

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA

Tel : 03-79563544

PEMBERITAHUAN TENDER

NO.TENDER : MBPJ/TD/P/019/2026

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN
KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**

Tawaran adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar :

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

KOD BIDANG : 221001 - PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN PEJABAT dan
: 221002 - MEMBERSIH KAWASAN

HARGA DOKUMEN : RM150.00

TARIKH LAWATAN TAPAK / JUAL: 23 JULAI 2026 (KHAMIS)

TARIKH TUTUP : 12 OGOS 2026 (RABU)



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 Lawatan Tapak akan dibuat di **Dewan Serbaguna MBPJ Jalan 4/46**, pada Jam 10.00 pagi – 11.00 pagi sahaja. (Sebarang kelewatan kehadiran tidak akan dipertimbangkan). Hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran MOF sahaja yang boleh menghadiri lawatan tapak.

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

DOKUMEN TELAH
DISEMAK SEMPURNA
Tarikh : 16/7/2026

Tarikh : 17 Julai 2026

Fail No : Bhg. Pentadbiran Am dan Urusetia, Jbt. Khidmat Pengurusan



MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

DOKUMEN TENDER

TAJUK KERJA:

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN
DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI
MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA
PETALING JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH
EMPAT (24) BULAN**

**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

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/Sebut Harga
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 Tender/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)	☐	☐

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	☐	☐
14.	Lain-lain Sekiranya Ada	☐	☐

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

BAHAGIAN PEROLEHAN,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
TINGKAT 3, MENARA MBPJ,
JALAN TENGAH,
46200 PETALING JAYA.

03-79581192

SYARAT AM KEPADA PETENDER

1. Petender adalah dianggap telah melawat **tapak PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN** sebelum mengemukakan tawarannya dan juga telah mendapat segala butir-butir yang dikehendaki. Segala aduan dikemudian hari tidak akan dilayan.
2. Petender adalah dikehendaki menjalankan kerja tersebut mengikut spesifikasi Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan juga arahan yang diberi oleh pegawai/ Inspektor/ pengawas atau wakilnya.
3. Petender adalah bertanggungjawab di atas segala kerosakan yang mungkin berlaku ke atas harta persendirian atau kerajaan yang diwajibkan menggantikannya bila mana perlu.
4. Permohonan bayaran pendahuluan tidak akan dilayan.
5. Majlis Bandaraya ini tidak terikat bagi menerima tender/ sebutharga yang paling rendah atau sebarang sebutharga.
6. Tender hendaklah dimasukkan dalam sampul surat dan hendaklah dialamatkan kepada **Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah 46200 Petaling Jaya.**
7. Salinan Sijil Pendaftaran dari Kementerian Kewangan/ Pusakabumi hendaklah disertakan bersama tender dokumen. Penender yang tidak mematuhi arahan ini kemungkinan borang tendernya akan ditolak.

8. Penender diminta yang akan dilantik nanti semestinya mempunyai tenaga pekerja yang mencukupi sama ada aspek teknikal, pentadbiran dan pengurusan/berpengalaman dalam aspek urus bangunan dan tandas.

(Sila lampirkan struktur organisasi/ kakitangan yang terlibat dalam pengendalian).

9. Struktur organisasi dan gambar yang dicadang tersebut adalah gambar yang dianggap akan meliputi bidang –bidang tugas yang akan dijalankan.
10. Majlis berhak meminta supaya bilangan tenaga pekerja ditambah sekiranya bilangan yang disediakan didapati tidak mampu untuk menyempurnakan keseluruhan skop kontrak ini.
11. Syarikat juga perlu mengemukakan jenis peralatan/ mesin yang akan digunakan untuk membuat penyelenggaraan bangunan dan tandas.

12. Pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (SST)

- 12.1 Semua tawaran harga kerja/ bekalan/ perkhidmatan oleh syarikat hendaklah dikemukakan tanpa kenaan SST.
- 12.2 Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor SST kepada Majlis Bandaraya Petaling Jaya.
- 12.3 Sekiranya syarikat yang berjaya adalah berdaftar SST dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), Majlis Bandaraya Petaling Jaya akan mengemukakan Surat Setuju Terima (SST) kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan SST.
- 12.4 Bagi syarikat yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta SST, namun akan menjadi syarikat berdaftar SST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Majlis Bandaraya Petaling Jaya berkenaan perubahan status pendaftaran di bawah Akta SST.

MUSTAHAK

DOKUMEN TENDER INI HENDAKLAH DIMASUKKAN KE DALAM SAMPUL SURAT YANG BERMETERI (SEALED) DAN DIMASUKKAN KE DALAM PETI TAWARAN (PETI SEBUTHARGA) YANG DISEDIAKAN DI BAHAGIAN PEROLEHAN, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA, TINGKAT 3, MENARA MBPJ, JALAN TENGAH, 46200 PETALING JAYA PADA TARIKH DAN MASA YANG TELAH DITETAPKAN.

Tandatangan Saksi:

Tandatangan Kontraktor

Nama: _____

Nama: _____

No. K/ Pengenalan _____

No. K/ Pengenalan _____

No.Tel Bimbit: _____

No Tel Bimbit: _____

Alamat: _____

Alamat: _____

1.0 KANDUNGAN

BAHAGIAN A: ARAHAN KEPADA PETENDER

BAHAGIAN B: SPESIFIKASI KERJA (UMUM)

BAHAGIAN C: SPESIFIKASI KHUSUS

BAHAGIAN D: KADAR HARGA

BAHAGIAN E: PELAN LOKASI

BAHAGIAN F: K.K.P.A.S. & OSHE

BAHAGIAN G: SURAT SETUJU TERIMA

BAHAGIAN A
ARAHAN KEPADA PETENDER

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

**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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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**.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

- 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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 pengemukaan 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 Pengemukaan 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 pengemukaan 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.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 mengisytihar 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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

(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 setahun / 365 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 = $(0.0273\% \times \text{nilai kontrak})$

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

(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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 bertaualiah 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 :

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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 Kontaraktor (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.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.....

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

11. Lembaga Pengarah dan Pegangan Saham

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

12. Peratus pegangan saham Bumiputera dalam syarikat :

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.

**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

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

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 diambilkira 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 :

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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) Overdraf	RM	RM	RM
(ii) Overdraf Bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	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 Muktamad 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 bertaualiah;
- 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 persepuluh 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 diambil kira 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 diambil kira 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 diambil kira 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 PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH,
JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

No. TENDER : MBPJ/TD/P/019/2026

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 :

SPESIFIKASI KERJA UMUM

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

1.0 UMUM:

- 1.1 Tawaran Tender adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat pembersihan dan pencucian serta menguruskan kakitangan kompeten menurut syarat-syarat dan peraturan Kerajaan Malaysia untuk melaksanakan tawaran **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**
- 1.2 Kontraktor adalah dikehendaki melantik sendiri pekerja-pekerja (pencuci), membekal segala jenis mesin/ peralatan yang berkaitan dan bahan-bahan kimia cucian untuk mengurus dan melaksanakan perkhidmatan ini.
- 1.3 Kontraktor dikehendaki membekal semua alat perkakas dan bahan keperluan untuk pembersihan semua jenis permukaan lantai yang didapati dalam bangunan yang ditawarkan ini dan disenaraikan apa jenis peralatan yang akan digunakan serta tujuan dan kualitinya.
- 1.4 Semua permukaan lantai mestilah dibuat 'rawatan lantai' (*Floor Treatment*) dan kontraktor mestilah berupaya memelihara keadaan yang sempurna dan memuaskan mengikut kehendak Majlis.
- 1.5 Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu pembersihannya hendaklah dilakukan mengikut cara dan ketentuan yang sesuai.
- 1.6 Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna/ penghuni.
- 1.7 Majlis akan mengemukakan kepada Penender Jadual Pusingan Kerja dan Kontraktor hendaklah mengikut jadual tersebut.
- 1.8 Pihak Kontraktor diminta membayar ganti rugi menggantikan balik sebarang harta benda/ peralatan Majlis yang dilapor atau didapati hilang – selepas laporan pengesahan dibuat oleh wakil Majlis/ Pegawai yang bertanggungjawab.

2.0 TAKRIFAN:

Dalam syarat-syarat perjanjian ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

- 2.1 “bersih” ertinya tiada sisa pepejal awam, sisa taman, pokok liar, tiada semak samun, daun-daun, ranting-ranting, pelepah-pelepah, longgokan tanah, batu, bahan-bahan buangan lain dan apa-apa jua yang tidak menyenangkan mata memandang dan mencemarkan tempat awam dan bangunan dalaman di merata kawasan awam termasuk lantai, dinding, siling, tiang dan struktur bangunan dalam kawasan kerja kontrak pada setiap masa.
- 2.2 “Majlis” ertinya Majlis Bandaraya Petaling Jaya.
- 2.3 “Kontraktor” ertinya orang atau kumpulan orang samada diperbadankan atau tidak diperbadankan yang tendernya telah dipersetujui terima.
- 2.4 “Pegawai Penguasa” ertinya pegawai-pegawai dari MBPJ atau bagi pihaknya yang dilantik dan diserahkan kuasa untuk mengawas dan menyelia kerja-kerja dijalankan oleh kontraktor.
- 2.5 “pencucian” ertinya membersihkan tempat atau bangunan awam termasuk lantai, dinding, siling, tiang atau struktur bangunan dengan bahan pencuci yang dibenarkan samada bentuk cecair atau pepejal supaya tiada sebarang kekotoran cair dan pepejal yang mencemarkan dan tidak menyenangkan mata memandang, tiada air buangan kotor, tiada kesan kotoran di atas lantai, tiada lekatan sebarang bahan termasuk pelek poster.
- 2.6 “sisa pepejal awam” ertinya apa-apa pepejal yang dihasilkan oleh tempat awam, yang di bawah penyeliaan atau kawalan Majlis atau apa-apa aktiviti yang diluluskan oleh Majlis.
- 2.7 “sisa taman” termasuklah daun, rumput, tumbuhan penjalar, pokok, dahan, atau akar yang melekat dengan tanah atau pasir atau apa-apa sisa yang serupa dari taman, kawasan lanskap, kawasan lapang atau kawasan mana-mana premis atau ruangan atau perkarangan mana-mana rumah atau bangunan atau dari mana-mana tanah.
- 2.8 “tempat awam” ertinya mana-mana lapangan terbuka, tempat letak kereta, kebun bunga, taman rekreasi dan bersuka-suka atau medan, sama ada terkepung atau tidak, yang dikhas atau diperuntukkan bagi kegunaan orang ramai atau yang terbuka kepada orang ramai pada bila-bila masa.

