



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 110/2020

**PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020**

**Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

SEBUTHARGA TELAH DIBUKA

PADA : _____

MASA : _____

DISAHKAN OLEH :

MPKj

NO. RESIT :

BAYARAN : RM 50.00

TARIKH :

T/TANGAN :

SENARAI KANDUNGAN

1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

<u>Bil</u>	<u>Kandungan</u>
1.	ARAHAN AM
2.	BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA
3.	KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA
4.	BORANG SEBUTHARGA
5.	PENYERAHAN SEBUTHARGA
6.	PENILAIAN SEBUTHARGA
7.	PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA
8.	TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN
9.	BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA
10.	HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU
11.	BON PERLAKSANAAN
12.	PERJANJIAN KONTRAK
13.	TAWARAN TEKNIKAL
14.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH
15.	PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)
16.	KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
17.	PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

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

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

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

NOTA PENTING

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



SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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

TAWARAN HARGA

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
SAMPUL A			
1.	Salinan resit asal bayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Sebutharga (Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran Q (Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) (Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Jadual H1 – Senarai Kuantiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
15.	Bukti pendaftaran dengan UPEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:- <div style="margin-left: 40px;"> 1) Jun 2020 2) Julai 2020 3) Ogos 2020 </div>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga yang memenuhi syarat-syarat berikut:-

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.
2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
 - Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN

bagi tawaran berikut:-

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

Dokumen Meja Tawaran boleh disemak di laman sesawang <http://tender.selangor.gov.my>

Penyebutharga terlebih dahulu dikehendaki mendaftar secara On-line di laman sesawang <http://tender.selangor.gov.my> dan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sebelum membeli Dokumen Tawaran.

Penyebutharga yang membeli Dokumen Tawaran secara On-line diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran DITOLAK.

Dokumen Tawaran yang lengkap di isi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di Bahagian Bekalan Dan Perolehan pada atau sebelum **24HB. SEPTEMBER 2020 (KHAMIS) JAM 12.00 TENGAHARI.**

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 110/2020**

Tarikh Tutup : **24HB. SEPTEMBER 2020**

Masa : **12.00 TENGAHARI**


Perkara Am

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

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Bekalan dan Perolehan, Majlis Perbandaran Kajang.
8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.
9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,
TINGKAT 6A, MENARA MPKj,
JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG

Tandatangan dan cop:


.....
NORHAZWAYAN BINTI AMINUDDIN
Penolong Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

BAHAGIAN I

**ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT
KEPADA PENYEBUTHARGA**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

(Penyebutharga)

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

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA

**PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI
TAHUN 2020**

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 110/2020

1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020** .

1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

2.1 Penyebutharga perlu meneliti dan mematuhi Penentuan dan Syarat-Syarat Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan. Penyebutharga diwajibkan untuk mematuhi dan melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal (Jadual T1).

3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah **221601 @ 221602 @ 221603 @ 221604 @ 221606**.

3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perlantikan penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

4.0 BORANG SEBUTHARGA

4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang **berkenaan tidak akan diterima**. Walau bagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.

4.2 Penyebutharga perlu menandatangani **Surat Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara On-line di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

5.2 **Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan DAKWAT segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.**

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

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

5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

- a. Syarat-Syarat Teknikal;
- b. Skop Perkhidmatan;
- c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;
- d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;
- e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;
- f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan
- g. Katalog / Brochure / Sample

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

a. **SAMPUL A**

“Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020**

– **TAWARAN HARGA.**

b. **SAMPUL B**

“Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020**

– **TAWARAN TEKNIKAL.**

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

“Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020 - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL).**

5.6 **SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.**

- 5.7 Dokumen Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK**.
- 5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di '**STAPLE / BIND**', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di '**TAGGING**'.
- 5.9 Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di **PERKARA 5.8 DI ATAS TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.
- 5.10 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- 5.11 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

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

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

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

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

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

6.1.3 PENYEBUTHARGA BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHARGAKAN KESEMUA ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG MEMPUNYAI HARGA DAN HARGA PUKAL DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA. PIHAK MPKJ TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN TAWARAN SEKIRANYA TERDAPAT ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG TIDAK DIHARGAKAN DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA.

6.1.4 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargakan dengan lengkap dan sempurna, terdapat kesilapan pengiraan dalam melengkapkan Senarai Kuantiti, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

6.2 Penilaian Teknikal

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

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi

Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

- 6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal**. Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.
- 6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.
- 6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

7.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

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

8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN

Perkhidmatan hendaklah disiapkan dalam tempoh **LAPAN (8) MINGGU**.

9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja)**.

10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.

- 10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

11.0 BON PERLAKSANAAN

- 11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Perlaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.
- 11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Perlaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

12.0 PERJANJIAN KONTRAK

- 12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
- 12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.
- 12.3 Satu kontrak / perjanjian rasmi ini akan disempurnakan antara pihak Majlis dan Penyebutharga yang berjaya dengan memasukkan semua terma sebutharga sebagaimana yang ditetapkan. Penyebutharga yang berjaya akan dimaklumkan setelah kontrak / perjanjian siap sedia untuk ditandatangani dan segala caj perkhidmatan menyediakan dokumen perjanjian kontrak ini adalah dibawah tanggungan pihak penyebutharga yang berjaya kelak. Penyebutharga hendaklah menjelaskan bayaran tersebut tanpa sebarang pengecualian.

13.0 TAWARAN TEKNIKAL

- 13.1 Penentuan teknikal yang dibekalkan adalah memenuhi Penentuan Teknikal pada **Bahagian III** dalam dokumen ini.
- 13.2 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, MPKj akan memilih tawaran utama sahaja. Ini bagi memudahkan penilaian sebutharga.
- 13.3 Pihak Majlis tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebutharga dengan tafsiran MPKj mengenai penentuan tersebut.
- 13.4 Skop Perkhidmatan dan Penentuan Spesifikasi
- 13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima.
- 13.4.2 Penentuan Spesifikasi adalah merupakan butiran dan keterangan yang jelas berkaitan skop kerja yang perlu dilaksanakan oleh penyebutharga.

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

13.5 Pematuhan Spesifikasi

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

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

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

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

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan", penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut :-

- a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).

- b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission

or police station. Failure to do so in an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

- c. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

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

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

15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

- 15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;
- 15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;

- 15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan CJCP; dan
- 15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM (*sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM*). Pelarasan harga kenaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.
- 15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**
- 15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.
- 15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.

15.5.4 Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan. Pengecualian daripada dikenakan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

15.6 Tawaran Harga Syarikat

15.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan syarikat yang Berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk dikenakan Cukai Perkhidmatan.

