

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM
TAJUK TAWARAN : TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU, UNIVERSITI MALAYA



**UNIVERSITI
MALAYA**

**DOKUMEN TAWARAN BAGI MENJALANKAN
PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU,
UNIVERSITI MALAYA**

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM

TARIKH BUKA TAWARAN : 14 MAC 2025 (JUMAAT)

TARIKH TUTUP TAWARAN : 28 MAC 2025 (JUMAAT)

**TARIKH & MASA TAKLIMAT/
LAWATAN TAPAK : 14 MAC 2025 (JUMAAT)
(DIWAJIBKAN)**

**KOD BIDANG KEMENTERIAN : 222010 – PERKHIDMATAN FOTOSTAT
KEWANGAN MALAYSIA**

PERINGATAN PENTING :

- (1) PENAWAR PERKHIDMATAN DIKEHENDAKI MEMBACA DAN MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG DI DALAM DOKUMEN TAWARAN PERKHIDMATAN INI SEBELUM MENGISIKANNYA.**
- (2) PENAWAR PERKHIDMATAN YANG MEMBUAT KESILAPAN DAN TIDAK MEMATUHI MANA-MANA FASAL DALAM DOKUMEN TAWARAN PERKHIDMATAN INI TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Tawaran Perkhidmatan ini adalah bagi menjalankan Perkhidmatan Fotokopi di Akademi Pengajian Melayu, Universiti Malaya dan dipelawa kepada mana-mana **SYARIKAT/PEMBEKAL YANG BERDAFTAR DENGAN :**
- (a) **SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA (SSM); atau**
- (b) **AKTA KOPERASI; atau**
- (c) **BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA DALAM KOD BIDANG 222010 – PERKHIDMATAN FOTOSTAT SAMA ADA BERTARAF BUMIPUTERA ATAU BUKAN BUMIPUTERA**
- 1.2 Dokumen Tawaran Perkhidmatan ini boleh diperoleh dari **paparan iklan perkhidmatan fotokopi di Sistem F1RST.**
- 1.3 Penawar Perkhidmatan yang berminat untuk menyertai tawaran ini, hendaklah berdaftar dengan Universiti Malaya melalui sistem F1RST UM di laman sesawang <https://first.um.edu.my>.

2. TARIKH TUTUP TAWARAN

- 2.1 Tawaran ini akan ditutup pada **28 Mac 2025 (Jumaat)** tepat jam **12.00 Tengah hari.**
- 2.2 Dokumen Tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dengan mencatatkan **NO. TAWARAN PERKHIDMATAN** dan **TAJUK TAWARAN PERKHIDMATAN** dan dialamatkan kepada :

**Peti Tawaran Perkhidmatan
Pejabat Dekan, Akademi Pengajian Melayu
Universiti Malaya, Lembah Pantai
50603 Kuala Lumpur**

- 2.3 Tawaran yang lewat diterima dari masa dan tarikh yang ditetapkan tidak akan dilayan. **Universiti Malaya tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan atau kehilangan mana-mana dokumen tawaran yang dikemukakan.**

3. DOKUMEN TAWARAN PERKHIDMATAN

- 3.1 Dokumen Tawaran Perkhidmatan ini boleh dimuat turun dan dicetak menerusi Sistem FIRST UM.
- 3.2 Pengembalian Dokumen Tawaran Perkhidmatan ini berserta dokumen-dokumen sokongan **MESTI** lengkap diisi oleh Penawar Perkhidmatan.

4. LAWATAN TAPAK

- 4.1 Sesi lawatan tapak/taklimat bagi Tawaran Perkhidmatan ini (**diwajibkan**) akan diadakan pada ketetapan seperti berikut :

Tarikh : 14 Mac 2025 (Jumaat)
Masa : 10.00 Pagi hingga 11.30 Pagi
Tempat Berkumpul : Pejabat Dekan, Akademi Pengajian Melayu

- 4.2 Penawar Perkhidmatan dikehendaki mengemukakan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang masih lagi berkuatkuasa semasa lawatan tapak. **Hanya Penama di dalam Sijil yang dibenarkan untuk menyertai lawatan tapak.**
- 4.3 Setiap Penawar Perkhidmatan hanya dibenarkan menghantar **dua (2) orang** wakil sahaja.

5. ARAHAN KEPADA PENAWAR PERKHIDMATAN

- 5.1 Penawar Perkhidmatan adalah dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir yang terkandung di dalam dokumen tawaran sebelum mengisinya.
- 5.2 **Penawar Perkhidmatan dikehendaki mengisi Dokumen Tawaran seperti di perkara 18** dengan sepenuhnya dan ditandatangani oleh Penawar Perkhidmatan serta dicop dengan cop syarikat **pada setiap helaian dokumen.**
- 5.3 **Penawar Perkhidmatan (diwajibkan) mengembalikan Dokumen Tawaran yang lengkap ditandatangani oleh Penawar Perkhidmatan serta dicop dengan cop syarikat pada setiap helaian Dokumen Tawaran.**
- 5.4 Penawar Perkhidmatan adalah dikehendaki melampirkan salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia/Kementerian Kewangan Malaysia/lain-lain dokumen berkaitan yang masih lagi berkuatkuasa.
- 5.5 Penawar Perkhidmatan adalah dilarang untuk membuat sebarang pemindahan ekuiti syarikat sepanjang tempoh kontrak berkuatkuasa termasuk jika terdapat pelanjutan kontrak kecuali setelah mendapat kelulusan bertulis Universiti Malaya terlebih dahulu.
- 5.6 Penawar Perkhidmatan adalah diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya syarat-syarat seperti yang terkandung dalam Dokumen Tawaran Perkhidmatan apabila menyertai tawaran ini. Sekiranya Penawar Perkhidmatan gagal mematuhi salah satu ataupun lebih syarat-syarat ini **MAKA TAWARAN TERSEBUT TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN DAN AKAN TERUS DITOLAK.**

