

**TAJUK : CADANGAN MELANTIK SYARIKAT PENGURUSAN BANGUNAN DAN
AKTIVITI DI THE SPINE @ PJKITA, JALAN STADIUM SS 7/15,
PETALING JAYA.**

Sila ambil perhatian bersama-sama ini dilampirkan arahan-arahan berikut:-

Lampiran A	: Arahan Kepada Pembida	2
Lampiran B	: Syarat-syarat Am	8
Lampiran C	: Syarat-Syarat Wajib	13
Lampiran D	: Spesifikasi Kerja	16
Lampiran E	: Borang Keterangan Mengenai Syarikat	28
Lampiran F	: Borang Keterangan Mengenai Kewangan Syarikat	31
Lampiran G	: Butiran Cadangan Pengurusan Bangunan dan Aktiviti	32
Lampiran H	: Borang Kertas Cadangan Pengurusan Bangunan Dan Aktiviti Pembida	38
Lampiran I	: Senarai Kerja / Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan	47
Lampiran J	: Surat Akuan Pembida	48
Lampiran K	: Surat Akuan Pembida Berjaya	49
Lampiran L	: Senarai Nama Sekretariat Jabatan Penilaian Dan Pangurusan Harta, MBPJ	50

LAMPIRAN A

ARAHAN KEPADA PEMBIDA

1.0 PERIHAL REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

- 1.1 Pelaksanaan RFP merupakan inisiatif dalam menjana hasil baru kepada Majlis bagi membangunkan tapak-tapak yang berpotensi dalam kawasan Petaling Jaya untuk dimajukan dengan kerjasama pihak swasta yang berminat melaksanakan projek pengurusan bangunan dan aktiviti berkonsepkan *win-win situation*.
- 1.2 RFP ini dilaksanakan bagi mendapatkan kertas cadangan daripada para pembida yang berminat merangkumi aspek seperti keupayaan kewangan, kepakaran teknikal, kepakaran khusus, pengalaman, teknologi moden, kemahiran mereka bentuk, kajian atau penyelidikan dan sebagainya.
- 1.3 Pembida yang berjaya dipilih berdasarkan syarat-syarat dan kriteria-kriteria yang digariskan oleh Majlis akan dilantik untuk mengadakan kerjasama bagi pelaksanaan projek pembangunan mengikut seperti dalam borang penyertaan yang diiklankan.

2.0 HAK MAJLIS UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK RFP

Majlis adalah tidak terikat untuk menerima RFP dengan tawaran yang terendah/ tertinggi atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu RFP. Keputusan Majlis adalah **MUKTAMAD**.

3.0 KERTAS KERJA CADANGAN RFP

- 3.1 Pembida **MESTILAH** membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen RFP serta menyemak kandungan dokumen RFP dengan teliti sebelum mengisi borang-borang yang diperlukan semasa penyediaan RFP. Setiap syarikat yang berminat untuk menyertai hanya boleh mengemukakan satu dokumen RFP dengan satu tawaran harga sahaja. Sekiranya terdapat lebih daripada satu dokumen RFP dikemukakan maka hanya dokumen yang terawal dibuka sahaja yang akan diterima untuk penilaian selanjutnya.
- 3.2 Borang RFP hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan termasuk lampiran dokumen sokongan perlulah dikepilkan dengan betul dan selamat agar tiada keciciran dokumen berlaku semasa penghantaran dibuat. Pembida dinasihatkan mengisi maklumat di dalam borang-borang RFP secara ditaip. Jika pembida mengisi secara tulisan tangan, pengisian hendaklah menggunakan **DAKWAT** yang tidak mudah luntur dan tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca. Sebarang kesilapan menyebabkan kegagalan penilaian dibuat bukan dibawah tanggungjawab Majlis.

- 3.3 Majlis tidak akan dipertanggungjawabkan untuk atau membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh pembida di dalam penyediaan atau penghantaran dokumen RFP ini.
- 4.0 BORANG KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT (LAMPIRAN E)
- 4.1 Pembida **MESTILAH** mengisi dan menandatangani borang ini dengan lengkap dan betul. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat, tawaran pembida menjadi tidak sah dan dengan sendirinya akan **DITOLAK** tanpa sebarang pertimbangan.
- 4.2 Dokumen sokongan berkaitan perlulah dikemukakan sebagai bukti dan dilampirkan bersama semasa penghantaran dibuat.
- 5.0 BORANG KETERANGAN MENGENAI KEWANGAN SYARIKAT (LAMPIRAN F)
- 5.1 Pembida **MESTILAH** mengisi dan menandatangani borang ini dengan lengkap dan betul. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat, tawaran pembida menjadi tidak sah dan dengan sendirinya akan **DITOLAK** tanpa sebarang pertimbangan.
- 5.2 Dokumen sokongan berkaitan perlulah dikemukakan sebagai bukti dan dilampirkan bersama semasa penghantaran dibuat.
- 6.0 BORANG KERTAS CADANGAN PENGURUSAN BANGUNAN DAN AKTIVITI PEMBIDA (LAMPIRAN H)
- 6.1 Pembida **MESTILAH** mengisi serta melengkapkan keperluan senarai semak untuk kertas kerja cadangan dan menandatangani borang ini dengan lengkap dan betul. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat, tawaran pembida menjadi tidak sah dan dengan sendirinya akan **DITOLAK** tanpa sebarang pertimbangan.
- 6.2 Cadangan daripada pembida adalah sangat dialu-alukan berkenaan pengurusan bangunan dan aktiviti yang diiklankan. Adalah diingatkan, komponen utama pengurusan merupakan perkara **WAJIB** yang perlu dimasukkan dalam setiap kertas kerja cadangan yang dikemukakan manakala komponen cadangan lain bersesuaian boleh dicadangkan dalam projek pembangunan ini yang akan menjadi kelebihan kepada pembida untuk dipilih.

7.0 PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

Semua pembetulan/ pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam borang-borang hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen RFP serta dicopkan dengan cop pembida (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/ dipinda dan hendaklah dibuat dengan jelas supaya boleh dibaca.

8.0 PENGHANTARAN DOKUMEN RFP

8.1 Pembida adalah dikehendaki mengemukakan dokumen RFP yang telah diisi dengan lengkap dan betul serta ditandatangani oleh pemilik syarikat. Senarai dokumen yang perlu dikemukakan semasa penghantaran dibuat adalah seperti berikut :-

- i. Borang Keterangan Mengenai Syarikat (Lampiran E).
- ii. Borang Keterangan Mengenai Kewangan Syarikat (Lampiran F).
- iii. Borang Kertas Cadangan Pengurusan Bangunan Dan Aktiviti Pembida berserta Kertas Kerja Cadangan (Lampiran H).
- iv. Senarai Kerja / Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan (Lampiran I).
- v. Surat Akuan Pembida (Lampiran J).
- vi. Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran K).
- vii. Perakuan Pendaftaran/ Pembaharuan Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) beserta maklumat syarikat.
- viii. Penyata Akaun Bank terkini syarikat (3 bulan).
- ix. Salinan profil syarikat yang lengkap menunjukkan pengalaman, kakitangan syarikat dan kepakaran berkaitan dengan tawaran RFP.
- x. Dokumen RFP yang mengandungi cadangan (komponen cadangan, pelan susunatur, pelan lantai, gambaran perspektif, dll), maklumat kaedah pengoperasian, kaedah pelaksanaan, kos kewangan terlibat, kaedah pemantauan, pulangan kepada Majlis dan lain-lain maklumat yang berkaitan dan perlu untuk diketengahkan termasuk aspek pengurusan secara keseluruhan.

9.0 PENYERAHAN DOKUMEN RFP

9.1 Dokumen RFP yang lengkap mengikut seperti di para 8.0 di atas hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bersaiz A4 atau A3 dengan cetakan berwarna dan ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut :-

Tajuk RFP : **Cadangan Bagi Melantik Syarikat Pengurusan Bangunan Dan Aktiviti Di The Spine @ PJKita, Jalan Stadium SS 7/15, Petaling Jaya Untuk Tetuan Majlis Bandaraya Petaling Jaya**

Alamat : **Pengarah
Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Tingkat 11, Menara Majlis,
Jalan Tengah,
46200, Petaling Jaya,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

Tarikh Iklan : **22 Jun 2026**

Tarikh Tutup : **6 Julai 2026 sebelum jam 12:00 Tengah Hari**

Kadar Sewaan Rezab : **RM 21,000.00 sebulan tidak termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST).**

***Syarikat tidak boleh mencadangkan di bawah kadar rezab sewaan yang ditetapkan.**

Tempoh Sewaan : **21 Tahun (3+3+3+3+3+3+3 tahun)**

Pajakan Atas Warta : **Pemohon bertanggungjawab menanggung sepenuhnya kos pajakan atas warta (pembayaran sekali untuk 21 tahun) dan kos cukai tanah (dibayar sekali setahun), serta tidak dibenarkan menuntut kembali sebarang kos pembayaran daripada pihak MBPJ.**

Anggaran kos pajakan atas warta berjumlah RM350,000.00 atau nilai sebenar akan ditentukan oleh Pejabat Tanah.

“Anggaran kos yang dinyatakan dalam dokumen RFP ini hanyalah rujukan awal dan bukan jumlah muktamad. Nilai sebenar adalah tertakluk serta akan ditentukan oleh Pejabat Tanah.”

Pegawai Untuk : PMgr. Sr. Mohamad Afendy Bin Izahar
Dihubungi (afendy.izahar@mbpj.gov.my)

Cik Nurul Hidayah Binti Ahmad Yassin.
(nurul_hidayah@mbpj.gov.my)

No tel: 03-79545984/86
(jp-ph@mbpj.gov.my)

- 9.2 RFP yang dihantar dengan tangan hendaklah diserahkan di **kaunter Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 11, Menara Majlis, Jalan Tengah, 46200, Petaling Jaya, SELANGOR DARUL EHSAN** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. RFP yang lewat tidak akan diterima.
- 9.3 Majlis tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen RFP yang dihantar sekiranya :-
- i. Hantar sendiri secara serahan tangan
 - Serahan dokumen RFP ke kaunter / lokasi yang salah
 - ii. Hantar secara pos / agen penghantaran
 - Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran
- 9.4 Segala kos yang terlibat berhubung proses penghantaran dokumen RFP adalah di bawah tanggungan pembida dan tiada sebarang tuntutan yang boleh dibuat ke atas Majlis.

10.0 LAWATAN TAPAK

- 10.1 Pembida adalah dinasihatkan supaya membuat lawatan tapak terlebih dahulu sebelum mengemukakan kertas kerja cadangan bagi membolehkan cadangan yang dibuat bertepatan dan bersesuaian dengan keadaan tapak dan persekitarannya.
- 10.2 Segala kos yang terlibat semasa lawatan tapak dibuat adalah di bawah tanggungan pembida dan tiada sebarang tuntutan yang boleh dibuat ke atas Majlis.

11.0 PERINGATAN MENGENAI RASUAH

- 11.1 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 Pencegahan Rasuah 1997.
- 11.2 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 Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang

berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

- 11.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan syarikat atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.
- 11.4 Mana-mana syarikat atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

12.0 PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

- 12.1 Kesemua pembida yang menghantar dokumen RFP **MESTILAH** menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Dokumen Surat Akuan Pembida juga adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran pembida seperti di **Lampiran J**.
- 12.2 Pembida yang berjaya perlu menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Dokumen Surat Akuan Pembida Berjaya juga adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima seperti di **Lampiran K**.

13.0 TEMPOH SAH RFP

RFP ini adalah sah selama tempoh **Sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup RFP. Pembida tidak boleh menarik balik RFPnya sebelum tamat tempoh sah tersebut. Sekiranya pembida menarik diri dalam tempoh sah RFP atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima RFP setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya termasuklah tindakan penggantungan selama dua (2) tahun sebagai syarikat dengan pihak kerajaan.

LAMPIRAN B

SYARAT-SYARAT AM

1.0 TAFSIRAN

1.1 Pegawai Penguasa

Pegawai Penguasa yang disebutkan dalam syarat-syarat RFP ini ialah Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Majlis memikul tanggungjawab Ketua Jabatan kemudian dari ini.

1.2 Wakil Pegawai Penguasa

Wakil Pegawai Penguasa ertinya mana-mana orang atau orang-orang yang telah diwakilkan atau dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Penguasa untuk menjalankan mana-mana atau semua kewajipan Pegawai Penguasa.

1.3 Kerja

Kerja yang dimaksudkan adalah seperti dinyatakan dalam Borang Kertas Cadangan Pembangunan Pembida Lampiran F.

1.4 Syarikat

Syarikat ertinya orang atau orang-orang perkongsian firma atau syarikat yang membida tawaran ini untuk perkhidmatan/kerja dan telah di setujui terima dan 'syarikat' membawa erti dan termasuk wakil-wakil peribadi syarikat penggantinya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya syarikat telah menyerahkan hak yang telah mendapat kelulusan Pegawai Penguasa.

2.0 KONTRAK

Satu kontrak dikira mengikat diantara Majlis Bandaraya Petaling Jaya dengan syarikat yang RFPnya ini di setujui terima dan tertakluk kepada syarat-syarat RFP.

3.0 PERCANGGAHAN DALAM BORANG TAWARAN RFP

Syarikat hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa untuk mendapatkan keputusan sekiranya syarikat mendapati apa-apa percanggahan dalam Borang Tawaran RFP.

4.0 MENGHALANG DARI MEMASUKI RFP

4.1 Dalam mana-mana hal pun Majlis tanpa menyentuh apa-apa hak lain berhak menghalang syarikat dari mengambil bahagian dalam mana-mana kerja yang dikendalikan oleh Majlis hingga satu masa mengikut budi bicara dan hanya apabila persetujuan bertulis Majlis telah terlebih dahulu diterima oleh Syarikat.

- i. Menarik balik RFP sebelum tamat tempoh sah RFP atau apa-apa tempoh lanjutan; atau
- ii. Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan RFP (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik RFP ini); atau
- iii. Jika syarikat enggan dan tidak meneruskan kerja-kerja dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam surat setuju terima RFP.

5.0 MENYERAH HAK KERJA

Keseluruhan kontrak yang dipersetujui syarikat di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga syarikat tidak dibenarkan menyerah hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian kerja-kerja kepada syarikat-syarikat lain. Berkaitan dengan yang sama, syarikat memberi akujanjinya di sini tidak akan menyerah hak apa-apa faedah di bawah kerja ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa.

6.0 PERATURAN PELAKSANAAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran RFP Kerja ini dan arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

7.0 ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA

7.1 Syarikat hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan kerja termasuk semua arahan untuk kerja-kerja tambahan dan pindaan.

- i. Majlis berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan Kontrak yang dikendali oleh Syarikat dari semasa ke semasa (kemudian ini bergelar "Pegawai Penguasa").
- ii. Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan kerja/kontrak ini, bagi pihak Majlis kepada syarikat, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
- iii. Syarikat mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa

notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Penguasa, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai Penguasa dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan kerja yang dikehendaki.

8.0 PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI PENGUASA

Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja oleh syarikat yang tidak mematuhi spesifikasi, dan/atau lukisan. Bahan-bahan binaan dan kerja yang ditolak hendaklah diganti atau dibina semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat sendiri.

9.0 PEMATUHAN KEPADA GARIS PANDUAN PIAWAIAN PERANCANGAN DAN PERUNDANGAN MAJLIS

9.1 Syarikat perlu mematuhi keperluan Garis Panduan Piawai Perancangan seperti anjakan bangunan, penyediaan kawasan landskap 10%, keperluan golongan OKU dan lain-lain berkaitan.

9.2 Syarikat perlu mengemukakan pelan-pelan pembangunan (Pelan susunatur, Pelan Bangunan, Pelan Kerja tanah/ Pelan Jalan Dan Parit) yang berkaitan untuk kelulusan sekiranya kerjasama ini diterima.

9.3 Syarikat hendaklah mematuhi semua garis panduan dan undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Syarikat tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

10.0 KEGAGALAN SYARIKAT MENJALANKAN KERJA / ARAHAN DAN PENAMATAN PERLANTIKAN SYARIKAT

10.1 Majlis berhak menamatkan kontrak ini di atas sebab-sebab berikut dan setelah menerima Surat Amaran daripada Pegawai Penguasa ;

- i. Sekiranya syarikat masih gagal menjalankan kerja dan arahan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- ii. Kemajuan kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- iii. Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja oleh syarikat tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- iv. Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

- v. Apabila syarikat diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah; dan
- vi. Dalam hal sekiranya pengambilan kerja syarikat ditamatkan di bawah kontrak ini mengikut salah satu perenggan atau mana-mana perenggan campuran (sekiranya terpakai dari fasal (i) hingga (v) Majlis berhak :-
 - Menarik semula tawaran dan dengan demikian syarikat hendaklah memberhentikan kerjanya dan Majlis boleh menyiapkan kerja itu secara langsung atau mengambil bekerja dan membayar seorang syarikat atau mana-mana syarikat lain mengikut budi bicara mutlak Majlis tanpa perlu rujukan lagi kepada syarikat.

11.0 TEMPOH LIABILITI KECACATAN

- 11.1 Kedua-dua pihak menetapkan Tempoh Liabiliti Kecacatan yang dipersetujui bagi siap kerja kepada dua belas (12) bulan sahaja, dikira dari tarikh siap kerja. Dalam tempoh seperti tersebut, Syarikat hendaklah membaiki sebarang kecacatan yang mungkin timbul akibat kerja-kerja tersebut dengan seberapa segera. WALAU BAGAIMANA SEKALIPUN, tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas diberitahu/penerimaan notis dari Pegawai Penguasa. JUGA ADALAH DIPERSETUJUI, tiada senarai kecacatan boleh dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa selepas tujuh (7) hari dari tamatnya Tempoh Liabiliti Kecacatan tersebut.
- 11.2 Di dalam keadaan sekiranya setelah pemberitahuan notis untuk pembetulan dan pemulihan kecacatan di serahkan kepada Syarikat, namun Syarikat gagal, enggan dan/atau mengabaikan untuk menyempurnakan yang sama dalam masa melebihi tempoh tujuh (7) hari yang dibenarkan mengikut para 11.0 (11.1) di atas, Syarikat memberi persetujuannya di sini bahawa, Pegawai Penguasa adalah berhak bagi mendapatkan khidmat daripada pekerja, syarikat, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja untuk menjalankan kerja-kerja pemulihan dan pembetulan dan dalam keadaan demikian segala kos, pembayaran dan upahan terhadap perkhidmatan seperti tersebut akan ditanggung sepenuhnya dan di kira sebagai hutang yang perlu di bayar dan/atau diselaraskan oleh Syarikat kepada Majlis.

12.0 SURAT-MENYURAT DARI PEMBIDA YANG TIDAK BERJAYA

Majlis tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada pembida-pembida mengenai sebab-sebab RFP mereka tidak berjaya.

PENGESAHAN SYARIKAT

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/syarikat ini bersetuju dengannya.