3. DEFINASI UMUM KERJA PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN

Secara umumnya, kerja-kerja pembersihan, pencucian dan penyelenggaraan bangunan merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

- 3.1 Menanggal, penyapu dan membersihkan segala bentuk kekotoran seperti sampah sarap, tanah, pasir, batu, lumpur dan sebagainya.
- 3.2 Menanggal dan menyapu daki kotoran *external stains* di semua permukaan di mana-mana yang berkenaan.
- 3.3 Membersihkan semua jenis permukaan supaya ianya kemas, bersih, sempurna, selesa dan selamat digunakan.
- 3.4 Menggunakan berbagai bahan perlindungan protective coatings yang besesuaian dan diluluskan oleh MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA ke atas semua jenis permukaan dan menyelenggarakannya bagi tujuan:
 - 3.4.1 Menghilangkan daki-daki kotoran di permukaan.
 - 3.4.2 Membawa kecantikan/ keindahan ke atas permukaan.
 - 3.4.3 Membersihkan dengan cara yang tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
 - 3.4.4 Meminimumkan kesan kerosakan ke atas permukaan disebabkan oleh penggunaannya.
- 3.5 Membuat rawatan lantai floor treatment ke atas semua permukaan lantai kecuali lantai permaidani. KONTRAKTOR mestilah berkemampuan mengekalkan keaslian permukaan lantai, menyelenggaranya dengan baik, sempurna dan memuaskan sebagaimana kehendak MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA.
- 3.6 Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu, cara dan ketentuan yang sesuai mengikut pandangan KONTRAKTOR dan setelah mendapat persetujuan Penguasa MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA hendaklah dipraktikkan dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan/ pencucian.

4. ARAHAN MEMULAKAN KERJA

- 4.1 Arahan memulakan kerja yang sebenar akan dibuat oleh Pegawai Penguasa terus kepada kontraktor.
- 4.2 Arahan akan dibuat secara rasmi dengan bertulis dan Majlis tidak akan menerima sebarang tanggungan atas apa-apa arahan yang dibuat selain daripada bertulis.
- 4.3 Arahan secara bertulis akan diberikan dengan cara serahan tangan/ faks/ email. Oleh yang demikian pihak kontraktor adalah **DIWAJIBKAN** untuk menyatakan alamat email dan no. faks kepada Majlis bagi memastikan arahan kerja dapat diserahkan dengan kadar segera.

- 4.4 Sekiranya arahan kerja dibuat oleh Majlis pada masa tempoh perjanjian telah tamat atas dasar bulan ke bulan selepas perjanjian tamat, kontraktor adalah masih tertakluk kepada semua syarat dalam perjanjian ini.

5. ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA

- 5.1 Kontraktor dari semasa ke semasa mestilah mengikuti arahan secara bertulis ataupun dalam apa-apa bentuk (secara lisan atau digital) Pegawai Penguasa atau wakilnya bersabit dengan kerja-kerja pembersihan, pencucian dan penyelenggaraan kawasan ini di dalam kawasan kontrak bagi menjamin hasil kerja yang cemerlang.

6. ANGGARAN KEPERLUAN

- 6.1 Kontraktor hendaklah memahami keperluan kerja dan membuat pemeriksaan yang teliti keadaan semasa di tapak sebelum meletakkan harga. Majlis tidak bertanggungjawab di atas apa – apa kekurangan yang dihadapi akibat kelalaian pihak kontraktor dalam perkara ini.
- 6.2 Majlis tidak menjamin atau melibatkan dengan apa jua bahawa mana-mana anggaran atau jenis ukuran atau bilangan yang dinyatakan di dalam kontrak ini adalah tepat. Kontraktor dikehendaki melawat dan mengukur sendiri di tapak untuk mendapat kiraan ukuran yang lebih tepat.
- 6.3 Kontraktor hendaklah membekalkan apa kuantiti dan jenis bahan yang digunakan dari masa ke semasa ke MBPJ semasa menjalankan kontrak ini.
- 6.4 Selain daripada kuantiti kerja yang dinyatakan dalam kontrak, pihak kontraktor terikat untuk melaksanakan kerja-kerja tambahan yang diarahkan oleh MBPJ pada kadar harga yang dipersetujui dalam kontrak ini.

7. SIMPANAN

- 7.1 Barang-barang yang digunakan hendaklah disimpan dengan sempurna. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh penyimpanan yang tidak sempurna hendaklah diganti oleh kontraktor atas perbelanjaan kontraktor.

8. KAWASAN KERJA

- 8.1 Kawasan kerja bagi kerja-kerja kontrak ini adalah di **PERSEKITARAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**
- 8.2 Kontraktor adalah dinasihatkan supaya memeriksa dan membuat lawatan sendiri untuk memastikan keadaan sebenar kawasan.

9. PENYELIA/ WAKIL KONTRAKTOR

- 9.1 Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak ini, Kontraktor ataupun Penyelia yang dilantik hendaklah seorang yang cekap dan berpengetahuan yang bertanggungjawab dalam apa-apa jua hal berkaitan kontrak perkhidmatan. Segala arahan yang diberikan kepada Penyelia Kontraktor adalah dianggap sah diterima oleh Kontraktor sendirinya.
- 9.2 Penyelia yang mewakili kontraktor diwajibkan datang ke pejabat Pegawai Penguasa Majlis atau wakilnya sebelum jam 9.00 pagi setiap hari bekerja ataupun mengikut masa yang ditetapkan dan diarahkan untuk melaporkan kemajuan kerja dan bagi menerima arahan daripada Pegawai Penguasa Majlis atau wakilnya. Penyelia kontraktor yang dilantik juga mempunyai tanggungjawab.
- i) Membuat rondaan bagi menyemak kerja-kerja oleh pekerja;
 - ii) Menyediakan jadual pekerja dan;
 - iii) Memastikan setiap aduan yang diberi diambil tindakan dengan kadar segera;
 - iv) Membuat laporan dan melaporkan kepada Pegawai Penguasa Majlis atau wakilnya bagi kelicinan perjalanan kerja-kerja dalam kontrak.
- 9.3 Rekod kerja harian yang telah disempurnakan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penguasa Majlis atau wakilnya secara harian untuk pengesahan. Kegagalan kontraktor atau wakilnya melaporkan diri pada setiap hari bekerja boleh mengakibatkan tindakan pemotongan ke atas bayaran bulanan ataupun mana-mana tindakan lain diambil.

10. LAWATAN DAN PEMERIKSAAN

- 10.1 Lawatan pemeriksaan kawasan kerja akan dibuat bersama oleh Pegawai/Pengawas dan Kontraktor atau wakilnya dan sekurang-kurangnya satu **(1) kali seminggu** bagi kerja-kerja penyelenggaraan kawasan untuk tujuan pengesahan.
- 10.2 Bagi kerja-kerja luar jangkaan, penyelia mestilah berhubung dengan Pegawai terlebih dahulu sebelum sesuatu kerja dilakukan bagi memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan betul dan mengikut spesifikasi.
- 10.3 Pemeriksaan peralatan pembersihan dan bahan pencuci akan dijalankan oleh pihak Majlis kepada penender yang berjaya sebelum tarikh memulakan kerja mengikut keperluan minima seperti yang dinyatakan di Senarai Kuantiti.
- 10.4 Lawatan pemeriksaan kawasan liputan kontrak akan dibuat bersama oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya dan Kontraktor atau wakilnya mengikut kekerapan dan cara yang ditetapkan ataupun sekurang-kurangnya satu **(1) kali seminggu** bagi kerja-kerja pembersihan kawasan dalam sebulan

berdasarkan kepada senarai semak dan kemajuan harian yang dilaporkan dan yang dikemukakan untuk tujuan pengesahan.

- 10.5 Kontraktor adalah diingatkan bahawa pihak Majlis, Pegawai Penguasa atau wakilnya atau mana-mana pihak yang diturunkan kuasa akan sentiasa membuat pengawasan dan rondaan maka kontraktor dinasihatkan agar betul-betul dapat menyempurnakan kerja-kerja mengikut spesifikasi kerana setiap kerja-kerja yang tidak mengikut spesifikasi akan diambil tindakan yang sewajarnya.

11. PEKERJA-PEKERJA

- 11.1 Memastikan bilangan pekerja yang disediakan adalah seperti yang ditetapkan di dalam kontrak. Jika didapati sebaliknya di lapangan ketika pemeriksaan, maka tindakan berikut boleh diambil:

- 11.1.1 pemotongan ke atas tuntutan bayaran bulanan, atau
- 11.1.2 penamatan kontrak.

Bagi pemotongan ke atas kekurangan tenaga kerja (bilangan pekerja), perkiraan akan dibuat berdasarkan gaji harian pekerja di dalam kontrak.

- 11.2 **Jumlah pekerja:** Jumlah pekerja yang diadakan termasuk pembahagian pekerja lelaki dan wanita bagi melaksanakan kerja-kerja kontrak hendaklah sesuai dengan beban kerja yang akan dijalankan.

- 11.3 Kontraktor dikehendaki **mengemukakan senarai nama-nama pekerja, nombor kad pengenalan, nombor permit kerja yang sah (jika berkaitan) dan dua (2) keping gambar berukuran passport** kepada Pegawai Penguasa dan memastikan tiada pekerja yang digajikan terdiri dari kalangan **pendatang tanpa izin**. Langkah ini hendaklah diambil sebelum Perjanjian kontrak ini berkuatkuasa. Sekiranya berlaku pertukaran pekerja, langkah yang sama hendaklah diambil dan dimaklumkan secara bertulis kepada Pegawai Penguasa Majlis dengan serta merta.

- 11.4 Pekerja hendaklah **berumur Lapan Belas (18) tahun ke atas hingga Lima Puluh (50) tahun**. Pekerja yang **melebihi 50 hingga 65 tahun** perlu mendapatkan surat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan berkaitan **kecergasan kesihatan dan bebas dari sebarang penyakit serta layak menjalankan tugas sebagai petugas kebersihan dan ianya tertakluk kepada persetujuan Majlis**.

- 11.5 **Identifikasi dan pendaftaran pekerja:** Semua pekerja hendaklah berdaftar dengan pihak Majlis. Pendaftaran pekerja akan dibuat secara bertulis oleh Pegawai Penguasa dan suatu pendaftaran bertulis akan diberikan kepada setiap pekerja kontraktor. Setiap pekerja hanya dibenarkan untuk didaftarkan bagi satu syarikat sahaja. Setiap pekerja yang didaftar adalah tertakluk kepada peraturan/syarat dan caj yang dikenakan oleh Majlis. Sekiranya seseorang pekerja telah ditamatkan perkhidmatannya dengan syarikat, maka syarikat adalah

bertanggungjawab untuk melaporkan secara bertulis kepada Majlis dengan segera agar tindakan pembatalan pendaftaran boleh dibuat. Sekiranya kegagalan berbuat demikian, tindakan penalti akan di ambil ke atas syarikat.

