KPKT



GARIS PANDUAN
KAEDAH PEROLEHAN
Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata

AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)

KPKT

GARIS PANDUAN
KAEDAH PEROLEHAN
Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)

BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

@KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
Hak Cipta Terpelihara 2020

Email: pro@kpkt.gov.my
Twitter: www.twitter.com/kpkt_gov
Facebook: www.facebook.com/KPKTMalaysia

Penerbitan ini boleh diterbit semula keseluruhan dan sebahagiannya, bagi tujuan pendidikan atau tujuan-tujuan yang tidak memberi keuntungan tanpa persetujuan daripada pemilik hak cipta, dengan syarat penghargaan diberi kepada sumber berkenaan dan senaskhah terbitan yang menggunakan terbitan ini sebagai sumber dikemukakan kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Terbitan ini tidak boleh diterbitkan untuk jualan atau untuk apa-apa tujuan perniagaan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada KPKT.

Isi Kandungan

1.0	PRAKATA MENTERI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	3
2.0	PRAKATA KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN	4
3.0	PENGHARGAAN	5
4.0	PENDAHULUAN	6
5.0	LATAR BELAKANG	7-8
6.0	TAFSIRAN	9-12
7.0	KATEGORI PEROLEHAN	13-14
8.0	PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN	15
9.0	TADBIR URUS BAIK *(GOOD GOVERNANCE)* DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN	16-19
10.0	KAEDAH PEROLEHAN	20-23
11.0	GARIS PANDUAN UNTUK PEMBELIAN TUNAI RUNCIT	24-26
12.0	GARIS PANDUAN UNTUK PEMBELIAN TERUS	27-29
13.0	GARIS PANDUAN UNTUK SEBUT HARGA	30-34
14.0	GARIS PANDUAN UNTUK TENDER	35-40
15.0	GARIS PANDUAN UNTUK PEROLEHAN KECEMASAN	41- 44
16.0	PENUTUP	45
17.0	LAMPIRAN	45-137

1.0 PRAKATA MENTERI

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Garis Panduan Kaedah Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata diwujudkan sebagai panduan dan rujukan kepada Badan Pengurusan yang menguruskan skim strata. Garis panduan ini adalah selaras dengan Dasar Komuniti Negara (DKN) dan Dasar Perumahan Negara (DPN) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) yang bertujuan mendaya upayakan *(empowering)* komuniti setempat supaya mereka turut melibatkan diri secara aktif dalam pengurusan dan penyelenggaraan harta bersama.

Garis Panduan ini menekankan prinsip perbelanjaan berhemah dan integriti bagi memastikan kecekapan pengurusan kewangan dan perolehan pihak pengurusan bangunan berstrata. Justeru, garis panduan ini diharapkan dapat memberi manfaat agar pengurusan kewangan serta perolehan di kawasan skim strata dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan telus.

Kerajaan mengharapkan supaya pelaksanaan Garis Panduan ini dapat melahirkan komuniti yang menitikberatkan aspek ketelusan, amanah serta bertanggungjawab dalam mentadbir urus kewangan Badan Pengurusan bangunan berstrata, serta mematuhi prinsip-prinsip perolehan yang meliputi aspek akauntabiliti, ketelusan, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka, adil dan saksama demi memastikan kehidupan komuniti yang lebih berkualiti serta harmoni.

Terima kasih.

YB PUAN HAJAH ZURAIDA KAMARUDDIN
MENTERI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

2.0 PRAKATA
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin rahmatNya Garis Panduan Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata ini dapat dihasilkan. Garis Panduan ini merupakan sumber rujukan dan panduan kepada Badan Pengurusan Bangunan Berstrata dalam menjalankan tanggungjawab untuk mentadbir urus bangunan berstrata di seluruh negara.

Garis panduan ini merupakan sebahagian daripada mekanisme bagi mempertingkatkan kecekapan tadbir urus perolehan di kawasan berstrata, di samping berupaya mencegah, menutup ruang dan peluang rasuah, risiko penyelewengan serta memelihara hak dan kepentingan komuniti strata, bersesuaian dengan keperluan dan peruntukan perundangan serta peraturan yang sedia ada.

Komuniti strata kini lebih peka dan menuntut kecekapan, ketelusan dan integriti dalam pengurusan perolehan dan perkhidmatan di kawasan masing-masing. Justeru, dengan adanya Garis Panduan ini diharapkan dapat memberi panduan kepada pihak Pengurusan Bangunan Berstrata untuk menguruskan perolehan dengan lebih teratur dan telus serta memastikan caj penyelenggaraan *(maintenance fees)* dan kumpulan wang penjelas *(sinking fund)* dapat dibelanjakan dengan lebih efektif dan cekap demi kesejahteraan komuniti secara umumnya.

Terima kasih.

DATUK ZAINAL ABIDIN BIN ABU HASSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERI PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

3.0 PENGHARGAAN

Garis Panduan Kaedah Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata telah dihasilkan dengan kerjasama pelbagai pihak berkepentingan *(stakeholders).* Setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak-pihak yang terlibat semasa sesi libat urus penyediaan Garis Panduan ini iaitu Pesuruhjaya Bangunan di PBT seluruh Malaysia; Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); Lembaga Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah & Pengurus Harta (LPPEH); Malaysian Institute of Property & Facility Managers (MIPFM); Persatuan Penilai, Pengurus Harta, Ejen Harta & Perunding Harta Swasta Malaysia (PEPS); Building Management Association of Malaysia (BMAM); dan Persatuan Konsortium JMB-MC Selangor. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) ingin merakamkan ucapan terima kasih atas sumbangan dan pandangan yang telah diberikan sehingga Garis Panduan ini dapat diterbitkan.

4.0 PENDAHULUAN

Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757] dan Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 telah berkuatkuasa masing-masing pada 1 Jun 2015 dan 2 Jun 2015 yang lalu.

Garis Panduan & Kaedah Perolehan Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata ini adalah selaras dengan peruntukan yang berkaitan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) dan Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata 2015.

Tatacara ini dapat memberikan panduan dan kemudahan kepada Badan Pengurusan Bersama (JMB), Perbadanan Pengurusan (MC), Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub MC) dan Ejen Pengurusan untuk mengurus perolehan ke arah yang lebih telus dan terbuka.

5.0 LATAR BELAKANG

Garis panduan ini dikhaskan kepada Badan Pengurusan Bersama (JMB), Perbadanan Pengurusan (MC), Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub MC), Ejen Pengurusan/Pengurus Harta.

5.1 BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB)

JMB atau *Joint Management Body* adalah badan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 17 Akta 757 yang terdiri daripada pembeli dan pemaju skim strata tersebut. Pemaju adalah dikehendaki untuk menyerahkan tanggungjawab penyenggaraan dan pengurusan kepada JMB dengan mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan Pertama dalam tempoh 12 bulan selepas milikan kosong *(vacant possession)* diserahkan kepada pembeli. Badan pengurusan bersama yang ditubuhkan di bawah Subseksyen (1) hendaklah merupakan suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun-temurun dan mempunyai meterai perbadanan serta boleh membawa guaman dan dibawa guaman terhadapnya atas namanya.

5.2 PERBADANAN PENGURUSAN (MC)

MC atau Management Corporation merupakan perbadanan pengurusan yang wujud di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318) yang terdiri daripada pemilik harta bersama dan penjaga *(custodian)* dokumen hak milik keluaran bagi tanah di mana skim strata tersebut didirikan.

5.3 PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (SUB MC)

Sub MC merupakan perbadanan pengurusan subsidiari yang wujud di bawah Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318). Pentadbiran Sub MC di bawah Seksyen 63(2) Akta 757 hendaklah terdiri daripada semua pemilik bagi semua petak yang terdapat di dalam kawasan pemajuan yang bagi mereka manfaat eksklusif harta bersama terhad dikhaskan.

5.4 KEWAJIPAN DAN TANGGUNGJAWAB BADAN PENGURUSAN BERSAMA PERBADANAN PENGURUSAN, PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI DAN EJEN PENGURUSAN/PENGURUS HARTA

Seksyen–seksyen 21, 59, 64 dan 89 Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757] memperuntukkan kewajipan dan tanggungjawab tertentu berkaitan dengan pengurusan dan penyenggaraan sesuatu skim strata kepada Badan Pengurusan Bersama, Perbadanan Pengurusan, Perbadanan Pengurusan Subsidiari serta Ejen Pengurusan/ Pengurus Harta. Urusan perolehan merupakan sebahagian daripada aktiviti utama yang perlu dilaksanakan dalam memenuhi kewajipan dan tanggungjawab yang diperuntukkan melalui peruntukan-peruntukan yang dinyatakan di atas.

5.5 KEPERLUAN MELANTIK KONTRAKTOR/PEMBEKAL BERDAFTAR

Badan Pengurusan perlu memastikan kontraktor/pembekal yang dilantik untuk melaksanakan kerja / bekalan / perkhidmatan mematuhi keperluan undang-undang yang berkuatkuasa. Sebagai contoh, pelantikan pembekal/ kontraktor berkaitan lif perlulah berdaftar dengan JKKP/DOSH, Syarikat Pengawal Keselamatan berdaftar dengan KDN dan pengurus harta berdaftar dengan LPPEH. Ini bagi memastikan kontraktor/pembekal yang kompeten dilantik bagi melaksanakan kerja/ perkhidmatan yang diperlukan.

6.0 TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki yang lain;

6.1 SSM – SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA

Suruhanjaya Syarikat Malaysia ditubuhkan di bawah Akta Suruhanjaya Syarikat Malaysia 2001 (Akta 614). Aktiviti utama SSM adalah sebagai sebuah agensi pemerbadanan syarikat dan pendaftaran perniagaan di samping membekalkan maklumat syarikat dan perniagaan kepada orang awam. Fungsi SSM adalah untuk mengawalselia pematuhan perundangan korporat dan pendaftaran perniagaan melalui aktiviti penguatkuasaan dan pemantauan yang komprehensif bagi memastikan perkembangan positif sektor korporat dan perniagaan untuk negara.

6.2 CIDB – LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

Adalah agensi kerajaan Malaysia ditubuhkan di bawah Kementerian Kerja Raya Malaysia menerusi Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan 1994 (Akta 520) bagi menjalankan fungsi-fungsi berkaitan dengan industri pembinaan. Di bawah Seksyen 25 Akta 520 (Pindaan 2011) adalah mandatori untuk semua kontraktor sama ada tempatan atau asing untuk berdaftar dengan CIDB sebelum mengakujanji dan menyempurnakan apa-apa kerja pembinaan di Malaysia.

6.3 JKKP – JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJA (DOSH)

Ditubuhkan di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), JKKP bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja, dan melindungi orang lain daripada bahaya-bahaya keselamatan dan kesihatan yang berpunca daripada aktiviti pekerjaan pelbagai sektor seperti pembinaan, kemudahan (gas, elektrik, air dan perkhidmatan kebersihan), Kewangan, Insuran, Hartanah dan Perkhidmatan Perniagaan dan lain-lain.

6.4 SURUHANJAYA TENAGA

Ditubuhkan di bawah Akta Suruhanjaya Tenaga 2001 (Akta 610), Suruhanjaya Tenaga (ST) bertanggungjawab mengawal selia sektor tenaga, khususnya industri pembekalan

elektrik dan gas berpaip di Semenanjung Malaysia dan Sabah dalam ruang lingkup undang-undang yang terpakai iaitu Akta Bekalan Elektrik 1990, Lesen Peraturan Bekalan 1990, Akta Bekalan Gas 1993, Peraturan Elektrik 1994 dan Peraturan Bekalan Gas 1997.

6.5 ANGGOTA JAWATANKUASA PENGURUSAN

Mengikut subperenggan 2(5) Jadual Kedua Akta 757, pembentukan jawatankuasa pengurusan hendaklah terdiri daripada seorang Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari yang semuanya hendaklah orang sebenar, yang akan dipilih oleh jawatankuasa pengurusan daripada kalangan anggotanya sebaik selepas berakhirnya mesyuarat agung tetapi tiada pengerusi, setiausaha atau bendahari boleh memegang jawatan melebihi dua (2) tahun berturut-turut.

Di dalam subperenggan 2(6) Jadual Kedua Akta 757, menyatakan semua anggota jawatankuasa pengurusan sesuatu perbadanan pengurusan hendaklah bersara daripada jawatan di akhir mesyuarat agung tahunan yang berikutnya. Seseorang anggota jawatankuasa pengurusan yang bersara adalah layak bagi pemilihan semula tetapi tiada anggota jawatankuasa pengurusan boleh memegang jawatan melebihi tiga (3) tempoh berturut-turut.

6.6 KDN – KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Merupakan salah satu kementerian yang menitik beratkan kepentingan dalam negeri. Fungsi dan peranan KDN adalah memelihara keselamatan dan ketenteraman awam, mengurus hal ehwal imigresen dan pengurusan pekerja asing dan sebagainya.

6.7 BAHAGIAN PEMBANGUNAN KONTRAKTOR DAN USAHAWAN (BPKU)

Merupakan bahagian di bawah Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi (MEDAC) yang bertanggung jawab dalam memberi penarafan bumiputera bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

6.8 PKMM – PERSATUAN KONTRAKTOR MELAYU MALAYSIA

Ditubuhkan pada 11 Mac 1975 di bawah Pendaftaran 1596 (Selangor) Diwujudkan bagi memperjuangkan nasib para kontraktor Melayu / Bumiputera secara kolektif di Malaysia. Persatuan ini menjadi orang tengah bagi menyuarakan permasalahan kontraktor kepada kerajaan.

6.9 LPPEH - LEMBAGA PENILAI, PENTAKSIR, EJEN HARTA TANAH DAN PENGURUS HARTA

Telah ditubuhkan pada tahun 1981 di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia. Penubuhan dan operasi lembaga ini tertakluk kepada peruntukan Akta Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981. Fungsi utamanya adalah untuk mengawal selia Akta Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta menjalankan amalan di Malaysia.

6.10 JURUAUDIT YANG BERDAFTAR

Merupakan akauntan yang berdaftar di bawah Akta Akauntan 1967 dan merupakan ahli Institut Akauntan Malaysia yang telah lulus panel temuduga terpilih yang dilaksanakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia di bawah Seksyen 263(5) Akta Syarikat 2016. Akauntan ini hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman kerja dalam amalan audit termasuk berperanan sebagai Penyelia Audit. Penyelia Audit bermaksud menyelia, mengurus dan mengawal proses auditan termasuk penyediaan laporan kewangan dan perancangan audit.

6.11 ARKITEK YANG BERDAFTAR

Merupakan individu yang berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 yang telah memperolehi pengalaman praktikal dalam merancang, membentuk bangunan dan menyelia pembinaan serta lulus peperiksaan yang ditentukan oleh Lembaga Arkitek Malaysia. Selain itu, individu tersebut juga merupakan ahli di dalam Pertubuhan Arkitek Malaysia.

6.12 JURUTERA YANG BERDAFTAR

Merupakan individu yang berdaftar di bawah Akta Pendaftaran Jurutera 1967 yang diiktiraf oleh Lembaga Jurutera Malaysia. Ia merupakan suatu pekerjaan profesional dalam bidang kejuruteraan, yang berkenaan dengan aplikasi sains dan teknologi dalam kehidupan seharian untuk mengatasi sesuatu masalah. Jurutera mereka pelbagai jenis benda merangkumi alat, mesin, bangunan, struktur, dan sistem dengan sentiasa mengambil kira keselamatan dan kos.

6.13 JURUUKUR BAHAN BERDAFTAR

Merupakan individu yang berdaftar di bawah Akta Juruukur Bahan 1967 yang diiktiraf oleh Lembaga Juruukur Bahan Malaysia. Ia merupakan pihak yang bertanggungjawab

dalam memastikan kos projek tidak melebihi peruntukan *(budget)* yang ditetapkan oleh pihak majikan.

6.14 JURUUKUR BANGUNAN

Merupakan individu yang berdaftar dengan Royal Institution of Surveyor Malaysia (RISM). Ia merupakan individu atau kakitangan teknikal yang mahir dalam aspek pembinaan yang terdiri daripada kualiti bangunan, kawalan bangunan, pemeriksaan bangunan, penyenggaraan bangunan dan juga penginsuranan bangunan.

6.15 JURU UKUR TANAH BERDAFTAR

Pengarah Ukur yang dilantik di bawah Kanun Tanah Negara atau juruukur tanah yang berdaftar dibawah Akta Juruukur Tanah Berlesen 1958 yang diiktiraf oleh Lembaga Jurukur Tanah Malaysia untuk menjalankan kerja ukur-mengukur.

6.16 SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)

Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM) ditubuhkan di bawah Akta Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (1998) dan Akta Komunikasi dan Multimedia (1998) untuk mengawal selia industri telekomunikasi dan multimedia.

6.17 PENGURUS HARTA

Individu yang dilantik di bawah Akta Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242) ertinya seseorang, sesuatu firma atau sesuatu syarikat yang, bagi pihak pemunya mana-mana tanah, bangunan dan apa-apa kepentingan dalamnya, menguruskan dan mengawal tanah, bangunan dan kepentingan itu untuk memelihara atau menambah pelaburan dalam, atau nilai fizikal, harta itu; “pengurusan harta” ertinya pengurusan dan pengawalan tanah, bangunan dan kepentingan sebagaimana yang dinyatakan di atas.

6.18 EJEN HARTA TANAH

Merupakan seseorang yang namanya telah dimasukkan di bawah Bahagian III Daftar dan yang kepadanya suatu kuasa untuk menjalankan amalan telah dikeluarkan oleh Lembaga di bawah Seksyen 16 Akta Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (AKTA 242).

7.0 KATEGORI PEROLEHAN

7.1 PEROLEHAN KERJA

Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembaikan dan pembinaan seperti bangunan, jalan raya, tapak kawasan, dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal di kawasan Harta Bersama.

7.2 PEROLEHAN BEKALAN

Perolehan bekalan merangkumi perolehan bahan, barangan, peralatan aset atau produk yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu aktiviti pengurusan dan penyenggaraan sesebuah skim strata.

7.3 PEROLEHAN PERKHIDMATAN

Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja penyenggaran dan pengurusan Harta Bersama. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding. Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

7.4 PEROLEHAN KECEMASAN

Perolehan kecemasan ialah perolehan yang perlu dilaksanakan segera berikutan timbulnya keperluan kerja untuk membaik pulih sebarang kerosakan atau mencegah kerosakan yang bakal berlaku, apabila ia melibatkan mana-mana risiko atau perkara berikut:

a) membahayakan nyawa atau memberi kesan yang serius kepada keselamatan mana-mana penghuni;

b) menyebabkan kerosakan yang serius ke atas harta bersama;

c) menyebabkan gangguan operasi kritikal;

d) mengakibatkan kerugian kewangan, tuntutan, ganti rugi, saman sivil dan / atau penalti, denda atau saman oleh Pihak Berkuasa;

e) menyebabkan kegagalan akses ke / di kawasan harta bersama yang kritikal (misalnya seperti runtuhan, banjir atau rintangan yang mengakibatkantiada akses ke tempat letak kereta, kawasan laluan atau tangga dan seumpamanya);

f) Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/ taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;

g) Wabak penyakit/ penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin; atau

h) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan badan pengurusan.

8.0 PRINSIP-PRINSIP PEROLEHAN

Pihak Pengurusan dikehendaki memastikan semua urusan berkaitan perolehan dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti berikut:

8.1 AKAUNTABILITI

Urusan perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab.

8.2 DIURUSKAN SECARA TELUS

Proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum. JMB/MC perlu mengisytiharkan sekiranya pembekal / kontraktor yang memasuki perolehan di JMB/MC berkaitan mempunyai pertalian atau merupakan kenalan anggota jawatankuasa pengurusan JMB/MC dan perlu menarik diri dari terlibat dengan perolehan tersebut.

8.3 NILAI FAEDAH YANG TERBAIK

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

8.4 SAINGAN TERBUKA

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.

8.5 ADIL DAN SAKSAMA

Sesuatu perolehan itu hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama.

9.0 TADBIR URUS BAIK *(GOOD GOVERNANCE)* DALAM PENGURUSAN PEROLEHAN

Tadbir urus baik atau *good governance* ini adalah satu mekanisme untuk memantau atau mengawal pihak pengurusan agar bertindak cekap, amanah, bertanggungjawab dan telus dalam pengendalian perolehan badan pengurusan. Beberapa amalan terbaik *(best practice)* berikut perlu dilaksanakan oleh badan pengurusan :

9.1 PERUNTUKAN ATAU HAD NILAI PEROLEHAN

Bagi meningkatkan kawalan perbelanjaan dalaman badan pengurusan, semua peruntukan bagi perolehan dirancang hendaklah melalui dan mendapatkan kelulusan daripada Mesyuarat Agung (AGM/EGM). Sebelum sesuatu kelulusan ke atas perolehan dibuat, pihak pengurusan JMB/MC perlu menyenaraikan cadangan perolehan-perolehan yang akan dilaksanakan untuk dibentangkan di dalam AGM/EGM supaya semua ahli mesyuarat maklum dan bersetuju dengan perolehan dan peruntukan yang dicadangkan. Walau bagaimanapun, had kelulusan bagi setiap perolehan hendaklah tidak melebihi had yang telah ditetapkan dalam garis panduan ini (rujuk Jadual 2).

9.2 PERAKUAN INTEGRITI *(INTEGRITY PACT)* AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN URUSAN PEROLEHAN

9.2.1 Bagi meningkatkan integriti dalam urusan perolehan, setiap ahli Jawatankuasa Badan Pengurusan Bersama (JMB), Perbadanan Pengurusan (MC) serta Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub MC) pada sebarang masa kuatkuasa pelantikannya, hendaklah menandatangani suatu Surat Perakuan Integriti Ahli Jawatankuasa Berkaitan Urusan Perolehan seperti yang tertera di **LAMPIRAN A** yang memperakui dan berikrar bahawa mereka:

i) Tidak akan melibatkan diri dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan yang dijalankan;

ii) Tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;

iii) Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan;

iv) Tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak; dan

v) Mengakui tidak mempunyai kepentingan dengan mana-mana pembekal yang berpotensi menjalankan perbekalan perolehan di Badan Pengurusan Bersama, Perbadanan Pengurusan atau Perbadanan Pengurusan Subsidiari.

9.2.2 Pelaksanaan perakuan seperti di **LAMPIRAN A** merupakan salah satu inisiatif untuk meningkatkan ketelusan dalam perolehan yang dijangka akan mengurangkan dan membasmi gejala rasuah. Melalui usaha ini, Badan Pengurusan Bersama, Perbadanan Pengurusan atau Perbadanan Pengurusan Subsidiari boleh melaksanakan urusan perolehan dengan lebih cekap dan telus.

9.3 ➤ PERAKUAN INTEGRITI *(INTEGRITY PACT)* PEMBEKAL

9.3.1 Bagi meningkatkan integriti pihak pembekal pula, Surat Perakuan Integriti Pembekal seperti di **Lampiran B** hendaklah ditandatangani oleh pembekal yang ingin memasuki tender/sebut harga atau urusan pembekalan dengan badan pengurusan. Surat perakuan tersebut memperakui dan berikrar bahawa mereka:

i) tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam badan pengurusan atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender atau urusan pembekalan kepada badan pengurusan;

ii) Sekiranya didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam badan pengurusan atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender badan pengurusan maka tindakan-tindakan berikut boleh diambil:



iii) Sekiranya terdapat mana-mana individu daripada badan pengurusan cuba meminta rasuah daripada syarikat sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender, maka syarikat perlu segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai Polis yang berhampiran.

9.3.2 JMB/MC hendaklah memastikan sesalinan Surat Perakuan Integriti Pembekal disertakan bersama dokumen tender / sebut harga yang diedarkan kepada pembekal.

9.3.3 Setiap pembekal hendaklah memastikan bahawa Surat Perakuan Integriti Pembekal diisi dengan lengkap dan ditandatangani serta dikepilkan bersama dokumen tender/sebut harga apabila menghantar dokumen tender/sebut harga.

9.4 NOTIS PEMAKLUMAN

i. Dalam usaha untuk meningkatkan ketelusan dalam pengurusan kewangan JMB/MC, Pihak Pengurusan hendaklah mempamerkan semua notis dan keputusan sebutharga atau tender di tempat umum supaya semua pemilik di sesuatu bangunan berstrata dapat mengetahui perolehan yang akan dan telah dilaksanakan.

ii. Bagi perolehan secara tender, perlu diiklankan sebelum perolehan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar utama dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

9.5 DAFTAR PEMBEKAL

i. Pihak pengurusan JMB/MC, hendaklah menyimpan dan menyelenggara satu daftar pembekal dalam format seperti di **Lampiran C.**

ii. Daftar pembekal ini hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat lantikan pembekal baru. Pembekal baru yang hendak memasuki sebarang perolehan dengan pihak pengurusan hendaklah terlebih dahulu mendaftar dengan pihak pengurusan sebelum memasuki proses perolehan.

iii. Pendaftaran, pemilihan dan pelantikan pembekal hendaklah mengambilkira kriteria dari segi pengalaman, kepakaran serta prestasi pembekal. Pihak pengurusan juga digalakkan menggunakan kaedah penggiliran pembekal bagi perolehan secara pembelian terus supaya lebih telus dan adil.

iv. Mana-mana pembekal yang didapati menunjukkan prestasi yang buruk atau tidak memuaskan boleh dikeluarkan daripada daftar pembekal dan dilucutkan keutamaan dalam mana-mana proses perolehan.

