

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 166/2021

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL
PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1)
TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1)
TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

*Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja

SEBUTHARGA TELAH DIBUKA

PADA : _____

MASA : _____

DISAHKAN OLEH :

MPKj

NO. RESIT :

BAYARAN : RM 50.00

TARIKH :

T/TANGAN :

SENARAI KANDUNGAN

1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

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

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

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

| ITEM | PERKARA |
|------|---|
| 1. | SYARAT-SYARAT TEKNIKAL |
| 2. | SKOP PERKHIDMATAN |
| 3. | PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 4. | JADUAL T1 – PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL |
| 5. | JADUAL T2 – JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 6. | JADUAL T3 – JADUAL KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA 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



**SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

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

TAWARAN HARGA

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

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|-----|--|--|--|
| 16. | Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:- 1) Ogos 2021 2) September 2021 3) Oktober 2021 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 19. | Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. | Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

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.

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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 :

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

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

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

bagi tawaran berikut:-

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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

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

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

Dokumen Tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan. Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba **SEBELUM atau PADA 19 NOVEMBER 2021 (JUMAAT) JAM 12.00 TENGAH HARI.**

Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 166/2021

Tarikh Tutup : **19 NOVEMBER 2021**

Masa : **12.00 TENGAH HARI**

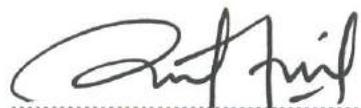
Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.
2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.
3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.
4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.
5. (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.
(b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.
(c) Penyertaan sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Bekalan dan Perolehan, Majlis Perbandaran Kajang.
8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.
9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,
TINGKAT 6A, MENARA MPKj,
JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG

Tandatangan dan cop:



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

BAHAGIAN I

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

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

(Penyebutharga)

.....
.....
.....
.....

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK
KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1)
TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 166/2021

1.0 ARAHAN AM

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN).**
- 1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

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

3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah 020801 / 020802 / 020899.
- 3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perlantikan penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

4.0 BORANG SEBUTHARGA

- 4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang **berkenaan tidak akan diterima**. Walau bagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.
- 4.2 Penyebutharga perlu menandatangani **Surat Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara atas talian di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

5.2 Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan DAKWAT segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar MESTI disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

- a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutuharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
- b. Surat Akuan Sebutuharga 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 Sebutuharga;
- i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
- j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutuharga Ini;
- k. Profil Syarikat;
- l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
- m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
- n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
- p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
- q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
- r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
- s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
- t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

- 5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)
- a. Syarat-Syarat Teknikal;
 - b. Skop Perkhidmatan;
 - c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;
 - d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;
 - e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;
 - f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan
 - g. Katalog / Brochure / Sample
- 5.4 Penyebutharga MESTI mengasingkan dokumen cadangan berkaitan harga dengan dokumen cadangan berkaitan pematuhan teknikal. Dokumen sebutharga tersebut MESTI dilabelkan seperti berikut:-
- a. **SAMPUL A**
"Sebutharga bagi PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)"
TAWARAN HARGA.
- b. **SAMPUL B**
"Sebutharga bagi PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)"
TAWARAN TEKNIKAL.
- 5.5 Kedua-dua sampul surat A dan sampul surat B ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah :-
- "Sebutharga bagi PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)" - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)"

- 5.6 SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.
- 5.7 Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar secara **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Tawaran Iklan Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK**.
- 5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di '**STAPLE / BIND**', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di '**TAGGING**'.
- 5.9 Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan **POS BERDAFTAR/ KURIER** sahaja. Penyebutharga hendaklah memastikan Dokumen tersebut selamat tiba sebelum atau pada masa yang ditetapkan di alamat :-

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

- 5.10 Sebarang kelewatian yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

- 6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:-
- (a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.
 - (b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.
 - (c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKj/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Siap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.
- 6.1.2 Sekiranya penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.
- 6.1.3 **PENYEBUTHARGA BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHARGAKAN KESEMUA ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG MEMPUNYAI HARGA DAN HARGA PUKAL DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA. PIHAK MPKJ TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN TAWARAN SEKIRANYA TERDAPAT ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG TIDAK DIHARGAKAN DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA.**
- 6.1.4 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargakan dengan lengkap dan sempurna, terdapat kesilapan pengiraan dalam melengkapkan

Senarai Kuantiti, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

6.2 Penilaian Teknikal

- 6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.
- 6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjadikan 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 barang dalam spesifikasi teknikal.

7.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN

Perkhidmatan hendaklah disiapkan dalam tempoh **DUA BELAS (12) BULAN**.

9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

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

10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.
- 10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

11.0 BON PERLAKSANAAN

- 11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon 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 **PERKHIDMATAN MENJAHTI DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan

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

13.0 TAWARAN TEKNIKAL

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

Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima.

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

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

13.5 Pematuhan Spesifikasi

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

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

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

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

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

- a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini

merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

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

- b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang 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 is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

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

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

- d. Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barang dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di

bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

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

15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

- 15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;
- 15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisyiharkan 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 mengisyiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM (*sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM*). Pelarasan harga kenaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.
- 15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**
 - 15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau

barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.

- 15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 15.5.3 Bagi barang 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 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 KENAN 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.

- 17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa**.
- 17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:
 - 17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau
 - 17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan
 - 17.4.3 Lain-lain tindakan tata tertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

18.0 DOKUMEN PERJANJIAN

- 18.1 Penyebutharga yang berjaya hendaklah menandatangani Perjanjian Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan yang telah disediakan oleh Majlis Perbandaran Kajang. Syarat-syarat di dalam dokumen sebutharga ini akan menjadi sebahagian daripada syarat-syarat perjanjian.
- 18.2 Penyebutharga yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duti setem dan fi perjanjian yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Kajang ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula Kadar Fi Perjanjian bagi dokumen perjanjian yang disediakan oleh Majlis Perbandaran Kajang seperti Jadual berikut:

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

Pengesahan Kontraktor

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/ syarikat ini bersetuju dengannya.

.....
Tandatangan & Cop

Nama Penuh :

No. K/P :

Alamat :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BAHAGIAN II

(MPKj S 166/2021)
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

NO. SEBUTHARGA : MPKj S 166/2021

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

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

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :

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

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

Bagi pihak Penyebutharga

Tandatangan Penyebutharga : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat / Cop Syarikat : _____

Di hadapan :

Tandatangan Saksi : _____

Nama Penuh Saksi : _____

No. Kad Pengenalan Saksi : _____

Alamat : _____

LAMPIRAN Q

(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini :

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

MPKj S 166/2021

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

Kepada (Nama Syarikat):

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**

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Tarikh: **5 NOVEMBER 2021**

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini:
020801 / 020802 / 020899

Tempat Peti Sebutharga:
**Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Kajang
(Peti Sebutharga/ Tender), Aras Bawah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan**

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

1.1 Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan :

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)
(sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)**

1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan :

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 166/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **19 NOVEMBER 2021 JAM 12.00 TENGAH HARI**.

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

Tarikh: **3.11.2021**

Tandatangan
Nama Pegawai
Jawatan


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

JADUAL HARGA

| Perihal barang/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas | Harga (RM) |
|--|-------------------|
| PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN) | |
| Harga Kontrak (A) | |

Ringgit Malaysia :
.....

JADUAL HARGA

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

Ringgit Malaysia :
.....

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

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

Tarikh : Tandatangan Penyebutharga

Nama dan No. KP :

Alamat Syarikat :

No. Telefon :

No. Fax :

Cop Syarikat :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

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

1. KEADAAN BARANG

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

2. HARGA

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

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

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

4. BARANG SETARA

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

5. PERSETUJUAN

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

6. PEMERIKSAAN

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

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

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

8. PENOLAKAN

- (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui 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 dertiakan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

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

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki berasingan.

16. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

SURAT AKUAN PEMBIDA

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili.....(Nama Syarikat)..... nombor Pendaftarandengan ini mengisyiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisyiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

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

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

Yang Benar,

(.....)
(.....)

Cop Syarikat :

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



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN
SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

| ITEM | BUTIRAN | UNIT | KUANTITI | KADAR SEUNIT (RM) | AMAUN (RM) |
|---------------------------|---|--------|----------|-------------------|------------|
| A. | <u>PEMANDU KENDERAAN PENUMPANG</u> Pakaian Seragam (Baju dan Seluar) | Pasang | 129 | | |
| B. | <u>PEMANDU KENDERAAN BERAT</u> Pakaian Seragam (Baju dan Seluar) | Pasang | 132 | | |
| C. | <u>PEKERJA AWAM & BENGKEL</u> Pakaian Seragam (Baju dan Seluar) | Pasang | 618 | | |
| D. | <u>PENGAWAL KESELAMATAN</u> Pakaian Seragam (Baju dan Seluar) | Pasang | 45 | | |
| E. | <u>UNIT PEMBERSIHAN (LELAKI)</u> Pakaian Seragam (Baju dan Seluar) | Pasang | 36 | | |
| F. | <u>UNIT PEMBERSIHAN (PEREMPUAN)</u> Pakaian Seragam (Baju dan Seluar) | Pasang | 42 | | |
| G. | <u>T- SHIRT BERKOLAR</u> T- Shirt Berkolar Pelbagai Saiz | Helai | 1244 | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | RM | |

Ringgit Malaysia:

.....

** Sila rujuk *Penentuan Spesifikasi Bekalan/ Perkhidmatan* di Bahagian III - Tawaran Teknikal (Sampul B).

**Perkhidmatan Menjahit Dan Membekal Pakaian Seragam Untuk Kakitangan Majlis Perbandaran Kajang
Bagi Tempoh Satu (1) Tahun Dengan Pilihan Lanjutan Satu (1) Tahun (1 Tahun + 1 Tahun)**

Nama Pembekal :

Alamat Pembekal :

.....
.....

Tempoh Kontrak : 12 BULAN

Kod Bidang : 020801 @ 020802 @ 020899

Tandatangan dan Cop Syarikat

Tarikh :

.....

***** * Ruangan ini sengaja dikosongkan * *****

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

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

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :

2. Alamat :

3. Kelas :

Tajuk/Tajuk Kecil :

(Semua sekali)

Tarikh Tamat :

4. Tarikh didaftarkan :

(Pendaftar Syarikat)

Tarikh didaftarkan :

(Kementerian

Kewangan)

5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

Tarikh Berkuatkuasa :

Tarikh Tamat :

6. Ahli-ahli Syarikat :

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

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

| MODAL | NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang) | **KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir) |
|--------------------------------|--|--|
| i. Modal Dibenarkan : | 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: |
| ii. Modal Berbayar : | | 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.

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

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

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

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :

.....
.....

2. Nombor Akaun :

C. Kemudahan kredit (jika ada)*

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

.....
.....

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

i) Overdraft atau Talian Kredit : RM
ii) Overdraft 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 ditolak; atau
- ** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.
- Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

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

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

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

Nama Penyebutharga :
Tajuk Sebutharga :
.....

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

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

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :
Tandatangan untuk dan bagi pihak bank :

Bank : Nama Pegawai :

Jawatan :
Tarikh :

PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

Senaraikan Tiga (3) projek atau kerja-kerja yang **TELAH** siap dijalankan oleh Penyebutharga yang memohon, serta melibatkan **HANYA** aktiviti yang telah ditetapkan dalam Senarai Kuantiti (Jadual H1)

| Jenis Aktiviti/ Kerja | Nama Projek ** | Agensi Awam / Agensi Swasta Yang Telah Dibekalkan (Nama dan No.Telefon Projek) | Tarikh Kontrak | Tempoh Kontrak | Harga Kontrak |
|--------------------------|-------------------|--|----------------|----------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

- + Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan
- * Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan
- ** Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan

SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

| Bil | Nama Kontrak/projek | Nilai Kontrak (RM) | Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab | Tempoh Kontrak ** | Tarikh Mula Kontrak | Tarikh Siap Kontrak | Kemajuan Kerja | | Nama dan alamat Majikan |
|-----|---------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------|----------------------|-------------------------|
| | | | | | | | Ikut Jadual (RM) | Sebenar Dicapai (RM) | |
| | | | | | | | | | |

*Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

**CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG
TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI**

| Bil | Kategori Jawatan | Kelulusan | Bilangan |
|-----|---|-----------|----------|
| 1. | Pengurusan i. ii. iii. iv. | | |
| 2. | Pemasaran i. ii. iii. iv. | | |
| 3. | Teknikal i. ii. iii. iv. v. | | |

PROFIL SYARIKAT

(Sila kemukakan profil syarikat)

SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

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

DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.**
- 2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.**
- 3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.**



BAHAGIAN III

(MPKj S 166/2021)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

DOKUMEN MEJA PERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG



**SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

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

TAWARAN TEKNIKAL

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|-----|-------------------|-----------------------------|--|
|-----|-------------------|-----------------------------|--|

SAMPUL B

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Syarat-Syarat Teknikal | | |
| 2. | Skop Perkhidmatan | | |
| 3. | Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan | | |
| 4. | Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal | | |
| 5. | Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan | | |
| 6. | Jadual T3 – Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) | | |
| 7. | Katalog / Brochure / Sample | | |

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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

| | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Tandatangan : | Tandatangan : | Tandatangan : |
| Nama : | Nama : | Nama : |
| Jawatan : | Jawatan : | Jawatan : |
| Tarikh : | Tarikh : | Tarikh : |

NOTA PENTING

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

SYARAT-SYARAT TEKNIKAL

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN MENJAHTI DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

NO. FAIL : MPKj (S) 222 / 1 / JKP / 2021

1.0 LATAR BELAKANG

Pakaian Seragam bermaksud pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan berserta pindaannya.

Semua agensi termasuk Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) bertanggungjawab menguruskan bekalan pakaian seragam kepada pegawai masing-masing pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang telah ditetapkan.

Setiap kakitangan akan dibekalkan dengan pakaian seragam yang lengkap dengan aksesori (sekiranya berkaitan) dan adalah menjadi tanggungjawab kakitangan berkenaan untuk sentiasa memakai pakaian seragam yang dibekalkan sepanjang waktu bertugas dan menjaga kebersihan dan kekemasan pakaian seragam masing-masing bagi menonjolkan imej yang baik kepada MPKj selaku Pihak Berkuasa Tempatan.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk memastikan setiap kakitangan yang layak mendapat pakaian seragam dibekalkan dengan pakaian seragam mengikut skop tugas masing-masing selaras dengan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

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 seperimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima di keluarkan.

- 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.
- 3.4 Penyebutharga dikehendaki untuk mengemukakan contoh jenis fabrik yang dipohon atau yang setara dengan kualiti yang dipohon dan dalam masa yang sama dapat mencadangkan material/fabrik yang bersesuaian dengan keperluan MPKj seperti yang dinyatakan di dalam Penentuan Spesifikasi Bekalan/Perkhidmatan.
- 3.5 Penyebutharga yang berjaya perlu mendapatkan pengesahan dari pegawai yang terlibat sebelum memulakan sebarang prosedur mengukur, menjahit dan membekal pakaian seragam. Ini adalah bagi memastikan perkhidmatan yang akan dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh MPKj. Penentuan tarikh untuk sesi mengukur perlu dipersefujui dan ditetapkan lebih awal bagi memudahkan pihak MPKj membuat persediaan.
- 3.6 Penyebutharga perlu melaksanakan perkhidmatan menjahit dan membekal pakaian seragam berdasarkan spesifikasi dan fabrik yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi atau fabrik perlu mendapat persetujuan sama ada bertulis atau lain-lain bentuk persetujuan daripada pihak MPKj dan keputusan pihak MPKj adalah muktamad.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

- 4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas perkhidmatan dan bekalan yang dibekalkan bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga hingga enam (3-6) bulan dari tarikh penerimaan bekalan tersebut oleh pihak MPKj. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua penggantian atau kerosakan termasuk kos upah jahit, kos fabrik dan 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 lain-lain maklumat seperti nombor telefon yang boleh dihubungi berkaitan yang akan mengambil alih urusan selanjutnya dalam perlaksanaan pembekalan ini bagi sepanjang tempoh jaminan.

4.3 Jika terdapat aduan mengenai kualiti perkhidmatan yang dilaksanakan, pihak MPKj boleh mengarahkan pakaian seragam tersebut dipulangkan semula dan ditambah baik sehingga mencapai tahap kepuasan yang sepatutnya dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh pembekal.

5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

5.1 Pihak MPKj tidak terikat dengan menyebut harga untuk perkhidmatan penambahbaikan / alteration ke atas perkhidmatan menjahit pakaian seragam yang dilakukan selepas tempoh jaminan.

6.0 TEMPOH KONTRAK

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

SKOP PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah melaksanakan arahan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- a) Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya dua (2) salinan Nota Penghantaran (DO) bersama-sama dengan tiap-tiap satu penyerahan bekalan dan satu (1) salinannya akan diakuterima dan dikembalikan kepada Penyebutharga apabila bekalan diterima.
- b) Bekalan yang dibekalkan hendaklah dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak dari berlakunya kerosakan. 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 pembungkusan hendaklah diganti oleh penyebutharga atas perbelanjaan sendiri.
- c) Bekalan berupa pakaian seragam yang telah siap hendaklah diasingkan mengikut kategori/ jawatan yang telah ditetapkan dan bilangan pakaian seragam beserta nama kakitangan terlibat hendaklah dipamerkan dengan jelas pada setiap kotak.
- d) Tiga (3) pasang pakaian seragam setiap seorang yang telah siap hendaklah dibungkus dengan plastik bersesuaian bersama-sama dengan (4) helai T-Shirt mengikut saiz kakitangan yang terlibat dan dimasukkan di dalam kotak mengikut jenis jawatan dan dilabel dengan nama kakitangan terlibat di bahagian luar kotak.
- e) Penyebutharga hendaklah menyediakan sekurang- kurangnya satu sample pakaian seragam mengikut jawatan dan T-Shirt untuk pengesahan MPKj dalam tempoh 30 hari selepas lantikan.
- f) Tempoh perkhidmatan menjahit dan membekal pakaian seragam adalah tidak melebihi 12 minggu daripada tarikh selesai sesi ukur bagi permohonan pertama dan 8 minggu daripada tarikh sesi ukur bagi permohonan kedua dan seterusnya sehingga tamat kontrak atau mencapai nilai kontrak yang dipersetujui atau mana yang terdahulu.

