



**LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA
(KEMENTERIAN PERUSAHAAN PERLADANGAN DAN KOMODITI)**

DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA (SEBUT HARGA 'A')

**TAJUK : SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU
MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN (2020 – 2022)**

NO. SEBUT HARGA : MTIB/SH(A)/010/2020

TARIKH IKLAN : 10 JUN 2020 (RABU)

**TARIKH/
MASA DITUTUP : 18 JUN 2020 (KHAMIS)/
JAM 12.00 TENGAH HARI**

KOD BIDANG : 221001
KEMENTERIAN
KEWANGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA	4
<u>SEKSYEN A – ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA</u>	
1. PERIHAL SEBUT HARGA	5
2. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA	5
3. KANDUNGAN SEBUT HARGA	5
4. PENYERAHAN SEBUT HARGA	6
5. FORMAT DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA	8
6. PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN SEBUT HARGA	9
<u>SEKSYEN B – SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA</u>	
1. KELAYAKAN MENYERTAI SEBUT HARGA	10
2. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU	10
3. PEMERIKSAAN	10
4. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI	11
5. DENDA	11
6. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA	11
7. TEMPOH PERKHIDMATAN	12
8. PENGIKLANAN	12
9. TAFSIRAN	12
10. HARGA TAWARAN	12
11. BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA	12
12. BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA	13
13. HAK MTIB UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK TAWARAN SEBUT HARGA	13
14. SURAT SETUJU TERIMA (LOA)	13
15. KONTRAK/ SUB-KONTRAK DAN MENYERAH HAK BEKALAN	13
16. BON PELAKSANAAN	14
17. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN UNDANG-UNDANG KERAJAAN	14
18. PENAMATAN PERKHIDMATAN	14
19. PEMBATALAN SEBUT HARGA	15

20.	KOS SEBUT HARGA	15
21.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUH	15
22.	TARIKH TUTUP	16

SEKSYEN C – SYARAT-SYARAT KHAS SEBUT HARGA

1.	CONTOH <i>SAFETY DATA SHEET</i>	17
2.	PEMBAYARAN	17
3.	PENENTUAN TEKNIKAL	17

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A	: SKOP KERJA PENYEBUT HARGA	19 - 22
LAMPIRAN T	: SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL	23 - 24
LAMPIRAN T1	: JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI	25 - 28
LAMPIRAN T2	: SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT	29
LAMPIRAN T3	: CONTOH <i>SAFETY DATA SHEET</i>	30
LAMPIRAN K	: SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN	31 - 33
LAMPIRAN Q	: ARAHAN PERBENDAHARAAN 170	34 - 35
LAMPIRAN K1	: JADUAL HARGA TAWARAN	36 - 37
LAMPIRAN K2	: SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG BERKAITAN	38
LAMPIRAN K3	: SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR	39
LAMPIRAN K4	: KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA	40 - 46
LAMPIRAN K5	: SURAT AKUAN SEBUT HARGA	47 - 48
LAMPIRAN K6	: RINGKASAN EKSEKUTIF DAN PROFIL SYARIKAT	49
LAMPIRAN K7	: SURAT PENGESAHAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT DARIPADA BANK/ INSTITUSI KEWANGAN YANG DIBERI	50
LAMPIRAN K8	: SURAT AKUAN PEMBIDA	51
LAMPIRAN K9	: SURAT PERWAKILAN KUASA	52



LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA
(KEMENTERIAN PERUSAHAAN PERLADANGAN DAN KOMODITI)

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN
(2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

1. Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat tempatan yang berpengalaman dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang masih sah sekurang-kurangnya **TIGA (3) BULAN** dari tarikh tutup sebut harga di bawah kod bidang seperti berikut:

Bil.	Kod Bidang	Jenis Bekalan/ Perkhidmatan
1.	221001	<i>Pembersihan Bangunan dan Pejabat</i>

2. Dokumen sebut harga boleh dimuat turun bermula pada **10 Jun 2020 (Rabu)** hingga **18 Jun 2020 (Khamis)** menerusi Portal Korporat MTIB di www.mtib.gov.my. Tarikh tutup sebut harga adalah pada **18 Jun 2020 (Khamis)**.
3. Dokumen tawaran sebut harga yang telah siap diisi **HENDAKLAH** dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang ditetapkan di **Unit Pengurusan Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Tingkat 16, Menara PGRM, No. 8, Jalan Pudu Ulu, 56100 Cheras, Kuala Lumpur** tidak lewat dari **jam 12.00 tengah hari** pada **18 Jun 2020 (Khamis)**. Sebut harga yang lewat **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**
4. Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB) tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan dokumen sebut harga yang diposkan dan tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran yang dikemukakan.
5. Keputusan tawaran sebut harga dan syarikat yang berjaya akan disiarkan di dalam Portal Korporat MTIB. Penyebut harga boleh menyemak status tawaran dalam tempoh di antara **satu (1) bulan hingga dua (2) bulan selepas tarikh tutup sebut harga**. Bagi penyebut harga yang namanya tidak disiarkan di Portal Korporat MTIB adalah dianggap tidak berjaya dalam sebut harga ini.

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

SEKSYEN A
ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1.0 PERIHAL SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut harga adalah dipelawa kepada penyebut harga-penyebut harga yang berkeelayakan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MoF) bagi **SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**.
- 1.2 Penyebut harga yang dijemput adalah tertakluk kepada Arahan-arahan, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Khas yang terkandung di dalam dokumen ini. Arahan-arahan, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Khas yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Sebut Harga yang tidak mengikut arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**
- 1.3 Penyebut harga tidak boleh mencatatkan nama syarikat di mana-mana pun dalam dokumen tawaran teknikal. Kegagalan Penyebut harga mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran penyebut harga ditolak.

2.0 CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA

- 2.1 Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang dan lampiran-lampiran sebut harga.
- 2.2 Borang sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan dan lampiran-lampiran yang disediakan.
- 2.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas atau dicop dengan cop rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.

3.0 KANDUNGAN SEBUT HARGA

- 3.1 Sebut harga **hendaklah** dikemukakan dengan menggunakan **lampiran atau dokumen** yang telah ditetapkan mengikut senarai semak seperti di **Lampiran T (Teknikal)** dan **Lampiran K (Kewangan)**.
- 3.2 Sebut harga dikemukakan tidak mengikut lampiran atau dokumen yang telah ditetapkan seperti di **Perenggan 3.1 tidak akan diterima**. Walau bagaimanapun, penyebut harga-penyebut harga boleh mengemukakan dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.

- 3.3 Penyebut harga perlu mengepilkkan dokumen-dokumen di **perenggan 3.1** berserta dengan dokumen-dokumen lain yang berkaitan seperti yang dinyatakan di **Lampiran T dan Lampiran K**.

4.0 PENYERAHAN SEBUT HARGA

- 4.1 Penyebut harga **DIKEHENDAKI** mengemukakan dokumen tawaran sebut harga dalam **DUA (2) sampul surat berlakri (*sealed*)** berasingan seperti berikut:

Sampul A – Tawaran Teknikal

Sampul B – Tawaran Kewangan

- 4.1.1 “**Sampul A**” **HENDAKLAH** mengandungi **EMPAT (4) set dokumen *hardcopy*** seperti yang ditetapkan di **Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal, LAMPIRAN T (Teknikal)** dan ditandakan di sudut sebelah atas sampul surat seperti berikut:

**SULIT – MTIB/SH(A)/010/2020
(DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL)**

- 4.1.2 “**Sampul B**” **HENDAKLAH** mengandungi **EMPAT (4) set dokumen *hardcopy*** seperti yang ditetapkan di **Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan, LAMPIRAN K (Kewangan)** dan ditandakan di sudut sebelah atas sampul surat seperti berikut:

**SULIT – MTIB/SH(A)/010/2020
(DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN)**

- 4.2 **Sampul A dan B** seperti di **Para 3.1**, **HENDAKLAH** mengandungi **EMPAT (4) set dokumen *hardcopy*** iaitu:

- 4.2.1 **DUA (2) set Dokumen Asal** bagi setiap **Sampul A dan B MESTILAH** ditandakan sebagai “**ASAL**”.

