

TAJUK : CADANGAN PEMBANGUNAN SEMULA TEMPAT LETAK KERETA DI LOT 38858, JALAN SS20/10, DAMANSARA UTAMA, MUKIM BANDAR PETALING JAYA, DAERAH PETALING, SELANGOR UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

NO. RFP : MBPJ/040100/T/R8/1/RFP/001/2025

Sila ambil perhatian bersama-sama ini dilampirkan arahan-arahan berikut:-

Lampiran A	: Arahan Kepada Pembida	2
Lampiran B	: Syarat-syarat Am	8
Lampiran C	: Borang Keterangan Mengenai Syarikat	13
Lampiran D	: Borang Keterangan Mengenai Kewangan Syarikat	16
Lampiran E	: Butiran Cadangan Pembangunan	17
Lampiran F	: Borang Kertas Cadangan Pembangunan Pembida	22
Lampiran G	: Senarai Kerja/Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan	27
Lampiran H	: Surat Akuan Pembida	28
Lampiran I	: Surat Akuan Pembida Berjaya	29
Lampiran J	: Senarai Nama Sekretariat Unit Pelaburan, Jabatan Perancangan Pembangunan, MBPJ	30

LAMPIRAN A

ARAHAN KEPADA PEMBIDA

1.0 PERIHAL REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

- 1.1 Pelaksanaan RFP merupakan inisiatif dalam menjana hasil baru kepada Majlis bagi membangunkan tapak-tapak yang berpotensi dalam kawasan Petaling Jaya untuk dimajukan dengan kerjasama pihak swasta yang berminat melaksanakan projek pembangunan berkonsepkan *win-win situation*.
- 1.2 RFP ini dilaksanakan bagi mendapatkan kertas cadangan daripada para pembida yang berminat merangkumi aspek seperti keupayaan kewangan, kepakaran teknikal, kepakaran khusus, pengalaman, teknologi moden, kemahiran mereka bentuk, kajian atau penyelidikan dan sebagainya.
- 1.3 Pembida yang berjaya dipilih berdasarkan syarat-syarat dan kriteria-kriteria yang digariskan oleh Majlis akan dilantik untuk mengadakan kerjasama bagi pelaksanaan projek pembangunan mengikut seperti dalam borang penyertaan yang diiklankan.

2.0 HAK MAJLIS UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK RFP

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima RFP dengan tawaran yang terendah/ tertinggi atau mana-mana tawaran atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu RFP. Keputusan Majlis adalah **MUKTAMAD**.

3.0 KERTAS CADANGAN RFP

- 3.1 Pembida **MESTILAH** membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen RFP serta menyemak kandungan dokumen RFP dengan teliti sebelum mengisi borang-borang yang diperlukan semasa penyediaan RFP. Setiap syarikat yang berminat untuk menyertai hanya boleh mengemukakan satu dokumen RFP dengan satu tawaran harga sahaja. Sekiranya terdapat lebih daripada satu dokumen RFP dikemukakan maka hanya dokumen yang terawal dibuka sahaja yang akan diterima untuk penilaian selanjutnya.

- 3.2 Borang RFP hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan termasuk lampiran dokumen sokongan perlulah dikepilkan dengan betul dan selamat agar tiada keciciran dokumen berlaku semasa penghantaran dibuat. Pembida dinasihatkan mengisi maklumat di dalam borang-borang RFP secara ditaip. Jika pembida mengisi secara tulisan tangan, pengisian hendaklah menggunakan **DAKWAT** yang tidak mudah luntur dan tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca. Sebarang kesilapan menyebabkan kegagalan penilaian dibuat bukan dibawah tanggungjawab Majlis.
- 3.3 Majlis tidak akan dipertanggungjawabkan untuk atau membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh pembida di dalam penyediaan atau penghantaran dokumen RFP ini.

4.0 BORANG KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT (LAMPIRAN C)

- 4.1 Pembida **MESTILAH** mengisi dan menandatangani borang ini dengan lengkap dan betul. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat, tawaran pembida menjadi tidak sah dan dengan sendirinya akan **DITOLAK** tanpa sebarang pertimbangan.
- 4.2 Dokumen sokongan berkaitan perlulah dikemukakan sebagai bukti dan dilampirkan bersama semasa penghantaran dibuat.

5.0 BORANG KETERANGAN MENGENAI KEWANGAN SYARIKAT (LAMPIRAN D)

- 5.1 Pembida **MESTILAH** mengisi dan menandatangani borang ini dengan lengkap dan betul. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat, tawaran pembida menjadi tidak sah dan dengan sendirinya akan **DITOLAK** tanpa sebarang pertimbangan.
- 5.2 Dokumen sokongan berkaitan perlulah dikemukakan sebagai bukti dan dilampirkan bersama semasa penghantaran dibuat.

