Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 53/2021

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 :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KANDUNGAN

1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

Bil	Kandungan
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

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
7.	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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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)**	☐	☐
2.	Surat Akuan Sebutharga **(Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)**	☐	☐
3.	Lampiran Q **(Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)**	☐	☐
4.	Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) **(Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)**	☐	☐
5.	Jadual H1 – Senarai Kuantiti	☐	☐
6.	Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga	☐	☐
7.	Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat	☐	☐
8.	Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga	☐	☐
9.	Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga	☐	☐
10.	Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini	☐	☐
11.	Profil Syarikat	☐	☐
12.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	☐	☐
13.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	☐	☐
14.	Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	☐	☐
15.	Bukti pendaftaran dengan UPEN	☐	☐

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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)	☐	☐
17.	Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.	☐	☐
18.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:- 1) Mac 2021 2) April 2021 3) Mei 2021	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
19.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat	☐	☐
20.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. **Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)**	☐	☐

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 : …… Nama : …… Jawatan : …… Tarikh : …… Cop rasmi syarikat :	Tandatangan : …… Nama : …… Jawatan : …… Tarikh : …… Tandatangan : …… Nama : …… Jawatan : …… Tarikh : …… Tandatangan : …… Nama : …… Jawatan : …… Tarikh : ……

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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)

Dokumen Meja Tawaran boleh disemak pada waktu pejabat dari Kaunter Bahagian Bekalan Dan Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Tingkat 6A, Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang mulai tarikh iklan disiarkan.

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

Penyebutharga yang membeli Dokumen Tawaran secara On-line diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran DITOLAK.

Dokumen Tawaran yang lengkap di isi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di Bahagian Bekalan Dan Perolehan pada atau sebelum **22 JUN 2021 (SELASA) JAM 12.00 TENGAHARI**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 53/2021**

Tarikh Tutup : **22 JUN 2021**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN I

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

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 53/2021

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.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Jabatan Kebajikan Masyarakat (KKM) dan Unit Perancang Ekonomi (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 On-line 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**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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).**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 Notis Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK.**

5.8 Penyebuthargal 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 Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di **PERKARA 5.8 DI ATAS TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

5.10 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.

5.11 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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.

6.2 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

11.0 BON PERLAKSANAAN

11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Perlaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.

11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Perlaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

12.0 PERJANJIAN KONTRAK

12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 Tender.

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.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 ditawar 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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

or police station. Failure to do so in 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;

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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 kenaan 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 kenaan 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 kenaan 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 kenaan 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

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

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 menandatangi Surat Akuan Pembida hendahlah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangi 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 ditandatangi 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.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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.

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

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN II

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

(MPKj S 53/2021)
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

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 53/2021

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;

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 : _____

_____

_____

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN Q
(Kew. 284-Pin. 5/94)
Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini : **MPKj S 53/2021**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
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 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: **1 JUN 2021**

Tempat Peti Sebutharga:

Majlis Perbandaran Kajang,
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 bermeteri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 53/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas tidak lewat pada **22 JUN 2021 JAM 12.00 TENGAHARI.**

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

Tarikh: 31.5.21

Tandatangan :
Nama Pegawai : SALBIAH BINTI MD SALLEH
Jawatan : Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 membayarbalik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkiran kontrak.

9. PENGIKLANAN

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

10. TAFSIRAN

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

11. INSURANS

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 1A

SURAT AKUAN PEMBIDA

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

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili.....*(Nama Syarikat)*.....nombor Pendaftaran .....dengan 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H1

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	HARGA SETAHUN (RM)
A.	Mengemukakan Insurans Liabiliti Awam dan Insurans kerja bagi klasifikasi tempoh pelaksanaan kerja ini.	HB	-		
JUMLAH (A)					

ITEM	BUTIRAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	HARGA SEBULAN (RM)
B.	Kerja-Kerja Pengurusan Taska dengan menyediakan satu (1) orang penyelia, enam (6) orang pengasuh/pengajar dan satu (1) orang tukang masak untuk 40 orang kanak-kanak. Kerja-kerja pengurusan TASKA termasuk mengambil langkah-langkah keselamatan kanak-kanak, menjaga pemakanan kanak-kanak.	Orang	40		
JUMLAH SEBULAN					
JUMLAH SETAHUN (B)					
JUMLAH KESELURUHAN (A+B)					

Ringgit Malaysia : .....

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
JALAN SEMENYIH, 43000 KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
TEL: 03-87377899 / FAX: 03-87368930

Rujukan Fail :
Vot Peruntukan : 29105 – BAHAGIAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT
JABATAN KORPORAT & PEMBANGUNAN MASYARAKAT

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

BIL	BUTIRAN KERJA	HARGA
1.0	PENGURUSAN TASKA (12 BULAN)	
	JUMLAH	

Ringgit Malaysia : .....

Klasifikasi Lesen : Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

: Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat

: Sekurang-kurangnya mempunyai 3 tahun pengalaman Pengurusan Taska

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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:

.....

(HEZREEN MAZURA BINTI JAMEL)
Penolong Pengarah Kanan,
Bahagian Pembangunan Masyarakat
Jabatan Korporat & Pembangunan Masyarakat
Majlis Perbandaran Kajang

Disahkan oleh:

.....