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

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

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

17.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

17.1 Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.**

17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan sebutharga peringkat pertama. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai syarikat yang bertauliah, Penyebutharga tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa.**

17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

Pengesahan Kontraktor

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

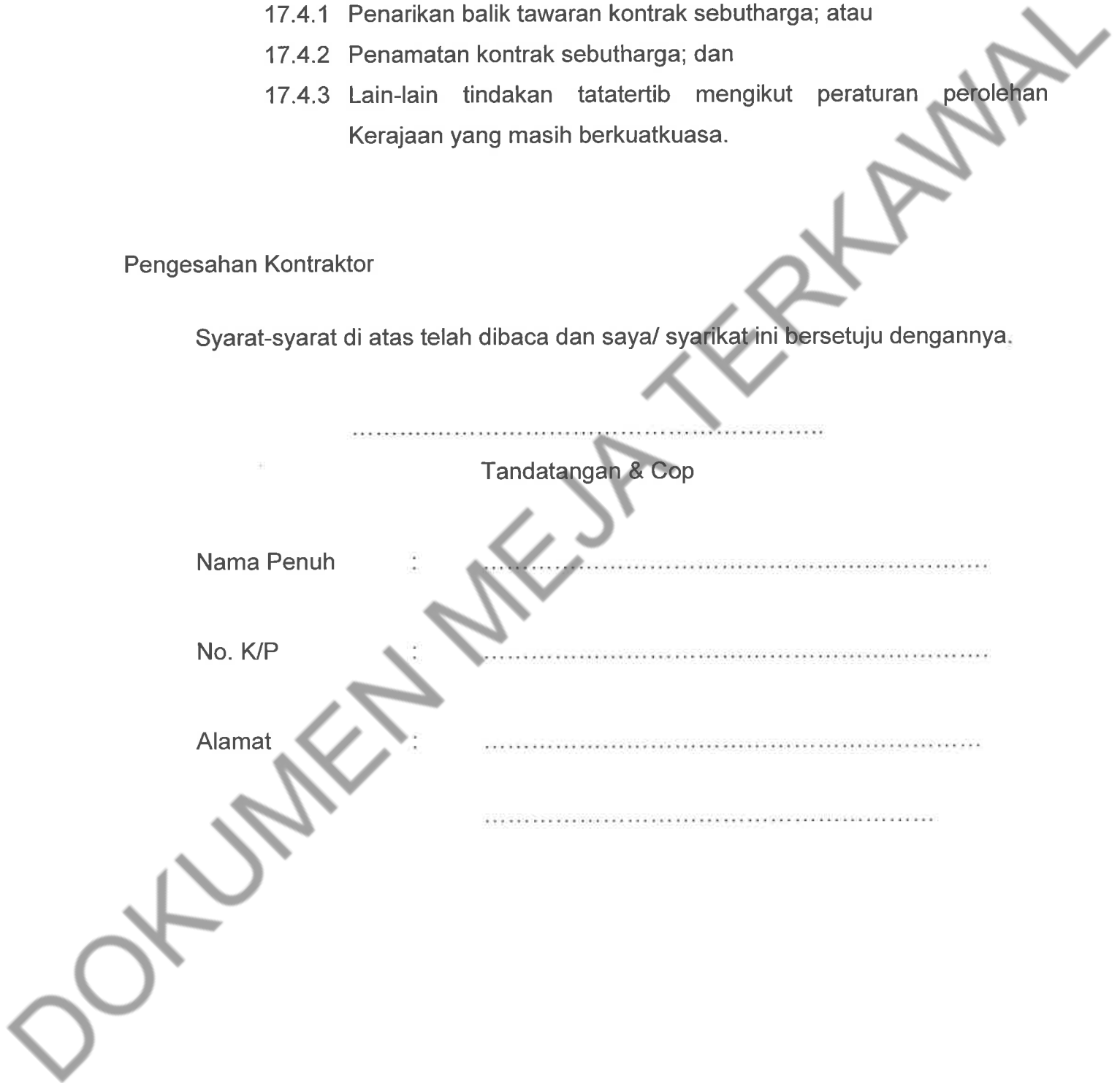
.....
Tandatangan & Cop

Nama Penuh :

No. K/P :

Alamat :

.....



BAHAGIAN II

**(MPKj S 110/2020)
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

NO. SEBUTHARGA : MPKj S 110/2020

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020.

Saya/kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi perkhidmatan yang ditawarkan dengan harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran Q**. Tawaran ini mempunyai **sah laku untuk tempoh selama sembilan puluh (90) hari** dari tarikh Sebutharga ini ditutup.

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :

- a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh pihak Majlis untuk penerimaan tawaran kami;
- b) Bahawa pihak Majlis tidak terikat untuk menerima Sebutharga dengan harga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga;
- c) Bahawa pihak Majlis berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu penyebutharga;
- d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Majlis Perbandaran Kajang adalah muktamad;
- e) Bahawa sekiranya tawaran kami diterima maka satu kontrak yang formal akan ditandatangani antara pihak kami dengan pihak Majlis selaras dengan tawaran yang diberikan;

- f) Bahawa Surat Akuan Sebutharga ini berserta dengan Surat Setuju Terima hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak yang mengikat antara Majlis dan Penyebutharga walaupun kontrak yang formal belum dilaksanakan;
- g) Bahawa sekiranya kami menolak tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan kepada kami dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan
- h) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat – syarat seperti mana yang dinyatakan di dalam dokumen ini.

Bagi pihak Penyebutharga

Tandatangan Penyebutharga : _____
Nama Penuh : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Alamat / Cop Syarikat : _____

Di hadapan :

Tandatangan Saksi : _____
Nama Penuh Saksi : _____
No. Kad Pengenalan Saksi : _____
Alamat : _____

LAMPIRAN Q

(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan
nombor ini :

MPKj S 110/2020

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN /PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN
2020

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan
Perolehan ini:

**221601 @ 221602 @ 221603 @ 221604
@ 221606**

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

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

No.Tel: 03-8737 7899

No.Fax: 03-8733 2039

Tarikh: **9hb. September 2020**

Tempat Peti Sebutharga:

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

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

- 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan :

**PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI
TAHUN 2020**

(sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)

- 1.2 Tarikh Penyerahan / Penyempurnaan :

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat bermeteri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 110/2020**. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas tidak lewat pada **24HB. SEPTEMBER 2020 JAM 12.00 TENGAHARI**.

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

Tarikh:

9/9/2020

Tandatangan
Nama Pegawai
Jawatan

Norhazuwayani

NORHAZUWAYANI BINTI AMINUDDIN
Penolong Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

JADUAL HARGA	
Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Harga (RM)
PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020	
Harga Kontrak (A)

Ringgit Malaysia :

.....

JADUAL HARGA	
Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Harga (RM)
Harga Kontrak (A)
Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) (B)
JUMLAH KESELURUHAN (A + B)

Ringgit Malaysia :

.....

