujuan ini mestilah memakai pakaian seragam syarikat.

Papan tanda kawasan meletak kenderaan

- i) Pihak syarikat dikehendaki menyediakan Papan Tanda Harga yang jelas dan penunjuk arah yang memberi kemudahan kepada orang ramai untuk meletak kenderaan.
- ii) Sebarang Papan Tanda yang hendak dipasang perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Penguasa atau Pegawai yang diwakilkan kuasa kepadanya atau daripada Unit Pembangunan dan Pengurusan Harta (UPPH), Jabatan Muzium Malaysia terlebih dahulu.

19. Syarat-Syarat Lain:

- i) Syarikat adalah dilarang sama sekali menyewakan tapak atau sebahagian kawasan parkir kepada pihak lain.
- ii) Syarikat perlu menyediakan peralatan, mesin jam, resit, palang, petugas kaunter dan peralatan yang sesuai bagi sewaan parkir.
- iii) Syarikat mestilah memastikan petugas di kawasan parkir mampu mengendalikan kawasan parkir secara berhemah, tidak menimbulkan ketegangan dan bertolak ansur kepada pengunjung yang ingin mendapatkan kemudahan parkir.
- iv) Sebarang perbincangan berkaitan sewaan parkir hendaklah dibuat oleh pihak pengurusan syarikat / penyewa. Wakil pekerja penyewa tidak dibenarkan untuk melakukan perbincangan dengan pihak Kerajaan.
- v) Syarikat perlu memberi kemudahan parkir secara percuma kepada agensi-agensi di bawah Kementerian dan Jabatan ini apabila terdapat program / aktiviti yang diadakan di Jabatan Muzium Malaysia (JMM).

vi) Pondok masuk berpalang dan peralatan pengiraan waktu yang 'standard' hendaklah disediakan Oleh syarikat.

vii) Pihak syarikat perlu menyelenggara dan membaiki Pintu berpalang, sekiranya berlaku kerosakan. Tindakan baik pulih perlu dijalankan dengan segera atau dalam masa 30 minit selepas laporan kerosakan diterima.

20. Pengeluaran ***Season Parking*** adalah tidak dibenarkan.

RINGKASAN TAWARAN HARGA

BIL	PERKARA	KADAR HARGA
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 dan Pengendalian Tempat Letak kenderaan Awam Muzium Negara Kuala Lumpur** selaras dengan Spesifikasi dan Syarat penyewaan **JMM/UP/200-4/702/2/2/34** 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 dan Pengendalian Tempat Letak kenderaan Awam 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

PROFIL SYARIKAT

SURAT AKUAN PEMBIDA

bagi

Perkhidmatan Penyewaan dan Pengendalian Tempat Letak kenderaan Awam Muzium Negara Kuala Lumpur

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:

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

HARGA PERKHIDMATAN

BIL.	SENARAI PERKHIDMATAN	HARGA YANG DITETAPKAN
1.	Jam Pertama atau Sebahagian darinya <i>First Hours or part thereof</i>	RM 3.00
2.	Jam Berikut atau Sebahagian darinya <i>Subsequent Hours or part thereof</i>	RM 2.00
3.	(Bas, Van & Teksi) 3 Jam Pertama atau Sebahagian darinya <i>First 3 Hours or part thereof</i>	RM 10.00
	Jam Berikut atau Sebahagian darinya <i>Subsequent Hours or part thereof</i>	RM 5.00
4.	Tiket Hilang (Denda) <i>Lost Ticket (Penalty)</i>	RM 50.00
5.	15 minit laluan	Percuma
6.	Tiket Hilang (Denda) <i>Lost Ticket (Penalty)</i>	RM 50.00

**Saya Bersetuju Mematuhi Harga Perkhidmatan Yang Ditetapkan Dalam Perkhidmatan
Penyewaan Dan Pengendalian Tempat Meletak Kenderaan Awam Muzim Negara.**

Tandatangan Pemohon :

Nama :

Jawatan :

Nama Syarikat :

Tarikh :

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 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

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	120 petak kereta 10 petak bas/lori	120 petak kereta 10 petak bas/lori
----	-------------------------	-------	--------------	--------------	------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

C. TUJUAN SEWA

Tempat Letak kenderaan

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 :

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

KEGUNAAN PEJABAT	
Tarikh Terima	
Status	*Lengkap / Tak Lengkap
Penerima	

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 Perkhidmatan		
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)		
10.	LAMPIRAN J - Borang JKPTG		
11.	LAMPIRAN K – Salinan Kad Pengenalan		
12.	LAMPIRAN L - Senarai Semak		
13.			