6.0 BORANG KERTAS CADANGAN PEMBANGUNAN PEMBIDA (LAMPIRAN F)

6.1 Pembida **MESTILAH** mengisi dan menandatangani borang ini dengan lengkap dan betul. Sekiranya borang ini tidak diisi, ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat, tawaran pembida menjadi tidak sah dan dengan sendirinya akan **DITOLAK** tanpa sebarang pertimbangan.

6.2 Cadangan daripada pembida adalah sangat diala-alukan berkenaan projek pembangunan semula yang diiklankan. Adalah diingatkan, komponen utama pembangunan merupakan perkara **WAJIB** yang perlu dimasukkan dalam setiap kertas cadangan yang dikemukakan manakala komponen cadangan lain bersesuaian boleh dicadangkan dalam projek pembangunan ini yang akan menjadi kelebihan kepada pembida untuk dipilih.

7.0 PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

Semua pembedulan/ pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam borang-borang hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen RFP serta dicopkan dengan cop pembida (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/ dipinda dan hendaklah dibuat dengan jelas supaya boleh dibaca.

8.0 PENGHANTARAN DOKUMEN RFP

Pembida adalah dikehendaki mengemukakan dokumen RFP yang telah diisi dengan lengkap dan betul serta ditandatangani oleh pemilik syarikat. Senarai dokumen yang perlu dikemukakan semasa penghantaran dibuat adalah seperti berikut :

8.1 Borang Keterangan Mengenai Syarikat (Lampiran C).

8.2 Borang Keterangan Mengenai Kewangan Syarikat (Lampiran D).

8.3 Borang Kertas Cadangan Pembangunan Pembida (Lampiran F).

8.4 Senarai Kerja/Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan (Lampiran G).

- 8.5 Surat Akuan Pembida (Lampiran H).
- 8.6 Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran I).
- 8.7 Perakuan Pendaftaran/ Pembaharuan Syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) beserta maklumat syarikat.
- 8.8 Penyata Akaun Bank terkini syarikat (3 bulan).
- 8.9 Salinan profil syarikat yang lengkap menunjukkan pengalaman, kakitangan syarikat dan kepakaran berkaitan dengan tawaran RFP.
- 8.10 Dokumen RFP yang mengandungi cadangan (komponen cadangan, pelan susunatur, pelan lantai, gambaran perspektif, dll), maklumat kaedah pengoperasian, kaedah pelaksanaan, kos kewangan terlibat, kaedah pemantauan, pulangan kepada Majlis dan lain-lain maklumat yang berkaitan dan perlu untuk diketengahkan termasuk aspek pengurusan secara keseluruhan.

9.0 PENYERAHAN DOKUMEN RFP

- 9.1 Dokumen RFP yang lengkap mengikut seperti di para 8.0 di atas hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bersaiz A4 atau A3 dengan cetakan berwarna dan ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut :

No. RFP : MBPJ/040100/T/R8/1/RFP/001/2025

Tajuk RFP : Cadangan Pembangunan Semula Tempat Letak Kereta Di Lot 38858, Jalan SS20/10, Damansara Utama, Mukim Bandar Petaling Jaya, Daerah Petaling, Selangor Untuk Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

**Alamat : Pengarah
Jabatan Perancangan Pembangunan,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Tingkat 2, Ibu Pejabat MBPJ,
Jalan Yong Shook Lin,
46675 Petaling Jaya,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

- 9.2 RFP yang dihantar dengan tangan hendaklah diserahkan di **kaunter Jabatan Perancangan Pembangunan, Tingkat 2, Ibu Pejabat MBPJ, Jalan Yong Shook Lin, 46675 Petaling Jaya** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. RFP yang lewat tidak akan diterima.
- 9.3 Majlis tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen RFP yang dihantar sekiranya :
- i. Hantar sendiri secara serahan tangan
 - Serahan dokumen RFP ke kaunter/ lokasi yang salah
 - ii. Hantar secara pos/ agen penghantaran
 - Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran
- 9.4 Segala kos yang terlibat berhubung proses penghantaran dokumen RFP adalah di bawah tanggungan pembida dan tiada sebarang tuntutan yang boleh dibuat ke atas Majlis.

10.0 LAWATAN TAPAK

- 10.1 Pembida adalah dinasihatkan supaya membuat lawatan tapak terlebih dahulu sebelum mengemukakan kertas cadangan bagi membolehkan cadangan yang dibuat bertepatan dan bersesuaian dengan keadaan tapak dan persekitarannya.
- 10.2 Segala kos yang terlibat semasa lawatan tapak dibuat adalah di bawah tanggungan pembida dan tiada sebarang tuntutan yang boleh dibuat ke atas Majlis.

11.0 PERINGATAN MENGENAI RASUAH

- 11.1 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 Pencegahan Rasuah 1997.
- 11.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai

polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

11.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan syarikat atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

11.4 Mana-mana syarikat 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 Pencegahan Rasuah 1997.

12.0 PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

12.1 Kesemua pembida yang menghantar dokumen RFP **MESTILAH** menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Dokumen Surat Akuan Pembida juga adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran pembida seperti di **Lampiran H**.

