



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 169/2021

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN
FASILITI UNTUK 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
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 sijil-sijil lain yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:- 1) Ogos 2021 2) September 2021 3) Oktober 2021	<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
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.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ..... ..... .....(jika ada).
Tandatangan :	Tandatangan :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cop rasmi syarikat :	Tandatangan :
	Nama :
	Jawatan :
	Tarikh :
	Tandatangan :
	Nama :
	Jawatan :
	Tarikh :

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:-

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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 sebhutharga. 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. Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba **SEBELUM** atau **PADA 19 NOVEMBER 2021 (JUMAAT) JAM 12.00 TENGAH HARI.**

Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 169/2021

Tarikh Tutup : 19 NOVEMBER 2021

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

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 169/2021

1.0 ARAHAN AM

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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 210104.

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 PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**”

TAWARAN HARGA.

b. **SAMPUL B**

“Sebutharga bagi **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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 **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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 sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar secara **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja 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 Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja. Penyebutharga hendaklah memastikan Dokumen tersebut selamat tiba sebelum atau pada masa yang ditetapkan di alamat :-

**Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang
(Peti Sebutharga/ Tender)
Aras Bawah, 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 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 **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.**

6.1.4 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargakan 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 **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 PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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 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 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 kenaaan LAD / denda / tolgakan 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 tata tertib 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 169/2021)
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 169/2021

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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**

MPKj S 169/2021

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan
Perolehan ini:
210104

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: **5 NOVEMBER 2021**

Tempat Peti Sebutharga:

**Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Kajang
(Peti Sebutharga/ Tender), Aras Bawah
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 :

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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 169/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **19 NOVEMBER 2021 JAM 12.00 TENGAH HARI**.

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

Tarikh: **3.11.2021**

Tandatangan
Nama Pegawai
Jawatan


: **NUZULIAH 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 PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK 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)
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 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 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 penyebutharga.

SURAT AKUAN PEMBIDA

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili.....(Nama Syarikat).....nombor Pendaftarandengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
()

Cop Syarikat :

- Catatan : i) * Potong mana yang tidak berkenaan
 ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada dokumen sebutharga. Penyebutharga hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Pihak MPKj boleh menolak sebutharga tanpa sebarang alasan sekiranya tidak mengikuti syarat-syarat seperti berikut :

BORANG RINGKASAN TAWARAN SEBUTHARGA

NO SEBUTHARGA :

NO FAIL :

TARIKH :

TAJUK FAIL : **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

RINGKASAN SENARAI KUANTITI		
ITEM	BUTIRAN	JUMLAH (RM)
A	Muka surat BQ 1/6	.....
B	Muka surat BQ 2/6	.....
C	Muka surat BQ 3/6	.....
D	Muka surat BQ 4/6	.....
E	Muka surat BQ 5/6	.....
JUMLAH KESELURUHAN (RM)		.....

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH SIAP KERJA : **12 BULAN**

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
A	<p><u>Mobilisasi serta kajian dan rekabentuk sistem.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu mengadakan kajian awalan berdasarkan kepada keperluan spesifikasi sistem yang dinyatakan di dalam sebutharga bagi menyediakan rekabentuk sistem (<i>design</i>) berdasarkan kajian awalan yang telah dilaksanakan. 	H.B	-		
B	<p><u>Serahan Spesifikasi Prototaip Sistem.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan dua (2) dokumen Spesifikasi Sistem selepas kajian awalan dan rekabentuk sistem dilakukan 	H.B	-		
<u>PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI</u>					
<u>Aplikasi Desktop – Kakitangan</u>					
C	<p><u>Modul Pengurusan Pengguna</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu menyediakan pendaftaran dan penyenggaraan pengguna serta capaian skrin Perlu menyediakan notifikasi peringatan penukaran kata laluan setiap 6 bulan sekali. Perlu menyediakan paparan kawal selia (<i>User Access Control</i>) oleh Pentadbir Sistem iaitu Bahagian Teknologi Maklumat, dan Bahagian Pentadbiran Am dan Keurusetiaan. 	H.B	-		
D	<p><u>Modul Pengurusan Sistem</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Perlu menyediakan Kumpulan Pengurusan berdasarkan Kod Jabatan, Bahagian, Unit dan Zon. Perlu menyediakan Rekod maklumat orang awam yang berdaftar dan membuat tempahan fasiliti. Perlu menyediakan Kategori Tempahan iaitu Secara Manual di Kaunter atau Tempahan Secara Dalam Talian Perlu menyediakan Kod Jenis Dewan, Kod Stadium, Kod Kompleks Sukan dan Kod Padang Awam. 	H.B	-		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI (RM)					.....

