



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS


KENYATAAN SEBUTHARGA 'B'

1. Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat tempatan yang masih sah tempoh pendaftaran syarikat dan mempunyai kemampuan kewangan yang mencukupi bagi menyertai sebutharga berikut :-

NO. SEBUTHARGA	TAJUK	KOD BIDANG
MPPD SH 92/2019	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON	020101 / 020102

2. Dokumen Sebut Harga yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :-
 - i) Lampiran Q;
 - ii) Lampiran A,B,C,D,E,F,G
 - iii) Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia
 - iv) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia
 - v) Salinan penyata bank syarikat
3. Borang sebutharga boleh diperolehi dan dimuat turun mulai **5 Ogos 2019** secara percuma melalui laman web www.mppd.gov.my.
4. Dokumen sebutharga di atas hendaklah dihantar melalui email kepada akma.mppd@gmail.com atau secara serahan tangan ke **Bahagian Perolehan, Pengurusan Aset dan Stor, Blok A, Majlis Perbandaran Port Dickson** sebelum atau pada **8 Ogos 2019 (Khamis)**. Dokumen yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.
5. Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah sekurang-kurangnya **60 hari selepas tarikh tutup**.

6. Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga. Keputusan yang dibuat adalah **MUKTAMAD**. Mana-mana syarikat yang tidak menerima pemakluman selepas 45 hari dari tarikh tutup sebutharga dianggap tidak berjaya.
7. Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila berhubung dengan **Puan Siti Norakmar Binti Abdul Wahab** di talian **06-6471122** sambungan **1906**.

Tandatangan : 

Nama Pegawai : MOHD ZAMRI BIN MOHD ESA
Yang Dipertua

Jawatan : Majlis Perbandaran Port Dickson

Tarikh : 2 Ogos 2019



**MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON
71009 PORT DICKSON
NEGERI SEMBILAN**

NASKAH SEBUT HARGA

**MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN
LOGISTIK UNTUK
MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

NO SEBUTHARGA : MPPD SH 92/2019

TARIKH TUTUP SEBUT HARGA : 08 OGOS 2019

**DIKELUARKAN OLEH:
JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN & KESIHATAN**

Kew.284.Pin . 5/94

**KERAJAAN MALAYSIA
 ARAHAN PERBENDAHARAAN 170
 NEGERI SEMBILAN**

Bila menjawab,sila
 nyatakan nombor ini

NO. SEBUTHARGA
SH 92/2019

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditafsirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebutharga .

Kepada (Nama Syarikat)

No. Telefon :

No.Pendaftaran dengan Kementerian
 Kewangan :

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan
 dengan pembelian ini 020101 / 020102

Pelawaan sebutharga dikeluarkan
 oleh
 Majlis Perbandaran Port Dickson
 KM 1, Jalan Pantai, 71009
 Port Dickson, Negeri Sembilan

No Telefon : 06-6471122

Tarikh :

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

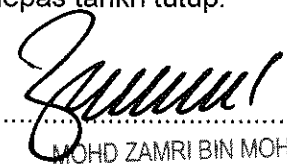
- 1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan ke alamat seperti berikut:-
Bahagian Perolehan, Pengurusan Aset dan Stor, Blok A, Majlis Perbandaran Port Dickson, KM1 Jalan Pantai, 71009 Port Dickson, Negeri Sembilan
- 1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki **14 hari** pada setiap permohonan bekalan dibuat.
- 1.3. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebutharga **MPPD SH 92/2019**
- 1.4. Sebutharga hendaklah di e-mail ke **akma.mppd@gmail.com** atau secara serahan tangan kepada yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 tengah hari, 8 Ogos 2019.**
- 1.5. Tempoh sah laku sebutharga hendaklah 60 hari selepas tarikh tutup.

Tarikh : *2 Ogos 2019*

Tandatangan

Nama Pegawai

Jawatan



MOHD ZAMRI BIN MOHD ESA
 Yang Dipertua
 Majlis Perbandaran Port Dickson

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-Syarat Khas	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
1.	<p>MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON</p> <ul style="list-style-type: none"> Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dan sijil SSM Sesalinan penyata akaun bank syarikat (3 bulan terkini) 	<i>*Sila rujuk senarai lampiran A</i>		<i>*Untuk diisi oleh Penyebut Harga</i>
			Jumlah (RM)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- (ii) Tempoh penyerahan/penyempurnaan ialah hari.

