

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

**SEBUTHARGA S 64/2022**

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN  
AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS  
PERBANDARAN KAJANG**

*\*Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

**SEBUTHARGA TELAH DIBUKA**

**PADA :** \_\_\_\_\_

**MASA :** \_\_\_\_\_

**DISAHKAN OLEH :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MPKj**

**NO. RESIT :**

**BAYARAN : RM 50.00**

**TARIKH :**

**T/TANGAN :**

## SENARAI KANDUNGAN

### 1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

### 2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

### 3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

<u>Bil</u>	<u>Kandungan</u>
1.	ARAHAN AM
2.	BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA
3.	KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA
4.	BORANG SEBUTHARGA
5.	PENYERAHAN SEBUTHARGA
6.	PENILAIAN SEBUTHARGA
7.	PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA
8.	TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN
9.	BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA
10.	HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU
11.	BON PERLAKSANAAN
12.	PERJANJIAN KONTRAK
13.	TAWARAN TEKNIKAL
14.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH
15.	PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)
16.	KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
17.	PELAKSANAAN INTEGRITY PACT
18.	DOKUMEN PERJANJIAN

### 4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

ITEM	PERKARA
1.	SURAT AKUAN SEBUTHARGA
2.	LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
3.	LAMPIRAN 1A – SURAT AKUAN PEMBIDA (INTEGRITY PACT)
4.	JADUAL H1 – SENARAI KUANTITI
5.	JADUAL H2 – LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA
6.	JADUAL H3 – MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT
7.	JADUAL H4 – PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA
8.	JADUAL H5 – SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA
9.	JADUAL H6 – CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI
10.	PROFIL SYARIKAT
11.	SALINAN SIJIL PENDAFTARAN
12.	DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

ITEM	PERKARA
1.	SYARAT-SYARAT TEKNIKAL
2.	SKOP PERKHIDMATAN
3.	PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN
4.	JADUAL T1 – PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL
5.	JADUAL T2 – JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN
6.	JADUAL T3 – JADUAL KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA
7.	GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
	KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

**NOTA PENTING**

**SILA BACA SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA DENGAN TELITI, KEGAGALAN PIHAK TUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT TERSEBUT AKAN MENYEBABKAN SEBUTHARGA TUAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN**



**SENARAI SEMAKAN  
( BEKALAN/PERKHIDMATAN )**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga.  
Sila Tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

**TAWARAN HARGA**

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
<b>SAMPUL A</b>			
1.	Salinan resit asal bayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Sebutharga (Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran Q (Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) (Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Jadual H1 – Senarai Kuantiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Bukti pendaftaran dengan UPEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
16.	Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir: 1) Januari 2022 2) Februari 2022 3) Mac 2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ..... ..... .....(jika ada).</p>
<p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jawatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p> <p>Cop rasmi syarikat :</p>	<p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jawatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p> <p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jawatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p> <p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jawatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p>

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**  
**KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA**

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga yang memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.
2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
  - Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN

bagi tawaran berikut:-

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Penyebutharga boleh merujuk Dokumen Meja Terkawal di laman sesawang Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) di <http://www.mpkj.gov.my/ms>

Penyebutharga terlebih dahulu dikehendaki mendaftar secara atas talian di laman sesawang <http://tender.selangor.gov.my> dan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sebelum membeli Dokumen Tawaran.

**Pembelian Dokumen Tawaran secara atas talian diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran semasa tarikh tutup sebutharga. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di muka surat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran ditolak.**

Dokumen Tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran atau menggunakan perkhidmatan Pos Berdaftar/ Kurier dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba **SEBELUM atau PADA 27 APRIL 2022 (RABU) JAM 12.00 TENGAH HARI.**

Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

## DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

### MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 64/2022

Tarikh Tutup : 27 APRIL 2022

Masa : 12.00 TENGAH HARI

#### Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.
2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.
3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.
4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.
5. (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.  
(b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.  
(c) Penyebutharga yang menyertai sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Bekalan dan Perolehan, Majlis Perbandaran Kajang.
8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.
9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

---

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN,  
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,  
TINGKAT 6A, MENARA MPKj,  
JALAN CEMPAKA PUTIH,  
OFF JALAN SEMENYIH,  
43000 KAJANG

Tandatangan dan cop:



SALBIAH BINTI MD SALLEH  
Timbalan Pengarah  
Bahagian Bekalan Dan Perolehan  
b.p. Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kajang



# **BAHAGIAN I**

## **ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

**ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,  
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,  
OFF JALAN SEMENYIH,  
43000 KAJANG,  
SELANGOR DARUL EHSAN.**

(Penyebutharga)

.....  
.....  
.....  
.....

Tuan/Puan,

**SEBUTHARGA**

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

**No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 64/2022**

**1.0 ARAHAN AM**

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**
- 1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

## 2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

- 2.1 Penyebutharga perlu meneliti dan mematuhi Penentuan dan Syarat-Syarat Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan. Penyebutharga diwajibkan untuk mematuhi dan melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal (Jadual T1).

