



MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

DOKUMEN SEBUTHARGA

NO SEBUTHARGA

MPBP / 2019 / 116

NO FAIL

MPBP/JK/20/15/2019

TAJUK SEBUTHARGA

**MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BAHAN
PERCETAKAN UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN BATU PAHAT**

ISI KANDUNGAN

Dokumen Sebutharga ini mengandungi Perkara-perkara berikut

1. Kenyataan Am/ Tawaran
2. Panduan dan Arahan Kepada Penyebutharga
3. Syarat-syarat Sebutharga
4. Dokumen yang mesti diisi dan dikembalikan
5. Lampiran ;
 - Lampiran A - Arahan kepada penyebutharga
 - Lampiran B - Surat Akuan Penyebutharga
 - Lampiran C - Borang Keterangan Maklumat Mengenai Penyebutharga
 - Lampiran D - Jadual Spesifikasi
 - Lampiran E - Borang Jadual Harga
 - Lampiran F - Salinan Akuan Pembida
 - Lampiran G - Senarai Pelanggan / Pengalaman Syarikat

1. TAWARAN SEBUTHARGA

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa daripada daripada pemborong yang berdaftar dengan **PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK)** serta berdaftar dengan **LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSI(CIDB),KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF)** masih dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi kerja-kerja berikut:-

MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BAHAN PERCETAKAN UNTUK MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

- 1.2 Naskah Meja Tawaran boleh disemak semasa waktu pejabat di **Jabatan Kewangan**, Majlis Perbandaran Batu Pahat, Jalan Pejabat Batu Pahat. Dokumen Sebutharga boleh diperolehi diperolehi di laman web Majlis Perbandaran Batu Pahat dan membuat bayaran dokumentasi sebanyak **RM30.00** (tidak dikembalikan) dalam bentuk Wang Kiriman / Wang Pos / Bank Draf atas nama Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Batu Pahat.
- 1.3 Tawaran hanya akan dikeluarkan kepada pemborong atau wakil (surat wakil kuasa perlu disertakan) yang sah sahaja. Untuk maksud ini pemborong @ w a k i l hendaklah membawa surat pendaftaran asal Pusat Khidmat Kontraktor dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) atau Kementerian Kewangan (MOF) . Satu salinan ini hendaklah disertakan bersama dalam Dokumen Sebutharga.
- 1.4 Tawaran mestilah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bersaiz (A4) yang berlakri yang ditanda No. Bilangan Sebutharga.
- 1.5 Naskah Tawaran yang telah dipenuhi hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran diJabatan Bangunan dan Kejuruteraan tidak lewat daripada jam 12 tengahari pada :-



-
- 1.6. Tawaran iklan ini juga boleh diperolehi di dalam Laman Web Rasmi Majlis Perbandaran Batu Pahat (www.mpbp.gov.my)

2. PANDUAN DAN ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

2.1 Panduan Kontraktor Dan Menjilid Dokumen Sebutharga

- Setiap satu pembelian sebutharga , kontraktor/ pembekal akan menerima ;

- ✚ Muka hadapan dokumen sebutharga yang telah dicetak dengan kertas berwarna, telah dicap dan diisi maklumat nama kontraktor / pembekal, tarikh dokumen dijual, tanda tangan wakil MPBP, nombor bilangan, dan nombor resit dan menyertakan salinan resit.

- Pentender / Penyebutharga dikehendaki ;

- ✚ Muat turun dokumen sebutharga di laman web MPBP –aplikasi dalam talian (<http://www.mpbp.gov.my/>) yang mengandungi dokumen seperti berikut :

- a. Arahan kepada penyebutharga
- b. Syarat-syarat Am Sebutharga
- c. Dokumen Wajib yang Mesti diisi dan dikembalikan
- d. Lampiran-lampiran ;
 - i. Arahan kepada Penyebutharga
 - ii. Surat Akuan Penyebutharga
 - iii. Borang Keterangan Maklumat Mengenai Penyebutharga
 - iv. Jadual Spesifikasi
 - v. Borang Jadual Harga
 - vi. Surat Akuan Pembida
 - vii. Senarai Pengalaman syarikat

- ✚ Mencetak semua dokumen pada dengan kertas bersaiz A4 dalam format PDF.

a) Set Lengkap (Asal)

- i. Lampiran A - Arahan kepada penyebutharga
- ii. Lampiran B - Surat Akuan Penyebutharga
- iii. Lampiran C - Borang Keterangan Maklumat Mengenai Penyebutharga

- iv. Lampiran D - Jadual Spesifikasi
- v. Lampiran E - Borang Jadual Harga
- vi. Lampiran F - Salinan Akuan Pembida
- vii. Lampiran G - Senarai Pengalaman Syarikat
- viii. Salinan Penyata Akaun Bank , Profile Syarikat, Salinan Pendaftaran Kod Bidang MOF, Sijil Pendaftaran bumiputera dan lain-lain

b) Set Teknikal (2 salinan) – Tanpa Sebarang penandaan nama / logo syarikat , tanda pengenalan , cop pengenalan syarikat dan lain-lain (Penyebutharga tidak akan dipertimbangkan / ditolak jika ada sebarang kecurigaan)

- i. Lampiran D - Jadual Spesifikasi

c) Set Kewangan (2 Salinan)

- ix. Lampiran B - Surat Akuan Penyebutharga
- x. Lampiran C - Borang Keterangan Maklumat Mengenai Penyebutharga
- xi. Lampiran E - Borang Jadual Harga
- xii. Lampiran F - Salinan Akuan Pembida
- xiii. Lampiran G - Senarai Pengalaman Syarikat
- xiv. Salinan Penyata Akaun Bank 3 Bulan
- xv. Salinan Sijil Pendaftaran MOF (*Jika Berkaitan*)
- xvi. Profile Syarikat

• Penyerahan Dokumen Sebutharga

- a) Penyebutharga hendaklah mengemukakan tawaran harga dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat berasingan serta dilabelkan dan dimasukkan dalam satu sampul surat berlakri dengan dicatatkan Tajuk serta Nombor Sebutharga di sebelah kiri atas sampul tersebut.
- b) Dokumen Sebutharga yang diisi dengan lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebutharga.

- c) Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum dan di tempat yang ditetapkan.
- d) Dokumen Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, terbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

2.2 Arahan Kepada Petender

➤ Tempoh Sahlaku Sebutharga

Sebutharga ini sahlaku selama 90 hari dari tarikh tutup sebutharga. Penyebutharga tidak boleh menarik balik sebutharga sebelum tamat tempoh sahlaku sebutharga. Pengesyoran tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Penyebutharga menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga. Pihak MPBP berhak mengambil sebarang sebutharga/tender Majlis dalam masa 2 tahun dan membuat laporan ke pejabat PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR / KEMENTERIAN KEWANGAN dan LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA.

➤ Notis

Sebarang notis kepada Penyebutharga akan dihantar dengan tangan atau diposkan berdasarkan alamat yang diberikan di dalam Naskah Sebutharga.

➤ Pindaan / Tambahan Dokumen Sebutharga

Penyebutharga tidak dibenarkan membuat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Sebutharga atau mana-mana bahagian dalam Naskah Sebutharga yang boleh dianggap mengenakan had syarat sediaada.

➤ Perbelanjaan Penyediaan Dokumen Sebutharga

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebutharga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

- Surat Menyurat Dari Penyebutharga Yang Tidak Berjaya
Pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat tidak akan melayan sebarang surat menyurat dari Penyebutharga mengenai sebab-sebab sebutharga mereka tidak berjaya.

- Penolakan Sebutharga

Penyebutharga yang gagal memenuhi syarat-syarat seperti yang dinyatakan di atas menyebabkan penolakan sepenuhnya penyertaan sebutharga tersebut oleh pihak Majlis Perbandaran Batu Pahat.

- Hak Majlis Perbandaran Batu Pahat Untuk Menerima / Menolak Sebutharga

Majlis Perbandaran Batu Pahat adalah tidak terikat untuk menerima Sebutharga terendah atau mana-mana sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Sebutharga adalah muktamad.

- **PERINGATAN**

Mana-mana pihak kontraktor/pembekal yang cuba mencetak / menyalin lebih dari satu dokumen dalam satu belian dan membeli kepada pihak kontraktor yang lain dan kemudiannya cuba menyertai sebutharga , jika dapat diketahui oleh pihak MPBP , kedua-dua pihak kontraktor akan dibatalkan penyertaan dan disenarai hitamkan.Kawalan akan dibuat berdasarkan pada muka hadapan yang diberi hanya satu setiap pembelian yang lengkap diproses oleh pihak MPBP.

3. SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA

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

➤ Keadaan Barang

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

➤ Harga

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

➤ Sebutharga Sebahagian

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

➤ Barang Setara

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

➤ Persetujuan

- a) Majlis Perbandaran Batu Pahat tidak terikat untuk setujuterima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- b) Setiap butiran akan dipertimbangkan sebagai satu sebutharga yang berasingan.
- c) Tempoh kontrak bagi membekal / perkhidmatan adalah sebagaimana di dalam kontrak, di mana sekiranya mutu bekalan / perkhidmatan tidak memuaskan Majlis Perbandaran Batu Pahat berhak membatalkan kontrak dengan serta merta.

➤ Ringkasan Sebutharga

- a) Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas jumlah harga Sebutharga.
- b) Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurnanya.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai kerajaan, samada dalam tempoh sahlaku Sebutharga atau dalam tempoh kerja.
- d) Harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga yang dikemukakan oleh Penyebutharga hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Inden tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar Harga hendaklah dibuat sebelum Pesanan Kerajaan (L.O.) dikeluarkan.
- e) Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebutharga / Jadual Kadar harga menurut perenggan (d) tersebut di atas dan apa-apa kesilapan arithmetik dalam Ringkasan Sebutharga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Pesanan Kerajaan (L.O.) dikeluarkan. Jumlah pukal dalam Borang Sebutharga hendaklah tetap tidak berubah.

➤ Bon Pelaksanaan Dan Wang Tahanan

- a) Bon Pelaksanaan dikenakan bagi bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM200,000.00 iaitu sebanyak 2.5% daripada harga kontrak. Penyebutharga dikehendaki menyerahkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank dan Jaminan Syarikat Kewangan.
- b) Manakala bagi bekalan/perkhidmatan yang bernilai sehingga RM200,000.00 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan.

➤ Pemeriksaan

- a) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- b) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

➤ Perakuan Menyatakan Spesifikasi Telah Dipatuhi

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

➤ Penolakan

- a) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebutarganya boleh ditolak;
- b) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Majlis Perbandaran Batu Pahat segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- c) Fasal-kecil (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Majlis Perbandaran Batu Pahat untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

➤ Pengiklanan

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

➤ Tafsiran

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

➤ Insurans

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

➤ Tindakan Tatatertib

- a) Apabila penyebutharga enggan menerima sebutharga setelah ditawarkan kepadanya, selaras dengan keputusan yang telah dibuat, ataupun menarik diri dalam tempoh sah laku tawaran, atau mengemukakan maklumat palsu, pendaftaran tuan akan digantung selama tiga (3) bulan untuk sebarang penyertaan sebutharga di Majlis Perbandaran batu Pahat bagi kesalahan pertama dan enam (6) bulan bagi kesalahan kedua kalinya dan bagi ketiga dan seterusnya selama satu (1) tahun.
- b) Bagi penyebutharga yang ditamatkan pengambilan kerja penyebutharga akan sebab-sebab seperti di Fasal 8, pendaftaran akan digantung selama satu (1) tahun untuk sebarang penyertaan sebutharga di Majlis Perbandaran Batu Pahat atau suatu tempoh yang ditetapkan oleh Agensi Pusat seperti Kementerian Kewangan Malaysia.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

➤ Cukai

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk dalam semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

➤ Mata Wang

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

➤ Pengenalan

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

➤ Cukai

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk dalam semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

➤ Mata Wang

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

➤ Pembungkusan

- a) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- b) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- c) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh Penyebutharga.

SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA)

Sila Tandakan / Bagi dokumen – dokumen yang disertakan

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk DiTanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1	Borang Sebutharga		
2	Borang Keterangan Mengenai Penyebutharga / Maklumat Syarikat		
3	Borang Spesifikasi Teknikal		
4	Borang Jadual Harga		
5	Surat Akuan Pembida		
6	Senarai Pelanggan dan Pengalaman Kerja		
7	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 bulan terakhir		
8	Salinan SIJIL Pendaftaran MOF , Bumiputera		
9	Profile Syarikat		
10	Lain-lain sekiranya ada		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerima dokumen bertanda kecualai bagi perkara bil(jika ada)

Pengerusi,

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Ahli,

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Ahli,

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA

NO SEBUTHARGA : MPBP / 2019 /

Yang DiPertua
Majlis Perbandaran Batu Pahat
83000 Batu Pahat
Johor

Tuan,

**MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BAHAN PERCETAKAN UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN BATU PAHAT**

Di bawah dan tertakluk kepada arahan Penyebutharga, syarat –syarat sebutharga dan spesifikasi peralatan yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk melaksanakan bekalan tersebut bagi jumlah harga sebanyak Ringgit Malaysia (RM.....). Tempoh penghantaran / siap peralatan dan penyerahan kepada MPBP dalam masaminggu dari tarikh Surat Setuju Terima tawaran. (Tempoh penyempurnaan kerja-kerja pembekalan dan pemasangan semua peralatan, perisian dan perkhidmatan tidak melebihi **2 minggu** dari tarikh surat setuju terma ditandatangani atau dimaklumkan kemudian).

2. * kami telah menyemak dan bersetuju mematuhi butir-butir penentuan dengan lengkap mengikut seperti yang dikehendaki ATAU

* Kami tidak dapat mematuhi penentuan tuan dengan lengkap tetapi kami berminat untuk menyertai tawaran dengan butir-butir perubahan seperti lampiran berasingan berkembar.

3. jika tawaran kami dipersetujui kami aku janji bahawa semua pembekalan akan disempurnakan dalam tempoh yang telah ditetapkan selepas Surat Setuju Terima diterima oleh pihak kami.

4. Kami bersetuju bahawa tuan berhak menerima atau menolak mana-mana tawaran sama ada tawaran itu rendah , tinggi atau sama dengan lain-lain tawaran yang dikemukakan. Kami bersetuju bahawa tawaran ini sah selama Sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutharga dab bersetuju melanjutkan tempoh sah tawaran jika dipohon secara bertulis oleh kerajaan.

5. Kami mengesahkan bahawa kami telah menyemak dokumen-dokumen dan memperakui bahawa semua dokumen yang digunakan untuk penyediaan tawaran ini adalah salinan asal

Bertarikh padaHaribulan.....2019

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama Penuh :

No K/P :

Alamat :

Materi atau Cop Pembekal

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :

No K/P :

Alamat :

*Potong yang tidak berkenaan

MAKLUMAT SYARIKAT

LATARBELAKANG
BAHAGIAN A

1. Nama : _____

2. Alamat : _____

3. No. Telefon : _____ No. Faks: _____

4. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan

i. No. Pendaftaran: _____

Kod Bidang : _____

ii. Tarikh Daftar: _____ Sah hingga: _____

iii. Taraf (Bumiputera / Bukan Bumiputera)

Jika Bumiputera, nyatakan :

Tarikh Kuatkuasa: _____ Tarikh Tamat: _____

* Sertakan salinan Pendaftaran.

5. Modal Syarikat (isi mana yang berkenaan sahaja)

5.1 Perseorangan/Perkongsian : RM _____

5.2 Sendirian Berhad/Berhad

i. Modal Dibenarkan : RM _____

ii. Modal Berbayar : RM _____

6. Butir-butir Pemilikan Syarikat

6.1 Perseorangan

NAMA PEMILIK	NO. KAD PENGENALAN

6.2 Perkongsian

NAMA PEMILIK	NO. KAD PENGENALAN	PERATUS (%) PERKONGSIAN

6.3 Sendirian Berhad/Berhad

6.3.1 Pemegang Saham

NAMA PERKONGSIAN	NO. KAD PENGENALAN	PERATUS (%) PERKONGSIAN

6.3.2 Lembaga Pengarah

NAMA	NO. KAD PENGENALAN	KETURUNAN

6.4 Ahli-ahli Pengurusan/Pekerja-pekerja

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN/PENGALAMAN/ PENGKHUSUSAN

2.	<p>Hardcover Minit Mesyuarat</p> <p>Isi Kandungan (<i>Content</i>) Bahasa: Bahasa Melayu <i>Font: Arial</i> Saiz: 12</p> <p>Muka Depan (<i>Cover Page</i>) <i>Buckram type cover</i> <i>Font: Times New Roman</i> Saiz: 14/16/20/24 <i>Ink: Golden / White Pearl</i> Warna: Hitam (kod: 585) Logo MPBP</p> <p>Minima ketebalan buku (Spine Length): 100mm</p>	Buku	50	
3.	<p>Kertas Minit MPBP</p> <p>Ukuran : 12 inci x 8 inci Tulisan : Kertas Bil.MPBP di sebelah kiri Bil. Helai di sebelah kanan (Rujuk Lampiran KM-1)</p>	Keping	23,000	
4.	<p>Kad Perakam Waktu</p> <p>Ukuran : 18.5 cm x 8.5 cm Di atas kad dicetak: MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT (Rujuk Lampiran KPW-1)</p>	Keping	3,000	
5.	<p>Kepala Surat MPBP (<i>Letterhead</i>)</p> <p>Ukuran : Saiz A4 Logo MPBP berwarna di bahagian atas sebelah kiri <u>Tulisan jawi dan rumi :</u> MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT (warna biru)</p>	Keping	60,000	

