



**DOKUMEN
MEJA TAWARAN**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 146/2019

**CADANGAN PEMBANGUNAN
SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB
UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

**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

4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

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

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

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

NOTA PENTING

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



SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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

TAWARAN HARGA

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

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
15.	Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:- 1) Jun 2019 2) Julai 2019 3) Ogos 2019	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Salinan bukti resit pembayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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:-

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

Dokumen Tawaran boleh diperolehi pada waktu pejabat dari Kaunter Bahagian Bekalan Dan Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Tingkat 6A, Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang dengan harga RM 50.00 senaskah secara bayaran tunai atau dalam bentuk Wang Pos/Wang Kiriman Pos/ Bank Deraf yang dibuat atas nama Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Kajang (yang tidak akan dikembalikan).

Penyebutharga hendaklah mengemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) dan mengemukakan bukti pendaftaran dengan UPEN sebelum dibenarkan membeli dokumen tawaran dan menyerahkan satu salinan sijil berkenaan di Bahagian Bekalan Dan Perolehan.

Tawaran hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran yang berada di Bahagian Bekalan Dan Perolehan pada atau sebelum **9HB. OKTOBER 2019 (RABU) JAM 12.00 TENGAHARI.**

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB
UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 146/2019**

Tarikh Tutup : **9HB. OKTOBER 2019**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

Perkara Am

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

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

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB
UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 146/2019

1.0 ARAHAN AM

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**
- 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 **210104**.
- 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 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-
 - 5.1.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)
 - a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
 - b. Surat Akuan Sebutharga yang ditandatangani;

- c. Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170);
- d. Surat Akuan Pembida (Integrity Pact);
- e. Jadual H1 – Senarai Kuantiti;
- f. Jadual H2 - Latar Belakang Penyebutharga;
- g. Jadual H3 - Maklumat Kewangan Syarikat;
- h. Jadual H4 - Pengalaman Syarikat Berkaitan Sebutharga;
- i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
- j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini;
- k. Profil Syarikat;
- l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
- m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
- n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
- p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
- q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
- r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
- s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
- t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

5.1.2 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

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

a. **SAMPUL A**

“Sebutharga bagi **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**

– TAWARAN HARGA.

b. **SAMPUL B**

“Sebutharga bagi **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**

– TAWARAN TEKNIKAL.

5.3 Kedua-dua **sampul surat A** dan **sampul surat B** ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah :-

“Sebutharga bagi **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG. (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL).**

5.4 **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.**

5.5 Dokumen sebutharga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK.**

- 5.6 Pembekal 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**'.
- 5.7 Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di **PERKARA 5.6 DI ATAS TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**
- 5.8 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- 5.9 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:-

(a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.

(b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.

(c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKj/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Siap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.

6.1.2 Sekiranya penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

6.2 Penilaian Teknikal

6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal**. Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.

6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

7.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

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

8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN

Perkhidmatan hendaklah disediakan dalam tempoh **EMPAT (4) 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 **CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**.

Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

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

13.0 TAWARAN TEKNIKAL

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

13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima Tender.

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

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

13.5 Pematuhan Spesifikasi

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

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

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

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

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen

Perolehan Kerajaan”, penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut :-

- a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).
- b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so in an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).
- c. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

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

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

15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

- 15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;
- 15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;
- 15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaaan CJCP; dan
- 15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM (*sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP*

daripada JKDM). Pelarasan harga kenaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.

15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**

- 15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.
- 15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.
- 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 kenaaan Cukai Perkhidmatan.

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

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

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

17.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*

- 17.1 *Petender/ Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan *Dokumen Tawaran/ Sebutharga di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.**
- 17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan *sebutharga/ tender peringkat pertama. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai syarikat yang bertauliah, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.
- 17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa.**
- 17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :
- 17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau
 - 17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan
 - 17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

Pengesahan Kontraktor

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

.....

Tandatangan & Cop

Nama Penuh :

No. K/P :

Alamat :

.....

BAHAGIAN II

**(MPKj S 146/2019)
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. SEBUT HARGA : MPKj S 146/2019

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB
UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**

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 :

MPKj S 146/2019

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN /PERKHIDMATAN**

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.**

Kepada (Nama Syarikat) :

Telefon :

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan :

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan
Perolehan ini :
210104

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh :

**Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.**

No.Tel : 03-8737 7899

No.Fax : 03-8733 2039

Tarikh : **25hb. September 2019**

Tempat Peti Sebutharga :

**Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.**

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

- 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan :

**CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB
UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.
(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 146/2019**. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas tidak lewat pada **9HB. OKTOBER 2019 JAM 12.00 TENGAHARI**.

