



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 167/2021

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK
PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

**Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

SEBUTHARGA TELAH DIBUKA

PADA : _____

MASA : _____

DISAHKAN OLEH :

MPKj

NO. RESIT :

BAYARAN : RM 50.00

TARIKH :

T/TANGAN :

SENARAI KANDUNGAN

1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

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

4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

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

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

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

NOTA PENTING

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



**SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

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

TAWARAN HARGA

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

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
16.	Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Form 49 dan 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
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (!) kecuali bagi perkara pada bil(jika ada).</p>
<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop rasmi syarikat :</p>	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

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

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

bagi tawaran berikut:-

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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

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

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

Dokumen Tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan. Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba **SEBELUM** atau **PADA 26 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: PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKJ ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 167/2021**

Tarikh Tutup : **26 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

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 167/2021

1.0 ARAHAN AM

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)**.
- 1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

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

3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah 220801.
- 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 **PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)**"

TAWARAN HARGA.

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (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 **PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)**" - **(TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)**"

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

- 5.7 Dokumen 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 **PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya dan terikat dengan kontrak

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

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

13.0 TAWARAN TEKNIKAL

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

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

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

13.5 Pematuhan Spesifikasi

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

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

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

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

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

- a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

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

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

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

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

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

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

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

15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

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

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

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

15.6 Tawaran Harga Syarikat

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

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

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

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

17.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

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

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

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

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

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

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

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

18.0 DOKUMEN PERJANJIAN

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

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

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

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 167/2021)
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 167/2021

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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

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

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

Bagi pihak Penyebutharga

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

Di hadapan :

Tandatangan Saksi : _____
Nama Penuh Saksi : _____
No. Kad Pengenalan Saksi : _____
Alamat : _____

LAMPIRAN Q

(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini :

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN**

MPKj S 167/2021

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1
TAHUN + 1 TAHUN)**

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan
Perolehan ini:
220801

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: **9 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 :

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON
BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN) (sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)**

1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan :

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 167/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **26 NOVEMBER 2021 JAM 12.00 TENGAH HARI**.

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

Tarikh: **9.11.2021**

Tandatangan
Nama Pegawai
Jawatan


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

JADUAL HARGA	
Perihal barang/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Harga (RM)
PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)	
Harga Kontrak (A)

Ringgit Malaysia :

.....

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

Ringgit Malaysia :

.....

- (i) Tawaran harga Penyebutharga yang dikemukakan di atas hendaklah selaras dengan Perkara 15.6 dalam Arahan Dan Syarat Kepada Penyebutharga;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah bersih ;dan
- (iii) Tempoh Perkhidmatan/ Bekalan ialah: **DUA BELAS (12) BULAN**

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

Tarikh :

Tandatangan Penyebutharga

Nama dan No. KP :

.....

Alamat Syarikat :

.....

No. Telefon :

No. Fax :

Cop Syarikat :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

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

1. KEADAAN BARANG

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

2. HARGA

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

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

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

4. BARANG SETARA

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

5. PERSETUJUAN

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

6. PEMERIKSAAN

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

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

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

8. PENOLAKAN

- (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui 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

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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.



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

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON
BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

RINGKASAN SENARAI KUANTITI

ITEM	BUTIRAN	MUKASURAT	AMAUN SEBULAN (RM)	AMAUN SETAHUN (RM)
A	KAUNTER BAYARAN UNIT HASIL, TINGKAT BAWAH, KOMPLEKS HENTIAN KAJANG.	BQ 2/6		
B	STOR BERPUSAT MPKJ, REKO SENTRAL, JALAN REKO, KAJANG.	BQ 3/6		
C	TAPAK SEMAIAN JABATAN LANDSKAP DAN REKREASI SEKSYEN 15, BANDAR BARU BANGI.	BQ 4/6		
D	DEWAN KOMUNITI BANDAR BUKIT MAHKOTA, SEKSYEN 2, BANDAR BUKIT MAHKOTA.	BQ 5/6		
JUMLAH KESELURUHAN BAGI SEBULAN			RM.....	
JUMLAH KESELURUHAN BAGI SETAHUN			RM.....	

RINGGIT MALAYSIA :

.....

.....