	<u>Tulisan di hujung sebelah kanan:</u> No. Talian bebas tol, No. Fax , email dan laman web MPBP (warna hitam) (Rujuk Lampiran LH-1)			
6.	Kertas Doket Ukuran : 6 inci x 3 inci	Keping	500	
7.	Kulit Buku Mesyuarat Ukuran : Saiz A4 , Berat : 170 gm Art Paper - Logo MPBP berwarna di bahagian atas - Kulit buku dan tulisan berlainan setiap bulan mengikut jenis mesyuarat	Keping	2,960	
8.	Kad Maklumbalas Aduan - A5 - Art Paper 105gsm - 4c x 4c	Keping	1,000	
9.	Borang Kepuasan Pelanggan - A5 - 4C x 4C	Keping	500	
10.	Kertas Lesen Perniagaan Saiz A4 warna kuning berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-1)	Keping	15,000	
11.	Kertas Lesen Perniagaan Sementara Saiz A4 warna merah jambu berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-2)	Keping	2,000	
12.	Kertas Lesen Iklan Saiz A4 warna hijau berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-3)	Keping	2,000	
13.	Kertas Lesen Penjaja dan Gerai Statik Saiz A4 warna biru berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-4)	Keping	2,000	

14.	<p>Kertas Sijil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 - Logo MPBP - <i>Watermark</i> <p style="text-align: center;"><u>MAJLIS PERBANDARAN BATU</u> <u>PAHAT</u> JABATAN PERANCANG BANDAR</p> <p>(Rujuk Lampiran KS-1)</p>	Keping	500	
15.	<p>Kad Jemputan</p> <p>15.1 Kad jemputan elektronik/E- Card</p> <p>15.2 Kad jemputan perayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A5 4Cx4C <p>15.3 Kad jemputan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz 17 1/2" x 12 1/2" (1 muka) - logo sahaja - Saiz 17 1/2" x 12 1/2" (1 muka) - bingkai sahaja 	<p><i>Design</i></p> <p>Keping</p> <p>Keping</p> <p>Keping</p>	<p>30</p> <p>1,000</p> <p>300</p> <p>800</p>	
16.	<p>Buletin MPBP Bil.1&2</p> <p>A4 booklet (20 mukasurat termasuk kulit)</p> <ul style="list-style-type: none"> -4C printing -128gsm, Artcard = UV Varnish (cover) -<i>Creasing+Saddle Stitching + Folding</i> (lipat, sendi tengah dan staple) 	Unit	2,000	
17.	<p>Buku Program</p> <ul style="list-style-type: none"> -12cm x 25cm -15cm x 21cm <p>Ukuran : 12cm x 25cm</p> <p>Minima Mukasurat: 4 m/s</p> <p>Unit: 50</p> <p>Ukuran : 12cm x 21cm</p> <p>Minima Mukasurat: 4 m/s</p> <p>Unit: 150</p> <p><i>Booklet</i></p> <p>Warna: Hitam/Putih</p> <p>Tulisan (<i>Font</i>): Trebuchet MS / Arial</p>	Unit	200	

18.	<p>Buku Log Latihan Ukuran : Saiz A4 Ukuran : 8 inci x 5.5 inci (30 Mukasurat) Kulit buku : Berat 170 gm , licin dan berwarna biru muda Logo MPBP berwarna di kulit buku (warna biru) Tulisan (warna hitam): MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT LOG LATIHAN dan Tahun</p>	Unit	500	
19.	<p>Buku Catatan Ukuran : 15cm x 11 cm (40 mukasurat) Kulit buku : Berat 170 gm , licin Logo MPBP berwarna di kulit buku dengan latarbelakang pejabat MPBP Tulisan (warna hitam): MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT dan <i>Maju dan Sejahtera</i></p>	Unit	1,000	
20.	<p>Buku Suntik - Saiz 10.5cm x 15cm - Kulit : <i>Artcard</i> 250gsm - Inner : <i>Simili paper</i> 100gsm - Rujuk Lampiran BS-1</p>	Unit	1,000	
21.	<p>Risalah Berwarna (untuk tujuan <i>Star Rating</i>, Penguatkuasaan dan Pendidikan Kesihatan)</p>			
21.1	<p>Tifoid - Saiz A4 (<i>2-fold</i>) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-1</p>	Keping	2,000	
21.2	<p>Panduan Pengendalian Makanan & Kebersihan Diri - Saiz A4 (<i>3-fold</i>) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-2</p>	Keping	2,000	

21.3	<p>Panduan Pengauditan dan Star Rating Kebersihan Tandas Awam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (3-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-3 	Keping	2,000	
21.4	<p>Pengharaman Plastik & Polisterin Premis Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (3-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-4 	Keping	2,000	
21.5	<p>Demam Denggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (2-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-5 	Keping	5,000	
21.6	<p>Risalah Undang – Undang</p> <p>a)Risalah akta dan undang – undang kecil yang digunapakai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit: 250 unit <p>b)Gambar kesalahan – 2 risalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit: 200 unit <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (2-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Gambar berwarna 	Keping	450	
22.	<p>Buku Inventori Sita & Tuntutan Barang Sita/Rampasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Saiz A4 (1 buku 50 helai) - <i>Carbonized Paper</i> - Jenis Kertas- NCR (3 salinan) <ul style="list-style-type: none"> i.Salinan 1- Putih ii.Salinan 2- Merah Jambu iii.Salinan 3- Kuning 			
22.1	<p>Inventori Sita Dibawah Akta Kerajaan Tempatan dan UUK</p> <p>Rujuk Lampiran BIS-1</p>	Buku	50	

22.2	Tuntutan Barang Sita/Rampasan Akta Kerajaan dan UUK Rujuk Lampiran BIS-2	Buku	50	
22.3	Inventori Sita di Bawah Enakmen Hiburan dan Tempat – Tempat Hiburan 1988 Rujuk Lampiran BIS-3	Buku	20	
22.4	Tuntutan Barang Sita/Rampasan Akta di Bawah Enakmen Hiburan dan Tempat – Tempat Hiburan 1988 Rujuk Lampiran BIS-4	Buku	20	
23	Buku Laporan Tahunan Kulit - <i>Art Card</i> 230 gsm <i>Matte Laminated</i> - Cetakan Warna penuh 1 muka Kandungan- <i>Art Paper</i> 128 gsm (165 mukasurat) - Cetakan Warna penuh 2 muka <i>Finishing</i> - <i>Perfect Binding + Design</i>	Unit	50	
24	CD Laporan Tahunan CD + <i>Sticker</i> CD Cover CD + <i>Art Paper</i>	Unit	50	
25	Penyata Kewangan Kulit - <i>Art Card</i> 260 gsm - Cetakan Warna penuh 1 muka 4C x 4C Kandungan - 80 gsm <i>White Simili</i> - 1C x 1C (50 mukasurat)	Unit	150	
26	Kad Nama - 89mm x 54 mm - <i>Art Card</i> 230 gsm - Warna penuh 1 muka - Reka bentuk	Kotak	30	

27	<p>Kad Ucapan Perayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz: Buka 296mm X 210mm / Tutup 148mm X 210mm - 2 <i>Folds</i> - Bahan: 250gsm <i>Artcard</i> - <i>Finishing: Matte laminate & Hotstamp</i> - Rekaan Kad Ucapan Perayaan 	Keping	400	
28	<p>Sampul Duit Perayaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz: 155mm X 80mm - Bahan: 130gsm <i>Gloss Artpaper</i> - Cetakan: Berwarna penuh depan & belakang - <i>Finishing: Glossy</i> - Rekaan Sampul Duit Perayaan 	Keping	20,000	
29	<p>Kertas Permit Bangunan Sementara & Guard House</p> <p>Saiz A4 warna putih berserta Cetakan Logo MPBP berwarna & nombor siri Rujuk Lampiran KPB-1</p>	Keping	500	
30	<p>Borang Perakuan Kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Saiz 14.5cm x 14.5cm (1 buku 100 helai) - Rujuk Lampiran BPK-1 	Buku	200	
31	<p>Booklet (<i>Buku Panduan</i>) OSC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A5 - Art Paper 105gsm - 4c x 4c - Minima Mukasurat: 100 m/s - Booklet berwarna 	Buku	100	
32	<p>Sampul Kecil (<i>Kulit Fail</i>)</p> <p>Berat: 120gm Tajuk: SAMPUL KECIL (rujuk Am 435A-Pin.1/82)</p>	Keping	2,200	

33	Kertas Untuk Cetakan Komputer			
33.1	Saiz 9.5" x 11" (<i>2 ply</i>) carbonized (1 kotak : 1,000 keping)	Kotak	10	
33.2	Saiz 15" x 11" (<i>2 ply</i>) carbonized (1 kotak : 1,000 keping)	Kotak	5	
33.3	Saiz 15" x 11" (<i>3 ply</i>) carbonized (1 kotak : 1,000 keping)	Kotak	5	
34.	Slip Gaji			
34.1	Saiz 24.5cm x 14cm (<i>3 ply</i>) <i>carbonized</i> Logo MPBP baru dengan nombor bersiri Rujuk Lampiran SG-1	Keping	6,000	

PERINGATAN PENTING UNTUK PENYEBUTHARGA

A. Reka bentuk dan susun atur (Design) akan dicadangkan oleh penyebutharga setelah berbincang dengan jabatan / bahagian / unit yang terlibat.

