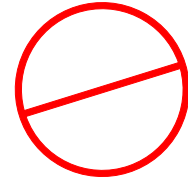


SEBUT HARGA DALAM TALIAN



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

**DOKUMEN SEBUT HARGA
BAGI**

**MEMBEKAL BAJU KORPORAT UNTUK KAKITANGAN
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TAHUN 2021**

JILID 2/2

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB.400-5/6/1
TARIKH BUKA	17 MAC 2021
TARIKH TUTUP	29 MAC 2021
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI

**DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, USJ
5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR
www.mbsj.gov.my**

JILID 2/2**ISI KANDUNGAN**

PERKARA	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SPESIFIKASI TEKNIKAL BAJU KORPORAT	3-4
B	LAKARAN & GAMBAR BAJU KORPORAT MBSJ	5
C	SPESIFIKASI LOGO <i>EMBROIDERY</i> & KOD KAIN	6
D	LAMPIRAN CONTOH KAIN MENGIKUT SPESIFIKASI	7
E	SAMPEL BAJU KORPORAT YANG SIAP DIJAHIT	8
F	JADUAL PERBATUAN PROSES KERJA BEKALAN	9
G	<i>RESPONSE TIME</i>	10
H	PERJANJIAN	11
I	TERMA BAYARAN	12

ARAHAN

Petender adalah dilarang sama sekali meletakkan tanda pengenalan syarikat atau apa jua maklumat berkaitan seperti cop syarikat, nama kakitangan syarikat atau tanda tangan pada mana-mana bahagian di dalam Jilid 2/2 ini.

Kegagalan Petender untuk mengikut arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam sebut harga ini terbatal.

A. SPESIFIKASI TEKNIKAL BAJU KORPORAT

BIL	PERKARA	CADANGAN SPESIFIKASI OLEH MBSJ	
		JENIS & CIRI-CIRI	SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	Jenis kain	<p>Oxford Gred 1</p> <p>Warna: <i>Biru</i></p> <p>Kod Warna: (KM 2033-OF15 CVC <i>Oxford</i>) atau setara. (Sila nyatakan kod jika berbeza dengan kod yang diminta).</p> <p>Kain yang tidak mudah luntur warnanya. Kain yang tidak mudah kedut. Kain yang tidak mengecut.</p>	
2.	Sulaman (Embroidery)	<p>Sulaman Nama Lelaki: Berada di sebelah kanan baju Wanita: Berada di sebelah kiri baju</p> <p>Jenis Font : Avalon. Nama disulam dalam Huruf Besar dan tidak melebihi 14 aksara. Warna: <i>Dark Blue</i></p> <p>Sulaman Logo MBSJ Lelaki: Berada di sebelah kiri baju (atas poket) Wanita: Berada di sebelah kanan baju</p>	

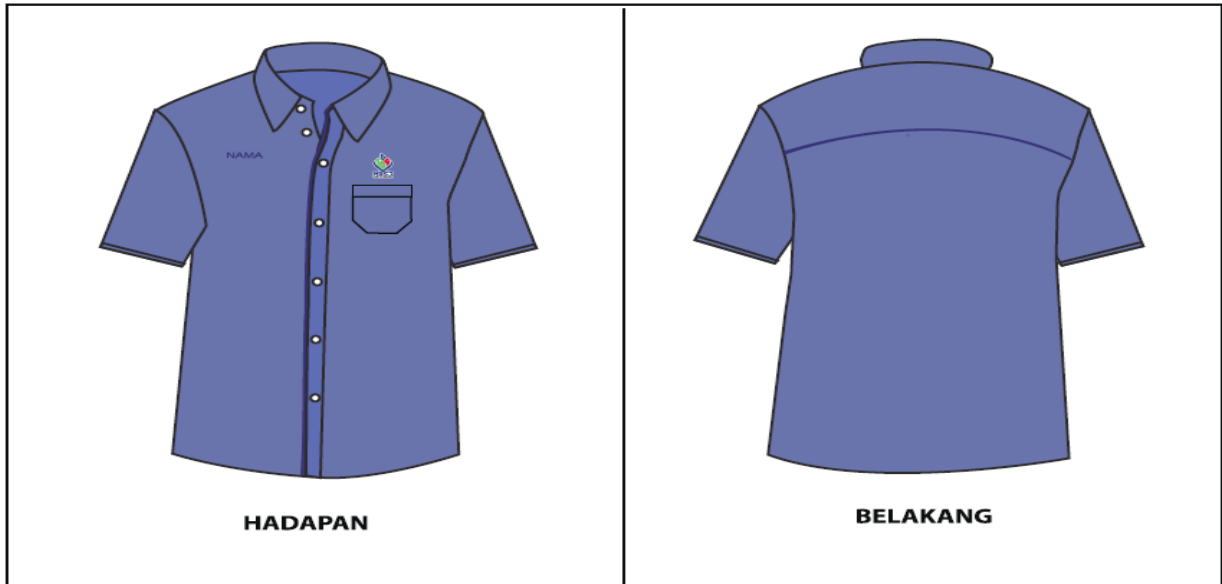
BIL	PERKARA	CADANGAN SPESIFIKASI OLEH MBSJ	SETUJU/ TIDAK SETUJU
		JENIS & CIRI-CIRI	
3.	Butang	<p>Lelaki: Mempunyai 6 butang di tengah baju.</p> <p>Wanita: Mempunyai 6 butang sorok di tengah baju dan dilengkapi dengan <i>cuff</i> serta 2 butang di bahagian hujung.</p>	
4.	Kolar	<p>Kolar mestilah dilapik dengan kertas keras dan di hujung bucu kolar mempunyai butang kecil.</p> <p>Lapik di bahagian dalam kolar berwarna <i>Dark Blue</i>.</p> <p>Bagi Wanita boleh membuat pilihan : Kolar atau Ceongsam.</p>	
5.	<i>Design</i> Baju Korporat	<p>Lelaki : Di bahagian belakang mempunyai <i>padding</i>.</p> <p>Wanita: Mempunyai 2 jahitan <i>dat</i> di depan dan belakang baju. Potongan <i>princess cutting</i>.</p> <p><i>Lace line</i> mengikut kreativiti syarikat petender.</p>	

