

DF017/BUY

PEJABAT BURSAR

#### DOKUMEN TENDER PERKHIDMATAN

Tajuk Tender : **<TAJUK PEROLEHAN>**

No. Rujukan : **<NO. RUJUKAN TENDER>**

Tender

**Bil. Kandungan Muka Surat**

1. Kenyataan Tawaran Tender 2/22
2. Perkara Am 3/22-4/22
3. Syarat-syarat Tender 5/22– 13/22

1. Borang Tawaran Tender Perkhidmatan 14/22
2. Ringkasan Tender Perkhidmatan 15/22
3. Borang Maklumat Petender 16/22 – 22/22
4. Surat Akuan Pembida LAMPIRAN A
5. Spesifikasi Tender LAMPIRAN B
6. Jadual Pembekalan LAMPIRAN C
7. Senarai Semakan Dokumen -

**NOTA PENTING**

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

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN**

### KENYATAAN TAWARAN

Tawaran adalah dipelawa kepada petender yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa bagi tawaran berikut;

**<TAJUK PEROLEHAN>**

Dokumen Tawaran boleh diperolehi pada waktu pejabat dari Kaunter Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar, Tingkat 2, Bangunan Canselori Putra dengan harga **RM50.00** senaskah secara bayaran tunai atau secara atas talian melalui Aplikasi Boost atau Modul Paygate atau dalam bentuk Wang Pos/Wang Kiriman Pos/Bank Deraf yang dibuat atas nama Bursar, Universiti Putra Malaysia (yang tidak akan dikembalikan).

Petender hendaklah mengemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) sebelum dibenarkan membeli dokumen tawaran dan menyerahkan satu salinan sijil berkenaan di Kaunter Pejabat Bursar II.

Tawaran hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tender No **<NO. PETI>** pada atau sebelum **<TARIKH TUTUP TENDER>** jam 12.00 tengahari.

**DOKUMEN TAWARAN TENDER**

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN**

**(Arahan Perbendaharaan No. 171)**

Tajuk : **<TAJUK TENDER>**

No. Rujukan Tender : **<NO. RUJUKAN TENDER>**

No. Peti Tender : **<NO. PETI>**

Tarikh Tutup : **<TARIKH TUTUP TENDER>**

## Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.
2. Sila nyatakan tempoh perkhidmatan.
3. Tempoh sah laku tawaran tender hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup tender.
4. Jika diminta, petender hendaklah menyediakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.
5. Sila gunakan sampul surat khas tender yang disediakan. Selain daripada sampul surat itu, tawaran mungkin tidak akan dipertimbangkan.
6. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, petender bolehlah mengemukakan lampiran lain dan petender adalah dilarang menulis sebarang pengenalan syarikat pada lampiran berkenaan.
7. Syarat-syarat kepada petender:-

(a) Petender hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen tender ini.

1. Petender hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.
2. Petender yang menyertai tender ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Universiti Putra Malaysia, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam tender ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.
3. Kriteria Penilaian Tender
4. Penilaian Teknikal adalah berdasarkan keperluan seperti Lampiran B dan keperluan dokumen sokongan yang berkaitan.
5. Penilaian Kewangan mengambil kira kriteria tawaran harga, pengalaman petender dalam tempoh lima (5) tahun terakhir, prestasi kerja petender daripada agensi, beban kerja petender dalam tempoh lima (5) tahun terakhir dan kedudukan kewangan petender.

Fakulti/Jabatan/Bahagian:

**<NAMA PENTABDIR KONTRAK/KETUA PTJ>**

Tandatangan dan cop:

# UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

#### SYARAT-SYARAT TENDER UNTUK PERKHIDMATAN

1. **TAFSIRAN**
2. Pegawai Penguasa

Pegawai Penguasa yang disebutkan dalam syarat-syarat tender ini ialah Ketua Pusat Tanggungjawab, Pusat Tanggungjawab Universiti Putra Malaysia atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Universiti Putra Malaysia memikul tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab kemudian dari ini digelar “UPM“.