- 4.2.2 **DUA (2) set Dokumen Salinan** bagi setiap **Sampul A dan B MESTILAH** ditandakan sebagai “**SALINAN**”. Sekiranya terdapat sebarang perbezaan atau keraguan di mana-mana dokumen salinan, salinan asal yang dikemukakan akan diguna pakai sebagai dokumen yang sah.

PERINGATAN: DOKUMEN SALINAN PERLU MEMPUNYAI KESEMUA DOKUMEN YANG SAMA DENGAN DOKUMEN ASAL.

- 4.3 **Sampul A dan Sampul B HENDAKLAH** dimasukkan ke dalam **satu (1) sampul surat yang lebih besar dan berlakri (*sealed*)** iaitu **Sampul Utama** dan **dilabel** seperti berikut:

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU
PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK
TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)
(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)**

**TARIKH TUTUP:
18 JUN 2020 (KHAMIS), JAM 12.00 TENGAH HARI**

- 4.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang disediakan di alamat berikut:

**Ketua Pengarah
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia,
Tingkat 16, Menara PGRM,
No. 8, Jalan Pudu Ulu, Cheras,
56100 KUALA LUMPUR.
(u.p.: Unit Pengurusan Perolehan)**

- 4.5 Dokumen sebut harga hendaklah dihantar secara serahan tangan atau pos ke alamat yang telah ditetapkan **pada atau sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebut Harga**. Jika dokumen sebut harga tidak dihantar sendiri, penyebut harga hendaklah mengatur dan memastikan supaya dokumen sebut harga dan lain-lain dokumen yang berkaitan dihantar secara pos sampai pada waktu dan tempat yang ditetapkan. Sebarang alasan berkaitan kelewatan penghantaran dokumen sebut harga yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.
- 4.6 MTIB tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung, jika berlaku kelewatan, kehilangan atau lain-lain sebut harga dihantar. **Sebut harga yang diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.**
- 4.7 Penyebut harga adalah **dilarang** untuk **mencatat atau melabel nama syarikat** di mana-mana Jadual Spesifikasi dan Pematuhan Teknikal, Jadual Pelaksanaan, Risalah dan Katalog yang dikembarkan.

5.0 FORMAT DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA

5.1 Penyebut harga **DIKEHENDAKI** mengisi dengan lengkap dan mengemukakan maklumat-maklumat seperti yang dinyatakan di bawah sebagai sebahagian tawaran sebut harga iaitu:

5.1.1 Dokumen Tawaran Teknikal:

1.	Lampiran T	:	Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal
2.	Lampiran T1	:	Jadual Pematuhan Spesifikasi
3.	Lampiran T2	:	Senarai Pengalaman Syarikat
4.	Lampiran T3	:	Contoh <i>Safety Data Sheet</i> <i>(Disediakan oleh Penyebut Harga)</i>

5.1.2 Dokumen Tawaran Kewangan:

1.	Lampiran K	:	Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan
2.	Lampiran Q	:	Arahan Perbendaharaan 170
3.	Lampiran K1	:	Jadual Harga Tawaran
4.	Lampiran K2	:	Salinan Sijil-sijil Berkaitan iaitu: (i) Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan iaitu dalam kod bidang 221001 yang masih laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan bermula tarikh tutup sebut harga; (ii) Salinan Sijil "Taraf Bumiputera" dengan Kementerian Kewangan, (jika ada); (iii) Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) , atau Borang D atau Borang E atau Lesen Perniagaan yang berkaitan berserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat. Bagi syarikat Berhad dan Sendirian Berhad , Penyebut harga dikehendaki memajukan Borang 8 (Berhad) atau Borang 9 (Sendirian Berhad) , Borang 24 dan Borang 49 atau Carian SSM e-info; (iv) Salinan Borang 13 SSM atau Carian SSM e-info sekiranya syarikat bertukar nama; dan (v) Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) , jika berdaftar.

5.	Lampiran K3	:	Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terakhir atau sekurang-kurangnya FEBRUARI 2020, MAC 2020 dan APRIL 2020 hendaklah <u>DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK.</u>
6.	Lampiran K4	:	Keterangan Mengenai Penyebut Harga
7.	Lampiran K5	:	Surat Akuan Sebut Harga
8.	Lampiran K6	:	Ringkasan Eksekutif dan Profil Syarikat
9.	Lampiran K7	:	Surat Pengesahan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit daripada Bank/ Institusi Kewangan yang Diberi
10.	Lampiran K8	:	Surat Akuan Pembida
11.	Lampiran K9	:	Surat Perwakilan Kuasa

6.0 PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN SEBUT HARGA

- 6.1 Sebarang pertanyaan berkenaan sebut harga ini boleh dibuat secara bertulis, emel atau faks dan dihantar sebelum tarikh tutup sebut harga ke alamat berikut:

**Unit Pengurusan Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)
Tingkat 16, Menara PGRM,
No. 8, Jalan Pudu Ulu, Cheras
56100 KUALA LUMPUR.**

**No. Tel. : 03-9282 2235 sambungan 1235
No. Faks. : 03-9286 1553
E-mel : fakhrin@mtib.gov.my**

- 6.2 Sekiranya penyebut harga memerlukan penjelasan lanjut berkaitan skop kerja dan spesifikasi perkhidmatan, penyebut harga boleh berhubung terus dengan pegawai berkenaan melalui:

**No. Tel. : 03-9282 2235 sambungan 1206
No. Faks. : 03-9286 1553
E-mel : norlida@mtib.gov.my
Pegawai : Puan Norlida Jaafar
(Bahagian Khidmat Pengurusan)**

SEKSYEN B
SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah diguna pakai. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat-syarat am ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga ditolak.

1.0 KELAYAKAN MENYERTA SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut harga adalah dipelawa kepada semua penyebut harga tempatan yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan (MoF)** di bawah kod **221001** serta pendaftaran tersebut perlu sah sekurang-kurangnya **TIGA (3) BULAN** dari tarikh tutup sebut harga.
- 1.2 Jika tempoh pendaftaran telah atau hampir tamat, penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang menyatakan bahawa permohonan lanjutan/ pembaharuan tempoh pendaftaran telah dibuat.
- 1.3 MTIB berhak melantik dan membatalkan kontrak syarikat sekiranya perkhidmatan pembekal tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui.

2.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 2.1 Harga yang ditawarkan hendaklah dalam **RINGGIT MALAYSIA (RM)**. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga serta merupakan harga bersih (termasuk semua diskaun dan kos tambahan) bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan seperti pada **Lampiran K1** dalam dokumen ini.
- 2.2 Harga yang disebutkan dalam sebut harga sah laku dalam tempoh **tidak kurang dari 90 hari** dari tarikh tutup sebut harga.

3.0 PEMERIKSAAN

- 3.1 MTIB sentiasa berhak melantik seseorang pegawai yang memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut.
- 3.2 Perakuan penerimaan hanya akan dibuat setelah perkhidmatan pembekalan tersebut telah siap dan diperiksa oleh pegawai MTIB yang dilantik atau diberi kuasa.
- 3.3 Pegawai MTIB yang dilantik tersebut berhak membuat penolakan ke atas bekalan/ perkhidmatan yang tidak menepati keperluan sepertimana spesifikasi bekalan/ perkhidmatan dalam dokumen sebut harga. Penyebut harga juga hendaklah menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang ditolak tersebut. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh penyebut harga.

4.0 PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

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

5.0 DENDA

5.1 Setelah pesanan/arahan dikeluarkan oleh MTIB, penyebut harga dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak MTIB. Sekiranya penyebut harga gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, MTIB berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan **denda** seperti ketetapan berikut:

5.1.1 **Kontraktor gagal melaksanakan pembekalan dan perkhidmatan yang tidak menepati objektif dan tempoh masa** akan dikenakan **potongan bil menurut kadar 10%** daripada jumlah harga bekalan dan perkhidmatan yang diberikan.