Nota:

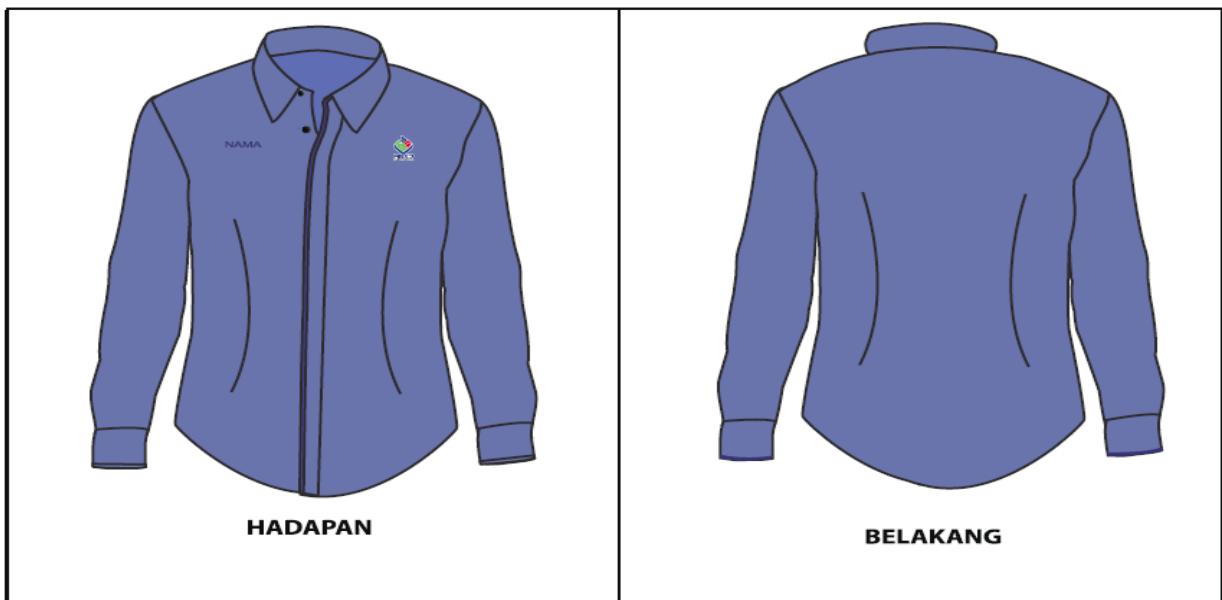
- Petender boleh mencadangkan spesifikasi yang lebih baik atau setara.
- Petender wajib menyediakan sampel siap jahit mengikut spesifikasi untuk baju lelaki dan perempuan.
- Petender boleh merujuk jadual perbatuan kerja yang telah ditetapkan oleh MBSJ seperti di Perkara

B. LAKARAN DAN GAMBAR BAJU KORPORAT MBSJ

BAJU KORPORAT MBSJ (LELAKI)



