



**KOPERASI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG BERHAD (KOMPEK)**

**PELAWAAN PENYEWAAN
RUANG NIAGA**

**PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN MENGURUS
RUANG NIAGA BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN
DI LOBI TINGKAT 1, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA
PUTIH, OFF JALAN SEMENYIH, 43000 KAJANG, SELANGOR
DARUL EHSAN**

ISI KANDUNGAN

Bil	Tajuk	Muka Surat
1.	Dokumen Pelawaan Penyewaan Ruang Niaga	3-9
2.	Senarai Semak	10
3.	Lampiran A – Borang Permohonan Sewa	11-12
4.	Lampiran B – Peraturan Am Perkhidmatan Mengurus Ruang Niaga	13-20

KOPERASI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BERHAD (KOMPEK)

DOKUMEN PELAWAAN

PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN MENGURUS RUANG NIAGA DI LOBI TINGKAT 1, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, OFF JALAN SEMENYIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN

MUSTAHAK

**PENYEWA DIKEHENDAKI MEMAHAMI DAN MEMATUHI
SYARAT DAN PERATURAN YANG TELAH DITETAPKAN
BAGI DOKUMEN INI**

1. PERIHAL SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 1.1. Sebut harga ini adalah bagi penyewaan dan perkhidmatan mengurus ruang niaga.
- 1.2. Sebut harga ini tertakluk kepada Arahan kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat *Sebut Harga*, dan *Skop/Spesifikasi*.
- 1.3. Perkataan 'Penyebut Harga yang diterima' (*Approved Quotation*) bermakna penyebut harga yang diluluskan oleh pegawai yang menerima sebut harga dan penyebut harganya mematuhi semua syarat-syarat sebut harga ini.
- 1.4. 'Penyebut Harga' dalam syarat ini adalah dimaksudkan kepada satu atau lebih daripada satu orang.
- 1.5. Ahli Lembaga Koperasi Kakitangan Majlis Perbandaran Kajang Berhad (KOMPEK) tidak terikat untuk menerima sebut harga penyewaan yang tertinggi atau mana-mana sebut harga.
- 1.6. Penyebut harga yang berjaya (jika ada) akan diberitahu melalui surat. Penyebut harga yang berjaya dipilih hendaklah menandatangani surat perjanjian dan mengemukakan **wang cagaran sewaan** bersamaan dengan

tiga (3) bulan sewa dan bayaran sewa untuk bulan pertama melalui tunai atau bank draf atau cek yang dibayar atas nama “KOPERASI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BERHAD”. Tempoh menandatangani perjanjian ini boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa ada sebab-sebab munasabah untuk berbuat demikian.

2. SYARAT-SYARAT BAGI PENYEBUT HARGA PENYEWAAN

2.1. Penyebut Harga yang dipelawa boleh terdiri daripada:

Syarikat/Organisasi

- a) Berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** (dengan Kod Bidang bagi aktiviti perniagaan yang dicadangkan);
- b) **Berdaftar dengan** Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) **bagi** syarikat;
- c) Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS) bagi organisasi;
- d) Tidak mufliis;
- e) Memorandum and Articles (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada); dan
- f) Alamat berdaftar di dalam Persekutuan.

3. SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

3.1. Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh Penyebut Harga.

3.2. KOMPEK tidak terikat untuk menyetujui terima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran.

3.3. KOMPEK berhak menimbang tiap-tiap satu butiran sebagai satu tawaran yang berasingan atau bersekali.

3.4. Penyebut Harga hendaklah mengganti rugi KOMPEK dengan sepenuhnya sekiranya berlaku sebarang perlakuan, tuntutan, kos atau perbelanjaan yang berbangkit daripada atau disebabkan oleh sebab-sebab atau pelanggaran paten hak milik dan reka bentuk, '*trademark*', nama atau pun apa-apa hak yang dilindungi di dalam apa-apa kerja, material atau benda/ sistem atau cara-cara menggunakan, cara-cara kerja atau susunan yang digunakan atau dibekalkan oleh Penyebut Harga.