12.2 Pembida yang berjaya perlu menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Dokumen Surat Akuan Pembida Berjaya juga adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima seperti di **Lampiran I**.

13.0 TEMPOH SAH RFP

RFP ini adalah sah selama tempoh **Sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup RFP. Pembida tidak boleh menarik balik RFPnya sebelum tamat tempoh sah tersebut. Sekiranya pembida menarik diri dalam tempoh sah RFP atau sebarang tempoh yang dilanjutkan atau enggan menerima RFP setelah ditawarkan kepadanya, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya termasuklah tindakan penggantungan selama dua (2) tahun sebagai syarikat dengan pihak kerajaan.

LAMPIRAN B

SYARAT-SYARAT AM

1.0 TAFSIRAN

- (a) **Pegawai Penguasa**
Pegawai Penguasa yang disebutkan dalam syarat-syarat RFP ini ialah Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Majlis memikul tanggungjawab Ketua Jabatan kemudian dari ini.
- (b) **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.
- (c) **Kerja**
Kerja yang dimaksudkan adalah seperti dinyatakan dalam Borang Kertas Cadangan Pembangunan Pembida Lampiran F.
- (d) **Syarikat**
Syarikat ertinya orang atau orang-orang perkongsian firma atau syarikat yang membida tawaran ini untuk perkhidmatan/kerja dan telah di setuju terima dan 'syarikat' membawa erti dan termasuk wakil-wakil peribadi syarikat penggantinya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya syarikat telah menyerahkan hak yang telah mendapat kelulusan Pegawai Penguasa.

2.0 KONTRAK

Satu kontrak dikira mengikat diantara Majlis Bandaraya Petaling Jaya dengan syarikat yang RFPnya ini di setuju terima dan tertakluk kepada syarat-syarat RFP.

3.0 PERCANGGAHAN DALAM BORANG TAWARAN RFP

Syarikat hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa untuk mendapatkan keputusan sekiranya syarikat mendapati apa-apa percanggahan dalam Borang Tawaran RFP.

4.0 MENGHALANG DARI MEMASUKI RFP

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

- (a) Menarik balik RFP sebelum tamat tempoh sah RFP atau apa-apa tempoh lanjutan atau
- (b) Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan RFP (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik RFP ini) atau
- (c) Jika syarikat enggan dan tidak meneruskan kerja-kerja dalam masa empat belas hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam surat setuju terima RFP.

5.0 MENYERAH HAK KERJA

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

6.0 PERATURAN PELAKSANAAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan, butir-butir kerja dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran RFP Kerja ini dan arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

7.0 ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA

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

- (a) MBPJ berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah

tujuan Kontrak yang dikendalikan oleh Syarikat dari semasa ke semasa (kemudian ini bergelar "Pegawai Penguasa").

- (b) Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan kerja/kontrak ini, bagi pihak MBPJ kepada syarikat, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
- (c) Syarikat 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 dilantikannya, 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 kerja yang dikehendaki.

8.0 PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI PENGUASA

Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja oleh syarikat yang tidak mematuhi spesifikasi, dan/atau lukisan. Bahan-bahan binaan dan kerja yang ditolak hendaklah diganti atau dibina semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat sendiri.

9.0 PEMATUHAN KEPADA GARIS PANDUAN PIAWAIAN PERANCANGAN DAN PERUNDANGAN MBPJ

- 9.1 Syarikat perlu mematuhi keperluan Garis Panduan Piawai Perancangan seperti anjakan bangunan, penyediaan kawasan landskap 10%, keperluan golongan OKU dan lain-lain berkaitan.
- 9.2 Syarikat perlu mengemukakan pelan-pelan pembangunan (Pelan susunatur, Pelan Bangunan, Pelan Kerja tanah/ Pelan Jalan Dan Parit) yang berkaitan untuk kelulusan sekiranya kerjasama ini diterima.
- 9.3 Syarikat hendaklah mematuhi semua garis panduan dan undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Syarikat tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

10.0 KEGAGALAN SYARIKAT MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN SYARIKAT

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

- (a) Sekiranya syarikat masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja oleh syarikat tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (e) Apabila syarikat diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah; dan

Dalam hal sekiranya pengambilan kerja syarikat ditamatkan di bawah kontrak ini mengikut salah satu perenggan atau mana-mana perenggan campuran (sekiranya terpakai dari fasal (a) hingga (e) MBPJ berhak:-

Menarik semula tawaran dan dengan demikian syarikat hendaklah memberhentikan kerjanya dan MBPJ boleh menyiapkan kerja itu secara langsung atau mengambil bekerja dan membayar seorang syarikat atau mana-mana syarikat lain mengikut budi bicara mutlak MBPJ tanpa perlu rujukan lagi kepada syarikat.

