



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

KENYATAAN TAWARAN

- A. Pengusaha Kedai Serbaneka yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS) adalah dipelawa untuk menyertai tawaran berikut:

PERKARA	LOKASI	KELUASAN	TARIKH TUTUP
Pelawaan Mengendalikan Kedai Runcit di Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat (KPWKM)	KPWKM, Aras 2, No.55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.	9.29MP	20 November 2025 sebelum atau pada 12.00 tengahari (Khamis)

- B. Perkhidmatan yang diperlukan :

1. Barang runcit.
2. Perkhidmatan mesin penyalin.
3. Selain perkhidmatan yang diperlukan seperti di atas, sila nyatakan perkhidmatan tambahan lain yang akan ditawarkan.

Tarikh pelaksanaan adalah bermula 01 Januari 2026.

- C. Setiap pengusaha dikehendaki mengemukakan dokumen tawaran berdasarkan format yang disediakan di tawaran laman sesawang KPWKM atau boleh e-mel kepada ku.harmizan@kpwkm.gov.my atau fadhlina@kpwkm.gov.my untuk mendapatkan dokumen tawaran tersebut. Lawatan tapak akan dikendalikan berdasarkan permintaan.
- D. Penghantaran dokumen tawaran adalah dihantar terus ke alamat dengan tajuk **Pelawaan Mengendalikan Kedai Runcit di Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat (KPWKM)**:

Urus Setia Jawatankuasa Penyewaan Premis Demis KPWKM
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 22
No. 55, Persiaran Perdana Presint 4
62100 PUTRAJAYA

Pihak urus setia tidak bertanggungjawab akan penerimaan dokumen sekiranya tajuk tawaran tidak mematuhi syarat ini.

- E. Sebarang pertanyaan berhubung tawaran perkhidmatan ini, sila hubungi **Encik Ku Harmizan bin Ku Haron (03-8323 1682)** atau **Puan Fadhlina binti Abd Jalil (03-8323 1646)**.
- F. Tarikh tutup tawaran adalah pada **20 November 2025 (Rabu)** sebelum atau pada jam **12.00 tengahari**.

PERATURAN AM DAN SKOP PERKHIDMATAN RUANG KEDAI RUNCIT

1. **Kedai Runcit** Kementerian Pembangunan Wanita, keluarga dan Masyarakat (KPWKM), Aras 2, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya:
 - a. Berhawa dingin.
 - b. Keluasan Kedai Runcit **9.29 meter persegi**.
 - c. Tawaran harga sewaan sebulan oleh Penyewa seharusnya turut mengambil kira bil-bil utiliti seperti elektrik dan air.
 - d. Tempoh kontrak adalah **tiga (3) Tahun**.

2. WAKTU PERNIAGAAN

Penyewa adalah dengan ini dibenarkan mengurus niaga bagi kemudahan para pelanggannya di dalam kedai runcit:

- Setiap hari kecuali hari Cuti Mingguan (Sabtu dan Ahad) dan Cuti Umum; dan
- Isnin hingga Jumaat: Jam 7.00 pagi hingga 6.00 petang.

3. PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN

- a. Barang runcit.
- b. Perkhidmatan mesin penyalin.
- c. Selain perkhidmatan yang diperlukan seperti di atas, sila nyatakan perkhidmatan tambahan lain yang akan ditawarkan.

4. PENGENDALIAN PEKERJA KEDAI RUNCIT

- a. Penyewa hendaklah memastikan kesemua pekerja atau kakitangannya adalah bersih, efisien dan peramah serta mencukupi supaya perkhidmatan urus niaga kedai runcit itu berjalan dengan lancar dan memuaskan Kerajaan dan para pelanggannya.
- b. Penyewa hendaklah sentiasa memastikan bahawa perkhidmatan layanan yang cekap diberikan adalah penuh berdisiplin, bersopan santun dan cekap.
- c. Penyewa hendaklah memastikan pekerjaanya sentiasa berpakaian bersih.
- d. Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dan/ atau Kerajaan tidak bertanggungjawab terhadap mana-mana pihak bagi apa-apa tuntutan untuk mendapatkan upah atau ganti rugi yang timbul daripada pemberhentian mana-mana pekerjaanya oleh penyewa.

5. PEMBERSIHAN DAN PEMBUANGAN SISA

- a. Ruang kedai runcit perlu sentiasa berada dalam keadaan kemas dan bersih bagi penggunaan, keselesaan dan kesenangan pelanggannya.
- b. Memastikan semua dinding, tingkap, pintu dan lantai keseluruhan ruang kedai runcit sentiasa bersih dan lantai dimop sekali sehari sebelum waktu operasi bermula.

6. KEBERSIHAN AM, PEST CONTROL DAN LAIN-LAIN

- a. Premis hendaklah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, baik dan teratur.
- b. Langkah-langkah pencegahan dan penghapusan tikus, lalat dan lipas hendaklah dijalankan terutamanya di tempat penyimpanan makanan.
- c. Penyewa hendaklah bertanggungjawab memastikan kedai runcit itu berkeadaan elok, bersih dan baik pada setiap masa untuk penggunaan serta keselesaan pelanggannya.
- d. Penyewa hendaklah menjamin dan bertanggungjawab ke atas kesemua barang-barang yang dibekalkan oleh Kerajaan di dalam kedai runcit itu. Sekiranya berlaku apa-apa kehilangan atau kerosakan kepada barang-barang tersebut, maka Kerajaan hendaklah berhak membuat tuntutan terhadap Penyewa atas kerugian bagi apa-apa kehilangan atau kerosakan atau pembaikan kepada barang-barang tersebut.

7. HAD KONTRAKTOR

- a. Penyewa tidak dibenarkan:
 - i. menjual sebarang rokok, menghisap rokok atau membenarkan orang lain merokok di dalam ataupun berdekatan ruang niaga tersebut;
 - ii. membawa orang luar bagi menjalankan operasi atau apa-apa aktiviti;
 - iii. membawa keluar atau menyimpan kunci bagi premis di mana mereka ditempatkan, kecuali dengan kebenaran. Penyewa adalah bertanggungjawab menyerahkan kembali kunci-kunci kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWK** setelah penyewa menamatkan kontrak dan keluar daripada premis sewaan;
 - iv. menconteng, memotong atau merosakkan mana-mana bahagian dinding atau lantai urus niaga dan juga, tanpa mendapat kebenaran daripada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWK**, membuat apa-apa perubahan mengenai susunan dalaman atau mengenai bentuk luar ruang niaga tersebut.

8. SPESIFIKASI KEPERLUAN UMUM

- a. Penyewa yang berjaya diwajibkan mematuhi perkara-perkara berikut:
 - i. Menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan utama seperti mana telah dinyatakan dalam spesifikasi keperluan di atas.
 - ii. Menjalankan semua operasi perkhidmatan selaras dengan undang-undang yang berkaitan.
 - iii. 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.
 - iv. Memastikan semua kerja dijalankan dalam bentuk kos efektif dengan meminimumkan gangguan servis, gangguan dan kesukaran pada operasi perkhidmatan di bangunan KPWK, kakitangan dan pelawat. Perkara-perkara tertentu berkaitan bangunan KPWK hendaklah dijaga bersama setiap masa.

- v. Menyumbangkan nasihat profesional terhadap semua urusan berkaitan dengan perkhidmatan katering.
- vi. Menjalinkan hubungan persefahaman antara semua yang berkaitan dengan perkhidmatan.
- vii. Menghadiri mesyuarat-mesyuarat tertentu seperti mana diarahkan oleh **Bahagian Khidmat pengurusan, KPWKM** untuk mendapatkan nasihat, pembetulan laporan atau maklumat berkaitan yang timbul daripada perkhidmatan katering yang dijalankan.

9. HAK PENJUALAN

- a. Penyewa adalah diberi hak oleh Kerajaan untuk menjual dan menjual makanan dan minuman halal kepada pelanggan mengikut waktu yang telah ditetapkan.
- b. 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 Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Kerajaan atau pihak berkuasa tempatan mengenai penyediaan makanan, penjualan makanan dan minuman, kebersihan dan perlesenan perniagaan.
- c. Penyewa hendaklah mempamerkan senarai harga jualan makanan dan minuman di tempat yang terang dan mudah dilihat bagi kemudahan para pelanggannya.

10. PENYERAHAN KEDAI RUNCIT

Penyewa hendaklah menyerahkan kedai runcit kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM** dalam keadaan baik dan boleh diduduki seperti keadaan asalnya apabila Perjanjian ini tamat.