- 11.6 **Larangan:** Pengambilan **pekerja – pekerja MBPJ adalah dilarang** sama sekali bagi menjalankan kerja – kerja di bawah kontrak ini samada tetap, sementara atau lain-lain.
- 11.7 **Pakaian seragam:** Kontraktor hendaklah memastikan pekerja sentiasa memakai pakaian seragam dan pas pekerja yang dikeluarkan oleh Majlis Bandaraya Petaling Jaya. Semua pekerja hendaklah melaporkan diri kepada penyelia sebelum memulakan kerja dan kontraktor dikehendaki menyediakan buku kedatangan. Pekerja hendaklah sentiasa berada di kawasan pada waktu bekerja.
- 11.8 **Tingkah laku:** Semasa melaksanakan tugasnya setiap pekerja hendaklah sentiasa berhemah, bersikap cermat, tidak melakukan kerosakan atau mengganggu ketenteraman awam serta sentiasa menjaga imej Majlis. Kontraktor adalah:
- 11.8.1 Bertanggungjawab terhadap apa-apa kerosakan yang berlaku akibat kecuaian pekerjanya. Kontraktor boleh diarahkan menukar atau menyingkirkan mana-mana pekerjanya yang difikirkan tidak layak oleh Majlis bagi menjalankan perkhidmatan ini pada bila-bila masa dan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan atau kos ganti rugi dan pembaikan akibat daripada penukaran atau penyingkiran pekerja tersebut,
 - 11.8.2 Majlis Bandaraya Petaling Jaya pada bila-bila masa melalui budibicara boleh mengarahkan mana-mana pekerja Kontraktor diberhentikan kerja jika didapati pekerja tersebut tidak sesuai bekerja, mempunyai sifat dan sikap yang merosakkan imej Majlis Bandaraya Petaling Jaya (contoh berhenti berehat/ tidur di kawasan yang dapat dilihat jelas oleh orang awam, merokok dan menggunakan telefon ketika menjalankan kerja di lapangan dan sebagainya),
 - 11.8.3 Setiap pekerja yang menguruskan perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
 - 11.8.4 Kontraktor dikehendaki dan bertanggungjawab mematuhi semua-semua Ordinan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan perundangan lain yang sedang berkuatkuasa seperti dikanunkan,
 - 11.8.5 Kontraktor dan pekerja perlu menghadiri kursus/ taklimat berkaitan keselamatan (OSHE) dengan mendapatkan kad kehadiran kursus.

11.8.6 Pihak Kontraktor hendaklah membuat tapisan keselamatan bagi setiap pekerja.

11.8.7 **Hari-hari Perayaan Utama.** Kontraktor perlu memastikan bilangan pekerja yang bercuti ada penggantinya dan mencukupi angka sebagaimana yang dimasukkan dalam senarai yang diserahkan kepada Majlis.

11.9 Majlis menerima gaji minima seperti yang termaktub dan ditetapkan oleh Kerajaan Negeri Selangor.

12. CARA DAN WAKTU BEKERJA

12.1 Pihak syarikat dikehendaki menyediakan satu (1) orang Penyelia, Sepuluh (9) orang pekerja bertugas di Persekitaran dan Bangunan Kuarters Inai Merah, MBPJ dari jam 7.00 pagi – 5.00 petang tidak termasuk hari Ahad/ Cuti Am iaitu sepanjang hari bagi memastikan kesemua tempat yang dimaksudkan dalam keadaan bersih dan sempurna.

12.2 Dalam tempoh kontrak ini, Majlis berhak menambah kawasan dalam mana-mana kontrak pada masa dan kontraktor dikehendaki menyelenggarakannya sebagai kerja tambahan. Semua kos tambahan/pengurangan akan dibuat mengikut jadual kadar harga yang dipersetujui.

12.3 Hari bekerja mengikut spesifikasi kerja yang telah ditetapkan manakala bagi tujuan persiapan majlis rasmi Majlis sepertimana yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa Majlis atau wakilnya. Maka sekiranya persiapan yang diperlukan bagi maksud upacara rasmi Majlis jatuh pada hari minggu atau hari kelepasan am, Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk menguruskannya.

12.4 Perkhidmatan Luar Waktu: Kontraktor hendaklah sentiasa bersedia memberikan perkhidmatan selepas waktu pejabat atau cuti umum tanpa ada apa-apa perubahan kepada harga kontrak sekiranya kerja berkenaan terpaksa disiapkan segera kerana bencana alam atau sebagainya.

12.5 Untuk kerja-kerja seperti perkara 11.8.7 di atas, Majlis tidak akan membayar sebarang bayaran tambahan.

13. BAHAN-BAHAN KIMIA CUCIAN

13.1 Jenis-jenis bahan kimia cucian mestilah yang diperakui dari jenis yang bermutu tinggi (superior quality). Ia hendaklah seperti yang dinyatakan dalam Borang Tawaran bagi tujuan penilaian dan digunakan selanjutnya dalam mengendalikan kontrak ini.

13.2 Sekiranya pihak Majlis merasa perlu menukar kepada jenama yang lain dan harganya standing dengan bahan kimia cucian seperti yang

dinyatakan dalam Borang Tawaran, Kontraktor adalah tertakluk kepada arahan Majlis. Selain daripada jenama yang dinyatakan jenama-jenama bahan kimia cucian yang lain boleh juga digunakan setelah mendapat persetujuan bertulis dari Pegawai Majlis.

- 13.3 Sekiranya kontraktor didapati menggunakan bahan kimia cucian, selain dari apa yang dinyatakan atau tidak mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak Majlis maka kontraktor adalah dianggap sebagai melanggar syarat-syarat perjanjian.

Tindakan yang diambil bagi perkara ini adalah

- i) Membuat potongan bayaran ATAU
- ii) Menamatkan kontrak

- 13.4 Bahan Kimia cucian yang digunakan bagi tujuan pencucian kadangkala boleh merosakkan permukaan lantai, permukaan perabot dan mendatangkan kesan sampingan pada persekitaran. Maka kontraktor mestilah mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan (*literature of the products*).

- 13.5 Kontraktor hendaklah menyenaraikan jenis ubat kimia yang digunakan mengikut tempat yang sesuai dan keberkesanannya dan dinyatakan dan diisi dengan lengkap dalam Jadual Senarai Bahan Kimia/ Kimia Cucian. Di antara jenis bahan pencuci/ kimia cucian seperti berikut:

- 13.5.1 Multipurpose Cleaner
- 13.5.2 Super Kleen
- 13.5.3 Stain Remover
- 13.5.4 Floor Polish (High Gloss Acrylic)
- 13.5.5 Glass Cleaner
- 13.5.6 Carpet Shampoo
- 13.5.7 Deep Kleen
- 13.5.8 Toilet Bowl Cleaner
- 13.5.9 Deodorizer
- 13.5.10 Liquid Hand Soap
- 13.5.11 Bleaching Powder

14. BAHAN/ PERALATAN LAIN

- 14.1 Selain bahan pencuci yang telah dinyatakan pada 13.5 di atas, KONTRAKTOR mesti menyediakan bahan/ peralatan lain khusus untuk tandas seperti tisu, air freshner dan ubat gegat serta apa-apa bahan/ peralatan yang difikirkan perlu.

15. KEBERSIHAN DAN PENGURUSAN SAMPAH SARAP

- 15.1 Sampah sarap yang dikutip setiap hari dari bangunan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik yang disediakan sendiri oleh kontraktor dan dibuang ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan oleh MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA.

- 15.2 Kontraktor adalah juga bertanggungjawab mengosongkan tong-tong sampah yang berada dalam bangunan dan kawasan sekitarnya.
 - 15.3 Permukaan tong sampah perlu dicuci dan dibersihkan selain menggantikan karung plastik sampah.
 - 15.4 KONTRAKTOR MESTI memastikan tong sampah di tempat pembuangan sampah yang ditentukan tidak ada sampah-sarap bertaburan di sekelilingnya walaupun ianya berpunca daripada pihak lain.
 - 15.5 Pembuangan sampah sarap secara tidak teratur (berterabur) dan tidak ke dalam tong sampah yang disediakan adalah DILARANG sama sekali.
 - 15.6 Kotak-kotak atau benda-benda yang boleh dibuang terus ke dalam tong sampah mesti dilakukan secara teratur dan tidak bertaburan di sekeliling tong sampah.
 - 15.7 KONTRAKTOR MESTI memastikan public ashtray yang disediakan sentiasa kelihatan bersih. Segala sisa rokok/ tembakau perlu dipungut dan dibuang ke tempat yang sepatutnya.
 - 15.8 Sampah sarap yang dimaksudkan di sini termasuklah sampah yang telah sedia terkumpul di dalam tong-tong sampah bangunan dan sisa pungutan semasa kerja pembersihan/ pencucian dijalankan.
16. **PERATURAN KERJA PENYELENGGARAAN DI KAWASAN BERUMPUT/ POKOK HIASAN**
- 16.1 **MEMOTONG RUMPUT, MENYIRAM, MEMBAJA DAN MENCANTAS POKOK-POKOK**
 - 16.1.1 Memotong rumput adalah membuat kerja-kerja memotong rumput dengan menggunakan alat yang sesuai dan tajam bagi menjamin hasil kerja yang memuaskan.
 - 16.1.2 KONTRAKTOR MESTI memastikan kawasan pemotongan rumput disapu dan dibersihkan setiap kali selepas selesai memotong rumput.
 - 16.1.3 Menyiram rumput/ pokok-poko hiasan yang perlu.
 - 16.1.4 Membaja pokok-pokok hiasan dengan baja yang sesuai.
 - 16.2 **MEMBERSIH PENGALIRAN DAN ALIRAN**
 - 16.2.1 Membersih pengaliran dan saluran bermaksud, memastikan semua longkang dan saluran air keluar sentiasa terjaga rapi dan tidak tersumbat.

16.2.2 KONTRAKTOR mesti prihatin dan memberi perhatian yang serius terhadap saluran logkang bagi memastikan ianya dapat berfungsi dengan baik. Pembersihan yang serius boleh dibuat secara tembakan air yang laju dan pembersihan longkang-longkang terbuka pula boleh dibuat dengan membersihkan longkang tersebut menggunakan kaedah-kaedah yang sesuai dengannya.

16.2.3 Longkang yang dimaksudkan disini adalah semua longkang terbuka atau tertutup di sekitar kuarters dan surau SAHAJA (tidak termasuk longkang besar).

16.2.4 Kadar kerja membersih pengaliran serta keseluruhan longkang dan saluran yang tersumbat di sekitar dewan yang MESTI dipatuhi oleh KONTRAKTOR adalah 4 minggu sekali.

17. DENDA

17.1 Majlis berhak untuk memotong sebarang bayaran, sama ada sebahagian atau sepenuhnya daripada bayaran bulanan, jika ada pendapat Pegawai/ Pengawas Majlis yang kerja dijalankan tidak memuaskan atau tidak menjalankan perkhidmatan seperti jadual pusingan kerja yang ditetapkan atau tidak menggunakan bahan kimia cucian yang telah dipersetujui atau jika bilangan pekerja tidak mencukupi seperti di dalam tender.

17.2 Sekiranya apa-apa kerosakan yang dilakukan oleh pihak Kontraktor baik kepada permukaan lantai, perabot, peralatan, mesin alat pemasangan elektrik dan segala harta benda Majlis, maka pihak Majlis berhak menuntut gantirugi sama ada dengan membuat potongan bayaran bulanan atau diambil daripada cagaran perkhidmatan.

