



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 15/2022

**CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH,
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000
KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1
TAHUN)**

**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 |
|-----------------|---|-----------------------------|---|
| SAMPUL A | | | |
| 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 siji-sijil lain yang berkaitan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Salinan Sijil Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir: 1) Mei 2022 2) Jun 2022 3) Julai 2022 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 20. | Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. | 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 Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
2. Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)
3. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
 - Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN

bagi tawaran berikut:

CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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 2 SEPTEMBER 2022 (JUMAAT) JAM 12.00 TENGAH HARI.**

Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 15/2022

Tarikh Tutup : 2 SEPTEMBER 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 Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan, 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 PENGURUSAN KONTRAK
DAN UKUR BAHAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
MENARA MPKj
JALAN CEMPAKA PUTIH
OFF JALAN SEMENYIH
43000 KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN

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

CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000
KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 15/2022

1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN).

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 SSM, JKM & UPEN.
- 3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perlantikan 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 **CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKJ, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**"

TAWARAN HARGA.

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKJ, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**"

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 **CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKJ, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**" - (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 Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan
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 Siap 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 penandatanganan 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 disiapkan dalam tempoh **DUA BELAS (12) 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 **CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**. 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 ang 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 menawarkan 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 kenaaan 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) |

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

"PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, AKTIVITI TIDAK SAH ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHI UNDANG-UNDANG

- a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Firma], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Firma] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Firma] untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.
- b) Kerajaan berhak menuntut daripada Syarikat apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.
- c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Firma] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu."

Versi Bahasa Inggeris

"TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES

- a) *Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].*
- b) *Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.*
- c) *For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this [Agreement/Contract]."*

** klausa penamatan di atas adalah tertakluk kepada semakan dan pengesahan lanjut oleh Penasihat Undang-Undang Jabatan/Kementerian.

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 15/2022)
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 15/2022

**CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000
KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

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**

MPKj S 15/2022

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini:
SSM, JKM & UPEN

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

**Bahagian Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan
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: 18 OGOS 2022

Tempat Peti Sebutharga:

**Tingkat 6A, Bahagian Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan
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 :

CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN) (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 15/2022**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **2 SEPTEMBER 2022 JAM 12.00 TENGAH HARI**.

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

Tarikh: **18. 8. 2022**

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) |
| CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN) | |
| 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) | |
| JUMLAH KESELURUHAN (A + 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: **DUA BELAS (12) 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 ditimbang 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 sebutharganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik 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 penyebutarga.

SURAT AKUAN PEMBIDA

Tajuk : **CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

Nombor Rujukan Sebut Harga : **MPKj S 15/2022**

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 **MAJLIS PERBANDARAN KAJANG** 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 **MAJLIS PERBANDARAN KAJANG** 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 Keseksan 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 berkeajaan
- (ii) ** termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akfa 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 [Akfa 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 TERKANDAL

**CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKJ, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN.
(1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| ITEM | BUTIRAN KERJA | UNIT | KUANTITI | KADAR (RM) | HARGA (RM) |
|--------------------------------|--|-------|----------|------------|------------|
| 1.0 | PRELIMINARIES | | | | |
| | Kerja-kerja pengurusan TASKA termasuk mengambil langkah-langkah keselamatan kanak-kanak, menjaga pemakanan kanak-kanak. | HB | 30 | ..... | ..... |
| | Mengemukakan Insurans Liabiliti Awam dan Insurans kerja bagi klasifikasi tempoh pelaksanaan kerja ini. | HB | 30 | ..... | ..... |
| | Kerja-kerja Pengurusan Taska dengan menyediakan satu (1) orang penyelia, empat (4) orang pengasuh/pengajar dan satu (1) orang tukang masak untuk 30 orang kanak-kanak. | orang | 30 | ..... | ..... |
| Jumlah Keseluruhan (1 Bulan ) |  |  |  | ..... | ..... |
| Jumlah Setahun (12 Bulan ) |  |  |  | ..... | ..... |

Ringgit Malaysia :

**CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG,
SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

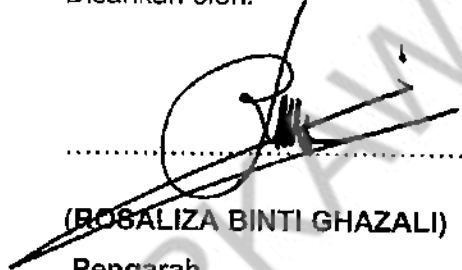
Disediakan oleh:



(ABBAS ALI BIN MEERA HUSSAIN)

**Penolong Pengawai Tadbir
Jabatan Pembangunan Masyarakat
Majlis Perbandaran Kajang**

Disahkan oleh:



(ROSALIZA BINTI GHAZALI)

**Pengarah
Jabatan Pembangunan Masyarakat
b.p: Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang**

Nama Syarikat :

Alamat Syarikat :

No. Tel/ Hp :

Lesen SSM/JKM :

Kod Bidang :

Tempoh Siap Kerja :

Tandatangan & :

Cop Syarikat :

(Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Asal SSM/ JKM)

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>.....</p> <p>ii. Modal Berbayar :</p> <p>.....</p> | <p>i. Nama :</p> <p>No. K.P :</p> <p>Jawatan :</p> <p>% Saham Modal :</p> | <p>i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini)</p> <p>Dari _____ hingga _____</p> <p>ii. Baki Akaun Bank Tertinggi:</p> <p>Bank: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>iii. Baki Akaun Terendah :</p> <p>Bank: _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki:</p> <p>Tahun Laporan: _____</p> <p>v. Nilai Aset Semasa :</p> <p>Tahun Laporan: _____</p> <p>vi. Nilai Liabiliti Semasa :</p> <p>Tahun Laporan: _____</p> |

**Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi Tiga (3) Bulan Terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga 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 sebutarganya 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) Overdraif | RM | RM | RM |
| (ii) Overdraif bercagar | RM | RM | RM |
| (iii) Talian Kredit | RM | RM | RM |
| (iv) Pinjaman Tetap yang Akan/layak diperolehi Untuk projek. | | | |
| (v) | RM | RM | RM |
| Jumlah | 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 Slap 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. | Pengurusan i. ii. iii. iv. | | |
| 2. | Pemasaran i. ii. iii. iv. | | |
| 3. | Teknikal i. ii. iii. iv. v. | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

PROFIL SYARIKAT
(Sila kemukakan profil syarikat)

DOKUMEN MEJUAL TERKAWAL

SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

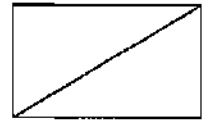
- 1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.
- 5)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

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 15/2022)
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 |
|-----------------|--|-----------------------------|--|
| SAMPUL 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 : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)

NO. FAIL : MPKJ (S) 249/1/JKPM/TASKA/2021 Jld 2

1.0 LATAR BELAKANG

Taska MPKj merupakan sebuah pusat asuhan yang berfungsi sebagai pusat asuhan kanak-kanak untuk kakitangan Majlis Perbandaran Kajang. Pelaksanaan kerja adalah untuk memberi perkhidmatan mengurus, keupayaan, kebolehan, kepakaran yang munasabah dan kemahiran untuk menjalankan kerja-kerja pengurusan Taska mengikut spesifikasi yang diberikan.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan projek ini adalah untuk memastikan kemudahan awam dan perkhidmatan yang akan dibekalkan untuk Taska ini adalah mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.

3.0 KEPERLUAN PERLAKSANAAN KERJA

- 3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti terkandung di dalam Jadual T1.
- 3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan kerja adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dikeluarkan.
- 3.3 Sebarang kelewatan yang dihadapi dalam tempoh perkhidmatan tersebut, Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Majlis dengan penjelasan yang sewajarnya.