## 3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah 020101 / 020201 / 020301 / 020302.
- 3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perantukan penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

## 4.0 BORANG SEBUTHARGA

- 4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang ***berkenaan tidak akan diterima***. Walau bagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.
- 4.2 Penyebutharga perlu menandatangani **Surat Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

## 5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara atas talian di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

5.2 **Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan DAKWAT segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.**

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

- a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
- b. Surat Akuan Sebutharga yang ditandatangani;
- c. Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170);
- d. Surat Akuan Pembida (Integrity Pact);
- e. Jadual H1 – Senarai Kuantiti;
- f. Jadual H2 - Latar Belakang Penyebutharga;
- g. Jadual H3 - Maklumat Kewangan Syarikat;
- h. Jadual H4 - Pengalaman Syarikat Berkaitan Sebutharga;
- i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
- j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini;
- k. Profil Syarikat;
- l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
- m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
- n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
- p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
- q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
- r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
- s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
- t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

### 5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

- a. Syarat-Syarat Teknikal;
- b. Skop Perkhidmatan;
- c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;
- d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;
- e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;
- f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan
- g. Katalog / Brochure / Sample

5.4 Penyebutharga **MESTI mengasingkan** dokumen cadangan berkaitan harga dengan dokumen cadangan berkaitan pematuhan teknikal. Dokumen sebutharga tersebut **MESTI** dilabelkan seperti berikut:

a. **SAMPUL A**

"Sebutharga bagi **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**"

**TAWARAN HARGA.**

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**"

**TAWARAN TEKNIKAL.**

5.5 Kedua-dua **sampul surat A** dan **sampul surat B** ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah:

"Sebutharga bagi **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**" - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)"

5.6 **SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.**

- 5.7 Dokumen Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam tawaran Iklan Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK**.
- 5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di '**STAPLE / BIND**', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di '**TAGGING**'.
- 5.9 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan Pos Berdaftar/ Kurier dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba sebelum atau pada masa yang ditetapkan di alamat:

**Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kajang  
(Peti Sebutharga/ Tender)  
Tingkat 6A, Bahagian Bekalan Dan Perolehan  
Menara MPKj  
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih  
43000 Kajang  
Selangor Darul Ehsan**

- 5.10 Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

## 6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

### 6.1 Penilaian Harga

6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.
- (b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.
- (c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKJ/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Slap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.

6.1.2 Sekiranya penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

6.1.3 Merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 2.1), Penyebutharga hendaklah menurunkan tandatangan pada tawaran harga (Sampul A) di borang Lampiran Q dan penandatangan adalah merupakan individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan kerajaan menurut Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Malaysia.

**6.1.4 PENYEBUTHARGA BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHARGAKAN KESEMUA ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG MEMPUNYAI HARGA DAN HARGA PUKAL DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA. PIHAK MPKJ TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN TAWARAN SEKIRANYA TERDAPAT ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG TIDAK DIHARGAKAN DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA.**

6.1.5 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargaikan dengan lengkap dan sempurna, terdapat kesilapan pengiraan dalam melengkapkan Senarai Kuantiti, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

## 6.2 Penilaian Teknikal

6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal**. Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.

6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

## 7.0 **PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA**

Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.



## **8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN**

Perkhidmatan hendaklah disediakan dalam tempoh **SATU (1) BULAN**.

## **9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja)**.

## **10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU**

- 10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.
- 10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

## **11.0 BON PERLAKSANAAN**

- 11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Perlaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.
- 11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Perlaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

## **12.0 PERJANJIAN KONTRAK**

- 12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang

berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

- 12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.
- 12.3 Satu kontrak / perjanjian rasmi ini akan disempurnakan antara pihak Majlis dan Penyebutharga yang berjaya dengan memasukkan semua terma sebutharga sebagaimana yang ditetapkan. Penyebutharga yang berjaya akan dimaklumkan setelah kontrak / perjanjian siap sedia untuk ditandatangani dan segala caj perkhidmatan menyediakan dokumen perjanjian kontrak ini adalah dibawah tanggungan pihak penyebutharga yang berjaya kelak. Penyebutharga hendaklah menjelaskan bayaran tersebut tanpa sebarang pengecualian.

### **13.0 TAWARAN TEKNIKAL**

- 13.1 Penentuan teknikal yang dibekalkan adalah memenuhi Penentuan Teknikal pada **Bahagian III** dalam dokumen ini.
- 13.2 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, MPKj akan memilih tawaran utama sahaja. Ini bagi memudahkan penilaian sebutharga.
- 13.3 Pihak Majlis tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebutharga dengan tafsiran MPKj mengenai penentuan tersebut.
- 13.4 Skop Perkhidmatan dan Penentuan Spesifikasi
  - 13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima.

- 13.4.2 Penentuan Spesifikasi adalah merupakan butiran dan keterangan yang jelas berkaitan skop kerja yang perlu dilaksanakan oleh penyebutharga.

Penyebutharga adalah bertanggungjawab untuk meneliti dan memahami dengan jelas butiran dan keterangan yang diberikan. Perkara ini adalah penting dalam membantu penyebutharga dalam menghargakan Senarai Kuantiti.

### 13.5 Pematuhan Spesifikasi

Jadual Pematuhan Spesifikasi yang disediakan perlu diisi dan dilengkapkan oleh penyebutharga. **Kegagalan melengkapkan jadual ini boleh menggagalkan proses penilaian dibuat ke atas penyebutharga.**

Jadual ini mengandungi dua (2) perkara iaitu Pematuhan Spesifikasi Mandatori dan Pematuhan Spesifikasi Tambahan.

### 13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

Jadual ini merupakan obligasi penyebutharga yang ditetapkan oleh Pihak Majlis. Penyebutharga dikehendaki melengkapkan jadual ini seperti di lampiran yang telah disediakan.