JADUAL BORANG HARGA

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT Penyebutharga dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya keperluan berikut :	UNIT UKURAN	KUANTITI SETAHUN	KADAR HARGA SEUNIT	JUMLAH HARGA
1.	<p>Kulit Fail Ukuran : 14 inci x 10 inci 1.1 Kulit fail putih (tepi kuning) 1.2 Kulit fail putih 1.3 Kulit fail putih (tepi biru) 1.4 Kulit fail putih (tepi coklat) 1.5 Kulit fail putih (tepi kelabu) 1.6 Kulit fail putih (tepi oren) 1.7 Kulit fail putih (tepi ungu) 1.8 Kulit fail putih (tepi coklat emas) 1.9 Kulit fail putih (tepi merah jambu & hijau) 1.10 Kulit fail putih (tepi biru gelap) 1.11 Kulit fail putih (tepi merah) 1.12 Kulit fail putih (tepi merah jambu, merah, hijau, biru, kuning, biru cair, kuning cair) Semua kulit fail hendaklah menepati Panduan Penggunaan Kulit Fail Rasmi Kerajaan Arkib Negara Malaysia 2013</p>	<p>Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit Unit</p>	<p>1,000 500 500 1,000 1,000 500 500 100 2,000 3,000 500 1,100</p>		
2.	<p>Hardcover Minit Mesyuarat Isi Kandungan (<i>Content</i>) Bahasa: Bahasa Melayu Font: <i>Arial</i> Saiz: 12</p>	Buku	50		

	<p>Muka Depan (<i>Cover Page</i>) <i>Buckram type cover</i> <i>Font: Times New Roman</i> <i>Saiz: 14/16/20/24</i> <i>Ink: Golden / White Pearl</i> Warna: Hitam (kod: 585) Logo MPBP</p> <p>Minima ketebalan buku (Spine Length): 100mm</p>				
3.	<p>Kertas Minit MPBP Ukuran : 12 inci x 8 inci Tulisan : Kertas Bil.MPBP di sebelah kiri Bil. Helai di sebelah kanan (Rujuk Lampiran KM-1)</p>	Keping	23,000		
4.	<p>Kad Perakam Waktu Ukuran : 18.5 cm x 8.5 cm Di atas kad dicetak: MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT (Rujuk Lampiran KPW-1)</p>	Keping	3,000		
5.	<p>Kepala Surat MPBP (Letterhead) Ukuran : Saiz A4 Logo MPBP berwarna di bahagian atas sebelah kiri <u>Tulisan jawi dan rumi :</u> MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT (warna biru) <u>Tulisan di hujung sebelah kanan:</u> No. Talian bebas tol, No. Fax , email dan laman web MPBP (warna hitam) (Rujuk Lampiran LH-1)</p>	Keping	60,000		

6.	Kertas Doket Ukuran : 6 inci x 3 inci	Keping	500		
7.	Kulit Buku Mesyuarat Ukuran : Saiz A4 , Berat : 170 gm Art Paper - Logo MPBP berwarna di bahagian atas - Kulit buku dan tulisan berlainan setiap bulan mengikut jenis mesyuarat	Keping	2,960		
8.	Kad Maklumbalas Aduan - A5 - Art Paper 105gsm - 4c x 4c	Keping	1,000		
9.	Borang Kepuasan Pelanggan - A5 - 4C x 4C	Keping	500		
10.	Kertas Lesen Perniagaan Saiz A4 warna kuning berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-1)	Keping	15,000		
11.	Kertas Lesen Perniagaan Sementara Saiz A4 warna merah jambu berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-2)	Keping	2,000		
12.	Kertas Lesen Iklan Saiz A4 warna hijau berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-3)	Keping	2,000		
13.	Kertas Lesen Penjaja dan Gerai Statik Saiz A4 warna biru berserta <i>watermark</i> Logo MPBP berwarna di bahagian atas (Rujuk Lampiran KL-4)	Keping	2,000		

14.	Kertas Sijil - Saiz A4 - Logo MPBP - <i>Watermark</i> <u>MAJLIS PERBANDARAN</u> <u>BATU PAHAT</u> JABATAN PERANCANG BANDAR (Rujuk Lampiran KS-1)	Keping	500		
15.	Kad Jemputan 15.1 Kad jemputan elektronik/E- Card 15.2 Kad jemputan perayaan - Saiz A5 4Cx4C 15.3 Kad jemputan - Saiz 17 1/2" x 12 1/2" (1 muka) - logo sahaja - Saiz 17 1/2" x 12 1/2" (1 muka) - bingkai sahaja	<i>Design</i> Keping Keping Keping	30 1,000 300 800		
16.	Buletin MPBP Bil.1&2 A4 booklet (20 mukasurat termasuk kulit) -4C printing -128gsm, Artcard = UV Varnish (cover) - <i>Creasing+Saddle Stitching + Folding</i> (lipat, sendi tengah dan <i>staple</i>)	Unit	2,000		
17.	Buku Program -12cm x 25cm -15cm x 21cm Ukuran : 12cm x 25cm Minima Mukasurat: 4 m/s Unit: 50 Ukuran : 12cm x 21cm Minima Mukasurat: 4 m/s Unit: 150 <i>Booklet</i> Warna: Hitam/Putih Tulisan (<i>Font</i>): Trebuchet MS / Arial	Unit	200		

18.	<p>Buku Log Latihan Ukuran : Saiz A4 Ukuran : 8 inci x 5.5 inci (30 Mukasurat) Kulit buku : Berat 170 gm , licin dan berwarna biru muda Logo MPBP berwarna di kulit buku (warna biru) Tulisan (warna hitam): MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT LOG LATIHAN dan Tahun</p>	Unit	500		
19.	<p>Buku Catatan Ukuran : 15cm x 11 cm (40 mukasurat) Kulit buku : Berat 170 gm , licin Logo MPBP berwarna di kulit buku dengan latarbelakang pejabat MPBP Tulisan (warna hitam): MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT dan <i>Maju dan Sejahtera</i></p>	Unit	1,000		
20.	<p>Buku Suntik - Saiz 10.5cm x 15cm - Kulit : <i>Artcard</i> 250gsm - Inner : <i>Simili paper</i> 100gsm - Rujuk Lampiran BS-1</p>	Unit	1,000		
21.	<p>Risalah Berwarna (untuk tujuan <i>Star Rating</i>, Penguatkuasaan dan Pendidikan Kesihatan)</p>				
21.1	<p>Tifoid - Saiz A4 (<i>2-fold</i>) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-1</p>	Keping	2,000		
21.2	<p>Panduan Pengendalian Makanan & Kebersihan Diri - Saiz A4 (<i>3-fold</i>) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-2</p>	Keping	2,000		

21.3	<p>Panduan Pengauditan dan Star Rating Kebersihan Tandas Awam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (3-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-3 	Keping	2,000		
21.4	<p>Pengharaman Plastik & Polisterin Premis Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (3-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-4 	Keping	2,000		
21.5	<p>Demam Denggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (2-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Rujuk Lampiran BB-5 	Keping	5,000		
21.6	<p>Risalah Undang – Undang</p> <p>a)Risalah akta dan undang – undang kecil yang digunapakai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit: 250 unit <p>b)Gambar kesalahan – 2 risalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit: 200 unit <ul style="list-style-type: none"> - Saiz A4 (2-fold) - <i>Glass art paper</i> (128 gsm) - Gambar berwarna 	Keping	450		
22.	<p>Buku Inventori Sita & Tuntutan Barang Sita/Rampasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Saiz A4 (1 buku 50 helai) - <i>Carbonized Paper</i> - Jenis Kertas- NCR (3 salinan) <ul style="list-style-type: none"> i.Salinan 1- Putih ii.Salinan 2- Merah Jambu iii.Salinan 3- Kuning 				
22.1	<p>Inventori Sita Dibawah Akta Kerajaan Tempatan dan UUK</p> <p>Rujuk Lampiran BIS-1</p>	Buku	50		