WAKTU PENGHANTARAN

- a) Penyebutharga hendaklah mematuhi waktu yang telah ditetapkan untuk penghantaran bekalan pakaian seragam ke MPKj melainkan telah mendapat kebenaran dan persetujuan pihak MPKj untuk lain-lain waktu selain waktu operasi di bawah.
- i) Isnin - Khamis : 9.00 pagi hingga 12.30 tengahari
2.00 petang hingga 4.30 petang
- ii) Jumaat : 9.00 pagi hingga 12.15 tengahari
2.45 petang hingga 4.30 petang
- b) Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan adanya arahan MPKj disebabkan keperluan yang mendesak dan sekiranya tidak dilaksanakan boleh mendatangkan kerugian atau kemudaratan kepada banyak pihak termasuk Penyebutharga dan MPKj.
- c) Penyebutharga hendaklah memaklumkan pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan dalam tempoh sekurang-kurangnya 2 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.
- d) Penyebutharga hendaklah memastikan kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan di MPKj telah lengkap divaksinasi dengan 2 dos dan mele过i tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- e) Penyebutharga hendaklah memastikan setiap kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan perlu memakai pelitup muka dan sentiasa menjaga jarak sepanjang membuat penghantaran bekalan di MPKj.
- f) Penyebutharga hendaklah memastikan kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan mengimbas suhu dan mengimbas kod MySejahtera di pintu masuk aras bawah Menara MPKj.
- g) Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran bekalan pakaian seragam dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran tersebut adalah mengikut etika pemakaian ke Pejabat Kerajaan.

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

| BIL. | PERKARA |
|------|--|
| 1. | <p>Penyebutharga hendaklah melaksanakan perkhidmatan menjahit dan membekal pakaian seragam mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan atau tidak kurang dari spesifikasi yang telah ditetapkan seperti di bawah:-</p> <p>A. <u>PEMANDU KENDERAAN PENUMPANG</u> (<i>Sila rujuk ilustrasi di Lampiran A</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna biru muda.- Fabrik jenis Viscose Double Yarn atau Royal Oxford.- Lengan pendek.- Jahitan lapik warna biru gelap pada kollar baju, dengan piping pada bahagian hujung lengan baju dan tetulang butang termasuk poket.- 2 poket di bahagian depan atas tanpa flap.- Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri.- Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. <p>ii. <u>Seluar</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna hitam jenis Hi Sofy (Japan) / atau fabrik yang bersesuaian (<i>sila kemukakan cadangan berserta contoh fabrik</i>)- Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated.- 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. <p>B. <u>PEMANDU KENDERAAN BERAT</u> (<i>Sila rujuk ilustrasi di Lampiran B</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna biru gelap.- Fabrik dari jenis T/C Drill -Tahan lasak dan tidak mudah koyak.- Lengan panjang/ pendek dengan kafling di bahagian hujung lengan baju (untuk lengan panjang sahaja).- 2 poket di bahagian depan dengan penutup flap.- Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri.- Nama disulam pada bahagian atas poket kanan.- Flap kecil di bahagian pinggang kiri dan kanan. |

| BIL. | PERKARA |
|------|---|
| | <p>ii. <u>Seluar</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna biru gelap- Fabrik dari jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak.- Seluar panjang pleated / tanpa pleated.- 2 poket sisi atas, 2 poket sisi lutut dengan flap dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. <p>C. <u>PEKERJA AWAM DAN BENGKEL</u> (<i>Sila rujuk ilustrasi di Lampiran C</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna biru gelap- Fabrik jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak.- Lengan panjang/ pendek dengan kafling di bahagian hujung lengan baju (untuk lengan panjang sahaja).- Shoulder flap di bahagian atas kiri dan kanan bahu.- 2 poket di bahagian depan dengan penutup flap.- Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri.- Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. <p>ii. <u>Seluar</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna biru gelap.- Fabrik jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak.- Seluar panjang pleated/ tanpa pleated.- 2 poket sisi, 2 poket di bahagian sisi lutut dengan flap dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. <p>D. <u>UNIT KEBERSIHAN (LELAKI)</u> (<i>Sila rujuk ilustrasi di Lampiran D</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna biru muda.- Fabrik jenis Viscose Double Yarn atau Royal Oxford.- Lengan pendek.- Jahitan lapis warna biru gelap pada kolar baju, dengan piping pada bahagian hujung lengan baju dan tetulang butang termasuk poket.- 2 poket di bahagian depan atas tanpa flap.- Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri.- Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. |
| | |

| BIL. | PERKARA |
|------|---|
| | <p>ii. <u>Seluar</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna hitam jenis Hi Sofy (Japan) / atau fabrik yang bersesuaian (<i>sila kemukakan cadangan berserta contoh fabrik</i>)- Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated.- 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. <p>E. <u>UNIT KEBERSIHAN (WANITA)</u> (<i>Sila rujuk ilustrasi di Lampiran E</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik biru muda.- Fabrik jenis Viscose Double Yarn atau Royal Oxford.- Lengan panjang dengan lapik warna biru gelap dijahit pada bahagian hujung lengan baju.- Bahagian hujung lengan baju dilengkapi dengan zip sorok.- Bahagian bawah baju dibelah pada bahagian kiri dan kanan.- Jahitan lapik warna biru gelap pada bahagian dalam kolar baju, dan lapik pada bahagian hujung lengan baju serta piping warna biru gelap dijahit pada tetulang butang termasuk poket.- 2 poket di bahagian depan bawah tanpa flap.- Logo MPKj disulam pada bahagian atas dada kiri.- Nama disulam pada bahagian atas dada kanan. <p>ii. <u>Seluar</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna hitam jenis Hi Sofy (Japan) / atau fabrik yang bersesuaian (<i>sila kemukakan cadangan berserta contoh fabrik</i>)- Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated.- 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. <p>F. <u>PENGAWAL KESELAMATAN</u> (<i>Sila rujuk ilustrasi di Lampiran F</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik berwarna. (<i>Pemilihan warna akan ditentukan kemudian dengan kelulusan pihak MPKJ</i>)- Fabrik jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak.- Lengan pendek.- Shoulder flap di bahagian atas kiri dan kanan bahu.- 2 poket di bahagian depan dengan penutup flap.- Logo MPKj disulam dan dijahit di sebelah kiri lengan baju dengan jarak jahitan lebih kurang 5 cm daripada bahu.- Logo Bendera Selangor disulam dan dijahit di sebelah kanan lengan baju dengan jarak jahitan lebih kurang 5 cm daripada bahu.- Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. |

| BIL. | PERKARA |
|------|--|
| | <p>ii. <u>Seluar</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna hitam.- Jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak.- Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated.- 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap atau tanpa flap. <p>G. <u>T-SHIRT BERKOLAR</u> (<i>Sila rujuk Ilustrasi di Lampiran G</i>)</p> <p>i. <u>Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fabrik warna gelap. (<i>Pemilihan warna akan ditentukan kemudian dengan kelulusan pegawai MPKj</i>)- Fabrik jenis Lacoste - serap peluh, tidak jarang dan tidak panas.- Lengan pendek.- Berkolar dangan 3 butang di bahagian hadapan.- Pelbagai saiz iaitu dari saiz S hingga 7XL.- 1 poket di bahagian depan atas kiri.- Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri.- Perkataan MPKj dicop pada bahagian atas belakang baju dengan warna putih. |

A. PEMANDU KENDERAAN PENUMPANG



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

B. PEMANDU KENDERAAN BERAT



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

C. PEKERJA AWAM DAN BENGKEL



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

D. UNIT KEBERSIHAN (LELAKI)



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

E. UNIT KEBERSIHAN (WANITA)



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

F. PENGAWAL KESELAMATAN



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

G. T-SHIRT BERKOLAR LENGAN PENDEK



Nota : Ilustrasi di atas adalah bagi tujuan gambaran penyebutharga sahaja. Sila rujuk keterangan pada Penentuan Spesifikasi Bekalan dan Perkhidmatan di muka surat PS1/4 - PS4/4 untuk perincian yang jelas.