3.5. Para 3.2 dan para 3.3 di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak KOMPEK untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran kontrak.

3.6. Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan Penyebut Harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

4. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

Antara syarat-syarat perkhidmatan yang perlu dipatuhi oleh para pembekal adalah seperti berikut:

- 4.1. Perkhidmatan yang akan diberikan hendaklah mematuhi piawaian spesifikasi yang telah ditetapkan oleh KOMPEK.
- 4.2. Sekiranya perkhidmatan yang diberikan tidak mematuhi piawaian spesifikasi yang ditetapkan setelah dipersetujui tawarannya, KOMPEK boleh menolak tawaran tersebut.
- 4.3. Penyebut harga hendaklah mematuhi kehendak arahan dan tawaran yang telah ditetapkan di dalam **Lampiran B – Peraturan Am.**

5. TARIKH TUTUP

Tarikh dan masa tutup bagi penerimaan Tawaran Sebut Harga Penyewaan ini adalah seperti berikut

Tarikh Tutup : **19 Jun 2023 (Isnin)**
Masa : **12.00 tengah hari**

6. DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAN

6.1. Penyebut Harga dikehendaki menyediakan Dokumen Sebut Harga Penyewaan dalam bentuk Kertas Cadangan Penyewaan dan Pengurusan Ruang Niaga yang merangkumi butir-butir seperti berikut:

6.1.1. Seksyen A – Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan

Lampiran A: Borang Permohonan Penyewaan

6.1.2. Seksyen B – Cadangan Aktiviti Perniagaan

(Mengandungi pelan/ gambar ruang niaga, senarai harga)

6.1.3. Seksyen C – Pengurusan dan Pengendalian Ruang Niaga

(Mengandungi senarai pekerja-pekerja)

6.1.4. Seksyen D – Pengalaman Syarikat
(Mengandungi senarai pengalaman syarikat)

6.1.5. Seksyen E – Pematuhan Peraturan Am Penyewaan Dan Perkhidmatan Pengurusan Ruang Niaga

Lampiran B– Peraturan Am Penyewaan Dan Perkhidmatan Pengurusan Ruang Niaga

7. PERATURAN MENGISI DAN MENGIRIM DOKUMEN

7.1. Dokumen Sebut Harga Penyewaan ini hendaklah dimasukkan ke dalam **satu (1) sampul surat** yang berlakri (*sealed*) dan ditanda bahagian hujung atas sebelah kiri sampul surat itu dengan dituliskan **Tajuk Sebut Harga Penyewaan** di atas sampul surat berkenaan dan sampul surat hendaklah dialamatkan kepada:

**KOPERASI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BERHAD
15-G, JALAN METRO AVENUE 1,
43000 KAJANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

7.2. Dokumen tersebut hendaklah **diserahkan di Jabatan Undang-Undang, Tingkat 2, Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan.**

7.3. Tawaran Sebut Harga Penyewaan juga boleh dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta. Walau bagaimanapun, KOMPEK tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung sebarang kelewatan atau sebagainya terhadap Tawaran Sebut Harga Penyewaan yang dihantar melalui pos atau agensi penghantaran swasta.

8. FORMAT DOKUMEN SEBUT HARGA PENYEWAAN

8.1. Maklumat dan dokumen-dokumen yang **WAJIB diisi dan dikembalikan** ialah:

a) Isi Kandungan

Hendaklah terdapat satu atau lebih muka surat yang menunjukkan struktur penyusunan dokumen Sebut Harga Penyewaan (*Table of Content*) mengikut seksyen dan seksyen kecil.

b) Seksyen A: Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan

Penyebut Harga **WAJIB** membekalkan maklumat berhubung profil syarikat dan mengisi dengan lengkap ruangan-ruangan yang disediakan dalam borang tersebut dan hendaklah menyatakan kadar sewa yang dimohon dengan jelas.