6. PERATURAN MENGISI BORANG TAWARAN

- 6.1 Hanya dokumen tawaran yang dimuat turun **melalui Sistem F1RST** sahaja yang akan diterima. Lain-lain dokumen tidak diterima kecuali sebagai tambahan kepada borang asal sahaja.

- 6.2 Semua dokumen hendaklah diisi dengan lengkap, kemas dan terang pada ruangan yang ditentukan. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, **Penawar Perkhidmatan dibenarkan menaip/mencetak maklumat-maklumat itu di dalam kertas tambahan dan mestilah ditandatangani oleh Penawar Perkhidmatan serta dicop dengan cop syarikat pada setiap helaian dokumen.**
- 6.3 Borang jadual tawaran dan spesifikasi perkhidmatan fotokopi hendaklah diisi dengan lengkap dan terang. **Borang-borang hendaklah bertaip/bercetak.**
- 6.4 Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas setentang dengan apa-apa perubahan yang dibuat. **Penggunaan pemadam adalah tidak dibenarkan.**
- 6.5 Semua dokumen di dalam Dokumen Tawaran Perkhidmatan ini mestilah dikembalikan dengan sepenuhnya/lengkap **(tidak boleh diceraikan).**

7. KONTRAK

- 7.1 Penawar Perkhidmatan yang berjaya adalah diwajibkan mengikat suatu kontrak dengan Universiti Malaya.
- 7.2 Syarat-syarat di dalam spesifikasi tawaran dan syarat-syarat dalam surat tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

8. DEPOSIT

- 8.1 Penawar Perkhidmatan yang berjaya hendaklah menyediakan deposit **berdasarkan dua (2) bulan sewa + RM 500 (Ringgit Malaysia : Lima Ratus Sahaja) untuk deposit utiliti.**
- 8.2 Pembayaran deposit boleh dibuat melalui kaedah *interbank transfer giro* (IBG) / *electronic fund transfer* (EFT) kepada akaun berikut :

Nama Akaun	:	Bendahari Universiti Malaya
No. Akaun	:	80-0127999-8
Nama Bank	:	CIMB Bank Berhad

- 8.3 Bayaran melalui kaedah cek dan mesin deposit tunai (CDM) atau mesin pengeluaran wang automatik (ATM) telah ditamatkan mulai 1 Januari 2023.

9. TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah untuk **DUA (2) tahun**. Pelanjutan satu (1) tahun tertakluk kepada penilaian prestasi. **Sebarang pelanjutan tempoh kontrak adalah hak mutlak pihak Universiti Malaya.**

10. TEMPOH SAH LAKU TAWARAN PERKHIDMATAN

Tawaran Perkhidmatan hendaklah sah selama **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tawaran ditutup.

11. SYARAT-SYARAT TAWARAN PERKHIDMATAN

11.1 LOKASI, WAKTU OPERASI, JADUAL TAWARAN DAN LAIN-LAIN PERKHIDMATAN

- (a) Lokasi, waktu operasi, jadual tawaran dan lain-lain perkhidmatan adalah seperti terkandung dalam **Jadual Tawaran dan Spesifikasi Perkhidmatan Fotokopi (Lampiran B)**.
- (b) **Kebenaran bertulis daripada PTj hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya ada perubahan waktu perkhidmatan dan juga penutupan sementara perkhidmatan.**

11.2 Sebarang kerosakan mesin fotokopi yang dialami semasa menjalankan perkhidmatan hendaklah menjadi tanggungjawab Penawar Perkhidmatan untuk membaikinya.

11.3 Penawar Perkhidmatan hendaklah mengadakan pekerja sendiri yang mencukupi bagi perkhidmatan fotokopi ini.

11.4 Perkhidmatan ini adalah untuk pelajar-pelajar dan kakitangan Universiti. **Sebarang kerja-kerja luar tidak dibenarkan dibawa ke Universiti Malaya.**

11.5 Kebersihan kawasan kerja dan penyediaan kemudahan bagi tujuan keselesaan pengguna adalah tanggungjawab Penawar Perkhidmatan.

11.6 Harga salinan fotokopi yang dikenakan hendaklah tidak melebihi harga yang ditawarkan semasa menyertai tawaran dan mesti dipaparkan.

11.7 Salinan-salinan yang dibuat hendaklah berupa kualiti yang boleh diterima. Oleh yang demikian mesin-mesin penyalin perlu dijaga dan sentiasa diselenggara oleh Penawar Perkhidmatan.