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

Tarikh : **24.9.2019**

Tandatangan
Nama Pegawai
Jawatan


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

JADUAL HARGA	
Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Harga (RM)
CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.	
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 pembekal / penyebutharga yang dikemukakan di atas hendaklah selaras dengan Perkara 15.6 dalam Arahan Dan Syarat Kepada Pembekal / Penyebutharga;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah bersih ;dan
- (iii) Tempoh Perkhidmatan / Bekalan ialah: **Empat (4) Bulan.**

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

Tarikh :

Tandatangan Penyebutharga

Nama dan No. KP :

Alamat Syarikat :

No. Telefon :

No. Fax :

Cop Syarikat :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

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

1. KEADAAN BARANG

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

2. HARGA

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

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

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

4. BARANG SETARA

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

5. PERSETUJUAN

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

6. PEMERIKSAAN

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

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

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

8. PENOLAKAN

- (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkinan kontrak.

9. PENGIKLANAN

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

10. TAFSIRAN

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

11. INSURANS

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

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

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

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

15. CUKAI

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

16. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

SURAT AKUAN PEMBIDA

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PENJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG.

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

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

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

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

Yang Benar,

.....
()

Cop Syarikat :

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

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)
<p>i. Modal Dibenarkan :</p> <p>ii. Modal Berbayar :</p>	<p>i. Nama : No. K.P : Jawatan : % Saham Modal :</p>	<p>i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini) Dari _____ hingga _____</p> <p>ii. Baki Akaun Bank Tertinggi: Bank: Tarikh :</p> <p>iii. Baki Akaun Terendah : Bank: Tarikh :</p> <p>iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki: Tahun Laporan:</p> <p>v. Nilai Aset Semasa : Tahun Laporan:</p> <p>vi. Nilai Liabiliti Semasa : Tahun Laporan:</p>

****Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi Tiga (3) Bulan Terakhir sebelum tarikh tutup sebutarga yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.**

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

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

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

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :

.....

2. Nombor Akaun :

C. Kemudahan kredit (jika ada)*

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

.....

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

- i) Overdraf atau Talian Kredit : RM
- ii) Overdraf Bercagar : RM
- iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM
- iv) : RM

- Jumlah : RM

Peringatan Penting

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

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

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

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

Nama Penyebutharga :
Tajuk Sebutarga :
.....

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

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

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank :

Bank :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

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

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

****** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

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

SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

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

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

**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

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

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

PROFIL SYARIKAT
(Sila kemukakan profil syarikat)

SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

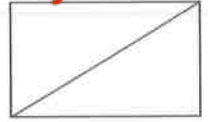
(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 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 146/2019)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG



SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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

TAWARAN TEKNIKAL

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

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

NOTA PENTING

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

SYARAT – SYARAT TEKNIKAL

**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN
BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

NO. FAIL : MPKj (S) 146/1-15/IT/2019

1.0 LATAR BELAKANG PROJEK

Sistem e-Perjawatan berasaskan web akan dibangunkan bagi kegunaan oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan Majlis Perbandaran Kajang. Sistem ini bertujuan memudahkan pengurusan perjawatan dengan lebih efisien dan mesra pengguna.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk meningkatkan pengurusan perjawatan dengan lebih efisien dan efektif serta memudahkan pengguna sistem membuat semakan dan pemantauan maklumat perjawatan di Majlis Perbandaran Kajang.

3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN PROJEK

- 3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti yang terkandung di dalam **Jadual T1**.
- 3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan projek adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dikeluarkan.
- 3.3 Sebarang kelewatan yang dihadapi dalam tempoh pembekalan/pembangunan tersebut, Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Majlis dengan penjelasan yang sewajarnya. Denda akan dikenakan jika gagal menyempurnakan pembekalan/pembangunan sistem tersebut dalam tempoh yang ditetapkan dalam Jadual Pembekalan/Perkhidmatan dan juga apa-apa tempoh lanjutan yang dipersetujui. Penyebutharga hendaklah membayar kepada MPKj ganti rugi yang ditetapkan iaitu **Ringgit Malaysia Lima Puluh (RM50.00) Sahaja** sehari dikira bermula daripada tarikh terjadinya penangguhan sehingga penyempurnaan pembekalan/pembangunan sistem tersebut.