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
	<u>Aplikasi Desktop – Kakitangan (Sambungan)</u>				
A	Modul Pengurusan Audit Trail <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menyediakan ruang penyimpanan rekod setiap perubahan, penambahan atau pembuangan fail, log pengguna dan lain-lain yang berkaitan. • Perlu menyediakan paparan dashboard untuk sebarang maklumat dan peringatan (notifikasi). 	H.B	-		
B	Pengurusan Fungsi Utama Sistem Tempahan Fasiliti <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menyediakan pengurusan fungsi utama iaitu:- <ol style="list-style-type: none"> i. Bahagian Kod Fail. ii. Bahagian Penyenggaraan. iii. Bahagian Dokumen iv. Bahagian Laporan v. Bahagian Pertanyaan vi. Bahagian Proses Bil vii. Bahagian Pemantauan Fasiliti 	H.B	-		
C	Modul Carian Rekod Fasiliti <ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pengguna membuat carian rekod berdasarkan kata kunci yang bersesuaian 	H.B	-		
D	Modul Laporan <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menyediakan laporan tempahan mengikut bulan dan tahun mengikut kategori :- <ol style="list-style-type: none"> i. Pelanggan ii. Fasiliti dan kemudahan iii. Tempahan iv. Kutipan Bayaran Fasiliti (RM) 	H.B	-		
	<u>Aplikasi Online – Orang Awam</u>				
E	Modul Pengurusan Pelanggan <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menyediakan paparan Pendaftaran Pengguna untuk Orang Awam • Perlu menyediakan paparan Pengurusan Pengguna. 	H.B	-		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI (RM)					*****

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
<p>A</p>	<p><u>Aplikasi Online – Orang Awam (Sambungan)</u></p> <p>Modul Fasiliti dan Kemudahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menyediakan fungsi Sistem untuk setiap kategori fasiliti dan kemudahan seperti Kalendar Tempahan, Kadar Sewaan, Borang Tempahan, Senarai Transaksi, Pembayaran dan Cetakan Bil dan Resit Pembayaran bagi setiap jenis kategori tempahan :- <ol style="list-style-type: none"> i. Dewan ii. Kompleks Sukan iii. Stadium iv. Padang Awam • Memastikan Cetakan Bil dan Laporan dalam format (PDF). • Perlu menyerahkan dua (2) dokumen pengesahan kepada Bahagian Teknologi Maklumat. 	<p>H.B</p>	<p>-</p>		
<p>B</p>	<p>Integrasi Data dan Aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pembangunan sistem dengan mengambil kira proses integrasi yang berupaya mencapai, memproses dan menghantar data dari dan ke Sistem Kutipan, Sistem e-Bayar, Sistem Cagaran, Sistem Perakaunan dan lain-lain sistem yang berkaitan. • Proses integrasi data cagaran dari Sistem Perakaunan (Sistem perlu berupaya mencapai, memproses dan menghantar data dari dan ke Modul Cagaran dalam Sistem Perakaunan. • Setiap terimaan pembayaran dari sumber Sistem Kutipan dan Sistem e-Bayar hendaklah dikemaskini secara automatik ke dalam Sistem Tempahan Fasiliti dan Sistem Perakaunan. • Perlu menyerahkan dua (2) dokumen pengesahan kepada Bahagian Teknologi Maklumat 	<p>H.B</p>	<p>-</p>		
<p>JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI (RM)</p>					<p>.....</p>

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
A	<p><u>Proses Migrasi Data Dari Sistem e-Dewan ke Sistem Tempahan Fasiliti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu melakukan proses migrasi data seperti berikut :- <ol style="list-style-type: none"> i. Perlu membentangkan proses pelaksanaan migrasi data terlebih dahulu sebelum pelaksanaan dilakukan. ii. Migrasi data bagi pangkalan data sistem sedia ada di Majlis. iii. Perlu melaksanakan kerja-kerja migrasi data baru dan lama pada waktu pejabat dan sekiranya memerlukan pelaksanaan diluar waktu pejabat penyebutharga perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu daripada pihak MPKj. iv. Perlu menyediakan store procedure sebagai tools untuk membuat programming manipulasi data bagi memudahkan penambahbaikan sistem. v. Perlu menggunakan meta data sedia ada dan tambahan mengikut persetujuan Majlis dan keperluan pembangunan sistem. vi. Perlu membuat normalization sekiranya perlu. • Perlu menyediakan 2 dokumen lengkap dan laporan migrasi data dengan pengesahan Bahagian Teknologi Maklumat bagi semua data yang terlibat. 	H.B			
B	<p><u>Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) bagi Sistem Tempahan Fasiliti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu melaksanakan Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) bagi Sistem Tempahan Fasiliti • Perlu menyediakan 2 dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT). 	H.B			
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI (RM)					.....