11.8 Menyediakan mesin-mesin cetakan yang berkualiti untuk kegunaan pelajar-pelajar dan kakitangan di PTj.

11.9 Penawar Perkhidmatan hendaklah melayan dan mengambil tindakan mengenai sebarang aduan dari PTj.

11.10 Pihak Universiti akan mengenakan sewa bulanan bagi setiap lokasi seperti dalam **Jadual Tawaran dan Spesifikasi Perkhidmatan Fotokopi (Lampiran B)**.

11.11 Membayar tanpa gagal sewa dan juga bil utiliti (elektrik) mengikut kadar penggunaan. Bayaran hendaklah dibuat **selewat-lewatnya pada 5 haribulan** bulan yang berkenaan.

Kadar sewa tidak termasuk bayaran bagi bil-bil utiliti. Bayaran utiliti ditanggung sendiri oleh Penawar Perkhidmatan yang berjaya.

11.12 Bayaran sewa termasuk cuti-cuti semester dan bayaran sewa tidak akan dikecualikan walaupun syarikat yang berjaya telah mendapat kelulusan pihak

Universiti untuk menutup perkhidmatan fotokopi bagi tempoh tertentu seperti cuti semester dan sebagainya.

11.13 PEKERJA

- (a) Pekerja yang dilantik hendaklah terdiri dari **Warganegara Malaysia** sahaja. Semua pekerja hendaklah di dalam pelantikan tetap Penawar Perkhidmatan dan pekerja-pekerja mestilah bebas dari penyakit dan penagihan dadah.
- (b) Penawar Perkhidmatan hendaklah memastikan pekerja-pekerja yang dibekalkan, berkelakuan baik pada setiap masa dan patuh pada arahan yang diberikan oleh Universiti Malaya. Penawar Perkhidmatan hendaklah menggalakkan pekerja-pekerjanya memelihara perhubungan baik dengan kakitangan Universiti.
- (c) Penawar Perkhidmatan hendaklah sebelum kontrak bermula menyediakan semua nama pekerja-pekerja yang diambil bekerja olehnya untuk kontrak ini bersama dengan butir-butir berikut :
 - (i) Nama;
 - (ii) Alamat;
 - (iii) Nombor Kad Pengenalan;
 - (iv) Kerakyatan;
 - (v) Jantina dan Umur;
 - (vi) Gaji; dan
 - (vii) Lain-lain maklumat berkaitan, jika diminta oleh Pusat Tanggungjawab (PTj).
- (d) PTj berhak membantah dan mengarah Penawar Perkhidmatan mengeluarkan dengan serta-merta tanpa notis daripada kawasan kampus mana-mana pekerja yang mengingkari peraturan-peraturan di atas, pada pandangannya telah berkelakuan buruk atau tidak bekerja/malas atau telah cuai menjalankan kerja dengan sempurna atau pengambilannya difikirkan sebagai tidak dikehendaki.
- (e) Mana-mana orang yang dibuang kerja hendaklah diganti seberapa segera yang boleh tetapi hendaklah tidak lewat daripada tujuh (7) hari dengan pengganti yang cekap dan dipersetujui oleh PTj.
- (f) Pekerja-pekerja yang mengendalikan mesin penyalin hendaklah tidak membuat bising, bersopan-santun dan mematuhi peraturan PTj berkenaan.

11.14 Universiti Malaya berhak untuk mengunci Premis perkhidmatan fotokopi Penawar Perkhidmatan sekiranya segala bayaran sewa tidak dijelaskan TIGA (3) bulan berturut-turut dan Penawar Perkhidmatan akan dikenakan penalti sebanyak RM100.00 sebagai kos operasi mengunci dan membuka semula Premis tersebut. Pihak Universiti juga berhak untuk merampas,

melelong atau melupuskan barang-barang yang terdapat di dalam Premis tersebut bagi menjelaskan sewa yang tertunggak.

- 11.15 Peraturan hendaklah disemak secara berkala dari semasa ke semasa.
- 11.16 Pihak Universiti berhak mengambil tindakan tertentu dari semasa ke semasa sekiranya terdapat apa-apa perkhidmatan yang tidak memuaskan.
- 11.17 Mematuhi undang-undang dan peraturan yang diperuntukkan di dalam **Akta Hak cipta Malaysia (Akta 332) 1987**.
- 11.18 Menjaga bahagian dalam Premis tersebut, lantai atau permukaan dinding dan siling dan apa-apa bahan lekat mati atau kelengkapan-kelengkapan kepunyaan Universiti termasuklah perabot, pintu, tingkap, cermin, penutup jendela, kunci, talian elektrik, kelengkapan yang dipasang untuk lampu dan kuasa, supaya benda-benda tersebut berada dalam keadaan yang baik dan berfungsi.
- 11.19 Menjaga kebersihan Premis tersebut atau mana-mana bahagian daripada sampah sarap atau sisa-sisa atau apa-apa bentuk bahan di dalam dan luar Premis tersebut atau bahan yang pada pendapat Universiti sebagai tidak sesuai bagi keselesaan orang ramai.
- 11.20 Membenarkan Universiti, wakil atau pekerja yang dibenarkan dan yang bertindak bagi pihak Universiti pada masa-masa yang munasabah untuk masuk ke dalam Premis tersebut untuk melihat keadaan Premis tersebut dan untuk membuat apa-apa pemeriksaan dan pembaikan terhadap struktur dan bahagian luar Premis tersebut atau mana-mana bahagian Premis tersebut.
- 11.21 Menggunakan Premis tersebut untuk tujuan menjalankan perkhidmatan fotokopi sahaja.
- 11.22 Penawar Perkhidmatan tidak akan menggunakan Premis tersebut untuk tujuan-tujuan haram, berlawanan dengan undang-undang, tidak bermoral dan tidak akan membuat atau membenarkan dibuat apa-apa perbuatan atau perkara-perkara yang boleh mengganggu ketenteraman sekitar Premis tersebut.
- 11.23 Tidak akan menyerahkan hak, menyewa atau memindahkan penggunaan mana-mana atau sebahagian atau kesemua bahagian Premis tersebut kepada sesiapa sahaja tanpa kebenaran bertulis Universiti terlebih dahulu.
- 11.24 Penawar Perkhidmatan dikehendaki mengikat kontrak perjanjian dengan Universiti Malaya.
- 11.25 Pihak Universiti berhak menamatkan perkhidmatan fotokopi berkenaan dengan memberikan satu (1) bulan notis tanpa memberi sebarang alasan.
- 11.26 PERUBATAN DAN INSURANS/KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA DAN PERKESO