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

Tandatangan
Penyebut Harga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

.....

.....

Cop Rasmi Syarikat :

Tarikh :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

PERATURAN AM DAN SYARAT SEBUTHARGA

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

1. Tawaran dipelawa kepada syarikat-syarikat tempatan di sekitar Negeri Sembilan dan negeri berhampiran yang berpengalaman untuk membekal dan menghantar bekalan peralatan logistik mengikut kod bidang seperti yang telah diiklankan
2. Pembekal yang berjaya harus melaksanakan tempoh pembekalan dalam tempoh **60 HARI** (termasuk hari Cuti Am, Sabtu dan Ahad) dari tarikh setuju.
3. **Harga**
 - a) Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.
 - b) Harga yang ditawarkan adalah termasuk kos pengangkutan dan lain-lain caj berkaitan.
 - c) Pembekal harus memastikan harga yang tersenarai mestilah sah dipakai semasa tempoh kontrak .
4. **Keadaan Barang**
 - a) Keadaan barang hendaklah baru, tulen dan belum digunakan.
 - b) Semua peralatan yang dibekalkan hendaklah menggunakan bahan-bahan yang **BERMUTU** dan **BERKUALITI**. Pihak Majlis Perbandaran Port Dickson berhak menolak mana-mana bekalan yang tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.
 - c) Bekalan tersebut **tidak boleh dibuat** penghantaran dalam bentuk berperingkat. Semua bekalan yang diminta oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson hendaklah dihantar dalam satu penyerahan.
 - d) Pemeriksaan barang akan dibuat oleh pegawai yang telah dilantik oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson bagi memastikan keadaan dan kuantiti barang yang mencukupi.
5. **Contoh Bekalan**
 - a) Contoh hendaklah di dalam Bahasa Malaysia dan gambaran yang jelas dan sama seperti yang dimohon oleh pihak Majlis.

6. Masa / Lokasi penghantaran

- a) Masa penghantaran bekalan adalah pada jam 9.00 pagi – 4.00 petang waktu pejabat. Lokasi penghantaran adalah di Stor Utama Jabatan Perkhidmatan Perbandaran & Kesihatan, Majlis Perbandaran Port Dickson

7. Penolakan

- a) Bekalan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada jenis yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- b) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah mengganti mana-mana bekalan yang diterima sekiranya mengalami kerosakan atau dalam tempoh jaminan perkhidmatan. Segala kos yang terlibat itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaan penyebut harga sendiri,
- c) Fasal-kecil (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

8. Pembayaran dan Pembekal

- a) Pembayaran akan dibuat setelah pembekalan dan penghantaran sepenuhnya diakui terima oleh pihak Majlis Perbandaran Port Dickson berdasarkan kepada harga, kuantiti dan kualiti peralatan yang diterima. Pembekal perlu menghantar invois dan nota penghantaran kepada Majlis Perbandaran Port Dickson mengikut kepada barang yang ditawarkan.

9. Insurans

- a) Pembekal bertanggungjawab menyediakan insurans kepada kakitangan yang bertugas ketika memberikan perkhidmatan dan kerajaan tidak bertanggungjawab atas segala kerosakan atau kemalangan yang menimpa kakitangan ketika mereka bertugas.

10. Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

11. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah *Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)*.
- b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah *Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)*.
- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah di bawah *Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)*.
- d) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah *Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)*.

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. Pembekal yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat dan arahan yang terdapat di dalam dokumen ini. Sebutharga yang tidak mengikut syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.
2. Pembekal perlu menyediakan bekalan yang bermutu dan berkualiti tinggi.
3. Pembekal harus menggantikan bekalan yang tidak mengikut spesifikasi atau rosak ketika penerimaan pertama tanpa mengenakan sebarang cas kepada Majlis Perbandaran Port Dickson.
4. Bekalan kepada pihak Majlis Perbandaran Port Dickson dibuat bermula daripada tarikh **Surat Setuju Terima** ditandatangani dan **Pesanan Kerajaan** dikeluarkan.

Dokumen sebutharga boleh diperolehi mulai **5 Ogos 2019** di muat naik di laman web MPPD.

5. KAEDAH MELENGKAPKAN DAN PENYERAHAN SEBUTHARGA

5.1 Penyediaan Sebut Harga

Penyebutharga adalah dikehendaki mengisi segala maklumat berikut dengan sepenuhnya menggunakan pen dakwat berwarna hitam :-

- 5.1.1 Dokumen Tawaran Harga
 - a) Harga dan tandatangan Kontraktor di Ringkasan Sebut Harga (**Lampiran Q**)
 - b) Borang Akuan Sebut Harga (**Lampiran A**)
 - c) Surat Akuan Pembida (**Lampiran B**)
 - d) Keterangan Mengenai Penyebut Harga (**Lampiran C**)
 - e) Jadual Tawaran Harga (**Lampiran D**)

- 5.1.2 Dokumen Tawaran Teknikal
 - (a) Soal selidik mengenai pengalaman syarikat (**Lampiran E**)
 - (b) Pengalaman Syarikat dalam Bidang kerja yang sama (**Lampiran F**)
 - (c) Jadual Spesifikasi bekalan (**Lampiran G**)

*** Kesemua Dokumen hendaklah dimasukkan dalam satu sampul dan ditulis " Dokumen Tawaran Teknikal " Syarikat juga dilarang menulis atau meletakkan apa-apa pengenalan syarikat dalam Dokumen Tawaran Teknikal.**

- 5.1.3 Kedua-dua Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal kemudian dimasukkan dalam satu sampul surat dan dilakri sebelum dihantar.

* Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas penyebutharga hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

5.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen sebut harga perlu disahkan, ditandatangani dan dicop oleh pihak pembekal.
- (b) Dokumen sebut harga boleh dihantar melalui pos, email atau serahan tangan.
- (c) Sebut harga yang telah dihantar adalah **MUKTAMAD** dan tidak boleh dipinda.
- (d) Sebut harga yang diterima selepas tarikh tutup adalah **DITOLAK**.
- (e) Tarikh tutup penerimaan sebut harga adalah pada **08 Ogos 2019**.
- (f) Sebut harga yang dihantar secara serahan tangan atau pos dikemukakan dengan sampul surat berlakri ("sealed") serta dilabelkan :-

"SEBUT HARGA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON"

- (g) Pihak Majlis Perbandaran Port Dickson tidak akan bertanggungjawab di atas kos penyediaan dan penghantaran dokumen sebutharga.
- (h) Sebutharga perlu dihantar secara serahan tangan atau pos di alamat:

**Bahagian Perolehan, Pengurusan Aset dan Stor,
Blok A, Majlis Perbandaran Port Dickson,
Km 1, Jalan Pantai
71009, Port Dickson, Negeri Sembilan**

6. TEMPOH SAH SEBUTHARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (60) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

7. TEMPOH SIAP KERJA

Kerja ini hendaklah disiapkan dalam tempoh tidak melebihi **60 HARI** (termasuk hari Cuti Am, Sabtu dan Ahad) selepas Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada pembekal yang berjaya.

(LAMPIRAN A)**BORANG AKUAN SEBUTHARGA**

Kepada :

.....

Tuan,

NOMBOR RUJUKAN SEBUTHARGA : MPPD SH 92/2019
MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN PORT DICKSON

Merujuk kepada iklan tuan berkenaan perkara di atas, dan tertakluk kepada Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Penyebut harga, pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk membekal dan menghantar sepertimana sebahagian yang terkandung dalam kontrak serta bersetuju dengan spesifikasi yang ditetapkan berserta senarai harga yang disertakan bersama sebutharga.

Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepertimana yang ternyata dalam Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Penyebutharga, spesifikasi dan jadual harga, dan bersetuju dengan harga berdasarkan kepada nilai barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.

Seterusnya, pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk menyiapkan pembekalan dan penghantaran mengikut Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Penyebutharga yang diberikan.

Pihak bertandatangan dibawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam sebutharga ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan sebutharga.

Tempoh penghantaran bekalan adalah bagi setiap kali bekalan adalah **60 HARI** (termasuk hari Cuti Am, Sabtu dan Ahad)dari tarikh setuju atau menerima tempahan daripada Majlis Perbandaran Port Dickson.