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH 1 TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN 1 TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|--|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 1. | <u>PEMANDU KENDERAAN PENUMPANG</u> | | | |
| | 1.1 <u>Baju</u> | | | |
| | - Fabrik warna biru muda. | ..... | ..... |  |
| | - Fabrik jenis Viscose Double Yarn atau Royal Oxford. | ..... | ..... |  |
| | - Lengan pendek. | ..... | ..... |  |
| | - Jahitan lapik warna biru gelap pada kolar baju, dengan piping pada bahagian hujung lengan baju dan tetulang butang termasuk poket. | ..... | ..... |  |
| | - 2 poket di bahagian depan atas tanpa flap. | ..... | ..... |  |
| | - Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri. | ..... | ..... |  |
| | - Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. | ..... | ..... |  |
| | 1.2 <u>Seluar</u> | | | |
| | - Fabrik warna hitam jenis Hi Sofy (Japan)/ atau fabrik yang bersesuaian (sila kemukakan cadangan berserta contoh fabrik) | ..... | ..... |  |
| | - Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated. | ..... | ..... |  |
| | - 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. | ..... | ..... |  |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|---|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 2. | PEMANDU KENDERAAN BERAT 2.1 Baju <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru gelap. - Fabrik dari jenis T/C Drill – Tahan lasak dan tidak mudah koyak. - Lengan panjang/ pendek dengan kafling di bahagian hujung lengan baju (untuk lengan panjang sahaja). - 2 poket di bahagian depan dengan penutup flap. - Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri. - Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. - Flap kecil di bahagian pinggang kiri dan kanan. 2.2 Seluar <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru gelap. - Fabrik dari jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak. - Seluar panjang pleated atau tanpa pleated. - 2 poket sisi atas, 2 poket sisi lutut dengan flap dan 2 poket belakang dengan flap atau tanpa flap. | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|---|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 3. | <u>PEKERJA AWAM DAN BENGKEL</u> | | | |
| | 3.1 <u>Baju</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru gelap. - Fabrik jenis T/C Drill – Tahan lasak dan tidak mudah koyak. - Lengan panjang/ pendek dengan kafling di bahagian hujung lengan baju (untuk lengan panjang sahaja). - Shoulder flap di bahagian atas kiri dan kanan bahu. - 2 poket di bahagian depan dengan penutup flap. - Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri. - Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. 3.2 <u>Seluar</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru gelap. - Fabrik jenis T/C Drill - Tahan lasak dan tidak mudah koyak. - Seluar panjang pleated atau tanpa pleated. - 2 poket sisi, 2 poket di bahagian sisi lutut dengan flap dan 2 poket belakang dengan flap atau tanpa flap. | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|---|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 4. | <u>UNIT KEBERSIHAN (LELAKI)</u> | | | |
| | 4.1 <u>Baju</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru muda. - Fabrik jenis Viscose Double Yarn atau Royal Oxford. - Lengan pendek. - Jahitan lapik warna biru gelap pada kolar baju, dengan piping pada bahagian hujung lengan baju dan tetulang butang termasuk poket. - 2 poket di bahagian depan atas tanpa flap. - Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri. - Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. 4.2 <u>Seluar</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna hitam jenis Hi Sofy (Japan)/ atau fabrik yang bersesuaian (sila kemukakan cadangan berserta contoh fabrik) - Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated. - 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|--|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 5. | <u>UNIT KEBERSIHAN (WANITA)</u> 5.1 Baju <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru muda. - Fabrik jenis Viscose Double Yarn atau Royal Oxford. - Lengan panjang dengan lapik warna biru gelap dijahit pada bahagian hujung lengan baju. - Bahagian hujung lengan baju dilengkapi dengan zip sorok. - Bahagian bawah di belah pada bahagian kiri dan kanan baju. - Jahitan lapik warna biru gelap pada bahagian dalam kolar baju, dan lapik pada bahagian hujung lengan baju serta piping warna biru gelap dijahit pada tetulang butang termasuk poket. - 2 poket di bahagian depan bawah tanpa flap. - Logo MPKj disulam pada bahagian atas dada kiri. - Nama disulam pada bahagian atas dada kanan. 5.2 Seluar <ul style="list-style-type: none"> - Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated. - 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|--|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 6. | PENGAWAL KESELAMATAN | | | |
| | 6.1 Baju <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik berwarna. <i>(Wama akan ditentukan kemudian)</i> - Fabrik jenis T/C Drill -Tahan Lasak dan tidak mudah koyak. - Lengan pendek. - Shoulder flap di bahagian atas kiri dan kanan bahu. - 2 poket di bahagian depan dengan penutup flap. - Logo MPKj disulam dan dijahit di sebelah kiri lengan baju dengan jarak jahitan lebih kurang 5 cm daripada bahu. - Logo Bendera Selangor disulam dan dijahit di sebelah kanan lengan baju dengan jarak jahitan lebih kurang 5 cm daripada bahu. - Nama disulam pada bahagian atas poket kanan. 6.2 Seluar <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna hitam jenis Hi Sofy (Japan)/ atau fabrik yang bersesuaian (sila kemukakan cadangan berserta contoh fabrik) - Seluar panjang dijahit dengan pleated atau tanpa pleated. - 2 poket sisi dan 2 poket belakang dengan flap/ tanpa flap. | | | |