.....
Tandatangan & Cop Syarikat

Nama Penuh :

No K/P :

Alamat :

Tarikh :

LAMPIRAN C

SYARAT-SYARAT WAJIB

- 1.0 Tawaran ini adalah sebagai syarikat pengurusan bangunan dan aktiviti di The Spine @ PJKita, Jalan Stadium SS 7/15, Petaling Jaya.
- 2.0 Kertas kerja cadangan, maklumat dan lampiran dokumen sokongan yang dikemukakan oleh pihak syarikat adalah tepat, benar dan terkini dan Majlis berhak membatalkan penyertaan dan keputusan tawaran ini sekiranya maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh pihak syarikat didapati tidak tepat dan tidak benar.
- 3.0 Syarikat mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam merancang, mengendali, menyelaras, memantau dan mempromosikan setiap aktiviti, serta menyelenggara dan mengurus keseluruhan bangunan beserta kemudahan-kemudahannya secara menyeluruh.
- 4.0 Syarikat mempunyai pasukan yang berkepakaran dalam bidang pengurusan bangunan seperti promosi dan pemasaran, pembersihan, penyelenggaraan dan lain-lain serta mempunyai pasukan yang berkepakaran dalam bidang teknikal meliputi kejuruteraan awam, sistem mekanikal dan elektrik, penyelenggaraan lanskap dan lain-lain.
- 5.0 Syarikat mempunyai pasukan atau jawatankuasa yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bidang *Sustainability* terutamanya yang berkaitan program kelestarian alam, amalan-amalan baik dalam pembangunan mampan dan sebagainya.
- 6.0 Syarikat menjalinkan kolaborasi dan libat urus (*engagement*) bersama komuniti Petaling Jaya melalui perbincangan dan persepakatan dengan mengambilkira keperluan dan kehendak masyarakat Petaling Jaya bagi cadangan aktiviti dan program yang akan dilaksanakan di The Spine @ PJKita terutamanya bagi golongan kanak-kanak, remaja, belia, wanita, orang kurang upaya (OKU) dan sebagainya.
- 7.0 Syarikat menjalinkan kolaborasi dan kerjasama strategik bersama pihak korporat, swasta, NGO, komuniti dan lain-lain pemegang taruh yang menjalankan aktiviti, program, projek dan amalan baik berkaitan *Sustainable Development Goal's* (SDGs) berdasarkan 17 SDGs seperti butiran berikut :-
 - SDG 1 - No Poverty
 - SDG 2 - Zero Hunger
 - SDG 3 - Good Health & Well-Being
 - SDG 4 - Quality Education
 - SDG 5 - Gender Equality
 - SDG 6 - Clean Water & Sanitation
 - SDG 7 - Affordable & Clean Energy
 - SDG 8 - Decent Work & Economic Growth
 - SDG 9 - Industry, Innovation & Infrastructure
 - SDG 10 - Reduce Inequalities
 - SDG 11 - Sustainable Cities & Communities
 - SDG 12 - Responsible Consumption & Production

- SDG 13 - Climate Action
 - SDG 14 - Life Below Water
 - SDG 15 - Life on Land
 - SDG 16 - Peace & Justice Strong Institution
 - SDG 17 - Partnerships for the Goals
- 8.0 Syarikat dikehendaki menyediakan dan mengemukakan laporan cadangan konsep bagi keseluruhan perkhidmatan pengurusan dan penyelenggaraan secara komprehensif seperti cadangan jenis perniagaan, cadangan pengurusan, aktiviti, susunan, perancangan 'cash-flow, masa operasi, promosi dan tempoh konsesi yang sesuai dengan keseluruhan konsep perniagaan seperti yang dinyatakan di bangunan seperti berikut :-
- Bangunan Annex (Tingkat Bawah, Tingkat 1 dan Ruang Legar)
 - Bangunan 2 Tingkat (Tingkat Bawah dan Tingkat 1)
 - 9 Unit Kontena
 - Ruang The Spine (Main Walkway)
 - Ruang Tempat Letak Kereta
 - Lain-lain aktiviti yang bersesuaian yang masih di dalam sekitar bangunan The Spine @ PJKita.
- 9.0 Syarikat dikehendaki membuat lawatan ke tapak PJKita @ The Spine dan melihat sendiri keadaan sediaada untuk mendapatkan maklumat atau gambaran yang lebih tepat sebelum membuat tawaran dan mengemukakan Kertas Kerja Cadangan mengikut senarai semak di LAMPIRAN H. Pihak Majlis tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang perbelanjaan, kos atau kerugian oleh syarikat berkaitan dengan lawatan untuk memeriksa tapak cadangan. Majlis menganggap syarikat telah melawat tapak apabila mengemukakan laporan cadangan.
- 10.0 Syarikat sama sekali tidak dibenarkan memulakan apa-apa kerja atau membuat pengubahsuaian dan penambahan tanpa mendapat persetujuan, kebenaran dan kelulusan secara bertulis dari pihak Majlis terlebih dahulu serta hendaklah mematuhi peruntukan undang-undang yang digunapakai oleh Majlis.
- 11.0 Syarikat sama sekali tidak dibenarkan untuk mengenakan caj atau sewaan seperti mengenakan tempat letak kereta berbayar, aktiviti berbayar di **kawasan hijau** dan lain-lain ruang yang dianggap bersesuaian iaitu selain ruang yang disenaraikan di **LAMPIRAN G : 6.0 CADANGAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN OPERASI RUANG** tanpa kebenaran Majlis.
- 12.0 Sekiranya pihak Syarikat didapati telah melanggar atau mengingkari mana-mana syarat atau terma atau spesifikasi skop kerja yang dinyatakan dalam kontrak, Majlis berhak untuk samada mengenakan penalti / denda atau membuat penamatan terhadap kontrak ini.
- 13.0 Pemilihan syarikat adalah berdasarkan kepada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dan budi bicara pihak Majlis. Keputusan pihak Majlis bagi tawaran ini adalah muktamad dan sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan.

- 14.0 Majlis berhak dari masa ke semasa selepas proses penilaian dan / atau selepas keputusan pemilihan syarikat dibuat meminta salinan apa-apa dokumen dan mengenakan apa-apa syarat tambahan.
- 15.0 Syarikat yang berjaya perlu menjelaskan bayaran sewa bulan pertama dan deposit penyewaan melalui kaedah deraf bank atas nama '**Majlis Bandaraya Petaling Jaya**' atau secara atas talian melalui **ePay@Majlis** di portal rasmi Majlis Bandaraya Petaling Jaya menggunakan FPX atau Kad Kredit. Bayaran sewa bagi bulan-bulan berikutnya perlu dijelaskan sebelum atau pada 7 haribulan setiap bulan.
- 16.0 Syarikat bersetuju menandatangani Surat Aku Janji yang dimeterai oleh Suruhanjaya Sumpah untuk tidak mengambil apa-apa tindakan saman dan tuntutan gantirugi kepada pihak Majlis terhadap sebarang implikasi yang timbul dan kerugian yang ditanggung.
- 17.0 Syarikat yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duti setem dan caj Perjanjian yang ditetapkan ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula kadar caj Perjanjian yang disediakan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya.
- 18.0 Tempoh kontrak pengurusan bangunan dan aktiviti di The Spine @ PJKita adalah 21 tahun (3+3+3+3+3+3 tahun).
- 19.0 Lanjutan kontrak sewaan selepas 3 tahun (36 bulan) pertama adalah tertakluk kepada prestasi serta pematuhan kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Majlis dan bukan secara automatik.

PENGESAHAN SYARIKAT

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/syarikat ini bersetuju dengannya.

.....
Tandatangan & Cop Syarikat

Nama Penuh :

No K/P :

Alamat :

Tarikh :

LAMPIRAN D

SPESIFIKASI KERJA

1.0 SPESIFIKASI RUANG SEWAAN DAN AKTIVITI BANGUNAN THE SPINE @ PJKITA

BIL	BANGUNAN	KELUASAN
1.	Bangunan Annex	<p><u>Aras Bawah</u> 360.01m² / 3875.14ft²</p> <p><u>Tingkat 1</u> 248.70m² / 2677.00ft²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang Legar 80 m² / 861.11 ft² • Bilik 1 81 m² / 871.88 ft² • Bilik 2 87.7 m² / 943.99 ft²
2.	Bangunan 2 Tingkat	<p><u>Aras Bawah</u> 107.72m² / 1159.48ft²</p> <p><u>Tingkat 1</u> 266.32m² / 2866.65ft²</p>
3.	9 Unit Kontena	<p><u>Keseluruhan Kontena</u> 153.60m² / 1653.36ft²</p> <p><u>Setiap 1 unit</u> 6 meter x 2.5 meter (20' x 8')</p>
4.	Kawasan Tempat Letak Kereta	<p><u>Perincian Luas</u> 356.21m² / 3834.21ft²</p> <p><u>Panjang</u> 70 meter (36 petak parking)</p>

2.0 SPESIFIKASI SKOP PERKHIDMATAN / PENGURUSAN BANGUNAN DAN AKTIVITI

2.1 Pengurusan Sewaan Bangunan

- i. Syarikat boleh mengemukakan cadangan jenis perniagaan, susunannya, masa beroperasi, promosi dan tempoh konsesi sesuai dengan keseluruhan konsep perniagaan.
- ii. Tempoh kontrak pengurusan bangunan dan aktiviti di The Spine @ PJKita adalah 21 tahun (3+3+3+3+3+3+3 tahun). Lanjutan kontrak sewaan selepas 3 tahun pertama adalah tertakluk kepada prestasi serta pematuhan kepada garis panduan yang ditetapkan oleh Majlis dan bukan secara automatik.
- iii. Kenaikkan kadar sewaan sebanyak 7% bagi setiap 3 tahun atau berdasarkan cadangan syarikat bergantung kepada keputusan Majlis.
- iv. Syarikat harus membuat permohonan dan mendapatkan lesen terhadap setiap jenis perniagaan. Syarikat akan dikenakan bayaran lesen dan lain-lain caj mengikut aktiviti / jenis perniagaan yang dipersetujui dan ianya di bawah tanggungan syarikat.
- v. Syarikat harus mematuhi segala syarat yang dikenakan terhadap sebarang permohonan, arahan atau perkara-perkara yang melibatkan lain-lain jabatan teknikal Majlis. Sebarang kos / caj adalah di bawah tanggungan syarikat.
- vi. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan perniagaan hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.
- vii. Syarikat perlu memastikan tempoh penyewaan pihak ketiga tidak melebihi tempoh sewaan dengan pihak Majlis.