10.0 KAEDAH PEROLEHAN

1. Pembelian Tunai Runcit

Pembelian tunai runcit merupakan pembayaran kecil dalam bentuk wang tunai yang digunakan untuk perbelanjaan di mana tidak munasabah untuk membuat pembayaran melalui cek. Jumlah tunai runcit perlu ditetapkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa tetapi tidak melebihi RM3,000.00. Manakala, had pembelian bagi setiap bil adalah tidak melebihi RM500.00.

2. Pembelian Terus

Pembelian terus merupakan kaedah perolehan bagi bekalan/ perkhidmatan / kerja sehingga RM3,000.00. Ia boleh dilaksanakan secara pembelian terus daripada mana-mana pembekal / kontraktor.

3. Sebutharga

Sebutharga merupakan kaedah perolehan bekalan/ perkhidmatan / kerja sehingga RM100,000.00. Pembekal hendaklah berdaftar dengan SSM (berdaftar dengan CIDB, PKMM, Suruhanjaya Tenaga, JKKP, KDN, BPKU, MOF, MIA dan lain-lain pihak berkuasa jika berkaitan). Anggota jawatankuasa pengurusan atau pengurus harta perlu mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran sebutharga daripada pembekal/kontraktor.

4. Tender

Tender merupakan kaedah perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja melebihi RM100,000.00. Penawaran bagi tender adalah secara terbuka. Pembekal hendaklah berdaftar dengan SSM (berdaftar dengan CIDB, PKMM, Suruhanjaya Tenaga, JKKP, KDN, BPKU, MOF, MIA dan lain-lain pihak berkuasa jika berkaitan). Tender tersebut perlu diiklankan dalam satu akhbar berbahasa Melayu atau Inggeris.

5. Kecemasan

Kecemasan merupakan kaedah perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja yang dihadkan kepada setakat untuk menampung keperluan kecemasan berkenaan (rujuk para 4.4). Had bagi perolehan kecemasan adalah RM10,000.00 atau 20% daripada anggaran bajet tahunan semasa yang mana lebih tinggi.

10.1 TEMPOH MASA PEROLEHAN

Tempoh masa maksima bagi pelaksanaan setiap kaedah perolehan adalah seperti berikut:

BIL	KAEDAH PEROLEHAN	TEMPOH MASA
1.	Pembelian Tunai Runcit *(Petty Cash)*	Dalam tempoh 7 hari daripada proses terima permohonan sehingga pembayaran
2.	Pembelian Terus	Dalam tempoh 14 hari daripada proses terima permohonan sehingga pembayaran
3.	Sebutharga	Dalam tempoh 1 bulan daripada proses terima permohonan sehingga surat tawaran dikeluarkan
4.	Tender	Dalam tempoh 3 bulan daripada proses terima permohonan sehingga surat tawaran dikeluarkan

Jadual 1

10.2 ➤ HAD NILAI PEROLEHAN

Jadual 2: Had Nilai Perolehan.

(A) KATEGORI PEROLEHAN	(B) KAEDAH PEROLEHAN & HAD NILAI PEROLEHAN			
	1. PEMBELIAN TERUS (RM)	2. SEBUTHARGA (RM)	3. TENDER (RM)	4. KECEMASAN (RM)
Kerja/ Bekalan/ Perkhidmatan	≤ 3,000.00	≤ 100,000.00	> 100,000.00	RM10,000.00 atau 20% daripada anggaran bajet tahun semasa yang mana lebih tinggi
Syarat - syarat	i) Lantikan pembekal oleh Badan Pengurusan.	i) Sekurang-kurangnya mempunyai 3 tawaran sebutharga ii) Pembekal hendaklah berdaftar dengan SSM (berdaftar dengan CIDB, PKMM, Suruhanjaya Tenaga, JKKP, KDN, BPKU, MOF, MIA dan lain-lain pihak berkuasa jika berkaitan)	i) Penawaran tender secara terbuka ii) Pembekal hendaklah berdaftar dengan SSM (berdaftar dengan CIDB, PKMM, Suruhanjaya Tenaga, JKKP, KDN, BPKU, MOF, MIA dan lain-lain pihak berkuasa jika berkaitan) iii) Diiklankan dalam satu akhbar berbahasa Melayu atau Inggeris.	i) Sekiranya berlaku sebarang kecemasan, arahan untuk melaksanakan kerja-kerja kecemasan perlu mendapat keputusan daripada : a) Jawatankuasa Pengurusan mengikut bilangan kuorum Mesyuarat Jawatankuasa b) Sekiranya tiada kuorum diperolehi, perlu mendapatkan keputusan dua (2) daripada tiga (3) orang pemegang jawatan utama dalam urutan keutamaan yang berikut - Pengerusi, Bendahari atau Setiausaha Jawatankuasa c) Sekiranya ketiga-tiga ahli jawatankuasa

			utama tidak dapat dihubungi maka, kelulusan hendaklah diperolehi daripada mana-mana dua orang ahli jawatankuasa yang lain. ii) Lantikan pembekal khidmat bangunan yang relevan atau kontraktor yang berkaitan atau kontraktor pakar luaran yang dianggap sesuai oleh Badan Pengurusan **tanpa perlu memanggil sebut harga lain.** iii) Sekiranya had perbelanjaan bagi kerja kecemasan adalah melebihi had kelulusan yang dibenarkan, perbelanjaan itu hendaklah diratifikasi oleh Badan Pengurusan pada AGM/EGM yang akan datang. iv) Skop dihadkan kepada setakat untuk menampung keperluan kecemasan berkenaan. iv) Laporan terperinci hendaklah disediakan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perolehan untuk dibentangkan dalam AGM/EGM.

***** Had nilai yang **melebihi** threshold yang ditetapkan hendaklah diputuskan dalam Mesyuarat Agung (AGM/EGM) dan dimaklumkan kepada Pesuruhjaya Bangunan (COB).

11.0

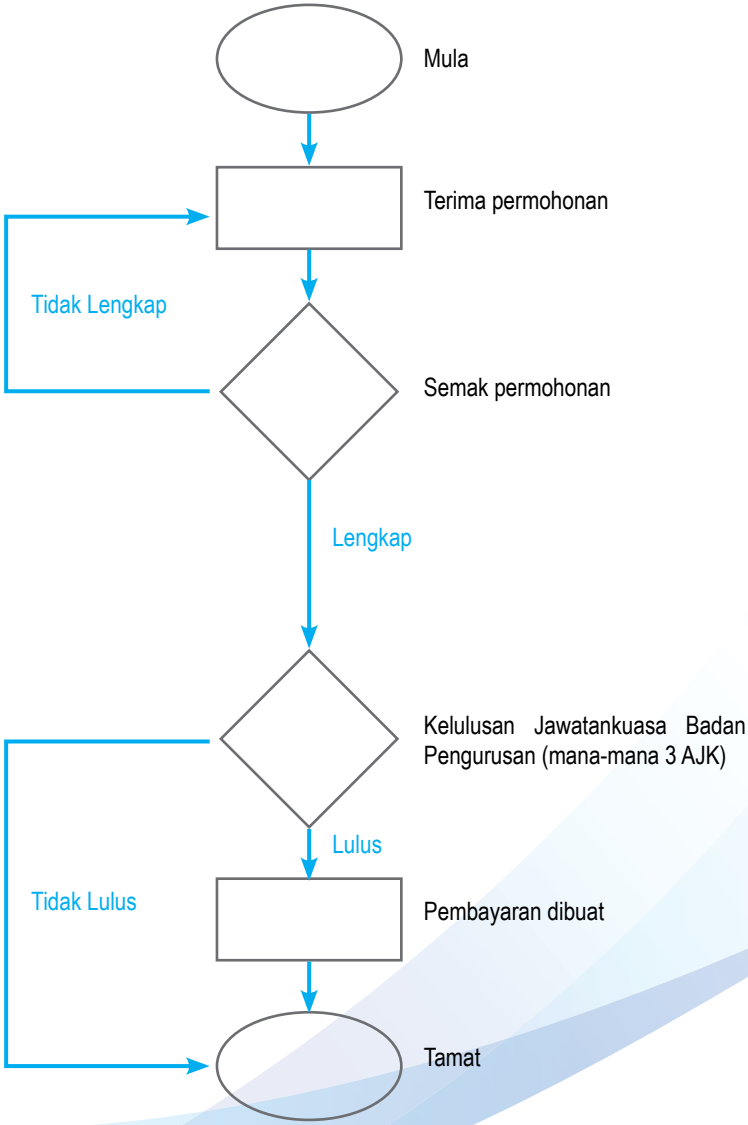
GARIS PANDUAN PEMBELIAN TUNAI RUNCIT

11.0 GARIS PANDUAN UNTUK PEMBELIAN TUNAI RUNCIT

PROSES KERJA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jika kos tidak melebihi RM500.00 bagi perolehan bekalan sahaja. Tuntutan perbelanjaan haruslah disertakan dengan resit atau bukti pembelian yang sah.	Pengerusi, Bendahari & Ejen Harta Tanah / Pengurus Harta
2.	Terima permohonan daripada pihak Anggota Jawatankuasa Pengurusan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Pengurus harta
3.	Semak permohonan berdasarkan syarat yang telah ditentukan	Pekerja JMB/MC/ SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
4.	Kelulusan daripada AJK (mana-mana 3 orang daripada AJK termasuk pengerusi)	Anggota Jawatankuasa
5.	Pembayaran dibuat tidak melebihi 7 hari	Bendahari / Kerani

CARTA ALIR BAGI PEMBELIAN TUNAI RUNCIT



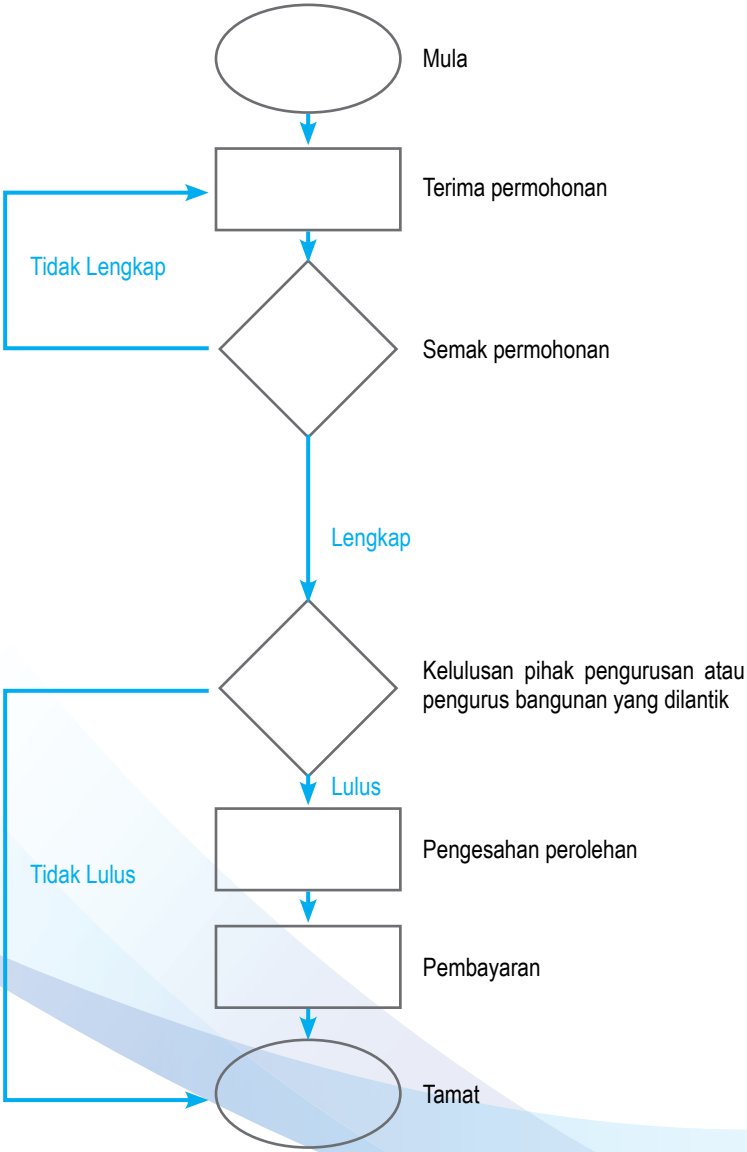
12.0
GARIS PANDUAN PEMBELIAN TERUS

12.0 ➤ GARIS PANDUAN UNTUK PEMBELIAN TERUS

PROSES KERJA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jika kos tidak melebihi RM3,000.00 bagi perolehan kerja, bekalan atau perkhidmatan.	Pengerusi, Bendahari & Ejen Harta Tanah / Pengurus Harta
2.	Terima permohonan daripada pihak Anggota Jawatankuasa Pengurusan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ pengurus harta
3.	Semak permohonan berdasarkan syarat yang telah ditentukan	Pekerja JMB/MC/SubMC Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
4.	Kelulusan pihak pengurusan atau pengurus bangunan yang dilantik	Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
5.	Pengesahan kerja / pembekalan / perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembekal (dilampirkan dengan gambar sebelum dan selepas bagi perolehan kerja)	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
6.	Pembayaran	Bendahari / Kerani

CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS



13.0
GARIS PANDUAN SEBUT HARGA

13.0 GARIS PANDUAN UNTUK SEBUT HARGA

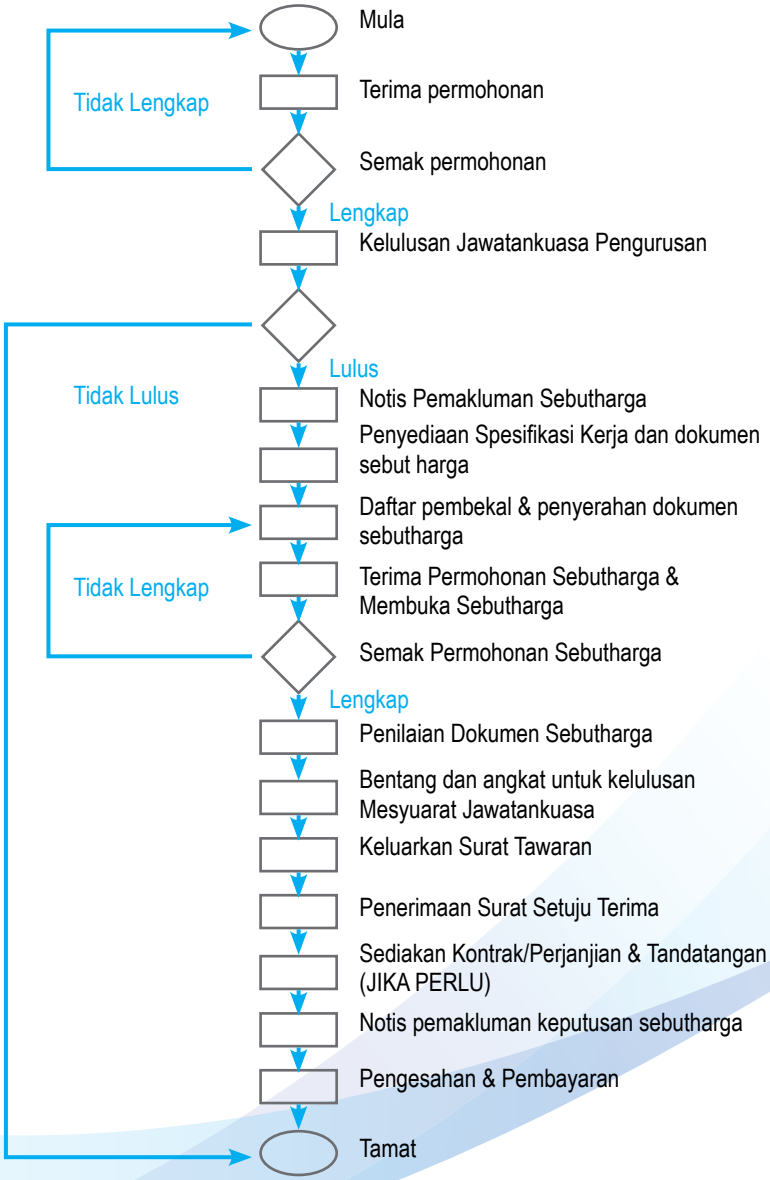
PROSES KERJA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jika kos tidak melebihi RM100,000 bagi perolehan kerja, bekalan, atau perkhidmatan	Pengerusi, Bendahari & Ejen Harta Tanah / Pengurus Harta
2.	Terima permohonan dari pihak Anggota Jawatankuasa Pengurusan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Pengurus harta
3.	Semak permohonan berdasarkan syarat yang ditentukan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
4.	Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan @ mandat yang diberikan kepada pengurus bangunan yang dilantik	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
5.	Notis pemakluman sebutharga dipamerkan di Papan kenyataan badan.	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
6.	Penyediaan dokumen sebutharga - Spesifikasi kerja / bekalan / perkhidmatan beserta syarat-syarat yang telah ditetapkan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
7.	Pendaftaran pembekal yang ingin memasuki perolehan JMB/MC dan penyerahan dokumen sebutharga	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
8.	Penerimaan dokumen sebutharga (sekurang-kurangnya 3 sebutharga daripada pembekal)	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
9.	Membuka sebutharga	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
10.	Semak Permohonan sebut harga perkara berikut :- i) Kuantiti yang diperlukan ii) Spesifikasi bekalan/ perkhidmatan/ kerja iii) Senarai syarikat pembekal yang berdaftar dengan SSM dan atau CIDB/ BPKU/ KDN/ JKKP/ PKMM/ Suruhanjaya Tenaga/ SSM/ MOF dan lain-lain pihak berkuasa (jika berkaitan) iv) Skop kerja & tempoh kesiapan kerja serta warranti	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
11.	Membuat penilaian dan pemilihan ke atas sebut harga yang diterima dan menyediakan Laporan Jawatankuasa Penilaian	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
12.	Bentang dan angkat untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa.	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
13.	Mesyuarat dengan pembekal yang terpilih untuk rundingan harga **(JIKA PERLU)**	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
14.	Mengeluarkan surat tawaran / kontrak kepada pembekal yang dipilih.	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
15.	Penerimaan surat setuju terima kerja/ bekalan/ perkhidmatan oleh pembekal. • Jaminan Bank / Bon Pelaksanaan **(JIKA PERLU)**	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
16.	Menyediakan dokumen kontrak **(JIKA PERLU)**	Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
17.	Tandatangan dokumen kontrak beserta syarat-syarat yang telah ditetapkan. **(JIKA PERLU)** • Perlu dimatikan setem (sekiranya ada dokumen kontrak)	Pengerusi atau salah satu dari 3 jawatan utama ahli jawatankuasa JMB/MC/ Pengurus harta
18.	Notis pemakluman keputusan sebutharga dipamerkan di Papan kenyataan badan.	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
19.	Pengesahan kerja / pembekalan / perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembekal (dilampirkan dengan gambar sebelum dan selepas bagi perolehan kerja)	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa / Pengurus harta
20.	Pembayaran	Bendahari / Kerani

CARTA ALIR BAGI PEMBELIAN TUNAI RUNCIT



14.0
GARIS PANDUAN TENDER

14.0 GARIS PANDUAN UNTUK TENDER

PROSES KERJA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jika kos melebihi RM100,000.00 bagi perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.	Pengerusi, Bendahari & Ejen Harta Tanah / Pengurus Harta
2.	Terima permohonan daripada pihak Anggota Jawatankuasa Pengurusan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Pengurus harta
3.	Semak permohonan (berdasarkan keperluan) – tentukan kerja / bekalan / perkhidmatan dan anggaran kos	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
4.	Kelulusan mesyuarat Jawatankuasa Badan/EGM - (majoriti)	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
5.	Penyediaan dokumen tender beserta syarat-syarat yang telah ditetapkan (spesifikasi)	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
6.	Iklankan di dalam sekurang-kurangnya satu akhbar utama dalam Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris dan pamerkan di Papan kenyataan badan i) Tentukan tarikh lawatan tapak ii) Penjualan Borang Tender iii) Tarikh akhir penyerahan dokumen tender oleh pembekal	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
7.	Lawatan tapak dan pembelian dokumen tender kepada pembekal	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.	Penyediaan peti tender dengan : i) Tajuk Tender ii) No Tender iii) Tarikh dan masa tutup tender	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
9.	Penerimaan dokumen tender	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
10.	Buka peti tender pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
11.	Semak dokumen tender berdasarkan perkara berikut :- i) Kuantiti yang diperlukan ii) Spesifikasi bekalan/ perkhidmatan/ kerja iii) Waranti barang/material (5%) iv) Senarai syarikat pembekal yang berdaftar dengan CIDB/ BPKU/ KDN/ JKKP/ PKMM/ Suruhanjaya Tenaga/ SSM/ MOF dan lain-lain pihak berkuasa (Jika berkaitan) v) Denda atas kelewatan / Liquidated & Ascertained Damages (LAD) (Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui bersama tanpa alasan yang munasabah) LAD = (Harga Perolehan X BR) X $\frac{\text{Bilangan Hari Lewat}}{\text{365 hari}}$ (Base Rate (BR) Bank Negara pada hari Pesanan dikeluarkan)	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
12.	Membuat penilaian dan pemilihan ke atas dokumen tender yang diterima dan menyediakan laporan penilaian tender	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
13.	Bentang dan angkat untuk kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa. Berdasarkan faktor berikut : i) Kos / harga tender ii) Kelayakan / pengalaman iii) Berdaftar iv) Kedudukan kewangan syarikat	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
14.	Mesyuarat dengan pembekal yang terpilih untuk rundingan harga **(JIKA PERLU)**	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
15.	Mengeluarkan surat tawaran kepada pembekal yang dipilih.	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
16.	Penerimaan surat setuju terima kerja/ bekalan/ perkhidmatan oleh pembekal. • Jaminan Bank / Bon Pelaksanaan **(JIKA PERLU)**	Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
17.	Menyediakan dokumen kontrak	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
18.	Tandatangan dokumen kontrak beserta syarat-syarat yang telah ditetapkan.	Pengerusi atau salah satu dari 3 jawatan utama ahli jawatankuasa JMB/MC/ Pengurus harta
19.	Notis pemakluman tender dipamerkan di Papan Kenyataan Badan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
20.	Pengesahan kerja/ pembekalan/ perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembekal (dilampirkan dengan gambar sebelum dan selepas bagi perolehan kerja).	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta
21.	Pembayaran	Bendahari / Kerani

CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN SECARA TENDER



15.0
GARIS PANDUAN PEROLEHAN KECEMASAN

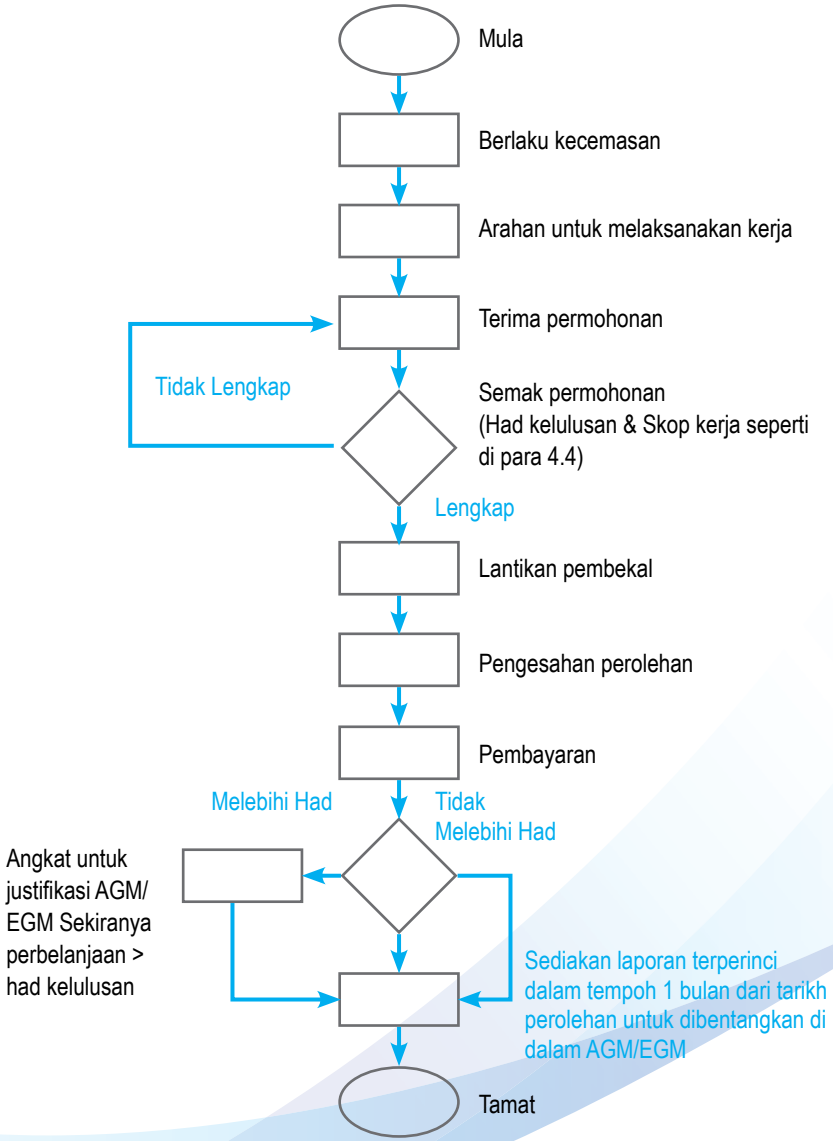
15.0 ➤ GARIS PANDUAN UNTUK KECEMASAN

PROSES KERJA

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Berlaku keadaan / insiden / kerja kecemasan	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
2.	Arahan untuk melaksanakan kerja-kerja kecemasan perlu mendapat keputusan daripada : a) Jawatankuasa Pengurusan mengikut bilangan kuorum Mesyuarat Jawatankuasa b) Sekiranya tiada kuorum diperolehi, perlu mendapatkan keputusan dua (2) daripada tiga (3) orang pemegang jawatan utama dalam urutan keutamaan yang berikut - Pengerusi, Bendahari atau Setiausaha. c) Sekiranya ketiga-tiga ahli jawatankuasa utama tidak dapat dihubungi maka, kelulusan hendaklah diperolehi daripada mana-mana dua orang ahli jawatankuasa yang lain.	Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
3.	Terima permohonan dari pihak anggota jawatankuasa	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Pengurus harta
4.	Semak permohonan berdasarkan had kelulusan (RM10,000.00 atau 20% daripada anggaran bajet tahun semasa yang mana lebih tinggi) serta skop dihadkan kepada setakat untuk menampung keperluan kecemasan berkenaan (rujuk para 4.4).	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ Pengurus harta

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Lantikan pembekal khidmat bangunan yang relevan atau senarai kontraktor yang berkaitan atau kontraktor pakar luaran yang dianggap sesuai oleh Badan Pengurusan tanpa perlu memanggil sebut harga lain.	Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
6.	Pengesahan kerja / pembekalan / perkhidmatan yang dilaksanakan oleh pembekal (dilampirkan dengan gambar sebelum dan selepas bagi perolehan kerja)	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
7.	Pembayaran	Bendahari / Kerani
8.	Laporan terperinci hendaklah disediakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh perolehan untuk dibentangkan dalam AGM/EGM	Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta
9.	Sekiranya had perbelanjaan bagi kerja kecemasan adalah melebihi had kelulusan yang dibenarkan Jawatankuasa, perbelanjaan itu hendaklah diratifikasi oleh Badan Pengurusan pada mesyuarat agung AGM/EGM yang akan datang.	Pekerja JMB/MC/SubMC/ Anggota Jawatankuasa/ pengurus harta

CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN SECARA KECEMASAN



16.0 PENUTUP

Garis panduan ini sewajarnya dapat memberi panduan dan rujukan dalam membantu Badan Pengurusan bangunan berstrata untuk melaksanakan perolehan secara teratur dan telus. Garis panduan ini akan dijadikan rujukan oleh agensi penguatkuasaan seperti PDRM dan SPRM bagi menyiasat aduan berhubung penyelewengan, rasuah, salah guna kuasa dan pecah amanah.

