

DASAR PENDAFTARAN VENDOR

PENGENALAN

ANDA DINASIHATKAN MEMBACA TERMA DAN SYARAT INI DENGAN TELITI SEBELUM BERSETUJU UNTUK MENGEMUKAKAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SYARIKAT ANDA (selepas ini dirujuk sebagai “vendor”) ke Mind Trade Sdn Bhd (MyWau) (selepas ini dirujuk sebagai “kami”) melalui laman web di [https://](https://mywau.com/) (selepas ini dirujuk sebagai “laman”). Kefahaman yang jelas adalah penting untuk memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap dan boleh diberikan pertimbangan yang sewajarnya.

Dengan melengkapkan Permohonan Pendaftaran Vendor, menyediakan dan mengemukakan maklumat yang diperlukan dan lampiran (secara kolektif dirujuk sebagai ‘Maklumat’ dan apa-apa rujukan kepada ‘Maklumat’ hendaklah termasuk dokumen-dokumen sokongan yang dikehendaki dikemukakan oleh anda dan diterima kami dari semasa ke semasa) ke Mind Trade Sdn Bhd (MyWau) melalui laman web ini dan / atau melalui mana-mana cara lain seperti yang telah ditentukan kami dari semasa ke semasa, **ANDA DISIFATKAN TELAH MEMBACA, MEMAHAMI, MENERIMA DAN TERIKAT DENGAN TERMA-TERMA DAN SYARAT BERIKUT :**

1.0 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

1.1 MYWAU

1.1.1 Merujuk kepada Syarikat berdaftar Mind Trade Sdn Bhd (MyWau) - (1228106-M)

1.2 Vendor

1.2.1 Merujuk kepada individu / organisasi / penyewa / pemohon yang mendaftarkan diri sebagai vendor MYWAU dan bersetuju untuk menyewa ruangan / tapak untuk tujuan jualan melalui system Dropship MYWAU yang telah sediada.

1.3 Dropship

1.3.1 Individu / Organisasi yang berdaftar secara bersyarat untuk menjual barangan yang terdapat di dalam sistem dropship MYWAU.

1.4 Storekeeper

1.4.1 Individu / jabatan yang ditugaskan untuk menguruskan stok secara fizikal dan dalam talian.

1.5 Customer Care MYWAU (CCM)

1.5.1 Individu / Kumpulan yang bertanggungjawab menguruskan hal ehwal berkenaan Pendidikan Shopee, menjawab pertanyaan di group support Shopee & Dropship MYWAU.

1.6 Advisor

1.6.1 Individu yang bertindak sebagai penasihat dalam pengurusan Jabatan Shopee.

1.7 Jenis Sewaan

1.7.1 Bermaksud sewaan yang dijalankan secara kontrak atau bermusim.

1.8 Ruang

1.8.1 Merujuk kepada apa-apa jua prasarana yang disediakan oleh pihak MYWAU samada dalam bentuk berstruktur mahupun tidak seperti ruang terbuka, ruang niaga, pejabat, gudang yang terlibat.

1.9 Kemudahan

1.9.1 Kemudahan yang telah dan akan disediakan oleh pihak MYWAU seperti rak penyimpanan, sumber elektrik, penghawa dingin, perkakas pembungkusan dan sebagainya.

1.10 Pengangkutan

1.10.1 Pengurusan pengambilan dan penghantaran barang secara percuma, bersubsidi mahupun berbayar mengikut kadar jika ada yang diselia oleh vendor atau Mywau.

1.11 Semusim Sewaan

1.11.1 Bermaksud tempoh sewaan dalam tempoh 3 bulan berturut-turut dari tempoh hari sewaan.

1.12 Cuti Umum / MYWAU

1.12.1 Cuti umum seperti perayaan, cuti kebangsaan, hari kelepasan am atau cuti undang-undang dan cuti yang ditetapkan oleh MYWAU.

2.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk :

- 2.1 Menerangkan tatacara pengurusan ruangan dan stok barangan dropship vendor.
- 2.2 Merangka garis panduan untuk menyertai vendor dropship Mywau.
- 2.3 Menerangkan tugas setiap organisasi/individu terlibat.
- 2.4 Menerangkan kaedah sewaan, bayaran dan kos yang terlibat.

3.0 PENDAFTARAN

- 3.1 Secara amnya, setiap pendaftaran secara atas talian/walk-in ini boleh dikategorikan seperti berikut :
- 3.2 Pendaftaran Baru (Vendor)
- 3.3 Kemaskini Pendaftaran
- 3.4 Permohonan Pembatalan kontrak (Vendor)

Tempoh pendaftaran / pengemaskinian maklumat adalah dibuka sepanjang masa.