- 3.4 Pengusaha Taska hendaklah sentiasa menjaga kebersihan di dalam dan di luar Taska MPKj serta keperluan kanak-kanak seperti botol susu hendaklah dibersihkan mengikut syarat peraturan TASKA Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- 3.5 Sebarang kerosakan pada premis Taska MPKj hendaklah dilaporkan kepada Majlis untuk tindakan susulan.
- 3.6 Segala peralatan permainan disediakan oleh pihak Majlis dan pihak Pengusaha Taska dikehendaki menjaga peralatan yang telah disediakan.
- 3.7 Sebarang kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian Pengusaha Taska akan ditanggung oleh Pengusaha Taska.
- 3.8 Majlis akan menyediakan peralatan keperluan asas seperti pemasangan elektrik, peralatan dapur, alatan pembelajaran asas, permainan rekreasi luar dan dalam, keperluan bayi seperti tilam dan sebagainya.
- 3.9 Bagi maksud kesempurnaan menguruskan Taska MPKj, Pengusaha Taska hendaklah memastikan segala keperluan peralatan yang dimaksudkan itu sentiasa di dalam keadaan baik dan selamat digunakan. Walau bagaimanapun semua peralatan yang dibekalkan oleh Majlis akan kekal dan tetap menjadi hak dan harta Majlis.
- 3.10 Nisbah antara pengasuh dan kanak-kanak adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat sepertimana yang dinyatakan di dalam Jadual Penentuan Spesifikasi Bekalan/ Perkhidmatan.
- 3.11 Pengambilan pekerja asing sebagai kakitangan Taska MPKj hendaklah mendapat kebenaran terdahulu dari Majlis tetapi hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan dan kemasukan Pihak Berkuasa yang berkaitan.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

- 4.1 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa pelaksanaan projek adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang telah ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima dikeluarkan. Sebarang kelewatan yang dihadapi dalam tempoh pembekalan tersebut, Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Majlis dengan penjelasan yang sewajarnya.
- 4.2 Penyebutharga hendaklah melantik satu (1) orang penyelia yang cekap dan efisien yang menjadi wakil kepada Penyebutharga dan akan bertanggungjawab dalam apa jua keadaan. Segala arahan yang diberikan kepada Penyelia adalah dianggap sebagai telah dimaklumkan kepada Penyebutharga.

SKOP PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)

NO. FAIL : MPKJ (S) 249/1/JKPM/TASKA/2021 Jld 2

1.0 LOKASI KERJA

Taska Majlis Perbandaran Kajang, Aras Bawah, Majlis Perbandaran Kajang.

2.0 KERJA-KERJA BERKAITAN**2.1 WAKIL PENGUSAHA TASKA**

Bagi memastikan kesempurnaan dan kelicinan perjalanan Kontrak ini, Pengusaha Taska hendaklah melantik satu (1) orang penyelia yang cekap dan efisien yang menjadi wakil kepada Pengusaha Taska dan akan bertanggungjawab dalam apa jua keadaan (selepas daripada ini dirujuk "Penyelia Tersebut"). Segala arahan yang diberikan kepada Penyelia Tersebut adalah dianggap sebagai telah dimaklumkan kepada Pengusaha Taska. Penyelia hendaklah sentiasa bersedia menerima arahan daripada Majlis bila perlu.

2.2 WAKTU PERKHIDMATAN

Pengusaha Taska hendaklah mematuhi waktu perkhidmatan yang telah ditetapkan oleh Majlis atau mengikut arahan-arahan yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa. Jadual operasi adalah sepertimana yang terkandung di dalam **Jadual T2 Jadual Pembekalan / Perkhidmatan.**

Sekiranya perkhidmatan lebih masa diperlukan ianya hendaklah dirujuk terlebih dahulu dengan pihak Majlis. Walaubagaimanapun Majlis tidak bertanggungjawab di atas sebarang perkara yang berlaku di luar masa perkhidmatan yang telah dipersetujui.

2.3 KEBERSIHAN SERTA PENYELENGGARAAN PREMIS DAN ALATAN

Pengusaha Taska hendaklah sentiasa menjaga kebersihan di dalam dan di luar Taska MPKj serta hendaklah merujuk kepada Majlis untuk tindakan pelupusan sampah dan kebersihan persekitaran. Keperluan kanak-kanak seperti botol susu hendaklah dibersihkan mengikut syarat peraturan TASKA Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Sebarang kerosakan pada premis Taska MPKj hendaklah dilaporkan kepada Majlis untuk tindakan susulan. Segala peralatan permainan disediakan oleh pihak Majlis dan pihak Pengusaha Taska dikehendaki menjaga peralatan yang telah disediakan.