1. Wakil Pegawai Penguasa

Wakil Pegawai Penguasa ertinya mana-mana orang atau orang-orang yang telah diwakilkan atau dibenarkan dari semasa ke semasa oleh Pegawai Penguasa untuk menjalankan mana-mana atau semua kewajipan Pegawai Penguasa.

1. Perkhidmatan

Perkhidmatan yang dimaksudkan adalah seperti ditunjukkan dalam Ringkasan Tender, Spesifikasi yang disebut/disertakan.

1. Petender

Petender ertinya orang atau orang-orang perkongsian firma atau syarikat yang menyebutharga untuk kerja/perkhidmatan dan telah disetujuterima dan ‘petender‘ membawa erti dan termasuk wakil-wakil peribadi petender penggantinya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya petender telah menyerah hak yang telah mendapat kelulusan Pegawai Penguasa.

1. **BORANG TAWARAN TENDER**
   * + - 1. Petender adalah dikehendaki mengisi borang tawaran yang disediakan seperti berikut dengan lengkap:
2. Borang Tawaran Spesifikasi
3. Borang Tawaran Harga
   1. Borang tawaran ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan petender dikehendaki menurunkan tandatangan dan cop syarikat pada tiap-tiap salinan **Borang Tawaran Harga**. Petender boleh juga mengemukakan spesifikasi lengkap tawaran dengan melampirkan butir-butir harga secara berasingan.
   2. Petender hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran tender sahaja. **Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan**.
   3. Bagi sebut harga/tender yang dibatalkan, pihak UPM adalah tidak bertanggungjawab untuk memulangkan kembali bayaran yang telah diterima bagi jualan dokumen tersebut.

1. **PERSETUJUAN**
2. Pihak Universiti akan memberi notis bertulis kepada petender yang berjaya apabila tendernya dipersetujui.
3. Notis itu mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubahsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini. Oleh yang demikian tender itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui sehingga pengesahan bertulis daripada petender menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu telah diterima.
4. Apabila dipersetujui maka suatu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara Universiti dengan petender mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut itu, jika ada) dan tidak ada sebarang perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini.
5. **Universiti adalah berhak mempersetujui tender sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya.**
6. Pihak Universiti tidak terikat mempersetujui tender yang rendah sekali atau mana-mana tender jua pun.
7. **PERCANGGAHAN DALAM BORANG TAWARAN TENDER PERKHIDMATAN**

Petender hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa untuk mendapatkan keputusan sekiranya petender mendapati apa-apa percanggahan dalam Borang Tawaran Tender Perkhidmatan.

1. **RINGKASAN TENDER**
2. Ringkasan Tender hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Tender ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Tender.
3. **Harga-harga dalam Ringkasan Tender hendaklah mengambilkira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi menyiapkan perkhidmatan dengan sempurnanya**.
4. Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos kerajaan, sama ada dalam tempoh sah tender atau dalam tempoh perkhidmatan.
5. **JUMLAH HARGA TENDER**

Jumlah harga tender ialah jumlah harga yang dicatatkan di dalam Borang Tawaran Tender Perkhidmatan atau lain-lain jumlah yang dibenarkan menurut syarat-syarat tender ini.

Jika terdapat perbezaan di antara jumlah di dalam Ringkasan Tender dengan jumlah yang dibawa ke Borang Tawaran Tender Perkhidmatan maka jumlah harga tender yang akan diambilkira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Tawaran Tender Perkhidmatan tersebut. Sekiranya berlaku kesilapan antara jumlah perkataan dengan jumlah berangka maka jumlah perkataan hendaklah diambilkira.

1. **MENGHALANG DARI MEMASUKI TENDER**

Dalam mana-mana hal pun UPM tanpa menyentuh apa-apa hak lain berhak menghalang petender dari mengambil bahagian dalam mana-mana perkhidmatan yang dikendalikan oleh UPM hingga satu masa mengikut budi bicara UPM dan hanya apabila persetujuan bertulis UPM telah terlebih dahulu diterima oleh Petender.