4.0 KATEGORI SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN

4.1 Sewaan ruang pejabat / Gudang

Menyewa ruang pejabat sementara di pejabat lama atau menyewa di ruangan baru khusus untuk barangan Dropship MYWAU sahaja.

4.2 Ruang Tapak / Komersial

Ruangan tapak sewaan secara berkontrak kepada vendor berdaftar dengan keluasan saiz ruangan yang ditetapkan.

5.0 KADAR SEWAAN

5.1 Kadar Sewa

5.1.1 Kadar sewaan ruangan pejabat / gudang untuk penyimpanan stok barangan Dropship.

5.1.2 Kadar sewaan ruangan kepada vendor yang berdaftar untuk program ini. Kadar sewa bagi ruang dan kemudahan ditetapkan berasaskan penilaian dan tertakluk kepada kelulusan ahli Lembaga Pengarah yang terlibat. Namun begitu kadar sewaan ini boleh disemak semula dari semasa ke semasa.

5.2 Pengecualian dan pengurangan (diskaun)

5.2.1 Pengecualian/pengurangan kadar diberikan oleh Pengurus dengan diluluskan oleh ahli Lembaga pengarah yang terlibat.

5.3 Cas Penghantaran

5.3.1 Kadar cas penghantaran mengikut lokasi dan jarak perjalanan pergi balik dan jentera yang digunakan beserta kos-kos yang terlibat mengikut klausa 8.6.2.2 (c).

5.4 Kos tambahan

5.4.1 Kos tambahan seperti penggunaan plastic pembungkusan, bubble wrapping, plastic wrapping dan sebagainya harus ditanggung oleh pihak vendor samada menyediakan sendiri bersama barang jualan atau membuat bayaran kepada pihak mywau untuk diuruskan. Harga terdapat pada klausa 8.6.2.2.

6.0 TATACARA SEWAAN

6.1 Permohonan dan kelulusan sewaan

6.1.1 Senarai ruang dan kemudahan yang ditawarkan untuk sewaan serta borang permohonan sewaan boleh dimuat turun melalui laman sesawang atau hubungi terus ke CCM.

6.1.2 Semua urusan permohonan sewaan hendaklah dibuat dalam waktu pejabat sahaja:

Isnin – Jumaat : 9 pagi – 6 petang

6.1.3 Semua borang permohonan mestilah diisi lengkap dan diserahkan kepada CCM untuk proses semakan dan tempahan kecuali bagi kes-kes khas.

- 6.1.4 Kelulusan permohonan sewaan ruang simpanan barangan Dropship tertakluk kepada terma dan syarat. Keutamaan diberi kepada bekas pelajar dan pelanggan MYWAU sahaja.
- 6.1.5 Setiap permohonan perlu melalui proses tapisan produk bagi mengelakkan produk yang dijual tidak menyerupai produk yang sediaada di dalam system dropship atau yang telah didaftarkan.
- 6.1.6 Selepas permohonan **diluluskan**, vendor harus menyediakan stok berkenaan dan menghantar ke **Gudang MyWau** dalam tempoh **5 hari** waktu bekerja selepas permohonan diluluskan. Permohonan tambahan masa penyediaan barangan boleh dibuat jika perlu dengan alasan yang munasabah.

7.2 Tempoh Penyewaan

- 7.2.1 Tempoh penyewaan hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam borang permohonan sewaan. Masa yang diperlukan untuk persiapan awal (jika ada) hendaklah diambil kira dalam tempoh penyewaan
- 7.2.2 Bayaran balik tidak akan dibuat kepada penyewa yang menamatkan tempoh sewaan bagi **ruang sewaan bermusim** lebih awal daripada tempoh yang dinyatakan **tertakluk kepada klausa 8.5**
- 7.2.3 Masa yang digunakan untuk persiapan awal adalah termasuk dalam tempoh penyewaan.

8.3 Perlanjutan Tempoh Permohonan

- 8.3.1 Sebarang perlanjutan tempoh selepas permohonan diluluskan, **vendor** hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada CSM yang terlibat dalam masa **sepuluh (10) hari waktu bekerja** sebelum tarikh sewaan berakhir dan tertakluk kepada kekosongan yang ada pada masa tersebut.

8.4 Perubahan Permohonan

- 8.4.1 Sebarang perubahan tarikh selepas permohonan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada **Customer Care MyWau (CCM)** yang terlibat dalam masa **dua (2) hari waktu bekerja** sebelum tarikh sewa baru dan tertakluk kepada kekosongan yang ada pada masa tersebut.