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
A	<p><u>Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) bagi Sistem Tempahan Fasiliti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu melaksanakan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) bagi Sistem Tempahan Fasiliti • Perlu menyediakan 2 dokumen Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) 	H.B	-		
B	<p>Membekal, Memasang Perkakasan dan Perisian Komputer Peribadi Spesifikasi minimum @ yang setara dengannya untuk aplikasi dan pangkalan data :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latest Gen Intel® Core™ i5 / i7 • 16GB RAM DDR4(1X12GB) • 1TB SSD • Supermulti DVD Writer • Keyboard & Mouse • LED Backlit Monitor • Intel® HD Graphics • Windows 10 pro <p>* No Mini or Small Factor CPU</p>	H.B	-		
C	<p><u>Penyerahan Manual dan Pindahan Teknologi (Transfer of Technology).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlu menyediakan dua (2) dokumen iaitu dokumen manual pengguna setiap modul sistem dan dokumen manual pengguna untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat. • Perlu melaksanakan latihan penggunaan kepada pengguna biasa (kakitangan MPKajang) dan Transfer of Technology bagi pengaturcaraan yang digunakan kepada Bahagian Teknologi Maklumat dan jabatan yang terlibat. 	H.B	-		
D	<p><u>Sistem Go Live</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • WAJIB membuat penyerahan SOURCE CODE/ Manual Lengkap berkaitan Sistem serta dokumen penyerahan bertulis kepada Bahagian Teknologi Maklumat. 	H.B	-		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI (RM)					.....

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG**

DISEDIAKAN OLEH,



.....
(SUZIANA BINTI HANAFI)
Penolong Pengarah Kanan,
Bahagian Teknologi Maklumat,
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang

DISEMAK OLEH,



.....
(MALIANI BINTI MAN)
Timbalan Pengarah,
Bahagian Teknologi Maklumat,
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang

Nama & Alamat Pembekal :

.....

No. Telefon / HP :

Tempoh Siap Kerja : **12 Bulan**

Kelas : **KKM – 210104**

Tandatangan :

Nama :

Cop Syarikat :

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 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 : RM
 Perkhidmatan ini.

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 Sebutarga :
.....

(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
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 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.	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 MEJAK 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.

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 169/2021)
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 :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

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 PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

NO. FAIL : MPKj(S)/146/1-24/IT/2020

1.0 LATAR BELAKANG PROJEK

Sistem Tempahan Fasiliti akan dibangunkan bagi kegunaan Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Perbandaran Kajang serta kemudahan penduduk yang berada di kawasan pentadbiran Majlis Perbandaran Kajang untuk berurusan dengan pihak MPKj dalam membuat tempahan fasiliti atau kemudahan yang disediakan oleh MPKj dengan lebih efisien, sistematik serta mesra pengguna. Sistem ini bertujuan untuk membuat tempahan, merekod tempahan, semakan dan pembayaran fasiliti secara dalam talian termasuk pengurusan di kaunter Bahagian Pentadbiran Am dan Keurusetiaan dalam pemprosesan tempahan fasiliti untuk orang awam.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk meningkatkan mutu perkhidmatan kualiti MPKj lebih efektif dan sistematik supaya memudahkan orang awam untuk berurusan dengan pihak MPKj dalam membuat tempahan fasiliti atau kemudahan yang disediakan oleh MPKj untuk penduduk yang berada di kawasan pentadbiran MPKj. Sistem ini akan memastikan setiap rekod tempahan, pengeluaran bil dan pembayaran dapat disimpan agar memudahkan kakitangan Bahagian Pentadbiran Am dan Keurusetiaan dalam menguruskan rekod dan data tempahan secara teratur. Setiap pembayaran yang diterima akan dikemaskini secara nyata "realtime". Ia juga dapat mengurangkan kehadiran pelanggan ke kaunter MPKj bagi membuat tempahan

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 dikeluarkan.
- 3.3 Sebarang kelewatan yang dihadapi dalam tempoh pembekalan/pembangunan tersebut, Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Majlis dengan penjelasan yang sewajarnya. Denda akan dikenakan jika gagal menyempurnakan pembekalan/pembangunan sistem tersebut dalam tempoh yang

ditetapkan dalam Jadual Pembekalan/Perkhidmatan dan juga apa-apa tempoh lanjutan yang dipersetujui. Penyebutharga hendaklah membayar kenaaan denda seperti yang terkandung di dalam **Jadual T3**.

- 3.4 Penyebutharga yang berjaya perlu menyediakan dokumen penyerahan sistem untuk mendapat pengesahan daripada Bahagian Teknologi Maklumat MPKj atau dari pegawai berkaitan. Ini adalah bagi memastikan pembekalan / pembangunan yang dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.
- 3.5 Penyebutharga perlu melaksanakan pembekalan/pembangunan berdasarkan spesifikasi yang telah 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 pembekalan/pembangunan yang diberikan bagi tempoh sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh selepas serahan pembekalan/pembangunan sistem tersebut oleh pihak Majlis. 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 projek ini bagi sepanjang tempoh jaminan.
- 4.3 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :
 - 4.3.1 Perincian jaminan bagi pembekalan/pembangunan yang dilaksanakan dan terkandung di dalam butiran kerja;
 - 4.3.2 Pengurus projek dan kakitangan teknikal yang terlibat secara langsung;
 - 4.3.3 Medium perhubungan bagi membolehkan pihak Majlis berhubung dengan pihak syarikat bagi tempoh waktu pelaksanaan projek ini.
- 4.4 Jika terdapat aduan, pihak Majlis boleh mengambil tindakan dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.

5.0 PENYENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

- 5.1 Pihak Majlis tidak terikat dengan Penyebutharga untuk pembekalan/pembangunan penyenggaraan ke atas kerja-kerja yang dilakukan selepas tempoh jaminan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SKOP PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI
UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya untuk:

PERLAKSANAAN

1. Merekabentuk dan membangunkan sistem tersebut sepertimana yang dikehendaki oleh MPKj berdasarkan Jadual Pembekalan / Perkhidmatan dalam **JADUAL T2**; dan
2. Melaksanakan pembekalan atau pembangunan sistem tersebut mengikut Spesifikasi Kerja dalam **JADUAL T1**; dan
3. Melaksanakan pembangunan sistem tersebut mengikut Jadual Pembekalan / Perkhidmatan dalam **JADUAL T2**; dan
4. Menanggung sebarang perbelanjaan yang diperlukan untuk membuat pindaan, pembetulan ke atas sistem tersebut jika didapati tidak menepati Spesifikasi Kerja atau keperluan MPKj yang telah dipersetujui; dan
5. Memberi hak milik mutlak sistem tersebut kepada MPKj iaitu *source code* termasuk semua dokumen yang berkaitan seperti *manual sistem*, *program listings* dan yang berkaitan; dan
6. Menyerahkan **DUA (2) SALINAN** dokumen-dokumen tersebut kepada MPKj dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*; dan
7. Sentiasa membuat laporan status berhubung dengan perjalanan pelaksanaan pembangunan sistem tersebut dan pembentangan sistem (mana-mana yang sesuai) dari semasa ke semasa. MPKj akan membantu dalam menyelaras mana-mana sesi perbincangan yang memerlukan penglibatan pihak pengguna; dan
8. Menyediakan prototaip sistem bagi memberi gambaran kepada pengguna terhadap sistem sebenar ketika proses pelaksanaan pengujian penerimaan pengguna (UAT) selepas pembangunan sistem tersebut siap mengikut Jadual Pelaksanaan. Makluman pemasangan prototaip sistem hendaklah disampaikan kepada MPKj setelah ianya dilakukan; dan

9. Penyebutharga perlu melaksanakan pengujian penerimaan akhir (FAT) setelah pengujian penerimaan pengguna (UAT) dilaksanakan. MPKj akan mengadakan ujian selari bermula pada hari pertama data sebenar dijalankan ke atas modul-modul yang diaktifkan. Tempoh ujian selari adalah selama **TIGA PULUH (30) HARI** dikira dari hari pertama data sebenar berada di dalam sistem. Sekiranya keputusan ujian selari yang dilakukan oleh MPKj berbeza dengan keputusan yang dihasilkan oleh sistem, Penyebutharga hendaklah melakukan pengubahsuaian kepada sistem sehingga MPKj berpuas hati.

KERJA-KERJA PENYENGGARAAN

1. Dalam tempoh jaminan, Penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja penyenggaraan ke atas sistem tersebut dan kesemua kos berkaitan dengan kerja penyenggaraan itu hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.
2. Penyebutharga akan menyediakan dua jenis khidmat kerja penyenggaraan iaitu:

2.1 Khidmat penyenggaraan untuk pemulihan:

Khidmat penyenggaraan pemulihan ini perlu diberikan dalam tempoh jaminan **enam (6) bulan** dan dalam "*standby-mode*" **DUA PULUH EMPAT (24) JAM** oleh Penyebutharga apabila terdapat arahan daripada pihak MPKj untuk memperbaiki sebarang kerosakan pada perisian dan pangkalan data sistem.

2.2 Khidmat penyenggaraan untuk pencegahan:

Khidmat penyenggaraan pencegahan ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh jaminan **enam (6) bulan** sebanyak **tiga (3) kali** bagi memastikan semua perisian sistem tersebut serta pangkalan data berada dalam keadaan sempurna. Penyebutharga perlu mencadangkan jadual penyenggaraan kepada pihak MPKj.

3. Penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja pembaikan ke atas apa-apa kerosakan pada perisian sistem serta pangkalan data tersebut apabila dimaklumkan oleh MPKj.
4. Penyebutharga hendaklah menyimpan suatu rekod penyenggaraan bagi setiap kerja penyenggaraan yang dilaksanakan dan hendaklah menyerahkan **SATU (1) SALINAN** rekod tersebut kepada MPKj setiap kali kerja penyenggaraan dilaksanakan.
5. Sekiranya Penyebutharga gagal melaksanakan kerja penyenggaraan dalam tempoh yang dinyatakan, maka MPKj berhak untuk melantik pihak

ketiga bagi melaksanakan kerja penyenggaraan dan kos penyenggaraan itu hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.

6. Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa kerja penyenggaraan dilaksanakan oleh kakitangan yang berkelayakan dan berkemahiran.
7. Semua kerja penyenggaraan yang dilaksanakan di premis MPKj hendaklah dilaksanakan semasa waktu pejabat. Penyenggaraan yang dilaksanakan di luar waktu pejabat hanya boleh dilaksanakan selepas kebenaran bertulis MPKj diperolehi.
8. MPKj berhak melantik mana-mana pembekal lain untuk menyenggara sistem tersebut selepas tamat Tempoh Jaminan.

PENYERAHAN

1. Penyebutharga hendaklah menyediakan satu jadual penyerahan Sistem tersebut kepada MPKj dan sebarang lanjutan kepada tempoh penyerahan hendaklah dipersetujui oleh MPKj secara bertulis.
2. Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya **DUA (2) SALINAN** surat pengakuan penyerahan. Setiap salinan hendaklah diperakui oleh MPKj dan **SATU (1) SALINAN** dikembalikan kepada Penyebutharga apabila Sistem tersebut diterima.

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA
1.	Mobilasi serta kajian dan rekabentuk sistem 1.1 Perlu mengadakan kajian awalan berdasarkan kepada keperluan speksifikasi sistem yang dinyatakan di dalam sebutharga bagi menyediakan rekabentuk sistem (<i>design</i>) berdasarkan kajian awalan yang telah dilaksanakan.
2.	Serahan Spesifikasi Prototaip Sistem 2.1 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen Speksifikasi Sistem selepas kajian awalan dan rekabentuk sistem dilakukan.
3.	Aplikasi Desktop - Kakitangan 3.1 Modul Pengurusan Pengguna 3.1.1 Perlu menyediakan pendaftaran dan penyenggaraan pengguna serta capaian skrin. 3.1.2 Perlu menyediakan notifikasi peringatan penukaran kata laluan setiap 6 bulan sekali. 3.1.3 Perlu menyediakan paparan kawal selia (<i>User Access Control</i>) oleh Pentadbir Sistem iaitu Bahagian Teknologi Maklumat, dan Bahagian Pentadbiran Am dan Keurusetiaan. Digunakan oleh kakitangan jabatan untuk pelaksanaan tugas.
	3.2 Modul Pengurusan Sistem 3.2.1 Perlu menyediakan Kumpulan Pengurusan berdasarkan Kod Jabatan, Bahagian, Unit dan Zon. 3.2.2 Perlu menyediakan Rekod maklumat orang awam yang berdaftar dan membuat tempahan fasiliti. 3.2.3 Perlu menyediakan Kategori Tempahan iaitu Secara Manual di Kaunter atau Tempahan Secara Dalam Talian. 3.2.4 Perlu menyediakan Kod Jenis Dewan, Kod Stadium, Kod Kompleks Sukan dan Kod Padang Awam.

BIL	PERKARA
	<p>3.3 Modul Pengurusan Audit Trail</p> <p>3.3.1 Perlu menyediakan ruang penyimpanan rekod setiap perubahan, penambahan atau pembuangan fail, log pengguna dan lain-lain yang berkaitan.</p> <p>3.3.2 Perlu menyediakan paparan <i>dashboard</i> untuk sebarang maklumat dan peringatan (<i>notifikasi</i>).</p>
	<p>3.4 Pengurusan Fungsi Utama Sistem Tempahan Fasiliti</p> <p>3.4.1 Perlu menyediakan pengurusan fungsi utama iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1.1 Bahagian Kod Fail. 3.4.1.2 Bahagian Penyenggaraan. 3.4.1.3 Bahagian Dokumen 3.4.1.4 Bahagian Laporan 3.4.1.5 Bahagian Pertanyaan 3.4.1.6 Bahagian Proses Bil 3.4.1.7 Bahagian Pemantauan Fasiliti
	<p>3.5 Modul Carian Rekod Fasiliti</p> <p>3.5.1 Membolehkan pengguna membuat carian rekod berdasarkan kata kunci yang bersesuaian.</p>
	<p>3.6 Modul Laporan</p> <p>3.6.1 Perlu menyediakan laporan tempahan mengikut bulan dan tahun mengikut kategori :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.6.1.1 Pelanggan 3.6.1.2 Fasiliti dan kemudahan 3.6.1.3 Tempahan 3.6.1.4 Kutipan Bayaran Fasiliti (RM)
4.	<p>Aplikasi Online – Orang Awam</p>
	<p>4.1 Modul Pengurusan Pelanggan</p> <p>4.1.1 Perlu menyediakan paparan Pendaftaran Pengguna untuk Orang Awam.</p> <p>4.1.2 Perlu menyediakan paparan Pengurusan Pengguna.</p>
	<p>4.2 Modul Fasiliti dan Kemudahan</p> <p>4.2.1 Perlu menyediakan fungsi Sistem untuk setiap kategori fasiliti dan kemudahan seperti Kalendar Tempahan, Kadar Sewaan, Borang Tempahan, Senarai Transaksi, Pembayaran dan Cetakan Bil dan Resit Pembayaran bagi setiap jenis kategori tempahan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1.1 Dewan 4.2.1.2 Kompleks Sukan