## 14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan", penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut:

- a. 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 satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).*

- b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

- c. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

- d. Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

## **15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)**

- 15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;
- 15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;
- 15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaaan CJCP; dan
- 15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM (*sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM*). Pelarasan harga kenaaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.
- 15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**
  - 15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di

bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.

- 15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.
- 15.5.4 Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan. Pengecualian daripada kenaaan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

## **15.6 Tawaran Harga Syarikat**

- 15.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan syarikat yang Berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaaan Cukai Perkhidmatan.

15.6.2 Syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

#### 16.0 KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)

16.1 Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, MPKj boleh menuntut kerugian (compensation) tersebut melalui kenaan LAD / denda / tolakan yang mana kaedah / formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh MPKj mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada kemajuan bayaran atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

#### 17.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

17.1 Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.**

17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan sebutharga peringkat pertama. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai syarikat yang bertauliah, Penyebutharga tersebut akan dinilai

sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa**.

17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

## 18.0 DOKUMEN PERJANJIAN

18.1 Penyebutharga yang berjaya hendaklah menandatangani Perjanjian Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan yang telah disediakan oleh Majlis Perbandaran Kajang. Syarat-syarat di dalam dokumen sebutharga ini akan menjadi sebahagian daripada syarat-syarat perjanjian.

18.2 Penyebutharga yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duti setem dan fi perjanjian yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Kajang ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula Kadar Fi Perjanjian bagi dokumen perjanjian yang disediakan oleh Majlis Perbandaran Kajang seperti Jadual berikut:

NILAI HARGA KONTRAK	SKALA FI PERJANJIAN
RM150,000.00 yang pertama ATAU kurang	1.5% (tertakluk kepada caj minimum RM450.00)
Baki selepas ditolak RM150,000.00 yang pertama	0.75% (ke atas baki)



**Pengesahan Kontraktor**

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

.....

Tandatangan & Cop

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## **BAHAGIAN II**

**(MPKj S 64/2022)  
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

## SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,  
Majlis Perbandaran Kajang,  
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,  
Off Jalan Semenyih,  
43000 Kajang,  
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

**NO. SEBUTHARGA : MPKj S 64/2022**

### **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Saya/kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi perkhidmatan yang ditawarkan dengan harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran Q**. Tawaran ini mempunyai **sah laku untuk tempoh selama sembilan puluh (90) hari** dari tarikh Sebutharga ini ditutup.

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :
  - a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh pihak Majlis untuk penerimaan tawaran kami;
  - b) Bahawa pihak Majlis tidak terikat untuk menerima Sebutharga dengan harga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga;
  - c) Bahawa pihak Majlis berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu penyebutharga;
  - d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Majlis Perbandaran Kajang adalah muktamad;

- e) Bahawa sekiranya tawaran kami diterima maka satu kontrak yang formal akan ditandatangani antara pihak kami dengan pihak Majlis selaras dengan tawaran yang diberikan;
- f) Bahawa Surat Akuan Sebutharga ini berserta dengan Surat Setuju Terima hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak yang mengikat antara Majlis dan Penyebutharga walaupun kontrak yang formal belum dilaksanakan;
- g) Bahawa sekiranya kami menolak tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan kepada kami dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan
- h) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat – syarat seperti mana yang dinyatakan di dalam dokumen ini.

**Bagi pihak Penyebutharga**

Tandatangan Penyebutharga : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Alamat / Cop Syarikat : \_\_\_\_\_

**Di hadapan :**

Tandatangan Saksi : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh Saksi : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan Saksi : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN Q**

(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini :

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG  
SELANGOR DARUL EHSAN  
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN**

**MPKj S 64/2022**

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan  
Perolehan ini:  
020101 / 020201 / 020301 / 020302

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

**Bahagian Bekalan Dan Perolehan  
Majlis Perbandaran Kajang  
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih  
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang  
Selangor Darul Ehsan  
No.Tel: 03-8737 7899  
No.Fax: 03-8733 2039**

Tarikh: 12 APRIL 2022

Tempat Peti Sebutharga:

**Tingkat 6A  
Bahagian Bekalan Dan Perolehan  
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih  
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang  
Selangor Darul Ehsan**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang/ perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :

1.1 Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan :

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (sila rujuk Senarai Kuantiti yang  
dilampirkan)**

1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan :

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 64/2022**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **27 APRIL 2022 JAM 12.00 TENGAH HARI**.

1.3 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: 12.4.22

Tandatangan  
Nama Pegawai  
Jawatan

  
SALBIAH BINTI MD SALLEH  
Timbalan Pengarah  
Bahagian Bekalan Dan Perolehan  
b.p. Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kajang

JADUAL HARGA	
Perihal barang/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Harga (RM)
MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG	
Harga Kontrak (A)	.....

Ringgit Malaysia : .....

.....

JADUAL HARGA	
Perihal barang/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Harga (RM)
Harga Kontrak (A)	.....
Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) (B)	.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN (A + B)</b>	.....

Ringgit Malaysia : .....

.....

- (i) Tawaran harga Penyebutharga yang dikemukakan di atas hendaklah selaras dengan Perkara 15.6 dalam Arahan Dan Syarat Kepada Penyebutharga;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah bersih ;dan
- (iii) Tempoh Perkhidmatan/ Bekalan ialah: **SATU (1) BULAN**

Saya/ kami dengan ini menawarkan untuk membekal barang/ perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tarikh : .....

Tandatangan Penyebutharga .....

Nama dan No. KP : .....

.....

Alamat Syarikat : .....