2.2 Pengurusan Aktiviti Bangunan

- i. Syarikat hendaklah mempromosikan The Spine @ PJKita bagi penggalakan aktiviti komuniti dan program anak-anak muda tempatan yang bergiat aktif dalam perniagaan berkonsepkan komuniti (community-oriented) dan e-sport.
- ii. Aktiviti yang dijalankan haruslah bertujuan bagi mengaktifkan penglibatan komuniti di pusat tersebut terutamanya dari golongan belia.
- iii. Syarikat boleh mengemukakan cadangan aktiviti sesuai dengan keseluruhan konsep perniagaan yang mengambilkira kriteria seperti berikut :-
 - a) Pusat Komuniti :
The Spine @ PJKita hendaklah dirancang sebagai sebuah hab komuniti kreatif yang inklusif, dinamik dan berdaya hidup,

selaras dengan aspirasi pembangunan bandar kreatif yang menekankan elemen inovasi, budaya, kreativiti dan kesejahteraan komuniti. Pembangunan ini berperanan sebagai ruang interaksi sosial, pembelajaran sepanjang hayat, pembangunan bakat, kolaborasi komuniti serta penghasilan aktiviti kreatif.

Keutamaan diberikan kepada :

- Penyediaan ruang komuniti yang fleksibel, inklusif dan adaptif bagi menyokong pelbagai aktiviti kreatif, sosial dan pembangunan komuniti untuk kumpulan sasaran seperti kanak-kanak, belia, wanita, warga emas dan OKU. Ruang ini hendaklah berfungsi sebagai platform interaksi, ekspresi budaya, pembelajaran serta pengembangan bakat dan kreativiti masyarakat setempat.
- Pelaksanaan program komuniti berimpak tinggi seperti bengkel kemahiran dan kreativiti, program kesihatan komuniti, aktiviti kekeluargaan, keusahawanan kreatif, pembangunan bakat serta program sosial yang dapat memperkukuh kesejahteraan komuniti dan merencanakan ekosistem bandar kreatif.
- Penggunaan pendekatan *people-centric* dan *participatory* melalui penglibatan aktif komuniti, pemegang taruh dan rakan strategik dalam proses perancangan, reka bentuk serta pelaksanaan aktiviti dan program, bagi memastikan pembangunan yang responsif, inklusif dan memenuhi keperluan masyarakat setempat.
- Penyediaan persekitaran dan ruang awam yang selamat, mesra keluarga, mudah diakses dan kondusif bagi menggalakkan gaya hidup sihat, interaksi sosial, aktiviti budaya dan pengukuhan jaringan komuniti ke arah pembentukan bandar yang kreatif, berdaya hidup dan mampan.

Outcome yang disasarkan :

- Peningkatan kadar penggunaan dan pengaktifan ruang komuniti secara optimum melalui penganjuran pelbagai program kreatif, sosial dan komuniti yang mampu menarik penyertaan masyarakat pelbagai lapisan umur dan latar belakang.
- Pengukuhan jaringan sosial dan kolaborasi komuniti melalui interaksi yang lebih aktif, pembentukan kerjasama strategik serta penglibatan masyarakat dalam aktiviti budaya, kreativiti dan pembangunan komuniti setempat.
- Peningkatan tahap kesejahteraan komuniti serta pengukuhan sense of belonging terhadap kawasan setempat melalui penyediaan ruang yang inklusif, selamat dan berdaya hidup, sekali gus mewujudkan identiti komuniti yang lebih kukuh dan menyokong aspirasi bandar kreatif.

b) Pusat Perniagaan

Pembangunan ini juga berperanan sebagai pemangkin ekonomi setempat dengan menyediakan ekosistem perniagaan yang menyokong usahawan kecil, mikro dan sosial.

Keutamaan kepada :

- Penyediaan ruang perniagaan fleksibel seperti kontena, bazaar dan ruang F&B (aktiviti jenis memasak dan basah bagi perniagaan makanan adalah TIDAK DIBENARKAN kecuali makanan ready to eat).
- Keutamaan kepada usahawan tempatan, *startup*, *social enterprise* dan komuniti.
- Konsep “low barrier entry” untuk memberi peluang kepada peniaga kecil berkembang.
- Pengaktifan ekonomi melalui program seperti *weekend market*, *food festival* dan *pop-up retail*.

Outcome yang disasarkan :

- Peningkatan peluang ekonomi komuniti.
- Peningkatan kadar pengisian ruang perniagaan.
- Penjanaan hasil yang mampan kepada syarikat pengurusan dan Majlis.

c) Pusat Tarikan Pelancong / Bandar Kreatif

The Spine @ PJKita dicadangkan sebagai destinasi bandar kreatif dan tarikan pelancong tempatan (Urban Lifestyle Destination) yang unik di Petaling Jaya.

Keutamaan kepada :

- Pengisian elemen bandar kreatif seperti seni, muzik, gastronomi, kraf dan budaya.
- Penganjuran acara berkala seperti festival, persembahan seni, pameran dan aktiviti komuniti kreatif.
- Penggunaan reka bentuk spatial yang menarik (placemaking) bagi mewujudkan pengalaman ruang yang hidup.
- Penjenamaan sebagai “community lifestyle hub” atau “creative urban hub”.

Outcome yang disasarkan :

- Peningkatan Pengunjung dan daya tarikan kawasan.
- Pengiktirafan sebagai hotspot komuniti dan kreatif di PJ.
- Menyokong ekonomi malam (*night-time economy*)

d) Menyokong SDG / ESG / Climate Resilience

Pembangunan dan operasi hendaklah selari dengan prinsip *Sustainable Development Goals* (SDGs), ESG dan daya tahan iklim (*climate resilience*).

Keutamaan kepada :

- Penggunaan pendekatan *green and low-carbon operations* (contoh: pengurusan sisa, pengurangan plastik, tenaga cekap).
- Pengintegrasian elemen ESG dalam operasi dan pelaporan.
- Penyediaan program kesedaran komuniti berkaitan kelestarian, perubahan iklim dan gaya hidup lestari.
- Menggalakkan mobiliti mampan (*walkability*, akses pejalan kaki).
- Penggunaan bahan kitar semula dan konsep *adaptive reuse* (kontena)

Outcome yang disasarkan :

- Pengurangan jejak karbon operasi.
- Peningkatan kesedaran komuniti terhadap kelestarian.
- Penjajaran dengan agenda global dan positioning Majlis sebagai bandar mampan.

- iv. Segala aktiviti yang dijalankan haruslah mendapat persetujuan daripada Majlis sebelum sebarang aktiviti dijalankan.
- v. Perincian cadangan penganjuran aktiviti hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.3 Pengubahsuaian Bangunan Dan Penambahan Binaan

- i. Syarikat sama sekali tidak dibenarkan melakukan atau memulakan apa-apa kerja pengubahsuaian dan penambahan tanpa mendapat persetujuan dan kebenaran secara bertulis dari pihak Majlis terlebih dahulu serta hendaklah mematuhi peruntukan undang-undang yang digunapakai oleh Majlis.

2.4 Pengurusan, Pembersihan Dan Penyelenggaraan Bangunan, Kemudahan Awam, Jalanraya Dan Kawasan Tempat Letak Kereta

- i. Syarikat bertanggungjawab untuk menyediakan dan memberikan perkhidmatan pembersihan yang menyeluruh secara komprehensif setiap hari di dalam dan di luar bangunan termasuk semua kemudahan awam serta harta benda dan peralatan-peralatan dengan menggunakan peralatan-peralatan dan bahan-bahan selamat dan sesuai.
- ii. Peralatan yang perlu diuruskan dan diselenggara melibatkan sekitar kawasan The Spine @ PJKita, semua peralatan / ruang sediaada atau tambahan termasuklah "ducts, piping line, conduit trunkings", lampu koridor, tangga dan lampu kecemasan, tandas, surau, alat pemadam kebakaran dan papan tanda, lantai, longkang-longkang di sekeliling bangunan (perimeter drain) dan sekeliling kawasan The Spine @ PJKita, kawasan tempat letak kereta dan jalanraya.

- iii. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan pembersihan bangunan, kemudahan awam, jalanraya dan tempat letak kereta hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.5 Pengurusan, Pembersihan Dan Penyelenggaraan Landskap

- i. Syarikat bertanggungjawab untuk menyediakan dan memberikan perkhidmatan untuk menjaga kesempurnaan, keindahan dan kebersihan keseluruhan kawasan persekitaran yang berkaitan dengan bangunan sediaada secara komprehensif menggunakan racun dan peralatan-peralatan dan bahan-bahan selamat, berkualiti dan mematuhi spesifikasi dan piawaian yang ditetapkan.
- ii. Butiran landskap yang perlu diuruskan termasuklah menyiram tumbuhan dan kawasan berumput, menggembur tanah di kawasan pokok-pokok tumbuhan serta membuang rumput rumpai yang tidak diinginkan, memangkas dan memotong dahan pokok untuk mendapatkan bentuk yang dikehendaki, meletak baja dan menyembur racun makhluk perosak pokok-pokok, menambah atau menggantikan pokok-pokok dan rumput yang telah mati/layu bagi mengekalkan keindahan kawasan bangunan dan persekitaran, memotong, membersihkan dan membuang rumput-rumput dan lain-lain tumbuhan yang tidak diinginkan di kawasan berumput dan memastikan lain-lain elemen landskap berada dalam keadaan yang sempurna dan boleh digunakan.
- iii. Syarikat boleh mengemukakan cadangan menaiktaraf landskap dan penambahan kemudahan rekreasi dengan mengemukakan pelan dan permohonan kebenaran bertulis kepada Majlis terlebih dahulu.
- iv. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan kawalan dan penyelenggaraan landskap hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.6 Pengurusan Dan Penyelenggaraan Sistem Mekanikal Dan Elektrikal

- i. Syarikat bertanggungjawab terhadap membaiki kerosakan, membaikpulih, mengganti dan memasang serta menyediakan pemeriksaan, pengujian, penyelenggaraan dan pembersihan peralatan elektrikal dan mekanikal secara berjadual menggunakan peralatan-peralatan dan bahan-bahan yang selamat, sesuai dan bermutu menurut spesifikasi dan piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Peralatan yang perlu diuruskan dan diselenggara melibatkan semua alatan elektrikal dan mekanikal sediaada atau tambahan termasuklah lampu koridor, lampu kawasan, lampu kecemasan, kipas, suis, rumah pam, pendawaian elektrik, Sistem "High Tension (HT)" dan "Low Voltage (LV)", Alat Janakuasa Tunggu Sedia (Generator Set), perangkap kilat, "switch" dan "DB Board".