- 3.4 Penyebutharga yang berjaya perlu menyediakan dokumen penyerahan sistem untuk mendapat pengesahan daripada Bahagian Teknologi Maklumat MPKj atau dari pegawai berkaitan. Ini adalah bagi memastikan pembekalan / pembangunan yang dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.
- 3.5 Penyebutharga perlu melaksanakan pembekalan/pembangunan berdasarkan spesifikasi yang telah ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi perlu mendapat persetujuan bertulis daripada pihak Majlis dan keputusan pihak Majlis adalah muktamad.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

- 4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas pembekalan/pembangunan yang diberikan bagi tempoh sekurang-kurangnya **empat (4) bulan** dari tarikh selepas serahan pembekalan/pembangunan sistem tersebut oleh pihak Majlis. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua perbelanjaan berkaitan dengannya hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.
- 4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai kakitangan sokongan teknikal yang terlibat dalam pelaksanaan projek ini bagi sepanjang tempoh jaminan.
- 4.3 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :
- 4.3.1 Perincian jaminan bagi pembekalan/pembangunan yang dilaksanakan dan terkandung di dalam butiran kerja;
 - 4.3.2 Pengurus projek dan kakitangan teknikal yang terlibat secara langsung;
 - 4.3.3 Medium perhubungan bagi membolehkan pihak Majlis berhubung dengan pihak syarikat bagi tempoh waktu pelaksanaan projek ini.
- 4.4 Jika terdapat aduan, pihak Majlis boleh mengambil tindakan dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.

5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

- 5.1 Pihak Majlis tidak terikat dengan penyebutharga untuk pembekalan/pembangunan penyelenggaraan ke atas kerja-kerja yang dilakukan selepas tempoh jaminan.

SKOP PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN
BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya untuk :-

PERLAKSANAAN

1. Merekabentuk dan membangunkan sistem tersebut sepertimana yang dikehendaki oleh MPKj berdasarkan Jadual Pembekalan / Perkhidmatan dalam **JADUAL T2**; dan
2. Melaksanakan pembekalan atau pembangunan sistem tersebut mengikut Spesifikasi Kerja dalam **JADUAL T1**; dan
3. Melaksanakan pembangunan sistem tersebut mengikut Jadual Pembekalan / Perkhidmatan dalam **JADUAL T2**; dan
4. Menanggung sebarang perbelanjaan yang diperlukan untuk membuat pindaan, pembedulan ke atas sistem tersebut jika didapati tidak menepati Spesifikasi Kerja atau keperluan MPKj yang telah dipersetujui; dan
5. Memberi hak milik mutlak sistem tersebut kepada MPKj iaitu *source code* termasuk semua dokumen yang berkaitan seperti manual sistem, *program listings* dan yang berkaitan; dan
6. Menyerahkan **DUA (2) SALINAN** dokumen-dokumen tersebut kepada MPKj dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*; dan
7. Sentiasa membuat laporan status berhubung dengan perjalanan pelaksanaan pembangunan sistem tersebut dan pembentangan sistem (mana-mana yang sesuai) dari semasa ke semasa. MPKj akan membantu dalam menyelaraskan mana-mana sesi perbincangan yang memerlukan penglibatan pihak pengguna; dan
8. Menyediakan prototaip sistem bagi memberi gambaran kepada pengguna terhadap sistem sebenar ketika proses pelaksanaan pengujian penerimaan pengguna (UAT) selepas pembangunan sistem tersebut siap mengikut Jadual Pelaksanaan. Makluman pemasangan prototaip sistem hendaklah disampaikan kepada MPKj setelah ianya dilakukan; dan

9. Penyebutharga perlu melaksanakan pengujian penerimaan akhir (FAT) setelah pengujian penerimaan pengguna (UAT) dilaksanakan. MPKj akan mengadakan ujian selari bermula pada hari pertama data sebenar dijalankan ke atas modul-modul yang diaktifkan. Tempoh ujian selari adalah selama **TIGA PULUH (30) HARI** dikira dari hari pertama data sebenar berada di dalam sistem. Sekiranya keputusan ujian selari yang dilakukan oleh MPKj berbeza dengan keputusan yang dihasilkan oleh sistem, penyebutharga hendaklah melakukan pengubahsuaian kepada sistem sehingga MPKj berpuas hati.