BIL	PERKARA
	<p>4.2.1.3 Stadium 4.2.1.4 Padang Awam</p> <p>4.2.2 Memastikan Cetakan Bil dan Laporan dalam format (PDF).</p> <p>4.2.3 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen pengesahan kepada Bahagian Teknologi Maklumat.</p>
5.	<p>Integrasi Data dan Aplikasi</p> <p>5.1 Melaksanakan pembangunan sistem dengan mengambil kira proses integrasi yang berupaya mencapai, memproses dan menghantar data dari dan ke Sistem Kutipan, Sistem e-Bayar, Sistem Cagaran, Sistem Perakaunan dan lain-lain sistem yang berkaitan.</p> <p>5.2 Proses integrasi data cagaran dari Sistem Perakaunan (Sistem perlu berupaya mencapai, memproses dan menghantar data dari dan ke Modul Cagaran dalam Sistem Perakaunan.</p> <p>5.3 Setiap terimaan pembayaran dari sumber Sistem Kutipan dan Sistem e-Bayar hendaklah dikemaskini secara automatik ke dalam Sistem Tempahan Fasiliti dan Sistem Perakaunan.</p> <p>5.4 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen pengesahan kepada Bahagian Teknologi Maklumat</p>

BIL	PERKARA
6.	<p>Proses Migrasi Data Dari Sistem e-Dewan ke Sistem Tempahan Fasiliti</p> <p>6.1 Perlu melakukan proses migrasi data seperti berikut :-</p> <p>6.1.1 Perlu membentangkan proses pelaksanaan migrasi data terlebih dahulu sebelum pelaksanaan dilakukan.</p> <p>6.1.2 Migrasi data bagi pangkalan data sistem sedia ada di Majlis.</p> <p>6.1.3 Perlu melaksanakan kerja-kerja migrasi data baru dan lama pada waktu pejabat dan sekiranya memerlukan pelaksanaan diluar waktu pejabat penyebutharga perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu daripada pihak MPKJ.</p> <p>6.1.4 Perlu menyediakan <i>store procedure</i> sebagai tools untuk membuat programming manipulasi data bagi memudahkan penambahbaikan sistem.</p> <p>6.1.5 Perlu menggunakan meta data sedia ada dan tambahan mengikut persetujuan Majlis dan keperluan pembangunan sistem.</p> <p>6.1.6 Perlu membuat normalization sekiranya perlu.</p> <p>6.2 Perlu menyediakan 2 dokumen lengkap dan laporan migrasi data dengan pengesahan Bahagian Teknologi Maklumat bagi semua data yang terlibat.</p>
7.	<p>Perlu melaksanakan Ujian Penerimaan Pengguna (UAT)</p> <p>7.1 Perlu menyediakan dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) kepada kakitangan.</p>
8.	<p>Perlu melaksanakan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT)</p> <p>8.1 Perlu menyediakan dokumen Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) kepada kakitangan.</p>
9.	<p>Membekal, Memasang Perkakasan dan Perisian Komputer Peribadi Spesifikasi minimum @ yang setara dengannya untuk aplikasi dan pangkalan data :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latest Gen Intel® Core™ i5 / i7 • 16GB RAM DDR4(1X12GB) • 1TB SSD • Supermulti DVD Writer • Keyboard & Mouse • LED Backlit Monitor • Intel® HD Graphics • Windows 10 pro <p>* No Mini or Small Factor CPU</p>

BIL	PERKARA
10.	<p data-bbox="284 253 1362 284">Penyerahan Manual dan Pindahan Teknologi (<i>Transfer of Technology</i>)</p> <p data-bbox="284 324 1437 427">10.1 Perlu menyediakan dua (2) dokumen iaitu dokumen manual pengguna setiap modul sistem dan dokumen manual pengguna untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat.</p> <p data-bbox="284 472 1437 575">10.2 Perlu melaksanakan latihan penggunaan kepada pengguna biasa (kakitangan MPKajang) dan <i>Transfer of Technology</i> bagi pengaturcaraan yang digunakan kepada Bahagian Teknologi Maklumat.</p> <p data-bbox="284 620 1437 723">10.3 WAJIB membuat penyerahan SOURCE CODE/ Manual Lengkap berkaitan Sistem serta dokumen penyerahan bertulis kepada Bahagian Teknologi Maklumat.</p>