.....

No. Telefon : .....

No. Fax : .....

Cop Syarikat :

**Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang**

## **SYARAT-SYARAT AM**

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

### **1. KEADAAN BARANG**

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

### **2. HARGA**

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

### **3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN**

Sebutharga bagi sebahagian bilangan item tidak boleh ditawarkan dan akan ditolak.

### **4. BARANG SETARA**

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

### **5. PERSETUJUAN**

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebutharga yang berasingan.

### **6. PEMERIKSAAN**

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

## **7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI**

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

## **8. PENOLAKAN**

- (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutarganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayarbalik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkiran kontrak.

## **9. PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

## **10. TAFSIRAN**

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

## **11. INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.



## **BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA**

### **12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

### **13. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

### **14. PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

### **15. CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki berasingan.

### **16. MATAWANG**

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

### **17. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

## SURAT AKUAN PEMBIDA

Tajuk : MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL,  
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Nombor Rujukan Sebut Harga : MPKj S 64/2022

Saya, ..... No. Kad Pengenalan ..... yang mewakili ..... nombor Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ..... atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender/sebut harga atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam ..... atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi tender/sebut harga\* di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini mematuhi perkara 2 dalam surat akuan ini boleh menyebabkan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat : .....

**Catatan:**

- (i) \* potong mana tidak berkenaan
- (ii) \*\* termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (iii) \*\*\* seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iv) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

DOKUMEN MEJA TERBUKA



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG  
 JALAN CEMPAKA PUTIH OFF JALAN SEMENYIH  
 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN

MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL,  
 MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

RINGKASAN SENARAI KUANTITI

ITEM	BUTIRAN	MUKA SURAT	AMAUN (RM)
A	PERABOT DAN LENGKAPAN PEJABAT	BQ/2	
JUMLAH KESELURUHAN			

RINGGIT MALAYSIA : .....

.....



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG  
JALAN CEMPAKA PUTIH OFF JALAN SEMENYIH  
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN

MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL,  
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

ITEM	BUTIRAN	KUANTITI (UNIT)	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
A	<b>PERABOT DAN LENGKAPAN PEJABAT</b>			
1	Kerusi Banquet	600		
2	Kerusi Plastik	200		
3	Meja Banquet (Bulat) (10 pax)	60		
4	Meja Banquet Panjang	50		
5	Meja Pejabat	1		
6	Kerusi Pejabat (Medium Back)	2		
7	Set Sofa Biasa 3+2+1 Beserta Meja Kopi	2		
8	Sinle Settee Seat (Jenis Chesterfield)	5		
9	Troli (Untuk Meja)	1		
10	Troli (Untuk Kerusi)	1		
11	Rostrum	2		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI				

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Nama Penyebutharga : .....  
Nama Syarikat dan Alamat : .....  
.....  
.....

Tempoh Pelaksanaan Bekalan : **1 BULAN**

Kod Bidang : **020101/ 020201 / 020301 / 020302**

Tandatangan Dan Cop Syarikat : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

**LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA**

**ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA**

Semua butir-butir di dalam Penyebutharga ini **MESTI** diisi oleh Penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak.

**LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA**

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
  
- 3. Kelas :
  
- Tajuk/Tajuk Kecil :  
(Semua sekali)
  
- Tarikh Tamat :
  
- 4. Tarikh didaftarkan :  
(Pendaftar Syarikat)  
Tarikh didaftarkan :  
(Kementerian  
Kewangan)
  
- 5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan  
  
Tarikh Berkuatkuasa :  
Tarikh Tamat :
  
- 6. Ahli-ahli Syarikat :

Bil	Kategori Jawatan	Bilangan
1	Pengurusan	
2	Pemasaran	
3	Teknikal: 1) 2) 3) 4)	

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

MODAL	NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang)	**KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir)
<p>i. Modal Dibenarkan : .....</p> <p>ii. Modal Berbayar : .....</p>	<p>i. Nama : .....            No. K.P : .....            Jawatan : .....            % Saham Modal : .....            .....</p>	<p>i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini)            Dari _____ hingga _____</p> <p>ii. Baki Akaun Bank Tertinggi:            Bank:            Tarikh :</p> <p>iii. Baki Akaun Terendah :            Bank:            Tarikh :</p> <p>iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki:            Tahun Laporan:</p> <p>v. Nilai Aset Semasa :            Tahun Laporan:</p> <p>vi. Nilai Liabiliti Semasa :            Tahun Laporan:</p>

\*\*Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi Tiga (3) Bulan Terakhir sebelum tarikh tutup sebutarga yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.



A. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)\* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

Aset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM	Semasa : RM	Modal Pusingan : RM
Tetap : RM	Tetap : RM	Modal Tetap : RM
.....	.....	
Jumlah : RM	Jumlah : RM	'Nett Worth' : RM
=====	=====	

B. Akaun Wang Di Tangan (Cash in Hand)\*\*

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :

.....  
 .....

2. Nombor Akaun : .....

C. Kemudahan kredit (jika ada)\*

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi Kemudahan Kredit :

.....  
 .....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk perkhidmatan ini.

i) Overdraf atau Talian Kredit : RM

ii) Overdraf Bercagar : RM

iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM

iv) ..... : RM

Jumlah : RM

---

### Peringatan Penting

\* Sila sertakan Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau

\*\* Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

• Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

**BORANG CA – LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penyebutharga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama sebutharganya sekiranya penyebutharga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan).

Kepada : **YANG DIPERTUA  
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,  
Menara MPKj,  
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,  
43000 Kajang,  
Selangor Darul Ehsan.**

Nama Penyebutharga : .....  
Tajuk Sebutharga : .....  
.....

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :  
Kemudahan Kredit yang telah lulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh penyebutharga adalah seperti berikut :

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki daripada yang telah diluluskan		Tambahan Minima yang akan diluluskan
(i) Overdraf	RM	RM	RM
(ii) Overdraf bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang Akan/layak diperolehi Untuk projek.			
(v) .....	RM	RM	RM
<b>Jumlah</b>	RM	RM	RM

(\* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : .....

Bank : .....

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA**

Senaraikan **Tiga (3)** projek atau kerja-kerja yang **TELAH** siap dijalankan oleh Penyebutharga yang memohon, serta melibatkan **HANYA** aktiviti yang telah ditetapkan dalam Senarai Kuantiti (Jadual H1)

Jenis Aktiviti/ Kerja	Nama Projek **	Agensi Awam / Agensi Swasta Yang Telah Dibekalkan (Nama dan No.Telefon Projek)	Tarikh Kontrak	Tempoh Kontrak	Harga Kontrak

\*\* Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

- + Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan
- \* Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan
- \*\* Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan

**SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA**

Bil	Nama Kontrak/projek	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja		Nama dan alamat Majikan
							Ikut Jadual (RM)	Sebenar Dicapai (RM)	

\*Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

\*\*Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

**CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI**

Bil	Kategori Jawatan	Kelulusan	Bilangan
1.	<b>Pengurusan</b> i. .... ii. .... iii. .... iv. ....		
2.	<b>Pemasaran</b> i. .... ii. .... iii. .... iv. ....		
3.	<b>Teknikal</b> i. .... ii. .... iii. .... iv. .... v. ....		

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

**PROFIL SYARIKAT**  
**(Sila kemukakan profil syarikat)**

DOKUMEN MEJUAL PERKAWAL

## **SALINAN SIJIL PENDAFTARAN**

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.
- 5) Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan).
- 6) Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.

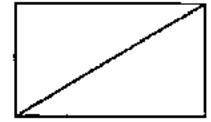
## **DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN**

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.
- 2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.
- 3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.



# **BAHAGIAN III**



**(MPKj S 64/2022)**  
**TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**



**SENARAI SEMAKAN  
( BEKALAN/PERKHIDMATAN )**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

**TAWARAN TEKNIKAL**

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
<b>SAMPUL B</b>			
1.	Syarat-Syarat Teknikal		
2.	Skop Perkhidmatan		
3.	Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan		
4.	Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal		
5.	Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan		
6.	Jadual T3 – Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD)		
7.	Katalog / Brochure / Sample		

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ..... (jika ada).

Tandatangan : .....	Tandatangan : .....	Tandatangan : .....
Nama : .....	Nama : .....	Nama : .....
Jawatan : .....	Jawatan : .....	Jawatan : .....
Tarikh : .....	Tarikh : .....	Tarikh : .....

**NOTA PENTING**

**KONTRAKTOR ADALAH DILARANG MELETAK ATAU MENCETAK NAMA SYARIKAT PADA MAKLUMAT DI CADANGAN TEKNIKAL. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMATUHI SYARAT INI BOLEH MENYEBABKAN TAWARAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN.**

## SYARAT-SYARAT TEKNIKAL

**TAJUK KERJA : MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

**NO. FAIL : MPKJ(S)32/3/1-25/JKP/2021**

### **1.0 LATAR BELAKANG PROJEK**

Membekal kemudahan awam di Dewan Komuniti Ecohill, Majlis Perbandaran Kajang seperti kerusi plastik, kerusi banquet, meja bulat banquet, meja banquet panjang, set sofa, sofa *single seat*, meja pejabat, kerusi pejabat berserta lain-lain kelengkapan yang berkaitan.

### **2.0 OBJEKTIF**

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk menyediakan peralatan asas untuk kakitangan MPKj yang ditugaskan di dewan Komuniti Ecohill dan menyediakan kemudahan penyewaan dewan dan peralatan kepada penyewa-penyewa yang ingin mendapatkan perkhidmatan terbaik dari MPKj.

### **3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN PROJEK**

- 3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti yang terkandung di dalam Jadual T1.
- 3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan projek adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima yang dikeluarkan.
- 3.3 Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak MPKj dengan penjelasan yang sewajarnya sekiranya berlaku sebarang kelewatan dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Denda/ tolakan akan dikenakan jika didapati kelewatan tersebut adalah berpunca daripada kecuaiian Penyebutharga.
- 3.4 Penyebutharga dikehendaki untuk mengemukakan katalog/ brosur perabot yang berkaitan dan mencadangkan spesifikasi yang setara atau lebih baik berbanding spesifikasi yang dipohon sekiranya didapati spesifikasi yang dipohon tidak lagi berada di pasaran ataupun telah terhenti pengeluarannya.
- 3.5 Penyebutharga yang berjaya perlu mendapatkan pengesahan dari pegawai berkaitan. Ini adalah bagi memastikan bekalan yang dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak MPKj.

- 3.6 Penyebutharga perlu melaksanakan perkhidmatan berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi perlu mendapat persetujuan bertulis daripada pihak Majlis dan keputusan pihak Majlis adalah muktamad.