- iii. Sewaktu kerja penyelenggaraan dijalankan, syarikat diminta untuk mengambil langkah-langkah yang sewajarnya bagi mengelakkan sebarang kejadian yang tidak diingini dari berlaku.
- iv. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan dan penyelenggaraan sistem mekanikal dan elektrik hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.7 Pengurusan Dan Penyelenggaraan Sistem Peralatan Mencegah Kebakaran

- i. Syarikat bertanggungjawab untuk memperbaiki kerosakan, membaikpulih, mengganti dan memasang serta menyediakan pemeriksaan, pengujian, penyelenggaraan dan pembersihan peralatan mencegah kebakaran secara berjadual menggunakan peralatan- peralatan dan bahan-bahan yang selamat, sesuai dan bermutu menurut spesifikasi dan piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Peralatan yang perlu diuruskan dan diselenggarakan melibatkan semua alatan mencegah kebakaran sedia ada atau tambahan termasuklah sistem pancur basah/ pancur kering, sistem penggera dan pengesan kebakaran, sistem CO2, "firemen intercome system", tangki air, sistem pam (jockey / duty / standby), "breaching (inlet)", alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- iii. Memastikan alat pemadam kebakaran sentiasa berfungsi dan berada di tempat yang diluluskan oleh pihak Bomba.
- iv. Syarikat bertanggungjawab untuk mendapatkan Sijil Perakuan dari Bomba ke atas sistem peralatan mencegah kebakaran.
- v. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan dan penyelenggaraan sistem peralatan pencegahan kebakaran hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.8 Pengurusan Dan Penyelenggaraan Sistem Paip Dan Tangki Air

- i. Syarikat bertanggungjawab untuk memperbaiki kerosakan, membaikpulih, mengganti dan memasang serta menyediakan pemeriksaan, pengujian, penyelenggaraan dan pembersihan sistem paip secara berjadual menggunakan peralatan-peralatan dan bahan- bahan yang selamat, sesuai dan bermutu menurut spesifikasi dan piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Peralatan yang perlu diuruskan dan diselenggara melibatkan semua alatan sistem paip sedia ada atau tambahan termasuklah kebocoran paip dan tersumbat, tangki air, "booster pump / sump pump" dan lain- lain kerosakan berkaitan sistem paip / tangki air.
- iii. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan dan penyelenggaraan sistem paip dan tangki air hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.9 Pengurusan Dan Penyelenggaraan Pembentungan

- i. Syarikat bertanggungjawab untuk membaiki kerosakan, membaikpulih, mengganti dan memasang serta menyediakan pemeriksaan, pengujian, penyelenggaraan dan pembersihan sistem pembentungan yang terletak di dalam kawasan bangunan dan keseluruhan kawasan persekitaran yang berkaitan secara berjadual menggunakan peralatan-peralatan dan bahan-bahan yang selamat, sesuai dan bermutu menurut spesifikasi dan piawaian yang telah ditetapkan.
- ii. Peralatan yang perlu diuruskan dan diselenggara melibatkan semua alatan sistem pembentungan sediaada atau tambahan termasuklah paip pembentung bocor dan tersumbat, mencuci dan membersihkan "manhole".
- iii. Menghubungi pihak berkenaan (seperti Indah Water Konsortium) untuk kerja-kerja mencuci dan membersihkan dari "manhole" ke sistem pembentungan utama hingga ke tempat rawatan kumbahan.
- iv. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan dan penyelenggaraan sistem pembentungan hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.10 Pengurusan Kawalan Keselamatan

- i. Syarikat bertanggungjawab terhadap keselamatan bangunan dan kawasan dengan menyediakan pengawal keselamatan tanpa senjata bagi tugas mengawal dan meronda, CCTV dan Bilik Kawalan serta menyelenggara sistem peralatan kebakaran.
- ii. Syarikat hendaklah mengadakan kawalan keselamatan tanpa senjata bagi tugas mengawal dan meronda.
- iii. Syarikat hendaklah menyediakan jam ronda elektronik untuk kegunaan pengawal keselamatan membuat rondaan dan lain-lain peralatan keperluan semasa bertugas seperti buku laporan, cota, lampu suluh dan lain-lain.
- iv. Syarikat hendaklah mencadangkan bilangan pengawal keselamatan, waktu kawalan keselamatan mengikut jam dan syif setiap hari termasuk hari cuti am dan pelepasan.
- v. Syarikat hendaklah menyediakan pakaian seragam untuk setiap anggota pengawal keselamatan dan pakaian tersebut hendaklah dipakai pada setiap hari pekerja.
- vi. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan dan penyelenggaraan sistem peralatan pencegahan kebakaran hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.11 Pengurusan Sisa Pepejal

- i. Syarikat bertanggungjawab untuk menyediakan dan memberikan perkhidmatan pengutipan sampah yang menyeluruh secara komprehensif setiap hari di dalam dan di luar bangunan termasuk semua kemudahan awam serta harta benda dan peralatan-peralatan dengan menggunakan peralatan-peralatan dan bahan-bahan selamat dan sesuai.
- ii. Peralatan yang perlu diuruskan dan diselenggara melibatkan semua peralatan/ ruang sediaada atau tambahan termasuklah lantai "tiles", dinding, tangga simen, pusat pembuangan sampah.
- iii. Menghubungi pihak berkenaan untuk kerja-kerja pengutipan dan pelupusan dari bangunan ke kawasan pelupusan yang dibenarkan.
- iv. Syarikat digalakkan menjalani rawatan sisa makanan atau melaksanakan Program 3R yang mesra alam bagi sisa pepejal yang dijana.
- v. Perincian kerja-kerja dan kos pengurusan pengutipan sampah hendaklah dinyatakan di dalam laporan cadangan.

2.12 Pembayaran Bil-Bil

- i. Syarikat bertanggungjawab penuh menjelaskan semua bil-bil termasuk bil elektrik, air, pembentungan dan lain-lain ke atas keseluruhan bangunan termasuk bil semasa sebagai kos pembangunan.

2.13 Insurans

- i. Sebagai melindungi terhadap apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh kebakaran atau air atau lain-lain kepada harta benda di dalam premis tersebut, Syarikat hendaklah mengambil Polisi Insurans daripada syarikat insurans yang diperakui dan diiktirafkan oleh Majlis dan menyalurkan salinan asal Nota Liputan Polisi dan Sijil Polisi Perlindungan Insurans kepada Majlis pada atau sebelum Perjanjian ini ditandatangani.

2.14 Lain-Lain

- i. Syarikat bertanggungjawab penuh ke atas segala aspek pengurusan dan penyelenggaraan secara keseluruhan (total management) di dalam kawasan pihak pengurusan termasuk kawasan untuk kegunaan gunasama seperti jalan, kawasan hijau dan longkang. Mana- mana juga perkara yang tidak tersenarai di dalam spesifikasi tetapi meliputi tugas-tugas pengurusan dan penyelenggaraan adalah di bawah tanggungjawab sepenuhnya oleh syarikat.

- ii. Sepanjang tempoh kontrak, segala kos atau caj berkaitan segala aspek pengurusan serta penyelenggaraan bangunan dan aktiviti adalah di bawah tanggungan syarikat.
- iii. Dalam tempoh kontrak;
 - Sekiranya pihak Syarikat didapati telah melanggar atau mengingkari mana-mana syarat atau terma atau spesifikasiskop kerja yang dinyatakan dalam kontrak, Majlis berhak untuk samada mengenakan penalti / denda atau membuat penamatan terhadap kontrak ini.
 - Majlis berhak untuk membuat penamatan awal kontrak di dalam keadaan di mana premis dan kawasan tersebut atau kerja-kerja kontrak diserahkan kepada mana-mana Syarikat lain oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dan tidak terhad kepada sebarang sebab-sebab lain seperti arahan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebarang perubahan kepada Polisi Kerajaan / Majlis.
 - Datuk Bandar atau Majlis berhak untuk membuat penamatan awal kontrak dengan memberi notis bertulis kepada Syarikat.
 - Dalam keadaan sekiranya berlaku penamatan, Majlis tidak boleh ianggap sebagai telah melanggar syarat kontrak dan Syarikat tidak berhak menuntut sebarang gantirugi, kos atau perbelanjaan yang ditanggung oleh Syarikat terhadap Majlis.
 - Syarikat hendaklah mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang ditetapkan oleh Majlis atau oleh agensi-agensi lain yang terlibat dengan kerja-kerja di bawah kontrak.

3.0 SPESIFIKASI PENGOPERASIAN

3.1 Syarat Kelayakkan

- i. Syarikat hendaklah berdaftar dengan
 - a) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) **atau**
 - b) Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB).
- ii. Syarikat hendaklah mempunyai pengalaman berkaitan dalam pengendalian program, majlis, aktiviti komuniti atau acara rasmi kerajaan / swasta.
- iii. Syarikat hendaklah mempunyai keupayaan tenaga kerja, logistik dan pengurusan yang mencukupi bagi melaksanakan skop perkhidmatan yang ditetapkan oleh pihak majlis.
- iv. Syarikat perlu memberikan komitmen penuh untuk menghadiri mesyuarat, sesi penyelarasan dan program yang dianjurkan oleh pihak majlis dari semasa ke semasa.