17.0 LAMPIRAN

(i) Lampiran A
Surat Perakuan Integriti *(Integrity Pact)* Ahli Jawatankuasa Berkaitan Urusan Perolehan

(ii) Lampiran B
Surat Perakuan Integriti Pembekal

(iii) Lampiran C
Daftar Senarai Pembekal Bagi Pihak Pengurusan Bangunan Berstrata Berkaitan Perolehan

(iv) Lampiran D
Borang-borang yang berkaitan proses perolehan Badan Pengurusan.

Lampiran A

SURAT PERAKUAN INTEGRITI (*INTEGRITY PACT*) AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN URUSAN PEROLEHAN

Saya……No.Kad Pengenalan……...

yang merupakan ahli jawatankuasa pengurusan *Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC)/ Perbadanan Pengurusan Subsidiari (SubMC)/ Ejen Pengurusan

……
yang dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) yang diadakan pada ……

adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan ini;

ii) Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;

iii) Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;

iv) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak;

v) Saya mengakui adalah tidak berkepentingan dengan mana-mana pembekal/ senarai pembekal yang berpotensi menjalankan perbekalan perolehan di Badan Pengurusan Bersama / Perbadanan Pengurusan / Perbadanan Pengurusan Subsidiari / Ejen Pengurusan ……

vi) Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan dan undang-undang yang berkaitan.

Nama : ……..

No. KP : ……..

Tandatangan : ……..

Jawatan : ……..

Tarikh : ……..

Lampiran B

SURAT AKUAN INTEGRITI PEMBEKAL
Bagi
(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga/Pembekalan)

……

Saya, ……**(Nama Wakil Syarikat)**…….....nombor K.P. .....……..... memperakui bahawa saya adalah wakil yang sah diberi kuasa bagi mewakili……**(Nama Syarikat)**..... nombor Pendaftaran .....**(MOF/BPKU/CIDB/ROS/ROC/ROB)**……....., dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam .....**(Nama Badan Pengurusan)**……..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam……**(Nama Badan Pengurusan)**..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut Harga/Tender* pembekalan di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi Sebut Harga/Tender* pembekalan di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan JMB/MC.

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 Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas, maka saya berjanji akan denga segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai Polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(Tandatangan)
……
(Nama dan No.KP)

Cop Syarikat :

Catatan: * Potong mana yang tidak berkaitan.

Lampiran C

DAFTAR SENARAI PEMBEKAL BAGI PIHAK PENGURUSAN BANGUNAN BERSTRATA BERKAITAN PEROLEHAN

Nama Badan Pengurusan : ……

Senarai Pembekal:

Nama Pembekal	Tarikh Lantikan	Tempoh Anggaran Kerja	Skop Kerja

Nama : ……

Tandatangan : ……

Jawatan : ……

Tarikh Kemaskini : ……

Lampiran D

CONTOH BORANG-BORANG BERKAITAN PEROLEHAN BADAN PENGURUSAN

- **BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**
- **DOKUMEN SEBUT HARGA**
- **DOKUMEN TENDER**
- **LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN**

1. Borang Permohonan Perolehan

BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) /
PERBADANAN PENGURUSAN (MC) / PERBADANAN PENGURUSAN

BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN

No. Rujukan Permohonan : _____

1. **Nama JMB / MC / Sub MC / Ejen Pengurusan** : _____

**sila tandakan (/)*

2. **Jenis Perolehan** : [v] Bekalan [ ] Perkhidmatan [ ] Kerja [ ] Kecemasan

3. **Kaedah Perolehan** :
   - [ ] Pembelian Tunai Runcit *(Petty Cash)* < RM500.00
     Baki semasa Akaun Petty Cash : RM _____
   - [ ] Pembelian Terus ≤ RM 3,000.00
   - [ ] Sebutharga ≤ RM 100,000.00
   - [ ] Tender (> RM100,001.00 ke atas)

4. **Tujuan Pembelian** :
   - [ ] Pejabat / Pentadbiran
   - [ ] Aset Baharu
   - [ ] Aset Gantian
   - [ ] Penyenggaraan
   - [ ] Lain-lain: Sila nyatakan butiran: _____

5. **Sumber Peruntukan** :
   - [ ] Akaun Penyenggaraan *(Maintenance Fund)*
   - [ ] Akaun Kumpulan Wang Penjelas *(Sinking Fund)*

6. **Keterangan Perolehan Bekalan**

Jenis Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Kuantiti	Anggaran Harga Seunit (RM)	Jumlah Anggaran Harga (RM)	Jumlah (RM)	Kod Akaun

**** sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi***
**** sila pastikan peruntukan mencukupi sebelum pembelian dilakukan***

7. **Justifikasi Keperluan** (wajib isi) **:**

Dimohon Oleh :

.....
Nama : _____
Tarikh : _____

Disemak Oleh :

.....
Nama : _____
Tarikh : _____

KELULUSAN JAWATANKUASA PENGURUSAN/ PENGURUS HARTA

[ ] LULUS Siling Kelulusan (RM): [ ]

[ ] TIDAK LULUS Butiran Mesyuarat : _____

.....	.....	.....
Tandatangan	***Tandatangan***	***Tandatangan***
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

PENGESAHAN PENERIMAAN TUNAI

Dengan ini saya mengaku telah menerima sejumlah wang berjumlah RM _____ sebagaimana permohonan yang telah dibuat.

.....	.....
Tandatangan Penerima	***Tandatangan Saksi***
Nama :	Nama :
Tarikh:	Tarikh:

PENGESAHAN KERJA / PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN

Dengan ini saya mengesahkan kerja / pembekalan / perkhidmatan _____ telah dilaksanakan dengan sempurna sebagaimana laporan yang dilampirkan.

.....	.....
Disahkan Oleh :	***Tandatangan Saksi***
Nama :	Nama :
Tarikh:	Tarikh:

2. Dokumen Sebutharga

BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) /
PERBADANAN PENGURUSAN (MC) / PERBADANAN PENGURUSAN SUBSIDIARI (SUB-MC) / EJEN PENGURUSAN ABC

SEBUTHARGA BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA:

_____

DOKUMEN SEBUTHARGA

NO. SEBUTHARGA	**JMB/MC/SH/01/001**
TARIKH PELAWAAN	**<TARIKH DAN HARI >**
TARIKH TUTUP	**<TARIKH DAN HARI >**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAHARI**
HARGA DOKUMEN	

PERINGATAN:

1. ***Semua penyebut harga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir Dokumen Sebut harga sebelum mengemukakan tawaran.***

2. ***Penyebut harga diwajibkan untuk memastikan Dokumen Sebut harga adalah lengkap kesemua muka surat dan sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan adalah menjadi tanggungjawab Penyebut harga untuk mendapatkan penjelasan daripada JMB/MC.***

3. ***JMB/MC tidak melantik mana-mana individu atau syarikat yang bertindak sebagai orang ketiga di dalam sebut harga dan/ atau perjanjian ini. Sekiranya Penyebut harga mempunyai sebarang permasalahan berkaitan sebut harga dan/ atau perjanjian ini hendaklah dirujuk terus kepada pihak JMB/MC.***

4. ***Keputusan sebut harga ini adalah MUKTAMAD dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.***

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA

1. KENYATAAN TAWARAN

1.1. Sebut harga ini adalah dipelawa kepada penyebut harga yang **berdaftar / berlesen** dengan pihak berkuasa yang berkaitan dengan skop bekalan/perkhidmatan/kerja yang ditawarkan.

1.2. Tarikh Tutup

1.2.1. Semua dokumen hendaklah dihantar tidak lewat dari jam 12 tengah hari pada tarikh tutup pelawaan pada <**TARIKH (HARI)>.**

1.2.2. Tawaran yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

1.3. Dokumen Sebut harga

1.3.1 Dokumen sebut harga yang lengkap boleh diperoleh oleh syarikat yang layak mulai **<TARIKH (HARI)>** di Pejabat Urusan JMB/MC ABC**.**

1.3.2. Dokumen yang wajib dikemukakan adalah seperti berikut:

a) Penyebut harga hendaklah mengemukakan dokumen tawaran seperti berikut (secara manual):-

i. Dokumen Sebut Harga

ii. Lain-lain maklumat berkaitan seperti yang dinyatakan

iii. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir.

ATAU

Salinan akaun Syarikat tahun kewangan terakhir atau setahun sebelumnya yang disahkan dan diaudit oleh Juruaudit Bertauliah.

1.3.3 JMB/MC tidak bertanggungjawab atas kegagalan penerimaan cadangan serta kegagalan menerima Dokumen Sokongan atau kehilangan borang-borang berkaitan sebut harga tersebut.

1.3.4 Bayaran yang dikenakan bagi dokumen sebut harga adalah sebanyak RM_____(bergantung kepada JMB/MC tetapi haruslah bersesuaian).

1.4. Penyerahan Dokumen Tawaran Sebut harga

1.4.1. Penyebut harga hendaklah menyerahkan Dokumen Tawaran Sebut harga (Lampiran 1, 2, 3 dan 4) yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan secara serahan tangan / pos ke alamat seperti berikut:

PEJABAT URUSAN
JMB/MC ABC
<ALAMAT>

1.4.2. Ketidakpatuhan kepada keperluan ini akan menyebabkan Dokumen Tawaran Sebut harga **TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN.**

2. Syarat-syarat Am

Penyebut harga hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai sebut harga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma di bawah ini akan menyebabkan tawaran penyebut harga tidak akan dipertimbangkan.

2.1. **Pembiayaan**

Penyebut harga akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran Dokumen Sebut harga. Pihak Pengurusan JMB/MC tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kos yang terlibat dalam proses penyediaan Dokumen Sebut harga.

2.2. **Keputusan Sebut harga**

2.2.1. Keputusan sebut harga yang dikeluarkan adalah muktamad.

2.3. **Tempoh Sah Laku Tawaran**

2.3.1. Tempoh sah laku tawaran sebut harga ialah **60 hari** daripada tarikh tutup sebut harga.

2.4. **Harga Tawaran**

Harga-harga yang ditawarkan mestilah dalam **Ringgit Malaysia (RM)** dan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun serta kos tambahan yang berkaitan. Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sah laku sebut harga.

2.5. **Spesifikasi, Skop dan Standard Kualiti Kerja**

Penyebut harga adalah dinasihatkan membaca dengan teliti spesifikasi, skop dan standard kualiti kerja di dalam Lampiran 2 supaya tidak timbul masalah kesilapan dalam meletak harga.

2.6. **Pembetulan Kesalahan**

2.6.1. Sebarang pindaan atau pembatalan dalam sebut harga oleh penyebut harga selepas dokumen sebut harga dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.

2.6.2. Jika terdapat perbezaan antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambil kira.

2.7. ***Integrity Pact***

Penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Integriti Pembekal bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebut harga. Format Surat Akuan Integriti Pembekal adalah seperti di **Lampiran 3.**

2.8. **PEMBAYARAN**

Sebagai balasan kepada penyempurnaan tugas atau tanggungjawab tuan di bawah kontrak ini, pembayaran keseluruhan adalah dibuat oleh JMB/MC ABC apabila penghantaran semua kerja, bekalan dan perkhidmatan berkenaan disempurnakan dan disahkan oleh Kakitangan JMB/MC ABC.

2.9. **KEGAGALAN PENYEBUT HARGA MENYEMPURNAKAN TUGAS**

Sekiranya penyebut harga gagal menyempurnakan pembekalan dalam tempoh yang telah ditetapkan di bawah kontrak ini tanpa sebab-sebab yang munasabah, JMB/MC ABC melalui satu **Notis Bertulis** berhak untuk mengenakan suatu ganti rugi kelewatan yang dikenali sebagai *"Liquidated Ascertained Damages* / LAD" [selepas ini disebut "**Notis LAD"**] yang dikira berdasarkan kadar *"Base Rate"* (BR) terkini dengan formula pengiraannya seperti berikut:

$$\text{LAD} = \frac{(\text{Harga Perolehan X BR}) \text{ X Bilangan Hari Lewat }}{365 \text{ hari}}$$

(Base Rate (BR) Bank Negara pada hari Pesanan dikeluarkan)

2.10. **PENOLAKAN BARANG OLEH JMB/MC ABC/ WAKIL**

JMB/MC ABC/ Wakil berhak menolak bahan, barang dan kerja-kerja yang tidak menepati spesifikasi dan hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri.

2.11. **PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH PENYEBUT HARGA**

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil JMB/MC ABC dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa perlaksanaan kerja. Penyebut harga tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

2.12. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah akta ini.

a) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota JMB/MC ABC, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah akta ini.

b) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota JMB/MC ABC dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah akta ini.

c) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekalkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota JMB/MC ABC yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah akta ini.

SKOP KERJA DAN PERKHIDMATAN

TAJUK : SEBUT HARGA BAGI KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN

SYARAT AM

1. Pembekal mestilah **berdaftar / berlesen** dengan pihak berkuasa yang berkaitan dengan skop kerja/bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan.

2. Harga yang diberi mestilah termasuk kos pengangkutan dan lain-lain kos yang berkaitan.

3. Sekiranya bekalan tidak menepati kualiti atau rosak, akan dikehendaki membekalkan semula tanpa kos tambahan kepada JMB/MC ABC.

4. Keselamatan dan kesempurnaan bekalan mestilah dikawal selia oleh pihak pembekal sendiri.

5. Semua pembekal mestilah mengemukakan bersama tawaran sebut harga, profil syarikat termasuk pengalaman yang lepas.

6. JMB/MC ABC tidak terikat untuk menerima atau menawarkan kepada tawaran harga yang terendah dan berhak untuk membahagikan perkhidmatan tersebut kepada pembekal-pembekal yang sewajarnya.

7. JMB/MC ABC berhak untuk menukar/ menambah / mengurangkan apa-apa item spesifikasi seperti yang disenaraikan di dalam spesifikasi sebut harga. Sekiranya timbul apa-apa penambahan, JMB/MC ABC akan membuat bayaran berdasarkan kadar harga yang dinyatakan di dalam sebut harga. Bagi item-item yang dikurangkan, pengurangan bayaran akan dibuat ke atas kos yang dinyatakan.

8. Kos-kos yang terlibat bagi penyediaan sebut harga ini adalah ditanggung oleh pihak pembekal. JMB/MC ABC tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kos yang timbul sekiranya sebut harga ini dibatalkan / syarikat tidak dilantik.

LAMPIRAN 1

JADUAL TAWARAN HARGA
SEBUT HARGA BAGI KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN:
(Tajuk dan Nombor Sebut Harga/Pembekalan)

(Sila nyatakan harga yang ditawarkan bagi setiap barangan)

BIL	KERJA PENYELENGGARAAN	HORSE POWER	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
JUMLAH BESAR (RM)					

JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN :

RM _____ (RINGGIT MALAYSIA _____

_____

_____)

_____ _____

Tandatangan Kontraktor

Nama :
Kad Pengenalan
Jawatan:
No Telefon:
Cop Rasmi Syarikat:

Tandatangan Saksi

Nama :
Kad Pengenalan
Jawatan
No Telefon:
Tarikh :

LAMPIRAN 2

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI
SEBUT HARGA BAGI KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN:
(Tajuk dan Nombor Sebut Harga/Pembekalan)

Bil	Huraian Kerja	Pematuhan (Ya/Tidak)

LAMPIRAN 3

SURAT AKUAN INTEGRITI PEMBEKAL
Bagi
(Tajuk dan Nombor Sebut Harga/Pembekalan)
……

Saya, **(Nama Wakil Syarikat)** ……..nombor K.P. .....…….....
memperakui bahawa saya adalah wakil yang sah diberi kuasa bagi mewakili…… **(Nama Syarikat)** .....nomb
or Pendaftaran .....**(MOF/BPKU/CIDB/ROS/ROC/ROB)**……....., dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam ..... **(Nama Badan Pengurusan)** ……..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam…… **(Nama Badan Pengurusan)** ..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut Harga/Tender* pembekalan di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi Sebut Harga/Tender* pembekalan di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan JMB/MC.

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 Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas, maka saya berjanji akan denga segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai Polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(Tandatangan)
……..
(Nama dan No.KP)

Cop Syarikat :

Catatan: * Potong mana yang tidak berkaitan.

LAMPIRAN 4 (i)

SEBUT HARGA BAGI KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN :

(Tajuk dan Nombor Sebut Harga/Pembekalan)

SENARAI KERJA DALAM TANGAN (berkaitan sahaja)

Bil	Nama Projek	Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Syarikat Yang Mengawas Projek	Nilai Projek	Tempoh Projek	Tarikh Siap

LAMPIRAN 4 (ii)

SEBUT HARGA BAGI KERJA / BEKALAN / PERKHIDMATAN :

(Tajuk dan Nombor Sebut Harga/Pembekalan)

SENARAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN (berkaitan sahaja)

Bil	Nama Projek	Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Perunding Yang Mengawas Projek	Nilai Projek	Tempoh Projek	Tarikh Siap

LAMPIRAN 5

BORANG MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

Perhatian:

PENYEBUTHARGA DIWAJIBKAN MENGEMUKAKAN MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DI BAWAH. PENYEBUT HARGA YANG GAGAL BERBUAT DEMIKIAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

1. Nama Penyebut harga : ……..

2. Nama Syarikat : ……..

3. Alamat Penuh : ……..

   ……

   ……

4. No. Telefon / No. Faks. : ……..

5. Tarikh Penubuhan : ……..

6. Jenis / Bidang Perniagaan : ……..

7. Nama dan Kewarganegaraan Lembaga Pengarah :-

	NAMA	**KEWARGANEGARAAN**
i.		
ii.		
iii.		
iv.		
v.		

8. Modal Syarikat:

a. Jumlah Saham *(Authorised Capital)*……..
bagi setiap.....……..…….satu.

b. Jumlah Modal Berbayar *(Paid up Capital)*: .....

Pemegang Saham	Kewarganegaraan	Jumlah Saham
i.		
ii. iii.		
iv. v.		

Jumlah : ----------
==========

c. Peratus Pemegang Saham:

i. Bumiputera : ……%

ii. Bukan Bumiputera : …… %

iii. Pelaburan Asing : …… %

Nama Negara Luar : ……..

9. Komposisi Kakitangan :

	Jumlah	Peratus (%)
a. Bumiputera :		
b. Bukan Bumiputera:		
c. Warga Asing :		
	----------	----------
Jumlah Keseluruhan	==========	=========

10. Status Syarikat

i. No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan : .....

ii. No. Sijil Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) / No. *Construction Industry Development Board* (CIDB) **(Jika Berkaitan)** :

No. PKK :.....
No. CIDB :.....

iii. Status : Bumiputera / Bukan Bumiputera

(Syarikat Bumiputera hendaklah mengemukakan sijil pengesahan syarikat Bumiputera daripada Kementerian Kewangan).

iv. Tempoh sah laku sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :

.....

v. No. Pendaftaran Syarikat : .....

Saya dengan ini mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan : .....

Nama Penyebut harga : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

SENARAI SEMAKAN

Sila tandakan [√] bagi dokumen-dokumen yang dilengkapkan/ disertakan.

