



KERAJAAN MALAYSIA

KEMENTERIAN PELANCONGAN SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

**DOKUMEN PENYEWAAN RUANG DAN KUTIPAN
HASIL**

**PERKHIDMATAN PENYEWAAN KEDAI CENDERAMATA
MUZIUM SUNGAI LEMBING**

JMM.UP.200-4/2/2/33



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
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.

1. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN PERMOHONAN

1.1 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) AkuanPendaftaranBumiputra- <i>jikaberkaitan</i>
3.	LampiranC	Profil Syarikat
4.	LampiranD	Surat Akuan Pembida
5.	LampiranE	Kelengkapan
6.	LampiranF	Cadangan Harga Cenderamata (Produk)
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)-Oktober, November & Disember 2020
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.*

1.2 Penyerahan Dokumen Permohonan

- (a) Dokumen permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri yang dicatatkan dengan bilangan sebutarga **JMM.UP.200-4/2/2/33** serta **TAJUK PENYEWAAN** dan hendaklah dikemukakan pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis permohonan.
- (b) Bagi mengelakkan 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.

1.3 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 pelaksanaan **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

JABATAN MUZIUM MALAYSIA KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

GARIS PANDUAN PENYEWAAN KEDAI CENDERAMATA DI MUZIUM SUNGAI LEMBING KUANTAN PAHANG

1. PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

- 1.1 Perkhidmatan membekalkan pelbagai jenis cenderamata beridentitikan Muzium Sungai Lembing ataupun Jabatan Muzium Malaysia
- 1.2 Memberikan perkhidmatan cenderamata kepada pelanggan Jabatan Muzium Malaysia terdiri dari Pegawai/Kakitangan Jabatan ini, Jabatan/Agensi di bawah Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia, pelawat-pelawat, dan orang-orang awam.

2. SYARAT-SYARAT DAN SPESIFIKASI

- 2.1. Kedai cenderamata hendaklah dibuka dari jam **09.00 pagi hingga 05.00 petang setiap hari termasuk hari Ahad dan Cuti Am**. Sekiranya Muzium Sungai Lembing ditutup, maka penyewa juga perlu menutup perniagaannya (**Hari Raya Pertama Aidilfitri dan Hari Raya Pertama Aidiladha**).
- 2.2 Menyenaraikan dan mempamerkan semua jenis cenderamata termasuk harga jualan. Sebarang nilai dan/atau harga jualan hendaklah mengikut harga pasaran semasa dan sebarang kelulusan adalah tertakluk kepada persetujuan Pegawai Penguasa.
- 2.3 Mematuhi segala Undang-undang dan Peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau pihak berkuasa tempatan mengenai membekal dan menjual cenderamata.
- 2.4 Mempunyai lesen perniagaan cenderamata yang sah.
- 2.5 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang 030201 atau 030299 dan/atau kedua-duanya.
- 2.6 Menyediakan kakitangan yang cekap dan terlatih.
- 2.7 Memastikan bahawa perkhidmatan dan layanan yang diberikan adalah penuh mesra, bersopan santun, cekap dan berdisiplin.
- 2.8 Memastikan perkhidmatan dan layanan yang diberikan adalah sama rata tanpa mengira agama, jantina, bangsa dan negara.
- 2.9 Memastikan keadaan premis sentiasa berada di dalam keadaan yang bersih dan tersusun.
- 2.10 Memastikan barang-barang jualan bertema dan beridentitikan Muzium Sungai Lembing atau Jabatan Muzium Malaysia.
- 2.11 Penyewa Kedai Cenderamata (**selepas ini disebut sebagai Operator**) hendaklah menyediakan cenderamata dengan harga yang berpatutan untuk pelajar sekolah.
- 2.12 Penyewa perlu mengenakan pakaian seragam kepada pekerja Kedai Cenderamata yang telah dipersetujui oleh Pegawai Penguasa.

2 CIRI-CIRI KAKITANGAN

- 3.1 Sekurang-kurangnya satu (1) orang pekerja disediakan oleh Operator untuk menguruskan dan menjalankan fungsi kedai cenderamata.
 - 3.1.1. Penyelia / Juruwang - 1 orang
 - 3.1.2 Operator hendaklah mencari pengganti sekiranya kakitangan tetap tidak dapat hadir bekerja pada hari-hari operasi kedai dilaksanakan.
 - 3.1.4 Perwatakan bersih, kemas dan berpakaian seragam. Operator dikehendaki untuk memakai/mengenakan pakaian kebangsaan seperti baju melayu/kebaya semasa acara rasmi.
 - 3.1.5 Keutamaan akan diberikan kepada penyebutharga yang mempunyai pekerja terdiri dari **Warganegara Malaysia** sahaja.
 - 3.1.6 Sekiranya pekerja terdiri dari warga asing, Operator hendaklan memastikan pekerja mempunyai dokumen dan permit yang sah serta perlu dikemukakan kepada pihak Jabatan.
- 3.2 Sihat, cergas dan berdisiplin serta mempunyai penglihatan yang baik serta tidak cacat tubuh badan.
- 3.3 Berpengetahuan dalam bidang berkenaan.
- 3.4 Tidak mempunyai sebarang rekod jenayah.
- 3.5 Walau apapun perbekalan di atas, kakitangan yang ditempatkan adalah tertakluk kepada persetujuan dari Pegawai Penguasa atau Wakil Pegawai Penguasa Jabatan Muzium Malaysia sahaja.