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI
UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Mobilisasi serta kajian dan rekabentuk sistem			
	1.1 Perlu mengadakan kajian awalan berdasarkan kepada keperluan speksifikasi sistem yang dinyatakan di dalam sebutharga bagi menyediakan rekabentuk sistem (design) berdasarkan kajian awalan yang telah dilaksanakan.	.....	.....
2.	Serahan Spesifikasi Prototaip Sistem			
	2.1 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen Speksifikasi Sistem selepas kajian awalan dan rekabentuk sistem dilakukan.	.....	.....
3.	Aplikasi Desktop - Kakitangan			
	3.1 Modul Pengurusan Pengguna			
	3.1.1 Perlu menyediakan pendaftaran dan penyenggaraan pengguna serta capaian skrin	.....	.....
	3.1.2 Perlu menyediakan notifikasi peringatan penukaran kata laluan setiap 6 bulan sekali.	.....	.....
	3.1.3 Perlu menyediakan paparan kawal selia (<i>User Access Control</i>) oleh Pentadbir Sistem iaitu Bahagian Teknologi Maklumat, dan Bahagian Pentadbiran Am dan Keurusetiaan.	.....	.....

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
	3.2 Modul Pengurusan Sistem			
	3.2.1 Perlu menyediakan Kumpulan Pengurusan berdasarkan Kod Jabatan, Bahagian, Unit dan Zon.	.....	.....
	3.2.2 Perlu menyediakan Rekod maklumat orang awam yang berdaftar dan membuat tempahan fasiliti.	.....	.....
	3.2.3 Perlu menyediakan Kategori Tempahan iaitu Secara Manual di Kaunter atau Tempahan Secara Dalam Talian	.....	.....
	3.2.4 Perlu menyediakan Kod Jenis Dewan, Kod Stadium, Kod Kompleks Sukan dan Kod Padang Awam.	.....	.....
	3.3 Modul Pengurusan Audit Trail			
	3.3.1 Perlu menyediakan ruang penyimpanan rekod setiap perubahan, penambahan atau pembuangan fail, log pengguna dan lain-lain yang berkaitan.	.....	.....
	3.3.2 Perlu menyediakan paparan dashboard untuk sebarang makluman dan peringatan (notifikasi).	.....	.....
	3.4 Pengurusan Fungsi Utama Sistem Tempahan Fasiliti			
	3.4.1 Perlu menyediakan pengurusan fungsi utama iaitu:- 3.4.1.1 Bahagian Kod Fail. 3.4.1.2 Bahagian Penyenggaraan. 3.4.1.3 Bahagian Dokumen 3.4.1.4 Bahagian Laporan 3.4.1.5 Bahagian Pertanyaan 3.4.1.6 Bahagian Proses Bil 3.4.1.7 Bahagian Pemantauan Fasiliti	.....	.....

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
	3.5 Modul Carian Rekod Fasiliti			
	3.5.1 Membolehkan pengguna membuat carian rekod berdasarkan kata kunci yang bersesuaian	.....	.....
	3.6 Modul Laporan			
	3.6.1 Perlu menyediakan laporan tempahan mengikut bulan dan tahun mengikut kategori :- 3.6.1.1 Pelanggan 3.6.1.2 Fasiliti dan kemudahan 3.6.1.3 Tempahan 3.6.1.4 Kutipan Bayaran Fasiliti (RM)	.....	.....
4.	Aplikasi <i>Online</i> – Orang Awam			
	4.1 Modul Pengurusan Pelanggan			
	4.1.1 Perlu menyediakan paparan Pendaftaran Pengguna untuk Orang Awam	.....	.....
	4.1.2 Perlu menyediakan paparan Pengurusan Pengguna.	.....	.....
	4.2 Modul Fasiliti dan Kemudahan			
	4.2.1 Perlu menyediakan fungsi Sistem untuk setiap kategori fasiliti dan kemudahan seperti Kalendar Tempahan, Kadar Sewaan, Borang Tempahan, Senarai Transaksi, Pembayaran dan Cetakan Bil dan Resit Pembayaran bagi setiap jenis kategori tempahan :- 4.2.1.1 Dewan 4.2.1.2 Kompleks Sukan 4.2.1.3 Stadium 4.2.1.4 Padang Awam	.....	.....