1. menarik balik tender sebelum tamat tempoh sah tender atau apa-apa tempoh lanjutan; atau
2. mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini); atau
3. jika petender enggan dan tidak meneruskan perkhidmatan-perkhidmatan dalam masa empat belas hari dari tarikh akhir tempoh mula perkhidmatan yang dinyatakan dalam surat setujuterima tender.
4. **MENYERAH HAK PERKHIDMATAN**

Keseluruhan kontrak yang dipersetujui petender di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga Petender tidak dibenarkan menyerah hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian perkhidmatan-perkhidmatan kepada petender-petender lain. Berkaitan dengan yang sama, petender memberi akujanjinya di sini tidak akan menyerah hak apa-apa faedah di bawah perkhidmatan ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa.

1. **SYARAT PEGANGAN EKUITI SYARIKAT SEMASA TEMPOH KONTRAK**

Petender dilarang membuat perubahan pegangan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Universiti terlebih dahulu.

1. **PERATURAN PERLAKSANAAN PERKHIDMATAN**

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, butir-butir perkhidmatan dalam Ringkasan Tender dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran Tender Perkhidmatan ini dan arahan Pagawai Penguasa atau wakilnya.

1. **ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA**

Petender hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan perkhidmatan termasuk semua arahan untuk perkhidmatan-perkhidmatan tambahan dan pindaan.

1. UPM berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan Kontrak yang dikendali oleh Petender dari masa ke semasa (kemudian ini bergelar “Pegawai Penguasa“).
2. Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantiknya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan perkhidmatan/kontrak ini, bagi pihak UPM kepada petender, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
3. Petender mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Penguasa, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantiknya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai Penguasa dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan perkhidmatan yang dikehendaki.
4. **PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN PERKHIDMATAN OLEH PEGAWAI PENGUASA**

Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan perkhidmatan oleh petender yang tidak mematuhi spesifikasi. Bahan, barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti atau dilaksanakan semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh petender sendiri.

1. **PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG KECIL, UNDANG-UNDANG BERKANUN OLEH PETENDER**

Petender hendaklah mematuhi semua undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Petender tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

1. **PENAMATAN PELANTIKAN PETENDER**

UPM berhak menamatkan kontrak ini di atas sebab-sebab berikut dan setelah menerima Surat Amaran daripada Pegawai Penguasa;

1. Sekiranya petender masih gagal melaksanakan perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna.
2. Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian perkhidmatan oleh petender tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
3. Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
4. Apabila petender diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah; dan

Dalam hal sekiranya pengambilan perkhidmatan petender ditamatkan di bawah kontrak ini mengikut salah satu perenggan atau mana-mana perenggan campuran (sekiranya terpakai dari fasal (a) hingga (d) UPM berhak:-

Memberhentikan perkhidmatan petender dan UPM boleh secara langsung atau mendapatkan khidmat daripada pekerja, petender, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja bagi menyempurnakan perkhidmatan itu mengikut budibicara mutlak UPM tanpa perlu rujukan lagi kepada petender.