- (i) Tawaran harga Penyebutharga yang dikemukakan di atas hendaklah selaras dengan Perkara 15.6 dalam Arahan Dan Syarat Kepada Penyebutharga;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah bersih ;dan
- (iii) Tempoh Perkhidmatan / Bekalan ialah: **LAPAN (8) MINGGU.**

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

Tarikh :

Tandatangan Penyebutharga

Nama dan No. KP :

Alamat Syarikat :

No. Telefon :

No. Fax :

Cop Syarikat :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

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

1. KEADAAN BARANG

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

2. HARGA

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

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

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

4. BARANG SETARA

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

5. PERSETUJUAN

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

6. PEMERIKSAAN

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

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

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

8. PENOLAKAN

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

9. PENGIKLANAN

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

10. TAFSIRAN

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

11. INSURANS

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

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

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

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

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

14. PENGENALAN

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

15. CUKAI

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

16. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

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

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

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

SURAT AKUAN PEMBIDA

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

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

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

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

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

Yang Benar,

(.....)

Cop Syarikat :

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



**PERKHIDMATAN MENCETAK
UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020**

RINGKASAN SENARAI KUANTITI

ITEM	BUTIRAN	MUKA SURAT	AMAUN (RM)
A	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	BQ/2	
B	JABATAN PERANCANG PEMBANGUNAN	BQ/3	
C	JABATAN PERBENDAHARAAN	BQ/4	
D	JABATAN PELESENAN DAN PENJAJA	BQ/5	
E	JABATAN KAWALAN BANGUNAN	BQ/6	
F	JABATAN KEJURUTERAAN	BQ/7	
G	JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN DAN KESIHATAN	BQ/8	
H	UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)	BQ/9	
JUMLAH KESELURUHAN			

Ringgit Malaysia :

.....



PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020 adalah seperti di bawah:-

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
A	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN				
1	Kertas Kepala Surat	Ream	200		
2	Pesanan Tempatan	Kotak	5		
3	Sampul Surat Bertingkap	Kotak	80		
4	Sampul Surat Tanpa Tingkap	Kotak	20		
5	Sampul Surat Saiz A3	Kotak	40		
6	Sampul Surat Saiz A4	Kotak	20		
7	Sampul Surat Saiz A5	Kotak	10		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
B	JABATAN PERANCANG PEMBANGUNAN				
1	Buku Daftar	Bil	12		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
C	JABATAN PERBENDAHARAAN				
1	Borang Kenyataan Tuntutan Cukai Taksiran	Kotak	120		
2	Notis Pemberitahuan Tindakan Waran Tahanan	Kotak	10		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
D	JABATAN PELESENAN DAN PENAJA				
1	Kulit Fail Am	Bil	5,000		
2	Sampul Surat Bertingkap	Kotak	60		
3	Kertas Kepala Surat	Ream	60		
4	Petil Lesen	Bil	4,000		
5	Bil Lesen	Kotak	150		
6	Buku Daftar	Bil	21		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
E	JABATAN KAWALAN BANGUNAN				
1	Kulit Fail Am	Bil	3,000		
2	Permit Bangunan	Ream	3		
3	Buku Daftar Pelan	Bil	20		
4	Borang A	Ream	5		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
F	JABATAN KEJURUTERAAN				
1	Kulit Fail Sulit	Bil	800		
2	Kulit Fail Am	Bil	3,000		
3	Pesanan Tempatan	Kotak	3		
4	Baucar Bayaran	Kotak	5		
5	Inden Kerja	Kotak	4		
6	Buku Arahan Tapak Kerja	Bil	100		
7	Buku Harian Tapak Bina Untuk Kerja-Kerja Kontrak	Bil	100		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
G	JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN DAN KESIHATAN				
1	Baucar Bayaran	Kotak	5		
2	Pesanan Tempatan	Kotak	1		
3	Inden	Kotak	3		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

ITEM	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	AMAUN (RM)
H	UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)				
1	Kulit Fail Am	Bil	1,500		
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI					

Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020

Nama Penyebutharga :

Alamat Penyebutharga :

.....

.....

Tempoh Pelaksanaan Perkhidmatan : **8 MINGGU**

Kod Bidang : **221601 @ 221602 @ 221603 @ 221604 @ 221606**

Tandatangan dan Cop Syarikat :

Tarikh :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

Semua butir-butir di dalam Penyebutharga ini **MESTI** diisi oleh Penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak.

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :

2. Alamat :

3. Kelas :

Tajuk/Tajuk Kecil :
(Semua sekali)

Tarikh Tamat :

4. Tarikh didaftarkan :
(Pendaftar Syarikat)

Tarikh didaftarkan :
(Kementerian
Kewangan)

5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

Tarikh Berkuatkuasa :

Tarikh Tamat :

6. Ahli-ahli Syarikat :

Bil	Kategori Jawatan	Bilangan
1	Pengurusan	
2	Pemasaran	
3	Teknikal: 1) 2) 3) 4)	

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

MODAL	NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang)	**KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir)
i. Modal Dibenarkan : ii. Modal Berbayar :	i. Nama : No. K.P : Jawatan : % Saham Modal :	i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini) Dari _____ hingga _____ ii. Baki Akaun Bank Tertinggi: Bank: Tarikh : iii. Baki Akaun Terendah : Bank: Tarikh : iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki: Tahun Laporan: v. Nilai Aset Semasa : Tahun Laporan: vi. Nilai Liabiliti Semasa : Tahun Laporan:

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

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

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

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

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :

.....

2. Nombor Akaun :

C. Kemudahan kredit (jika ada)*

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

.....

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

i) Overdraf atau Talian Kredit : RM

ii) Overdraf Bercagar : RM

iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM

iv) : RM

Jumlah : RM

Peringatan Penting

* Sila sertakan Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau

** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

- Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

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

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

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

Nama Penyebutharga :
Tajuk Sebutarga :

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

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

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank :

Bank :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

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

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

** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

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

SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

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

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

**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

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

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

PROFIL SYARIKAT

(Sila kemukakan profil syarikat)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

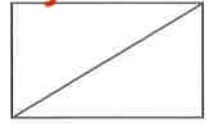
(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.
- 5) Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan).
- 6) Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.

DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.
- 2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.
- 3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.



BAHAGIAN III

**(MPKj S 110/2020)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG



SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

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

TAWARAN TEKNIKAL

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

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

NOTA PENTING

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

SYARAT-SYARAT TEKNIKAL

**TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN
KAJANG BAGI TAHUN 2020**

NO. FAIL : MPKj (S) 263/ 1-1/ PERO/ 2020

1.0 LATAR BELAKANG

Percetakan adalah ditakrifkan sebagai kerja-kerja atur huruf, membuat filem termasuk pisah warna, membuat plet, mencetak kertas atau bukan kertas dan kerja-kerja menjilid.

Percetakan Am adalah ditakrifkan sebagai kerja-kerja atur huruf, membuat filem termasuk pisah warna, membuat plet, mencetak kertas atau bukan kertas dan kerja-kerja menjilid dokumen seperti lembaran cerai, buku, majalah, borang, kepala surat, fail, borang komputer dan dokumen-dokumen lain yang tidak dikelaskan sebagai dokumen keselamatan.