Sebarang kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian Pengusaha Taska akan ditanggung oleh Pengusaha Taska.

2.4 PEMAKANAN

Pengusaha Taska hendaklah menyediakan diet pemakanan yang seimbang yang disyorkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat di atas perbelanjaan Pengusaha Taska sendiri dan menu pemakanan hendaklah dipamerkan.

2.5 BIL-BIL UTILITI

Pengusaha Taska dikehendaki membayar semua bil-bil utiliti (bekalan air dan elektrik) terus kepada pihak Majlis berkenaan Taska MPKj.

Pengusaha Taska hendaklah mestilah menjelaskan cagaran utiliti sebanyak **Ringgit Malaysia Dua Ratus (RM 200.00) sahaja** sebelum memulakan operasi di Taska MPKj. Cagaran utiliti tersebut akan dikembalikan kepada Pengusaha setelah tamat tempoh kontrak tetapi tertakluk kepada tiada sebarang tunggakan atau tuntutan terhadap utiliti tersebut. Bil penggunaan utiliti tersebut akan dikira oleh kakitangan Majlis berdasarkan bacaan meter utiliti di Taska MPKj tersebut pada setiap bulan sepanjang tempoh kontrak.

Pengusaha Taska bertanggungjawab ke atas bayaran penggunaan utiliti sepanjang tempoh kontrak sebagaimana bacaan meter utiliti dan Pengusaha Taska hendaklah mengemukakan bayaran yang dituntut oleh Majlis bagi penggunaan utiliti tersebut di mana tuntutan bayarannya akan dibuat oleh Majlis setiap bulan menggunakan bil rasmi Majlis.

Sekiranya Pengusaha Taska gagal/enggan menjelaskan tuntutan bayaran utiliti tersebut seperti yang diterangkan di atas maka Majlis berhak untuk memotong bayaran tersebut daripada bon pelaksanaan dan/atau menuntut tunggakan bayaran utiliti tersebut mengikut prosedur perundangan serta Majlis berhak untuk menamatkan kontrak ini.

2.6 DOBI/PENCUCIAN

Pengusaha Taska hendaklah menanggung semua urusan dobi, pencucian peralatan kanak-kanak seperti selimut, cadar, langsir dan perkakasan am yang lain.

Pengusaha adalah dilarang sama sekali menyidai sebarang bentuk jemuran di dalam kawasan bangunan Majlis.

2.7 JADUAL AKTIVITI DAN PEMBELAJARAN KANAK-KANAK

Pengusaha hendaklah menyediakan jadual aktiviti kanak-kanak mengikut kategori serta kesesuaian dan dipamerkan.

2.8 LAPORAN DAN REKOD

Pengusaha Taska perlu menyimpan rekod-rekod berikut:

- (i) nama dan alamat setiap kanak-kanak dan penjaga;
- (ii) alamat dan no. telefon ibubapa/penjaga;
- (iii) daftar kedatangan harian; dan
- (iv) rekod kecederaan kanak-kanak di TASKA MPKj.

Pengusaha Taska hendaklah menghantar kepada Majlis laporan kehadiran dan jumlah kanak-kanak pada setiap bulan.

Pengusaha Taska hendaklah melaporkan segala bentuk aduan kepada Majlis.

2.9 LESEN

Pengusaha Taska hendaklah memohon lesen daripada Majlis untuk operasi Taska MPKj selain berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.

2.10 RAWATAN DAN KECEMASAN

Sekiranya berlaku sebarang kecemasan dan perlu mendapatkan rawatan, Pengusaha Taska hendaklah memaklumkan kepada pihak Majlis atau ibubapa/penjaga dengan kadar segera. Pengusaha Taska boleh membawa kanak-kanak untuk mendapatkan rawatan ke klinik panel yang disediakan tertakluk kepada Perjanjian Majlis dengan klinik panel yang berhampiran dengan taska seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran A**.

2.11 KEGAGALAN PENGUSAHA TASKA MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Pengusaha Taska gagal memulakan perkhidmatan selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam inden, tanpa sebab-sebab yang munasabah, inden akan dibatalkan oleh Pegawai Inden dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Pengusaha Taska.