5.1.2 **Kontraktor yang menghantar bekalan tiruan** hendaklah **menanggung atau menggantikan segala kerugian** akibat daripada bekalan dan perkhidmatan tersebut.

5.1.3 **Kontraktor gagal menghantar bekalan dan perkhidmatan** berdasarkan jadual yang ditetapkan atau mengikut arahan atau permintaan MTIB akan dikenakan **denda** mengikut formula berikut:

$$\frac{V(T + D) \times 5\%}{T}$$

V: Nilai harga bekalan/ perkhidmatan yang lewat diberikan;

T: Tempoh bekalan/ perkhidmatan mengikut kontrak dalam hari; dan

D: Bilangan hari yang lewat.

5.2 Bagi kerja-kerja yang terpaksa ditangguhkan kerana sebab-sebab di luar kawalan penyebut harga seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, bahaya laut atau seumpama, MTIB boleh membenarkan perlanjutan tempoh kerja-kerja tersebut dengan syarat penyebut harga perlu mengemukakan notis sebab-sebab kerja tertangguh dan masa yang diperlukan.

6.0 SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

MTIB tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan MTIB tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga berhubung sebab-sebab penyebut harga tidak berjaya.

7.0 TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh **maksimum** perkhidmatan adalah **dua (2) tahun**.

8.0 PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan MTIB terlebih dahulu.

9.0 TAFSIRAN

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

10.0 HARGA TAWARAN

10.1 Harga tawaran **oleh penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan.**

10.2 Sekiranya perkhidmatan yang ditawarkan oleh penyebut harga termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan penyebut harga yang berjaya adalah berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka penyebut harga akan ditawarkan dengan nilai tawaran termasuk kenaaan Cukai Perkhidmatan.

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

11.1 Cukai

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

11.2 Pembungkusan

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

11.3 Pengenalan

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

12.0 BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA

12.1 Cukai

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

12.2 Mata Wang

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam **Ringgit Malaysia (RM)**.

12.3 Pembungkusan

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

13.0 HAK MTIB UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK TAWARAN SEBUT HARGA

13.1 MTIB tidak terikat untuk menerima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.

13.2 MTIB juga berhak untuk menerima sebahagian atau keseluruhan cadangan dalam tawaran sebut harga.

13.3 Keputusan MTIB adalah muktamad dan MTIB tidak akan teragak-agak untuk memberi apa-apa alasan bagi penolakan mana-mana sebut harga.

14.0 SURAT SETUJU TERIMA (LOA)

14.1 MTIB akan memberi notis bertulis kepada penyebut harga yang berjaya melalui Surat Setuju Terima (LOA).

14.2 Dengan perakuan ke atas Surat Setuju Terima (LOA) tersebut, satu kontrak yang mengikat terbentuk antara MTIB dan penyebut harga yang berjaya tanpa mengambil kira sama ada dokumen kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

15.0 KONTRAK/ SUB-KONTRAK DAN MENYERAH HAK BEKALAN

15.1 Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga ini adalah sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara Kerajaan Malaysia dan penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan pihak Kerajaan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak.

- 15.2 Surat Setuju Terima (LOA) yang dihantar oleh MTIB kepada penyebut harga yang berjaya dan Surat Perakuan Penyebut harga ke atas Surat Setuju Terima itu dianggap sebagai kontrak yang mengikat di antara MTIB dan penyebut harga tanpa mengambil kira sama ada kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.
- 15.3 Penyebut harga tidak dibenarkan mengesub-sewakan perkhidmatan kepada penyebut harga lain. Penyebut harga tidak boleh menyerah hak apa-apa faedah di bawah kontrak ini tanpa dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada MTIB.

16.0 BON PELAKSANAAN

- 16.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima seperti di bawah:

Nilai lebih dari **RM200,000.00** sehingga **RM500,000.00**, kadar peratusan Bon Pelaksanaan adalah sebanyak **2.5%** ke atas jumlah harga tawaran. Manakala, bagi nilai **lebih RM500,000.00**. Bon Pelaksanaan sebanyak **5%** dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

- 16.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan berdasarkan contoh format akan ditetapkan oleh MTIB.
- 16.3 Bon pelaksanaan akan dipulangkan kepada penyebut harga selepas **dua belas (12) bulan** selepas tarikh tamat tempoh kontrak dengan syarat MTIB berpuas hati bahawa syarat-syarat dan obligasi kontrak telah dipenuhi sehingga pembekalan yang terakhir dan semua peralatan berkaitan berkeadaan baik serta memuaskan.
- 16.4 Penyebut harga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan MTIB dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati penyebut harga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak dan disabitkan kesalahan.

17.0 PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN UNDANG-UNDANG KERAJAAN

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan perkhidmatan serta mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan berkuat kuasa semasa pelaksanaan perkhidmatan/ pembekalan.

18.0 PENAMATAN PERKHIDMATAN

Dengan memberi notis bertulis kepada penyebut harga yang berjaya dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya MTIB boleh terus menamatkan perkhidmatan sekiranya penyebut harga gagal memenuhi terma/ syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima (LOA).

19.0 PEMBATALAN SEBUT HARGA

- 19.1 Pihak MTIB berhak membatalkan proses sebut harga ini sekiranya diperlukan tanpa memberi sebarang apa-apa alasan. Sebarang kos terpaksa ditanggung oleh pihak penyebut harga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab penyebut harga sendiri.
- 19.2 Sekiranya MTIB bercadang untuk membuat pindaan ke atas dokumen tawaran sebut harga ini, maka MTIB boleh berbuat demikian dengan mengeluarkan Notis Sebut Harga kepada semua penyebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga.

20.0 KOS SEBUT HARGA

- 20.1 Penyebut harga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebut harga. MTIB tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.
- 20.2 MTIB tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kos yang terlibat oleh penyebut harga sekiranya sebut harga ini dibatalkan.

21.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Penyebut harga adalah diingatkan mengenai kesalahan rasuah kepada syarikat/ kontraktor/ firma perunding/ penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan seperti berikut:

- 21.1 Sebarang perubahan 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].

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

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

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].

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

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

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

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

22.0 TARIKH TUTUP

- 22.1 Tarikh tutup sebut harga adalah pada **18 Jun 2020 (Khamis), jam 12.00 tengah hari**. Sebut harga hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB) pada atau sebelum waktu dan tarikh tersebut. **Sebut harga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.**
- 22.2 Semua maklumat hendaklah sebaik-baiknya ditaip/ ditulis dengan jelas. **SILA AMBIL PERHATIAN BAHAWA BORANG SEBUT HARGA DAN LAMPIRAN YANG BERKAITAN YANG TIDAK DIISI DENGAN LENGKAP, TIDAK DISERTAKAN SALINAN SIJIL/ DOKUMEN WAJIB ATAU TIDAK DITANDATANGANI AKAN DITOLAK.**

SEKSYEN C
SYARAT-SYARAT KHAS KEPADA PENYEBUT HARGA

1.0 CONTOH SAFETY DATA SHEET

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan **contoh Safety Data Sheet** seperti di **Lampiran T3**.

2.0 PEMBAYARAN

- 2.1 Semua harga sebut harga mestilah dalam **Ringgit Malaysia (RM)** dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Tawaran harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk lain-lain yang berkaitan).
- 2.2 Pembayaran tidak akan dikeluarkan sehingga kerja-kerja dilaksanakan dengan lengkap dan sempurna serta disahkan oleh pegawai MTIB yang diberi kuasa.