Bil.	Perkara/ Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Kontraktor
1	Jadual Tawaran Harga	
2	Jadual Pematuhan Spesifikasi	
3	Surat Akuan Integriti Pembekal	
4	i) Senarai Kerja Dalam Tangan ii) Senarai kerja yang Telah Disiapkan	
5	Borang Maklumat Latar belakang Penyebut Harga	
6	Profil Syarikat	
7a 7b.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir (<Bulan,Tahun>, <Bulan,Tahun>, & (<Bulan,Tahun>) **ATAU** Salinan Akaun Syarikat bagi satu (1) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juruaudit Bertauliah	
8	Katalog, brosur perkakasan, kelengkapan, sampel barang dan bahan (jika berkaitan)	

CONTOH PENGISIAN BORANG

LAMPIRAN 1

JADUAL TAWARAN HARGA

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGHAWA DINGIN SERTA PERALATAN DI JMB/MC ABC

BIL	KERJA PENYELENGGARAAN	HORSE POWER	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
1	*Wall*	1hp – 1.5hp	39 unit		
2	*Wall & Ceiling*	2hp – 2.5hp	57 unit		
3	*Wall & Ceiling*	3hp – 4hp	25 unit		
4	*Ceiling*	5hp – 6hp	2 unit		
5	*Ceiling*	7.5hp	4 unit		
6	*Ceiling Ducted Package Unit*	10hp – 15hp	12 unit		
JUMLAH BESAR (RM)					

JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN :

RM _____ (RINGGIT MALAYSIA _____

_____

_____)

_____ _____

Tandatangan Kontraktor

Nama :
Kad Pengenalan
Jawatan:
No Telefon:
Cop Rasmi Syarikat:

Tandatangan Saksi

Nama :
Kad Pengenalan
Jawatan
No Telefon:
Tarikh :

LAMPIRAN 2

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM PENGHAWA DINGIN SERTA PERALATAN YANG BERKAITAN DI JMB/MC ABC

Bil	Huraian Kerja	Pematuhan (Ya/Tidak)
1.0	**Membuat penyelenggaraan untuk sistem penghawa dingin jenis *Wall Type* 1hp – 1.5hp**	……..
1.1	a) Membersihkan penapis udara (*indoor unit*). Sekiranya penapis udara didapati terlalu kotor perlu dicuci menggunakan *chemical* atau peralatan yang bersesuaian. b) Membuang udara dalam sistem menggunakan *vacuum pump*. c) Membersihkan *compressor* (*outdoor unit*) menggunakan *chemica*l yang dikhaskan. d) Memasukan semula gas R22 ke dalam *compressor* yang telah dikeluarkan. e) Menambahkan gas R22 sekiranya didapati gas berkurangan di dalam *compressor*. f) Membuat pengujian dan pemeriksaan	……..
2.0	**Membuat penyelenggaraan untuk sistem penghawa dingin jenis *Wall & Ceiling Type* 2hp – 2.5hp**	……..
2.1	a) Membersihkan penapis udara (*indoor unit*). Sekiranya penapis udara didapati terlalu kotor perlu dicuci menggunakan *chemical* atau peralatan yang bersesuaian. b) Membuang udara dalam sistem menggunakan *vacuum pump*.	……..

	c) Membersihkan *compressor* (*outdoor unit*) menggunakan *chemical* yang dikhaskan. d) Memasukan semula gas R22 ke dalam *compressor* yang telah dikeluarkan. e) Menambahkan gas R22 sekiranya didapati gas berkurangan di dalam *compressor*. f) Membuat pengujian dan pemeriksaan	
3.0	**Membuat penyelenggaraan untuk sistem penghawa dingin jenis *Wall & Ceiling Type* 3hp – 4hp**	……..
3.1	a) Membersihkan penapis udara (*indoor unit*). Sekiranya penapis udara didapati terlalu kotor perlu dicuci menggunakan *chemical* atau peralatan yang bersesuaian. b) Membuang udara dalam sistem menggunakan *vacuum pump.* c) Membersihkan *compressor* (*outdoor unit*) menggunakan *chemical* yang dikhaskan. d) Memasukan semula gas R22 ke dalam *compressor* yang telah dikeluarkan. e) Menambahkan gas R22 sekiranya didapati gas berkurangan di dalam *compressor.* f) Membuat pengujian dan pemeriksaan	……..
4.0	**Membuat penyelenggaraan untuk sistem penghawa dingin jenis *Ceiling Type* 5hp – 6hp**	……..
4.1	a) Membersihkan penapis udara (*indoor unit*). Sekiranya penapis udara didapati terlalu kotor perlu dicuci menggunakan *chemical* atau peralatan yang bersesuaian. b) Membuang udara dalam sistem menggunakan *vacuum pump.* c) Membersihkan *compressor* (*outdoor unit*) menggunakan *chemical* yang dikhaskan. d) Memasukan semula gas R22 ke dalam *compressor* yang telah dikeluarkan.	……..

	e) Menambahkan gas R22 sekiranya didapati gas berkurangan di dalam *compressor*. f) Membuat pengujian dan pemeriksaan	
5.0	**Membuat penyelenggaraan untuk sistem penghawa dingin jenis *Ceiling Type* 7.5hp**	……..
5.1	a) Membersihkan penapis udara (*indoor unit*). Sekiranya penapis udara didapati terlalu kotor perlu dicuci menggunakan *chemical* atau peralatan yang bersesuaian. *b)* Membuang udara dalam sistem menggunakan *vacuum pump.* c) Membersihkan *compressor* (*outdoor unit*) menggunakan *chemical* yang dikhaskan. d) Memasukan semula gas R22 ke dalam *compressor* yang telah dikeluarkan. e) Menambahkan gas R22 sekiranya didapati gas berkurangan di dalam *compressor*. f) Membuat pengujian dan pemeriksaan	……..
6.0	**Membuat penyelenggaraan untuk sistem penghawa dingin jenis *Ceiling Ducted Package Type* 10hp – 15hp**	……..
6.1	a) Membersihkan penapis udara (*indoor unit*). Sekiranya penapis udara didapati terlalu kotor perlu dicuci menggunakan *chemical* atau peralatan yang bersesuaian. *b)* Membuang udara dalam sistem menggunakan *vacuum pump.* c) Membersihkan *compressor (outdoor unit*) menggunakan *chemical* yang dikhaskan. *d)* Memasukan semula gas R22 ke dalam *compressor* yang telah dikeluarkan. e) Menambahkan gas R22 sekiranya didapati gas berkurangan di dalam *compressor*. f) Membuat pengujian dan pemeriksaan	……..

3. Dokumen Tender

BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC) ABC

TENDER : PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC

DOKUMEN TENDER

NAMA JMB/MC	
NO. KOD TENDER	**JMB/MC/TENDER/2019/01/001**
TEMPOH KONTRAK	
TARIKH TUTUP	
MASA TUTUP	**12.00 tengahari**
HARGA DOKUMEN	

PERINGATAN:

1. ***Petender-petender dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir Dokumen Tender sebelum mengemukakan tawaran.***

2. ***Petender adalah diwajibkan untuk memastikan Dokumen Tender adalah lengkap kesemua muka surat dan sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan adalah menjadi tanggungjawab Petender untuk mendapatkan penjelasan daripada JMB/MC.***

3. ***JMB/MC tidak melantik mana-mana individu atau syarikat yang bertindak sebagai orang ketiga di dalam tender dan/ atau perjanjian ini. Sekiranya Petender mempunyai sebarang permasalahan berkaitan tender dan/ atau perjanjian ini hendaklah dirujuk terus kepada pihak JMB/MC.***

4. ***Keputusan tender ini adalah MUKTAMAD dan sebarang surat menyurat tidak akan dilayan.***

ISI KANDUNGAN

Dokumen Tender ini mengandungi perkara-perkara berikut:

	SENARAI DOKUMEN	MUKA SURAT
DOKUMEN TENDER	**I KENYATAAN TAWARAN**	*3-4*
	II ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM TENDER	*5-11*
	III SYARAT-SYARAT TAMBAHAN TENDER	*12-13*
	IV PENYERAHAN DOKUMEN TENDER	*14-15*
	Lampiran 1 - Contoh Surat Setuju Terima	*16-18*
	Lampiran 2 - Contoh Bon Pelaksanaan	*19-20*
	Lampiran 3 - Spesifikasi (Penentuan Skop Perkhidmatan)	*21-25*
	Lampiran 4 - Contoh Dokumen Kontrak	*26-47*
BORANG TENDER	Lampiran A - Senarai Semak	*48-49*
	Lampiran B - B1 : Surat Akuan Integriti Petender / Pembekal	*50*
	B2 : Surat Akuan Petender	*51*
	Lampiran C - Keterangan Mengenai Petender	*52-53*
	Lampiran D - Jadual Tawaran Harga	*54*
	Lampiran E - Senarai Bahan-bahan / Kenderaan/ Mesin / Peralatan	*55*
	Lampiran F - Skim Perkhidmatan Pekerja	*56*

I. KENYATAAN TAWARAN

BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC) ABC

TENDER PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC

1. Tawaran ini adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang berkelayakan untuk menjalankan kerja **Perkhidmatan Mencuci Bangunan dan Membersih Kawasan.**

2. Tender ini adalah bagi JMB/MC seperti Jadual di bawah:

BIL.	NAMA KAWASAN	TEMPOH KONTRAK	TARIKH, MASA DAN TEMPAT TAKLIMAT	PEMBELIAN DOKUMEN	TARIKH TUTUP DAN TEMPAT HANTAR DOKUMEN
1	<Nama JMB/MC>	<Bulan>	<Tempat>	Ditetapkan oleh JMB/MC	<Tarikh & Tempat > Contoh: Pejabat JMB/MC

3. Petender-petender yang ingin menyertai tender ini hendaklah mendaftar di **JMB/MC pada waktu yang berikut:-**

<Tarikh> : **<Masa >**

4. Semasa **pendaftaran**, petender-petender hendaklah mengemukakan **SIJIL ASAL** (untuk pengesahan) dan **SALINAN FOTOSTAT** (tidak dikembalikan) dokumen-dokumen berikut: (Jika berkaitan)

   a. Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dari Kementerian Kewangan; dan
   b. Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera dari Kementerian Kewangan.

5. Setiap petender yang hendak memasuki tender adalah **DIWAJIBKAN HADIR KE TAKLIMAT TENDER**. Hanya petender yang menghadiri taklimat tender sahaja dibenarkan **mengemukakan tawaran**. Lawatan tapak adalah **DIGALAKKAN**. Petender dikehendaki membawa bersama **Cop Rasmi** syarikat.

6. **Tawaran Kewangan** dan **Tawaran Teknikal** beserta dokumen sokongan yang lain hendaklah dimasukkan ke dalam **sampul** yang berasingan dan dimeterikan serta dicatatkan **Nombor Cadangan Petender ('Y'.....)** dan **Nombor Tender (diisi oleh PETENDER)** pada penjuru atas sebelah kiri sampul surat bagi kedua-dua sampul surat. Kedua-dua sampul surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam **satu sampul besar** beralamat seperti berikut:-

Nombor Cadangan Petender : (Y…….)
Nombor Tender : JMB/MC/TENDER/2019/01/001

TENDER PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN
JMB/MC ABC

Pengerusi
Alamat JMB/MC ABC

Tawaran tender hendaklah dihantar sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari pada atau sebelum **<tarikh>**.

8. Tawaran tender **tidak akan dipertimbangkan** sekiranya:

   a. Petender **LEWAT** mengemukakan tawaran tender;
   b. Petender **GAGAL** mengemukakan **dokumen wajib** seperti yang dinyatakan dalam Dokumen dan Borang Tender; dan
   c. Petender **GAGAL** menghadiri taklimat tender.

9. Di antara **KRITERIA UTAMA** yang akan diberi pertimbangan adalah petender seperti berikut:

   a. Petender mempunyai keupayaan pembiayaan kewangan untuk menampung kos operasi bersamaan satu (1) bulan tuntutan bulanan kontrak; dan
   b. Petender beroperasi dalam daerah JMB/MC berkenaan.

10. JMB/MC tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah atau mana-mana tawaran atau memberikan apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tawaran tender.

11. Iklan tender ini juga boleh dirujuk di surat khabar **<nama surat khabar>**

II. ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM TENDER

ARAHAN AM

1. PERIHAL TENDER

1.1 Tender ini adalah Tender Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan di **JMB/MC ABC** bagi tempoh **<tempoh>** mulai **<tarikh>.**

1.2 Pelawaan adalah **terikat kepada Arahan dan Syarat-Syarat Am** serta **Arahan dan Syarat-Syarat Tambahan Tender** yang dikembarkan bersama-sama dokumen tender ini.

1.3 Semua Petender hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai tender. Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat serta menyemak kandungan dokumen tender dengan teliti. **Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan menyebabkan tawaran tender tersebut tidak dipertimbangkan.**

1.4 Kos penyertaan tender dan penyediaan dokumen tender ditanggung sendiri oleh Petender. JMB/MC tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa jua kos yang terlibat.

1.5 Semua dokumen yang diserahkan oleh Petender hendaklah dalam Bahasa Malaysia/ Bahasa Inggeris.

1.6 JMB/MC boleh membatalkan tender ini tanpa memberikan sebarang alasan kepada semua petender dan kos-kos yang terlibat semasa penyediaan tender ini tidak akan ditanggung oleh JMB/MC.

2. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

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

i) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa–apa suapan kepada mana-mana Anggota Jawatankuasa Pengurusan JMB/MC, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694);

ii) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap Anggota Jawatankuasa Pengurusan JMB/MC dan menyenaraihitamkan Kontraktor atau Petender boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694); dan

iii) Mana-mana Kontraktor atau Petender yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota jawatankuasa pengurusan yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

3. *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN JMB/MC

Kesemua petender yang menghantar dokumen tender / sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Integriti Petender / Pembekal (Lampiran B)** bahawa petender tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Kegagalan mengemukakan dokumen-okumen berikut boleh menyebabkan tawaran tender akan dibatalkan.

4. BORANG TENDER

4.1 Penawaran tender hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dalam **Borang Tender** seperti berikut:

Lampiran A	-	Senarai Semak
Lampiran B	-	Surat Akuan Integriti Petender / Pembekal
Lampiran C	-	Keterangan Mengenai Petender
Lampiran D	-	Jadual Tawaran Harga
Lampiran E	-	Senarai Bahan-Bahan / Kenderaan / Mesin / Peralatan
Lampiran F	-	Skim Perkhidmatan Pekerja

4.2 Petender hendaklah menggunakan Dokumen dan Borang Tender ini sahaja. Petender tidak boleh membuat sebarang pindaan atau tambahan maklumat dalam Borang Tender dan Dokumen Tender tanpa kebenaraan pihak JMB/MC. JMB/MC berhak menolak tender yang melanggar syarat ini.

5. CARA-CARA MENGISI BORANG TENDER

5.1 Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam Dokumen Tender serta menyemak kandungan Dokumen Tender dengan **TELITI** sebelum mengisi Borang Tender. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan mengakibatkan tawaran tender tersebut tidak akan dipertimbangkan.

5.2 Semua lampiran dalam Borang Tender hendaklah diisi dengan **LENGKAP DAN JELAS** serta **MEMATUHI ARAHAN**. Lampiran-lampiran tersebut adalah seperti berikut:

BIL.	PERKARA	TINDAKAN/ARAHAN
1.	**LAMPIRAN A:** Senarai Semak	• Menanda (√) dokumen yang dihantar • Menandatangani di ruangan ruangan **PEMILIK / PENGARAH / WAKIL SYARIKAT** serta **DICOP SYARIKAT**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN/ARAHAN
2.	**LAMPIRAN B:** Surat Akuan Integriti Petender / Pembekal	• Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan • Menandatangani di ruangan ruangan **PEMILIK / PENGARAH / WAKIL SYARIKAT** dan ruangan **SAKSI** serta **DICOP SYARIKAT**
3.	**LAMPIRAN C:** Keterangan Mengenai Petender	• Mengisi semua maklumat mengenai petender dan pengalaman. Sekiranya tiada maklumat sila isikan **"TIADA"** • Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH / WAKIL SYARIKAT** dan **SAKSI** serta **DICOP SYARIKAT**
4.	**LAMPIRAN D:** Jadual Tawaran Harga	• Mengisi dua (2) salinan dengan maklumat dan harga yang sama tanpa sebarang perbezaan. • Mengisi semua maklumat di ruangan yang disediakan. • Menandatangani di ruangan **PEMILIK / PENGARAH / WAKIL SYARIKAT** serta **DICOP SYARIKAT**
5.	**LAMPIRAN E:** Senarai Bahan-bahan / Kenderaan / Mesin	• Mengisi senarai bahan-bahan yang akan digunakan • Petender **DILARANG** mencatat maklumat syarikat di lampiran ini
6.	**LAMPIRAN F:** Skim Perkhidmatan Pekerja	• Mengisi maklumat dengan **LENGKAP** dan **JELAS** • Petender **DILARANG** mencatat maklumat Syarikat di lampiran ini

5.3 **Petender perlu** mencetak **dua (2) set** Jadual Tawaran Harga (Lampiran D) dan membuat **satu (1) salinan** Jadual Tawaran Harga **tersebut untuk dimasukkan sebagai dokumen sokongan dalam** Sampul Kewangan.

5.5 Petender juga perlu **mencetak** satu (1) set **Jadual Senarai Bahan-bahan** (Lampiran E) **dan Skim Perkhidmatan Pekerja** (Lampiran F) dan dimasukkan sebagai dokumen sokongan dalam sampul teknikal; dan

5.7 JMB/MC tidak akan bertanggungjawab jika tawaran tender oleh Petender tidak tersenarai **sekiranya Petender gagal menyerahkan dokumen sokongan bagi kedua-dua tawaran kewangan dan tawaran teknikal.**

5.8 Sebarang **pindaan** yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah **dipotong** dan **ditandatangani ringkas** oleh individu yang menandatangani Dokumen Tender.
PENGGUNAAN SEBARANG PEMADAM CECAIR ADALAH TIDAK DIBENARKAN. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan membolehkan tender tersebut **tidak akan dipertimbangkan / ditolak.**

SYARAT-SYARAT AM TENDER

Petender-petender hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai tender :

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI TENDER

1.1 Semua petender yang ingin menyertai Tender Perkhidmatan JMB/MC hendaklah berdaftar / berlesen dengan pihak berkuasa yang berkaitan dengan skop kerja/bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan.

1.2 Petender hendaklah mengemukakan penyata bank/ salinan penyata bank terkini **tiga (3) bulan** berturut-turut yang disahkan oleh pihak bank.

1.3 Sekiranya petender mempunyai kemudahan kewangan dari bank / institusi kewangan, petender hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari bank / institusi yang berkaitan.

1.4 Lawatan tapak adalah **DIGALAKKAN** bertujuan mengenal pasti perincian dan butiran berkaitan skop kerja/bekalan/perkhidmatan yang berkaitan dengan penawaran tender.

1.5 Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat serta menyemak kandungan dokumen tender dengan teliti sebelum membuat tawaran. Dokumen-dokumen lain tidak diterima kecuali dokumen-dokumen yang mesti dikemukakan. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan membolehkan tender tersebut tidak dipertimbangkan.

2. TAWARAN HARGA

2.1 **Tawaran Harga** petender hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dalam **Jadual Tawaran Harga (Lampiran D).** Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos berkaitan dengan Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan seperti pengangkutan, perkhidmatan dan peralatan.

2.2 Harga yang ditawarkan dalam tawaran ini adalah tetap, harga bersih dalam Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan tidak boleh dipinda selepas penawaran tender ini ditutup serta akan berkuatkuasa dalam tempoh sah laku tender. Harga yang ditawarkan oleh petender yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berkuatkuasa dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan **KECUALI** atas persetujuan bersama oleh kedua-dua pihak.

2.3 JMB/MC tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah. Walau bagaimanapun, harga yang ditawarkan oleh petender bukanlah nilai kontrak muktamad yang akan ditetapkan oleh JMB/MC sekiranya berjaya dalam penawaran tender ini.

3. SPESIFIKASI

3.1 Spesifikasi (Penentuan Skop Perkhidmatan) adalah seperti mana yang dinyatakan dalam **Lampiran 3.** Petender hendaklah membaca dengan teliti keluasan kawasan keseluruhan, jumlah penghuni, bilangan fasiliti dan blok bangunan supaya tidak timbul masalah kesilapan meletak harga. Untuk memudahkan membuat anggaran harga tawaran, petender **DIGALAKKAN** membuat lawatan ke JMB/MC.

4. PELANGGARAN SYARAT-SYARAT TENDER / KONTRAK

4.1 Petender yang tidak mematuhi syarat-syarat Tender / Kontrak atau melakukan kesalahan-kesalahan seperti yang tersenarai boleh dikenakan tindakan dan hukuman berikut:

4.1.1 Kesalahan Melanggar Syarat Tender

i) Menarik diri
ii) Pakatan harga
iii) Memalsukan maklumat dengan tujuan menyertai tender
iv) Lain-lain kesalahan yang dinyatakan dalam dokumen dan borang tender serta peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

4.1.2 Kesalahan Kerana Melanggar Syarat Kontrak

i) Perkhidmatan tidak menepati spesifikasi
ii) Bilangan pekerja yang dibekalkan tidak mengikut penentuan
iii) Tidak menyerahkan Bon Pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan 30 hari daripada tarikh penyerahan Surat Setuju Terima
iv) Sub Kontrak; dan
v) Lain-lain kesalahan yang dinyatakan dalam dokumen kontrak serta peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa.

4.1.3 Jenis-Jenis Tindakan / Hukuman

i) Amaran
ii) Denda
iii) Rampasan Bon Pelaksanaan
iv) Penamatan Kontrak
vi) Batal Tajuk Pendaftaran
vii) Gantung Pendaftaran
viii) Senarai Hitam Syarikat

5. HAK JMB/MC APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

5.1 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran mana-mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara-perkara yang berikut:

a) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya;

b) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta Kontraktor menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh JMB/MC. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, JMB/MC boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada JMB/MC;

c) menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan;

d) mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan;

e) Mengenakan Denda atas kelewatan / Liquidated & Ascertained Damages (LAD) (Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui bersama tanpa alasan yang munasabah). Pengiraan kadar denda adalah seperti berikut:

$$LAD = \frac{(\text{Harga Perolehan X BR}) \text{ X Bilangan Hari Lewat})}{365 \text{ hari}}$$

(Base Rate (BR) Bank Negara pada hari Pesanan dikeluarkan)

5.2 JMB/MC berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor oleh JMB/MC, sama ada sebagai denda atau pampasan daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan JMB/MC daripada apa-apa yang kena dibayar oleh JMB/MC kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan JMB/MC, JMB/MC boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. JMB/MC juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan JMB/MC, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

6. SURAT SETUJU TERIMA

6.1 JMB/MC adalah berhak menyetujuterima tender tersebut sama ada kesemuanya ataupun sebahagiannya daripadanya. JMB/MC tidak terikat untuk menerima tawaran yang paling murah atau sebarang tawaran.

6.2 **Keputusan JMB/MC adalah muktamad**. JMB/MC tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada petender-petender mengenai sebab-sebab tawaran mereka tidak berjaya.

6.3 Petender-petender yang berjaya dikehendaki menandatangani satu Perjanjian Kontrak dengan JMB/MC dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut. Contoh Surat Setuju Terima adalah seperti dalam **Lampiran 1.**

6.4 Surat Setuju Terima (SST) hendaklah ditandatangani dan diserahkan kepada JMB/MC dalam tempoh 14 hari daripada tarikh SST tersebut diterima. Kegagalan menyerahkan kembali SST dalam tempoh tersebut akan menyebabkan tawaran tender **TERBATAL.**

7. BON PELAKSANAAN

7.1 Petender-petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan seperti berikut:-

i) 2.5% - Daripada jumlah nilai kontrak bagi kontrak perkhidmatan yang kurang dari RM500,000.00 setahun.
ii) 5% - Daripada jumlah nilai kontrak bagi kontrak perkhidmatan yang bernilai RM500,000.00 atau lebih setahun.

} Jika berkaitan

7.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:

i) Jaminan Bank / Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank / syarikat kewangan berlesen di bawah Akta bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau

ii) Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau

iii) Jaminan Insuran yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau

iv) Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau

v) Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).

7.3 Bon Pelaksanaan akan dikembalikan setelah tempoh sah laku Bon Pelaksanaan tamat atau kontrak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan. Sekiranya kontrak itu tidak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan, maka Bon Pelaksanaan itu akan dirampas.

7.4 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam **tempoh tiga puluh (30) hari** dari tarikh Surat Setuju Terima (SST) tawaran dikeluarkan. Kelewatan penyerahan Bon Pelaksanaan akan menyebabkan SST **dibatalkan** dan seterusnya **perjanjian ditamatkan**. JMB/MC adalah berhak untuk berbuat demikian bagi mengelakkan kelewatan demi memastikan perlaksanaan tender ini berjalan seperti yang dirancang.

7.5 Petender yang berjaya hendaklah menggunakan **Format Bon Pelaksanaan** seperti di **Lampiran 2** tanpa sebarang pindaan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah tamat satu (1) tahun selepas tarikh tamat kontrak.

8. MENARIK BALIK TAWARAN / MENOLAK TAWARAN

8.1 Petender tidak boleh menarik balik tawaran sebelum tender dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah tawaran dibuat. Jika petender menarik diri atau menolak tawaran, nama petender akan disenarai hitam oleh JMB/MC.

9. TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

9.1 Tempoh sah laku tender adalah selama **210 hari** bermula daripada tarikh tender ditutup. Tempoh ini boleh dilanjutkan dengan persetujuan bersama secara bertulis oleh kedua-dua belah pihak jika dan apabila perlu.

10. PINDAAN

10.1 JMB/MC berhak untuk membuat pindaan ke atas tempoh kuat kuasa kontrak.

III. SYARAT-SYARAT TAMBAHAN TENDER

Syarat-syarat tambahan ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat perjanjian. Petender yang berjaya hendaklah memastikan syarat-syarat tambahan seperti berikut dipatuhi:

1. Perbincangan dengan pihak JMB/MC hendaklah dilakukan bagi tujuan seperti berikut:

   i) Menentukan kawasan yang terlibat;
   ii) Mengatur program kerja;
   iii) Taklimat mengenai peraturan-peraturan JMB/MC;
   iv) Lain-lain perkara yang berkaitan; dan
   v) Senarai pekerja yang akan dibekalkan.

2. Petender adalah bertanggungjawab membuang semua sampah-sarap dan bahan-bahan buangan di tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan;

3. Petender menanggung kos/saman/denda yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan di atas kesalahan berhubung pembuangan sampah sarap yang dikendalikan oleh petender;

4. Petender adalah bertanggungjawab menggunakan racun rumput rampai mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa;

5. Petender adalah dikehendaki membekal baja bagi pokok-pokok bunga dan pokok besar berdasarkan senarai yang ditetapkan dalam tender;

6. Pada bila-bila masa apabila diperlukan, petender hendaklah membekalkan seorang atau lebih pekerja untuk menjalankan kerja-kerja yang ditentukan;

7. Penentuan/pengagihan jumlah bilangan pekerja hendaklah mengikut kadar bilangan dalam Spesifikasi (Penentuan Skop Perkhidmatan);

8. Pekerja hendaklah berdisiplin dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak JMB/MC dari masa ke masa;

9. Semua pekerja hendaklah memakai pakaian seragam yang disediakan dengan sempurna dan mempunyai kad pengenalan diri yang dibekalkan oleh petender;

10. Petender yang berjaya adalah **DIGALAKKAN** untuk mengambil pekerja-pekerja warganegara Malaysia di kalangan penduduk setempat yang berumur 18 hingga 58 tahun. Sekiranya pekerja tersebut berumur lebih 55 tahun, laporan kesihatan dari klinik / hospital adalah diperlukan dan dikemukakan kepada JMB/MC. Selain itu, petender juga **DIGALAKKAN** mengambil pekerja terutamanya daripada keluarga berpendapatan rendah. Pekerja- pekerja warga asing yang berkhidmat dengan pretender hendaklah mempunyai permit kerja yang sah serta mematuhi segala peraturan dan perundangan yang ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia;

11. Petender hendaklah memastikan rekod kedatangan dan jadual bertugas dikemas kini pada setiap hari;

12. Petender adalah bertanggungjawab membekal dan menyediakan semua peralatan, pengangkutan dan bahan-bahan yang hendak digunakan bagi perkhidmatan mencuci bangunan dan membersih kawasan JMB/MC;

13. Petender adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan setiap pekerja dan juga harta benda JMB/MC;

14. Petender adalah dikehendaki membaiki atau mengganti apa-apa kerosakan yang berlaku kepada harta benda JMB/MC akibat daripada kelalaian pihak pekerja petender semasa mengendalikan perkhidmatan berkenaan;

15. Petender adalah dikehendaki meletakkan tanda **AMARAN** ketika kerja-kerja pembersihan sedang dilakukan bagi mengelakkan berlakunya kemalangan kepada penghuni dan juga kakitangan JMB/MC berkenaan;

16. Pekerja-pekerja adalah digalakkan mengikuti kursus yang berkaitan Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Bangunan dan Kawasan yang dikendalikan oleh pihak berkuasa atau pihak JMB/MC.

17. Petender adalah **bertanggungjawab** sepenuhnya ke atas pekerja-pekerja yang dibekalkan berkaitan urusan :
    i. Pembayaran Gaji dan Upah
    ii. Caruman PERKESO dan KWSP
    iii. Pakaian Seragam
    iv. Kemudahan Perubatan
    v. Disiplin
    vi. Kebajikan
    vii. Keselamatan

18. Pihak JMB/MC adalah bebas daripada sebarang tuntutan pekerja-pekerja yang berkhidmat dengan pihak Petender.

19. Petender hendaklah mematuhi tarikh pembayaran gaji mengikut format Skim Perkhidmatan Pekerja.

20. Petender hendaklah pada tiap-tiap hari perkhidmatan memberi satu perakuan bertulis bahawa perkhidmatan telah sempurna dan dijalankan dengan memuaskan seperti yang dipersetujui. Perakuan pelaksanaan perkhidmatan ini hendaklah diserah dan disahkan oleh kakitangan JMB/MC.

IV. PENYERAHAN DOKUMEN TENDER

1. BORANG TENDER

1.1 Petender hendaklah mengemukakan dokumen yang telah lengkap diisi seperti berikut:

SAMPUL TAWARAN	PERKARA DOKUMEN WAJIB
	LAMPIRAN A – Senarai Semak
	LAMPIRAN B – B1 Surat Akuan Integriti Petender / Pembekal **– B2 Surat Akuan Petender**
	LAMPIRAN C – Keterangan mengenai Petender
LAMPIRAN TAWARAN KEWANGAN (Dimasukkan ke dalam sampul Tawaran Kewangan)	**LAMPIRAN D** – **Jadual Tawaran Harga**
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera
	Petender hendaklah mengemukakan penyata bank/ salinan penyata bank terkini **tiga (3) bulan** berturut-turut yang disahkan oleh pihak bank berkenaan. Penyata Bank yang dikemukakan selain daripada bulan-bulan yang terkini **tidak akan diambil kira.**
	DOKUMEN TAMBAHAN *(Jika Ada)*
	Salinan Laporan Tahunan Syarikat bagi Tahun 2018/2019 yang diaudit oleh Juruaudit Bertauliah bagi Syarikat Sdn. Bhd. / Berhad dan **DIAKUI SAH** oleh **SETIAUSAHA SYARIKAT (jika ada).**
	Salinan dokumen/surat pengesahan/perakuan yang menunjukkan syarikat mempunyai sumber kewangan lain seperti kemudahan pembiayaan daripada bank/institusi kewangan (contoh: *Over Draft (OD), Simpanan Tetap (FD), Tabung Haji, Akaun Simpanan, ASB, ASN dan sebagainya* yang diakui sah oleh pihak institusi berkenaan **Nota : Semua dokumen berkenaan hendaklah dikemaskini dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh tutup tender**
	Salinan Surat Setuju Terima (SST)/Surat Perlantikan bagi syarikat yang mempunyai pengalaman dalam membersih bangunan dan kawasan
	Salinan Surat Pengesahan Prestasi Syarikat yang dikeluarkan pihak lain.
	Salinan sijil kursus/seminar berkaitan yang disertai oleh pemilik/pekerja
LAMPIRAN TAWARAN TEKNIKAL (Dimasukkan ke dalam sampul Tawaran Teknikal)	**DOKUMEN WAJIB**
	LAMPIRAN E– Senarai Bahan-bahan / Kenderaan / Mesin / Peralatan yang digunakan dalam Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan
	LAMPIRAN F – Skim Perkhidmatan Pekerja

1.2 Kegagalan menyertakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan dalam para 1.1 membolehkan tender tersebut tidak dipertimbangkan/ditolak.

1.3 Dokumen wajib dalam Borang Tender yang telah diisi perlu dikembalikan beserta dokumen sokongan (jika ada).

1.4 Borang Tender **ASAL** hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) bungkusan / sampul yang ditanda pada bahagian tengah sampul surat seperti mana berikut:

TENDER PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC

NAMA JMB/MC: _____*ABC*_____
KOD TENDER : JMB/MC/TENDER/2019/01/0001

Dialamatkan kepada:

PENGERUSI
<ALAMAT JMB/MC>

1.5 Semua tawaran tender hendaklah dimasukkan ke dalam peti tender yang telah ditentukan pada waktu pejabat di alamat seperti di atas tidak lewat daripada tarikh dan waktu yang ditetapkan.

1.6 JMB/MC tidak akan bertanggungjawab atas kehilangan borang-borang penyertaan tender akibat daripada kesilapan peti yang dimasukkan atau tender-tender yang dihantar melalui pos. Sekiranya terdapat kemusykilan, petender boleh merujuk kepada JMB/MC.

LAMPIRAN 1

CONTOH SURAT SETUJU TERIMA

Ruj. Kami : ..... Tarikh : .....

Pengurus
SYARIKAT XXXXX
.....
.....
.....
(Kontraktor/ Syarikat)

Tuan,

TENDER BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC
KOD TENDER : JMB/MC/TENDER/2019/01/001

Merujuk kepada tender tuan untuk perkhidmatan yang tersebut di atas, JMB/MC _____ dengan sukacitanya memberitahu bahawa pihak JMB/MC telah bersetuju menerima tender tuan, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1.1 Kadar harga tawaran tuan seperti di **Lampiran A**;

1.2 Nilai Kontrak yang disetujuterima (termasuk kos-kos yang berkaitan) ialah **RM..... sebulan** x **36 bulan = RM.....**;

1.3 Tempoh kontrak : **..... hingga ..... (36 bulan)**;

1.4 Syarat-syarat dalam dokumen tender; dan

1.5 Tuan **tidak boleh** memajakkan mana-mana bahagian daripada Kontrak ini atau membuat apa-apa Kontrak Kecil (*Sub-contract*) bagi melaksanakan Kontrak ini dan mana-mana bahagiannya dengan tidak terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis JMB/MC.

2. Dengan penerimaan tender tuan oleh JMB/MC, tuan adalah dimaklumkan bahawa satu ikatan Kontrak wujud di antara JMB/MC dengan tuan. Suatu Kontrak Rasmi akan disempurnakan kemudiannya dengan memasukkan semua terma tender sebagaimana yang diubahsuaikan. Tuan akan diberitahu oleh JMB/MC apabila Dokumen Kontrak siap sedia untuk ditandatangani oleh tuan.

3. Tuan adalah diingatkan bahawa mengikut syarat-syarat tender, tuan adalah dikehendaki menyempurnakan perkara berikut:

3.1 Mendepositkan dengan JMB/MC, suatu Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans yang tidak boleh batal daripada sebuah Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans yang diluluskan dan didaftar di Malaysia dengan jumlah sebanyak **RMxx,xxx.xx** yang merupakan **lima peratus (5.0%)** daripada nilai kontrak setahun;

Ruj. Kami :

TENDER BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC
KOD TENDER : JMB/MC/TENDER/2019/01/001

3.2 Bon Pelaksanaan hendaklah atas nama **JMB/ MC ABC**. Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah mengikut format seperti yang dikembarkan bersama-sama ini;

3.3 Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan : _____ **hingga** _____ **(36 bulan);**

3.4 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam tempoh **tiga puluh hari (30) hari** dari tarikh surat ini dikeluarkan;

3.5 Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak-kehendak **perenggan 3** ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, kecuali jika diabaikan dengan nyata oleh JMB/MC, akan menyebabkan penerimaan ini **terbatal** dan selepas itu JMB/MC tidaklah dengan apa-apa cara juga bertanggungjawab kepada pihak tuan.

4. Sila ambil perhatian bahawa Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah **dihantar terus kepada** JMB/MC ABC.

5. Surat ini dihantar kepada pihak tuan dalam tiga (3) salinan. **Sila kembalikan salinan kedua dan salinan ketiga** setelah ditandatangani dan disaksikan dengan sempurna, di ruang yang berkenaan kepada pejabat ini dalam tempoh **empat belas (14) hari** daripada tarikh surat ini dan **salinan asal untuk simpanan tuan.** Kegagalan menyerahkan kembali surat ini dalam tempoh tersebut akan menyebabkan tawaran tender **TERBATAL.**

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

(PEGAWAI YANG DIBERI KUASA)
Jawatan :_____
b.p. JMB/MC_____

Ruj. Kami :

Dengan yang bertandatangan di bawah ini mengakui penerimaan surat tersebut di atas, salinannya yang mana telahpun disimpan dan mengesahkan bahawa tiada apa-apa terma, syarat atau stipulasi tambahan kepada yang terkandung dalam Jadual Dokumen Kontrak telah dikenakan dengan keluaran surat tersebut / kandungan para 1 di atas adalah merupakan keseluruhan tender yang bertandatangan di bawah ini.

.....	.....
(Tandatangan Petender)	(Tandatangan Saksi)
Nama Penuh :	Nama Penuh : .....
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan : .....
Jawatan :	
Alamat:	Alamat: ....
Meteri / Cop Syarikat :	
Tarikh:	Tarikh: .....

LAMPIRAN 2

CONTOH BON PELAKSANAAN

JAMINAN BANK / JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/
JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Sebagai balasan kepada Kontrak NO ...../..... yang dibuat antara JMB/MC _____. (Kemudian daripada ini dirujuk sebagai *'JMB/MC')* dan (kemudian daripada ini dirujuk sebagai *"Kontraktor")* bagi membekal/menyerah/melaksana /menyiap..... (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontrak") kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Penjamin") atas permohonan kontraktor, mengaku janji yang tidak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada JMB/MC ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan JMB/MC seperti berikut:-

1. Apabila JMB/MC membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada JMB/MC nilai yang ditentukan dalam tuntutan tersebut tanpa mengira samada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit Malaysia..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan (RM .....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada JMB/MC di bawah Jaminan ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.

2. JMB/MC berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendakinya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit Malaysia: ..... (nyatakan nilai dalam perkataan) (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada JMB/MC jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan JMB/MC samada dengan atau tanpa Persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diakujanji oleh kontraktor atau oleh sebarang penangguhan samada daripada segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini ialah jaminan yang berterusan dan tidak boleh batal dan berkuatkuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Asal" (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas penghantaran/penyiapan terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan dimana Kontrak dibatalkan satu (1) tahun selepas tarikh Kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) apabila diminta oleh JMB/MC dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregate maksimum yang JMB/MC berhak di bawah Jaminan ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit Malaysia..... (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM .....)

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Jaminan ini hendaklah luput apabila Jaminan ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya JMB/MC telah meminta secara bertulis

kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. **SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK / SYARIKAT KEWANGAN / SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAHLAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT MINGGU DARIPADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.**

Ditandatangani untuk dan bagi pihak] .....

Penjamin di hadapan] Nama : .....
] Jawatan : .....
] Cop Bank/SyarikatKewangan /
Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

Nama : .....
Jawatan : .....

Cop Bank/SyarikatKewangan / Syarikat Insuran

LAMPIRAN 3

SPESIFIKASI (PENENTUAN SKOP PERKHIDMATAN)

Petender hendaklah menyediakan perkara-perkara yang dinyatakan seperti berikut:

1. JUMLAH BILANGAN PEKERJA

Penentuan jumlah bilangan pekerja ialah mengikut kawasan seperti berikut apabila dikehendaki oleh pihak JMB/MC seperti yang ditetapkan dalam Jadual Harga Tawaran **(LAMPIRAN D)** Borang Tender.

2. JENIS PERKHIDMATAN

Perkhidmatan membersih bangunan dan kawasan di dalam kawasan JMB/MC yang merangkumi;

i) Blok bangunan
ii) Kawasan harta bersama
iii) Fasiliti di kawasan JMB / MC

3. WAKTU DIBENARKAN BERTUGAS

Waktu bertugas yang ditetapkan–seperti berikut;-

i. 7.30 pagi hingga 4.30 petang (Isnin-Jumaat)
ii. 7.30 pagi hingga 1.00 petang (Jumaat/Sabtu)

KECUALI pada hari Ahad dan Jumaat bagi negeri yang cuti amnya jatuh pada hari Ahad dan Jumaat dan Hari Kelepasan.

4. SKOP KERJA DAN PERKHIDMATAN

A. TEMPAT, KAWASAN, PERKHIDMATAN DAN KEKERAPAN

i. Tandas dan Bilik Air:

TEMPAT	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
i. Sinki; ii. Mangkuk Tandas; iii. Mangkuk Buang Air Kecil;	a. Dicuci, dibersih dan digosok dengan menggunakan bahan-bahan pencuci. b. Menyembur dan meletakkan bahan pewangi selepas setiap kali dicuci.	2 kali sehari

TEMPAT	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
iv. Besen Basuh Tangan; v. Cermin muka; vi. Lantai; vii. Dinding; viii. Kabin; ix. Urinal Bowl; x. Jenang xi. Cermin Sisipan xii. Lavatory basin	c. Mengumpul dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta dibuang. d. Menyediakan sabun basuh tangan pada setiap besin basuh tangan atau menyediakan alat *soap dispenser* beserta sabun cecair pada setiap tandas. e. Mengelap dan membersih peralatan di dalam bilik air dan tandas	2 kali sehari Memastikan bahan sentiasa ada 2 kali sehari

ii. Bangunan Pejabat JMB/MC seperti berikut:

KAWASAN	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
i. Kaki lima/ koridor; ii. Tangga; iii. Pejabat JMB/MC; iv. Bilik Mesyuarat; v. Setor; vi. Dewan; vii. Surau; viii. Gelanggang Permainan; ix. Gimnasium; x. Kawasan Sekitar Kolam; dan xi. Lain-lain bilik dan bangunan.	a. Disapu, dimop dan dibersihkan b. Permaidani dibersihkan dengan menggunakan mesin penyedut hampagas c. Memungut sampah dan dimasukkan dalam karung plastik serta dibuang di tempat khas/melupus sampah d. Membekal serta memasang karung plastik pada tong sampah yang terdapat di dalam bangunan, pejabat dan asrama.	2 kali sehari 2 kali sehari 2 kali sehari Memastikan plastik sentiasa ada

iii. Kawasan Harta Bersama JMB/MC:

KAWASAN	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
i. Kawasan Keseluruhan	a. Menyapu/ membersih/ memungut dan memasukkan sampah sarap dalam karung plastik serta membuangkannya di tempat khas/melupus sampah	2 kali sehari
	b. Memungut dan mengumpul/ membuang sampah dari tong-tong sampah yang terdapat di bangunan dan sekitar kawasan JMB/MC	2 kali sehari
	c. Membekal serta memasang karung plastik pada tong-tong/bekas sampah di sekitar bangunan JMB/MC	Memastikan plastik sentiasa ada
ii. Kawasan berumput • Padang; • Simpang jalan; • Cerun/ tebing yang berbukit dan beralun; • Luar Pagar (2 kaki) • Bahu Jalan, Longkang/ Parit • Tepi/Celah Bangunan; dan • Kawasan taman	a. Memotong, menyapu, mengumpul dan membuang rumput. b. Panjang rumput tidak boleh melebihi 30.0mm (3cm) dari paras tanah	2 kali sebulan (14 hari selepas potongan pertama)
iii. Kawasan sepanjang pagar, tebing parit, Kolam "titipan air" dan longkang/ parit	a. Menebas/memotong/memangkas *hedges* semak/ belukar, pokokpokok kecil/renek dengan ukuran lilit tidak melebihi 12" serta mengumpul membuang sampah hasil tebasan di tempat pelupusan sampah selepas kerja-kerja dilaksanakan.	2 minggu sekali/ mengikut keperluan
	b. Mencuci serta membersih longkang dan parit disekitar kawasan bangunan dengan mengeluarkan dan membuang semua sampah, mendapan dan rumput rampai. Dibubuh kapur pembersih kulat dan kotoran.	2 minggu sekali
	c. Membuang rumput/pokok menjalar/dahan kering/rapuh di tempat pelupusan sampah.	Mengikut keperluan

KAWASAN	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
iii. Kawasan sepanjang pagar, tebing parit, Kolam "titipan air" dan longkang/ parit	d. Menebas/memotong/memangkas *hedges* semak/ belukar, pokokpokok kecil/renek dengan ukuran lilit tidak melebihi 12" serta mengumpul membuang sampah hasil tebasan di tempat pelupusan sampah selepas kerja-kerja dilaksanakan.	2 minggu sekali/ mengikut keperluan
	e. Mencuci serta membersih longkang dan parit disekitar kawasan bangunan dengan mengeluarkan dan membuang semua sampah, mendapan dan rumput rampai. Dibubuh kapur pembersih kulat dan kotoran.	2 minggu sekali
	f. Membuang rumput/pokok menjalar/dahan kering/rapuh di tempat pelupusan sampah.	Mengikut keperluan
iv. Pokok tanaman dan pokok-pokok bunga	a. Menyiram pokok dalam pasu b. Menyiram pokok atas tanah c. Membaja d. Menanam e. Trim/mencantas/membersih dan mengembur tanah dipangkal pokok.	Setiap hari Mengikut keperluan 2 minggu sekali Mengikut keperluan 2 bulan sekali

iv. *Backwashing*

KAWASAN	PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
Rumah Pam	Menjalankan kerja-kerja *backwash* dengan proses seperti berikut: a. Laraskan ke kedudukan manual b. Tutup injap 1 c. Buka injap 2 d. *Backwash* dan bilas (*rinse*) penapis - Laraskan ganggang MPV pada posisi *backwash* - Pasang suis Pam Penggalak - Setelah selesai *backwash*, luruskan ganggang MPV pada posisi rinse - 'By pass' untuk backwash dan rinse penapis seterusnya - Tutup suis pam penggalak e. Kembalikan MPV ke kedudukan Filter f. Buka Injap 1 g. Tutup Injap 2 h. Kembalikan Suis ke kedudukan Auto	1 kali sehari

5. PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN KHAS

Perkhidmatan pemberishan dan pencucian khas yang diperlukan adalah seperti berikut:

5.1 Membersih dan mengelap semua cermin tingkap, kipas angin, lampu, bingkai gambar, dan lain-lain kelengkapan dalam bangunan dengan menggunakan bahan-bahan pencuci seperti yang ditawarkan.

5.2 Menyedut dan membersih semua habuk, kotoran, sarang labah-labah, sarang lebah, kawasan tahi burung, sawang dan seumpamanya di semua bangunan sekolah/ asrama/ institusi.

5.3 Mengelap lantai (*mopping)* semua bilik termasuk bilik darjah, kaki lima bangunan dan tangga dengan menggunakan bahan kimia yang bermutu.

5.4 Menyediakan tanda-tanda keselamatan semasa pembersihan dijalankan.

5.5 Penyelia daripada pihak syarikat perlu memantau kerja-kerja pembersihan yang dijalankan.

5.6 Penyelia perlu melapor kepada Pentadbir JMB/MC ke atas kerja-kerja pembersihan yang dilaksanakan dua (2) minggu sekali.

5.7 Bahan dan peralatan pembersihan sentiasa disimpan di tempat yang selamat.

LAMPIRAN 4

CONTOH DOKUMEN KONTRAK

BADAN PENGURUSAN BERSAMA (JMB) / PERBADANAN PENGURUSAN (MC) ABC

PERJANJIAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC

NO. KONTRAK : JMB/MC/TENDER/2019/01/001

PERJANJIAN INI dibuat pada _____ haribulan _____ 20__ (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Perjanjian ini")

ANTARA

JMB/MC MALAYSIA yang beralamat seperti yang dinyatakan dalam **Jadual A1** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "JMB/MC") bagi suatu pihak

DENGAN

Syarikat yang dinyatakan dalam **Jadual A2** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi.

Dalam Perjanjian ini, dimana bersesuaian, JMB/MC dan Kontraktor kemudian daripada ini boleh disebut secara perseorangan sebagai "Pihak" dan secara bersama sebagai "Pihak-Pihak".

BAHAWASANYA

JMB/MC telah menawarkan perkhidmatan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dalam **Lampiran A** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Perkhidmatan") dan Kontraktor telah bersetuju untuk melaksanakan Perkhidmatan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini.

PIHAK-PIHAK TELAH BERSETUJU seperti yang berikut:

1. TAKRIF, TAFSIRAN DAN KESELURUHAN PERJANJIAN

1.1 **Takrif**

Dalam Perjanjian ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki sebaliknya dan jika digunakan dalam atau berkenaan dengan Perjanjian ini, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna yang diberikan seperti berikut:

"JMB/MC" ertinya JMB/MC ABC yang dibentuk melalui peruntukan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) serta meliputi wakil Badan Pengurusan Bersama iaitu mana-mana ahli jawatankuasa atau pekerja Badan Pengurusan Bersama yang berkhidmat di **<Badan Pengurusan Bersama ABC>** yang dari masa ke semasa diberi kuasa oleh Badan Pengurusan Bersama untuk bertindak dan bagi pihak Badan Pengurusan Bersama;

"Kontraktor" ertinya Syarikat yang dinyatakan dalam **Jadual A** dan termasuk wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, kontraktor, subkontraktor, pekhidmat dan pekerja;

"maklumat sulit" ertinya segala maklumat, sama ada teknikal dan bukan teknikal yang tidak hanya terhad kepada penyiaran multimedia yang terdiri daripada data, video dan suara yang dibekalkan oleh sesuatu Pihak kepada Pihak yang satu lagi bagi tujuan Perjanjian ini dan juga segala maklumat yang terbit dari situ selagi dan setakat Kontraktor yang mana pengetahuan atau maklumat tersebut yang pada ketika ianya didedahkan belum menjadi urusan awam;

"pekerja" ertinya mana-mana orang yang diambil bekerja sebagai pekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh Kontraktor atau bagi pihak Kontraktor untuk melaksanakan Perkhidmatan di Premis dan termasuk Kontraktor;

"peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan" ertinya apa-apa bahan, kenderaan, mesin, peralatan atau alat kelengkapan yang digunakan bagi maksud Perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran B**;

"Premis" ertinya tempat atau kawasan Perkhidmatan dilaksanakan seperti yang dinyatakan dan termasuk di sekitar, di sekeliling, pintu masuk utama, pintu-pintu masuk lain, pondok Pekerja keselamatan, di luar dan di dalam bangunan, kawasan lapang, atau mana-mana tempat atau kawasan yang diarahkan oleh JMB/MC untuk pelaksanaan Perkhidmatan; dan

"Perkhidmatan" ertinya Perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan di Premis kepada JMB/MC sebagaimanan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dalam **Lampiran 1** yang dipersetujui untuk dilaksanakan oleh Kontraktor dan mengikut Skop Perkhidmatan yang dinyatakan dalam Klausa 2.

1.2 **Tafsiran**

(a) Apa-apa jadual, lampiran, apendiks, dokumen, nota atau penerangan yang dirujuk dalam Perjanjian ini dan apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi bertulis padanya hendaklah ditafsirkan dan dibaca sebagai sebahagian dari Perjanjian ini;

(b) Rujukan kepada Klausa atau Fasal hendaklah bermaksud rujukan kepada KlausaKlausa atau Fasal-Fasal dalam Perjanjian ini;

(c) Semua rujukan terhadap peruntukan-peruntukan dalam apa-apa Akta, Peraturan-Peraturan, Kaedah-Kaedah, Enakmen, Ordinan, undang-undang, Undang-Undang Kecil, Perintah, Arahan Keselamatan JMB/MC, Arahan dan Arahan JMB/MC hendaklah termasuk peruntukan yang dipinda, dipotong, digantikan, diubah, dicetak semula atau digubal semula;

(d) Penyataan "Perjanjian", "Kontrak" atau penyataan lain yang sama hendaklah mengandungi klausa yang terkandung dalam Perjanjian ini dan termasuk apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi dan perjanjian tambahan secara bertulis padanya;

(e) Perkataan “termasuk“ hendaklah memberikan makna atau tafsiran apa-apa perkara lain berkenaan dengan Perjanjian atau Perkhidmatan selain dari perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu dan perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu adalah antara atau sebahagian dari contoh-contoh mengikut mana yang berkenaan;

(f) Perkataan "undang-undang" ertinya mana-mana undang-undang bertulis semasa, akan datang dan apa-apa Perlembagaan, Dekri, Penghakiman atau Perundangan, Peraturan-Peraturan, Perintah, Kaedah-Kaedah, Ordinan, Undang-undang Kecil atau Arahan yang dipinda dari semasa ke semasa;

(g) Semua rujukan terhadap hari, bulan atau tahun hendaklah termasuk hari dan waktu bekerja biasa JMB/MC, hari Sabtu dan Ahad dan hari kelepasan am melainkan dinyatakan sebaliknya atau sebagaimana yang dipersetujui secara bertulis oleh JMB/MC;

(h) Perkataan "secara bertulis" ertinya suatu arahan suratan dalam bentuk bertulis yang diberikan, dikemukakan atau diserahkan secara rasmi antara Pihak-Pihak;

(i) Tajuk kepada mana-mana klausa dalam Perjanjian ini adalah sebagai rujukan dan kemudahan sahaja dan tidak memberikan apa-apa kesan kepada tafsiran dan pengertian klausa tersebut; dan

(j) Apa-apa istilah teknikal yang tidak ditakrifkan dalam Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan mengikut penggunaan atau takrif yang biasa digunakan dalam industri atau profesion yang berkenaan.

1.3 **Keseluruhan Perjanjian**

1.3.1 Perjanjian ini mengandungi keseluruhan persetujuan dan persefahaman di antara Pihak-Pihak berkenaan dengan JMB/MC dan mengatasi serta membatalkan keseluruhan mana-mana perjanjian, kontrak, representasi, persetujuan, surat rundingan, persefahaman, syarat-syarat dan terma-terma terdahulu sebelum Perjanjian ini berkuatkuasa sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau sama ada secara lisan atau bertulis, di antara Pihak-Pihak terhadap atau berkaitan dengan Perkhidmatan atau perkara-perkara yang melibatkan Perkhidmatan dalam
Perjanjian ini.

1.3.2 Jika terdapat apa-apa percanggahan antara terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini dengan Surat Setuju Terima dalam **Lampiran 1**, terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini hendaklah mengatasi setakat mana percanggahan itu.

2. SKOP PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan, mengikut arahan JMB/MC, dari semasa ke semasa, sama ada secara lisan atau bertulis mengenai Perkhidmatan

mulai Tarikh Berkuatkuasa yang dinyatakan dalam Klausa 3.1 atau pada apa-apa tarikh lain yang dimaklumkan, secara lisan atau bertulis, oleh JMB/MC mengikut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini dan termasuk—

(a) melaksanakan Perkhidmatan mengikut Skop Perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran C**;

(b) melaksanakan Perkhidmatan dengan menggunakan bahan, kenderaan, mesin, peralatan atau alat kelengkapan yang digunakan bagi maksud Perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran B;**

(c) mempunyai Polisi Insurans Perlindungan yang meliputi perlindungan untuk JMB/MC, harta benda yang dikawal dan Pekerja;

(d) melaksanakan Perkhidmatan pada setiap hari kecuali pada hari Jumaat (bagi negeri Kelantan, Terengganu, dan Kedah) manakala pada hari Ahad (bagi negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, N. Sembilan, Melaka, Johor, Pahang, Sabah, Sarawak, semua W.Persekutuan) dan Hari Kelepasan Am; dan

(e) melaksanakan Perkhidmatan dengan mengupah, menggaji atau mengambil pekerja mengikut Skim Perkhidmatan Pekerja seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran F**.

3. TEMPOH DAN PELANJUTAN PERJANJIAN

3.1 Perjanjian ini adalah bagi tempoh yang dinyatakan dalam **Butiran 1 Jadual B** (kemudian dari ini dirujuk sebagai "Tempoh Perjanjian") dan walau apapun dalam Perjanjian ini **hendaklah dianggap** telah mula berkuatkuasa mulai tarikh yang dinyatakan dalam **Butiran 2 Jadual B** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Tarikh Berkuatkuasa") hingga tarikh yang dinyatakan dalam **Butiran 3 Jadual B** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai "Tarikh Penamatan").

3.2 Kontraktor boleh memohon secara bertulis kepada JMB/MC untuk melanjutkan Tempoh Perjanjian, dalam tempoh tidak kurang dari **tiga (3) bulan** atau dalam apa-apa tempoh lain yang dipersetujui secara bertulis oleh JMB/MC, sebelum Tarikh Penamatan, jika Kontraktor ingin melanjutkan Tempoh Perjanjian kepada satu tarikh yang lain.

3.3 Jika permohonan pelanjutan Tempoh Perjanjian dipertimbangkan atau dipersetujui oleh JMB/MC, Kontraktor hendaklah dengan segera tanpa apa-apa kelewatan atau dalam tempoh yang dinyatakan secara bertulis oleh JMB/MC, selepas menerima pertimbangan atau keputusan daripada JMB/MC, berunding mengenai terma-terma dan syarat-syarat pelanjutan tempoh tersebut dan jika Pihak-Pihak gagal mencapai persetujuan, Perjanjian ini hendaklah tamat pada Tarikh Penamatan.

4. NILAI PERJANJIAN

4.1 Nilai keseluruhan Perjanjian ini adalah sebagaimana dalam Surat Setuju Terima yang dinyatakan dalam **Jadual C** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Nilai Perjanjian“) dan bagi maksud Perjanjian ini dan tertakluk

kepada Kontraktor memenuhi semua termaterma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, JMB/MC hendaklah sebagai ganjaran kepada Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor, pada setiap bulan dalam Tempoh Perjanjian berkuatkuasa membuat pembayaran kepada Kontraktor mengikut Klausa 5.

4.2 Pengiraan kepada Nilai Perjanjian adalah berdasarkan kepada Jadual Harga yang dinyatakan dalam **Lampiran D**.

4.3 Nilai Perjanjian yang dinyatakan dalam Klausa 4.1 dan 4.2 adalah tetap dan tiada apaapa kenaikan atau perubahan harga Perkhidmatan boleh dibuat oleh Kontraktor kecuali jika telah dipersetujui secara bertulis oleh JMB/MC.

5. PEMBAYARAN

5.1 Pembayaran Nilai Perjanjian dibuat dalam Ringgit Malaysia kepada Kontraktor **dalam akaun bank Kontraktor** yang dinyatakan dalam **Jadual E** dan pembayaran Nilai Perjanjian akan diproses oleh JMB/MC selepas JMB/MC menerima daripada Kontraktor inbois dan/atau dokumen lain, yang ditentukan oleh JMB/MC dari semasa ke semasa, daripada Kontraktor yang lengkap diisi dengan butir-butir Perkhidmatan yang disahkan dan diperakukan oleh JMB/MC tidak lewat daripada 5 hari bulan berikutnya selepas Perkhidmatan dilaksanakan atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh JMB/MC.

5.2 Tertakluk kepada Klausa 5.1 JMB/MC hendaklah membuat bayaran kepada Kontraktor selepas empat belas (14) hari atau dalam apa-apa tempoh masa yang munasabah yang difikirkan sesuai oleh JMB/MC selepas tarikh penerimaan inbois tersebut.

5.3 Pembayaran Harga Perkhidmatan oleh JMB/MC kepada Kontraktor tidak mengecualikan Kontraktor terhadap mana-mana terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini.

5.4 Walau apa pun yang dinyatakan dalam Klausa ini, tanpa menjejaskan hak lain JMB/MC dalam Perjanjian ini, JMB/MC sentiasa berhak untuk membuat tolakan (*set-off*), meminda, mengurangkan, memotong atau mengubah pembayaran Nilai Perjanjian yang kena dibayar kepada Kontraktor sekiranya Perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor tidak mengikut mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara yang berikut:

(a) pelaksanaan Perkhidmatan atau mana-mana bahagiannya oleh Kontraktor didapati oleh JMB/MC tidak memuaskan atau tidak memenuhi Skop Perkhidmatan;

(b) pelanggaran mana-mana terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini; atau

(c) pelanggaran apa-apa arahan lisan atau bertulis JMB/MC yang diberikan dari semasa ke semasa sama ada secara lisan atau bertulis berkenaan dengan pelaksanaan Perkhidmatan.

5.5 Jika tolakan (*set-off*), pindaan, pengurangan, pemotongan atau perubahan kepada pembayaran Nilai Perjanjian yang kena dibayar kepada Kontraktor yang dinyatakan dalam Klausa 5.4 tidak mencukupi bagi menampung tuntutan JMB/MC, JMB/MC berhak menuntut baki jumlah wang itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah menjelaskan pembayarannya selewat-lewatnya tiga puluh (30) hari daripada tarikh tuntutan itu dikemukakan.

6. BON PELAKSANAAN

6.1 Jika Nilai Perjanjian melebihi Ringgit Malaysia Dua Ratus Ribu Ringgit (RM200,000.00) atau melebihi Ringgit Malaysia Lima Ratus Ribu Ringgit (RM500,000.00), mengikut mana yang berkenaan, Kontraktor hendaklah menyerahkan kepada JMB/MC suatu Bon Pelaksanaan dalam bentuk—

(a) **Jaminan Bank atau Kontraktor Kewangan** yang dikeluarkan oleh Bank atau Kontraktor Kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia;

(b) **Jaminan Bank Islam** yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia;

(c) **Jaminan Insurans** yang dikeluarkan oleh Kontraktor-Kontraktor insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia;

(d) **Jaminan Takaful** yang dikeluarkan oleh Kontraktor Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984; atau

yang diluluskan oleh JMB/MC dan yang tidak boleh batal dengan nilai dan peratusan dari Nilai Perjanjian yang dinyatakan dalam **Jadual D** dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh Surat Setuju Terima dalam **Lampiran 1** atau dalam apa-apa tempoh yang dipersetujui secara bertulis oleh JMB/MC, sebagai jaminan bahawa Kontraktor tidak akan melanggar dan akan mematuhi mana-mana terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini dan, selain remedi yang diberikan kepada JMB/MC dalam Perjanjian ini, **JMB/MC berhak mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan** tersebut bagi apa-apa pelanggaran terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini dan/atau jika Perjanjian ini ditamatkan sebelum Tarikh Penamatan tanpa menyentuh apa-apa hak lain JMB/MC dalam Perjanjian ini.

6.2 Nilai Bon Pelaksanaan tersebut **hendaklah sentiasa tetap** seperti yang ditetapkan di Klausa 6.1 dan **hendaklah berkuatkuasa selama dua belas (12) bulan** selepas Tarikh Penamatan.

6.3 Jika jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan—

(a) diambil atau dirampas secara keseluruhan darinya, Kontraktor hendaklah menggantikan Bon Pelaksanaan itu dengan Bon Pelaksanaan baru sebagai gantian kepada keseluruhan jumlah wang

dalam Bon Pelaksanaan yang diambil atau dirampas mengikut Klausa 6.1 dan 6.2; atau

(b) diambil atau dirampas sebahagian darinya, Kontraktor hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan baru sebagai gantian kepada bahagian jumlah
wang dalam Bon Pelaksanaan yang diambil atau dirampas mengikut Klausa 6.1 dan 6.2.

6.4 Bon Pelaksanaan hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan Perjanjian ini dan akan dikembalikan kepada Kontraktor selepas tempoh yang dinyatakan dalam Klausa 6.2 dan tertakluk kepada apa-apa pindaan, pengubahsuaian, pengurangan atau potongan yang boleh dibuat oleh JMB/MC mengikut syarat-syarat dan terma-terma dalam Perjanjian ini berhubung dengan apa-apa pelanggaran terma-terma atau syarat-syarat yang dilakukan oleh Kontraktor.

7. PEKERJA, TANGGUNGAN PERBELANJAAN DAN KOS

7.1 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa pekerja—

(a) bebas dari apa-apa wabak atau penyakit berbahaya atau berjangkit;

(b) sentiasa menjaga kebersihan Premis dan kebersihan diri;

(c) terlatih dalam pelaksanaan Perkhidmatan;

(d) adalah warganegara Malaysia yang berumur tidak kurang 18 tahun dan tidak melebihi 58 tahun sepanjang Tempoh Perjanjian,

(e) mengemukakan laporan kesihatan daripada Klinik/Hospital bagi Pekerja berumur melebihi 55 tahun;

(f) memakai pakaian seragam atau uniform Kontraktor dan tanda nama serta menggunakan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan yang diperlukan semasa melaksanakan Perkhidmatan.

(g) tidak berambut panjang dan merokok semasa melaksanakan Perkhidmatan;

(h) tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah dan terlibat dengan penyalahgunaan dadah merbahaya;

(i) cergas, sihat akal fikiran dan tubuh badan;

(j) boleh menulis, membaca dan bertutur dalam Bahasa Melayu dengan baik;

(k) melaksanakan Perkhidmatan mengikut arahan JMB/MC pada setiap masa;

(l) mengambil langkah-langkah keselamatan yang perlu dan bersesuaian terhadap Perkhidmatan; dan

(m) melaksanakan Perkhidmatan dengan profesional, berdisiplin, sopan dan berbudi bahasa.

7.2 Kontraktor hendaklah atas perbelanjaan dan kos sendiri menanggung dan bertanggungjawab terhadap perkara-perkara yang berikut:

(a) membaiki sebarang kerosakan alat-alat milik JMB/MC yang disebabkan oleh pekerja. Sebarang kerosakan yang tidak boleh dibaiki hendaklah diganti dengan jenis dan kualiti yang sama atau lebih tinggi;

(b) apa-apa perkara berkenaan dengan kebajikan pekerja;

(c) perlindungan insurans pekerja;

(d) perbelanjaan pengangkutan pekerja pergi dan balik dari dan ke Premis;

(e) penginapan dan tempat tinggal pekerja;

(f) perbelanjaan makanan dan minuman pekerja;

(g) caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);

(h) perbelanjaan perubatan dan rawatan pekerja;

(i) perbelanjaan membeli, penggantian dan penyelenggaraan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan;

(j) pembayaran gaji, upah atau apa-apa elaun atau bayaran lain pekerja tertakluk kepada Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 dan Akta Buruh 1955;

(k) penyimpanan dan tempat penyimpanan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan;

(l) apa-apa kerosakan dan/atau kehilangan yang dilakukan terhadap harta JMB/MC di Premis;

(m) pembayaran dan ganti rugi apa-apa kerosakan, kehilangan atau kerugian yang dialami oleh JMB/MC yang disebabkan oleh kecuaian, ketinggalan, kecurian atau kemusnahan terhadap harta JMB/MC;

(n) pembayaran caj, cukai, levi, bayaran, permit, kebenaran, atau lesen, mengikut mana yang berkenaan, yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan atau mana-mana agensi JMB/MC berkenaan dengan Perkhidmatan dan pekerja;

(o) pembayaran dan ganti rugi apa-apa kerugian termasuk reputasi dan nama baik yang dialami oleh JMB/MC yang disebabkan oleh mogok dan ketidakhadiran pekerja; dan

(n) pematuhan peruntukan undang-undang berkenaan dengan pekerja dan pembuangan sampah sarap.

8. MAKLUMAT PEKERJA, PEMERIKSAAN DAN PENGGANTIAN PEKERJA

8.1 Kontraktor hendaklah apabila diminta, memberikan kepada JMB/MC bagi maksud pemeriksaan, pengujian, kualiti atau pemantauan pada bila-bila masa tanpa mengenakan sebarang kos membekalkan kepada JMB/MC—

(a) nama, gambar dan nombor telefon pekerja;

(b) kelayakan dan latar belakang pekerja;

(c) jadual bertugas pekerja; dan

(d) laporan harian atau bulanan Perkhidmatan.

8.2 JMB/MC boleh melantik pihak ketiga yang lain bagi mewakili JMB/MC melaksanakan pemeriksaan mutu Perkhidmatan sama ada secara khusus atau secara keseluruhan. Kontraktor hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya bagi membolehkan wakil JMB/MC yang dilantik itu menyempurnakan tugasnya.

8.3 Kontraktor hendaklah membenarkan JMB/MC untuk bebas masuk bagi maksud pemeriksaan atau pemantauan pada bila-bila masa ke Premis.

8.4 Sekiranya JMB/MC atas apa-apa sebab yang munasabah, tidak berpuas hati termasuk tetapi tidak terhad akibat daripada kecuaian, kelalaian, kesalahan, tingkah laku, perbuatan dan budi bahasa, mana-mana pekerja, Kontraktor hendaklah tanpa apa-apa kelewatan dan atas perbelanjaan sendiri menggantikan pekerja tersebut dalam masa dua (2) jam daripada tarikh notis bertulis atau makluman secara lisan diberikan oleh JMB/MC menggantung tugas Pekerja tersebut daripada melaksanakan Perkhidmatan di Premis dengan **SERTA-MERTA**.

9. PERALATAN ATAU ALAT KELENGKAPAN PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah memastikan peralatan atau alat kelengkapan Perkhidmatan disenggara dengan bersih, kemas, teratur atau tersusun pada setiap masa, mengikut mana yang berkenaan.

10. PERUBAHAN DAN MODIFIKASI

10.1 Apa-apa perubahan atau modifikasi terhadap Perkhidmatan hendaklah dibuat dengan persetujuan bertulis JMB/MC dan Kontraktor hendaklah melaksanakan Perkhidmatan tanpa apa-apa kenaikan harga dan perubahan atau modifikasi itu hendaklah tidak memberikan kesan atau menjejaskan pelaksanaan Perkhidmatan dan termasuk daripada aspek mutu, kualiti dan tempoh.

10.2 Dalam keadaan di mana Perkhidmatan tidak dapat dilaksanakan mengikut Klausa 2 tanpa alasan munasabah dan JMB/MC terpaksa menerima Perkhidmatan atas apa-apa sebab atau alasan, JMB/MC boleh mengenakan denda seperti tersebut dalam **Klausa 12.**

10.3 JMB/MC boleh mengkaji dan, jika perlu dengan persetujuan Kontraktor, mengubah dari semasa ke semasa Perkhidmatan. Kontraktor hendaklah, mulai daripada tarikh yang dipersetujui, melaksanakan Perkhidmatan yang diubah tersebut.

11. PENERIMAAN ADALAH BERSYARAT

JMB/MC sentiasa berhak menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini.

12. HAK JMB/MC APABILA PERKHIDMATAN YANG DILAKSANAKAN TIDAK MENGIKUT TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

12.1 Jika Perkhidmatan yang dilaksanakan tidak mengikut atau jika berlaku pelanggaran manamana terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, JMB/MC boleh mengambil tindakan mana-mana satu atau apa-apa gabungan perkara berikut:

(a) menolak Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dan meminta Kontraktor menggantikan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya dalam apa-apa tempoh yang ditentukan oleh JMB/MC. Jika Perkhidmatan atau apa-apa bahagian
darinya tidak digantikan dalam masa yang ditentukan, JMB/MC boleh mendapatkan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian darinya daripada lain-lain punca dan Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang dikenakan kepada JMB/MC;

(b) menamatkan Perjanjian ini dan melantik pihak lain untuk melaksanakan Perkhidmatan;

(c) mengambil atau merampas keseluruhan atau sebahagian jumlah wang dalam Bon Pelaksanaan; dan

(d) Mengenakan Denda atas kelewatan / Liquidated & Ascertained Damages (LAD) (Sekiranya Kontraktor gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui bersama tanpa alasan yang munasabah). Pengiraan kadar denda adalah seperti berikut:

$$LAD = \frac{(\text{Harga Perolehan X BR}) \text{ X Bilangan Hari Lewat})}{365 \text{ hari}}$$

(Base Rate (BR) Bank Negara pada hari Pesanan dikeluarkan)

12.2 Tanpa menjejaskan klausa 12.1, jika didapati mana-mana pekerja Kontraktor tidak hadir bertugas mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini, JMB/MC boleh mengenakan denda dengan jumlah yang sama banyak dengan gaji sehari setiap pekerja yang tidak hadir tersebut mengikut **Lampiran F**. Bagi maksud ini, asas pengiraan kadar pemotongan bagi pekerja yang tidak bertugas adalah seperti berikut:

$$\text{Pemotongan} = (\text{GPS}/ 30.5) \times \text{BH} \times \text{BP}$$

GPS : Gaji pokok sebulan mengikut **Lampiran F**
BH : Bilangan hari tidak bertugas
BP : Bilangan pekerja tidak bertugas

12.3 JMB/MC berhak memotong apa-apa wang yang kena dibayar kepada Kontraktor oleh JMB/MC, sama ada sebagai denda atau pampasan daripada mana-mana Perjanjian yang ditandatangani dengan JMB/MC daripada apa-apa yang kena dibayar oleh JMB/MC kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini. Jika wang yang kena dibayar kepada Kontraktor itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan JMB/MC, JMB/MC boleh menuntut baki tuntutan itu daripada Kontraktor dan Kontraktor hendaklah membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditentukan dalam notis tuntutan. JMB/MC juga berhak menuntut jumlah baki tersebut daripada Kontraktor melalui manamana Perjanjian yang ditandatangani dengan agensi JMB/MC, sekiranya Kontraktor gagal membuat bayaran setelah dituntut.

13. HAK JMB/MC MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARI PUNCA LAIN

13.1 JMB/MC berhak mendapatkan Perkhidmatan daripada punca lain selain Kontraktor jika Kontraktor tidak dapat melaksanakan Perkhidmatan atau apa-apa bahagian dari Perkhidmatan.

13.2 Jika JMB/MC mendapatkan Perkhidmatan daripada punca lain selain Kontraktor di bawah Klausa 13.1, JMB/MC boleh mengenakan kos penggantian tersebut.

14. PERUBAHAN TERMA-TERMA DAN SYARAT-SYARAT

14.1 JMB/MC sentiasa berhak mengubah dari semasa ke semasa terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini dan mulai daripada tarikh yang dinyatakan

oleh JMB/MC dan Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mengikut perubahan tersebut.

14.2 Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi Perkhidmatan, Nilai Perjanjian yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan Pihak-Pihak secara bertulis.

15. GANTI RUGI

15.1 Kontraktor hendaklah membayar ganti rugi kepada JMB/MC terhadap segala bayaran tuntutan, belanja, ganti rosak, tanggungan, kerugian dan pembicaraan yang mungkin ditanggung oleh atau dikenakan ke atas JMB/MC sebagai akibat langsung atau tidak langsung daripada pelanggaran Perjanjian ini oleh Kontraktor. Jika bilangan Kontraktor itu dua atau lebih daripada dua orang, maka tanggungan bagi mereka itu di bawah ini hendaklah disifatkan sebagai bersama dan masing-masing.

15.2 Kontraktor hendaklah memberi ganti rugi kepada JMB/MC terhadap apa-apa juga tindakan tentang perlanggaran Surat Jaminan Hak atau Reka Bentuk Berdaftar (yang disiarkan pada tarikh Perjanjian ini) semasa melaksanakan Perkhidmatan dan terhadap segala belanja dan ganti rosak yang JMB/MC mungkin lakukan dalam sesuatu tindakan kerana perlanggaran itu atau yang JMB/MC mungkin bertanggungjawab dalam sesuatu tindakan itu. Dengan syarat sentiasa ganti rugi itu tidaklah dikenakan kepada apa-apa juga perlanggaran yang disebabkan oleh Kontraktor kerana menurut arahan sah yang diberi oleh JMB/MC.

15.3 Kontraktor hendaklah bertanggungan dan hendaklah menanggung rugi JMB/MC terhadap apa-apa tanggungan, tuntutan atau prosiding mengenai kecederaan diri atau kematian mana-mana orang dan kerosakan terhadap apa-apa harta dalam apa-apa bentuk sekalipun yang dipunyai oleh JMB/MC atau sesiapapun, mengikut mana yang berkenaan jika ia disebabkan oleh kecuaian, perbuatan, atau keingkaran sengaja oleh Syarikat, ejen atau pekerjanya yang mana kecederaan, kematian atau kerosakan tersebut disebabkan oleh atau berbangkit daripada atau semasa Syarikat menjalankan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini.

16. TANGGUNGJAWAB AM PIHAK-PIHAK

16.1 Syarikat hendaklah secara am bertanggungjawab seperti yang berikut:

(a) pada setiap masa, melaksanakan Perkhidmatan dengan teratur, sempurna dan profesional berdasarkan amalan pengurusan yang baik bagi menjaga kepentingan JMB/MC supaya tidak terjejas;

(b) pada setiap masa dalam melaksanakan Perkhidmatan dengan mengambil semua langkah yang perlu bagi memastikan dan melindungi kepentingan
JMB/MC tidak terjejas;

(c) mengambil semua langkah yang perlu untuk memastikan Perkhidmatan
memenuhi kehendak Perjanjian ini; dan

(d) memaklumkan kepada JMB/MC secara bertulis dengan serta-merta apabila
berlaku apa-apa faktor atau kejadian, yang boleh memberikan kesan terhadap Perkhidmatan dan makluman tersebut hendaklah tidak ditafsirkan sebagai pengecualian tanggungjawab Syarikat dalam Perjanjian ini; dan

(e) membuat perakuan untuk tidak menawar atau memberi rasuah kepada manamana individu dalam JMB/MC dan menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di Lampiran H.

16.2 JMB/MC hendaklah secara am bertanggungjawab seperti yang berikut:

(a) merujuk dan memaklumkan kepada Syarikat sekiranya terdapat apa-apa perubahan terhadap perkara-perkara yang boleh menjejaskan Perjanjian ini;

(b) memastikan apa-apa bilangan pegawai JMB/MC menyelaraskan Perkhidmatan dengan Syarikat;

(c) tertakluk kepada arahan-arahan keselamatan dan pentadbiran yang dikeluarkan dari semasa ke semasa, membenarkan kakitangan pembersihan berada dan masuk ke dalam Premis untuk melaksanakan Perkhidmatan; dan

(d) melaksanakan pembayaran yang patut dibayar dalam Perjanjian ini.

17. PENAMATAN

17.1 Tanpa menjejaskan hak-hak lain JMB/MC dalam Perjanjian ini, JMB/MC boleh dengan memberi notis bertulis kepada Kontraktor dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya terus menamatkan Perjanjian ini—

(a) jika Kontraktor melakukan pelanggaran terhadap mana-mana terma-terma dan syarat-syarat yang terdapat dalam Perjanjian ini;

(b) jika Kontraktor itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Kontraktor itu adalah suatu firma, mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah penerimaan atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat sesuatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutangsipiutang, atau jika Kontraktor itu adalah Kontraktor, meluluskan suatu perintah bahawa Kontraktor itu digantung (bukan suatu penggulungan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurus bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulungan; atau

(c) jika JMB/MC mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Kontraktor atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi Kontraktor, sama ada dengan atau di luar pengetahuan Kontraktor, melakukan perbuatan rasuah di bawah

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*]. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Perjanjian ini tidak menyentuh hak-hak JMB/MC untuk mendapatkan gantirugi daripada Kontraktor; atau

17.2 Perkhidmatan dalam Perjanjian ini hendaklah tamat serta-merta jika Kontraktor meninggal dunia dan Kontraktor adalah pemilik tunggal dan syarikat ditubuhkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [Akta 197]. Pembayaran Perkhidmatan, jika ada, akan dibayar kepada waris Kontraktor yang sah.

18. HAK PIHAK-PIHAK APABILA PERJANJIAN DITAMATKAN

Apa-apa penamatan yang dinyatakan dalam Perjanjian ini hendaklah tidak memberikan kesan kepada apa-apa hak Pihak-Pihak yang terakru sebelum tarikh penamatan Perjanjian ini dan tanggungjawab Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini hendaklah terus bersambung walaupun selepas penamatan Perjanjian bagi maksud apa-apa tindakan, pertikaian, rujukan, pembayaran, tuntutan atau perkara sebelum penamatan Perjanjian ini.

19. JAWATANKUASA PENYELESAIAN PERTIKAIAN

19.1 Apa-apa pertikaian atau tuntutan antara Pihak-Pihak yang berbangkit dari apa-apa perkara di bawah Perjanjian ini, melainkan berkaitan dengan JMB/MC menjalankan hak budi bicaranya, hendak diselesaikan secara aman atau baik antara Pihak-Pihak dan jika pertikaian atau tuntutan tersebut tidak dapat diselesaikan secara aman atau baik ia boleh dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian yang ditubuhkan oleh JMB/MC (kemudian daripada ini disebut "Jawatankuasa") yang terdiri daripada—

(a) pengerusi JMB/MC;

(b) seorang wakil yang dilantik oleh JMB/MC sebagai ahli; dan

(c) seorang wakil yang dilantik oleh Kontraktor sebagai ahli.

19.2 Jawatankuasa boleh mengundang mana-mana orang yang bebas untuk memberikan pandangan, kepakaran atau nasihat berkenaan dengan perkara yang dipertikaikan itu dan apa-apa kos yang berbangkit darinya hendaklah ditanggung oleh JMB/MC dan Kontraktor secara sama rata.

19.3 Jawatankuasa itu hendaklah menetapkan prosedurnya sendiri dan mengadakan perbincangan dengan tujuan mencapai suatu keputusan sepakat berhubung dengan pertikaian itu.

19.4 Jika perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut tidak dapat diselesaikan dalam tempoh enam puluh (60) hari daripada tarikh ia dibincangkan oleh Jawatankuasa, maka mana-mana Pihak dengan persetujuan Pihak yang satu lagi boleh merujuk perkara tersebut ke timbang tara menurut Klausa 21.

19.5 Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa adalah muktamad dan mengikat ke atas Pihak-Pihak.

19.6 Rujukan sebarang perkara, pertikaian atau tuntutan tersebut kepada Jawatankuasa di bawah Klausa ini tidak menyebabkan apa-apa obligasi Pihak-Pihak selain daripada perkara yang dipertikaikan itu tertangguh dan hendaklah diteruskan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian ini.

19.7 Apa-apa kos berkenaan dengan rujukan kepada Jawatankuasa di bawah Klausa ini hendaklah ditanggung secara bersama oleh Pihak-Pihak.

20 TIMBANG TARA

20.1 Jika terdapat apa-apa hal, pertikaian atau tuntutan yang dinyatakan dalam Klausa 20 di atas tidak dapat diselesaikan secara aman atau baik oleh Pihak-Pihak, maka hal pertikaian atau tuntutan tersebut boleh dirujuk kepada Penimbangtara yang dipersetujui oleh PihakPihak atau sekiranya tidak ada persetujuan, hendaklah dicalonkan, atas permohonan oleh salah satu Pihak, oleh Pengarah Pusat Timbang Tara Serantau Kuala Lumpur dan apa-apa rujukan hendaklah dianggap sebagai suatu rujukan kepada timbang tara mengikut cara yang diperuntukkan oleh Akta Timbang Tara 2005. Keputusan yang diberikan oleh Penimbang tara adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak.

20.2 Setiap timbang tara hendaklah dijalankan di Pusat Timbang Tara Serantau Kuala Lumpur atau mana-mana bersesuaian dengan menggunakan kesemua kemudahan dan kelengkapan yang tersedia di pusat tersebut atau mana-mana tempat yang akan ditentukan oleh Penimbang tara dan dipersetujui oleh Pihak-Pihak.

20.3 Rujukan kepada apa-apa hal, pertikaian atau tuntutan kepada timbang tara selaras dengan Klausa ini dan/atau pelanjutan prosiding timbang tara akibat daripadanya hendaklah tanpa menyentuh apa-apa tuntutan oleh Pihak-Pihak terhadap Pihak yang satu lagi mengenai apa-apa perlanggaran terdahulu terhadap mana-mana Klausa atau syarat yang terkandung dalam Perjanjian ini.

20.4 Apa-apa kos berkenaan dengan rujukan kepada Penimbangtara di bawah Klausa ini hendaklah ditanggung secara bersama oleh Pihak-Pihak.

21. IKLAN

Tiada iklan mengenai Perjanjian ini akan disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang lain melainkan jika pengiklanan itu dipersetujui dan diluluskan oleh JMB/MC secara bertulis.

22. KONTRAK KECIL

Kontraktor tidak boleh memajakkan atau membuat Kontrak kecil bagi Perjanjian ini atau apa-apa bahagiannya bagi melaksanakan Perkhidmatan dan apa-apa bahagiannya tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis JMB/MC.

23. PEMBERIAN MILIK

Kontraktor tidak boleh memberi milik Perjanjian atau mana-mana bahagiannya atau memberi milik, menggadai janji, menggadai atau mempertanggungkan atau mencuba memberi milik, menggadaijanji, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa juga daripada wang yang kena bayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar di bawah Perjanjian ini atau apa-apa faedah yang terbit dari atau yang mungkin terbit dari Perjanjian ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis JMB/MC.

24. REPRESENTASI DAN WARANTI

Kontraktor memberikan representasi dan waranti kepada JMB/MC bahawa:

(a) ia adalah sebuah Kontraktor yang ditubuhkan di bawah Undang-Undang Malaysia;

(b) ia mempunyai kuasa korporat untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan dalam
Perjanjian ini;

(c) ia telah mengambil segala tindakan-tindakan korporat yang perlu untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini;

(d) pada Tarikh Berkuatkuasa—

(i) jika Kontraktor adalah sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 [*Akta 125*], pelaksanaan atau perjalanan Perjanjian ini tidak menyalahi atau melanggar dalam apa jua cara sekalipun peruntukan atau apa-apa perkara berkenaan dengan Memorandum dan Artikel Pertubuhannya atau apa-apa dokumen atau Perjanjian yang mengikatnya atau asetnya; atau

(ii) jika Kontraktor adalah sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [*Akta 197*]), pelaksanaan atau perjalanan Perjanjian ini tidak menyalahi atau melanggar dalam apa jua cara sekalipun apa-apa dokumen atau Perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;

(e) ia tidak tertakluk kepada apa-apa litigasi perundangan pada waktu semasa atau waktu yang tertangguh, atau pada pengetahuannya boleh menjejaskan keupayaannya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;

(f) ia tidak litigasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian atau prosiding pentadbiran pada masa ini, atau yang belum selesai, atau dalam pengetahuan Kontraktor, yang menjejaskan, mempunyai kesan yang merosakkan terhadap

Kontraktor atau terhadap keupayaannya melaksanakan tanggungjawab kewangan atau tanggungjawab lain dalam Perjanjian ini;

(g) Perjanjian ini merupakan tanggungjawab yang sah dari segi perundangan dan mengikat Kontraktor dan berkuatkuasa mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini; dan

(h) ia mempunyai keupayaan daripada segi kewangan dan teknikal untuk melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini.

25. FORCE MAJEURE

25.1 Pihak-Pihak tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa kemungkiran obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini sekiranya Pihak-Pihak tidak dapat melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya akibat daripada berlakunya kejadian Force Majeure. Kejadian Force Majeure hendaklah bermaksud—

(a) peperangan (sama ada diisytiharkan atau tidak), pertempuran, penaklukan atau tindakan oleh musuh-musuh asing;

(b) pemberontakan, revolusi, rampasan kuasa, perang saudara atau tindakan pengganas;

(c) bencana alam termasuk, tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir dan kebakaran bawah tanah yang spontan, tsunami, atau apa-apa bencana alam;

(d) letupan nuklear, pencemaran radioaktif atau bahan kimia atau radiasi;

(e) tekanan ombak yang disebabkan oleh kapal terbang atau apa-apapun peranti aerial yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;

(f) rusuhan, kekecohan atau kekacauan awam; atau

(g) sebab-sebab atau bahaya yang lain yang di luar kawalan mana-mana Pihak.

25.2 Jika berlaku sesuatu kejadian Force Majeure yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat kejadian Force Majeure, Pihak tersebut hendaklah serta-merta memaklumkan kepada Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan mengemukakan laporan terperinci mengenai kejadian Force Majeure tersebut dan kesannya kepada pelaksanaan Perjanjian ini.

25.3 Pihak-Pihak tidak berhak untuk bersandarkan kepada Peruntukan-Peruntukan dalam Klausa ini melainkan sekiranya Pihak-Pihak telah berpuas hati bahawa kejadian Force Majeure benar-benar berlaku.

25.4 Jika Pihak-Pihak merasakan bahawa kejadian Force Majeure yang berlaku itu pada tahap yang sebegitu teruk atau telah berterusan untuk suatu tempoh

yang sebenarnya menggagalkan niat asal Perjanjian ini bolehlah ditamatkan atas persetujuan bersama.

25.5 Jika Perjanjian ini ditamatkan akibat kejadian Force Majeure di bawah Klausa ini di atas, semua hak dan obligasi Pihak-Pihak hendaklah terhenti dan Pihak-Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi dan masing-masing tidak bertanggungjawab terhadap satu sama lain berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang tercelaru sebelum berlakunya kejadian Force Majeure tersebut.

25.6 Bagi mengelakkan keraguan, Pihak-Pihak kepada Perjanjian ini hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh kejadian Force Majeure dan obligasi-obligasi berkenaan hendaklah, sementara menunggu pelaksanaan Klausa ini, terus berkuatkuasa.

26. DUTI SETEM

Apa-apa duti setem dan kos penyediaan Perjanjian ini yang harus dibayar hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Kontraktor.

27. INDEMNITI

JMB/MC tidak akan menanggung sebarang liabiliti untuk apa-apa ganti rugi atau pampasan kepada sesiapa yang berada dalam penggajian Kontraktor atau sesiapa yang lain mengakibatkan kerosakan kepada harta benda seseorang atau kecederaan, maut atau tidak, atau kerugian yang dihadapi oleh orang sedemikian melainkan kerosakan, kecederaan atau kerugian itu berakibat dari mana-mana tindakan atau keingkaran JMB/MC, ejen, pekhidmat atau pekerjanya yang mana JMB/MC akan ditafsirkan bertanggungan daripada segi undang-undang. Kontraktor hendaklah mengindemnitikan JMB/MC berkaitan dengan tuntutan-tuntutan terhadap JMB/MC bagi kecederaan atau kerugian yang dihadapi oleh orang tersebut dan kerosakan kepada hartabenda termasuk hartabenda JMB/MC, yang mungkin timbul akibat daripada kecuaian, peninggalan atau keingkaran Kontraktor, ejen, pekhidmat atau pekerjanya atau pihak lain yang diberi kuasa atau sebarang keadaan yang di bawah kawalannya.

28. PENAFIAN

28.1 Kegagalan JMB/MC dan/atau Kontraktor menjalankan atau menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa, tidak akan terjumlah kepada suatu penafian hak, melainkan ia telah dibuat secara bertulis terlebih dahulu.

28.2 Sebarang penafian hak hendaklah dibuat secara bertulis dan hendaklah dirujuk dan dipersetujui oleh Pengerusi JMB/MC atau wakilnya yang diberikuasa dengan sewajarnya.

29. PENAMATAN ATAS ALASAN RASUAH ATAU AKTIVITI-AKTIVITI HARAM

29.1 Tanpa prejudis kepada mana-mana hak JMB/MC,sekiranya Kontraktor, wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, kontraktor, subkontraktor, pekhidmat dan pekerja, didapati bersalah dari segi undang-undang membuat tawaran, memberi atau bersetuju untuk memberi kepada mana-mana pegawai JMB/MC, apa-apa bentuk, balasan atau hadiah sebagai dorongan untuk atau kerana melakukan atau bersetuju untuk melakukan apa-apa perbuatan atau aktiviti-aktiviti haram yang menyalahi undang-undang yang berkait rapat dengan perolehan atau perlaksanaan Perjanjian ini dan/atau mana-mana Perjanjian lain dengan JMB/MC, JMB/MC sentiasa mempunyai hak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberi notis bertulis kepada Kontraktor dengan serta-merta.

29.2 JMB/MC sentiasa mempunyai hak untuk mendapatkan apa-apa gantirugi, kos dan perbelanjaan dari Kontraktor yang timbul akibat penamatan Perjanjian ini.

29.3 Kontraktor tidak berhak kepada apa-apa bentuk pampasan, kos, gantirugi termasuklah tuntutan untuk kehilangan perolehan pendapatan akibat penamatan Perjanjian ini.

30. NOTIS

30.1 Semua surat menyurat atau notis mengenai Perjanjian ini hendaklah dikemukakan secara serahan, tangan, pos biasa, pos Akuan Terima Berdaftar (*Acknowledge Receipt Registered Post* (*A.R Registered Post*)) atau faksimili di alamat seperti di bawah ini dan hendaklah berkuatkuasa dari tarikh ia diterima oleh Pihak-Pihak:

(a) JMB/MC:
seperti yang dinyatakan dalam **Jadual A1**

(b) Kontraktor:
seperti yang dinyatakan dalam **Jadual A2**

30.2 Sekiranya berlaku pertukaran alamat seperti yang dinyatakan di Klausa 30.1, maka Pihak berkenaan hendaklah memberitahu dengan bertulis kepada Pihak yang lagi satu alamat barunya.

31. UNDANG-UNDANG

31.1 Perjanjian ini hendaklah mengikut dan dikawal oleh Undang-Undang Malaysia.

31.2 Kontraktor hendaklah menghormati dan mematuhi semua undang-undang yang terpakai di Malaysia dan menggunakan segala usaha yang munasabah untuk memastikan termasuk pekerja juga berbuat demikian dalam pelaksanaan Perkhidmatan.

31.3 Kontraktor hendaklah mematuhi arahan, polisi, perintah, prosedur dan peraturan JMB/MC yang berkaitan pada setiap masa dalam melaksanakan kewajipannya.

32. PINDAAN PERJANJIAN

Apa-apa perkara dalam Perjanjian ini boleh dipinda dan sebarang perubahan, modifikasi, penambahan, pembatalan atau pindaan hendaklah dipersetujui secara bertulis Pihak-Pihak dan boleh dilakukan dari semasa ke semasa selepas Perjanjian ini ditandatangani melalui Perjanjian Tambahan yang secara khusus merujuk kepada Perjanjian ini dan ditandatangani oleh Pihak-Pihak dan Perjanjian Tambahan itu hendaklah dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian dari Perjanjian ini.

33. KETIDAKSELARASAN PERUNTUKAN PERJANJIAN

Sekiranya terdapat apa-apa terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini yang terbatal, tidak sah, tidak berkenaan, tidak berkaitan atau tidak selaras —

(a) dengan mana-mana undang-undang; dan/atau
(b) dengan mana-mana terma-terma dan syarat-syarat lain dalam Perjanjian ini; dan/atau,

terma-terma dan syarat-syarat atau peruntukan lain dalam Perjanjian ini hendaklah terus berkuatkuasa dan tidak terjejas dengan peruntukan yang terbatal, tidak boleh dikuatkuasakan, atau tidak sah, tidak berkenaan, tidak berkaitan atau tidak selaras tersebut, mengikut mana yang berkenaan.

34. KERAHSIAAN

Kecuali dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pihak yang mempunyai maklumat ataupun disebabkan oleh keperluan undang-undang, tiada Pihak pada bila-bila masa sekalipun dibenarkan memberitahu, mendedahkan atau berkomunikasi dengan apa cara juga, kepada orang lain apa-apa perkara atau maklumat sulit yang diperolehi atau didedahkan di bawah Perjanjian ini.

35. MENGIKAT PENGGANTI

Perjanjian ini adalah mengikat ke atas pengganti, wasi, pentadbir, wakil dan pemegang serah hak Pihak-Pihak.

36. MAKLUMAT SULIT DAN HARTA INTELEKTUAL

36.1 Pihak-Pihak hendaklah sepanjang Tempoh Perjanjian ini dan selepas Tarikh Penamatan Perjanjian ini untuk melakukan perkara-perkara berikut:

(a) tidak akan menggunakan sebarang maklumat, data dan operasi yang sulit selain daripada untuk tujuan Perjanjian ini; dan

(b) tidak akan mendedahkan atau menghebahkan atau memberitahu kepada pihak ketiga atau mana-mana kakitangan yang tidak terlibat dengan sebarang perlaksanaan berkaitan maklumat sulit, kecuali dengan pihak terlibat terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis, dan dalam keadaan demikian, Pihak-Pihak terlibat perlu memastikan

pihak ketiga atau kakitangan mereka bersetuju untuk mematuhi dan terikat dengan Klausa ini.

36.2 Pihak-Pihak hendaklah memelihara dan memastikan wakilnya yang diberi kuasa, waris, pentadbir, agen, penerima serah hak, pegawai, kakitangan, kontraktor, subkontraktor, pekhidmat dan pekerja, mengikut mana yang berkenaan, juga merahsiakan segala maklumat sulit.

36.3 Tanggungjawab yang disebutkan dalam Klausa ini hendaklah terus kekal dan berkuat kuasa tanpa mengira penamatan Perjanjian ini.

36.4 Kontraktor bersetuju bahawa semua hak harta intelektual yang timbul daripada Perkhidmatan hendaklah terletak hak kepada JMB/MC dan Kontraktor hanya diberi hak untuk melaksanakan Perkhidmatan sahaja.

37. MASA

Masa hendaklah menjadi intipati kepada Perjanjian ini.

PADA MENYAKSIKAN, perkara-perkara yang tersebut di atas Pihak-Pihak sebagai wakil-wakil yang sah dan diberikuasa kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri masing-masing pada tarikh mula-mula yang tertulis di atas

UNTUK DAN BAGI PIHAK JMB/MC ABC:

Nama :

Jawatan : .....
(Tandatangan & Cop)

No. Kad Pengenalan :

SAKSI:

Nama :

Jawatan : .....
(Tandatangan & Cop)

No. Kad Pengenalan :

UNTUK DAN BAGI PIHAK KONTRAKTOR:

Nama :

Jawatan : .....
(Tandatangan & Cop)

No. Kad Pengenalan :

SAKSI:

Nama :

Jawatan : .....
(Tandatangan & Cop)

No. Kad Pengenalan :

LAMPIRAN A
(TAWARAN KEWANGAN)

SENARAI SEMAK TENDER JMB/MC ABC

PENGESAHAN PENGHANTARAN DOKUMEN

Tandakan (√ - Jika dokumen disertakan) atau (X – Jika dokumen tidak disertakan) di ruangan yang berkenaan dan masukkan lampiran-lampiran yang berkenaan dalam sampul tawaran yang betul.

SAMPUL TAWARAN	PERKARA	PENGESAHAN OLEH PETENDER (TANDAKAN √ ATAU X)	JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER (TANDAKAN √ ATAU X)
	DOKUMEN WAJIB		
	LAMPIRAN A – Senarai Semak		
	LAMPIRAN B – B1: Surat Akuan Integriti Petender / Pembekal **– B2: Surat Akuan Petender**		
	LAMPIRAN C – Keterangan mengenai Petender		
LAMPIRAN TAWARAN KEWANGAN (Dimasukkan ke dalam sampul Tawaran Kewangan)	**LAMPIRAN D** – **Jadual Tawaran Harga**		
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat		
	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera		
	Petender hendaklah mengemukakan penyata bank/ salinan penyata bank terkini **tiga (3) bulan** berturut-turut yang disahkan oleh pihak bank berkenaan. Penyata Bank yang dikemukakan selain daripada bulan-bulan yang terkini **tidak akan diambil kira.**		
	DOKUMEN TAMBAHAN *(Jika Ada)*		
	Salinan Laporan Tahunan Syarikat bagi Tahun 2018/2019 yang diaudit oleh Juruaudit Bertauliah bagi Syarikat Sdn. Bhd. / Berhad dan **DIAKUI SAH** oleh **SETIAUSAHA SYARIKAT (jika ada).**		
	Salinan dokumen/surat pengesahan/perakuan yang menunjukkan syarikat mempunyai sumber kewangan lain seperti kemudahan pembiayaan daripada bank/institusi kewangan (contoh: *Over Draft (OD), Simpanan Tetap (FD), Tabung Haji, Akaun Simpanan, ASB, ASN dan sebagainya* yang diakui sah oleh pihak institusi berkenaan **Nota : Semua dokumen berkenaan hendaklah dikemaskini dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh tutup tender**		

SAMPUL TAWARAN	PERKARA	PENGESAHAN OLEH PETENDER (TANDAKAN √ ATAU X)	JAWATANKUASA PEMBUKA TENDER (TANDAKAN √ ATAU X)
	Salinan Surat Setuju Terima (SST)/Surat Perlantikan bagi syarikat yang mempunyai pengalaman dalam membersih bangunan dan kawasan		
	Salinan Surat Pengesahan Prestasi Syarikat yang dikeluarkan pihak lain.		
	Salinan sijil kursus/seminar berkaitan yang disertai oleh pemilik/pekerja		
LAMPIRAN TAWARAN TEKNIKAL (Dimasukkan ke dalam sampul Tawaran Teknikal)	**DOKUMEN WAJIB**		
	LAMPIRAN E– Senarai Bahan-bahan / Kenderaan / Mesin / Peralatan yang digunakan dalam Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Kawasan		
	LAMPIRAN F – Skim Perkhidmatan Pekerja		

NNota: *Sampul Tawaran Kewangan dan sampul Tawaran Teknikal hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan dimeterai untuk dimasukkan dalam peti tender. Petender hanya perlu mengemukakan dokumen yang dikehendaki sahaja seperti yang dinyatakan dalam Senarai Semak. Dokumen lain yang tidak berkaitan tidak perlu dikemukakan dan tidak diambil kira.*

Disahkan bahawa dokumen dalam senarai semak di atas telah disertakan/ tidak disertakan sebagaimana yang ditandakan:

(_____)
Tandatangan Pemilik/Pengarah/Wakil Petender

Nama:
Jawatan:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:
Cop Syarikat:

(_____)
Pengesahan Jawatankuasa Pembuka Tender

Nama:
Cop Jawatan

Tarikh:

LAMPIRAN B1

SURAT AKUAN INTEGRITI PEMBEKAL
Bagi
(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga/Pembekalan)
……

1. Saya, ……**(Nama Wakil Syarikat)**.....nombor K.P. .....…….....
memperakui bahawa saya adalah wakil yang sah diberi kuasa bagi mewakili……**(Nama Syarikat)**.....nombor Pendaftaran.....……**(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)**.., dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam .....……**(Nama Badan Pengurusan)**..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam……**(Nama Badan Pengurusan)**..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

   2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi Sebut Harga/Tender* pembekalan di atas; atau
   2.2 penamatan kontrak bagi Sebut Harga/Tender* pembekalan di atas; dan
   2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan JMB/MC.