4. TANGGUNGJAWAB

- 4.1. Operator bertanggungjawab melaporkan apa jua kerosakan atau kejadian kepada Pegawai Penguasa atau Wakil Pegawai Penguasa Jabatan Muzium Malaysia.
- 4.2. Operator bertanggungjawab ke atas segala tindakan undang-undang yang dikenakan oleh pihak berkuasa.
- 4.3. Segala perbelanjaan yang bersangkutan dengan peralatan, hiasan dalaman dalam atau apa-apa jua yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh Operator.
- 4.4. Operator hanya bertanggungjawab terhadap kedai cenderamata sahaja dan tidak kawasan lain di Muzium Sungai Lembing.
- 4.5. Operator hendaklah memberi keutamaan kepada Muzium Sungai Lembing dan/atau Jabatan Muzium Malaysia untuk apa jua acara atau persembahan.
- 4.6. Sekiranya, individu dan kumpulan luar ingin menggunakan kawasan kedai cenderamata untuk apa-apa acara persendirian, adalah menjadi tanggungjawab Operator memohon kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa atau Wakil Pegawai Penguasa sebelum membenarkan pihak tersebut menggunakan kawasan kedai cenderamata. Sebarang kelulusan adalah tertakluk kepada budi bicara Pegawai Penguasa atau Wakil Pegawai Penguasa sahaja.

- 4.7. Operator juga dikehendaki memberikan kerjasama kepada Muzium Sungai Lembing dan/atau Jabatan Muzium Malaysia sekiranya terdapat acara-acara yang diadakan di luar Muzium Sungai Lembing dan/atau Jabatan Muzium Malaysia yang memerlukan perkhidmatannya.

5. PERJANJIAN

- 5.1. Satu Surat Perjanjian di antara Operator dan Jabatan Muzium Malaysia akan disediakan setelah pemilihan dibuat.
- 5.2. Garis Panduan ini merupakan sebahagian daripada perjanjian.

6. BAYARAN

- 6.1. Semua urusan jual/beli yang dilakukan di kedai cenderamata dibayar secara tunai dalam matawang tempatan (Ringgit Malaysia) atau mesin kad kredit/debit.

7. KONSEP

- 7.1. Operator 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 Sewaan Ruang dan Kutipan Hasil Jabatan Muzium Malaysia memberi keutamaan bagi konsep yang baik, perkhidmatan dan sistem yang efisien termasuk menawarkan harga yang sesuai dan berpatutan.
- 7.3 Pihak Jabatan boleh memanggil operator yang berpotensi untuk membuat pembentangan konsep (sekiranya perlu).

8. LAIN-LAIN

- 8.1. Segala kerosakan dan penyelenggaraan ke atas apa-apa barang, barang-barang jualan (makanan dan minuman), peralatan mesin dan apa jua benda termasuk penghawa dingin dan peralatan elektrik adalah di bawah tanggungjawab Operator sepenuhnya.
- 8.2. Segala urusan keselamatan di dalam kedai cenderamata adalah tanggungjawab Operator sepenuhnya.
- 8.3. Operator hendaklah sentiasa bekerjasama dengan pengawal keselamatan Jabatan dan swasta bagi memastikan keselamatan bangunan terpelihara.
- 8.4. Operator perlu memastikan bahawa keadaan premis disewa dikembalikan kepada pihak Jabatan Muzium Malaysia seperti penerimaan asal sebaik sahaja kontrak tamat.
- 8.5. Operator digalakkan untuk bekerjasama dengan Bahagian Penyelidikan dan Penerbitan Jabatan Muzium Malaysia untuk meletakkan hasil penerbitan jabatan bagi tujuan jualan.
- 8.6. Sekiranya berlaku penutupan sementara muzium untuk tujuan tertentu seperti bencana alam, banjir dan naiktaraf galeri kadar sewa perlu dibayar seperti biasa.
- 8.7. Operator yang dilantik dikehendaki membayar deposit sewaan sebanyak tiga (3) bulan nilai sewaan termasuk caj utiliti sebelum memulakan operasi. Deposit sewaan akan dipulangkan kepada operator setelah tamat tempoh perjanjian sekiranya tiada tunggakan bayaran sewa.

RINGKASAN TAWARAN HARGA

BIL	PERKARA	KADAR HARGA
1.	Tawaran Harga Sebulan (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 Sungai Lembing** selaras dengan Spesifikasi dan Syarat penyewaan **JMM.UP.200-4/2/2/33** 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 sewaan 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 Sungai Lembing**.
- 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 PENYEWAAAN KEDAI CENDERAMATA MUZIUM SUNGAI LEMBING
JABATAN MUZIUM MALAYSIA**

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 penyewaan 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 yang berkaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan ini.

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

SEWA / MENGELUARKAN HASIL / BAHAN BATUAN / KAYU KAYAN DI ATAS TANAH PERSEKUTUAN

A. MAKLUMAT PEMOHON

INDIVIDU		Semakan Pejabat (/)	SYARIKAT/PERTUBUHAN		Semakan Pejabat (/)
Sila Sertakan:			Sila Sertakan:		
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

Sila Sertakan:							Semakan 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.	1394		Hulu Kuantan	Kuantan	Pahang	214kp	214kp
2.							
3.							

C. TUJUAN SEWA

Kedai cenderamata

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
 Telefon : 03-8871 2732
 Fax : 03-88810795

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 Cenderamata		
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		