2.12 SUB KONTRAK DAN MENYERAH HAK KERJA

Pengusaha Taska sama sekali tidak boleh pada bila-bila masa meletakkan atau memajakkan (sub-kontrak) atau melepaskan kesemua atau sebahagian dari liabiliti, faedah dan tanggungjawab di dalam Perjanjian ini kepada mana-mana pihak ketiga.

Majlis berhak pada bila-bila masa dan dengan serta-merta boleh menamatkan perkhidmatan Pengusaha Taska jika Majlis berpendapat bahawa Pengusaha Taska telah melanggar klausa ini.

2.13 PEMBAYARAN TUNTUTAN BULANAN

Bayaran kepada Pengusaha Taska adalah berdasarkan kadar yang ditetapkan dan dipersetujui dalam dokumen sebutharga bagi seorang kanak-kanak.

Majlis akan membayar Pengusaha Taska secara bulanan menurut kaedah dan cara yang ditetapkan oleh Majlis.

Tertakluk kepada perkara di atas, Pengusaha Taska hendaklah menyediakan, menyalapkan dan melengkapkan tuntutan bayaran tersebut dalam tempoh yang ditetapkan dan mengikut format yang ditentukan oleh Majlis dan tuntutan bayaran tersebut hendaklah sampai dan diterima oleh Majlis pada atau sebelum hari ketujuh (ke-7) bagi bulan yang berkenaan.

Sekiranya Pengusaha Taska gagal mematuhi syarat tersebut di atas, Majlis berhak melewati bayaran tersebut kepada bulan berikutnya atau kepada suatu tarikh lain menurut budi bicara Majlis tanpa bertanggungjawab terhadap apa-apa faedah tuntutan atau kerugian atas apa-apa sebab sekalipun.

2.14 CUTI UMUM

Taska hendaklah beroperasi seperti biasa melainkan pada hari cuti umum (Malaysia dan Negeri Selangor).

2.15 GARIS PANDUAN

Sila rujuk Garis Panduan Pengendalian Kanak-Kanak di Taska dan prasekolah yang diselaraskan oleh Bahagian Kawalan Penyakit, Kementerian Kesihatan Malaysia (Julai 2017) di Laman Sesawang.

LAMPIRAN A

SENARAI KLINIK PANEL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

| BIL | BUTIR-BUTIR |
|------------|--|
| 1. | Klinik Lingam, Metro Avenue, 43000 Kajang, Selangor. |
| 2. | Klinik Rawatan Utama, Taman Cheras Jaya, Selangor. |
| 3. | Klinik Zalfah, Bandar Baru Bangi, Selangor. |
| 4. | Poliklinik Warisan Poliklinik & Surgeri, Hulu Langat, Selangor. |
| 5. | Klinik Nik Isahak, Shah Alam, Selangor. |
| 6. | I) Pusat Rawatan Islam Az-Zahrah, Seksyen 9, Bandar Baru Bangi Selangor. II) Poliklinik Az-Zahrah, Bandar Teknologi Kajang, Selangor. |
| 7. | Klinik Mega Sdn. Bhd. Jalan Sulaiman, Kajang, Selangor. |
| 8. | Poliklinik Dinamik, Bandar Tasik Kesuma, Beranang, Selangor. |
| 9. | Klinik Dr. Selvaa, Taman Pelangi Semenyih, Selangor. |
| 10. | Klinik Dr. Zurimah, Metro Avenue 1, Kajang, Selangor. |
| 11. | Poliklinik Putra Care, Taman Cheras Prima Kajang, Selangor. |
| 12. | Klinik Dr Lo, Taman Sri Saga, Sungai Chua, Kajang, Selangor. |
| 13. | Poliklinik Abdul Rahman, Taman Sepakat Indah 2, Sg. Chua Kajang, Selangor. |