#### **4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN**

- 4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas perkhidmatan yang diberikan bagi tempoh sekurang-kurangnya satu (1) bulan dari tarikh perkhidmatan tersebut oleh pihak MPKj. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua perbelanjaan berkaitan dengannya hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.
- 4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai kakitangan sokongan teknikal yang terlibat dalam pelaksanaan bekalan ini bagi sepanjang tempoh jaminan.
- 4.3 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :
- 4.3.1 Mengemukakan senarai nama kakitangan sokongan yang akan mengambil alih urusan selanjutnya dalam pelaksanaan pembekalan ini bagi sepanjang tempoh jaminan berserta lain-lain maklumat berkaitan seperti nombor telefon agar mudah untuk dihubungi.
- 4.4 Jika terdapat aduan mengenai kualiti perabot, dan lain-lain kelengkapan yang dibekal oleh Penyebutharga, pihak MPKj berhak untuk mengarahkan agar barang-barang tersebut dipulangkan semula dan ditambah baik sehingga mencapai tahap kepuasan yang sepatutnya dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.

#### **5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN**

- 5.1 Pihak MPKj tidak terikat dengan Penyebutharga untuk perkhidmatan membekal perabot, kelengkapan pejabat dan lain-lain kelengkapan yang dilakukan selepas tempoh jaminan.

#### **6.0 TEMPOH KONTRAK**

- 6.1 Tempoh kontrak adalah selama SATU (1) bulan daripada tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.

## SKOP BEKALAN

### **MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM - KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

#### TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut :

- a) Penyebutharga dikehendaki mengemukakan katalog/sample untuk pengesahan sebelum penghantaran barangan dibuat.
- b) Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya dua (2) salinan Nota Penghantaran (DO) bersama-sama dengan tiap-tiap satu penyerahan bekalan dan satu (1) salinannya akan diakuterima dan dikembalikan kepada Penyebutharga apabila bekalan diterima.
- c) Perabot, kelengkapan pejabat dan lain-lain kelengkapan yang dibekalkan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara dan dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak daripada berlakunya kerosakan. Penyebutharga hendaklah mengikut apa-apa arahan mengenai penghantaran yang telah ditetapkan oleh pihak MPKj. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh kaedah penghantaran yang tidak mengikut tatacara hendaklah diganti oleh Penyebutharga atas perbelanjaan sendiri.
- c) Pihak MPKj berhak untuk menentukan sama ada untuk penerima atau sebaliknya sesuatu barangan atau jenama yang ditawarkan oleh Penyebutharga selain daripada yang tertera di dalam dokumen dan adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk memastikan setiap dokumen sebutbarga dipenuhi.
- d) Penyebutharga hendaklah membuat penghantaran barang yang dibekalkan ke lokasi yang telah ditetapkan dan adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk melaksanakan penghantaran bekalan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

## WAKTU PENGHANTARAN

- a) Penyebutharga hendaklah mematuhi waktu penghantaran yang telah ditetapkan seperti di bawah:-
  - i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari (Isnin - Khamis)
  - ii) 2:00 petang hingga 4:30 petang (Isnin - Khamis)
  - iii) 9:00 pagi hingga 12:00 tengahari (Jumaat)
  - iv) 2.45 petang hingga 4.30 petang (Jumaat)
- b) Hari Sabtu dan Ahad termasuk cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.
- c) Penyebutharga hendaklah memaklumkan pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.
- d) Penyebutharga hendaklah memastikan kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan di MPKj telah lengkap divaksinasi dengan 2 dos dan melepasi tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- e) Penyebutharga hendaklah memastikan setiap kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan perlu memakai pelitup muka dan sentiasa menjaga jarak sepanjang membuat penghantaran bekalan di premis MPKj.
- f) Penyebutharga hendaklah memastikan kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan mengimbas suhu dan mengimbas kod MySejahtera di pintu masuk premis MPKj yang berkaitan.
- g) Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran bekalan dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran tersebut adalah mengikut etika pemakaian ke Pejabat Kerajaan.

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM – KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA
1	<p><b>KERUSI BANQUET</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 1/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saiz : 435mm Lebar x580mm Panjang x 940mm Tinggi</li> <li>- Material fabrik : <i>Improved Foam Seat</i></li> <li>- Material kerangka : <i>Chrome</i></li> <li>- Warna : akan dipilih kemudian</li> <li>- <i>Rubber Footings</i></li> </ul>
2	<p><b>KERUSI PLASTIK</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 1/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna : Coklat</li> <li>- Saiz : 794mm Tinggi x 445mm Lebar x 508 panjang</li> <li>- Tahan Lasak</li> </ul>
3	<p><b>MEJA BANQUET (BULAT) (10 PAX)</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 1/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saiz : 1800mm Lebar x 1800mm Panjang x 760mm Tinggi</li> <li>- Plywood 15mm ketebalan</li> <li>- Permukaan Atas : <i>1600 thk melamine laminated chipboard in Light Grey color</i></li> <li>- Bahagian Tepi : <i>2mm thk ABS flatted in dark grey colour</i></li> <li>- Berkualiti tinggi dan tahan lasak</li> <li>- <i>Rubber Footings</i></li> </ul>
4	<p><b>MEJA BANQUET PANJANG</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 2/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saiz : 760mm Tinggi x 1830mm Lebar x 760mm Tinggi</li> <li>- Plywood 15mm ketebalan</li> <li>- Permukaan atas : <i>1600 thk melamine laminated chipboard in Brown color</i></li> <li>- Kaki meja : <i>32 mm X 32mm Mild Steel</i></li> <li>- Berkualiti tinggi dan tahan lasak</li> <li>- <i>Rubber Footings</i></li> </ul>
5	<p><b>MEJA PEJABAT</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 2/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panjang 1200mm x Lebar 700 x Tinggi 745</li> <li>- Berkualiti Tinggi</li> <li>- Warna : akan dipilih kemudian</li> <li>- Bersama <i>Mobile Pedestal</i></li> </ul>