Dokumen wajib:

- i. Lampiran A: Borang Permohonan Sewa;
- ii. Salinan Akaun Bank 3 bulan terkini (**Mac 2023, April 2023 dan Mei 2023**) yang disahkan oleh Pegawai Bank;
- iii. Salinan MyKad / Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat / Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan;
- iv. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan; dan
- v. Salinan Memorandum and Articles of Association (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada).

c) Seksyen B: Cadangan Perniagaan dan Tawaran Harga

Penyebut Harga perlu menyatakan cadangan perniagaan berserta dengan tawaran harga atau lain-lain perancangan yang dicadangkan oleh Penyebut Harga. Kreativiti dan kepelbagaian aktiviti perniagaan adalah dialu-alukan. Penyebut Harga hendaklah memastikan lampiran yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat**.

d) Seksyen C: Penyewaan Dan Perkhidmatan Pengurusan Ruang Niaga

Penyebut Harga perlu menerangkan kaedah pengurusan dan pengendalian ruang niaga seperti pengurusan kakitangan, sistem kawalan kebersihan, sistem pengurusan aduan dan sebagainya. Keutamaan diberikan kepada pekerja-pekerja warganegara Malaysia. Penyebut Harga hendaklah memastikan setiap senarai yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat**.

e) Seksyen D: Pengalaman Syarikat

Penyebut Harga boleh menerangkan pengalaman syarikat di bidang yang ditawarkan dalam tempoh 5 tahun ini (2018 – kini). Penyebut Harga hendaklah memastikan setiap senarai yang disertakan **ditandatangani dan bercop rasmi syarikat**. Penyebut Harga boleh sertakan sijil-sijil kecemerlangan atau testimoni pelanggan sekiranya ada.

f) Seksyen E: Pematuhan Peraturan Am Penyewaan Dan Perkhidmatan Ruang Niaga

Penyebut Harga hendaklah bersetuju dengan Lampiran B dan **menandatangani dan bercop rasmi syarikat** pada muka surat terakhir Lampiran B.

Dokumen wajib:

Lampiran B – Peraturan Am Penyewaan Dan Perkhidmatan Pengurusan Ruang Niaga

- 8.2. Semua dokumen hendaklah diisi dengan lengkap di ruangan yang ditentukan sama ada ditaip atau ditulis dengan kemas dan terang. Maklumat yang tidak jelas akan menjejaskan tawaran yang dibuat. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, Penyebut Harga dibenarkan menaip atau menulis maklumat itu di dalam kertas tambahan. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam dokumen hendaklah ditandatangani ringkas oleh Penyebut Harga dan diberi tarikh serta diletakkan cop syarikat.
- 8.3. Sebelum menghantar Tawaran Sebut Harga Penyewaan, Penyebut Harga hendaklah memeriksa Dokumen Sebut Harga Penyewaan dan sebarang kekeliruan hendaklah mendapatkan penjelasan dan pengesahan daripada KOMPEK terlebih dahulu.
- 8.4. Sebarang tuntutan berkenaan alasan ketidaktahuan (*plea of ignorance*) yang dibuat kemudian tidak akan dilayan.

9. PEMBATALAN PERKHIDMATAN DALAM SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 9.1. KOMPEK berhak membatalkan salah satu perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam sebut harga penyewaan ini pada bila-bila masa, sekiranya diperlukan.
- 9.2. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut Harga kerana urusan sebut harga penyewaan ini adalah menjadi tanggungjawab pihak Penyebut harga dan pihak KOMPEK tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

10. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA PENYEWAAN

- 10.1. KOMPEK berhak mempersetujui sebut harga sama ada kesemuanya atau sebahagiannya.
- 10.2. KOMPEK tidak terikat mempersetujui sebut harga penyewaan yang rendah sekali atau mana-mana sebut harga jua pun.
- 10.3. KOMPEK akan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga yang berjaya apabila tawarannya dipersetujui.
- 10.4. Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat tawaran atau pengubah suaian kepada syarat-syarat tawaran. Sebut harga penyewaan itu tidak boleh diterima sehinggalah persetujuan bertulis daripada Penyebut Harga

menyatakan bahawa pengubahsuaian syarat itu adalah diterima.

10.5. Apabila dipersetujui, maka suatu perjanjian penyewaan hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat antara KOMPEK dengan Penyebut Harga dan suatu perjanjian penyewaan akan diadakan selepas persetujuan tersebut.

