MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 105/2022

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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 MEDIA 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
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

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 MELIA 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 MEDIA 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) April 2022 2) Mei 2022 3) Jun 2022	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
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

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

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

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.

2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
   - *Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN*

bagi tawaran berikut:-

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

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

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

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

Dokumen Tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan **dimasukkan ke dalam Peti Tawaran** atau menggunakan perkhidmatan Pos Berdaftar/ Kurier dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba **SEBELUM atau PADA 26 JULAI 2022 (SELASA) JAM 12.00 TENGAH HARI.**

Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 105/2022**

Tarikh Tutup : **26 JULAI 2022**

Masa : **12.00 TENGAH HARI**

Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.

2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.

3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.

4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.

5. (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.

   (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.

   (c) Penyebutharga yang menyertai sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

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:

.....

NORHAZUWAYANI BINTI AMINUDDIN
Penolong Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MESA TERKAWAL

BAHAGIAN I

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

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

(Penyebutharga)

.....

.....

.....

.....

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 105/2022

1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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 MESJ 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 Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah **020601 / 010201**.

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**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

5.2 **Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan <u>DAKWAT</u> 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

5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

a. Syarat-Syarat Teknikal;

b. Skop Perkhidmatan;

c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;

d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;

e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;

f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan

g. Katalog / Brochure / Sample

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

a. **SAMPUL A**

"Sebutharga bagi **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)"**

TAWARAN HARGA.

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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 **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)" - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)"**

DOKUMEN MESA 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 tawaran Iklan Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK.**

5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di **'STAPLE / BIND'**, manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di **'TAGGING'**.

5.9 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan Pos Berdaftar/ Kurier dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba sebelum atau pada masa yang ditetapkan di alamat:

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

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

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.

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

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

6.1.5 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 disiapkan dalam tempoh **SATU (1) TAHUN.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

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

10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.

10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

11.0 BON PERLAKSANAAN

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

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

12.0 PERJANJIAN KONTRAK

12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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

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

13.5 Pematuhan Spesifikasi

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

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

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

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

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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 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).

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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 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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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 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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

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

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

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

a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Firma], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Firma] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Firma] untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.

b) Kerajaan berhak menuntut daripada Syarikat apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Firma] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.".

Versi Bahasa Inggeris

"TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES

a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].

b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.

c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this [Agreement/Contract].".

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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 105/2022)
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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 105/2022

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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

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

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

MPKj S 105/2022

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini:
020601 / 010201

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: 8 JULAI 2022

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

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

   1.1 Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan :

   MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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 105/2022**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **26 JULAI 2022 JAM 12.00 TENGAH HARI.**

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

Tarikh: 8/7/2022

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan :

NORHAZUWAYANI BINTI AMINUDDIN
Pendaftar Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MESJ TERKAWAL

JADUAL HARGA	
Perihal barang/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas	**Harga (RM)**
MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+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: **SATU (1) TAHUN**

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

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

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

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

LAMPIRAN 1A

SURAT AKUAN PEMBIDA

Tajuk : **MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Nombor Rujukan Sebut Harga : **MPKj S 105/2022**

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

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

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi tender/sebut harga* di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

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

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

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

DOKUMEN TERKAWAL

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat : .....

Catatan:

(i) * potong mana tidak berkenaan

(ii) ** termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.

(iii) *** seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], ialtu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iv) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN
UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN
LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

RINGKASAN SENARAI KUANTITI

ITEM	BUTIRAN	MUKA SURAT	AMAUN (RM)
A	ALAT TULIS PEJABAT	BQ/2	.....
		BQ/3	.....
		BQ/4	.....
		BQ/5	.....
B	BEKALAN PEJABAT YANG LAIN	BQ/6	.....
		BQ/7	.....
	JUMLAH KESELURUHAN		

RINGGIT MALAYSIA :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
A	ALAT TULIS PEJABAT				
1	Pen 0.7mm – Biru	Bil	800	.....	.....
2	Pen 0.7mm – Hitam	Bil	800	.....	.....
3	Pen 0.7mm – Merah	Bil	400	.....	.....
4	Pensil 2B	Kotak	50	.....	.....
5	Pemadam Pensil	Bil	150	.....	.....
6	Pembaris Plastik	Bil	150	.....	.....
7	Liquid Paper	Bil	300	.....	.....
8	Pengasah Pensil	Bil	30	.....	.....
9	Pen Dakwat Basah	Bil	800	.....	.....
10	Refill Pen Dakwat Basah	Bil	500	.....	.....
11	Refill Gel Pen	Bil	500	.....	.....
12	Pen Gel	Bil	500	.....	.....
13	Pisau Kecil	Bil	100	.....	.....
14	Gunting	Bil	300	.....	.....
15	Highlighter (Pelbagai Warna)	Bil	130	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
16	Tali Putih	Bil	1000	.....	.....
17	Gam	Bil	350	.....	.....
18	Stapler HD 10	Bil	200	.....	.....
19	Stapler HD 50	Bil	40	.....	.....
20	Dawai Kokot 23/15 (Heavy Duty)	Kotak	100	.....	.....
21	Dawai Kokot No 10	Kotak	1500	.....	.....
22	Dawai Kokot No 3	Kotak	360	.....	.....
23	Pembuka Stapler	Bil	30	.....	.....
24	Paper Klip 25mm	Kotak	300	.....	.....
25	Paper Klip 50mm	Kotak	100	.....	.....
26	Sticky Note 2x3	Bil	130	.....	.....
27	Sticky Note 3x3	Bil	150	.....	.....
28	Cellulose Tape	Bil	500	.....	.....
29	Double Sided Tape	Bil	400	.....	.....
30	Masking Tape	Bil	100	.....	.....
31	Binding Tape 48mm	Bil	350	.....	.....
32	Binding Tape 18mm	Bil	100	.....	.....
33	Pemadam White Board	Bil	10	.....	.....
34	Puncher 1 Lubang	Bil	100	.....	.....
35	Puncher 2 Lubang	Bil	100	.....	.....
36	Binder Clip 2' 51mm (12 pax)	Kotak	50	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
37	Binder Clip 1' 25mm (12 pax)	Kotak	300	.....	.....
38	Stamp Pad EHJ 4 - Biru	Bil	20	.....	.....
39	Stamp Pad EHJ 4 - Hitam	Bil	10	.....	.....
40	Stamp Pad EHJ 4 - Merah	Bil	10	.....	.....
41	Stamp Pad EHJ 2 - Biru	Bil	50	.....	.....
42	Stamp Pad EHJ 2 - Hitam	Bil	20	.....	.....
43	Stamp Pad EHJ 2 - Merah	Bil	10	.....	.....
44	Stamp Pad Ink - Biru	Bil	10	.....	.....
45	Stamp Pad Ink - Hitam	Bil	10	.....	.....
46	Stamp Pad Ink - Merah	Bil	5	.....	.....
47	Marker Pen 70 - Biru	Bil	100	.....	.....
48	Marker Pen 70 - Hitam	Bil	100	.....	.....
49	Marker Pen 70 - Merah	Bil	100	.....	.....
50	Marker Pen 700 - Biru	Bil	100	.....	.....
51	Marker Pen 700 - Hitam	Bil	100	.....	.....
52	Marker Pen 700 - Merah	Bil	20	.....	.....
53	Marker Pen 500 - Biru	Bil	100	.....	.....
54	Marker Pen 500 - Hitam	Bil	100	.....	.....
55	Marker Pen 500 - Merah	Bil	20	.....	.....
56	Kalkulator	Bil	120	.....	.....
57	Tali Hijau	Kotak	300	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
58	Marker Pen White	Bil	30	.....	.....
59	Marker Pen Gold	Bil	30	.....	.....
60	Pen 0.5 mm - Hitam	Bil	300	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI (UNIT)	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
B	**BEKALAN PEJABAT YANG LAIN**				
1	Kertas A4	Ream	10000	.....	.....
2	Kertas Warna 2 Sheets Card 120gsm	Ream	200	.....	.....
3	Kertas Warna 80gsm	Ream	750	.....	.....
4	Hard Cover Foolscap 400	Unit	200	.....	.....
5	Hard Cover Foolscap 200	Unit	60	.....	.....
6	Buku Kuarto 400	Unit	100	.....	.....
7	Buku Kuarto 200	Unit	50	.....	.....
8	Binding Cover	Ream	100	.....	.....
9	Laminating Film	Ream	100	.....	.....
10	Voucher Fail	Bil	300	.....	.....
11	Hard Cover Ring File 2"	Bil	500	.....	.....
12	Hard Cover Ring File 3"	Bil	2400	.....	.....
13	Box Fail	Bil	150	.....	.....
14	Kertas Karbon	Ream	5	.....	.....
15	Book End	Bil	30	.....	.....
16	Magazine Box File	Bil	150	.....	.....
17	Document Tray	Bil	100	.....	.....
18	Rubber Stamp Rack	Bil	20	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI (UNIT)	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
19	Tape Dispenser	Unit	15	.....	.....
20	Clip Board	Unit	100	.....	.....
21	Comb Binding - 8mm	Bil	500	.....	.....
22	Comb Binding - 10mm	Bil	500	.....	.....
23	Comb Binding - 11mm	Bil	600	.....	.....
24	Comb Binding - 12mm	Bil	600	.....	.....
25	Comb Binding - 16mm	Bil	600	.....	.....
26	Comb Binding - 20mm	Bil	200	.....	.....
27	Comb Binding - 22mm	Bil	200	.....	.....
28	Comb Binding - 25mm	Bil	300	.....	.....
29	Comb Binding - 38mm	Bil	1000	.....	.....
30	Comb Binding - 51mm	Bil	1000	.....	.....
31	Common Seal Sticker	Kotak	30	.....	.....
32	Inner File Storage Box	Kotak	60	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

Nama Penyebutharga : .....

Nama Syarikat dan Alamat : .....

.....

.....

Tempoh Pelaksanaan Bekalan : **1 Tahun**

Kod Bidang : **020601 @ 010201**

KOD BIDANG	KETERANGAN
020601	Alat Tulis (Tidak termasuk Borang dan Semua Jenis Kertas)
010201	Kertas

Tandatangan Dan Cop Syarikat : .....

Disediakan Oleh :

.....

Noraniza Binti Yaacob

Penolong Pegawai Tadbir

Bahagian Bekalan dan Perolehan

Jabatan Khidmat Pengurusan

Disahkan Oleh :

.....

Zalinda Binti Zainudin PPT

Pengarah

Jabatan Khidmat Pengurusan

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)	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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

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

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

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

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

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

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

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

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

JADUAL H5

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

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 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 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

BAHAGIAN III

(MPKj S 105/2022)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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

TAWARAN TEKNIKAL

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

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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

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

NOTA PENTING

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SYARAT-SYARAT TEKNIKAL

TAJUK KERJA : MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

NO. FAIL : MPKj (S) 259 / 1-1 / PERO / 2022

1.0 LATAR BELAKANG

Alat tulis merujuk kepada semua perkakasan yang digunakan untuk menulis sama ada menggunakan pen, pensil mahupun berus. Bekalan Pejabat pula adalah kelengkapan tambahan yang digunakan dikebanyakan agensi pekerjaan bagi memastikan tugasan yang dipertanggungjawabkan dapat dilaksanakan dan direkod dengan baik dan sempurna. Bekalan pejabat ini termasuklah pelbagai jenis kertas seperti kertas A4, kertas A3, kertas warna, pelbagai jenis fail termasuk fail kotak (box file), fail kulit keras, pelbagai jenis buku catatan seperti buku foolscap, buku kuarto dan lain- lain kelengkapan seperti laminating film, kertas karbon, plastik binding dan lain- lain.

Adalah menjadi satu keperluan dan tanggungjawab setiap agensi termasuk Majlis Perbandaran Kajang untuk menyediakan kelengkapan alat tulis dan bekalan pejabat yang mencukupi untuk kegunaan kakitangan sepanjang tahun. Adalah menjadi tanggungjawab bahagian yang bertanggungjawab menjaga pusingan stok di sesebuah organisasi untuk memastikan alat tulis dan bekalan pejabat sentiasa mencukupi bagi memastikan perjalanan sesebuah organisasi sentiasa lancar dan dapat beroperasi dengan baik.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksaan projek ini adalah untuk memastikan bekalan alat tulis dan bekalan pejabat yang lain adalah mencukupi untuk kegunaan kakitangan Majlis Perbandaran Kajang sepanjang tahun.

3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN

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 perkhidmatan dan bekalan adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima yang dikeluarkan.

3.3 Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak MPKj dengan penjelasan yang sewajarnya sekiranya berlaku sebarang kelewatan dalam tempoh membekal tersebut. Denda/ tolakan akan dikenakan jika didapati kelewatan tersebut adalah berpunca daripada kecuaian penyebutharga.

DOKUMEN MESYUARAT TERKAWAL

3.4 Penyebutharga hendaklah membuat tawaran membekal alat tulis pejabat dan bekalan pejabat yang lain mengikut spesifikasi dan jenama (sekiranya ada) seperti yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga.

3.5 Penyebutharga juga hendaklah memastikan bekalan alat tulis pejabat dan bekalan pejabat yang dibekalkan adalah sepertimana yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga.

3.6 Penyebutharga tidak boleh menggantikan alat tulis dan bekalan pejabat yang dipesan dengan alat tulis dan bekalan pejabat selain daripada yang tertera di dalam dokumen sebutharga atau yang setara dengannya KECUALI penyebutharga dapat mengemukakan bukti seperti surat daripada pengeluar/ pengilang yang memaklumkan alat tulis pejabat dan bekalan pejabat tersebut telah diberhentikan pengeluarannya atau tidak lagi berada di dalam pasaran.

3.7 Pembuktian tersebut hendaklan mendapat pengesahan daripada Majlis Perbandaran Kajang (MPKj). Dalam hal ini, penyebutharga hendaklah mengemukakan kepada Bahagian Bekalan dan Perolehan satu (1) unit alat tulis dan bekalan pejabat yang akan menjadi gantian untuk diuji terlebih dahulu.

3.8 Sekiranya alat tulis dan bekalan pejabat gantian tersebut didapati sesuai dan dipersetujui oleh MPKj, penyebutharga hendaklah menyediakan bekalan alat tulis dan bekalan pejabat tersebut dengan kuantiti pada kadar harga yang sama seperti kadar harga alat tulis dan bekalan pejabat asal yang dipesan.

3.9 Sekiranya alat tulis pejabat dan bekalan pejabat gantian tersebut didapati tidak sesuai atau tidak dipersetujui, MPKj berhak untuk membatalkan pesanan asal. Semasa proses ini berlaku, tiada sebarang tambahan kos akan dikenakan oleh penyebutharaga kepada MPKj.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas bekalan yang dibekalkan bagi tempoh sekurang-kurangnya satu hingga dua (1-2) bulan dari tarikh penerimaan bekalan tersebut oleh pihak MPKj. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua penggantian atau kerosakan alat tulis dan bekalan pejabat serta lain-lain caj berkaitan akan diberi percuma dan semua perbelanjaan berkaitan dengannya termasuk pengangkutan hendaklah ditanggung oleh pihak Penyebutharga.

4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :

4.2.1 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai nama kakitangan sokongan berserta nombor telefon dan lain- lain maklumat berkaitan yang akan mengambil alih urusan selanjutnya dalam perlaksanaan pembekalan ini bagi sepanjang tempoh jaminan.

DOKUMEN MAJLIS TERKAWAL

4.3 Sepanjang tempoh kontrak, penyebutharga hendaklah menghantar bekalan alat tulis dan bekalan pejabat secara berperingkat mengikut pesanan yang dikemukakan oleh MPKj dari semasa ke semasa dengan kadar harga seperti yang dipersetujui di dalam di dalam Surat Setuju Terima asal.

4.4 Kuantiti alat tulis dan bekalan pejabat yang dipesan boleh berubah mengikut keperluan tanpa mengikut kuantiti dalam dokumen sebutharga. Walau bagaimanapun, jumlah keseluruhan alat tulis dan bekalan pejabat tidak boleh melebihi jumlah harga keseluruhan dalam tawaran sebutharga.

4.5 Penyebutharga hendaklah mengemukakan contoh/ sampel bekalan serta mendapatkan kelulusan daripada pihak MPKj sebelum bekalan dihantar.

5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

5.1 Pihak MPKj tidak terikat dengan penyebutharga bagi bekalan yang dilaksanakan selepas tempoh jaminan.

6.0 TEMPOH KONTRAK

6.1 Tempoh kontrak adalah satu (1) tahun dengan pilihan lanjutan satu (1) tahun (1+1 Tahun) dengan nilai kontrak yang telah dipersetujui bagi tempoh tersebut atau mana yang terdahulu.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SKOP PERKHIDMATAN

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah melaksanakan arahan yang telah ditetapkan seperti berikut:

a) Penyebutharga hendaklah sekurang- kurangnya berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang 020601 (Bekalan Pejabat dan Alat Tulis) atau 010201 (Kertas).

b) Penyebutharga hendaklah membuat tawaran Membekal Alat Tulis dan Bekalan Pejabat Yang Lain Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tempoh Satu (1) Tahun Dengan Pilihan Lanjutan Satu (1) Tahun (1+1 Tahun).

c) Penyebutharga hendaklah memastikan bekalan alat tulis dan bekalan pejabat yang dibekalkan mempunyai kualiti yang maksima sepertimana yang dipesan dan terdapat di dalam dokumen sebutharga.

d) Pihak MPKj berhak untuk menolak bekalan yang dibekalkan oleh Penyebutharga sekiranya pihak MPKj berpendapat bekalan yang dibekalkan tidak memenuhi spesifikasi dan kehendak MPKj. Adalah menjadi tanggungjawab Penyebutharga untuk memenuhi kehendak MPKj sehingga MPKj berpuas hati dengan bekalan yang dibekal.

e) Penyebutharga hendaklah menghantar bekalan alat tulis pejabat dan bekalan pejabat sama ada ke Stor Utama MPKj yang terletak di aras bawah Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang Selangor Darul Ehsan atau ke tempat selain stor utama dalam tempoh masa yang ditetapkan.

f) Penyebutharga hendaklah memastikan setiap penghantaran alat tulis pejabat dan bekalan pejabat disertakan dengan sekurang-kurangnya dua (2) salinan Nota Penghantaran (DO) yang lengkap dengan jenis bekalan dan tarikh penghantaran dan dikemukakan kepada kakitangan yang bertanggungjawab menerima bekalan alat tulis dan bekalan pejabat semasa penghantaran. Satu (1) salinan akan diakuterima dan direkod manakala satu (1) salinan akan disahkan dan dikembalikan kepada Penyebutharga apabila bekalan telah diterima dan disemak.

g) Bekalan yang dibekalkan hendaklah diserahkan dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak daripada berlakunya kerosakan atau kehilangan. Penyebutharga hendaklah menepati apa-apa arahan mengenai pembungkusan yang diberi dari semasa ke semasa oleh pihak MPKj. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh kaedah pembungkusan yang tidak sesuai hendaklah diganti oleh Penyebutharga atas perbelanjaan sendiri.

DOKUMEN MEDIA TERKAWAL

h) Suatu ikatan kontrak akan terwujud di antara MPKj dengan penyebutharga yang dilantik dan segala **caj perkhidmatan bagi penyediaan dokumen perjanjian kontrak** adalah di bawah tanggungan penyebutharga sepenuhnya.

i) Segala syarat tambahan yang terkandung di dalam Syarat- Syarat Teknikal Membekal Alat Tulis Pejabat dan Bekalan Pejabat Yang Lain Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tempoh Satu (1) Tahun Dengan Pilihan Lanjutan Satu (1) Tahun (1+1 Tahun) adalah terpakai bersama dengan kontrak yang ditandatangani oleh Penyebutharga.

j) Merujuk Prosedur Operasi Standard (SOP) Majlis Keselamatan Negara (MKN) diminta penyebutharga dan para pekerja yang memasuki bangunan MPKj hanya kepada mereka yang **TELAH LENGKAP DI VAKSIN** sahaja.

k) Penyebutharga dan kakitangan terlibat **diwajibkan** memakai pelitup separuh muka dengan betul mengikut saranan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) ketika berada di dalam bangunan MPKj.

WAKTU PENGHANTARAN

a) Penyebutharga hendaklah mematuhi waktu penghantaran yang telah ditetapkan seperti di bawah:-

i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari (Isnin hingga Khamis)
ii) 2.00 petang hingga 4.30 petang (Isnin hingga Khamis)
iii) 9.00 pagi hingga 12.00 tengahari (Jumaat)
iv) 2:45 petang hingga 4:30 petang (Jumaat)

b) Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.

c) Penyebutharga hendaklah memaklumkan pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang- kurangnya 2 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.

d) Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke Pejabat Kerajaan.

DOKUMEN MPKJ TERKAWAL

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
A	**ALAT TULIS PEJABAT**	
1.	Pen 0.7mm ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya ➢ Jenis Click X7 – 0.7mm ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
2.	Pensel 2B ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya ➢ Jenis : Blacklead 1323-2B ➢ 12pcs / box ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
3.	Pemadam Pensil ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya ➢ Dust- Free ➢ Suitable for all blacklead pencils ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
4.	Pembaris Plastik ➢ Panjang 30cm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
5.	Liquid Paper ➢ Brand : Papermate atau yang setara dengannya ➢ 7 ml ➢ Fast drying fluid, good quality ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
6.	Pengasah Pensil ➢ Brand : Unicorn atau yang setara dengannya ➢ Portable size, easy to use and carry. ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
7.	Pen Dakwat Basah ➢ Jenis : Uniball Signo Broad UM -153 atau yang setara dengannya. ➢ Warna : Hitam ➢ Broad Line 1.0mm – Ball ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
8.	Refill Pen Dakwat Basah ➢ Jenis : Uniball Signo Refill UMR – 10 bagi kegunaan pen jenis UM-153 atau yang setara dengannya. ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
9.	Refill Gel Pen ➢ Brand : Pilot atau yang setara dengannya. ➢ Jenis : Wingel BLS–WG-7-B ➢ 0.7mm – Fine ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
10.	Pen Gel ➢ Brand : Pilot atau yang setara dengannya. ➢ Jenis : P-Wingel 0.7mm ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
11.	Pisau Kecil ➢ Extra sharp blade ➢ Replaceable blade. Blade can be swap out ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
12.	Gunting ➢ Brand Zhiheng atau yang setara dengannya ➢ Mata gunting berkualiti dan tajam ➢ Sesuai untuk kegunaan pejabat ➢ Saiz 7" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
13.	Highlighter (Pelbagai warna) ➢ Brand : Stabilo Boss atau yang setara dengannya ➢ Highlighter with distinctive shape And narrow tip pen ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
14.	Tali Putih ➢ Material : cotton ➢ Saiz : 12mm lebar ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
15.	Gam ➢ Brand : UHU Happy Glue atau yang setara dengannya ➢ 50ml ➢ Clear glue with sponge head ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
16.	Stapler ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ HD 10 ➢ HD 50 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
17.	Dawai Kokot ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ No 10 ➢ No 3 ➢ No 23/15 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
18.	Pembuka Stapler ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
19.	Paper Klip ➢ 25mm ➢ 50mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
20.	Sticky Note ➢ Brand : Post –It Notes atau yang setara dengannya. ➢ 2x3 (50mm x 75mm) ➢ 3x3 (75mm x 75mm) ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
21.	Cellulose Tape ➢ Brand : Loy Tape atau yang setara dengannya. ➢ Size 20mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
22.	Double Sided Tape ➢ Saiz: 18mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
23.	Masking Tape ➢ Saiz : 48mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
24.	Binding Tape ➢ 48mm ➢ 18mm ➢ Warna Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
25.	Pemadam White Board ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
26.	Puncher 1 Lubang ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ Bukaan : 1 inci ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
27.	Puncher 2 Lubang ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ Jenis:- DP F2BN ➢ Capasity : 13 sheets ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
28.	Binder Clip ➢ 51mm ➢ 25mm ➢ Kualiti terbaik dn maksima	
29.	Stamp Pad EHJ 4 Stamp Pad EHJ 2 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya. ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
30.	Stamp Pad Ink ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya. ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Saiz : 50 ml ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
31.	Marker Pen 70 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
32.	Marker Pen 700 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
33.	Marker Pen 500 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
34.	Kalkulator ➢ Brand : Canon atau yang setara dengannya ➢ Jenis: 12 Digit AS-120V ➢ Warna : pelbagai ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
35.	Tali Hijau ➢ Brand : Balliner atau yang setara dengannya ➢ Saiz : 7T (7 Inch) ➢ 100pcs/box ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
36.	Marker Pen White ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Putih ➢ 400 XF 2.3mm ➢ Xylene Free ➢ Outdoor Use ➢ UV proof ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
37.	Marker Pen Gold ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Gold ➢ 990 XF 1.2mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima ➢ Metalic Ink dan Xylene Free	
38.	Pen 0.5mm ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya ➢ Jenis RX Gel – 0.5mm ➢ Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima ➢ Gel Pen	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
B	**BEKALAN PEJABAT YANG LAIN**	
1.	Kertas A4 ➢ Brand : IK Yellow ➢ 70 gms ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
2.	Kertas Warna ➢ Brand : Lucky Star ➢ 2 Sheets Card 120gsm ➢ 100 sheets ➢ Pelbagai Warna *(Light Colour)* ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
3.	Kertas Warna ➢ Brand : Lucky Star ➢ 80gsm ➢ 450 sheets ➢ Pelbagai Warna *(Light Colour)* ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
4.	Hard Cover Foolscap ➢ Saiz F4 – Single Line ➢ 400 pages ➢ 200 pages ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
5.	Buku Kuarto ➢ Saiz : F5 - Single Line ➢ 400 pages ➢ 200 pages ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
6.	Binding Cover ➢ 100 sheets/box ➢ Size : A4 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
7.	Laminating Film ➢ 100 sheets/box ➢ Size : A4 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
8.	Voucher File ➢ Brand : ABBA ➢ Size : 3" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
9.	Hard Cover Ring File ➢ Brand : ABBA atau yang setara dengannya. ➢ Arch File Size 2" ➢ Arch File Size 3" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
10.	Box File ➢ Brand : ABBA atau yang setara dengannya. ➢ Feature lid clip, fingering, plastic box clip and spine label. ➢ Embossed and lacquered outer, water resistant cover. ➢ Kualiti terbaik dan maksima.	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
11.	Kertas Karbon ➢ 100pcs/ box ➢ Size : A4 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
12.	Book End ➢ Material : iron ➢ Good quality book and file stand ➢ Size : 6.5" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
13.	Magazine Box File ➢ Material : PVC ➢ Size : 4" ➢ Ideal for magazines, file folders, catalogs and project binders ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
14.	Document Tray ➢ 2 tier plastic tray ➢ Super quality with 4 strong stackers ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
15.	Rubber Stamp Rack ➢ Come with spinner, paper clips slot and pen holder ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

ITEM	KETERANGAN/ SPESIFIKASI	CONTOH GAMBAR
16.	Tape Dispenser ➢ Heavy Duty - Big ➢ Metal blade ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
17.	Clip Board ➢ Material : Glue on PVC ➢ Size : F4 ➢ Colour : Blue and Black ➢ Jumbo Clip ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
18.	Comb Binding ➢ Pelbagai Saiz ➢ Warna – Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima 8mm, 10mm, 11mm, 12mm, 16mm 20mm, 22mm, 25mm, 38mm, 51mm	
19.	Common Seal Sticker ➢ 100pcs/box ➢ 2" /5.1mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	
20.	Inner File Storage Box ➢ Concept Archives atau yang setara dengannya. ➢ 10pcs/box ➢ Lebar = 10.1 inch ➢ Panjang = 14.5 inch ➢ Tebal = 4.4 inch ➢ Kualiti terbaik dan maksima	

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN`)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN *(Ruangan ini PERLU diisi oleh Penyebutharga)*
		YA	TIDAK	
A	**ALAT TULIS PEJABAT**			
1.	Pen 0.7mm ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya. ➢ Jenis Click X7 – 0.7mm ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
2.	Pensil 2B ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya. ➢ Jenis : Blacklead 1323-2B ➢ 12pcs / box ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
3.	Pemadam Pensil ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya. ➢ Dust- Free ➢ Suitable for all blacklead pencils ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
4.	Pembaris Plastik ➢ Panjang 30cm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
5.	Liquid Paper ➢ Brand : Papermate atau yang setara dengannya. ➢ 7 ml ➢ Fast drying fluid, good quality ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
6.	Pengasah Pensil ➢ Brand : Unicorn atau yang setara dengannya. ➢ Portable size, easy to use and carry. ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN (Ruangan ini PERLU diisi oleh Penyebutharga)
		YA	TIDAK	
7.	Pen Dakwat Basah ➢ Jenis : Uniball Signo Broad UM -153 atau yang setara ddengannya. ➢ Warna : Hitam ➢ Broad Line 1.0mm – Ball ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
8.	Refill Pen Dakwat Basah ➢ Jenis : Uniball Signo Refill UMR – 10 bagi kegunaan pen jenis UM-153 atau yang setara dengannya. ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
9.	Refill Gel Pen ➢ Brand : Pilot atau yang setara dengannya. ➢ Jenis : Wingel BLS–WG-7-B ➢ 0.7mm - Fine ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
10.	Pen Gel ➢ Brand : Pilot atau yang setara dengannya. ➢ Jenis : Wingel 0.7mm ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
11.	Pisau Kecil ➢ Extra sharp blade ➢ Replaceable blade. Blade can be swap out ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
12.	Gunting ➢ Brand : Zhiheng atau yang setara dengannya. ➢ Mata gunting berkualiti dan tajam ➢ Sesuai untuk kegunaan pejabat ➢ Saiz 7" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
13.	Highlighter (Pelbagai warna) ➢ Brand : Stabilo Boss atau yang setara dengannya. ➢ Highlighter with distinctive shape And narrow tip pen ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
14.	Tali Putih ➢ Material : cotton ➢ Saiz : 12mm lebar ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
15.	Gam ➢ Brand : UHU Happy Glue atau yang setara dengannya. ➢ 50ml ➢ Clear glue with sponge head ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
16.	Stapler ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ HD 10 ➢ HD 50 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
17.	Dawai Kokot ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ No 10 ➢ No 3 ➢ No 23/15 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
18.	Pembuka Stapler ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
19.	Paper Klip ➢ 25mm ➢ 50mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
20.	Sticky Note ➢ Brand : Post – It Notes atau yang setara dengannya. ➢ 2x3 (50mm x 75mm) ➢ 3x3 (75mm x 75mm) ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
21.	Cellulose Tape ➢ Brand : Loy Tape atau yang setara dengannya. ➢ Size 20mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
22.	Double Sided Tape ➢ Saiz: 18mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
23.	Masking Tape ➢ Saiz : 48mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
24.	Binding Tape ➢ 48mm ➢ 18mm ➢ Warna Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
25.	Pemadam White Board ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
26.	Puncher 1 Lubang ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ Bukaan : 1 inci ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
27.	Puncher 2 Lubang ➢ Brand : Max atau yang setara dengannya. ➢ Jenis:- DP F2BN ➢ Capasity : 13 sheets ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
28.	Binder Clip ➢ 51mm ➢ 25mm ➢ Kualiti terbaik dn maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
29.	Stamp Pad EHJ 4 Stamp Pad EHJ 2 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya. ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
30.	Stamp Pad Ink ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya. ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Saiz : 50 ml ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
31.	Marker Pen 70 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya. ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
32.	Marker Pen 700 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
33.	Marker Pen 500 ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya. ➢ Biru ➢ Hitam ➢ Merah ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
34.	Kalkulator ➢ Brand : Canon atau yang setara dengannya. ➢ Jenis: 12 Digit AS-120V ➢ Warna : pelbagai ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
35.	Tali Hijau ➢ Brand : Balliner atau yang setara dengannya. ➢ Saiz : 7T (7 Inch) ➢ 100pcs/box ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
36.	Marker Pen White ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Putih ➢ 400 XF 2.3mm ➢ Xylene Free ➢ Outdoor Use ➢ UV proof ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
37.	Marker Pen Gold ➢ Brand : Artline atau yang setara dengannya ➢ Gold ➢ 990 XF 1.2mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima ➢ Metalic Ink dan Xylene Free	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
38.	Pen 0.5mm ➢ Brand : Faber Castell atau yang setara dengannya ➢ Jenis RX Gel – 0.5mm ➢ Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima ➢ Gel Pen	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan Ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
B	**BEKALAN PEJABAT YANG LAIN**			
1.	Kertas A4 ➢ Brand : IK Yellow atau yang setara dengannya. ➢ 70 gms ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
2.	Kertas Warna ➢ Brand : Lucky Star atau yang setara dengannya. ➢ 2 Sheets Card 120gsm ➢ 100 sheets ➢ Pelbagai Warna *(Light Colour)* ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
3.	Kertas Warna ➢ Brand : Lucky Star atau yang setara dengannya. ➢ 80gsm ➢ 450 sheets ➢ Pelbagai Warna *(Light Colour)* ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
4.	Hard Cover Foolscap ➢ Saiz F4 – Single Line ➢ 400 pages ➢ 200 pages ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
5.	Buku Kuarto ➢ Saiz : F5 - Single Line ➢ 400 pages ➢ 200 pages ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
6.	Binding Cover ➢ 100 sheets/ box ➢ Size : A4 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
7.	Laminating Film ➢ 100 sheets/ box ➢ Size : A4 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
8.	Voucher File ➢ Brand : ABBA atau yang setara dengannya. ➢ Size : 3" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
9.	Hard Cover Ring File ➢ Brand : ABBA atau yang setara dengannya. ➢ Arch File Size 2" ➢ Arch File Size 3" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
10.	Box File ➢ Brand : ABBA atau yang setara dengannya. ➢ Feature lid clip, fingering, plastic box clip and spine label. ➢ Embossed and lacquered outer, water resistant cover. ➢ Kualiti terbaik dan maksima.	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
11.	Kertas Karbon ➢ 100 pcs/ box ➢ Size : A4 ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
12.	Book End ➢ Material : iron ➢ Good quality book and file stand ➢ Size : 6.5" ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
13.	Magazine Box File ➢ Material : PVC ➢ Size : 4" ➢ Ideal for magazines, file folders, catalogues and project binders ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
14.	Document Tray ➢ 2 tier plastic tray ➢ Super quality with 4 strong stackers ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	*(Ruangan ini PERLU diisi olehPenyebutharga)*
15.	Rubber Stamp Rack ➢ Come with spinner, paper clips slot and pen holder ➢ Warna : Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
16.	Tape Dispenser ➢ Heavy Duty - Big ➢ Metal blade ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
17.	Clip Board ➢ Material : Glue on PVC ➢ Size : F4 ➢ Colour : Blue and Black ➢ Jumbo Clip ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
18.	Comb Binding ➢ Pelbagai Saiz ➢ Warna – Hitam ➢ Kualiti terbaik dan maksima 8mm, 10mm, 11mm, 12mm, 16mm 20mm, 22mm, 25mm, 38mm, 51mm	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....
19.	Common Seal Sticker ➢ 100 pcs/ box ➢ 2" /5.1mm ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN (Ruangan ini PERLU diisi oleh Penyebutharga)
		YA	TIDAK	
20.	Inner File Storage Box ➢ Concept Archives atau yang setara dengannya. ➢ 10pcs/box ➢ Lebar = 10.1 inch ➢ Panjang = 14.5 inch ➢ Tebal = 4.4 inch ➢ Kualiti terbaik dan maksima	.....	.....	Jenama/*Brand* Yang dicadangkan:- ....