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKI ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN PERKHIDMATAN	(a) KUANTITI	(b) KADAR SEJAM (RM)	(c) KADAR SEHARI (RM) (c) = a x b x 12 jam	(d) KADAR SETAHUN (RM) (d) = (c) x 365
A.	<p>Menyediakan khidmat pengawal keselamatan di lokasi berikut :-</p> <p><u>Kaunter Bayaran Unit Hasil, Tingkat Bawah, Kompleks Hentian Kajang.</u></p>				
i.	<p>Pengawal Keselamatan menggunakan senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	1 orang			
ii.	<p>Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	1 orang			
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI				RM	RM

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN PERKHIDMATAN	(a) KUANTITI	(b) KADAR SEJAM (RM)	(c) KADAR SEHARI (RM) (c) = a x b x 12 jam	(d) KADAR SETAHUN (RM) (d) = (c) x 365
B.	<p>Menyediakan khidmat pengawal keselamatan di lokasi berikut :-</p> <p><u>Stor Berpusat MPKj, Reko Sentral, Jalan Reko, Kajang.</u></p> <p>i. Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi. Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>ii. Pengawal Keselamatan menggunakan senjata api di lokasi. Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>iii. Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi. Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	1 orang			
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI				RM	RM

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPK ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN PERKHIDMATAN	(a) KUANTITI	(b) KADAR SEJAM (RM)	(c) KADAR SEHARI (RM) (c) = a x b x 12 jam	(d) KADAR SETAHUN (RM) (d) = (c) x 365
C.	<p>Menyediakan khidmat pengawal keselamatan di lokasi berikut :-</p> <p><u>Tapak Semaian Jabatan Landskap dan Rekreasi Seksyen 15, Bandar Baru Bangi.</u></p>				
i.	<p>Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	1 orang			
ii.	<p>Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	2 orang			
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI				RM	RM

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN PERKHIDMATAN	(a) KUANTITI	(b) KADAR SEJAM (RM)	(c) KADAR SEHARI (RM) (c) = a x b x 12 jam	(d) KADAR SETAHUN (RM) (d) = (c) x 365
D.	<p>Menyediakan khidmat pengawal keselamatan di lokasi berikut :-</p> <p><u>Dewan Komuniti Bandar Bukit Mahkota, Seksyen 2, Bandar Bukit Mahkota.</u></p> <p>i. Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi. Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>ii. Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi. Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	1 orang			
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI				RM	RM

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPK ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

Nama & Alamat Pembekal :

.....

.....

.....

No. Telefon :

Tempoh perkhidmatan : 12 Bulan

Kelas : KKM – 220801
PDRM – Lesen Memiliki Senjata Dan Peluru
KDN – Lesen Untuk Menjalankan Untuk Menjalankan
Urusan Agensi Persendirian

Tandatangan :

Nama :

Cop Syarikat :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

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

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

- 1. Nama :
- 2. Alamat :

- 3. Kelas :

- Tajuk/Tajuk Kecil :
(Semua sekali)

- Tarikh Tamat :

- 4. Tarikh didaftarkan :
(Pendaftar Syarikat)
Tarikh didaftarkan :
(Kementerian
Kewangan)

- 5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

Tarikh Berkuatkuasa :
Tarikh Tamat :

- 6. Ahli-ahli Syarikat :

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

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

MODAL	NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang)	**KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir)
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 sebutarga yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.

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

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

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

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :

.....

2. Nombor Akaun :

C. Kemudahan kredit (jika ada)*

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

.....

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

i) Overdraf atau Talian Kredit : RM

ii) Overdraf Bercagar : RM

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

iv) : RM

Jumlah : RM

Peringatan Penting

- * Sila sertakan Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau
- ** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.
- Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

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

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penyebutharga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama 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 MEJAKERKAWAL

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 167/2021)
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 : PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

NO. FAIL : MPKj(S)141/7-1/JKP/2021

1.0 LATAR BELAKANG

Pengawal Keselamatan ialah individu ditugaskan untuk menjaga keselamatan sesebuah premis/ perniagaan, pejabat mahupun seseorang individu yang berpengaruh. Kebiasaanya, Pengawal Keselamatan disediakan oleh sebuah syarikat keselamatan yang berpengalaman dalam bidang keselamatan. Pengawal Keselamatan penting untuk menjaga keselamatan nyawa, harta benda dan sebagainya. Pekerjaan sebagai Pengawal Keselamatan boleh dikategorikan sebagai pekerjaan yang berisiko tinggi untuk mendapat kecederaan dan kehilangan nyawa.

Bagi menjaga keselamatan harta/ bangunan Majlis Perbandaran Kajang, pihak MPKj telah menyediakan khidmat pengawal keselamatan di Pejabat Majlis Perbandaran Kajang Zon Bangi meliputi empat (4) premis/lokasi iaitu di Kaunter Bayaran Bahagian Hasil Tingkat Bawah Kompleks Hentian Kajang, Stor Berpusat MPKj Jalan Reko Kajang, Tapak Semaian Jabatan Landskap dan Rekreasi Seksyen 15 Bandar Baru Bangi dan Dewan Komuniti Bandar Bukit Mahkota Seksyen 2 Bandar Mahkota Cheras.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan perkhidmatan ini adalah untuk memberi perlindungan dan keselamatan di keseluruhan bangunan/ lokasi milik Majlis Perbandaran Kajang yang terlibat di Zon Bangi.

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 di dalam Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan.
- 3.3 Denda akan dikenakan jika syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di premis dan bangunan Majlis Perbandaran Kajang pada suatu masa yang telah ditetapkan. Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis sekiranya berlaku sebarang kelewatan yang dihadapi dalam tempoh perkhidmatan dengan menyatakan penjelasan yang sewajarnya.

- 3.4 Penyebutharga yang berjaya perlu mendapatkan pengesahan kakitangan Pengawal Keselamatan yang dilantik dari pegawai berkaitan. Ini adalah bagi memastikan perkhidmatan yang dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak MPKj.
- 3.5 Penyebutharga perlu melaksanakan perkhidmatan Kawalan Keselamatan berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi perlu mendapat persetujuan bertulis daripada pihak MPKj dan keputusan pihak MPKj adalah muktamad.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

- 4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas perkhidmatan yang diberikan bagi tempoh sekurang-kurangnya Dua Belas (12) bulan dari tarikh perkhidmatan tersebut oleh pihak MPKj. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua perbelanjaan berkaitan dengannya hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.
- 4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai kakitangan sokongan teknikal yang terlibat dalam pelaksanaan 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 perkhidmatan Kawalan Keselamatan yang dilaksanakan dan terkandung di dalam butiran kerja;
 - 4.3.2 Pengurus dan kakitangan pemberi perkhidmatan yang terlibat secara langsung;
 - 4.3.3 Medium perhubungan bagi membolehkan pihak MPKj berhubung dengan pihak syarikat bagi tempoh waktu pelaksanaan perkhidmatan ini.
- 4.4 Jika terdapat aduan berhubung perkhidmatan yang diberikan, pihak Majlis boleh mengambil tindakan sewajarnya kepada syarikat dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.

- 4.5 Sebarang kecuaiian, kelalaian atau salah laku dalam melaksanakan perkhidmatan Kawalan Keselamatan hingga mengakibatkan kerugian kepada pihak MPKj perlu ditanggung sepenuhnya oleh pihak syarikat. Jumlah ganti rugi yang dibayar perlu setara atau lebih tinggi dari nilai kerugian

5.0 TEMPOH KONTRAK

- 5.1 Tempoh kontrak adalah Dua Belas (12) Bulan bagi penyebutharga untuk perkhidmatan seperti yang dinyatakan.

SKOP PERKHIDMATAN**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)****1. TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA**