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN

1. Dalam tempoh jaminan, penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja penyelenggaraan ke atas sistem tersebut dan kesemua kos berkaitan dengan kerja penyelenggaraan itu hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.
2. Penyebutharga akan menyediakan dua jenis khidmat kerja penyelenggaraan iaitu –

2.1 Khidmat penyelenggaraan untuk pemulihan:

Khidmat penyelenggaraan ini akan diberikan oleh penyebutharga apabila terdapat permintaan daripada MPKj untuk memperbaiki sebarang kerosakan pada perisian dan pangkalan data sistem tersebut dalam tempoh **DUA PULUH EMPAT (24) JAM**, tidak termasuk cuti am, selepas penyebutharga menerima makluman kerosakan sistem tersebut daripada MPKj.

2.2 Khidmat penyelenggaraan untuk pencegahan:

Khidmat penyelenggaraan ini hendaklah dilaksanakan enam (6) bulan bagi memastikan semua perisian sistem tersebut serta pangkalan data berada dalam keadaan sempurna.

3. Penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja pembaikan ke atas apa-apa kerosakan pada perisian sistem serta pangkalan data tersebut apabila dimaklumkan oleh MPKj.
4. Penyebutharga hendaklah menyimpan suatu rekod penyelenggaraan bagi setiap kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan dan hendaklah menyerahkan **SATU (1) SALINAN** rekod tersebut kepada MPKj setiap kali kerja penyelenggaraan dilaksanakan.

5. Sekiranya penyebutharga gagal melaksanakan kerja penyelenggaraan dalam tempoh yang dinyatakan, maka MPKj berhak untuk melantik pihak ketiga bagi melaksanakan kerja penyelenggaraan dan kos penyelenggaraan itu hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.
6. Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa kerja penyelenggaraan dilaksanakan oleh kakitangan yang berkelayakan dan berkemahiran.
7. Semua kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan di premis MPKj hendaklah dilaksanakan semasa waktu pejabat. Penyelenggaraan yang dilaksanakan di luar waktu pejabat hanya boleh dilaksanakan selepas kebenaran bertulis MPKj diperolehi.
8. MPKj berhak melantik mana-mana pembekal lain untuk menyelenggara sistem tersebut selepas tamat Tempoh Jaminan.

PENYERAHAN

1. Penyebutharga hendaklah menyediakan satu jadual penyerahan Sistem tersebut kepada MPKj dan sebarang lanjutan kepada tempoh penyerahan hendaklah dipersetujui oleh MPKj secara bertulis.
2. Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya **DUA (2) SALINAN** surat pengakuan penyerahan. Setiap salinan hendaklah diperakui oleh MPKj dan **SATU (1) SALINAN** dikembalikan kepada penyebutharga apabila Sistem tersebut diterima.

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA
1.	Perlu mengadakan kajian awal bersama pengguna sistem dan menyediakan Rekabentuk sistem (<i>design</i>) berdasarkan kajian awal yang telah dilaksanakan.
2.	Perlu menyerahkan dua (2) dokumen Spesifikasi Sistem selepas kajian dan rekabentuk sistem dilakukan.
3.	<p>Modul Pengurusan Pengguna</p> <p>3.1 Perlu menyediakan pendaftaran dan penyelenggaraan pengguna serta capaian skrin.</p> <p>3.2 Perlu menyediakan notifikasi peringatan penukaran kata laluan setiap 6 bulan sekali.</p> <p>3.3 Perlu menyediakan paparan kawal selia oleh Pentadbir Sistem iaitu Bahagian Sumber Manusia dan Bahagian Teknologi Maklumat.</p>
4.	<p>Modul Pengurusan Kumpulan</p> <p>4.1 Perlu menyediakan Kumpulan berdasarkan Kod Jabatan, Bahagian dan Unit.</p>
5.	<p>Modul Pengurusan Iklan Kekosongan Jawatan</p> <p>5.1 Perlu menguruskan memuat naik iklan dan kriteria mengikut kategori Gred jawatan.</p> <p>5.2 Perlu mewujudkan fungsi automatik iklan ditutup berdasarkan tarikh tutup permohonan jawatan.</p> <p>5.3 Perlu mewujudkan "Template" surat ke agensi Lain.</p>
6.	<p>Modul Pengurusan Audit Trail</p> <p>6.1 Perlu menyediakan ruang penyimpanan rekod setiap perubahan, penambahan atau pembuangan fail, log pengguna dan lain-lain yang berkaitan.</p> <p>6.2 Perlu menyediakan paparan <i>dashboard</i> untuk sebarang makluman dan peringatan (notifikasi).</p>
7.	<p>Modul Menerima Permohonan Jawatan</p> <p>7.1 Perlu mewujudkan Borang online permohonan jawatan dengan merujuk kepada borang permohonan manual yang sedia ada dan penambahan kriteria yang lain.</p> <p>7.2 Perlu mewujudkan borang permohonan online berserta dengan ruangan untuk memuat naik dokumen berkaitan bagi pemohon luaran dan kakitangan MPKJ.</p>