17.3 **Kenaan Denda:** Denda dan/ ataupun NTC akan dikenakan jika didapati perkhidmatan yang dilaksanakan tidak menepati penentuan kerja yang di tetapkan melalui pemotongan daripada bayaran bulan semasa yang dibayar kepada kontraktor.

17.4 **Kadar Denda:** Denda akan dikenakan dengan kadar yang ditetapkan bagi setiap aduan yang diterima ataupun prestasi kerja mengenai perkhidmatan kontraktor yang tidak diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya. Kontraktor hendaklah sentiasa memastikan perkhidmatannya pada tahap tertinggi untuk mengelakkan denda dikenakan.

18. CARUMAN

18.1 Penender dikehendaki dan bertanggungjawab mematuhi semua Ordinan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja yang sedang berkuatkuasa seperti di kanunkan.

19. POLISI INSURAN

19.1 Sebelum memulakan kerja, kontraktor yang berjaya dikehendaki mengambil satu Polisi Insuran dengan perbelanjaannya sendiri daripada Syarikat Insuran yang diperakui iaitu Polisi Insuran Ganti Rugi Pekerja atau tanggungan 25% daripada jumlah harga kontrak, (Women's Compensation Insurance atau mencarum kepada PERKESO). Kontraktor juga dikehendaki mengambil Polisi Insuran Tanggungan Awam (Public Liability) atau tuntutan maksima sejumlah RM 100,000.00.

20. KONTRAK

20.1 Kontrak ini adalah untuk **tempoh 24 bulan**.

20.2 Kontrak ini boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak yang terlibat dengan **memberi tiga (3) bulan notis bertulis**.

21. SETEM

21.1 Sekiranya ada Duti Setem dikenakan bagi kontrak ini, maka kos tersebut atas tanggungan kontraktor.

22. KURSUS DAN LAPORAN INVENTORI

22.1 **Menghadiri Kursus:** Kontraktor, penyelia dan pekerja adalah **diwajibkan** untuk menghadiri **Kursus Pembersihan Awam** (sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun) yang berkenaan dianjurkan oleh pihak Majlis Bandaraya Petaling Jaya atau mana-mana agensi yang dibenarkan oleh Majlis dalam tempoh terdekat dan tidak melebihi tiga bulan setelah ditawarkan tender yang dikeluarkan oleh Majlis. Kegagalan menghadiri kursus boleh mengakibatkan tindakan lanjut di ambil termasuk tidak dibenarkan bekerja dengan Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

22.2 Kontraktor hendaklah membuat laporan inventori kawasan yang mengandungi kemudahan, status kelengkapan dan keadaan semasa bagi kawasan liputan kontrak serta mengesahkan bahawa inventori tersebut yang sediada di tapak adalah menepati atau melebihi yang ditunjukkan dalam mana-mana inventori sediada di dalam dokumen ini atau mana-mana dokumen yang berkaitan di bawah kontrak ini dalam tempoh **dua minggu dari tarikh mula kerja**.

22.3 Kontraktor juga hendaklah membuat dan mengesahkan senarai semua masalah yang terdapat di tapak atau tidak selaras dengan penentuan ini. Satu salinan senarai tersebut hendaklah diberikan kepada Majlis dalam tempoh dua minggu dari tarikh mula kerja. Sebarang permasalahan kemudian hari termasuk tuntutan ganti rugi ataupun kos penambahbaikan ke atas kerosakan akibat daripada kegagalan kontraktor berbuat demikian adalah dijadikan tanggungjawab penuh Kontraktor.

- 22.4 Kontraktor hendaklah mematuhi arahan dan melaksanakan kerja tambahan mengikut skop kerja spesifikasi dan kadar seperti arahan Majlis sekiranya perlu setelah laporan inventori keadaan sediaada kawasan liputan kontrak dikemukakan oleh kontraktor.

23. MESIN/ PERALATAN/ KELENGKAPAN/ BAHAN DAN SIMPANAN

- 23.1 Kontraktor hendaklah membekal segala mesin/ peralatan/ kelengkapan/ bahan dengan kuantiti dan jenis yang berkaitan dan bersesuaian untuk melaksanakan kerja seperti mana yang ditentukan oleh Majlis di dalam dokumen ini atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya. Senarai jenis dan kegunaan mesin/ peralatan boleh dirujuk di LAMPIRAN 23-I

- 23.1.1 Scrubbing Machine
- 23.1.2 Burnishing Machine
- 23.1.3 Wet & Dry Vacuum
- 23.1.4 Ladder 10 Step
- 23.1.5 Dust Control Mop
- 23.1.6 High Pressure Water Jet

- 23.2 Mesin/ peralatan/ bahan atau apa jua kelengkapan yang digunakan hendaklah disimpan dengan sempurna. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh penyimpanan atau kerosakan yang disebabkan oleh penyimpanan yang tidak sempurna hendaklah diganti oleh kontraktor atas perbelanjaan kontraktor sendiri.

24. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN KECIL

- 24.1 Pihak Kontraktor dikehendaki untuk menjaga peralatan. Menyelenggara dan mengganti kerosakan kecil seperti di surau Majlis dan tempat-tempat awam/ gunasama:

- 24.1.1 kepala paip air
- 24.1.2 mentol lampu
- 24.1.3 kipas angin
- 24.1.4 suis
- 24.1.5 penutup longkang (grating)
- 24.1.6 perangkap lantai
- 24.1.7 membaiki kemudahan di premis (kerusi, meja, roller shutter, sinki, kabinet, pintu tandas
- 24.1.8 membaiki paip, longkang da salur air hujan yang tersumbat
- 24.1.9 kebocoran bumbung
- 24.1.10 membaiki kelengkapan di tandas atau kemudahan atau reruang yang diarahkan.

- 24.2 Kerja-kerja penyelenggaraan kecil hanya boleh dimulakan setelah arahan bertulis diberikan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya berdasarkan kadar harga, tempoh masa dan syarat-syarat yang ditetapkan.
- 24.3 Bayaran bagi menggantikan kerosakan kecil hendaklah disokong dengan resit pembelian dan bayaran dan/ atau dokumen lain akan dibuat berdasarkan harga yang ditetapkan oleh Pegawai Penguasa.
- 24.4 Adalah menjadi tanggungjawab pihak kontraktor untuk mengesan dan mengambil tindakan pembaikan/ baikpulih sebarang kerosakan kecil di kawasan kontrak apabila arahan bertulis dikeluarkan oleh Pegawai penguasa atau wakilnya.
- 24.5 Kegagalan/ keengganan pihak kontraktor untuk melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan kecil, boleh mengakibatkan tindakan Notice To Correct (NTC) di ambil.

25. AMAUN KONTRAK DAN BAYARAN

- 25.1 Harga adalah harga bersih di dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 25.2 Bayaran akan dibuat secara bulanan. Bayaran bulanan adalah berasaskan kadar harga yang ditawarkan dan juga mengikut inventori kerja yang telah dilakukan mengikut apa yang tertakluk di dalam surat arahan kerja yang dikeluarkan.
- 25.3 Sebelum tujuh (7) haribulan bagi setiap bulan berikutnya, kontraktor dikehendaki mengemukakan bil tuntutan (invois) yang lengkap dinyatakan butiran diatasnya iaitu nama dan alamat kontraktor, tajuk kerja, harga tawaran sebulan, bulan tuntutan, no.invois, tarikh invois, no.akaun bank dan nama bank serta laporan mengikut format yang ditetapkan oleh pegawai Penguasa.
- 25.4 Bayaran bulanan adalah berasaskan harga tawaran mengikut inventori selepas dipotong berasaskan kepada prestasi kerja atau sekiranya kontraktor gagal, cuai, ingkar, lalai, lambat atau tidak mematuhi mana-mana Penentuan Kerja atau syarat-syarat lain. **Pihak kontraktor tidak berhak mempertikaikan kadar/ jumlah inventori Majlis.**
- 25.5 Kegagalan pihak kontraktor untuk mengemukakan bil tuntutan **bulanan pada atau sebelum tujuh haribulan (7hb)** bagi setiap bulan berikutnya akan menyebabkan kelewatan bayaran dan pihak kontraktor tidak berhak membuat sebarang aduan.

26. PERUBAHAN DAN PENGURUSAN KERJA:

- 26.1 Dalam tempoh kontrak ini, Majlis berhak menambah kawasan dalam mana-mana kontrak pada bila-bila masa dan kontraktor dikehendaki menyelenggarakannya sebagai kerja tambahan. Semua kos tambahan/pengurangan akan dibuat mengikut jadual kadar harga yang telah ditetapkan oleh Majlis. Dalam tempoh kontrak ini, Majlis berhak menambah bilangan pelbagai jenis kerja yang berkenaan dengan mana-mana kawasan liputan kontrak pada bila-bila masa dan kontraktor dikehendaki menyelenggarakannya sebagai kerja harian.
- 26.2 Semua kerja-kerja yang akan memerlukan tambahan bayaran mesti dipohon atau mendapat arahan bertulis dari pihak Majlis. Dalam situasi di mana pembaikan segera perlu dilakukan untuk melindungi kesihatan, keselamatan atau kebajikan awam, atau untuk mengelakkan kerosakan harta-benda tambahan, kebenaran lisan bagi pembaikan kecemasan hendaklah diperolehi dari pihak Majlis dan disusuli dengan permohonan bertulis dengan seberapa segera yang boleh.
- 26.3 Majlis pada bila-bila masa boleh meminda jadual pusingan kerja atau mengarahkan supaya kontraktor untuk tidak menjalankan kerja pada mana-mana pusingan atau mengarahkan kontraktor untuk berhenti menjalankan kerja pada bila-bila masa dalam mana-mana pusingan yang sedang berjalan atas sebab-sebab kegagalan pihak kontraktor untuk menjalankan kerja mengikut kepuasan hati Pegawai Penguasa atau wakilnya atau dalam keadaan yang difikirkan perlu oleh Majlis.

27. KEROSAKAN HARTA BENDA AWAM/ PERSENDIRIAN

- 27.1 Kontraktor hendaklah pada bila-bila masa tidak melakukan atau menjalankan apa-apa kerja di mana-mana lokasi atau dengan cara yang boleh membahayakan kesihatan, keselamatan atau kebajikan awam. Ini bermakna, kaedah, teknik, susunan kerja dan lain-lain yang terlibat semasa bekerja adalah di bawah tanggungjawab kontraktor.
- 27.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kerja-kerja mereka dan termasuk pekerja mereka, keselamatan dan harta benda awam; dan bahawa kontraktor hendaklah melindungi diri dari sebarang dan semua liabiliti, atau didakwa berkaitan dengan prestasi kontraktor semasa melaksanakan kerja kontrak ini.
- 27.3 Segala kerosakan kepada harta benda awam/ persendirian yang rosak akibat daripada kerja yang dijalankan pihak kontraktor/ pekerja hendaklah ditanggung kos pembaikan atau tuntutan ganti rugi oleh kontraktor sepenuhnya.
- 27.4 Pihak kontraktor hendaklah membuat laporan polis dengan serta-merta sekiranya berlaku kejadian atau apa-apa kemalangan yang melibatkan orang atau harta benda awam atau pekerja-pekerjanya semasa melaksanakan kerja di bawah Kontrak ini berkaitan dengan kecederaan

atau kerosakan kepada orang atau harta benda. Kontraktor pada masa yang sama hendaklah melaporkan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan Syarikat Broker Insuran serta merta atau selewat-lewatnya dalam masa 24 jam dari masa kejadian.

27.5 Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Majlis atas tindakan tuntutan gantirugi yang telah diselesaikan secara bertulis dengan tatacara yang ditetapkan oleh pihak Majlis.

27.6 Pihak Kontraktor hendaklah sentiasa berhati-hati dengan longkang, pembetung, paip-paip gas, air, kabel elektrik, telefon dan yang bersamaan yang berdekatan dengan kerjanya dan hendaklah memperbaiki segala kerosakan yang berlaku semasa menjalankan kerja dan tiada apa-apa tuntutan dikenakan kepada Majlis mengenainya akan dilayan.

28. **BON PELAKSANAAN**

28.1 Kontraktor yang berjaya akan dikenakan Bon Pelaksanaan untuk memastikan supaya kontraktor yang berjaya menjalankan kontrak mengikut syarat-syarat dalam kontrak. Bagi kontrak yang bernilai MELEBIHI RM200,000.00 sehingga RM500,000.00 cagaran kontrak adalah sebanyak 2.5% daripada nilai kontrak setahun, manakala bagi kontrak yang bernilai MELEBIHI RM500,000.00 cagaran kontrak adalah sebanyak 5% daripada jumlah nilai kontrak setahun.

28.2 Bon Pelaksanaan itu akan dikembalikan setelah kontrak itu dilaksanakan dengan memuaskan. Sekiranya kontrak itu dilaksanakan dengan tidak memuaskan, cagaran kontrak/ Bon Pelaksanaan itu akan dirampas.

29. **POLISI INSURAN**

29.1 Sebelum memulakan kerja, kontraktor yang berjaya dikehendaki menyediakan:

- i) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.
- ii) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan atau
- iii) Polisi Insuran Pampasan Pekerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

29.2 Polisi-polisi insuran ini hendaklah berkuatkuasa sepenuhnya sepanjang tempoh kontrak ini berjalan atau dalam tempoh lanjutan kontrak jika berkaitan.

29.3 Salinan polisi-polisi insuran ini hendaklah disampaikan kepada Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

30. **MUTU PERKHIDMATAN DAN TINDAKAN PENAMATAN**

30.1 Perkhidmatan hendaklah dilaksanakan mengikut syarat-syarat kontrak dan penentuan kerja yang telah ditetapkan oleh Majlis. Pertukaran jenis bahan atau peralatan perlu dimaklumkan tujuh (7) hari lebih awal kepada pihak Majlis dengan sebab-sebab yang munasabah dan persetujuan daripada Pegawai Penguasa atau wakilnya adalah perlu.

30.2 Sekiranya terdapat mutu kerja/ perkhidmatan yang tidak memuaskan pada pandangan Pegawai Penguasa atau wakilnya, arahan kepada kontraktor untuk melakukan semula kerja-kerja berkenaan tanpa sebarang bayaran tambahan boleh dikeluarkan.

30.3 Jika prestasi kerja dan peraturan berkenaan kontrak ini tidak memuaskan dan tidak dipatuhi, Majlis berhak untuk menamatkan kontrak tanpa sebarang notis dan Majlis tidak akan membayar apa-apa pampasan, bayaran hasil dan pendapatan kontrak ini.

31. **KAEDAH PERHUBUNGAN/ KOMUNIKASI**

31.1 Kontraktor/ penyelia/ wakil hendaklah boleh dan mudah dihubungi oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya pada bila-bila masa (24 jam) melalui apa jua saluran komunikasi seperti di bawah dan hendaklah memberikan segala nombor dan alamat yang boleh dihubungi pada setiap masa:

- i. Telefon pejabat
- ii. Telefon bimbit
- iii. No. Faks
- iv. Alamat surat-menyurat
- v. Alamat e-mel; dan
- vi. Media sosial lain yang mudah digunakan

31.2 Kontraktor/ penyelia/ wakil hendaklah boleh dan mudah dihubungi oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya pada bila-bila masa (24 jam) melalui apa jua saluran komunikasi seperti di bawah dan hendaklah memberikan segala nombor dan alamat

32. **PERATURAN**

32.1 Jika ada apa-apa kehendak di dalam dokumen ini yang menjadi konflik atau melanggar mana-mana peraturan kerajaan, peraturan dan sebagainya hendaklah menjadi tidak sah. Kontraktor hendaklah memberitahu Majlis dengan serta-merta apa-apa kehendak sedemikian yang dijumpai dalam dokumen ini.

32.2 Kontraktor hendaklah, sepanjang kerja-kerja ini, mematuhi semua peraturan, peraturan-peraturan dan lain-lain yang ditetapkan oleh agensi-agensi yang mempunyai bidang kuasa, yang terlibat di tapak kerja, di dalam kawasan liputan kontrak ini.

32.3 Setiap pekerja yang menguruskan kerja ini adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang digunapakai dan berkuatkuasa di Majlis.

33. **BANKRAP**

33.1 Sekiranya kontraktor diisytiharkan bankrap atau tidak berkeupayaan untuk membayar hutang, maka pegawai penguasa berhak menghantar notis untuk menamatkan kontrak.

34. **PENAMATAN KONTRAK PADA BILA-BILA MASA**

34.1 Datuk Bandar atau MBPJ adalah berhak untuk membuat penamatan awal kepada Perjanjian dengan memberi notis penamatan awal selama satu (1) bulan kepada Kontraktor.

34.2 MBPJ berhak sepenuhnya membuat penamatan awal Perjanjian di dalam keadaan di mana-mana kerja-kerja kontrak seperti yang diperuntukkan di dalam **Jadual 1** di dalam Perjanjian, diserahkan kepada mana-mana syarikat lain oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dan tidak terhad kepada sebarang sebab-sebab lain seperti arahan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau sebarang perubahan polisi.

34.3 MBPJ berhak di dalam keadaan di mana berlakunya penamatan awal seperti yang disebut di dalam Perkara 36.1 dan 36.2 di atas, mengambilalih kesemua kawasan dan kerja-kerja kontrak tersebut dan berhak melantik mana-mana kontraktor/syarikat bagi melaksanakan kerja-kerja kontrak tersebut.

34.4 Di dalam keadaan di mana berlakunya penamatan awal seperti yang dibuat di dalam Perkara 35.1 dan 35.2 di atas, maka MBPJ adalah tidak boleh dianggap sebagai telah melanggar syarat dan terma Perjanjian ini dan Kontraktor adalah tidak berhak menuntut sebarang apa-apa ganti rugi, kos atau perbelanjaan yang ditanggung oleh Kontraktor terhadap MBPJ akibat daripada penamatan awal Perjanjian.

34.5 Penamatan awal perjanjian juga boleh dilaksanakan sekiranya:

34.5.1 Kontraktor telah melanggar atau mengingkari mana-mana syarat atau terma atau spesifikasi skop kerja kontrak ini;

34.5.2 Kontraktor menamatkan Kontrak sebelum tamat keseluruhan tempoh kontrak ini;

- 34.5.3 Kontraktor digulung atau diisytiharkan terbubar secara proses perundangan;
- 34.5.4 Kontraktor telah gagal meremedikan kelakuan pecah syarat setelah notis diberi oleh MBPJ untuk meremedikan kegagalannya.

35. LAIN-LAIN SYARAT

35.1 **Sebahagian dari Kontrak:** Pada amnya kontrak ini meliputi perkhidmatan pembersihan awam termasuk apa-apa yang diperincikan di bawah ini dan lain-lain bahagian dokumen ini. Penentuan perkhidmatan tersebut adalah sebahagian daripada kontrak yang akan disediakan. Pematuhan terhadap syarat-syarat yang dinyatakan dalam penentuan ini adalah mandatori bagi kontraktor-kontraktor yang dilantik oleh Majlis. Jika mana-mana bahagian penentuan ini diisytiharkan tidak sah untuk apa-apa sebab, penghapusan itu hendaklah terpakai hanya bagi bahagian tertentu yang diisytiharkan tidak sah sahaja, ia tidak akan membatalkan mana-mana keperluan di mana-mana bahagian lain. Sebarang perubahan kepada penentuan ini mestilah dibuat secara bertulis daripada mana-mana pihak. Kontraktor adalah bertanggungjawab memberikan perkhidmatan yang cekap dan memastikan penyelenggaraan dilaksanakan mengikut penentuan yang ditetapkan.

Nota:

1. Perkara 22 (**Kerja-kerja Penyelenggaraan kecil**) hanya akan dibayar sekiranya kerja-kerja telah dibuat mengikut arahan kerja secara bertulis yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.
2. Sekiranya tiada kerja-kerja penyelenggaraan kecil dilakukan oleh kontraktor, maka Pegawai Penguasa berhak untuk membuat potongan sebanyak RM1,500.00 daripada tuntutan bulanan.
3. Pihak kontraktor adalah **DIGALAKKAN** untuk membuat lawatan tapak sebelum mengisi Senarai Kuantiti (BQ). Syarikat tidak berhak untuk mempertikai anggaran inventori yang disediakan oleh Majlis.

36. CAJ PERJANJIAN

- a) **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 Lajutan
1	< RM 50,00.00	RM 500	RM 250
2	RM 50,001 - RM100,000	RM 1,000	RM 500
3	RM 100,001 - RM300,000	RM 2,000	RM 1,000
	RM 300,001- RM500,000	RM 3,000	RM 1,500
	RM 500,001- RM1,000,000	RM 5,000	RM 2,500
	RM 1,000,001 dan ke atas	RM 8,000 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM 10,000)	RM 4,000 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM 5,000)
Panel peguam boleh dilantik bagi kontrak yang mempunyai nilai sangat tinggi dan berisiko			

37. DENDA KELEWATAN DAN KEGAGALAN PERKHIDMATAN.

- 37.1 Sekiranya Kontraktor gagal menyempurnakan projek ini, bayaran sepenuhnya tidak akan dibuat. Kontraktor yang gagal/ lewat melengkapkan pelaksanaan projek mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan bayaran Base Lending Rate (BLR) dari jumlah harga projek sebagai ganti rugi Liquidated Ascertainable Damages (LAD).

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan 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: $(BLR + 1\%) \times (Nilai Kontrak / 365) \times (bilangan hari lewat)$

JADUAL 1

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN
KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	PENYELIA	1
2	PEKERJA DI PERSEKITARAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46	9
	KESELURUHAN PEKERJA	10

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN
KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**

NAMA BAHAN PENCUCI	KEGUNAAN	JENAMA
Multi Purpose Cleaner	Bahan pencuci untuk kerja-kerja `scrubbing' `mopping' mengelap dan lain-lain.	
Super Kleen	Bahan `degreaser' untuk menanggalkan kotoran berminyak dan degil	
Strain Remover	Bahan pencuci untuk kotoran degil	
Floor Polish (high gloss acrylic)	Bahan pengilat lantai surau	
Glass Cleaner	Bahan pencuci cermin kaca	
Carpet shampoo	Bahan pencuci karpet	
Deep Kleen	Bahan asid untuk menanggalkan kotoran yang degil di dalam bilik air.	
Toilet Bowl Cleaner	Bahan pencuci mangkuk tandas	
Deodorizer	Bahan Pewangi tandas untuk menghilangkan bau busuk	
Bleaching Powder	Bahan untuk menanggalkan lumut dan kotoran degil di dalam longkang	
Liquid Hand Soap	Sabun pencuci tangan	
Tisu	Tisu lap tangan	
Lain-lain (Sila nyatakan)		

Ruangan jenama perlu di isi oleh petender berserta **lampiran senarai peraturan dan syarat bahan kimia yang digunakan**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN
KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**

SENARAI JENIS DAN KEGUNAAN MESIN

NAMA BAHAN PENCUCI	KEGUNAAN
Scrubbing machine	Mencuci di semua jenis permukaan lantai
Wet & Dry Vacumm	Menyedut air kotoran terutama sewaktu kerja-kerja mencuci lantai sedang dijalankan
Vaccum Cleaner	Menyedut kotoran dan habuk di permukaan karpet
Ladder 10 Step	Membantu dalam kerja-kerja pembersihan dan pencucian
Dust Control Mop	Membersihkan tangga, lantai dan ruang legar, lantai tandas dan lain-lain
High Pressure Washer	Mencuci kawasan dinding yang tinggi, longkang dan menghilangkan lumut

PENALTI KE ATAS KERJA-KERJA YANG TIDAK MENGIKUT SPEKSIFIKASI YANG TELAH DITETAPKAN

BIL	KOMPONAN / ITEM	PENALTI / DENDA	PUSINGAN / KEKERAPAN
1.	KEBERSIHAN KEKEMASAN ASAS BANGUNAN		
	1.1. Lantai	RM 50.00	1 kali sehari
	1.2. Dinding	RM 50.00	2 kali seminggu
	1.3. Siling	RM 50.00	2 kali seminggu
	1.4. Pintu	RM 50.00	1 kali sehari
	1.5. Tingkap	RM 50.00	1 kali sehari
	1.6. Cermin	RM 50.00	1 kali sehari
	1.7. Jeriji(grill) Besi/ Jalur Aluminium	RM 50.00	1 kali sehari
	1.8. Palang Besi	RM 100.00	2 kali sebulan
	1.9. Bumbung (Paip Gutter)	RM 200.00	2 kali sebulan
	1.10. Peralatan Elektrik & Peralatan Kelengkapan	RM 50.00	2 kali sebulan
	1.11. Tong Sampah	RM 200.00	1 kali sehari
2.	KEBERSIHAN/ KEKEMASAN RUANG DAN PELBAGAI BILIK		
	Bilik Persiapan Makanan, Bilik Pantry, Bilik Stor, Bilik Utiliti, Bilik Audio, Surau, Bilik Jenazah, Ruang Menunggu, Ruang Sembahyang, Rumah Sampah, Bilik Rehat Pekerja	RM 200.00	1 Kali seminggu
3.	TANDAS		
	3.1. Lantai	RM 50.00	1 kali sehari
	3.2. Dinding	RM 50.00	2 kali seminggu
	3.3. Siling	RM 50.00	2 kali seminggu
	3.4. Penghadang / OKU	RM 50.00	1 kali sehari
	3.5. Pintu dan tingkap	RM 50.00	1 kali sehari
	3.6. Interlocking Mat	RM 50.00	1 kali sehari
	3.7. WC dan Urinal Tank	RM 50.00	1 kali sehari
	3.8. Sinki (Besin)/ Tangki Air / Pam Tandas dan Cermin	RM 50.00	1 kali sehari
	3.9. Kipas / exhaust fan	RM 50.00	2 kali seminggu
	3.10. Tempat tisu / sabun	RM 50.00	1 kali sehari
4.	LONGKANG/PALUNG BESAR DAN KECIL	RM 100.00	1 kali sehari
5.	TRACK JALAN / TEMPAT LETAK KERETA	RM 100.00	1 kali sehari
6.	KEINDAHAN DAN LANDSKAP	RM 100.00	1 kali sehari dan bila perlu
7.	MEMOTONG RUMPUT	RM 100.00	2 kali sebulan
8.	PINTU DAN JARING PAGAR	RM 100.00	1 kali seminggu
9.	GELANGGANG SUKAN	RM 50.00	1 kali sehari

BIL	KOMPONAN / ITEM	PENALTI / DENDA	PUSINGAN / KEKERAPAN
10.	KAWASAN BERUMPUT - Penyelenggaraan		
	10.1 Menyiram	RM 50.00	2 kali sehari
	10.2 Memotong rumput	RM 200.00	2 kali sebulan
	10.3 Merumput, membersihkan rumput, menggembur, merapikan sekeliling pokok	RM 100.00	Setiap masa
	10.4 Membaja	RM 200.00	1 kali sebulan
	10.5 Top dressing	RM 200.00	Bila perlu
	10.6 Menyulam	RM 200.00	Bila perlu
	10.7 Membersihkan padang	RM 50.00	1 kali sehari
	10.8 Memasukkan pasir halus	RM 200.00	Bila perlu
	10.9 Menyediakan peralatan / jentera yang sesuai	RM 500.00	Mengikut keperluan
11.	LAIN-LAIN KERJA YANG TERKANDUNG DALAM SPESIFIKASI KERJA KHUSUS DAN ARAHAN-ARAHAN YANG DI BERIKAN DARI MASA KE SEMASA. DENDA RM50.00 BAGI SETIAP KESALAHAN/ KETIDAKPATUHAN TUGAS.		

11. LAPORAN KEHADIRAN PEKERJA

NAMA PEKERJA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																

CONTOH

Laporan bulanan prestasi kerja perkhidmatan pembersihan dan penyelenggaraan Kompleks Sukan, Dewan Serbaguna, Balairaya, Padang, Stadium, Dataran, Tanah Pekuburan dan Krematorium MBPJ.

1. Butiran syarikat

1.1 NAMA SYARIKAT :

1.2 ALAMAT:

1.3 NO TELEFON:

1.4 NAMA PENGURUS:

1.5 NAMA PENYELIA:

T/TGN:

2. Jumlah Pekerja dalam kontrak _____ orang.

3. Jumlah Potongan pada bulan tersebut: RM _____

1.	AMAT MEMUASKAN		2.	MEMUASKAN	
3.	TIDAK MEMUASKAN				

4. Laporan / ulasan kerja- kerja yang telah dijalankan:

5. Aduan- aduan yang perlu diambil tindakan segera:

Tandatangan Pengawas : _____

Tandatangan PnJ : _____

Tandatangan Pegawai
Yang mengesahkan : _____

Tarikh : _____

6. Cop dan tandatangan Kontraktor:

Tandatangan kontraktor : _____

Cop

2. CAJ PERJANJIAN

- a) **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 Lajutan
1	< RM 50,00.00	RM 500	RM 250
2	RM 50,001 - RM100,000	RM 1,000	RM 500
3	RM 100,001 - RM300,000	RM 2,000	RM 1,000
	RM 300,001- RM500,000	RM 3,000	RM 1,500
	RM 500,001- RM1,000,000	RM 5,000	RM 2,500
	RM 1,000,001 dan ke atas	RM 8,000 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM 10,000)	RM 4,000 atau 0.5% (mana-mana yang lebih tinggi tetapi tidak melebihi RM 5,000)
Panel peguam boleh dilantik bagi kontrak yang mempunyai nilai sangat tinggi dan berisiko			

3. DENDA KELEWATAN DAN KEGAGALAN PERKHIDMATAN.

- 3.1 Sekiranya Kontraktor gagal menyempurnakan projek ini, bayaran sepenuhnya tidak akan dibuat. Kontraktor yang gagal/ lewat melengkapkan pelaksanaan projek mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan bayaran Base Lending Rate (BLR) dari jumlah harga projek sebagai ganti rugi Liquidated Ascertain Damages (LAD).

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan dan 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: $(BLR + 1\%) \times (Nilai Kontrak / 365) \times (bilangan hari lewat)$

JADUAL 1

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN
KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	PENYELIA	1
2	PEKERJA DI PERSEKITARAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46	9
	KESELURUHAN PEKERJA	10

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

NAMA BAHAN PENCUCI	KEGUNAAN	JENAMA
Multi Purpose Cleaner	Bahan pencuci untuk kerja-kerja `scrubbing' `mopping' mengelap dan lain-lain.	
Super Kleen	Bahan `degreaser' untuk menanggalkan kotoran berminyak dan degil	
Strain Remover	Bahan pencuci untuk kotoran degil	
Floor Polish (high gloss acrylic)	Bahan pengilat lantai surau	
Glass Cleaner	Bahan pencuci cermin kaca	
Carpet shampoo	Bahan pencuci karpet	
Deep Kleen	Bahan asid untuk menanggalkan kotoran yang degil di dalam bilik air.	
Toilet Bowl Cleaner	Bahan pencuci mangkuk tandas	
Deodorizer	Bahan Pewangi tandas untuk menghilangkan bau busuk	
Bleaching Powder	Bahan untuk menanggalkan lumut dan kotoran degil di dalam longkang	
Liquid Hand Soap	Sabun pencuci tangan	
Tisu	Tisu lap tangan	
Lain-lain (Sila nyatakan)		

Ruangan jenama perlu di isi oleh petender berserta **lampiran senarai peraturan dan syarat bahan kimia yang digunakan**

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN, PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46 MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

SENARAI JENIS DAN KEGUNAAN MESIN

NAMA BAHAN PENCUCI	KEGUNAAN
Scrubbing machine	Mencuci di semua jenis permukaan lantai
Wet & Dry Vacumm	Menyedut air kotoran terutama sewaktu kerja-kerja mencuci lantai sedang dijalankan
Vaccum Cleaner	Menyedut kotoran dan habuk di permukaan karpet
Ladder 10 Step	Membantu dalam kerja-kerja pembersihan dan pencucian
Dust Control Mop	Membersihkan tangga, lantai dan ruang legar, lantai tandas dan lain-lain
High Pressure Washer	Mencuci kawasan dinding yang tinggi, longkang dan menghilangkan lumut

SENARAI HARGA PENYELENGGARAAN KECIL

A ENGSEL

BIL	KETERANGAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
A1	Membekal Engsel baru 100mm muka tumpu keluli dengan "nylon ring".	bil	19.60
A2	75mm Muka tumpu oyang -sda-	bil	15.40
A3	-sda- PVC	bil	11.50
A4	Membekal Engsel nipis 75mm	bil	3.10
A5	Membekal mengikut keperluan saiz "L" breket besi/plastik	bil	5.50
A6	Membekal mengikut keperluan selak pintu.;		
	"3"	bil	4.30
	"4"	bil	6.50
	"5"	bil	8.70
	"6"	bil	12.00

B IBU KUNCI

BIL	KETERANGAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
B1	Engsel Besi Heavy Duty 100mm termasuk memasang, meribet ke pintu dan dinding.	bil	18.60
B2	-sda- Heavy Duty 150mm -sama-	bil	37.70
B3	-sda- Engsel Besi Heavy Duty 200mm -sama-	bil	54.90
B4	-sda- 75mm Bol Berleher/Selak H/Duty 75mm -sda-	bil	10.00
B5	-sda- 100mm Bol Berleher/Selak H/Duty 100mm -sda-	bil	30.90
B6	Door Closer	bil	77.00

C KERJA PAIP

BIL	KETERANGAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
C1	Bekal baru paip keluli (G.I) termasuk peralatan-peralatan paip yang digunakan seperti dikehendaki saiz 12mm Ø .	m	43.60
C2	-sda- 15mm Ø	m	44.20
C3	-sda- 20mm Ø	m	44.30
C4	-sda- 25mm Ø	m	45.50
C5	-sda- 38mm Ø	m	46.20
C6	Bekal baru UPVC/PVC ke peralatan-peralatan paip yang digunakan seperti dikehendaki saiz 12mm Ø .	m	10.20
C7	-sda- 15mm Ø	m	11.30
C8	-sda- 20mm Ø	m	12.80
C9	-sda- 25mm Ø	m	14.50
C10	-sda- 38mm Ø	m	15.95
C11	Membekal paip keluli lembut bersadur zing (12mm Ø).	m	7.15
C12	-sda- 15mm Ø	m	7.90
C13	-sda- 20mm Ø	m	10.90
C14	-sda- 25mm Ø	m	10.90
C15	-sda- 32mm Ø	m	13.00

BIL	KETERANGAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
C16	Buka, bekal dan pasang "ABS pipe" 25mm Ø.	m	60.30
C17	-sda- 15mm Ø	m	30.15
C18	-sda- 20mm Ø	m	30.70
C19	-sda-25mm Ø	m	36.40
C20	-sda- 38mm Ø	m	40.15
C21	Bekal "polietine pipe" 25mm Ø.	m	12.20
C22	-sda- 15mm Ø	m	9.70
C23	-sda- 20mm Ø	m	10.90
C24	-sda- 32mm Ø	m	13.75
C25	-sda- 38mm Ø	m	15.40
C26	Bekal dan pasang "Poly Pipe" 25mm Ø	m	12.20
C27	-sda- 15mm Ø	m	9.70
C28	-sda- 20mm Ø	m	10.90
C29	-sda- 32mm Ø	m	13.40
C30	-sda- 38mm Ø	m	15.40
C31	Buka, bekal dan pasang "PVC Pipe" 25mm Ø	m	50.00
C32	'-sda- 15mm Ø	m	26.95
C33	-sda- 20mm Ø	m	34.65
C34	-sda- 40mm Ø	m	36.50
C35	'-sda- 50mm Ø	m	47.40
	MEMBEKAL FITTING UNTUK PAIP GI		
C36	nipple 15mm Ø	bil	2.00
C37	nipple 20mm Ø	bil	2.80
C38	nipple 25mm Ø	bil	3.90
C39	valve soket 15mm Ø	bil	3.90
C40	valve soket 20mm Ø	bil	6.40
C41	valve soket 25mm Ø	bil	9.90
C42	Elbow soket 15mm Ø	bil	2.20
C43	Elbow soket 20mm Ø	bil	3.50
C44	Elbow soket 25mm Ø	bil	5.60
C45	Tee Soket 15mm Ø	bil	2.90
C46	Tee Soket 20mm Ø	bil	4.70
C47	Tee Soket 25mm Ø	bil	7.70
C48	Straight Soket 15mm Ø	bil	2.10
C49	Straight Soket 20mm Ø	bil	2.70
C50	Straight Soket 25mm Ø	bil	4.60
	Membekal baru "flexible pipe" ke peralatan-peralatan paip (TANDAS)		
C51	Membekal baru "flexible PVC Tube' 1"1/2	bil	6.20
C52	Membekal baru "flexible PVC Tube' 1"1/4	bil	5.20
C53	PVC shower head (set)	bil	12.90
C54	Bidate hose hand spray	bil	37.20
C55	Angle Valve 1/2"	bil	35.00
C56	PVC flush Toilet low level cistern plastic	bil	30.60
C57	Push button single flush valve (bowl 50mm)	bil	60.00
C58	PVC 'P' Trap singki 1" 1/2	bil	10.00
C59	Set Pam Tandas Techplas low level plastic	bil	63.90
C60	Set Pam Tandas Techplas High level plastic	bil	60.90
C61	Set Pam Tandas ceramic low level plastic	bil	239.90

BIL	KETERANGAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
C62	Set Pam Tandas ceramic high level plastic	bil	239.90
C63	Dual flush cistern	bil	189.00
C64	Pvc cistern siphon pam tandas	bil	21.80
C65	pelapik tandas duduk jenis tahan lasak' Heavy Duty	bil	66.70
C66	Injap tandas simbah untuk air masuk (bowl)	bil	49.00

D KERJA KERJA KECIL (ELEKTRIKAL)

BIL	KETERANGAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN	UNIT	KADAR HARGA (RM)
D1	Membekal Lampu kalimantang 4' 0", beserta kelengkapan pemasangan LED	bil	141.10
D2	Membekal Lampu kalimantang 2' 0", beserta kelengkapan pemasangan LED	bil	137.50
D3	Membekal Extention Wire -4 point.	bil	38.50
D4	Membekal suis untuk lampu beserta kelengkapan pemasang	bil	254.00
D5	Membekal plug point beserta kelengkapan pemasangan	bil	141.00
D6	Membekal/memasang pendawaian baru	bil	70.50
D7	Down light 4"	bil	40.10
D8	Down light 6"	bil	56.20

NOTA: Lain-lain bahan/ kerja yang tidak termasuk dalam senarai ini adalah tertakluk kepada kelulusan pegawai Majlis yang berkenaan dan hendaklah mendapatkan kelulusan sebelum kerja-kerja tersebut dilaksanakan.

BAHAGIAN C
SPESIFIKASI KHUSUS

SPESIFIKASI KERJA KHUSUS

1. KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
1. ASAS BANGUNAN 1.1 Lantai	i Menyapu kotoran seperti pasir, debu, tanah dan sampah-sarap yang terdapat pada semua jenis permukaan lantai; menggunakan peralatan yang sesuai.	1x sehari dan bila perlu
	ii Mengilap permukaan lantai (kecuali lantai setor); dengan menggunakan bahan pencuci <i>Mira Strip</i> dan peralatan <i>Burnishing Machine</i> .	Bila perlu
1.2 Dinding	i Mengelap kesan-kesan kotor, berdebu dan menanggalkan kotoran berminyak di dinding simen / <i>marble</i> (kesemua tempat); dengan menggunakan kimia cucian seperti <i>Multi-Purpose Cleaner</i> , <i>Super Kleen</i> dan peralatan yang sesuai.	2x seminggu dan bila perlu
	ii Mengelap kesan-kesan jari serta kekotoran lain yang terdapat pada dinding kaca (jika ada) dan mengilapnya menggunakan bahan pencuci seperti <i>Glass Cleaner</i> dan peralatan yang sesuai.	1x sehari dan bila perlu
1.3 Siling	i Menyapu dan membersihkan segala bentuk kekotoran dan sawang yang terdapat di setiap sudut siling bangunan; menggunakan peralatan yang sesuai.	2x seminggu
1.4 Pintu	i Menanggalkan segala kekotoran yang di pintu kayu dan mengelapnya menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1x sehari
	ii Menghilangkan kesan-kesan jari serta kekotoran lain pada pintu kaca, mengelap dan mengilapnya; menggunakan bahan pencuci seperti <i>Glass Cleaner</i> dan peralatan yang sesuai.	1x sehari

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
1.5 Tingkap	i Membersih, mencuci dan mengelap kesemua bahagian tingkap kayu, melalui penggunaan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1x sehari dan bila perlu
	ii Mengelap kesan-kesan jari serta kekotoran lain yang terdapat pada tingkap kaca (jika ada) dan mengilapnya dengan menggunakan bahan pencuci seperti <i>Glass Cleaner</i> dan peralatan yang sesuai.	1x sehari dan bila perlu
1.6 Cermin	i Menanggalkan kesan-kesan jari serta kekotoran lain yang terdapat pada semua jenis cermin seperti cermin penutup papan kenyataan, juga mengelap dan mengilapnya dengan menggunakan bahan pencuci <i>Glass Cleaner</i> dan peralatan yang sesuai.	1x sehari
1.7 Jeriji (Grill) Besi / Jalur Aluminium	i Menanggalkan kekotoran yang melekat pada jeriji (grill) besi/ jalur aluminium dan mengelapnya dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1x sehari
1.8 Palang besi	i Menanggalkan segala kekotoran dan sawang pada palang besi dan mengelapnya dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	2x sebulan
1.9 Bumbung/ Gutter	i Menyapu kekotoran dan sampah sarap dengan menggunakan peralatan yang sesuai.	2x sebulan
	ii Membuang kekotoran dan benda asing di permukaan saluran air hujan, supaya ianya tidak tersumbat seperti daun dan sampah.	2x sebulan

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
1.10 Peralatan Elektrik	i Menanggalkan kekotoran, mengelap dan meyapu sawang pada peralatan elektrik seperti penghawa dingin, semua jenis kipas dan lampu dan lain-lain; menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	2x seminggu
1.11 Peralatan/ Kelengkapan	i Menanggal, mengelap habuk, debu serta kekotoran lain pada peralatan seperti kerusi, <i>notice board</i> , pemadam api dan lain-lain; dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai	1x sebulan
	ii Mengemas dan menyusun atur peralatan	Bila perlu
1.12 Tong Sampah	i Memungut sampah sarap, mengosong semua tong sampah (kecil dan besar) yang terdapat di semua tempat di dalam kawasan pembersihan.	1x sehari
	ii Mengganti baru karung plastik sampah.	Setiap hari
	iii Menanggalkan kekotoran, mencuci permukaan tong sampah; dengan menggunakan peralatan yang sesuai.	1x seminggu
2. SALURAN LONGKANG BESAR DAN KECIL	i. Menyapu sampah sarap, pasir dan tanah yang terdapat di dalam saluran longkang di sekitar kawasan bangunan ini dengan menggunakan peralatan yang sesuai.	Setiap hari
	ii Menanggalkan kotoran degil, rumput rampai, lumut dan tumbuhan parasit lain dengan menggunakan bahan kimia <i>Bleaching Powder</i> dan peralatan <i>High Pressure Water Jet</i>	Setiap hari

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
3. TRAK JALAN/ TEMPAT LETAK KERETA DAN ISLAND JALAN	i Menyapu sampah sarap, debu, tanah dan pasir yang terdapat pada <i>interlocking tiles</i> / batu <i>curb track</i> jalan.	1x sehari
	ii Menanggalkan kotoran degil dan lumut yang terdapat pada <i>interlocking tiles</i> / batu <i>curb track</i> jalan/ tempat letak kereta.	1x seminggu
4. KEINDAHAN DAN LANDSKAP/ TAMAN PERMAINAN/ KAWASAN TADIKA KEMAS/ PONDOK PENGAWAL	i Menyelenggara dan mengindahkan landskap; iaitu merumput, membuang rumput rampai, daun kering, menggembur tanah, merumput dan mencantas. Memastikan semua pangkal pokok bebas dari rumput dan lalang.	Setiap hari dan bila perlu
	ii Menanggalkan kekotoran yang melekat pada lampu hias, kerusi dan meja rehat.	1x sehari dan bila perlu
	iii Membekal pekerja dan peralatan untuk menyiram semua pokok dan rumput	2x sehari dan bila perlu
	iv Memangkas pokok-pokok renek/ komposisi mengikut rekabentuk, arahan dan kepuasan hati pihak pengurusan.	1x sebulan dan bila perlu
	v Membekalkan dan menabur baja	1x sebulan
5. MEMOTONG RUMPUT	i Memotong rumput di sekitar bangunan ini termasuk di sekitar tadika dan surau; menggunakan mesin pemotong rumput yang dibenarkan. Bersihkan kawasan lepas kerja siap dijalankan.	2x sebulan dan bila perlu

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
6. PINTU DAN JARING PAGAR	i Menanggalkan kekotoran, membuang <i>cripper</i> pada pintu pagar dan membersihkan jaring pagar serta sekitarnya dengan membuang rumput dan tumbuhan parasit lain.	1x seminggu dan bila perlu
7. TANDAS	i. Menghilangkan kotoran kuning dan mencuci sekeliling tempat buang air besar/ kecil.	1x sehari
	ii Mencuci dan memeriksa serta gunakan <i>deodorize</i> dan <i>deodorant block</i> .	1x sehari
	iii Membersihkan, memberus, menyapu dan mop kawasan kaki lima dan sekitar.	1x sehari
	iv. Membersihkan sampah dan puntung rokok di dalam pasu bunga.	1x sehari
	v. Lap cermin di dalam tandas	1x sehari
	vi. Memastikan sabun pencuci tangan sentiasa mencukupi.	1x sehari
	vii. Membersihkan pintu tandas.	1x sehari
	viii Menghilangkan kesan berminyak, daki dan segala kekotoran di dalam basin.	1x sehari
	vix Menghilangkan kesan-kesan kotor di lantai termasuk 'floor mate' kaki.	1x sehari dan bila perlu
	x Membuang sampah di dalamnya dan sediakan sarung plastik setiap kali sampah dibuang.	1x sehari
	xi Menghilangkan kotoran najis dan bau busuk.	1x sehari dan bila perlu

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
	xi Memastikan bekalan tisu sentiasa mencukupi dan memasang tisu roll di tempat yang disediakan dengan sempurna dan memastikan tiada tisu di dalam sinki/ tandas.	1x sehari dan bila perlu
8. SURAU a. Umum b. Ruang Legar c. Lantai marble tempat mengambil air sembahyang d.Pantry	i Vakum karpet, membersihkan sawang, mengelap dan membersihkan semua peralatan-peralatan dan kawasan di dalam surau (Almari, Kipas, tangga dll.)	3x seminggu
	ii Menyusun Sejadah dan Telekung supaya kemas dan teratur	Setiap hari
	iii. Dobi telekung dan kain sembahyang	1x sebulan
	iv. Mengelap dan membersihkan cermin tingkap dan dinding.	1x sehari dan bila perlu
	v. Menyapu sampah dan mop kekotoran di semua sudut surau	1x sehari dan bila perlu
	vi. Membersihkan menggunakan <i>dust control mop</i> serta mop dan mengilatkan lantai (dengan cara yang sesuai).	1x sebulan
	vii. Mencuci menggunakan bahan pencuci yang bermutu dan bersesuaian.	1x sebulan
	viii. Membersihkan menggunakan berus yang keras dan bersesuaian	1x sebulan
	ix. Mencuci karpet anti slip	1x sebulan
	x. Membersih longkang dan saluran air	1x sehari
	xi. Menyapu sampah dan mop kekotoran di semua sudut pantry surau	1x sehari

KOMPENAN/ ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
	xii. Menyiram pokok berpasu	2x sehari
9. KEBUK SAMPAH	i. Memastikan kawasan di kebuk sampah sentiasa bersih.	1x sehari

BAHAGIAN D
KADAR HARGA

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
1	BAHAGIAN A				
1.1	Bon Pelaksanaan	Pukal	-	-	1,300.00
1.2	Insuran Pampasan Pekerja (WC)	Pukal	-	-	150.00
1.3	Polisi Insuran Risiko Semua Kontraktor (CAR)	Pukal	-	-	200.00
JUMLAH BAHAGIAN A (Dibayar sekali sahaja) (Dibawa ke ringkasan)					1,650.00
BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
2	BAHAGIAN B (DIBAYAR BULANAN) • KERJA-KERJA ADALAH SEPERTI JADUAL 1				
2.1	PENYELIA # Perlu memenuhi Pekeliling Gaji Minima (PGM) 2024	orang	1	2,000.00	2,000.00
2.2	PEKERJA # Perlu memenuhi Pekeliling Gaji Minima (PGM) 2024	orang	9	1,700.00	15,300.00
2.3	BAHAN PENCUCI	pukal	-	-	
2.4	PERALATAN PEMBERSIHAN	pukal	-	-	
2.5	PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PEMBAJAJAN	pukal	-	-	
2.6	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN KECIL	pukal	-	-	1,500.00
JUMLAH BAHAGIAN B					
JUMLAH/ 24 BULAN (B x 24) (dibawa ke ringkasan)					

#NOTA: Perkara 2.6 (Kerja-kerja penyelenggaraan kecil) hanya akan dibayar mengikut arahan kerja secara bertulis yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.

Sekiranya tiada kerja-kerja penyelenggaraan kecil dilakukan maka Pegawai Penguasa berhak membuat potongan sebanyak RM1,500.00 daripada tuntutan bulanan.

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOR DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA/ RM	JUMLAH/ 24 BULAN
3	BAHAGIAN C (DIBAYAR TAHUNAN)				
	SEWAAN KREN Menjalankan kerja kerja pembersihan:	no	6		
	a) pembuangan pokok liar di atas bumbung dan dinding bangunan majlis	pukal	-	-	
	b) mencuci cermin yang bertingkat di bangunan Majlis	pukal	-	-	
	*pembersihan berkala sebanyak 6 kali bagi tempoh 24 bulan (setiap 4 bulan)				
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN					

RINGKASAN KESELURUHAN

BIL	PERKARA	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
1	BAHAGIAN A (DIBAYAR SEKALI SAHAJA)	1,650.00
2	BAHAGIAN B (DIBAYAR BULANAN)	
3	BAHAGIAN C (DIBAYAR TAHUNAN)	
JUMLAH KESELURUHAN 24 BULAN		

CATATAN:

- * Tempoh perkhidmatan: 24 bulan
- * Memenuhi Pekeliling Gaji Minimum (PGM) 2024

Tawaran harga dalam perkataan (RM
/ 24 bulan

Harga Indikatif Jabatan: RM590,850.00 (Ringgit Malaysia: Lima Ratus Sembilan Puluh Ribu Lapan Ratus Lima Puluh Sahaja/ 24 Bulan)

PERINGATAN PENTING: PERKARA BARU DALAM URUSAN PEROLEHAN

Dokumen Meja Terkawal

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) –

Tandatangan Petender:

Tandatangan Saksi:

Nama:.....

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

SURAT AKUAN PEMBIDA

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN/ PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN KUARTERS INAI MERAH, JALAN 4/46, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH DUA PULUH EMPAT (24) BULAN

NO.TENDER : MBPJ/TD/P/019/2026

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

BAHAGIAN E
PELAN LOKASI



KUARTERS INAI MERAH BLOK A, B, C, SURAU DAN DEWAN SERBAGUNA,
JALAN 4/46, PETALING JAYA

BAHAGIAN F
K.K.P.S. & O.S.H.E.



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 JKPP b) Pemeriksa Bulanan Peranti Mengangkat c) Penyelia Aktiviti Angkat-Mengangkat d) Penyelia Aktiviti Pengorekan dan Penggalian 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) Penggalian atau pengorekan yang kedalamannya melebihi 2 meter d) Memasuki Ruang Terkurung atau <i>Confined Space</i> dibawah Kod Amalan Ruang Terkurung 2010 oleh JKPP 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 JKPP (<i>DOSH</i>) atau Badan-Badan Antarabangsa yang bertauliah 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 keselamatan</i> 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 seorang 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 <i>DOSH</i> 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 lalu lintas 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 <i>HIRADC</i> 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)
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 (<i>PPE</i>) 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 " <i>Stop work Order</i> "	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 " <i>Kawasan Merokok</i> "	Organisasi	100	
10.	Gagal menyediakan Pelan Kecemasan (ERP) dan tempat berkumpul ketika kecemasan.	Organisasi	200	
11.	Gagal menyediakan <i>Wash Truck Tyre Bay</i> sistem di tapak projek (Projek Skala Besar Kerja Tanah)	Organisasi	200	
12.	Gagal menyediakan <i>sediment trap, sediment basin & temporary earth drain</i> (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 (<i>Fire Extinguisher</i>) 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 <i>site update</i> 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 : _____

BAHAGIAN G
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

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

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 risiko semua kontraktor (Contractor's All Risk Policy) nilai insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah **Ringgit Malaysia : (RM)** dan resit premium;
- (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 ^{É É} 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~~

~~**Elaun 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) :

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 menyempurnakan 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 penyempurnaan 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/menyempurnakan 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 Fi eP termasuk dalam harga tawaran
(sekiranya berkaitan)

4.4 Harga Kontrak :

Tandatangan & Cap (Kerajaan) :

Tandatangan & Cap (Syarikat) :

8 daripada 14

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 Semua Kontraktor (jika berkaitan)**

- 8.1 No. Kod Majikan :
(Diisi oleh syarikat)
- 8.2 No. Pendaftaran KWSP :
(Diisi oleh syarikat)
- *8.3 Nilai Polisi :
- *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:
 $\frac{1\% \times \text{Harga Kontrak}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$

*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

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

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

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak
Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini

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) :

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) :

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) :