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|---|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 7. | <p><u>T- SHIRT BERKOLAR</u></p> <p><u>7.1 Baju</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabrik warna biru tua. - Fabrik jenis Lacoste - serap peluh, tidak jarang dan tidak panas. - Lengan pendek. - Berkolar dengan 3 butang di bahagian hadapan. - Pelbagai saiz iaitu dari saiz S hingga 7XL. - 1 poket di bahagian depan atas kiri. - Logo MPKj disulam pada bahagian atas poket kiri. - Perkataan MPKj dicop pada bahagian atas belakang baju dengan warna putih. | | | |
| 8. | Tempoh perkhidmatan menjahit dan membekal pakaian seragam adalah tidak melebihi 12 minggu daripada tarikh selesai sesi ukur bagi permohonan pertama dan 8 minggu daripada tarikh sesi ukur bagi permohonan kedua dan seterusnya sehingga tamat kontrak atau sehingga mencapai nilai kontrak yang dipersetujui atau mana yang terdahulu. | ..... | ..... |  |
| 9. | Menyediakan sekurang-kurangnya satu sample pakaian seragam mengikut jawatan dan sample T- Shirt untuk pengesahan MPKj dalam tempoh 30 hari selepas lantikan dan sebelum meneruskan perkhidmatan. | ..... | ..... |  |

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

| BIL. | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN |
|------|---|-----------|-------|--------------------|
| | | YA | TIDAK | |
| 10. | Memastikan bekalan yang dibekalkan hendaklah dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak dari berlakunya kerosakan. 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 pembungkusan hendaklah diganti oleh penyebutharga atas perbelanjaan sendiri. | ..... | ..... |  |
| 11. | Memastikan bekalan berupa pakaian seragam yang telah siap diasingkan mengikut kategori/ jawatan yang telah ditetapkan dan dimasukkan ke dalam kotak dengan jumlah yang bersetujuan. | ..... | ..... |  |
| 12. | Memastikan setiap kakitangan terlibat menerima tiga (3) pasang pakaian seragam yang telah siap dibungkus dengan plastik bersetujuan bersama-sama dengan empat (4) helai T-Shirt mengikut saiz masing-masing. Bungkusan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam kotak mengikut jawatan dan dilabel dengan nama kakitangan terlibat di bahagian luar kotak. | ..... | ..... |  |

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P. :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P. :

Jawatan :

Tarikh :

JADUAL PEMBEKALAN DAN PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH 1 TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN
1 TAHUN (1 TAHUN + 1 TAHUN)**

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

| Bil | Keterangan | Keupayaan Untuk Memenuhi Bekalan Dan Perkhidmatan <i>(tandakan di ruangan yang disediakan)</i> | |
|-----|---|---|--------------------|
| | | Setuju (√) | Tidak Setuju (X) |
| 1. | <p>Waktu penghantaran bekalan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 memastikan kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan di MPKj telah lengkap divaksinasi dengan 2 dos dan melepassi tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN). | | |
| 5. | Penyebutharga hendaklah memastikan setiap kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan perlu memakai pelitup muka dan sentiasa menjaga jarak sepanjang membuat penghantaran bekalan di MPKj. | | |
| 6. | Penyebutharga hendaklah memastikan kakitangan yang diarahkan untuk membuat penghantaran bekalan mengimbas suhu dan mengimbas kod MySejahtera di pintu masuk aras bawah Menara MPKj. | | |

| Bil | Keterangan | Keupayaan Untuk Memenuhi Bekalan Dan Perkhidmatan (tandakan di ruangan yang disediakan) | |
|-----|--|--|--------------------|
| | | Setuju (✓) | Tidak Setuju (X) |
| 7. | Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran bekalan pakaian seragam dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran tersebut adalah mengikut etika pemakaian ke Pejabat Kerajaan. | | |

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

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

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL PAKAIAN SERAGAM UNTUK KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH 1 TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN 1 TAHUN (1 TAHUN + 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. | $\frac{V(T+D) \times 5\%}{T}$ <p>V - Nilai harga bekalan yang bermasalah T - Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari D - Bilangan hari lewat</p> |
| 3. | Kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. | Denda sebanyak 3% daripada nilai bekalan pada satu-satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. |
| Bil | Jenis Denda | Kenaan Tolakan |
| 1. | Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan. | Tolakan ke atas bekalan yang tidak menepati spesifikasi akan dilakukan dan bayaran akan diperakukan hanya untuk nilaiann bekalan yang diterima oleh MPK 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 Dipertukarkan Diruangan Ini

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P. :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P. :

Jawatan :

Tarikh :

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE
(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample
yang berkaitan)