3.0 PENENTUAN TEKNIKAL

- 3.1 Penentuan teknikal yang perlu dipatuhi bagi sebut harga ini adalah seperti di **Lampiran T1** dan penyebut harga adalah dikehendaki melengkapkan maklumat serta keterangan terperinci yang berkaitan pada setiap lampiran **yang telah ditetapkan**. Maklumat tambahan sekiranya ada perlu dikepulkan bersama dokumen sebut harga.
- 3.2 Penyebut harga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana mana item yang dimasuki bagi sebut harga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, MTIB akan memilih tawaran pertama sahaja.
- 3.3 Pihak Kerajaan tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebut harga dengan tafsiran MTIB mengenai penentuan tersebut.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SKOP KERJA PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

Penyebut harga adalah dikehendaki untuk mematuhi segala skop kerja yang telah ditetapkan seperti berikut:

1. LOKASI

Lokasi perkhidmatan pembersihan pejabat adalah seperti berikut:

- 1.1 Tingkat 13, 14, 15, 16 dan 17, Menara PGRM 1, Jalan Pudu Ulu Cheras, Kuala Lumpur. (Keluasan setiap tingkat lebih kurang 11,000 kaki persegi); dan
- 1.2 Tingkat 9 dan 10, Menara PGRM 2 serta sebahagian Tingkat 12 Menara PGRM2, Jalan Pudu Ulu Cheras, Kuala Lumpur. (Keluasan setiap tingkat lebih kurang 13,000 kaki persegi).

2. BILANGAN PEKERJA

Jumlah pekerja bagi sebut harga ini adalah **enam (6) orang**.

3. HARI DAN WAKTU BERTUGAS

- 3.1 Hari bekerja adalah hari bekerja biasa dan tidak termasuk hari minggu dan cuti am.
- 3.2 Perkhidmatan pembersihan ini, secara umumnya hendaklah dijalankan pada setiap hari bekerja. Pelaksanaan kerja, tanggungjawab dan tugas hendaklah dijalankan dalam hari dan waktu bekerja seperti berikut:

Hari Bekerja		Cuti
Hari	Waktu	
Isnin hingga Jumaat	7.30 pagi hingga 4.30 petang	Sabtu, Ahad dan Cuti Umum

- 3.3 Apabila diperlukan, kontraktor hendaklah memberikan perkhidmatan pembersihan pada bila-bila masa sebagaimana diarahkan oleh pegawai MTIB yang diberikan kuasa.

4. KONTRAK PERKHIDMATAN

Kontrak bagi perkhidmatan ini adalah selama **dua (2) tahun bermula tahun 2020 hingga 2022**.

5. KERJA, TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS

- 5.1 Pihak Kontraktor adalah dikehendaki mengadakan dan mengurus sendiri pekerja-pekerja, membekal sendiri segala kelengkapan yang bersesuaian dengan tugas yang diamanahkan seperti jenis mesin, bahan kimia cucian dan lain-lain lagi untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut di semua ruang pejabat dan kawasan sekitar termasuk permukaan lantai, dinding, siling dan di keseluruhan kawasan bangunan. Pihak kontraktor perlu mengemukakan maklumat *Material/Chemical Safety Data Sheet* (MSDS/CSDS). **Sila majukan contoh *Safety Data Sheet* untuk rujukan MTIB semasa penyerahan tawaran Sebut Harga seperti di Lampiran T3.**
- 5.2 Perkhidmatan pembersihan yang dilaksanakan juga harus tidak menyebabkan gangguan kepada wargakerja di Ibu Pejabat MTIB atau pengguna di bangunan tersebut.
- 5.3 Semua pekerja yang melaksanakan perkhidmatan pembersihan hendaklah sentiasa cermat dan berhati-hati agar tidak menyebabkan kerosakan pada mana-mana tempat atau aset MTIB atau mengganggu ketenteraman di Ibu Pejabat MTIB. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan, pihak kontraktor perlu memaklumkan kepada MTIB dengan segera.
- 5.4 Pihak Kontraktor yang melaksanakan perkhidmatan juga dilarang sama sekali menyebarkan sebarang maklumat MTIB sama ada berbentuk lisan, tulisan ataupun media sosial kepada pihak awam atau orang berkepentingan.

6. PEKERJA

- 6.1 Pihak Kontraktor hendaklah memastikan semua pekerja adalah warga negara Malaysia dan mempunyai tapisan keselamatan dari Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan (CGSO).
- 6.2 Pihak Kontraktor hendaklah memastikan bahawa bagi setiap hari bekerja, jumlah pekerja yang bertugas melaksanakan tanggungjawab dan kerja pencucian dan pembersihan kawasan luar di bawah perjanjian tersebut adalah tidak kurang daripada lima (5) orang pada satu-satu masa. Penyelia tetap diperlukan untuk mengurus dan memastikan kebersihan pejabat atau luar pejabat adalah mengikut spesifikasi pembersihan yang telah ditetapkan.
- 6.3 Setiap pekerja adalah dikehendaki memiliki pas pekerja atau akses yang akan dikeluarkan oleh MTIB agar pekerja tersebut boleh melaksanakan perkhidmatan pembersihan di dalam pejabat. Hanya pekerja yang diberikan pas pekerja oleh MTIB sahaja yang dibenarkan bekerja di dalam pejabat dan kawasan pejabat. Pegawai di Ibu Pejabat MTIB yang dipertanggungjawabkan berhak pada bila-bila masa menarik balik pas pekerja di atas sebab-sebab keselamatan atau sebab pekerja telah melanggar atau disyaki melanggar mana-mana peraturan yang berkuatkuasa di premis tersebut atau sebab pekerja telah berhenti kerja.
- 6.4 Pihak Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia perkhidmatan yang bertugas sepenuh masa bagi menyelia pekerja-pekerjanya dan penyelia tersebut adalah dikehendaki mengetahui segala perkhidmatan yang perlu dilaksanakan di bawah perjanjian tersebut. Penyelia tersebut adalah bertanggungjawab kepada pegawai di Ibu Pejabat MTIB

yang dipertanggungjawabkan untuk memastikan bahawa semua kerja, tanggungjawab dan tugas pembersihan dijalankan dengan lancar oleh pekerja-pekerjanya.

- 6.5 Pihak Kontraktor hendaklah sebelum perjanjian ditandatangani dan berkuat kuasa mengemukakan kepada pegawai di Ibu Pejabat MTIB yang dipertanggungjawabkan senarai yang mengandungi nama penyelia perkhidmatan, nama pekerja, gambar bersaiz pasport dan butiran seperti nombor kad pengenalan, alamat kediaman pekerja-pekerja. Jika terdapat pertukaran pekerja oleh pihak kontraktor, pihak kontraktor perlu memaklumkan kepada MTIB dan mengemukakan semula butiran pekerja baru bagi pelaksanaan perkhidmatan tersebut dan melepasi tapisan CGSO.
- 6.6 Penyelia dan pekerja yang dilantik pihak kontraktor hendaklah berkelakuan baik dan bersopan dengan semua warga kerja di Ibu Pejabat MTIB termasuk orang luar atau awam yang mengunjungi pejabat tersebut. Penyelia dan pekerja tersebut juga harus mematuhi segala peraturan yang berkuat kuasa di Ibu Pejabat MTIB dan sentiasa memakai pakaian seragam yang dibekalkan sendiri oleh pihak kontraktor dan sentiasa memakai pas pekerja yang disediakan oleh MTIB ketika menjalankan tugas.
- 6.7 Pihak Kontraktor perlu menyediakan pekerja yang mempunyai pengalaman dan terlatih khususnya dalam perkhidmatan pembersihan yang dicadangkan. Pekerja tersebut hendaklah mengikut kaedah dan tatacara kerja yang selamat bagi mengelakkan dari berlakunya kemalangan atau peristiwa yang tidak diingini

7. PAMPASAN

- 7.1 Pihak MTIB juga berhak mendapatkan perkhidmatan tambahan apabila diperlukan ataupun apabila pegawai di Ibu Pejabat MTIB tidak berpuas hati dengan perkhidmatan asal yang diberikan. Sekiranya MTIB mendapatkan perkhidmatan tambahan daripada orang atau entiti selain kontraktor, MTIB berhak untuk membuat potongan daripada bayaran, sama ada sebahagian atau sepenuhnya, dari bayaran bulan kepada kontraktor di bawah perjanjian yang ditandatangani bersama MTIB.
- 7.2 Sekiranya didapati terdapat kecuaiian, kelalaian dan ketidakmahiran pekerja dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan yang menyebabkan berlakunya sebarang kerosakan atau kecacatan kepada mana-mana harta benda MTIB di Ibu Pejabat MTIB, MTIB berhak menuntut pampasan daripada kontraktor bawah perjanjian ini.
- 7.3 Pihak Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan atau perkakasan dan juga bahan-bahan pencuci yang bersesuaian bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan.
- 7.4 Pihak Kontraktor juga harus membayar gaji pekerja mengikut kadar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Buruh dan pembayaran gaji kepada pekerja mengikut masa yang ditetapkan. MTIB tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang perkara-perkara berbangkit jika perkara ini tidak dipatuhi oleh pihak kontraktor. Jika pihak MTIB mendapati bahawa pihak kontraktor tidak membuat bayaran mengikut kadar dan peraturan yang sepatutnya, MTIB berhak menamatkan kontrak perkhidmatan tersebut dengan berkuat kuasa serta merta.

8. SUB KONTRAKTOR

Pihak Kontraktor adalah tidak dibenarkan sama sekali menyerahkan hak atau memberi kontrak pembersihan tersebut kepada mana-mana pihak lain atau sub kontrak kesemua atau sebahagian daripada perkhidmatan di bawah perjanjian tersebut kepada mana-mana pihak.

9. PEMBUANGAN SAMPAH-SARAP, SISA PEPEJAL ATAU BAHAN TOKSIK

- 9.1 Sampah-sarap, sisa pepejal yang disapu atau dikutip sekurang-kurangnya sekali setiap hari dari bakul sampah sama ada di dalam bangunan atau persekitaran ruang pejabat mestilah dimasukkan ke dalam beg plastik (*polythelene bag*) yang dibekalkan sendiri oleh kontraktor dan hendaklah dikumpulkan ke dalam tempat pengumpulan sampah yang ditentukan oleh pihak Pengurusan Bangunan.
- 9.2 Sekiranya terdapat bahan buangan berupa cecair serta berbahaya, kontraktor hendaklah menggunakan bekas khas yang dibekalkan sendiri oleh kontraktor.
- 9.3 Adalah menjadi tanggungjawab pihak kontraktor bagi memastikan keadaan di persekitaran tempat pengumpulan sampah tersebut bersih dan kemas dan tidak terdapat sampah-sarap yang bertaburan. Kesemua sampah-sarap yang bertaburan hendaklah segera dikumpul dan dikutip, walaupun sampah sarap tersebut berpunca daripada pihak lain. Pembuangan sampah di tempat yang tidak sepatutnya adalah dilarang sama sekali.

10. SENARAI BARANG-BARANG GUNA HABIS DAN PERALATAN

- 10.1 Pihak Kontraktor hendaklah menyediakan barang-barang guna habis dan peralatan seperti berikut:

Bahan Kimia	Peralatan
(a) <i>Mosaic Cleaner</i>	(a) Penyapu
(b) <i>Telephone Air Freshner</i>	(b) Plastik Sampah
(c) <i>Multipurpose detergent</i>	(c) <i>Dusk Pan</i>
	(d) Tuala Kecil
	(e) Botol Penyembur (<i>Spray Bottle</i>)
	(f) Baldi Mop
	(g) Mop Lantai
	(h) Berus Sawang
	(i) Vakum
	(j) Peralatan-peralatan yang berkaitan dan bersesuaian untuk kerja-kerja pembersihan di Ibu Pejabat MTIB

- 10.2 Segala peralatan mencuci dan bahan-bahan pencucian hendaklah disediakan sendiri oleh pihak kontraktor. Sekiranya bahan-bahan dan peralatan tersebut disimpan di pejabat ini, pihak MTIB tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan, kecacatan, kerosakan atau sebagainya bahan-bahan dan peralatan tersebut.

SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL A)

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA
PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

NO. SEBUT HARGA : MTIB/SH(A)/010/2020

TARIKH IKLAN : 10 Jun 2020 (Rabu)

TARIKH TUTUP : 18 Jun 2020 (Khamis)

Sila Tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	PEMATUHAN DOKUMEN	Lampiran	Untuk Ditanda Oleh:	
				Penyebut Harga	J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal	Dokumen wajib disertakan	T		
2.	Jadual Pematuhan Spesifikasi	Dokumen wajib disertakan	T1		
3.	Senarai Pengalaman Syarikat	Dokumen wajib disertakan	T2		
4.	Contoh <i>Safety Data Sheet</i> (<i>Disediakan oleh Penyebut Harga</i>)	Dokumen wajib disertakan	T3		

Peringatan:

Pastikan dokumen telah LENGKAP DIISI sepertimana arahan dalam Dokumen Sebut Harga dan TIADA NAMA SYARIKAT DAN COP SYARIKAT TERTERA di dalam semua dokumen CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL ini.

Peringatan: Sampul Lampiran Tawaran Teknikal (**Sampul A**) dan Tawaran Kewangan (**Sampul B**) hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan berlakri untuk dimasukkan dalam peti sebut harga sebelum atau pada tarikh tutup sebut harga.

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan)</p> <p>Nama : No. K.P: Tarikh :</p>

UNTUK KEGUNAAN MTIB
<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ....( jika ada)</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Pengerusi)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Ahli)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p>

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)****(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)****ARAHAN:**

1. Penyebut harga dikehendaki mengisi ruang kosong di bawah dengan lengkap beserta catatan/ keterangan lain.
2. Penyebut harga dikehendaki mengisi semua spesifikasi.
3. Semua butir di dalam lampiran ini hendaklah diisi dengan betul dan lengkap. Kemukakan lampiran tambahan, jika ruang tidak mencukupi.
4. Penyebut harga dikehendaki mengisi sama ada Ya/ Tidak di ruangan yang disediakan jika mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh MTIB.
5. Nyatakan perbezaan di ruangan Catatan/ Keterangan jika terdapat perbezaan dengan spesifikasi MTIB.

NO.	LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA/ TIDAK	CATATAN
1.	Bilik-bilik Pegawai dan Ruang Pejabat Am	1.1	Vakum karpet/ menyapu lantai/ mengelap (<i>mopping</i>) lantai.	Setiap hari bekerja		
		1.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		1.3	<u>Mengelap:</u> Perabot, Komputer, Telefon, Pintu dan Dinding kaca, Poster/ Gambar Hiasan.	Sekali seminggu		
		1.4	Menyembur pewangi bagi setiap unit-unit telefon.	Dua (2) kali seminggu		
2.	Ruang Makan Eksekutif (<i>Dining Room</i>) di Tingkat 17	2.1	Menyapu lantai/ mengelap (<i>mopping</i>) lantai.	Dua (2) kali seminggu		
		2.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		2.3	<u>Mengelap:</u> Perabot, Pintu dan Dinding kaca, Gambar Hiasan.	Sekali seminggu		

NO.	LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA/ TIDAK	CATATAN
3.	Bilik Fail/ Stor Peralatan & Alatulis Pejabat	3.1	Vacuum karpet/ menyapu lantai/ mengelap (<i>mopping</i>) lantai.	Setiap hari bekerja		
		3.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		3.3	<u>Mengelap:</u> Perabot, Komputer, Telefon, Pintu dan Dinding kaca, Gambar Hiasan dan Rak/ Kabinet Fail/ Stor.	Sekali seminggu		
4.	Kaunter Pelesenan/ Kaunter Penerbitan, Perpustakaan, Ruang Menunggu dan Ruang Pameran Produk	4.1	Vacuum karpet/ menyapu lantai/ mengelap (<i>mopping</i>) lantai.	Setiap hari bekerja		
		4.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		4.3	<u>Mengelap:</u> Perabot, Komputer, Telefon, Pintu dan Dinding kaca, Poster/ Gambar Hiasan, Produk Pameran, Rak Buku/ Surat Khabar.	Sekali seminggu		
5.	Surau di Tingkat 14, PGRM 1 dan Tingkat 9, Menara PGRM2	5.1	Vacuum karpet/ menyapu lantai (menggunakan vacuum dan penyapu berasingan untuk Surau sahaja).	Sekali seminggu		
		5.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		5.3	Mengemas surau.	Setiap hari bekerja		
		5.4	<u>Mengelap:</u> Perabot, Pintu dan Dinding kaca, Poster/ Gambar Hiasan.	Sekali seminggu		

NO.	LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA/ TIDAK	CATATAN
6.	Pantry	6.1	Menyapu lantai/ mengelap (<i>mopping</i>) lantai	Setiap hari bekerja		
		6.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		6.3	<u>Mengelap dan Membersih:</u> Meja makan, peti Sejuk (luaran sahaja), <i>Microwave</i> (luaran sahaja), Mesin Penapis Air (luaran sahaja), Perabot, Kabinet Pantri dan Sinki.	Setiap hari bekerja		
7.	Dewan Persidangan dan Bilik-bilik Mesyuarat, Bilik Latihan IT	7.1	<i>Vacuum</i> karpet/ menyapu lantai.	Setiap hari bekerja		
		7.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
		7.3	<u>Mengelap:</u> Peralatan Elektronik, Meja dan Kerusi, Pintu dan Dinding kaca, Kabinet & Poster/ Gambar Hiasan.	Dua (2) kali seminggu		
8.	Bilik Air Pengerusi dan Bilik Air Ketua Pengarah	8.1	Membersih Bilik Air/ Tandas termasuk mangkuk tandas, sinki dan cermin.	Setiap hari bekerja		
		8.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Setiap hari bekerja		
		8.3	Menggunakan bahan pembasmi kuman, bahan kimia/ sabun dan bahan pewangi tandas untuk membersihkan.	Setiap hari bekerja		
		8.4	Membekal tisu tandas	Setiap hari bekerja		

NO.	LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA/ TIDAK	CATATAN
9.	Bilik PABX, Bilik AV, Bilik Penyimpanan Aset, Bilik Audit Kewangan, Bilik KOMTIB, PUSPANITA, KELAB SUKAN	9.1	Vacuum karpet/ menyapu lantai.	Mengikut keperluan		
		9.2	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Mengikut keperluan		
		9.3	<u>Mengelap:</u> Peralatan, Pintu dan Dinding kaca, Kabinet & Poster/ Gambar Hiasan	Mengikut keperluan		

Dengan ini disahkan bahawa tawaran sebut harga adalah mengikut spesifikasi di atas.

Tandatangan Penyebut Harga :	Tandatangan Saksi :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
No. Kad Pengenalan :	No. Kad Pengenalan :
Tarikh :	Tarikh :

SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA
(MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

Nyatakan Senarai Pengalaman Dalam Bidang Berkaitan:

Bil.	Nama Perolehan	Agensi Kerajaan/ GLC (Namakan Agensi Kerajaan/ GLC tersebut)	Tahun Perolehan	Catatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

PERINGATAN:

- 1. Senarai pengalaman dalam perkhidmatan tersebut atau yang berkaitan sekurang-kurangnya selama tiga (3) tahun lepas (2016-2019) atau semasa (2020).**
- 2. Sila isikan "TIADA" di ruang yang berkenaan sekiranya penyebut harga tidak mempunyai pengalaman.**
- 3. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.**
- 4. Penyebut harga tidak dibenarkan MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.**

CONTOH SAFETY DATA SHEET

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan ***Contoh Safety Data Sheet*** yang terperinci berdasarkan tawaran spesifikasi teknikal yang ditetapkan di **Lampiran T1**.

Sila Majukan Contoh *Safety Data Sheet* Yang Terperinci.

PERINGATAN: *Penyebut harga tidak dibenarkan MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.*

SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN (SAMPUL B)**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)****(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)****NO. SEBUT HARGA : MTIB/SH(A)/010/2020****TARIKH IKLAN : 10 Jun 2020 (Rabu)****TARIKH TUTUP : 18 Jun 2020 (Khamis)**Sila Tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	PEMATUHAN DOKUMEN	Lampiran	Untuk Ditanda Oleh:	
				Penyebut Harga	J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan	Dokumen wajib disertakan	K		
2.	Arahan Perbendaharaan 170 (Lampiran Q)	Dokumen wajib disertakan	Q		
3.	Jadual Harga Tawaran	Dokumen wajib disertakan	K1		
4.	(i) Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah dan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup sebut harga dalam kod bidang 221001	Dokumen wajib disertakan	K2		
	(ii) Salinan Sijil "Tarf Bumiputera" dengan Kementerian Kewangan	Jika ada			
	(iii) Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Borang D atau Borang E atau Lesen Perniagaan Berkaitan beserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat. Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, penyebut harga dikehendaki memajukan Borang 8 (Berhad) atau Borang 9 (Sendirian	Dokumen wajib disertakan			

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	PEMATUHAN DOKUMEN	Lampiran	Untuk Ditanda Oleh:	
				Penyebut Harga	J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
	Berhad), Borang 24 dan Borang 49 SSM atau Carian SSM e-info				
	(iv) Salinan Borang 13 SSM atau Carian SSM e-info sekiranya syarikat bertukar nama	Dokumen wajib disertakan jika berkaitan			
	(v) Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.	Jika ada			
5.	Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terakhir atau sekurang-kurangnya FEBRUARI 2020, MAC 2020 dan APRIL 2020, hendaklah <u>DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK</u>	Dokumen wajib disertakan	K3		
6.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga	Dokumen wajib disertakan	K4		
7.	Surat Akuan Sebut Harga	Dokumen wajib disertakan	K5		
8.	Ringkasan Eksekutif dan Profil Syarikat	Dokumen wajib disertakan	K6		
9.	Surat Pengesahan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit daripada Bank/ Institusi Kewangan yang Diberi	Jika ada	K7		
10.	Surat Akuan Pembida	Dokumen wajib disertakan	K8		
11.	Surat Perwakilan Kuasa	Jika berkaitan	K9		

Peringatan: Sampul Lampiran Tawaran Teknikal (**Sampul A**) dan Tawaran Kewangan (**Sampul B**) hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan berlakri untuk dimasukkan dalam peti sebut harga sebelum atau pada tarikh tutup sebut harga.

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan)</p> <p>Nama : No. K.P: Tarikh : Cop syarikat:</p>

UNTUK KEGUNAAN MTIB
<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ....( jika ada)</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Pengerusi)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Ahli)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p>

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebut Harga: MTIB/SH(A)/010/2020

**KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga

Kepada: (Nama Syarikat).....

.....

.....

No. Telefon :

No. Faksimile :

No. Pendaftaran dengan Kementerian

Kewangan :

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan sebut harga ini:

221001 – Pembersihan Bangunan dan Pejabat

Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan oleh Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB) (Alamat Lengkap)

**Ketua Pengarah,
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB),
No. 13 – 17, Menara PGRM,
No. 8, Jalan Pudu Ulu Cheras,
56100 Kuala Lumpur.**

No. Telefon : **03-9282 2235**

No. Faks. : **03-9200 3769/ 9283 9792**

Tarikh : **10 Jun 2020 (Rabu)**

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

1.1 Syarat penyerahan/ penyempurnaan: **[sila rujuk Dokumen Tawaran Sebut Harga]**

1.2 Tarikh penyerahan/ penyempurnaan dikehendaki: **Dua (2) tahun bermula tarikh mula kontrak dalam Surat Setuju Terima (LOA).**

1.3 Arahan pengiriman: **Tiada.**

1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda nombor sebut harga **"MTIB/SH(A)/010/2020"** di sebelah atas sudut kiri sampul.

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat yang telah ditetapkan seperti dalam Dokumen Tawaran Sebut Harga **tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari pada 18 Jun 2020 (Khamis).**

1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: **10 Jun 2020**

Tandatangan:t.t.....

Nama Pegawai : **AHMAD FAKHRIN SOHAIMI**

Jawatan : Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Perindustrian Kayu
Malaysia (MTIB)

Bil.	Perihal bekalan/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
1.	<p>SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)</p> <p>(Spesifikasi pembekalan/ perkhidmatan adalah seperti di Lampiran T1 Dokumen Pelawaan Sebut Harga)</p> <p>*Sila sertakan sesalinan <u>Sijil Pendaftaran kod bidang 221001 dengan Kementerian Kewangan (MoF), Sijil Akaun Bumiputera (MoF) (jika ada)</u> yang kedua-duanya masih sah laku untuk tempoh tiga (3) bulan dan <u>Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)/ Sijil Pendaftaran Koperasi.</u> Semua tawaran mesti dilengkapi dengan <u>profil syarikat</u> dan <u>penyata akaun bank syarikat (3 bulan terakhir)</u> serta mematuhi semua syarat-syarat sebut harga yang telah ditetapkan seperti dalam Dokumen Pelawaan Sebut Harga.</p>		Seperti penentuan di Jadual Pematuhan Spesifikasi		
JUMLAH HARGA TIDAK TERMASUK CUKAI JUALAN DAN PERKHIDMATAN (SST)					
CUKAI JUALAN DAN/ATAU PERKHIDMATAN					
JUMLAH HARGA TERMASUK CUKAI JUALAN DAN/ATAU PERKHIDMATAN (SST)					

- (i) Harga yang ditawarkan adalah bersih; dan
- (ii) Tarikh penyerahan (mula)/ selesai penyempurnaan ialah: **Dua (2) tahun bermula tarikh mula kontrak dalam Surat Setuju Terima (LOA).**

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/ perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan dalam dokumen pelawaan ini.

Tandatangan Penyebut Harga :
 Nama :
 No. Kad Pengenalan :
 Alamat Syarikat :
 Tarikh:

JADUAL HARGA TAWARAN

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)
UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN/ KUANTITI	JUMLAH HARGA SEBULAN (RM)	JUMLAH HARGA DUA (2) TAHUN (RM)
1.	<i>Vacuum</i> karpet/ menyapu lantai/ mengelap (<i>mopping</i>) lantai	Setiap hari bekerja		
2.	Membuang sampah dari bakul sampah atau yang berkenaan.	Dua (2) kali sehari		
3.	<u>Membersih dan Mencuci:</u>			
	(i) Unit-unit telefon termasuk menyembur pewangi.	Dua (2) kali seminggu		
	(ii) Bilik air/ tandas termasuk mangkuk tandas, sinki dan cermin (bilik Ketua Pengarah dan Pengerusi).	Setiap hari bekerja		
	(iii) Menggunakan bahan pembasmi kuman, bahan kimia/sabun dan bahan pewangi tandas untuk membersih (bilik Ketua Pengarah dan Pengerusi)	Setiap hari bekerja		
	(iv) Membekal tisu tandas (bilik Ketua Pengarah dan Pengerusi).	Setiap hari bekerja		
4.	<u>Mengelap:</u> Perabot, Komputer, Telefon, Pintu dan Dinding kaca, Poster/ Gambar Hiasan dan Rak-Rak, Produk Pameran	Sekali Seminggu		
5.	<u>Peralatan dan Kelengkapan:</u>			

BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN/ KUANTITI	JUMLAH HARGA SEBULAN (RM)	JUMLAH HARGA DUA (2) TAHUN (RM)
CUKAI PERKHIDMATAN*				
KADAR CUKAI PERKHIDMATAN (%)				
JUMLAH KESELURUHAN TERMASUK CUKAI JUALAN DAN/ ATAU PERKHIDMATAN (SST)				

**wajib mengemukakan bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) jika mengenakan Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)*

Jumlah Harga Keseluruhan (tidak termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan) (dalam perkataan):

Ringgit Malaysia:

.....

Tandatangan Penyebut Harga :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Tandatangan Saksi :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG BERKAITAN

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

- (i) Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah dan **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** dari tarikh tutup sebut harga dalam kod bidang **221001**.
- (ii) Salinan Sijil “Taraf Bumiputera” dengan Kementerian Kewangan, **jika ada**.
- (iii) Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau **Borang D** atau **Borang E** atau **Lesen Perniagaan Berkaitan** berserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat.
- (iv) Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, penyebut harga **DIKEHENDAKI** memajukan **Borang 8 (Berhad)** atau **Borang 9 (Sendirian Berhad)**; **Borang 24**; dan **Borang 49**; **SSM** atau **Carian SSM e-info**.
- (v) Salinan **Borang 13 SSM** atau **Carian SSM e-info** sekiranya syarikat bertukar nama.
- (vi) Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.

SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan penyebut harga bagi **tiga (3) bulan terakhir** atau **sekurang-kurangnya** bulan **FEBRUARI 2020, MAC 2020 dan APRIL 2020** sebelum tarikh tutup sebut harga.
2. Penyata Bulanan Akaun Bank ini **HENDAKLAH** dikeluarkan dan **DIPERAKUI SAH** oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan.

KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN DI LAMPIRAN INI AKAN MENYEBABKAN TAWARAN SEBUT HARGA YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUT HARGA DITOLAK.

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA
PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

ARAHAN:

1. Semua butir-butir dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapkan oleh penyebut harga dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran sebut harga ditolak dan tidak dipertimbangkan.
2. Semua maklumat yang diperlukan (kecuali dinyatakan sebaliknya) dalam jadual ini hendaklah diisi dengan terang, jelas dan tepat sama ada secara bertulis atau ditaip.
3. Penggunaan kertas tambahan adalah dibenarkan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
4. **Sila sertakan satu salinan surat tawaran bagi setiap kontrak yang disenaraikan dan juga surat-surat kepujian mengenai prestasi yang dikeluarkan oleh pihak yang berkenaan jika ada.**
5. Penyebut harga juga boleh mengemukakan salinan fotostat bagi mana-mana butiran yang berkaitan mengikut pertimbangan penyebut harga bagi butiran yang tidak dinyatakan keperluan salinan dalam lampiran ini.
6. **KEGAGALAN MENGISI MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI AKAN MENGAKIBATKAN PENYEBUT HARGA KEHILANGAN MARKAH ATAU TIDAK DIPERTIMBANGKAN SEMASA PROSES PENILAIAN DILAKSANAKAN. SILA ISIKAN “TIADA” ATAU “TIDAK BERKAITAN” DI RUANG YANG BERKENAAN SEKIRANYA TIDAK BERKAITAN.**
7. Lampiran ini hendaklah dikembalikan bersama-sama dengan Tawaran Kewangan.

A. MAKLUMAT AM

Bil.	Perkara	
1.	Nama Penyebut Harga	:
2.	Jawatan Penyebut Harga	:
3.	Nama Syarikat	:
4.	Nombor Pendaftaran Syarikat	:
5.	Tarikh Ditubuhkan	:
6.	Jenis Perniagaan	:
7.	Taraf Syarikat	: Bumiputera/ Bukan Bumiputera*
8.	Status Syarikat	: Syarikat Tempatan/ Syarikat Asing*
9.	Alamat Syarikat	:
10.	Nombor Telefon Syarikat	:
11.	Nombor Faksimile Syarikat	:
12.	Alamat E-mel Syarikat	:

**Potong mana-mana yang tidak berkenaan*

B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI UNTUK URUSAN PEROLEHAN INI

Bil.	Perkara	
1.	Nama	:
2.	Jawatan	:
3.	Alamat Syarikat	:
4.	Nombor Telefon Pejabat	:
5.	Nombor Telefon Bimbit	:
6.	Nombor Faksimile	:
7.	Alamat E-mel	:

C. BIDANG PENDAFTARAN

(Nyatakan bidang pendaftaran dengan Kementerian Kewangan)

Bil.	Kod Bidang	Jenis Barang/ Item/ Perkhidmatan
1.		
2.		
4.		
5.		
6.		
7.		