11. KEPUTUSAN SEBUT HARGA PENYEWAAN ADALAH MUKTAMAD

KOMPEK tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari Penyebut Harga. Keputusan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan sebut harga ini tidak akan dilayan.

12. URUS SETIA SEBUT HARGA PENYEWAAN

Penyebut Harga yang memerlukan penjelasan lanjut hendaklah menghubungi pegawai yang dinyatakan di bawah:

NAMA PEGAWAI	NO. TELEFON UNTUK DIHUBUNGI
i. Puan Noryati Binti Anuar	019-3388698
ii. Encik Mohd Mahfudzan Bin Mohd Yunus	019-3627018

13. TAWARAN PENYEWAAN KEPADA PENYEBUT HARGA

Penyebut Harga yang berjaya (selepas ini disebut sebagai “penyewa”) hendaklah membayar wang cagaran kepada KOMPEK sebanyak **tiga (3) bulan kadar sewaan dan bayaran sewa untuk bulan pertama** melalui tunai atau bank draf atau cek yang di bayar atas nama **“KOPERASI KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BERHAD”**.

14. PENUTUP

Penyebut Harga dinasihatkan agar memberi perhatian terhadap arahan-arahan yang terkandung di dalam dokumen pelawaan semasa mengisi dokumen tawaran bagi memastikan kelancaran proses penilaian.

SENARAI SEMAK

Bil	Perkara	Tandakan <input type="checkbox"/> Jika Tindakan Telah Diambil
1.	Seksyen A: Profil Syarikat dan Tawaran Penyewaan	<input type="checkbox"/>
i.	Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>
ii.	Lampiran A: Borang Permohonan Sewa	<input type="checkbox"/>
iii.	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (Kod Bidang: berdasarkan tawaran aktiviti perniagaan)	<input type="checkbox"/>
iv.	Salinan Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (bagi permohonan syarikat);	<input type="checkbox"/>
v.	Salinan Sijil Pendaftaran Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS) (bagi permohonan organisasi);	<input type="checkbox"/>
vi.	<i>Memorandum and Articles</i> (M&A) membenarkan memegang sewaan (jika ada);	<input type="checkbox"/>
vii.	Penyata Akaun Bagi Tiga Bulan Terakhir (Mac 2023, April 2023 dan Mei 2023)	<input type="checkbox"/>
2.	Seksyen B: Cadangan Perniagaan dan Tawaran Harga	<input type="checkbox"/>
i.	Senarai Harga	<input type="checkbox"/>
3.	Seksyen C: Pengurusan dan Pengendalian Ruang Niaga	<input type="checkbox"/>
i.	Senarai Pekerja	<input type="checkbox"/>
4.	Seksyen D: Pengalaman Syarikat	<input type="checkbox"/>
i.	Senarai Pengalaman Syarikat	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran B: Peraturan Am Penyewaan Dan Perkhidmatan Pengurusan Ruang Niaga	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN A

BORANG PERMOHONAN SEWA

A. MAKLUMAT PEMOHON					
INDIVIDU			SYARIKAT/PERTUBUHAN		
Sila Sertakan: i. Salinan Kad Pengenalan			Sila Sertakan: 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: i. Pelan tanah / Pelan Susunatur / Pelan Perancangan Tapak yang ditandakan kawasan/bahagian yang dipohon: Lampiran B1			Semakan Pejabat (/)
			()
Bil.	Luas Premis	Luas premis yang dimohon	Kadar sewaan yang dimohon*
1.	16 kaki x 17 kaki	16 kaki x 17 kaki	

C. MAKLUMAT TAMBAHAN	
1.	Nyatakan Tujuan Sewaan :
2.	Pengalaman Syarikat / Individu Dalam Bidang Perniagaan : sila lengkapkan dalam LAMPIRAN D (sila sertakan dalam bentuk Lampiran jika ruangan tidak mencukupi)
3.	Tawaran Harga Sewaan Untuk Keseluruhan Tapak yang Dipohon : RM...../bulan. *termasuk dengan bayaran bil-bil utiliti seperti elektrik, air dan gas asli
4.	Tempoh Sewaan..... tahun (tidak melebihi Tiga (3) tahun).