| | |
|-----|--|
| 14. | Klinik As-Salam, Seksyen 7, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor. |
| 15. | Klinik Dr. Nurzawati, Bandar Mahkota Cheras, 43000 Kajang, Selangor. |
| 16. | Poliklinik Damai 24 Jam, Bandar Tasik Kesuma, 43700 Beranang, Selangor. |
| 17. | Poliklinik Dr. Azhar dan Rakan-Rakan, Reko Sentral, 43000 Kajang, Selangor. |
| 18. | Poliklinik TTDI Grove Kajang, Taman TTDI Grove, 43000 Kajang, Selangor. |
| 19. | Pusat Perubatan Kajang Plaza Medical Centre (KPMC), Dato' Seri P. Alagendra 2, Kajang Plaza, 43000 Kajang, Selangor. |
| 20. | Klinik Dr. Najwa, Seksyen 3 Tambahan, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor. |
| 21. | Klinik Hasif, Bandar Seri Putra, Bangi, 43000 Kajang, Selangor. |
| 22. | Klinik Ikhlas, Taman Langat Ceria, 43100 Hulu Langat, Selangor. |
| 23. | Klinik Setia, Jalan J Avenue, Cheras, 43200 Balakong, Selangor. |

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| BIL | PERKARA |
|------------|--|
| 1. | <p>Bilangan Kakitangan :</p> <p>Penyelia</p> <ul style="list-style-type: none">i. Seorangii. Diploma <p>Pengasuh</p> <ul style="list-style-type: none">i. Bergantung kepada kanak-kanak dan ratio yang ditetapkan oleh Pihak Majlis dan JKM.ii. Mempunyai Sijil dan mengikuti Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak yang diiktirafkan oleh JKM dan apa-apa kehendak undang-undang yang berkuatkuasa selepas persetujuan ini. <p>Tukang Masak</p> <ul style="list-style-type: none">i. Seorangii. Mengikuti kursus pengendalian makanan daripada ALPM ataupun yang diiktiraf serta menerima suntikan TYP2 (Thypoid) dan apa-apa kehendak undang-undang yang berkuatkuasa selepas persetujuan ini. |

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| BIL | PERKARA |
|------------|--|
| 2. | Nisbah Pengasuh Kanak-Kanak * 0 – 1 tahun – 3 Bayi = 1 Pengasuh 1 – 3 tahun – 5 kanak – kanak = 1 Pengasuh 3 – 4 tahun – 10 kanak-kanak = 1 Pengasuh |
| 3. | Waktu Perkhidmatan : i. Isnin – Jumaat ii. 7.00 pagi – 6.00 petang iii. Bayaran lebih masa akan dikenakan selepas pukul 6.00 petang dan terhad sehingga pukul 8.00 malam bayaran RM 5.00 untuk setiap jam pertama atau sebahagian daripada dan dibayar oleh ibu bapa/ penjaga terus kepada pengusaha boleh dikenakan kepada ibu bapa/ penjaga oleh pengusaha. iv. Masa lawatan ibu bapa/ penjaga 1.00 p.m. – 2.00 p.m. (Isnin – Khamis) 12.15 p.m. – 2.45 p.m. (Jumaat) v. Sabtu, Ahad dan Cuti Am Tiada perkhidmatan diberikan |

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000
KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / TANDATANGAN |
|------|---|-----------|-------|--------------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 1. | <p>Pematuhan Mandatori</p> <p>Bilangan Kakitangan</p> <p>Penyelia</p> <p>i. Seorang</p> <p>ii. Diploma</p> <p>Pengasuh</p> <p>i. Bergantung kepada kanak-kanak dan ratio yang ditetapkan oleh Pihak Majlis dan JKM.</p> <p>ii. Mempunyai Sijil dan mengikuti Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak yang diiktirafkan oleh JKM dan apa-apa kehendak undang-undang yang berkuatkuasa selepas persetujuan ini.</p> <p>Tukang Masak</p> <p>i. Seorang</p> <p>ii. Mengikuti kursus pengendalian makanan daripada ALPM ataupun yang diiktiraf serta menerima suntikan TYP2 (Thypoid) dan apa-apa kehendak undang-undang yang berkuatkuasa selepas persetujuan ini.</p> | | | |
| 2. | <p>Nisbah Pengasuh Kanak-Kanak</p> <p>* 0 – 1 tahun – 3 Bayi = 1 Pengasuh</p> <p>1 – 3 tahun – 5 kanak – kanak = 1 Pengasuh</p> <p>3 – 4 tahun – 10 kanak-kanak = 1 Pengasuh</p> | | | |