11.0 TEMPOH LIABILITI KECACATAN

- i) Kedua-dua pihak menetapkan Tempoh Liabiliti Kecacatan yang dipersetujui bagi siap kerja kepada dua belas (12) bulan sahaja, dikira dari tarikh siap kerja. Dalam tempoh seperti tersebut, Syarikat hendaklah membaiki sebarang kecacatan yang mungkin timbul akibat kerja-kerja 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.
- ii) Di dalam keadaan sekiranya setelah pemberitahuan notis untuk pembetulan dan pemulihan kecacatan di serahkan kepada Syarikat, namun Syarikat gagal, enggan dan/atau mengabaikan untuk menyempurnakan yang sama dalam masa melebihi tempoh tujuh (7) hari yang dibenarkan mengikut para 12.0 (i) di atas,

Syarikat memberi persetujuannya di sini bahawa, Pegawai Penguasa adalah berhak bagi mendapatkan khidmat daripada pekerja, syarikat, 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 di kira sebagai hutang yang perlu di bayar dan/atau diselaraskan oleh Syarikat kepada MBPJ.

12.0 SURAT-MENYURAT DARI PEMBIDA YANG TIDAK BERJAYA

MBPJ tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada pembida-pembida mengenai sebab-sebab RFP mereka tidak berjaya.

PENGESAHAN SYARIKAT

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

.....
Tandatangan & Cop Syarikat

Nama Penuh :

No K/P :

Alamat :

Tarikh :

LAMPIRAN C

BORANG KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

BAHAGIAN A : MAKLUMAT SYARIKAT

BIL	PERKARA	BUTIRAN			
1	Nama Syarikat				
2	No. Pendaftaran SSM				
3	No. Pendaftaran KKM				
4	Alamat Pejabat Yang Didaftarkan				
5	No. Tel				
6	No. Faks				
7	Email				
8	Bilangan Pekerja				
9	Pengalaman Dalam Bidang Pembinaan Tahun			
10	Lembaga Pengarah dan Pegangan Saham				
	Nama	No. Kad Pengenalan	Jumlah Nilai Saham (RM)	%	Kedudukan Dalam Syarikat
11	Peratus Pegangan Saham Bumiputera Dalam Syarikat			

BAHAGIAN B : ORGANISASI SYARIKAT

PERKARA/NAMA	JAWATAN	KELAYAKAN	BILANGAN	PENGALAMAN
Lembaga Pengarah				
a)				
b)				
c)				
d)				
Pengurusan				
a)				
b)				
c)				
d)				
Profesional/Eksekutif				
a)				
b)				
c)				
d)				
Kakitangan Teknikal				
a)				
b)				
c)				
d)				
Kakitangan Sokongan				
a)				
b)				
c)				
d)				

BAHAGIAN C : PERAKUAN PEMILIK SYARIKAT

Saya, Nombor K.P.
yang memiliki syarikat bernombor
Pendaftaran Syarikat dengan ini mengaku bahawa maklumat-
maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah benar dan betul dan
saya sedar adalah menjadi satu kesalahan jika maklumat-maklumat yang
diberikan itu adalah palsu.

Tandatangan Pemilik Syarikat :
Alamat / Cop Syarikat :
.....
.....
.....
.....
.....
Tarikh :

LAMPIRAN D

BORANG KETERANGAN MENGENAI KEWANGAN SYARIKAT

1. Ringkasan Aset dan Liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam laporan audit terkini (Syarikat Sdn. Bhd) atau Borang BE LHDN Terkini (Syarikat Enterprise)

Aset (RM)	Liabiliti (RM)
Tetap :	Jangka Panjang :
Semasa :	Semasa :

2. Maklumat Bank

Bil	Nama Bank	Alamat	No. Akaun

3. Kemudahan Kredit (jika ada) - Sila sertakan dokumen sokongan yang DISAHKAN

Bil	Bentuk Kemudahan	Nilai
1		
2		
3		
4		
	JUMLAH	

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Alamat :

.....

.....

.....

Tarikh :