Tandatangan Penyebut Harga	:.....	Tandatangan kepada saksi Penyebut Harga	:.....
Nama dan Alamat Syarikat	:.....	Nama dan Alamat Syarikat	:.....
Tarikh	:	Tarikh	:

(LAMPIRAN B)

SURAT AKUAN PEMBIDA**MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN PORT DICKSON (MPPD SH 92/2019)**

Saya, nombor K.P.....yang
mewakili..... nombor Pendaftaran

.....
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Port Dickson (MPPD)** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan surat perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat diatas 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 lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga 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 sebutharga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

Arahan : Semua butir-butir di dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapkan oleh penyebutharga dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran sebutharga ditolak dan tidak dipertimbangkan. Gunakan lampiran jika perlu.

Butir-butir Syarikat

1. No Pendaftaran Syarikat: Tarikh Tamat:
2. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: Tarikh Tamat:
3. Taraf Syarikat*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
4. Peratus Modal:.....% Bumiputera /% Bukan Bumiputera /% Lain-lain
5. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera:Hingga
6. Jenis Syarikat*:
Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain (Nyatakan)

Butir-butir Modal

1. Modal Dibenarkan : RM.....
2. Modal Dibayar : RM.....
3. Pemegang Saham

	Nama/Jawatan	No. K/P	% Pegangan
Senarai Pemegang-Pemegang Saham			
1.
2.
3.

- Sila potong mana yang tidak berkenaan

(LAMPIRAN D)

SENARAI BEKALAN BAGI SEBUTHARGA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON (MPPD SH 92/2019)

Bil	Perihal Perkhidmatan dan Barang-barang Serta Syarat-syarat Khas	Kuantiti		Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
PERALATAN LOGISTIK					
1	Meja Banquet Panjang (Kayu) - Saiz 3' x 6' - Tebal plywood 9mm - Kaki besi	20	Unit		
2	Meja Banquet Bulat (Kayu) - Saiz diameter 5' - Tebal plywood 9mm - Kaki besi	30	Unit		
3	Kerusi Plastik	500	Unit		
4	Rangka Kanopi berukuran 20' x 20' dari jenis Arabian yang diperbuat dari jenis besi bersalut galvani (tahan karat) dengan spesifikasi seperti berikut :- - Ukuran besi palang tepi 1 ½" x 2 ½" x 1.6mm - Ukuran tiang 2" x 2" x 1.6mm - Ukuran besi penyambung tiang 1 ½" x 1 ½" x 1.6mm - Ukuran besi bahagian atas 1 ½" pipe AA - Ukuran besi sudut penyambung 1' - Ketinggian 9' (maksima) - Ketinggian bumbung 9'	2	Unit		
5	Rostrum (stainless steel dan berlogo MPPD) - 49w x 49d x 116h (cm)	2	Unit		
6	Alas Meja Bulat (diameter 8') Warna biru gelap	40	Helai		
7	Alas Meja Panjang (5' x 8') Warna merah	40	Helai		
8	Alas Meja Kopi	10	Helai		
9	Platform (plywood berbingkai besi saiz 2' x 2')	20	Unit		
10	Single Seater Sofa with armrest	5	Unit		
11	Meja Kopi	1	Unit		
		JUMLAH KESELURUHAN (RM)			

JUMLAH KESELURUHAN (RM) :

Tandatangan :

Nama Pembekal :

& Alamat (Cop) :

.....

No Tel :

No Akaun :

Tarikh :

(LAMPIRAN E)

SOAL SELIDIK MENGENAI PENGALAMAN SYARIKAT

1. Sila nyatakan dan sertakan kedudukan bilangan kakitangan teknikal, tahun pengalaman dan kelayakan.
2. Sila nyatakan kerja dalam tangan atau kerja yang masih dikendalikan yang melibatkan syarikat, jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat.
3. Pengalaman dalam melaksanakan kerja membekal dan menghantar peralatan logistik (sila buat ringkasan mengenai kerja termasuk nilai, pegawai bertanggungjawab untuk dihubungi dan alamat/ telefon serta jangkamasa/ tahun kerja seperti di bawah):-

Nama Organisasi dan Alamat	Nama Kerja	Tempoh Pelaksanaan	Nilai Kerja (RM)

(LAMPIRAN F)

**PENGALAMAN SYARIKAT DALAM BIDANG KERJA YANG SAMA DENGAN SEBUT HARGA
YANG DITAWARKAN**

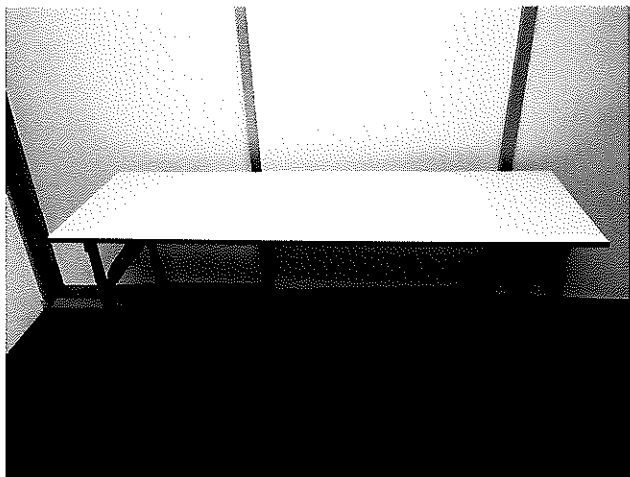
Bil.	Nama/Jenis Kontrak	Nama dan Alamat Penuh Jabatan/Institusi	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak		Nama/No. Pegawai yang Bertanggungjawab	Telefon Jabatan
				Mula	Tamat		

(LAMPIRAN G)

**JADUAL SPESIFIKASI BEKALAN BAGI SEBUTHARGA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR
PERALATAN LOGISTIK UNTUK MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON (MPPD SH 92/2019)**

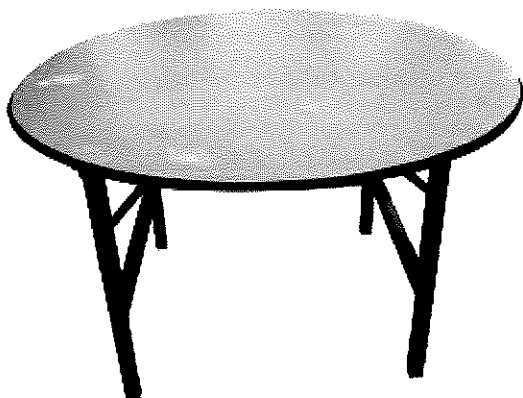
Bil	Perihal Perkhidmatan dan Barang-barang Serta Syarat-syarat Khas	Kuantiti		Kesempurnaan Item (√)	Sila Nyatakan Jika Terdapat Perubahan Pada Spesifikasi
PERALATAN LOGISTIK					
1	Meja Banquet Panjang (Kayu) - Saiz 3' x 6' - Tebal plywood 9mm - Kaki besi	20	Unit		
2	Meja Banquet Bulat (Kayu) - Saiz diameter 5' - Tebal plywood 9mm - Kaki besi	30	Unit		
3	Kerusi Plastik	500	Unit		
4	Rangka Kanopi berukuran 20' x 20' dari jenis Arabian yang diperbuat dari jenis besi bersalut galvanium (tahan karat) dengan spesifikasi seperti berikut :- - Ukuran besi palang tepi 1 ½" x 2 ½" x 1.6mm - Ukuran tiang 2" x 2" x 1.6mm - Ukuran besi penyambung tiang 1 ½" x 1 ½" x 1.6mm - Ukuran besi bahagian atas 1 ½" pipe AA - Ukuran besi sudut penyambung 1" - Ketinggian 9' (maksima) - Ketinggian bumbung 9'	2	Unit		
5	Rostrum (stainless steel dan berlogo MPPD) - 49w x 49d x 116h (cm)	2	Unit		
6	Alas Meja Bulat (diameter 8') Warna biru gelap	40	Helai		
7	Alas Meja Panjang (5' x 8') Warna merah	40	Helai		
8	Alas Meja Kopi	10	Helai		
9	Platform (plywood berbingkai besi saiz 2' x 2')	20	Unit		
10	Single Seater Sofa with armrest	5	Unit		
11	Meja Kopi	1	Unit		

LAMPIRAN H



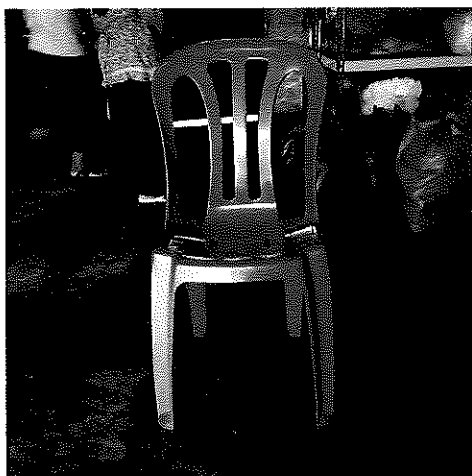
MEJA BANQUET PANJANG (KAYU)

(model ini atau setara dengannya)



MEJA BANQUET BULAT (KAYU)

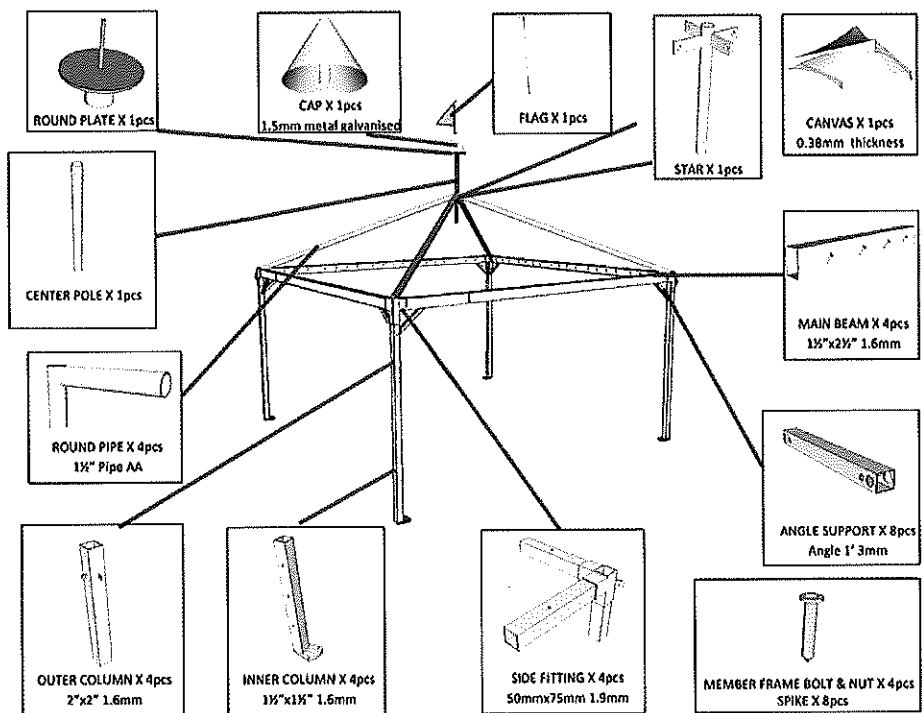
(model ini atau setara dengannya)



KERUSI PLASTIK

(model ini atau setara dengannya)

RANGKA KANOPI



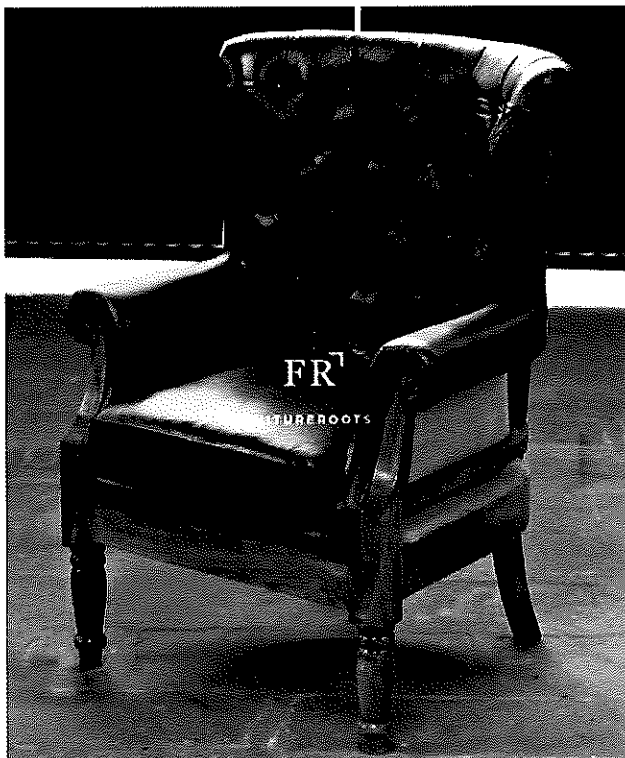
ROSTRUM

(model ini atau setara dengannya)



PLATFORM

(model ini atau setara dengannya)



SINGLE SEATER SOFA WITH ARMREST

(model ini atau setara dengannya)