Dokumen Meja Terkawal

TD 8341

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA

Tel : 03-79563544

PEMBERITAHUAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : MBPJ/SH/P/200/2026

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

Tawaran adalah dipelawa kepada kontraktor-kontraktor yang berdaftar :

1. **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) DAN BERALAMAT DI NEGERI SELANGOR**
2. **UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI SELANGOR (UPEN)**

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

HARGA DOKUMEN : RM100.00

TARIKH TUTUP TAWARAN : 29 OKTOBER 2026 (KHAMIS)

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 Sebutharga 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.

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

Tarikh : **16 Oktober 2026**
Fail No : **Jabatan Pembangunan Masyarakat**

DOKUMEN TELAH DISEMAK SEMPURNA
Tarikh : 14/10/2026

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

D O K U M E N S E B U T H A R G A

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA, BAGI TEMPOH 24 BULAN.

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUKAN & KEMUDAHAN AM,
JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA,
TINGKAT 7, MENARA MBPJ,
JALAN TENGAH,
46200 PETALING JAYA.

Dokumen Meja Terkawal

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

Dokumen Meja Terkawal

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 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 Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
8.	Borang Maklumat Penyebut Harga		
9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
11.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
13.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir		

Dokumen Meja Terkawal

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

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

LAMPIRAN Q

Dokumen Meja Terkawal

(Kew.284-Pin. 2/94)

Lampiran Q

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebutharga.....

KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

NEGERI SELANGOR

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG/PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh
.....	Jabatan (Alamat Lengkap)
No. Telefon	**Jabatan Pembangunan Masyarakat,**
No. Pendaftaran dengan Kementerian	**Ting. 7, Menara MBPJ, Jalan Tengah,**
Kewangan	**46200, Petaling Jaya, Selangor.**
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan	**No. Tel : 03-79601216/79601220**
dengan pembelian ini **221001 & 221002**	**Tarikh :**

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

   1.1 Syarat penyerahan / penyempurnaan **mengikut spesifikasi sebutharga di lampiran.**

   1.2 Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki siap dalam tempoh **24 Bulan.**

   1.3 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga _____"

   1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari _____hb _____.

   1.5 Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

KU MUSTAFA BIN KU MOHAMAD
Timbalan Pengarah (PM)
Bahagian Pembangunan Sukan dan Kemudahan Am
Jabatan Pembangunan Masyarakat
Majlis Bandaraya Petaling Jaya

Nama Pegawai :
Jawatan :

Bil.	Perihal barang-barang/Perkhidmatan dan Syarat-Syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
	Untuk diisi oleh Jabatan			Untuk diisi oleh Penyebutharga	
	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA, BAGI TEMPOH 24 BULAN. Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan Ditawarkan **24 bulan** * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.				RM_____

i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih dan

ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah **24 bulan.**

Saya / Kami dengan ini menawar untuk membekalkan barang-barang/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan

Penyebutharga .....

Nama .....

.....

K/P .....

Alamat

Syarikat .....

.....

.....

Tarikh .....

Dokumen Meja Terkawal

SYARAT-SYARAT AM

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

1. KEADAAN BARANG

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

2. HARGA

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

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

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

5. PERSETUJUAN

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

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

8. PENOLAKAN

(i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri,

Dokumen Meja Terkawal

dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

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

10. TAFSIRAN

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

11. INSURANS

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

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

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

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

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

14. PENGENALAN

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

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

Dokumen Meja Terkawal

15. CUKAI

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

16. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

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

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

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

PEMBERITAHUAN SEBUTHARGA

JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT,
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA.
PEMBERITAHUAN SEBUTHARGA

Tawaran Sebutharga adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang berpengalaman, berminat dan masih dibenarkan membuat kerja / tawaran :

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

Kontraktor / Penender yang berminat untuk menyertai tawaran Sebutharga ini adalah DIWAJIBKAN melakukan lawatan tapak ke kawasan kerja berkaitan, sebelum menghantar dokumen Sebutharga.

Dokumen Sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri, ditulis pada bahagian atas kiri sampul surat dengan butir-butir seperti no. Sebutharga, tarikh tutup dan dialamatkan kepada, Bahagian Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Tingkat 3, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya.

Dokumen Sebutharga hendaklah dihantar dengan tangan dan dimasukkan terus ke dalam Peti Sebutharga yang telah disediakan di Bahagian berkaitan atau dihantar terus melalui pos.

Dokumen Sebutharga hendaklah dikemukakan atau sampai di Bahagian Perolehan sebelum jam 12.00 tengahari pada tarikh Sebutharga ditutup.

(KU MUSTAFA BIN KU MOHAMAD)
Timbalan Pengarah (PM),
Jabatan Pembangunan Masyarakat,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

KAWASAN KERJA KONTRAK DAN SENARAI KEMUDAHAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA YANG TERDAPAT DI KAWASAN ZON PJ SELATAN 1.

BIL.	KAWASAN KERJA KONTRAK	SENARAI KEMUDAHAN
1.	Dewan Serbaguna PJS 2C/6 Taman Dato' Harun	Dewan Serbaguna (beserta penghawa dingin) 1 Gelanggang Badminton 1 Bilik CCTV beserta 1 tandas 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan
2.	Dewan Serbaguna PJS 4/19, Taman Indah Jaya	Dewan Serbaguna (beserta penghawa dingin) 1 Gelanggang Badminton 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan 1 Bilik CCTV beserta 1 tandas
3.	Dewan Komuniti Taman Dato'Harun	Dewan Serbaguna 1 Pentas Mini 1 Bilik Stor / Bilik Elektrik 1 Bilik Persalinan Lelaki & 1 Bilik Persalinan Perempuan 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan
4.	Balairaya PJS 4/27A Taman Indah Jaya (Cawangan Perpustakaan)	1 Unit Cawangan Perpustakaan (hawa dingin) 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan 1 Bilik Pertugas Perpustakaan
5.	Balairaya PJS 2D/11, Taman Medan	Dewan Serbaguna (beserta penghawa dingin) 1 Buah Bilik Persalinan 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan
6.	Balairaya PJS 2C/5, Flat PKNS Taman Dato' Harun	Dewan Serbaguna (beserta penghawa dingin) 1 Bilik Stor 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan 1 Tandas OKU 1 Pentas Mini
7.	Balairaya PJS 2C/11G, Taman Sri Medan Dewan ditutup untuk tempahan kerana dijadikan sebagai Pusat Sebaran Internet	Dewan Serbaguna (beserta penghawa dingin) 1 Bilik Stor / Bilik CCTV 1 Bilik Persalinan (belakang dewan) 1 Tandas Lelaki & 1 Tandas Perempuan

(Senarai kemudahan sama seperti di "SENARAI KUANTITI" – BQ)

SYARAT-SYARAT AM DAN SKOP KERJA.

1. Dokumen Sebutharga hanya akan dikeluarkan setelah mendapat kelulusan pegawai Penguasa Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ) ataupun pada tarikh iklan di dalam akhbar tempatan / laman web MBPJ.

2. Kontraktor / Penender adalah dibenarkan melawat tapak bagi kerja atau projek tersebut sebelum mengemukakan tawaran dan pastinya juga telah mendapat segala butir-butir atau maklumat yang diperlukan. Oleh sebab itu, MBPJ / MAJLIS BANDARAYA ini tidak akan melayan segala bentuk aduan atau rayuan di kemudian hari.

3. Kontraktor / Penender DIWAJIBKAN mengisi dokumen Sebutharga ini dengan lengkap dan cermat terutama di bahagian-bahagian penting seperti Lampiran Q, Jaminan Penender dan Perakuan, Kenyataan Kontraktor, Pengakuan Kontraktor, Butir-butir Mengenai Kontraktor / Syarikat, Jadual-jadual Senarai Bahan Kimia, Mesin / Peralatan dan Kenderaan Pengangkutan, Jadual Ringkasan Sebutharga, Jadual Kadar Harga dan Persetujuan Harga. Demikian juga dengan Nama Syarikat, Nama Kontraktor, Nama Saksi, No. Kad Pengenalan, Tandatangan dan Tarikh. MAJLIS BANDARAYA ini akan bertindak menolak borang atau dokumen Sebutharga yang dikemukakan oleh mana-mana Kontraktor / Penyebut harga sekiranya mereka tidak mematuhi arahan atau syarat ini.

4. Permohonan untuk mendapatkan bayaran pendahuluan tidak akan dilayan oleh MAJLIS BANDARAYA ini melainkan ke atas kerja yang sebenarnya telah dijalankan oleh Kontraktor / Penender.

5. Kontraktor / Penender yang telah berjaya mendapatkan kerja kontrak ini adalah DIWAJIBKAN menjalankan kesemua skop kerja pembersihan / pencucian dan penyelenggaraan di kerja kawasan kontrak secara tugas harian dan mengikut spesifikasi *(specification)* MAJLIS BANDARAYA ini termasuklah juga arahan yang akan diberikan oleh Penguasa atau wakilnya. Ini termasuklah semua item / kompenan atau bahagian / ruang seperti semua jenis permukaan lantai, dinding, siling, pintu, tangga, pelbagai peralataan elektrik serta kelengkapan, kesemua bilik, tong sampah, tandas, siar kaki, saluran air longkang, lanskap serta lain-lain item yang berkaitan dan padang permainan sepertimana yang ditentukan oleh MAJLIS BANDARAYA ini di dalam perjanjian ini.

6. Kemudahan bilik-bilik yang terdapat di dalam bangunan berkenaan, hanya boleh digunakan sebagai pejabat urusan bagi tugas rasmi dan setor am. Kontraktor / Penender dilarang sama sekali menggunakan kemudahan yang dimaksudkan untuk tujuan selain dari yang dinyatakan iaitu yang melibatkan sebarang aktiviti-aktiviti yang bertentangan dengan dasar MAJLIS BANDARAYA ini. Syarat ini jika tidak dipatuhi boleh mengakibatkan kontrak perjanjian berkenaan dibatalkan.

7. Kontraktor / Penender yang telah berjaya mendapatkan projek tersebut adalah juga pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan dan menyediakan senarai yang lengkap berhubung inventori harta benda milik MAJLIS BANDARAYA ini dan dihantar kepada MAJLIS BANDARAYA ini setiap 4 bulan sekali untuk makluman dan pemeriksaan. Kegagalan berbuat demikian bermakna Kontraktor / Penender dimestikan membayar balik kepada MAJLIS BANDARAYA ini nilai peralatan berkenaan ATAU menggantikannya dengan peralatan yang baru yang sama nilai, kualiti dan kuantiti.

8. Kontraktor / Penender adalah bertanggungjawab di atas segala kehilangan atau kerosakan yang mungkin berlaku ke atas harta benda milik persendirian atau MAJLIS BANDARAYA ini yang mana ianya diwajibkan menggantikannya ATAU membayar gantirugi bila mana perlu. Laporan lengkap berhubung dengan perkara tersebut juga perlu dihantar kepada MAJLIS BANDARAYA ini untuk tindakan selanjutnya. Kegagalan berbuat demikian bermakna, Kontraktor / Penender dimestikan membayar balik nilai yang sama bagi harta benda berkenaan ATAU menggantikannya dengan peralatan yang baru yang sama nilai, kualiti dan kuantiti.

9. Manakala kerja-kerja membaikpulih kerosakan / penyelenggaraan kecil ke atas harta benda milik MAJLIS BANDARAYA ini yang melibatkan kos dan tidak disebabkan oleh kecuaian, maka Kontraktor / Penender dimestikan memaklumkan dan membuat laporan lengkap kepada MAJLIS BANDARAYA ini untuk pertimbangan dan tindakan selanjutnya.

10. Struktur organisasi yang dicadangkan oleh Kontraktor / Penender adalah gambaran yang dianggap akan meliputi bidang-bidang tugas yang penting bagi *management team* dan memberi imej yang baik dan seragam.

11. MAJLIS BANDARAYA ini berhak atau berkuasa meminta Kontraktor / Penender supaya menambah bilangan tenaga kerja untuk sesebuah pasukan sekiranya bilangan yang dicadangkan / disediakan didapati tidak mampu untuk menyempurnakan keseluruhan skop kontrak ini.

PERINGATAN PENTING

1. Dokumen-dokumen berikut MESTI disertakan dalam PROFILE SYARIKAT dan DILAMPIRKAN bersama-sama DOKUMEN SEBUTHARGA.

1.1 Sijil *Register Of Company (ROC) / Register Of Business (ROB).*

1.2 Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) / Pusat Khidmat Kontraktor (PKK).

1.3 Sijil Taraf Bumiputera.

1.4 Surat setuju terima / surat tawaran kerja / Pesanan Tempatan *(Local Order)* dan sijil siap kerja bagi projek-projek lepas atau kerja-kerja yang telah disiapkan 3 tahun sebelum tarikh Sebutharga ini dikeluarkan (jika ada).

1.5 Surat sokongan / surat perakuan kerja bagi projek-projek lepas atau kerja-kerja yang telah disiapkan 3 tahun sebelum tarikh Sebutharga ini dikeluarkan (jika ada).

1.6 Surat setuju terima / Pesanan Tempatan *(Local Order)* dan Sijil Bayaran Kemajuan terakhir bagi projek-projek semasa (jika ada).

1.7 Senarai bahan kimia / kimia cucian yang akan diguna pakai dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak yang akan ditawarkan.

1.8 Senarai mesin / peralatan yang akan diguna pakai dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak yang akan ditawarkan.

1.9 Senarai kenderaan pengangkutan yang akan diguna pakai dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak yang akan ditawarkan.

1.10 Sebarang dokumen / surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari Bank, Overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain yang berkaitan (jika ada).

1.11 Lembaran Imbangan *(Balance Sheet)* yang telah diaudit oleh Akauntan Bertauliah untuk tahun kewangan terakhir iaitu bagi Syarikat Sdn. Bhd

1.12 Penyata Akaun Bank yang disahkan oleh pihak bank bagi tempoh 3 bulan terakhir / terkini.

2. **Maklumat-maklumat berikut yang terdapat di dalam Dokumen Sebutharga, MESTI diisi dengan CERMAT dan LENGKAP oleh Kontraktor.**

   2.1 Lampiran Q (Harga, Nama, No. Kad Pengenalan, Alamat, Tandatangan, Cop dan Tarikh).

   2.2 Nama Kontraktor, No. Kad Pengenalan, Alamat, Tandatangan dan Cop Kontraktor / Syarikat.

   2.3 Nama Saksi, No. Kad Pengenalan, Alamat dan Tandatangan.

   2.4 Tarikh Dokumen Sebutharga diisi.

   2.5 Jaminan Penender dan Perakuan.

   2.6 Kenyataan Kontraktor.

   2.7 Pengakuan Kontraktor.

   2.8 Butir-butir Mengenai Kontraktor / Syarikat.

   2.9 Jadual senarai Bahan Kimia / Kimia Cucian yang akan diguna pakai dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak yang akan ditawarkan.

   2.10 Jadual senarai Mesin / Peralatan yang akan diguna pakai dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak yang akan ditawarkan.

   2.11 Jadual senarai kenderaan pengangkutan yang akan diguna pakai dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak yang akan ditawarkan.

   2.12 Jadual Ringkasan Sebutharga.

   2.13 Jadual Kadar Harga.

   2.14 Persetujuan Harga.

3. **Dokumen Sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri atau bermeteri (sealed) serta ditulis TAJUK, NO. serta TARIKH TUTUP SEBUTHARGA/TAWARAN KERJA pada sebelah KIRI ATAS SAMPUL SURAT dan dialamatkan kepada BAHAGIAN PEROLEHAN, JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN, TINGKAT 3, MENARA MBPJ, JALAN TENGAH, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA, 46200 PETALING JAYA.**

4. **Dokumen Sebutharga ini hendaklah dihantar DENGAN TANGAN dan dimasukkan ke dalam PETI SEBUTHARGA *(SEBUTHARGA BOX)* yang telah disediakan di PEJABAT BAHAGIAN PEROLEHAN MBPJ pada ATAU sebelum TARIKH dan MASA yang telah ditetapkan.**

5. **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku KEHILANGAN ke atas mana-mana Dokumen Sebutharga yang dihantar melalui POS.**

6. **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku penolakan ke atas mana-mana Dokumen Sebutharga yang TIDAK LENGKAP DIISI oleh Kontraktor.**

KONTRAKTOR :	**SAKSI :**
Tandatangan :	Tandatangan : .....
Nama :	Nama :.....
No. K/P :	No. K/P : .....
Alamat :	Alamat : .....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Jawatan :	Jawatan : .....
Tarikh :	Tarikh : .....

Cop Syarikat :

ARAHAN KEPADA PENTENDER

Dokumen Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 dihargakan 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 Pemerdagangan 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 dihargakan dengan menggunakan **dakwat** yang kekal dan tidak luntur dan mudah dibaca dengan jelas. Jumlah amaun yang dihargakan 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 menghargakan 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 Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

8.0 DOKUMEN MEJA TENDER/SEBUT HARGA

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

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

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

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

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

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

9.0 LAWATAN TAPAK

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

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

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

Dokumen Meja Terkawal

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.

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.**

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA 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 bertangggungjawab 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 Meja Terkawal

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 menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (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 menyetujuterima Tender/Sebut Harga terendah atau sebarang Tender/Sebut Harga, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana- mana Tender/Sebut Harga yang ditolak.

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.

Dokumen Meja Terkawal

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.

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 kendiri melalui menu Status *MyTax* di Portal *MyTax* iaitu https://mytax.hasil.gov.my. Portal *MyTax* boleh diakses menggunakan nombor kad pengenalan / pasport 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 Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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)

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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.

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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			

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

(A) CONTOH DENDA BAGI KONTRAK BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Bil	Kontrak	Jenis Denda
1.	Bekalan (cth: peralatan akademik, peralatan sukan, alat ganti ICT, *toner* 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, *toner* 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 Meja Terkawal

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 x B x C x 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 Meja Terkawal

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%) x (Nilai Kontrak / 365) x (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 hari = 0.0273% sehari - kadar LAD sehari = (0.0273% x nilai kontrak)

Dokumen Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 disetuju 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 Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

(1) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah bagi Dua (2) tahun kewangan terakhir.
(2) Salinan sah Penyata Bulanan Bank Akaun Wang Dalam Tangan Pembida bagi Tiga (3) bulan terakhir sebelum Tarikh Tutup Tender/Sebut Harga.
(3) Laporan Jurutera Projek atas prestasi Kerja/Bekalan/Perkhidmatan semasa yang bukan projek MBPJ atas Borang H dalam satu sampul berlakri bagi setiap Kerja/Bekalan/Perkhidmatan semasa yang sedang dilaksanakan.

6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Kerajaan, Jurutera-jurutera Projek, Bank dan Institusi Kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau Firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh MBPJ untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun, kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen- dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang benar,

.....
Tandatangan Pembida

Tarikh :.....

Nama Penuh: .....

No. Kad Pengenalan: .....

Atas Jawatan: .....

Yang diberi kuasa dengan sempurnanya 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 Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

Dokumen Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 :... ..... Tetap : ..... Jumlah :.....	Semasa :... ..... Jangkapanjang: ..... Jumlah :.....	Dibenar : ..... Berbayar : .....

Dokumen Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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).

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

2. Pengalaman Projek-projek lepas

   i. Projek yang telah disiapkan dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun lepas

   ii. Isikan butir-butir projek tersebut di dalam Jadual **E3.** Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi

   iii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .

3. Projek-projek Semasa

   i. Isikan butir-butir berkaitan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan di dalam tangan / sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru ditawarkan di dalam Jadual **E2.** Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi

   ii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .

PERINGATAN PENTING

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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BAHAGIAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E1

BUTIR-BUTIR PENGALAMAN SYARIKAT DENGAN MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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

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

Saya akui segala butir - butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PEMBIDA : .....

NAMA PEMBIDA DAN COP SYARIKAT : .....

Dokumen Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

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 Meja Terkawal

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 perlaksanan 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 : .....

Meterai Bank :

Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Dokumen Meja Terkawal

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 nilaian 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 Meja Terkawal

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 nilaian 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 :.....

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA Dokumen Meja Terkawal

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)

Dokumen Meja Terkawal

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.

Dokumen Meja Terkawal
DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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

Dokumen Meja Terkawal

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.

Dokumen Meja Terkawal
DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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 Pembinaan 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%.

Dokumen Meja Terkawal

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) Penandatangan 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.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
Dokumen Meja Terkawal

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

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

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

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

vii) Surat Akuan Pembida ditandatangani (Integrity Pact)

viii) Sekurang-kurangnya salah satu dokumen berikut dikemukakan:

a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat dikemukakan, diaudit dan disahkan oleh juruaudit bertauliah;

b. Penyata Bulanan Bank yang disahkan oleh pegawai bank yang diberi kuasa;

c. Laporan Asal Bank/Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit pembida atas format seperti di Borang C yang ditandatangan 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 perpuluhan lima (1.5%) daripada nilai ***Kerja Pembina*** Anggaran Jabatan (Sebut Harga).

Dokumen Meja Terkawal
DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

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

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

iii) Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah Modal Pusingan iaitu perbezaan antara Aset Semasa dan Liabiliti Semasa pembida seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk Deposit Tetap, yang mana lebih tinggi. Jumlah ini dicampur dengan jumlah Baki Nilai Kemudahan Kredit yang diperolehi oleh pembida daripada Bank.

iv) Deposit Tetap yang tidak dicagarkan hendaklah mempunyai tarikh matang yang sekurang-kurangnya sehingga tiga (3) bulan selepas tarikh tutup tender.

v) Kemudahan kredit bagi modal mudah cair yang boleh diambilkira hanyalah kemudahan kredit sedia ada seperti berikut:

- *Factoring*
- *OD (PC)*
- *Bank Guarantee*
- *Bankers Acceptence*
- *Term Loan*
- Kredit berputar / *revolving*
- Pinjaman berjangka

vi) Selain daripada kemudahan kredit seperti senarai di atas, semua bentuk kemudahan kredit lain tidak boleh diambilkira termasuklah pinjaman tetap yang akan atau layak diperolehi untuk projek.

Dokumen Meja Terkawal

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

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
Dokumen Meja Terkawal

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.

Dokumen Meja Terkawal

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN 12

BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL

Tandakan [/]

[ ] Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerah simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM.

[ ] Berdaftar dengan SSM dan tidak perlu menyerah 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 .....
(MOF/CIDB/SSM)
dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengesahkan bahawa senarai 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

Dokumen Meja Terkawal
DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN 13

SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

NO. SEBUT HARGA : MBPJ/SH/P/200/2026

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 Antipermerdagangan 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 : .....

Dokumen Meja Terkawal

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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

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) : .....

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

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 bertanggungan 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:~~

~~1% X Harga Kontrak*~~
~~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:~~

(a) ~~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;~~

(b) ~~melaksanakan program ini mengikut Jadual Pelaksanaan Program PROTÉGÉ-RTW yang diluluskan oleh Sekretariat PROTÉGÉ;~~

(c) ~~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;~~

(d) ~~mengemukakan sijil atau surat pengesahan oleh Sekretariat PROTÉGÉ kepada Agensi sebaik sahaja pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW selesai; dan~~

(e) ~~mengemukakan laporan berkaitan pelaksanaan program PROTÉGÉ-RTW kepada Sekretariat PROTÉGÉ.~~

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : ..... Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

Dokumen Meja Terkawal

~~*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 penyempumaan 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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

(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 bertanggungan 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 bertanggungan 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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

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

Meterai atau Cap Syarikat

**potong mana yang tidak berkenaan*

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : ..... Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

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 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 tenderdengan harga yang ditandatangani oleh syarikat. / sebut harga

   4.2 Peruntukan Cukai Jualan : **RM 0.00**

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

   4.4 Harga Kontrak : .....

Tandatangan & Cap (Kerajaan) : ..... Tandatangan & Cap (Syarikat) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

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) : .....

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 .....)

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

11.2 Bilangan PROTÉGÉ-RTW : ..... peserta (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) : .....

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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

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) : .....

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 .....)

3.2 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 memperoleh 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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

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) : .....

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

Dokumen Meja Terkawal

PK 1.6 - INTEGRITI DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DAN TIPUAN BIDA DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

"PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, TIPUAN BIDA, AKTIVITI HARAM ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHI UNDANG-UNDANG ATAU TIPUAN BIDA

a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Kontraktor], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haramatau aktiviti yang menyalahi undang-undang atau didapati melakukan pelanggaran larangan tipuan bida di bawah Akta Persaingan 2010 [*Akta 712*] yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Kontraktor] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa, dengan memberi notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Kontraktor] untuk menyatakan sedemikian kepada [Syarikat/Kontraktor].

b) Kerajaan berhak menuntut daripada [Syarikat/Kontraktor] apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.

c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Kontraktor] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu".

Versi Bahasa Inggeris

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

a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Contractor], its personnel, servants or employees is or are convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities or was found to be liable for an infringement of a prohibition from performing an act of bid rigging under the Competition Act 2010 [Act 712], in relation to this Agreement or any other agreement that the [Company/Contractor] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this Agreement at any time, , by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Contractor].

b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses including any incidental costs and expenses incurred by the Government arising from such termination.

c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Contractor] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Agreement.

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

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 16

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

Rujukan Tuan : .....
Rujukan Kami : .....
Tarikh : .....

.....
.....
.....
.....
(Nama/Alamat Kementerian/Jabatan Yang Berkenaan)

Tuan,

Pengesahan Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans
No Jaminan : .....
Yang Dikeluarkan Oleh .....

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

Sekian, terima kasih.

(.....)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cap Rasmi Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans.

PENENTUAN
(SPESIFIKASI) KERJA

Dokumen Meja Terkawal

PENENTUAN (SPESIFIKASI) KERJA

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

1. TUJUAN

Tujuan Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ) mencadangkan dan menawarkan perkhidmatan pembersihan/pencucian dan penyelenggaraan kawasan yang dinyatakan di atas adalah untuk : -

1.1 Mempastikan item-item kemudahan yang terdapat di kawasan kerja kontrak, sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, kemas dan selesa untuk digunakan.

1.2 Menentukan kemudahan-kemudahan yang berkaitan dapat diurus, diselia serta dipantau dengan lebih teratur, sistematik dan efektif.

1.3 Memaksimumkan penggunaan sumber kemudahan am yang ada bagi membolehkan warga bandaraya Petaling Jaya khususnya dan masyarakat amnya, mendapat manafaat darinya.

Sehubungan dengan itu, KONTRAKTOR yang dipilih atau dilantik oleh MAJLIS BANDARAYA ini, adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam usaha memberikan perkhidmatan yang cekap, sempurna dan cemerlang sebagaimana yang diharapkan oleh MAJLIS BANDARAYA ini.

Maka oleh yang demikian, adalah dengan ini dipersetujui seperti berikut : -

2. TAKRIFAN

Dalam syarat-syarat perjanjian ini melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna atau erti yang lain : -

2.1 MAJLIS BANDARAYA membawa maksud, Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ).

2.2 'KONTRAKTOR' ertinya orang perseorangan (individu) atau kumpulan individu sama ada ianya diperbadankan atau tidak diperbadankan yang mana sebutharganya telah dipersetujuterima oleh MAJLIS BANDARAYA ini.

2.3 'Penguasa' ertinya pegawai-pegawai dari MAJLIS BANDARAYA ini atau bagi pihaknya yang telah dilantik dan diserahkan kuasa untuk mengawas dan menyelia kerja-kerja yang dijalankan oleh KONTRAKTOR.

3. DEFINASI UMUM KERJA PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN

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

3.1 Menanggal, menyapu dan membersih 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 bersesuaian dan diluluskan oleh MAJLIS BANDARAYA ini 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. Dalam konteks ini juga, KONTRAKTOR mestilah berkemampuan mengekalkan keaslian permukaan lantai, menyelenggaranya dengan baik, sempurna dan memuaskan sebagaimana kehendak MAJLIS BANDARAYA ini.

3.6 Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu, cara dan ketentuan yang sesuai mengikut pandangan KONTRAKTOR dan setelah mendapat persetujuan Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini, hendaklah dipaktikkan dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan / pencucian.

Dokumen Meja Terkawal

4. ANGGARAN KEPERLUAN

4.1 MAJLIS BANDARAYA ini tidaklah menjamin atau melibatkan dengan apa jua bahawa semua atau mana-mana anggaran kuantiti kerja, bilangan atau jenis ukuran yang dinyatakan di dalam kontrak ini adalah tepat. KONTRAKTOR adalah mesti melawat dan mengukur sendiri keluasan tapak untuk mendapat kiraan ukuran yang lebih tepat atau terperinci pembersihan / pencucian.

4.2 KONTRAKTOR dari semasa ke semasa mesti membekalkan kepada MAJLIS BANDARAYA ini apa-apa kuantiti dan jenis bahan yang akan digunakan semasa menjalankan kerja / perkhidmatan ini.

5. ARAHAN MEMULAKAN KERJA

5.1 Arahan bagi KONTRAKTOR memulakan kerja yang sebenar akan dibuat secara terus oleh MAJLIS BANDARAYA ini kepada KONTRAKTOR melalui surat rasmi.

5.2 MAJLIS BANDARAYA ini tidak akan bertanggungjawab menerima tanggunggan kos sekiranya KONTRAKTOR memulakan kerja tanpa arahan bertulis terlebih dahulu.

5.3 Sekiranya arahan kerja atas dasar bulan ke bulan dibuat oleh MAJLIS BANDARAYA ini iaitu selepas tempoh perjanjian telah tamat dan sementara menunggu sebutharga baru dikeluarkan, KONTRAKTOR adalah masih lagi TERTAKLUK kepada semua syarat yang terkandung di dalam perjanjian ini.

Dokumen Meja Terkawal

6. JADUAL PUSINGAN KERJA

6.1 KONTRAKTOR mesti mengemukakan Jadual Pusingan Kerja bulanan kepada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini di mana KONTRAKTOR juga tertakluk kepada Jadual tersebut. Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini akan memeriksa dari semasa ke semasa sama ada kerja yang telah dijalankan mengikut Jadual atau tidak.

7. ARAHAN DARI SEMASA KE SEMASA

7.1 KONTRAKTOR dari semasa ke semasa mesti mengikuti apa-apa arahan Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini bersabit dengan kerja-kerja pembersihan / pencucian dan penyelenggaraan dalam kawasan kontrak ini. Ini adalah penting bagi menjamin atau mempastikan hasil kerja yang cemerlang.

8. PERUBAHAN DAN PENGURUSAN KERJA

8.1 Dalam tempoh kontrak ini, MAJLIS BANDARAYA ini pada bila-bila masa berhak menambah mana-mana kawasan kerja kontrak dan KONTRAKTOR adalah mesti menyelenggarakannya sebagai kerja-kerja tambahan. Semua kos atau kadar bayaran akan dibuat mengikut Jadual Kadar Harga yang telah dipersetujui.

8.2 Dalam tempoh kontrak ini juga, MAJLIS BANDARAYA ini pada bila-bila masa yang difikirkan sesuai, berhak menambah bilangan pelbagai jenis kerja yang berkenaan atur skop kerja dalam mana-mana kawasan kerja kontrak dan KONTRAKTOR mestilah melaksanakannya sebagai kerja harian. Semua kos atau kadar bayaran akan dibuat mengikut Jadual Kadar Harga yang telah dipersetujui.

Dokumen Meja Terkawal

9. CARA DAN WAKTU BEKERJA

9.1 Waktu bekerja bagi para pekerja KONTRAKTOR adalah waktu bekerja biasa sepertimana yang diamalkan oleh MAJLIS BANDARAYA ini.

9.2 Penyelenggaraan kontrak mesti bermula dari jam 8.00 pagi sehingga 11.00 malam pada setiap hari kecuali di bahagian atau ruang yang berkunci yang mana perlu dilakukan pada waktu pejabat atau pada masa yang sesuai selepas berunding dengan pegawai berkenaan dari MAJLIS BANDARAYA ini.

9.3 Jika terdapat permohonan daripada mana-mana pihak bagi sebarang urusan di kawasan kerja kontrak, maka sebelum sesuatu aturcara / program bermula, KONTRAKTOR adalah mesti menguruskan kerja-kerja persiapan (persediaan) yang diperlukan sepertimana yang akan diarahkan oleh Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini atau mana-mana pegawai yang berkenaan. Sekiranya persiapan yang diperlukan bagi maksud permohonan tersebut jatuh pada hari Ahad atau Kelepasan Am, maka tindakan yang mesti diambil oleh KONTRAKTOR adalah sama sebagaimana yang telah dinyatakan di atas.

9.4 Berdasarkan fasal-kecil 9.3 di atas, kerja-kerja pembersihan dan pencucian mesti dijalankan dengan kadar segera (tanpa bertangguh) iaitu sebaik sahaja selepas sesuatu aturcara berakhir.

9.5 Merujuk kepada fasal-kecil 9.3 juga, KONTRAKTOR adalah mesti mengadakan pekerja *stand by*, bagi memberi perkhidmatan tersebut secara *on the spot* sebagaimana yang diarahkan atau diperlukan oleh Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa olehnya.

Dokumen Meja Terkawal

10. PEKERJA-PEKERJA KONTRAKTOR

10.1 Jumlah pekerja yang akan digunakan termasuklah pembahagian pekerja lelaki dan wanita bagi mengendalikan kerja-kerja kontrak ini.

10.2 KONTRAKTOR adalah dinasihatkan supaya menyediakan jumlah para pekerja yang sesuai dengan beban kerja yang akan ditanggung oleh mereka.

10.3 KONTRAKTOR yang berjaya dalam tawaran SEBUTHARGA ini adalah mesti menyerahkan kepada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini senarai nama pekerja yang akan ditugaskan mengikut tingkat bangunan dan kawasan kerja kontrak.

10.4 KONTRAKTOR adalah dengan ini mesti menyediakan pakaian seragam untuk semua pekerja mereka yang bekerja di dalam kontrak ini. Langkah ini bagi memudahkan MAJLIS BANDARAYA ini berurusan dengan para pekerja terbabit.

10.5 MAJLIS BANDARAYA tidak membenarkan pekerja asing yang tidak mempunyai dokumen lengkap dan tidak mengiktiraf sebagai pekerja kontrak.

10.6 Semua pekerja KONTRAKTOR yang terlibat dalam perkhidmatan ini adalah pada setiap masa dan ketika, tertakluk kepada peraturan-peraturan yang sedang digunapakai dan berkuatkuasa di MAJLIS BANDARAYA ini.

10.7 KONTRAKTOR juga mesti menambah bilangan para pekerjanya yang mencukupi. Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini boleh meminta supaya ditambah bilangan pekerja yang sedia ada untuk menjalankan kerja-kerja kontrak. Akan tetapi, ianya tertakluk kepada arahan atau surat rasmi daripada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini.

10.8 KONTRAKTOR adalah mesti mempastikan bahawa tiada sebarang bentuk gangguan kepada pengguna/penghuni semasa kerja-kerja di semua tempat sedang dijalankan oleh para pekerja mereka.

10.9 Semua pekerja yang menjalankan perkhidmatan atau kerja kontrak ini mestilah sentiasa bercermat dan berhati-hati supaya tidak melakukan sebarang bentuk kerosakkan atau kemusnahan ke atas harta benda

Dokumen Meja Terkawal

milik MAJLIS BANDARAYA ini. Sehubungan dengan ini, KONTRAKTOR dari semasa ke semasa mesti mengingatkan para pekerja mereka tentang peraturan tersebut dan mengambil tanggungjawab sepenuhnya jika berlaku sebarang perlanggaran peraturan yang telah ditetapkan.

11. PENGAWASAN WAKIL KONTRAKTOR

11.1 Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kerja-kerja dalam kontrak ini, KONTRAKTOR adalah mesti melantik atau menyediakan seorang Penyelia yang berkebolehan / berkemampuan untuk berhubung dengan Penguasa, di mana ia boleh bertindak sebagai wakil kepada KONTRAKTOR dalam membuat apa-apa keputusan.

11.2. Semua arahan / aduan Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini kepada penyelia, adalah dianggap sebagai telah disampaikan dengan jelas kepada KONTRAKTOR.

11.3. Penyelia mesti melaporkan diri kepada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini pada setiap hari bekerja untuk mengemukakan jadual kedatangan harian pekerja, jadual pusingan kerja, laporan kerja harian dan juga bagi menerima teguran atau arahan baru atau kedua-duanya sekali.

11.4. Pemilik atau wakil syarikat adalah diwajibkan untuk menghadiri mesyuarat bulanan bersama Jabatan atau mesyuarat lain yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

Dokumen Meja Terkawal

12. LAWATAN, PEMERIKSAAN DAN PEMANTAUAN

12.1 Lawatan ke kawasan-kawasan kerja kontrak akan dibuat secara bersama oleh Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini dan KONTRAKTOR atau wakilnya di mana ianya akan dilakukan sekurang-kurangnya 1 KALI SEMINGGU bagi tujuan pemeriksaan, pemantauan dan pengesahan utama.

12.2 Bagi kerja-kerja harian dan lain-lain, penyelia mestilah berhubung dengan Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini terlebih dahulu sebelum sesuatu kerja dilakukan. Ini bagi mempastikan ianya dapat dilaksanakan dengan betul dan mengikut spesifikasi kerja yang telah ditetapkan oleh MAJLIS BANDARAYA ini.

12.3 KONTRAKTOR adalah diingatkan bahawa, dengan kuasa yang ada pada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini, maka ia akan sentiasa membuat rondaan, pengawasan dan pemantauan ke semua kawasan kerja kontrak. Oleh yang demikian, KONTRAKTOR dinasihatkan supaya dapat menyempurnakan kerja-kerja yang tidak mengikut spesifikasi kerana setiap kerja-kerja yang tidak mengikut spesifikasi akan diambil tindakan yang sewajarnya.

13. CONTOH

13.1 MAJLIS BANDARAYA ini adalah sentiasa berhak menghendaki KONTRAKTOR memberikan contoh bagi bahan / peralatan yang akan digunakan dalam kerja kontrak ini, untuk diuji atau diceraikinkan oleh Penguasa atau wakilnya. Selepas diuji atau diceraikinkan peralatan / bahan tersebut boleh disimpan oleh MAJLIS BANDARAYA ini (tidak akan dikembalikan).

13.2 Selain itu, pada hari-hari bekerja biasa, KONTRAKTOR hendaklah memberikan kemudahan pemeriksaan atau pemantauan dengan membenarkan para pegawai yang berkenaan dari MAJLIS BANDARAYA ini untuk bebas masuk-keluar ke premis di mana peralatan / bahan itu sedang disimpan.

Dokumen Meja Terkawal

14. SIMPANAN

14.1 Barang-barang, bahan / peralatan yang digunakan untuk menjalankan kerja-kerja kontrak ini hendaklah disimpan dengan sempurna. Sekiranya berlaku kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh penyimpanan yang tidak sempurna, maka ianya hendaklah digantikan oleh KONTRAKTOR atas perbelanjaan KONTRAKTOR sendiri.

15. BAHAN PENCUCI/KIMIA CUCIAN

15.1 Jenis-jenis bahan pencuci / kimia cucian MESTILAH yang diperakui dari jenis yang bermutu tinggi (superior quality). Ia adalah seperti yang dinyatakan pada fasal-kecil 15.6 di bawah bagi tujuan penilaian dan digunakan selanjutnya dalam mengendalikan kerja kontrak ini.

15.2 Sekiranya pihak MAJLIS BANDARAYA ini merasa perlu menukar kepada jenama yang lain dan harganya setanding dengan bahan pencuci seperti yang dinyatakan pada fasal-kecil 15.6 di bawah, KONTRAKTOR adalah tertakluk kepada arahan MAJLIS BANDARAYA ini. Selain daripada jenama yang telah dinyatakan, jenama-jenama bahan pencuci yang lain boleh juga digunakan dengan SYARAT telah mendapat persetujuan bertulis daripada Peguasa MAJLIS BANDARAYA ini.

15.3 Sekiranya KONTRAKTOR didapati menggunakan bahan pencuci selain dari apa yang dinyatakan atau tidak mendapat kebenaran MAJLIS BANDARAYA ini terlebih dahulu, maka KONTRAKTOR dengan ini adalah dianggap sebagai telah melanggar syarat-syarat perjanjian.

15.4 Bahan pencuci yang akan digunakan bagi tujuan pembersihan / pencucian kadangkala bukan sahaja boleh merosakkan permukaan lantai, cermin, perabot dan lain-lain, tetapi juga mendatangkan kesan sampingan ke atas persekitaran. Maka, KONTRAKTOR adalah mesti mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan tersebut *(literature of the product)*.

15.5 Senarai jenis bahan pencuci / kimia cucian yang akan digunakan atau dicadangkan oleh KONTRAKTOR mengikut kesesuaian tempat dan

keberkesanannya adalah seperti yang MESTI dinyatakan atau diisi dengan lengkap dalam Jadual Senarai Bahan Kimia / Kimia Cucian.

15.6 Untuk melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan pencucian bangunan, KONTRAKTOR adalah MESTI menggunakan jenis bahan pencuci / kimia cucian yang DILULUSKAN oleh MAJLIS BANDARAYA ini sahaja. Di antara jenis bahan pencuci / kimia cucian tersebut adalah seperti jadual di bawah.

15.6.1 Multi Purpose Cleaner
15.6.2 Super Kleen
15.6.3 Sanitizer / Algae Cleaner
15.6.4 Stain Remover
15.6.5 Stripper (Wax remover)
15.6.6 Floor Polish (High Gloss Acrylic)
15.6.7 Spring Buffing
15.6.8 Mira Strip
15.6.9 Glass Cleaner
15.6.10 Carpet Shampoo
15.6.11 Carpet Spot Cleaner
15.6.12 Disinfectant
15.6.13 Deep Kleen
15.6.14 Toilet Bowl Cleaner
15.6.15 Deodorizer
15.6.16 Liquid Hand Soap
15.6.17 Bleaching powder

16. BAHAN / PERALATAN LAIN

16.1 Selain bahan pencuci yang telah dinyatakan pada fasal-kecil 15.6 di atas, KONTRAKTOR juga MESTI menyediakan bahan / peralatan lain khusus untuk tandas seperti tisu, *air freshner* dan ubat gegat.

Dokumen Meja Terkawal

17. MESIN / PERALATAN MEMBERSIH DAN MENCUCI BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN BERUMPUT

17.1 KONTRAKTOR adalah MESTI menyediakan jenis mesin / peralatan seperti yang dinyatakan di bawah untuk menjalankan kerja pembersihan dan pencucian bangunan serta penyelenggaraan kawasan berumput. Senarai jenis dan kegunaan mesin / peralatan boleh dirujuk di LAMPIRAN 17 – I dan LAMPIRAN 17 – II.

i. Scrubbing Machine
ii. Burnishing Machine
iii. Wet & Dry Vaccum
iv. Vaccum Cleaner
v. Ladder 10 Step
vi. Dust Control Mop
vii. High Pressure Water Jet
viii. Back Pack Vaccum
ix. Carpet Shampoo Machine - Disediakan apabila perlu sahaja
x. *Floor Blower*
xi. *Step Ladder Scoffolding*
xii. Grass Cutting Machine
xiii. Top Dresser Machine
xiv. Verticut Machine
xv. Sodine Machine
xvi. Walk Behind Spreader Machine

17.2 Lain-lain mesin / peralatan juga mesti disediakan oleh KONTRAKTOR mengikut kesesuaian kerja dan tempat.

17.3 KONTRAKTOR adalah MESTI menggunakan *multi purpose field maintenance machine* bila keadaan memerlukan ianya berbuat demikian.

17.4 Senarai mesin / peralatan yang akan digunakan atau dicadangkan oleh KONTRAKTOR adalah seperti yang mesti dinyatakan atau diisi dengan lengkap dalam Jadual Senarai Mesin / Peralatan.

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 17 - I

SENARAI JENIS DAN KEGUNAAN MESIN

- Kerja Pembersihan / Pencucian dan Penyelenggaraan Bangunan

JENIS MESIN	KEGUNAAN
(i) Scrubbing Machine	Untuk kerja-kerja mencuci di semua jenis permukaan lantai.
(ii) Burnishing Machine	Untuk kerja-kerja mengilatkan permukaan lantai yang dilapisi kimia pengilat.
(iii) Wet & Dry Vaccum	Untuk menyedut air kotoran terutama sewaktu kerja-kerja mencuci lantai sedang dijalankan.
(iv) Vaccum Cleaner	Untuk menyedut kotoran dan habuk pada permukaan lantai.
(v) Ladder 10 Step	Untuk membantu dalam kerja-kerja pembersihan dan pencucian.
(vi) Dust Control Mop	Untuk membersihkan tangga, lantai ruang legar, lantai tandas dan lain-lain.
(vii) High Pressure Washer	Untuk mencuci kawasan dinding yang tinggi, longkang-longkang dan menghilangkan lumut.
(viii) Back Pack Vaccum	Untuk membersih (menyedut) kotoran dan habuk yang terdapat pada permaidani.
(ix) *Carpet Shampoo Machine*	Untuk mencuci dan membersihkan permukaan lantai permaidani.
(x) *Floor Blower*	Untuk mengering dan membersihkan permukaan lantai.
(xi) *Step Ladder Scoffolding*	Untuk pembersihan dan pencucian dalam ketinggian 20 kaki hingga 25 kaki.

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 17 - II

SENARAI JENIS DAN KEGUNAAN MESIN
- Kerja Penyelenggaraan Kawasan Berumput

JENIS MESIN		KEGUNAAN
(i)	Grass Cutting Machine	Untuk kerja-kerja memotong rumput.
(ii)	Top Dresser Machine	Untuk kerja-kerja menabur pasir / tanah.
(iii)	Utility Machine - Verticut Machine	Untuk memotong rumput yang menjalar.
(iv)	Sodine Machine	Untuk kerja-kerja pemindahan rumput
(v)	Walk Behind Spreader Machine	Untuk kerja-kerja menabur baja.

Dokumen Meja Terkawal

18. KEPERLUAN BAGI UPACARA / AKTIVITI / PROGRAM RASMI MAJLIS BANDARAYA

18.1 Sekiranya ada upacara / aktiviti / program rasmi yang dianjurkan oleh MAJLIS BANDARAYA ini, maka KONTRAKTOR adalah mesti melaksanakan kerja-kerja persiapan atau persediaan (pembersihan / pencucian) dengan lebih teliti dan sempurna atau dengan lain perkataan menunjukkan mutu kerja yang lebih baik daripada kerja harian yang biasa.

18.2 Jika sekiranya persiapan atau persediaan yang diperlukan bagi maksud tersebut jatuh pada hari Ahad atau Kelepasan Am, maka KONTRAKTOR juga mesti melaksanakan kerja-kerja persiapan atau persediaan dan mengambil tindakan yang sama sebagaimana yang telah dinyatakan di atas.

18.3 Merujuk kepada perkara di fasal-kecil 18.1 dan 18.2, KONTRAKTOR adalah MESTI mengadakan sekurang-kurangnya 2 orang pekerja *stand by*, bagi memberi perkhidmatan yang berkenaan secara *on the spot* sepertimana yang diarahkan atau diperlukan oleh Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini atau lain-lain Pegawai yang diberi kuasa olehnya.

18.4 Kerja-kerja pembersihan dan pencucian MESTI dijalankan dengan kadar SEGERA atau tanpa bertangguh iaitu sebaik sahaja selepas aturcara berakhir.

19. KEBERSIHAN DAN PENGURUSAN SAMPAH SARAP

19.1 Sampah sarap yang dikutip setiap hari dari bangunan-bangunan dan kawasan sekitarnya mesti dimasukkan ke dalam karung plastik yang diadakan sendiri oleh KONTRAKTOR dan dibuang ke tempat pelupusan sampah yang DIBENARKAN oleh MAJLIS BANDARAYA ini.

19.2 KONTRAKTOR adalah mesti mengosongkan segala sampah sarap yang terdapat dalam semua jenis tong sampah yang berada dalam bangunan dan kawasan sekitarnya.

19.3 Permukaan tong sampah perlu dicuci dan dibersihkan selain menggantikan karung plastik sampah.

19.4 KONTRAKTOR mesti mempastikan bahawa tidak ada sampah sarap yang bertaburan di sekeliling tong sampah yang terletak di tempat pembuangan sampah yang telah ditentukan walaupun ianya berpunca dari pihak lain.

19.5 Pembuangan sampah sarap secara tidak teratur (bertabur) dan tidak ke dalam tong sampah yang disediakan adalah DILARANG sama sekali.

19.6 Kotak-kotak atau benda-benda besar yang boleh dibuang terus ke dalam tong sampah tetapi KONTRAKTOR mesti mempastikan ianya dilakukan secara teratur dan tidak bertaburan di sekeliling tong sampah.

19.7 KONTRAKTOR mesti mempastikan *public ashtray* yang disediakan sentiasa kelihatan bersih. Untuk itu, segala sisa rokok / tembakau perlu dipungut dan dibuang ke tempat yang sepatutnya.

19.8 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.

Dokumen Meja Terkawal

20. PERATURAN KERJA PENYELENGGARAAN DI KAWASAN BERUMPUT

20.1 PENGGUNAAN SUMBER / PUNCA AIR

20.1.1 KONTRAKTOR sama sekali tidak dibenarkan mengambil sumber / punca air daripada saluran-saluran air pemadam api bangunan dan pili bomba semasa menjalankan kerja yang berkaitan di kawasan-kawasan kerja kontrak. Peraturan ini MESTI diberitahu secara jelas kepada para pekerja KONTRAKTOR dan diulang dari semasa ke semasa.

20.1.2 Jika terdapat sumber / punca air yang disediakan oleh MAJLIS BANDARAYA ini sama ada dari kolam atau tangki, maka KONTRAKTOR adalah DIBENAR untuk menggunakannya tetapi TERTAKLUK kepada kebenaran atau surat rasmi (bertulis) daripada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini.

20.2 MEMOTONG RUMPUT.

20.2.1 Memotong rumput adalah membuat kerja-kerja memotong rumput dengan menggunakan alat yang sesuai dan tajam bagi menjamin hasil kerja yang memuaskan.

20.2.2 Kerja-kerja memotong rumput mesti dilakukan pada sebelah pagi iaitu sekitar jam 7.00 pagi - 9.00 pagi. Walau bagaimanapun, langkah awal yang MESTI diambil oleh KONTRAKTOR sebelum kerja-kerja itu dapat dilaksanakan ialah, mempastikan permukaan kawasan telah kering sepenuhnya.

20.2.3 Sekiranya permukaan kawasan masih lagi basah, jadual pemotongan MESTI diubah ke sebelah petang ATAU mungkin juga pada sebelah malam sekiranya perlu.

20.2.4 Walau bagaimanapun, KONTRAKTOR MESTI menghubungi Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini terlebih dahulu sebelum sesuatu pemotongan itu dapat dibuat. Ini bagi memastikan ketinggian rumput yang akan dipotong adalah menepati spesifikasi MAJLIS BANDARAYA ini.

Dokumen Meja Terkawal

20.2.5 Untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut, KONTRAKTOR adalah mesti menggunakan mesin-mesin pemotong rumput yang sesuai yang dibenarkan oleh MAJLIS BANDARAYA ini seperti *Mover Machine*, *Verticut Machine* dan *Knapsack Machine*.

20.2.6 Mesin yang dibenarkan untuk kerja-kerja memotong rumput adalah mesin yang mempunyai atau menggunakan pisau *(blade)* jenis *rotary* sahaja.

20.2.7 KONTRAKTOR mesti mempastikan kawasan pemotongan rumput disapu dan dibersihkan setiap kali selepas selesai kerja-kerja memotong rumput. Sehubungan dengan itu, MAJLIS BANDARAYA ini menggalakkan KONTRAKTOR supaya menggunakan mesin rumput dari jenis yang mempunyai *catcher*.

20.3 MEMBERSIH PENGALIRAN DAN SALIRAN.

20.3.1 Membersih pengaliran dan saliran bermaksud, memastikan semua longkang dan saliran air keluar sentiasa terjaga rapi dan tidak tersumbat.

20.3.2 KONTRAKTOR juga MESTI prihatin dan memberi perhatian yang serius terhadap saliran longkang bagi mempastikan ianya dapat berfungsi dengan baik. Pembersihan yang tidak 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.

20.3.3 Longkang-longkang yang dimaksudkan di sini adalah, semua longkang terbuka atau tertutup di sekitar kawasan (tidak termasuk longkang besar) termasuk ke sump-sump yang berkenaan.

20.3.4 Kadar kerja membersih pengaliran serta keseluruhan longkang dan saliran yang tersumbat di sekitar kawasan yang MESTI dipatuhi oleh KONTRAKTOR adalah 4 minggu sekali.

21 MUTU PERKHIDMATAN

21.1 Sekiranya terdapat mutu kerja yang tidak memuaskan pada pandangan Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini, maka beliau berkuasa atau berhak mengarahkan KONTRAKTOR supaya melaksanakan semula kerja pembersihan dan pencucian tanpa sebarang bayaran tambahan.

21.2 MAJLIS BANDARAYAjuga berhak MEMBATALKAN terus kontrak kerja ini sekiranya terdapat laporan daripada Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini yang membuktikan atau menunjukkan kegagalan KONTRAKTOR menjalankan perkhidmatan atau kerja kontrak ini.

22 PEMOTONGAN BAYARAN BULANAN DAN TUNTUTAN GANTIRUGI

22.1 MAJLIS BANDARAYA ini adalah BERHAK untuk memotong sebarang bayaran, sama ada sebahagian atau sepenuhnya dari bayaran bulanan, jika pada pendapat Penguasa MAJLIS BANDARAYA ini atau wakilnya, KONTRAKTOR adalah GAGAL atau TIDAK mematuhi sama ada sebahagian atau sepenuhnya syarat-syarat dan peraturan yang telah dipersetujui bersama dalam perjanjian kontrak ini termasuklah TIDAK melaksanakan kerja dengan sempurna / memuaskan, TIDAK menjalankan perkhidmatan seperti jadual pusingan kerja yang telah ditetapkan dan TIDAK menggunakan bahan pencuci / kimia cucian yang DIBENARKAN atau DILULUSKAN oleh MAJLIS BANDARAYA ini.

Dokumen Meja Terkawal

22.2 Sekiranya apa-apa kerosakan yang dilakukan oleh KONTRAKTOR baik kepada permukaan lantai, perabot, peralatan, mesin, alat pemasangan elektrik dan segala harta benda milik MAJLIS BANDARAYA ini, maka MAJLIS BANDARAYA ini adalah BERHAK membuat tuntutan gantirugi sama ada dengan melakukan potongan bayaran bulanan atau diambil daripada cagaran perkhidmatan.

22.3 Jika jumlah nilai kerosakan harta benda milik MAJLIS BANDARAYA ini lebih besar daripada jumlah cagaran perkhidmatan yang sedia ada, maka KONTRAKTOR adalah MESTI membayar gantiruginya sepertimana yang dinilaikan.

22.4 KONTRAKTOR adalah MESTI membayar gantirugi kepada MAJLIS BANDARAYA ini yang mana ianya dikira berdasarkan kepada kos kerugian jika terbukti bahawa KONTRAKTOR telah GAGAL atau TIDAK melaksanakan kerja-kerja mengikut spesifikasi sama ada sebahagian atau sepenuhnya atau atas sebab kecuaian KONTRAKTOR sendiri.

22.5 Sekiranya MAJLIS BANDARAYA ini terpaksa melakukan atau melaksanakan sendiri atau memanggil KONTRAKTOR lain bagi melaksanakan perkhidmatan dalam kontrak ini, maka segala kos yang berkaitan dengannya akan dituntut dari peruntukan bayaran bulanan KONTRAKTOR.

23. BAYARAN

23.1 Bayaran dalam nilai Ringgit Malaysia (RM) akan dibuat secara bulanan di mana pada akhir setiap bulan, KONTRAKTOR MESTILAH mengemukakan bil tuntutan (invois) bagi tujuan pembayaran. Penyerahan invois dan laporan bergambar itu haruslah diserahkan pada Jabatan selewat-lewatnya pada 4hb pada setiap bulan tuntutan. MAJLIS BANDARAYA ini adalah BERHAK mengenakan penalti ke atas KONTRAKTOR yang gagal mematuhi arahan Jabatan.

23.2 Bayaran bulanan adalah berasaskan Harga Tawaran dibahagikan dengan 24 (Harga Tawaran / 24).

24. PENGURUSAN UMUM

24.1 UNIFORM

24.1.1 Kontraktor perlu menyediakan uniform khas yang seragam kepada pekerjanya.

24.1.2 Uniform tersebut perlu meletakkan nama kontraktor dan nama pekerja tersebut.

24.1.3 Pakaian yang digunakan mestilah sesuai dengan kerja yang dilaksanakan termasuk kasut khas atau sarung tangan yang sesuai.

24.2 PAPANTANDA KONTRAK

24.2.1 Kontraktor mestilah menyediakan papantanda kontraktor sepanjang tempoh kerja dilaksanakan kerja seperti di kawasan padang dan lain – lain.

24.2.2 Papantanda kontrak hendaklah menjelaskan nama syarikat, nama pengurus / penyelia, nombor telefon terkini dan lain – lain mengikut spesifikasi Majlis.

24.2.3 Kontraktor mestilah menyediakan Laporan Bergambar Bulanan yang memaparkan tarikh, masa dan lokasi pada setiap gambar-gambar untuk proses tuntutan bayaran bulanan.

BIL	KOMPONEN / ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
1.	Mengadakan uniform yang sesuai untuk pekerja kontrak	Uniform memberi imej kepada sesuatu syarikat	Setiap pekerja / 3 bulan sekali
2.	Menyediakan papan tanda / kenyataan maklumat kontrak	Mengadakan papan tanda pada penjuru yang sesuai pada setiap Dewan / Vanue	Semasa permulaan tempoh kontrak / sekali setahun

Dokumen Meja Terkawal

25. DENDA KELEWATAN DAN KEGAGALAN PERKHIDMATAN

25.1 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 Ascertained 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%) x (Nilai Kontrak / 365) x (Bilangan Hari Lewat)**

Dokumen Meja Terkawal

SPESIFIKASI KERJA KAWASAN KERJA KONTRAK DI DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1

KOMPONEN / ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
ASAS BANGUNAN		
1.1 Lantai	i. Menyapu kekotoran seperti pasir, debu, tanah dan sampah-sarap yang terdapat pada semua jenis permukaan lantai disertakan kerja mop lantai.	1 X SEHARI
	ii. *Mopping* dan *scrubbing* permukaan lantai; dengan menggunakan kimia cucian dan peralatan yang sesuai.	1 X SEBULAN
	iii. Mengilap permukaan lantai dengan menggunakan peralatan *Burnishing Machine* dan bahan pencuci yang sesuai (kecuali lantai setor).	1 X SEMINGGU
1.2 Dinding	i. Mengelap kesan-kesan kotor, berdebu dan membersihkan kotoran berminyak di dinding simen / *marble* (kesemua tempat); dengan menggunakan kimia cucian dan peralatan yang sesuai.	2 X SEMINGGU
	ii. Mengelap kesan-kesan jari tangan serta kekotoran lain yang terdapat pada dinding kaca (jika ada) dan mengilapnya dengan menggunakan bahan pencuci seperti *Glass Cleaner* dan peralatan yang sesuai.	2 X SEMINGGU
1.3 Siling	i. Membersih segala bentuk kekotoran dan sawang yang terdapat di setiap sudut siling bangunan pentadbiran; dengan menggunakan peralatan yang sesuai.	2 X SEMINGGU
1.4 Pintu	i. Membersih segala kekotoran yang di pintu kayu,juga mengelapnya dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI
	ii. Membersih kesan-kesan jari tangan serta kekotoran lain pada pintu kaca, mengelap dan mengilapnya; dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI
1.5 Tingkap	i. Membersih, mencuci dan mengelap kesemua bahagian tingkap kayu dan kaca penggunaan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEMINGGU
	ii. Mengelap kesan-kesan jari tangan serta kekotoran lain yang terdapat pada tingkap kaca (jika ada) dan mengilapnya dengan menggunakan bahan pencuci seperti *glass cleaner* dan peralatan yang sesuai.	1 X SEMINGGU

KOMPONEN / ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
1.6 Cermin	i. Membersihkan kesan-kesan jari tangan serta kekotoran lain yang terdapat pada semua jenis cermin seperti cermin penutup papan kenyataan juga mengelap dan mengilapnya dengan menggunakan bahan pencuci *Glass Cleaner* dan peralatan yang sesuai.	1 X SEMINGGU
1.7 Jeriji (Grill) Besi/Jalur Aluminium	i. Membersihkan kekotoran yang melekat pada jeriji *(grill)* besi / jalur aluminium dan mengelapnya dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI
1.8 Palang Besi	i. Membersihkan segala kekotoran dan sawang pada palang besi dan mengelapnya dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	2 X SETAHUN
1.9 Bumbung / Gutter	i. Menyapu kekotoran dan sampah sarap dengan menggunakan peralatan yang sesuai.	1 X SEMINGGU
	ii. Membersihkan kekotoran dan benda asing di permukaan saluran air hujan, supaya tidak tersumbat seperti daun dan sampah.	4 X SETAHUN
1.10 Peralatan Elektrik	i. Membersihkan kekotoran, mengelap dan menyapu sawang pada peralatan elektrik seperti penghawa dingin, semua jenis kipas dan lampu dan lain-lain menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	2 X SEBULAN & BILA PERLU
1.11 Peralatan / Kelengkapan	i. Membersihkan, mengelap habuk, debu serta kekotoran lain pada peralatan seperti kerusi, *notice board*, pemadam api dan lain-lain; dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	2 X SEBULAN & BILA PERLU
	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 kesemua tempat dalam Dewan Serbaguna ini dan sekitarnya.	1 X SEHARI
	ii. Mengganti baru karung plastik sampah.	1 X SEHARI
	iii. Membersihkan kekotoran, mencuci permukaan tong sampah.	1 X SEHARI

Dokumen Meja Terkawal

KOMPONEN / ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
2. Kebersihan/ Kekemasan Bilik Pejabat/ Perpustakaan, Bilik Setor, Bilik Petugas, Bilik Persalinan, Bilik CCTV, Bilik Elektrik Dan Surau	i. Menyapu, membersih lantai, siling, dinding, pintu, tingkap, cermin dan lain-lain kompenan yang berkaitan di bilik-bilik yang dinyatakan; dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1X SEHARI
	ii. Menyedut habuk dan segala kekotoran lantai permaidani (jika ada) di bilik pejabat; dengan menggunakan peralatan sesuai.	1 X SEHARI
	iii. Mengosongkan bakul / tong sampah.	1 X SEHARI
	iv. Membersih segala kekotoran dan habuk yang terdapat pada peralatan elektrik di bilik yang berkaitan.	1 X SEMINGGU
	v. Mencuci dan membersih lantai permaidani (jika ada); dengan menggunakan *Shampoo Carpet* dan peralatan *Carpet Shampoo Machine*.	1 X SEBULAN
	vi. Kerja – kerja *Scrubbing* dan *Polish* lantai dengan menggunakan kimia cucian dan peralatan yang sesuai.	1 X SEBULAN
3. TANDAS/BILIK PERSALINAN		
3.1 Lantai	i. *Scrubbing* dan *mopping* permukaan lantai tandas dengan menggunakan bahan pencuci.	1 X SEHARI
3.2 Dinding	i. Mengelap, membersihkan kesan-kesan kotor, berdebu dan berminyak di dinding; dengan menggunakan kimia cucian.	2 X SEMINGGU
3.3 Siling	i. Menyapu, membersih segala bentuk kekotoran dan sawang yang terdapat di setiap sudut siling tandas.	2 X SEMINGGU
3.4 Penghadang	i. Membersihkan kekotoran di penghadang tiap-tiap satu unit / bilik kecil tandas.	1 X SEHARI
3.5 Pintu	i. Membersihkan kekotoran di pintu masuk-keluar dan pintu kecil di setiap unit kecil tandas; menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI
3.6 Interlocking Mat	i. Membersihkan kotoran pada *interlocking mat* dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai dengannya.	1 X SEHARI
3.7 WC dan Urinal Tank	i. Membersihkan dan mencuci kekotoran yang berwarna kuning yang melekat di sekeliling *wc* dan *urinal tank* dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI

Dokumen Meja Terkawal

KOMPONEN / ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
3.8 Sinki (Besin) /Tangki Air dan Cermin	i. Membersihkan dan mencuci kesan minyak, daki dan kekotoran lain yang terdapat pada sinki (besin), tangki air dan cermin; dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI
4. SALURAN LONGKANG BESAR DAN KECIL	i. Menyapu sampah sarap, pasir dan tanah yang terdapat di dalam saluran longkang (besar dan kecil) sekeliling kompleks sukan dan dewan serta sekitarnya dengan menggunakan peralatan yang sesuai. ii. Membersihkan kotoran degil, rumput rampai, lumut dan tumbuhan parasit lain dengan menggunakan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI 1 X SEMINGGU
5. TRACK JALAN/ TEMPAT LETAK KERETA	i. Menyapu sampah sarap, debu, tanah dan pasir yang terdapat pada *interlocking tiles* / batu curb *track* jalan. i. Membersihkan kotoran degil dan lumut yang terdapat *pada interlocking tiles* / batu *curb track* jalan / tempat letak kereta dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai. ii. Meracun rumput rampai dan tumbuhan parasit lain lain dengan menggunakan racun dan peralatan yang sesuai.	1 X SEMINGGU & BILA PERLU 1 X SEMINGGU & BILA PERLU 1 X SEMINGGU & BILA PERLU
6. KEINDAHAN DAN LANDSKAP	i. Menyelenggara dan mengindahkan landskap; iaitu merumput, membuang rumput rampai, daun kering, menggembur tanah, merumput, mencatas, membaja dan menyiram pokok bunga dan pokok hiasan. ii. Membersihkan kekotoran yang melekat pada lampu hias, kerusi dan meja rehat. iii. Mencuci lumut dan tumbuhan liar lain dengan menggunakan bahan dan peralatan yang sesuai.	2 X SEBULAN & BILA PERLU 2 X SEBULAN & BILA PERLU 2 X SEBULAN & BILA PERLU
7. MEMOTONG RUMPUT	i. Memotong rumput di sekitar bangunan ini; menggunakan mesin pemotong rumput yang dibenarkan dan bersihkan kawasan selepas kerja siap dijalankan.	2 X SEBULAN

Dokumen Meja Terkawal

KOMPONEN / ITEM	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
8. PINTU DAN JARING PAGAR	i. Membersihkan kekotoran, membuang *cripper* pada pintu pagar dan membersihkan jaring pagar serta sekitarnya dengan membuang rumput dan tumbuhan parasit lain.	1 X SEMINGGU
9. FOYER DAN RUANG LALUAN KAKI	i. Menyapu segala kekotoran yang terdapat di lantai seperti pasir; menggunakan peralatan yang sesuai. ii. Mengeringkan lantai yang basah atau lembap dengan menggunakan peralatan yang sesuai. iii. Membersihkan dan membersihkan kekotoran yang melekat pada lantai dengan menggunakan bahan pencuci dan peralatan yang sesuai.	1 X SEHARI BILA PERLU 1 X SEMINGGU
10. GELANGGANG BADMINTON	i. Menyapu segala kekotoran yang terdapat di lantai gelanggang badminton seperti pasir; dengan menggunakan peralatan yang sesuai. ii. Mengeringkan lantai yang basah atau lembap dengan menggunakan peralatan yang sesuai. iii. Membersihkan habuk kotoran dan sawang pada peralatan elektrik.	1 X SEHARI BILA PERLU 2 X SEBULAN
11. PENTAS	i. Membersih, mencuci dan mengeringkan pentas menggunakan bahan pencuci dan peralatan *Dust Control Mop*.	1 X SEHARI
12. PENGAWASAN HARTA BENDA MAJLIS	i. Memantau dan memastikan harta benda MBPJ dalam keadaan baik. ii. Mempastikan kemudahan Majlis tidak disalah guna oleh orang ramai, seperti menggunakan gelanggang tanpa bayaran. iii. Mengunci semua pintu, menutup semua suis lampu dan penghawa dingin selepas tamatnya sesuatu aktiviti atau pun jika tiada sebarang aktiviti. iv. Menghubungi unit 24 Jam Majlis jika gagal menyelesaikan sebarang masalah yang timbul.	SETIAP HARI SETIAP HARI SETIAP HARI BILA PERLU

BORANG PENALTI

Dokumen Meja Terkawal

PENALTI KE ATAS KERJA-KERJA YANG TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI 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 seminggu
	1.6. Cermin	RM 50.00	1 kali seminggu
	1.7. Jeriji (grill) Besi/ Jalur Aluminium	RM 50.00	1 kali sehari
	1.8. Palang Besi	RM 100.00	1 kali seminggu
	1.9. Bumbung (Paip Gatter)	RM 200.00	4 kali setahun
	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 Pejabat, Bilik Mesyuarat, Bilik Kakitangan, Bilik VIP/Tetamu, Bilik Bersidang, Bilik Syarahan, Bilik Jamuan, Bilik Persiapan Makanan, Bilik Pantry, Bilik Stor, Bilik Utiliti, Bilik Audio, Bilik Persalinan, Surau, Bilik Jenazah, Ruang Menunggu, Ruang Sembahyang, Ruang Pembakaran Mayat, Rumah Sampah, Bilik Rehat Pekerja	RM 200.00	1 kali sehari
3.	TANDAS		
	3.1. Lantai	RM 50.00	1 kali sehari
	3.2. Dinding	RM 50.00	1 kali sehari
	3.3. Siling	RM 50.00	1 kali sehari
	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

Dokumen Meja Terkawal

BIL	KOMPONAN / ITEM	PENALTI / DENDA	PUSINGAN / KEKERAPAN
4.	LONGKANG/PALUNG BESAR DAN KECIL	RM 100.00	1 kali seminggu
5.	TRACK JALAN / TEMPAT LETAK KERETA	RM 100.00	1 kali seminggu
6.	KEINDAHAN DAN LANDSKAP	RM 100.00	2 kali sebulan
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
10.	PENTAS	RM 50.00	1 kali sehari
11.	TEMPAT DUDUK PENONTON	RM 50.00	1 kali seminggu
12.	PADANG / KAWASAN BERUMPUT		
	12.1 Menyiram	RM 50.00	8 kali sebulan
	12.2 Potong rumput	RM 200.00	2 kali sebulan
	12.3 Merumput/merumpai	RM 100.00	2 kali sebulan
	12.4 Membaja	RM 200.00	4 kali setahun
	12.5 Top dressing	RM 200.00	3 kali setahun
	12.6 Menyulam	RM 200.00	2 kali setahun
	12.7 Membersihkan padang	RM 50.00	1 kali sehari
	12.8 Memasukkan pasir halus	RM 300.00	1 kali sebulan
	12.9 Memasang jaring	RM 200.00	Mengikut tempahan
	12.10 Garisan padang	RM 200.00	4 kali sebulan
	12.11 Mengecat peralatan padang	RM 200.00	Mengikut keperluan
	12.12 Menyediakan peralatan/ jentera yang sesuai	RM 500.00	Mengikut keperluan

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUKAN DAN KEMUDAHAN AM
JABATAN PEMBANGUNAN KEMASYARAKATAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAPORAN BULANAN PRESTASI KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KOMPLEKS SUKAN, DEWAN SERBAGUNA, BALAIRAYA, PADANG, STADIUM, DATARAN, TANAH PERKUBURAN DAN KREMATORIUM MBPJ BAGI BULAN _____ LOKASI KEMUDAHAN _____

1. PENGURUSAN KERJA KONTRAK (UMUM)

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
1.1 Gagal mengikuti jadual tempahan (Setiap aduan)	100.00																																
1.2 Pengurus/penyelia gagal dihubungi	100.00																																
1.3 Ketiadaan pekerja (seorang / sehari)	500.00																																
1.4 Penyelia tiada (seorang / sehari)	100.00																																
1.5 Gagal menyediakan peralatan yang sesuai untuk pekerja (Seorang)	100.00																																
1.6 Tidak hadir mesyuarat/ lawatan (Sekali)	100.00																																
1.7 Tidak melaporkan masalah/ kerosakan (Setiap aduan)	100.00																																
1.8 Mengadakan uniform yang sesuai untuk pekerja Kontrak (Seorang 1 kali sehari)	500.00																																
1.9 Tidak menyediakan papan tanda/kenyataan kontrak	1,000.00																																
1.10 Lewat/tidak lengkap/gagal menyediakan laporan bergambar(1 kali sebulan)	200.00																																

SAMPLE
Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUKAN DAN KEMUDAHAN AM
JABATAN PEMBANGUNAN KEMASYARAKATAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAPORAN BULANAN PRESTASI KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KOMPLEKS SUKAN, DEWAN SERBAGUNA, BALAIRAYA, PADANG, STADIUM, DATARAN, TANAH PERKUBURAN DAN KREMATORIUM MBPJ BAGI BULAN _____ LOKASI KEMUDAHAN _____

1. KEBERSIHAN KEKEMASAN ASAS BANGUNAN

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan/ Tarikh	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	Jumlah (RM)
1.1 Lantai (1 kali sehari)	50.00																																
1.2 Dinding (2 kali seminggu)	50.00																																
1.3 Siling (2 kali seminggu)	50.00																																
1.4 Pintu (1 kali sehari)	50.00																																
1.5 Tingkap (1 kali seminggu)	50.00																																
1.6 Cermin - papan kenyataan (1 kali seminggu)	50.00																																
1.7 Jeriji (grill) Besi/ Jalur Aluminium (1 kali sehari)	50.00																																
1.8 Palang Besi (1 kali seminggu)	100.00																																
1.9 Bumbung – paip gatter (4 kali setahun)	200.00																																
1.10 Kipas/ Lampu / alat penghawa dingin (2 kali sebulan)	50.00																																
1.11 Pembuangan sampah (1 kali sehari)	200.00																																

Dokumen Meja Terkawal

2. KEBERSIHAN / KEKEMASAN BILIK MESYUARAT, BILIK PEJABAT

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
2.1 kebersihan / kekemasan (1 kali sehari) - bilik mesyuarat	200.00																																
- bilik pejabat																																	
- bilik kakitangan																																	
- bilik VIP/Tetamu																																	
- bilik bersidang																																	
- bilik syarahan																																	
- bilik jamuan																																	
- bilik persiapan makanan																																	
- pantry																																	
- stor																																	
- bilik utiliti																																	
- bilik audio																																	
- bilik persalinan																																	
- surau lelaki/perempuan																																	
- bilik jenazah																																	
- bilik mandi jenazah																																	
- ruang menunggu																																	
- ruang sembahyang (bukan islam)																																	
- ruang pembakaran mayat																																	
- rumah sampah																																	

Dokumen Meja Terkawal

3. TANDAS

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
3.1 Lantai (1 kali sehari)	50.00																																
3.2 Dinding (1 kali sehari)	50.00																																
3.3 Siling (1 kali sehari)	50.00																																
3.4 Penghadang / OKU (1 kali sehari)	50.00																																
3.5 Pintu dan tingkap (1 kali sehari)	50.00																																
3.6 WC dan Urinal Tank (1 kali sehari)	50.00																																
3.7 Sinki (Basin) / Tangki Air dan Cermin / Pam Tandas (1 kali sehari)	50.00																																
3.8 Kipas/exhaust fan (2 kali seminggu)	50.00																																
3.9 Tempat tisu/sabun (1 kali sehari)	50.00																																

4. LONGKANG

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
4.1 Longkang (1 kali seminggu)	100.00																																

5. TEMPAT LETAK KERETA

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
5.1 Tempat Letak Kereta (1 kali seminggu)	100.00																																

Dokumen Meja Terkawal

6. KEMUDAHAN DAN LANDSKAP

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
6.1 Kemudahan & landskap (2 kali sebulan)	100.00																																
6.2 Gazebo/bangku (2 kali sebulan)																																	
6.3 Kolam (2 kali sebulan)																																	
6.4 Pusara (2 kali sebulan)																																	

7. MEMOTONG RUMPUT

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
7.1 Memotong rumput (2 kali sebulan)	100.00																																

8. PINTU DAN JARING PAGAR

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
8.1 Pintu dan jaring pagar (1 kali seminggu)	100.00																																

9. GELANGGANG

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
9.1 Gelanggang (1 kali sehari)	50.00																																

SAMPLE

Dokumen Meja Terkawal

10. PENTAS

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
10.1 Pentas (1 kali sehari)	50.00																																

11. TEMPAT DUDUK PENONTON

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan /Tarikh	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	Jumlah (RM)
11.1 Tempat duduk penonton (1 kali seminggu)	50.00																																
11.2 Ruang menunggu (1 kali seminggu)																																	

SAMPLE

Dokumen Meja Terkawal

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUKAN DAN KEMUDAHAN AM
JABATAN PEMBANGUNAN KEMASYARAKATAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAPORAN BULANAN PRESTASI KERJA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KOMPLEKS SUKAN, DEWAN SERBAGUNA, BALAIRAYA, PADANG, STADIUM, DATARAN, TANAH PERKUBURAN DAN KREMATORIUM MBPJ BAGI BULAN _____ LOKASI KEMUDAHAN _____

12. PADANG BOLASEPAK / RAGBI / KAWASAN BERUMPUT

BIDANG KERJA/ KOMPONEN / ITEM	Potongan/ Tarikh	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	Jumlah (RM)
PENYELENGGARAAN PADANG																																	
12.1 Menyiram (8 kali sebulan)	50.00																																
12.2 Potong rumput/kawasan Pagar (2 kali sebulan)	200.00																																
12.3 Merumpai (2 kali sebulan)	100.00																																
12.4 Membaja (4 kali setahun)	200.00																																
12.5 Top dressing (3 kali setahun)	200.00																																
12.6 Menyulam (2 kali setahun)	200.00																																
12.7 Kawalan serangga perosak (1 kali sebulan)	1,000.00																																
12.8 pengudaraan tanah (1 kali setahun)	2,000.00																																
LAIN-LAIN SKOP KERJA PADANG																																	
12.9 Membersihkan padang (1 kali sehari)	50.00																																
12.10 Memasukkan pasir halus (1 kali sebulan)	300.00																																
12.11 Pengaliran dan saliran (1 kali sebulan)	200.00																																
12.12 Memasang Jaring gol (mengikut tempahan)	200.00																																
12.13 Garisan Padang (4 kali sebulan)	200.00																																
12.14 Mengecat peralatan Padang (Ikut Keperluan)	200.00																																
12.15 Menyediakan peralatan / Jentera pengangkutan yang sesuai (ikut keperluan)	500.00																																

Dokumen Meja Terkawal

13. 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
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															

SAMPEL
Dokumen Meja Terkawal

Laporan bulanan prestasi kerja perkhidmatan pembersihan dan penyelenggaraan Kompleks Sukan, Dewan Serbaguna, Balairaya, Padang, Stadium, Dataran, Tanah Perkuburan 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 & Cop Pengawas :_____

   Tarikh :_____

   Tandatangan & Cop PnJ :_____

   Tarikh :_____

6. Cop dan tandatangan kontraktor :

   Tandatangan kontraktor :_____

   Cop :

SAMPLE

SENARAI KUANTITI

Dokumen Meja Terkawal

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

BIL.	KETERANGAN	UNIT	JUMLAH (RM)
BAHAGIAN A			
1.	**Kos Awalan & Keperluan Kontrak**		
	1.1 CAR Insurans Risiko Semua Kontraktor.	Pukal	700.00
	1.2 WC Insuran Pampasan pekerja.	Pukal	150.00
	1.3 BON PELAKSANAAN Jaminan Kontraktor bagi memastikan kontraktor melaksanakan semua obligasi di bawah sesuatu kontrak.	Pukal	1,700.00
	1.4 GAMBAR KEMAJUAN (Print warna A4) 1 set Laporan Bulanan Bergambar yang lengkap sebelum, semasa dan selepas.	Pukal	360.00
2.	**Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan & Alam Sekitar** 2.1 PAPAN TANDA DAN KON KESELAMATAN • Membekal dan meletakkan papan tanda Syarikat. • Membekal dan meletakkan kon keselamatan dengan secukupnya. • Pekerja perlu dibekalkan dengan pakaian seragam (tulis nama syarikat). • Membekal dan meletakkan papan tanda "Tempat Berkumpul' jika berlaku kecemasan. • Membekal dan meletakkan papan tanda notis 'Lantai Licin' ketika kerja-kerja dilaksanakan.	Pukal	.....
	JUMLAH BAHAGIAN A (Dibayar sekali sahaja) **JUMLAH BAH. A DIBAWA KE RINGKASAN HARGA TAWARAN**		.....

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
BAHAGIAN B					
1.	Dewan Serbaguna PJS 2C/6, Taman Dato' Harun - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	Bil Pukal Pukal Pukal	1 orang - - -	1,700.00 - - -	1,700.00 ....
2.	Dewan Serbaguna PJS 4/19, Taman Indah Jaya - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	Bil Pukal Pukal Pukal	1 orang - - -	1,700.00 - - -	1,700.00 ....
3.	Dewan Komuniti Taman Dato' Harun - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	Bil Pukal Pukal Pukal	1 orang - - -	1,700.00 - - -	1,700.00 ....
4.	Balairaya PJS 4/27A, Taman Indah Jaya (Cawangan Perpustakaan) - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	Bil Pukal Pukal Pukal	1 orang - - -	1,700.00 - - -	1,700.00 ....
5.	Balairaya PJS 2D/11, Taman Medan - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	Bil Pukal Pukal Pukal	1 orang - - -	1,700.00 - - -	1,700.00 ....
				JUMLAH DI BAWA KE HADAPAN	.....

Dokumen Meja Terkawal

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

BIL.	KETERANGAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
				JUMLAH DI BAWA KE BAWAH	.....
6.	Balairaya PJS 2C/5, Flat PKNS Taman Dato' Harun - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	 Bil Pukal Pukal Pukal	 1 orang - - -	 1,700.00 - - -	 1,700.00 ....
7.	Balairaya PJS 2C/11G, Taman Sri Medan - Pekerja - Peralatan - Bahan pencuci - Mesin dan jentera *(Rujuk Pemberitahuan Sebutharga di muka surat 2)*	 Bil Pukal Pukal Pukal	 1 orang - - -	 1,700.00 - - -	 1,700.00 ....
8.	Penyelia	Bil	1 orang	2,500.00	2,500.00
				JUMLAH SEBULAN (B)	.....
				JUMLAH KESELURUHAN BAHAGIAN B 24 BULAN (B X 24) (DIBAWA KE RINGKASAN KESELURUHAN)	.....

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

RINGKASAN KESELURUHAN

BIL	BUTIR - BUTIR	JUMLAH (RM)
A	**JUMLAH BAHAGIAN A (Dibayar sekali sahaja)**	.....
B	**JUMLAH KESELURUHAN BAHAGIAN B**	.....
	JUMLAH KESELURUHAN 24 BULAN (JUMLAH BAHAGIAN A + JUMLAH BAHAGIAN B) JUMLAH DI BAWA KE LAMPIRAN Q	.....

*Nota:
- memenuhi Perintah Gaji Minimum (PGM) 2024.

Ringgit Malaysia (RM) : _____

_____

Tempoh Perkhidmatan : **24 bulan**
Harga Indikatif Jabatan adalah sebanyak (HIJ) : **RM498,310.00 / 24 BULAN**

PERINGATAN PENTING

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

_____
Tandatangan Kontraktor

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Cop Syarikat : _____

Telefon : _____

Tarikh : _____

_____
Tandatangan Saksi

Nama : _____

Alamat : _____

_____

Cop Syarikat : _____

Telefon : _____

Tarikh : _____

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 6

SURAT AKUAN PEMBIDA

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN / PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN SERBAGUNA DAN BALAIRAYA KAWASAN ZON PJ SELATAN 1, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA BAGI TEMPOH 24 BULAN.

NO. SEBUT HARGA : MBPJ/SH/P/200/2026

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.

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 6

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 memperoleh 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

PELAN KAWASAN

Dokumen Meja Terkawal

DEWAN SERBAGUNA

PJS 2C/6,

TAMAN DATO' HARUN



Dewan Serbaguna PJS 2C/6

3.9 ★★★★☆ (16)

Event venue

Overview | Reviews | About

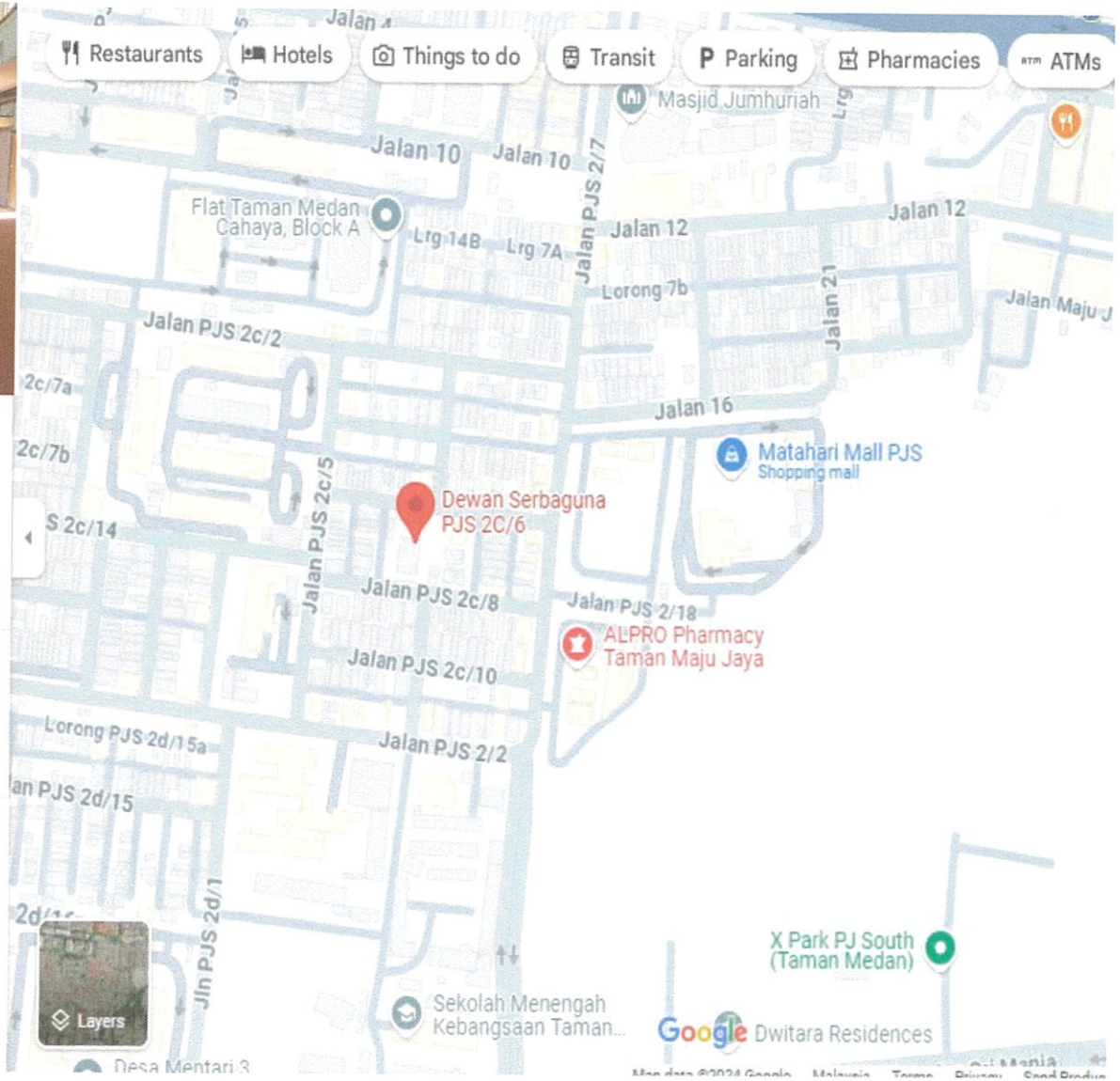
Directions | Save | Nearby | Send to phone | Share

PJ Seksyen 2C - 2D, 46150 Petaling Jaya, Selangor

3JHP+V7 Petaling Jaya, Selangor

Claim this business

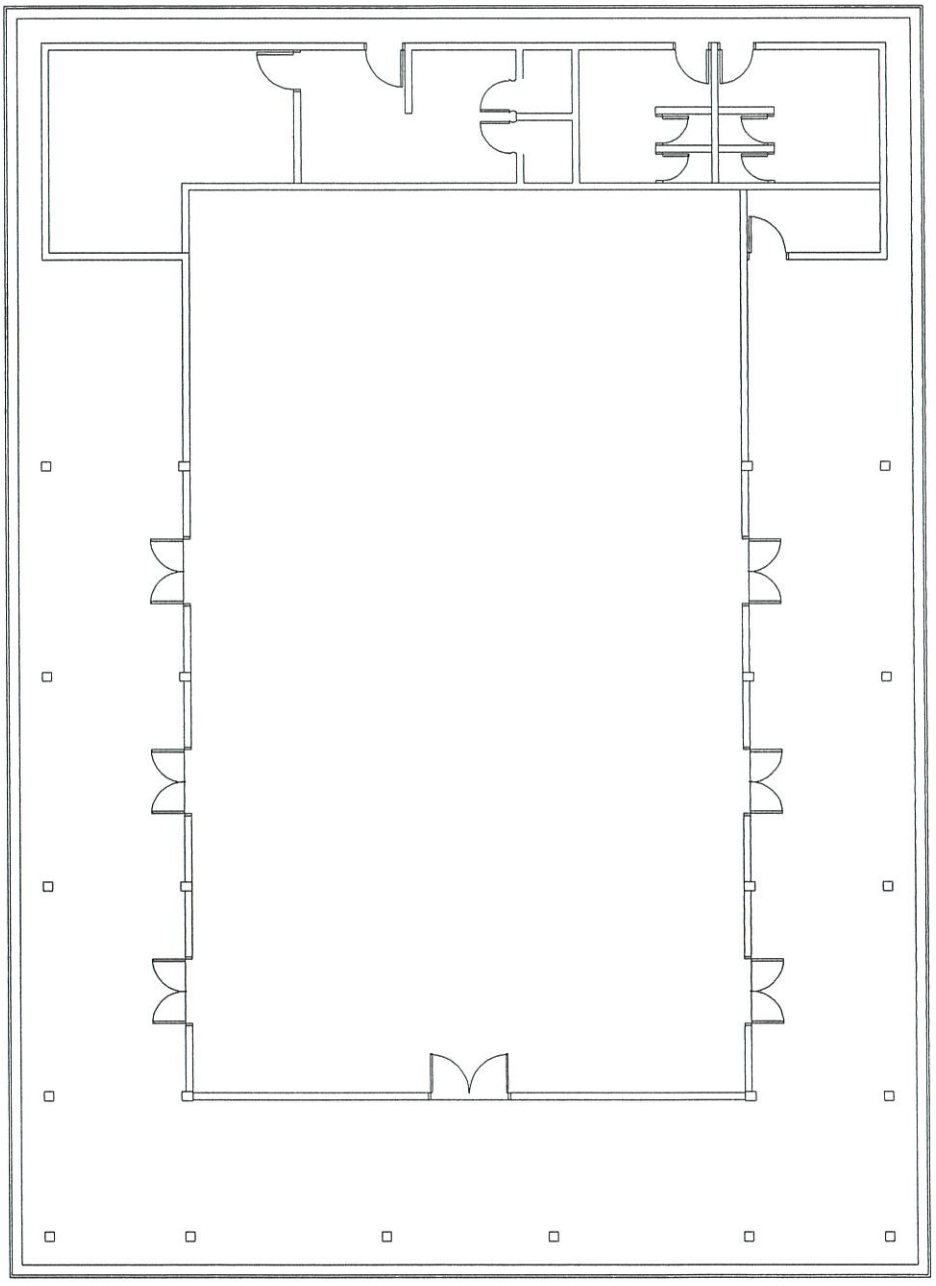
Your Maps activity



E 3

Dokumen Meja Terkawal


Jalan PJS 2
Allissa Beau
Jalan PJS 2c/1
Akidah Motors Sdn Bhd
Pondok Polis Dato
Harun (SSPDRM IPD PJ)
Jalan PJS 2c/6
Dewan Serbaguna
PJS 2c/6
Jalan PJS 2c/8
Jalan PJS 2c/3



DEWAN SERBAGUNA PJS 2C/6

Dokumen Meja Terkawal

DEWAN SERBAGUNA

PJS 4/19,

TAMAN INDAH JAYA



Dewan Serbaguna MBPJ

Community center

Directions | Save | Nearby | Send to phone | Share

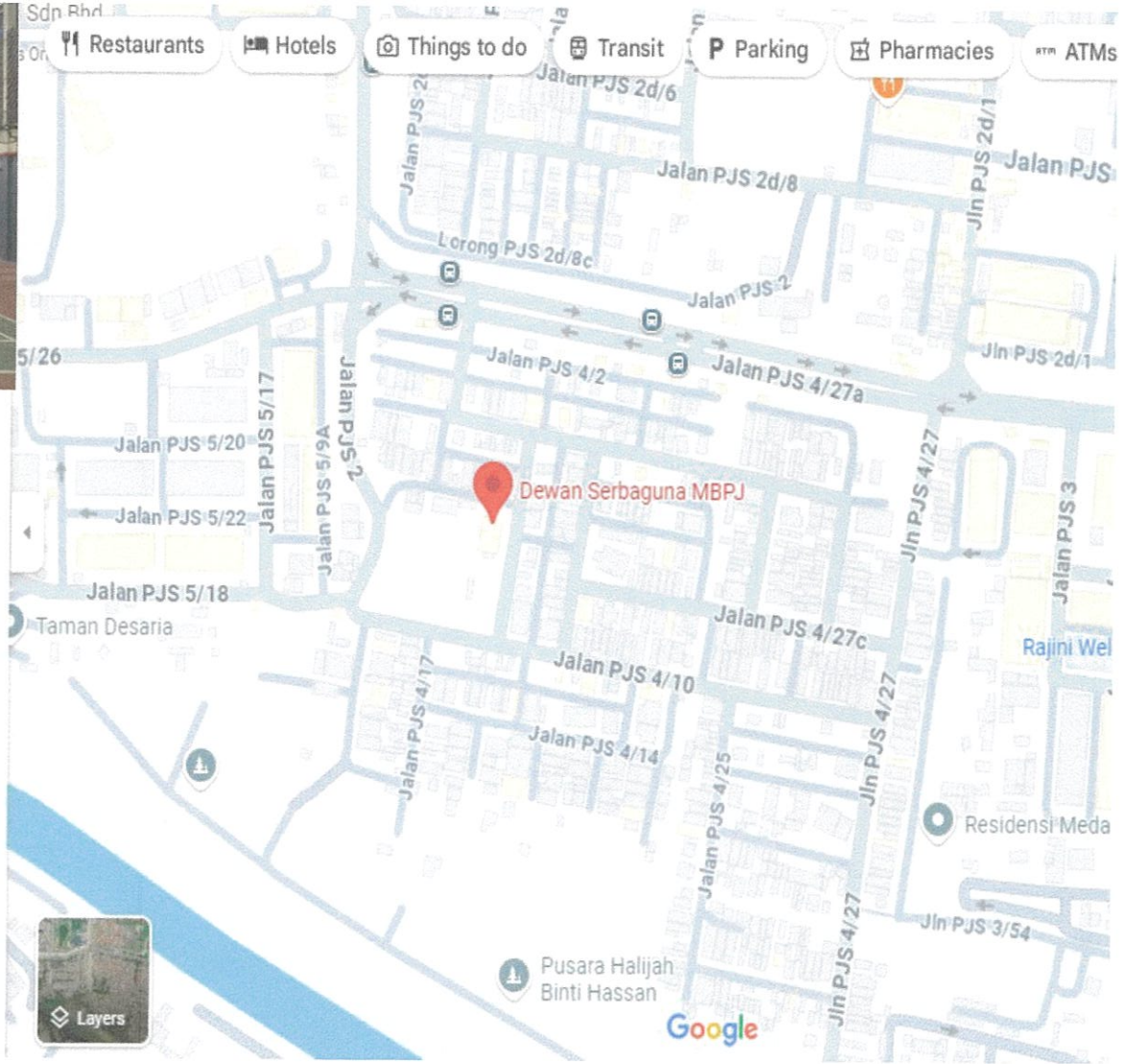
6, Jalan PJS 4/19a, Pjs 4, 46000 Petaling Jaya, Selangor

3JFH+X7 Petaling Jaya, Selangor

Claim this business

Your Maps activity

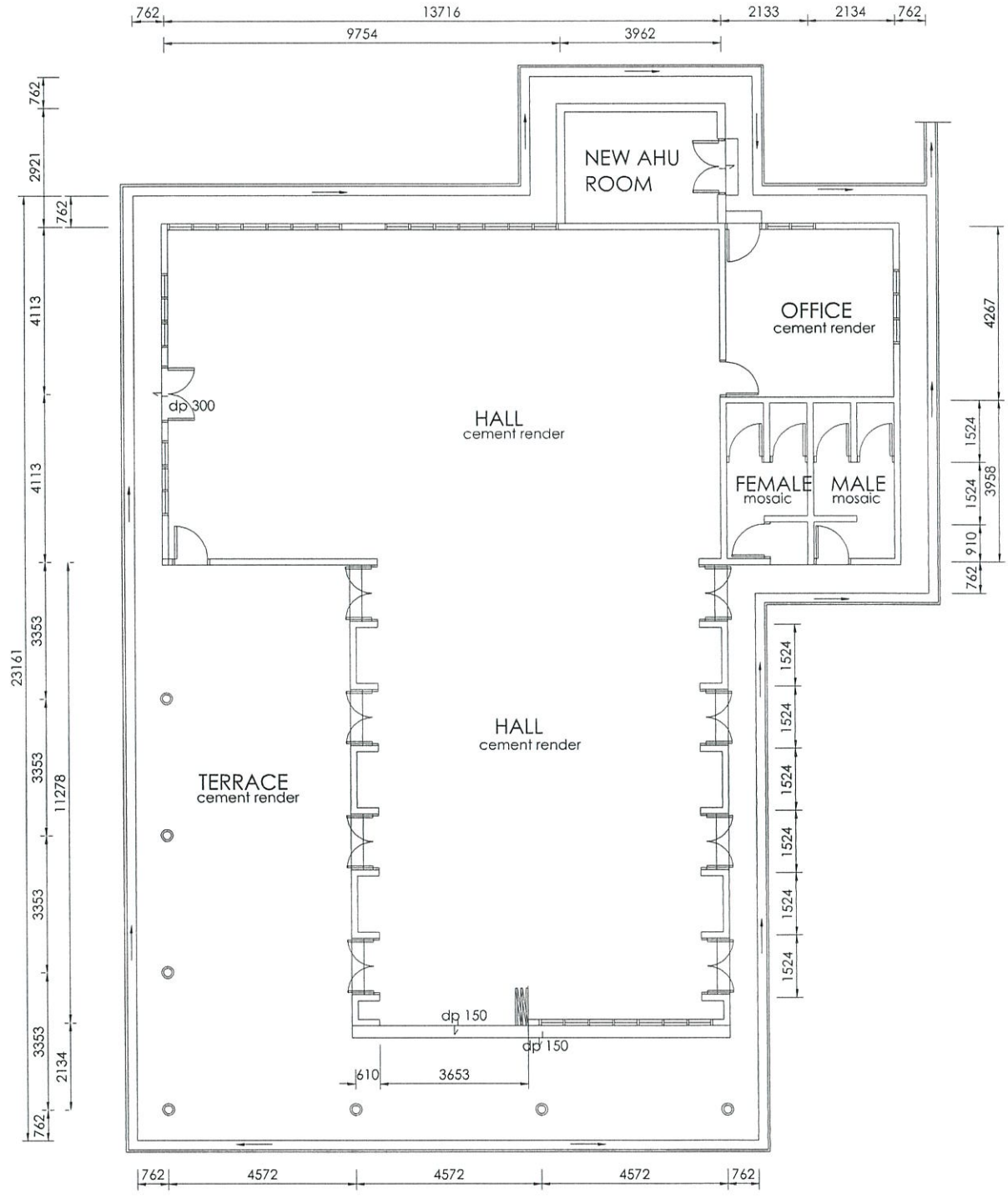
Add a label



Dokumen Meja Terkawal



Dokumen Meja Terkawal



PELAN LANTAI TINGKAT BAWAH
skala 1:150

DEWAN SERBAGUNA PJS 4/19, TAMAN INDAH JAYA

DEWAN KOMUNITI

TAMAN DATO' HARUN



Pasar Taman Dato Harun

3.9 ★★★★☆ (574)

Market · ♿

Overview Reviews About

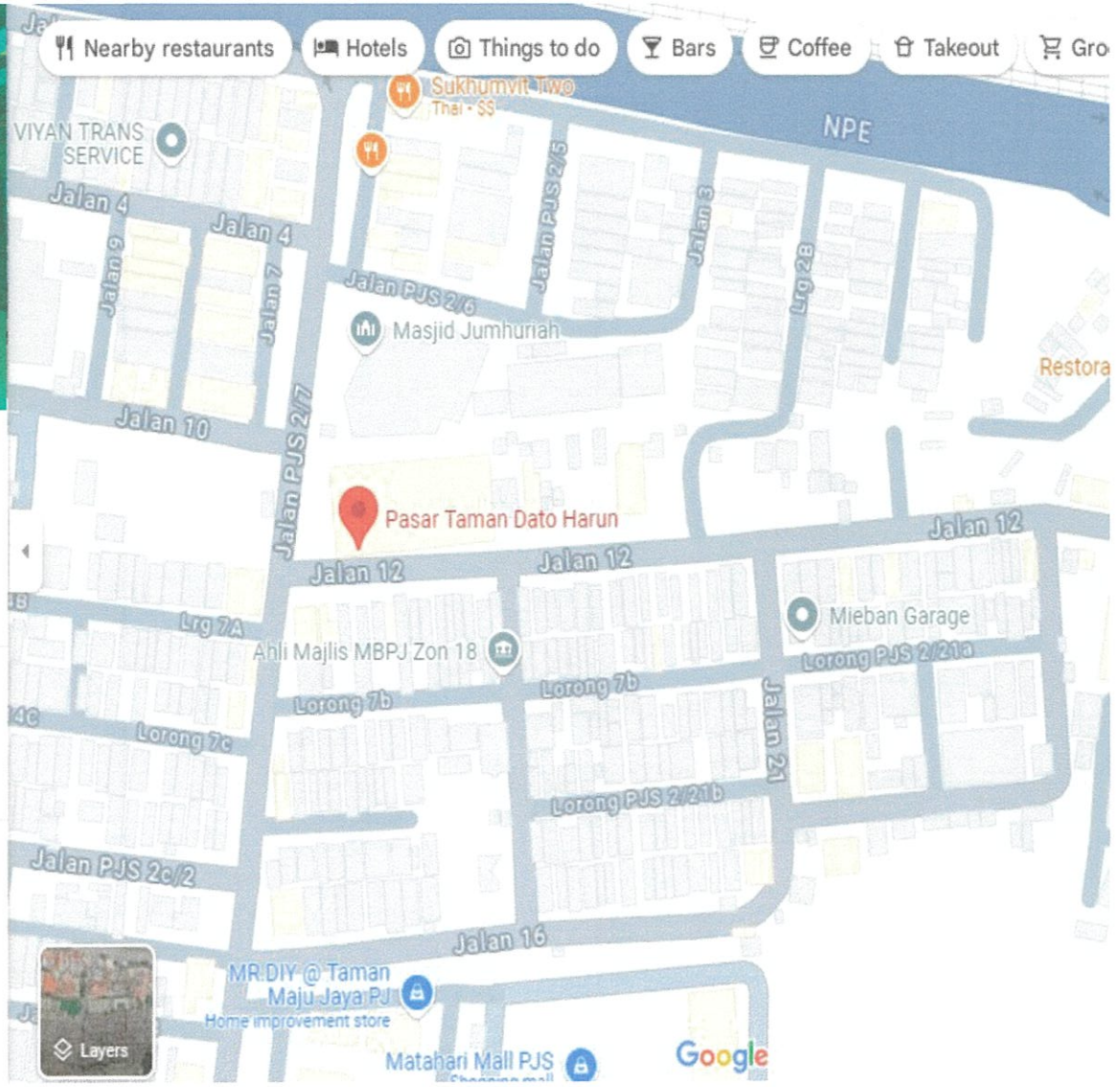
Directions Save Nearby Send to phone Share

7, Jalan PJS 2, PJ Seksyen 2C - 2D, 46000 Petaling Jaya, Selangor

Open · Closes 10 pm

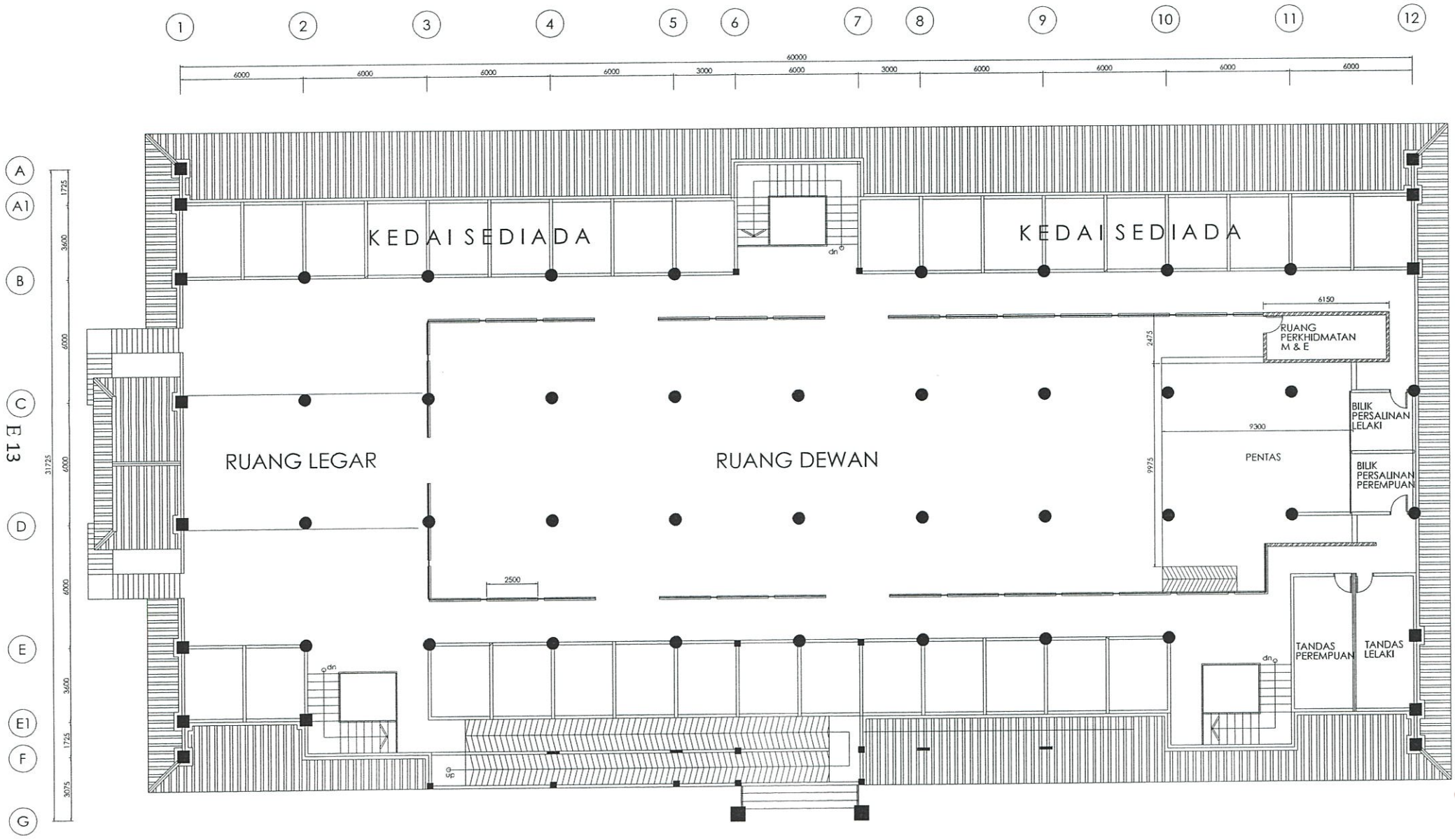
Updated by others 4 weeks ago

3JJP+QV Petaling Jaya, Selangor



Dokumen Meja Terkawal


Jalan 12
Jalan 12



PELAN LANTAI
skala 1:250

DEWAN KOMUNITI TAMAN DATO' HARUN

Dokumen Meja Terkawal

BALAIRAYA PJS 4/27A,

TAMAN INDAH JAYA



Perpustakaan Komuniti Cawangan Taman Medan (PJS 4/27A)

2.8 ★★★☆☆ (8)

Library

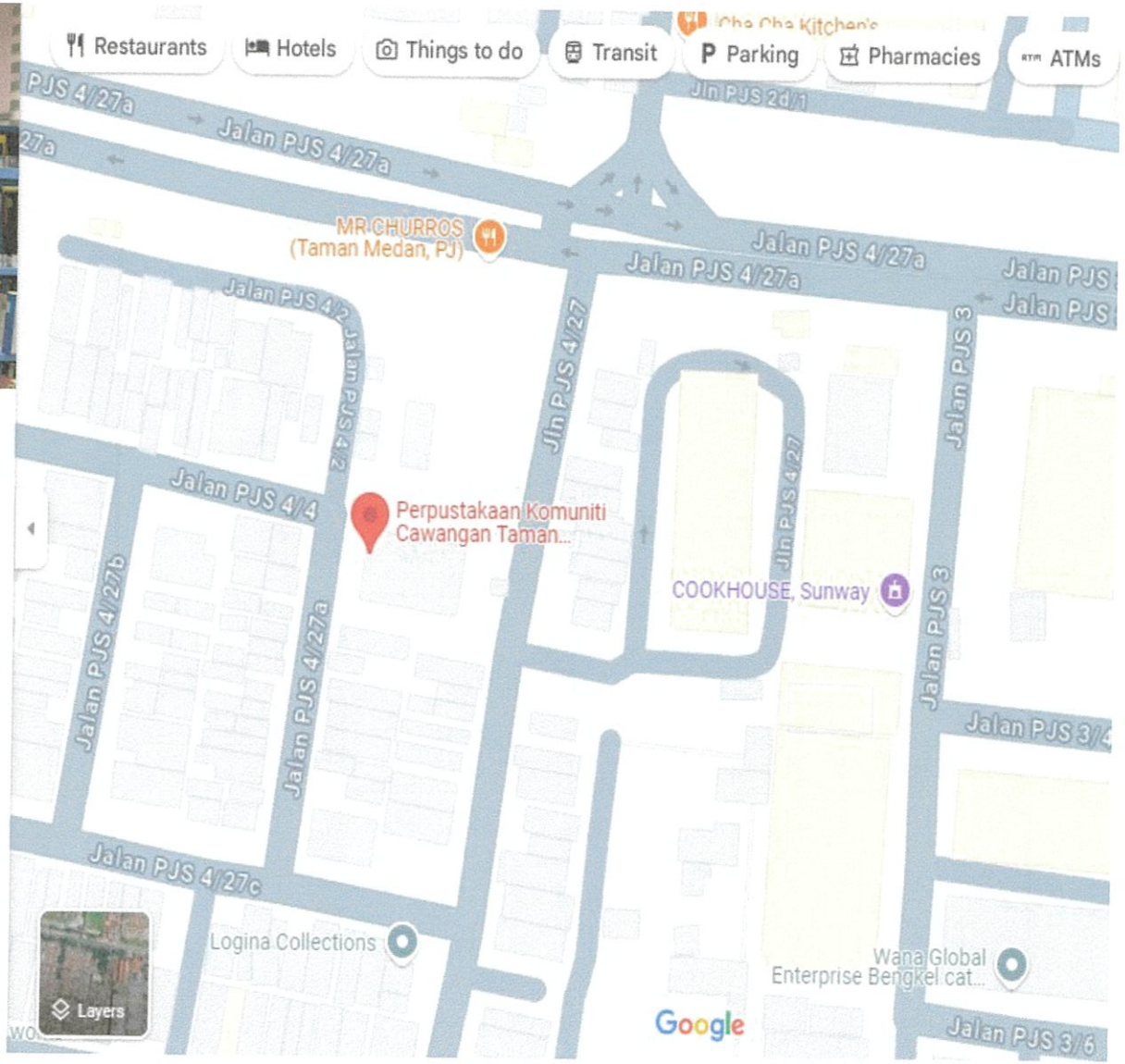
Overview Reviews

Directions Save Nearby Send to phone Share

6, Jln PJS 4/27, Pjs 4, 46000 Petaling Jaya, Selangor

Closed · Opens 9:30 am Wed

Confirmed by others 6 weeks ago



Dokumen Meja Terkawal


Jln PJS 4/27
Flat Medan
Jln PJS 4/27
Perpustakaan Ko nuniti
Cawangan Tama
lan PJS 4/2
Jalan PJS 4/27a
S 4/4
seafood

BALAIRAYA PJS 2D/11,

TAMAN MEDAN



Community Hall PJS 2D / 11

Balairaya Pjs 2d/11

3.5 ★★★½☆ (48)

Event venue · ♿

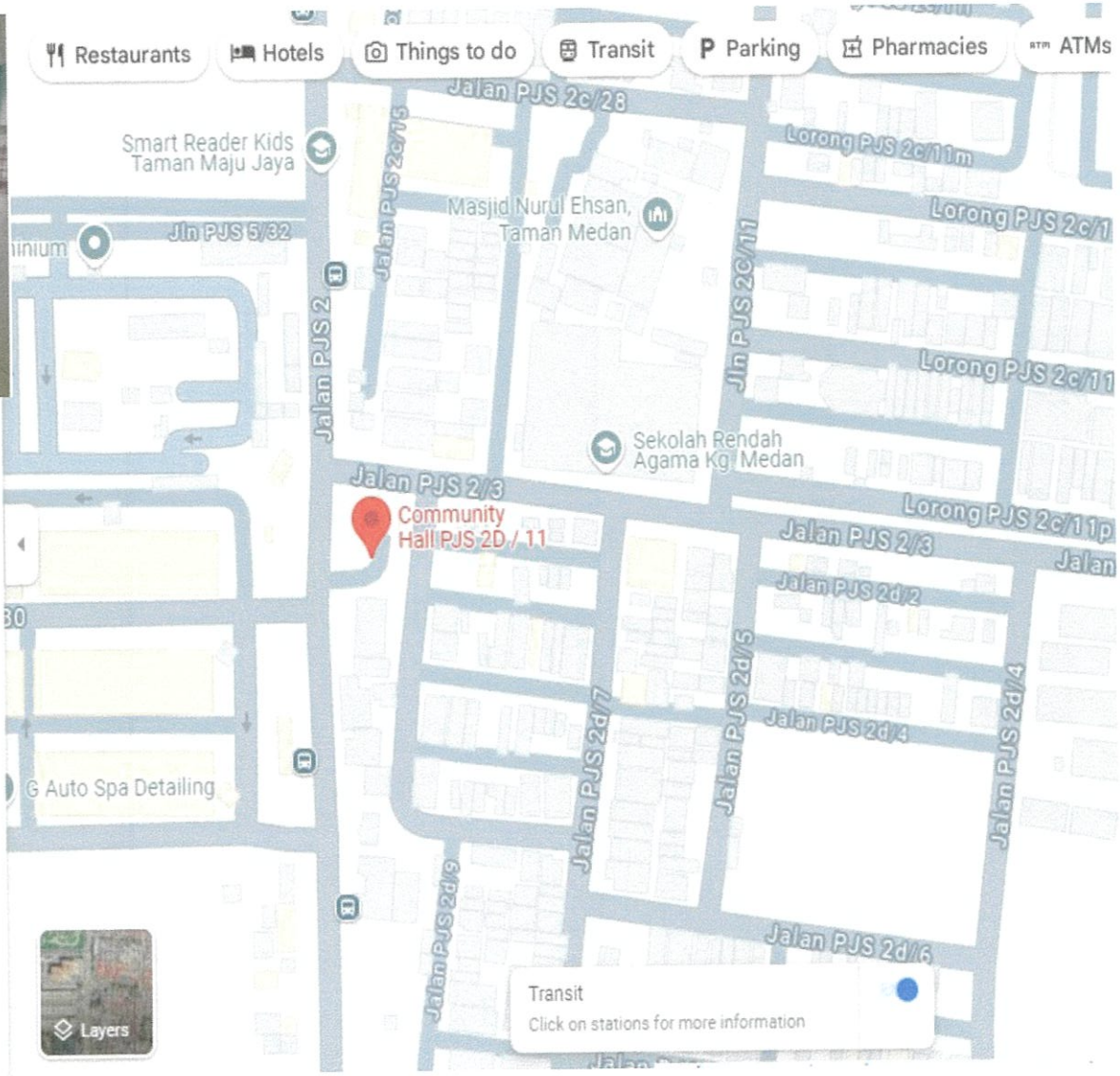
Overview Reviews About

Directions Save Nearby Send to phone Share

Jalan PJS 2d/11, Taman Medan, 46150 Petaling Jaya, Selangor

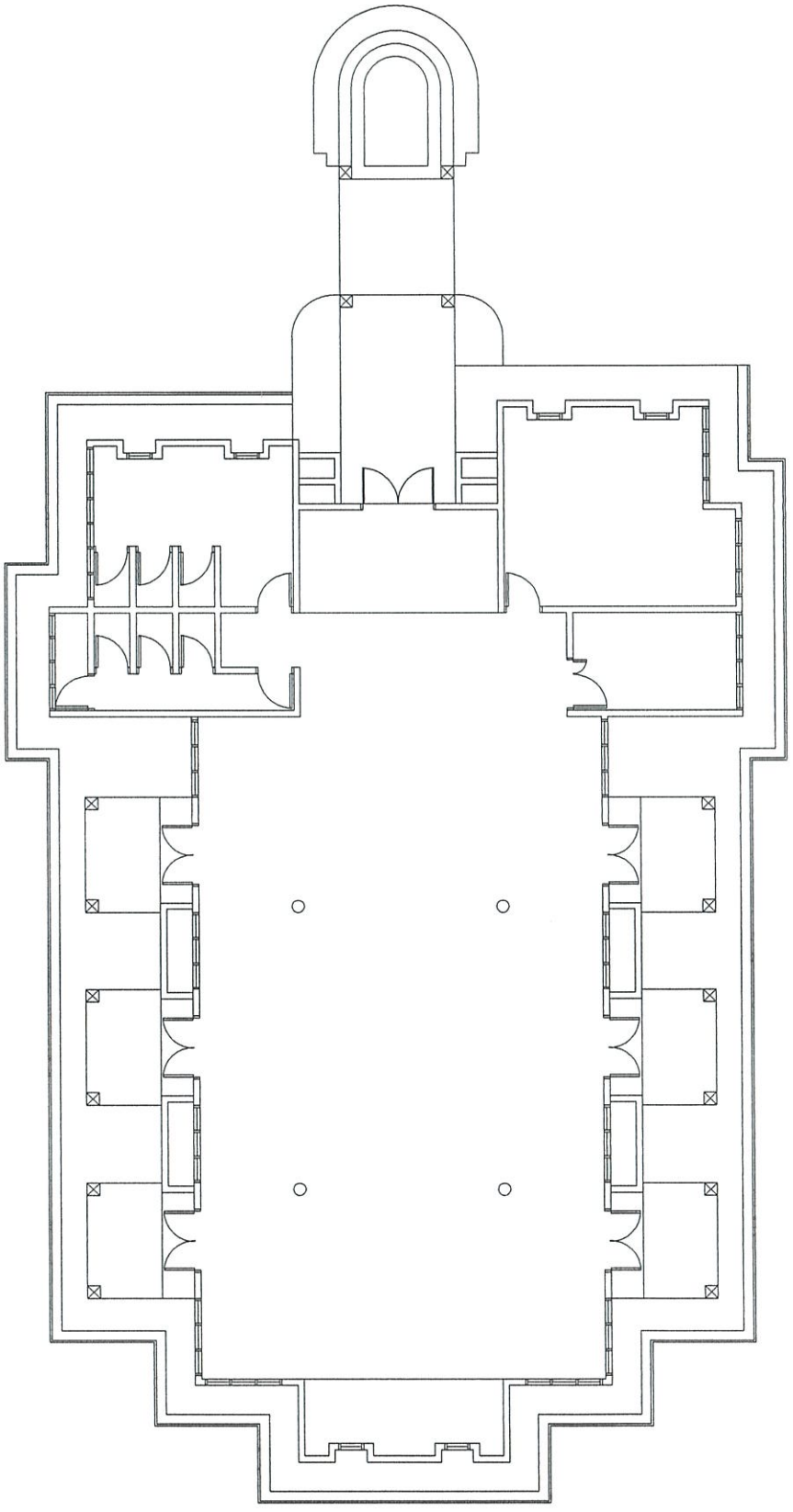
Copy address JX Petaling Jaya, Selangor

Claim this business



Dokumen Meja Terkawal


Jalan PUS 2
Jalan PUS 2
Jalan PUS 2
Jalan PUS 2
Ayam Penyet TOKMA
RIZKY KUTA FAMILY



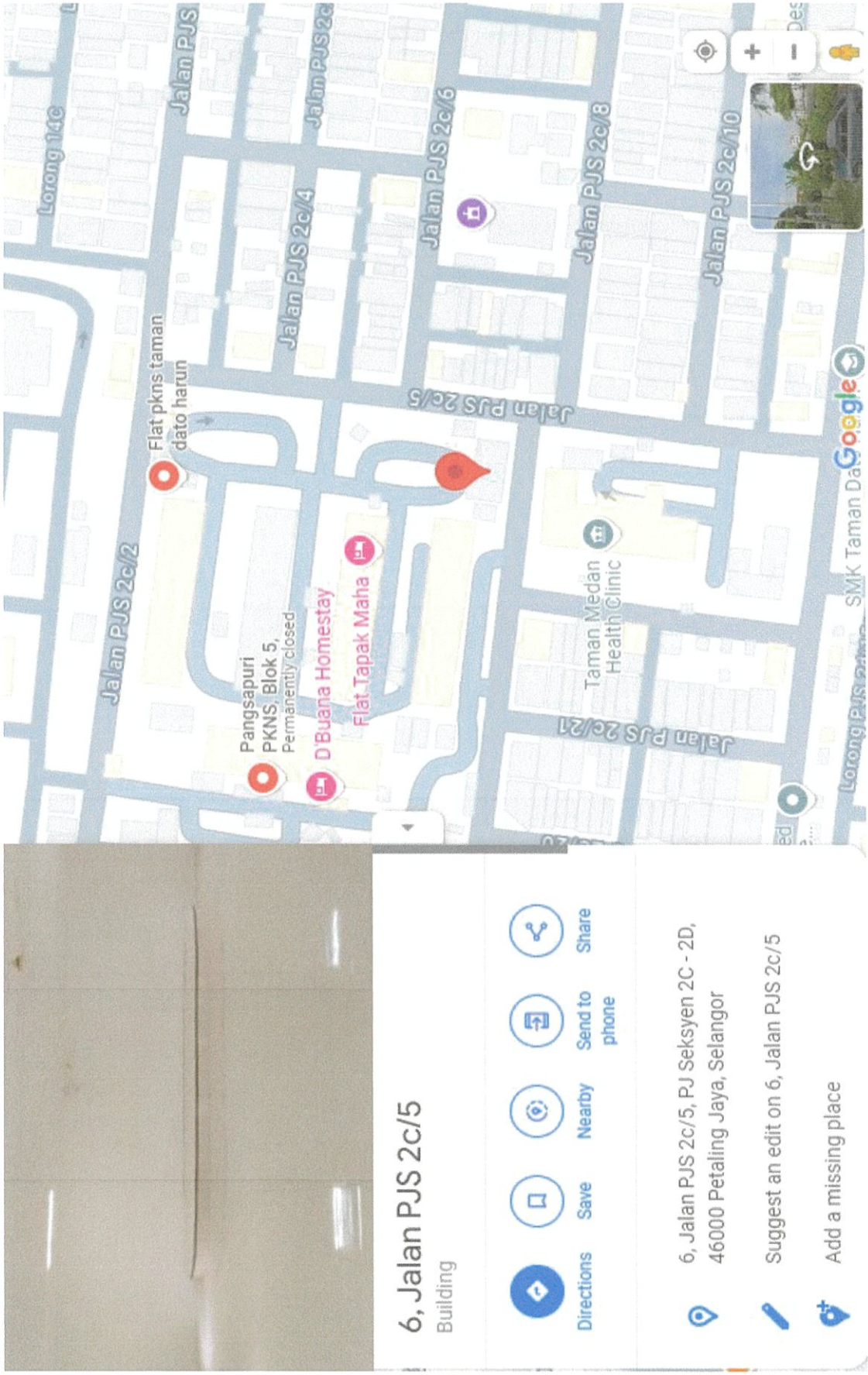
DEWAN SERBAGUNA PJS 2D/11

Dokumen Meja Terkawal

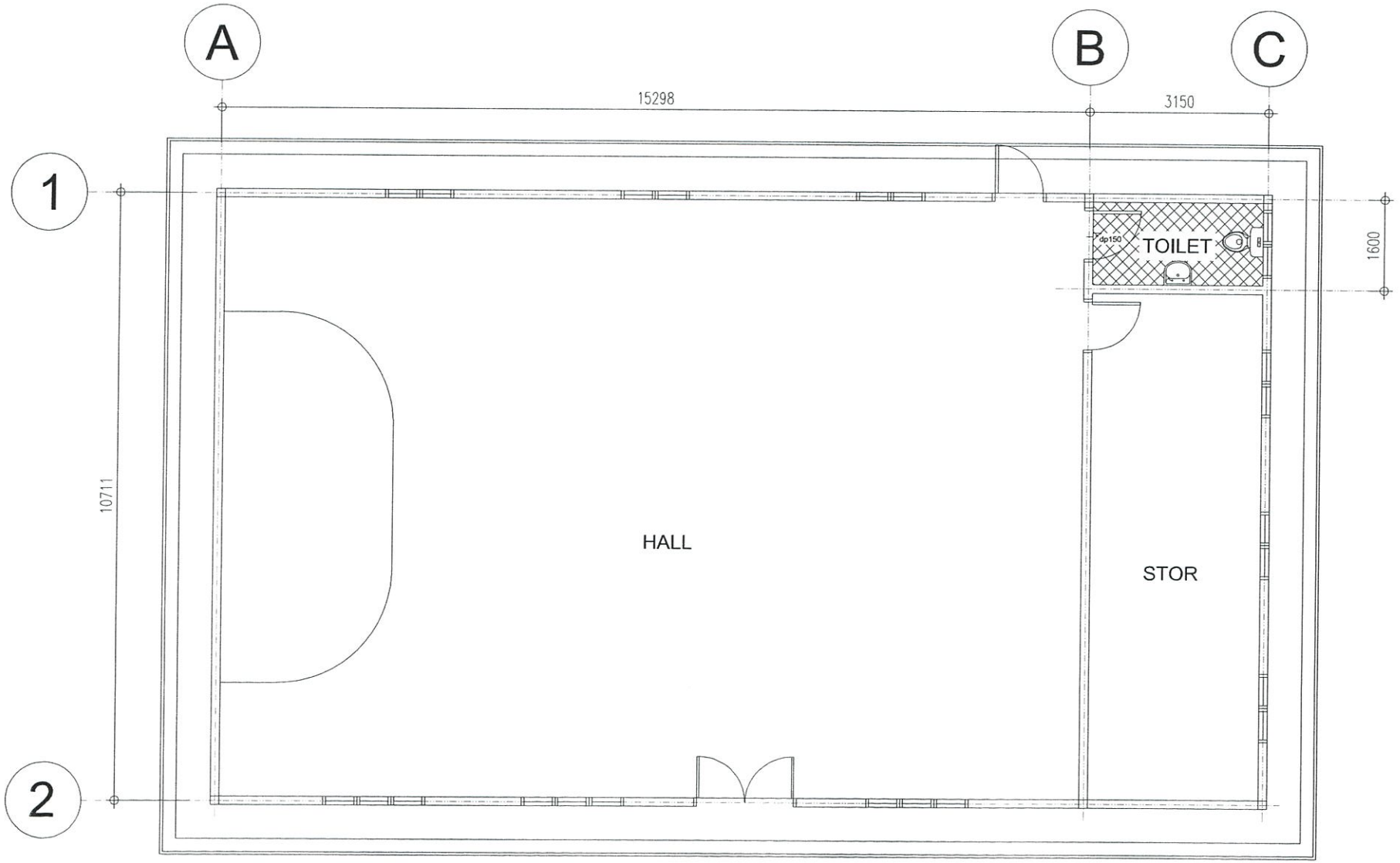
BALAIRAYA PJS 2C/5,

FLAT PKNS,

TAMAN DATO' HARUN


Jalan PJS 2c/2
Lorong 14c
Jalan PJS
Flat pkns taman dato harun
Jalan PJS 2c/4
Jalan PJS 2c
Jalan PJS 2c/6
Jalan PJS 2c/8
Jalan PJS 2c/10
Pangsapuri PKNS, Blok 5, Permanently closed
D'Buana Homestay
Flat Tapak Maha
Jalan PJS 2c/5
Taman Medan Health Clinic
Jalan PJS 2c/21
Google
6, Jalan PJS 2c/5
Building
Directions
Save
Nearby
Send to phone
Share
6, Jalan PJS 2c/5, PJ Seksyen 2C - 2D, 46000 Petaling Jaya, Selangor
Suggest an edit on 6, Jalan PJS 2c/5
Add a missing place


Jalan Pus 2a/1
Jalan Pus 2a/1



PELAN LANTAI

skala 1:100

BALAIRAYA PJS 2C/5, FLAT PKNS, TAMAN DATO' HARUN

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

BALAIRAYA PJS 2C/11G,

TAMAN SRI MEDAN



Dewan Balai raya MBPJ

Community center

Directions | Save | Nearby | Send to phone | Share

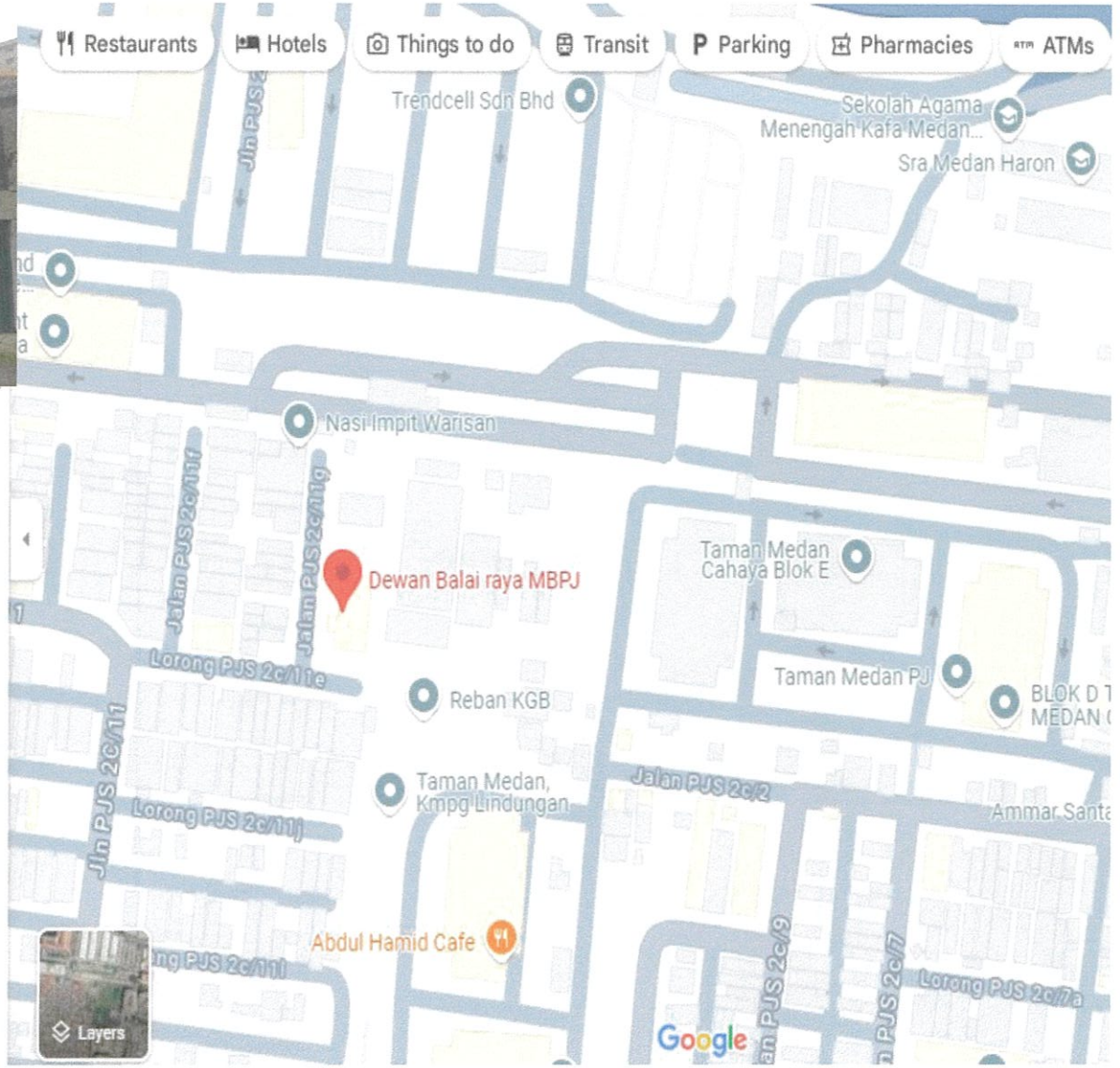
Jalan PJS 2c/11g, Medan46000, 46150 Petaling Jaya, Selangor

3JJH+QX Petaling Jaya, Selangor

Claim this business

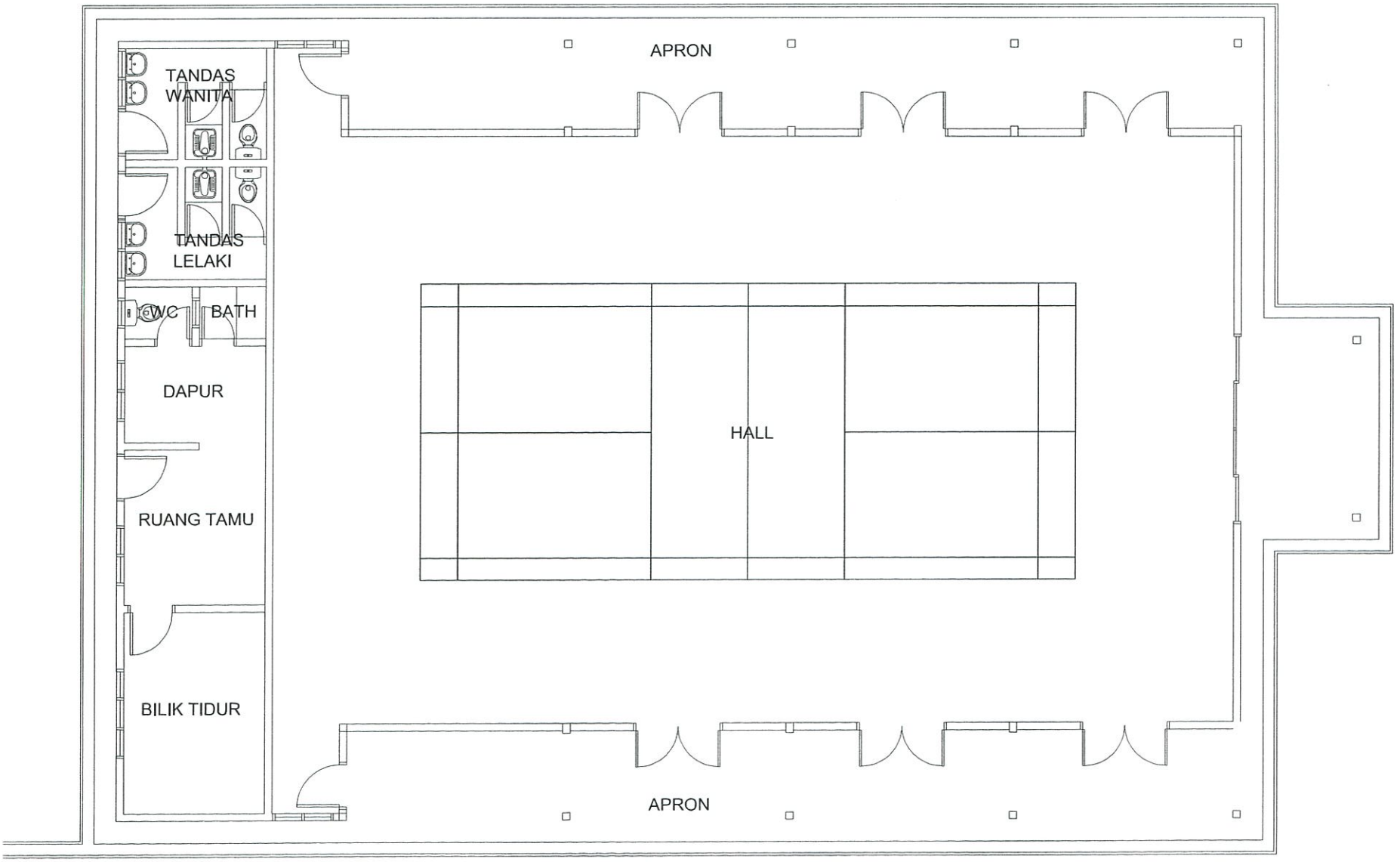
Your Maps activity

Add a label



Dokumen Meja Terkawal


Dewan Balai Raya



PELAN LANTAI

skala 1:100

BALAIRAYA PJS 2C/11G, TAMAN SRI MANJA

Dokumen Meja Terkawal

SYARAT-SYARAT KKPAS KEPADA KONTRAKTOR

SYARAT-SYARAT KKPAS KEPADA KONTRAKTOR

Lampiran 5

NO.	PERKARA
1.	**Mengenalpasti Bahaya, Penilaian Risiko dan Penentuan Kawalan (HIRADC)** a) Penyediaaan 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 tercatit di dalam Lampiran 3: Pelan KKPAS
3.	**Personel Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan atau Orang Kompeten** a) Operator Kren yang ditauliahkan oleh JKKP b) Pemeriksa Bulanan Peranti Mengangkat c) Penyelia Aktiviti Angkat-Mengangkat d) Penyelia Aktiviti Pengorekan dan 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 *Mobile Crane* b) Angkat-mengangkat orang menggunakan *Skylift* atau *Boomlift atau Scissorslift* c) Penggalian atau pengorekan yang kedalamannya melebihi 2 meter d) Memasuki Ruang Terkurung atau *Confined Space* dibawah Kod Amalan Ruang Terkurung 2010 oleh JKKP atau *DOSH* e) Kerja-kerja runtuhan 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 *Non Destructive Testing (NDT)* i) Kerja-kerja Panas atau *Hot Work* 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 (*Tool box Talk)* d) Latihan berkenaan Peraturan Jawatan Kuasa KKPAS 1996 untuk ahli-ahli Jawatankuasa. e) Prosedur Kerja Selamat *(Safe Operating Procedure)* f) Bekerja di Tempat Tinggi g) Persediaan Kecemasan, Tindakan Kecemasan dan Pengosongan Bangunan/Tapak h) Memadamkan kebakaran i) Pertolongan Cemas dan *CPR* j) Keselamatan pengendalian bahan kimia k) Keselamatan pengendalian jentera, mesin dan peralatan seperti *Forklift, Overhead Crane*, Skylift, *Back Hoe*, *Bar bender, bar Cutter, Pile Rig*, dan lain lain yang berkenaan l) Keselamatan operasi mengangkat menggunakan Kren dan *Skylift* m) Keselamatan bekerja di atas jalan raya n) Keselamatan pemanduan berhemah di jalanraya o) Permit Bekerja dengan selamat (Permit To Work – PTW) 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 *Green Card* 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 *Green Card* yang ditauliahkan oleh CIDB dan mempunyai *Green Card* CIDB yang sah sepanjang tempoh kontrak d) Pihak Kontraktor mestilah memastikan setiap pekerjanya 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 *(Personnel Protective Equipment – PPE)*** Menyediakan (mengikut keperluan yang tercatit di dalam Borang HIRADC), menyelenggara dan menggantikan mana-mana kerosakan alatan pelindung diri yang telah diluluskan oleh SIRIM atau JKKP *(DOSH)* atau Badan-Badan Antarabangsa yang bertauliah kepada semua **pekerja, pekerja sub kontrak.** a) *Vest* Keselamatan Berwarna Kuning dengan Pemantul Cahaya b) Cermin Mata Keselamatan atau *Safety Glasses* c) Gogal Keselamatan atau *Safety Goggles* d) Pelindung Muka atau *Face Shield* e) Abah-Abah Keselamatan atau *Safety Harness* dan Tali Penyangkut atau *lanyards* f) Kasut keselamatan atau *Safety boots* g) Sarung Tangan Keselamatan (Sarung tangan yang sesuai dengan aktiviti tersebut seperti Sarung Tangan Kalis Kimia untuk pengendalian bahan kimia) h) Topi keselamatan atau *Safety Helmet* i) Penyumbat atau Penutup Telinga atau *Ear Plugs* atau *Ear Muffs* j) Peralatan Perlindungan Pernafasan (untuk kerja-kerja ruang terkurung, berhabuk dan pendedahan kepada bahan kimia) k) Pakaian perlindungan atau *Coverall* 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 *Wire Rope, Chain Block, Web Sling, Shackle, Eye bolts)* 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, *protective guard, sensor* keselamatan, *interlock* keselamatan sentiasa berfungsi. b) Pemeriksaan wajib oleh JKKP atau *DOSH* pada setiap 15 bulan untuk mesin dan jentera seperti *Mobile Crane, Tower Crane, Crawler Crane, Compressor, Pile Rig* dan *Skylift* 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/ (*Mobile/Crawler crane)* dan peralatannya III. *Hoist* bahan dan *Hoist* penumpang *IV.* Pelantar Bekerja Berkuasa Turun Naik & Mudah Alih seperti *Skylift, Boom Lift, Scissors Lift* *V.* Mesin *Bar Bender* dan *Bar Cutter* VI. Penggerak utama *(Prime Mover* seperti *Disel Genset*) *VII.* Mesin pemotongan mekanikal seperti *Drill, Grinder, Cutter* VIII. Gondola atau Pelantar Tergantung IX. Peralatan dan mesin elektrik X. Perancah *XI.* Pengandung Tekanan dan Mesin Pemampat *(Compressor)* *XII.* Mesin Cerucuk (*Pile Rig)*, Mesin Cerucuk *Sheet Pile, Back Hoe* XIII. dan sebagainya
13.	**Peralatan Kecemasan atau Kecederaan** a) Menyediakan dan penyelenggaraan peti pertolongan cemas yang mencukupi b) Menyediakan sekurang-kurangnya nya seorang pekerja yang terlatih dengan ilmu Pertolongan Cemas yang sentiasa ada di tapak projek
14.	**Keselamatan Elektrik** a) Penggunaan *industrial plug*, soket, wayar penyambung, *Distribution Board (DB)* yang diluluskan oleh SIRIM b) Penjagaan dan penyelenggaraan wayar elektrik, wayar penyambung, soket dan *DB* c) Pemeriksaan bulanan kepada semua peralatan berkuasa elektrik d) Jarak selamat bekerja berhampiran dengan Wayar TNB di atas kepala (*TNB Overhead Electrical Transmission Cable*)
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 *spotlight* di waktu malam dan lampu kelip-kelip c) Penyediaan Pengawal Bendera jika pengorekan dilakukan di jalanraya. d) Tangga keluar masuk yang selamat untuk kedalaman melebihi 1.2 meter e) Pemeriksaan keselamatan kawasan pengorekan setiap minggu atau selepas hujan ribut dan banjir, dilakukan oleh Penyelia Pengorekan
16.	**Perancah (Scaffolding):** a) Menyediakan Pemasang Perancah yang terlatih dan mempunyai sijil latihan

	b) Memastikan setiap perancah yang dibina yang melebihi 3 meter diluluskan oleh Perancah Kompeten (Competent Scaffolder) yang bertauliah dan sah dari pihak JKKP atau *DOSH* dan ditandakan dengan *Scaffold Tag* Hijau. c) Memastikan perancah yang dibina dilengkapi dengan *base plate*, *sole board*, pelantar yang tidak terbuka atau ruang yang terbuka, *top rail, mid rail, toe board*, 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 diwaktu siang) dari tapak kerja d) Tiada asap hitam (melebihi skala No. 1 Carta Ringlemann) yang dilepaskan oleh kenderaan atau jentera di tapak e) Penyaliran najis kumbahan ke tangki septic dan tidak ke longkang awam f) Pengawal lalulintas atau trafik di pintu masuk utama tapak kerja
18.	**Peralatan Pemadaman Kebakaran** a) Menyediakan dan menyelenggara alat pemadam api mudah alih yang mencukupi dan sah di tempat kerja b) Lain-lain peralatan menghadapi kecemasan seperti *Loud Hailer* dan *Siren*
19.	**Pencegahan Kejatuhan di Tempat Kerja** **a) Sisi dan tepi yang tidak dilindungi** Membekal, memasang, mendirikan dan menyelenggara pagar penghadang, *barricade* dan *toe board* untuk tepi / bukaan terdedah tetapi tidak terhad kepada: I. Bukaan perimeter bangunan II. Bukaan *Lift Shaft* III. Bukaan Lantai IV. Pelantar bekerja V. Pelantar muatan *(Loading platform)* **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/ *barricade* tidak sesuai digunakan. **d) Jaring Keselamatan/ *peripheral net*** Menyediakan, memasang dan menyelenggara jaring keselamatan dan *peripheral net* untuk mengelakkan kejatuhan objek **e) Sistem penangkap individu terjatuh** Menyediakan, memasang dan menyelenggara sistem penangkap individu jika terjatuh yang termasuk: I. *anchor/ hook* penyangkut *lanyard* keselamatan II. Abah-abah keselamatan atau *Safety Harness* III. *Lanyard* IV. *Wire Rope Static Life line* V. dan lain-lain yang perlu berdasarkan Borang *HIRADC* **f) Sistem mengawal pekerja dari jatuh dan lemas jikalau bekerja berjampiran sungai, tasik atau longkang besar** Penyediaan dan penyelenggaraan pagar penghadang atau pelampung atau *life jacket* 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 *generator*, 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 (*CLASS Regulations* 2013) dan Peraturan Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan (*USECHH Regulations* 2000) b) **Peralatan Pelindungan Diri (*PPE*) kepada pekerja.** Menggunakan *PPE* untuk mengendalikan bahan kimia berbahaya di tempat kerja untuk mematuhi Peraturan (*USECHH Regulations* 2000) seperti: I. *Goggles* II. Cermin mata keselamatan III. Pelindung muka penuh IV. Sarung tangan kalis bahan kimia V. Pelindung Pernafasan atau *Respirator* VI. Pakaian perlindungan seperti *Lab Coat* atau *Coverall* VII. Kasut Keselamatan atau Kasut kulit yang bertutup VIII. dan lain-lain *PPE* yang diperlukan mengikut kehendak *CHRA*. 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 USECHH 2000) 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. Meyediakan dan melaksanakan Pelan Tindakan Kecemasan untuk menyelamat 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:

Dokumen Meja Terkawal

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

Dokumen Meja Terkawal

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

Tandatangan Kontraktor :_____

Dokumen Meja Terkawal

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 **mengenakan 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 :_____

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL KADAR PENALTI BAGI KETIDAKPATUHAN ASPEK OSHE

Tandatangan Kontraktor :_____

Dokumen Meja Terkawal

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 elektrikal	Organisasi	800 / Ujian	

Tandatangan Kontraktor :_____

Dokumen Meja Terkawal

B	**PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI (PPE)**			
1.	Tidak memakai topi keselamatan (*Safety Helmet*) semasa di tapak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
2.	Tidak memakai kasut keselamatan (*Safety Shoes*) semasa di tapak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
3.	Tidak memakai vest keselamatan (*Safety Vest*) semasa di tapak.	Bagi Setiap Penemuan Kesalahan	50	
4.	Tidak memakai Peralatan Perlindungan Diri (*PPE*) yang diperlukan mengikut kerja. *(Safety Harness / Respirator / Glove / Goggle / Safety Glass / Ear Muff / Ear Plug / Face Shield)*	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 *scaffolder* ke atas perancah. (sekali dalam seminggu)	Organisasi	300	
3.	Pendirian perancah tidak menggunakan *base plate / sole plate*.	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 *Concrete Bucket* 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. (*End Cap Rebar*)	Organisasi	100	

Tandatangan Kontraktor :_____

Dokumen Meja Terkawal

4.	Tidak membersihkan serpihan dari kawasan kerja dan platform	Organisasi	100	
E	**WELDING / PEMOTONGAN**			
1.	Menjalankan kerja panas (*welding/cutting*) kurang daripada 3 meter dari bahan mudah terbakar	Organisasi	200	
2.	Tidak menyediakan peralatan pemadam kebakaran (*Fire Extinguisher*) di tempat melakukan kerja-kerja panas.	Organisasi	200	
3.	Kimpalan oleh pengimpal yang tidak berkelayakan.	Organisasi	300	
4.	Melakukan kerja-kerja kimpalan atau pemotongan *Hot Work* 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 *Flashback arrestor* 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 :_____

Dokumen Meja Terkawal

9.	Tiada kakitangan yang memerhatikan kerja yang dilakukan iaitu sebagai *Signalman / Banksman / Slinger / Rigger* 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 *base plate* 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 :_____

Dokumen Meja Terkawal

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

Tandatangan Kontraktor :_____

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

Tandatangan Kontraktor :_____

Dokumen Meja Terkawal

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 *Safety Data Sheet* 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 Applikasi OSHE MBPJ	Organisasi	500	
2.	Tapak bina yang melebihi tempoh 6 minggu dan menggunakan jentera	Organisasi	1000	

Tandatangan Kontraktor :_____

Dokumen Meja Terkawal

	tidak didaftarkan kepada JKKP / 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 :_____

Dokumen Meja Terkawal

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 :

_____

PEGAWAI KESELAMATAN & KESIHATAN MBPJ (SHO)

Nama :

Jawatan : Pegawai Keselamatan & Kesihatan MBPJ (SHO)

Tarikh :

Disahkan oleh :

_____

PEGAWAI PENGUASA

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Dokumen Meja Terkawal

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 :

_____
PEGAWAI KESELAMATAN & KESIHATAN MBPJ (SHO)

Nama :
Jawatan : Pegawai Keselamatan & Kesihatan MBPJ
Tarikh :

Disahkan oleh :

_____
PEGAWAI PENGUASA

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

AKUAN TERIMA

Salinan asal telah diterima oleh

T/Tangan : .....
Nama Penerima : .....
Tarikh Penerimaan : .....
Syarikat : .....
Tarikh : .....

Dokumen Meja Terkawal

JABATAN :_____
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA (MBPJ)

Borang Kesalahan Pematuhan OSHE

Tajuk Projek : _____

_____

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

Disediakan oleh :

_____
PEGAWAI KESELAMATAN & KESIHATAN MBPJ

Nama :
Jawatan : Pegawai Keselamatan & Kesihatan MBPJ
Tarikh :

Disahkan oleh :

_____
PEGAWAI PENGUASA

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Diterima Oleh :

Tandatangan Kontraktor / Wakil :_____

Nama :_____

Syarikat :_____

Jawatan :_____

Tarikh :_____