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
	4.2.2 Memastikan Cetakan Bil dan Laporan dalam format (PDF).	.....	.....
	4.2.3 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen pengesahan kepada Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....
5.	Integrasi Data dan Aplikasi			
	5.1 Melaksanakan pembangunan sistem dengan mengambil kira proses integrasi yang berupaya mencapai, memproses dan menghantar data dari dan ke Sistem Kutipan, Sistem e-Bayar, Sistem Cagaran, Sistem Perakaunan dan lain-lain sistem yang berkaitan.	.....	.....
	5.2 Proses integrasi data cagaran dari Sistem Perakaunan (Sistem perlu berupaya mencapai, memproses dan menghantar data dari dan ke Modul Cagaran dalam Sistem Perakaunan.	.....	.....
	5.3 Setiap terimaan pembayaran dari sumber Sistem Kutipan dan Sistem e-Bayar hendaklah dikemaskini secara automatik ke dalam Sistem Tempahan Fasiliti dan Sistem Perakaunan.	.....	.....
	5.4 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen pengesahan kepada Bahagian Teknologi Maklumat	.....	.....

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
6.	Proses Migrasi Data Dari Sistem e-Dewan ke Sistem Tempahan Fasilitas			
	<p>6.1 Perlu melakukan proses migrasi data seperti berikut :-</p> <p>6.1.1 Perlu membentangkan proses pelaksanaan migrasi data terlebih dahulu sebelum pelaksanaan dilakukan.</p> <p>6.1.2 Migrasi data bagi pangkalan data sistem sedia ada di Majlis.</p> <p>6.1.3 Perlu melaksanakan kerja-kerja migrasi data baru dan lama pada waktu pejabat dan sekiranya memerlukan pelaksanaan diluar waktu pejabat penyebutharga perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu daripada pihak MPKj.</p> <p>6.1.4 Perlu menyediakan store procedure sebagai tools untuk membuat programming manipulasi data bagi memudahkan penambahbaikan sistem.</p> <p>6.1.5 Perlu menggunakan meta data sedia ada dan tambahan mengikut persetujuan Majlis dan keperluan pembangunan sistem.</p> <p>6.1.6 Perlu membuat normalization sekiranya perlu.</p>			

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
	6.2 Perlu menyediakan 2 dokumen lengkap dan laporan migrasi data dengan pengesahan Bahagian Teknologi Maklumat bagi semua data yang terlibat	.....	.....
7.	Ujian Penerimaan Pengguna (UAT)			
	7.1 Perlu melaksanakan Ujian Penerimaan Pengguna (UAT)	.....	.....
	7.2 Perlu menyediakan dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) kepada kakitangan.	.....	.....
8.	Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT)			
	8.1 Perlu melaksanakan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT)	.....	.....
	8.2 Perlu menyediakan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) dokumen kepada kakitangan.	.....	.....
9.	Membekal, Memasang Perkakasan dan Perisian Komputer Peribadi Spesifikasi minimum @ yang setara dengannya untuk aplikasi dan pangkalan data :-			
	<ul style="list-style-type: none"> • Latest Gen Intel® Core™ i5 / i7 • 16GB RAM DDR4(1X12GB) • 1TB SSD • Supermulti DVD Writer • Keyboard & Mouse • LED Backlit Monitor • Intel® HD Graphics • Windows 10 pro <p>* No Mini or Small Factor CPU</p>	.....	.....

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	
10.	Penyerahan Manual dan Pindahan Teknologi (<i>Transfer of Technology</i>)			
	10.1 Perlu menyediakan dua (2) dokumen iaitu dokumen manual pengguna setiap modul sistem dan dokumen manual pengguna untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....
	10.2 Perlu melaksanakan latihan penggunaan kepada pengguna biasa (kakitangan MPKajang) dan <i>Transfer of Technology</i> bagi pengaturcaraan yang digunakan kepada Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....
	10.3 WAJIB membuat penyerahan SOURCE CODE/ Manual Lengkap berkaitan Sistem serta dokumen penyerahan bertulis kepada Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

Nama:

No. K.P:

No. K.P:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

* Cop Syarikat tidak diperlukan di ruangan ini

JADUAL PEMBEKALAN/PERKHIDMATAN**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Perkara	Tempoh Pelaksanaan dan Jaminan Selepas Serahan Sistem	Keupayaan Untuk Memenuhi Pembekalan/ Pembangunan (Tandakan di ruangan yang telah disediakan)
1.	Sistem Tempahan Fasiliti Untuk Majlis Perbandaran Kajang	Tempoh Pelaksanaan (12 Bulan) Tempoh Jaminan (6 Bulan)	() Setuju () Tidak Setuju

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

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

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 PEMBANGUNAN SISTEM TEMPAHAN FASILITI UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PENALTI (RM)
1	Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut :	$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$

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

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama :

No KP :

Jawatan:

Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

No KP :

Jawatan:

Tarikh :

*** Cop Syarikat tidak diperlukan di ruangan ini**

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

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