BIL	PERKARA
6	<p><b>KERUSI PEJABAT (MEDIUM BACK)</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 2/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panjang 625mm x Lebar 680x Tinggi 1010</li> <li>- Febrik</li> <li>- Warna : akan dipilih kemudian</li> </ul>
7	<p><b>SET SOFA BIASA 3+2+1 Berserta Meja Kopi</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 3/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pu Leather</li> <li>- Panjang 2200mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Panjang 1560mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Panjang 1070mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Panjang 900mm x Lebar 600mm x Tinggi 450</li> <li>- Struktur : Kayu</li> <li>- Bentuk meja kopi : empat segi</li> <li>- Permukaan : kayu</li> <li>- Berkualiti tinggi</li> <li>- Hitam</li> </ul>
8	<p><b>SETTEE SINGLE SEAT</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 3/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pu Leather</li> <li>- Panjang 1070mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Struktur : Kayu</li> <li>- Berkualiti tinggi</li> <li>- Hitam</li> </ul>
9	<p><b>TROLI TAHAN LASAK (UNTUK MEJA)</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 4/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flat Type</li> <li>- Single Deck</li> <li>- Load Capacity: 300kg</li> <li>- Hard Pu Castor</li> <li>- Berkualiti tinggi dan tahan lasak</li> </ul>
10	<p><b>TROLI KERUSI BANQUET</b>  <i>(Sila Rujuk Lampiran L 4/4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukuran : 1175mm (H) x 616mm (W) x 625mm (L)</li> <li>- Material : Tube Epoxy Metal</li> <li>- Berkualiti tinggi dan tahan lasak</li> </ul>



BIL	PERKARA
11	<p data-bbox="368 349 783 427"><b>ROSTRUM</b> <i>(Sila Rujuk Lampiran L 4/4)</i></p> <ul data-bbox="368 477 1062 730" style="list-style-type: none"><li>- Rostrum dengan rekabentuk modern sesuai untuk majlis rasmi.</li><li>- Diperbuat dari stainless steel + epoxy metal bermutu tinggi tahan karat</li><li>- Tapak yang stabil.</li><li>- Tahan lama.</li><li>- Saiz 115.5cm X 47cm X 46cm</li></ul>

BIL	BUTIRAN	GAMBAR
1.	KERUSI BANQUET	
2.	KERUSI PLASTIK	
3.	MEJA BANQUET (BULAT) (10 PAX)	

**LAMPIRAN A – MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM – KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL, MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

BIL	BUTIRAN	GAMBAR
4.	MEJA BANQUET (PANJANG)	
5.	MEJA PEJABAT	
6	KERUSI PEJABAT (MEDIUM BACK) (FABRIK)	

BIL	BUTIRAN	GAMBAR
7.	<b>SET SOFA BIASA 3+2+1</b> Berserta Meja Kopi	
8.	<b>SETTEE SINGLE SEAT</b>	

BIL	BUTIRAN	GAMBAR
9.	TROLI TAHAN LASAK (UNTUK MEJA)	
10.	TROLI KERUSI BANQUET	
11.	ROSTRUM	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikrofon bulat warna krom dengan pengendali pada 2 sisi kiri dan kanan.</li> <li>• Bekas pedal yang kukuh di tapu dengan lapisan getah untuk lebih stabil dan mengkilap.</li> </ul>

MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM – KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
1.	<b>KERUSI BANQUET</b> - Saiz : 435mm Lebar x580mm Panjang x 940mm Tinggi - Material fabrik : <i>Improveed Foam Seat</i> - Material kerangka : <i>Crome</i> - Warna : akan dipilih kemudian - <i>Rubber Footings</i>			
2.	<b>KERUSI PLASTIK</b> - Warna : Coklat - Saiz : 794mm Tinggi x 445mm Lebar x 508 panjang - Tahan Lasak			
3.	<b>MEJA BANQUET (BULAT) (10 PAX)</b> - Saiz : 1800mm Lebar x 1800mm Panjang x 760mm Tinggi - Plywood 15mm ketebalan - Permukaan Atas : <i>1600 thk melamine laminated chipboard in Light Grey color</i> - Bahagian Tepi : <i>2mm thk ABS flatted in dark grey colour</i> - Berkualiti tinggi dan tahan lasak - <i>Rubber Footings</i>			
4.	<b>MEJA BANQUET PANJANG</b> - Saiz : 760Tinggi x 1830Lebar x 760H mm - Plywood 15mm ketebalan - Permukaan atas : <i>1600 thk melamine laminated chipboard in Brown color</i> - Kaki meja : <i>32 mm X 32mm Mild Steel</i> - Berkualiti tinggi dan tahan lasak - <i>Rubber Footings</i>			

\*NOTA : Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan jenama / model di ruang catatan / cadangan