- a) Penyebutharga perlu menjelaskan kos fi undang-undang bagi tujuan penyediaan kontrak. Kadar fi yang perlu dijelaskan adalah bergantung pada nilai keseluruhan kontrak;
- b) Penyebutharga perlu menjelaskan kos bon pelaksanaan bagi kos melebihi RM 200,000.00;
- c) Penyebutharga perlu menghantar tuntutan bayaran dalam tempoh Tujuh (7) hari pada bulan berikutnya;
- d) Tuntutan bayaran perlulah lengkap beserta inuis, kehadiran pengawal, laporan penugasan, laporan '*clocking machine*';
- e) Penyebutharga perlu memastikan setiap Pengawal Keselamatan lulus ujian tapisan keselamatan;
- f) Penyebutharga perlu memastikan Pengawal Keselamatan bersenjata memiliki lesen senjata yang sah dan tidak tamat tempoh sepanjang tempoh bertugas;
- g) Penyebutharga perlu memastikan setiap Pengawal Keselamatan tidak melebihi umur 60 tahun dengan syarat mempunyai tahap kesihatan yang baik;
- h) Penyebutharga hendaklah memastikan setiap Pengawal Keselamatan yang bercuti/ tidak bertugas digantikan dengan Pengawal Keselamatan lain yang sama kebolehannya;
- i) Penyebutharga bertanggungjawab menggantikan Pengawal Keselamatan yang bermasalah/ melanggar peraturan dan undang-undang dengan serta merta;
- j) Penyebutharga bertanggungjawab menyediakan latihan/ kursus Asas Kawalan Keselamatan kepada setiap anggota yang terlibat.
- k) Penyebutharga bertanggungjawab memastikan Pengawal Keselamatan telah lengkap divaksinasi dengan 2 dos dan telah melepasi tempoh 14 hari yang ditetapkan.
- l) Penyebutharga bertanggungjawab memastikan Pengawal Keselamatan mengimbas suhu sebelum melakukan tugas.

2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAL KESELAMATAN

Pengawal Keselamatan hendaklah melaksanakan arahan dan tugas yang ditetapkan seperti berikut :

- a) Wajib memakai pakaian seragam lengkap semasa menjalankan tugas;
- b) Membantu memastikan keadaan terkawal dengan mewujudkan zon kecemasan semasa berlakunya kecemasan tidak terhad seperti kebakaran, bencana alam, ancaman bom dan latihan kebakaran;
- c) Menghalang segala aktiviti seperti menjaja, mengedarkan risalah, mengutip derma, berniaga atau sebarang aktiviti yang tidak mendapat kebenaran daripada pihak MPKj;
- d) Menasihati pelawat dan pelanggan tentang penguatkuasaan tempat larangan merokok;
- e) Tidak menggunakan telefon bimbit, merokok, tidur, mabuk atau lain-lain perbuatan yang melanggar etika Pengawal Keselamatan yang boleh menjejaskan imej MPKj semasa menjalankan tugas;
- f) Membuat catatan dalam Buku Laporan Harian semua peristiwa , kejadian dan situasi di sepanjang masa kawalan. Setiap penemuan kejadian yang boleh mengancam keselamatan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak MPKj.
- g) Memeriksa mana-mana pelawat atau kakitangan MPKj sekiranya terdapat sebab yang munasabah bagi mengesyaki bahawa orang itu telah atau akan melakukan kesalahan jenayah atau mengganggu atau menyusahkan orang ramai dan melaporkan dengan serta-merta kepada pihak MPKj;
- h) Menggunakan sistem perakam waktu analog (*punch card*) atau digital (*thumbprint*) bagi mengesahkan kehadiran semasa masuk dan kerja;
- i) Membuat rondaan dengan menggunakan sistem *watchmen clock* atau *guard tour* (mana-mana yang bersesuaian) di tempat-tempat yang ditetapkan oleh MPKj;
- j) Membuat *clocking* setiap dua (2) jam sekali di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian;

2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAL KESELAMATAN (SAMB.)

- k) Melindungi seluruh kawasan premis/lokasi termasuk harta benda dan individu yang dibenarkan berada di premis/lokasi;
- l) Mengawal lalulintas semasa kesesakan di dalam premis dan memastikan pintu-pintu utama tidak terhalang dan lalulintas berjalan lancar pada setiap masa;
- m) Menguatkuasakan sistem pemakaian pas keselamatan dan pelekat kenderaan (sekiranya berkaitan);
- n) Memastikan semua kenderaan diletakkan di tempat letak kenderaan yang dibenarkan;
- o) Mengamalkan tatacara perhubungan awam yang baik semasa berhubung dengan orang awam, pegawai dan kakitangan MPKj demi menjaga imej Pihak Berkuasa Tempatan;
- p) Memastikan pintu-pintu masuk utama dan keluar ditutup pada waktu yang telah ditetapkan oleh MPKj;
- q) Memastikan para pelawat mematuhi waktu melawat yang dikuatkuasakan oleh MPKj dari semasa ke semasa; dan
- r) Mengawal Kaunter Hasil MPKj dan mengiringi pegawai berkaitan bagi urusan penghantaran wang tunai ke Bahagian Hasil.
- s) Menghadiri latihan/ Kursus Asas Pengawal Keselamatan yang diarahkan oleh pihak syarikat.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAL KESELAMATAN

Ketua Pengawal Keselamatan hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- a) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan datang bertugas pada masa yang ditetapkan;
- b) Menggantikan Pengawal Keselamatan sekiranya berlaku kekurangan pengawal keselamatan pada sesuatu syif;
- c) Mencatat nama Pengawal Keselamatan yang bertugas pada setiap hari dan setiap syif serta menyerahkan laporan kehadiran pengawal keselamatan kepada wakil MPKj

3. TANGGUNGJAWAB KETUA PENGAWAL KESELAMATAN (SAMB.)

- d) Menyediakan dan mengemukakan laporan tugas dan rondaan secara bulanan kepada wakil MPKj untuk tujuan rekod;
- e) Memastikan pondok pengawal dan kaunter pengawal sentiasa bersih, kemas dan teratur sepanjang masa;
- f) Memastikan setiap Pengawal Keselamatan menggunakan *punch card* atau *thumbprint* mengikut mana yang ditetapkan oleh pihak MPKj bagi memastikan kehadiran semasa masuk dan selepas kerja;
- g) Memastikan setiap pengawal keselamatan memakai pakaian seragam yang lengkap, tanda nama dan kad pengenalan kerja dengan kemas setiap hari sepanjang tempoh bertugas di MPKj;
- h) Memastikan kekemasan Pengawal Keselamatan daripada aspek pemakaian dan penampilan seperti berambut pendek (tidak berfesyen), janggut dan misai yang sentiasa kemas dan kuku yang pendek dan bersih;
- i) Memastikan Pengawal Keselamatan menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dan dengan penuh berdedikasi serta berdisiplin;
- j) Memastikan Pengawal Keselamatan yang bertugas tidak meninggalkan tempat tugas tanpa alasan munasabah, tidak tidur semasa bertugas dan tidak melakukan perbuatan yang boleh mencemarkan imej dan nama MPKj;
- k) Melaporkan kepada pihak MPKj dengan segera sekiranya gagal menyediakan Pengawal Keselamatan gantian tidak dapat disediakan bagi menggantikan Pengawal Keselamatan yang bercuti;
- l) Menyerahkan laporan bertulis dalam tempoh 24 jam atau selama tempoh yang ditentukan oleh pihak MPKj sekiranya berlaku sebarang pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kebakaran, pergaduhan dan lain-lain perkara yang boleh disifatkan sebagai pelanggaran keselamatan;
- m) Mengesahkan Buku Rekod Pergerakan Keluar Masuk bagi Pengawal Keselamatan yang bertugas; dan
- n) Melaksanakan kawad *roll-call* pada masa-masa yang bersesuaian dan dalam keadaan tertentu apabila diarahkan oleh MPKj bagi tujuan memupuk disiplin, menerima arahan serta berkongsi maklumat-maklumat terkini;

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI OPERASI

Pegawai operasi hendaklah bertanggungjawab seperti berikut:

- a) Boleh dihubungi oleh wakil MPKj pada sepanjang masa termasuk pada cuti umum;
- b) Menyediakan laporan bulanan yang perlu dikemukakan kepada pihak MPKj tidak lewat daripada tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan;
- c) Melakukan pemantauan secara berkala tidak kurang daripada empat (4) kali seminggu ke atas pengawal keselamatan yang bertugas di premis;
- d) Menyediakan nombor telefon kecemasan seperti nombor telefon balai polis, bomba, hospital dan agensi-agensi yang berkaitan dan diletakkan di setiap pos kawalan; dan
- e) Bersedia untuk hadir ke MPKj bagi membincangkan sesuatu isu pada waktu-waktu yang difikirkan perlu.

PENENTUAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

PENYEBUTHARGA HENDAKLAH MELAKSANAKAN PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN MENGIKUT SPESIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN ATAU TIDAK KURANG DARIPADA SPESIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN SEPERTI BERIKUT:-

BIL	PERKARA
1.	Anggota-anggota Pengawal Keselamatan hendaklah memakai pakaian yang seragam lengkap serta berkasut sepanjang tempoh bertugas.
2.	Anggota-anggota Pengawal Keselamatan lulus tapisan keselamatan yang dijalankan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Salinan keputusan hendaklah disertakan.
3.	Mempunyai pengalaman luas dalam bidang tugas kawalan keselamatan di agensi kerajaan.
4.	Menyediakan Pengawal Keselamatan bertaraf Warganegara Malaysia yang berkemahiran dan terlatih dalam penggunaan senjata api (sekiranya berkaitan), cota, dan alat-alat pemadam kebakaran serta sihat dari segi fizikal dan mental.
5.	Membenarkan wakil MPKj untuk membuat pemantauan, semakan dan teguran pada bila-bila masa terhadap setiap Pengawal Keselamatan yang tidak mematuhi skop perkhidmatan yang disyaratkan.
6.	Pihak syarikat perlu memastikan kad kuasa atau Buku Lesen Memiliki Senjata Api dan Peluru yang masih sah tempoh berada pada simpanan anggota keselamatan bersenjata api sepanjang tempoh bertugas.
7.	Boleh memberi kerjasama yang erat dan bersedia menerima arahan dan menjalankan tugas dengan segera dan pada bila-bila masa sekiranya perlu.
8.	Memastikan setiap Pengawal Keselamatan yang ditugaskan di MPKj dilengkapi dengan: a) Pakaian Seragam Lengkap - Disediakan untuk setiap anggota Pengawal Keselamatan di setiap lokasi dan hendaklah memastikan anggota sentiasa dalam keadaan kemas sepanjang tempoh bertugas. b) Walkie-Talkie - Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi. c) Wisel - Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi. d) Cota - Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.

BIL	PERKARA
	e) Baju Hujan - Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.
	f) Lampu Suluh <i>Heavy Duty</i> - Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.
	g) Sistem <i>Watchmen Clocking</i> - Disediakan di setiap lokasi (jumlah setiap lokasi akan ditentukan oleh pihak MPKj kemudian).
	h) Senjata Api - Disediakan di setiap lokasi yang diperlukan,

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN/ PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI
(1 TAHUN + 1 TAHUN)**

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/ CADANGAN
		YA	TIDAK	
	<u>Syarat Mandatori:</u>			
1.	Anggota-anggota Pengawal Keselamatan hendaklah memakai pakaian yang seragam lengkap serta berkasut sepanjang tempoh bertugas.			
2.	Mempunyai sekurang-kurangnya 3 Tahun pengalaman dalam bidang tugas-tugas kawalan keselamatan di agensi kerajaan.			
3.	Pengawal Keselamatan hendaklah lulus tapisan keselamatan yang dijalankan oleh Kementerian Dalam Negeri.			
4.	Menyediakan khidmat anggota Pengawal Keselamatan berstatus Warganegara Malaysia yang berkemahiran dan terlatih dalam penggunaan senjata api (sekiranya berkaitan), cota, dan alat-alat pemadam kebakaran serta sihat dari segi fizikal dan mental.			
5.	Membenarkan wakil MPKj untuk membuat pemantauan, semakan dan teguran pada bila-bila masa terhadap anggota-anggota pengawal keselamatan yang tidak mematuhi skop perkhidmatan yang disyaratkan.			
6.	Menyediakan Pengawal Keselamatan Bersenjata di lokasi yang ditetapkan dan perlu memastikan kad kuasa atau buku lesen memiliki senjata api dan peluru yang masih sah tempoh berada pada simpanan anggota keselamatan bersenjata api sepanjang tempoh bertugas.			

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/ CADANGAN
		YA	TIDAK	
6.	Boleh memberi kerjasama yang erat dan bersedia menerima arahan serta menjalankan tugas dengan segera dan pada bila-bila masa sekiranya perlu			
7.	Senarai peralatan yang akan digunakan:			
	a) Pakaian seragam lengkap Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.			
	b) Walkie-talkie Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.			
	c) Wisel Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.			
	d) Cota Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.			
	e) Baju Hujan Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.			
	f) Lampu suluh <i>heavy duty</i> Disediakan untuk setiap anggota pengawal keselamatan di setiap lokasi.			

BI	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/ GADANGAN
		YA	TIDAK	
	g) Sistem Watchmen Clocking Disediakan di setiap lokasi (jumlah Setiap lokasi akan ditentukan oleh pihak MPKj kemudian)			
	h) Senjata Api Disediakan di setiap lokasi yang diperlukan,			
	<u>Syarat Tambahan.</u> 1. Membenarkan wakil MPKj untuk membuat pemantauan, semakan dan teguran pada bila-bila masa terhadap setiap Pengawal Keselamatan yang tidak mematuhi skop perkhidmatan yang disyaratkan.			
	2. Boleh memberi kerjasama yang erat dan bersedia menerima arahan dan menjalankan tugas dengan segera dan pada bila-bila masa sekiranya perlu.			

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

(Cop Syarikat)

JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

BUTIRAN PERKHIDMATAN	KUANTITI	KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandakan di ruangan yang telah disediakan)	
		SETUJU	TIDAK SETUJU
<p>Menyediakan khidmat pengawal keselamatan di lokasi berikut :-</p> <p>A. Kaunter Bayaran Unit Hasil, Tingkat Bawah, Kompleks Hentian Kajang.</p> <p>A.1 Pengawal Keselamatan menggunakan senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>A.2 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	<p>1 orang</p> <p>1 orang</p>		
<p>B. Stor Berpusat MPKj, Reko Sentral, Jalan Reko, Kajang.</p> <p>B.1 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>B.2 Pengawal Keselamatan menggunakan senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>B.3 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	<p>1 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p>		

BUTIRAN PERKHIDMATAN	KUANTITI	KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN (tandaan di ruangan yang telah disediakan)	
		SETUJU	TIDAK SETUJU
<p>Menyediakan khidmat pengawal keselamatan di lokasi berikut :-</p> <p>C. Tapak Semaian Jabatan Landskap dan Rekreasi Seksyen 15, Bandar Baru Bangi.</p> <p>C.1 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>C.2 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	<p>1 orang</p> <p>2 orang</p>		
<p>D. Dewan Komuniti Bandar Bukit Mahkota, Seksyen 2, Bandar Bukit Mahkota.</p> <p>D.1 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 pagi – 7.00 malam (12 jam) termasuk cuti umum.</p> <p>D.2 Pengawal Keselamatan tanpa senjata api di lokasi.</p> <p>Hari: Isnin – Ahad Jam: 7.00 malam – 7.00 pagi (12 jam) termasuk cuti umum.</p>	<p>1 orang</p> <p>1 orang</p>		

Saya memperakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama:

No. K.P:

Jawatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

No. K.P:

Jawatan:

Tarikh:

*Cop syarikat tidak diperlukan di ruangan ini

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

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN UNTUK PEJABAT MPKj ZON BANGI (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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

BIL.	PELANGGARAN	FORMULA TOLAKAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1.	Syarikat gagal menempatkan pengawal keselamatan di premis/lokasi pada satu-satu masa .	Kadar Harga Sejam × Bil. Pengawal Tidak Hadir × Bil. Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan		
2.	Syarikat tidak dapat menyediakan atau menempatkan bilangan pengawal keselamatan mengikut cara, masa dan tempat yang ditetapkan oleh pihak MPKj.	Kadar Harga Sejam × Bil. Pengawal Keselamatan Tidak Hadir × Bil. Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan		
3.	Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan clocking (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan clocking) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian.	Bil. Kegagalan * × (20%× Kadar Harga Sejam) *Bil. Kegagalan = Bil. Clocking Rondaan × Kekerapan Rondaan.		
4.	Berlakunya kehilangan atau kerosakkan harta MPKj di premis/lokasi yang disebabkan oleh kecuaiannya, kelalaian atau salah laku syarikat atau pengawal keselamatan atau mana-mana pekerja syarikat .	Jumlah ganti rugi yang dibayar perlu setara atau lebih tinggi dari nilai kerugian.		

BIL.	PELANGGARAN	FORMULA TOLAKAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
5.	Peralatan atau kelengkapan yang disediakan oleh syarikat bagi tujuan perkhidmatan di premis/lokasi tidak disediakan atau tidak berfungsi dan tidak disenggara dengan baik.	$5\% \times \text{Jumlah Bayaran Perkhidmatan sebulan}$		
6.	Pengawal keselamatan tidak memakai pakaian seragam yang diluluskan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) dan tidak sentiasa berada dalam keadaan bersedia untuk melaksanakan perkhidmatan semasa bertugas.	$\text{Kadar Harga Sejam} \times \text{Bil. Pengawal Keselamatan} \times \text{Kelewatan (kiraan dalam jam)}$; atau $5\% \times \text{Jumlah Bayaran Perkhidmatan sebulan}$		

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

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

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