LAMPIRAN A

5. 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 muflis.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan Cop :

Syarikat

Tarikh :

Hantar Kepada :

Koperasi Kakitangan Majlis Perbandaran Kajang Berhad

15-G, JALAN METRO AVENUE 1,

43000 KAJANG,

SELANGOR DARUL EHSAN.

Telefon: 03-87393041/ 03-87392899

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 denda"

PERATURAN AM PENYEWAAN DAN PENGURUSAN
RUANG NIAGA

1. Ruang Niaga Lobi Menara MPKj, Tingkat 1, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan:

- a. Berhawa dingin.
- b. Tawaran harga sewaan sebulan oleh Penyewa seharusnya turut mengambilkira bil-bil utiliti seperti elektrik dan air.
- c. Tempoh sewaan dijangka bermula pada Julai 2023 atau terkemudian daripada itu.

2. KRITERIA PEMILIHAN

Penyewa dikehendaki menyediakan pengurusan ruang niaga yang bermutu tinggi bagi semua aspek di **Ruang Niaga Lobi Tingkat 1, Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan**. KOMPEK hanya akan memilih petender yang dapat menawarkan pakej terbaik dari segi penilaian aspek-aspek berikut:

- i) **Penawaran harga** yang berpatutan;
- ii) **Kepelbagaian** aktiviti dan jenis perniagaan yang ditawarkan kepada KOMPEK dan dipersetujui oleh KOMPEK;
- iii) Mempunyai sistem kawalan dan pemantauan **kebersihan** pekerja, ruang niaga, perabot dan peralatan;
- iv) Mempunyai sistem kawalan dan pemantauan **harga** dan kualiti; dan
- v) Mempunyai sistem **pengurusan aduan** pelanggan.

3. WAKTU PERNIAGAAN

Penyewa adalah dengan ini dibenarkan mengurus niaga bagi kemudahan para pelanggannya di dalam ruang niaga tersebut menurut waktu-waktu berikut :-

- (a) Hari bekerja dari 8.00 pagi hingga 5.00 petang **kecuali cuti am**.

4. PERALATAN PERNIAGAAN

4.1. Barang-barang Keperluan Operasi

Penyewa hendaklah menyediakan segala keperluan bagi kegunaan keseluruhan operasi. Keperluan barangan pakai-habis, termasuk barangan “*disposable*” bagi keperluan ruang niaga tersebut juga perlu disediakan.

5. PENGENDALIAN PEKERJA RUANG NIAGA

- 5.1 **Penyewa** hendaklah melantik pekerja yang diperlukan secukupnya bagi operasi ruang niaga tersebut atas perbelanjaannya sendiri dan hendaklah mematuhi prosedur dan polisi KOMPEK serta undang-undang yang berkuat kuasa mengenai pengambilan pekerja.
- 5.2 **Penyewa** hendaklah memastikan kesemua pekerja atau kakitangannya adalah bersih, efisien dan peramah serta mencukupi supaya perkhidmatanurus niaga ruang niaga tersebut berjalan dengan lancar dan memuaskan KOMPEK dan para pelanggannya.
- 5.3 **Penyewa** hendaklah dalam pemilihan serta pelantikan pekerja memastikan pekerjaanya:
 - (a) warganegara **Malaysia**;
 - (b) tidak boleh merokok;
 - (c) mempunyai rekod yang baik dan bersih; dan
 - (d) telah lulus pemeriksaan oleh seorang Pegawai Pertubuhan dan Kesihatan kerajaan dan telah disahkan oleh pegawai tersebut sebagai “sihat” dan pekerja-pekerja baru hendaklah dilaporkan kepada KOMPEK.
- 5.4 **Penyewa** hendaklah sentiasa memberi latihan serta kursus yang mencukupi kepada pekerjaanya mengenai etika perkhidmatan layanan yang sempurna, cekap dan menyenangkan kepada pelanggannya.
- 5.5 **Penyewa** hendaklah mengemukakan satu senarai yang lengkap mengenai kesemua pekerjaanya kepada KOMPEK dari semasa ke semasa apabila diminta segala syarat kelayakan masing-masing.
- 5.6 **Penyewa** hendaklah sentiasa memastikan bahawa perkhidmatan layanan yang cekap diberikan adalah penuh berdisiplin, bersopan santun dan cekap.
- 5.7 **Penyewa** hendaklah memastikan pekerjaanya sentiasa berpakaian bersih.

- 5.8 KOMPEK tidak bertanggungjawab terhadap mana-mana pihak bagi apa-apa tuntutan untuk mendapatkan upah atau ganti rugi yang timbul daripada pemberhentian mana-mana pekerjanya oleh penyewa.

6. PEMBERSIHAN DAN PEMBUANGAN SISA

- 6.1 Ruang niaga tersebut perlu sentiasa berada dalam keadaan kemas dan bersih bagi penggunaan, keselesaan dan kesenangan pelanggannya.
- 6.2 Semua kerja-kerja pembersihan di dalam kawasan ruang niaga tersebut adalah di bawah tanggungjawab penyewa yang dilantik.
- 6.3 Tong sampah hendaklah disediakan secukupnya lengkap dengan beg plastik dan penutup yang sempurna.

7. KEBERSIHAN AM, *PEST CONTROL* DAN LAIN-LAIN

- 7.1 Premis hendaklah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, baik dan teratur.
- 7.2 Langkah-langkah pencegahan dan penghapusan tikus, lalat dan lipas hendaklah dijalankan.
- 7.3 **Penyewa** adalah tidak dibenarkan untuk menyediakan kawasan untuk merokok di dalam ruang niaga tersebut.
- 7.4 **Penyewa** adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap bil utiliti serta dibenarkan menggunakan kemudahan mengikut peruntukan undang-undang yang berkaitan.
- 7.5 **Penyewa** hendaklah bertanggungjawab memastikan ruang niaga tersebut berkeadaan elok, bersih dan baik pada setiap masa untuk penggunaan serta keselesaan pelanggannya.
- 7.6 **Penyewa** hendaklah menjamin dan bertanggungjawab ke atas kesemua barang-barang yang dibekalkan oleh KOMPEK di dalam ruang niaga tersebut. Sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau kerosakan kepada barang-barang tersebut, maka KOMPEK hendaklah berhak membuat tuntutan terhadap Penyewa atas kerugian bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan atau pembaikan kepada barang-barang tersebut.

8. LATIHAN KAKITANGAN

- 8.1 Penyewa dikehendaki melatih kakitangan operasi bagi jenis-jenis perkhidmatan yang akan dijalankan, termasuk pengendalian peralatan terbabit.

8.2 Latihan di premis boleh dijalankan sebelum operasi ruang niaga tersebut dan tertakluk kepada persetujuan KOMPEK. Segala kos berkaitan adalah di bawah tanggungan penyewa.

9. PENYELIAAN

Penyewa adalah bertanggungjawab untuk menyediakan **Pengurus/ Penyelia** yang cekap dan mahir bagi penyeliaan semua aktiviti operasi yang dijalankan pada setiap masa. Beliau mempunyai kuasa untuk menerima dan mematuhi arahan dari pihak KOMPEK.

10. PENYELENGGARAAN PERALATAN

Penyewa bekerjasama dengan pihak Penyelenggaraan Bangunan bagi mengatur jadual pemeriksaan ruang niaga tersebut. Penyewa perlu hadir sama ketika aktiviti pemeriksaan, servis atau apa-apa aktiviti berkaitan dijalankan.

Salah Guna dan Kerosakan Peralatan:

- (a) Penyewa dikehendaki **mengganti atau menanggung kos** baik pulih peralatan terbabit jika terbukti kecuaiian, salah guna dan kerosakan dilakukan oleh penyewa.
- (b) Bagi memastikan pihak penyewa bertanggungjawab terhadap penjagaan dan penyelenggaraan peralatan, kos pembayaran tanggungan bersama akan dikenakan jika ternyata kerosakan membabitkan kecuaiian di penyewa. Penalti pembayaran akan ditentukan kemudian.