8.5 Pembatalan Permohonan

- 8.5.1 Sebarang pembatalan selepas permohonan diluluskan hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada CCM yang terlibat dalam masa sekurang-kurangnya **dua (2) hari waktu bekerja** selepas permohonan lulus. Sekiranya lebih dari tempoh tersebut, pemulangan bayaran sewa tidak akan dikembalikan.
- 8.5.2 Pemulangan pembayaran sewaan ruang hanya boleh dituntut sekiranya pembatalan dibuat sekurang-kurangnya **dua (2) hari waktu bekerja** sebelum tarikh sewaan. Wang tersebut akan dimasukkan setiap tiap-tiap **15 hari bulan** pada bulan tersebut.

8.6 Pembayaran

- 8.6.1 Penyewa hendaklah membuat bayaran sewaan penuh kepada **MIND TRADE SDN BHD** dalam masa **dua (2) hari waktu bekerja** atau selewat-lewatnya **lima (5) hari waktu bekerja** sebelum tarikh sewaan. Sekiranya pembayaran tidak dibuat dalam tempoh tersebut, pihak MIND TRADE SB berhak untuk membatalkan tempahan serta merta tanpa sebarang notis kepada pemohon.
- 8.6.2 **Kaedah bayaran sewaan adalah seperti berikut :**
- 8.6.2.1 Bayaran atas talian ke akaun Maybank Berhad , MIND TRADE SDN BHD – No akaun (**562405630426**) dan sertakan bukti resit pembayaran.
- 8.6.2.2 Kaedah bayaran sewaan :
- a) Harga Tetap (mengikut saiz rak) :
- Rak A / E / F / G / H : RM100/aras
RAK B / C / D : RM90/aras
RAK J : RM120/aras
RAK K / L : RM90/aras
RAK M / N : RM70/aras
- b) Harga tambahan bahan :
- Plastik Bungkusan bersaiz/pcs (disediakan oleh pihak MYWAU):
- S (RM0.06) | M (RM0.10) | XL (RM0.16) | XXL (RM1.08)
+
Bubble Wrap : RM0.12/meter
Plastic Wrap : RM0.12/meter
- c) Kos Pengangkutan : Terma & Syarat
- d) Cas kelewatan / lebihan tempoh : Jumlah bayaran bulanan RAK ➦ 30 hari.
- 8.6.3 **Kaedah bayaran jualan kepada vendor :**
- 8.6.3.2 Bayaran akan dibuat setiap **15 hari bulan** ke akaun bank vendor seperti didaftarkan.
- 8.6.4 **Cuti Umum / MYWAU**
- 8.6.4.1 Cuti umum seperti perayaan, cuti kebangsaan, hari kelepasan am atau cuti undang-undang dan cuti yang ditetapkan oleh MYWAU diberi perlepasan dalam hitungan tempoh sewaan.
- 8.6.4.2 Tiada urusan penghantaran sepanjang tempoh bercuti dan akan dibuat sebaik waktu bekerja.

9.0 HAK-HAK MYWAU

- 9.1 MYWAU berhak menerima dan menolak sesuatu permohonan sewaan.
- 9.2 MYWAU berhak mengenakan sebarang peraturan tambahan berhubung penyewaan ruang dan kemudahan dari semasa ke semasa sekiranya difikirkan perlu.
- 9.3 MYWAU berhak menyenarai hitamkan pihak penyewa yang telah didapati melanggar syarat – syarat garis panduan ini dan peraturan – peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 9.4 MYWAU tidak bertanggungjawab terhadap kerosakkan barangan semasa barangan dihantar ke gudang, ketidakfungsian produk dan semasa penghantaran barangan kepada pelanggan. Pihak penyewa harus membuat semakan terhadap kerosakkan barangan, dan kefungsian produk tersebut terutama barangan elektronik.
- 9.5 MYWAU tidak bertanggungjawab terhadap kerosakkan dan kehilangan barangan disebabkan bencana alam dan kebakaran di premis.
- 9.6 MYWAU berhak mengambil tindakan mengikut syarat-syarat penyewaan sekiranya didapati penyewa melanggar peraturan dan garis panduan yang ditetapkan

10.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

10.1 Tanggungjawab MYWAU

- 10.1.1 Memastikan barangan yang diterima mencukupi dan tiada kerosakkan diterima. Sekiranya ada kerosakkan, pihak MYWAU terus menghubungi pihak vendor untuk tujuan pemulangan semula barangan.
- 10.1.2 Memastikan stok sentiasa di kemaskini dari masa ke masa secara fizikal mahupun system.
- 10.1.3 Memastikan barangan yang dihantar kepada pelanggan mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- 10.1.4 Memastikan pembayaran kepada vendor dibuat pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 10.1.5 Memastikan barangan yang telah tamat tempoh usia dan sewaan diuruskan penghantaran semula kepada vendor pada waktu yang ditetapkan secara notis bertulis mahupun secara dalam talian 7 hari sebelum penghantaran dibuat.
- 10.1.6 MYWAU tidak bertanggungjawab sekiranya terdapat barangan yang tidak habis dijual atau laku kerana ia adalah diluar kawalan MYWAU.