LAMPIRAN E

BUTIRAN CADANGAN PEMBANGUNAN

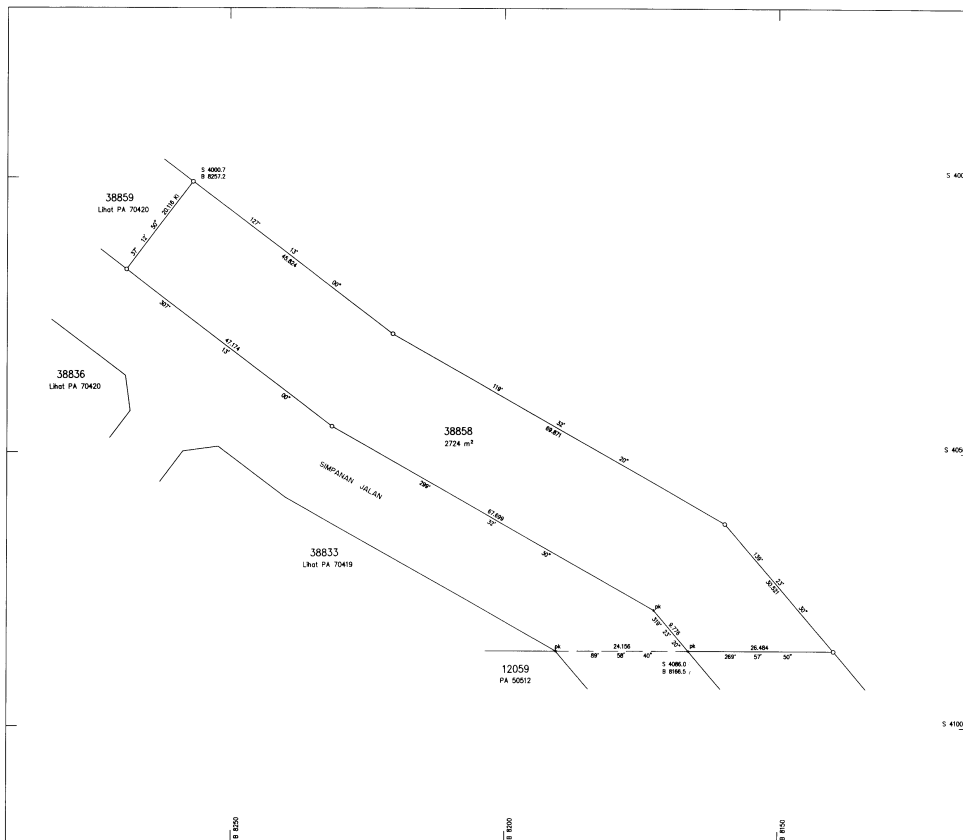
1.0 PENGENALAN

- 1.1 Lokasi tapak adalah berhadapan dengan Hospital KPJ Damansara dimana pada masa kini permintaan kepada unit tempat letak kereta adalah sangat tinggi.
- 1.2 Hasil tinjauan lapangan yang telah dibuat pada 26 Februari 2025 yang lepas mendapati keseluruhan unit tempat letak kereta tersebut digunakan secara sangat kerap terutamanya orang awam yang berurusan di Hospital KPJ Damansara.
- 1.3 Selain itu, berhampiran lokasi tapak tempat letak kereta ini juga terdapat gerai Damansara Kim milik Majlis yang kini berusia lebih 25 tahun. Secara keseluruhannya, keadaan struktur bangunan gerai Damansara Kim ini adalah dikategorikan sebagai uzur dengan rekabentuk gerai yang sudah lama dan perlu kepada tindakan penambahbaikan.
- 1.4 Hasil penemuan ini, tapak tempat letak kereta tersebut adalah sangat berpotensi untuk dibangunkan semula dengan mengambilkira 2 komponen utama iaitu penyediaan tempat letak kereta bertingkat dan medan selera serta lain-lain komponen sokongan yang berkaitan.

2.0 MAKLUMAT TAPAK

- | | | | |
|-----|----------------------|---|---------------------------------|
| 1.1 | Nama Pemilik | : | Tanah Kerajaan Negeri |
| 1.2 | No. Lot | : | Lot 38858 Seksyen 39 |
| 1.3 | Mukim | : | Bandar Petaling Jaya |
| 1.4 | Daerah | : | Petaling |
| 1.5 | Negeri | : | Selangor |
| 1.6 | Luas Lot | : | 0.676 ekar (2,736.92 mp) |
| 1.7 | No. Pelan Diperakui | : | PA 70422 |
| 1.8 | Keadaan semasa Tapak | : | Tempat Letak Kereta (126 petak) |