Penyediaan segala kemudahan ini adalah di bawah tanggungjawab Penawar Perkhidmatan.

11.27 PAKAIAN SERAGAM

Semua pekerja termasuk Penyelia dikehendaki memakai pakaian kerja atau tag nama berserta nama syarikat yang sesuai dengan tugas-tugas pekerja untuk mudah dikenali dan pakaian ini hendaklah disediakan oleh Penawar Perkhidmatan.

11.28 SEMAKAN PERALATAN DI PREMIS

Penawar Perkhidmatan bersama-sama pihak PTj untuk memastikan semakan peralatan di Premis yang disediakan dibuat **sebelum** dan **selepas** tamat tempoh perkhidmatan fotokopi.

11.29 PERATURAN KESELAMATAN

- (a) Penawar Perkhidmatan yang berjaya tidak boleh melanggar **Akta Buruh Januari 1992**, iaitu pengambilan buruh tanpa kelulusan Pihak Berkuasa.
- (b) Penawar Perkhidmatan hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan yang berkuatkuasa sekarang mahu pun yang akan datang dan akan menanggung segala kos yang terlibat.
- (c) Semua pekerja dikehendaki melaporkan diri di Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar, Universiti Malaya dan akan dibekalkan dengan Pas Keselamatan oleh Universiti Malaya.
- (d) Penawar Perkhidmatan hendaklah bertanggungjawab untuk mengambil segala langkah-langkah keselamatan yang perlu bagi mengelakkan pekerja-pekerja dan orang ramai serta harta benda daripada bahaya.

11.30 KEMALANGAN/KECEDERAAN DAN KEROSAKAN KEPADA HARTA UNIVERSITI

Penawar Perkhidmatan hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada PTj apa-apa kemalangan atau kerosakan yang berlaku di kawasan kerja. Penawar Perkhidmatan hendaklah membayar ganti rugi kepada orang perseorangan dan juga Universiti Malaya terhadap apa-apa tuntutan kerana kemalangan dan kerosakan yang disahkan telah disebabkan oleh kecuaian Penawar Perkhidmatan atau pekerja semasa menjalankan kerja-kerja.

11.31 MEMATUHI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Penawar Perkhidmatan hendaklah mematuhi peruntukan dalam **Akta Hakcipta Malaysia (Akta 332) 1987** yang memberikan hak mutlak kepada empunya hakcipta untuk mengawal penyalinan sebahagian atau keseluruhan karya mereka. Sebarang pelanggaran peruntukan akta ini boleh menyebabkan Penawar Perkhidmatan dikenakan tindakan undang-undang dan pihak Universiti tidak boleh dipertanggungjawabkan ke atas mana-mana perbuatan mereka.

12. PEROLEHAN HIJAU KERAJAAN {{GOVERNMENT GREEN PROCUREMENT (GGP)}}

12.1 Merujuk kepada pembelian produk, perkhidmatan dan kerja di sektor awam yang mengambil kira kriteria alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber semula jadi, serta meminimumkan dan mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

12.2 Penawar Perkhidmatan hendaklah menyatakan unsur-unsur perolehan hijau atau mesra alam bagi bekalan/perkhidmatan yang ditawarkan sekiranya berkaitan. Pihak Universiti berhak memberi keutamaan dalam penilaian kepada produk dan perkhidmatan mesra alam yang mematuhi piawaian teknologi hijau seperti berikut :

(a) Kriteria khusus untuk kertas

- (i) Membekalkan produk kertas mesra alam untuk digunakan di pejabat-pejabat kerajaan, sekolah, hospital dan kemudahan awam. Kriteria produk termasuk kertas yang digunakan untuk menulis, mencetak dan menyalin – sehingga 170g/m². Ia juga merangkumi produk akhir kertas (*finished paper product*) seperti kertas tulis (*writing pad*), buku lukisan (*drawing book*), *folder*, fail dan lain-lain.
- (ii) Semua sumber bahan serat dalam komponen kertas boleh dikitar semula.

(b) Kriteria khusus untuk pencetak serbaguna

- (i) Membekalkan pencetak pelbagai fungsi cekap tenaga yang melakukan dua atau lebih fungsi teras seperti menyalin, mencetak, faksimili, atau mengimbas untuk kegunaan di pejabat-pejabat kerajaan, hospital dan sekolah-sekolah.
- (ii) Mempunyai kriteria cekap tenaga dan mendapat sekurang-kurangnya pengiktirafan International *ENERGY STAR* atau MyHIJAU Mark atau pensijilan Ekolabel SIRIM.
- (iii) MyHIJAU Mark dan/ atau pensijilan Ekolabel SIRIM.
- (iv) Polisi pengambilan semula dan kitar semula :
 - (AA) Penawar Perkhidmatan perlu mempunyai polisi pengambilan semula kartrij toner terpakai yang perlu dikitar semula.
 - (BB) Bahan Pembungkusan Kitar Semula Penawar Perkhidmatan perlu menyediakan maklumat tentang penggunaan bahan kitar semula dalam pembungkusan produk.
 - (CC) Toner yang dibekalkan perlulah mempunyai pembuktian pensijilan ekolabel seperti *Blaue Engel* (*German ecolabel*) atau the *Umweltzeichen* (*Austrian ecolabel*) atau the *Eco Mark Japan* atau *Ecologo* atau *Thai Green Label* atau the *Nordic Swan ecolabel* atau yang setaraf dengannya atau mendapat pengiktirafan MyHIJAU Mark.

(v) Perencat Api

(AA) Penawar Perkhidmatan hendaklah menyediakan dokumen untuk menunjukkan tiada *Polybrominated Biphenyls* (PBB), *Polybrominated Diphenyl Ethers* (PBDE) dan parafin berklorin yang terkandung dalam plastik.

(vi) Mematuhi tahap had maksimum yang ditetapkan bagi pensijilan RoHS (*Restriction of Hazardous Substances* untuk produk elektrik dan elektronik).

(c) Kriteria khusus untuk percetakan berasaskan kertas

- (i) Untuk menentukan keperluan kepada proses pembuatan perkhidmatan percetakan yang meminimalkan kesan alam sekitar.
- (ii) Pematuhan kepada Akta Kawalan Kualiti Alam Sekitar 1974 oleh Jabatan Alam Sekitar terutamanya Akta Pelepasan Efluen Perindustrian dan Akta Udara Bersih 2015.
- (iii) Memastikan tiada air sisa industri dilepaskan ke dalam sistem pembentungan domestik. Sisa efluen hendaklah dirawat dengan betul, dikitar semula, digunakan semula, dan / atau dijual.
- (iv) Mewujudkan amalan pengurusan untuk memastikan bahawa bahan kimia berbahaya dan tidak berbahaya disimpan dengan betul atau dikitar semula, digunakan semula atau dilupuskan dengan selamat.
- (v) Penggunaan dakwat pencetak, lapisan, pelekat dan lapisan cantum lekat (laminates) tidak melebihi jumlah keseluruhan 100ppm untuk plumbum, merkuri, kadmium dan kromium heksavalen.

13. POLISI INSURANS

- 13.1 Penawar Perkhidmatan yang berjaya adalah **dinasihatkan** untuk mengambil polisi insurans dengan perbelanjaan sendiri daripada syarikat insurans yang diperakui iaitu Polisi Insurans Ganti Rugi Pekerja dengan *Endorsement A* dan *B* (*Workmen's Compensation Insurance with Endorsement 'A' dan 'B'*) dan Polisi Insurans Tanggungan Awam (*Public Liability*) dan lain-lain insurans yang berkaitan.

14. BORANG AKUAN PENERIMAAN TAWARAN

- 14.1 Pihak Universiti akan memberikan **Surat Tawaran** berserta **Borang Akuan Penerimaan Tawaran** kepada Penawar Perkhidmatan yang berjaya apabila tawaran telah dipersetujui oleh Pihak Berkuasa Melulus dan Penawar Perkhidmatan yang berjaya mestilah **mengembalikan Borang Akuan Penerimaan Tawaran kepada PTj yang berkenaan** dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh surat tawaran.

- 14.2 **Satu (1) perjanjian** akan dibuat sebaik sahaja pihak Universiti menerima **Borang Akuan Penerimaan Tawaran** dan bukti pembayaran deposit daripada Penawar Perkhidmatan yang berjaya untuk ditandatangani. Penawar Perkhidmatan adalah juga dikehendaki membayar cukai setem bagi dokumen perjanjian ini mengikut Akta Stem 1949 dan mematikan setem tersebut dalam masa **satu (1) bulan** dari tarikh tandatangan.
- 14.3 Pihak Universiti adalah berhak mempersetujui tawaran sama ada bagi kesemuanya atau sebahagian daripadanya ataupun menolak tawaran tanpa memberi apa-apa alasan.
- 14.4 Pihak Universiti tidak terikat mempersetujui tawaran yang tertinggi atau mana-mana tawaran juga pun.

15. PENAMATAN PERJANJIAN

Segala penamatan perjanjian yang hendak dilakukan oleh mana-mana pihak hendaklah dengan cara menghantar notis bertulis dalam masa sekurang-kurangnya **satu (1) bulan** kepada pihak yang satu lagi. Walau bagaimanapun, pihak Universiti mempunyai hak untuk menamatkan perkhidmatan fotokopi dengan memberi **notis satu (1) bulan tanpa memberi sebarang alasan**.

16. IKLAN

Iklan mengenai Tawaran Perkhidmatan yang berjaya atau kontrak mengenai Tawaran Perkhidmatan adalah tidak dibenarkan untuk disiarkan dalam surat khabar, majalah atau risalah secara cetakan atau elektronik atau lain-lain sebaran am tanpa kebenaran Universiti Malaya terlebih dahulu.

17. KEPUTUSAN TAWARAN PERKHIDMATAN ADALAH MUKTAMAD

- 17.1 Pihak Universiti tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran sekalipun dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tawaran.
- 17.2 Keputusan mengenai Tawaran Perkhidmatan yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat-menyurat mengenai keputusan Tawaran Perkhidmatan tidak akan dilayan.
- 17.3 Sekiranya Penawar Perkhidmatan tidak menerima sebarang keputusan atau jawapan secara rasmi dari pihak Universiti dalam tempoh **sembilan puluh (90) hari** selepas dari tarikh tutup tawaran, Penawar Perkhidmatan boleh menganggap bahawa tawaran mereka tidak berjaya. **Notis bertulis tidak akan dihantar**.

18. DOKUMEN-DOKUMEN YANG MESTI DIISI DAN DIKEMBALIKAN OLEH PENAWAR PERKHIDMATAN

- 18.1 Semasa menyertai Tawaran Perkhidmatan ini, dokumen-dokumen berikut sahaja yang mesti diisi, ditandatangani beserta cop syarikat perlu dikembalikan kepada Universiti Malaya :

Bil **Nama Borang**

- (a) Lampiran A – Keterangan Perakuan Penawar Perkhidmatan;
- (b) Lampiran B – Jadual Tawaran dan Spesifikasi Perkhidmatan Fotokopi;
- (c) Lampiran C – Keterangan Maklumat Mengenai Penawar Perkhidmatan;
- (d) Lampiran D – Butir-Butir Pengalaman dalam tempoh lima tahun yang lepas;
- (e) Lampiran E – Akuan Penawaran Perkhidmatan.

18.2 SYARAT DOKUMEN WAJIB

- (a) Sila sertakan salinan Penyata Bank untuk **TIGA (3) BULAN TERKINI** bagi **Syarikat Milikan Tunggal dan Syarikat Perkongsian; ATAU**
- (b) Sila sertakan salinan Penyata Kewangan bagi **TIGA (3 TAHUN) TERKINI** yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (*Certified Accountant*) dan Penyata Bank untuk tiga (3) bulan terkini bagi **Syarikat Sendirian Berhad dan Syarikat Berhad.**

18.3 Penawar Perkhidmatan adalah dikehendaki melampirkan salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia/Kementerian Kewangan Malaysia/lain-lain dokumen berkaitan yang masih lagi berkuatkuasa.

19. AKTA-AKTA YANG BERKAITAN

19.1 Penawar Perkhidmatan adalah diingat supaya memberi perhatian mengenai :

- (a) Peraturan Keselamatan Dalam Negeri (Pendaftaran Buruh) 1960 (Pindaan) 1976;
- (b) Akta Pekerjaan 1955;
- (c) Akta Imigresen 1959/63;
- (d) Akta Pasport 1966;
- (e) Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983;
- (f) Akta Dadah Berbahaya 1952;
- (g) Akta Dadah Berbahaya Langkah-langkah Pencegahan Khas 1982;
- (h) Akta Makanan 1983 - Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau (Pindaan) (No.2) 2009;
- (i) Akta Kerajaan Tempatan 1976 dan Undang-undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan;
- (j) Akta Cap Dagangan 1976; dan

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM
TAJUK TAWARAN : TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU, UNIVERSITI MALAYA

(k) Lain-lain Akta, Undang-undang dan Peraturan yang berkaitan dan berkuatkuasa.

20. PENERANGAN LANJUT

20.1 Penawar Perkhidmatan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut boleh berhubung dengan Akademi Pengajian Melayu di talian 03-7967 7213 bagi urusan teknikal/spesifikasi, lawatan tapak dan Dokumen Tawaran Perkhidmatan; dan Sr Muhammad Hariz Jamaludin / Cik Nur Aina Suraya daripada Bahagian Aset, JHB di talian 03-7967 4695 / 6830 bagi urusan Kontrak Penyewaan.

- Ruang ini sengaja dibiarkan kosong -

Lampiran A

KETERANGAN PERAKUAN PENAWAR PERKHIDMATAN

Naib Canselor
Universiti Malaya

YBhg. Dato',

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju memberikan perkhidmatan fotokopi kepada Universiti Malaya tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut :

1. Bahawa pihak Universiti Malaya berhak menerima tawaran saya / kami kesemuanya atau sebahagian daripadanya ataupun menolak tawaran saya / kami tanpa memberi apa-apa alasan.
2. Tawaran yang lewat diterima atau tidak mematuhi / memenuhi syarat-syarat lainnya tidak akan dipertimbangkan.
3. Berdasarkan kepada syarat-syarat tawaran perkhidmatan yang telah ditetapkan, saya / kami bersetuju untuk menyertai tawaran dengan kadar tawaran dan spesifikasi seperti di **Jadual Tawaran dan Spesifikasi Perkhidmatan Fotokopi (Lampiran B)**.

Nama Penawar : _____
Perkhidmatan (dalam huruf besar)

No. Kad Pengenalan : _____ Telefon : _____

Alamat : _____

Tandatangan Penawar : _____ Cop Syarikat : _____
Perkhidmatan

Tarikh : _____

Nama Saksi : _____
(dalam huruf besar)

No. Kad Pengenalan : _____ Telefon : _____

Alamat : _____

Tandatangan Saksi : _____ Cop Syarikat : _____

Tarikh : _____

Lampiran B

JADUAL TAWARAN DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN FOTOKOPI

(A) LOKASI

BIL	LOKASI PREMIS FOTOKOPI	*KADAR SEWA SEBULAN (RM) YANG DITAWARKAN
1	Aras Bawah, Blok Utama, Akademi Pengajian Melayu, Universiti Malaya	

*Penawar Perkhidmatan dikehendaki mengisi kadar sewa yang ditawarkan dan kadar tersebut hendaklah tidak kurang daripada RM 200.00.

**Kadar sewa tersebut tidak termasuk caj penggunaan bil elektrik dan bil air (utiliti).

Penawar Perkhidmatan juga dinasihatkan supaya melihat lokasi sebenar perkhidmatan fotokopi yang ditawarkan sebelum membeli dokumen tawaran.

(B) JADUAL TAWARAN

Penawar Perkhidmatan diminta menawarkan harga salinan fotokopi berdasarkan butir-butir di bawah :

(1) MESIN BEROPERATOR

BIL	JENIS MESIN	SAIZ KERTAS	BILANGAN KERTAS (SALINAN)	HARGA DITAWARKAN (RM)
1		A5		
2		B5		
3		A4		
4		B4		
5		A3		

(2) MESIN BERKAD

BIL	JENIS MESIN	SAIZ KERTAS	BILANGAN KERTAS (SALINAN)	HARGA DITAWARKAN (RM)
1		A5		
2		B5		
3		A4		
4		B4		

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM

TAJUK TAWARAN : TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU, UNIVERSITI MALAYA

5		A3		
---	--	----	--	--

(C) LAIN-LAIN PERKHIDMATAN

Penawar Perkhidmatan diminta menawarkan kadar harga yang ditawarkan bagi perkhidmatan lain seperti berikut :

BIL	PERKHIDMATAN LAIN YANG DITAWARKAN	HARGA DITAWARKAN (RM)
1	Binding	
2	Laminating	
3	Transparency	
4	Lain-lain	

Penawar Perkhidmatan diminta menawarkan perkhidmatan lain seperti berikut :

1.	Menyediakan Mesin Pra-Bayar serta mesin tambah nilai (pilihan).
2.	Menyediakan seorang Juruteknik <i>on-call</i> .

(D) WAKTU OPERASI

Penawar Perkhidmatan diminta menjalankan perkhidmatan ini bermula dari jam 8.30 Pagi hingga jam 6.00 Petang.

Perhatian : Sila guna lampiran lain jika ruang yang disediakan tidak mencukupi.

Saya / kami bersetuju menyediakan tawaran perkhidmatan fotokopi dengan harga seperti tersenarai.

Nama Penawar Perkhidmatan : _____
(dalam huruf besar)

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan Penawar Perkhidmatan : _____

Cop Syarikat : _____

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM
TAJUK TAWARAN : TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN
MELAYU, UNIVERSITI MALAYA

Lampiran C

KETERANGAN MAKLUMAT MENGENAI PENAWAR PERKHIDMATAN

Butir-butir penuh hendaklah dikemukakan oleh Penawar Perkhidmatan. Jika tidak, tawaran mungkin tidak dipertimbangkan.

- 1 Nama Pemilik Syarikat/Firma : _____
- 2 Nama Syarikat/Firma Perniagaan : _____

- 3 No. Pendaftaran Syarikat : _____
- 4 Alamat Berdaftar : _____

- 5 Taraf Syarikat : _____
- 6 Tarikh Ditubuhkan : _____
- 7 Alamat Surat-menyurat : _____

- 8 No. Telefon/Fax : _____
- 9 Alamat Email Syarikat : _____
- 10 Jenis Perniagaan : _____
- 11 No. Pendaftaran Majikan (KWSP) : _____
- 12 No. Pendaftaran Kementerian
Kewangan Malaysia & Kod Bidang
Pendaftaran : _____

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM
TAJUK TAWARAN : TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU, UNIVERSITI MALAYA

- 13 Penyata Kewangan :
(a) Sila sertakan salinan Penyata Bank untuk **tiga (3) bulan terkini** bagi **Syarikat Milikan Tunggal dan Syarikat Perkongsian**,

ATAU

(b) Sila sertakan salinan Penyata Kewangan bagi **tiga (3 tahun) terkini** yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (Certified Accountant) bagi **Syarikat Sendirian Berhad dan Syarikat Berhad**.

- 14 Jenis dan jumlah kenderaan yang dimiliki oleh Syarikat : _____
- 15 Lain-Lain Keterangan Mengenai Syarikat : _____

Dengan ini saya sesungguhnya mengesahkan bahawa segala keterangan dan maklumat-maklumat yang telah diberikan di atas adalah betul dan benar. **UNIVERSITI MALAYA berhak menarik balik** sebarang keputusan yang diberikan kepada saya / kami sekiranya terdapat keterangan atau maklumat yang palsu.

Tandatangan : _____

Nama Pemilik Syarikat/Firma : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Telefon : _____

Jawatan : _____

Cop Syarikat : _____

Tarikh : _____

Lampiran D

**BUTIR-BUTIR PENGALAMAN YANG BERKAITAN DALAM TEMPOH LIMA
TAHUN YANG LEPAS**

Bil	Lokasi Projek	No. Kontrak (Jika kontrak UM)	Tempoh Kontrak (Tahun)	Nilai Kontrak (RM)	*Status Kontrak
1					
2					
3					
4					
5					
6					

***Status kontrak :** *Telah tamat/sedang berjalan*

Perhatian : Sila guna lampiran lain jika ruang yang disediakan tidak mencukupi. Sertakan surat pengesahan pengalaman dari Jabatan yang berkenaan (jika ada)

Dengan ini saya sesungguhnya mengesahkan bahawa segala keterangan dan maklumat-maklumat yang telah diberikan di atas adalah betul dan benar. **UNIVERSITI MALAYA berhak menarik balik sebarang keputusan yang diberikan kepada saya / kami sekiranya terdapat keterangan atau maklumat yang palsu.**

Tandatangan : _____

Nama Pemilik Syarikat/Firma : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Telefon : _____

Jawatan : _____

Cop Syarikat : _____

Tarikh : _____

Lampiran E

**AKUAN PENAWARAN PERKHIDMATAN BAGI UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM
TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI
PENGAJIAN MELAYU, UNIVERSITI MALAYA**

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 **UNIVERSITI MALAYA** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam Tawaran Perkhidmatan seperti di atas. Bersama 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **UNIVERSITI MALAYA** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam Tawaran Perkhidmatan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi Tawaran Perkhidmatan di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi Tawaran Perkhidmatan di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

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 Tawaran Perkhidmatan 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,

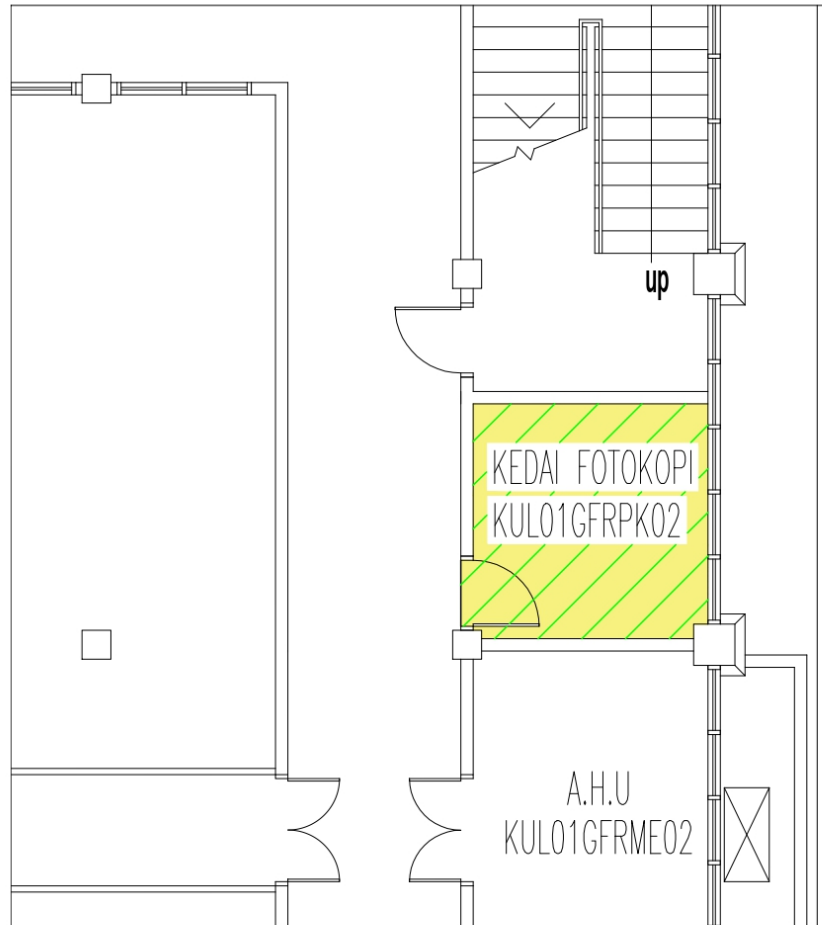
.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan: i) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

NO. TAWARAN : UM.TNC4/JHB/BA/757/F/APM
TAJUK TAWARAN : TAWARAN BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU, UNIVERSITI MALAYA

**PELAN LANTAI LOKASI BAGI MENJALANKAN PERKHIDMATAN
FOTOKOPI DI AKADEMI PENGAJIAN MELAYU**



NAMA RUANG	KELUASAN (kaki persegi)
KEDAI FOTOKOPI	87.43

L01 TINGKAT BAWAH
AKADEMI PENGAJIAN MELAYU

skala 1:100