

TAKLIMAT SEBUT HARGA (TEKNIKAL)

NO. SEBUT HARGA : PPj/JK/SH(S)/19/2020

TAJUK SEBUT HARGA :

**CADANGAN PELAWAAN SEBUT HARGA MEMBEKAL, MENGHANTAR & MEMASANG BARANG
PROTOKOL ISTANA, PERBADANAN PUTRAJAYA**



NOTIS SEBUT HARGA



NOTIS SEBUT HARGA PERBADANAN PUTRAJAYA

No. Sebut Harga: PPj/JK/Sh(S)/19/2020

Tajuk Sebut Harga:

CADANGAN PELAWAAN SEBUT HARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR & MEMASANG BARANG PROTOKOL ISTANA, PERBADANAN PUTRAJAYA

1. Sebut harga adalah dipelawa daripada Kontraktor Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM/MOF), beralamat di Wilayah Persekutuan Putrajaya, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Selangor sahaja di bawah Kod Bidang 020101 - Perabot, Perabot Makmal dan Kelengkapan Berasaskan Kayu/Ratan/Fabrik/Logam/Plastik (Workstations) DAN 020102 - Barang Hiasan Dalam dan Aksesori DAN 020103 - Permaidani/Ambar DAN 020199 - Pembuat untuk melaksanakan projek tersebut.
2. Kehadiran Kontraktor / Syarikat bagi taklimat dan lawatan tapak adalah **TIDAK DIWAJIBKAN**. Kontraktor / Syarikat yang berminat boleh mendapatkan maklumat berkaitan sebut harga berkenaan pada pautan Portal Perbadanan Putrajaya. Dokumen sebut harga boleh didapati semasa waktu pejabat pada 12 Mac 2021 (Jumaat) hingga 17 Mac 2021 (Rabu) dengan bayaran secara tunai sebanyak RM50.00 di Arau 1, Bahagian Perolehan dan Urus Bahar, Jabatan Kewangan, Blok C, Kompleks Perbadanan Putrajaya, 24, Persiaran Ferdinand, Presint 3, 62675 Wilayah Persekutuan Putrajaya.
3. Kontraktor dikehendaki membawa dokumen-dokumen **Asal dan Satu (1)** Salinan siji yang berkaitan. Wakil-wakil kontraktor adalah **diharapkan** untuk membawa surat perwakilan kuasa yang ditandatangani oleh **Pemilik Syarikat** untuk membeli dokumen sebut harga.
4. Semua Borang Sebut harga yang telah lengkap diisi hendaklah dikembalikan kepada alamat seperti yang tertera di atas tidak lewat dari Jam 12.00 tengahari pada 23 Mac 2021 (Selasa).
5. Kontraktor/Syarikat yang berminat untuk menyertai sebut harga ini boleh layari laman <https://dccoins.ppj.gov.my> bagi tujuan pendaftaran kontraktor/syarikat.

(DATUK TPT YAZIZI BIN AHMAD TERMIZI)
NAIB PRESIDEN KANAN
Jabatan Perkhidmatan Korporat
Perbadanan Putrajaya



PERBADANAN PUTRAJAYA

BORANG SEBUT HARGA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BIL : PPj/JK/SH(S)/19/2020

Presiden
Perbadanan Putrajaya
Kompleks Perbadanan Putrajaya
24, Persiaran Perdana, Presint 3
62675 Wilayah Persekutuan Putrajaya.
D
Tuan,

Sebut Harga Untuk :

**PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR & MEMASANG BARANG
PROTOKOL ISTANA, PERBADANAN PUTRAJAYA**

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-Syarat Sebut Harga, Senarai Kuantiti, Skop Perkhidmatan dan Spesifikasi, saya yang berbandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksana dan menyiapkan perkhidmatan tersebut di atas dengan jumlah wang tawaran Sebut Harga sebanyak

(Ringgit Malaysia :
..... RM.)

2. Saya bersetuju menyiapkan perkhidmatan ini dalam masa **ENAM (6) BULAN** dari tarikh mula kontrak yang ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima.

Bertarikh pada haribulan tahun 2021

(Tandatangan Penyebut Harga)

Nama Penuh :
No. K.P :
Alamat :
.....

(Tandatangan Saksi)

Tarikh : Tarikh :

.....
(Meterai/Cop Penyebut Harga)

BS/1



PERBADANAN PUTRAJAYA

RINGKASAN SEBUT HARGA



RINGKASAN SEBUT HARGA

No Sebut Harga : PPJ/JK/SH(S)/19/2020

CADANGAN PELAWAAN SEBUT HARGA BAGI MEMBEKAL, MENGHANTAR & MEMASANG BARANG PROTOKOL ISTANA, PERBADANAN PUTRAJAYA

ELEMEN	BUTIRAN	MUKA SURAT	JUMLAH (RM)
1.0	KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)	2	
2.0	KERJA-KERJA BEKALAN BARANGAN PROTOKOL	7	
JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA			

Ringgit Malaysia :

Tempoh siap kerja : 6 Bulan

Tandatangan Penyebut Harga

No. K/P. : _____

Nama Penuh : _____

Atas Sifat : _____

Yang diberi kuasa untuk menandatangai sebut harga ini

Meterai dan Cop Penyebut Harga

Alamat : _____

No Tel : _____

Tandatangan Saksi

No. K/P : _____

Nama Penuh : _____

Pekerjaan : _____

Alamat : _____



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

SKOP PERKHIDMATAN DAN PEMBEKALAN

❖ Skop perkhidmatan :

1. Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki menyediakan perkhidmatan merekabentuk, mencetak dan membekal barang protokol istana kepada Perbadanan Putrajaya.
2. Penyebut Harga yang berjaya hendaklah melaksanakan kerja-kerja berdasarkan arahan oleh Perbadanan Putrajaya (PPj).
3. Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki berhubung terus dengan pihak PPj bagi proses penyediaan rekabentuk dan sample barang yang dikehendaki sebelum proses cetakan atau pembuatan.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

SKOP PERKHIDMATAN UTAMA

❖ Skop perkhidmatan utama adalah :

1. Memastikan semua bekalan barang protokol bercetak/berlabel PPj adalah tulen dan dibekalkan dalam bungkusan, kotak yang baharu dan belum digunakan.
2. Memastikan bekalan dan pembuatan barang-barang protokol istana mengikut spesifikasi dan kualiti di tahap yang terbaik bagi kegunaan pembesar-pembesar negara.
3. Penghantaran dan pembekalan barang-barang perlu dibuat dalam tempoh 90 hari dari tarikh pengesahan akhir reka bentuk dan spesifikasi barang oleh pihak PPj.
4. Memastikan bahan, material dan pembuatan yang digunakan tahan lasak, tahan lama, berkualiti dan halal.
5. Memastikan semua bekalan barang-barang dikendalikan dengan cermat bagi mengelakkan sebarang kerosakan.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

SKOP PERKHIDMATAN UTAMA

❖ Skop perkhidmatan utama adalah :

6. Harga-harga yang telah diberikan hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, kos pekerja, cukai, duti, bayaran dan caj-caj yang perlu dan berkaitan bagi perkhidmatan dan pembekalan yang sempurna.
7. Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan pengangkutan, kos pekerja, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau selepasnya.
8. Kuantiti sebenar barang akan ditentukan mengikut keperluan PPj dan akan dibayar mengikut bilangan sebenar pesanan bersekali dengan delivery order/invois yang telah disahkan/akui terima oleh PPj.
9. Kegagalan pelaksanaan dan pelanggaran kepada skop kerja yang telah ditetapkan akan menyebabkan syarikat panel dikenakan denda sebagaimana dinyatakan dalam Syarat-Syarat Sebut Harga.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

PELAKSANAAN KERJA

❖ Konsep Rekabentuk Dan Rekaletak :

1. Reka bentuk (design) bagi item-item bercetak dan pembuatan perlu dikemukakan kepada Perbadanan Putrajaya (PPj) untuk diluluskan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas menandatangani surat setuju terima.
2. Penyebut Harga juga perlu menyediakan minima tiga (3) konsep reka bentuk kepada Wakil Perbadanan Putrajaya untuk dibuat penilaian.
3. Reka bentuk bagi item-item yang dikemukakan kepada PPj akan menjadi hak milik PPj.
4. Penyebut Harga perlu menyediakan reka bentuk dengan merujuk kepada institusi protokol yang diiktiraf Kerajaan.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

PELAKSANAAN KERJA

❖ Spesifikasi Produk :

1. Penyebut Harga perlu mengemukakan spesifikasi produk dan spesifikasi pembuatan barang termasuk material yang digunakan untuk kelulusan PPj.
2. Penyebut Harga perlu mengemukakan lain-lain spesifikasi kepada PPj seperti jenama, warna, saiz / ukuran, berat, tarikh luput (jika berkaitan), jangka hayat, manual penggunaan, manual penyelenggaraan / pembaikan, kaedah penyimpanan, kalibrasi untuk semakan dan kelulusan.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

PELAKSANAAN KERJA

❖ Pembuatan & Cetakan :

1. Kerja-kerja pembuatan barang/produk (custome made) perlu disiapkan di dalam tempoh yang akan ditetapkan oleh PPj dari tarikh arahan diterima.
2. Cetakan perlu mengikuti spesifikasi yang ditetapkan mengikut arahan PPj.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SKOP PERKHIDMATAN

JAMINAN BEKALAN

1. Kontraktor perlu memastikan tempoh jaminan mutu selama dua belas (12) bulan dari tarikh penghantaran/penerimaan bekalan/barang hendaklah diganti oleh syarikat tanpa sebarang kos sekiranya ada kerosakan kepada bekalan sebut harga tersebut.
2. Tempoh jaminan mutu akan mengikut mana yang paling lama seperti yang disyorkan oleh pengeluar produk dan penyebut harga perlu memastikan proses tuntutan jaminan mutu ini dilaksanakan melibatkan penggantian, pembaikan atau pertukaran di dalam tempoh jaminan.
3. Kontraktor adalah bertanggungjawab memastikan barang-barang atau bekalan barang yang dihantar berada dalam keadaan baik dan tiada kerosakan bermulanya penghantaran sehingga sempurna penyerahan.
4. Memastikan bekalan barang yang mengalami kerosakan semasa atau selepas penghantaran diasingkan dan direkod serta melaporkan perkara tersebut kepada PPj bagi tujuan penggantian bekalan.
5. Kontraktor hendaklah menyediakan bekalan gantian yang berkaitan dan mencukupi dalam tempoh jaminan jika terdapat kerosakan pada bekalan yang dihantar.
6. Penggantian bekalan hendaklah dilakukan dengan kadar segera dan sebarang penggantian perlu mendapat persetujuan PPj.
7. Kontraktor hendaklah menguruskan pengangkutan bagi mengambil dan menghantar semula bekalan yang perlu diganti tanpa menambah kos kepada pihak PPj.

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI PELAKSANAAN KERJA-KERJA BERKAITAN SEMASA TEMPOH PKP/PASCA PKP

- ✓ Selaras dengan Peraturan-Peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Langkah-Langkah Di Dalam Kawasan Tempatan Jangkitan) Tahun 2020 dan arahan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia berkaitan pembukaan semula ekonomi, kebenaran melaksanakan kerja-kerja berkaitan mestilah mematuhi SOP serta Garis Panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Majlis Keselamatan Negara (MKN), CIDB, Jabatan Kerja Raya (JKR), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) serta agensi-agensi yang terlibat.
- ✓ Pematuhan SOP ini adalah amat penting bagi memastikan penularan wabak COVID-19 dapat dicegah dan tidak mendatangkan risiko terhadap kesihatan orang awam, pekerja dan kawasan yang terlibat.
- ✓ SOP atau Garis Panduan yang dikeluarkan merangkumi langkah-langkah persediaan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas melaksanakan kerja-kerja yang terlibat diantaranya adalah seperti berikut:
 - Ujian saringan Covid-19 ke atas pekerja;
 - Rekod saringan suhu badan pekerja. Pekerja dengan suhu badan melebihi 37.5 Celcius atau bergejala tidak dibenarkan masuk;
 - Rekod pergerakan pekerja menggunakan aplikasi MySejahtera;
 - Pemakaian penutup hidung dan mulut (*face mask*) dan amalan kerap mencuci tangan / penggunaan *hand sanitizer* oleh pekerja / pihak ketiga yang dilantik;
 - Penyediaan *hand sanitizer* di lokasi yang bersesuaian;
 - Penjarakan fizikal (Sekurang-kurangnya 1 meter) semasa melaksanakan kerja di lokasi / tapak;
 - Pembersihan peralatan dan perkakas yang digunakan di dalam / luar premis dengan menggunakan bancuhan cecair nyahkuman yang dibenarkan;
 - Lain-lain keperluan yang ditetapkan di dalam SOP yang berkaitan;
- ✓ Segala kos yang terlibat di dalam melaksanakan langkah-langkah yang ditetapkan mengikut SOP atau Garis Panduan adalah di bawah tanggungjawab kontraktor.



PERBADANAN PUTRAJAYA

SPESIFIKASI

Kerja-kerja pembekalan dan pembuatan barang protokol hendaklah dilaksanakan sepetimana yang disyaratkan, mengikut **spesifikasi** berikut:

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
1.	KERUSI BANQUET DIRAJA	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayu jati berkualiti tinggi▪ Kain baldu kuning Diraja▪ <i>Arm rest</i>▪ <i>Custom made & ukiran tangan</i>	6 unit	
2.	KERUSI SOFA DIRAJA	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayu jati berkualiti tinggi▪ Kain baldu kuning Diraja▪ <i>Arm rest</i>▪ <i>Custom made & ukiran tangan</i>	4 unit	
3.	SIDE TABLE DIRAJA	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayu jati berkualiti tinggi▪ <i>Custom made</i>▪ saiz kecil 40L x 40W x 40H (cm)	4 unit	
4.	SIDE TABLE DIRAJA	<ul style="list-style-type: none">▪ Kayu jati berkualiti tinggi▪ <i>Custom made</i>▪ saiz besar 120L x 60W x 45H (cm)	2 unit	

SPECIFIKASI

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
5.	ROSTRUM DIRAJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stainless steel</i> ▪ Mudah alih ▪ <i>Custome made</i> dengan kemasan kayu ▪ 60W x 45D x 110H (cm) ▪ Dengan logo PPj ▪ <i>Build in connector AV</i> 	2 unit	
6.	KERUSI JATI (ARM REST)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kemasan baldu bewarna merah ▪ <i>Custome made</i> ▪ Corak ukiran tangan ▪ Kayu jati berkualiti 	10 unit	
7.	TABLE RUNNER DIRAJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Songket tenunan tangan bewarna kuning Diraja ▪ Kegunaan untuk <i>coffee table</i> ▪ Dengan <i>tassel</i> ▪ 160 x 34 cm 	4 unit	



SPECIFIKASI

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
8.	TABLE RUNNER DIRAJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Songket tenunan tangan bewarna kuning Diraja ▪ Kegunaan untuk <i>coffee table</i> ▪ Dengan <i>tassel</i> ▪ 40 x 34 cm 	4 unit	
9.	DULANG KUNING	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stainless steel</i> ▪ Segi empat dengan pemegang ▪ Saiz A4 (tidak termasuk pemegang) ▪ Logo PPj (<i>engrave</i>) 	2 unit	
10.	DULANG KUNING	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Stainless steel</i> ▪ Segi empat dengan pemegang ▪ Saiz A3 (tidak termasuk pemegang) ▪ Logo PPj (<i>engrave</i>) 	2 unit	



PERBADANAN PUTRAJAYA

SPESIFIKASI

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
11.	ALAS DULANG SONGKET TENUNAN TANGAN (KUNING)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saiz A4 ▪ Saiz A3 <p>* tenunan kain songket kuning dengan kemasan jahitan tepi (kelim)</p>	2 unit 2 unit	 
12.	PAYUNG DIRAJA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warna kuning Diraja ▪ 76 tinggi x 100 (bukaan) cm ▪ Beserta sarung 	4 unit	
13.	RAK PAYUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kapasiti untuk 10 unit payung ▪ Mudah alih (beroda) ▪ <i>Stainless steel</i> ▪ Dengan logo PPj ▪ Untuk payung 76 cm tinggi 	2 unit	



PERBADANAN PUTRAJAYA

SPEZIFIKASI

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
14.	BAG PAYUNG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warna hitam ▪ Kapasiti untuk 3 unit payung ▪ Dibawa untuk sangkut di bahu ▪ Dengan logo PPj 	5 unit	
15.	KARPET MERAH (TEBAL)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saiz 80 x 160 (inci) ▪ Saiz 160 x 230 (inci) ▪ Saiz 200 x 300 (inci) 	1 unit 1 unit 1 unit	
16.	KARPET BERCORAK MOTIF FLORA TURKI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saiz 80 x 160 (inci) ▪ 160 x 230 (inci) ▪ 200 x 230 (inci) 	1 unit 1 unit 1 unit	



PERBADANAN PUTRAJAYA

SPESIFIKASI

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
17.	QUEUE STAND FENCE STAINLESS STEEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis berdiri dengan tali regangan (<i>belt</i>) 2 meter ▪ Tinggi 90 cm ▪ Dengan logo PPj pada <i>belt</i> ▪ Warna biru (<i>belt</i>) 	10 unit	
18.	SARUNG KERUSI BANQUET	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warna hitam (dengan logo PPj) ▪ Warna putih (dengan logo PPj) ▪ Warna kuning Diraja (dengan logo PPj) – 25 berlogo & 25 tanpa logo <p>*kedudukan logo dihadapan (atas)</p>	50 unit 50 unit 50 unit	



SPEKIFICATION

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
19.	FLOWER BOUQUET STAND	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mudah alih ▪ stainless steel ▪ 50-70 cm (tinggi) 	2 unit	
20.	LUGGAGE BAG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saiz 66 x 50 cm- dengan logo PPj ▪ Saiz 79 x 50 cm- dengan logo PPj 	1 unit 1 unit	
21.	TABLE MICROPHONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersarung kuning Diraja ▪ Mudah alih ▪ Custom made ▪ Gooseneck <p>*2 sarung kuning dan 2 sarung hitam</p>	2 unit	



PERBADANAN PUTRAJAYA

SPESIFIKASI

BIL	ITEM	PERKARA	KUANTITI	CONTOH PRODUK/BARANG
22.	ROLLER BLOTTER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stainless steel + kayu ▪ Dengan logo PPj <p>*dengan kotak simpanan</p>	4 unit	
23.	FOUNTAIN PEN + HOLDER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termasuk 2 unit pen dakwat basah berkualiti ▪ Pen isian semula ▪ Dengan logo PPj ▪ Dengan dakwat isi semula 	2 set	
24.	TANDA NAMA (TABLE TAG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stainless steel ▪ Dengan logo PPj 	20 unit	
25.	TELEPANDUAN (TELEPROMTER)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Two TSP2-19 Teleprompters ▪ 19" LCD Monitors ▪ 6' Stands ▪ 16" x 17" Beamsplitter Mirrors ▪ 33' Reading Distance ▪ 4-Port VGA Splitter ▪ Three 25' VGA Cables ▪ Software License 	1 set	

SEKIAN, TERIMA KASIH....