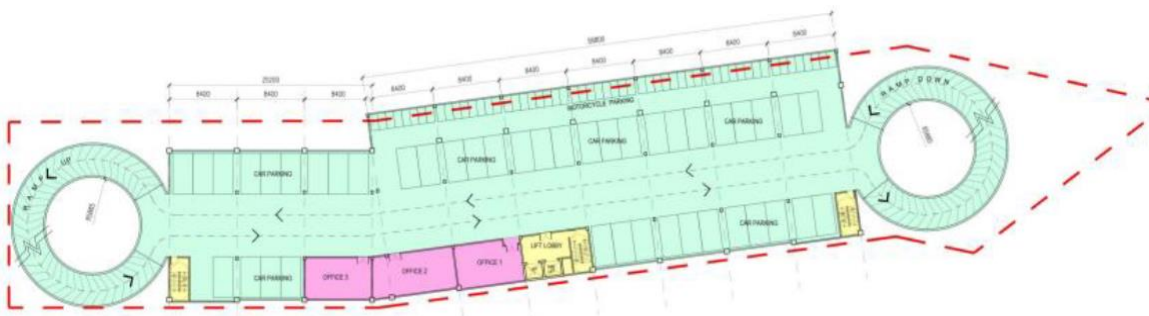
3.0 PELAN LOKASI



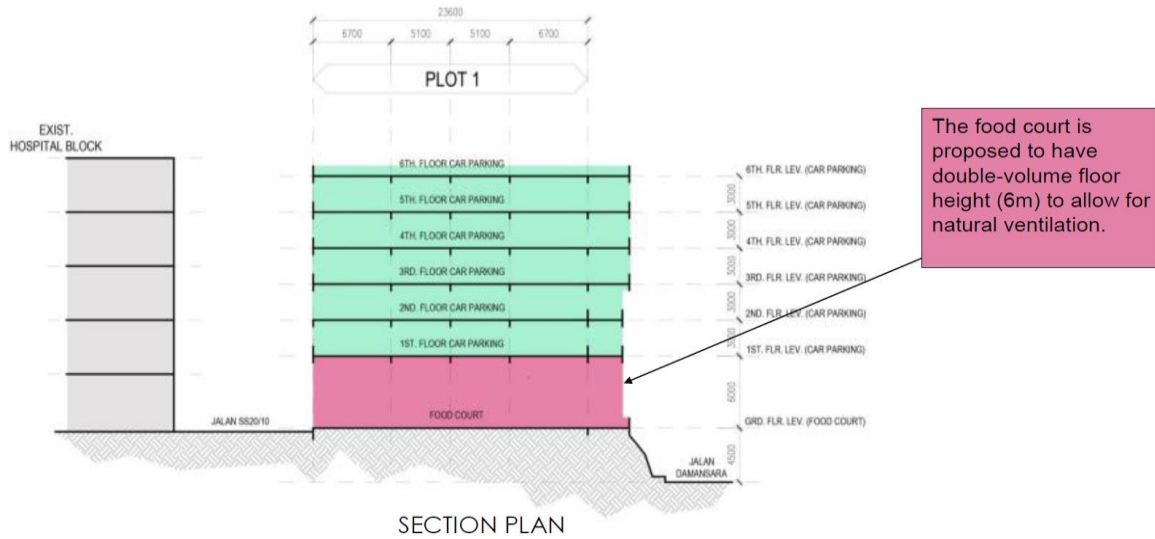
4.0 GAMBAR SEMASA



5.0 CADANGAN KONSEP PEMBANGUNAN



No. RFP : MBPJ/040100/T/R8/1/RFP/001/2025
 CADANGAN PEMBANGUNAN SEMULA TEMPAT LETAK KERETA DI LOT 38858, JALAN SS20/10,
 DAMANSARA UTAMA, MUKIM BANDAR PETALING JAYA, DAERAH PETALING, SELANGOR



SECTION PLAN



LAMPIRAN F

BORANG KERTAS CADANGAN PEMBANGUNAN PEMBIDA

NO.	PERKARA	KEPERLUAN MAJLIS	CADANGAN PEMBIDA
A	KOMPONEN CADANGAN PEMBANGUNAN		
1	Maklumat Asas Syarikat - Pengenalan - Pengalaman Syarikat - Kepakaran Syarikat - Carta Organisasi - Projek-projek Yang Pernah Dilaksanakan	WAJIB	ADA / TIADA
2	Cadangan Komponen Pembangunan Utama		
a	Bangunan Tempat Letak Kereta Bertingkat		
	- Bilangan Petak	400 petak	
	- <i>Smart Gate Entry/ Out</i>	1	
	- <i>Smart EV Charging</i>	2	
b	Medan Selera (<i>Double Volume Floor</i>) Tingkat Bawah		
	- Gerai makan	17	
	- Kedai minuman	4	
	- Kiosk	6	
	- Kemudahan lif	2	
	- Tandas Lelaki	1	
	- Tandas Wanita	1	
	- Tandas OKU	1	
	- Surau Lelaki	1	
	- Surau Wanita	1	
	- Bilik Pengurusan	1	
	- Bilik Simpanan Berpusat	1	
	- Bilik Sampah	1	
c	Lain-lain (Sila nyatakan) Cth : Pusat Sukan, Dewan Orang Ramai, DII)		
3	Cadangan Komponen Sokongan		
	- Landskap	10%	
	- SPAH	WAJIB	
	- CCTV	4	
	- Penggunaan Tenaga Solar	Minima	
4	Tempoh Konsesi	21 Tahun	

*(Sila Sertakan Butiran Terperinci Komponen Cadangan Pembangunan/ Pelan Ukur/ Pelan Susun Atur Serta Gambaran Perspektif Cadangan)

NO.	PERKARA	KEPERLUAN MAJLIS	CADANGAN PEMBIDA
B	IMPLIKASI KEWANGAN		
1	Anggaran Kos Pembangunan		
a	Kos Pajakan Premium <u>Formula:</u> = keluasan tapak (kp) x anggaran kos per kaki persegi = 29,459.96 kp x RM9.35 per kaki persegi	RM 275,450.63	
b	Anggaran Kos Pembinaan (Kasar) <u>Formula:</u> = 60% x keluasan tapak (kp) x ketinggian bangunan x nilai per kaki persegi = 60% x 29,459.96 kp x 7 tingkat x RM250	RM 30,932,958.00	
c	Anggaran Kos Operasi <u>Formula:</u> = kos operasi per bulan x 12 bulan x tempoh konsesi = RM60,000 x 12 bulan x 21 tahun	RM 15,120,000.00	
	Jumlah Kecil (A)	RM 46,328,408.63	
2	Pulangan Hasil		
a	Hasil Tempat Letak Kereta <u>Formula:</u> = jumlah TLK x kadar <i>parking</i> sehari x 30 hari x 12 bulan x tempoh konsesi = 400 unit x RM30 sehari x 30 hari x 12 bulan x 21 tahun	RM 90,720,000.00	
b	Hasil Sewaan Unit Gerai <u>Formula:</u> = bilangan unit gerai x kadar sewa per bulan x 12 bulan x tempoh konsesi = 21 unit x RM135 x 12 bulan x 21 tahun	RM 714,420.00	
c	Hasil Sewaan Unit Kiosk <u>Formula:</u> = bilangan unit kiosk x kadar sewa per bulan x 12 bulan x tempoh konsesi = 6 unit x RM120 x 12 bulan x 21 tahun	RM 181,440.00	
	Jumlah Kecil (B)	RM 91,615,860.00	
3	Kiraan Kadar Keuntungan <u>Formula:</u> = Pulangan Hasil (A) – Anggaran Kos Pembangunan (B) = RM 91,615,860.00 – RM 46,328,408.63	RM 45,287,451.37	
	JUMLAH KEUNTUNGAN	RM 45,287,451.37	

NO.	PERKARA	KEPERLUAN MAJLIS	CADANGAN PEMBIDA
C	KADAR BAYARAN SEWAAN KEPADA MAJLIS		
1	Nilai Sewaan Bagi Keseluruhan Pembangunan Tempat Letak Kereta Bertingkat dan Medan Selera <i>Formula:</i> <i>= 20% daripada JUMLAH KEUNTUNGAN / 21 tahun / 12 bulan</i>	RM 36,000.00 sebulan	
JUMLAH PER BULAN (A)			

D	RINGKASAN AKHIR		
JUMLAH SEWAAN BAGI 1 TAHUN (Ax12)			
JUMLAH SEWAAN BAGI 21 TAHUN (Ax21)			

Ringgit Malaysia :

.....

.....

BAGI TEMPOH KONSESI 21 TAHUN

.....
 TANDATANGAN PEMILIK

.....
 TANDATANGAN SAKSI

NAMA :

NAMA :

ALAMAT :

ALAMAT :

NO. TEL :

NO. TEL :

NO. FAX :

NO. FAX :

TARIKH :

TARIKH :

E. PENGESAHAN

Kami telah mengambil maklum dan **BERSETUJU** dengan perkara-perkara seperti berikut;-

- i. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh pihak syarikat adalah tepat, benar dan terkini dan Majlis berhak membatalkan penyertaan dan keputusan tawaran ini sekiranya maklumat dan dokumen yang dikemukakan oleh pihak syarikat didapati tidak tepat dan tidak benar.
- ii. Tempoh konsesi adalah selama 21 tahun sahaja (3+3+3+3+3+3+3) tertakluk kepada kelulusan pajakan tanah oleh Kerajaan Negeri kepada Majlis. Kelulusan ini dengan sendirinya terbatal sekiranya permohonan pajakan tanah tidak diluluskan oleh PTG / Kerajaan Negeri.
- iii. Pihak Syarikat hanya dilantik sebagai syarikat yang menguruskan aktiviti bangunan Tempat Letak Kereta dimana Majlis adalah pemilik bangunan. Pernyataan ini akan diletakkan di bangunan dan laluan masuk sebagai makluman kepada awam.
- iv. Sekiranya tempoh pajakan tidak dilanjutkan, pihak syarikat hendaklah mengosongkan dan menyerahkan tapak semula kepada Majlis mengikut sepertimana keadaan semasa.
- v. Syarat-syarat baru akan ditentukan oleh Majlis dan PTGS sekiranya kelulusan pelanjutan pajakan tanah yang baru diluluskan.
- vi. Segala kos-kos terlibat dengan permohonan pajakan tanah seperti bayaran proses, penyediaan pelan ukur, bayaran premium dan lain-lain ditanggung oleh syarikat.
- vii. Segala kos-kos pembinaan termasuk permohonan sumber bekalan daripada pihak utiliti seperti bekalan elektrik, air dan sistem pembentungan adalah sepenuhnya di bawah tanggungan syarikat.
- viii. Selepas tamat tempoh konsesi, keseluruhan premis hendaklah diserahkan semula kepada Majlis dalam keadaan baik dan berfungsi.
- ix. Bayaran sewa kepada Majlis adalah mengikut kadar yang ditetapkan dan bayaran hendaklah dijelaskan kepada Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta Majlis sebelum atau pada 7 haribulan setiap bulan.