11. LAPORAN PERALATAN

Penyewa hendaklah memberi **laporan bulanan secara bertulis** berkaitan peralatan yang digunakan setiap hari di dalam operasi perkhidmatan.

12. AKTA

Penyewa hendaklah mematuhi semua akta, "*by-laws*" dan peraturan-peraturan yang dikenakan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan yang berkaitan dengan pengurusan ruang niaga tersebut. Ini termasuk syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak Majlis Perbandaran Kajang.

13. LIMITATION OF CONTRACTORS

13.1 Penyewa tidak dibenarkan:

- 13.1.1 menjual sebarang rokok, menghisap rokok atau membenarkan orang lain merokok di dalam ataupun berdekatan ruang niaga tersebut;
- 13.1.2 membawa orang luar bagi menjalankan operasi atau apa apa aktiviti;
- 13.1.3 membawa keluar atau menyimpan kunci bagi premis di mana mereka ditempatkan, kecuali dengan kebenaran. Penyewa adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kunci ruang niaga dan kunci-kunci perlu diserahkan kembali kepada KOMPEK setelah penyewa menamatkan kontrak dan keluar daripada premis sewaan;
- 13.1.4 menjalankan operasi sampingan di dalam ruang niaga selain dari operasi yang ditetapkan tanpa mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada KOMPEK; dan/ atau
- 13.1.5 menconteng, memotong atau merosakkan mana-mana bahagian dinding atau lantai urus niaga dan juga, tanpa mendapat kebenaran daripada KOMPEK, membuat apa-apa perubahan mengenai susunan dalaman atau mengenai bentuk luar ruang niaga tersebut.

14. SPESIFIKASI KEPERLUAN UMUM

14.1 Penyewa yang berjaya diwajibkan mematuhi perkara-perkara berikut:-

- a) Menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan utama seperti mana telah dinyatakan dalam spesifikasi keperluan di atas.
- b) Menjalankan semua operasi perkhidmatan selaras dengan undang- undang yang berkaitan termasuk memastikan perniagaan yang dijalankan dilesenkan oleh Majlis Perbandaran Kajang.
- c) Menjalankan semua perkhidmatan mengikut keperluan status kod amalan perkhidmatan, panduan, kod etika dan tingkah laku, buku panduan dan sebagainya bagi menyampaikan satu perkhidmatan yang profesional; cara amalan yang baik serta penentuan piawai (standard) yang dicontohi.
- d) Memastikan semua kerja dijalankan dalam bentuk kos efektif dengan meminimumkan gangguan servis, gangguan dan kesukaran pada operasi perkhidmatan di bangunan Majlis Perbandaran Kajang, kakitangan dan pelawat. Perkara-perkara tertentu berkaitan bangunan Majlis Perbandaran Kajang hendaklah dijaga bersama setiap masa.

- e) Menyumbangkan nasihat profesional terhadap semua urusan berkaitan dengan pengurusan ruang niaga.
- f) Menjalinkan hubungan persefahaman antara semua yang berkaitan dengan perkhidmatan.
- g) Menghadiri mesyuarat-mesyuarat tertentu seperti mana diarahkan oleh KOMPEK untuk mendapatkannasihat, pembetulan laporan atau maklumat berkaitan yang timbul daripada pengurusan ruang niaga yang dijalankan.

15. PROGRAM PENENTUAN KUALITI

- 15.1 Menjalankan kajian sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi menentukan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan di samping mencari ruang untuk memperbaiki perkhidmatan tersebut.
- 15.2 Menjayakan program-program penentuan kualiti (QA) yang dijalankan secara bersama dengan pihak pengurusan Majlis Perbandaran Kajang seperti:
 - 15.2.1 Kemahiran bagi mengurangkan pembaziran.
 - 15.2.2 Berkemampuan menggunakan teknologi terkini dalam operasi untuk mencapai pencapaian kualiti yang tinggi dan kos efektif.

