



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN/ KERJA/ PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

PENTING:

SILA BACA PANDUAN INI DENGAN TELITI SEBELUM MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN. KEGAGALAN TUAN/ PUAN MENYEMPURNAKAN DOKUMEN PERJANJIAN ATAU JIKA BERLAKU KESILAPAN DALAM PENGISIAN DOKUMEN PERJANJIAN BOLEH MENYEBABKAN KELEWATAN PEMBAYARAN TUNTUTAN. DOKUMEN PERJANJIAN INI HENDAKLAH DIKEMBALIKAN KE PEJABAT MAJLIS PERBANDARAN KAJANG DALAM TEMPOH TUJUH (7) HARI DARI TARIKH DOKUMEN PERJANJIAN INI DITERIMA.

1. KEPERLUAN DOKUMEN PERJANJIAN:

- i. Kontraktor yang telah ditawarkan pelantikan untuk melaksanakan perkhidmatan/ kerja/ pembekalan di Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) dikehendaki menandatangani dokumen perjanjian dalam **EMPAT (4) SALINAN** setelah menerima tawaran pelantikan.
- ii. Dokumen perjanjian yang telah lengkap ditandatangani hendaklah dikembalikan kepada jabatan yang menawarkan perkhidmatan/ kerja/ pembekalan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

2. CARA-CARA MENGISI DOKUMEN PERJANJIAN:

- i. Semua salinan dokumen perjanjian hendaklah diisi dengan pen dakwat hitam (**DAKWAT HITAM BASAH/ CAIR SAHAJA**) atau **DITAIP DI SETIAP HELAIAN DOKUMEN PERJANJIAN DAN SALINAN KARBON TIDAK DITERIMA.**
- ii. Semua salinan dokumen perjanjian ini hendaklah diisi menggunakan **TULISAN RUMI, HURUF BESAR DAN TULISAN YANG JELAS.**
- iii. Sebarang kesilapan hendaklah dipotong dengan satu garisan sahaja dan ditandatangani ringkas (*initial*) oleh penandatangan dokumen perjanjian. Penggunaan sebarang cecair pemadam untuk tujuan pembetulan adalah tidak dibenarkan. **DOKUMEN PERJANJIAN YANG KOTOR ATAU TERLALU BANYAK KESILAPAN HENDAKLAH DIISI SEMULA.**
- iv. Butir-butir nama penuh dan alamat syarikat/ perniagaan yang tetap (alamat rumah/ jabatan/ agensi tidak dibenarkan) serta nombor kad pengenalan semua ahli yang terlibat di dalam perjanjian hendaklah dinyatakan dengan penuh, jelas dan betul.
- v. Kaedah penyempurnaan tandatangan dan penyaksian dokumen perjanjian oleh Kontraktor:
 - a) Jika entiti Kontraktor tersebut ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 atau Akta Syarikat 2016 berstatus **Berhad/ Sendirian Berhad**, dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani oleh:
 - i. Dua (2) orang Pengarah Syarikat **ATAU** seorang Pengarah Syarikat **DAN** Setiausaha Syarikat **BERSERTA** cap mohor Syarikat di ruang sebelah kiri tandatangan; **ATAU**
 - ii. Sebagaimana ditetapkan oleh Syarikat mengikut keperluan Akta Syarikat 2016.
 - iii. Sila rujuk contoh di **Lampiran A.**
 - b) Jika entiti Kontraktor ditubuhkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 berstatus **Perkongsian**, dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani oleh:
 - i. **DUA (2) ORANG PEMILIK** perniagaan yang didaftarkan; **DAN**
 - ii. Cap perniagaan (di ruang sebelah kiri tandatangan).
 - iii. Sila rujuk contoh di **Lampiran B.**



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN/ KERJA/ PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

- c) Jika entiti Kontraktor ditubuhkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 berstatus **Pemilikan Tunggal**, dokumen perjanjian hendaklah ditandatangani oleh:
- Pemilik tunggal perniagaan yang didaftarkan;
 - Tandatangan seorang saksi di bawah ruangan "Dengan disaksikan oleh" dan sila tulis nama serta nombor kad pengenalan saksi tersebut. Saksi hendaklah seorang warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas. **Sila kemukakan sesalinan kad pengenalan saksi tersebut; DAN**
 - Cap perniagaan (di ruang sebelah kiri tandatangan).
 - Sila rujuk contoh di **Lampiran C**.
- vi. Kaedah mengisi **JADUAL PERTAMA** dokumen perjanjian:
- Jadual Pertama dokumen perjanjian hendaklah diisi berdasarkan maklumat dan butiran yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima dan dokumen sebutbarga/tender yang dikemukakan oleh Kontraktor.
 - Kontraktor hendaklah **mengosongkan ruangan tarikh perjanjian** di Perkara 1 Jadual Pertama.
 - Kontraktor hendaklah memotong mana-mana bahagian jika tidak berkaitan di dalam Jadual Pertama tersebut.
 - Sila rujuk contoh pengisian Jadual Pertama dokumen perjanjian di **Lampiran D**.
- vii. Bayaran Fi Perjanjian:
- Kontraktor hendaklah menjelaskan bayaran Fi Perjanjian yang telah ditetapkan oleh MPKj dan mengemukakan resit bayaran tersebut berserta dokumen perjanjian yang telah lengkap diisi dan ditandatangani ke jabatan yang berkaitan.
 - Kadar Fi Perjanjian adalah mengikut formula ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan seperti Jadual berikut:

NILAI HARGA KONTRAK	SKALA FI PERJANJIAN
RM150,000.00 yang pertama ATAU kurang	1.5% (Tertakluk Kepada Caj Minimum RM450.00)
Baki selepas ditolak RM150,000.00 yang pertama	0.75% (ke atas baki)

- viii. Sekiranya Kontraktor mempunyai sebarang pertanyaan bolehlah hadir ke pejabat atau menghubungi jabatan seperti berikut:

**Jabatan Undang-Undang,
Tingkat 2, Menara MPKj,
Jalan Cempaka Putih,
43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan.
Telefon: 03-87377899 samb. 3053/3106.**



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN/ KERJA/ PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

LAMPIRAN A
(Syarikat Berhad & Sendirian Berhad)

Perjanjian perkhidmatan /Kerja/Pembekalan
Antara Majlis Perbandaran Kajang
Dan Kontraktor

DENGAN DISAKSIKAN DI BAWAH INI, PIHAK-PIHAK DI SINI TELAH
MENURUNKAN TANDATANGAN MEREKA, MELALUI WAKIL MASING-MASING,
PADA HARI DAN TARIKH SEPERTI YANG MULA-MULA DINYATAKAN DI ATAS.

Cop Mohor
MAJLIS
Dimeterai dengan sempurna
Dengan disaksikan oleh

Yang Dipertua

Setiausaha

Ahli Majlis

Sila kosongkan ruangan
ini untuk diisi oleh pihak
MPKj.

Penyempurnaan Perjanjian ini oleh
KONTRAKTOR
Dengan disaksikan oleh

Nama : AMRAN BIN ALI
No. K/P : 700810-14-5757
Jawatan : PENGARAH

Nama : AISHAH BINTI MUSA
No. K/P : 761212-01-5282
Jawatan : PENGARAH

Ditandatangani oleh DUA
(2) orang Pengarah
Syarikat **ATAU** seorang
Pengarah Syarikat dan
Setiausaha Syarikat.



Cop Mohor Syarikat

(* Potong jika tidak berkenaan.)



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN / KERJA / PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

LAMPIRAN B
(Perniagaan Perkongsian)

Perjanjian perkhidmatan /Kerja/Pembekalan
Antara Majlis Perbandaran Kajang
Dan Kontraktor

DENGAN DISAKSIKAN DI BAWAH INI, PIHAK-PIHAK DI SINI TELAH
MENURUNKAN TANDATANGAN MEREKA, MELALUI WAKIL Masing-Masing,
PADA HARI DAN TARIKH SEPerti YANG MULA-MULA DINYATAKAN DI ATAS.

Cop Mohor
MAJLIS
Dimeterai dengan sempurna
Dengan disaksikan oleh

.....
Dipertua

.....
Setiausaha

.....
Ahli Majlis

Sila kosongkan ruangan
ini untuk diisi oleh pihak
MPKj.

Penyempurnaan Perjanjian ini oleh
KONTRAKTOR
Dengan disaksikan oleh

ALI & OMAR RESOURCES
00123456-X
Lot 7768, Jalan Merpati,
Kg. Sungai Kantan
43000 Kajang, Selangor

Cop Perniagaan

.....
Nama : MUHAMMAD ALI BIN AHMAD
No. K/P : 800320-10-5113
Jawatan : PEMILIK

.....
Nama : OMAR BIN HAMZAH
No. K/P : 850102-14-5991
Jawatan : PEMILIK

Ditandatangani oleh
SEMUA Pemilik
Perniagaan yang
didaftarkan.

(* Potong jika tidak berkenaan.)



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN / KERJA / PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

LAMPIRAN C
(Perniagaan Pemilikan Tunggal)

Perjanjian perkhidmatan /Kerja/Pembekalan
Antara Majlis Perbandaran Kajang
Dan Kontraktor

DENGAN DISAKSIKAN DI BAWAH INI, PIHAK-PIHAK DI SINI TELAH
MENURUNKAN TANDATANGAN MEREKA, MELALUI WAKIL MASING-MASING,
PADA HARI DAN TARIKH SEPerti YANG MULA-MULA DINYATAKAN DI ATAS.

Cop Mohor
MAJLIS
Dimeterai dengan sempurna
Dengan disaksikan oleh

.....ng Dipertua

.....
Setiausaha

.....
Ahli Majlis

Sila kosongkan ruangan
ini untuk diisi oleh pihak
MPKj.

Penyempurnaan Perjanjian ini oleh
KONTRAKTOR
Dengan disaksikan oleh

Tandatangan
Saksi. Sila tulis
nama, nombor
kad pengenalan
dan lampirkan
salinan kad
pengenalan.