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA
8.	<p>Modul Notifikasi</p> <p>8.1 Perlu mengeluarkan notifikasi bagi :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1.1 Permohonan tidak lengkap 8.1.2 Permohonan dalam proses 8.1.3 Surat panggilan temuduga 8.1.4 Pemakluman tidak dipanggil temuduga 8.1.5 Pemakluman calon berjaya temuduga 8.1.6 Pemakluman calon gagal temuduga
9.	<p>Modul Muat Naik / Muat Turun</p> <p>9.1 Perlu memuat naik dokumen :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1.1 Memuat naik sijil/ gambar/ lesen memandu <p>9.2 Perlu memuat turun dokumen :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.2.1 Surat pemakluman iklan jawatan kosong 9.2.2 Jumlah borang permohonan 9.2.3 Jumlah calon yang layak dipanggil temuduga 9.2.4 Skema permarkahan calon kakitangan 9.2.5 Skema permarkahan calon luar 9.2.6 Senarai pendek calon temuduga 9.2.7 Senarai Kehadiran calon temuduga 9.2.8 Perakuan calon Berjaya dan simpanan temuduga 9.2.9 Senarai nama pelantikan kakitangan baru 9.2.10 Senarai nama calon berjaya dan simpanan 9.2.11 Laporan pelantikan perlantikan kakitangan baru 9.2.12 Laporan iklan jawatan kosong <p>9.3 Perlu memuat turun dan memuat naik lain-lain dokumen yang perlu</p> <p>9.4 Perlu muat turun dan muat naik semua dokumen dalam format PDF, CSV dan Excel</p>

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA
10.	<p>Modul Tapisan</p> <p>10.1 Perlu memastikan tapisan boleh dibuat mengikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1.1 Jawatan 10.1.2 Negeri (Anak Selangor) 10.1.3 Akademik (PMR/ SPM / STPM/ Diploma/ Ijazah Sarjana Muda) 10.1.4 Bagi calon pemandu tapisan mengikut kelas lesen memandu 10.1.5 Pengalaman 10.1.6 Pemohon dalaman MPKJ dan luaran <p>10.2 Perlu membuat tapisan untuk kakitangan dalam mengikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.2.1 Untuk kakitangan (tapisan cuti sakit tahun sebelum dan semasa) 10.2.2 Untuk kakitangan kenaikan pangkat (tapisan tempoh cuti tanpa gaji/ separuh gaji, tarikh isytihar harta, tempoh keseluruhan tetap, tarikh pelantikan jawatan bertaraf tetap, cuti sakit tahun sebelum dan semasa) <p>10.3 Lain – lain tapisan yang perlu</p>
11.	<p>Modul Proses</p> <p>11.1 Perlu melaksanakan proses bagi :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 11.1.1 Permohonan ditolak 11.1.2 Permohonan layak dipanggil temuduga (“template” Surat) 11.1.3 Permohonan tidak layak dipanggil temuduga 11.1.4 Calon Berjaya temuduga 11.1.5 Calon simpanan 11.1.6 Calon gagal temuduga 11.1.7 Pelantikan kakitangan baru <p>11.2 Lain – lain yang perlu</p>