11. LARANGAN SERAH HAK DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak boleh menyerah hak, menyewakan atau menyerah apa-apa hak milik kedai runcit atau mana-mana bahagiannya, tanpa persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM**.

12. LARANGAN MENGGUNAKAN KAFETARIA UNTUK TUJUAN LAIN

Penyewa tidak dibenarkan menggunakan atau membiarkan ruang kedai runcit 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 Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWKM.

13. HUTANG PENYEWA

KPWKM / Kerajaan 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 **Bahagian Khidmat**

Pengurusan, KPWK untuk membantu Penyewa mengutip hutang-hutang tersebut.

14. LARANGAN PENGUBAHSUAIAN DAN SEBAGAINYA

Penyewa tidak boleh merosakkan, memotong atau mencacatkan mana-mana dinding atau lantai mana-mana bahagian kedai runcit itu atau membuat apa-apa perubahan atau pengubahsuaian kepada susunan bahagian dalam atau rupa kedai runcit itu tanpa persetujuan secara bertulis daripada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWK**.

15. PEMERIKSAAN OLEH KERAJAAN

Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Kerajaan, pihak kerajaan tempatan dan KPWK hendaklah pada bila-bila masa mempunyai hak kebebasan keluar dan masuk kedai runcit itu bagi tujuan pemeriksaan kedai runcit itu atau mana-mana terma Perjanjian atau perkhidmatan yang diberikan oleh Penyewa.

16. LARANGAN MEMBUAT KACAU GANGGU

Penyewa tidak dibenarkan membuat atau membenarkan dibuat di dalam atau di sekitar kedai runcit 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.

17. 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 **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPWK** dan diletakkan di suatu tempat yang dinyatakan dan disediakan.

18. PENGOSONGAN RUANG KEDAI RUNCIT APABILA TAMAT PERJANJIAN

Penyewa hendaklah apabila tamatnya Perjanjian ini mengosongkan ruang kedai runcit itu dengan serta-merta atau dalam satu tempoh masa yang dipersetujui oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan / Kerajaan.

Saya / Syarikat saya telah memahami dan akan mematuhi segala keterangan seperti yang dinyatakan dalam **PERATURAN AM DAN SKOP PERKHIDMATAN RUANG KEDAI RUNCIT**

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Nama dan Alamat Syarikat:

BORANG PERMOHONAN PENYEWAAN PREMIS DEMIS

A. MAKLUMAT PEMOHON					
INDIVIDU			SYARIKAT/PERTUBUHAN		
Sila Sertakan:			Sila Sertakan:		
i. Salinan Kad Pengenalan			i. Salinan sijil pendaftaran		
ii. Sijil Carian Kebankrapan			ii. Salinan borang 24 Akta Syarikat		
			iii. Salinan borang 49 Akta Syarikat		
			iv. Salinan artikel M.A.A.		
			v. Salinan Undang-Undang Tubuh/Kecil		
			vi. Lain-lain		
1.	Nama		1.	Nama	
2.	No. K/P		2.	No. Daftar	
3.	Alamat		3.	Alamat	
4.	Pekerjaan		4.	Jenis Perniagaan	
5.	Pendapatan		5.	Modal Dibenarkan	
6.	No. Telefon		6.	Modal Berbayar	
			7.	No. Telefon	

B. MAKLUMAT PREMIS DEMIS							Semakan
Sila Sertakan:							Pejabat (/)
i. Salinan sijil carian rasmi daripada Pejabat Tanah Daerah/Pejabat Tanah Galian (jika perlu)							()
ii. Pelan tanah / Pelan Susunatur / Pelan Perancangan Tapak yang ditandakan kawasan/bahagian yang dipohon							()
Bil.	No. Lot/ No. PT	No. Hakmilik / No. Warta Rizab	Mukim/Pekan / Bandar	Daerah	Negeri	Luas Keseluruhan	Luas Dipohon
1.							
2.							
3.							

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

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

D. PERAKUAN PEMOHON:

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan dan :
Cop Syarikat

Tarikh :

Hantar Kepada :

KEGUNAAN PEJABAT	
Tarikh Terima	
Status	*Lengkap / Tak Lengkap
Penerima	

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