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
5.	<b>MEJA PEJABAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panjang 1200mm x Lebar 700 x Tinggi 745</li> <li>- Berkualiti Tinggi</li> <li>- Warna : akan dipilih kemudian</li> <li>- Bersama <i>Mobile Pedestal</i></li> </ul>			
6.	<b>KERUSI PEJABAT (MEDIUM BACK)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panjang 625mm x Lebar 680x Tinggi 1010</li> <li>- Febrik</li> <li>- Warna : akan dipilih kemudian</li> </ul>			
7.	<b>SET SOFA BIASA 3+2+1 BERSERTA MEJA KOPI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pu Leather</i></li> <li>- Panjang 2200mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Panjang 1560mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Panjang 1070mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Panjang 900mm x Lebar 600mm x Tinggi 450</li> <li>- Struktur : Kayu</li> <li>- Bentuk meja kopi : empat segi</li> <li>- Permukaan : kayu</li> <li>- Berkualiti tinggi</li> <li>- Hitam</li> </ul>			
8.	<b>SETTEE SINGLE SEAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Pu Leather</i></li> <li>- Panjang 1070mm x Lebar 860mm x Tinggi 720</li> <li>- Struktur : Kayu</li> <li>- Berkualiti tinggi</li> <li>- Hitam</li> </ul>			

\*NOTA : Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan jenama / model di ruang catatan / cadangan

9.	<p><b>TROLI TAHAN LASAK (UNTUK MEJA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flat Type</li> <li>- Single Deck</li> <li>- Load Capacity: 300kg</li> <li>- Hard Pu Castor</li> <li>- Berkualiti tinggi dan tahan lasak</li> </ul>			
10.	<p><b>TROLI KERUSI BANQUET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukuran : 1175mm (H) x 616mm (W) x 625mm (L)</li> <li>- Material : Tube Epoxy Metal</li> <li>- Berkualiti tinggi dan tahan lasak</li> </ul>			
11.	<p><b>ROSTRUM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rostrum dengan rekabentuk modern sesuai untuk majlis rasmi.</li> <li>- Diperbuat dari stainless steel + epoxy metal bermutu tinggi tahan karat</li> <li>- Tapak yang stabil.</li> <li>- Tahan lama.</li> <li>- Saiz 115.5cm X 47cm X 46cm</li> </ul>			
12.	<p>Mengemukakan katalog/brosur berkaitan perabot, kelengkapan pejabat dan lain-lain kelengkapan untuk rujukan.</p>			
13.	<p>Perabot, kelengkapan pejabat dan lain-lain kelengkapan yang dibekalkan hendaklah dilaksanakan mengikut tatacara dan dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak daripada berlakunya kerosakan.</p>			
14.	<p>Mematuhi waktu penghantaran yang telah ditetapkan dan membuat pemakluman sekurang- kurangnya 1 hari lebih awal kepada pegawai terlibat sebelum penghantaran dibuat.</p>			

\*NOTA : Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan jenama / model di ruang catatan / cadangan



**Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.**

*Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini*

.....  
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....  
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

**MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM – KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Keterangan	Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>	
		Setuju ( √ )	Tidak Setuju ( X )
1.	Waktu penghantaran bekalan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-  i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari  ii) 2:00 petang hingga 4:30 petang  iii) 9.00 pagi hingga 12.00 tengahari (Jumaat)  iv) 3.00 petang hingga 4.30 petang (Jumaat)		
2.	Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.		
3.	Penyebutharga hendaklah memberi makluman awal kepada pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang-kurangnya 2 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.		

## JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN

### MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM – KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI ECOHILL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Keterangan	Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>	
		Setuju ( √ )	Tidak Setuju ( X )
4.	Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke jabatan kerajaan.		
5.	Penyebutharga hendaklah mematuhi SOP yang telah ditetapkan seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diwajibkan mengimbas aplikasi MYSejahtera</li><li>- Penjarakan fizikal 1 meter</li><li>- Suhu badan tidak melebihi 37.5 darjah celcius</li><li>- Pemakaian pelitup muka sebelum dan selepas penghantaran bekalan</li></ul>		
	Penyebutharga telah vaksinasi (perlu mengemukakan bukti kepada penyelia dewan)		

**Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.**

*Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini*

.....  
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....  
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

**KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)****MEMBEKAL KEMUDAHAN AWAM – KEMUDAHAN AWAM DI DEWAN KOMUNITI  
ECOHILL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Suatu kadar denda/ tolakan akan dikenakan ke atas kecuaiannya penyebutharga dalam melaksanakan perkhidmatan yang ditawarkan.

Bil	Jenis Denda	Kenaan Denda
1.	Kegagalan mematuhi tempoh mengembackan Surat Setuju Terima dalam tempoh masa yang ditetapkan.	Denda sebanyak 1% daripada nilai keseluruhan kontrak akan dikenakan bagi kesalahan tidak mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.
2.	Kegagalan mematuhi tempoh pelaksanaan perkhidmatan dan bekalan.	$\frac{V(T+D)}{T} \times 5\%$ V - Nilai harga bekalan yang bermasalah T - Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari D - Bilangan hari lewat
3.	Kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan.	Denda sebanyak 1% daripada nilai bekalan pada satu- satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan.
Bil	Jenis Denda	Kenaan Tolakan
1.	Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	Tolakan ke atas bekalan yang tidak menepati spesifikasi akan dilakukan dan bayaran akan diperakukan hanya untuk nilai bekalan yang diterima oleh MPKj sahaja.

*\*\*Kadar penalti yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.*

**Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.**

*Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini*

.....  
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....  
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

**KATALOG / BROCHURE / SAMPLE**

**(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample  
yang berkaitan)**