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

12.	<p>Modul Laporan</p> <p>12.1 Perlu menghasilkan laporan bagi :-</p> <ul style="list-style-type: none"> 12.1.1 Jumlah permohonan 12.1.2 Jumlah calon yang layak dipanggil temuduga 12.1.3 Skema permarkahan calon kakitangan 12.1.4 Skema permarkahan calon luar 12.1.5 Senarai pendek calon temuduga 12.1.6 Senarai kehadiran calon temuduga 12.1.7 Perakuan calon Berjaya dan simpanan temuduga 12.1.8 Senarai nama pelantikan kakitangan baru 12.1.9 Laporan pelantikan kakitangan baru 12.1.10 Laporan iklan jawatan kosong 12.1.11 Menghasilkan laporan mengikut Bil Fail dan katakunci yang sesuai <p>12.2 Perlu menjana laporan dalam format PDF, CSV dan excel</p>
13.	<p>Modul Carian</p> <p>13.1 Membolehkan membuat carian permohonan berdasarkan semua tarikh berkaitan, nama pemohon, nama jawatan, gred jawatan, jantina, kaum, negeri, kelayakan akademik dan katakunci yang sesuai</p>
14.	<p>Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) bagi Sistem e-Perjawatan.</p> <p>14.1 Perlu melaksanakan Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) bagi Sistem e-Perjawatan</p> <p>14.2 Perlu menyediakan 2 dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT).</p>
15.	<p>Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) bagi Sistem e-Perjawatan.</p> <p>15.1 Perlu melaksanakan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) untuk pengesahan</p> <p>15.2 Perlu menyediakan 2 dokumen Pengesahan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT).</p>
16.	<p>Penyerahan Manual dan Latihan</p> <p>16.1 Perlu menyediakan 2 dokumen iaitu dokumen manual pengguna setiap modul sistem dan dokumen manual pengguna untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat.</p> <p>16.2 Perlu melaksanakan latihan penggunaan kepada pengguna biasa (kakitangan Unit Pembangunan Organisasi) dan penyelia/administrator untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat .</p> <p>16.3 WAJIB membuat penyerahan SOURCE CODE serta dokumen penyerahan bertulis kepada Bahagian Teknologi Maklumat.</p>

**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN
BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

BIL	PERKARA
17.	Perlu menyediakan tempoh jaminan sekurang-kurangnya empat (4) bulan selepas sistem selesai dibangunkan dan diserahkan kepada pengguna. Ini bermakna sebarang masalah yang timbul berkaitan sistem dalam tempoh ini perlu ditanggung oleh pihak syarikat tanpa sebarang caj kepada MPKj.
18.	Kos perjanjian dan duti setem Kos perjanjian dan duti setem hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga yang berjaya
19.	Sistem Go Live

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN
BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
1.	Mobilisasi serta kajian dan rekabentuk sistem			
	1.1 Perlu mengadakan kajian awal bersama pengguna sistem dan menyediakan Rekabentuk sistem (<i>design</i>) berdasarkan kajian awal yang telah dilaksanakan.	.....	.....
2.	Serahan Spesifikasi Prototaip Sistem			
	2.1 Perlu menyerahkan dua (2) dokumen Spesifikasi Sistem selepas kajian dan rekabentuk sistem dilakukan.	.....	.....
3.	Pembangunan Sistem e-Perjawatan			
	3.1 Modul Pengurusan Pengguna			
	3.1.1 Perlu menyediakan Pendaftaran dan penyelenggaraan pengguna serta capaian skrin	.....	.....
	3.1.2 Perlu menyediakan notifikasi peringatan penukaran kata laluan setiap 6 bulan sekali.	.....	.....
	3.1.3 Perlu menyediakan paparan kawal selia oleh Pentadbir Sistem iaitu Bahagian Sumber Manusia dan Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
3.2 Modul Pengurusan Kumpulan				
	3.2.1 Perlu menyediakan Kumpulan Pengurusan berdasarkan Kod Jabatan, Bahagian dan Unit..	*****	*****	
3.3 Modul Pengurusan Iklan Kekosongan Jawatan				
	3.3.1 Perlu menguruskan memuat naik iklan dan kriteria mengikut kategori Gred Jawatan	*****	*****	
	3.3.2 Perlu mewujudkan Fungsi automatik iklan ditutup berdasarkan tarikh tutup permohonan jawatan	*****	*****	
	3.3.3 Perlu mewujudkan "Template" surat ke agensi Lain	*****	*****	
3.4 Modul Pengurusan Audit Trail				
	3.4.1 Perlu menyediakan ruang penyimpanan rekod setiap perubahan, penambahan atau pembuangan fail, log pengguna dan lain-lain yang berkaitan.	*****	*****	
	3.4.2 Perlu menyediakan paparan <i>dashboard</i> untuk sebarang makluman dan peringatan (<i>notifikasi</i>).	*****	*****	
3.5 Modul Menerima Permohonan Jawatan				
	3.5.1 Perlu mewujudkan Borang online permohonan jawatan dengan merujuk kepada borang permohonan manual yang sedia ada dan penambahan kriteria yang lain.	*****	*****	
	3.5.2 Perlu mewujudkan borang permohonan online berserta dengan ruangan untuk memuat naik dokumen berkaitan bagi pemohon luaran dan kakitangan MPKJ.	*****	*****	

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
	3.6 Modul Notifikasi			
	3.6.1 Perlu mengeluarkan notifikasi bagi :- 3.6.1.1 Permohonan tidak lengkap 3.6.1.2 Permohonan dalam proses 3.6.1.3 Surat panggilan temuduga 3.6.1.4 Pemakluman tidak dipanggil temuduga 3.6.1.5 Pemakluman calon berjaya temuduga 3.6.1.6 Pemakluman calon gagal temuduga	.....	.....
	3.7 Modul Muat Naik / Muat Turun			
	3.7.1 Perlu memuat naik dokumen :- 3.7.1.1 Memuat naik sijil/ gambar/ lesen memandu	.....	.....
	3.7.2 Perlu memuat turun dokumen :- 3.7.2.1 Surat pemakluman iklan jawatan kosong 3.7.2.2 Jumlah borang permohonan 3.7.2.3 Jumlah calon yang layak dipanggil temuduga 3.7.2.4 Skema permarkahan calon kakitangan 3.7.2.5 Skema permarkahan calon luar 3.7.2.6 Senarai pendek calon temuduga 3.7.2.7 Senarai Kehadiran calon temuduga 3.7.2.8 Perakuan calon Berjaya dan simpanan temuduga 3.7.2.9 Senarai nama pelantikan kakitangan baru 3.7.2.10 Senarai nama calon berjaya dan simpanan 3.7.2.11 Laporan pelantikan perlantikan kakitangan baru 3.7.2.12 Laporan iklan jawatan kosong	.....	.....
	3.7.3 Perlu memuat turun dan memuat naik lain-lain dokumen yang perlu	.....	.....
	3.7.4 Perlu muat turun dan muat naik semua dokumen dalam format PDF, CSV dan Excel	.....	.....

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
3.8 Modul Tapisan				
	<p>3.8.1 Perlu memastikan tapisan boleh dibuat mengikut :-</p> <p>3.8.1.1 Jawatan</p> <p>3.8.1.2 Negeri (Anak Selangor)</p> <p>3.8.1.3 Akademik (PMR/ SPM / STPM/ Diploma/ Ijazah Sarjana Muda)</p> <p>3.8.1.4 Bagi calon pemandu tapisan mengikut kelas lesen memandu</p> <p>3.8.1.5 Pengalaman</p> <p>3.8.1.6 Pemohon dalaman MPKJ dan luaran</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	
	<p>3.8.2 Perlu membuat tapisan untuk kakitangan dalam mengikut :-</p> <p>3.8.2.1 Untuk kakitangan (tapisan cuti sakit tahun sebelum dan semasa)</p> <p>3.8.1.2 Untuk kakitangan kenaikan pangkat (tapisan tempoh cuti tanpa gaji/ separuh gaji, tarikh isytihar harta, tempoh keseluruhan tetap, tarikh pelantikan jawatan bertaraf tetap, cuti sakit tahun sebelum dan semasa)</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	
	<p>3.8.3 Lain – lain tapisan yang perlu</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>	

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
3.9 Modul Proses				
	3.9.1 Perlu melaksanakan proses bagi :- 3.9.1.1 Permohonan ditolak 3.9.1.2 Permohonan layak dipanggil temuduga ("template" Surat) 3.9.1.3 Permohonan tidak layak dipanggil temuduga 3.9.1.4 Calon Berjaya temuduga 3.9.1.5 Calon simpanan 3.9.1.6 Calon gagal temuduga 3.9.1.7 Pelantikan kakitangan baru	.....	.....
	3.9.2 Lain – lain yang perlu	.....	.....
3.10 Modul Laporan				
	3.10.1 Perlu menghasilkan laporan bagi :- 3.10.1.1 Jumlah permohonan 3.10.1.2 Jumlah calon yang layak dipanggil temuduga 3.10.1.3 Skema permarkahan calon kakitangan 3.10.1.4 Skema permarkahan calon luar 3.10.1.5 Senarai pendek calon temuduga 3.10.1.6 Senarai kehadiran calon temuduga 3.10.1.7 Perakuan calon Berjaya dan simpanan temuduga 3.10.1.8 Senarai nama pelantikan kakitangan baru 3.10.1.9 Laporan pelantikan kakitangan baru 3.10.1.10 Laporan iklan jawatan kosong	.....	.....

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
3.10 Modul Laporan (Sambungan)				
	3.10.1.11 Menghasilkan laporan mengikut Bil Fail dan katakunci yang sesuai	.....	.....
	3.10.2 Perlu menjana laporan dalam format PDF, CSV dan Excel	.....	.....
3.11 Modul Carian				
	3.11.1 Membolehkan membuat carian permohonan berdasarkan semua tarikh berkaitan, nama pemohon, nama jawatan, gred jawatan, jantina, kaum, negeri, kelayakan akedemik dan katakunci yang sesuai	.....	.....
4. Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) bagi Sistem e-Perjawatan.				
	4.1 Perlu melaksanakan Ujian Penerimaan Pengguna (UAT) bagi Sistem e-Perjawatan	.....	.....
	4.2 Perlu menyediakan 2 dokumen Ujian Penerimaan Pengguna (UAT).	.....	.....
5. Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) bagi Sistem e-Perjawatan.				
	5.1 Perlu melaksanakan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT) untuk pengesahan	.....	.....
	5.2 Perlu menyediakan 2 dokumen Pengesahan Pengesahan Pengujian Terakhir (FAT).	.....	.....

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
6.	Penyerahan Manual dan Latihan			
	6.1 Perlu menyediakan 2 dokumen iaitu dokumen manual pengguna setiap modul sistem dan dokumen manual pengguna untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....
	6.2 Perlu melaksanakan latihan penggunaan kepada pengguna biasa (kakitangan Unit Pembangunan Organisasi) dan penyelia/ <i>administrator</i> untuk teknikal bagi Bahagian Teknologi Maklumat .	.....	.....
	6.3 WAJIB membuat penyerahan SOURCE CODE serta dokumen penyerahan bertulis kepada Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....
7.	Tempoh jaminan selepas serahan sistem.			
	Perlu menyediakan tempoh jaminan sekurang- kurangnya empat (4) bulan selepas sistem selesai dibangunkan dan diserahkan kepada pengguna. Ini bermakna sebarang masalah yang timbul berkaitan sistem dalam tempoh ini perlu ditanggung oleh pihak syarikat tanpa sebarang caj kepada MPKj.	.....	.....
8.	Kos perjanjian dan duti setem			
	Kos perjanjian dan duti setem hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga yang berjaya	.....	.....
9.	Sistem Go Live			
		

**TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM e-PERJAWATAN
BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....

(Tandatangan Penyebutharga)

.....

(Tandatangan Saksi)

Nama:

Nama:

No. K.P:

No. K.P:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

* Cop Syarikat tidak diperlukan diruangan ini

JADUAL PEMBEKALAN/PERKHIDMATAN

JADUAL T2

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM E-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Perkara	Tempoh Pelaksanaan dan Jaminan Selepas serahan Sistem	Keupayaan Memenuhi Pembekalan/Pembangunan Untuk
			<i>(tandakan di ruangan yang telah disediakan)</i>
1.	Pembangunan Sistem e-Perjawatan Berasaskan Web Untuk Jabatan Khidmat Pengurusan Majlis Perbandaran Kajang	Tempoh Pelaksanaan (4 Bulan) Tempoh Jaminan (4 Bulan)	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
No. K.P:
Jawatan:
Tarikh:

* Cop Syarikat tidak diperlukan diruangan ini

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

TAJUK KERJA : CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM E-PERJAWATAN BERASASKAN WEB UNTUK JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

BIL	PERKARA	PENALTI (RM)
1	Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut :	$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$

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

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama :
No KP :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi)

Nama :
No KP :
Jawatan :
Tarikh :

* Cop Syarikat tidak diperlukan diruangan ini

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

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