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000
KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / TANDATANGAN |
|------|---|---|---|--------------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 3. | Pematuhan Mandatori Waktu Perkhidmatan : i. Isnin – Jumaat ii. 7.00 pagi – 6.00 petang iii. Bayaran lebih masa akan dikenakan selepas pukul 6.00 petang dan terhad sehingga pukul 8.00 malam bayaran RM 5.00 untuk setiap jam pertama atau sebahagian daripada dan dibayar oleh ibu bapa/ penjaga terus kepada pengusaha boleh dikenakan kepada ibu bapa/ penjaga oleh pengusaha. iv. Masa lawatan ibu bapa/ penjaga 1.00 p.m. – 2.00 p.m. (Isnin – Khamis) 12.15 p.m. – 2.45 p.m. (Jumaat) v. Sabtu, Ahad dan Cuti Am Tiada perkhidmatan diberikan. | ..... ..... ..... ..... ..... | ..... ..... ..... ..... ..... |  |

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
 (Tandatangan Penyebutharga)
 Nama :
 No. K.P :
 Jawatan :
 Tarikh :

.....
 (Tandatangan Saksi)
 Nama :
 No. K.P :
 Jawatan :
 Tarikh :

(Cop syarikat tidak diperlukan di ruangan ini)

*Nota:

Syarat-syarat teknikal ini hanyalah sebagai panduan. Walaubagaimanapun, syarat-syarat boleh diubahsuai mengikut keperluan projek yang hendak dilaksanakan. Borang ini WAJIB di isi oleh penyebutharga tanpa meletak nama syarikat.

JADUAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH, 43000
KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

Penyebutharga hendaklah mengisi ruang yang telah disediakan.

| BIL. | PERKARA | PERLAKSANAAN KERJA | KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandaan di ruang yang telah disediakan) |
|------|-------------------------|--|---|
| 1. | Waktu Perkhidmatan : | i. Isnin – Jumaat ii. 7.00 pagi – 6.00 petang iii. Bayaran lebih masa akan dikenakan selepas pukul 6.00 petang dan terhad sehingga pukul 8.00 malam bayaran RM 5.00 untuk setiap jam pertama atau sebahagian daripada dan dibayar oleh ibu bapa/ penjaga terus kepada pengusaha boleh dikenakan kepadai ibu bapa/ penjaga oleh pengusaha. iv. Masa lawatan ibu bapa/ penjaga 1.00 p.m. – 2.00 p.m. (Isnin – Khamis) 12.15 p.m. – 2.45 p.m. (Jumaat) v. Sabtu, Ahad dan Cuti Am – Tiada Perkhidmatan diberikan. | () Setuju () Tidak setuju |

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama :
No. K.P :
Jawatan :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :
No. K.P :
Jawatan :
Tarikh :

(Cop syarikat tidak diperlukan di ruangan ini)

KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)

**TAJUK KERJA : CADANGAN LANTIKAN PENGURUSAN TASKA MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG, ARAS BAWAH, MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN. (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| BIL. | PERKARA | PENALTI (RM) |
|------------------------|--|--|
| 1. ARAHAN KERJA | | |
| a) | Ketidakpatuhan kerja dan arahan yang diberikan seperti yang dinyatakan di skop perkhidmatan. | Denda sebanyak 1% daripada nilai perkhidmatan (12 bulan) pada satu-satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. |
| b) | Kegagalan atau kelewatan melaksanakan arahan tindakan dalam tempoh yang diberi. | Denda sebanyak 1% daripada nilai perkhidmatan (12 bulan) pada satu-satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. |
| 2. LAPORAN | | |
| a) | Kelewatan menghantar tuntutan bayaran. | Denda sebanyak 1% daripada nilai perkhidmatan (12 bulan) pada satu-satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. |
| b) | Kelewatan menghantar laporan bergambar. | Denda sebanyak 1% daripada nilai perkhidmatan (12 bulan) pada satu-satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. |

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama :
No. K.P :
Jawatan :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :
No. K.P :
Jawatan :
Tarikh :

(Cop syarikat tidak diperlukan di ruangan ini)

Nota :

Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

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