(ROSALIZA BT. GHAZALI)
Timbalan Pengarah,
Bahagian Pembangunan Masyarakat
Jabatan Korporat & Pembangunan Masyarakat
Majlis Perbandaran Kajang

Nama Syarikat : .....

Alamat Syarikat : .....

.....

.....

.....

No. Tel/Hp : .....

Lesen SSM/JKM : .....

.....

Kod Bidang : .....

Tempoh Siap Kerja : .....

Tandangan & : .....

Cop Syarikat : .....

.....

.....

(Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran Asal SSM/JKM)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H2

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)	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H3

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

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

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.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 **Tetap : RM** **.....** **Jumlah : RM** **==========**	**Semasa : RM** **Tetap : RM** **.....** **Jumlah : RM** **==========**	**Modal Pusingan : RM** **Modal Tetap : 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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

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

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

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

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

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H4

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**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H6

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

Dokumen Meja Terkawal

PROFIL SYARIKAT

(Sila kemukakan profil syarikat)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja 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 MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN III

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

(MPKj S 53/2021)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

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 – Jadual 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 : .....
Nama :	Nama : .....
Jawatan :	Jawatan : .....
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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 kecuaian 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.

4.0 Nisbah antara pengasuh dan kanak-kanak adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat sepertimana yang dinyatakan di dalam Jadual Penentuan Spesifikasi Bekalan/Perkhidmatan.

4.1 Pengambilan pekerja asing sebagai kakitangan Taska MPKj hendakah mendapat kebenaran terdahulu dari Majlis tetapi hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan dan kemasukan Pihak Berkuasa yang berkaitan.

5.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN.

5.1 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa perlaksanaan 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.

5.2 Penyebutharga hendaklah melantik satu (1) orang penyelia yang cekap dan efisyen 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN - SP

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

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 efisyen 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 kecuaian 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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;

(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**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 meletakhak 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 mengikut jumlah kanak-kanak yang dihantar ke Taska MPKj 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, menyiapkan 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 melewatkan bayaran tersebut kepada bulan berikutnya atau kepada suatu tarikh lain menurut budibicara Majlis tanpa bertanggungan 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SENARAI NISBAH PENGASUH KANAK-KANAK, BILANGAN KAKITANGAN DAN SENARAI KLINIK PANEL MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

LAMPIRAN B
(Klausa 6 (b)
NISBAH PENGASUH KANAK-KANAK

BIL	KATEGORI	UMUR	BIL. BAYI / KANAK-KANAK	BIL. PENGASUH
1.	Bayi	0-1 tahun	3 orang	Seorang
2.	Kanak-kanak	1-3 tahun	5 orang	Seorang
3.	Kanak-kanak	3-4 tahun	10 orang	Seorang

Nota : a) Pengusaha dimestikan mengambil kakitangan tambahan jika kanak-kanak yang dijaga lebih daripada bilangan pengasuh yang disediakan.

b) Bilangan maksimum kanak-kanak adalah 40 orang (atau tertakluk kepada arahan bertulis daripada Majlis).

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN B1
(Klausa 6 (d)
BILANGAN KAKITANGAN

BIL	NAMA JAWATAN	BILANGAN KAKITANGAN	KELAYAKAN/SYARAT ASAS	MENGIKUT SPESIFIKASI		HURAIAN WAJIB / JAWAPAN TIDAK DIBENARKAN KOSONG & TIDAK
				YA	TIDAK	
1.	Penyelia	Seorang	Diploma			Menulis " Patuh " sebagai jawapan, sila sertakan dokumen sokongan untuk menyokong keperluan standard
2.	Pengasuh	Bergantung kepada kanak-kanak dan ratio yang ditetapkan oleh Pihak Majlis dan JKM.	Mempunyai Sijil dan mengikuti Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak yang diiktirafkan oleh JKM dan apa-apa kehendak undang-undang yang berkuatkuasa selepas persetujuan ini.			
3.	Tukang Masak	Seorang	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.			

DOKUMEN MEJA TERKAWAL
Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

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.	Bilangan Kakitangan : Penyelia i. Seorang ii. Diploma Pengasuh 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. Tukang Masak i. Seorang 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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 RM4.00 untuk setiap jam pertama atau sebahagian daripada dan dibayar oleh ibubapa/penjaga terus kepada pengusaha boleh dikenakan kepada ibubapa/penjaga oleh pengusaha. iv. Masa lawatan ibubapa/ 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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T1

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	
	Pematuhan Mandatori			
	Bilangan Kakitangan			
1.	Penyelia			
	i. Seorang	.....	.....	
	ii. Diploma	.....	.....	
	Pengasuh			
	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.	.....	.....	
	Tukang Masak			
	i. Seorang			
	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.	.....	.....	
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	.....	.....	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

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 RM4.00 untuk setiap jam pertama atau sebahagian daripada dan dibayar oleh ibubapa/penjaga terus kepada pengusaha boleh dikenakan kepada ibubapa/penjaga oleh pengusaha. iv. Masa lawatan ibubapa/ 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 :

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

JADUAL T2

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 (tandakan 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 RM4.00 untuk setiap jam pertama atau sebahagian daripada dan dibayar oleh ibubapa/penjaga terus kepada pengusaha boleh dikenakan kepada ibubapa/penjaga oleh pengusaha. iv. Masa lawatan ibubapa/ 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)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T3

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 :

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample yang berkaitan)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL