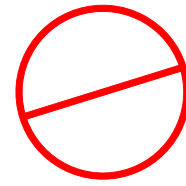


**SEBUT HARGA DALAM TALIAN**



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**DOKUMEN SEBUT HARGA  
BAGI**

**MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN  
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TAHUN 2021**

**JILID 1/2**

<b>NO. SEBUT HARGA</b>	<b>MBSJ.KUB.400-5/6/1</b>
<b>TARIKH BUKA</b>	<b>17 MAC 2021</b>
<b>TARIKH TUTUP</b>	<b>30 MAC 2021</b>
<b>MASA TUTUP</b>	<b>12.00 TENGAHARI</b>

**DATUK BANDAR  
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,  
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,  
47610 SUBANG JAYA,  
SELANGOR**  
[www.mbsj.gov.my](http://www.mbsj.gov.my)

## JILID 1/2

## ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS 1- SS 4
B	SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN F	F 1
C	ARAHAN KEPADA PETENDER	AKP 1 – 10
D	BORANG SEBUT HARGA	BS 1
E	RINGKASAN SEBUT HARGA	RS 1
F	SENARAI KUANTITI	SK 1
G	PENENTUAN PERKHIDMATAN/BEKALAN	SP 1- SP 2
H	KADAR DENDA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN	KD 1
J	MAKLUMAT PETENDER	MP 1 – MP 12



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**BAHAGIAN A**

**SENARAI SEMAK DAN  
PERAKUAN PETENDER**

## SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

### **PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN TENDER DAN MAKLUMAT PETENDER.**

Petender hendaklah mengambil maklum bahawa Penilaian Tender / Sebut Harga ini akan mengambilkira keupayaan Petender untuk melaksanakan projek yang ditender. Keupayaan Petender akan di nilai berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman, kakitangan, keempunyaan loji dan peralatan dan prestasi keseluruhan. Untuk membolehkan penilaian ini dibuat, Petender dikehendaki melengkapkan dan mengemukakan salinan dokumen-dokumen sepertimana di dalam senarai semak bersama-sama Tendernya / Sebut Harganya sebagai bukti kesahihan kenyataan yang diberikan.

- 1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama Dokumen Tender / Sebut Harga kami semasa mengemukakan Tender / Sebut Harga ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa penilaian Tender / Sebut Harga.
- 2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender / Sebut Harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender / Sebut Harga kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada Lembaga Tender / Sebut Harga di setujuterima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
- 3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum Tender / Sebut Harga ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan di dalam penilaian keupayaan kami.
- 4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **Tender /Sebut Harga kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.
- 5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

**SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PENYEBUTHARGA  
(KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Sila tandakan  / bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Sila tandakan  X bagi dokumen-dokumen yang tidak disertakan atau tidak berkaitan.

<b>Bil</b>	<b>Perkara / Dokumen</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Syarikat</b>	<b>Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender /Sebut Harga</b>
1	<p>Petender adalah <b>diwajibkan</b> mengemukakan sekurang-kurangnya satu dari perkara-perkara berikut :</p> <p>i) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi <b>tiga (3) bulan</b> terakhir sebelum tarikh tutup tender bagi <b>Disember bagi tahun 2020, Januari dan Februari bagi Tahun 2021</b> atau :</p> <p>ii) Salinan akaun yang diaudit oleh Akauntan bertauliah bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir yang telah di sahkan bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja atau:</p> <p>iii) Sebarang salinan dokumen/surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain yang terkini.</p> <p><b>Penyata bank diatas telah disahkan oleh pihak bank yang mengeluarkan penyata tersebut (penyata yang tidak disahkan akan mengakibatkan tender/sebut harga tuan tidak akan dipertimbangkan semasa penilaian tender/sebut harga dibuat)</b></p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
2	Borang Sebut Harga/Tender lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender /Sebut Harga
3	Surat Akuan Pembida (Lampiran F) yang telah siap diisi dan ditandatangani. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Borang D atau Borang E bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. <b>atau:</b>  Salinan Borang Teras ( <b>'Super Form'</b> ) bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
5	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti ( <i>mana-mana yang berkaitan sahaja</i> ) :  i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan  ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan  iii) Pengalaman kerja dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat.  iv) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
6	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (KKM / MOF). <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Penyebutharga lengkap diisi dan ditandatangani. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender /Sebut Harga
8	Mengasingkan dokumen berkaitan Kewangan (Jilid 1/2) dan Teknikal (Jilid 2/2) dalam sampul surat yang berbeza dan dimasukkan dalam 1 sampul surat besar. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Petender hendaklah mengemukakan <b>sampel siap Baju Korporat MBSJ</b> mengikut spesifikasi yang ditetapkan <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii) _____ _____ iii) _____ _____	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

<p><b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b></p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga. semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar.</p> <p>Tandatangan :                  Nama:                  Jawatan :                  Tarikh :</p>	<p><b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b></p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.....</p> <p>Tandatangan :                  Nama:                  Jawatan :                  Tarikh :</p> <p>Tandatangan :                  Nama:                  Jawatan :                  Tarikh :</p>
--	--

\*Sila potong mana tidak berkenaan



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN B**

**SURAT AKUAN  
PEMBIDA  
(LAMPIRAN F)**



**SURAT AKUAN PEMBIDA**

Bagi

**MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA  
SUBANG JAYA BAGI TAHUN 2021**

**MBSJ.KUB.400-5/6/1**

Saya,.....nombor K.P. .... yang mewakili ..... nombor Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam sebut harga\* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran untuk mendapatkan tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga di atas; atau
- 2.2. Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; dan
- 2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan 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.

Yang benar,

.....  
Nama :  
No. KP :

Cop Syarikat :  
Catatan:

*\*Potong mana yang tidak berkenaan.*



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN C**

**ARAHAN KEPADA  
PETENDER**



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN D**

**BORANG SEBUT HARGA**

**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**  
**BORANG SEBUT HARGA**

**SEBUT HARGA BAGI :        MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN**  
**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TAHUN**  
**2021**

Kepada :  
Datuk Bandar,  
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan senarai kuantiti serta penentuan bekalan/perkhidmatan, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan bekalan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan harga :

**(Ringgit Malaysia: .....**  
**.....)**

**RM.....) bagi tempoh tiga (3) bulan.**

2. Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima, bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis dan bersetuju bahawa tempoh sah laku sebut harga ini akan dibuka selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebut harga ini ditutup.

Saya/Kami bersetuju sebut harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Saya/Kami juga maklum bahawa akan menanggung fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 20.0 Arahan Kepada Petender.

.....  
(Tandatangan Petender)

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Alamat : .....

Alamat : .....

.....

.....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Telefon : .....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

.....  
(Meterai atau Cop Petender)    BS 1



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN E**

**RINGKASAN  
SEBUT HARGA**

**RINGKASAN SEBUT HARGA**

**MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TAHUN 2021**

**NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/1**

BIL	RINGKASAN KERJA	JUMLAH ( RM)
1.	Membekal, menjahit dan mengukur baju korporat <b>wanita/lelaki</b> dari kain jenis Oxford Gred 1. Harga termasuk upah bagi sehelai baju korporat berlength <b>panjang/pendek</b> , bersulam nama dan logo MBSJ di bahagian hadapan.	.....
	<b>JUMLAH KESELURUHAN DI BAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)</b>	.....

**RINGGIT MALAYSIA :** .....

.....

**TEMPOH SIAP PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : TIGA (3) BULAN.**

.....  
(Tandatangan Petender dan Cop)

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama: .....

Nama: .....

No. KP: .....

No. KP:.....

Atas Sifat: .....

Alamat: .....

Cop & Alamat Syarikat:.....

.....

.....

.....

No. Telefon: .....

No. Telefon: .....

No. Fax: .....

No. Fax:.....



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN F**

**SENARAI KUANTITI**

**SENARAI KUANTITI**

**MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TAHUN 2021**

**NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/1**

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	ANGGARAN KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH HARGA (RM)
	<p><b><u>Nota:</u></b></p> <p>Kuantiti yang dinyatakan adalah anggaran. Pembayaran hanya akan dibuat berdasarkan kepada kuantiti sebenar yang telah disahkan dan kuantiti siap jahit yang telah dihantar.</p>				
1.	Membekal, menjahit dan mengukur baju korporat <b>wanita/lelaki</b> dari kain jenis Oxford Gred 1. Harga termasuk upah bagi sehelai baju korporat berlengan <b>panjang/pendek</b> , bersulam nama dan logo MBSJ di bahagian hadapan.	Helai	<b>1,566</b>	.....	.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN DI BAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM) :</b>					.....





**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN G**

**PENENTUAN  
PERKHIDMATAN/ BEKALAN**

## PENENTUAN PERKHIDMATAN/BEKALAN

### MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TAHUN 2021

Penentuan perkhidmatan/bekalan yang ditawarkan hendaklah termasuk perkara-perkara berikut:-

#### 1. LAPORAN PRESTASI KERJA

Pihak MBSJ berhak untuk memohon **Laporan Prestasi Kerja Bulanan** untuk memantau kemajuan kerja dan berhak untuk membuat lawatan ke premis Petender untuk melihat kerja-kerja yang sedang dijalankan pada bila-bila masa.

#### 2. TEMPOH PENYIAPAN DAN PENGHANTARAN

Tempoh penyediaan dan penghantaran bagi kerja ini adalah ditetapkan selama **tiga (3) bulan** dari tarikh mula kerja yang terkandung di dalam Surat Penerimaan Sebut Harga dan Surat Setuju Terima Sebut Harga.

#### 3. DENDA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT TEMPOH BEKALAN DAN SPESIFIKASI

Syarikat boleh dikenakan denda berkaitan bekalan/perkhidmatan mengikut kes seperti di Dokumen Sebut Harga.

#### 4. CARA PENGUKURAN BAJU KORPORAT

Cara pengukuran baju korporat adalah **berdasarkan ukuran badan**. Pengukuran hendaklah dibuat oleh tukang jahit yang berpengalaman daripada pihak Petender dan setiap pengukuran hendaklah ditandatangani oleh kakitangan yang diukur. Caj jahitan adalah mengikut harga yang ditawarkan di **Borang Sebut Harga**.

#### 5. PERATURAN PEMBAYARAN

Pembayaran hanya akan dibuat setelah pihak Majlis berpuashati dengan pesanan yang dibuat dan setelah semua penghantaran selesai dan dalam keadaan sempurna.

#### 6. PEMBUNGKUSAN DAN PELABELAN

Setiap helai baju korporat yang telah siap dijahit perlu dilabelkan dengan nama, no pekerja dan no ukuran (sekiranya ada) dan dibungkus dengan kemas di dalam sampul plastik dan diasingkan mengikut Jabatan.

## 7. KECACATAN / 'DEFECT'

Pihak Majlis berhak untuk memulangkan semula baju korporat yang tidak sempurna untuk dibaiki dalam tempoh seminggu daripada tarikh diterima dan pihak Petender perlu memulangkan semula baju tersebut sebelum tarikh tamat tempoh penyiapan dan penghantaran.

## 8. PEMATUHAN SPESIFIKASI BAJU KORPORAT MBSJ

Petender wajib mematuhi spesifikasi yang terkandung di dalam **Dokumen Sebut Harga Jilid 2/2**.



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN H**

**KADAR DENDA BAGI  
BEKALAN/PERKHIDMATAN**

**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN  
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**KADAR DENDA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT  
TEMPOH BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN SPESIFIKASI**

Syarikat boleh dikenakan denda seperti berikut mengikut kes (merujuk PK 4.2 Perkara 9.10.3 (a) dan (b) ) :

1. Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Majlis boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut :

$$\frac{V(T + D)}{T} \times 5\%$$

**V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan;  
T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan  
D: Bilangan hari yang lewat.**

2. Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Majlis boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Majlis.

**Pihak Majlis akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.**

3. Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Majlis dengan menggunakan formula berikut:

$$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$$



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN J**

**MAKLUMAT  
PETENDER**