22.2	Tuntutan Barang Sita/Rampasan Akta Kerajaan dan UUK Rujuk Lampiran BIS-2	Buku	50		
22.3	Inventori Sita di Bawah Enakmen Hiburan dan Tempat – Tempat Hiburan 1988 Rujuk Lampiran BIS-3	Buku	20		
22.4	Tuntutan Barang Sita/Rampasan Akta di Bawah Enakmen Hiburan dan Tempat – Tempat Hiburan 1988 Rujuk Lampiran BIS-4	Buku	20		
23	Buku Laporan Tahunan Kulit - <i>Art Card</i> 230 gsm <i>Matte Laminated</i> - Cetakan Warna penuh 1 muka Kandungan- <i>Art Paper</i> 128 gsm (165 mukasurat) - Cetakan Warna penuh 2 muka <i>Finishing</i> - <i>Perfect Binding + Design</i>	Unit	50		
24	CD Laporan Tahunan CD + <i>Sticker</i> CD <i>Cover</i> CD + <i>Art Paper</i>	Unit	50		
25	Penyata Kewangan Kulit - <i>Art Card</i> 260 gsm - Cetakan Warna penuh 1 muka 4C x 4C Kandungan - 80 gsm <i>White Simili</i> - 1C x 1C (50 mukasurat)	Unit	150		
26	Kad Nama - 89mm x 54 mm - <i>Art Card</i> 230 gsm - Warna penuh 1 muka - Reka bentuk	Kotak	30		

27.	Kad Ucapan Perayaan - Saiz: Buka 296mm X 210mm / Tutup 148mm X 210mm - 2 <i>Folds</i> - Bahan: 250gsm <i>Artcard</i> - <i>Finishing: Matte laminate & Hotstamp</i> - Rekaan Kad Ucapan Perayaan	Keping	400		
28.	Sampul Duit Perayaan - Saiz: 155mm X 80mm - Bahan: 130gsm <i>Gloss Artpaper</i> - Cetakan: Berwarna penuh depan & belakang - <i>Finishing: Glossy</i> - Rekaan Sampul Duit Perayaan	Keping	20,000		
29.	Kertas Permit Bangunan Sementara & Guard House Saiz A4 warna putih berserta Cetakan Logo MPBP berwarna & nombor siri Rujuk Lampiran KPB-1	Keping	500		
30.	Borang Perakuan Kelulusan - Buku Saiz 14.5cm x 14.5cm (1 buku 100 helai) Rujuk Lampiran BPK-1	Buku	200		
31.	Booklet (Buku Panduan) OSC - Saiz A5 - Art Paper 105gsm - 4c x 4c - Minima Mukasurat: 100 m/s - Booklet berwarna	Buku	100		

32.	Sampul Kecil (Kulit Fail) Berat: 120gm Tajuk: SAMPUL KECIL (rujuk Am 435A-Pin.1/82)	Keping	2,200		
33.	Kertas Untuk Cetakan Komputer				
33.1	Saiz 9.5" x 11" (2 ply) <i>carbonized</i> (1 kotak : 1,000 keping)	Kotak	10		
33.2	Saiz 15" x 11" (2 ply) <i>carbonized</i> (1 kotak : 1,000 keping)	Kotak	5		
33.3	Saiz 15" x 11" (3 ply) <i>carbonized</i> (1 kotak : 1,000 keping)	Kotak	5		
34.	Slip Gaji				
34.1	Saiz 24.5cm x 14cm (3 ply) <i>carbonized</i> Logo MPBP baru dengan nombor bersiri Rujuk Lampiran SG-1	Keping	6,000		
JUMLAH KESELURUHAN					

PERINGATAN PENTING UNTUK PENYEBUTHARGA

- A. Kontrak ini adalah terbatal apabila tempoh kontrak tamat atau nilai kontrak dicapai, mana yang lebih dahulu.
- B. Kuantiti hanyalah satu panduan untuk membentuk nilai kontrak ini. Jumlah kuantiti bagi setiap item boleh lebih tinggi atau lebih rendah daripada kuantiti yang dinyatakan
- C. Penghantaran bekalan adalah berdasarkan permintaan oleh Jabatan sepanjang tempoh kontrak berlangsung

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi

LAMPIRAN F

No Tender/Sebutharga :

Tajuk :

Saya, nombor K.P
yang mewakilinombor Pendaftaran
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Batu Pahat** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga * seperti di atas. Bersama-sama 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 bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Batu Pahat** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga * seperti di atas, maka saya wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan sayarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga * seperti di atas, mana saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

(*Tandatangan*)

Nama & No. K.P :

Cop syarikat :

SENARAI PELANGGAN DAN PENGALAMAN SYARIKAT

1. Senarai kontrak yang **telah** diterima bagi tempoh tiga (3) tahun kebelakang.

Bil	Nama Kontrak	Agensi Yang Menawarkan	Harga	Tempoh Kontrak

2. Senarai kontrak yang **sedang** dilaksanakan.

Bil	Nama Kontrak	Agensi Yang Menawarkan	Harga Kontrak	Tempoh Kontrak

Catatan

Sila kembalikan lampiran sekiranya jadual di atas tidak mencukupi. Penyebutharga digalakkan memberi maklumat-maklumat lain selain dari di atas dan atau kembalikan yang berkaitan bagi menerangkan pengalaman mereka.

Disahkan oleh,

Tandatangan & Cop Syarikat

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

NO : _____ BULAN : _____

NAMA : _____

JAWATAN : _____

KAD MENCATIT WAKTU

TAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	KENYATAAN	TIT KETUA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

AMARAN
Pegawai / Kakitangan yang menolong mencatatkan waktu kad seseorang pegawai / kakitangan lain akan dikenakan tindakan tatatertib keatasnya.

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

NO : _____ BULAN : _____

NAMA : _____

JAWATAN : _____

KAD MENCATIT WAKTU

TAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	KENYATAAN	TIT KETUA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

AMARAN
Pegawai / Kakitangan yang menolong mencatatkan waktu kad seseorang pegawai / kakitangan lain akan dikenakan tindakan tatatertib keatasnya.



مجلس براندان باهات
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
JALAN PEJABAT
83000 BATU PAHAT
JOHOR DARUL TA'ZIM

Talian bebas tol:
1-300-88-6727

No. Fax: 07-432 1164
e-mel: info@mpbp.gov.my
Laman web: www.mpbp.gov.my

Sila catat rujukan kami
apabila berhubung





MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
JABATAN PERANCANG BANDAR DAN PENGINDAHAN





PEMERIKSAAN KESIHATAN

Tarikh diperiksa	
Kebersihan pakaian	
Kebersihan kuku	
Kebersihan kulit	
Lain-lain abnormality	
T.A.B (dose)	
Tarikh tamat tempoh	
Pegawai suntik	
Pegawai Kesihatan	

PEMERIKSAAN KESIHATAN

Tarikh diperiksa	
Kebersihan pakaian	
Kebersihan kuku	
Kebersihan kulit	
Lain-lain abnormality	
T.A.B (dose)	
Tarikh tamat tempoh	
Pegawai suntik	
Pegawai Kesihatan	

LAMPIRAN 1

Langkah - langkah PENCEGAHAN TIFOID

Basuh tangan dengan sabun dan air bersih selepas menggunakan tandas dan sebelum menyediakan makanan.

Basuh ulam-ulaman, sayur-sayuran dengan air bersih untuk menyediakan makanan.

Hanya gunakan air bersih dan terawaz untuk menyediakan makanan.

Basuh pinggan menguk dengan menggunakan air bersih yang mengalir.

Gunakan air yang telah dimasak sehingga mendidih atau yang telah dibalutkan untuk menyediakan makanan.

Tutup semua makanan.

Gunakan penyepit / sendak / garfu bersih untuk mengambil makanan.

Pasangkan tandas dalam keadaan bersih dan sempurna.

Bersihkan kawasan sekeliling kedai (premis) dan lapukan tempat dengan sempurna.

Pasangkan kedai (premis) dan semua pengawal makanan (pekerja) sentiasa dalam keadaan bersih.

**DEMAM PANAS ?
CIRIT BIRIT ?
SAKIT PERUT?**

AWAS
mungkin anda dijangkiti
Demam TIFOID
(KEPIALU)

SEGERA DAPATKAN RAWATAN
JIKA ANDA MENGALAMI
GEJALA DEMAM TIFOID

Jabatan Kesihatan,
Majlis Perbandaran Batu Pahat,
Jalan Pejabat, 83000 Batu Pahat, Johor.
www.mppb.gov.my

Demam TIFOID (Kepialu)

Sejenis jangkitan bawaan makanan disebabkan oleh bakteria *Salmonella typhi* (*S.typhi*)

Bakteria ini terdapat di dalam darah, urin dan najis pesakit juga najis pembawa.

CARA - CARA DEMAM TIFOID MEREBAK

- Melalui makanan & minuman yang tercemar oleh najis manusia yang mengandungi *Salmonella typhi*.
- Melalui hinggapan talat yang membawa bakteria *Salmonella typhi*.
- Melalui makanan & minuman yang disediakan oleh pesakit dan pembawa bakteria *Shard*.
- Melalui penggunaan bekalan air tercemar.

TANDA - TANDA DAN GEJALA

Demam panas berpanjangan	Sembelit
Sakit kepala	Cirit-birit
Sakit badan / lemah / lesu / letih	Sakit perut
Kurang selera makan	Mata layu dan cengkung
Tidak sedarkan diri dan meracau	Ruam (Bintik merah pada bahagian atas badan)

BAHAYA Demam Tifoid

Bakteria merah ini boleh berakutian menyebabkan **Komplikasi di organ-organ lain** selain usus.

Menyebabkan **Kematiian** jika tidak mendapat rawatan awal dan secukupnya.

LAMPIRAN 2



PANDUAN PENGENDALIAN MAKANAN & KEBERSIHAN DIRI

JADIKAN PERSEKITARAN BERSIH DAN SELESA

JABATAN KESIHATAN
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT

LAMPIRAN 2

KEWAJIPAN PENGENDALI MAKANAN

- ✓ Menghadiri Kursus Pengendalian Makanan yang dianjurkan oleh Majlis dan diluluskan oleh Kementerian Kesihatan
- ✓ Menjalani pemeriksaan perubatan dan suruhan pelatikan Anti Typhoid
- ✓ Memasang perangkap Lemak



PENALTI DENDA

Mana - mana pengendali makanan yang tidak mematuhi undang - undang ini, adalah melakukan kesalahan dan apabila disabitkan boleh dikenakan Semua pekerja di Premis Makanan adalah Di Wajibkan

- Menghadiri Kursus Pengendalian Makanan
- Mendapatkan suruhan pelatikan Anti Typhoid

Undang-undang Kecil Pengendalian Makanan
(Majlis Perbandaran Batu Pahat) 2010

*Kmpaun serta merta tidak lebih daripada DUA RIBU RINGGIT (RM 2000) atau

* Penjara tidak lebih daripada satu (SATU) tahun




Undang-Undang Kecil Pemungutan,
Pembuangan, dan pelupusan sampah sarap
(Majlis Perbandaran Batu Pahat) 1985

- * Kmpaun serta merta tidak lebih daripada DUA RATUS LIMA PULUH RINGGIT (RM250) atau
- * Penjara tidak lebih daripada satu (SATU) tahun




Undang-Undang Kecil Mencegah Kekotoran
(Majlis Perbandaran Batu Pahat) 2010

- * Kmpaun serta merta tidak lebih daripada DUA RIBU RINGGIT (RM2000) atau
- * Penjara tidak lebih daripada satu (SATU) tahun






PANDUAN PENGENDALIAN MAKANAN & KEBERSIHAN DIRI

JADIKAN PERSEKITARAN BERSIH DAN SELESA

JABATAN KESIHATAN
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
TEL : 07- 434 3190 / 434 3154
FAKS : 07- 432 1164



BORANG PENGAUDITAN DAN 'STAR RATING' KEBERSIHAN TANDAS AWAM
JABATAN KESEHATAN DAN PELENGKAPAN
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
 JALAN PEJABAT 83000 BATU PAHAT
 Tel : 07-431 0006 Faks: 07-432 1104

MAGASIN TANDAS		BLANGAUDIT KUMBUH	
NAMA PUSKAS		LOKASI	
NAMA		TELUK	
NO. JALAN PUSKAS/LOKASI		PERMITS/BAH	
TANPAI BERKAMPUNG / TAMAN		DURAK KLUB/BAU LINDA	
TANPAI PUSKAS/LOKASI			
MAGASIN PERSEKUTUAN			

NO	URUTAN	MAGASIN	
		BERKAMPUNG / PERMITS/BAH	BERKAMPUNG / PERMITS/BAH
01	KEBERSIHAN TERSEKUTUAN		
02	Adakah kawasan ini berpagh, bersewakan, atau simpan?	0	
03	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
04	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
05	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
06	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
07	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
08	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
09	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
10	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
11	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
12	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
13	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
14	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
15	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
16	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
17	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
18	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
19	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
20	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
21	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
22	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
23	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
24	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
25	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
26	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
27	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
28	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
29	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
30	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
31	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
32	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
33	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
34	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
35	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
36	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
37	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
38	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
39	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
40	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
41	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
42	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
43	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
44	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
45	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
46	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
47	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
48	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
49	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
50	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
51	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
52	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
53	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
54	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
55	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
56	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
57	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
58	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
59	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
60	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
61	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
62	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
63	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
64	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
65	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
66	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
67	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
68	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
69	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
70	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
71	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
72	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
73	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
74	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
75	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
76	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
77	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
78	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
79	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
80	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
81	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
82	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
83	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
84	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
85	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
86	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
87	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
88	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
89	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
90	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
91	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
92	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
93	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
94	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
95	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
96	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
97	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
98	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
99	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	
100	Adakah kawasan ini berpagh dan bersewakan?	0	

LAMPIRAN 3

PENGAUDITAN DAN 'STAR RATING' KEBERSIHAN TANDAS AWAM

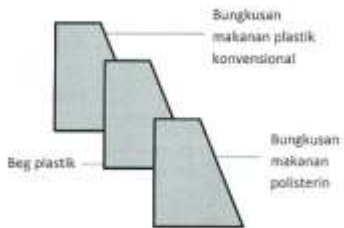
Jabatan Kesihatan
Majlis Perbandaran Batu Pahat
Jalan Pejabat 83000 batu pahat
Tel : 07-434 1045

DASAR UTAMA

Bermula **1 Januari 2019** berkuatkuasa pengurangan barangan bungkusan makanan dari sumber polisterin dan beg plastik konvensional



Tertakluk kepada :



Pengurangan & Larangan Dihadkan Hanya Kepada Bungkusan Makanan Plastik Dan Polisterin



Hubungi :

**JABATAN KESHIATAN
MALIS PERBANDARAN BATU PAHAT
JALAN PELJABAT
83000 BATU PAHAT
JOHOR**

07-434 3190 / 434 3154

LAMPIRAN 13

**BEBAS PLASTIK
&
BEBAS
POLISTERIN**

PLASTIK & POLISTERIN

**katakan
TIDAK
POLISTERIN**

Polipropilena (PP), bahan kimia yang terdapat pada botol plastik dikatakan dengan pelbagai masalah kesihatan, termasuk kanser, masalah saraf, masalah kesubaran pada wanita, bayi pramatang dan kelahiran pada bayi baru lahir

uncgreenplanet.org

'Sirena' (bahan untuk polisterin) dikelaskan sebagai agen penyebab kanser!

'Karsinogen, bahan kimia yang terdapat pada polisterin boleh menyebabkan pelbagai jenis kanser, termasuk kanser prostat dan payudara'

- Agensi Penyelidikan Kanser Antarabangsa (IARC), Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO)

PRODUK BIODEGRADASI ?

- Mudah terurai
- Sumber bahan recycle
- Sumber daripada tumbuhan
- Teknologi hijau



KENAPA PLASTIK & POLISTERIN MERBAHAYA

ALAM SEKITAR

- Pencemaran
- Ancaman kepada hidupan darat dan samudra
- Tidak terurai/ambil masa untuk

KESIHATAN

- Mengandung bahan kimia berbahaya (Sirena, benzil dan lain-lain)
- Risiko kanser
- Boleh mengganggu fungsi paru-paru, saraf dan otak
- Pelbagai risiko susukul

PENGURUSAN SISA PEPEJAL

- Kos tinggi dan perlukan ruang pelupusan yang besar
- Tidak dikitar-semula

KEBAIKAN PRODUK BIODEGRADASI

KEBAIKAN PRODUK BIODEGRADASI

- Tidak ber toksik
- Selamat digunakan sebagai bekas makanan
- Reusable
- Boleh dikitar semula
- Harga kompetitif
- Mengurangkan taruk tapak pelupusan
- Mempunyai fungsi dan prestasi yang tinggi
- Bisa terurai menjadi sumber makanan mikroorganisma



CARI DAN LUPUSKAN TEMPAT PEMBIAKAN Aedes DI LUAR RUMAH

BEKAS MAKANAN POLISTIREN  • Wangi dalam wang mengumpul air. • Bersihkan.	ALAS PASIR BUNGA  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan pasir.	BEKAS SIMPANAN AIR  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Tukar dengan air yang segar.
BOTOL DAN TIN  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.	PASIR BUNGA  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan pasir.	TAYAR TERPAKU  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.
PUNCA BUNGA BERKELOMPOK  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.	LANTAI KORIDOR YANG KERSAPPAH DAN TISAK KACA  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.	BEKAS MINUMAN HAYWAN TERBUKAAN / PELUBANGAN  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.
SEMEN BEKAS PLASTIK  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.	PERABOT RUMAH  • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.	 LOKASI BARU JABATAN KESEHATAN NEGARA MALAYSIA 1603-17-02-1100

LAMPIRAN 13

ANDA MAMPU LAKUKAN 10 min

LUPUSKAN TEMPAT PEMBIAKAN





TIADA Aedes, TIADA DENGGI

LAMPIRAN 14

APA ITU DEMAM DENGGI?



- Seperti penyakit bawaan nyamuk Aedes yang membawa virus **DENGGI**.
- Penyakit ini merembak melalui gigitan nyamuk **Aedes**.
- **TIADA LIBAT** - Khususi bagi merembak demam **DENGGI**.
- Penyakit ini boleh merembak **MANUSIA**.

KITARAN HIDUP NYAMUK Aedes



SATU MINGGU

TANDA DAN GEJALA



- Demam kuat secara mendadak dan berterusan.
- Ruam merah pada badan.
- Sakit otot pada tulang belakang, otot, sendi, baji mata dan kepala.
- Muntah-muntah.
- Hilang selera makan.
- Sakit kepala.

KENALI NYAMUK PEMBAWA DENGGI



- ⇒ Berbelang hitam putih pada badan dan kakinya.
- ⇒ Menggigit pada waktu pagi dan senja.
- ⇒ Membau di dalam air jernih yang bertakung.

APA YANG PERLU KITA LAKUKAN

KULAH AIR  <ul style="list-style-type: none"> • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar. 	KILANG PETI SEJUK  <ul style="list-style-type: none"> • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.
PAM TANGAS  <ul style="list-style-type: none"> • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar. 	BEKAS JAMANGAN BUNGA  <ul style="list-style-type: none"> • Wangi dan air yang mengumpul air. • Buang atau tukar dengan air yang segar.

JPK02(S)/_____



JABATAN PENGUATKUASAAN
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
JALAN PEJABAT 83000 BATU PAHAT, JOHOR.
TEL : 07-4315249/07-4343350

INVENTORI SITA DI BAWAH
AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 DAN UNDANG-UNDANG KECIL

Nama Pemilik Premis / Penjaja: _____
 Alamat : _____
 Tarikh : _____ Masa : _____
 Lokasi / Tempat Kejadian : _____
 Kesalahan : _____

Senarai Barang Yang Disita :

BIL	NAMA BARANG	NO. TAG	JUMLAH
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	
		JPK02(S)/____/____	

Saya _____ No.K/P: _____

Sebagai penjaja / tuan punya premis / pekerja dengan ini mengaku telah membaca dan memahami segala butiran di atas adalah benar dan menandatangani dengan rela hati tanpa sebarang paksaan. **(Sila potong yang berkenaan).**

Tandatangan Penerima Tandatangan Pegawai Bertugas Disahkan Oleh

(_____) (_____) (_____)



JABATAN PENGUATKUASAAN
 MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
 JALAN PEJABAT 83000 BATU PAHAT, JOHOR.
 TEL : 07-4315249/07-4343350

JPK02(T)/_____

**BORANG TUNTUTAN BARANG SITA / RAMPASAN DI BAWAH
 DI BAWAH AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976 DAN UNDANG-UNDANG KECIL**

Bil : JPK02(T)/_____

Tarikh : _____

Yang Dipertua/Setiausaha :

Saya _____ No.K/P: _____

Sebagai pemunya barang sita/rampasan di JPK____(____)/_____ dengan ini menuntut barang yang disita dan membayar segala kos yang dikenakan oleh Majlis Perbandaran Batu Pahat.

.....
 (Pemilik/Pemunya/Wakil)

Ulasan Yang Dipertua/Setiausaha :

Dengan ini saya bersetuju / tidak bersetuju barang sita seperti di Bil JPK____(____)/_____ dipulangkan kepada (pemilik/pemunya/wakil) dengan bayaran segala kos yang dikenakan sebanyak RM _____ dijelaskan kepada Majlis Perbandaran Batu Pahat.

.....
 (Yang Dipertua/Setiausaha)

Ulasan Pegawai Penguatkuasa / Penolong Pegawai Penguatkuasa :

Bayaran telah dijelaskan sebanyak RM _____ (No. Resit _____) dan setuju barangan sita dipulangkan semula kepada (pemilik/pemunya/wakil).

.....
 (_____)

Pengesahan Penyerahan Barang Sita/Rampasan :

Barang-barang yang sita/rampasan telah dipulangkan kepada pemilik/pemunya/wakil pada _____ Jam _____

.....
 (Pemilik/Pemunya/Wakil)

.....
 (Pembantu Penguatkuasa)



JABATAN PENGUATKUASAAN
 MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
 JALAN PEJABAT 83000 BATU PAHAT, JOHOR.
 TEL : 07-4315249/07-4343350

JPK03(S)/____

INVENTORI SITA DI BAWAH
 ENAKMEN HIBURAN DAN TEMPAT-TEMPAT HIBURAN 1988

Nama Pemilik Premis : _____
 Alamat : _____
 Tarikh : _____ Masa : _____
 Lokasi / Tempat Kejadian : _____
 Kesalahan : _____

Senarai Barang Yang Disita :

BIL	NAMA BARANG	NO. TAG	JUMLAH
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	
		JPK03(S)/ ____/____	

Saya _____ No.K/P: _____

Sebagai penjaja / tuan punya premis / pekerja dengan ini mengaku telah membaca dan memahami segala butiran di atas adalah benar dan menandatangani dengan rela hati tanpa sebarang paksaan. **(Sila potong yang berkenaan).**

Tandatangan Penerima Tandatangan Pegawai Bertugas Disahkan Oleh

(.....) (.....) (.....)

JPK03(T)/ _____



**JABATAN PENGUATKUASAAN
MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
JALAN PEJABAT 83000 BATU PAHAT, JOHOR.
TEL : 07-4315249/07-4343350**

**BORANG TUNTUTAN BARANG SITA / RAMPASAN DI BAWAH
ENAKMEN HIBURAN DAN TEMPAT-TEMPAT HIBURAN 1988**

Bil : JPK03(T)/ _____

Tarikh : _____

Tuan Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah :

Saya _____ No.K/P: _____

Sebagai pemunya barang sita/rampasan di Bil JPK03(S)/ _____ dengan ini menuntut barang yang disita dan membayar segala kos yang dikenakan oleh Majlis Perbandaran Batu Pahat.

.....
(Pemilik/Pemunya/Wakil)

Ulasan Pegawai Daerah/Penolong Pegawai Daerah :

Dengan ini saya bersetuju / tidak bersetuju barang sita seperti di Bil JPK03(S)/ _____ dipulangkan kepada (pemilik/pemunya/wakil) dengan bayaran segala kos yang dikenakan sebanyak RM _____ dijelaskan kepada Majlis Perbandaran Batu Pahat.

.....
()

Pegawai Penguatkuasa / Penolong Pegawai Penguatkuasa :

Bayaran telah dijelaskan sebanyak RM _____ (No. Resit _____) dan setuju barangan sita dipulangkan semula kepada (pemilik/pemunya/wakil).

.....
(Yang Dipertua/Setiasaha)

Pengesahan Penyerahan Barang Sita/Rampasan :

Barang-barang yang sita/rampasan telah dipulangkan kepada pemilik/pemunya/wakil pada _____ Jam _____

.....
(Pemilik/Pemunya/Wakil)

.....
(Pembantu Penguatkuasa)



**PENGUNDIAN PETAK DAN PENYERAHAN PERMIT
BAZAR HARI RAYA TAHUN 2019
TEMPAT : DEWAN JUBLI INTAN BATU PAHAT**

15 APRIL 2019 (ISNIN)	16 APRIL 2019 (SELASA)	MASA
<ul style="list-style-type: none"> • BP Walk • Dewan Jubli Intan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dataran Parit Raja • Susur Jalan Kluang 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.30 Pagi – Pengambilan Borang dan Pendaftaran • 11.00 Pagi – Pendaftaran Ditutup (Bergantung kepada jumlah permohonan) • 11.30 Pagi – Proses Undian

DOKUMEN PERLU DIBAWA	SYARAT-SYARAT
<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan • 2 Keping Gambar Berukuran Pasport • Salinan dan Sijil asal Pendaftaran Perniagaan (SSM) • Deposit dalam bentuk Bank Deraf RM1,000.00 (10'x20') dan RM2,000.00 (20'x20') Atas Nama Majlis Perbandaran Batu Pahat (*Cek Persendirian/ Syarikat/ Tunai Tidak Diterima) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Yang Tidak Disertakan Dengan Semua Dokumen Tersebut, Akan Ditolak Serta Merta • Sekiranya pemohon mempunyai <u>lesen perniagaan/penjaja/gerai/sewa gerai</u> dengan pihak MPBP, sila pastikan anda tidak mempunyai sebarang tunggakan bagi melayakkan permohonan. Sila jelaskan tunggakan sebelum tarikh pendaftaran • 1 pemohon hanya layak memohon 1 petak dan hanya 1 lokasi sahaja • Keutamaan adalah kepada peniaga tempatan (Batu Pahat) • Baki Bayaran Secara Tunai Hendaklah Dijelaskan Pada Hari Tersebut Sekiranya Undian Tapak Berjaya • Jenis jualan adalah hanya barang kering sahaja

CERAMAH KPDNHep DAN SERAHAN PERMIT

TARIKH : 25 APRIL 2019 (KHAMIS)

MASA : 8.30 PAGI HINGGA 12.00 TENGAH HARI

*** Sila Bawa Resit Bayaran Untuk Mendapatkan Permit

AMARAN

- Pihak MPBP Tidak Melantik Atau membenarkan Penganjuran Pasar Ramadhan Kepada Mana-Mana Pihak Lain Secara Persendirian/Berkumpulan.
- Pihak MPBP Akan Mengambil Tindakan Penguatkuasaan Dan Undang-Undang Terhadap Pihak Yang Melakukannya Tanpa Permohonan Dan Kebenaran Daripada MPBP.
- Pihak MPBP Tidak Akan Bertanggungjawab Atas Segala Risiko Kerugian Bagi Permohonan Melalui Pihak Yang Tidak Mendapat Kebenaran Dan Kelulusan MPBP.

Sebarang Pertanyaan Dan Maklumat Lanjut, Sila Hubungi Pejabat Jabatan Pelesenan MPBP
Di Talian Berikut:- 07-434 6940/ 2553 / 2693

"MAJU DAN SEJAHTERA"



NOTIS PEMBAHARUAN LESEN PERNIAGAAN TAHUN 2019

PEMBAHARUAN LESEN (PERNIAGAAN, IKLAN, PASAR LAMBAK, PENJAJA, GERAJ DAN ANJING)	OPERASI PENGUATKUASAAN LESEN
BERMULA 1 JANUARI 2019	BERMULA 1 APRIL 2019

Bawa Bersama Dokumen Lesen Asal Tahun 2018 Dan 1 Keping Gambar Berukuran Pasport.

Bagi Lesen Berisiko (spt: Lesen Sementara, Premis Makanan, Pinjaman Wang, Pusat Hiburan Dan Menjual Minuman Keras) hendaklah merujuk kepada Pegawai Pelesenan MPBP dengan membawa Dokumen Sokongan Berkaitan sebelum memperbaharui lesen.

Tindakan Kompaun Dan Penguatkuasaan Akan Diambil Bagi Pemegang Lesen Yang Tidak Memperbaharui Lesen Selepas 31 Mac 2019.

Sebarang Pertanyaan, Sila Hubungi Jabatan Pelesenan MPBP

Di Talian : 07-434 6940/2553

<http://www.mpbp.gov.my>

@ Hadir Terus Ke Jabatan Pelesenan, MPBP

"MAJU DAN SEJAHTERA"

2 x 6



NOTIS PEMBAHARUAN LESEN PERNIAGAAN TAHUN 2019

PEMBAHARUAN LESEN (PERNIAGAAN, IKLAN, PASAR LAMBAK, PENJAJA, GERAI DAN ANJING)	OPERASI PENGUATKUASAAN LESEN
BERMULA 1 JANUARI 2019	BERMULA 1 APRIL 2019

Bawa Bersama Dokumen
Lesen Asal Tahun 2018 Dan 1 Keping Gambar Berukuran Pasport.

Bagi Lesen Berisiko (spt: Lesen Sementara, Premis Makanan, Pinjaman Wang, Pusat Hiburan Dan Menjual Minuman Keras) hendaklah merujuk kepada Pegawai Pelesenan MPBP dengan membawa Dokumen Sokongan Berkaitan sebelum memperbaharui lesen.

Tindakan Kompaun Dan Penguatkuasaan
Akan Diambil Bagi Pemegang Lesen Yang Tidak Memperbaharui
Lesen Selepas 31 Mac 2019.

Sebarang Pertanyaan, Sila Hubungi
Jabatan Pelesenan MPBP
Di Talian : 07-434 6940/2553
<http://www.mpbp.gov.my>

@ Hadir Terus Ke Jabatan Pelesenan, MPBP

"MAJU DAN SEJAHTERA"

2 x 6



**PENYAKIT YANG DIBAWA
BOLEH MEMBUNUH!**

**RABIES
DENGGI
LEPTOSPIROSIS
DEMAM KEPIALU
KERACUNAN MAKANAN**

AWAS

**KEBERSIHAN PERSEKITARAN ADALAH
TANGGUNGJAWAB BERSAMA**

**BERTINDAK SEBELUM
TERLAMBAT!**

JABATAN KESIHATAN MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT



The poster features a central image of a dog barking, with a rat and several insects (a cockroach, a fly, and a mosquito) positioned around it. The background is a vibrant red and yellow gradient with a blue diagonal stripe. The text is in bold, white, sans-serif fonts, with 'AWAS' being the largest and most prominent word.

AMALAN PENGENDALI MAKANAN YANG BERTANGGUNGJAWAB, BAIK DAN SELAMAT

TANPA PENCEMARAN MAKANAN, MAKANAN SELAMAT, PELANGGAN SIHAT BERSAMA ELAKKAN KERACUNAN MAKANAN

JABATAN KESIHATAN MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT
TEL : 07-434 3190 / 434 3154
FAKS : 07-432 1164

PELAN PINDAAN

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT	
AKTA	: AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974 (AKTA 133)
SEKSYEN	: 70 (1) HINGGA (16)
NO. FAIL	: MBPB
SURAT BIL.	:
PERMOHONAN DILULUSKAN	
<p>TERTAKLUIK KEPADA SYARAT-SYARAT NEILULUSAN DAN LINDANG-LINDANG YANG TERPAKAL</p> <p>_____ YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT</p>	

LANJUT TEMPOH PELAN

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT	
BERSETUJU MELANJUTKAN TEMPOH PERSETUJUAN PELAN BAGI KALJ KE ()	:
DARI	:
HINGGA	:
DILULUSKAN	
<p>TERTAKLUIK KEPADA SYARAT-SYARAT NEILULUSAN ASAL</p> <p>_____ YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT</p>	

PELAN TAMBAHAN DAN UBAHAN

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT	
AKTA	: AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974 (AKTA 133)
SEKSYEN	: 70 (1) HINGGA (16)
NO. FAIL	: MPBP
SURAT BIL.	:
PERMOHONAN DILULUSKAN	
<p>TERTAKLUIK KEPADA SYARAT-SYARAT NEILULUSAN DAN LINDANG-LINDANG YANG TERPAKAL</p> <p>_____ YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT</p>	

PELAN BANGUNAN BARU

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT	
AKTA	: AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974 (AKTA 133)
SEKSYEN	: 70 (1) HINGGA (16)
NO. FAIL	: MPBP
SURAT BIL.	:
DILULUSKAN MESYUARAT MPBP	:
NO. PELAN	:
PERMOHONAN DILULUSKAN	
<p>TERTAKLUIK KEPADA SYARAT-SYARAT NEILULUSAN DAN LINDANG-LINDANG YANG TERPAKAL</p> <p>_____ YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT</p>	

1st ply

MAJLIS PERBANDARAN BATU PAHAT			
PENYATA GAJI			
NAMA: NO. PEKERJA: BAHAGIAN:		TAHUN: BULAN:	
KOD	BUTIR-BUTIR	PENDAPATAN	POTONGAN
 PENYATA GAJI SULIT			
No. Siri : P 045823 Gaji bersih dibayar dengan cara:		GAJI BERSIH	

2nd ply


NAMA: NO. PEKERJA: BAHAGIAN:		TAHUN: BULAN:	
 PENYATA GAJI MAJU DAN SEJAHTERA SULIT			

3rd ply

REKOD PERKANDANGAN BAIK TABAI

PENYATA GAJI

NAWA: _____ TAHUN: _____
NO. PEKERJA: _____ BAHAGIAN: _____
KOD: _____ BULAN: _____

KOD	BUTIR-BUTIR	PENDAPATAN	POTONGAN
			

No. Siri : P 045823
Gaji bersih dibayar dengan cek:

GAJI BERSIH