10.2 Tanggungjawab Vendor

- 10.2.1 Memastikan borang permohonan penghantaran barangan diisi lengkap **lima (5) hari** sebelum pihak logistik MYWAU membuat pungutan ke lokasi Vendor dalam tempoh **2 hari** selepas permohonan diluluskan. (jika layak)
- 10.2.2 Pihak vendor harus menghantar sample/contoh produk sekiranya diminta oleh pihak MYWAU bagi tujuan semakan dan kualiti.
- 10.2.3 Memastikan barang yang akan dihantar dalam kuantiti yang mencukupi, tiada kerosakkan dan masih berfungsi.
- 10.2.4 Bertanggungjawab penuh terhadap kerosakkan, ketidakbolehgunaan barangan tersebut disebabkan oleh kecuaiannya pihak vendor.
- 10.2.5 Vendor harus bertanggungjawab terhadap segala urusan dan penghantaran semula barangan terus kepada dropship/pelanggan termasuk kos yang terlibat sekiranya perlu.
- 10.2.6 Memastikan tempoh hayat barang masih sah dan maklumkan terlebih awal kepada pihak MYWAU untuk dikembalikan dengan cukup.
- 10.2.7 Memastikan stok dan bekalan mencukupi.
- 10.2.8 Memaklumkan pihak MYWAU sekiranya ada berlaku perkara yang tidak diingini seperti barangan tersebut mendatangkan bahaya dan penyakit berjangkit dengan kadar segera.
- 10.2.9 Menjelaskan bayaran-bayaran tertunggak dalam tempoh yang ditetapkan jika ada.
- 10.2.10 Vendor dibenarkan untuk menyediakan peralatan khusus sendiri seperti rak, bekas, cangkuk sekiranya perlu untuk tujuan pengurusan dan penyimpanan stok barangan tersebut.
- 10.2.11 Vendor harus mengambil semula barangan yang berada di gudang MYWAU dan harus menanggung segala kos penghantaran disebabkan melanggar polisi syarikat mahupun tempoh sewaan telah tamat tempoh serta merta. Kegagalan berbuat demikian, sewaan tapak akan ditas mengikut hari kelewatan.

11.0 SYARAT-SYARAT AM

- 11.1 Aktiviti yang dijalankan oleh pihak penyewa hendaklah:
 - 11.1.1 Barang jualan tidak bertentangan dengan undang-undang dan perlembagaan negara semasa.
 - 11.1.2 Tidak menjual barangan yang merbahaya, mudah pecah/rosak, barangan lucah dan berisiko terhadap semua orang.
 - 11.1.3 Tidak mencalarakan imej MYWAU disebabkan barangan jualan tersebut.

12.0 PENGUATKUASAAN PERATURAN DAN AKTA CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN [SALES TAX and SERVICE TAX (SST)]

- 12.1 Penyewa adalah tertakluk kepada cukai barang dan perkhidmatan yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan Akta Cukai Jualan 2018 (Akta 806) dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 (Akta 807), yang mula berkuatkuasa pada 1 September 2018.
- 12.2 Pada tarikh kuatkuasa, penyewa hendaklah mengambil langkah-langkah untuk menerima dengan serta merta pemakaian dan pelaksanaan SST berkenaan tanpa sebarang pertikaian.
- 12.3 Kegagalan mematuhi peruntukan ini adalah melanggar Peraturan dan Akta tersebut.

13.0 PENGECCUALIAN

Pengeccualian kepada peruntukan garis panduan ini hendaklah mendapat kelulusan Pengarah Urusan dan Advisor semasa MYWAU.

Pertanyaan, Aduan dan Cadangan Penambahbaikan Tentang Dasar

Kami, Mind Trade Sdn Bhd (MyWau) menyambut dan menggalakkan pelanggan untuk menemukan cadangan penambahbaikan serta mengajukan sebarang soalan-soalan yang memerlukan penjelasan atau aduan-aduan yang mungkin bertentangan berhubung dasar ini. Untuk tujuan itu, pelanggan bolehlah menghubungi talian hotline kami, Khidmat Pelanggan seperti di dalam modul Hubungi Kami, menerusi emel di shopee@mywau.com.