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 Sebut Harga/Tender* pembekalan seperti di atas, maka saya berjanji akan denga segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai Polis yang berhampiran.

Yang Benar,

(Tandatangan)
……..
(Nama dan No.KP)

Cop Syarikat :

Catatan: * Potong mana yang tidak berkaitan.

LAMPIRAN B2
(TAWARAN KEWANGAN)

SURAT AKUAN PETENDER

Pengerusi JMB/MC ABC
<Alamat JMB /MC>

Tuan,

TENDER PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat tender yang berkembar, saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini, mengambil bahagian dalam penawaran bagi tender Perkhidmatan Pembersihan Bangunan Dan Kawasan JMB/MC ABC seperti berikut:

Kadar per meter persegi : _____
Kadar sebulan : _____
Tempoh kontrak: : _____

Saya juga bersetuju untuk menawarkan perkhidmatan ini dengan kadar harga yang telah diperakukan dalam **Jadual Harga Tawaran** seperti di **Lampiran D** serta menyediakan **Skim Perkhidmatan Pekerja** seperti di **Lampiran F.**

3. Dengan ini juga telah difahami bahawa JMB/MC ABC berhak menerima atau menolak tawaran tender ini sama ada harga yang rendah atau tinggi. Saya juga bersetuju bahwa harga tender yang ditawarkan ini sah laku (valid) selama 210 hari (7 bulan) daripada tarikh tutup tender dan syarikat tidak akan menarik diri daripada tawaran ini di dalam tempoh sah laku tender.

4. Selanjutnya saya bersetuju sekiranya tender saya diterima, saya akan mengikat kontrak (sebahagian daripada maklumat yang terdapat dalam borang-borang tender akan menjadi sebahagian daripada terma dalam dokumen kontrak) serta memberi bon pelaksanaan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh Surat Setuju Terima yang dikeluarkan oleh pihak JMB/MC ABC.

5. Saya juga mengesahkan, setelah menyemak sendiri semua dokumen yang digunakan untuk tender ini, saya memperakui bahawa dokumen yang dikemukakan adalah yang sebenar seperti mana dalam Borang Tender.

(_____)
Tandatangan Pemilik/Pengarah/Wakil Petender

Nama:
Jawatan:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:
Cop Syarikat:

(_____)
Saksi

Nama:
Cop Jawatan

Tarikh:

LAMPIRAN C
(TAWARAN KEWANGAN)

KETERANGAN MENGENAI PETENDER

BAHAGIAN A: PROFAIL PETENDER

Bil.	Perkara:	Butiran:
1	**Nama penuh syarikat:** *(sama seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat)*	
2	**Alamat berdaftar:** *(sama seperti di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat)*	
3	**Alamat surat menyurat:** *(sekiranya berlainan daripada alamat berdaftar)*	
4	**No Telefon (pejabat & tel. bimbit) serta Alamat Emel:**	
5	**No. Akuan Pendaftaran Syarikat:**	
6	**Tempoh sah laku pendaftaran/pelesenan:**	

BAHAGIAN B: KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER

1. Maklumat Kewangan (maklumat bank seperti mana penyata bank yang disertakan)

BIL.	NAMA BANK	NO. AKAUN	BAKI BAGI BULAN <BULAN> 20XX	BAKI BAGI BULAN <BULAN> 20XX	BAKI BAGI BULAN <BULAN> 20XX

2. Kemudahan Kredit/Pembiayaan/Sumber Kewangan Lain *(jika ada)*

Kemudahan kredit/pembiayaan/sumber kewangan lain hanya diambil kira sekiranya petender mengemukakan surat/salinan surat yang **diakui sah oleh pihak bank** yang mengesahkan syarikat mempunyai kemudahan kredit/pembiayaan dan Laporan Sulit daripada bank/institusi kewangan mengenai kedudukan semasa kewangan petender.

BIL.	BENTUK KEMUDAHAN/PEMBIAYAAN	NILAI (RM
1	Overdraf atau Talian Kredit (Baki sahaja)	
2	Overdraf Bercagar (Baki sahaja)	
3	Pinjaman Tetap yang akan / layak diperolehi untuk Projek	
4	Lain-lain (sila nyatakan)	

PENGAKUAN MAKLUMAT PETENDER

Saya sebagai Pemilik / Pengarah / Wakil Syarikat membuat pengakuan bahawa maklumat yang dinyatakan dalam Borang Tender dan salinan dokumen-dokumen yang disertakan disahkan adalah **BENAR**.

Jika maklumat yang dinyatakan dalam Borang Tender atau salinan dokumen-dokumen yang disertakan didapati **TIDAK BENAR** atau ada sebarang usaha menyembunyikan maklumat, maka saya bersetuju tender saya **DITOLAK** atau **KONTRAK DITAMATKAN** *(sekiranya tawaran diterima dan dilantik).*

(_____) (_____)

Tandatangan Pemilik/Pengarah/Wakil Petender

Nama:
Jawatan:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:
Cop Syarikat:

Saksi

Nama:
Cop Jawatan

Tarikh:

LAMPIRAN D
(TAWARAN KEWANGAN)

JADUAL TAWARAN HARGA

TENDER PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN JMB/MC ABC

Bil.	Kawasan	Jenis Perkhidmatan	KADAR HARGA DAN PERKIRAAN		
			[1] Kadar harga (RM) / meter persegi	[2] Luas Kawasan (meter persegi)	[3] Kadar Keseluruhan Sehari (RM)
1	Kawasan Koridor Laluan Utama Blok A,B & C	Menyapu sampah & mop	0.50	1000	500
2.	Kolam Renang	Pencucian kolam renang	0.80	900	1350
[4] JUMLAH HARGA KESELURUHAN SEBULAN (RM)					
JUMLAH HARGA BAGI 36 BULAN (RM) = [4] x 36					

Nota: Petender tidak dibenar menawarkan lebih daripada satu (1) jenis kadar harga tawaran per meter persegi. Tawaran tender tidak akan dipertimbangkan sekiranya terdapat kesilapan pengiraan atau petender menawarkan harga berbeza. Harga tawaran telah mengambil kira kos-kos terlibat termasuk Cukai Perkhidmatan dan Kadar Gaji Minimum Pekerja. Alamat syarikat hendaklah alamat berdaftar di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat.

(_____)
Tandatangan Pemilik/Pengarah/Wakil Petender

Nama:
Jawatan:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:

Cop Syarikat:

LAMPIRAN E
(TAWARAN TEKNIKAL)

SENARAI BAHAN-BAHAN/KENDERAAN/MESIN/PERALATAN

Bil.	Senarai Peralatan	Kuantiti
1.	**Peralatan Perlindungan Pekerja:** Sarung tangan getah But getah Goggle Apron	Satu set bagi setiap pekerja
2.	**Peralatan mencuci:** Mop Penyapu sampah Penyapu Sawang Baldi mop	Satu set bagi setiap pekerja
3.	**Bahan Kimia Pencuci:** Floor disinfectant Sabun pencuci lantai	 20 liter sebulan 30 kilogram sebulan
4.	**Mesin floor scrubber/polisher**	1 set
5.	**Water vacuum (untuk pembersihan kolam renang)**	1 set
Lain-lain Bahan/ Peralatan Yang Ditawarkan Oleh Petender		
6.	Papan tanda amaran lantai licin	5 set
7.		

Adalah diakui bahawa pihak syarikat akan membekalkan bahan bahan dan peralatan-peralatan seperti yang tersenarai di atas semasa memberikan perkhidmatan pembersihan di premis-premis yang telah ditetapkan dalam kontrak ini.

(_____)
Tandatangan Pemilik/Pengarah/Wakil Petender

Nama:
Jawatan:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:

Cop Syarikat:

LAMPIRAN F
(TAWARAN TEKNIKAL)

SKIM PERKHIDMATAN PEKERJA

Arahan:
*Petender hendaklah menanda √ di petak yang berkenaan

PERKARA	PATUH	TIDAK PATUH
A. PENGGAJIAN Pembayaran gaji kepada pekerja adalah mengikut Akta/Undang-undang/Peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa		
B. ELAUN DAN KEMUDAHAN Pembayaran elaun dan kemudahan kepada pekerja adalah mengikut Akta/Undang-undang/Peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa		
C. CUTI Kemudahan cuti yang layak diberi kepada pekerja mengikut Akta/Undang-undang/Peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa		
D. PEMBAYARAN CARUMAN KWSP / PERKESO Pembayaran caruman KWSP/PERKESO adalah mengikut Akta/Undang-undang/Peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa		

Catatan:
1. Tandakan (√) di petak berkenaan
2. Semua perkara di atas hendaklah selaras dengan Akta /Undang-undang/Peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa

(_____)
Tandatangan Pemilik/Pengarah/Wakil Petender

Nama:
Jawatan:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:

Cop Syarikat:

JADUAL A1

ALAMAT SURAT MENYURAT / SERAHAN NOTIS

1. BUTIRAN JMB/MC :	
2. ALAMAT SURAT MENYURAT	
3. NOMBOR TELEFON / FAKS	
4. ALAMAT EMEL	

JADUAL A2

ALAMAT SURAT MENYURAT / SERAHAN NOTIS

1. BUTIRAN KONTRAKTOR :	
2. ALAMAT SURAT MENYURAT	
3. NOMBOR TELEFON / FAKS	
4. ALAMAT EMEL	

4. Laporan Jawatankuasa Penilaian

LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN
SEBUT HARGA / TENDER: JMB/MC/SH/01/001

BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA _____

1. TUJUAN

Laporan ini disediakan adalah bertujuan untuk melaporkan keputusan penilaian ke atas **Sebut Harga / Tender : JMB/MC/SH/01/001** bekalan / perkhidmatan /kerja _____oleh Jawatankuasa Penilaian serta mengesyorkan penyebut harga/petender yang boleh ditawarkan untuk perkhidmatan ini dan dibentangkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa JMB/MC_____.

2. KEAHLIAN JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA

2.1 Ahli Jawatankuasa Penilaian (JP) dilantik oleh Pengerusi JMB/MC _____melalui suratnya:-

Fail Rujukan: JMB/MC_____
Tarikh:

Pengerusi Jawatankuasa Penilaian : <Nama>

Ahli: 1. <Nama>
2. <Nama>

2.2 JP telah menerima _<bil>_ dokumen sebut harga dan telah bersidang pada _<tarikh>_ bagi tujuan penilaian dokumen sebut harga/tender. Dokumen tersebut telah dilabelkan sebagai (cth :1/7, 2/7, 3/7, 4/7, 5/7, 6/7 dan 7/7).

3. METODOLOGI PENILAIAN

JP bersetuju untuk menilai tawaran sebut harga/ tender yang dikemukakan oleh penyebut harga/petender melalui 5 peringkat iaitu:

3.1 Peringkat Pertama- Kesempurnaan Dokumen Sebut Harga/Tender

Penilaian terhadap syarat-syarat wajib sebut harga sebagaimana yang dinyatakan di bawah. Penyebut harga/petender yang tidak mematuhi mana-mana syarat wajib sebut harga yang digariskan tidak akan dipertimbangkan di peringkat seterusnya. Syarat-syarat wajib sebut harga yang telah ditetapkan adalah:

Bil.	Keterangan
a.	Mengemukakan dokumen berikut dengan lengkap: • Lampiran 1 (Jadual Tawaran Harga) • Lampiran 2 (Jadual Pematuhan Spesifikasi) • Lampiran 3 (Surat Akuan Integriti Pembekal)
b.	Mengemukakan salinan penyata akaun bank bagi 3 bulan terkini
c.	Menghadiri taklimat pada <tarikh>

3.2 Peringkat Kedua - Penilaian Spesifikasi Teknikal

Penyebut harga/petender yang melepasi penilaian peringkat pertama akan dinilai dari aspek teknikal. Penilaian spesifikasi teknikal dibuat berdasarkan aspek penawaran teknikal yang menepati keperluan perkhidmatan. Penyebut harga/petender yang menepati spesifikasi teknikal serta memperolehi markah 16 dan keatas layak untuk dinilai ke peringkat seterusnya.

Markah	Ciri Ketetapan
5	Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna
4	Menepati spesifikasi atau tawaran yang melebihi had spesifikasi tetapi kelebihan itu tidak diperlukan oleh pengguna
3	Terdapat sedikit penyimpangan dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
1	Terdapat penyimpangan yang ketara dan ia boleh menjejaskan kualiti barangan dan perkhidmatan yang serius.
0	Tidak menepati spesifikasi dan tiada maklumat sokongan untuk semakan.

3.3 Peringkat Ketiga - Penilaian Spesifikasi Am

Penilaian peringkat ketiga adalah penilaian bagi spesifikasi am iaitu penilaian terhadap pengalaman kerja yang diperolehi penyebutharga/petender secara langsung dengan bekalan/perkhidmatan/kerja _____.

3.4 Peringkat Keempat- Penilaian Keteguhan Kewangan

Penyebut harga/petender yang melepasi penilaian peringkat pertama, kedua dan ketiga akan dinilai daripada aspek keteguhan kewangan. Penyebut harga/petender yang didapati mempunyai jumlah purata baki akhir bulan di bank dan kemudahan kredit sama atau lebih 15% Anggaran Harga Jabatan yang disertai oleh penyebut harga/petender layak dipertimbangkan ke peringkat seterusnya.

3.5 Peringkat Kelima- Penilaian Tawaran Harga

Penyebut harga/petender yang melepasi Penilaian Peringkat Pertama, kedua, ketiga dan keempat akan dinilai pula daripada segi harga tawaran yang dikemukakan sama ada dalam julat negatif (-)/positif (+) 15 peratus (%) berbanding Anggaran Harga Jabatan bagi setiap perkhidmatan sebelum disyorkan untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga.

(Ruangan ini dibiarkan kosong)

4. HASIL PENILAIAN SEBUT HARGA/TENDER

4.1 Penilaian Peringkat Pertama - Kesempurnaan Dokumen Sebut Harga/Tender

a. Penilaian terhadap dokumen adalah seperti jadual berikut:

BIL	KOD PENYEBUT HARGA / PETENDER	DOKUMEN LAMPIRAN			KEMUKA SALINAN PENYATA AKAUN BANK	KEHADIRAN TAKLIMAT <TARIKH>	STATUS KESEMPURNAAN
		1	2	3			
1	1/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA
2	2/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA
3	3/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA
4	4/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA
5	5/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA
6	6/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA
7	7/7	✓	✓	✓	✓	✓	SEMPURNA

b. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

i. Semua penyebut harga/petender iaitu 1/7, 2/7, 3/7, 4/7, 5/7, 6/7 dan 7/7 telah mengemukakan semua dokumen yang disyaratkan dalam Syarat Wajib Sebut Harga dan layak dinilai di peringkat seterusnya.

4.2 Penilaian Peringkat Kedua – Penilaian Spesifikasi Teknikal

a. Penilaian terhadap spesifikasi teknikal adalah seperti jadual berikut:

BIL.	KOD PENYEBUT HARGA/ PETENDER	SPEK 1	SPEK 2	SPEK 3	SPEK 4	JUMLAH	KEPATUHAN	CATATAN
1	1/7	3	3	3	3	12	PATUH	TAWARAN BIASA
2	2/7	3	3	3	3	12	PATUH	TAWARAN BIASA
3	3/7	5	5	5	5	20	PATUH-BAIK	TAWARAN MENEPATI SPESIFIKASI
4	4/7	3	3	3	3	12	PATUH	TAWARAN BIASA
5	5/7	4	4	4	4	16	PATUH-BAIK	TAWARAN YANG BAIK
6	6/7	5	5	5	5	20	PATUH-BAIK	TAWARAN MENEPATI SPESIFIKASI
7	7/7	4	5	5	5	19	PATUH-BAIK	TAWARAN YANG BAIK

b. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

i. 3 Penyebut harga/petender iaitu 1/7 2/7, dan 4/7 tidak layak dipertimbangkan ke peringkat seterusnya kerana kurang menepati spesifikasi teknikal yang diperlukan serta mendapat markah kurang daripada 16 markah;

ii. 4 Penyebut harga/petender iaitu 3/7, 5/7, 6/7 dan 7/7 menepati spesifikasi teknikal dan memperolehi markah 16 dan keatas serta layak untuk dinilai ke peringkat seterusnya.

4.3 Penilaian Peringkat Ketiga - Penilaian Spesifikasi Am

a. Pada peringkat ini, penyebut harga/petender dinilai melalui spesifikasi am iaitu rekod pengalaman kerja terutama sekali dalam aspek teknikal bekalan/perkhidmatan/kerja_____amat diambilkira.

Penilaian terhadap spesifikasi am adalah seperti jadual berikut:

BIL.	KOD PENYEBUT HARGA/PETENDER	PENGALAMAN KERJA	CATATAN
1	3/7	5 KERJA	5 perkhidmatan teknikal berkaitan bekalan/perkhidmatan/kerja _____.
2	5/7	0 KERJA	Tiada pengalaman secara langsung dengan bekalan/perkhidmatan/kerja _____.
3	6/7	6 KERJA	6 perkhidmatan teknikal berkaitan bekalan/perkhidmatan/kerja _____.
4	7/7	6 KERJA	6 perkhidmatan teknikal berkaitan bekalan/perkhidmatan/kerja _____.

b. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

i. 1 Penyebut harga/petender iaitu 5/7 tidak layak dipertimbangkan ke peringkat seterusnya kerana tidak mempunyai pengalaman secara langsung dengan teknikal bekalan/perkhidmatan/kerja _____ dan juga tidak jelas pengalaman yang dinyatakan berdasarkan spesifikasi teknikal;

ii. 3 Penyebut harga/petender iaitu 3/7, 6/7 dan 7/7 mempunyai pengalaman secara langsung dengan teknikal bekalan/perkhidmatan/kerja _____ dan layak untuk dinilai ke peringkat seterusnya.

4.4 Penilaian Peringkat Keempat - Penilaian Keteguhan Kewangan

a. Penilaian terhadap keteguhan kewangan penyebut harga/petender yang melepasi penilaian peringkat pertama, kedua dan ketiga adalah berdasarkan sama ada penyebut harga/petender mempunyai jumlah purata akaun bank sama atau lebih daripada 15% Anggaran Harga Jabatan (RM90,000.00) iaitu RM13,500.00. Butiran penilaian adalah seperti jadual berikut:

BIL	KOD PENYEBUT HARGA / TENDER	PENYATA 3 BULAN TERKINI (RM)			(d) JUMLAH =	(e) PURATA 3 BULAN =	(f) KEMUDAHAN KREDIT	(g) JUMLAH = (e) + (f)	STATUS ≥15% ANGGARAN HARGA JABATAN (RM13,500.00)
		1 (a)	2 (b)	3 (c)	(a) + (b) + (c)	(d) / 3			
1	3/7	743,478.85	819,062.40	774,827.51	2,337,368.76	779,122.92	0.00	779,122.92	>= 15%
2	6/7	20,057.10	426,658.79	546,677.79	993,393.68	331,131.23	0.00	331,131.23	>= 15%
3	7/7	78,847.45	137,929.91	252,001.25	468,778.61	156,259.54	0.00	156,259.54	>= 15%

b. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

i. Kesemua Penyebut harga/petender 3/7, 6/7 dan 7/7 mempunyai jumlah purata akaun bank lebih daripada 15% Anggaran Harga Jabatan dan layak ke peringkat seterusnya.

4.5 Penilaian Peringkat Kelima - Penilaian Tawaran Harga

a. Penilaian tawaran harga yang dikemukakan oleh penyebut harga/petender 3/7, 6/7 dan 7/7 adalah berdasarkan sama ada berada di dalam atau di luar lingkungan **julat negatif (-)/positif (+) 15 peratus(%)** berbanding Anggaran Harga Jabatan seperti jadual berikut:

BIL	KOD PENYEBUT HARGA/ PETENDER	HARGA TAWARAN (RM)	PERATUS BEZA (%)	JUMLAH BEZA (RM)	KEPUTUSAN DALAM/LUAR JULAT ±15%
2.	3/7	78,200.00	-13.11	-11,800.00	DALAM JULAT
3.	6/7	75,000.00	-16.67	-15,000.00	LUAR JULAT
4.	7/7	85,000.00	-5.56	-5,000.00	DALAM JULAT

b. Hasil penilaian adalah seperti berikut:

i. Penyebut harga/petender 6/7 mengemukakan harga di luar julat Anggaran Harga Jabatan; dan

i. Penyebut harga/petender 3/7 dan 7/7 mengemukakan harga tawaran di dalam lingkungan julat yang ditetapkan.

5. ULASAN DAN SYOR JAWATANKUASA PENILAIAN

5.1 Berdasarkan 5 peringkat penilaian yang telah dilakukan, JP mengesyorkan penyebut harga seperti di bawah untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga/Tender berdasarkan jadual keputusan penilaian seperti berikut:

BIL	KOD PENYEBUT HARGA/ PETENDER	TAWARAN HARGA (RM)	PERINGKAT PENILAIAN					RUMUSAN
			1	2	3	4	5	
1	1/7	45,000.00	LULUS	GAGAL	-	-	-	TIDAK DISOKONG
2	2/7	69,900.00	LULUS	GAGAL	-	-	-	TIDAK DISOKONG

BIL	KOD PENYEBUT HARGA/	TAWARAN HARGA (RM)	PERINGKAT PENILAIAN					RUMUSAN
3	6/7	75,000.00	LULUS	LULUS	LULUS	LULUS	GAGAL	TIDAK DISOKONG
4	**3/7**	**78,200.00**	**LULUS**	**LULUS**	**LULUS**	**LULUS**	**LULUS**	**DISOKONG**
5	5/7	79,850.00	LULUS	LULUS	GAGAL	-	-	TIDAK DISOKONG
6	4/7	80,000.00	LULUS	GAGAL	-	-	-	TIDAK DISOKONG
7	**7/7**	**85,000.00**	**LULUS**	**LULUS**	**LULUS**	**LULUS**	**LULUS**	**DISOKONG**

5.2 JP mengesyorkan supaya **Penyebut harga/Petender 3/7** dipertimbangkan dalam **SEBUT HARGA / TENDER: JMB/MC/SH/01/001** Bekalan / Perkhidmatan/ Kerja _____ atas sebab-sebab berikut:

a. Lulus 5 peringkat penilaian oleh Jawatankuasa Penilaian;

b. Mempunyai keteguhan kewangan semasa syarikat yang baik berdasarkan penyebut harga mempunyai jumlah purata akaun bank lebih daripada 15% Anggaran Harga Jabatan (RM90,000.00) iaitu RM13,500.00.

(Ruangan ini dibiarkan kosong)

LAPORAN JAWATANKUASA PENILAIAN
SEBUT HARGA /TENDER : JMB/MC/SH/01/001

BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA _____

Pengerusi: _____
Nama
Jawatan

Ahli: _____
Nama
Jawatan

Ahli: _____
Nama
Jawatan

Tarikh:

KPKT



"Pengurusan Berkualiti, Komuniti Sejahtera"

www.kpkt.gov.my

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
Aras 27, No. 51,
Persiaran Perdana Presint 4,
62100 Putrajaya
03-8000 8000
03-8891 3182