BAJU KORPORAT MBSJ (WANITA)



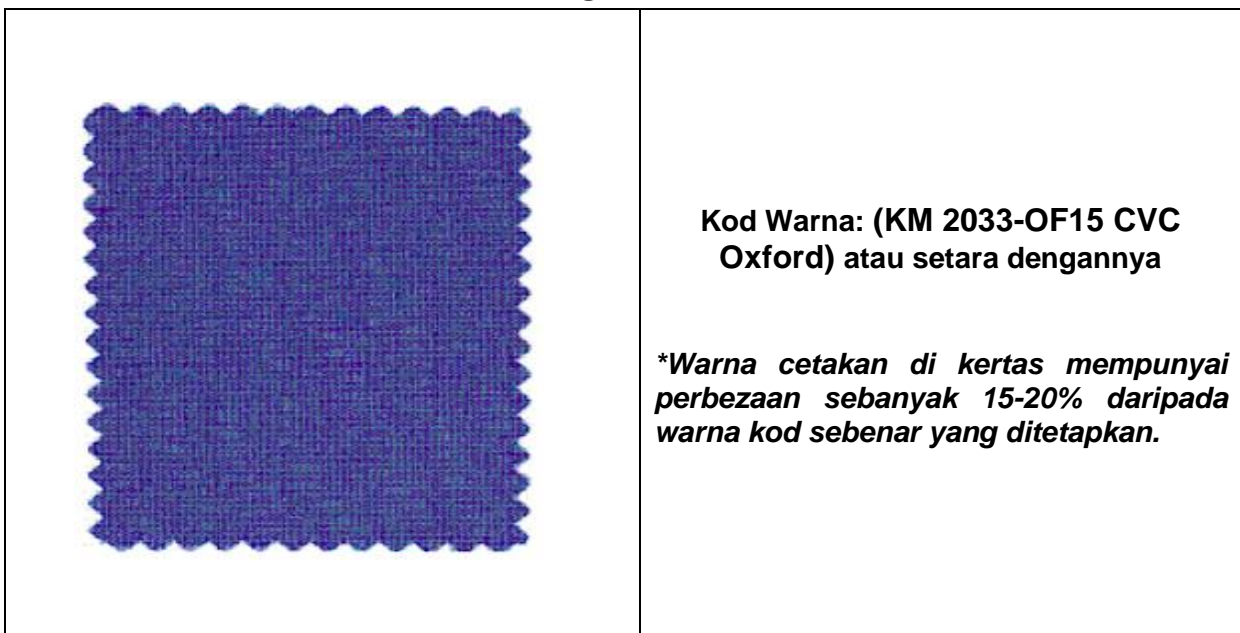
Kod Warna: (KM 2033-OF15 CVC *Oxford*) atau setara. Sila nyatakan kod jika berbeza dengan kod yang diminta.

C. LOGO EMBROIDERY MBSJ & KOD WARNA

Saiz : 2.5 cm (tinggi) x 2.5 cm (lebar)



KOD KAIN



D. LAMPIRAN CONTOH KAIN MENGIKUT SPESIFIKASI

BIL.	<u>CONTOH KAIN</u>
1	<p>(Sila lekatkan sampel kain berukuran sekurang-kurangnya 5" x 5" di bahagian ini. Boleh dilekatkan beberapa warna yang setara dan boleh menambah mukasurat untuk sampel kain tersebut)</p> <p>JENIS KAIN: OXFORD GRED 1</p> <p>WARNA: BIRU, KOD : * _____</p> <p>(KM 2033-OF15 CVC Oxford) atau setara dengannya. Sila isi kod petender di ruang yang disediakan di atas.</p>

E. SAMPEL BAJU KORPORAT YANG SIAP DIJAHIT

Petender adalah **diwajibkan** menghantar sampel **Baju Korporat MBSJ** yang telah siap dijahit mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan semasa penghantaran dokumen sebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga.

Sampel Baju Korporat yang perlu dihantar ialah seperti berikut:-

i) Baju Korporat Lelaki (mengikut spesifikasi)

ii) Baju Korporat Wanita Kolar Ceongsam (mengikut spesifikasi)

Pihak MBSJ akan memulangkan semula sampel tersebut selewat-lewatnya dalam tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

Sekiranya pihak Petender tidak mengambil semula sampel tersebut selepas pemberitahuan dibuat, sampel tersebut akan menjadi hak milik MBSJ.

F. JADUAL PERBATUAN PROSES KERJA BEKALAN

PERKARA	BULAN											
	PERTAMA				KEDUA				KETIGA			
MINGGU (M)	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
1. Penerimaan Surat Setuju Terima												
2. Proses Pengukuran												
3. Penyerahan Dokumen Kontrak oleh Jabatan Undang-Undang (JUJ)												
4. Proses Jahit Siap dan Pelabelan												
5. Penghantaran Pakaian Seragam (P1, P2 & P3)						P1		P2		P3	ALTERATION	

Tempoh Siap Kerja adalah ditetapkan selama tiga (3) bulan

Nota:

- Jadual Perbatuan Proses Kerja Bekalan di atas adalah jangkaan sahaja. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada keputusan MBSJ.
- Pembayaran : Petender hendaklah menyerahkan Borang Maklumat Kontraktor, Borang Pendaftaran SST (sekiranya berkaitan), Inbois, Nota Hantaran dan Borang Akuan Siap Kerja Berperingkat (Borang akan diserahkan kepada petender yang berjaya).
- Berdasarkan jadual di atas, Tuntutan Pembayaran hanya akan dibuat berdasarkan kepada kuantiti sebenar yang telah disahkan dan kuantiti siap jahit yang telah dihantar serta mengikut penentuan kerja dan pihak MBSJ berpuas hati dengan kualiti pakaian seragam yang telah dilaksanakan.

G. RESPONSE TIME

**Wajib potong mana yang berkenaan*

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN*	MASA*
1.	Petender perlu melaksanakan proses pengukuran secepat mungkin sebaik-baiknya sejurus Surat Tawaran Setuju Terima ditandatangani.	Setuju/ Tidak Setuju	1 minggu atau 2 minggu
2.	Proses pengukuran perlu dibuat mengikut lokasi yang dicadangkan oleh pihak MBSJ termasuk di luar ibu pejabat dan kos pengangkutan adalah ditanggung oleh Petender yang berjaya.	Setuju/ Tidak Setuju	-
3.	Petender perlulah melaksanakan kerja bekalan mengikut Jadual Perbatuan Proses Kerja Bekalan yang telah ditetapkan atau Petender boleh mencadangkan Jadual Perbatuan Proses Kerja Bekalan yang lain dan dipersetujui oleh Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan.	Setuju/ Tidak Setuju	-
4.	Masa yang diambil untuk tindakan pembaikan (alteration) sejurus selepas mendapat panggilan telefon, pesanan ringkas (SMS), e-mel atau faks daripada Jabatan Khidmat Pengurusan, Bahagian Pentadbiran Am MBSJ terhadap sebarang permasalahan berkaitan pakaian seragam yang telah dihantar. Masa tersebut dikira bermula daripada saat panggilan telefon atau SMS, e-mel atau faks dibuat.	Setuju/ Tidak Setuju	3 hari atau 1 minggu (untuk bilangan lebih daripada 20 helai)

H. PERJANJIAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN
1.	<p>PERJANJIAN:</p> <p>Dokumen Perjanjian Kontrak akan disediakan oleh Jabatan Undang-Undang MBSJ.</p> <p>Petender perlu melaksanakan proses pengukuran secepat mungkin sebaik-baiknya sejurus surat tawaran setuju terima ditandatangani walaupun kontrak perjanjian masih dalam proses penyediaan.</p>	<p>Wajib dipatuhi</p>
2.	<p>FI PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fi Penyediaan Dokumen Perjanjian adalah seperti yang ditetapkan di Lampiran A, Dokumen Sebut Harga Jilid 1/1. • Fi ini adalah dasar MBSJ dan perlu dijelaskan oleh Pentender yang berjaya. 	<p>Wajib dipatuhi</p>

I. TERMA BAYARAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN
1.	<p>TERMA PEMBAYARAN:</p> <p>Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghantar bekalan pakaian seragam, Penghantaran 1 (P1) selewat-lewatnya pada minggu keenam (M6). • Menghantar bekalan pakaian seragam Penghantaran 2 (P2) selewat-lewatnya pada minggu kelapan (M8). • Menghantar bekalan pakaian seragam Penghantaran 3 (P3) selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (M10) dan Pakaian yang dibaiki <i>Alteration</i> selewat-lewatnya dihantar pada minggu akhir bulan ke 3, iaitu pada minggu kesebelas dan dua belas (M11 & M12). • Mengisi Borang Akuan Siap kerja MBSJ setiap kali penghantaran. • Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ. • Menyediakan laporan/ dokumen sokongan bagi setiap tuntutan pembayaran. 	<p>Wajib dipatuhi</p>