3.2 Pengurusan dan Promosi

- i. Syarikat perlu menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) kaunter pertanyaan bagi tujuan promosi, hebahan dan pengumuman kepada peniaga dan pengunjung semasa waktu operasi.
- ii. Promosi dan hebahan berkaitan tawaran peniagaan dan program/aktiviti yang dijalankan diuruskan oleh Syarikat.
- iii. Syarikat perlu menyediakan satu (1) takwim perancangan program sepanjang tahun bagi program/ aktiviti yang dicadangkan yang telah dipersetujui oleh Majlis.

3.3 Pendaftaran Peniaga

- i. Syarikat perlu menguruskan/ menyelia pendaftaran bagi setiap peniaga (berdaftar dengan syarikat) kepada Majlis secara atas talian (online) melalui sistem e-lesen Majlis.
- ii. Syarikat perlu menguruskan dan memastikan semua peniaga (berdaftar dengan syarikat) membuat bayaran yang terlibat kepada Majlis tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Majlis.

3.4 Syarat-Syarat Pengoperasian

- i. Syarikat perlu pada setiap masa memastikan pematuhan pada syarat-syarat lesen, syarat-syarat kesihatan dan syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Majlis.
- ii. Syarikat bertanggungjawab sepenuhnya bagi isu-isu berbangkit di antara pihak syarikat dan peniaga sebelum, semasa dan selepas pengoperasian berlaku.
- iii. Syarikat perlu mengemukakan cadangan kadar bayaran yang akan dikenakan kepada peniaga (berdaftar dengan syarikat) dan dipersetujui oleh Majlis.
- iv. Syarikat perlu memastikan segala kemudahan yang berada di dalam kawasan pengoperasian yang dipersetujui Majlis dijaga dengan baik sehingga tamat kontrak. Majlis berhak menuntut ganti rugi dan membuat pemotongan cagaran sekiranya terdapat kerosakan atau kemusnahan terhadap kemudahan tersebut.

3.5 Penglibatan di dalam Program Majlis

- i. Syarikat hendaklah menghadiri semua mesyuarat, sesi libat urus, taklimat atau bengkel yang dianjurkan oleh pihak Majlis dari semasa ke semasa.
- ii. Syarikat hendaklah mengemukakan laporan kemajuan, dokumentasi atau maklum balas berkaitan penglibatan program sekiranya diperlukan oleh pihak Majlis.

- iii. Syarikat hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya sepanjang tempoh pelaksanaan program atau aktiviti Majlis.
- iv. Syarikat hendaklah mematuhi dasar, prosedur, garis panduan dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak Majlis.

LAMPIRAN E

BORANG KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

BAHAGIAN A : MAKLUMAT SYARIKAT

BIL.	PERKARA	BUTIRAN			
1	Nama Syarikat				
2	No. Pendaftaran SSM				
3	No. Pendaftaran KKM				
4	Alamat Pejabat Yang Didaftarkan				
5	No. Tel				
6	No. Faks				
7	Email				
8	Bilangan Pekerja				
9	Pengalaman Dalam Bidang Pembinaan Tahun			
10	Lembaga Pengarah dan Pegangan Saham				
	Nama	No. Kad Pengenalan	Jumlah Nilai Saham (RM)	%	Kedudukan Dalam Syarikat
11	Peratus Pegangan Saham Bumiputera Dalam Syarikat			

BAHAGIAN B : ORGANISASI SYARIKAT

PERKARA/NAMA	JAWATAN	KELAYAKAN	BILANGAN	PENGALAMAN
Lembaga Pengarah				
a)				
b)				
c)				
d)				
Pengurusan				
a)				
b)				
c)				
d)				
Profesional/Eksekutif				
a)				
b)				
c)				
d)				
Kakitangan Teknikal				
a)				
b)				
c)				
d)				
Kakitangan Sokongan				
a)				
b)				
c)				
d)				

BAHAGIAN C : PERAKUAN PEMILIK SYARIKAT

Saya, Nombor K.P.
yang memiliki syarikat bernombor
Pendaftaran Syarikat dengan ini mengaku bahawa maklumat-
maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah benar dan betul dan
saya sedar adalah menjadi satu kesalahan jika maklumat-maklumat yang diberikan
itu adalah palsu.

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Alamat / Cop Syarikat :

.....

.....

.....

.....

Tarikh :

LAMPIRAN F

BORANG KETERANGAN MENGENAI KEWANGAN SYARIKAT

- 1.0 Ringkasan Aset dan Liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam laporan audit terkini (Syarikat Sdn. Bhd) atau Borang BE LHDN Terkini (Syarikat Enterprise)

Aset (RM)	Liabiliti (RM)
Tetap :	Jangka Panjang :
Semasa :	Semasa :

- 2.0 Maklumat Bank

Bil	Nama Bank	Alamat	No. Akaun

- 3.0 Kemudahan Kredit (jika ada) - Sila sertakan dokumen sokongan yang DISAHKAN

Bil	Bentuk Kemudahan	Nilai
1		
2		
3		
4		
JUMLAH		

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Alamat :

.....

.....

.....

Tarikh :

LAMPIRAN G

BUTIRAN CADANGAN PENGURUSAN BANGUNAN DAN AKTIVITI

1.0 PENGENALAN

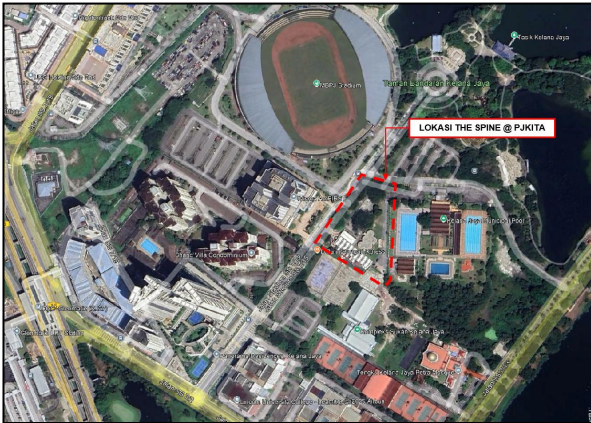
- 1.1 The Spine @ PJKita merupakan sebuah pembangunan yang dibangunkan oleh Majlis sebagai sebuah pusat komuniti yang menyokong kemudahan dan infrastruktur di kawasan sekitar seperti Stadium Majlis, Taman Bandaran Kelana Jaya, Kolam Renang Majlis dan Kompleks Sukan Kelana Jaya.
- 1.2 The Spine @ PJKita merangkumi pembinaan bangunan yang telah siap dibina iaitu Bangunan Annex, Bangunan 2 Tingkat, 12 Unit Kontena, Ruang The Spine (Main Walkway) dan Kawasan Tempat Letak Kereta.
- 1.3 Bangunan ini direka dengan konsep terbuka yang menggabungkan pelbagai fungsi seperti aktiviti sosial, keusahawanan dan pembelajaran dalam satu kawasan. Keunikan utama terletak pada reka bentuknya yang menggunakan laluan panjang sebagai penghubung antara ruang-ruang berbeza, di samping penggunaan kontena kitar semula sebagai lot perniagaan yang memberi sentuhan kontemporari dan mesra alam sekitar.
- 1.4 The Spine @ PJKita berperanan sebagai pusat komuniti yang aktif dengan penganjuran pelbagai program seperti aktiviti kanak-kanak, belia, komuniti, food and beverage dan ruang untuk sebarang aktiviti dan program. Tempat ini juga memberi peluang kepada usahawan tempatan dan peniaga kecil untuk menjalankan perniagaan, sekali gus menyokong ekonomi setempat kerana tempat ini sering menjadi tumpuan orang ramai terutamanya pada hujung minggu melalui penganjuran pasar komuniti, jualan makanan dan produk artisan.
- 1.5 Kemudahan seperti tempat letak kereta, tandas dan ruang santai turut disediakan bagi keselesaan pengunjung.

CADANGAN MELANTIK SYARIKAT PENGURUSAN BANGUNAN DAN AKTIVITI DI
THE SPINE @ PJKITA, JALAN STADIUM SS 7/15, PETALING JAYA - PINDAAN 1/2026

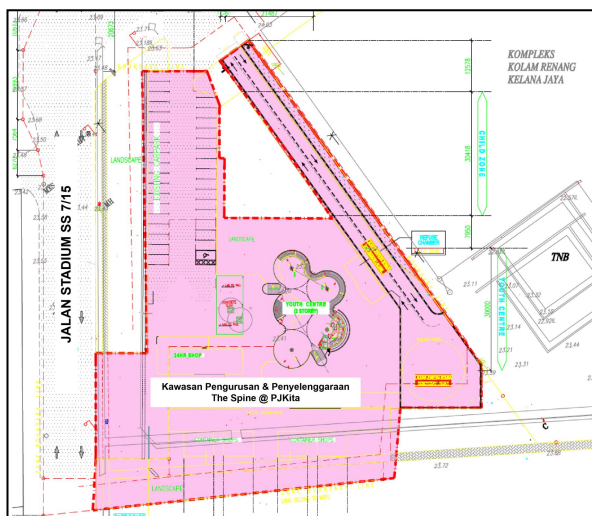
2.0 MAKLUMAT TAPAK

2.1	Pemilik	:	Kerajaan Negeri
2.2	No. Lot	:	Lot 72764 Seksyen 40
2.3	Mukim	:	Bandar Petaling Jaya
2.4	Daerah	:	Petaling
2.5	Negeri	:	Selangor
2.6	Luas Lot	:	53173.71 kp (0.494 hektar)
2.7	Akses Utama	:	Jalan SS 7/15

3.0 PELAN LOKASI



4.0 PELAN SUSUNATUR RUANG SEWAAN THE SPINE @ PJKITA



5.0 GAMBAR SEMASA

5.1 Bangunan Annex



i. Aras Bawah



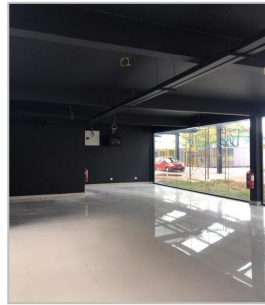
ii. Tingkat 1



5.2 Bangunan 2 Tingkat



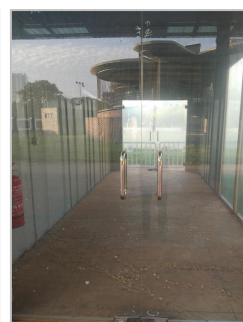
i. Aras Bawah



ii. Tingkat 1



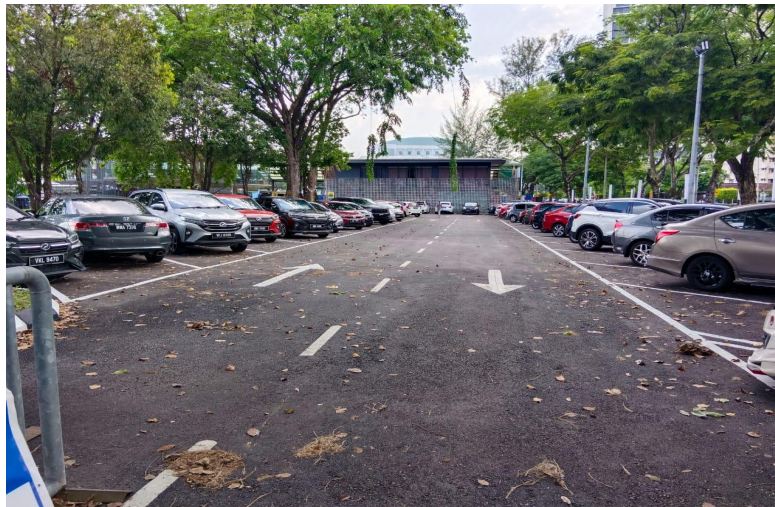
5.3 9 Unit Kontena



5.4 Ruang The Spine (*Main Walkway*)



5.5 Kawasan Tempat Letak Kereta



6.0 CADANGAN PENGURUSAN AKTIVITI DAN OPERASI RUANG

BIL .	BANGUNAN	KELUASAN	CADANGAN FUNGSI / AKTIVITI RUANG
1.	<p>Bangunan Annex</p> <p>Fungsi Utama :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengurusan • Peruncitan / Showroom / Event Hall 	<p><u>Aras Bawah</u> 360.01m² / 3875.14ft²</p> <p><u>Tingkat 1</u> 248.70m² / 2677.00ft²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang Legar 80 m² / 861.11 ft² • Bilik Mesyuarat 81 m² / 871.88 ft² • Pejabat Pengurusan 87.7 m² / 943.99 ft² 	<p><u>Aras Bawah</u> Ruang aktiviti / pameran / taklimat bersama komuniti.</p> <p><u>Tingkat 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengurusan. • Bilik Mesyuarat. • Ruang aktiviti / pameran.
2.	<p>Bangunan 2 Tingkat</p> <p>Fungsi Utama : Peruncitan / Showroom / Event Hall</p>	<p><u>Aras Bawah</u> 107.72m² / 1159.48ft²</p> <p><u>Tingkat 1</u> 266.32m² / 2866.65ft²</p>	<p><u>Aras Bawah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anchor Tenant. • Kedai Serbaneka 24 jam (Family Mart, Speed Mart, F&B, Starbuck). <p><u>Tingkat 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang sewaan aktiviti seminar / ceramah / mesyuarat dan lain-lain yang bersesuaian. • Pejabat jualan. • Health & fitness centre. • Art centre. • Product launching.
3.	<p>9 Unit Kontena</p> <p>Fungsi Utama : Best Practice Community Showcase / Produk Komuniti</p>	<p><u>Keseluruhan Kontena</u> 153.60m² / 1653.36ft²</p> <p><u>Setiap 1 unit</u> 6 meter x 2.5 meter (20' x 8')</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Retail Shop (viral).</i> • <i>Community Product Showcase.</i> • <i>RA/RT, NGOs, Kelab / Pertubuhan / Persatuan / Social Enterprise.</i>
4.	<p>Kawasan Tempat Letak Kereta</p> <p>Fungsi Utama : Food & Beverage (Ruang Terbuka)</p>	<p><u>Perincian Luas</u> 356.21m² / 3834.21ft²</p> <p><u>Panjang</u> 70 meter (36 Petak Parking)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Foodtruck.</i> • <i>Food festival.</i>

LAMPIRAN H

BORANG KERTAS CADANGAN PENGURUSAN BANGUNAN DAN AKTIVITI PEMBIDA

A KOMPONEN CADANGAN PEMBANGUNAN		
NO.	PERKARA	TINDAKAN PEMBIDA (Ada / Tiada)
1.0	MAKLUMAT ASAS SYARIKAT	
	1.1	Pengenalan
	1.2	Pengalaman Syarikat
	1.3	Modal Berbayar
	1.4	Bentuk Perniagaan
2.0	CARTA ORGANISASI DAN JAWATANKUASA PENGURUSAN THE SPINE @ PJKITA	
	2.1	Kepakaran dan Pengalaman Pasukan / Ahli Jawatankuasa
3.0	CADANGAN KONSEP / HALA TUJU THE SPINE @ PJKITA	
	3.1	Mestilah mempunyai pengetahuan dalam mengendalikan, menyelaras dan mempromosikan aktiviti, menyelenggara dan mengurus keseluruhan bangunan beserta kemudahan-kemudahannya secara menyeluruh.
	3.2	Konsep hendaklah berkaitan "Sustainable Development Goal's (SDGs) berdasarkan 17 SDGs.
	3.0	Syarikat perlu menyediakan cadangan konsep keseluruhan / hala tuju The Spine @ PJKita yang merangkumi Bangunan Annex, Bangunan 2 Tingkat, 9 Unit Kontena, Ruang The Spine (Main Walkway) dan Tempat Letak Kereta dengan mengambilkira kriteria utama seperti berikut :-
		i. Pusat Komuniti dengan penyediaan ruang aktiviti komuniti yang fleksibel untuk pelbagai kumpulan sasaran seperti kanak-kanak, belia, wanita, warga emas dan OKU.

	<p>ii. Pusat Perniagaan dengan penyediaan ruang perniagaan fleksibel seperti kontena, bazaar dan ruang F&B (aktiviti jenis memasak dan basah bagi perniagaan makanan adalah TIDAK DIBENARKAN kecuali makanan <i>ready to eat</i>).</p>	
	<p>iii. Pusat Tarikan Pelancong / Bandar Kreatif sebagai destinasi bandar kreatif dan tarikan pelancong tempatan (urban lifestyle destination) yang unik di Petaling Jaya dengan pengisian elemen bandar kreatif seperti seni, muzik, gastronomi, kraf dan budaya.</p>	
	<p>iv. Menyokong SDG / ESG / Climate Resilience iaitu pembangunan dan operasi selari dengan prinsip Sustainable Development Goals (SDGs), ESG dan daya tahan iklim (climate resilience) dengan penggunaan pendekatan green and low-carbon operations (contoh: pengurusan sisa, pengurangan plastik, tenaga cekap).</p>	
4.0	CADANGAN PERNIAGAAN	
4.1	Mestilah mempunyai pengetahuan dalam mengendalikan, menyelaras dan mempromosikan aktiviti, menyelenggara dan mengurus keseluruhan bangunan beserta kemudahan-kemudahannya secara menyeluruh.	
4.2	Syarikat perlu menyediakan cadangan jenis perniagaan mengikut ruangan yang terdapat di The Spine @ PJKita seperti berikut :-	
	<p>i. Bangunan Annex</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aras Bawah ▪ Tingkat 1 ▪ Ruang Legar 	
	<p>ii. Bangunan 2 Tingkat</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aras Bawah ▪ Tingkat 1 	
	<p>iii. 9 Unit Kontena</p>	

		iv. Kawasan Tempat Letak Kereta	
		v. Lain-lain ruang di dalam kawasan The Spine @ PJKita.	
		vi. Waktu Operasi	
		vii. Lain-lain Cadangan (Sekiranya Ada)	
5.0	CADANGAN AKTIVITI		
5.1	<u>Tema / Konsep</u>	Menjalankan aktiviti, program, projek dan amalan baik berkaitan “Sustainable Development Goal’s (SDGs) berdasarkan 17 SDGs bersama komuniti, NGO, pihak korporat, swasta dan lain-lain pemegang taruh.	
5.2	<u>Keperincian Aktiviti</u>	Setiap aktiviti yang dicadangkan hendaklah diterangkan secara terperinci dari segi perkara-perkara berikut :-	
		i. Aktiviti Yang Dicapadangkan	
		ii. Pihak Yang Menjalankan Aktiviti	
		iii. Pihak Yang Terlibat	
		iv. Waktu Operasi / Kekeraan (Jadual Aktiviti)	
		v. Rakan Strategik / Kolaborasi	
		vi. Kawasan Yang Terlibat	
6.0	CADANGAN PROMOSI DAN PEMASARAN		
6.1	<u>Penglibatan Artis / Influencer</u>	Syarikat perlu menyatakan perincian bagi penglibatan artis / influencer dalam mempromosikan aktiviti yang dilaksanakan di The Spine @ PJKita.	
6.2	<u>Media Sosial</u>	Syarikat perlu menyatakan perincian mengenai penggunaan media sosial sebagai cadangan mempromosikan aktiviti yang akan dilaksanakan di The Spine @ PJKita.	

7.0	CADANGAN PENGURUSAN SEWAAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN	
	7.1	Pengurusan Sewaan Bangunan
	7.2	Pengurusan Aktiviti Bangunan
	7.3	Pengubahsuaian Bangunan dan Penambahan Binaan
	7.4	Pengurusan dan Penyelenggaraan Sistem Mekanikal dan Elektrikal
	7.5	Pengurusan dan Penyelenggaraan Sistem Peralatan Mencegah Kebakaran
	7.6	Pengurusan dan Penyelenggaraan Sistem Paip dan Tangki Air
	7.7	Pengurusan dan Penyelenggaraan Pembentungan
	7.8	Pengurusan Pembersihan Bangunan, Kemudahan Awam & Tempat Letak Kereta
	7.9	Pengurusan Sisa Pepejal
	7.10	Pengurusan dan Penyelenggaraan Landskap
	7.11	Pengurusan Kawalan Keselamatan
	7.12	Pembayaran Bil-Bil
	7.13	Penalti
	7.14	Lain-Lain
8.0	CADANGAN KEWANGAN (BULANAN/TAHUNAN)	
	8.1	Jumlah Sewaan dan Lain-lain Hasil
	8.2	Profit and Loss
	8.3	Kos Penyelenggaraan
	8.4	Anggaran Kadar Kenaikan Tahunan

9.0	CADANGAN KOMPONEN TAMBAHAN (SEKIRANYA ADA)	
9.1	Kemudahan Sokongan	
9.2	Infrastruktur Sokongan	
9.3	Aktiviti Sokongan Bagi Memeriahkan Kawasan	
9.4	Lain-lain (Sekiranya ada)	
10.0	LAMPIRAN	
10.1	Pelan gambaran perspektif cadangan	
10.2	Gambarfoto contoh / lain-lain lukisan yang berkaitan	

B CADANGAN ANGGARAN SEWAAN RUANG (KADAR SEBULAN)		
BIL.	BANGUNAN	KELUASAN
1.	Bangunan Annex	<p><u>Aras Bawah</u> 360.01m² / 3875.14ft²</p> <p><u>Tingkat 1</u> 248.70m² / 2677.00ft²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang Legar 80 m² / 861.11 ft² • Bilik 1 81 m² / 871.88 ft² • Bilik 2 87.7 m² / 943.99 ft²
2.	Bangunan 2 Tingkat	<p><u>Aras Bawah</u> 107.72m² / 1159.48ft²</p> <p><u>Tingkat 1</u> 266.32m² / 2866.65ft²</p>
3.	9 Unit Kontena	<p><u>Keseluruhan Kontena</u> 153.60m² / 1653.36ft²</p> <p><u>Setiap 1 unit</u> 6 meter x 2.5 meter (20' x 8')</p>
4.	Kawasan Tempat Letak Kereta	<p><u>Perincian Luas</u> 356.21m² / 3834.21ft²</p> <p><u>Panjang</u> 70 meter (36 petak parking)</p>
JUMLAH SEWAAN KEPADA MAJLIS		<p>..... (Sila Nyatakan Kadar Sewaan Kepada Majlis)</p>

Jumlah ini tidak termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST).

C	RINGKASAN AKHIR	
NO.	PERKARA	JUMLAH (RM)
1.	JUMLAH SEWAAN BAGI 1 BULAN	
2.	JUMLAH SEWAAN BAGI 1 TAHUN (12 BULAN)	
3.	JUMLAH SEWAAN BAGI 3 TAHUN (36 BULAN)	

Ringgit
Malaysia : _____

BAGI TEMPOH KONTRAK 3 TAHUN (36 BULAN).

NO.	CADANGAN TEMPOH SEWAAN	SETUJU / TIDAK SETUJU
1.	Tempoh sewaan selama : 21 tahun (3+3+3+3+3+3+3 tahun).	
2.	Lain-lain Tempoh Sewaan Yang Dicadangkan Nyatakan: _____	

* Pembida adalah **WAJIB** mengemukakan dokumen Kertas Kerja Cadangan Pengurusan Bangunan Dan Aktiviti mengikut format yang telah diberikan semasa penyerahan tawaran ini (*Rujuk di atas LAMPIRAN H*).

**TANDATANGAN
PEMILIK**

TANDATANGAN SAKSI

NAMA : _____

NAMA : _____

ALAMAT : _____

ALAMAT : _____

NO. TEL : _____

NO. TEL : _____

NO. FAX : _____

NO. FAX : _____

TARIKH : _____

TARIKH : _____

D	PENGESAHAN
----------	-------------------

Kami selaku syarikat telah mengambil maklum dan **BERSETUJU** dengan perkara-perkara seperti berikut:-

- i. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh pihak syarikat adalah tepat, benar dan terkini dan Majlis berhak membatalkan penyertaan dan keputusan tawaran ini sekiranya maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh pihak syarikat didapati tidak tepat dan tidak benar.
- ii. Pihak Syarikat hanya dilantik sebagai syarikat yang menguruskan aktiviti bangunan The Spine @ PJKita dimana Majlis adalah pemilik bangunan. Pernyataan ini akan diletakkan di bangunan dan laluan masuk sebagai makluman kepada awam.
- iii. Sekiranya tempoh pajakan tidak dilanjutkan, pihak syarikat hendaklah mengosongkan dan menyerahkan tapak semula kepada Majlis mengikut sepertimana keadaan semasa.
- iv. Syarat-syarat baru akan ditentukan oleh Majlis dan PTGS sekiranya kelulusan pelanjutan pajakan tanah yang baru diluluskan.
- v. Segala kos-kos pembinaan termasuk permohonan sumber bekalan daripada pihak utiliti seperti bekalan elektrik, air dan sistem pembentungan adalah sepenuhnya di bawah tanggungan syarikat.
- vi. Selepas tamat tempoh konsesi, keseluruhan premis hendaklah diserahkan semula kepada Majlis dalam keadaan sedia ada kembali, baik dan berfungsi.
- vii. Bayaran sewa kepada Majlis adalah mengikut kadar yang ditetapkan dan bayaran hendaklah dijelaskan kepada Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta MBPJ sebelum atau pada 7 haribulan setiap bulan.
- viii. Kadar sewa akan disemak setiap 3 tahun dan kenaikan tidak melebihi 7% dari kadar sewa semasa atau seperti cadangan yang dikemukakan oleh syarikat dan bergantung pada keputusan Majlis.
- ix. Wakil Majlis (Bendahari Majlis) berhak untuk memeriksa akaun kewangan projek semasa pembinaan dan tempoh konsesi projek. Satu laporan kewangan perbelanjaan dan pendapatan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Majlis sekali di dalam tempoh 4 bulan.
- x. Rekabentuk, operasi dan pentadbiran adalah berdasarkan garis panduan dan syarat Majlis.
- xi. Menandatangani perjanjian penyewaan dengan pihak Majlis. Syarat-syarat terperinci penyewaan akan ditetapkan oleh Unit Perundangan Majlis.
- xii. Syarikat hendaklah mengemukakan Kertas Cadangan Pengurusan Dan Aktiviti mengikut format (Rujuk Lampiran H : Borang Kertas Cadangan Pengurusan Dan Aktiviti Pembida) semasa penyerahan tawaran ini untuk kelulusan Majlis.

- xiii. Majlis tidak bertanggungjawab di atas segala kos / pembayaran semula bagi sebarang kerja-kerja penyelenggaraan / pengurusan / tambahan (kecuali telah mendapat persetujuan Majlis) semasa di bawah pengurusan syarikat.
- xiv. Semua perbelanjaan modal dibiayai oleh syarikat.

LAMPIRAN I

SENARAI KERJA/PERKHIDMATAN YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN

Bil.	Nama/Jenis Kontrak	Nama dan Alamat Penuh Jabatan/Agensi	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak		Nama/No. Telefon Pegawai Jabatan Yang Bertanggungjawab
				Mula	Tamat	

PERHATIAN :

Wajib senaraikan pengalaman perkhidmatan yang dilaksanakan bagi tempoh semasa dan lima (5) tahun kebelakang sahaja dan wajib sertakan surat tawaran kontrak/bukti daripada jabatan/agensi berkenaan.

Nama: _____
 No. K/P: _____
 Jawatan: _____

 T/tangan & Cop
 Rasmi Syarikat

LAMPIRAN J

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**CADANGAN BAGI MELANTIK SYARIKAT PENGURUSAN BANGUNAN DAN
AKTIVITI DI THE SPINE @ PJKITA, JALAN STADIUM SS 7/15, PETALING JAYA
UNTUK TETUAN MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

Saya, No.
K/P : yang memiliki
syarikat nombor
Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya memiliki syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada
mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-
mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam *RFP seperti di atas.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati
cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS
BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan
untuk dipilih dalam *RFP seperti di atas, maka saya sebagai pemilik syarikat
bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *RFP harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi *RFP yang ditandatangani tanpa bayaran
ganti rugi sekiranya pembida yang berjaya didapati melaku, memberi
atau menawarkan rasuah; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan 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 *RFP seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera
melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah
Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
Nama :
No. K/P :

Cop Syarikat :

LAMPIRAN K

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Bagi

CADANGAN BAGI MELANTIK SYARIKAT PENGURUSAN BANGUNAN DAN AKTIVITI DI THE SPINE @ PJKITA, JALAN STADIUM SS 7/15, PETALING JAYA UNTUK TETUAN MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

Saya, No.
K/P : yang memiliki
syarikat nombor
Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya memiliki syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada
mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-
mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan *RFP seperti di atas.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati
cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS
BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran
mendapatkan *RFP seperti di atas, maka saya sebagai pemilik syarikat bersetuju
tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *RFP harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi *RFP yang ditandatangani tanpa bayaran
ganti rugi sekiranya pembida yang berjaya didapati melaku, memberi
atau menawarkan rasuah; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya
atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran
mendapatkan *RFP seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera
melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah
Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
Nama :
No. K/P :

Cop Syarikat :

LAMPIRAN L

SENARAI NAMA SEKRETARIAT

“Pegawai Penguasa” ialah pegawai- pegawai Majlis seperti berikut:-

- (a) Pengarah Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
- (b) Penolong Pengarah Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
- (c) Penolong Pegawai Penilaian dan Pengurusan Harta

Mana-mana di antara pegawai di atas adalah diberikan kuasa sama ada bersendiria atau bersama- sama untuk melaksanakan kuasa di bawah perjanjian.