16. HAK PENJUALAN

- 16.1 Penyewa adalah diberi hak oleh KOMPEK untuk menjual barang atau perkhidmatan kepada pelanggan mengikut waktu yang telah ditetapkan dalam Perkara 3.
- 16.2 Penyewa hendaklah mematuhi sepenuhnya kesemua undang-undang dan peraturan-peraturan, perintah, undang-undang kecil, pemberitahuan yang berkuat kuasa termasuk mana-mana arahan tambahan atau surat pekeliling yang dikeluarkan oleh KOMPEK mengenai aktiviti perniagaan yang dijalankan dan pelesenan perniagaan.
- 16.3 Penyewa hendaklah mempamerkan senarai harga barang atau perkhidmatan di tempat yang terang dan mudah dilihat bagi kemudahan para pelanggannya.

17. PENYERAHAN RUANG NIAGA

Penyewa hendaklah menyerahkan ruang niaga itu kepada KOMPEK dalam keadaan baik dan boleh diduduki seperti keadaan asalnya apabila Perjanjian ini tamat.

18. LARANGAN SERAH HAK DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak boleh menyerah hak, menyewakan atau menyerahkan apa-apa hak milik ruang niaga atau mana-mana bahagiannya, tanpa persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada KOMPEK.

19. LARANGAN MENGGUNAKAN RUANG NIAGA UNTUK TUJUAN LAIN

Penyewa tidak dibenarkan menggunakan ruang niaga itu, atau membiarkan ruang niaga itu atau mana-mana bahagiannya digunakan bagi maksud lain daripada perniagaannya seperti yang ditetapkan dalam Perjanjian ini melainkan Penyewa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada KOMPEK.

20. HUTANG PENYEWA

KOMPEK tidak boleh dalam apa jua hal keadaan bertanggungjawab atau menanggung rugi kepada Penyewa atas apa-apa hutang oleh mana-mana pelanggan Penyewa dan juga tidak menjadi kewajipan KOMPEK untuk membantu Penyewa mengutip hutang-hutang tersebut.

21. LARANGAN PENGUBAHSUAIAN DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak boleh merosakkan, memotong atau mencatitkan mana-mana dinding atau lantai mana-mana bahagian ruang niaga itu atau membuat apa-apa perubahan atau pengubahsuaian kepada susunan bahagian dalam atau rupa ruang niaga itu tanpa persetujuan secara bertulis daripada KOMPEK.

22. PEMERIKSAAN OLEH KOMPEK

KOMPEK hendaklah pada bila-bila masa mempunyai hak kebebasan keluar dan masuk ruang niaga itu bagi tujuan pemeriksaan ruang niaga itu atau mana-mana terma Perjanjian atau perkhidmatan yang diberikan oleh Penyewa.

23. LARANGAN MEMBUAT KACAU GANGGU

Penyewa tidak dibenarkan membuat atau membenarkan dibuat di dalam atau di sekitar ruang niaga itu apa-apa jua yang mungkin menimbulkan kacau ganggu, kegusaran atau gangguan kepada pelanggan-pelanggan atau lain-lain penghuni dalam bangunan tersebut pada bila-bila masa.

24. LARANGAN MEMPAMERKAN IKLAN DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak dibenarkan mempamerkan apa-apa bentuk iklan atau apa-apa tanda perniagaan di sebelah luar kecuali papan namanya dari bentuk dan sifat yang akan diluluskan oleh Jabatan Pelesenan dan Penjaja, Majlis Perbandaran Kajang dan diletakkan di suatu tempat yang dinyatakan dan disediakan.

25. PENGOSONGAN RUANG NIAGA APABILA TAMAT PERJANJIAN

Penyewa hendaklah apabila tamatnya Perjanjian ini mengosongkan ruang niaga itu dengan serta-merta atau dalam satu tempoh masa yang dipersetujui KOMPEK.

Saya / Syarikat saya telah memahami dan akan mematuhi segala keterangan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran B: Peraturan Am Penyewaan Dan Pengurusan Ruang Niaga**.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nama dan Alamat Syarikat: