

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA

Tel : 03-79563544

PEMBERITAHUAN TENDER

NO.TENDER : MBPJ/TD/P/025/2026

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA OLEH SEPULUH
(10) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS MENGAWAL DAN
MERONDA DI MENARA MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52, JALAN TENGAH,
46200 PETALING JAYA, SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN

Tawaran adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar :

1. KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)
2. UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI SELANGOR (UPEN)

KOD BIDANG : 220801 - KAWALAN KESELAMATAN (PERLU LESEN KDN)

HARGA DOKUMEN : RM150.00

TARIKH TAKLIMAT / JUAL : 13 OKTOBER 2026 (SELASA)
(JAM 09.00 – 10.00 PAGI)

TARIKH TUTUP TAWARAN : 02 NOVEMBER 2026 (ISNIN)

Naskah meja tawaran boleh disemak di **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ** pada waktu pejabat dan boleh dimuat turun melalui laman sesawang <https://tender.selangor.my>. Pihak kontraktor **dikehendaki mendaftar secara atas talian di Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN)** untuk melancarkan proses pembelian dokumen. Bayaran dokumen tender tidak akan dikembalikan. Dokumen yang dibeli **hendaklah di bukukan/di dokumentasikan**. Pihak kontraktor juga diminta sentiasa mengemaskini maklumat syarikat (no. telefon/email) di dalam laman web <https://tender.selangor.my>.

Dokumen Tender hendaklah dilakri dan dimasukkan ke dalam peti tender / sebutharga yang disediakan di **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ** pada tarikh tutup yang telah ditetapkan dan tidak lewat daripada **Jam 12.00 tengahari**. Majlis Bandaraya ini tidak terikat bagi menerima tawaran sebutharga yang paling rendah atau sebarang tawaran.

Semakan Sijil / Kehadiran Taklimat akan dibuat di **BILIK MESYUARAT, JABATAN KEJURUTERAAN, TINGKAT 13, MENARA MBPJ, PADA JAM 09.00 PAGI – 10.00 PAGI SAHAJA**. (Sebarang kelewatan kehadiran tidak akan dipertimbangkan. Hanya **penama di Sijil Akuan MOF** sahaja yang boleh menghadiri taklimat.


(**Sr. HAJAH SALIZA BINTI MOHD MASRI**) CQS, P.P.T
Ketua Penolong Pengarah (Perolehan)
Bahagian Perolehan
b.p Datuk Bandar Petaling Jaya

Tarikh : 07 Oktober 2026
Fail No : Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta


DOKUMEN TELAH
DISEMAK SEMPURNA
Tarikh : 5/10/2026

**MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA**

DOKUMEN TENDER

**PERKHIDMATAN
KAWALAN KESELAMATAN TANPA
SENJATA OLEH SEPULUH (10) ORANG
PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS
MENGAWAL DAN MERONDA DI MENARA
MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52,
JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA,
SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN**

PERINGATAN PENTING - PERKARA BARU DALAM URUSAN PEROLEHAN

1. PEMBIDA WAJIB MENGEMUKAKAN SIJIL PEMATUHAN CUKAI (TAX COMPLIANCE CERTIFICATE - TCC) SEMASA MENGEMUKAKAN TAWARAN (STATUS 'PATUH' DAN MASIH DALAM TEMPOH SAH LAKU)

*Sila kepilkan sijil selepas muka surat pemberitahuan tender / sebut harga.

2. PEMBIDA ADALAH DIWAJIBKAN MENGISI MAKLUMAT BARU BERKAITAN PK 1.6 – INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN SEMASA MENGEMUKAKAN TAWARAN.

i) BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL (*BENEFICIAL OWNERS* – *BO*) - LAMPIRAN 12

ii) SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (*SA*) – LAMPIRAN 13

CONTOH SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan ☐ / ☐ Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐	☐
5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Kerja)	☐	☐
6.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB	☐	☐
7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani	☐	☐
8.	Borang Maklumat Petender	☐	☐
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi	☐	☐
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)	☐	☐
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)	☐	☐
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)	☐	☐
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	☐	☐

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

PK2.2 Lampiran 5

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
14.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

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

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

ISI KANDUNGAN DOKUMEN TENDER

DOKUMEN	HURAIAN
BAHAGIAN A	ARAHAN PETENDER
BAHAGIAN B	SYARAT AM TENDER
BAHAGIAN C	SPESIFIKASI KERJA UMUM
BAHAGIAN D	SPESIFIKASI KERJA KHUSUS
BAHAGIAN E	SENARAI KUANTITI (BQ)
BAHAGIAN F	SURAT SETUJU TERIMA
BAHAGIAN G	SYARAT-SYARAT KKPAS KEPADA KONTRAKTOR
BAHAGIAN H	PERJANJIAN PEMATUHAN ASPEK KESELAMATAN, KESIHATAN PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR (OSHE)

ARAHAN PETENDER

**ARAHAN KEPADA PEMBIDA
TENDER/SEBUT HARGA
(KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

A. TATACARA PELAWAAN

1.0 AM

- 1.1. Arahan Kepada Pembida ini, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.
- 1.2 Pembida hendaklah membaca **Syarat-Syarat Membuat Tender/Sebut Harga** sebagaimana lampiran kepada Borang Tender/Sebut Harga/Lampiran Q.

2.0 PENJUALAN DOKUMEN TENDER/SEBUT HARGA SECARA ATAS TALIAN

- 2.1 Pembida hendaklah mengambil perhatian bahawa Dokumen Tender/Sebut Harga untuk projek ini akan dijual secara salinan lembut (*softcopy*) di atas talian.
- 2.2 Pembelian perlu dibuat melalui laman sesawang <https://tender.selangor.my>. Dokumen tanpa pembelian dari laman sesawang ini akan ditolak dan tidak dinilai.

3.0 TEMPOH SAH LAKU TENDER/SEBUT HARGA

TENDER	SEBUT HARGA
120 HARI	90 HARI

- 3.1 Tender/Sebut Harga hendaklah terus sah selama tempoh yang dinyatakan di atas dari tarikh akhir penyerahan Tender/Sebut Harga dan pembida tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Pembida adalah diingatkan bahawa deposit Tender/Sebut harga tidak diperlukan. Seandainya pembida menarik diri di dalam tempoh sah laku Tender/Sebut Harga atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima Tender/Sebut harga setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya di dalam pendaftaran pembida sebagai kontraktor dengan pihak kerajaan:
 - (a) akan digantung selama dua (2) tahun bagi kesalahan pertama;
 - (b) akan digantung selama lima (5) tahun bagi kesalahan kedua dan;
 - (c) akan dibatalkan bagi kesalahan berikutnya.

4.0 DOKUMEN TENDER/SEBUT HARGA

- 4.1 Pembida adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap Dokumen Tender/Sebut Harga yang dimuat turun adalah lengkap. Sekiranya terdapat apa-apa ketidaksempurnaan pada dokumen atau muka surat di dalam Dokumen Tender/Sebut Harga berkenaan berdasarkan semakan oleh pembida dengan Dokumen Meja Tender/Sebut Harga, adalah menjadi tanggungjawab

pembida untuk merujuk kepada **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya.**

- 4.2 Pembida adalah dikehendaki mengisi sepenuhnya perkara-perkara berikut yang menjadi sebahagian daripada Tender/Sebut Harga iaitu:
- 4.2.1 Borang Tender/Sebut Harga/Lampiran Q.
 - 4.2.2 Senarai Kuantiti dengan setiap item dihargaikan dan jumlah amaunnya yang membentuk harga Tender/Sebut Harga dipindahkan ke Ringkasan Tender/Sebut Harga dan Borang Tender/Sebut Harga/Lampiran Q.
 - 4.2.3 Borang A (Maklumat Kewangan)
 - Sekiranya pembida membuat pindaan terhadap maklumat yang dinyatakan, pembida wajib 'initial' pada pindaan tersebut.
 - 4.2.4 Pembida adalah diwajibkan mengisi maklumat baru berkaitan **PK1.6 – Integriti Dalam Perolehan Kerajaan Semasa Mengemukakan Tawaran.**
 - i) Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial (*Beneficial Owners – Bo*) - Lampiran 12
 - ii) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Perdagangan Orang Dan Buruh Paksa (*Sa*) – Lampiran 13
 - 4.2.5 Surat Akuan Pembida
- 4.3 Kegagalan pihak pembida untuk menyerahkan sebarang dokumen seperti yang dinyatakan di atas boleh menyebabkan Tender/Sebut Harganya ditolak.
- 4.4 Dokumen yang dibeli hendaklah dibukukan / didokumentasikan. Sekiranya gagal, pembida boleh ditolak.
- 4.5 Sekiranya pembida mengemukakan dua tawaran harga, pihak Majlis berhak untuk menolak dan tidak menilai tawaran tersebut.

5.0 SENARAI KUANTITI/RINGKASAN HARGA/LAMPIRAN Q

- 5.1 Senarai Kuantiti/Ringkasan Harga/Lampiran Q hendaklah dihargaikan dengan menggunakan **dakwat** yang kekal dan tidak luntur dan mudah dibaca dengan jelas. Jumlah amaun yang dihargaikan di dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Harga/Lampiran Q hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender/Sebut Harga. Sekiranya maklumat ditaip dan dicetak, maklumat hendaklah jelas dan tiada sebarang kesilapan. Sekiranya terdapat kesilapan, pembida boleh ditolak dan tidak dinilai.
- 5.2 Sekiranya Pembida tidak menghargaikan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Harga/Lampiran Q, nilai/kadar item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.
- 5.3 Pembida yang berjaya hendaklah, dalam masa 14 hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa atau wakil Pegawai Penguasa bagi pihaknya mengemukakan

pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Harga/Lampiran Q. Pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan loji, peralatan dan sebagainya.

- 5.4 Tiada sebarang perubahan, tambahan atau nota yang tidak dibenarkan, boleh dibuat kepada Dokumen Tender/Sebut harga ini yang mengubah teks yang tercetak.
- 5.5 Pembida adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan dokumen yang dimuat turun adalah keseluruhan dokumen yang akan menjadi sebahagian dari Dokumen Tender/Sebut harga.
- 5.6 Pihak Majlis tidak akan bertanggungjawab sekiranya pembida cuai dalam memastikan kesempurnaan dokumen yang perlu dimuat turun dan sebarang aduan berkaitan perkara ini tidak akan dilayan.

6.0 PERCANGGAHAN DOKUMEN TENDER/SEBUT HARGA

- 6.1 Sekiranya pembida mendapati ada percanggahan di antara Lukisan Tender/Sebut Harga, Senarai Kuantiti dan/atau Spesifikasi, pembida hendaklah dengan serta merta merujuk kepada **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya**.
- 6.2 Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat dalam bentuk Addenda secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam para 7 di bawah.

7.0 ADDENDA

- 7.1 Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan Dokumen Tender/Sebut Harga, **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya** boleh mengeluarkan Addenda untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan Dokumen Tender/Sebut Harga. Setiap Addenda yang dikeluarkan akan diedarkan kepada pembida dan menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender/Sebut Harga.
- 7.2 Penerimaan setiap Addenda mestilah dimaklumkan melalui Borang Pengesahan Penerimaan Addenda yang disertakan bersama-sama Addenda. Pembida hendaklah mengembalikan Salinan Borang Pengesahan Penerimaan Addenda sebaik sahaja addenda diterima.
- 7.3 Addenda hendaklah dikemukakan bersama-sama Dokumen Tender/Sebut Harga. Kegagalan pembida berbuat demikian akan menyebabkan Dokumen Tender/Sebut Harga berkenaan **DITOLAK**.

8.0 DOKUMEN MEJA TENDER/SEBUT HARGA

8.1 Naskah lengkap Dokumen Meja Tender/Sebut Harga boleh dirujuk di:

Tempat : Bahagian Perolehan,
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah,
46200 Petaling Jaya,
SELANGOR DARUL EHSAN

Masa : Isnin hingga Khamis : 8.00 Pagi – 1.00 Petang
: 2.00 Petang – 5.00 Petang
Jumaat : 8.00 Pagi – 12.15 Petang
: 2.45 Petang – 5.00 Petang

8.2 Dokumen Meja Tender/Sebut Harga juga akan dipamerkan secara salinan lembut (*softcopy*) di atas talian iaitu melalui laman sesawang <https://tender.selangor.my>

8.3 Sekiranya berlaku percanggahan di antara salinan lembut (*softcopy*) yang dimuat turun dengan Dokumen Meja Tender/Sebut Harga yang disediakan dan dipamerkan secara salinan keras (*hardcopy*) di Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya, maklumat yang terkandung di dalam salinan keras (*hardcopy*) akan digunapakai dan addendum akan diedarkan kepada pembida.

8.4 Majlis tidak akan bertanggungjawab sekiranya pembida cuai dalam memastikan kesempurnaan dokumen yang perlu dimuat turun dan sebarang aduan berkaitan perkara ini tidak akan dilayan.

9.0 LAWATAN TAPAK

9.1 Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan Tender/Sebut Harga.

9.2 Jika dinyatakan lawatan tapak adalah **wajib**, pembida adalah diwajibkan untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan pembida untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan pembida gagal memasuki tawaran.

9.3 Hanya penama dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK), Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Kementerian Kewangan Malaysia (MOF), Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan Dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA) atau Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ) yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.

- 9.4 Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan Tender/Sebut Harga disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.
- 9.5 Pembida hendaklah melawat tapak, memeriksa spesifikasi dan pelan- pelan dengan teliti sebelum mengemukakan harga tawaran. Sekiranya timbul sebarang keraguan atau kekeliruan, pembida adalah dinasihatkan supaya berhubung terus dengan Majlis Bandaraya Petaling Jaya.
- 9.6 Pembida adalah dinasihatkan supaya melawat tapak projek sebelum mengemukakan Tender/Sebut Harganya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina yang akan dihadapi. Sebarang tuntutan lebihan akibat kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

10.0 PENYERAHAN TENDER/SEBUT HARGA

- 10.1 Dokumen Tender/Sebut Harga hendaklah dilengkapkan dan dimasukkan di dalam sampul serta dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan pembida pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul surat yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan nama projek dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui perkhidmatan kurier kepada peti Tender/Sebut Harga di **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya.**
- 10.2 Pembida adalah **diwajibkan** memuat turun, mengisi, melengkap, mencetak dan **Mengembalikan Secara Salinan Keras (Hardcopy)** Dokumen Tender/Sebut Harga.
- 10.3 Dokumen Tender/Sebut Harga hendaklah dicap dengan cap rasmi syarikat dan ditandatangani oleh Penama Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK Responsible Person – Penama SPKK)/Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak bagi pihak pembida.
- 10.4 Pembida diminta untuk mengemukakan resit pembayaran dan diserahkan bersama Dokumen Tender/Sebut Harga sebelum atau pada tarikh tutup Tender/Sebut Harga yang telah ditetapkan.

11.0 PENGEMUKAAN DOKUMEN TENDER/SEBUT HARGA SECARA SERAHAN TANGAN.

- 11.1 Dokumen Tender/Sebut Harga perlu dijilid dalam bentuk salinan keras (*hardcopy*) sebelum dikemukakan secara serahan tangan di tempat yang telah ditetapkan sebelum atau pada tarikh tutup Tender/Sebut Harga **selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari.**
- 11.2 Pembida tidak dibenarkan untuk meminda mana-mana kandungan Dokumen Tender/Sebut Harga yang dikemukakan. Mana-mana pembida yang didapati meminda kandungan Dokumen Tender/Sebut Harga boleh menyebabkan dokumennya akan ditolak.

- 11.3 Pembida yang mengemukakan Dokumen Tender/Sebut Harga secara serahan tangan perlu mematuhi Prosedur Operasi Piawai (Standard Operating Procedure – SOP) Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) pada sepanjang masa.

12.0 HARGA INDIKATIF JABATAN (HIJ)

- 12.1 Harga Indikatif Jabatan (HIJ) bagi Tender/Sebut Harga ini adalah seperti yang dinyatakan di dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Harga/Lampiran Q.
- 12.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Majlis atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
- 12.3 Pihak Majlis tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

13.0 INTERPRETASI SECARA LISAN

- 13.1 Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian Dokumen Tender/Sebut Harga atas permintaan dan/atau diterima Pembida hendaklah tidak diambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Dokumen Tender/Sebut Harga. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam Dokumen Tender/Sebut Harga akan dibuat secara bertulis oleh **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya** di dalam bentuk Addenda seperti yang dinyatakan di dalam para 6 dan 7.

14.0 NOTIS KEPADA PEMBIDA

- 14.1 Setiap notis yang hendak diberi kepada pembida akan dihantar ke alamat yang dinyatakan dalam Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK)/Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)/Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sama ada melalui pos atau pos berdaftar atau pos laju atau serahan tangan atau e-mel. Kaedah pemberitahuan ini hendaklah disifatkan sebagai penyampaian notis yang sempurna.

15.0 BANTAHAN OLEH PEMBIDA

- 15.1 Bantahan rasmi secara bertulis yang disertai dengan butir-butir lengkap berkaitan dengan Dokumen Tender/Sebut Harga, Spesifikasi, Lukisan dan/atau Senarai Kuantiti yang menjurus kepada sesuatu jenama (jenis) tertentu boleh dibuat oleh pembida dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen Tender/Sebut Harga dijual. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan. Bantahan hendaklah dialamatkan kepada **Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya**.

16.0 PERUBAHAN DAN PELANJUTAN TEMPOH KONTRAK

- 16.1 Pelawaan Tender/Sebut Harga ini boleh dipertimbangkan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak tidak melebihi 50% daripada nilai kontrak asal dan/atau maksimum dua (2) tahun tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.

17.0 PEMERIKSAAN

- 17.1 Majlis berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji semua barang bekalan yang dibekalkan pada bila-bila masa. Majlis adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sama/lebih baik seperti spesifikasi pada kontrak/pesanan. Jika terdapat kerosakan/kekurangan, Pembida hendaklah menggantikan jumlah yang rosak/kurang itu dalam tempoh yang ditetapkan dalam kontrak yang dimeterai tanpa sebarang tambahan kos.
- 17.2 Pembida hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki oleh Majlis. Semua perbelanjaan untuk memeriksa dan menguji ini hendaklah ditanggung oleh pembida.

18.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN CADANGAN TAWARAN

- 18.1 Semua perbelanjaan bagi penyediaan cadangan tawaran ini hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

19.0 PINDAAN

- 19.1 Majlis berhak meminda atau membatalkan mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada pelawaan Tender/Sebut Harga ini, pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu. Sekiranya pelawaan Tender/Sebut Harga ini dikeluarkan semula, maka semua Pembida akan dimaklumkan sewajarnya.

20.0 PEMBATALAN PELAWAAN

- 20.1 Majlis berhak untuk membatalkan mana-mana pelawaan yang telah diiklankan pada bila-bila masa. Sebarang kos yang terpaksa ditanggung oleh pembida kerana pembatalan ini adalah menjadi tanggungjawab pembida.

21.0 KOS TENDER/SEBUT HARGA

- 21.1 Majlis tidak akan dipertanggungjawabkan untuk atau membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh pembida di dalam penyediaan atau penghantaran Tender/Sebut Harga beliau.

22.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 22.1 Semua pembida adalah diingatkan supaya tidak terlibat dalam aktiviti jenayah rasuah berkaitan dengan perolehan ini. Sehubungan dengan itu, para pembida diberi peringatan seperti berikut :

- 22.1.1 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 suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 22.1.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan 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 (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 22.1.3 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).
- 22.1.4 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 diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

23.0 IKLAN

- 23.1 Pembida tidak dibenarkan menyiarkan sebarang maklumat mengenai Tender/Sebut Harga di dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan yang terkini melainkan jika pengiklanan itu telahpun dihantar kepada dan diluluskan oleh Majlis terlebih dahulu.

24.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER/SEBUT HARGA

- 24.1 Majlis berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan Tender/Sebut Harga. Mana-mana Tender/Sebut Harga yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.
- 24.2 Pihak Majlis adalah tidak terikat untuk menyetujui terima Tender/Sebut Harga terendah atau sebarang Tender/Sebut Harga, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana Tender/Sebut Harga yang ditolak.

25.0 TARIKH MEMULAKAN KERJA

25.1 Pembida hendaklah mengambil perhatian bahawa kerja-kerja hendaklah dimulakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh milik tapak yang ditetapkan dalam Surat Setujuterima Tender/Sebut Harga. Maksud memulakan kerja ialah memulakan kerja-kerja awalan tapak seperti membekal peralatan dan bahan-bahan binaan, meratakan tanah, membina pejabat tapak serta mendapat kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan air dan kerja-kerja awalan lain yang dijelaskan dalam Dokumen Tender/Sebut Harga. Sekiranya pembida gagal berbuat demikian, kontrak akan ditamatkan sejajar dengan Fasal 51.1(a)(i) Syarat-syarat Kontrak.

26.0 BON PELAKSANAAN

26.1 Bon Pelaksanaan adalah suatu akujanji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh Kerajaan untuk membayar kepada Kerajaan suatu amaun tertentu atas tuntutan Kerajaan sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

26.2 Pembida yang berjaya hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak sebelum memulakan kerja. Pembida dikehendaki menggunakan format Bon Pelaksanaan seperti yang dilampirkan tanpa sebarang pindaan.

26.3 Sekiranya kaedah Wang Jaminan Pelaksanaan dipilih/dikenakan, potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada Jumlah Harga Kontrak.

26.4 Pembida yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	- Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) - Format Majlis

26.5 Pembida diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan Tender/Sebut harga. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan semasa menghargakan Tender/Sebut Harga tidak akan dilayan.

27.0 SIJIL SCORE LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM)

27.1 Pembida dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari LPIPM yang masih sah pada tarikh tutup Tender/Sebut Harga (tidak lebih satu (1) tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama kepada pembida yang menawarkan harga Tender/Sebut Harga di bawah paras Harga *Cut-Off*.

28.0 MEMATUHI AKTA LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (LPIPM) 1994 (Akta 520)

28.1 Pembida yang berjaya bagi semua Tender/Sebut Harga yang bernilai melebihi RM 500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuluhan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab pembida yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak LPIPM.

29.0 PEMATUHAN AKTA 342 DAN NORMA BAHARU DALAM SEKTOR PEMBINAAN DAN DALAM MENANGANI EPIDEMIK DAN PANDEMIK COVID 19

29.1 Pembida yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan MBPJ.

29.2 Pembida dikehendaki mengambilkira dalam harga Tender/Sebut Harga untuk pematuhan perkara 28.1.

29.3 Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh diambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

30.0 PELARASAN HARGA DAN KADAR HARGA

30.1 Ringkasan Tender/Sebut Harga dan/atau Jadual Kadar Harga akan diteliti dan diselaraskan oleh Majlis untuk memastikan kemunasabahannya, sebelum Tender/Sebut Harga disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Fasal 26 Syarat- syarat Kontrak JKR 203A. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah keseluruhan harga di Borang Tender/Sebut Harga.

31.0 KEPUTUSAN TENDER/SEBUT HARGA ADALAH MUKTAMAD

31.1 Majlis tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari pembida - pembida. Keputusan mengenai Tender/Sebut Harga yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan Tender/Sebut Harga tidak akan dilayan.

32.0 PENGEMUKAAN SIJIL PEMATUHAN CUKAI (TAX COMPLIANCE CERTIFICATE – TCC)

- 32.1 **Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate – TCC)** adalah merupakan sijil akuan status pematuhan pembayar cukai yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDN) sebagai dokumen prasyarat bagi tujuan perolehan Kerajaan.
- 32.2 Pembida **WAJIB** mengemukakan TCC bersama-sama Dokumen Tender/Sebut Harga semasa mengemukakan tawaran sepertimana kaedah penyerahan tawaran Tender/Sebut Harga yang ditetapkan.
- 32.3 TCC adalah **DOKUMEN WAJIB** kelayakan asas Tender/Sebut Harga. Pembida yang tidak mengemukakan TCC atau mengemukakan TCC berstatus '**Tidak Patuh**' / TCC yang tidak sah, akan dinilai sebagai '**Gagal**' mengemukakan dokumen wajib dan tidak layak dinilai untuk peringkat seterusnya.
- 32.4 Bagi Tender/Sebut Harga yang disertai oleh beberapa syarikat tempatan secara usahasama, kesemua syarikat hendaklah mengemukakan TCC dengan status '**Patuh**' dan masih dalam tempoh sah laku semasa mengemukakan tawaran.
- 32.5 Tiada sebarang pengecualian ke atas pengemukakan TCC termasuklah pembida yang berada di zon perdagangan bebas atau zon perindustrian bebas seperti ditakrifkan di bawah Seksyen 2 Akta Zon Bebas 1990.
- 32.6 Pengemukakan TCC juga diwajibkan kepada pembida dari negara ahli Perjanjian Perdagangan Bebas (*Free Trade Agreement – FTA*) yang menyertai perolehan kerja Kerajaan. Sebarang pengecualian melibatkan perkara ini hendaklah dirujuk kepada pihak LHDN.
- 32.7 Pembida boleh membuat semakan dan cetakan TCC secara sendiri melalui menu Status *MyTax* di Portal *MyTax* iaitu <https://mytax.hasil.gov.my>. Portal *MyTax* boleh diakses menggunakan nombor kad pengenalan / passport dan kata laluan sepertimana pembayar cukai mendaftar masuk bagi tujuan pengemukakan Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) melalui aplikasi e-Filing.
- 32.8 Sekiranya pembida belum mempunyai Nombor Pengenalan Cukai atau *Tax Identification Number (TIN)*, pendaftaran boleh dibuat secara dalam talian melalui aplikasi e-Daftar di Portal *MyTax*.
- 32.9 Pembida boleh mendapatkan maklumat lanjut atau terus ke LHDN bagi tujuan dan maksud TCC ini. Ketidak patuhan pembida untuk mengemukakan TCC akan menyebabkan tawaran pembida tidak dinilai.

33.0 PENGEMUKAAN PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL (BENEFICIAL OWNERS – BO) DAN SURAT AKAUN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (SA)

33.1 Pekeliling Perbendaharaan / Perolehan Kerajaan 1.6 telah dikemaskini selaras dengan peruntukan perundangan di bawah Akta Syarikat (pindaan) 2024 (Akta A1701) dan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 (Akta 670).

33.1.1 Akta Syarikat (pindaan) 2024 (Akta A1701)

33.1.1.1 Akta A1701 yang diwartakan pada 2 Februari 2024 telah mewajibkan setiap syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) untuk mengisytiharkan Pemunya Benefisial (*Beneficial Owners – BO*) bagi memerangi aktiviti-aktiviti pengubahan wang haram, pembiayaan keganasan, rasuah dan pengelakan cukai perniagaan di Malaysia.

33.1.1.2 Tafsiran dan kriteria BO boleh dirujuk kepada *Guideline For The Reporting Framework For Beneficial Ownership Of Legal Persons* yang boleh dimuat turun dari laman sesawang SSM iaitu www.ssm.com.my.

33.1.1.3 Pembida hendaklah melaksanakan pengisytiharan BO dengan mengemukakan Borang Pengisytiharan BO seperti di **Lampiran 12** untuk menyertai perolehan Kerajaan yang dinilai melebihi RM50 ribu.

33.1.1.4 Pembida hendaklah memastikan BO diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan bersama dokumen tawaran Tender/Sebut Harga secara manual sepertimana yang telah ditetapkan.

33.1.1.5 Kegagalan pembida untuk mengemukakan BO akan menyebabkan Tender/Sebut Harga yang disertai ditolak.

33.1.2 Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 (Akta 670)

33.1.2.1 Selaras dengan Akta 670, satu akuan atau pengisytiharan oleh pembida perlu dilaksanakan bagi meningkatkan

kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi.

33.1.2.2 Pembida yang menyertai perolehan Kerajaan adalah diwajibkan untuk menandatangani Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Permedagangan Orang Dan Buruh Paksa (SA) seperti di **Lampiran 13**.

33.1.2.3 Pembida hendaklah memastikan SA diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan bersama dokumen tawaran Tender/Sebut Harga secara manual sepertimana yang telah ditetapkan.

33.1.2.4 Kegagalan pembida untuk mengemukakan SA akan menyebabkan Tender/Sebut Harga yang disertai ditolak.

33.2 Bagi Tender/Sebut Harga yang disertai oleh beberapa syarikat yang berdaftar dengan SSM secara usahasama, kesemua syarikat hendaklah mengemukakan BO dan SA semasa mengemukakan tawaran.

34.0 AKTIVITI KARTEL

34.1 Pembida dilarang keras daripada terlibat dalam sebarang aktiviti yang boleh dianggap sebagai amalan kartel, termasuk tetapi tidak terhad kepada;

- Penetapan harga secara bersama antara pembida.
- Pembahagian pasaran atau pelanggan secara kolektif.
- Pemboikotan bersama terhadap mana-mana pembida lain.
- Pertukaran maklumat sensitif yang boleh menjejaskan persaingan.

34.2 Jika didapati mana-mana pembida melanggar arahan ini, tindakan berikut boleh diambil:

- Pembatalan penyertaan dalam Tender/Sebut Harga serta-merta.
- Penyenaraian hitam daripada menyertai sebarang Tender/Sebut Harga MBPJ untuk tempoh yang ditetapkan.
- Pelaporan kepada pihak berkuasa berkaitan, seperti Suruhanjaya Persaingan Malaysia (MyCC), untuk tindakan lanjut.

34.3 Pembida atau mana-mana pihak yang mempunyai maklumat mengenai aktiviti kartel digalakkan untuk melaporkan melalui saluran berikut:

- Emel : aduan@mbpj.gov.my
- Hotline : (03-7954 2020) Tel: (03-7954 2020)

35.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- 35.1 Pembida wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida (Lampiran 6)** bersama-sama dengan Dokumen Tender/Sebut Harga di mana pembida membuat perjanjian untuk tidak akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Tender/Sebut Harga tersebut. Surat Akuan Pembida ini hendaklah dilengkapkan dan ditandatangani oleh Pegawai Syarikat yang ditauliahkan.
- 35.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen **wajib** dalam penilaian Tender/Sebut Harga peringkat pertama. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan Pembida yang telah dilengkapkan dan ditandatangani dengan sempurna, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.
- 35.3 Pembida yang berjaya wajib mengemukakan dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** beserta dengan Surat Setuju Terima yang telah ditandatangani di mana ia berjanji tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

36.0 LARANGAN PEMINDAHAN EKUITI SYARIKAT SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

- 36.1 Pembida yang berjaya dipilih bagi perolehan ini tidak boleh memindahkan milik ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa kecuali mendapat kelulusan bertulis dari Majlis terlebih dahulu.

37.0 DOKUMEN PERJANJIAN

37.1 Pembida perlu menandatangani perjanjian penyewaan dengan Majlis, syarat – syarat seperti di atas akan menjadi sebahagian daripada syarat perjanjian.

37.2 Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duit setem dan caj Perjanjian yang ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula Kadar Caj Perjanjian yang disediakan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya seperti jadual berikut:

Bil	Nilai Kontrak (RM)	Caj	
		Perjanjian Utama	Perjanjian Lanjutan
1.	< RM50,000	RM500	RM250
2.	RM50,001 - RM100,000	RM1,000	RM500
3.	RM100,001 - RM300,000	RM2,000	RM1,000
4.	RM300,001 - RM500,000	RM3,000	RM1,500
5.	RM500,001 - RM1,000,000	RM5,000	RM2,500
6.	RM1,000,001 dan keatas	RM8,000.00 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM10,000)	RM4,000.00 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM5,000.00)
Panel peguam boleh dilantik bagi kontrak yang mempunyai nilai sangat tinggi dan berisiko			

(A) CONTOH DENDA BAGI KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	Lewat Pembekalan 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.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, <i>toner</i> pencetak, kertas A4, dll)	Rendah kualiti/tidak memenuhi spesifikasi - Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Majlis boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Majlis. - Majlis akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.

Bil	Kontrak	Jenis Denda
3.	Bekalan (bahan mentah, basah dan kering)	Gagal Membuat Pembekalan Bagi barang-barang makanan yang tidak diserahkan setelah dipesan, Majlis berhak membeli daripada punca lain dan syarikat hendaklah membayar kos perbelanjaan memperolehi barang-barang makanan yang lebih daripada harga di dalam Perjanjian ini dan Majlis juga boleh mengenakan denda sebanyak 10% dari nilai barang-barang makanan yang dipesan itu atau RM500 mengikut mana yang kurang.
4.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	Lewat Menyediakan Perkhidmatan Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Majlis boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat sehingga peralatan tersebut sedia untuk digunakan di premis yang ditentukan oleh Majlis seperti formula denda berikut: $A \times B \times C \times 1\%$ A : Nilai sewaan peralatan sebulan. B : Bilangan hari yang lewat. C : Bilangan peralatan.
5.	Perkhidmatan (cth: sewaan peralatan ICT)	Lewat Sewaan Setelah penerimaan peralatan sempurna dalam tempoh sewaan, Majlis berhak mengenakan denda sebanyak 1% daripada nilai Sewa Peralatan bagi setiap satu hari Majlis tidak dapat menggunakan peralatan untuk tujuan disewa.

(B) CONTOH LAD BAGI KONTRAK KERJA, BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan Perkhidmatan ICT	Gagal Menyempurnakan Bekalan/ Perkhidmatan 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 Kerajaan dengan menggunakan formula berikut: $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$
2.	Kerja	- Peratusan LAD = $BLR \text{ setahun} / 365 \text{ hari}$ - Di mana: BLR setahun = 'Base Landing Rate' yang dikeluarkan oleh mana-mana bank perdagangan. - Contoh Perkiraan: - BLR = katakan 10.0% setahun - Peratusan denda ganti rugi : $10\% / 365 \text{ hari} = 0.0273\% \text{ sehari}$ - kadar LAD sehari = $(0.0273\% \times \text{nilai kontrak})$

(C) CONTOH TOLAKAN BAGI KONTRAK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	Gagal Menyediakan Perkhidmatan - Syarikat gagal menempatkan Pengawal Keselamatan di premis pada satu-satu masa - Kadar Hari Sejam x Bil. Pengawal Tidak Hadir x Bil. Hari / Jam Ketiadaan Pengawal Keselamatan
2.	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	- Pengawal Keselamatan tidak menjalankan rondaan dan clocking (termasuk kelewatan melaksanakan rondaan dan clocking) di tempat-tempat yang telah ditetapkan di bawah Perjanjian - Bil. Kegagalan * x (20% x Kadar Hari Sejam) *Bil. Kegagalan = Bil. Clocking Rondaan x Kekerapan Rondaan

BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PEMBIDA

Nama Pembida :

Alamat :
.....
.....

Kepada,

**DATUK BANDAR PETALING JAYA,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
JALAN YONG SHOOK LIN ,
46675 PETALING JAYA
SELANGOR DARUL EHSAN.**

Tuan,

Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Teknikal Pembida

1. Kami akan membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Pembida termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama Dokumen Tender/Sebut Harga kami semasa mengemukakan Dokumen Tender/Sebut Harga ini untuk membolehkan MBPJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan yang di Tender/Sebut Harga 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/Bekalan/Perkhidmatan yang di Tender/Sebut Harga. Justeru itu Tender/Sebut Harga kami akan hanya dipertimbangkan untuk diperakukan kepada Lembaga Tender/Sebut Harga untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang disebut harga mengikut penilaian MBPJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semula maklumat- maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Tender/Sebut Harga kami sebelum Tender/Sebut Harga ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh MBPJ terhadap kami dan/atau Tender/Sebut Harga kami sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.
5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender/Sebut Harga kami akan ditolak (disqualified) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan MBPJ menilai keupayaan kami terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut : -

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

- (1) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah bagi Dua (2) tahun kewangan terakhir.
 - (2) Salinan sah Penyata Bulanan Bank Akaun Wang Dalam Tangan Pembida bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum Tarikh Tutup Tender/Sebut Harga.
 - (3) Laporan Jurutera Projek atas prestasi Kerja/Bekalan/Perkhidmatan semasa yang bukan projek MBPJ atas Borang H dalam satu sampul berlakri bagi setiap Kerja/Bekalan/Perkhidmatan semasa yang sedang dilaksanakan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Kerajaan, Jurutera-jurutera Projek, Bank dan Institusi Kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau Firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh MBPJ untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun, kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen- dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang benar,

.....
Tandatangan Pembida

Tarikh :

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Atas Jawatan:

Yang diberi kuasa dengan sepenuhnya
untuk menandatangani Tender/Sebut Harga ini
untuk dan bagi pihak:

.....
Meterai atau Cop Pembida

Tandatangan Saksi :

Tarikh :

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Pekerjaan :

Alamat :

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

BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DIMASUKKAN / DI DALAM BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

Pembida hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian Tender/Sebut Harga ini akan mengambil kira keupayaan pembida untuk melaksanakan projek yang dipelawa. Keupayaan pembida akan dinilai berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman, kakitangan, keempunyaan loji dan peralatan serta prestasi keseluruhan.

Untuk membolehkan penilaian ini dibuat, pembida dikehendaki mengemukakan salinan dokumen-dokumen berikut bersama-sama dokumen tawarannya.

1. Surat Pendaftaran Perniagaan
2. Sijil Pendaftaran dengan Agensi-Agensi seperti berikut (yang berkaitan):
 - i. Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)
 - ii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM)
 - iii. Kementerian Kewangan Malaysia
3. Borang KWSP 'A' bagi caruman terakhir kakitangan , pengurusan dan professional
4. Surat pelantikan bagi kakitangan pengurusan dan professional
5. Sijil kelulusan / sijil keahlian badan-badan professional kakitangan
6. Sebarang dokumen / surat pengesahan sebagai bukti kepada kemudahan pinjaman dari bank, overdraft, kemudahan kredit dan yang seumpamanya.
7. Bagi syarikat sendirian berhad dan syarikat berhad kemukakan salinan penyata kewangan terkini yang telah disahkan oleh juruaudit bertauliah.
8. Penyata bank bagi 3 bulan terakhir.
9. Surat setujuterima / pesanan tempatan dan sijil siap kerja bagi projek lepas
10. Surat setujuterima / pesanan tempatan dan sijil bayaran bagi projek semasa

Di samping mengemukakan dokumen-dokumen di atas, pembida dikehendaki melengkapkan 'BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT' dengan sempurna dan mengembalikan bersama-sama dokumen tawaran .

Perlu diberi perhatian bahawa sebarang kenyataan yang tidak disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan seperti yang diminta tidak akan diambil kira di dalam penilaian Tender/Sebut Harga.

BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

SILA ISIKAN 'BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT' INI DENGAN LENGKAP KERANA SEGALA BUTIR-BUTIR YANG DIBERIKAN AKAN DINILAI SEMASA PROSES ANALISA DIJALANKAN.

A. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

1. Nama Syarikat :
2. No. Pendaftaran :
3. Alamat Berdaftar :
.....
4. Alamat Surat Menyurat :
.....
5. Tarikh Ditubuhkan :
6. Jenis Perniagaan :
7. Nombor Pendaftaran :
 - i. Perniagaan :
 - ii. Pusat Khidmat Kontraktor :
 - iii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia:
 - iv. Kementerian Kewangan Malaysia :
8. Nombor Telefon :
9. Nombor Fax :
10. Taraf syarikat : Bumiputera / Bukan Bumiputera
Jika Bumiputera, tempoh sah taraf taraf
dari.....hingga.....

11. Lembaga Pengarah dan Pegangan Saham

NAMA	NO.KAD PENGENALAN	JUMLAH NILAI SAHAM (RM)	%	KEDUDUKAN DALAM SYARIKAT

12. Peratus pegangan saham Bumiputera dalam syarikat :

B. ORGANISASI SYARIKAT

1. Maklumat Kakitangan

PERKARA/NAMA	JAWATAN	KELAYAKAN	BILANGAN	PENGALAMAN
Lembaga Pengarah				
a).....				
b).....				
c).....				
d).....				
Pengurusan				
a).....				
b).....				
c).....				
Profesional/Eksekutif				
a).....				
b).....				
c).....				
Kakitangan Teknikal				
a).....				
b).....				
c).....				
Kakitangan Sokongan				
a).....				
b).....				
c).....				

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

SILA KEMUKAKAN SALINAN PERKARA-PERKARA BERIKUT BAGI KAKITANGAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL YANG BERKHIDMAT DENGAN SYARIKAT.

- i. Surat Pelantikan
- ii. Borang KWSP 'A' bagi bulan caruman terakhir
- iii. Sijil kelulusan / sijil keahlian badan-badan profesional

2. Maklumat projek

PERKARA	KUANTITI / BILANGAN	JUMLAH NILAI (RM)
Jumlah projek yang diperolehi setakat ini semenjak syarikat ditubuhkan.		
Jumlah projek yang diperolehi dalam setahun (purata)		

C. KETERANGAN MENGENAI KEWANGAN SYARIKAT

1. Data-data kewangan

ASSET (RM)	LIABILITI	MODAL
Semasa :.....	Semasa :.....	Dibenar :
Tetap :	Jangkapanjang:	Berbayar :
Jumlah :.....	Jumlah :.....	

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

2. Akaun Wang Dalam Tangan (Cash In Hand)

a) Nama dan alamat akaun dibuka

.....
.....

b) Nombor Akaun :

PENTING : Sila kemukakan salinan penyata bank bagi 3 bulan terakhir

3. Kemudahan Kredit (jika ada)

a) Nama dan alamat bank / institusi kewangan yang memberi kemudahan

i.

ii.

iii.

b) Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek ini.

i. Overdraft atau talian kredit RM

ii. Overdraft bercagar RM

iii. Kemudahan Pinjaman RM

iv. RM

v. RM

DOKUMEN PENTING

- i. Sila sertakan salinan Penyata Kewangan Terkini yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit Bertauliah bagi syarikat sendirian Berhad dan Syarikat Berhad atau
- ii. Salinan Penyata Kewangan Terkini bagi Syarikat Milikan Tunggal dan Syarikat Perkongsian.

D. KETERANGAN MENGENAI PEMILIKAN PERALATAN / MESIN / KENDERAAN SYARIKAT

- i. Jenis peralatan , kenderaan atau mesin yang dipunyai sekarang

JENIS PERALATAN /KENDERAAN/MESIN	KEUPAYAAN	BILANGAN	USIA/LAMA

E. KETERANGAN MENGENAI PENGALAMAN SYARIKAT

1. Pengalaman di dalam menjalankan projek-projek dengan Majlis Bandaraya Petaling Jaya
- i. Isikan butir-butir projek tersebut di dalam Jadual **E1**. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi.
- ii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order).

2. Pengalaman Projek-projek lepas
 - i. Projek yang telah disiapkan dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun lepas
 - ii. Isikan butir-butir projek tersebut di dalam Jadual **E3**. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi
 - iii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .
3. Projek-projek Semasa
 - i. Isikan butir-butir berkaitan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan di dalam tangan / sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru ditawarkan di dalam Jadual **E2**. Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi
 - ii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .

PERINGATAN PENTING

Butiran pengalaman Kerja/Bekalan/Perkhidmatan yang tidak disertakan dengan salinan Surat Setujuterima atau Pesanan Tempatan tidak akan diambilkira di dalam penilaian Tender/Sebut Harga.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
BAHAGIAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E1

BUTIR-BUTIR PENGALAMAN SYARIKAT DENGAN MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK	NO. KONTRAK NO. PESANAN	NAMA DAN JABATAN/ INSTITUSI	NILAI KONTRAK / TEMPOH KONTRAK	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	
						ASAL	SEBENAR

PERHATIAN : Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi.
: Sila sertakan salinan surat setujuterima atau salinan pesanan tempatan

Saya akui segala butir - butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PEMBIDA :

NAMA PEMBIDA DAN COP SYARIKAT :

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
BAHAGIAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E2

BUTIR-BUTIR BEKALAN /PERKHIDMATAN /KERJA DI DALAM TANGAN /SEDANG BERJALAN DAN BELUM SIAP TERMASUK
KONTRAK YANG BARU DITAWARKAN

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK	NO. KONTRAK NO. PESANAN	NAMA DAN JABATAN/ INSTITUSI	NILAI KONTRAK / TEMPOH KONTRAK	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	
						ASAL	SEBENAR

PERHATIAN : Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi.
: Sila sertakan salinan surat setujuterima atau salinan pesanan tempatan

Saya akui segala butir - butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PEMBIDA :

NAMA PEMBIDA DAN COP SYARIKAT :

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
BAHAGIAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E3

BUTIR-BUTIR PENGALAMAN SYARIKAT YANG TELAH DIJALANKAN DALAM TEMPOH 5 TAHUN LEPAS

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK	NO. KONTRAK NO. PESANAN	NAMA DAN JABATAN/ INSTITUSI	NILAI KONTRAK / TEMPOH KONTRAK	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	
						ASAL	SEBENAR

Dokumen Meja Terkawal

PERHATIAN : Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi.
: Sila sertakan salinan surat setujuterima atau salinan pesanan tempatan

Saya akui segala butir - butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PEMBIDA :

NAMA PEMBIDA DAN COP SYARIKAT :

F. PENGAKUAN PEMBIDA

1. Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam '**BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT**'.
2. 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 diambil kira di dalam penilaian keupayaan kami.
3. 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.
4. Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju Majlis Bandaraya Petaling Jaya akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, Majlis Bandaraya Petaling Jaya berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

Nama Pembida :.....

No. Kad Pengenalan :.....

Tandatangan :.....

Cop syarikat :.....

Tarikh :.....

BORANG G - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PEMBIDA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan lain dan diserahkan kepada pembida untuk disertakan bersama-sama Tender/Sebut Harganya sekiranya pembida mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada :

**DATUK BANDAR PETALING JAYA,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
JALAN YONG SHOOK LIN ,
46675 PETALING JAYA
SELANGOR DARUL EHSAN.
(U/P : Bahagian Perolehan)**

Nama Pembida :

Projek : Tender/Sebut Harga Untuk Membina dan Menyiapkan.....

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

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki drpd. yg. diluluskan	Tambahan minimum yang akan diluluskan	Jumlah
(i) Overdraif	RM	RM	RM
(ii) Overdraif Bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	RM	RM	RM
(v)	RM	RM	RM
Jumlah :	RM	RM	RM

(*jika projek diawardkan kepada pembida)

- (B) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun pembida :

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Bank :

Nama Pegawai :

Meterai Bank :

Jawatan :

Tarikh :

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

SULIT

BORANG H - LAPORAN JURUTERA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PEMBIDA (BUKAN PROJEK MBPJ)

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada Kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama Tender/Sebut Harganya).

Kepada:

**DATUK BANDAR PETALING JAYA,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
JALAN YONG SHOOK LIN ,
46675 PETALING JAYA
SELANGOR DARUL EHSAN.
(U/P : Bahagian Perolehan)**

Nama Pembida :

Nama Projek Yang Di Laksanakan :
.....

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk Anggaran Nilai Kerja Perubahan) : RM
Wang Kos Prima dan Peruntukkan Sementara : RM
Nilai Kerja Pembina : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu
Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari

Lanjutan Masa Seterusnya;
yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari
Atas sebab-sebab : (i)
(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan) :
Pencapaian Sebenar : % Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan Kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbangkan berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

.....
Tandatangan Penyelia Projek

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BORANG H1 - LAPORAN JURUTERA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA SEMASA PEMBIDA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek apabila diminta berbuat demikian oleh Pegawai Penilaian dan hendaklah dihantar dengan segera.

Kepada:

**DATUK BANDAR PETALING JAYA,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
JALAN YONG SHOOK LIN ,
46675 PETALING JAYA
SELANGOR DARUL EHSAN.
(U/P : Bahagian Perolehan)**

Nama Pembida :

Nama Projek Yang Di Laksanakan :

No. Kontrak :

Harga Kontrak (termasuk Anggaran Nilai Kerja Perubahan) : RM
Wang Kos Prima dan Peruntukkan Sementara : RM
Nilai Kerja Pembina : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu
Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari

Lanjutan Masa Seterusnya;
yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari
Atas sebab-sebab : (i)
(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan) :
Pencapaian Sebenar : % Mengikut Jadual : %
Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM
Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan Kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbangkan berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan Kontrak)

.....
Tandatangan Pegawai Penguasa/Jurutera Projek/Wakilnya

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

B) TATACARA PENILAIAN TENDER/SEBUT HARGA KECIL BAGI PROJEK SECARA KONVENSIONAL BERNILAI RM10 JUTA DAN KE BAWAH

1.0 MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN UNTUK PENILAIAN KEUPAYAAN PEMBIDA

- 1.1 Pembida hendaklah mengambil maklum bahawa Penilaian Tender/Sebut Harga ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan pembida untuk melaksanakan projek yang ditender atau disebut harga, di samping kemunasabahan harga Tender/Sebut Harga.
- 1.2 Penilaian akan dibuat berasaskan kelayakan asas Tender/Sebut Harga, keupayaan kewangan, dan keupayaan teknikal (prestasi, dan beban kerja semasa serta pengalaman kerja) pembida dan penilaian teknikal (kerja Mekanikal & Elektrik) bagi komponen/peralatan. Bagi membolehkan penilaian dibuat, pembida dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut yang disertakan bersama Dokumen Tender/Sebut Harga ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan Tender/Sebut Harga masing-masing:

1.2.1	Borang A	Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Pembida .
1.2.2	Borang B.O. (Lampiran 12)	Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial
1.2.3	Borang S.A. (Lampiran 13)	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa
1.2.4	Jadual B	Maklumat Am Latar Belakang Pembida
1.2.5	Jadual C	Data Kewangan Pembida
1.2.6	Borang G	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Pembida
1.2.7	Lampiran E2	Senarai Kerja/Kontrak Semasa Pembida
1.2.8	Borang H	Laporan Prestasi Kerja Semasa Pembida
1.2.9	Lampiran E 3	Rekod Pengalaman Kerja Pembida (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
1.2.10	Borang Tender / Sebut Harga	Borang Tender / Borang Sebut Harga / Lampiran Q / Senarai Kuantiti
1.2.11	Lampiran 6	Surat Akuan Pembida (Integrity Pact)
1.2.12	TCC	Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate – TCC)

1.3 Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh pembida.

1.4 Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada pembida seperti di perenggan 1.2, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

1.4.1 Perakuan/Sijil Pendaftaran / Sijil Pendaftaran

- i. Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;
- ii. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ).
- iii. Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah.
- iv. Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK)(jika berkaitan);
- v. Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)
- vi. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN)

1.4.2 Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

1.4.2.1 Pembida WAJIB mengisi dan menandatangani Borang A. Kegagalan mengemukakan Borang A yang lengkap akan menyebabkan pembida tidak layak dinilai.

1.4.3 Maklumat Kewangan

1.4.3.1 Pembida hendaklah mengisi Borang C (Data Kewangan Pembida).

1.4.3.2 Pembida **wajib** mengemukakan sekurang-kurangnya salah satu dokumen kewangan berikut:-

- a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup Tender/Sebut Harga atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup Tender/Sebut Harga yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah.

b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup Tender/Sebut Harga yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.

c. Laporan asal bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit pembida, atas format seperti di Borang G yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan.

1.4.3.3 Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.

1.4.3.4 Pihak Majlis akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh pembida. Pembida hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari tarikh surat dihantar kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan pembida yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

1.4.4 Maklumat Teknikal

1.4.4.1 Pembida dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di Borang D (Lampiran E2). Pembida **wajib** mengisi Borang H dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan pembida untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan Tender/Sebut Harganya ditolak. Bagi pembida yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan "Tiada Kerja Semasa" di Lampiran E2.

1.4.4.2 Pembida dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di Lampiran E3 berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi pembida yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan "Tiada pengalaman" di Lampiran E3. Kegagalan pembida untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan

di Lampiran E3 akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.

1.4.4.3 Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:

- a. Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Lampiran E2;
- b. Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa pembida, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Lampiran E2, atas format seperti Borang H. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan
- c. Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/Pengesahan Siap Kerja/Perakuan Muktmad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di Lampiran E3.

1.4.5 Surat Akuan Pembida (Integrity Pact)

- 1.4.5.1 Pembida **wajib** mengisi dan menandatangani Lampiran 6. Kegagalan mengisi borang ini akan menyebabkan Tender/Sebut Harganya ditolak.

1.5 Dokumen tambahan pembida yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan Tender/Sebut Harga :

1.5.1 Sijil SCORE

- 1.5.1.1 Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa Tender/Sebut Harga ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan) dengan minimum dua (2) bintang terutama bagi pembida yang menawarkan harga Tender/Sebut Harga di bawah paras Harga Cut-Off.

1.5.2 Sijil/Perakuan Anugerah

1.5.2.1 Anugerah yang diperolehi oleh pembida yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pmbinaan Terbaik.

- 1.6 Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan 1.4 dan 1.5 adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas pembida. Pembida hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam satu (1) sampul berasingan yang dilabelkan sebagai 'Dokumen Wajib Dan Sokongan'. Pembida juga dikehendaki mengisi dan menyertakan Senarai Semakan Dokumen (SSD) bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.
- 1.7 Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen Tender/Sebut Harga sebelum tarikh dan waktu tutup Tender/Sebut Harga. Bagi memastikan Majlis bersikap adil dan saksama kepada pembida-pembida lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup Tender/Sebut Harga, **tidak akan diterima**.
- 1.8 Sekiranya pembida mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, Tender/Sebut Harganya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Majlis ke atas pembida.

2.0 KRITERIA PENILAIAN TENDER/SEBUT HARGA BAGI TENDER/SEBUT HARGA KERJA KECIL

- Penilaian Tender/Sebut Harga akan dijalankan dalam dua peringkat berdasarkan kepada kriteria-kriteria penilaian yang ditetapkan.

2.1 Kaedah Penilaian

- a) Penilaian Tender/Sebut Harga dibuat bagi PEMBIDA lebih dari 10 adalah menggunakan sistem cut off diubah (adjusted mean) dimana penilaian akan dibuat kepada 10 – 15 pembida yang mengemukakan tawaran seperti berikut :-
- i. BWAM mesti berada dalam julat -20.00% hingga 0.00%.

- b) Bagi bilangan pembida kurang daripada 10, maka penilaian menggunakan dasar harga terendah dan peratus (%) nilai perbandingan adalah tidak melebihi anggaran Jabatan (+ %BWAJ).
- c) Penilaian Tender/Sebut Harga bagi perolehan secara jadual kadar harga atau harga siling, penilaian akan dibuat kepada 10 - 15 berdasarkan harga terendah.

Rujukan:

- i. Menggunapakai Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 7 Tahun 2014
- ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 1 Tahun 2015
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bil. 3/2024 bertarikh 26 Februari 2024

2.2 Penilaian Peringkat Pertama (Kelayakan Asas Tender/Sebut Harga)

2.2.1 Hanya Tender/Sebut Harga yang mematuhi kriteria penilaian peringkat pertama sahaja yang LAYAK dinilai ke peringkat kedua.

2.2.2 Tender/Sebut Harga yang diterima mestilah mematuhi kriteria kelayakan asas berikut:

- i) Borang Tender / Borang Sebut Harga / Borang Q / Senarai Kuantiti ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.
- ii) Penandatanganan Borang Tender / Borang Sebut Harga / Borang Q / Senarai Kuantiti adalah pihak yang diberi kuasa berdasarkan Sijil CIDB /Kementerian Kewangan
- iii) Harga Tender / Borang Sebut Harga / Borang Q / Senarai Kuantiti dan Tempoh Siap Kerja (kecuali jika tempoh siap kerja telah ditetapkan) tercatat di Borang Tender / Borang Sebut Harga / Borang Q / Senarai Kuantiti.
- iv) Pendaftaran pembida masih sah semasa tarikh tutup Tender/Sebut Harga.

v) Kesemua dokumen asas Tender/Sebut Harga seperti berikut dikembalikan:

- a. Borang Tender/ Borang Sebut Harga / Borang Q / Senarai Kuantiti
- b. Senarai Kuantiti/ Ringkasan Tender/Sebut Harga
- c. Adendum yang dikemukakan kepada pembida selepas dokumen Tender/Sebut Harga dijual kepada mereka
- d. Perjanjian Usahasama/Gabungan (jika berkenaan)
- e. Maklumat/ Dokumen lain yang dinyatakan di dalam Arahan Kepada Pembida:

..... Senaraikan dokumen/maklumat yang berkenaan....

.....

vi) Borang A ditandatangani, disaksikan dan diturunkan cap syarikat.

vii) Surat Akuan Pembida ditandatangani (Integrity Pact)

viii) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

- a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;
- b. Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;
- c. Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit pembida atas format seperti di Borang C yang ditandatangani oleh pegawai bank/institusi kewangan yang diberi kuasa.

2.3 Penilaian Peringkat Kedua

2.3.1 Penilaian di peringkat kedua adalah berasaskan kriteria berikut:

- i) Kecukupan modal minimum pembida dalam bentuk aset mudah cair dan Kemudahan Kredit tidak kurang daripada lima peratus (5%) daripada nilai **Kerja Pembina** Anggaran Jabatan (Tender) dan satu perpuuluh lima (1.5%) daripada nilai **Kerja Pembina** Anggaran Jabatan (Sebut Harga).

- ii) Bagi penilaian aspek ini nilai modal minima yang diambil kira adalah berdasarkan nilai perolehan yang dibuat. (Rujuk jadual di bawah)

Perolehan	Sebut Harga		Tender	
Nilai Perolehan	Kerja / Bekalan / Perkhidmatan		Bekalan / Perkhidmatan	Kerja
	Sehingga RM200 Ribu	Melebihi RM200 Ribu	Melebihi RM500 Ribu	Melebihi RM3 Juta
Nilai modal minima	Tidak diambilkira modal minima.	1.5% daripada Harga Indikatif Jabatan (HIJ).	5% daripada Harga Indikatif Jabatan (HIJ).	5% daripada Harga Indikatif Jabatan (HIJ).

- iii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa pembida seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh pembida daripada Bank.
- iv) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga tiga (3) bulan selepas tarikh tutup tender.
- v) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira hanyalah kemudahan kredit sedia ada seperti berikut:
- *Factoring*
 - *OD (PC)*
 - *Bank Guarantee*
 - *Bankers Acceptance*
 - *Term Loan*
 - Kredit berputar / *revolving*
 - Pinjaman berjangka
- vi) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

2.3.2 Keupayaan Teknikal

Keupayaan teknikal adalah berasaskan kepada kriteria berikut:

i) Prestasi Kerja Semasa

- Kerja Semasa diertikan sebagai kerja kontrak yang masih dalam pelaksanaan dan belum disiapkan pada Tarikh Tutup Tender/Sebut Harga. Pembida mestilah **Tidak** mempunyai projek yang mana kemajuan pelaksanaan semasa mengalami kelewatan melebihi dua puluh peratus (20%) dari jadual atau kelewatan melebihi enam puluh (60) hari dari tarikh siap dibenarkan atau sedang menghadapi tindakan penamatan pengambilan kerja.

ii) Beban Kerja Semasa

- Penilaian beban kerja semasa adalah berdasarkan nilai baki kerja dalam tangan yang belum siap untuk semua projek ketika pembida memasuki Tender/Sebut Harga.

iii) Pengalaman Kerja

- a. Pengalaman kerja pembida adalah pengalaman kerja serupa atau pengalaman kerja sebanding yang diperakukan siap dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh tutup Tender/Sebut Harga.
- b. Kerja serupa ertinya: Kerja yang diliputi oleh kategori yang sama seperti kerja yang di Tender/Sebut Harga.
- c. Kerja sebanding ertinya: Kerja yang diliputi oleh kategori yang berlainan daripada kerja yang di Tender/Sebut Harga.
- d. Sekiranya kategori kerja yang ditender ialah B, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori CE dan ME. Sekiranya kategori kerja yang dipelawa ialah CE, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori B dan ME. Kerja kategori F tidak boleh diambil sebagai pengalaman Kerja Bangunan, Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik. Sekiranya kerja yang ditender ialah F, maka kerja sebanding adalah kerja dalam kategori ME.
- e. Kerja yang diambil kira adalah terhad kepada kerja yang dilaksanakan oleh pembida sebagai kontraktor utama dan

sub-kontraktor yang dinamakan sahaja. Kerja yang dilaksanakan sebagai sub-kontraktor biasa tidak boleh diambil kira melainkan ada pengesahan dari pihak Pegawai Penguasa dan Kontraktor Utama serta jenis dan skop kerja hendaklah bersesuaian dengan kerja yang di Tender/Sebut Harga.

- f. Pembida perlu mengemukakan maklumat pengalaman dalam bentuk salinan surat setuju terima projek yang mengandungi maklumat penting seperti berikut:
- Tajuk Projek
 - Harga Kontrak
 - Tarikh Siap
 - Pemilik Projek
- g. Pembida layak disyorkan jika ada pengalaman yang serupa atau sebanding.

BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL

Tandakan ☐

- ☐ Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerahkan simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM.
- ☐ Berdaftar dengan SSM dan tidak perlu menyerahkan simpan maklumat pemunya benefisial di SSM (syarikat enterprise) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)
- ☐ Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa isi)

Nama syarikat : (WAJIB DIISI)

Butiran Pemunya Benefisial :

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Jawatan dalam syarikat (sekiranya ada)	Kewarganegaraan

Saya, nombor kad pengenalan / nombor pasport
(Nama Pemilik / Pengarah Syarikat)
..... yang mewakili syarikat / perniagaan nombor
pendaftaran dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengesahkan bahawa senarai
(MOF/CIDB/SSM)
pemunya benefisial syarikat seperti mana pemberitahuan dalam borang ini adalah sama dengan maklumat yang
diserah simpan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) berdasarkan Akta Syarikat 2016 (Akta 777) dan
garis panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Yang benar,

Tandatangan : _____
Nama : _____
No.KP : _____
Tarikh : _____

Cop Syarikat : _____

Catatan:

* Potong mana yang tidak berkenaan

LAMPIRAN 13

SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH
PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA OLEH SEPULUH (10) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS MENGAWAL DAN MERONDA DI MENARA MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52, JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA, SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN

NO. TENDER : MBPJ/TD/P/025/2026

Saya, No. Kad Pengenalan
(Nama Wakil Syarikat)
yang mewakili nombor Pendaftaran
(Nama Syarikat) (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini akan :

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 (akta 670) dan Akta Kerja 1955 (Akta 265) serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan migran 2007 (Akta 670) dan Akta Kerja 1955 (Akta 265) serta mana-mana peruntukna undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :

BAHAGIAN B

SYARAT AM TENDER

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
TEL : 03-79545984 FAX : 79545985**

B. SYARAT-SYARAT AM TENDER / SEBUTHARGA

1.0 KETERANGAN MENGENAI TENDER / SEBUTHARGA

- 1.1 Keseluruhan kerja-kerja yang dinyatakan dalam Dokumen Tender / Sebutharga yang ditunjukkan di dalam Meja Tender / Sebutharga (kemudian disebut "Dokumen Meja Tender / Sebutharga") akan diberi secara kontrak.
- 1.2 Tender / Sebutharga adalah dipelawa dari Kontraktor-kontraktor tempatan (Malaysia) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di bawah tajuk 220801, yang masih dibenarkan untuk menyertai tender / sebutharga bagi perkhidmatan ini.
- 1.3
 - a) Tender / Sebutharga hendaklah dibuat di atas borang yang disediakan dan tidak boleh diceraikan. Jika perlu petender bolehlah menyertakan senarai tambahan mana-mana lampiran. Semua pindaan atau pembetulan hendaklah ditandatangani ringkas berserta cop syarikat bertentangan dengan pindaan atau pembetulan.
 - b) Tiap-tiap petender mestilah menyerahkan suatu sampul surat bertutup dan bermeteri yang dialamatkan sebagaimana ditetapkan dalam Notis Tender / Sebutharga, suatu tender / sebutharga yang sah dalam Borang Tender / Sebutharga yang diperuntukkan bersama dengan salinan spesifikasi (jika ada diberikan) dengan sempurnanya dan Ringkasan Tender / Sebutharga yang diisi dan ditandatangani dengan sempurna. Borang Tender / Sebutharga yang tidak lengkap atau tidak ditandatangani akan ditolak.
 - c) Tiap-tiap petender mestilah mencatatkan dalam ruang yang diperuntukkan dalam Borang Tender / Sebutharga, tempoh masa yang dikehendakinya bagi menyiapkan kerja-kerja itu.
 - d) Petender hendaklah, di mana sahaja dikehendaki dalam Dokumen Tender / Sebutharga meletakkan Harga / Jadual Kadar Harga yang hendaklah diisi dengan dakwat dan ditandatangani dengan sempurna dan diselaraskan (jika perlu) oleh Pegawai Penguasa tentang kemunasabahannya.
 - e) Petender hendaklah mengemukakan butir-butir lengkap dalam borang keterangan petender.

- f) Tawaran Tender / Sebutharga hendaklah diserahkan dengan bersama lampiran berikut :
 - i) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB atau PKK.
 - ii) Salinan Penyata Akaun Bank untuk tempoh 3 bulan berturut-turut bagi bulan yang terakhir.
 - iii) Semua profil syarikat yang lengkap hendaklah dijilid, profil tersebut merangkumi apa yang disebut di bahagian (a) dan (b) serta kelengkapan syarikat, kerja-kerja yang telah dan sedang dijalankan, surat arahan kerja dari agensi terlibat, sijil-sijil dan dokumen-dokumen yang diperlukan.
- 1.4 "Harga Tender / Sebutharga" hendaklah disebutkan secara jumlah bagi 24 bulan.
- 1.5 Semua maklumat hendaklah ditaip atau ditulis dengan dakwat dengan terang dan jelas. Dokumen yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat, dimeterai dan ditanda dengan tajuk sebutharga dan tarikh tutupnya sebelum dihantar ke alamat yang ditetapkan.
- 1.6
 - a) Borang Tender / Sebutharga dan dokumen lain mestilah diserahkan di tempat yang ditetapkan pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan.
 - b) Jika tender / sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, petender hendaklah menguruskan supaya borang tender / sebutharga serta dokumen-dokumennya dihantar melalui pos dan sampai tidak lewat dari tarikh dan masa yang ditetapkan.
 - c) Mana-mana tender / sebutharga yang lewat diterima dari tarikh dan masa yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
- 1.7 Jika mana-mana petender :
 - a) menarik balik tender / sebutharga sebelum tamat tempoh sah tender / sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan atau
 - b) mengenakan had, syarat atau janji tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender / sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender / sebutharga) atau
 - c) jika sekiranya tender / sebutharga telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang rasmi atau gagal mendeposit Wang Cagaran Keselamatan atau tidak meneruskan kerja-kerja,

maka dalam mana-mana hal itu, Majlis berhak, tanpa menyentuh apa-apa hal lain yang ada padanya, mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran sebagai kontraktor Majlis, atau sebagaimana difikirkan perlu oleh Majlis.

- 1.8 Jika sekiranya atas permintaannya, seorang petender diberikan salinan-salinan sesuatu Dokumen Tender / Sebutharga, maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk meneliti salinan-salinan dokumen yang termasuk dalam Dokumen Meja Tender / Sebutharga. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada petender dengan salinan Meja Tender / Sebutharga atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya maka adalah menjadi tanggungjawabnya seorang diri untuk memohon secara bertulis kepada Pegawai Penguasa supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender / Sebutharga bagi penyerahan Tender / Sebutharga. Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Pegawai Penguasa atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan Memorandum Tender / Sebutharga dan hendaklah dihantar kepada semua petender. Memorandum Tender / Sebutharga itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender / Sebutharga dan tender / sebutharga yang diterima akan disifatkan berdasarkan huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandunginya.
- 1.9 Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan tendernya / sebutharganya tentang keadaan sebenar tapak, jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara perhubungan akses yang mungkin dikehendaki dan tanggungjawab mereka serta pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebutharganya sebelum mengisi Borang Tender / Sebutharga.
- 1.10 Tender / Sebutharga hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir bagi penyerahan tender / sebutharga sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Tender / Sebutharga (dalam syarat-syarat membuat tender / sebutharga ini disebut "Tempoh Sah Tender / Sebutharga") dan tempoh itu boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.
- 1.11 Majlis tidak boleh terikat menyetujui terima tender / sebutharga terendah sekali atau sesuatu tender / sebutharga dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tender / sebutharga.
- 1.12 Perkataan "petender yang berjaya" hendaklah bererti bahawa petender yang mana tendernya / sebutharganya telah diluluskan dan disetujui terima oleh Majlis.

- 1.13 Perkataan 'petender' dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
- 1.14 Perkataan "**Pegawai Penguasa**" dalam tender / sebutharga ini hendaklah dimengertikan sebagai pegawai Majlis yang dilantik bagi menyelia dan mengawasi pelaksanaan kerja ini.
- 1.15 Borang Majlis Bandaraya Petaling Jaya adalah digunakan sebagai syarat-syarat kontrak untuk kerja-kerja selain daripada kerja penyelenggaraan rutin.
- 1.16 Syarat-syarat membuat tender / sebutharga ini, setakat mana syarat-syarat itu mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini hendaklah disifatkan menjadi sebahagian dari kontrak.
- 1.17 Setiap tender / sebutharga yang telah lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender / sebutharga di :

**Bahagian Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Bandaraya Petaling Jaya
Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah
46200 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan**

2.0 DOKUMEN PERJANJIAN

- 2.1 Petender yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duti setem dan caj Perjanjian yang ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula kadar caj Perjanjian yang disediakan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya seperti jadual berikut:

Bil	Nilai Kontrak	Caj	
		Perjanjian Utama	Perjanjian Lanjutan
1.	<RM50,000	RM500	RM250
2.	RM50,001 – RM100,000	RM1,000	RM500
3.	RM100,001 – RM300,000	RM2,000	RM1,000
4.	RM300,001 – RM500,000	RM3,000	RM1,500
5.	RM500,001 – RM1,000,000	RM5,000	RM2,500
6.	RM1,000,001 dan keatas	RM8,000.00 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM10,000)	RM4,000.00 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tidak melebihi RM5,000)
Panel peguam boleh dilantik bagi kontrak yang mempunyai nilai sangat tinggi dan berisiko			

BAHAGIAN C

SPESIFIKASI KERJA (UMUM)

SPESIFIKASI KERJA UMUM

Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Tanpa Senjata Oleh Sepuluh (10) Orang Pengawal Keselamatan Bagi Tugas Mengawal dan Meronda di Menara MBPJ di atas Lot 96, Seksyen 52, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya, Selangor Bagi Tempoh 24 Bulan

JENIS KONTRAK

1. Peruntukan kontrak diberikan kepada **Syarikat** Kawalan Keselamatan yang berpengalaman dan berkelayakan untuk menyediakan sepuluh (10) orang Pengawal Keselamatan berpakaian seragam tanpa senjata untuk kerja-kerja kawalan keselamatan 24 jam di Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya, Selangor bertujuan untuk memelihara keselamatan nyawa kakitangan, pelawat, dan orang awam, serta melindungi seluruh harta benda dan bangunan Kerajaan sepanjang masa termasuk hari Ahad dan cuti am, di samping melaksanakan apa-apa tugas kawalan keselamatan yang diarahkan oleh **Pegawai Penguasa** dari masa ke semasa dan perlu memenuhi kriteria seperti berikut:-
 - a) Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) dengan kod bidang Kawalan Keselamatan (220801);
 - b) Syarikat memiliki lesen, permit atau kebenaran menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan yang sah dan berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN);
 - c) Syarikat adalah anggota Persatuan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan Malaysia (PPKKM) sebagai ahli yang sah.

LAWATAN TAPAK

2. **Syarikat** dikehendaki melawat sendiri lokasi kawasan kawalan yang ditawarkan sebelum menghantar dokumen sebutharga. Pihak Majlis menganggap pihak kontraktor telah melakukan lawatan tapak apabila menghantar dokumen sebutharga. Sebarang rayuan tidak akan dipertimbangkan selepas itu dan sebarang pertanyaan boleh dibuat dengan menghubungi Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Majlis Bandaraya Petaling Jaya di talian seperti berikut:-

03-7954 5984 / 03-7954 5986 (En. Afendy / Pn. Azizah)

TEMPOH KONTRAK

3. Kontrak ini adalah untuk tempoh 24 bulan. Tertakluk kepada prestasi semasa Syarikat dan Pihak Majlis berhak untuk menamatkan / tidak menyambung perkhidmatan.

JUMLAH PENGAWAL DAN JUMLAH JAM BEKERJA

4. **Syarikat** yang dilantik dikehendaki menempatkan **sepuluh (10) Pengawal Keselamatan berpakaian seragam lengkap tanpa senjata** untuk mengawal dan meronda selama dua puluh empat (24) jam dengan dua (2) **syif** setiap hari termasuk Ahad dan cuti umum bagi mengawal harta MBPJ.

PENGAWAL KESELAMATAN YANG AKAN DIAMBIL BEKERJA

5.1 Syarat-syarat Lantikan

(Merujuk Surat Pekeliling Agensi Persendirian Bilangan 4 Tahun 2010, Kementerian Dalam Negeri)

- 5.1.1 Setiap pengawal keselamatan yang dilantik oleh **Syarikat** hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut :
- a) **Warganegara Malaysia** serta fasih bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu;
 - b) Berumur tidak kurang dari **18 tahun dan tidak melebihi 55 tahun** (Syarikat tidak boleh melantik Pengawal yang melebihi umur yang ditetapkan);
 - c) Hendaklah berdisiplin, mempunyai penglihatan yang baik, cergas serta berpengetahuan dalam aspek keselamatan dan kebakaran;
 - d) **Tidak mempunyai rekod Jenayah, bukan penagih dadah dan telah disahkan oleh pihak Syarikat;**
 - e) **Menghadiri kursus Certified Security Guards (CSG)** dalam tempoh yang ditetapkan;
 - f) Mempunyai syarat-syarat ukuran fizikal seperti berikut:
 - i. Tinggi sekurang-kurangnya 1.57m bagi lelaki dan 1.52m (5') bagi wanita;
 - ii. berat badan sekurang-kurangnya 47.6kg (105 paun bagi lelaki dan 46kg (100 paun) bagi wanita;
 - iii. mempunyai ukuran **Indeks Jisim Badan (BMI) di antara julat 19 hingga 25;**
 - iv. pengecaman warna dan pendengaran yang tidak cacat; dan diakui sihat dan sesuai oleh Pegawai Perubatan. **(Pengesahan dari Pegawai Perubatan adalah diperlukan bagi setiap pengawal yang diambil bekerja dan salinan perlu disalurkan kepada Pegawai Penguasa).**
- 5.1.2 **Syarikat** bertanggungjawab menyediakan dokumen-dokumen berikut kepada pengawal:
- a) surat perlantikan perjawatan;
 - b) slip gaji bulanan yang sah; dan
 - c) peraturan pekerjaan syarikat
- 5.1.3 Hanya warganegara Nepal (bekas tentera) yang **diluluskan** oleh Kementerian Keselamatan Dalam Negeri sahaja yang dibenarkan untuk bekerja sebagai pengawal keselamatan.
- 5.1.4 **Syarikat** dikehendaki menambah bilangan **Pengawal** jika perlu seperti yang diarahkan oleh Pihak MBPJ secara bertulis.
- 5.1.5 Senarai nama penuh pengawal keselamatan, biodata, sekeping gambar berukuran pasport dan salinan kad pengenalan hendaklah dihantar sebelum **syarikat** yang dilantik memulakan tugas.

5.2 Tapisan Keselamatan

5.2.1 Semua Pengawal Keselamatan hendaklah :-

- a) **LULUS** tapisan keselamatan atau sekurang-kurangnya telah melakukan proses tapisan keselamatan di dalam sistem;
- b) **LULUS** ujian air kencing [setiap pengawal keselamatan yang diambil bekerja hendaklah menjalani ujian air kencing];
- c) Bagi pemeriksaan kesihatan yang lain ia tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh agensi persendirian;
- d) Hanya pengawal yang telah **lulus tapisan keselamatan dan ujian air kencing sahaja** dibenarkan bekerja; dan
- e) Pengawal yang gagal tapisan keselamatan boleh membuat rayuan kepada Kementerian dalam tempoh 14 hari dari tarikh keputusan diterima.

***Syarikat** wajib mengemukakan Sijil Lulus Tapisan Keselamatan dari KDN bagi setiap pengawal yang dibekalkan kepada Pegawai Penguasa MBPJ dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh kontrak berkuatkuasa. Sekiranya **Syarikat** masih dalam proses mendapatkan Sijil Lulus Tapisan Keselamatan dari KDN, **Syarikat** wajib mengemukakan bukti atau dokumen permohonan proses tapisan keselamatan masih di dalam tindakan KDN. Bukti atau dokumen yang dikemukakan ini hanya boleh diguna pakai tidak lebih daripada tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh berkuatkuasa kontrak ini.

5.3 Latihan

Pengawal keselamatan hendaklah:-

- a) menjalani latihan induksi/dalaman syarikat dalam masa tujuh (7) selepas diambil bekerja;
- b) menjalani latihan asas pengawal keselamatan tahap I yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dalam tempoh tiga (3) bulan selepas lulus tapisan keselamatan. Latihan asas ini hanya perlu dihadiri sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatan pengawal dalam industri kawalan keselamatan.

5.4 Kad Pengenalan Pengawal Keselamatan (KPPK)

5.4.1 Pengawal keselamatan hendaklah mempunyai dan memakai KPPK yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

SYARIKAT / KETUA PENGAWAL

6. a) **Syarikat** hendaklah menempatkan Ketua Pengawal (KP) yang kompeten di mana KP tersebut akan mewakili **Syarikat** semasa ketiadaannya dan arahan yang diberikan kepada KP tersebut adalah bermaksud arahan diberikan kepada **Syarikat**.
- b) KP mestilah boleh berkomunikasi dan menulis di dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. **Syarikat** atau KPnya dikehendaki melaporkan setiap jam segala insiden di dalam buku laporan.

PAKAIAN SERAGAM

7. Pakaian Seragam

Syarikat hendaklah memastikan pemakaian pakaian seragam oleh pengawal keselamatan dipatuhi sebagaimana yang digariskan dalam surat daripada Kementerian Dalam Negeri berkenaan **Arahan Pemakaian Pakaian Seragam Baru Bagi Pengawal Keselamatan bertarikh 5 Februari 2016** yang menggantikan arahan Pekeliling Agensi Persendirian Bil.1/2009. Garis panduan pemakaian adalah seperti di Lampiran C.

PENYEDIAAN ASRAMA/ KENDERAAN PENGAWAL OLEH SYARIKAT

8. **Syarikat** dengan perbelanjaan sendiri perlu menyediakan kenderaan atau asrama jika perlu untuk mengekalkan prestasi kerja para **Pengawal**.

PENYEDIAAN PERALATAN OLEH SYARIKAT

9. Bagi memastikan tugas dilaksanakan secara efisien, **Syarikat** hendaklah menyediakan kelengkapan keselamatan berkualiti tinggi atas kos sendiri. Senarai kelengkapan adalah seperti di Lampiran B. **Syarikat** perlu mengambil kira kos peralatan dalam tawaran harga yang akan ditawarkan.

TUGASAN DI TEMPAT KERJA

10. Tugas yang dijalankan hendaklah mengikut arahan **Pegawai Penguasa** di mana segala arahan yang berkaitan dengan kontrak adalah muktamad dan termasuk dalam syarat-syarat yang tertakluk ke atas **Syarikat**.

Pengawal hendaklah dilatih untuk membiasakan diri atas inisiatif **Syarikat** untuk memahami fungsi dan cara-cara mengoperasi sistem pencegah kebakaran dan lain-lain asas peralatan di dalam bangunan seperti yang diarahkan oleh **Pegawai Penguasa**.

MENGANGGU KETENTERAMAN AWAM

11. **Syarikat** tidak dibenarkan mengganggu ketenteraman awam dan penghuni Menara.

Pengawal Keselamatan juga tidak dibenarkan membuat sebarang urusan dengan kenalan mereka atau orang yang tidak mempunyai kuasa di dalam premis bangunan atau membenarkan mereka memasuki bangunan tanpa sebarang urusan.

KEROSAKAN

12. a) **Pengawal** dikehendaki berusaha memastikan tiada kerosakan di dalam / pada bangunan dan memastikan sebarang kelengkapan, peralatan dan sebagainya tidak dipindahkan dari Menara melainkan mendapat kebenaran atau arahan secara bertulis dari **Pegawai Penguasa**.
- b) **Pengawal** dikehendaki memastikan tiada kerosakan dilakukan pada fabrik atau kelengkapan dan peralatan bangunan atau sepertinya ketika kerja-kerja **Syarikat** dan juga ketika perabot dan material / barang dipindah masuk atau keluar dari Menara.
- c) Segala kerosakan ke atas harta benda Majlis di Menara MBPJ jika didapati disebabkan oleh kecuaiian **Syarikat** atau **Pengawal**nya mesti dibaiki dan kos pembaikan ditanggung oleh **Syarikat**.

PENGUKURAN PRESTASI KERJA

13. Pengukuran prestasi kerja hendaklah diperiksa dari semasa ke semasa oleh KP atau **Syarikat** iaitu :-
- a) KP dikehendaki membuat pemeriksaan mengejut (spot-check) sekurang-kurangnya seminggu sekali dengan **Pegawai Penguasa** mengenai prestasi dan kelakuan **Pengawal Keselamatan** yang bertugas di Menara MBPJ.
- b) **Syarikat** dikehendaki melakukan pemeriksaan mengejut terutamanya pada lewat malam, awal pagi, hujung minggu dan cuti umum untuk memastikan **Pengawal Keselamatan** menjalankan kerja-kerja mereka dengan sempurna.

CARA PEMBAYARAN

14. **Syarikat** akan dibayar penuh setiap bulan bagi kerja-kerja yang dibuat lengkap sebulan. Walaubagaimanapun jika kerja yang dilaksanakan tidak menepati kontrak dan **Pegawai Penguasa** tidak berpuas hati, maka **Pegawai Penguasa** berhak memotong pembayaran yang ditetapkan mengikut kadar berikut :-
- a) **Pengawal keselamatan** tidak dibenarkan menjalankan tugas secara terus menerus melebihi 12 jam sehari. Jika mana-mana **Pengawal Keselamatan** tidak hadir, penggantian hendaklah dibuat dengan segera.

Bagi **Pengawal** yang tidak melaporkan diri, gaji mereka akan dipotong untuk satu syif (12 jam) mengikut kadar berikut:-

- i) **Ketua Pengawal** Siang dan Malam : RM70.00
- ii) **Pengawal** : RM50.00

- b) Lain-lain senarai pemotongan adalah sepertimana di **Lampiran A (Senarai Potongan / Salahlaku Tugas)**.

PENAMATAN KONTRAK

- 15. a) Kontrak ini boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak yang terlibat dengan memberi satu bulan notis bertulis dan jika perkara ini berlaku, **Syarikat** akan dibayar setakat mana kerja dibuat dan mengikut tarikh terakhir tamat perkhidmatan.
- b) Setiap notis yang dihantar kepada **Syarikat** akan diposkan ke alamat yang dinyatakan di dalam sebutharga dan penyampaian notis ini disifatkan sebagai penyampaian notis yang sempurna.

GAGAL MEMATUHI SYARAT KONTRAK

- 16. Jika didapati **Syarikat** tidak mematuhi syarat-syarat kontrak, atau gagal memuaskan **Pegawai Penguasa**, maka **Pegawai Penguasa** akan samada;
 - a) Mengambil **Pengawal** lain dan menolak kos **Pengawal** tersebut dari kos kontrak bulanan **Syarikat**

ATAU

- b) Menamatkan dan mengambil **Syarikat** lain yang lebih berkeelayakan untuk menyambung kontrak tersebut tanpa menunggu tempoh kontrak tamat. Jika berlakunya perkara tersebut di atas, kos tambahan kepada Majlis hendaklah dibayar oleh **Syarikat** yang berkenaan dan kos tersebut akan ditolak dari wang deposit atau **Pegawai Penguasa** berhak menahan jaminan bank sehingga jumlah kos tambahan tersebut dijelaskan kepada Majlis.

Kos tersebut juga berhak dituntut oleh Majlis di Mahkamah undang-undang kompeten.

POLISI INSURAN

- 17. Sebelum memulakan kerja atau di dalam tempoh lanjutan, syarikat hendaklah mengambil polisi insuran daripada syarikat insuran yang diperakui seperti berikut :
 - a) **Polisi-Polisi Insurans Tanggungan Awam (insurans terhadap bencana kepada orang awam dan kerosakan kepada harta) dan Insurans Pampasan Pekerja atau Nota-Nota Liputan** berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.
 - b) **Nombor pendaftaran pekerja di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO)**.

DOKUMEN PERJANJIAN

18. **Petender** yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duti setem dan caj Perjanjian yang ditetapkan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula kadar caj Perjanjian yang disediakan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya seperti jadual berikut:

Bil	Nilai Kontrak	Caj	
		Perjanjian Utama	Perjanjian Lanjutan
1.	<RM50,000	RM500	RM250
2.	RM50,001 – RM100,000	RM1,000	RM500
3.	RM100,001 – RM300,000	RM2,000	RM1,000
4.	RM300,001 – RM500,000	RM3,000	RM1,500
5.	RM500,001 – RM1,000,000	RM5,000	RM2,500
6.	RM1,000,001 dan ke atas	RM8,000 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM10,000)	RM4,000 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM5,000)
Panel peguam boleh dilantik bagi kontrak yang mempunyai nilai sangat tinggi dan berisiko			

SENARAI POTONGAN / SALAH LAKU TUGAS

KOD	KETERANGAN	POTONGAN/PENALTI
A	Tidak hadir bertugas : Ketua Pengawal Keselamatan Siang Ketua Pengawal Keselamatan Malam Pengawal Keselamatan	70.00 / hari 70.00 / hari 50.00 / pegawai / hari
B	Tiada / tidur di tempat bertugas / tiada rekod keluar	50.00 / pegawai / hari
C	Tidak berpakaian seragam lengkap sepertimana yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN)	30.00 / pegawai / hari
D	Tidak memakai kad kuasa Syarikat / Kad Pengenalan Pengawal Keselamatan (KPPK) yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri.	10.00 / pegawai / hari
E	Tidak melakukan rondaan pada jam yang ditetapkan (pada setiap clocking point)	10.00 / pegawai / hari
F	Pengawal Keselamatan bertugas melebihi 24 jam sehari secara berterusan.	50.00 / pegawai / hari
G	Syarikat tidak mengemukakan Sijil Lulus Tapisan Keselamatan dari KDN bagi setiap pengawal kepada Pegawai Penguasa MBPJ dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh kontrak berkuatkuasa.	50.00 / pegawai
H	Syarikat tidak mengemukakan Sijil kursus Certified Security Guards (CSG) bagi setiap pengawal dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kontrak berkuatkuasa.	50.00 / pegawai
I	Tidak menghantar semua Laporan yang diarahkan pada waktu yang ditetapkan.	10.00 / laporan / minggu
J	Membenarkan kenderaan yang tidak berdaftar meletak kenderaan di Plaza Sunken (untuk satu kereta)	50.00
K	Membenarkan motosikal diletakkan di kawasan selain petak meletak motosikal	50.00
L	Membenarkan pelawat masuk ke Menara MBPJ tanpa mendaftar / mengambil Pas Pelawat terlebih dahulu	30.00
M	Membenarkan kontraktor masuk ke Menara MBPJ tanpa mendaftar / mengambil Pas Kontraktor	30.00
N	Membenarkan jurujual masuk ke Menara MBPJ untuk tujuan jualan, promosi atau sebarang aktiviti tanpa mendapat kebenaran Pihak Pengurusan terlebih dahulu	30.00
O	Membenarkan ejen kutipan amal masuk ke Menara MBPJ untuk menjalankan sebarang aktiviti tanpa mendapat kebenaran Pihak Pengurusan terlebih dahulu	30.00
P	Menyimpan atau menyebabkan sebarang bentuk halangan di hadapan / dalam bilik hos bomba serta lobi lif	30.00
Q	Menghilangkan Kad Pelawat atau Kad Kontraktor (unit)	10.00
R	Barang / Pemasangan di Menara MBPJ hilang disebabkan kecuai menjalankan tugas	Berdasarkan Kos Sebenar
S	Terjadi pecah masuk pejabat dan menyebabkan kerugian ke atas MBPJ	Berdasarkan Kos Sebenar

KELENGKAPAN DAN PERALATAN

BIL.	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	KUANTITI
1.	Pakaian Seragam Lengkap	2 pasang (untuk seorang pengawal)
2.	Kad Pengenalan Pengawal Keselamatan (KPPK)	1 unit (untuk seorang pengawal)
3.	Buku Laporan Kedatangan Bertugas (Kad perakam Waktu/Mesin perakam waktu)	1 unit
4.	<i>Walkie-Talkie</i>	5 unit
5.	Wisel	1 unit (untuk seorang pengawal)
6.	Cota	1 unit (untuk seorang pengawal)
7.	Sistem <i>Watchman Clocking</i> atau <i>Guard Tour</i>	Berdasarkan <i>clocking point</i>
8.	Lampu Suluh	1 unit (untuk seorang pengawal)
9.	Baju Hujan	1 pasang (untuk seorang pengawal)
10.	Baju Pantulan Cahaya (Vest Keselamatan)	1 unit (untuk seorang pengawal)
11.	Peralatan <i>Clamping</i>	Berdasarkan keperluan
12.	" <i>First Aid Kit</i> "	1 unit
13.	Buku Laporan	Rujuk Perkara 2 di Skop Kerja Terperinci Pengawal Keselamatan Menara MBPJ

Nota:

1. **Syarikat** perlu mengambil kira kos peralatan dalam tawaran harga yang akan ditawarkan.
2. Syarikat hendaklah memastikan peralatan yang disenaraikan disediakan dengan kuantiti yang ditetapkan atau difikirkan sesuai dan bersedia digunakan dalam tempoh 1 (satu) minggu selepas tarikh kontrak bermula.
3. Syarikat hendaklah menanggung sepenuhnya kos peralatan dan kos membekal, memasang, menyelenggara alat kelengkapan *Watchman Clock*.

Aksesori Pakaian Seragam Pengawal Keselamatan

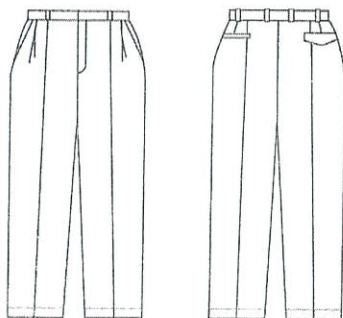
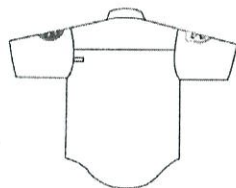
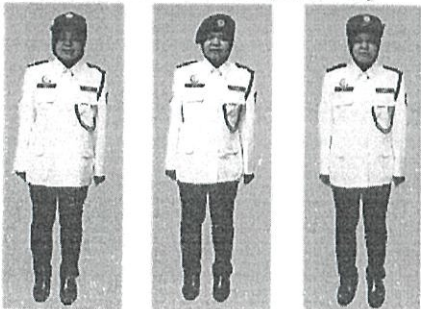
NO.	PERKARA	KETERANGAN	GAMBAR	NO.	PERKARA	KETERANGAN	GAMBAR
1	Topi	- Peaked Cap - Berlogo "PPKKM" - Warna Hitam		9	T-Baton	- Jenis Polycarbon (455 gram) - Panjang 56cm - Diselitkan di sebelah kanan pinggang	
		- Beret - Berlogo "PPKKM" - Warna Hitam			Cota	- Jenis Kayu (325 gram) - Panjang 45 cm - Diselitkan di sebelah kanan pinggang	
		- Baseball Cap - Berlogo "PPKKM" - Warna Hitam		10	Tali Pinggang	- Tali Pinggang Taktikal - Warna Hitam - Berlogo "PPKKM"	
2	Epaulette	- Warna Hitam - Tulisan "SECURITY" & 2 border berwarna kuning - Saiz 10cm				- Tali Pinggang Nylon - Warna Hitam - Berlogo "PPKKM"	
3	Lencana PPKKM	- Bersulam - Di sebelah lengan kanan - Saiz 5cm x 5cm				- Crossbelt / Sam Browne Belt - Warna Hitam	
4	Lencana Syarikat	- Bersulam - Di sebelah lengan kiri - Saiz 5cm x 5cm		11	Kasut	- Kasut Kulit - Berwarna hitam dan bertali	
5	Lencana CSG	- Besi (Metal) - Di sebelah kanan dada - Saiz 3cm x 3cm				- Kasut Taktikal - Berwarna hitam dan bertali - Anti-slip - Berzip (Bahagian Dalam)	
6	Tanda Nama	- Bersulam dan Velcro - Di sebelah kanan dada - Font "ARIAL" - Saiz 2.5cm x 10cm - Maksimum huruf adalah 8 - Border line berwarna putih		12	Tali Leher (optional)	- Berwarna Hitam - Berzip - Saiz 48cm x 9cm	
				13	Anklet (optional)	Berwarna putih	
7	Nama Syarikat	- Bersulam dan Velcro - Di sebelah kiri dada - Font "ARIAL" - Saiz 2.5cm x 10cm - Border line berwarna putih		14	Vest Keselamatan (optional)	- Polyester - Perkataan "KESELAMATAN" atau "SECURITY" di bahagian belakang	
8	Lanyard	- Warna Hitam (Warganegara Malaysia) - Merah (Bukan Warganegara) - Wisel - Panjang 35 inci - Tebal 1 1/2 inci - Pemakaian di sebelah bahu kiri		15	Bowler Hat	- Pengawal keselamatan statik wanita - Berlogo "PPKKM" - Warna Hitam	
							

*Berdasarkan surat daripada Kementerian Dalam Negeri berkenaan Arahan Pemakaian Pakaian Seragam Baru Bagi Pengawal Keselamatan bertarikh 5 Februari 2016

PENGAWAL STATIK (LELAKI)



PENGAWAL STATIK (WANITA)



BAJU

1. Jenis kain: Polysoft
2. Warna : Putih / BT100
3. Potongan Lengan:
 - Pendek (Lelaki)
 - Panjang (Wanita)
4. Lining (Wanita)
 - Putih (Kain Tafena)
 - Lining Separuh
5. Poket Atas (Lelaki & Wanita)
 - Panjang (11cm) / Lebar (12cm)
 - 1 butang biasa
 - 2 *snap button* di kiri & kanan
6. Poket bawah (Wanita)
 - Panjang (11cm) / Lebar (12cm)
 - 1 butang biasa
 - 2 *snap button* di kiri & kanan
7. Butang Baju
 - 7 butang berwarna putih
 - Jarak 9 cm setiap butang
8. Ukuran Baju
 - Labuh baju melepasi paras punggung (Wanita)

SELUAR

1. Jenis Kain: Polyster
2. Warna: Hitam / BT01
3. Poket Belakang:
 - 2 Poket
 - Panjang (14cm) / Lebar (18cm)
 - Loop Kecil (tali pinggang)

TOPI: *Peaked Cap/Beret/Baseball Cap/Bowler hat (wanita)*

KASUT: Kasut Kulit Hitam Bertali

*Berdasarkan surat daripada Kementerian Dalam Negeri berkenaan Arahan Pemakaian Pakaian Seragam Baru Bagi Pengawal Keselamatan bertarikh 5 Februari 2016

BAHAGIAN D

SPESIFIKASI KERJA (KHUSUS)

SPESIFIKASI KERJA KHUSUS

1. MAKLUMAT PREMIS DAN KEPERLUAN PERKHIDMATAN

Maklumat premis dan keterangan perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Alamat Premis Kawasan Kawalan	:	Menara MBPJ, di atas Lot 96, Seksyen 52, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya, Selangor
Jenis Harta	:	Bangunan Pejabat 22 tingkat dan 1 aras plaza sunken
Jumlah Pengawal Keselamatan	:	1 Ketua Pengawal Keselamatan Siang tanpa senjata 1 Ketua Pengawal Keselamatan Malam tanpa senjata 8 Pengawal Keselamatan tanpa senjata
Waktu perkhidmatan	:	7 hari seminggu / 24 jam sehari termasuk cuti am.
Pengurusan Syif	:	Perkhidmatan melibatkan 2 syif dan 12 jam setiap syif iaitu: Syif siang: 7.00 pagi – 7.00 malam Syif malam: 7.00 malam – 7.00 pagi

2. SENARAI TUGAS PENGAWAL KESELAMATAN MENARA MBPJ

1. Hendaklah hadir 10 minit lebih awal sebelum mengambil alih tugas pertukaran syif dan mengadakan “roll call” sebelum mula tugas.
2. Hendaklah berpakaian seragam lengkap, kemas sepertimana garis panduan oleh pihak Kementerian Dalam Negeri dan bersiap sedia setiap masa.
3. Sentiasa bersikap tegas dalam menjalankan tugas, menunjukkan budi pekerti yang baik dan berdisiplin tinggi.
4. Dilarang **Pengawal** bertugas menghisap ganja, dadah atau meminum minuman keras atau sepertinya dan tidak berdisiplin, sekiranya didapati maka **Pegawai Penguasa** boleh diberi kuasa mengusir keluar dari premis dengan penggantian **Pengawal** baru atau membuat potongan bayaran.
5. **Pengawal** tidak dibenarkan merokok, minum minuman beralkohol, tidur atau berkelakuan sumbang semasa bertugas.
6. Dilarang tidur semasa atau selepas bertugas di bilik / surau / pejabat yang terdapat di dalam kawasan kawalan.
7. Segala kemudahan termasuk bilik-bilik atau stor-stor adalah dilarang digunakan tanpa kebenaran dari **Pegawai Penguasa**.
8. Melindungi premis, aset, pekerja, dan pelawat, serta menguatkuasakan semua peraturan keselamatan demi menjaga kepentingan kawasan yang ditugaskan.
9. Mengawal lalulintas kenderaan dan kawalan letak kereta di hadapan pintu utama dan di kawasan sunken Menara MBPJ.

10. Jam ronda hendaklah disediakan oleh pihak syarikat, bagi tujuan membuat kawalan rondaan.
11. Dikehendaki membuat rondaan di sekeliling / sekitar kawasan kawalan. Rondaan hendaklah dilaksanakan setiap jam sekali dengan menandatangani Buku Rekod Rondaan di Pos-Pos yang dikenalpasti.
12. **Pengawal-pengawal** yang bertugas hendaklah sentiasa berada di pos-pos yang telah ditetapkan selepas melakukan rondaan.
13. Dilarang meninggalkan tempat bertugas masing-masing tanpa pengganti.
14. Pihak bahagian keselamatan MBPJ/ Pegawai Penguasa berkuasa memeriksa segala kerja-kerja **Pengawal** yang bertugas termasuk semua laporan, kunci jam ronda, buku catitan laporan dan kehadiran anggota bertugas.
15. Menyediakan dan mengemukakan laporan kejadian penting (seperti kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada Pegawai Penguasa dalam tempoh 24 jam.
16. Hendaklah mahir mengendalikan peralatan kecemasan dan pencegah kebakaran, membantu melaksanakan pertolongan cemas dan mencegah kebakaran (sekadar mampu) serta cekap berhubung dengan pihak berwajib seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM), Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau Hospital sekiranya berlaku sebarang kecemasan.
17. Hendaklah mencegah golongan yang melakukan vandalisme daripada menconteng dan melukis pada harta benda Majlis. Sekiranya terdapat individu yang melakukan vandalisme, tindakan pencegahan hendaklah diambil dengan merekodkan nama, nombor kad pengenalan, dan alamat pelaku dan dilaporkan kepada Pegawai Penguasa **dengan serta-merta**. Jika berlaku sebarang salah faham atau tiada kerjasama daripada pelaku berkenaan, sila laporkan perkara tersebut dengan kadar segera kepada Pegawai Penguasa di talian berikut:

03 - 7955 8021 (8.00 pagi – 5.30 petang)

18. Memastikan tiada penjaja, penjual atau peminta derma daripada memasuki kawasan kawalan kecuali dengan kelulusan Pegawai Penguasa.
19. Sekiranya berlaku kekurangan kakitangan disebabkan oleh ketidakhadiran atau cuti sakit atau cuti tahunan, **Syarikat** hendaklah mengambil tindakan serta merta menyediakan pengganti sementara untuk mencukupkan bilangan seperti di perkara 1.
20. Memberi bantuan kepada pihak penganjur dari segi keselamatan dan kawalan pergerakan semasa sesuatu upacara rasmi sedang berlangsung di kawasan kawalan.
21. Hendaklah memastikan pondok/pos pengawal sentiasa bersih dan kemas.
22. Mengawasi lampu-lampu dan kabel yang terdapat di kawasan kawalan supaya tidak dirosakkan.

SKOP KERJA TERPERINCI PENGAWAL KESELAMATAN MENARA MBPJ

1. SYIF WAKTU KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

- 1.1 **Syarikat** dikehendaki membuat jadual tugas **Pengawal** (duty roster) dan dikehendaki menghantar kepada **Pegawai Penguasa** selewat-lewatnya pada 27 haribulan setiap bulan untuk pengesahan. **Pengawal** juga tidak boleh meninggalkan tempat bertugas masing-masing selagi tiada pengganti semasa pertukaran syif. Syif, skop kawalan serta tanggungjawab adalah seperti berikut :

SYIF	JUMLAH PENGAWAL	KAWASAN KAWALAN	TANGGUNGJAWAB TERPERINCI
Siang	1 Ketua Pengawal Siang	Keseluruhan Kawasan Kawalan	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Memantau kerja-kerja pengawal keselamatan syif siang. - Memastikan segala skop/tanggungjawab dipatuhi oleh semua pengawal keselamatan syif siang.
	1 Pengawal	Plaza Sunken	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Mengawal lalulintas kenderaan dan kawalan letak kereta di hadapan pintu utama dan di kawasan sunken Menara. - Memastikan tiada sampah dibuang oleh orang luar di kawasan Menara / kawasan pembuangan sampah Menara di aras plaza sunken. - Merekodkan masa rondaan pada tingkat-tingkat tertentu melalui "clocking system" yang disediakan dan laporan kerosakan, kehilangan harta Majlis dan sebagainya.
	1 Pengawal	Pondok Pengawal pos laluan kenderaan	- Memastikan tiada kereta yang tidak dibenarkan memasuki aras plaza sunken. - Merekodkan keluar masuk kenderaan tanpa pelekat dan kenderaan yang direzabkan atas arahan Pegawai Penguasa pada hari-hari tertentu Sahaja. - Merekodkan perkara dan insiden yang berlaku di sekitar pos pintu masuk Menara.
	2 Pengawal	Lobi Menara	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Merekod keluar masuk pelawat di dalam buku laporan dengan merekodkan nombor kad pengenalan serta nama sebelum pas pelawat diberikan. - Merekodkan keluar masuk pelawat atau penghuni Menara yang memasuki Menara MBPJ selepas jam 6.00 petang, pada hari Ahad dan ketika cuti umum.
	1 Pengawal	Hadapan Lif Barang Aras Plaza Sunken	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Merekod keluar masuk Syarikat/Kontraktor di dalam buku laporan dan memberi borang yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa untuk kelulusan Pegawai Penguasa Menara MBPJ sebelum kerja-kerja dilaksanakan. - Borang yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa hendaklah dikumpul di tingkat bawah rendah ketika Syarikat hendak meninggalkan Menara MBPJ dan borang terkumpul tersebut hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penguasa di Lot Kedai No. 2 Sunken Plaza setiap keesokan harinya atau hari bekerja yang pertama pada minggu berikutnya.

Malam	1 Ketua Pengawal Malam	Keseluruhan Kawasan Kawalan	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Memantau kerja-kerja pengawal keselamatan syif malam. - Memastikan segala skop/tanggungjawab dipatuhi oleh semua pengawal keselamatan syif malam.
	1 Pengawal	Menara dan Plaza Sunken	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Mengawal lalu lintas kenderaan dan kawalan letak kereta di hadapan pintu utama dan di kawasan sunken Menara. - Memastikan tiada sampah dibuang oleh orang luar di kawasan Menara / kawasan pembuangan sampah Menara di aras plaza sunken. - Merekodkan masa rondaan pada tingkat-tingkat tertentu melalui "clocking system" yang disediakan dan laporan kerosakan, kehilangan harta Majlis dan sebagainya.
	1 Pengawal	Pos pintu masuk dalam bangunan	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Memastikan tiada kereta yang tidak dibenarkan memasuki aras plaza sunken. - Merekodkan keluar masuk kenderaan tanpa pelekat dan kenderaan yang direzabkan atas arahan Pegawai Penguasa pada hari-hari tertentu Sahaja. - Merekodkan perkara dan insiden yang berlaku di sekitar pos pintu masuk Menara.
	1 Pengawal	Lobi Menara	- Rondaan semua kawasan kawalan. - Merekodkan keluar masuk pelawat atau penghuni Menara yang memasuki Menara MBPJ selepas jam enam (6.00) petang, pada hari Ahad dan ketika cuti umum.

2. KEPERLUAN PENYEDIAAN BUKU LAPORAN

2.1 **Syarikat** dan Ketua Pengawal (KP) dikehendaki melaporkan kedatangan **Pengawal, laporan rondaan** dan segala insiden yang berlaku di dalam buku laporan setiap jam secara harian. Bagi tujuan ini, lima (5) buah buku laporan hendaklah disediakan seperti berikut:

i. Buku Rekod Kedatangan Pengawal

- a) Memastikan buku rekod kedatangan **Pengawal** dan kesemua rekod laporan kejadian di atas ditandatangani, disimpan dengan teratur dan diserahkan kepada **Pegawai Penguasa seminggu sekali**.

ii. Buku Laporan Rondaan dan Kejadian Semasa

- a) Menyediakan laporan berhubung kerosakan, kehilangan harta benda Majlis, dan kejadian-kejadian lain yang berkaitan.
- b) Membuat rondaan bagi memastikan keadaan bangunan dalam keadaan terkawal dan dikehendaki merekodkan masa rondaan pada tingkat-tingkat tertentu melalui "clocking system" yang disediakan.

iii. Buku Rekod Keluar-Masuk Kenderaan (Pos Pengawal)

- a) Buku rekod ini adalah untuk merekodkan keluar masuk kenderaan tanpa pelekot dan kenderaan yang direzabkan atas arahan **Pegawai Penguasa** pada hari-hari tertentu Sahaja.
- b) Untuk merekodkan perkara dan insiden yang berlaku di sekitar pos pintu masuk Menara

*Nota : Untuk mengawal trafik di aras plaza, hanya urusan pemunggahan barang yang diluluskan oleh **Pegawai Penguasa** yang dibenarkan*

iv. Buku Rekod Keluar Masuk Syarikat/Kontraktor (Tingkat Bawah Rendah)

- a) Merekod keluar masuk **Syarikat** di dalam buku laporan dan memberi borang yang dikeluarkan oleh **Pegawai Penguasa** untuk kelulusan **Pegawai Penguasa** Menara MBPJ sebelum kerja-kerja dilaksanakan.
- b) Borang yang telah ditandatangani oleh **Pegawai Penguasa** hendaklah dikumpul di tingkat bawah rendah ketika **Syarikat** hendak meninggalkan Menara MBPJ dan borang terkumpul tersebut hendaklah diserahkan kepada **Pegawai Penguasa** di Lot Kedai No. 2 Sunken Plaza setiap keesokan harinya atau hari bekerja yang pertama pada minggu berikutnya.

v. Buku Rekod Daftar Pelawat

- a) Mencatit keluar masuk pelawat di dalam buku laporan dengan merekodkan nombor kad pengenalan serta nama dan meminta pengenalan diri pelawat seperti lesen memandu atau sepeertinya sebelum pas pelawat diberikan.
- b) Merekodkan keluar masuk pelawat atau penghuni Menara yang memasuki Menara MBPJ selepas jam enam (6.00) petang, pada hari Ahad dan ketika cuti umum.

2.2 Kesemua buku laporan tersebut hendaklah diserahkan pada setiap hari Isnin jam 8.30 pagi atau jika hari tersebut adalah hari cuti umum, diari / buku laporan dihantar pada hari pertama bekerja selepas cuti umum tersebut di Pejabat Pengurusan Menara MBPJ di Lot Kedai No. 2 Sunken Plaza dan KP akan menerima arahan terkini berkaitan dengan tugas yang dijalankan.

2.3 Untuk kes-kes luarbiasa atau kecemasan yang berlaku pada waktu pejabat, **Pengawal Keselamatan** hendaklah melaporkan kepada Syarikat Pengurusan di Lot Kedai No. 2 Plaza Sunken dan juga **Pegawai Penguasa** dengan segera.

- 2.4 Untuk kes-kes kecemasan (seperti kecurian, kebakaran, kemalangan dan sebagainya) selepas waktu pejabat atau pada hujung minggu atau cuti umum, **Pengawal** Keselamatan dikehendaki menghubungi **Pengawal** yang bertugas atau Pengurus Bangunan / Penyelia melalui nombor telefon yang tercatat pada senarai nombor yang patut dihubungi ketika kecemasan, yang telah disediakan.
- 2.5 **Pengawal** diminta menghadiri diri jika terdapat sebarang masalah yang mungkin timbul dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan oleh **Pegawai Penguasa** dan arahan ini mestilah dipatuhi

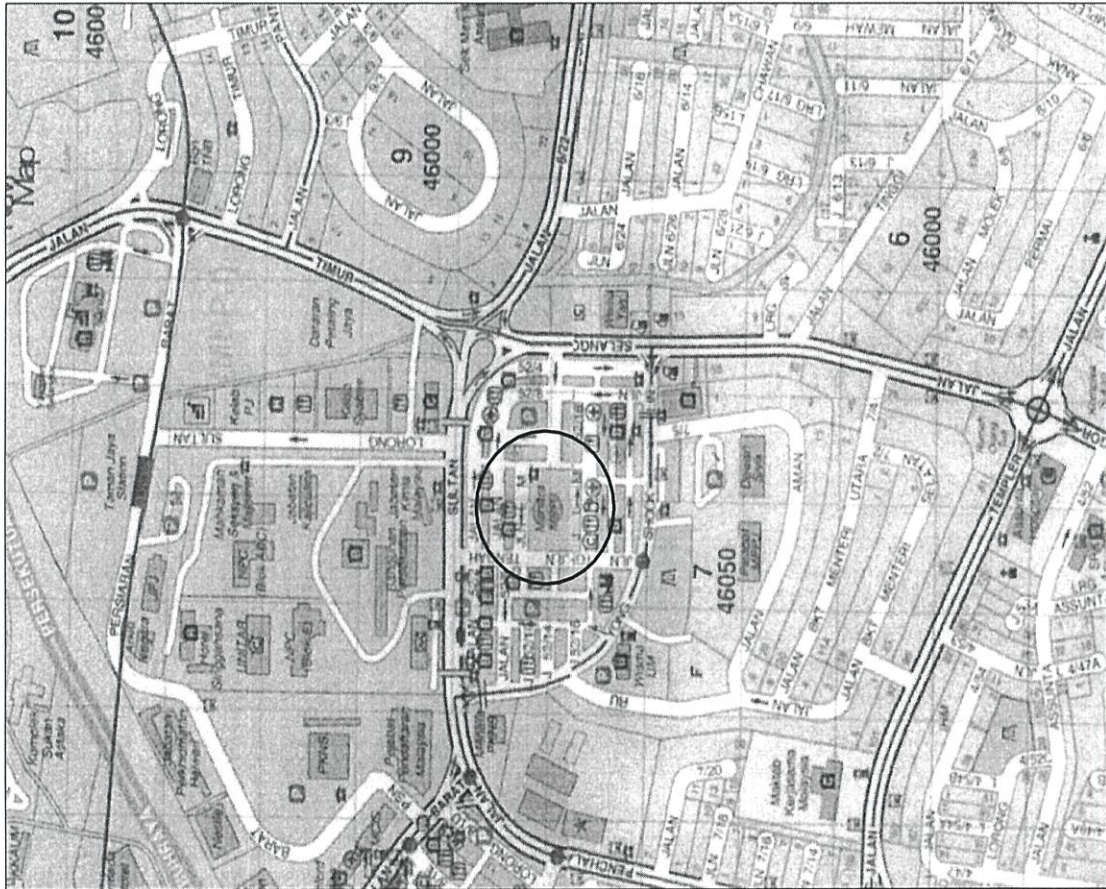
3. ARAHAN TETAP UNTUK PERHATIAN KETUA PENGAWAL

- 3.1 Ketua Pengawal bertanggungjawab memastikan kesemua buku laporan dilengkapkan, dikemas kini, serta dikemukakan kepada **Pegawai Penguasa** seperti yang diarahkan.
- 3.2 Pastikan bendera Persekutuan dan Negeri dikibarkan di bahagian utara dan selatan bangunan pada setiap hari bekerja dari jam 7.00 pagi – 6.00 petang.
- 3.3 Semua pintu-pintu keluar / masuk ke Menara MBPJ dibuka pada 6.30 pagi dan ditutup pada 6.30 petang pada hari bekerja. Pintu-pintu tersebut hendaklah ditutup sepanjang masa pada hari Ahad dan cuti umum kecuali dibuka atas arahan **Pegawai Penguasa**.
- 3.4 Mengawal suis papan lektrik untuk Menara MBPJ.
- 3.5 Mengawal panel utama konsol kebakaran di kaunter utama di lobi utama.
- 3.6 Menutup suis pam penghawa dingin komputer pada waktu malam seperti yang diarahkan oleh **Pegawai Penguasa**.
- 3.7 Bertindak menghubungi yang berkenaan sekiranya berlaku kecemasan seperti:
 - i. Telefon ibu pejabat.
 - ii. Polis, bomba, hospital dan lain-lain.
 - iii. **Pegawai Penguasa** Menara MBPJ.
 - iv. Pihak **Syarikat** penyelenggaraan Menara MBPJ (seperti **Syarikat** lif, talian terus bomba, TNB).
 - v. Syarikat Pengurusan Menara MBPJ
- 3.8 Memastikan pondok **Pengawal**/ Kaunter **Pengawal** hendaklah dalam keadaan bersih, kemas dan teratur setiap masa.

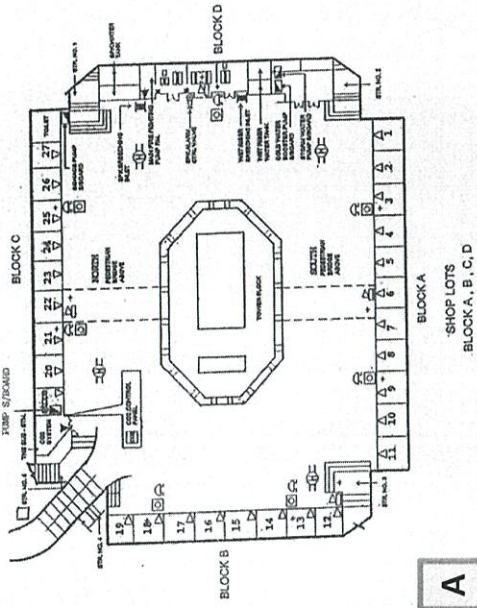
Sila ambil perhatian bahawa perkara-perkara yang tersebut di atas adalah garis panduan kerja dan tanggungjawab am **Pengawal** di Menara MBPJ dan ianya mungkin akan ditambah dari semasa ke semasa mengikut keperluan Pihak Majlis.

**PELAN LOKASI / KAWASAN
KERJA**

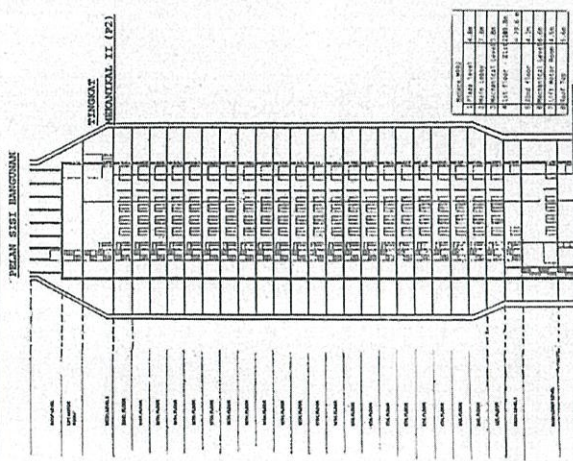
PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA OLEH SEPULUH (10) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS MENGAWAL DAN MERONDA DI MENARA MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52, JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA, SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN



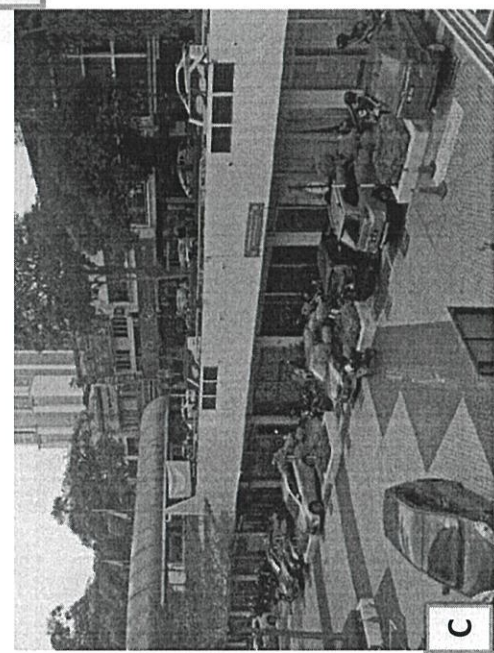
PELAN LOKASI



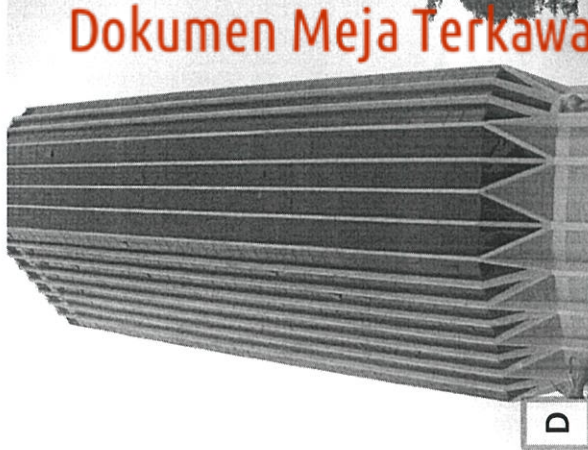
A



B



C



D

Mengikut Arah Jam

- A - Pelan tapak plaza sunken
- B - Pelan Sisi Menara MBPJ
- C - Plaza Sunken Menara MBPJ
- D - Menara MBPJ

**SENARAI KUANTITI
(BQ)**

SENARAI KUANTITI

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA OLEH SEPULUH (10) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS MENGAWAL DAN MERONDA DI MENARA MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52, JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA, SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI (a)	KADAR HARGA (RM) (b)	JUMLAH (RM) (axb)
BAHAGIAN A					
1.	Bon pelaksanaan	Pukal	-	-	3,000.00
2.	Insurans Pampasan Pekerja (WC)	Pukal	-	-	150.00
3.	Polisi Insurans Tanggungan Awam (PL)	Pukal	-	-	300.00
	JUMLAH BAHAGIAN A (DIBAYAR SEKALI SAHAJA) JUMLAH BAHAGIAN A DIBAWA KE RINGKASAN AKHIR				3,450.00
BAHAGIAN B					
BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI (a)	KADAR HARGA SEJAM (RM) (b)	JUMLAH / BULAN (RM) (axbx12 jam X 30.5 hari)
1.	Ketua Pengawal (syif siang)	bilangan	1		
2.	Ketua Pengawal (syif malam)	bilangan	1		
3.	Anggota Pengawal (syif siang)	bilangan	5		
4.	Anggota Pengawal (syif malam)	bilangan	3		
JUMLAH / BULAN BAHAGIAN B					
JUMLAH / 24 BULAN BAHAGIAN B (B X 24) JUMLAH BAHAGIAN B DIBAWA KE RINGKASAN AKHIR					

*kadar harga siling minima RM9.00/jam

*Pembida tidak layak dipertimbangkan sekiranya mengemukakan kadar harga kurang daripada harga minimum yang ditetapkan.

MUKASURAT 2: PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA OLEH SEPULUH (10) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS MENGAWAL DAN MERONDA DI MENARA MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52, JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA, SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN

RINGKASAN AKHIR :

JUMLAH BAHAGIAN A (Dibayar sekali sahaja)	3,450.00
JUMLAH BAHAGIAN B (Jumlah untuk 24 bulan)	
JUMLAH KESELURUHAN 24 BULAN (JUMLAH BAHAGIAN A + JUMLAH BAHAGIAN B)	

Ringgit Malaysia / (Dengan perkataan):

HARGA INDIKATIF JABATAN : RM987,258.00 / 24 Bulan

TEMPOH PERKHIDMATAN : 24 BULAN

Memenuhi Pekeliling Perintah Gaji Minimum (PGM) 2024

PERINGATAN PENTING - PERKARA BARU DALAM URUSAN PEROLEHAN

- PEMBIDA WAJIB MENGEMUKAKAN SIJIL PEMATUHAN CUKAI (TAX COMPLIANCE CERTIFICATE - TCC) SEMASA MENGEMUKAKAN TAWARAN (STATUS 'PATUH' DAN MASIH DALAM TEMPOH SAH LAKU)
 - Sila kepilkan sijil selepas muka surat pemberitahuan tender / sebut harga.
- PEMBIDA ADALAH DIWAJIBKAN MENGISI MAKLUMAT BARU BERKAITAN PK 1.6 – INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN SEMASA MENGEMUKAKAN TAWARAN.
 - BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL (*BENEFICIAL OWNERS - BO*) - LAMPIRAN 12
 - SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (*SA*) - LAMPIRAN 13

.....
TANDATANGAN KONTRAKTOR

NAMA :

ALAMAT :
.....
.....

NO. TEL :

NO. FAX :

TARIKH :

.....
TANDATANGAN SAKSI

NAMA :

ALAMAT :
.....
.....

NO. TEL :

NO. FAX :

TARIKH :

SURAT AKUAN PEMBIDA

PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA OLEH SEPULUH (10) ORANG PENGAWAL KESELAMATAN BAGI TUGAS MENGAWAL DAN MERONDA DI MENARA MBPJ DI ATAS LOT 96, SEKSYEN 52, JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA, SELANGOR BAGI TEMPOH 24 BULAN

NO. TENDER : MBPJ/TD/P/025/2026

Saya, No. Kad Pengenalan..... yang mewakili nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

- 3.1 Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

SURAT AKUAN PEMBIDA

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

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

Yang benar,

Tandatangan : _____
Nama : _____
No.KP : _____
Tarikh : _____
Cop Syarikat : _____

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (ii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan

SURAT SETUJU TERIMA

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

SURAT SETUJU TERIMA
(Bagi Sebut Harga / Tender Perkhidmatan)

Rujukan Kami :
Tarikh :

Nama dan Alamat Kontraktor

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

(U.P :)

Tuan,

,

****Sebut Harga / Tender Untuk :**

CADANGAN TAWARAN
.....
.....

No. **Sebut Harga / Tender / Kontrak : SH / T

Dengan ini dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju menerima tawaran *Sebut Harga / Tender syarikat tuan dengan harga sebanyak **Ringgit Malaysia :** iaitu (RM) yang merupakan harga kontrak bagi tempoh kontrak selama tertakluk kepada dokumen *Sebut Harga / Tender yang menjadi sebahagian daripada perolehan ini dan Surat Setuju Terima ini berserta dengan **Lampiran A** kepada Surat Setuju Terima iaitu maklumat terperinci kontrak (selepas ini disebut sebagai "Surat ini").

2. Dengan pengakuan penerimaan Surat ini, suatu kontrak yang mengikat terbentuk antara Kerajaan dengan syarikat tuan. Satu dokumen kontrak hendaklah ditandatangani dengan kadar segera dengan memasukkan semua terma sebagaimana dokumen *Sebut Harga / Tender serta semua terma dalam **Lampiran A**. Sehingga dokumen kontrak tersebut ditandatangani, Surat ini hendaklah terus mengikat kedua-dua pihak.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

1 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak 0% cukai jualan memandangkan barangan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam ^{Jualan 2018} Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk perolehan Bekalan yang diberi pengecualian cukai di bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018)

*3. Harga kontrak adalah termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak 0% cukai jualan ^{Akta Cukai Jualan>} memandangkan barangan ini dikenakan cukai dan syarikat tuan telah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang berdaftar dengan JKDM dan Barangan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Jualan 2018)

*3. Harga kontrak adalah tidak termasuk peruntukan Kerajaan sebanyak 0% cukai ^{Akta Cukai Jualan>} jualan memandangkan syarikat tuan tidak berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM). Sekiranya syarikat tuan telah berdaftar dengan JKDM, tuan adalah dikehendaki untuk memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuat kuasanya kepada Kerajaan untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM. Pembayaran cukai jualan ini adalah dikira berdasarkan tuntutan sebenar dan tarikh kuat kuasa pendaftaran syarikat tuan dengan JKDM.

(Perenggan 3 di atas adalah terpakai untuk syarikat yang tidak berdaftar dengan JKDM dan Barangan Dikenakan Cukai di bawah Akta Cukai Jualan 2018)

4. Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat **melainkan** jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

- (a) Suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah **Ringgit Malaysia : (RM);**
Bon pelaksanaan hanya dikenakan kepada perolehan yang bernilai RM200,000 dan ke atas sahaja.

Tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

Bon pelaksanaan boleh dilepaskan selepas tiga (3) bulan segala obligai selesai.

- (b) suatu polisi Insurans Tanggungan Awam / polisi Insurans yang berkaitan (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan harta) nilai insurans tidak kurang daripada **Ringgit Malaysia : (RM)**
- (c) suatu polisi insurans pampasan pekerja (Workmen's Compensation) nilai insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah **Ringgit Malaysia : (RM)** (Merupakan anggaran jumlah pendapatan daripada pekerja-pekerja kontraktor yang tidak termasuk dalam Skim Perkeso)
- (d) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja;
- (e) Nombor Pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP),

Pihak tuan adalah DIWAJIBKAN mengambil dan mengemukakan semua jenis perlindungan Insuran melalui syarikat PNSB INSURANCE BROKERS SDN. BHD. sahaja.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A** tidak melebihi *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap syarikat tuan **melainkan jika** penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam.

5. Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat tuan dikehendaki melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti bekalan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak Kerajaan. Sekiranya syarikat tuan gagal melaksanakan pembekalan barang dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, Kerajaan berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan *Denda/ Tolakan/ *Liquidated & Ascertained Damages* (LAD) seperti yang ditetapkan dalam **Lampiran A**.

~~*6. Syarikat tuan juga adalah dikehendaki melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs Ready To Work* (PROTÉGÉ RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan berdasarkan harga kontrak dengan bilangan minimum peserta PROTÉGÉ RTW sebanyak orang tanpa sebarang kos ^{Bil. minimum peserta} kepada Kerajaan. Bilangan minimum peserta yang diperlukan hendaklah ^{EE} dikira berdasarkan formula di bawah:~~

$$\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$$

~~*Bagi tujuan pengiraan PROTÉGÉ RTW, Harga Kontrak adalah nilai tawaran yang dipersetujui tanpa cukai
**Elavn PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)~~

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak melebihi nilai ambang dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan 1PP/PK

~~*6. Syarikat tuan juga adalah digalakkan melaksanakan program *Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs Ready To Work* (PROTÉGÉ RTW) seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.~~

Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak di bawah nilai ambang dan syarikat digalakkan untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan 1PP/PK 1.2.

7. Bagi tujuan program PROTÉGÉ RTW ini, syarikat tuan adalah dikehendaki untuk:

- ~~mengemukakan Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ RTW berdasarkan tempoh kontrak kepada Sekretariat PROTÉGÉ untuk kelulusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan;~~
- ~~melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;~~
- ~~mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program PROTÉGÉ RTW dalam sistem ePerolehan di Kementerian Kewangan atau sistem di Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB), mengikut mana yang berkaitan;~~
- ~~mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ RTW selesai; dan~~
- ~~mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.~~

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

3 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

~~*8. Sekiranya syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 6 dan 7 atau arahan oleh Kerajaan, Kerajaan berhak untuk tidak mempertimbangkan sebarang tawaran kontrak baharu atau pelanjutan kontrak pada masa hadapan kepada syarikat tuan.~~

~~Perenggan ini terpakai sekiranya Harga Kontrak melebihi nilai ambang dan syarikat dikehendaki untuk melaksanakan Program PROTÉGÉ berdasarkan 1PP/PK 1.2. Bagi Harga Kontrak di bawah nilai ambang, perenggan ini hendaklah dipotong.~~

9. Syarikat Tuan hendaklah merujuk dan mengadakan perbincangan lebih lanjut dengan pihak Technology Depository Agency (TDA)* sebagai agensi pelaksana bagi menentu dan memuktamadkan butiran projek-projek ICP untuk dimasukkan di dalam Perjanjian Utama ICP yang akan ditandatangani antara pihak Kerajaan dengan Syarikat Tuan secara bersama dengan Kontrak Perolehan Utama.

*Bahagian Industri Pertahanan untuk perolehan di Kementerian Pertahanan

10. Syarikat Tuan hendaklah melaksanakan dan menyempumakan projek ICP dengan jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori untuk projek ICP hendaklah bersamaan dengan sekurang-kurangnya seratus peratus (100%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama.

11. Syarikat Tuan hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan, suatu Bon Pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan dalam bentuk Jaminan Bank bagi pelaksanaan ICP yang bersamaan dengan lima peratus (5%) daripada Nilai Kontrak Perolehan Utama dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Perjanjian ICP Utama ditandatangani. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah bermula dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas pelaksanaan penuh Program ICP dan penyempumakan sepenuhnya jumlah Nilai Kredit ICP Mandatori

12. Syarikat tuan juga adalah diingatkan bahawa Kerajaan berhak untuk membatalkan Surat ini sekiranya:

- (a) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma di perenggan 4 dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- (b) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma yang dinyatakan dalam Surat Akuan Pembida Berjaya
- (c) syarikat tuan telah membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (d) syarikat tuan membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (e) syarikat tuan terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *sebut harga/tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (f) syarikat tuan telah memberikan subkontrak sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya pembekalan barang tanpa kelulusan Kerajaan terlebih dahulu;
- (g) syarikat tuan gagal membekalkan barang/menyempumakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
- (h) syarikat tuan gagal mematuhi mana-mana terma/arahan di dalam dokumen *sebut harga/tender;

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

4 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

- (i) syarikat tuan/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah telah disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia;
- (j) syarikat tuan digulungkan;
- (k) syarikat tuan membekal barang-barang yang tidak tulen, bukan baharu atau yang terpakai;
- (l) syarikat tuan gagal mematuhi spesifikasi pembekalan yang ditetapkan;
- (m) syarikat tuan tidak mendapat kelulusan daripada Kerajaan terlebih dahulu bagi apa-apa penjualan atau pemindahan ekuiti sepanjang tempoh kontrak ini berkuat kuasa; atau
- (n) terdapat perkara yang melibatkan kepentingan awam atau keselamatan dan kepentingan negara.

13. Sekiranya Surat ini dibatalkan atas alasan seperti yang ditetapkan di perenggan 9, Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kerugian syarikat tuan termasuk kerugian masa hadapan.

14. Bersama-sama Surat ini disertakan Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C** untuk ditandatangani oleh syarikat tuan dan dikembalikan bersama-sama dengan Surat ini.

15. Surat ini dihantar kepada syarikat tuan dalam tiga (3) salinan. Sila kembalikan ke pejabat ini salinan asal dan kedua berserta lampiran yang berkaitan yang telah ditandatangani dengan sempurna oleh syarikat tuan dan saksi syarikat tuan tidak melebihi *3/7/14 hari dari tarikh Surat ini diterima untuk tindakan kami selanjutnya. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa jua bertanggungjawab terhadap syarikat tuan.

16. Kegagalan pihak kontraktor dan subkontraktor yang menjalankan kerja-kerja di bawah seliaan Majlis mengikut spesifikasi di dalam prosedur dan syarat-syarat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE) yang telah ditetapkan oleh Majlis akan menyebabkan tindakan penalti.

17. Pihak kontraktor dan subkontraktor juga dikehendaki berdaftar dengan Sistem OSHE MBPJ di pautan <http://www.pjsmartcity.gov.my/OSHE> sebelum menghadiri Mesyuarat Serah Tapak.

18. Caj Perkhidmatan bagi penyediaan perjanjian dokumen kontrak *Sebut Harga / Tender akan dikenakan kepada syarikat tuan seperti kadar harga yang telah ditetapkan. Pembayaran caj tersebut boleh dibuat melalui kaedah *Tunai / Bank Draft (atas nama Majlis Bandaraya Petaling Jaya). **Sebarang pertanyaan**, syarikat boleh merujuk ke **Unit Perundangan di Tingkat 5 Menara MBPJ**, Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

5 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

Kadar Caj Perkhidmatan bagi Penyediaan Dokumen Kontrak.

Bil	Nilai Kontrak (RM)	Caj			
		Perjanjian Utama		Perjanjian Lanjutan	
1.	< 50,000.00	RM 500.00		RM 250.00	
2.	50,001.00 > 100,000.00	RM 1,000.00		RM 500.00	
3.	100,001.00 > 300,000.00	RM 2,000.00	√	RM 1,000.00	
4.	300,001.00 > 500,000.00	RM 3,000.00		RM 1,500.00	
5.	500,001.00 > 1,000,000.00	RM 5,000.00		RM 2,500.00	
6.	1,000,001.00 dan keatas	RM 8,000.00 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM 10,000.00)		RM 4,000.00 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM 5,000.00)	
Panel peguam boleh dilantik bagi kontrak yang mempunyai nilai sangat tinggi dan berisiko					

(a) Caj Perkhidmatan yang dikenakan bagi penyediaan dokumen kontrak *Sebut Harga / Tender berjumlah **Ringgit Malaysia :** iaitu (RM) dan hendaklah dijelaskan dan mengembalikan salinan resit pembayaran sebagai bukit pembayaran sebelum dokumen perjanjian ditandatangani.

(b) Dokumen kontrak diperlukan bagi perolehan seperti berikut :-

- i) Tempoh bekalan, perkhidmatan dan kerja melebihi 16 minggu.
- ii) Apabila Nilai kontrak melebihi RM500,000.00.
- iii) Semua jenis perolehan yang di laksanakan secara tender.

*Sebarang kegagalan syarikat membuat pembayaran akan menyebabkan dokumen kontrak tidak dapat disiapkan mengikut tempoh yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Pegawai Penguasa,
Pengarah,

.....,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

PENGAKUAN PENERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini disahkan bahawa yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan Surat ini dan lampiran yang berkaitan yang rujukannya ialah MBPJ.JKP08.400 – 5/6/137 (9) bertarikh dan bersetuju dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Surat ini tanpa syarat yang mana salinan kepada Surat ini telah pun disimpan, dan selanjutnya disahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam dokumen *Sebut Harga / Tender dan Surat ini telah dikenakan.

Tandatangan Syarikat :

Tandatangan Saksi Syarikat :

.....
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Alamat :
Tarikh :

.....
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Alamat :
Tarikh :

Meterai atau Cap Syarikat

**potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

Lampiran A

BUTIRAN KONTRAK

CADANGAN TAWARAN
.....
.....

1. **Pendaftaran Syarikat Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Atau Pendaftaran Koperasi Dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) (jika berkaitan)**

1.1 No. Pendaftaran :

1.2 Tempoh Sah Laku : Aktif

2. **Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berdaftar)**

2.1 No. Pendaftaran :

2.2 Tempoh Sah Laku :

2.3 Kod Bidang :

2.4 Taraf Syarikat :

2.5 Tempoh Sah Laku Taraf :

3. **Pendaftaran Cukai Jualan dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia**

3.1 No. Pendaftaran : -

3.2 Tarikh Kuat Kuasa : -

4. **Harga dan Tempoh Kontrak**

4.1 Harga *Sebut Harga :
/Tender

(butiran harga seperti di Lampiran A1)

Lampiran A1 adalah merupakan borang dalam dokumen tender dengan harga yang ditandatangani oleh syarikat. / sebut harga

4.2 Peruntukan Cukai Jualan : **RM 0.00**

4.3 Fi Perkhidmatan : *0.4% / 0.8%
ePerolehan
(sekiranya berkaitan) Fi eP termasuk dalam harga tawaran

4.4 Harga Kontrak :

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

4.5 Tempoh Kontrak :

4.6 Tarikh Mula Kontrak :

4.7 Tarikh Tamat Kontrak :

5. **Tempoh dan Jadual Pembekalan Barang**

*Senarai item, kuantiti dan/atau tempoh serta jadual pembekalan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A2**

Lampiran A2 adalah untuk menyatakan tempoh atau jadual pembekalan mengikut tawaran syarikat dan disediakan oleh Agensi

6. **Spesifikasi Pembekalan (sekiranya berkaitan)**

*Spesifikasi pembekalan yang ditetapkan seperti di **Lampiran A3**

Lampiran A3 akan disediakan oleh Agensi

7. ***Bon Pelaksanaan**

7.1 Kadar Bon Pelaksanaan : 2.5 % @ 5 % berdasarkan anggaran nilai satu tahun

7.2 Formula Pelaksanaan : 2.5 % @ 5 % berdasarkan anggaran nilai satu tahun

7.3 Nilai Pelaksanaan :

7.4 Bentuk Bon : Wang Tunai atau Bank Draft atas nama Majlis Bandaraya Petaling Jaya. Jaminan Bank/ Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Pelaksanaan Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful

7.5 Tempoh Sah Laku : Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian. Mengikut format yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di **Lampiran A4**

Lampiran A4 akan disediakan oleh Agensi berdasarkan format PP/PK4

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

8. **No. Kod Majikan PERKESO/No. Pendaftaran KWSP/*Polisi Insurans Tanggungan Awam (jika berkaitan)**

8.1 No. Kod Majikan :
(Diisi oleh syarikat)

8.2 No. Pendaftaran KWSP :
(Diisi oleh syarikat)

*8.3 Nilai Polisi : Nilai Insurans tidak kurang daripada

*8.4 Tempoh : Meliputi tempoh kontrak Perlindungan

9. **Polisi Insuran Pampasan Pekerja (jika berkaitan)**

9.1 No. Kod Majikan :
(Diisi oleh syarikat)

9.2 No. Pendaftaran KWSP :
(Diisi oleh syarikat)

*9.3 Nilai Polisi :

*9.4 Tempoh : Meliputi tempoh kontrak Perlindungan

10. **Kenaan *Denda/ Tolakan/ Liquidated & Ascertained Damages (LAD)**
(Lewat/Gagal bekal barang atau tidak menepati spesifikasi)

10.1 Formula : Formula ditentukan sendiri oleh Agensi. Tetapi hendaklah dinyatakan secara *upfront* kepada syarikat dalam dokumen pelawaan.

*10.2 Kadar sehari :

11. ***Professional Training And Education For Growing Entrepreneurs – Ready To Work (PROTÉGÉ-RTW) (jika berkaitan)**
(Bagi perolehan yang telah melebihi nilai ambang berdasarkan PP/PK1.2)

11.1 Tertakluk kepada : Ya / Tidak
pelaksanaan (Berdasarkan nilai ambang yang ditetapkan dalam PP/PK1)
Program PROTÉGÉ-RTW

11.2 Bilangan : peserta
PROTÉGÉ-RTW (minimum peserta)
Formula:
 $1\% \times \text{Harga Kontrak}^*$
RM24,000**

*Bagi tujuan yang dipersetujui tanpa pengiraan PROTÉGÉcukai, Harga Kontrak adalah nilai tawaran

**Elaun PROTÉGÉ (RM2,000 seorang x 12 bulan)

*potong mana yang tidak berkenaan

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

10 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

Salinan Kepada :

Ketua Penolong Pengarah (Perolehan),
Bahagian Perolehan,
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Bandaraya Petaling Jaya
(u.p. : **Puan. Sr. Hajjah Saliza Binti Mohd Masri, CQS, P.P.T**)

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

11 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

Lampiran B

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

CADANGAN TAWARAN

(No. **Sebutharga / Tender : MBPJ/SH/P/.....)

Saya, No. Kad Pengenalan
yang mewakili (nama syarikat) nombor Pendaftaran
(*MOF/CIDB/SSM) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau
mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada manamana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi* atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

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

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

- 3.1 Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

12 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii). Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

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

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

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No.KP :
Tarikh :
Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (ii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

13 daripada 14

No. *Sebut Harga / Tender / Kontrak : – (Mesy. Bil)

Lampiran C

SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

Saya.....nombor kad pengenalan.....
yang mewakili syarikat nombor pendaftaran.....
(*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- (a) syarikat **TIDAK** membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Kerajaan bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, mengemukakan bon pelaksanaan atau dokumen lain yang palsu atau yang telah diubah suai;
- (b) syarikat **TIDAK** membenarkan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat disalahgunakan oleh individu/syarikat lain;
- (c) syarikat **TIDAK** terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses *Sebut Harga / Tender sehingga dokumen kontrak ditandatangani;
- (d) syarikat/ pemilik/ rakan kongsi/ pengarah **TIDAK** disabitkan atas kesalahan jenayah di dalam atau luar Malaysia; dan
- (e) syarikat **TIDAK** digulungkan.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Kerajaan berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
sebenar-benarnya diakui oleh)
.....) Tandatangan
.....)
di.....)
pada)
Di hadapan saya,

.....
Pesuruhjaya Sumpah

Catatan:

- i. *Potong mana yang tidak berkenaan.
- ii. Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF / CIDB

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

PK 1.6 - INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DAN TIPUAN BIDA DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

“PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, TIPUAN BIDA, AKTIVITI HARAM ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHAI UNDANG-UNDANG ATAU TIPUAN BIDA

- a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Kontraktor], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjaanya disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haram atau aktiviti yang menyalahi undang-undang atau didapati melakukan pelanggaran larangan tipuan bida di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Kontraktor] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Kontraktor] untuk menyatakan sedemikian kepada [Syarikat/Kontraktor].
- b) Kerajaan berhak menuntut daripada [Syarikat/Kontraktor] apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.
- c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Kontraktor] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu”.

Versi Bahasa Inggeris

“TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL ACTIVITIES OR ILLEGAL ACTIVITIES OR BID RIGGING

- a) *Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Contractor], its personnel, servants or employees is or are convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities or was found to be liable for an infringement of a prohibition from performing an act of bid rigging under the Competition Act 2010 [Act 712], in relation to this Agreement or any other agreement that the [Company/Contractor] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this Agreement at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Contractor].*
- b) *Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses including any incidental costs and expenses incurred by the Government arising from such termination.*
- c) *For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Contractor] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Agreement.*

****Klausu penamatan di atas telah dirujuk kepada Jabatan Peguam Negara**

LAMPIRAN 16

PENGESAHAN JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURAN (DARIPADA BANK/SYARIKAT KEWANGAN/SYARIKAT INSURAN)

Rujukan Tuan :

Rujukan Kami :

Tarikh :

.....

(Nama/Alamat Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan)

Tuan,

Pengesahan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans

No Jaminan :

Yang Dikeluarkan Oleh

Merujuk kepada surat tuan bil.
 bertarikh berkenaan perkara yang tersebut di atas, sukacita
 mengesahkan di sini bahawa Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan
 Insurans No. yang telah ditandatangani oleh
 sebagai jaminan bagi yang
 dikeluarkan untuk syarikat adalah sebenarnya
 dikeluarkan oleh Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans ini.

Sekian, terima kasih.

(.....)

Nama :

Jawatan :

Cap Rasmi Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans.

**SYARAT-SYARAT KKPAS
KEPADA KONTRAKTOR**



SYARAT-SYARAT KKPAS KEPADA KONTRAKTOR

Lampiran 5

NO.	PERKARA
1.	Mengenalpasti Bahaya, Penilaian Risiko dan Penentuan Kawalan (HIRADC) a) Penyediaan Mengenalpasti Bahaya, Penilaian Risiko dan Penentuan Kawalan (HIRADC) untuk semua dan setiap aktiviti kerja yang dilakukan oleh kakitangan, pekerja dan pekerja kontrak. b) Menyiapkan, menyemak semula, mengemaskini dan menyerahkan HIRADC sebelum bermulanya setiap kerja sepanjang tempoh kontrak.
2.	Pelan Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (KKPAS) a) Penyediaan dan penyerahan Pelan Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (KKPAS) yang merangkumi prosedur – prosedur seperti yang tercatat di dalam Lampiran 3: Pelan KKPAS
3.	Personel Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan atau Orang Kompeten a) Operator Kren yang ditauliahkan oleh JKKP b) Pemeriksa Bulanan Peranti Mengangkat c) Penyelia Aktiviti Angkat-Mengangkat d) Penyelia Aktiviti Pengorekan dan Penggalan e) Pemeriksa Bulanan Mesin, Jentera dan Peralatan Berkuasa Mudah Alih f) Pengawal Keselamatan Tapak
4.	Pengeluaran, Pematuhan dan Penutupan Permit Bekerja (Permit To Work – PTW) Penyediaan, pengeluaran dan penutupan Sistem PTW untuk aktiviti-aktiviti yang berisiko tinggi termasuk, tetapi tidak terhad kepada: a) Angkat-mengangkat beban menggunakan <i>Mobile Crane</i> b) Angkat-mengangkat orang menggunakan <i>Skylift</i> atau <i>Boomlift</i> atau <i>Scissorslift</i> c) Penggalan atau pengorekan yang kedalamannya melebihi 2 meter d) Memasuki Ruang Terkurung atau <i>Confined Space</i> dibawah Kod Amalan Ruang Terkurung 2010 oleh JKKP atau <i>DOSH</i> e) Kerja-kerja runtuh bangunan atau struktur f) Aktiviti-aktiviti yang melibatkan gangguan dan kemungkinan kemalangan kepada trafik atau lalulintas. g) Bekerja di tempat tinggi yang melebihi 2 meter seperti di atas Perancah, di atas bumbung, h) Aktiviti yang melibatkan penggunaan mesin X-Ray atau Bahan radioaktif untuk tujuan <i>Non Destructive Testing (NDT)</i> i) Kerja-kerja Panas atau <i>Hot Work</i> yang boleh menyebabkan kebakaran atau letupan seperti mengimpal, mencanai atau memotong besi j) Kerja yang dilakukan di waktu malam selepas pukul 7 pm
5.	Mesyuarat Jawatankuasa KKPAS (Jika ada 40 Pekerja atau lebih) Menjalankan mesyuarat dan pemeriksaan KKPAS dalam tempoh kontrak seperti: a) Mesyuarat Jawatankuasa setiap bulan bagi tempoh kontrak. b) Pemeriksaan Tempat Kerja oleh Jawatankuasa setiap bulan.
6.	Pemeriksaan KKPAS di tapak a) Pemeriksaan KKPAS di tapak oleh SHO atau SSS pada setiap hari
7.	Induksi dan Latihan KKPAS Menghadiri atau menjalankan latihan dan kursus induksi untuk setiap pekerja dan mana-mana kursus berkaitan yang diperlukan, untuk keseluruhan projek. a) Kursus CIDB Kad Hijau

	b) Kursus Induksi keselamatan dan kesihatan pekerjaan MBPJ c) Taklimat Harian KKPAS (<i>Tool box Talk</i>) d) Latihan berkenaan Peraturan Jawatan Kuasa KKPAS 1996 untuk ahli-ahli Jawatankuasa. e) Prosedur Kerja Selamat (<i>Safe Operating Procedure</i>) f) Bekerja di Tempat Tinggi g) Persediaan Kecemasan, Tindakan Kecemasan dan Pengosongan Bangunan/Tapak h) Memadamkan kebakaran i) Pertolongan Cemas dan <i>CPR</i> j) Keselamatan pengendalian bahan kimia k) Keselamatan pengendalian jentera, mesin dan peralatan seperti <i>Forklift, Overhead Crane, Skylift, Back Hoe, Bar bender, bar Cutter, Pile Rig</i>, dan lain lain yang berkenaan l) Keselamatan operasi mengangkat menggunakan Kren dan <i>Skylift</i> m) Keselamatan bekerja di atas jalan raya n) Keselamatan pemanduan berhempah di jalanraya o) Permit Bekerja dengan selamat (<i>Permit To Work – PTW</i>) p) Keselamatan Ruang Terkurung q) Penjagaan Alam Sekitar r) Dan lain-lain yang dirasakan perlu berdasarkan hasil penilaian HIRADC.
8.	Penyediaan Permit Bekerja, Skim Insuran, CIDB <i>Green Card</i> dan Pemeriksaan Kesihatan a) Pihak Kontraktor mestilah memastikan setiap pekerja yang bekerja di tapak mempunyai Permit Bekerja yang sah dari Jabatan Imigresen b) Pihak Kontraktor mestilah memastikan Skim Pampasan Insuran Nyawa atau Kemalangan kepada setiap pekerja c) Pihak Kontraktor mestilah memastikan setiap pekerja telah menghadiri Kursus Kad Hijau atau <i>Green Card</i> yang ditauliahkan oleh CIDB dan mempunyai <i>Green Card</i> CIDB yang sah sepanjang tempoh kontrak d) Pihak Kontraktor mestilah memastikan setiap pekerja sentiasa sihat mental dan fizikal ketika berada di tapak kerja. Pemeriksaan kesihatan yang berkala mestilah dilakukan ke atas setiap pekerja untuk memastikan kesihatan pekerja sentiasa terjamin semasa berada di tapak kerja.
9.	Alatan Perlindungan Diri (<i>Personnel Protective Equipment – PPE</i>) Menyediakan (mengikut keperluan yang tercatat di dalam Borang HIRADC), menyelenggara dan menggantikan mana-mana kerosakan alatan pelindung diri yang telah diluluskan oleh SIRIM atau JKKP (<i>DOSH</i>) atau Badan-Badan Antarabangsa yang bertaualiah kepada semua pekerja, pekerja sub kontrak. a) <i>Vest</i> Keselamatan Berwarna Kuning dengan Pemantul Cahaya b) Cermin Mata Keselamatan atau <i>Safety Glasses</i> c) Gogal Keselamatan atau <i>Safety Goggles</i> d) Pelindung Muka atau <i>Face Shield</i> e) Abah-Abah Keselamatan atau <i>Safety Harness</i> dan Tali Penyangkut atau <i>lanyards</i> f) Kasut keselamatan atau <i>Safety boots</i> g) Sarung Tangan Keselamatan (Sarung tangan yang sesuai dengan aktiviti tersebut seperti Sarung Tangan Kalis Kimia untuk pengendalian bahan kimia) h) Topi keselamatan atau <i>Safety Helmet</i> i) Penyumbat atau Penutup Telinga atau <i>Ear Plugs</i> atau <i>Ear Muffs</i> j) Peralatan Perlindungan Pernafasan (untuk kerja-kerja ruang terkurung, berhabuk dan pendedahan kepada bahan kimia) k) Pakaian perlindungan atau <i>Coverall</i> l) Lain-lain (sila nyatakan)
10.	Penyediaan Laporan Bulanan/Mingguan KKPAS a) Menyediakan laporan bulanan atau mingguan KKPAS dan laporan penutupan hasil penemuan audit KKPAS kepada Penyelia Projek, iaitu Kakitangan MBPJ

11.	Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Berkala Peranti Mengangkat (Seperti <i>Wire Rope, Chain Block, Web Sling, Shackle, Eye bolts</i>) dan Penyimpanan Rekod a) Pemeriksaan bulanan peranti mengangkat untuk memastikan penggunaan yang selamat b) Menyimpan dan menyelenggara secara berkala semua rekod pemeriksaan dan ujian
12.	Pemeriksaan dan Penyelenggaraan Berkala Jentera & Mesin dan Penyimpanan Rekod a) Pemeriksaan bulanan jentera, mesin dan peralatan berkuasa mudah alih untuk memastikan penggunaan yang selamat dan peranti keselamatan seperti suis kecemasan, <i>protective guard, sensor keselamatan, interlock</i> keselamatan sentiasa berfungsi. b) Pemeriksaan wajib oleh JKKP atau <i>DOSH</i> pada setiap 15 bulan untuk mesin dan jentera seperti <i>Mobile Crane, Tower Crane, Crawler Crane, Compressor, Pile Rig</i> dan <i>Skylift</i> c) Penyelenggaraan bulanan jentera, mesin dan peralatan berkuasa mudah alih secara berkala mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak Pengeluar atau Pembekal. d) Menyimpan dan menyelenggara secara berkala semua rekod pemeriksaan jentera, mesin, peralatan berkuasa mudah alih e) Jentera, Mesin dan Peralatan yang dimaksudkan termasuk, tetapi tidak terhad kepada: I. Kren menara dan peralatannya II. Kren mudah alih/ (<i>Mobile/Crawler crane</i>) dan peralatannya III. <i>Hoist</i> bahan dan <i>Hoist</i> penumpang IV. Pelantar Bekerja Berkuasa Turun Naik & Mudah Alih seperti <i>Skylift, Boom Lift, Scissors Lift</i> V. Mesin <i>Bar Bender</i> dan <i>Bar Cutter</i> VI. Penggerak utama (<i>Prime Mover</i> seperti <i>Disel Genset</i>) VII. Mesin pemotongan mekanikal seperti <i>Drill, Grinder, Cutter</i> VIII. Gondola atau Pelantar Tergantung IX. Peralatan dan mesin elektrik X. Perancah XI. Pengandung Tekanan dan Mesin Pemampat (<i>Compressor</i>) XII. Mesin Cerucuk (<i>Pile Rig</i>), Mesin Cerucuk <i>Sheet Pile, Back Hoe</i> XIII. dan sebagainya
13.	Peralatan Kecemasan atau Kecederaan a) Menyediakan dan penyelenggaraan peti pertolongan cemas yang mencukupi b) Menyediakan sekurang-kurangnya satu orang pekerja yang terlatih dengan ilmu Pertolongan Cemas yang sentiasa ada di tapak projek
14.	Keselamatan Elektrik a) Penggunaan <i>industrial plug</i>, soket, wayar penyambung, <i>Distribution Board (DB)</i> yang diluluskan oleh SIRIM b) Penjagaan dan penyelenggaraan wayar elektrik, wayar penyambung, soket dan <i>DB</i> c) Pemeriksaan bulanan kepada semua peralatan berkuasa elektrik d) Jarak selamat bekerja berhampiran dengan Wayar TNB di atas kepala (<i>TNB Overhead Electrical Transmission Cable</i>)
15.	Keselamatan Kerja-Kerja Pengorekan atau Penggalian a) Penyediaan dan penyelenggaraan pagar kawasan pengorekan atau penggalian untuk kedalaman melebihi 3 meter b) Pemasangan dan penyelenggaraan Papan tanda, kon keselamatan, tali keselamatan, lampu <i>spotlight</i> di waktu malam dan lampu kelip-kelip c) Penyediaan Pengawal Bendera jika pengorekan dilakukan di jalanraya. d) Tangga keluar masuk yang selamat untuk kedalaman melebihi 1.2 meter e) Pemeriksaan keselamatan kawasan pengorekan setiap minggu atau selepas hujan ribut dan banjir, dilakukan oleh Penyelia Pengorekan
16.	Perancah (Scaffolding): a) Menyediakan Pemasang Perancah yang terlatih dan mempunyai sijil latihan

	b) Memastikan setiap perancah yang dibina yang melebihi 3 meter diluluskan oleh Perancah Kompeten (Competent Scaffolder) yang bertauliah dan sah dari pihak JKKP atau DOSH dan ditandakan dengan <i>Scaffold Tag</i> Hijau. c) Memastikan perancah yang dibina dilengkapi dengan <i>base plate</i>, <i>sole board</i>, pelantar yang tidak terbuka atau ruang yang terbuka, <i>top rail</i>, <i>mid rail</i>, <i>toe board</i>, tangga turun naik yang khas dan struktur yang stabil.
17.	Perlindungan Kepada Orang Awam & Alam Sekitar a) Tiada bahaya kemalangan trafik disebabkan oleh kerja-kerja yang berhampiran dengan jalanraya awam b) Pembersihan lumpur dan tanah dari kenderaan yang keluar dari tapak kerja dan tiada pengaliran lumpur atau tanah dari tapak kerja ke longkang awam atau keluar dari tapak kerja. c) Tiada kebisingan yang melampau (Kurang dari 55 dBA di waktu malam dan kurang dari 65 dBA di waktu siang) dari tapak kerja d) Tiada asap hitam (melebihi skala No. 1 Carta Ringlemann) yang dilepaskan oleh kenderaan atau jentera di tapak e) Penyaliran najis kumbahan ke tangki septic dan tidak ke longkang awam f) Pengawal lalulintas atau trafik di pintu masuk utama tapak kerja
18.	Peralatan Pemadaman Kebakaran a) Menyediakan dan menyelenggara alat pemadam api mudah alih yang mencukupi dan sah di tempat kerja b) Lain-lain peralatan menghadapi kecemasan seperti <i>Loud Hailer</i> dan <i>Siren</i>
19.	Pencegahan Kejatuhan di Tempat Kerja a) Sisi dan tepi yang tidak dilindungi Membekal, memasang, mendirikan dan menyelenggara pagar penghadang, <i>barricade</i> dan <i>toe board</i> untuk tepi / bukaan terdedah tetapi tidak terhad kepada: I. Bukaan perimeter bangunan II. Bukaan <i>Lift Shaft</i> III. Bukaan Lantai IV. Pelantar bekerja V. Pelantar muatan (<i>Loading platform</i>) b) Susur Tangan Menyediakan, memasang dan menyelenggara susur tangan sementara di tangga yang digunakan sebagai akses dan jalan keluar/masuk. c) Penutupan sementara Menyediakan, memasang dan menyelenggara penutupan sementara yang mencukupi dengan menggunakan bahan yang tebal dan kuat untuk mana-mana bukaan lantai apabila pagar penghadang/ <i>barricade</i> tidak sesuai digunakan. d) Jaring Keselamatan/ <i>peripheral net</i> Menyediakan, memasang dan menyelenggara jaring keselamatan dan <i>peripheral net</i> untuk mengelakkan kejatuhan objek e) Sistem penangkap individu terjatuh Menyediakan, memasang dan menyelenggara sistem penangkap individu jika terjatuh yang termasuk: I. <i>anchor/ hook</i> penyangkut <i>lanyard</i> keselamatan II. Abah-abah keselamatan atau <i>Safety Harness</i> III. <i>Lanyard</i> IV. <i>Wire Rope Static Life line</i> V. dan lain-lain yang perlu berdasarkan Borang HIRADC f) Sistem mengawal pekerja dari jatuh dan lemas jikalau bekerja berjampiran sungai, tasik atau longkang besar Penyediaan dan penyelenggaraan pagar penghadang atau pelampung atau <i>life jacket</i> dan papan

	tanda amaran
20.	Kemudahan dan fasiliti kepada Pekerja. a) Stor Penyimpanan Barangan Penyediaan dan penyelenggaraan setor penyimpanan barangan, peralatan dan bahan-bahan kerja yang mencukupi, teratur dan bersih b) Tandas Penyediaan dan penyelenggaraan tandas yang mencukupi kepada pekerja c) Kemudahan Air Minuman Penyediaan dan penyelenggaraan air minuman bersih yang mencukupi kepada pekerja d) Pencahayaan Penyediaan dan penyelenggaraan pencahayaan yang mencukupi di kawasan kerja, di laluan dan jalan keluar masuk yang gelap e) Ruang Rehat Penyediaan dan penyelenggaraan ruang rehat yang teduh dari hujan dan panas dan yang selamat dan bersih f) Kawasan Merokok Penyediaan dan penyelenggaraan kawasan merokok yang khas dilengkapi dengan dulang habuk, alat pemadam api dan papan tanda. g) Pengudaraan Penyediaan dan penyelenggaraan pengudaraan mekanikal di kawasan di mana tiada pengudaraan semula jadi terutamanya di kawasan-kawasan yang memerlukan peredaran udara yang berterusan yang melibatkan debu, gas dan asap seperti <i>generator</i>, aktiviti kimpalan, aktiviti mengecat, ruang terkurung, dan lain-lain
21.	Pegendalian Bahan Kimia dan Bahan Berbahaya a) Pelabelan dan Penyimpanan Penyediaan dan pegemaskinian label bekas bahan kimia; penyediaan dan pengawalan bahan kimia dan ruang penyimpanan yang selamat di tapak atau di tempat kerja untuk mematuhi Peraturan Klasifikasi, Pelabelan dan Lembaran Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan 2013 (<i>CLASS Regulations 2013</i>) dan Peraturan Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan (<i>USECHH Regulations 2000</i>) b) Peralatan Pelindungan Diri (PPE) kepada pekerja. Menggunakan <i>PPE</i> untuk mengendalikan bahan kimia berbahaya di tempat kerja untuk mematuhi Peraturan (<i>USECHH Regulations 2000</i>) seperti: I. <i>Goggles</i> II. Cermin mata keselamatan III. Pelindung muka penuh IV. Sarung tangan kalis bahan kimia V. Pelindung Pernafasan atau <i>Respirator</i> VI. Pakaian perlindungan seperti <i>Lab Coat</i> atau <i>Coverall</i> VII. Kasut Keselamatan atau Kasut kulit yang bertutup VIII. dan lain-lain <i>PPE</i> yang diperlukan mengikut kehendak <i>CHRA</i>. c) Program pengendalian bahan kimia berbahaya di tapak Peruntukan untuk menyediakan langkah-langkah berikut: I. Latihan bahan kimia berbahaya di tapak. II. Pemantauan pendedahan bahan kimia berbahaya di tapak. III. Pengawasan kesihatan untuk pekerja yang terdedah kepada bahan kimia berbahaya (Di bawah Jadual ke-2 Peraturan <i>USECHH 2000</i>) di tapak.
22.	Situasi Kerja Khas a) Bekerja di dalam Ruang Terkurung (RT)

	I. Melaksanakan keperluan Sistem PTW dan kehendak prosedur untuk memasuki ruang terkurung dengan selamat. II. Menyediakan, memasang dan menyelenggara tanda-tanda amaran keselamatan untuk ruang terkurung. III. Menyediakan laluan masuk dan keluar yang selamat IV. Menyediakan dan melaksanakan Pelan Tindakan Kecemasan untuk menyelamatkan mangsa jika berlaku apa-apa kemalangan RT. b) Bekerja berhampiran atau di jalanraya awam atau keluar masuk ke jalanraya awam I. Menyediakan Penjaga Bendera atau Pengawal Lalulintas yang mencukupi lengkap dengan vest keselamatan, bendera dan baton yang menyala pada waktu malam untuk mengawal kenderaan di jalan raya awam atau jentera pembinaan yang keluar masuk dari tapak II. Menyediakan papan tanda dan kon-kon keselamatan yang mencukupi (mematuhi Arahan Teknik JKR yang berkaitan) untuk mengelakkan kemalangan dari berlaku.
--	--

Syarat-Syarat ini dipersetujui dan wajib dipatuhi oleh Kontraktor:

Nama:

Tandatangan:

No. K/P:

Jawatan:

Syarikat:

Tarikh:

Cop Syarikat:

**PERJANJIAN PEMATUHAN ASPEK
KESELAMATAN, KESIHATAN
PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR
(OSHE)**



**PERJANJIAN PEMATUHAN ASPEK KESELAMATAN,
KESIHATAN PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR (OSHE)
TERHADAP KERJA-KERJA YANG DIJALANKAN OLEH
KONTRAKTOR DI BAWAH SELIAAN MBPJ**

Tandatangan Kontraktor : _____

1.0 PENALTI

- 1.1 **Kontraktor** di dalam keadaan di mana kerja-kerja kontrak yang dilaksanakan adalah kurang memuaskan dari aspek **pelaksanaan pematuhan OSHE** akan menyebabkan **MBPJ** bertindak dalam apa cara sekalipun dalam memastikan pelaksanaan pematuhan OSHE di tapak dilaksanakan. Dimana kerja-kerja yang dilakukan oleh **Kontraktor** adalah didapati tidak memuaskan dari aspek **pematuhan OSHE** seperti yang diperuntukan dibawah **Perjanjian** ini dan **MBPJ** tidak bercadang untuk menganggap perbuatan **Kontraktor** tersebut sebagai pecah syarat yang boleh mengakibatkan **Perjanjian** ini ditamatkan, **MBPJ** berhak **mengenenakan penalti** kepada **kontraktor** seperti yang ditunjukkan di bawah **Jadual Kadar Penalti**.
- 1.2 Jumlah penalti tersebut adalah termasuk jumlah kos atau perbelanjaan yang **MBPJ** belanjakan bagi melakukan kerja-kerja kontrak yang tidak memenuhi keperluan **Perjanjian** ini dan **MBPJ** boleh membuat potongan terhadap bayaran bulanan **Kontraktor** akibat daripada denda / penalti yang dikenakan ini.

Tandatangan Kontraktor : _____



**JADUAL KADAR PENALTI BAGI
KETIDAKPATUHAN ASPEK OSHE**

Tandatangan Kontraktor : _____

2.0 PEMATUHAN PELAKSANAAN OSHE

2.1 Kegagalan pihak kontraktor dan subkontraktor yang menjalankan kerja-kerja di bawah seliaan Majlis mengikut spesifikasi di dalam Prosedur dan keperluan Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE) yang telah ditetapkan oleh Majlis akan menyebabkan tindakan pemotongan pembayaran dikenakan. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (SHO) MBPJ akan mengenakan tindakan penalti mengikut kadar yang telah ditetapkan seperti jadual berikut.

a) KATEGORI KESALAHAN / KEGAGALAN BAGI PEMATUHAN KEPERLUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSHE) DI TAPAK ATAU KAWASAN KERJA

BIL	KETIDAKPATUHAN	DIKENAKAN TERHADAP	JUMLAH PENALTI (RM)	CATATAN KETIDAKPATUHAN
A	KOMPETENSI			
1.	Gagal melantik Pegawai keselamatan dan kesihatan (SHO) - (Projek melebihi 20 Juta)	Organisasi	5000 / Bulan	
2.	Gagal melantik Penyelia keselamatan tapak binaan (SSS) – (Projek bernilai RM20 Ribu)	Organisasi	3500 / Bulan	
3	Tapak projek tidak mempunyai SHO / SSS semasa kerja dijalankan	Organisasi	500	
4.	Gagal melantik 'Traffic Managemnet Officer' TMO bagi kerja-kerja yang berkaitan jalan raya	Organisasi	5000	
5.	Gagal melantik 'Pengapit' CHRA bagi kerja-kerja berkaitan penilaian bahan kimia	Organisasi	5000	
6.	Gagal melantik Penguji Gas 'Authorised Gas Tester' bagi kerja-kerja berkaitan ruang terkurung	Organisasi	500 / Hari	
7.	Gagal melantik chargeman (AO/A1) bagi kerja-kerja berkaitan elektrik	Organisasi	800 / Ujian	

Tandatangan Kontraktor : _____

B PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE)				
1.	Tidak memakai topi keselamatan (<i>Safety Helmet</i>) semasa di tapak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
2.	Tidak memakai kasut keselamatan (<i>Safety Shoes</i>) semasa di tapak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
3.	Tidak memakai vest keselamatan (<i>Safety Vest</i>) semasa di tapak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
4.	Tidak memakai Peralatan Perlindungan Diri (PPE) yang diperlukan mengikut kerja. (<i>Safety Harness / Respirator / Glove / Goggle / Safety Glass / Ear Muff / Ear Plug / Face Shield</i>)	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
C PERANCAH (SCAFFOLDING)				
1.	Tiada pengesahan daripada Jurutera Professional bagi ketinggian perancah yang melebihi 15 meter	Organisasi	300	
2.	Tiada pemeriksaan oleh kompeten <i>scaffolder</i> ke atas perancah. (sekali dalam seminggu)	Organisasi	300	
3.	Pendirian perancah tidak menggunakan <i>base plate / sole plate</i> .	Organisasi	150	
4.	Tidak menggunakan metal deck working platform pada perancah.	Organisasi	300	
5.	Perancah tumbang secara tiba-tiba dari ketinggian.	Organisasi	500	
6.	Menggunakan perancah yang tidak diluluskan (Red Tag).	Organisasi	300	
D STRUKTUR DAN KONKRIT				
1.	Menggunakan <i>Concrete Bucket</i> yang rapuh dan tidak selamat.	Organisasi	300	
2.	Menggunakan platform yang tidak kukuh untuk kerja-kerja konkrit.	Organisasi	300	
3.	Starter bar atau rebar menonjol / terdedah tanpa perlindungan. (<i>End Cap Rebar</i>)	Organisasi	100	

Tandatangan Kontraktor : _____

4.	Tidak membersihkan serpihan dari kawasan kerja dan platform	Organisasi	100	
E	WELDING / PEMOTONGAN			
1.	Menjalankan kerja panas (<i>welding/cutting</i>) kurang daripada 3 meter dari bahan mudah terbakar	Organisasi	200	
2.	Tidak menyediakan peralatan pemadam kebakaran (<i>Fire Extinguisher</i>) di tempat melakukan kerja-kerja panas.	Organisasi	200	
3.	Kimpalan oleh pengimpal yang tidak berkelayakan.	Organisasi	300	
4.	Melakukan kerja-kerja kimpalan atau pemotongan <i>Hot Work</i> tanpa penyelian	Organisasi	150	
F	PENGOPERASI MESIN DAN PERALATAN			
1.	Menggunakan jentera, peralatan dan mesin tanpa kebenaran atau kelulusan daripada pihak berwajib. (JKKP/DOE/JPJ)	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	500	
2.	Jentera, peralatan dan mesin dikendalikan oleh orang yang tidak dilatih.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
3.	Menggunakan mesin yang tiada penghadang bagi rantai atau tali sawat yang sedang beroperasi.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
4.	Silinder gas tidak berada dalam kedudukan menegak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	500	
5.	Tidak memasang <i>Flashback arrestor</i> untuk hos gas.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
6.	Membawa penumpang pada pengoperasian jentera.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
7.	Menggunakan jentera, peralatan dan mesin yang tiada PMA/PMT	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	500	
8.	Pengendali tidak membuat pemeriksaan secara berkala terhadap mesin yang digunakan. (Menggunakan borang senarai semak)	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	150	

Tandatangan Kontraktor : _____

9.	Tiada kakitangan yang memerhatikan kerja yang dilakukan iaitu sebagai <i>Signalman / Banksman / Slinger / Rigger</i> yang terlatih semasa mesin beroperasi	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	150	
10.	Menggunakan peranti mengangkat tanpa memaklumkan kepada penyelia dan pemeriksaan	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	150	
11.	Tidak meletakkan metal <i>base plate</i> untuk trek jentera	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	500	
12.	Menyalahgunakan peralatan / mesin / jentera bagi sesuatu kerja yang boleh menyebabkan kemalangan kepada pekerja, orang awam dan harta benda	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	1000	
G	ACUAN			
1.	Menyimpan atau membuang formwork dalam keadaan yang berbahaya	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
2.	Gagal mengelakkan formwork daripada jatuh atau runtuh daripada tempat tinggi.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
3.	Menyusun atau menyimpan barangan di tepi bangunan yang terbuka (terjatuh dari tempat tinggi)	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
4.	Mengangkat barangan tanpa menggunakan loading platform.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
5.	Membuang, campak, menendang barangan daripada tempat tinggi.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
6.	Mengisi barangan lebih daripada muatan daripada acuan.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	150	
H	ELEKTRIKAL			
1.	Menggunakan kabel / penyambung / plug elektrik yang tidak selamat.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	150	
2.	Menggunakan komponen / peralatan elektrik yang bukan daripada jenis perindustrian.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	

Tandatangan Kontraktor : _____

3.	Menggunakan <i>Distribution Board</i> yang tidak selamat.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
4.	Meletakkan kabel / wayar elektrik di atas tanah yang boleh menyebabkan bahaya elektrik.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
5.	<i>Distribution Board</i> tidak ditutup dan dikunci.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
I	ORGANISASI			
1.	Tiada Polisi keselamatan di tapak.	Organisasi	300	
2.	Tiada peraturan keselamatan untuk kerja-kerja yang di lakukan. (Prosedur dan SOP)	Organisasi	500	
J	KEKEMASAN (HOUSEKEEPING)			
1.	Tiada kekemasan di dalam tapak.	Organisasi	300	
2.	Barangan menghalang laluan.	Organisasi	150	
3.	Membuang barangan atau sampah di tempat yang dilarang.	Organisasi	150	
4.	Barangan disusun didalam keadaan tidak selamat.	Organisasi	150	
K	KEPERLUAN UMUM			
1.	Menggunakan tangga yang usang dan rapuh	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
2.	Tidak menyediakan akses yang selamat untuk ke tempat tinggi.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
3.	Menyalahgunakan mana-mana keperluan keselamatan.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	100	
4.	Mewujudkan keadaan / perbuatan yang berbahaya.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	100	
5.	Tidak menyediakan penghadang untuk kawasan terbuka yang kemungkinan jatuh.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
6.	Gagal mengemukakan laporan tindakan pembetulan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Unit Audit Keselamatan.	Bagi Setiap Pemeriksaan	300	

Tandatangan Kontraktor : _____

7.	Gagal mengikut arahan "Stop work Order"	Organisasi	1000	
8.	Gagal mengemukakan dokumen OSHE seperti yang dikehendaki oleh Unit Audit Keselamatan.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	100	
9.	Gagal menyediakan kawasan khas merokok dan diletakkan papan tanda "Kawasan Merokok"	Organisasi	100	
10.	Gagal menyediakan Pelan Kecemasan (ERP) dan tempat berkumpul ketika kecemasan.	Organisasi	200	
11.	Gagal menyediakan Wash Truck Tyre Bay sistem di tapak projek (Projek Skala Besar Kerja Tanah)	Organisasi	200	
12.	Gagal menyediakan sediment trap, sediment basin & temporary earth drain (Projek Skala Besar Kerja Tanah)	Organisasi	200	
13.	Gagal menyediakan Traffic Management Officer (TMO) / Traffic Management Plan / Flagman / bagi kerja-kerja di atas jalanraya	Organisasi	300	
14.	Gagal melakukan toolbox talk kepada pekerja	Organisasi	300	
15.	Tiada HIRADC disediakan ditapak / tiada HIRADC disediakan untuk aktiviti dilakukan	Organisasi	300	
16.	Gagal menyediakan peralatan pemadam kebakaran (Fire Extinguisher) ditapak	Organisasi	300	
17.	Gagal menyediakan First Aid Box ditapak	Organisasi	300	
18.	Papan tanda keselamatan dan papan tanda amaran tidak disediakan / dipamerkan ditapak	Organisasi	500	
19.	Gagal mengemaskini modul site update didalam OSHE Apps	Organisasi	300	
20.	Gagal menyediakan latihan kecemasan kepada pekerja ditapak	Organisasi	300	
22.	Pekerja menghisap rokok semasa melakukan kerja	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	

Tandatangan Kontraktor : _____

23	Pekerja menghisap rokok bukan di tempat yang dikhaskan	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
L	PERMIT KERJA			
1.	Tidak memohon Permit Kerja Selamat (PTW) untuk bekerja sebagaimana yang diperlukan oleh MBPJ.	Bagi Setiap Aktiviti	500	
2.	Menjalankan kerja ditapak tanpa Permit Kerja Selamat (PTW) yang sah	Bagi Setiap Aktiviti	500	
3.	Menjalankan kerja tanpa memperbaharui Permit Kerja Selamat	Bagi Setiap Aktiviti	500	
M	BAHAN KIMIA			
1.	Menyimpan bahan kimia di dalam bekas yang dilarang.	Bagi Setiap Bahan Kimia	300	
2.	Tidak menyediakan / memaparkan label dan <i>Safety Data Sheet</i> SDS di tapak bagi setiap bahan kimia.	Bagi Setiap Bahan Kimia	300	
3.	Tidak menyediakan dulang tadahan kawalan ketumpahan bahan kimia bagi setiap tong/bekas bahan kimia.	Bagi Setiap Bahan Kimia	300	
4.	Tidak menyediakan ruang / stor penyimpanan bahan kimia.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	300	
5.	Tidak menyediakan alat pemadam api di ruang / stor penyimpanan bahan kimia.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	200	
N	PENDAFTARAN PEKERJA / KESELAMATAN			
1.	Pekerja tidak mempunyai kad Induksi OSHE MBPJ	Organisasi	50 / Individu	
2.	Pekerja tidak mempunyai kad CIDB	Organisasi	100 / Individu	
3.	Operator tidak memiliki kelayakan atau sijil kelayakan	Organisasi	500 / individu	
O	PENDAFTARAN TAPAK BINA / JENTERA			
1.	Pendaftaran butiran projek dan butiran pekerja di dalam Aplikasi OSHE MBPJ	Organisasi	500	
2.	Tapak bina yang melebihi tempoh 6 minggu dan menggunakan jentera	Organisasi	1000	

Tandatangan Kontraktor : _____

	tidak didaftarkan kepada JKPP / DOSH.			
P	PENJAGAAN ALAM SEKITAR			
1.	Pembuangan bahan kimia seperti minyak, cat dan bekas-bekas bahan kimia ke dalam tong yang bukan dikhaskan untuk Bahan Buangan Terjadual (BBT) atau tempat yang tidak dikhaskan untuk BBT.	Organisasi	500	
2.	Pengaliran lumpur ke dalam perparitan dan jalan awam.	Organisasi	500	
3.	Pembuangan kain-kain buruk dan sarung tangan yang telah tercemar dengan bahan kimia, minyak dan cat ke dalam tong yang bukan dikhaskan untuk BBT atau tempat yang tidak dikhaskan untuk BBT.	Organisasi	500	

Tandatangan Kontraktor : _____



JABATAN : _____

BORANG PENGESAHAN PEMOTONGAN BAYARAN PENALTI KETIDAKPATUHAN OSHE

Tajuk Projek : _____

Nama Kontraktor : _____ No Kontrak : _____

BIL	KETIDAKPATUHAN	BIL. JENIS KESALAHAN	CATATAN KETIDAKPATUHAN	JUMLAH PENALTI (RM)
A	KOMPETENSI			
B	PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE)			
C	PERANCAH (SCAFFOLDING)			
D	STRUKTUR DAN KONKRIT			
E	WELDING / PEMOTONGAN			
F	PENGOPERASI MESIN DAN PERALATAN			
G	ACUAN			
H	ELEKTRIKAL			
I	ORGANISASI			
J	KEKEMASAN (HOUSEKEEPING)			
K	KEPERLUAN UMUM			
L	PERMIT KERJA			
M	BAHAN KIMIA			
N	PENDAFTARAN PEKERJA / KESELAMATAN			
O	PENDAFTARAN TAPAK BINA / JENTERA			
P	PENJAGAAN ALAM SEKITAR			
JUMLAH				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

PEGAWAI KESELAMATAN &
KESIHATAN MBPJ (SHO)

PEGAWAI PENGUASA

Nama :

Nama :

Jawatan : Pegawai Keselamatan &
Kesihatan MBPJ (SHO)

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

LETTERHEAD MAJLIS

SURAT PENGESAHAN AKHIR PEMATUHAN OSHE

Rujukan :

Tarikh :

Nama Kontraktor

Alamat Kontraktor

PEMBERITAHUAN TINDAKAN PENALTI BERKENAAN TAHAP PEMATUHAN OSHE DI TAPAK KERJA

BERDAFTAR DENGAN CIDB DALAM KELAS :

NO. KONTRAK :

TAJUK KERJA :

Berdasarkan pemeriksaan tapak bagi sepanjang tempoh pelaksanaan projek, didapati bahawa syarikat ini **telah melakukan kesalahan terhadap pematuhan OSHE yang melibatkan kadar penalti berjumlah RM _____ bagi kesalahan seperti di lampiran / Tiada kesalahan terhadap pematuhan OSHE.**

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

PEGAWAI KESELAMATAN &
KESIHATAN MBPJ (SHO)

Nama :

Jawatan : Pegawai Keselamatan &
Kesihatan MBPJ

Tarikh :

PEGAWAI PENGUASA

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

AKUAN TERIMA

Salinan asal telah diterima oleh

T/Tangan :

Nama Penerima :

Tarikh Penerimaan :

Syarikat :

Tarikh :

	JABATAN : _____ MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA (MBPJ)
Borang Kesalahan Pemuatuhan OSHE	

Tajuk Projek : _____

BIL.	JENIS KESALAHAN OSHE	LOKASI	TARIKH / MASA	JUMLAH PENALTI
JUMLAH				

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

 PEGAWAI KESELAMATAN & KESIHATAN
 MBPJ

 PEGAWAI PENGUASA

Nama : _____
 Jawatan : Pegawai Keselamatan & Kesihatan
 MBPJ
 Tarikh : _____

Nama : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

Diterima Oleh :

Tandatangan
 Kontraktor / Wakil : _____

Nama : _____

Syarikat : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____