Percetakan Keselamatan adalah ditakrifkan sebagai kerja-kerja atur huruf, membuat filem termasuk pisah warna, membuat plet, mencetak kertas/bukan kertas dan kerja-kerja menjilid dokumen seperti passport, kertas soalan, tiket, cukai jalan, sijil, kad kuasa, lesen, kertas undi, surat terperingkat dan dokumen-dokumen lain yang mempunyai nilai wang serta ciri-ciri keselamatan terperingkat dan terkawal.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk memastikan setiap keperluan bahan cetak jabatan seperti borang- borang, bil lesen, notis tuntutan cukai, sampul surat dan sebagainya dapat dilaksanakan mengikut spesifikasi percetakan yang telah ditetapkan oleh jabatan selaras dengan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN

3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti yang terkandung di dalam Jadual T1.

3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan perkhidmatan dan membekal adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima yang dikeluarkan.

3.3 Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak MPKj dengan penjelasan yang sewajarnya sekiranya berlaku sebarang kelewatan dalam tempoh perkhidmatan tersebut. Denda/ tolakan akan dikenakan jika didapati kelewatan tersebut adalah berpunca daripada kecuaiian Penyebutharga.

- 3.4 Penyebutharga dikehendaki untuk mendapatkan sampel bahan cetak daripada pegawai yang bertanggungjawab untuk dijadikan contoh sebelum penyediaan artwork. Artwork yang disediakan perlu dikemukakan untuk pengesahan pegawai bertanggungjawab dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.
- 3.5 Penentuan tarikh untuk sesi perbincangan bersama pegawai bertanggungjawab perlu dipersetujui dan ditetapkan sekurang- kurangnya sehari lebih awal bagi memudahkan pegawai bertanggungjawab membuat persediaan.
- 3.6 Penyebutharga perlu melaksanakan Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020 berdasarkan spesifikasi dan material yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi atau material perlu mendapat persetujuan sama ada bertulis atau lain- lain bentuk persetujuan daripada pihak MPKj dan keputusan pihak MPKj adalah muktamad.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

- 4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas perkhidmatan dan bekalan yang dibekalkan ke MPKj dalam tempoh sehingga sembilan puluh (90) hari dari tarikh penerimaan bekalan. Penyebutharga bertanggungjawab untuk mengambil semula dan menggantikannya dengan yang baru sekiranya didapati bahan cetak yang diterima oleh MPKj rosak atau terdapat kesilapan cetak, ketidak sempurnaan pada hasil cetakan termasuk kecacatan pada penjilidan bahan cetak yang dipohon oleh MPKj sekiranya dapat dibuktikan kesilapan adalah berpunca daripada Penyebutharga. Sepanjang tempoh jaminan, segala kos cetakan semula dan lain- lain caj berkaitan akan diberi percuma dan semua perbelanjaan berkaitan dengannya termasuk pengangkutan hendaklah ditanggung oleh pihak Penyebutharga.
- 4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :
 - 4.2.1 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai nama kakitangan sokongan berserta lain- lain maklumat berkaitan yang akan mengambil alih urusan selanjutnya dalam pelaksanaan pembekalan ini bagi sepanjang tempoh jaminan.
 - 4.2.2 Medium perhubungan bagi membolehkan pihak MPKj berhubung dengan pihak syarikat bagi tempoh waktu pelaksanaan perkhidmatan ini.
- 4.3 Jika terdapat aduan mengenai kualiti perkhidmatan serta bahan cetak dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari bekalan bahan cetak diterima, pihak MPKj boleh mengarahkan bahan cetak tersebut dipulangkan semula dan ditambah baik sehingga mencapai tahap kepuasan yang sepatutnya dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga.

5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

- 5.1 Pihak MPKj tidak terikat dengan Penyebutharga untuk perkhidmatan penambahbaikan / cetakan semula ke atas perkhidmatan mencetak dan membekal yang dilakukan selepas tempoh jaminan.

6.0 TEMPOH KONTRAK

- 6.1 Tempoh kontrak adalah selama lapan (8) minggu termasuk tempoh penyediaan artwork oleh Penyebutharga dan pengesahan artwork oleh pegawai MPKj.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

SKOP PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah melaksanakan arahan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- a) Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya dua (2) salinan Nota Penghantaran (DO) bersama-sama dengan tiap-tiap satu penyerahan bekalan dan satu (1) salinannya akan diakuterima dan dikembalikan kepada Penyebutharga apabila bekalan diterima.
- b) Penyebutharga hendaklah menyediakan Nota Penghantaran (DO) mengikut Pesanan Tempatan (LO) yang di keluarkan oleh jabatan yang berkaitan. Penyediaan DO berdasarkan LO adalah penting untuk proses penyelarasan bahan cetak mengikut jabatan- jabatan yang membuat permohonan.
- c) Bahan cetak yang telah siap dicetak hendaklah dibekalkan dan memastikan bahan cetak tersebut dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak dari berlakunya kerosakan. Penyebutharga hendaklah menepati apa-apa arahan mengenai pembungkusan yang diberi dari semasa ke semasa oleh pihak MPKj. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh pembungkusan hendaklah diganti oleh Penyebutharga atas perbelanjaan sendiri.
- d) Bekalan berupa bahan cetak yang telah siap hendaklah diasingkan mengikut jenis dan dibungkus mengikut jumlah yang telah ditetapkan di dalam Pesanan Tempatan (LO) jabatan bagi memudahkan proses pengiraan dan penyimpanan dibuat.
- e) Pengasingan bahan cetak mengikut permohonan jabatan yang boleh dikenalpasti mengikut pengeluaran LO jabatan terlibat adalah digalakkan bagi memudahkan proses pengasingan dan kiraan.
- f) Penyebutharga bertanggungjawab memberi perkhidmatan dalam tempoh jaminan sembilan puluh (90) hari dari bekalan bahan cetak diterima.

WAKTU PENGHANTARAN

- a) Penyebutharga hendaklah mematuhi waktu penghantaran yang telah ditetapkan seperti di bawah:-
 - i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari
 - ii) 2:30 petang hingga 4:30 petang

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

- b) Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.
- c) Penyebutharga hendaklah memaklumkan pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang- kurangnya 1 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.
- d) Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke Pejabat Kerajaan.

PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

BIL.	PERKARA
	<p>Penyebutharga hendaklah melaksanakan Perkhidmatan Mencetak Untuk Majlis Perbandaran Kajang Bagi Tahun 2020 mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan atau tidak kurang dari spesifikasi yang telah ditetapkan seperti di bawah:-</p>
1.	<p><u>KERTAS KEPALA SURAT</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna dan tulisan berwarna hitam - 80gsm - Saiz: A4 (210mm x 297mm) - 1 ream = 500 helai
2.	<p><u>BORANG PESANAN TEMPATAN</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna - Material jenis 4 ply NCR – yellow/ pink/ blue/ green - 60gms / perforated - Saiz : 350mm(P) x 240mm(L) - 1 kotak = 500 helai
3.	<p><u>SAMPUL SURAT BERTINGKAP</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo warna hitam - Cetakan logo dan alamat di bahagian atas kiri - Saiz: 115mm(P) x 250(L) - Mempunyai pelekat <i>self-peel</i> pada penutup sampul - 1 kotak = 500 keping
4.	<p><u>SAMPUL SURAT TANPA TINGKAP</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-2)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo warna hitam - Cetakan logo dan alamat di bahagian atas kiri - Saiz: 115mm(P) x 250(L) - Mempunyai pelekat <i>self-peel</i> pada penutup sampul - 1 kotak = 500 keping

BIL.	PERKARA
5.	<p><u>SAMPUL SURAT A3</u> (Rujuk gambar di lampiran L-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo dan tulisan berwarna hitam - Cetak logo dan alamat di bahagian atas kiri - 1 kotak = 500 keping / pelekat <i>self-peel</i> - Saiz: 300mm (P) x 420mm (L)
6.	<p><u>SAMPUL SURAT A4</u> (Rujuk gambar di lampiran L-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo warna hitam - Cetak logo dan alamat di bahagian atas kiri - 1 kotak = 500 keping / pelekat <i>self-peel</i> - Saiz: 230mm (P) x 300mm (L)
7.	<p><u>SAMPUL SURAT A5</u> (Rujuk gambar di lampiran L-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo dan tulisan berwarna hitam - Cetak logo dan alamat di bahagian bawah kiri - Saiz: 160mm (P) x 230mm (L) - Mempunyai pelekat <i>self-peel</i> pada penutup sampul - 1 kotak = 500 keping
8.	<p><u>BUKU DAFTAR JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN</u> (Rujuk gambar di lampiran L-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kulit luar menggunakan material tebal berwarna biru gelap. - Kulit bahagian hadapan bercetak dengan "hot stamping" berwarna emas. - Bahagian dalam menggunakan kertas berkualiti dengan cetakan warna hitam. - 200 helai muka surat bercetak depan belakang - Saiz buku : 30cm (P) x 28cm (L)
9.	<p><u>BORANG KENYATAAN TUNTUTAN CUKAI TAKSIRAN</u> (Rujuk gambar di lampiran L-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo berwarna hitam - Cetak 2 warna di bahagian hadapan – biru muda dan hitam - Cetak 1 warna di bahagian belakang - hitam - Saiz: A4 (210mm x 297mm) - Material 1 ply – 80gms /perforated - 1 kotak = 1,000 keping

10.	<p><u>NOTIS PEMBERITAHUAN TINDAKAN WARAN TAHANAN</u> (Rujuk gambar di lampiran L-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo berwarna hitam - Cetakan di bahagian hadapan dengan tulisan berwarna hitam dan merah - Saiz :- 280mm (P) x 243mm (L) - Material 1 ply – peach colour / 80gms /perforated - 1 kotak = 1,000 helai
11.	<p><u>KULIT FAIL PUTIH - (AM 435-Pin.1/80)</u> (Rujuk gambar di lampiran L-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo warna hitam di bahagian tengah atas - Tulisan warna hitam pada kulit dan bahagian lipatan/ lidah di bahagian dalam fail - Keseluruhan fail berwarna putih - Material 6 sheet card - Menebuk lubang pada bahagian atas sebelah kiri fail dengan jarak 2cm dari atas dan 2cm dari kiri - Saiz: 330mm(P) x 245mm(L)
12.	<p><u>PETIL LESEN</u> (Rujuk gambar di lampiran L-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna dan tulisan berwarna putih - Material keras PVC berwarna biru gelap - Poket daripada plastik jernih pada bahagian hadapan untuk tujuan paparan jelas - Klip berlubang pada bahagian atas tengah untuk tujuan mudah gantung - Saiz : 410mm (P) x 225mm (L)
13.	<p><u>BIL LESEN</u> (Rujuk gambar di lampiran L-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan berwarna oren dengan tulisan berwarna hitam di bahagian hadapan - Cetakan 2 muka depan dan belakang - Cetakan logo 4 warna - Material 1 ply / 90gms /perforated - Saiz :- 280mm(P) x 190mm(L) - 1 kotak = 1,000 helai
14.	<p><u>BUKU DAFTAR PERMOHONAN LESEN</u> (Rujuk gambar di lampiran L-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo dan tulisan berwarna emas pada bahagian kulit buku - Cetakan bahagian dalam buku berwarna hitam - Kulit buku berwarna maroon - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 215mm x 300mm - 1 buku = 240 muka surat termasuk kulit

BIL.	PERKARA
15.	<p><u>PERMIT BANGUNAN</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-5)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan bil berwarna "cream" - Cetakan depan belakang termasuk salinan pendua - Cetakan logo 4 warna - Material 2 ply NCR / perforated - Helaian pertama 80gsm, helaian pendua 50gsm - Saiz :- 280mm(P) x 190mm(L) - 1 kotak = 500 helai
16.	<p><u>BUKU DAFTAR PELAN JABATAN KAWALAN BANGUNAN</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-6)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo dan tulisan berwarna emas pada bahagian kulit buku - Cetakan bahagian dalam buku berwarna hitam - Kulit buku berwarna maroon - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 215mm x 300mm - 1 buku = 240 muka surat termasuk kulit
17.	<p><u>BORANG A</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-6)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna - Cetakan nama borang dan nombor siri berwarna merah - Cetakan atas kertas saiz A4 80gms jenis Double A - 1 rim = 500 keping
18.	<p><u>KULIT FAIL SULIT - (AM 436)</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-6)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan kulit fail berwarna hijau - Cetakan tulisan di bahagian kulit hadapan dan belakang berwarna hitam - Material 6 sheet card - Menebuk lubang pada bahagian atas sebelah kiri fail dengan jarak 2cm dari atas dan 2cm dari kiri - Saiz: Saiz: 330mm(P) x 245mm(L)
19.	<p><u>BAUCAR BAYARAN</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material jenis 4 ply NCR - Cetakan dakwat berwarna / cetakan sebelah - Kertas asal : NCR White CB 55gsm (tulisan biru) - Kertas Pendua : NCR White CB 55gsm (tulisan merah) - Kertas Peniga : NCR White CB 55gsm (tulisan hijau) - Kertas Pengempat : NCR White CB 55gsm (tulisan Coklat + D ink) - Bahagian kiri dan kanan - perforated - Saiz : 9 ½ " x 11" - tegak - 1 kotak = 500 fan / 4 ply

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

BIL	PERKARA
20.	<p><u>BORANG INDEN – COMPUTER FORM</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna - Kertas jenis 3 ply NCR/ White/ 60gsm / perforated - Saiz : 280mm (P) x 242mm (L) - 1 kotak = 500 helai
21.	<p><u>BUKU ARAHAN TAPAK KERJA</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna dan tulisan putih pada bahagian kulit buku - Cetakan bahagian dalam buku berwarna hitam - Material jenis 3 ply NCR – pink / blue / yellow - 60gms / perforated (bahagian atas) - Cetakan nombor siri pada setiap helaian - Kulit buku berwarna merah - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 260mm (P) x 178mm (L) - 1 buku = 156 muka surat termasuk kulit
22.	<p><u>BUKU HARIAN TAPAK BINA UNTUK KERJA- KERJA KONTRAK</u> <i>(Rujuk gambar di lampiran L-8)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna dan tulisan putih pada bahagian kulit buku - Cetakan bahagian dalam buku berwarna hitam - Material kertas – putih 100 - 120gms - Menggunakan double loop wire binding di bahagian kiri buku - Kulit buku berwarna merah - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 255mm (P) x 185mm (L) - 1 buku = 210 muka surat termasuk kulit

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
	<i>Spesifikasi Mandatori</i>			
1.	<u>KERTAS KEPALA SURAT</u> - Cetak logo 4 warna dan tulisan berwarna hitam - Saiz: A4 (210mm x 297mm)/ 80gms - 1 ream = 500 helai	.....	.....
2.	<u>BORANG PESANAN TEMPATAN</u> - Cetak logo 4 warna - Material jenis 4 ply NCR – yellow/ pink/ blue/ green - 60gms / perforated - Saiz : 350mm(P) x 240mm(L) - 1 kotak = 500 helai	.....	.....
3.	<u>SAMPUL SURAT BERTINGKAP</u> - Cetak logo warna hitam - Cetak logo dan alamat di bahagian atas kiri - Saiz: 115mm(P) x 250(L) - Mempunyai pelekat self- peel pada penutup sampul - 1 kotak = 500 keping	.....	.....

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
4.	<p><u>SAMPUL SURAT TANPA TINGKAP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo warna hitam - Cetakan logo dan alamat di bahagian atas kiri - Saiz: 115mm(P) x 250(L) - Mempunyai pelekat self-peel pada penutup sampul - 1 kotak = 500 keping 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
5.	<p><u>SAMPUL SURAT A3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo dan tulisan berwarna hitam - Cetakan logo dan alamat di bahagian atas kiri - 1 kotak = 500 keping / pelekat self-peel - Saiz: 300mm (P) x 420mm (L) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
6.	<p><u>SAMPUL SURAT A4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo warna hitam - Cetakan logo dan alamat di bahagian atas kiri - 1 kotak = 500 keping / pelekat self-peel - Saiz: 230mm (P) x 300mm (L) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

PERKHIDMATAN MENCETAK DAN MEMBEKAL UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruang ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
7.	<p><u>SAMPUL SURAT A5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo dan tulisan berwarna hitam - Cetak logo dan alamat di bahagian bawah kiri - Saiz: 160mm (P) x 230mm (L) - Mempunyai pelekat self-peel pada penutup sampul - 1 kotak = 500 keping 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
8.	<p><u>BUKU DAFTAR – JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kulit luar menggunakan material tebal berwarna biru gelap. - Kulit bahagian hadapan bercetak dengan “hot stamping” berwarna emas. - Bahagian dalam menggunakan kertas berkualiti dengan cetakan warna hitam. - 200 helai muka surat bercetak depan belakang - Saiz buku : 30cm (P) x 28cm (L) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
9.	<p><u>BORANG KENYATAAN TUNTUTAN CUKAI TAKSIRAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo berwarna hitam - Cetak 2 warna di bahagian hadapan - biru muda dan hitam - Cetak 1 warna di bahagian belakang - hitam - Saiz: A4 (210mm x 297mm) - Material 1 ply – 80gms /perforated - 1 kotak = 1,000 keping 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
10.	<p><u>NOTIS PEMBERITAHUAN TINDAKAN WARAN TAHANAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo berwarna hitam - Cetak di bahagian hadapan dengan tulisan berwarna hitam dan merah - Saiz : 280mm (P) x 243mm (L) - Material 1 ply – peach colour / 80gms /perforated - 1 kotak = 1,000 helai 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
11.	<p><u>KULIT FAIL PUTIH - (AM 435-Pin.1/80)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo warna hitam di bahagian tengah atas - Tulisan warna hitam pada kulit dan bahagian lipatan/ lidah di bahagian dalam fail - Keseluruhan fail berwarna putih - Material 6 sheet card - Menebuk lubang pada bahagian atas sebelah kiri fail dengan jarak 2cm dari atas dan 2cm dari kiri - Saiz: 330mm(P) x 245mm(L) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <small>(Ruang ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</small>
		YA	TIDAK	
12.	<p><u>PETIL LESEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna dan tulisan berwarna putih. - Material keras PVC berwarna biru gelap. - Poket daripada plastik jernih pada bahagian hadapan untuk tujuan paparan jelas. - Klip berlubang pada bahagian atas tengah untuk mudah digantung. - Saiz : 410mm (P) x 225mm (L) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
13.	<p><u>BIL LESEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan berwarna oren dengan tulisan berwarna hitam di bahagian hadapan. - Cetakan 2 muka depan dan belakang. - Cetakan logo 4 warna. - Material 1 ply / 90gms /perforated. - Saiz :- 280mm(P) x 190mm(L) - 1 kotak = 1,000 helai. 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
14.	<p><u>BUKU DAFTAR PERMOHONAN LESEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo dan tulisan berwarna emas pada bahagian kulit buku - Cetakan garisan dan tulisan pada bahagian dalam buku menggunakan warna hitam - Kulit buku berwarna maroon - Kulit luar daripada material keras - Saiz : 215mm x 300mm - 1 buku = 240 muka surat termasuk kulit 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
15.	<p><u>PERMIT BANGUNAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan bil berwarna "cream" - Cetakan depan belakang termasuk salinan pendua - Cetakan logo 4 warna - Material 2 ply NCR / perforated - Helaian pertama 80gsm, helaian pendua 50gsm - Saiz :- 280mm(P) x 190mm(L) - 1 kotak = 500 helai 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
16.	<p><u>BUKU DAFTAR PELAN JABATAN KAWALAN BANGUNAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo dan tulisan berwarna emas pada bahagian kulit buku - Cetakan bahagian dalam buku berwarna hitam - Kulit buku berwarna maroon - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 215mm x 300mm - 1 buku = 240 muka surat termasuk kulit 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
17.	<p><u>BORANG A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna. - Cetakan nama borang dan nombor siri berwarna merah. - Cetakan atas kertas saiz A4 80gms jenis Double A. - 1 ream = 500 keping. 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN
		YA	TIDAK	(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)
18.	<p><u>KULIT FAIL SULIT - (AM 436)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan kulit fail berwarna hijau - Cetakan tulisan di bahagian kulit hadapan dan belakang berwarna hitam - Material 6 sheet card - Menebuk lubang pada bahagian atas sebelah kiri fail dengan jarak 2cm dari atas dan 2cm dari kiri - Saiz: Saiz: 330mm(P) x 245mm(L) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
19.	<p><u>BAUCAR BAYARAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Material jenis 4 ply NCR - Cetakan dakwat berwarna / cetakan sebelah - Kertas asal : NCR White CB 55gsm (tulisan biru) - Kertas Pendua : NCR White CB 55gsm (tulisan merah) - Kertas Peniga : NCR White CB 55gsm (tulisan hijau) - Kertas Pengempat : NCR White CB 55gsm (tulisan Coklat + D ink) - Bahagian kiri dan kanan -perforated - Saiz : 9 ½ " x 11" – tegak - 1 kotak = 500 fan / 4 ply 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruang ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
20.	<p><u>BORANG INDEN – COMPUTER FORM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna - Kertas jenis 3 ply NCR/ White/ 60gsm / perforated - Saiz : 280mm (P) x 242mm (L) - 1 kotak = 500 helai 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
21.	<p><u>BUKU ARAHAN TAPAK KERJA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetakan logo 4 warna dan tulisan putih pada bahagian kulit buku - Cetakan bahagian dalam buku berwarna hitam - Material jenis 3 ply NCR – pink / blue / yellow - 60gms / perforated (bahagian atas) - Cetakan nombor siri pada setiap helaian - Kulit buku berwarna merah - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 260mm (P) x 178mm (L) 1 buku = 156 muka surat termasuk kulit 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
22.	<p><u>BUKU HARIAN TAPAK BINA UNTUK KERJA- KERJA KONTRAK</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cetak logo 4 warna dan tulisan putih pada bahagian kulit buku - Cetak bahagian dalam buku berwarna hitam - Material kertas – putih 100 - 120gms - Menggunakan double loop wire binding di bahagian kiri buku - Kulit buku berwarna merah - Kulit luar daripada material keras - Saiz :- 255mm (P) x 185mm (L) - 1 buku = 210 muka surat termasuk kulit <p><i><u>Spesifikasi Tambahan:-</u></i></p>			
23.	Menyediakan artwork bagi setiap bahan cetak untuk pengesahan MPKj dalam tempoh yang ditetapkan sebelum meneruskan perkhidmatan mencetak.			
24.	Memastikan bekalan yang dibekalkan dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak dari berlakunya kerosakan hendaklah menepati			
25.	Mengikuti apa-apa arahan mengenai pembungkusan yang diberi dari semasa ke semasa oleh pihak MPKj dan sebarang kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh pembungkusan hendaklah diganti oleh Penyebutharga atas perbelanjaan sendiri.			

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

BIL.	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN / CADANGAN <i>(Ruangan ini perlu diisi oleh Penyebutharga)</i>
		YA	TIDAK	
26.	Memastikan bekalan berupa bahan cetak yang telah siap diasingkan mengikut jenis dan dibungkus mengikut jumlah yang telah ditetapkan seperti yang tertera di dalam LO jabatan terlibat bagi memudahkan proses pengiraan dan penyimpanan dibuat.	.....	.....
27.	Mematuhi waktu penghantaran yang telah ditetapkan dan membuat makluman sekurang- kurangnya 1 hari lebih awal kepada pegawai terlibat sebelum penghantaran dibuat.	.....	.....

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....

Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....

Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

JADUAL PEMBEKALAN PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Keterangan	Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan (tandakan di ruangan yang disediakan)	
		Setuju (√)	Tidak Setuju (X)
1.	Waktu penghantaran bekalan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:- i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari ii) 2:00 petang hingga 4:30 petang		
2.	Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.		
3.	Penyebutharga hendaklah memberi makluman awal kepada pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang- kurangnya 1 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.		
4.	Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke jabatan kerajaan.		

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

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

PERKHIDMATAN MENCETAK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TAHUN 2020

Suatu kadar denda/ tolakan akan dikenakan ke atas kecuaiannya penyebutharga dalam melaksanakan perkhidmatan yang ditawarkan.

Bil	Jenis Denda	Kenaan Denda
1.	Kegagalan mematuhi tempoh mengembalikan Surat Setuju Terima dalam tempoh masa yang ditetapkan.	Denda sebanyak 1% daripada nilai keseluruhan kontrak akan dikenakan di atas kegagalan mengembalikan Surat Setuju Terima (SST) dalam tempoh masa yang ditetapkan.
2.	Kegagalan mematuhi tempoh pelaksanaan perkhidmatan dan bekalan.	$\frac{V(T+D)}{T} \times 5\%$ <p>V - Nilai harga bekalan yang bermasalah T - Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari D - Bilangan hari lewat</p>
3.	Kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan.	Denda sebanyak 1% daripada nilai bekalan pada satu- satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan.
Bil	Tolakan	Kenaan Tolakan
1.	Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	Tolakan ke atas bekalan yang tidak menepati spesifikasi akan dilakukan dan bayaran akan diperakukan hanya untuk nilai bekalan yang diterima oleh MPKj sahaja.

***Kadar penalti yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak sekiranya berkaitan.*

Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.

Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini

.....
Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....
Tandatangan Saksi

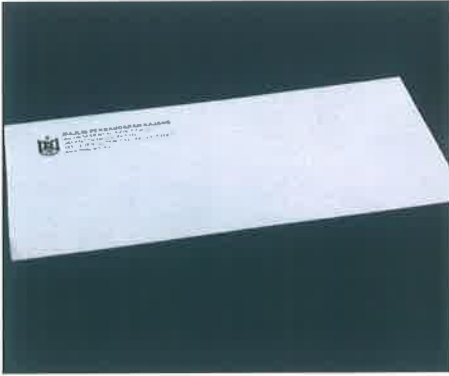





Nama :




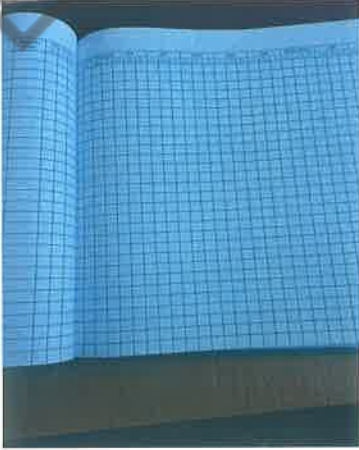

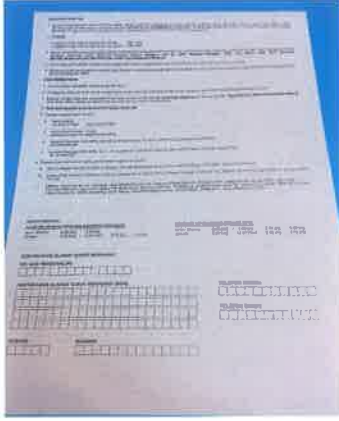
No. K.P :





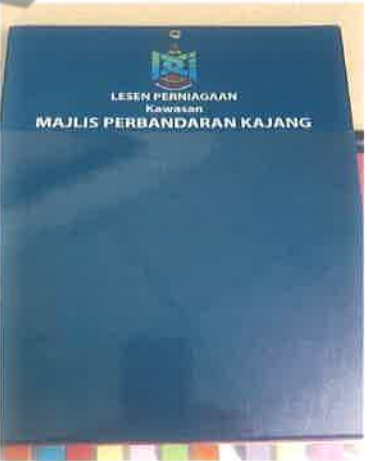

Jawatan :


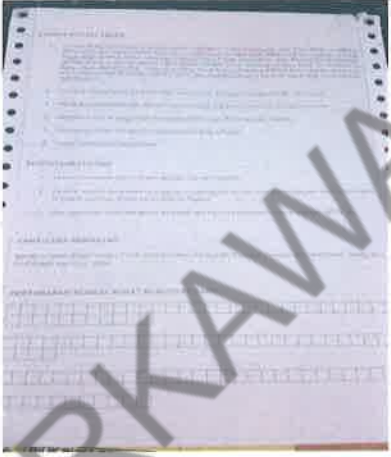




Tarikh :


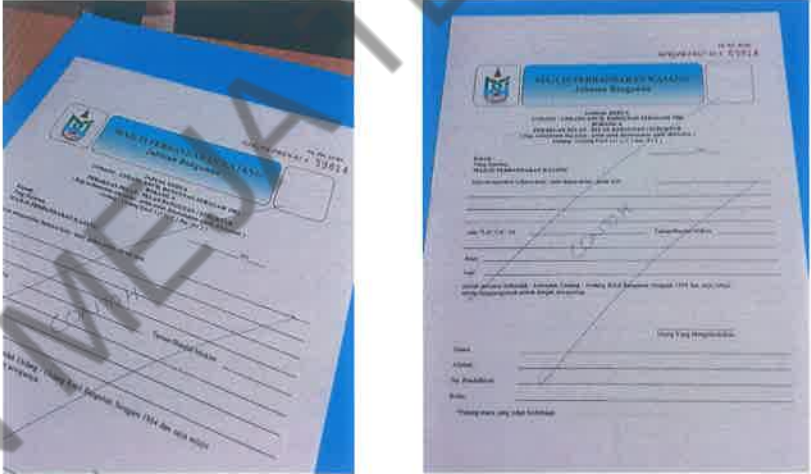
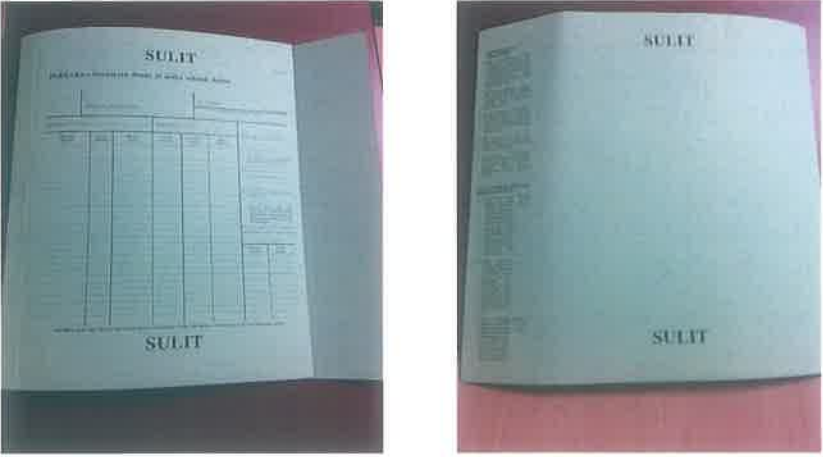
ITEM	PERKARA	GAMBAR	
1.	<u>KERTAS KEPALA SURAT</u>		
2.	<u>PESANAN TEMPATAN</u>		
3.	<u>SAMPUL SURAT BERTINGKAP</u>		

ITEM	PERKARA	GAMBAR	
4.	<u>SAMPUL SURAT TANPA TINGKAP</u>		
5.	<u>SAMPUL SURAT A3</u>		
6.	<u>SAMPUL SURAT A4</u>		

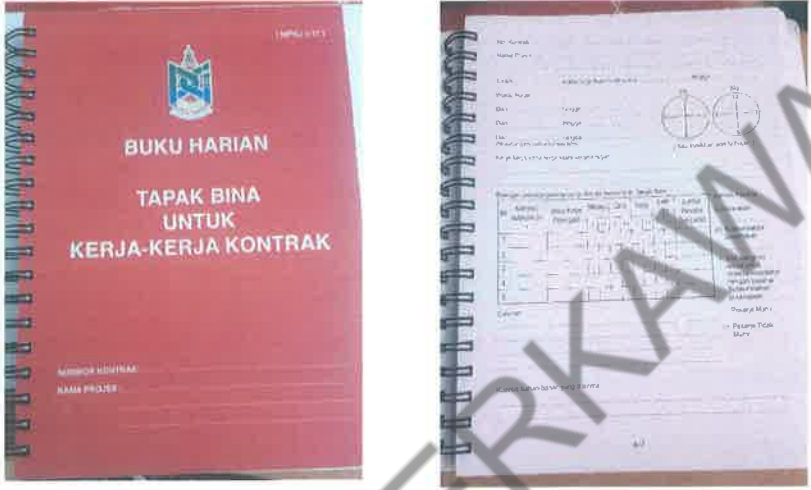
ITEM	PERKARA	GAMBAR	
7.	<u>SAMPUL SURAT A5</u>		
8.	<u>BUKU DAFTAR JABATAN PERANCANG PEMBANGUNAN</u>		
9.	<u>BORANG KENYATAAN TUNTUTAN CUKAI TAKSIRAN</u>		

ITEM	PERKARA	GAMBAR	
10.	<p><u>NOTIS</u> <u>PEMBERITAHUAN</u> <u>TINDAKAN WARAN</u> <u>TAHANAN</u></p>		
11.	<p><u>KULIT FAIL PUTIH (AM</u> <u>435 - Pind. 1/80</u></p>		
12.	<p><u>PETIL LESEN</u></p>		

ITEM	PERKARA	GAMBAR	
13.	<u>BIL LESEN</u>		
14.	<u>BUKU DAFTAR PERMOHONAN LESEN</u>		
15.	<u>PERMIT BANGUNAN</u>		

ITEM	PERKARA	GAMBAR	
16.	<u>BUKU DAFTAR PELAN JABATAN KAWALAN BANGUNAN</u>		
17.	<u>BORANG A</u>		
18.	<u>KULIT FAIL SULIT (AM 436)</u>		

ITEM	PERKARA	GAMBAR	
19.	<u>BAUCAR BAYARAN</u>		
20.	<u>BORANG INDEN – COMPUTER FORM</u>		
21.	<u>BUKU ARAHAN TAPAK KERJA</u>		

ITEM	PERKARA	GAMBAR
22.	<p><u>BUKU HARIAN TAPAK BINA UNTUK KERJA-KERJA KONTRAK</u></p>	

B&P MPKj/Perkhidmatan Mencetak 2020

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

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

DOKUMEN MEJA TERKAWAL