Kassim
KASSIM BIN YUSOF
521020-14-5275

MARDIYAH ENTERPRISE
00123456-X
Lot 768, Jalan Cempaka,
Sungai Ramail Damai
43000 Kajang, Selangor

Mardiyah
Nama : MARDIYAH BINTI KASSIM
No. K/P : 790501-10-5232
Jawatan : PEMILIK

Ditandatangani oleh
Pemilik Tunggal
Perniagaan yang
didaftarkan.

*
Nama :
No. K/P :
Jawatan :

(* Potong jika tidak berkenaan.)

Cop Perniagaan



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN / KERJA / PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

LAMPIRAN D
(Contoh Pengisian Jadual Pertama)

Perjanjian Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan
Antara Majlis Perbandaran Kajang
Dan Kontraktor

[FORMAT A]

JADUAL PERTAMA (Jadual ini hendaklah diambil, dibaca dan difahamkan sebagai bahagian penting Perjanjian ini)			
PERKARA	ITEM	BUTIRAN	
Perkara 4	Butir-Butir Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan	<p>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANDSKAP DAN PERKHIDMATAN BERKAITAN</p>	<p>Isikan butir-butir perkhidmatan/ kerja/ pembekalan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dan dokumen sebutharga/ tender.</p>
Perkara 5	Kawasan Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan	<p>BANDAR SUNGAI LONG DAN BANDAR MAHKOTA CHERAS, MUKIM CHERAS Pelan Lokasi dilampirkan sebagai Lampiran C (jika berkenaan).</p>	<p>Isikan kawasan perkhidmatan/ kerja/ pembekalan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dan dokumen</p>
Perkara 6	Tempoh Perjanjian	<p>SATU (1) TAHUN</p> <p>Bermula : 1 JANUARI 2020 Tamat : 31 DISEMBER 2020</p> <p>*atau sehingga tuntutan bayaran mencapai Harga Kontrak, mana-mana yang terdahulu.</p> <p>Tempoh Lanjutan : TIADA (jika berkenaan)</p> <p><i>*Potong jika tidak berkenaan.</i></p>	<p>Isikan tempoh perkhidmatan/ kerja/ pembekalan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dan dokumen sebutharga/ tender berserta tempoh lanjutan (jika ada).</p>
Perkara 7	Tarikh Surat	<p>Surat Setuju : 24 DISEMBER 2019 Terima</p> <p>Surat Akuan : 26 DISEMBER 2019 Penerimaan</p>	<p>Isikan tarikh Surat Setuju Terima dan Surat Akuan Penerimaan.</p> <p>*Sila pastikan tarikh surat adalah sebelum perkhidmatan/ kerja/ pembekalan bermula.</p>



PANDUAN MENGISI DAN MENANDATANGANI DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN / KERJA / PEMBEKALAN DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

LAMPIRAN D
(Contoh Pengisian Jadual Pertama)

Perjanjian Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan
Antara Majlis Perbandaran Kajang
Dan Kontraktor

[FORMAT A]

JADUAL PERTAMA (Jadual ini hendaklah diambil, dibaca dan difahamkan sebagai bahagian penting Perjanjian ini)		
PERKARA	ITEM	BUTIRAN
Perkara 8	Harga Kontrak	<p><u>Harga Kontrak</u></p> <p>Ringgit Malaysia : <u>SATU RATUS LAPAN</u> <u>PULUH LIMA RIBU SAHAJA</u></p> <p>.....</p> <p>(RM. <u>185,000.00</u>) Sahaja.</p>
Perkara 9	Bon Pelaksanaan (Jika Berkenaan)	<p><u>- TIADA -</u></p> <p>.....</p> <p>(RM. <u>.....</u>) Sahaja.</p> <p>bersamaan *2.5% / 5% daripada Harga Kontrak.</p> <p>*Potong jika tidak berkenaan.</p>
Perkara 10	Tempoh Tanggungan Kecacatan (Jika Berkenaan)	<p><u>ENAM (6) BULAN</u></p> <p>.....</p> <p>daripada tarikh tamat Perjanjian ini atau tarikh Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan siap (mana-mana yang berkenaan).</p>
Perkara 11	Tempoh Memperbaiki Kecacatan (Jika Berkenaan)	<p><u>TIGA (3) BULAN EMPAT BELAS (14) HARI</u></p> <p>.....</p> <p>daripada tarikh tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan.</p>
Perkara 12	Gantirugi Akibat Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan Tidak Siap	<p><u>-TIDAK BERKENAAN-</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Isikan harga kontrak dalam perkataan dan angka seperti yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dan dokumen sebutharga/ tender.

Isikan kadar bon pelaksanaan (jika ada) dalam perkataan dan angka seperti yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima.

Isikan maklumat berkaitan. Sila semak maklumat dalam Surat Setuju Terima/ dokumen sebutharga/ tender/ nota perlindungan insurans tanggungan awam atau berhubung terus dengan Jabatan yang mengeluarkan Surat Setuju Terima.