- x. Kadar sewa akan disemak setiap 3 tahun dan kenaikan tidak melebihi 10% dari kadar sewa semasa.
- xi. Wakil Majlis (Bendahari Majlis) berhak untuk memeriksa akaun kewangan projek semasa pembinaan dan tempoh konsesi projek. Satu laporan kewangan perbelanjaan dan pendapatan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Majlis sekali di dalam tempoh 4 bulan.
- xii. Rekabentuk, operasi dan pentadbiran adalah berdasarkan garis panduan dan syarat Majlis.
- xiii. Menandatangani perjanjian penyewaan dengan pihak Majlis. Syarat-syarat terperinci penyewaan akan ditetapkan oleh Unit Perundangan Majlis.
- xiv. Syarikat hendaklah mengemukakan pelan-pelan pembangunan (Pelan susunatur, Pelan Bangunan, Pelan Kerja tanah / Pelan Jalan Dan Parit) yang berkaitan untuk kelulusan Majlis.
- xv. Kerja-kerja pembinaan tidak boleh dimulakan kecuali telah memperolehi kelulusan pajakan tanah, kelulusan pelan-pelan pembangunan dan perjanjian sewaan ditandatangani.
- xvi. Majlis tidak bertanggungjawab di atas segala kos pembangunan yang terlibat.
- xvii. Semua perbelanjaan modal dibiayai oleh syarikat.

LAMPIRAN G

SENARAI KERJA/PERKHIDMATAN YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN

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

PERHATIAN :

Wajib senaraikan pengalaman perkhidmatan yang dilaksanakan bagi tempoh semasa dan lima (5) tahun kebelakang sahaja dan wajib sertakan surat tawaran kontrak/bukti daripada jabatan/agensi berkenaan.

Nama: _____

No. K/P: _____

Jawatan: _____

.....
 T/tangan & Cop Rasmi
 Syarikat

LAMPIRAN H

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

CADANGAN PEMBANGUNAN SEMULA TEMPAT LETAK KERETA MAJLIS DI
LOT 38858, JALAN SS20/10, DAMANSARA UTAMA, MUKIM BANDAR
PETALING JAYA, DAERAH PETALING, SELANGOR

No. RFP : MBPJ/040100/T/R8/1/RFP/001/2025

Saya, No. K/P :
yang memiliki syarikat
nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya memiliki syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada
mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana
individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam *RFP seperti di atas.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS
BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk
dipilih dalam *RFP seperti di atas, maka saya sebagai pemilik syarikat bersetuju
tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *RFP harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi *RFP yang ditandatangani tanpa bayaran ganti
rugi sekiranya pembida yang berjaya didapati melaku, memberi atau
menawarkan rasuah; 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 *RFP seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan
perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia
(SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
Nama :
No. K/P :

Cop Syarikat :

LAMPIRAN I

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

Bagi

CADANGAN PEMBANGUNAN SEMULA TEMPAT LETAK KERETA MAJLIS DI
LOT 38858, JALAN SS20/10, DAMANSARA UTAMA, MUKIM BANDAR
PETALING JAYA, DAERAH PETALING, SELANGOR

No. RFP : MBPJ/040100/T/R8/1/RFP/001/2025

Saya, No. K/P :
yang memiliki syarikat
nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya memiliki syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada
mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana
individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan *RFP seperti di atas.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS
BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran
mendapatkan *RFP seperti di atas, maka saya sebagai pemilik syarikat bersetuju
tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi *RFP harga di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi *RFP yang ditandatangani tanpa bayaran ganti
rugi sekiranya pembida yang berjaya didapati melaku, memberi atau
menawarkan rasuah; 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 ganjaran mendapatkan
*RFP seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan
tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau
balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
Nama :
No. K/P :

Cop Syarikat :

LAMPIRAN J

SENARAI NAMA SEKRETARIAT UNIT PELABURAN, JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN, MBPJ

1. Nama : TPr. Mohd Bakri Bin Salleh
Jawatan : Timbalan Pengarah Jabatan Perancangan Pembangunan
Tel : 03-79557934
Faks : 03-79588392
Emel : mohdbakri@mbpj.gov.my

2. Nama : Norhisam bin Hussain
Jawatan : Penolong Pengarah Perancang Bandar & Desa
Tel : 03-79563544 samb. 411
Faks : 03-79588392
Emel : norhisam.hussain@mbpj.gov.my

3. Nama : Norhisyam bin Hj. Mat
Jawatan : Penolong Pegawai Perancang Bandar & Desa
Tel : 03-79563544 samb. 316
Faks : 03-79588392
Emel : hisyam@mbpj.gov.my

4. Nama : Jarir Aiman Yasier bin Jumat
Jawatan : Penolong Pegawai Perancang Bandar & Desa
Tel : 03-79563544 samb. 316
Faks : 03-79588392
Emel : jariraiman@mbpj.gov.my