D. PEMILIK SAHAM

D1. Nyatakan Nama-nama Pemilik Saham Syarikat

Bil.	Nama	Warganegara	Jumlah Saham (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			

Bil.	Nama	Warganegara	Jumlah Saham (RM)
5.			
6.			
7.			

D2. Nyatakan Peratusan Pemilikan Saham Syarikat

Bil.	Taraf	Peratusan (%)
1.	Bumiputera	
2.	Bukan Bumiputera	
3.	Modal Asing Nama Negara: <i>(sila nyatakan nama negara)</i>	

E. KEDUDUKAN KEWANGAN

(Nyatakan dengan jelas dan sertakan salinan dokumen berkaitan)

1.	Modal Dibenarkan <i>(Total Authorised Capital (Share))</i>	RM
2.	Modal Dibayar <i>(Total Paid-Up Capital)</i>	RM
3.	Penyata Akaun Bank Syarikat <i>Sertakan Salinan Penyata Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir Atau Sekurang-kurangnya Bulan Februari 2020, Mac 2020 & April 2020, dan HENDAKLAH DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK</i>	Nilai Tertinggi (3 bulan terakhir): RM Nilai Terendah (3 bulan terakhir): RM
4.	Kemudahan Kewangan (<i>Credit Facilities</i>)	Nilai: RM Sumber:
5.	Nilai Aset Semasa	RM
6.	Nilai Liabiliti Semasa	RM

F. KAKITANGAN

F1. Nyatakan Bilangan Kakitangan Berdasarkan Taraf dan Bidang

Bil.	Taraf	Bidang	Jumlah	Peratus (%)
1.	Bumiputera	Pengurusan		
		Professional		
		Operasi		
2.	Bukan Bumiputera	Pengurusan		
		Professional		
		Operasi		
3.	Bukan Warganegara	Pengurusan		
		Professional		
		Operasi		
Jumlah				

F2. Nyatakan Bilangan Kakitangan Mengikut Pengkhususan Jawatan Keseluruhan Syarikat

Bil.	Jawatan	Jumlah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

G. PENGALAMAN SYARIKAT

Peringatan: sila sertakan satu salinan surat tawaran bagi setiap kontrak yang disenaraikan dan disertakan bersekali dengan "DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN"

G1. Pengalaman Lepas (Kontrak Telah Tamat)

Bil.	Jenis / Bidang Kontrak	Nama Agensi Kerajaan/ Swasta	Nilai (RM)	Tempoh Kontrak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

G2. Aktiviti/ Kegiatan Semasa (Kontrak Masih Berkuat Kuasa)

Bil.	Jenis/ Bidang Kontrak	Nama Agensi Kerajaan/ Swasta	Nilai (RM)	Tempoh Kontrak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

H. **PERAKUAN**

Saya/ Kami mengaku bahawa segala maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar. Saya juga menyedari sekiranya didapati maklumat-maklumat yang diberikan ini adalah palsu atau tidak benar, maka Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan terhadap saya dan syarikat yang saya wakili di bawah apa-apa undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Tarikh :

SURAT AKUAN SEBUT HARGA

Kepada:

Ketua Pengarah
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia
Tingkat 16, Menara PGRM,
No. 8 Jalan Pudu Ulu, Cheras,
56100 KUALA LUMPUR.

Tuan,

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

Merujuk kepada iklan tuan. berkenaan perkara di atas, dan tertakluk kepada *Arahan, Syarat-syarat Am, Syarat-syarat Khas Kepada Penyebut Harga*. Pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk perkhidmatan sepertimana sebahagian yang terkandung dalam dokumen ini, bersetuju dengan spesifikasi yang dinyatakan dan pelbagai kadar yang ditetapkan oleh pihak yang bertandatangan di bawah berserta senarai harga yang disertakan bersama sebut harga. Harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah berjumlah **RM _____ (harga tidak termasuk cukai jualan & perkhidmatan) (sila nyatakan harga dalam angka).**

2. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepertimana yang ternyata dalam *Arahan, Syarat-syarat Am, Syarat-syarat Khas Kepada Penyebut Harga, Skop Kerja, Spesifikasi dan Jadual Harga*, serta bersetuju dengan harga berdasarkan kepada nilai barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.

3. Selanjutnya, pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk menyiapkan pembekalan/ perkhidmatan mengikut kepada *Arahan, Syarat-syarat Am, Syarat-syarat Khas Kepada Penyebut Harga* yang diberikan.

4. Sebagaimana yang telah difahami, pihak tuan boleh menerima atau menolak sebut harga kami sama ada ianya lebih tinggi atau lebih rendah dari sebut harga lain atau sama. Sebut harga ini akan sentiasa sah selama **sembilan puluh hari (90) hari** dari tarikh penyerahan. **Tempoh siap pembekalan/ perkhidmatan/ kerja adalah dua (2) tahun.**

5. Pihak bertandatangan di bawah bersetuju sekiranya pihak tuan menerima sebut harga ini untuk menyediakan pernyataan penerimaan deposit Bon Pelaksanaan sekiranya dipohon.

6. Pihak bertandatangan di bawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam sebut harga ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan sebut harga.

Tandatangan Penyebut Harga:	.....	Tandatangan Saksi:	.....
Nama:	.....	Nama:	.....

Jawatan:	.....	Jawatan:	.....
No. Kad Pengenalan:	.....	No. Kad Pengenalan:	.....
Tarikh :	.....	Tarikh :	.....

Cop Syarikat:

RINGKASAN EKSEKUTIF DAN PROFIL SYARIKAT

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

1. Ringkasan Eksekutif hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Penerangan Organisasi;
 - (b) *Core Business*;
 - (c) Keupayaan Syarikat;
 - (d) Pengalaman Syarikat; dan
 - (e) Penerangan Keseluruhan Tawaran.

(RINGKASAN EKSEKUTIF TIDAK MELEBIHI DUA (2) MUKA SURAT)

2. Penyebut harga **hendaklah** mengemukakan **Profil Syarikat yang terkini**.

**SURAT PENGESAHAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT
DARIPADA BANK/ INSTITUSI KEWANGAN YANG DIBERI**

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA
PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan surat daripada Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit yang diterima daripada Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan **sekiranya ada**.
2. Surat ini **HENDAKLAH** dikeluarkan oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan.

SURAT AKUAN PEMBIDA**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)****(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)**

Saya, nombor K.P.yang mewakili
(Nama Wakil Syarikat)

.....nombor pendaftaran.....
(Nama Syarikat) (*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 **Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam *tender/sebut harga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan surat perwakilan kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam *tender/sebut harga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *tender/sebut harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi *tender/sebut harga di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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

Yang Benar,

.....
Nama:

No. KP:

Tarikh:

Cop Syarikat:

**potong mana-mana tidak berkenaan*

-KEPALA SURAT SYARIKAT-

Rujukan :
Tarikh :

SURAT PERWAKILAN KUASA*

Kepada:

Ketua Pengarah
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia
Tingkat 13-17, Menara PGRM,
No. 8 Jalan Pudu Ulu, Cheras,
56100 KUALA LUMPUR.

Tuan,

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN PEJABAT DI IBU PEJABAT LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB) UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN (2020 – 2022)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH(A)/010/2020)

2. Saya, No. K/P.
Selaku Syarikat
nombor pendaftaran syarikat dengan ini mewakili kuasa
kepada No. K/P.
jawatan bagi menyertai sebut harga seperti di atas dan
menandatangani segala dokumen yang berkaitan dengan sebut harga ini.

Sekian, terima kasih.

(.....)
Tandatangan Pengarah Syarikat
Nama :
No. Telefon:

***Catatan: Diisi Jika Penandatangan Dalam Dokumen Bukan Terdiri Daripada Pengarah Syarikat**