1. **TANGGUNGAN KECACATAN**
2. Petender hendaklah membaiki sebarang kecacatan yang mungkin timbul akibat perkhidmatan tersebut dengan seberapa segera. WALAU BAGAIMANA SEKALIPUN, tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas diberitahu/penerimaan notis dari Pegawai Penguasa. JUGA ADALAH DIPERSETUJUI, tiada senarai kecacatan boleh dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa selepas tujuh (7) hari dari tamatnya Tempoh Liabiliti Kecacatan tersebut.
3. Di dalam keadaan sekiranya setelah pemberitahuan notis untuk pembetulan dan pemulihan kecacatan diserahkan kepada Petender, namun Petender gagal, enggan dan/atau mengabaikan untuk menyempurnakan yang sama dalam masa melebihi tempoh tujuh (7) hari yang dibenarkan mengikut Fasa 15 (i) di atas, Petender memberi persetujuannya di sini bahawa, Pegawai Penguasa adalah berhak bagi mendapatkan khidmat daripada pekerja, petender, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja untuk menjalankan kerja-kerja pemulihan dan pembetulan dan dalam keadaan demikian segala kos, pembayaran dan upahan terhadap perkhidmatan seperti tersebut akan ditanggung sepenuhnya dan dikira sebagai hutang yang perlu dibayar dan/atau diselaraskan oleh Petender kepada UPM.
4. **DENDA DAN PENALTI**
5. Jika Petender gagal melaksanakan Perkhidmatan itu dengan memuaskan dan sempurna UPM berhak mengenakan penalti yang akan dikenakan dari Bayaran Perkhidmatan pada kadar berikut:-

| **BIL.** | **PERKARA** | **PENALTI** |
| --- | --- | --- |
|  | Ketidakcukupan / ketidakhadiran pekerja tanpa menjejaskan mutu perkhidmatan | Denda=BPxBHxJTH  Cth: 1 orang pekerja tidak hadir bertugas selama 3 hari  Bayaran Gaji Harian adalah RM57.69 berdasarkan Perintah Gaji Minimum 2022 RM1500 sebulan  Kiraan denda : 1 orang x RM57.69 x 3 hari  BP=Bilangan pekerja yang tidak hadir bertugas  BH=Bayaran gaji sehari berdasarkan Perintah Gaji Minimum 2022  JTH=Jumlah hari tidak hadir bertugas |
|  | Ketidakpatuhan kerja dan arahan yang diberikan | RM20.00/aduan |
|  | Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan | RM20.00/aduan |
|  | Ketidakcukupan peralatan sokongan perkhidmatan | RM20.00/aduan |

1. **DEPOSIT CAGARAN KESELAMATAN**
2. Petender/pembekal hendaklah memberi deposit cagaran keselamatan /jaminan bank sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak bagi perkhidmatan yang bernilai melebihi RM500,000.
3. Cagaran Keselamatan ini hendaklah dalam bentuk:
4. Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank atau syarikat kewangan berlesen; atau
5. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat insurans berlesen.
6. **SAMPUL SURAT TENDER**

Petender-petender diminta menggunakan sampul surat tender yang disediakan. Petender adalah **dilarang menulis** nama syarikat atau tanda-tanda pengenalan syarikat disampul surat berkenaan.

1. **PENYERAHAN TENDER**
2. Dokumen tender yang telah dilengkapkan hendaklah dimasukkan sendiri ke peti tender yang dinyatakan di dalam iklan.
3. Dokumen tender hendaklah sampai pada atau sebelum tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Dokumen yang diterima lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan **tidak akan dipertimbangkan**.
4. **SURAT-MENYURAT DARI PETENDER YANG TIDAK BERJAYA**

Universiti tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada petender-petender mengenai sebab-sebab tender mereka tidak berjaya.

1. **INSURANS**

Sebelum memulakan perkhidmatan yang dipersetujui, Petender hendaklah di atas kos dan perbelanjaannya sendiri, telah mengambil insurans, dipihaknya perlu mengambil demi menjaga kepentingannya sendiri, pekerja-pekerja dan/atau perkhidmatan yang akan dikendalikan, di bawah kontrak ini dengan nilai yang mencukupi dan munasabah dan seperti berikut:-

1. Insurans Pampasan Pekerja dan/atau berdaftar dengan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).
2. Insurans Liabiliti awam dan harta benda, dan/atau memastikan Petender telah menepati syarat yang ditetapkan di sini, dan UPM adalah berhak dan boleh menganggap Petender telahpun mematuhi kehendak fasal ini sebaik sahaja Kontrak ini ditandatangani.

DENGAN SYARAT LAGI Petender hendaklah dan memberi akujanji dan jaminannya di sini untuk membuat pampasan, mengganti rugi UPM, dan/atau mengecualikan UPM dari sebarang tuntutan, perbelanjaan dan pembayaran yang mungkin dituntut oleh pihak ketiga dan/atau mana-mana pihak sekalipun dan yang berpunca daripada kemungkinan Petender berkaitan fasal di sini.

1. **PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar secara berkala setelah petender menyiapkan perkhidmatan dengan sempurnanya. Petender diminta memajukan tuntutan dan invois ke Pusat Tanggungjawab yang berkenaan.

1. **PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

Bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketelusan dalam Perolehan Kerajaan, semua Agensi Kerajaan perlu melaksanakan *Integrity Pact* berdasarkan Garis Panduan seperti berikut:

1. **Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Petender:**

Kesemua petender yang menghantar dokumen tender hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran A** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Pewakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

1. **Semasa Mengembalikan Surat Setuju Terima Oleh Petender Berjaya**

Petender yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagaiganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yangmenandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah jugamelampirkan Surat Pewakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

1. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN**

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 SuruhanjayaPencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segara 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).
3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tataterib 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).
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).

##### Pengesahan Petender

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

……….…………………………………………..

Tandatangan & Cop

Nama Penuh : ……………………………………………………….

No. K/P : ……………………………………………………….

Alamat : ………………………………………………………

###### UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

# LAMPIRAN KEPADA SYARAT-SYARAT TENDER UNTUK PERKHIDMATAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perkara** | **Perenggan** | **Butiran/Penjelasan** |
| Pegawai Penguasa  Wakil Pegawai Penguasa  Jumlah Harga Tender  Tanggungan Kecacatan  Denda dan Penalti | 1(a)  1(b)  6  14  15 | **<COP KETUA PTJ>**  **<COP PENTADBIR KONTRAK>**  RM50  Rujuk Para Berkenaan  Rujuk Para Berkenaan |

## UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**BORANG TAWARAN TENDER PERKHIDMATAN**

No. Rujukan : ……..……………..…

No. Peti Tender : ……..………….….…

Tarikh Tutup : ……..……………….

Masa : 12 Tengahari

Tuan,

Tajuk:…………………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………………………..……

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Petender, Syarat-syarat Am Tender dan Spesifikasi Perkhidmatan, saya yang bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan perkhidmatan tersebut bagi jumlah : RM ………………………..… Dengan perkataan (Ringgit Malaysia: ………………………………………………………………………………..). Saya bersetuju menyiapkan perkhidmatan tersebut dalam tempoh perkhidmatan selama ..XX Bulan/ Tahun.. dari tarikh Surat Setujuterima Tawaran Tender/Pesanan Belian dikeluarkan.

Bertarikh pada ……………………

…………………………………… ………………………………….

(Tandatangan Petender) (Tandatangan Saksi)

Nama Penuh: ……………………………. Nama Penuh : ……………………………..

No. K/P: …………………………………. No. K/P : ………………………………

Alamat: …………………………………... Alamat : ………………………………

…………………………………... …..……………………………

(Meterai atau Cop Petender)

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**RINGKASAN TENDER PERKHIDMATAN**

No. Rujukan Tender :

No. Peti Tender :

Tarikh Tutup & Masa: .................& 12 TGH

Tajuk: ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**NOTA**

Sebarang butiran yang tidak diperhargakan adalah dianggap telah dimasukkan di dalam harga butiran-butiran lain. Petender adalah dianggap telah melawat tapak dan membaca syarat-syarat tender dan spesifikasi untuk memastikan sendiri kawasan perkhidmatan yang terlibat sebelum memasukkan harga kerana sebarang tuntutan bayaran tambahan berhubung dengan perkara di atas tidak akan dipertimbangkan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Perihal** | **Kos/Bulan (RM)** |
|  | Gaji pekerja pencuci bangunan…………orang |  |
|  | Caruman KWSP |  |
|  | Caruman PERKESO |  |
|  | Insurans Pekerja |  |
|  | Lain-lain kos berkaitan:   * 1. Peralatan   2. Bahan kimia/Pencuci/Bekalan am   3. ………………………………………..   4. ………………………………………… |  |
|  | Kos Pentadbiran   * 1. …………………………………………..   2. …………………………………………… |  |
|  | **Jumlah Sebulan Tanpa Cukai Perkhidmatan** |  |
|  | **Jumlah Keseluruhan Tanpa Cukai Perkhidmatan** |  |

*(Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Perintah Gaji Minimum (PGM) 2022 dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Serdang)*

Saya dengan ini menawarkan harga bagi perkhidmatan di atas seperti berikut:

**A. HARGA KONTRAK SEBULAN: RINGGIT MALAYSIA……………………………...............**

**……………………………………………………………………………………………………………**

**B. HARGA KONTRAK BAGI TEMPOH ……………. TAHUN : RINGGIT MALAYSIA .........**

**.............................................................................................................................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………………...  (Tandatangan Petender & Cop Petender)  Nama Penuh:  No. K/P:  Alamat: |  | ……………………………………...  (Tandatangan Saksi)  Nama Penuh:  No. K/P: |

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

##### SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN

# BORANG MAKLUMAT PETENDER

NO. RUJUKAN : ……...….…………………

NO. P/TENDER : ……………………………

T/TUTUP & MASA : ……………………………

1. Nama dan alamat : ……………………………………………………

Petender : ……………………………………………………

2. No. Telefon : ……………………………………………………

3. Tarikh ditubuhkan : ……………………………………………………

4. No. Pendaftaran : ……………………………………………………

Syarikat

5. No. Pendaftaran : ……………………………………………………

JKDM

6. Maklumat mengenai tuan punya syarikat:

**No. Kad Jawatan/Taraf**

**Nama Pengenalan Dalam Syarikat**

a) …………………………… …………………… ……………………..………

b) …………………………… …………………… ………..……………………

c) …………………………… …………………… ……………………………..

d) …………………………… …………………… ……………………………..

e) …………………………… …………………… ……………………………..

\* ( Pengarah Urusan, Ahli Lembaga/empunya tunggal dll)

7. **Maklumat mengenai bank :**

a) **Nama Bank Cawangan & Alamat No. Akaun**

…………………… …………………………… ……………………..………

…………………………… …………………..…………

……………………………

b) Maklumat mengenai pegawai yang menandatangani cek-cek syarikat

Nama No. Kad Tandatangan

Pengenalan

i) …………………………. …………………….…… ………………………

ii) …………………………. …………………….…… ………………………

iii) …………………………. …………………….…… ………………………

8. Modal Perniagaan:

Modal dibayar RM ………………..

Modal dibenarkan RM ………………..

9. Maklumat mengenai taraf syarikat:

a) Taraf Syarikat

Bumiputera

Bukan Bumiputera

(Tandakan / dikotak berkenaan)

b) Jika petender adalah syarikat Bumiputera, sila nyatakan peratus (%) penyertaan kaum-kaum seperti di bawah:-

* 1. Pengurusan Syarikat:

Melayu ………………………..%

China ………………………...%

India ………………………...%

Lain-lain ………………………...%

Jumlah ==================

* 1. Kakitangan syarikat:

Melayu ………………………..%

China ………………………..%

India ………………………..%

Lain-lain ………………………..%

Jumlah ==================

* 1. Pembahagian Saham syarikat:

Melayu ………………………..%

China ………………………..%

India ………………………..%

Lain-lain ………………………..%

Jumlah ==================

c) Sekiranya Syarikat/Perniagaan tuan bertaraf BUMIPUTERA, satu salinan Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang mencatatkan taraf demikian dan yang belum habis tempoh pendaftarannya hendaklah dikemukakan bersama dokumen tender.

10. Maklumat mengenai pembekalan yang pernah dilakukan/dijalankan. SILA PENUHKAN LAMPIRAN 1.

11. Maklumat mengenai kakitangan/pekerja. SILA LENGKAPKAN LAMPIRAN 2

12. Maklumat mengenai kemudahan pengangkutan. SILA LENGKAPKAN LAMPIRAN 3.

13. Maklumat mengenai kemudahan Stor/Bengkel. SILA LENGKAPKAN LAMPIRAN 4.

14. Bersama ini disertakan:

a) Memorandum and Article of Association

b) Borang 9/13/D/E (Pendaftaran Syarikat)

c) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat

dengan Kementerian Kewangan

d) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat

Bumiputera dengan Kementerian Kewangan

e) Surat kelulusan daripada JKDM

LAMPIRAN 1

SENARAI PERKHIDMATAN YANG

**PERNAH DILAKSANAKAN DALAM TAHUN …………..**

Nota: i) Wajib disenaraikan dalam tempoh sekurang-kurang 5 tahun kebelakang dan sila lampirkan bukti pengalaman.

* 1. Petender tidak dibenarkan mencatat sebarang pengenalan syarikat dalam Lampiran 1 ini dan lampiran lain yang dikemukakan.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Jenis** | **Tarikh Kontrak**  **Dilaksanakan/**  **Siap** | **No. Kontrak/No.** Pesanan Belian | **Nama Agensi**  **Kerajaan** | **Nilai**  **(RM)** |
|  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | |  |

**LAMPIRAN 2**

SENARAI KAKITANGAN SYARIKAT

Nota: i) Wajib disenaraikan semua kakitangan dan pekerja dan sila sertakan salinan caruman KWSP kakitangan atau salinan permit pekerja asing (jika berkaitan).

ii) Petender tidak dibenarkan mencatat sebarang pengenalan syarikat dalam Lampiran 2 ini dan lampiran lain yang dikemukakan.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama** | **No. Kad Pengenalan/No. Passport** | **Tarikh Mula Berkhidmat Dengan Syarikat** | **Jawatan/Tugas** | **Lain-lain** |
|  |  |  |  |  |  |

**LAMPIRAN 3**

### KEMUDAHAN PENGANGKUTAN

Nota: i) Wajib disenaraikan senarai pengangkutan.

ii) Petender tidak dibenarkan mencatat sebarang pengenalan syarikat dalam Lampiran 3 ini dan lampiran lain yang dikemukakan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Jenis Pengangkutan** | **Jumlah** | No. Pendaftaran **Kenderaan** | **Lain-lain** |
|  |  |  |  |  |

**LAMPIRAN 4**

### KEMUDAHAN BENGKEL/STOR

Nota: i) Wajib disenaraikan (jika berkaitan)

ii) Petender tidak dibenarkan mencatat sebarang pengenalan syarikat dalam Lampiran 4 dan lampiran lain yang dikemukakan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Alamat** | **Keluasan** | **Kemudahan**  **Peralatan** | **Lain-lain** |
|  |  |  |  |  |

**LAMPIRAN A**

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**......(Tajuk dan Nombor Rujukan Tender / Sebut Harga)......**

Saya, …………………………….……… No. Kad Pengenalan ……………………………………. yang

**(Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat)**

mewakili ….....................…………..……………. nombor Pendaftaran …….…………………………….

**(Nama Syarikat)**

**(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)**

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam Universiti Putra Malaysia atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

1. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender/sebut harga atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam Universiti Putra Malaysia atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:
   1. Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi tender/sebut harga\* di atas; dan
   2. Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.
2. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam 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. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
3. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini mematuhi perkara 2 dalam surat akuan ini boleh menyebabkan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing.
4. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No.KP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cop Syarikat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Catatan:

1. \* potong mana tidak berkenaan
2. \*\* termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
3. \*\*\* seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
4. Hanya penama di dalam Sijil Kementerian Malaysia sahaja yang boleh menandatangani Surat Akuan Pembida.
5. Sekiranya wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida, sila kemukakan Surat Pewakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

**LAMPIRAN B**

DF005/BUY

******

**PEJABAT BURSAR**

**SENARAI SPESIFIKASI**

Untuk Kegunaan J/Kuasa

Pembukaan Tender/Sebutharga

Kod Petender/Penyebut harga : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

T/Tangan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. Rujukan Tender : ………………………

No. Peti Tender : ………………………

Tarikh Tutup : ……………………..

**TAJUK TENDER :** **……………………………………………………………………….**

**NO. RUJUKAN TENDER : …………………………………………………………………**

**(MASUKKAN SENARAI SPESIFIKASI BERDASARKAN KEPERLUAN PTJ)**

**LAMPIRAN C**

**JADUAL PELAKSANAAN**

Tajuk: **<TAJUK PEROLEHAN>**

Petender hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

**PERLU DIISI OLEH PUSAT TANGGUNG JAWAB BERDASARKAN KEPERLUAN SPESIFIKASI.**

| **LOKASI** | **WAKTU BERTUGAS** | **KEUPAYAAN UNTUK MEMENUHI PERKHIDMATAN**  **(tandakan di ruangan yang telah disediakan)** |
| --- | --- | --- |
| Contoh: Bangunan Canselori Putra | Contoh : Isnin hingga Khamis:  7.30 pagi - 1.00 petang  2.00 petang - 4.30 petang  Jumaat:  7.30 pagi- 12.30 tengahari  2.30 petang- 4.30 petang | ( ) Setuju  ( ) Tidak Setuju |

**Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..  (Tandatangan Petender)  Nama Penuh :  No. Kad Pengenalan :  Jawatan :  Tarikh : | ……………………………………..  (Tandatangan Saksi Petender)  Nama Penuh :  No. Kad Pengenalan :  Jawatan :  Tarikh : |

**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN**

**(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Nota: Sila tandakan ( / ) Bagi Dokumen-dokumen yang disertakan.

| **Bil** | **Perkara/Dokumen** | | **Untuk Ditanda Oleh Syarikat** | | **Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Senarai Semak Dokumen Kewangan** | | |  | |  |
|  | Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) **(Wajib)** | |  | |  |
|  | Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) (Sekiranya Ada) | |  | |  |
|  | Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) (Sekiranya Ada) | |  | |  |
|  | Salinan Sijil Pendaftaran CIDB (Sekiranya Ada) | |  | |  |
|  | Surat kelulusan daripada JKDM (Sekiranya Ada) | |  | |  |
|  | Borang Tawaran Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan ditandatangani **(Wajib)** | |  | |  |
|  | Borang Maklumat Petender **(Wajib)** | |  | |  |
|  | Salinan Akaun Syarikat Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun Terakhir Yang Telah Disahkan Dan Diaudit (Sekiranya Ada) | |  | |  |
|  | Surat Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat (Jika Berkaitan) | |  | |  |
|  | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh tutup tender) **(Wajib)** | |  | |  |
|  | Surat Akuan Pembida **(Wajib)** | |  | |  |
| **Senarai Semak Dokumen Teknikal**-**DILARANG mempunyai sebarang cop/pengenalan syarikat** | | | | | |
|  | Senarai Spesifikasi **(Wajib)** | |  | |  |
|  | Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (Jika Berkaitan) | |  | |  |
|  | Cadangan Penyelenggaraan /Penyenggaraan Katalog (Jika Berkaitan) | |  | |  |
|  | Senarai Kakitangan Teknikal (Jika Berkaitan) | |  | |  |
|  | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| **PENGESAHAN OLEH SYARIKAT** | | | **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT** | | |
| Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar | | | Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ……………..(jika ada). | | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
| Tandatangan: | | | Tandatangan: |  | |
| Nama: | |  | Nama: |  | |
| Jawatan: | |  | Jawatan: |  | |
| Tarikh: | |  | Tarikh: |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  | Tandatangan: |  | |
|  | |  | Nama: |  | |
|  | |  | Jawatan: |  | |
|  | |  | Tarikh: |  | |