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan lebih dari satu jenama/ brand alat tulis dan bekalan pejabat yang setara kualitinya di ruangan Catatan / Cadangan*

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....	.....
Tandatangan Penyebutharga	Tandatangan Saksi
Nama :	Nama :
No. K.P :	No. K.P :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Keterangan	Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan *(tandakan di ruangan yang disediakan)*	
		Setuju (√)	Tidak Setuju (X)
1.	Waktu penghantaran bekalan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:- i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari (Isnin hingga Khamis) ii) 2.00 petang hingga 4.30 petang (Isnin hingga Khamis) iii) 9.00 pagi hingga 12.00 tengahari (Jumaat) iv) 2:45 petang hingga 4:30 petang (Jumaat)		
2.	Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.		
3.	Penyebutharga hendaklah memberi makluman awal kepada pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang- kurangnya 2 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.		
4.	Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke jabatan kerajaan.		
5.	Penyebutharga dan para pekerja yang memasuki bangunan MPKj hanya kepada mereka yang **SIJIL DIGITAL YANG TELAH LENGKAP DI VAKSIN** sahaja dibenarkan untuk memasuki bangunan.		

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....	.....
Tandatangan Penyebutharga	Tandatangan Saksi
Nama :	Nama :
No. K.P :	No. K.P :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

DOKUMEN MEDIA TERKAWAL

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

MEMBEKAL ALAT TULIS PEJABAT DAN BEKALAN PEJABAT YANG LAIN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

Suatu kadar denda/ tolakan akan akan dikenakan ke atas kecuaian Penyebutharga dalam melaksanakan perkhidmatan yang ditawarkan.

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

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

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Dirtangan Ini

.....	.....
Tandatangan Penyebutharga	Tandatangan Saksi
Nama :	Nama :
No. K.P :	No. K.P :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :

DOKUMEN MEJA TERKANAL

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample yang berkaitan)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL