



**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**DOKUMEN TENDER**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**ISI KANDUNGAN**

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
BAHAGIAN 1	SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN PERKHIDMATAN	SPD/1
	SURAT AKUAN PEMBIDA	SAP/1 - SAP/2
	SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW)</i>	SAP/3
	KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR	KE/1 - KE/8
	BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL	BO/1
	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA	SA/1
	SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER	SSD/1 - SSD/2
	SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER	SS/1 - SS/5
BAHAGIAN 2	ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM KEPADA PETENDER	AKP/1 - AKP/14
BAHAGIAN 3	BORANG TENDER	BT/1 - BT/4
BAHAGIAN 4	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN (BORANG 23)	1 - 4
BAHAGIAN 5	SKOP KERJA	SK/1 - SK/7
BAHAGIAN 6	SPEKIFIKASI	SPEC/1 - SPEC/8
BAHAGIAN 7	JADUAL KADAR HARGA	JKH/1 - JKH/3
BAHAGIAN 8	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	BC/1
BAHAGIAN 9	LAMPIRAN	
Lampiran A -	<i>Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan / Perkhidmatan)</i>	
Lampiran B -	<i>Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan / Perkhidmatan)</i>	
Lampiran C -	<i>Borang Maklumat Petender BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)</i>	
Lampiran D -	<i>Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans/ Broker Takaful DBKL</i>	
BAHAGIAN 10	LUKISAN/GAMBARAJAH (Jika Perlu)	SL/1

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

## PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757) BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

### BAHAGIAN 1.

- SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN PERKHIDMATAN
- SURAT AKUAN PEMBIDA
- SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW)*
- KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR
- BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL
- SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA
- SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER
- SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER

**SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN E-PEROLEHAN PERKHIDMATAN**

BIL	PERKARA	DOKUMEN WAJIB DIISI & DIISI/DICETAK
BAHAGIAN 1	KULIT MUKA DOKUMEN TENDER/SEBUTHARGA ISI KANDUNGAN	✓
	SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN PERKHIDMATAN	✓
	SURAT AKUAN PEMBIDA	
	SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW)</i>	
	KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR	
	BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL	
	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA	
	SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER	
SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER		
BAHAGIAN 2	ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER	-
BAHAGIAN 3	BORANG TENDER	✓
BAHAGIAN 4	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN (BORANG 23)	-
BAHAGIAN 5	SKOP KERJA	-
BAHAGIAN 6	SPESIFIKASI	-
BAHAGIAN 7	JADUAL KADAR HARGA	-
BAHAGIAN 8	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	✓
BAHAGIAN 9	LAMPIRAN	
<i>Lampiran A</i>	<i>Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan)</i>	-
<i>Lampiran B</i>	<i>Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/Perkhidmatan)</i>	-
<i>Lampiran C</i>	<i>Borang Maklumat Petender BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)</i>	✓
<i>Lampiran D</i>	<i>Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/ Broker Takaful DBKL</i>	-
BAHAGIAN 10	LUKISAN / GAMBARAJAH (jika perlu)	-

**NOTA :**

- DOKUMEN WAJIB CETAK, DIJILID** dan dimasukkan dalam sampul surat berlakri. Dokumen yang lengkap hendaklah di**HANTAR** ke Jabatan Pentadbiran, Bhg. Pengurusan Perolehan.
- Sekiranya dokumen **TIDAK LENGKAP**, tender akan **DIGAGALKAN**.

**SURAT AKUAN PEMBIDA**  
**Bagi**  
**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI**  
**MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA**  
**DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)**  
**BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

---

Saya, ..... \* No.K/P: ..... yang mewakili

Syarikat.....

Nombor Pendaftaran..... (\*MOF/CIDB/SSM)

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. Tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana **Dewan Bandaraya Kuala Lumpur** atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. Tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Dewan Bandaraya Kuala Lumpur** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil:

3.1 Didakwa bagi kesalahan\*\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000.00 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*\* memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) \*\*Termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (ii) \*\*\*Seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Datuk Bandar Kuala Lumpur.

**PERINGATAN : Surat Akuan Pembida ini WAJIB diisi dan ditandatangani.**

**SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN  
PROGRAM *PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING  
ENTREPRENEURS -READY TO WORK (PROTÉGÉ- RTW)***

Kepada

**DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

Sebut Harga/Tender :

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Saya, ..... No.K/P: ..... yang mewakili

Syarikat .....

Nombor Pendaftaran ..... (\*MOF/CIDB)

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya akan melaksanakan program *PROTÉGÉ - RTW* jika dipilih untuk sebut harga/tender ini mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta program *PROTÉGÉ - RTW* seperti yang ditetapkan di dalam syarat sebut harga / tender.

2. Sekiranya saya tidak melaksanakan program *PROTÉGÉ- RTW* mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk sebut harga/ tender ini, maka Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat/klausula kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk sebut harga / tender perolehan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur pada masa akan datang.

Yang Benar,

.....  
Nama :

Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Catatan : i) \* Potong mana yang tidak berkaitan  
ii) Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran (\*MOF/CIDB).

**PERINGATAN :**

**SURAT AKUAN PEMBIDA INI WAJIB DIISI DAN DITANDATANGAN BAGI PEROLEHAN MERUJUK NILAI AMBANG YANG TELAH DITETAPKAN DALAM PARA 14 ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER**

## **KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

### **1.0 PENGENALAN**

Datuk Bandar Kuala Lumpur komited dalam memastikan proses perolehan yang dilaksanakan oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) memberi peluang penyertaan terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing serta dilaksanakan dengan telus dan adil mengikut dasar serta peraturan piawaian urusan perolehan.

Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur ini digunapakai kepada semua Kontraktor seperti takrifan di bawah, yang terlibat di dalam proses perolehan DBKL dalam pemberian atau pelaksanaan kontrak kerja, bekalan, perkhidmatan, perolehan am dan perkhidmatan perunding.

Prinsip-prinsip yang digariskan dalam kod etika ini adalah selaras dengan prinsip-prinsip perolehan DBKL dari aspek akauntabiliti, ketelusan, nilai faedah terbaik, persaingan terbuka serta adil dalam memastikan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) perolehan DBKL.

### **2.0 DEFINISI**

Terma-terma yang disenaraikan digunakan di dalam Kod ini dan penerangan maksud adalah seperti berikut :-

- 2.1 **Ahli Keluarga** bermaksud seorang anggota keluarga dan termasuk suami-isteri, ibu-bapa, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri), saudara lelaki dan saudara perempuan pegawai DBKL serta suami/isteri kepada anak, saudara lelaki atau saudara perempuan pegawai DBKL.
- 2.2 **Ahli Lembaga Penasihat** bermaksud mana-mana orang yang dilantik di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Penasihat Bandaraya Kuala Lumpur 7989 (P.U (A) 772).
- 2.3 **Datuk Bandar** bermaksud Datuk Bandar Kuala Lumpur dan termasuk mana-mana Pengarah Jabatan dan mana-mana Pegawai DBKL yang diperwakilkan kuasa secara sah oleh Datuk Bandar bagi menguruskan proses perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor/Perunding.
- 2.4 **Hadiah** bermaksud pemindahan samada dengan nilai atau tanpa nilai yang bersamaan apa-apa barangan atau kepentingan, yang nyata atau tidak nyata termasuk tetapi tidak terhad kepada wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, pinjaman, akujanji, keraian, hospitaliti, janji, tiket hiburan, atau kejohanan sukan, perjalanan hujung minggu, permainan golf, pinjaman peralatan, atau lain-lain barang atau kepentingan yang bermaksud untuk mempengaruhi atau meletakkan jajahan pengaruh atau memberikan ganjaran kepada individu atau entiti sama ada yang diberi kepada atau diterima oleh Pegawai DBKL itu, ahli keluarganya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya.
- 2.5 **Kontraktor** bermaksud individu, entiti, firma, perkongsian atau syarikat yang berurusan atau membuat urus niaga dengan DBKL dalam skop Kod Etika ini dan termasuklah pembekal yang dilantik DBKL dan bercadang untuk mengadakan atau sedang terikat kepada ikatan dalam kontrak dengan DBKL.

- 2.6 **Pegawai DBKL** bermaksud seseorang anggota tetap, sementara atau kontrak yang bekerja dengan Datuk Bandar dan termasuklah pekerja-pekerja dalam Kumpulan Perusahaan dan Pekerja Rendah.
- 2.7 **Perunding** adalah mana-mana individu atau firma yang berdaftar di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau badan ikhtisas yang dilantik berdasarkan kepada kepakaran dan pengalaman profesional bagi melaksanakan perkhidmatan profesional sama ada bagi sesebuah projek pembangunan fizikal atau bukan fizikal.
- 2.8 **Rasuah** bermaksud penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi
- 2.9 **Suapan** bermaksud :
- (i) Wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;
  - (ii) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
  - (iii) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
  - (iv) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
  - (v) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
  - (vi) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
  - (vii) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (i) hingga (vi).
- 2.10 **Pegawai Penguasa** adalah pegawai yang dilantik oleh Datuk Bandar untuk bertanggungjawab mengawal selia dan memberi arahan kerja menurut peruntukan pengurusan perolehan tender, sebut harga atau pembelian terus serta segala berkaitan urusan pembekalan dan obligasi di bawah kontrak dilaksanakan oleh Kontraktor/Perunding.

### 3.0 PRINSIP-PRINSIP

Pengurusan DBKL adalah komited dalam memastikan atau menjangka semua urusan berkaitan perolehan dan pentadbiran kontrak Datuk Bandar adalah berteraskan amalan tadbir urus yang baik. Bagi maksud tersebut, para Kontraktor/Perunding adalah diwajibkan untuk mematuhi prinsip-prinsip berikut:-

#### 3.1 Jujur Dan Amanah Dalam Melaksanakan Tanggungjawab

Semua Kontraktor/Perunding dan wakil mereka hendaklah menjalankan transaksi perniagaan dan aktiviti-aktiviti mereka dengan jujur, amanah, bertanggungjawab dan berintegriti.

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah:

- (i) Merekod dan melaporkan secara jujur dan tepat semua maklumat perniagaan;
- (ii) Bertanggungjawab menjaga dan melindungi aset fizikal dan intelektual DBKL, termasuk hartanah serta bekalan dan peralatan apabila diberi kuasa oleh DBKL untuk menggunakan aset tersebut; dan
- (iii) Memastikan semua rekod, komunikasi dan pendedahan yang berkaitan dengan DBKL dibuat dengan penuh adil, tepat pada masanya dan boleh difahami.

#### 3.2 Mematuhi Undang-undang dan Peraturan

Semua Kontraktor/Perunding DBKL termasuk mana-mana wakilnya hendaklah menerima dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa ketika menyertai mana-mana proses perolehan DBKL dan menjalankan mana-mana obligasi di bawah kontrak DBKL.

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah :

- (i) Mematuhi terma dan syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam perjanjian kontrak;
- (ii) Mematuhi semua peraturan dan undang-undang sivil dan/atau jenayah negara;
- (iii) Mematuhi semua peruntukan undang-undang berhubung larangan sogokan dan rasuah sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan mana-mana undang-undang bertulis lain yang berkaitan;
- (iv) Mematuhi semua undang-undang dan peraturan alam sekitar yang berkaitan dengan bahan-bahan berbahaya, pelepasan udara, bahan buangan dan sisa buangan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa; dan
- (v) Mematuhi semua undang-undang berkenaan anti-persaingan sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).

### 3.3 Menjauhi Sebarang Bentuk Rasuah

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah tidak akan, secara langsung atau tidak langsung meminta, menawar, memberi atau berjanji untuk memberi sesuatu ganjaran berbentuk hadiah, wang, barangan atau perkhidmatan atau apa-apa bentuk dorongan atau habuan lain kepada mana-mana Pegawai DBKL sebagai balasan untuk keputusan, pendapat, undian atau tindakan lain yang mempengaruhi sebarang keputusan perolehan.

Kontraktor/Perunding serta mana-mana wakilnya hendaklah:

- (i) Tidak bersubahat dalam melakukan aktiviti yang berunsur rasuah; dan
- (ii) Segera melaporkan kepada pihak pengurusan DBKL jika terdapat perlakuan atau cubaan rasuah dilakukan oleh pegawai DBKL atau kontraktor lain.

### 3.4 Mengelakkan Konflik Kepentingan

Kontraktor/Perunding termasuk mana-mana wakilnya hendaklah menghindari diri dari melakukan perkara yang boleh menyebabkan berlakunya percanggahan kepentingan dalam urusan perolehan.

Percanggahan kepentingan ini berlaku apabila Kontraktor/Perunding mempunyai hubungan keluarga ataupun perkongsian perniagaan dengan ahli jawatankuasa tender atau lain-lain Pegawai DBKL yang terlibat dalam perolehan tersebut.

Kontraktor/Perunding yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan dengan mana-mana warga kerja DBKL, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada pihak pengurusan DBKL sama ada sebelum atau selepas pelantikan dan pemilihan.

### 3.5 Larangan Pemberian Hadiah

Kontraktor tidak boleh dalam apa jua keadaan menawarkan atau memberi apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung kepada mana-mana Pegawai DBKL atau mana-mana keluarga Pegawai DBKL yang boleh mempengaruhi pertimbangan pegawai/warga kerja dalam menjalankan tugas rasmi mereka.

### 3.6 Perhubungan Tidak Wajar

Perhubungan secara lisan atau bertulis dengan mana-mana Pegawai, Pengurusan DBKL, Ahli Lembaga Penasihat DBKL atau lain-lain Pegawai DBKL, selain daripada Pegawai Penguasa yang mana boleh secara munasabah diandaikan bahawa perhubungan tersebut bertujuan untuk mempengaruhi atau secara munasabah boleh mempengaruhi perkara-perkara yang berkaitan dengan perolehan tersebut. Larangan ini termasuklah dan tidak terhad kepada perjumpaan peribadi, komunikasi telefon, surat, faks dan e-mel. Larangan ini tidak termasuk perhubungan dengan pegawai DBKL atas sebab untuk perbincangan tentang kerja yang sedang dilakukan yang mana tiada kaitan dengan urusan perolehan yang sedang dalam tindakan.

### 3.7 Menghindari Amalan Anti Persaingan

Semua Kontraktor/Perunding hendaklah mengamalkan persaingan yang sihat dan telus dalam urus niaga perolehan seperti tidak memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Kontraktor/Perunding lain, menyembunyi atau memusnah dokumen.

#### (i) Penilaian Tender/Sebutharga Secara Bebas

Kontraktor/Perunding akan membuat perkiraan harga yang terkandung dalam mana-mana tender atau sebutharga secara berasingan tanpa sebarang pakatan, perundingan, komunikasi atau persetujuan dengan mana-mana kontraktor saingan yang bertujuan mengurangkan saingan semasa tender atau sebutharga di buat kepada DBKL.

#### (ii) Tiada Sebarang Komunikasi Tentang Tender/Sebutharga

Harga yang di sebut oleh Kontraktor/Perunding dalam tender atau sebutharga tidak akan di hebahkan oleh Kontraktor/Perunding secara langsung atau tidak langsung kepada mana-mana Kontraktor/Perunding lain yang memasuki tender atau sebutharga sebelum tarikh tutup tender atau sebutharga tersebut.

#### (iii) Penyerahan Tender/Sebutharga

Kontraktor/Perunding tidak dibenarkan membuat apa-apa cubaan untuk mempengaruhi mana-mana individu atau entiti lain untuk membuat atau tidak memasuki tender atau sebutharga kepada DBKL.

### 3.8 Bertanggungjawab Ke Atas Semua Maklumat Dan Aset DBKL

#### (i) Maklumat

Kerahsian dan integriti apa-apa maklumat yang diberikan kepada Kontraktor/Perunding perlu dijaga bagi mengelakkan sebarang risiko pendedahan secara langsung dan tidak langsung atau kepada mana-mana pihak atau menjatuhkan reputasi serta prestasi DBKL.

#### (ii) Aset Datuk Bandar

Semua Kontraktor/Perunding hendaklah mematuhi hak-hak pemilikan harta intelek DBKL termasuk tetapi tidak terhad kepada hak cipta, paten, tanda dagangan, rahsia perdagangan dan hak-hak intelek lain yang dilindungi di bawah mana-mana perundangan bertulis yang sedang berkuatkuasa di Malaysia.

Teknologi maklumat dan apa-apa sistem yang disediakan oleh DBKL hanya boleh digunakan untuk tujuan yang berkaitan dengan urusan DBKL sahaja.

Kontraktor/Perunding adalah dilarang melakukan apa-apa tindakan penyalahgunaan terhadap apa-apa aset, kemudahan, teknologi, sistem dan perkakasan DBKL dengan tujuan berniat jahat dan/ atau bersalahan dengan mana-mana undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

### **3.9 Kepentingan Kualiti Piawaian dan Kemahiran**

Semua Kontraktor/Perunding hendaklah sentiasa memberi dan meningkatkan piawaian etika serta kualiti yang tinggi ketika menyempurnakan urusniaga.

Kontraktor/Perunding hendaklah:

- (i) Memperoleh lesen/permit yang diperlukan sebagai Kontraktor/Perunding barangan atau perkhidmatan untuk DBKL;
- (ii) Menyediakan tenaga kerja berkemahiran tinggi, mencukupi dan berkualiti dalam menyempurnakan urusniaga; dan
- (iii) Mengguna dan membekalkan peralatan yang memenuhi kualiti yang ditetapkan bagi menjalankan aktiviti yang dipertanggungjawabkan.

### **4.0 PEMATUHAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING**

Pematuhan terhadap prinsip-prinsip, polisi dan peraturan yang telah dinyatakan di dalam Kod ini adalah diwajibkan kepada semua Kontraktor/Perunding dan wakil-wakilnya yang berurusan dengan Datuk Bandar.

Kontraktor/Perunding hendaklah:

- 4.1 Membaca dan memahami Kod ini;
- 4.2 Melaporkan dengan segera ketidakpatuhan atau pelanggaran Kod ini oleh mana-mana pihak kepada pihak pengurusan DBKL yang dilantik;
- 4.3 Memberi kerjasama sepenuhnya terhadap siasatan yang dibuat; dan
- 4.4 Memastikan dan mendidik kakitangan dan pekerja Kontraktor/Perunding bahawa mereka memahami dan mematuhi kod etika ini.

### **5.0 PELANGGARAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING**

Sekiranya terdapat sebarang pelanggaran atas mana-mana peruntukan dalam Kod Etika ini oleh Kontraktor/Perunding, DBKL boleh mengambil tindakan mengikut undang-undang atau sepertimana yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak dalam apa-apa kontrak, termasuk tetapi tidak terhad, kepada mengisytiharkan Kontraktor/Perunding sebagai tidak bertanggungjawab atau melanggar kontrak atau menghalang dari meneruskan urusan kontrak termasuk menyenaraihitamkan Kontraktor/Perunding.

Kontraktor hendaklah patuh sepenuhnya kepada semua undang-undang dan peraturan-peraturan berkenaan rasuah, sogokan dan amalan perniagaan yang dilarang. Pelanggaran Kod Etika Kontraktor/Perunding ini atau sebarang peruntukan dibawahnya boleh menyebabkan Kontraktor/Perunding disabitkan dengan kesalahan jenayah atau sivil mengikut undang-undang.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB MEMBUAT LAPORAN

### 6.1 Melaporkan Permintaan Hadiah

Kontraktor/Perunding adalah bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera kepada Jabatan Integriti DBKL apa-apa atau semua permintaan hadiah yang dibuat kepada Kontraktor/Perunding atau mana-mana wakil Kontraktor/Perunding oleh mana-mana Pegawai DBKL atau ahli jawatankuasa tender/sebut harga DBKL.

### 6.2 Melaporkan Perubahan Penting

Kontraktor/Perunding adalah di bawah tanggungjawab yang berterusan untuk melaporkan apa-apa perubahan keadaan yang memberi kesan yang besar ke atas mana-mana laporan terdahulu kepada DBKL termasuk tetapi tidak terhad kepada pendedahan konflik kepentingan.

### 6.3 Pendedahan Salah Laku

Kontraktor/Perunding adalah digesa melaporkan dengan segera sebarang salah laku yang menyalahi undang-undang atau amalan tidak beretika dan pelanggaran terhadap Kod Etika ini oleh mana-mana Pegawai DBKL. Semua isu atau aduan yang dilaporkan oleh Kontraktor/Perunding dengan segala usaha yang munasabah akan dirahsiakan identiti orang yang membuat laporan tersebut selaras dengan Garis Panduan Pelindungan Pemberi Maklumat Pegawai dan Kakitangan DBKL.

Laporan atau aduan salah laku boleh dibuat melalui saluran seperti di bawah dan segala maklumat yang diterima adalah sulit.

Telefon : 03-2028 2444  
Faks : 03-2604 0579  
Emel : [aduanintegriti@dbkl.gov.my](mailto:aduanintegriti@dbkl.gov.my)  
Alamat : Jabatan Integriti,  
Tingkat 6, Menara DBKL 2,  
Jalan Raja Laut,  
50350 Kuala Lumpur.



**PENGESAHAN PEMATUHAN KOD ETIKA KONTRAKTOR/PERUNDING  
DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa satu Salinan Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur ini telah diserahkan dan saya/kami memperakui bahawa telah membaca, memahami dan akan mematuhi kandungan Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur ini.

<b>Cop Syarikat Kontraktor/Perunding</b>	<b>Tandatangan Kontraktor/Perunding</b>
<b>Nama Kontraktor/Perunding</b>	

**BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL**

Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerahkan simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM

Berdaftar dengan SSM dan tidak perlu menyerahkan simpan maklumat pemunya benefisial di SSM (syarikat enterprise) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

Tandakan

**Nama Syarikat :**

**Butiran Pemunya Benefisial:**

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / Pasport	Jawatan dalam syarikat (sekiranya ada)	Kewarganegaraan

Saya .....  
 nombor kad pengenalan/nombor pasport ..... yang mewakili syarikat/perniagaan .....  
 nombor pendaftaran ..... (\*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengesahkan bahawa senarai pemunya benefisial syarikat seperti mana pemberitahuan dalam borang ini adalah sama dengan maklumat yang diserahkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) berdasarkan Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. KP : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

**Catatan :**

**\* Potong mana yang tidak berkenaan**

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI  
JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan .....  
yang mewakili ..... nombor Pendaftaran .....  
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini  
akan:

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana- mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. KP : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER**

TAJUK PEROLEHAN : .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK DIISI OLEH URUSETIA JAB. PELAKSANA		CATATAN
		ADA TANDAKAN (/) PADA	TIADA TANDAKAN (/) PADA	ADA TANDAKAN (/) PADA	TIADA TANDAKAN (/) PADA	
1	Surat Akuan Pembida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Kod Etika Kontraktor dan Perunding DBKL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Permerdagangan Orang dan Buruh Paksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<b>Borang Tender (WAJIB diisi lengkap, jika tidak Tawaran akan DITOLAK)</b> a) Tandatangan Petender b) Tandatangan Saksi c) Mengisi tempoh d) Harga / Peratus Tawaran diisi e) Cop syarikat f) Tarikh tandatangan petender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	<b>Penyata Bulanan Bank</b> a) Bulan _____ b) Bulan _____ c) Bulan _____ <b>DAN/ATAU</b> <b>Laporan Kewangan Syarikat Yang Diaudit dan Disahkan/ Salinan Akaun Syarikat Yang Disahkan</b> a) Tahun _____ b) Tahun _____ c) Tahun _____ <b>(PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT/SALINAN AKAUN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<b>Laporan Bank/ Institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<b>Pengalaman Kerja 5 Tahun Kebelakang</b> a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir /Sijil Akaun Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
10	<b>Kakitangan Teknikal</b> a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
11	<b>Loji Milik Petender</b> a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian/ Perjanjian Sewa Beli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
12	<b>Maklumat Kerja Semasa</b> a) Surat Setujuterima / Sijil Bayaran Interim b) Laporan Prestasi (jika ada) <b>(PETENDER WAJIB MENGISYTIHARKAN MAKLUMAT KERJA SEMASA DI DALAM BORANG D (BORANG MAKLUMAT PETENDER) SEPERTI DI DALAM CIMS CIDB (BAGI TENDER KERJA SAHAJA))</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

**SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER**

TAJUK PEROLEHAN : .....

BIL	BUTIRAN DOKUMEN	UNTUK DIISI OLEH PETENDER		UNTUK DIISI OLEH URUSETIA JAB. PELAKSANA		CATATAN
		ADA TANDAKAN (/) PADA	TIADA TANDAKAN (/) PADA	ADA TANDAKAN (/) PADA	TIADA TANDAKAN (/) PADA	
13	<b>Peralatan / Bahan (Jika Berkaitan)</b> a) Jadual Data Teknikal/Soal Selidik/Borang Cadangan Petender b) Katalog / Surat Jaminan Pembekal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
14	<b>Sijil Score CIDB (Jika Berkaitan)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
15	<b>Sijil/Perakuan Anugerah (Jika Berkaitan)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
16	<b>Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ (Jika Berkaitan)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

**NOTA:**

- 1.0 Semua Dokumen Wajib dan Dokumen Sokongan yang disertakan hendaklah dijilidkan.
- 2.0 Surat Akuan Pembida, Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Syarikat DAN/ATAU Penyata Bulanan Bank serta Maklumat Kerja Semasa **HENDAKLAH DIKEMUKAKAN**. Bagi **petender Gred G7**, semua dokumen tersebut adalah **WAJIB** dan sekiranya gagal dikemukakan, maka tawaran petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan &amp; Cop Rasmi Petender

Tandatangan Wakil Urusetia Jabatan Pelaksana

.....  
Tarikh :.....  
( )  
Tarikh :

**SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER**

Tender Untuk :

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN****Nota**

- a. Senarai semakan ini adalah bertujuan bagi membantu petender mengemukakan satu tender yang lengkap dan tanpa sebarang kesilapan. Semua petender adalah dinasihatkan supaya menggunakan senarai semakan ini bagi menyemak tender mereka sebelum menyerahkan tender masing-masing.
- b. Segala usaha telah diambil untuk menyenaraikan perkara-perkara yang lazimnya perlu diambil tindakan oleh seseorang Petender dalam mengemukakan tendernya. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab Petender sepenuhnya bagi menentukan lengkapnya sesuatu tender yang dikemukakannya.
- c. Petender adalah digalakkan menggunakan senarai semakan ini sebagai panduan bahawa sesuatu tindakan perlu diambil atau peringatan bahawa tindakan telah diambil untuk memastikan kesempurnaan tender yang dikemukakan.
- d. Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender adalah lengkap dan jika terdapat apa-apa percanggahan dan ketidaksempurnaan pada dokumen tender berkenaan berdasarkan semakan bersama Dokumen Meja Tender, dan adalah menjadi tanggungjawab petender untuk merujuk kepada Jabatan Pentadbiran, Bahagian Pengurusan Perolehan supaya pembetulan kepada percanggahan dan ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
<b>A</b>	<b><u>PENGISIAN DOKUMEN</u></b>	
A1	<b>JANGAN</b> gunakan dakwat mudah luntur, pemadam getah atau kimia cecair dan betulkan kesilapan dengan memotong kesilapan tersebut dengan satu garisan bersih melintang dan ditandatangani ringkas oleh petender dan saksinya	<input type="checkbox"/>
A2	<b>JANGAN</b> buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender atau mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur dalam Dokumen Tender	<input type="checkbox"/>
A3	<b><u>SURAT AKUAN PEMBIDA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak syarikat petender menurut pendaftaran) ii) Turunkan tandatangan setelah membaca dan memahami Surat Akuan Pembida iii) Isi nama, nombor kad pengenalan dan tarikh iv) Turunkan Cop Syarikat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A4	<b><u>SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW) (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak syarikat petender menurut pendaftaran) ii) Turunkan tandatangan setelah membaca dan memahami Surat Akuan Pembida iii) Isi nama, nombor kad pengenalan dan tarikh iv) Turunkan Cop Syarikat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A5	<b><u>KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Isi nama Kontraktor/Perunding (setelah membaca dan memahami Kod Etika Kontraktor/Perunding) ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A6	<b><u>BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></b> i) Tandakan Maklumat Pendaftaran Pemunya Benefisial yang berkaitan dengan SSM ii) Isi Nama Syarikat dan Butiran Pemunya Benefisial iii) Isi nama Kontraktor/Perunding iv) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding v) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

BIL	PERKARA	TANDAKAN ( / ) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
A7	<p><u>SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></p> <p>i) Isi nama Kontraktor/Perunding</p> <p>ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding</p> <p>iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A8	<p><u>BORANG TENDER (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></p> <p>a. Muka Surat BT/1</p> <p>i) <b>Perenggan 4</b> Isi tempoh penyiapan kerja mengikut minggu (jika perlu)</p> <p>ii) <b>Perenggan 5</b> Isi dengan perkataan dan juga angka jumlah tawaran berdasarkan peratusan (%)</p> <p>b. Muka surat BT/4</p> <p>i) - Isi tarikh</p> <p>ii) - Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat petender menurut pendaftaran) Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat petender menurut pendaftaran)</p> <p>- Turunkan Cop Syarikat</p> <p>- Turunkan tandatangan saksi dan maklumat saksi</p> <p><b><u>Butiran pada perkara A3, A4, A5, A6, A7 dan A8 adalah WAJIB di isi dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat dengan lengkap akan mengakibatkan tawaran akan ditolak.</u></b></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A9	<p><u>SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER</u> (sekiranya berkaitan)</p> <p>i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender</p> <p>ii) Jangan mengumpul / menyatukan (<i>bracketing</i>) harga untuk beberapa item yang berlainan</p> <p>iii) Semak pengiraan harga bagi setiap item</p> <p>iv) Semak jumlah setiap mukasurat</p> <p>v) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat 'koleksi' dengan betul</p> <p>vi) Pastikan bahawa jumlah di Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender dipindah ke Borang Tender</p> <p>vii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan</p> <p>viii) Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat</p> <p>ix) Isi maklumat dan tandatangan saksi</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A10	<p><u>JADUAL KADAR HARGA</u> (sekiranya berkaitan)</p> <p>i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Jadual Kadar Harga</p>	<input type="checkbox"/>



BIL	PERKARA	TANDAKAN ( / ) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
<b>B</b>	<b><u>KEMUKA TENDER</u></b>  Dokumen-dokumen wajib sangatlah penting dan perlu dikemukakan bagi membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. Sekiranya petender tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen wajib seperti di bawah, tender petender akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan	
B1	<u>Menjilid Dokumen</u>  Dokumen Tender yang dihantar ke Bahagian Pengurusan Perolehan perlulah dijilidkan ( <i>binding</i> ) oleh petender, (seperti keperluan perkara 5, Arahan dan Syarat-Syarat Am kepada Petender) bagi mengelakkan sebarang kehilangan dokumen/lampiran penting	<input type="checkbox"/>
B2	<u>Kemukakan dokumen-dokumen wajib seperti berikut :</u>  i) Dokumen Tender / Sebutharga Asal ii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)) iii) <b>Sijil Pematuhan Cukai (<i>Tax Compliance Certificate</i> - TCC) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)</b> iv) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti/Jadual Kadar Harga yang telah dihargaikan oleh Petender (Sekiranya berkaitan) v) <b>Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (<i>certified true copy</i>) oleh Juruaudit bertauliah</b> vi) <b>Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan yang terakhir sebelum tarikh tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan</b> vii) <b>Maklumat Kerja Semasa dan Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa Petender</b> viii) Jadual Data Teknikal / Borang Cadangan Petender (Jika berkaitan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>(PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)</b>  <b>Tawaran petender Gred G7 akan ditolak sekiranya tidak mengemukakan salah satu perkara tersebut dan tiada pengesahan Juru Audit Bertauliah (untuk perkara v).</b>	
B3	<u>Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :</u>  i) Laporan bank/institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender ii) Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja iii) Salinan Penyata Caruman KWSP iv) Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal v) Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan keempunyaan atau perjanjian sewa pajak/ sewa beli atas loji dan peralatan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B4	<u>Kemukakan Dokumen / Katalog / Sampel Sokongan</u>	<input type="checkbox"/>
B5	<u>Kelulusan SIRIM</u>	<input type="checkbox"/>

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 2. ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM  
KEPADA PETENDER**

UNTUK KEGLIAAN PETENDER BERSAMA SAHAJA  
UNTUK KEGLIAAN PETENDER BERSAMA SAHAJA

## ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT AM KEPADA PETENDER

### A) MAKLUMAT DAN PERATURAN AM

#### 1. Am

Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Petender ini, dalam mana mempengaruhi pelaksanaan Kontrak, hendaklah menjadi sebahagian daripada Kontrak.

#### 2. Kaedah Mengemukakan Tender

Petender sebelum mengemukakan tender hendaklah mengkaji arahan dan syarat-syarat am kepada petender, syarat-syarat kontrak, skop kerja, spesifikasi dan lukisan agar pematuhan dengan syarat-syarat dilaksanakan seperti yang ditetapkan. Petender tidak dibenarkan meletakkan atau mengenakan syarat tambahan melainkan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender. Tender ini dianggap **BATAL** jika petender mengenakan syarat tambahan atau mengenakan syarat-syarat lain.

Setiap petender hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tender sahaja untuk perolehan ini. Pertimbangan tidak akan diberikan kepada mana-mana petender yang mengemukakan lebih dari satu (1) tender dan kesemua tendernya akan dianggap **BATAL** dan tidak akan dipertimbangkan.

#### 3. Cara Melengkapkan Tender

Petender adalah bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan setiap dokumen tender yang dibelinya adalah lengkap berdasarkan semakan oleh petender dengan Dokumen Meja Tender. Jika sekiranya terdapat apa-apa perbezaan atau percanggahan antara mana-mana salinan yang diberi kepada petender dengan salinan dalam Dokumen Meja Tender atau antara mana-mana dokumen yang termasuk di dalamnya, maka adalah menjadi tanggungjawab petender untuk memohon secara bertulis kepada Bahagian Pengurusan Perolehan supaya dibetulkan perbezaan atau percanggahan itu tidak lewat dari tujuh (7) hari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender.

Apa-apa jawapan yang hendak dibuat oleh Bahagian Pengurusan Perolehan atas permohonan itu hendaklah dibuat dengan cara Addenda Tender (*Addendum*) yang hendaklah dihantar kepada semua petender. Addenda Tender (*Addendum*) itu hendaklah menjadi sebahagian daripada Dokumen Tender dan Tender yang diterima akan disifatkan sebagai berdasarkan pada huraian, ubahsuaian atau perluasan kepada dokumen asal yang mengandungnya.

Petender perlu **MENGISI DAN MENANDATANGANI** dengan dakwat segala maklumat berikut dengan lengkap dan sempurna:-

- (i) Surat Akuan Pembida
- (ii) Kod Etika Kontraktor/Perunding Datuk Bandar Kuala Lumpur
- (iii) Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial
- (iv) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa

- (v) Borang Tender
- (vi) Ringkasan Tender (Jika berkaitan)
- (vii) Senarai Kuantiti (Jika berkaitan)\*\*
- (viii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))

\*\* Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

Individu yang dibenarkan untuk menandatangani Borang Tender hendaklah yang dinamakan dalam Sijil PPK/SPKK/STB/KKM/CIDB/Surat Perwakilan Kuasa. Sekiranya petender gagal untuk mengisi dan menandatangani maklumat-maklumat ini, tender petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Tiada apa-apa perubahan, tambahan atau nota yang tidak dibenarkan, boleh dibuat kepada Borang Tender atau mana-mana Dokumen Tender yang lain.

#### 4. Maklumat Latar Belakang Kewangan dan Prestasi Petender

Petender-petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan petender untuk melaksanakan projek ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan petender-petender akan dinilai semasa penilaian tender. Penilaian ini akan dibuat berdasarkan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, kakitangan teknikal, keempunyaan loji dan peralatan pembinaan utama, dan prestasi kerja semasa petender.

Bagi membolehkan penilaian ini dibuat dengan sempurna, petender-petender diwajibkan mengisi dan mengemukakan Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)) yang akan disertakan bersama-sama Dokumen Tender ini, dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing.

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Semua butiran perlu diisi dan jawapan yang jelas hendaklah diberikan terhadap semua pertanyaan di dalam borang-borang di atas. Jika perlu helaian tambahan boleh dilampirkan. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan hendaklah ditandatangani oleh petender.

Disamping melengkapkan **Borang Maklumat Petender** yang tersebut di atas, petender-petender dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya :-

- i. Sijil Pematuhan Cukai (*Tax Compliance Certificate – TCC*) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) **(WAJIB)**
- ii. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **(WAJIB bagi Petender Gred G7)**

- iii. Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah. **(WAJIB bagi Petender Gred G7)**
- iv. Kemudahan Kredit oleh Institusi Kewangan yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan dalam satu sampul atau Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
- v. Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang telah disiapkan.
- vi. Salinan Borang KWSP `A` bagi bulan caruman terakhir bagi setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil khidmat secara kontrak.
- vii. Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal.
- viii. Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan kepunyaan petender atau salinan perjanjian sewabeli / sewapajak atas loji dan peralatan.
- ix. Senarai Kerja Semasa seperti di dalam Sistem CIMS CIDB dan Laporan Penyelia atau Jurutera Projek Mengenai Prestasi Kerja Semasa Petender, bagi setiap kerja, bekalan dan perkhidmatan.

Dokumen-dokumen ini penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas petender. **Petender gred G1 hingga G6, WAJIB mengemukakan salah satu dokumen (ii), (iii) atau (iv). Semua petender Gred G1 hingga G7 WAJIB mengemukakan Senarai Kerja Semasa seperti di dalam Sistem CIMS CIDB.** Sekiranya petender gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen wajib, maka tender petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Semua maklumat dan dokumen-dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan oleh petender bersama-sama tendernya sebelum tarikh tutup tender dan Petender tidak akan berpeluang lagi untuk mengemukakannya selepas itu. Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender dari mana-mana institusi kewangan/agensi berkaitan.

Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen tersebut yang diterima selepas tender ditutup tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan petender.

## 5. Pengemukakan Dokumen

Dokumen Tender yang dihantar ke Bahagian Pengurusan Perolehan perlulah dijilid (*binding*) oleh petender bagi mengelakkan sebarang kehilangan dokumen / lampiran penting.

Tender-tender dan dokumen-dokumen berhubung dengannya yang dinyatakan dalam para 3 di atas, mestilah diserahkan di tempat dan pada atau sebelum masa yang ditetapkan dalam Notis Tender bagi penyerahan tender.

Jika sesuatu tender tidak diserahkan dengan tangan, petender mestilah menguruskan bagi tendernya dan dokumen-dokumennya yang lain dihantar dengan pos supaya sempat sampai di tempat yang ditetapkan tidak lewat dari masa yang ditetapkan.

Mana-mana tender yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan berbangkit dari apa jua sebab tidak akan dipertimbangkan.

Semua jadual butir-butir yang dilampirkan kepada Dokumen Tender hendaklah diisi dan diserahkan oleh petender berserta dengan tendernya.

## 6. Keputusan Tender Adalah Muktamad

Datuk Bandar Kuala Lumpur tidak boleh terikat menyetujui tender yang rendah sekali atau mana-mana tender dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu tender serta berhak untuk melantik lebih dari satu petender untuk melaksanakan kerja ini. Keputusan mengenai tender yang dikeluarkan adalah muktamad. Sebarang surat menyurat mengenai keputusan tender ini tidak akan dilayan.

## 7. Perbelanjaan Penyediaan Tender

Semua perbelanjaan bagi penyediaan tender ini hendaklah ditanggung oleh petender sendiri. Tiada apa-apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh petender bagi menyediakan tender- tendernya boleh dibayar kepadanya.

## 8. Tempoh Sah Tender

Tender-tender hendaklah terus sah selama tempoh sembilan puluh (90) hari bagi sebutharga dan satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender dari tarikh tutup tender bagi penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam Notis Tender dan tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

Jika mana-mana petender :-

- a) Menarik balik tendernya sebelum tamat Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
- b) Mengenakan had, syarat atau janji tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik tender ini), atau
- c) Jika sekiranya tender telah disetujui, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau mendeposit Bon Perlaksanaan atau tidak meneruskan kerja-kerja;

maka, dalam mana-mana hal itu, Datuk Bandar Kuala Lumpur hendaklah tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran petender sebagai kontraktor Datuk Bandar Kuala Lumpur sebagaimana difikirkan perlu oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur.

## 9. Lawatan Tapak

Lawatan tapak adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam iklan tender.

Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **WAJIB**, petender adalah **diwajibkan** untuk menghadiri lawatan tapak tersebut pada masa dan tempat yang telah ditetapkan. Kegagalan petender untuk menghadiri lawatan tapak akan menyebabkan petender gagal untuk memasuki tender tersebut.

Jika dinyatakan lawatan tapak sebagai **DIGALAKKAN**, petender hanyalah dinasihatkan supaya melawat tapak projek sebelum mengemukakan tendernya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan tapak bina. Sebarang tuntutan akibat kesilapan dalam menentukan kaedah pembinaan atau menghargakan tender disebabkan kekurangan pengetahuan mengenai keadaan tapak bina tidak akan dilayan.

Petender hendaklah disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak bina dan sekitarnya dan telah berpuas hati sebelum menyerahkan tendernya tentang jenis bumi dan lapisan tanah, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan kerja-kerja, cara-cara perhubungan dengan dan akses ke tapak bina, tempat tinggal yang mungkin dikehendaki dan pada amnya hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luarjangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan tendernya.

**10. Pembatalan Tawaran Oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur Bagi Mana-Mana Firma Atau Syarikat Kontraktor / Pembekal / Perunding Yang Melakukan Kesalahan Yang Boleh Didakwa Dimahkamah**

Jika pada bila-bila masa selepas tawaran bagi kontrak ini disetujuterima, sekiranya firma atau syarikat Kontraktor/Pembekal/Perunding sama ada pemilik tunggal, perkongsian, pengarah, pegawai, kakitangan, ejen atau mana-mana pekerja yang melakukan kesalahan, gagal mematuhi mana-mana peruntukan akta dan undang-undang atau melakukan aktiviti-aktiviti yang bertentangan dan menyalahi undang-undang yang sedang berkuatkuasa yang boleh mengakibatkan pendakwaan dilakukan terhadapnya dimana-mana mahkamah maka Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh untuk menarik balik atau menamatkan tawaran ini dengan serta merta tanpa memberikan sebarang alasan dan tiada apa-apa tuntutan/pampasan akan dibayar kepada firma atau syarikat Kontraktor/Pembekal/Perunding dibawah kontrak ini.

**11. Pelaksanaan Perolehan Hijau Kerajaan**

Perolehan Hijau Kerajaan (*Government Green Procurement; GGP*) merujuk kepada pembelian produk untuk perolehan pembekalan, perkhidmatan dan kerja yang mengambil kira kriteria alam sekitar untuk memulihara alam sekitar dan sumber semula jadi, serta meminimumkan dan mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia.

Spesifikasi dan kriteria yang mempunyai elemen hijau ini boleh dirujuk melalui laman sesawang MGTC di [www.mgtc.gov.my](http://www.mgtc.gov.my) dan MyHIJAU di [www.myhijau.my](http://www.myhijau.my) atau memuat naik aplikasi mudah alih (MyHIJAU) bagi mendapatkan maklumat seperti berikut:

- a) Garis Panduan Perolehan Hijau Kerajaan (GGP) yang terkini;
- b) Senarai kumpulan produk/perkhidmatan yang telah dibangunkan mematuhi spesifikasi hijau; dan
- c) Produk dan perkhidmatan yang mematuhi spesifikasi hijau di dalam skim pengiktirafan MyHIJAU Mark.

**12. Petender Yang Berjaya**

Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang tendernya dengan surat (disebut "Surat Setujuterima Tender") dalam Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja mendeposit dengan Pegawai Penguasa, perkara-perkara berikut :-

- a) Bon Perlaksanaan;
- b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar;

- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO);
- d) Polisi Insurans Pampasan Pekerja atau Nota liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

Bagi perolehan Bekalan, item (b), (c), dan (d) adalah **dikecualikan**

### 13. Bon Pelaksanaan

Petender yang berjaya dikehendaki menyerahkan bon pelaksanaan kepada Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur (COBKL) dalam bentuk Professional Indemniti Insurans (di bawah Lembaga Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah & Pengurus Harta Malaysia) sekurang-kurangnya RM500,000.00 perlindungan.

Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan.

### 14. Pelaksanaan Program “Professional Training Education For Growing Entrepreneurs – Ready To Work” (PROTÊGÊ-RTW) Dalam Perolehan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

Petender adalah dikehendaki melaksanakan program PROTÊGÊ-RTW dalam perolehan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan kategori perolehan seperti berikut :-

Jenis Perolehan	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tertakluk	Nilai Ambang Bagi Perolehan Tidak Tertakluk
Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan	RM50 juta dan ke atas	RM10 juta dan ke atas kecuali untuk sektor yang dinyatakan secara khusus seperti di jadual yang berkenaan di bawah

Bil.	Sektor	Nilai Ambang
1	Pembinaan	RM10 juta
2	Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan/Infrastruktur/Jalan	RM5 juta
3	Teknologi Informasi dan Komunikasi	RM10 juta
4	Perkhidmatan Perundingan	RM5 juta
5	Perubatan dan Farmasi	RM10 juta
6	Perkhidmatan Sokongan Kesihatan	RM10 juta
7	Perkhidmatan Penyelenggaraan, Pembaikan dan Baik Pulih	RM10 juta
8	Pengangkutan dan logistik	RM10 juta
9	Pertahanan Strategik	RM10 juta
10	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan	RM4 juta
11	Sektor Lain	RM10 juta

$$\frac{1\% \times \text{Kos Keseluruhan projek/perolehan}^*}{\text{RM24,000}^{**}}$$

- \* Merupakan harga kerja Pembina bagi kos keseluruhan projek dan tanpa kenaan cukai
- \*\* Elaun PROTÊGÊ-RTW sebanyak RM2,000 seorang x 12 Bulan

Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÊGÊ-RTW seperti di **muka surat SAP/3** bersama dengan Dokumen Tender ini.

Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program PROTÊGÊ-RTW tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebut harga/tender. Sekiranya pembida gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di siji \*KKM/CIDB, pembida tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

Sekiranya sesuatu kontrak yang menggunakan Wang Kos Prima atau Wang Peruntukan Sementara melebihi nilai ambang yang ditetapkan, Kontraktor Utama wajib memastikan klausa berkenaan pelaksanaan Program PROTÊGÊ-RTW dimasukkan di dalam kontrak dengan Sub-Kontraktor Yang Dinamakan (NSC) dan/atau Kontraktor Domestik.

#### 15. Pematuhan kepada Perintah Gaji Minimum

Petender hendaklah mematuhi dan melaksanakan apa-apa ketetapan yang dikeluarkan di bawah Akta Majlis Perundangan Gaji Negara 2011 (Akta 732) termasuk apa-apa perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya yang berkuatkuasa dari masa ke semasa disepanjang tempoh kontrak dan menanggung semua kos yang berkaitan dengannya tanpa melibatkan Datuk Bandar Kuala Lumpur.

#### 16. Penamatan Disebabkan Oleh Rasuah, Tipuan Bida, Aktiviti Tidak Sah Atau Aktiviti Yang Menyalahi Undang-Undang

Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Datuk Bandar Kuala Lumpur, sekiranya [Syarikat/Firma], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Firma] dengan Datuk Bandar Kuala Lumpur, atau didapati terlibat dengan tipuan bida oleh Suruhanjaya Persaingan Malaysia, Datuk Bandar Kuala Lumpur hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Firma] untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.

Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak menuntut daripada Syarikat apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur akibat daripada penamatan itu.

Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Firma] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu.

Peringatan mengenai kesalahan **RASUAH** dalam perolehan kerjaan :-

- (a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan kepada atau daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- (b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

#### 17. Tapisan Keselamatan

Setiap petender yang berjaya bagi tawaran/sebutharga untuk kerja seperti kerja-kerja pembersihan dan penyenggaraan di dalam pejabat serta projek pembangunan/penyelenggaraan sistem maklumat/data/transaksi/sistem rangkaian Dewan Bandaraya Kuala Lumpur **diwajibkan** membuat tapisan keselamatan untuk setiap pekerja yang terlibat dan mengemukakan sesalinan surat keselamatan kasar daripada Pejabat Keselamatan Negara (CGSO). Oleh itu, penender yang **berjaya** dikehendaki **mengemukakan senarai nama pekerja yang ditugaskan di Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) ke Jabatan Pelaksana dalam tempoh dua (2) minggu selepas Surat Setuju Terima (SST)**. Petender adalah dianggap telah memasukkan segala kos yang terlibat dalam proses tapisan ini di dalam harga tawaran.

#### 18. Cukai Jualan 2018 dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)

Pelaksanaan pencukaian adalah tertakluk kepada Cukai Jualan 2018 dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) (Akta 807) yang berkuatkuasa serta syarat dan perjanjian.

Bagi petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta CJCP (Akta 807), namun akan menjadi petender yang berdaftar CJCP setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Pentadbiran atau Jabatan Pelaksana berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta CJCP.

#### 19. Harga Indikatif Jabatan (*Jika berkaitan*)

Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini adalah seperti dinyatakan di dalam **Bahagian 3 : Harga Indikatif Jabatan**.

Harga Indikatif Jabatan adalah merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Datuk Bandar Kuala Lumpur atau mana-mana pihak yang lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

Datuk Bandar Kuala Lumpur tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

## 20. Tempoh Siap Kerja Maksimum

Tawaran petender akan ditolak sekiranya tempoh siap kerja TIDAK dinyatakan di Borang Tender kecuali bagi tender yang ditetapkan tempoh siap (*fixed period*). Sekiranya tempoh siap kerja maksimum dinyatakan di dalam mana-mana bahagian tender ini, mana-mana petender yang menawarkan tempoh yang melebihi tempoh siap kerja maksimum adalah **TIDAK LAYAK dipertimbangkan**.

## 21. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender (*Jika berkaitan*)

Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender hendaklah dihargakan dengan **DAKWAT HITAM** yang kekal dan tidak luntur. Jumlah amaun yang dihargakan dalam Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender oleh Petender hendaklah sama dengan amaun yang dinyatakan di dalam Borang Tender.

Sekiranya Petender tidak menghargakan atau meletakkan tanda (-) pada mana-mana item di dalam Kerja Awalan/Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender, nilai/kadar harga item tersebut adalah dianggap telah termasuk di dalam nilai/kadar harga bagi item-item lain di dalam dokumen tersebut.

Petender yang berjaya hendaklah, dalam masa tujuh (7) hari apabila diminta oleh Pegawai Penguasa bagi pihaknya mengemukakan pecahan terperinci unit harga untuk sebarang item, kumpulan item atau semua item yang terkandung di dalam Senarai Kuantiti, pecahan harga tersebut hendaklah mengandungi harga untuk buruh, bahan, loji, peralatan dan sebagainya.

Tiada sebarang perubahan, tambahan atau sebarang nota dibenarkan dibuat kepada Dokumen Tender dan/atau Senarai Kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

## 22. Kos Tender

Datuk Bandar Kuala Lumpur tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh Petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender beliau.

## 23. Pelarasan Harga dan Kadar Harga

Ringkasan Tender dan Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk memastikan kemunasabahannya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Fasal 26 Syarat-Syarat Kontrak DBKL 203A. Harga dan kadar harga yang diselaraskan hendaklah tidak mengubah jumlah harga di Borang Tender.

Petender yang berjaya dikehendaki untuk menyemak dan memeriksa lukisan komponen IBS untuk memastikan kecukupan reka bentuk/perincian yang diperlukan bagi tujuan pembinaan/pemasangan di tapak bina. Sekiranya Petender yang berjaya perlu mengesyorkan sebarang reka bentuk, beliau hendaklah mengemukakan semua lukisan, spesifikasi, pengiraan dan maklumat yang berkaitan kepada Pegawai Penguasa untuk kelulusan.

## 24. Peruntukan Syarat Perubahan Harga (*Variation Of Price*) Dalam Kontrak (*Jika Berkaitan*)

Petender-Petender adalah diberitahu bahawa Tender ini adalah berdasarkan harga tender tetap. Petender-petender juga diberitahu bahawa klausa 30 Syarat-Syarat Kontrak DBKL 203A (Rev. 1/2010) berkaitan dengan Turun Naik Harga tidak lagi terpakai. Dengan ini, petender adalah dinasihatkan untuk mengambilkira kesemua risiko yang terlibat semasa tempoh kontrak berjalan dalam Harga Tendernya.

**25. Sijil SCORE Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) (Jika Berkaitan)**

Petender dikehendaki mengemukakan Salinan Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah pada Tarikh Tutup Tender (tidak lebih satu (1) tahun dari Tarikh sijil dikeluarkan).

**26. Mematuhi Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520) (Jika Berkaitan)**

Petender yang berjaya bagi semua tender yang bernilai melebihi RM500,000.00 akan dikenakan levi sebanyak perpuhuan satu dua lima peratus (0.125%) daripada nilai harga kontrak seperti yang ditetapkan di bawah seksyen 34(2) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) 1994 (Akta 520). Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab petender yang berjaya untuk membuat bayaran levi kepada pihak CIDB.

**27. Pematuhan Akta 342 Dan Norma Baharu Dalam Sektor Pembinaan Dan Dalam Menangani Epidemik Dan Pandemik Covid 19 (Mengikut Keadaan Semasa)**

Petender yang berjaya dikehendaki mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan semua Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang berkaitan dalam menangani Epidemik dan Pandemik seperti wabak Covid 19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, CIDB dan Jabatan Kerja Raya Malaysia.

Petender dikehendaki mengambilkira dalam harga tender untuk pematuhan perkara ini.

Kegagalan mematuhi Akta, Garis Panduan dan Prosedur Operasi Piawai yang telah ditetapkan menyebabkan tindakan boleh di ambil oleh agensi-agensi yang berkenaan dan sebarang tuntutan akibat tindakan ini tidak akan dipertimbangkan.

**28. Pengemukaan Pengisytiharaan Pemunya Benefisial Dan Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Buruh Paksa**

Pekeliling Perbendaharaan/Perolehan Kerajaan 1.6 telah dikemaskini selaras dengan peruntukan perundangan di bawah Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701] dan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migrin 2007 [Akta 670].

**i) Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701]**

- a. Akta A1701 yang diwartakan pada 02 Februari 2024 telah mewajibkan setiap syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) untuk mengisytihar Pemunya Benefisial (Benefisial Owners – BO) bagi memerangi aktiviti-aktiviti pengubahan wang haram, pembiayaan keganasan, rasuah dan pengelakan cukai perniagaan di Malaysia.
- b. Tafsiran dan kriteria BO boleh dirujuk kepada *Guideline For The Reporting Framework For Benefisial Ownership Of Legal Persons* yang dimuat turun dari laman sesawang SSM iaitu [www.ssm.com.my](http://www.ssm.com.my).
- c. Petender hendaklah melaksanakan pengisytiharaan BO dengan mengemukakan Borang Pengisytiharaan BO seperti di mukasurat BO/1 untuk menyertai perolehan Kerajaan yang bernilai melebihi RM50 ribu.
- d. Petender hendaklah memastikan BO diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- e. Kegagalan petender untuk mengemukakan BO akan menyebabkan sebut harga/tender\* yang disertai ditolak.

ii) **Akta Anti Pmerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migrin 2007**  
**[Akta 670]**

- a. Selaras dengan Akta 670 satu akuan atau pengisytiharaan oleh Petender perlu dilaksanakan bagi meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedy.
- b. Petender yang menyertai perolehan Kerajaan adalah diwajibkan untuk menandatangani Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pmerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (SA) seperti di mukasurat SA/1.
- c. Petender hendaklah memastikan SA diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan atau dimuat naik bersama dokumen tawaran sebut harga/tender\* secara manual atau secara dalam talian sepertimana yang telah ditetapkan.
- d. Kegagalan petender untuk mengemukakan SA akan menyebabkan sebut harga/tender\* yang disertai ditolak.

Bagi tender yang disertai oleh beberapa Syarikat yang berdaftar dengan SSM secara usahawan, kesemua Syarikat hendaklah mengemukakan BO dan SA semasa mengemukakan tawaran.

## B) TATACARA PENILAIAN KEUPAYAAN PETENDER

### 1. **Maklumat-Maklumat Yang Diperlukan Untuk Penilaian Keupayaan Petender**

Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan petender untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.

Penilaian akan dibuat berasaskan **kelayakan asas tender, keupayaan kewangan dan pengalaman kerja, keupayaan dan kakitangan teknikal serta prestasi kerja semasa petender.**

Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang di **Lampiran C - Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))** yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing:

- i. **Borang A** Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen yang Dikemukakan oleh Petender
- ii. **Borang B** Maklumat Am Latar Belakang Petender
- iii. **Borang C** Data Kewangan Petender
- iv. **Borang CA** Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit Petender
- v. **Borang D** Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender
- vi. **Borang DA** Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender
- vii. **Borang E** Rekod Pengalaman Kerja Petender (Senarai Kerja Dalam Tempoh 5 Tahun Lepas)
- viii. **Borang F** Kakitangan Teknikal

Borang-borang ini hendaklah diisi dengan maklumat-maklumat yang benar dan data-data yang tepat. Setiap helaian tambahan yang dilampirkan kepada borang-borang lain hendaklah ditandatangani oleh petender.

Bagi memastikan kesahihan maklumat dan data yang diterima daripada petender, maklumat tersebut hendaklah disokong dengan dokumen-dokumen berikut untuk tujuan penilaian.

- a. Perakuan/Sijil Pendaftaran
  - i. Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) CIDB;
  - ii. Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) CIDB/ Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)/ Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor Dan Juru Perunding Sarawak (UPKJ).
  - iii. Sijil Taraf Bumiputera (STB) dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) (jika berkaitan);
  - iv. Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika berkaitan)
- b. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen

Petender **WAJIB** mengisi dan menandatangani **Borang A**. Kegagalan mengemukakan **Borang A** yang lengkap akan menyebabkan petender tidak layak dinilai.

c. Maklumat Kewangan

- i. Petender hendaklah mengisi **Borang C** (Data Kewangan Petender)
- ii. Petender **WAJIB** mengemukakan **sekurang-kurangnya salah satu** dokumen kewangan berikut:
  - a. Salinan Penyata Kewangan Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender yang **diaudit** dan **disahkan** dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah. **(Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN)**
  - b. Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **(Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN)**
  - c. Laporan ASAL bank/institusi kewangan mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang CA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan
- iii. Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.
- iv. Pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur akan membuat semakan dengan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan bagi mendapatkan pengesahan ke atas maklumat kewangan yang dikemukakan oleh petender. Petender hendaklah memastikan bahawa pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan mengemukakan maklum balas dalam tempoh empat belas hari (14) hari dari tarikh surat dihantar kepada mereka. Kegagalan pihak syarikat audit/ bank/ institusi kewangan untuk mengemukakan maklum balas dalam tempoh tersebut akan menyebabkan maklumat kewangan petender yang berkenaan tidak diambil kira dalam penilaian.

d. Maklumat Teknikal

- i. Petender dikehendaki menyenaraikan kerja semasa di **Borang D seperti maklumat di Sistem CIMS CIDB**. Petender **WAJIB** mengisi **Borang DA** dengan lengkap dan dikemukakan bersama-sama dokumen-dokumen sokongan yang ditetapkan. Kegagalan petender untuk mengisytiharkan kerja semasa akan menyebabkan tendernya ditolak. Bagi petender yang tidak mempunyai kerja semasa, sila catatkan "Tiada Kerja Semasa" di **Borang D**.
- ii. Petender dikehendaki menyenaraikan kerja-kerja yang telah dilaksanakan di **Borang E** berserta dokumen-dokumen sokongan sekiranya mempunyai pengalaman kerja. Bagi petender yang tidak mempunyai pengalaman kerja, sila catatkan "Tiada pengalaman" di **Borang E**. Kegagalan petender untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen sokongan di **Borang E** akan mengakibatkan maklumat tersebut tidak dapat disemak kerana ketidakcukupan dokumen. Hal ini boleh menyebabkan maklumat tersebut tidak diambil kira.
- iii. Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini (bulan sebelum tarikh tutup tender atau sebulan sebelumnya yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan professional yang diambil berkhidmat secara Kontrak, yang disenaraikan di **Borang F**.

- iv. Salinan sijil kelulusan/kelayakan setiap kakitangan teknikal Kategori A dan B yang disenaraikan di **Borang F**.
  - v. Dokumen- dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut:
    - Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang D**;
    - Laporan Asal Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di Borang D, atas format seperti **Borang DA**. Laporan tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa/Wakil Pegawai Penguasa/Pegawai Profesional yang menyelia projek tersebut; dan
    - Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/Pengesahan Siap Kerja/Perakuan Muktamad setiap kerja yang telah disiapkan dan disenaraikan di **Borang E**.
- e. Dokumen Tambahan
- Petender yang mempunyai dan mengemukakan salinan sijil-sijil berikut boleh diberi keutamaan dalam perakuan tender:
- i. Sijil SCORE
 

Sijil SCORE dari CIDB yang masih sah semasa tender ditutup (tidak lebih satu tahun dari tarikh sijil dikeluarkan).
  - ii. Sijil/Perakuan Anugerah
 

Anugerah yang diperolehi oleh petender yang berkaitan dengan industri pembinaan dalam tempoh lima (5) tahun ke belakang, contohnya Anugerah Kontraktor Cemerlang, Anugerah Pengurusan Pembinaan Terbaik.
  - iii. Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTEGE
 

Petender mengemukakan sijil atau surat pengesahan pelaksanaan Program Professional Training and Education for Growing Entrepreneurs (PROTÉGÉ) daripada Sekretariat PROTÉGÉ.

Dokumen-dokumen wajib dan sokongan seperti di perenggan (a) hingga perenggan (e) adalah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan dibuat ke atas petender. Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen ini dalam **satu (1) sampul berasingan** yang dilabelkan sebagai '**DOKUMEN WAJIB DAN SOKONGAN**'. Petender juga dikehendaki mengisi dan menyertakan **Senarai Semakan Dokumen (SSD)** bersama-sama sampul tersebut. Senarai Semakan ini akan menjadi panduan semakan semula dan bukti penerimaan dokumen-dokumen wajib dan sokongan.

Semua maklumat dan dokumen yang tersebut di atas hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh dan waktu tutup tender. Bagi memastikan Datuk Bandar Kuala Lumpur bersikap adil dan saksama kepada petender-petender lain yang berjaya mematuhi arahan tersebut, **sebarang maklumat atau dokumen yang dikemukakan selepas daripada tarikh dan waktu tutup tender TIDAK AKAN DITERIMA.**

Sekiranya Petender mengemukakan maklumat palsu, tidak memberikan maklumat yang dikehendaki dengan lengkap, dan/atau menyembunyikan atau sengaja tidak mengemukakan mana-mana maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan sewajarnya akan diambil oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur ke atas Petender.

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 3. BORANG TENDER**

UNTUK KEGUNAAN BENDERA BERSAMA SAHAJA  
UNTUK KEGUNAAN BENDERA BERSAMA SAHAJA

**JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**BORANG TENDER**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Kepada: Datuk Bandar Kuala Lumpur

Tuan,

1. Di bawah dan tertakluk kepada Syarat Tawaran yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat tender dan menawar untuk melaksana perkhidmatan dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut, ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Tawaran, yang hendaklah dilaksanakan oleh pihak Kontraktor, bagi perolehan yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen tersebut bagi peratusan tambah/kurangan daripada Jadual Kadar Harga yang disebutkan di bawah ini.
2. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju menjadi terikat oleh dan tunduk kepada Syarat-Syarat Kontrak dan Spesifikasi tersebut dan bersetuju bahawa jika Tender ini disetujuterima, kadar harga dalam Jadual Kadar Harga yang telah diselaraskan mengikut tawaran seperti para 5 Borang Tawaran ini hendaklah menjadi asas bagi menilaikan apa-apa kerja seperti diarahkan oleh Pegawai Penguasa secara bertulis dan semasa ke semasa. Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju bahawa Borang Pesanan yang dikeluarkan oleh pegawai penguasa mengikut Syarat-Syarat Kontrak ini hendaklah menjadi asas bagi menilaikan Perakuan Bayaran Sementara.
3. Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju melaksanakan perolehan perkhidmatan tersebut ke Jabatan Pelaksana di Dewan Bandaraya Kuala Lumpur atau mana-mana lokasi seperti yang diarahkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur sebagaimana yang diperincikan dalam Spesifikasi dan Jadual Kadar Harga atau mana-mana bahagian dokumen ini.
4. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju melaksanakan perolehan perkhidmatan ini dalam tempoh .....**2 Minggu**..... sebelum aktiviti/acara/program dari tarikh arahan penghantaran atau pesanan tempahan yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar seperti yang diperuntukan dalam Syarat-syarat Kontrak untuk tempoh .....**3 Tahun**..... **Tempoh perkhidmatan bermula dari tarikh Surat Arahan Kerja dikemukakan kepada Petender.**
5. Yang bertandatangan di bawah dengan ini mengemukakan tawaran bagi melaksanakan perkhidmatan ini dengan kadar ..... % **tambahan/kurangan\*** iaitu ..... peratus **tambahan/kurangan\*** (nyatakan dalam perkataan) daripada di senarai Jadual Kadar Harga seperti yang tersenarai dalam dokumen ini.

**Nota: \* - sila potong yang tidak berkenaan**

6. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan bahawa kadar peratus yang ditawarkan akan diselaraskan dengan Senarai Kadar Harga tersebut untuk menghasilkan Jumlah Bayaran yang akan dibuat oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur terhadap sesuatu pesanan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa Datuk Bandar adalah sentiasa berhak untuk memilih dan/atau melantik satu atau beberapa Kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja ini.
7. Yang bertandatangan dibawah ini juga bersetuju bahawa nilai anggaran keseluruhan perolehan ini adalah dijangka di dalam lingkungan **RM900,000.00** . Arahan tersendiri akan dikeluarkan oleh Pegawai dimana dan apabila kerja dijalankan.

Yang bertandatangan di bawah ini juga bersetuju bahawa nilai anggaran keseluruhan perolehan ini adalah di jangka di dalam lingkungan **RM300,000.00** setahun, walaubagaimanapun Datuk Bandar/ Pegawai Penguasa adalah sentiasa berhak untuk mengubah [samada mengurangkan atau menambah] jumlah tersebut atau dengan sebab-sebab yang munasabah tidak langsung mengeluarkan apa-apa arahan kepada Kontraktor. Arahan berasingan akan dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa, di mana dan apabila kerja perlu dijalankan.

8. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa tempoh kontrak ini akan berkuatkuasa selama **...3 Tahun...**, seperti dinyatakan dalam para 4 di atas dan juga tertakluk kepada Had Jumlah Harga Kumulatif tidak melebihi **RM900,000.00** bagi keseluruhan perolehan ini atau apa-apa jumlah amaun yang dipersetujui oleh Datuk Bandar. Jumlah Harga Kumulatif ini bermaksud jumlah kesemua pesanan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa bagi perkhidmatan ini. Melainkan terdapat apa-apa arahan bertulis daripada Datuk Bandar sama ada memanjangkan tempoh kontrak ini akan luput dengan tersendirinya atau dengan notis daripada Pegawai Penguasa, apabila tempoh kontrak telah mencapai **3 Tahun** atau Had Jumlah Harga Kumulatif yang akan ditentukan telah dicapai.
9. Yang bertandatangan di bawah ini sedia maklum dan bersetuju bahawa Jumlah Ganti Rugi Tertentu / Ganti Rugi (*Liquidated Ascertained & Damages*) ditetapkan bagi kontrak ini dibawah **Syarat-Syarat Perjanjian (Borang 23)**. Tertakluk kepada syarat-syarat kontrak ini, kualiti dan kuantiti perkhidmatan yang dilaksanakan dibawah kontrak ini hendaklah disifatkan sebagai dinyatakan dalam Senarai Kuantiti yang hendaklah menjadi asas jumlah amaun bagi setiap arahan.
10. Bahawasanya adalah diketahui bahawa DATUK BANDAR sentiasa berhak menyetujui terima atau menolak Tawaran, sama ada ia lebih rendah atau lebih tinggi daripada tender-tender yang lain, atau sama amaunnya. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju yang Tender ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam selama tempoh sembilan puluh (90) hari bagi sebutharga dan satu ratus dua puluh (120) hari bagi tender dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau perjanjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

11. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju, jika Tender ini disetujuterima, mendeposit, dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja-Kerja, perkara-perkara berikut:

- a) Bon Pelaksanaan adalah dalam bentuk Professional Indemniti Insurans (di bawah Lembaga Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah & Pengurus Harta Malaysia) sekurang-kurangnya RM500,000.00 perlindungan. Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan
- b) Polisi Insurans Kerja dan Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.(yang berkaitan sahaja)
- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO); dan/atau
- d) Polisi Insurans Pampasan Pekerja atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.

**Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju akan mendapatkan polisi insurans tersebut daripada Panel-panel Broker Insuran yang dilantik oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur** dan akan mendeposit Polisi Insuran bagi Perkhidmatan tersebut kepada Pegawai Penguasa sebelum melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal dalam masa yang munasabah.

12. Yang bertandatangan di bawah ini dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Tawaran ini berserta Surat Setujuterima Tawaran (jika ada) hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita walaupun Perjanjian Kontrak yang formal belum dilaksanakan.

13. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen yang digunakan oleh yang bertandatangan di bawah ini untuk menyusun Tender ini adalah salinan-salinan yang sebenarnya bagi dokumen-dokumen dan pelan-pelan yang dimasukkan dalam Dokumen Meja Tender.

14. Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa:

- a) Jika Tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
- b) Jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau perjanjian tambahan kepada Tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Tender, atau
- c) Jika sekiranya Tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau tidak mendeposit Bon Pelaksanaan sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan kerja-kerja;

Maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, DATUK BANDAR KUALA LUMPUR sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah sebagai Kontraktor DATUK BANDAR KUALA LUMPUR, yang bertandatangan difikirkan perlu oleh DATUK BANDAR KUALA LUMPUR.

Bertarikh pada ..... haribulan .....20 .....

.....  
Tandatangan Petender

Nama Penuh: .....

Atas sifat: .....

yang diberikuasa dengan  
sempurnanya untuk  
menandatangani Tender ini  
untuk dan bagi pihak:

.....  
Tandatangan Saksi

Nama Penuh: .....

Atas Sifat: .....

Pekerjaan: .....

Alamat: .....

.....  
Meteri atau Cop Petender

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 4. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN  
(Borang 23)**

UNTUK KEGLIAAN BANDARAYA KUALA LUMPUR SAHAJA  
UNTUK KEGLIAAN BANDARAYA KUALA LUMPUR SAHAJA

## **PERJANJIAN PENGURUSAN**

1. Perjanjian pengurusan ini menggunakan format yang telah disediakan di dalam Borang 23 (Subperaturan 43(4)) Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.
2. Perjanjian pengurusan ini dibuat antara petender yang berjaya dilantik sebagai ejen pengurusan dengan pihak Pemaju/Badan Pengurusan Bersama/Perbadanan Pengurusan atau wakil pembeli atau pemunya petak atau pemilik yang dilantik oleh Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur sepertimana yang telah diperuntukkan di dalam Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) dan Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015.
3. Petender tersebut hendaklah dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh pelantikannya menandatangani perjanjian pengurusan ini.

## AKTA PENGURUSAN STRATA 2013

PERATURAN-PERATURAN PENGURUSAN STRATA  
(PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN) 2015**BORANG 23**

[Subperaturan 43(4)]

PERJANJIAN PENGURUSAN DENGAN EJEN PENGURUSAN YANG DILANTIK OLEH  
PESURUHJAYA BANGUNAN

Perjanjian Pengurusan dibuat pada .....

Antara

.....  
(nama dan alamat pemaju atau badan yang berwajib dan berkuasa untuk menyelenggarakan dan menguruskan bangunan atau tanah) (kemudian dari ini disebut "Pihak Pertama");

Dan

.....  
(nama, \*No. KP/\*No. syarikat/\*No. pendaftaran: ..... dan alamat ejen pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya Bangunan) (kemudian dari ini disebut "Pihak Kedua").**BAHAWASANYA**

- (1) Selaras dengan peruntukan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (kemudian daripada ini disebut "Akta"), adalah kewajipan dan kuasa Pihak Pertama untuk menyelenggarakan dan menguruskan \*bangunan/\*tanah dan harta bersama bagi kawasan pemajuan bernama .....  
(nyatakan nama kawasan pemajuan);
- (2) Menurut subseksyen 86(1)/\*atau subseksyen 91(3) Akta, Pesuruhjaya Bangunan telah melantik Pihak Kedua sebagai ejen pengurusan untuk menyelenggarakan dan menguruskan kawasan pemajuan tersebut dan harta bersama bagi suatu tempoh bermula pada ..... (tarikh) dan tamat pada ..... (tarikh) (kemudian dari ini disebut "tempoh pengurusan");
- (3) Menurut subseksyen 86(2) Akta, Pihak Kedua hendaklah membuat suatu perjanjian pengurusan dengan Pihak Pertama untuk menjalankan kewajipan dan kuasa Pihak Pertama sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta.
- (4) Menurut seksyen 88 Akta, Pihak Kedua telah menyerah simpan dengan Pesuruhjaya Bangunan suatu bon berjumlah RM .....
- (5) Pesuruhjaya Bangunan telah bersetuju atau telah menetapkan saraan atau fi yang kena dibayar kepada Pihak Kedua, dan Pihak Pertama bersetuju membayar dan Pihak Kedua bersetuju menerima saraan atau fi berjumlah RM ..... setiap bulan (kemudian dari ini disebut "fi ejen pengurusan"), bagi setiap bulan sepanjang tempoh pengurusan atau sehingga pelantikan Pihak Kedua ditamatkan oleh Pesuruhjaya Bangunan, mana yang lebih awal.

**PERJANJIAN** ini menyaksikan seperti berikut:

1. Pihak Kedua bersetuju, berwaad dan mengakujaji dengan Pihak Pertama untuk menjalankan kewajipan dan kuasa Pihak Pertama sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta.
2. Pihak Pertama bersetuju bahawa fi ejen pengurusan hendaklah dipertanggungkan pada akaun penyenggaraan dan Pihak Kedua yang mempunyai kawalan ke atas wang dalam akaun penyenggaraan berhak untuk membayar fi ejen pengurusan itu daripada akaun penyenggaraan itu.
3. Pihak kedua bersetuju untuk menjalankan kerja-kerja pengurusan dan penyenggaraan (seperti di Lampiran 1) dalam tempoh yang ditetapkan dan boleh dikenakan denda sekiranya gagal.
4. Perjanjian pengurusan ini berkuat kuasa sehingga tamat tempoh pengurusan atau sehingga pelantikan Pihak Kedua ditamatkan oleh Pesuruhjaya Bangunan, mana yang lebih awal. Pihak Pertama tidak ada kuasa untuk menamatkan perjanjian pengurusan ini.

**PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS**, maka pihak-pihak yang tersebut dalam Perjanjian Pengurusan ini menurunkan di sini tandatangan mereka pada haribulan dan tahun yang dinyatakan di atas.

Ditandatangani oleh ..... )  
 untuk dan bagi Pihak Pertama )  
 di hadapan: )

Ditandatangani oleh ..... )  
 untuk dan bagi Pihak Kedua )  
 di hadapan: )

### SENARAI DENDA (KESALAHAN) KE ATAS EJEN PENGURUSAN

ITEM	PERKARA	TEMPOH PEMATUHAN	KADAR DENDA (KESALAHAN)
<b>BHG 5</b>	<b>SKOP KERJA</b>		
<b>5.0</b>	<b>Bidang Kerja</b>		
5.15	Menyediakan laporan bulanan penyenggaraan, pengurusan dan kewangan	07hb setiap bulan	<b>5% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
5.20	Mengambil insurans bagi bangunan yang dikawalselia	satu (1) bulan dari tarikh lantikan.	<b>10% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
<b>BHG 6</b>	<b>SPESIFIKASI</b>		
<b>1.0</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tahun Pertama</b>		
<b>1.1</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tiga (3) Bulan Pertama</b>		
1.1.5	Menyediakan jadual bayaran tunggakan pemaju/JMB/MC	tiga (3) bulan dari tarikh lantikan	<b>5% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
1.1.8	Menyediakan Laporan Audit Pengurusan, Laporan Audit Akaun & Kewangan dan Laporan Audit Bangunan	satu (1) bulan dari tarikh lantikan	<b>10% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
1.1.11	Menyediakan jadual perancangan bagi pelaksanaan kerja-kerja kritikal penyenggaraan dan pengurusan yang dikenalpasti di dalam laporan Audit	tiga (3) bulan dari tarikh lantikan	<b>5% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
<b>1.0</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tahun Pertama</b>		
<b>1.2</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Empat (4) – Enam (6) Bulan Pertama</b>		
1.2.2	Mengeluarkan Borang 11 atau Borang 20 ke atas semua pemungkir caj penyenggaraan	empat (4) ke enam (6) bulan pertama	<b>5% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
<b>1.0</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tahun Pertama</b>		
<b>1.3</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tujuh (7) – Dua Belas (12) Bulan Pertama</b>		
1.3.1	Memulakan proses penyediaan Laporan Akaun Teraudit	tujuh (7) ke dua belas (12) bulan pertama	<b>10% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
1.3.3	Memfailkan tindakan ke Tribunal Pengurusan Strata ke atas pemungkir yang gagal, cuai dan enggan menjelaskan caj penyenggaraan (tunggakan 12 bulan)	tujuh (7) ke dua belas (12) bulan pertama	<b>10% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
<b>2.0</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tahun Kedua</b>		
2.5	Melaksanakan tindakan sitaan harta alih ke atas sekurang-kurangnya tiga (3) pemungkir caj penyenggaraan	tahun kedua	<b>10% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.
<b>3.0</b>	<b>Kerja-Kerja Bagi Tahun Ketiga</b>		
3.3	Melaksanakan tindakan sivil ke Mahkamah ke atas sekurang-kurangnya dua (2) pemungkir caj penyenggaraan	tahun ketiga	<b>10% dari fi pengurusan</b> bagi setiap bulan.

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 5. SKOP KERJA**

UNTUK KEGLIAAN BENDERA PAKSA SAHAJA  
UNTUK KEGLIAAN BENDERA PAKSA SAHAJA

**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**

---

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**SKOP KERJA**

**1.0 PENDAHULUAN**

Petender yang berjaya dilantik sebagai ejen pengurusan (EP) hendaklah menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang telah digariskan di dalam Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) dan Peraturan-Peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015 serta skop kerja yang telah ditetapkan oleh Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur.

**2.0 LOKASI**

Bangunan berstrata di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

**3.0 TANGGUNGJAWAB PETENDER**

Petender yang berjaya dikehendaki memastikan semua kerja yang ditetapkan di dalam skop kerja ini dijalankan mengikut tempoh, peraturan, dan tatacara yang telah ditetapkan.

**4.0 LARANGAN RASUAH**

Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

## 5.0 BIDANG KERJA

### 5.1 Kuasa dan Kewajipan Ejen Pengurusan

Ejen pengurusan hendaklah melaksanakan kuasa dan kewajipan ejen pengurusan selaras dengan peruntukan seksyen 89 (2) Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) —

“Tertakluk kepada arahan am Pesuruhjaya, ejen pengurusan yang dilantik hendaklah melaksanakan kewajipan dan menjalankan kuasa berkenaan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan seolah-olah dia bertindak sebagai pemaju, badan pengurusan bersama, perbadanan pengurusan atau perbadanan pengurusan subsidiari, mengikut mana-mana yang berkenaan”.

Ejen pengurusan juga hendaklah mematuhi amalan praktis di dalam *Malaysian Property Management Standard (MPMS)* di bawah Akta Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242) dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai seorang pengurus harta.

### 5.2 Penyenggaraan dan Pengurusan Harta Bersama

Ejen pengurusan hendaklah menyenggara dan mengurus harta bersama dengan sempurna dan dalam keadaan baik dan menjalankan pembaikan terhadap kerosakan harta bersama di kawasan pemajuan yang dikawalselia. Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) mentafsirkan “harta bersama”—

- a) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak, ertinya sebahagian daripada kawasan pemajuan—
  - i. yang tidak terkandung dalam mana-mana petak atau petak yang dicadangkan; dan
  - ii. yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua atau lebih petak atau petak yang dicadangkan; atau
- b) berhubung dengan suatu bangunan atau tanah yang dipecah bahagi, ertinya sebahagian daripada lot—
  - i. yang tidak terkandung dalam mana-mana petak, termasuk mana-mana petak aksesori, atau mana-mana blok sementara yang ditunjukkan dalam pelan strata yang diperakui; dan
  - ii. yang digunakan atau boleh digunakan atau dinikmati oleh penghuni dua petak atau lebih;

### 5.3 Kerja Penyenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) dan Penyenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*) bagi Struktur Sivil, Mekanikal dan Elektrikal

- i. Menjalankan kerja-kerja penyenggaraan pencegahan (*preventive maintenance*) dan penyenggaraan pembaikan (*corrective maintenance*) bagi setiap struktur sivil, mekanikal dan elektrikal. Penyenggaraan dan pembaikan sivil, mekanikal dan elektrikal meliputi struktur bangunan, laluan pejalan kaki, pemegang tangga, pintu, bumbung, longkang/perparitan, dinding, komponen lif, sistem perpaipan, tangki, bilik pam, *low voltage room*, genset, sistem kumbahan, sistem pencegahan kebakaran, alat pemadam kebakaran, palang automatik, bilik sampah, antenna bangunan, sistem pembumian dan kilat, sistem kamera litar tertutup (CCTV), penyaman udara, kolam renang, dan lain-lain komponen yang dikategorikan sebagai harta bersama.
- ii. Jadual dan rekod penyenggaraan hendaklah disediakan dan disimpan bagi tujuan rujukan. Ejen pengurusan dikehendaki mengesyorkan dan menjalankan *spot-test* secara berkala dengan kontraktor perkhidmatan berkenaan prestasi struktur, komponen mekanikal dan elektrikal dan lain-lain berkaitan.

### 5.4 Pengurusan Pentadbiran

- i. Mengawalselia urusan pentadbiran seperti fail, rekod, surat-menyurat, perjanjian dengan kontraktor, sistem bil dan sebagainya.
- ii. Menyediakan maklumat lengkap pemilik petak di kawasan pemajuan bagi memudahkan sebarang rujukan oleh mana-mana pihak.
- iii. Memastikan urusan pelantikan kontraktor dilaksanakan dengan kaedah yang betul dan menepati kehendak undang-undang.
- iv. Menyediakan spesifikasi dan dokumen tender / sebutharga bagi tujuan kerja-kerja pembaikan.

### 5.5 Pengurusan Aduan

- i. Merekod dan menyimpan rekod aduan daripada pemilik/ penyewa.
- ii. Menyiasat aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh aduan diterima.
- iii. Memastikan tindakan penyelesaian terhadap aduan dilaksanakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas siasatan selesai dijalankan.

## 5.6 Pengurusan Kewangan

- i. Menyediakan penyata pendapatan dan perbelanjaan secara bulanan untuk semakan pihak COB.
- ii. Menyediakan Kunci kira-kira (*Balance Sheet*) secara tahunan untuk semakan pihak COB.
- iii. Menyediakan graf kutipan caj penyenggaraan bulanan kepada pihak COB.
- iv. Memastikan semua perbelanjaan penyelenggaraan dipantau dan diperiksa dengan teliti dari semasa ke semasa.

## 5.7 Penyenggaraan/Pembaikan Am

Memastikan kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan am dilaksanakan segera dalam tempoh tujuh (7) hari dari pelantikan kontraktor (jika perlu melantik kontraktor luar) atau oleh pekerja pejabat pengurusan.

## 5.8 Pembersihan Am dan Perkhidmatan Pelupusan Sampah

Mengawasi pembersihan setiap hari dikawasan tempat letak kereta, lobi dan tangga, pejalan kaki, jalan, kawasan lanskap, rumah sampah dan lain-lain kawasan harta bersama. Ejen pengurusan perlu memeriksa dan memantau kerja harian yang dijalankan. Ejen pengurusan juga perlu memastikan semua sampah dibuang dan dilupuskan dengan segera oleh kontraktor pembersihan.

## 5.9 Kawasan Hijau dan Perkhidmatan Landskap

Memastikan semua kawasan hijau disiram, dipotong, dibaja dan dipelihara secara teratur.

## 5.10 Perkhidmatan Kawalan Keselamatan

Melantik kontraktor perkhidmatan kawalan keselamatan (jika perlu) bagi menjaga keselamatan dan keharmonian pemilik petak.

## 5.11 Pengebilan Invois

Menyediakan invois untuk tujuan kutipan caj penyenggaraan, *sinking fund* dan caj lain yang berkaitan.

### 5.12 Kutipan Caj

- i. Membuat kutipan caj penyenggaraan dan sinking fund atau apa-apa caj lain daripada pemilik petak bagi menampung apa-apa perbelanjaan pentadbiran.
- ii. Mengutip tunggakan caj penyenggaraan bagi setiap pemilik.
- iii. Mengeluarkan resit bagi setiap pembayaran yang dilakukan oleh pemilik.

### 5.13 Tatacara Bayaran

- i. Ejen Pengurusan hendaklah menguruskan tatacara bayaran berdasarkan Garis Panduan Kaedah Perolehan Pinak Pengurusan Bangunan Berstrata Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) yang dikeluarkan melalui Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Bilangan 4 Tahun 2020 pada 13 Februari 2020.
- ii. Bagi penggunaan sinking fund, Ejen Pengurusan dikehendaki mengemukakan permohonan bertulis berserta justifikasi yang lengkap kepada Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur sebelum digunakan.

### 5.14 Kemaskini Data Pemilik Petak

Menyediakan maklumat lengkap pemilik petak di kawasan pemajuan bagi memudahkan sebarang rujukan oleh mana-mana pihak berdasarkan Borang 9 (Daftar Pemunya Petak) atau Borang 18 (Daftar Strata).

### 5.15 Menyediakan Laporan Bulanan Penyenggaraan dan Pengurusan

- i. Ejen Pengurusan dikehendaki menyediakan dan mengemaskini laporan penyenggaraan dan pengurusan pada setiap bulan dan mengemukakan laporan berkenaan kepada pihak COB pada 07 haribulan setiap bulan bagi tujuan pemantauan. Laporan tersebut mestilah merangkumi aspek pengurusan, penyenggaraan dan kewangan.
- ii. Ejen pengurusan dikehendaki mengemukakan salinan invois dan bukti pembayaran fi pengurusan dan gaji kakitangan pejabat pengurusan daripada akaun penyenggaraan JMB/MC kepada pihak COB.
- iii. **Kadar Denda :**  
5% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

### 5.16 Kawalan Serangga Perosak

Melaksanakan kawalan serangga perosak sebanyak dua (2) bulan sekali atau mengikut tempoh bersesuaian.

### 5.17 **Garis Panduan Ejen Pengurusan COBKL**

Ejen pengurusan dikehendaki mematuhi semua peruntukan/panduan yang dinyatakan di dalam "Garis Panduan Ejen Pengurusan COBKL".

### 5.18 **Mesyuarat Agung Tahunan (AGM)/ Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM)**

Ejen pengurusan dikehendaki mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) pada setiap tahun dan Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) jika menerima arahan daripada pihak COB atau melalui rekuisisi bertulis dari pemilik petak atau jika difikirkan perlu oleh ejen pengurusan.

### 5.19 **Penyediaan *Prosedur Operasi Standard (SOP)* bagi Kerja Penyenggaraan dan Pengurusan**

Ejen Pengurusan dikehendaki menyediakan *Prosedur Operasi Standard (SOP)* bagi kerja-kerja operasi pengurusan, penyenggaraan, kewangan, pembaikan, aduan, kawalan penyakit berjangkit, penguatkuasaan dan lain-lain yang difikirkan bersesuaian. SOP ini hendaklah difailkan kepada pihak COB dalam tempoh tiga (3) bulan selepas memasuki tapak.

### 5.20 **Mengambil Insurans bagi Bangunan yang dikawalselia**

a) Ejen pengurusan dikehendaki mengambil insurans yang sewajarnya dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan bagi setiap Badan Pengurusan Bersama (JMB)/ Perbadanan Pengurusan (MC) untuk melindungi kepentingan pemilik petak di kawasan pemajuan berkenaan. Antara insurans yang wajib diambil adalah:

- i. *Fire & Allied Perils*
- ii. *Machinery Breakdown*
- iii. *Public Liability*

b) Ejen pengurusan juga disarankan untuk menambah insurans-insurans lain bergantung kepada keadaan bangunan yang dikawalselia dan membentangkannya di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) untuk kelulusan. Antara pilihan insurans yang disarankan adalah :

- i. *All Risks*
- ii. *Burglary*
- iii. *Plate Glass*
- iv. *Employer's Liability*
- v. *Fidelity Guarantee*
- vi. *Money*
- vii. *Error & Omission*
- viii. *Group Personal Accidents*

c) **Kadar Denda :**  
10% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

**5.21 Pelaksanaan *Emergency Response Team***

- i. Ejen Pengurusan dikehendaki melaksanakan *Emergency Response Team* yang telah diwujudkan dikalangan kakitangan di Ibu Pejabat bagi tujuan sokongan kepada kakitangan pejabat pengurusan sekiranya berlaku kecemasan/kejadian luar jangka.
- ii. Ejen pengurusan perlu mengemukakan laporan pelaksanaan tersebut kepada pihak COB dari semasa ke semasa.

**5.22 Menjalankan tanggungjawab sebagai perunding untuk menjalankan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) Pertama bagi penubuhan JMB/MC.**

**5.23 Menjalankan tanggungjawab sebagai perunding untuk menjalankan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) bagi JMB/MC.**

**5.24 Lain-Lain Kerja Penyenggaraan dan Pengurusan**

Melaksanakan kerja-kerja penyenggaraan dan pengurusan yang berkaitan yang difikirkan sesuai/yang diarahkan oleh COB dari semasa ke semasa.

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 6. SPESIFIKASI**

UNTUK KEGLIAAN BENDERA PAKSA SAHAJA  
UNTUK KEGLIAAN BENDERA PAKSA SAHAJA

**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA**

---

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**SPEKIFIKASI PENYELENGGARAAN**

**1.0 KERJA-KERJA BAGI TAHUN PERTAMA**

**1.1 KERJA-KERJA BAGI TIGA (3) BULAN PERTAMA**

**1.1.1 Penyediaan Pejabat Pengurusan**

Penyediaan alatan asas pejabat pengurusan meliputi komputer, mesin pencetak, mesin fotostat, kerusi, meja, kipas, lampu, alat tulis dan kertas.

**1.1.2 Penempatan Kakitangan Pejabat Pengurusan**

- i. Pengurus Bangunan hendaklah seorang individu yang mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya tiga (3) tahun dalam bidang pengurusan bangunan berstrata.
- ii. Ejen pengurusan dikehendaki mengemukakan salinan surat pelantikan kakitangan pejabat pengurusan yang telah dilantik kepada COB.
- iii. Kakitangan pejabat pengurusan yang telah dilantik hendaklah seorang individu yang mempunyai pengetahuan dalam pengurusan strata.
- iv. Ejen pengurusan dikehendaki mendapatkan kelulusan COB sekiranya terdapat perubahan kakitangan di dalam tempoh kontrak.

**1.1.3 Membuka Akaun Kumpulan Wang Penyelenggaraan dan Akaun Kumpulan Wang Penjelas/Akaun Khas**

Ejen pengurusan dikehendaki membuka kedua-dua akaun bagi setiap skim pemaajuan secara berasingan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat setuju terima dikembalikan kepada COB (Jika berkaitan). Seterusnya, ejen pengurusan dikehendaki dalam setiap satu bulan, perlu mengemukakan kepada pihak COB suatu penyata yang menunjukkan:

- i. Wang yang terdapat dalam kredit akaun penyelenggaraan atau akaun kumpulan wang penjelas.
- ii. Jumlah yang kena dibayar dan terhutang oleh pemunya petak atau pemilik yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun penyelenggaraan atau akaun kumpulan wang penjelas.

- iii. Apa-apa pendapatan yang diperolehi daripada harta bersama yang dicadangkan bagi kawasan pemajuan, yang hendaklah didepositkan ke dalam akaun kumpulan wang penjelas.
- iv. Apa-apa jumlah wang yang ditanggung bagi penyenggaraan dan pengurusan mana-mana bangunan atau tanah, yang dibenarkan dibayar daripada akaun penyenggaraan atau kumpulan wang penjelas, dan yang masih tidak dibayar.

**1.1.4 Menyediakan Sumber Kewangan Secara Pinjaman Kepada JMB/MC bagi Menampung Kos Awalan bagi Perkara 1.1.1, 1.1.2 dan 1.1.3**

Menyediakan sumber kewangan secara pinjaman kepada JMB/MC bagi menampung kos awalan seperti di perkara 1.1.1, 1.1.2 dan 1.1.3 untuk tempoh tiga (3) bulan sekiranya kawasan pemajuan tersebut tidak mempunyai baki wang di dalam Akaun Penyenggaraan dan Akaun Kumpulan Wang Penjelas.

**1.1.5 Rundingan Penyelesaian Tunggakan Pemaju/JMB/MC**

- i. Ejen Pengurusan perlu memulakan rundingan bagi penyelesaian tunggakan pemaju/JMB/MC dan menyediakan satu jadual bayaran yang dipersetujui dengan pemaju/JMB/MC. Jadual bayaran perlu dihantar kepada pihak COB dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh lantikan.
- ii. **Kadar Denda :**  
5% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

**1.1.6 Mendapatkan Sijil JMB/MC**

Ejen Pengurusan perlu mendapatkan Sijil JMB/MC dan mempamerkan di Pejabat Pengurusan.

**1.1.7 Penyediaan Sistem Perakaunan dan Pengurusan Harta**

Ejen Pengurusan dikehendaki memasukkan sistem perakaunan dan pengurusan harta bagi operasi pejabat pengurusan meliputi keseluruhan aspek penyenggaraan dan pengurusan.

**1.1.8 Menyediakan Laporan Audit Pengurusan, Laporan Audit Akaun & Kewangan dan Laporan Audit Bangunan**

- i. Ejen Pengurusan dikehendaki menyediakan Laporan Audit Pengurusan, Laporan Audit Akaun & Kewangan, dan Laporan Audit Bangunan sebaik sahaja mengambilalih pengurusan dan mengemukakan kepada pihak COB dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan.
- ii. **Kadar Denda :**  
10% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

### 1.1.9 Penyediaan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja Penyenggaraan dan Pengurusan

Ejen Pengurusan dikehendaki menyediakan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi kerja-kerja operasi pengurusan, penyenggaraan, kewangan, pembaikan, aduan, kawalan penyakit berjangkit, penguatkuasaan dan lain-lain yang difikirkan bersesuaian. SOP ini hendaklah difailkan kepada pihak COB dalam tempoh tiga (3) bulan selepas memasuki tapak.

### 1.1.10 Menyediakan *Emergency Response Team*

- i. Ejen Pengurusan dikehendaki mewujudkan *Emergency Response Team* di kalangan kakitangan di ibu pejabat bagi tujuan sokongan kepada kakitangan pejabat pengurusan sekiranya berlaku kecemasan/kejadian luar jangka dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lantikan.
- ii. Ejen pengurusan dikehendaki mengemukakan maklumat *Emergency Response Team* kepada pihak COB.

### 1.1.11 Perancangan Penyenggaraan dan Pengurusan

- i. Ejen pengurusan hendaklah menyediakan satu jadual perancangan bagi pelaksanaan kerja-kerja penyenggaraan dan pengurusan mengikut tempoh sehingga tiga (3) tahun kontrak tamat.
- ii. Jadual perancangan tersebut hendaklah mengambil kira penemuan-penemuan di dalam Laporan Audit Pengurusan, Laporan Audit Akaun & Kewangan dan Laporan Audit Bangunan.
- iii. Jadual perancangan ini hendaklah difailkan kepada pihak COB dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh lantikan.
- iv. Kerja-kerja penyenggaraan dan pengurusan yang dimasukkan juga merangkumi kerja-kerja kritikal yang dikenalpasti di dalam Laporan Audit.
- v. **Kadar Denda :**  
5% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

### 1.1.12 Menyediakan Satu (1) Laman Sesawang Dalam Bentuk *Facebook/Instagram/Tiktok/Lain-Lain* Laman Sesawang Bersesuaian bagi Setiap Skim Pemajuan

Ejen pengurusan perlu sentiasa mengemaskini kerja-kerja penyenggaraan dan pengurusan, program, aktiviti dan lain-lain berkaitan melalui laman sesawang yang telah diwujudkan.

### 1.1.13 Penilaian Perlindungan Insurans dan Mengambil Insurans bagi Bangunan yang Dikawalselia

- a) Ejen pengurusan dikehendaki membuat penilaian perlindungan insurans dan mengambil insurans yang sewajarnya bagi setiap Badan Pengurusan Bersama (JMB)/ Perbadanan Pengurusan (MC) untuk melindungi kepentingan pemilik petak di kawasan pemajuan berkenaan. Antara insurans yang wajib diambil adalah:
  - i. *Fire & Allied Perils*
  - ii. *Machinery Breakdown*
  - iii. *Public Liability*
  
- b) Ejen pengurusan juga disarankan untuk menambah insurans-insurans lain bergantung kepada keadaan bangunan yang dikawalselia dan membentangkannya di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) untuk kelulusan. Antara pilihan insurans yang disarankan adalah :
  - i. *All Risks*
  - ii. *Burglary*
  - iii. *Plate Glass*
  - iv. *Employer's Liability*
  - v. *Fidelity Guarantee*
  - vi. *Money*
  - vii. *Error & Omission*
  - viii. *Group Personal Accidents*

## 1.2 KERJA-KERJA BAGI EMPAT (4) - ENAM (6) BULAN PERTAMA

### 1.2.1 Memulakan Pembayaran bagi Penyelesaian Tunggakan Pemiutang

Ejen pengurusan perlu memulakan bayaran tunggakan kepada pemiutang dan syarikat utiliti sepertimana jadual perjanjian yang ditandatangani.

### 1.2.2 Tindakan Terhadap Pemungkir – Borang 11 atau Borang 20

- i. Ejen pengurusan dikehendaki memulakan tindakan perundangan ke atas semua pemungkir secara berperingkat melalui pengeluaran Borang 11 atau Borang 20.
  
- ii. **Kadar Denda :**  
5% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

### 1.2.3 Pembaikan Kerja-Kerja Kritikal yang telah Dikenalpasti

Ejen pengurusan dikehendaki memulakan pembaikan kerja-kerja kritikal yang telah dikenalpasti di dalam Laporan Audit. Status pembaikan hendaklah dinyatakan di dalam Laporan Bulanan setiap bulan.

### 1.3 KERJA-KERJA BAGI TUJUH (7) - DUA BELAS (12) BULAN PERTAMA

#### 1.3.1 Memulakan Proses Penyediaan Laporan Akaun Teraudit

- i. Ejen pengurusan perlu memulakan proses melaksanakan audit ke atas akaun pada tahun semasa dan sebelum (jika belum diaudit).
- ii. **Kadar Denda :**  
10% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

#### 1.3.2 Meneruskan Pembayaran Penyelesaian Tunggakan Pemiutang

Ejen pengurusan diminta meneruskan bayaran tunggakan kepada pemiutang sepertimana jadual perjanjian yang ditandatangani. Status pembayaran hendaklah dimasukkan di dalam Laporan Bulanan setiap bulan.

#### 1.3.3 Tindakan Terhadap Pemungkir – Tribunal Pengurusan Strata

- i. Ejen pengurusan dikehendaki melaksanakan tindakan perundangan ke atas pemungkir yang gagal, cuai dan enggan menjelaskan caj penyenggaraan (tidak membuat sebarang bayaran dalam tempoh 12 bulan) melalui Tribunal Pengurusan Strata. Semasa tempoh ini, ejen pengurusan hendaklah memfailkan sekurang-kurangnya 50% pemungkir ke Tribunal Pengurusan Strata.
- ii. **Kadar Denda :**  
10% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

#### 1.3.4 Penyediaan Pindaan atau Tambahan Kepada Undang-Undang Kecil

Ejen pengurusan dikehendaki menyediakan satu (1) set pindaan atau tambahan undang-undang kecil untuk tindakan penguatkuasaan dan membentangkannya di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) untuk kelulusan.

#### 1.3.5 Pembaikan Kerja-Kerja Kritikal yang telah Dikenalpasti

Ejen pengurusan dikehendaki menyelesaikan sekurang-kurangnya 10% masalah kritikal daripada keseluruhan senarai kerja kritikal yang telah dilaporkan di dalam Laporan Audit dan jadual pembaikan kerja-kerja kritikal.

## 2.0 KERJA-KERJA BAGI TAHUN KEDUA

### 2.1. Pembaikan Kerja-Kerja Kritikal yang telah Dikenalpasti

Ejen pengurusan dikehendaki menyelesaikan sekurang-kurangnya 50% masalah kritikal daripada keseluruhan senarai kerja kritikal yang telah dilaporkan di dalam Laporan Audit dan jadual pembaikan kerja-kerja kritikal.

### 2.2. Melaksanakan Pendapatan Tambahan dan Strategi Penjimatan Kos

- a) Ejen Pengurusan dikehendaki melaksanakan sekurang-kurangnya lima (5) pendapatan tambahan daripada senarai di bawah :
- i. Penyewaan Menara Telekomunikasi
  - ii. Kebun komuniti/urban farming dan pusat semaian/nursery
  - iii. Pasar Komuniti /garage sales
  - iv. Penyewaan tapak kedai/pasar
  - v. Sewaan tapak parkir
  - vi. Penyewaan tempat basuh kenderaan
  - vii. Program Kitar Semula
  - viii. Sewaan Tapak Vending Machine
  - ix. Pemasangan Billboard
  - x. Pemasangan papan iklan kenyataan/elektronik
  - xi. Melaksanakan Program Service to Business
  - xii. Menyediakan tapak cas kenderaan elektrik/EV
- b) Ejen Pengurusan dikehendaki melaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) strategi penjimatan kos daripada senarai di bawah :
- i. Penukaran lampu biasa kepada lampu LED
  - ii. Melaksanakan pemasangan solar panel
  - iii. Melaksanakan pemasangan solar lamp post
  - iv. Melaksanakan pemasangan rainwater harvesting tank untuk kawasan umum
  - v. Melaksanakan audit tenaga/elektrik

### 2.3. Penukaran Nama Akaun Bil Utiliti

Membuat penukaran nama bil-bil utiliti bagi harta bersama seperti bil Tenaga Nasional Berhad, Air Selangor, Indah Water Konsortium, Cukai Pintu, Cukai Tanah dan lain-lain bil utiliti daripada penama Pemaju kepada Badan Pengurusan Bersama (JMB)/Perbadanan Pengurusan (MC).

### 2.4. Pelaksanaan Program Migrasi Meter Pukal ke Meter Individu

Ejen Pengurusan perlu membuat perancangan dan menggerakkan usaha untuk melaksanakan proses migrasi meter pukal ke meter individu bagi membolehkan pemilik petak terus membuat bayaran bil air kepada pihak Air Selangor.

**2.5. Tindakan Terhadap Pemungkir – Sitaan Harta Alih**

- i. Ejen pengurusan diminta melaksanakan tindakan sitaan harta alih ke atas sekurang-kurangnya tiga (3) pemilik petak yang mempunyai tunggakan caj.
- ii. **Kadar Denda :**  
10% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

**2.6. Penguatkuasaan Undang-Undang Kecil Tambahan yang telah Diluluskan**

Ejen pengurusan diminta melaksanakan penguatkuasaan melalui Undang-Undang Kecil Tambahan yang telah diluluskan di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM).

**2.7. Audit Bangunan berdasarkan Akta Jalan, Parit & Bangunan 1974 (Akta 133)**

Ejen pengurusan diminta membuat semakan berkenaan keperluan audit bangunan yang diperuntukkan di bawah Akta Jalan, Parit & Bangunan 1974 (Akta 133) dan seterusnya menguruskan proses audit sehingga selesai.

### 3.0 KERJA-KERJA BAGI TAHUN KETIGA

#### 3.1 Menyelesaikan Pembayaran Tunggakan dengan Pemiutang

Ejen Pengurusan perlu menyelesaikan bayaran tunggakan kepada pemiutang dan syarikat utiliti sepertimana jadual perjanjian yang ditandatangani.

Sekiranya bayaran tunggakan tersebut tidak dapat diselesaikan sehingga tiga (3) bulan sebelum tamat kontrak, pihak ejen pengurusan dikehendaki memastikan semua dokumen dan maklumat jadual pembayaran dikemukakan kepada pihak COBKL.

#### 3.2 Pembaikan Kerja-kerja Kritikal yang telah Dikenalpasti

Ejen Pengurusan perlu menyelesaikan pembaikan kerja-kerja kritikal sepertimana di dalam senarai Laporan Audit.

Sekiranya pembaikan kerja-kerja kritikal tersebut tidak dapat diselesaikan sehingga tiga (3) bulan sebelum tamat kontrak, pihak ejen pengurusan dikehendaki memastikan semua dokumen dan maklumat Laporan Audit kerja-kerja kritikal dikemukakan kepada pihak COBKL.

#### 3.3 Tindakan Terhadap Pemungkir – Mahkamah

- i. Ejen pengurusan dikehendaki melaksanakan tindakan perundangan ke atas sekurang-kurangnya dua (2) pemungkir melalui tindakan sivil ke mahkamah.
- ii. **Kadar Denda :**  
10% dari fi pengurusan bagi setiap bulan.

#### 3.4 Pelantikan Ahli Jawatankuasa JMB/MC dan Penyerahan Pengurusan Kepada JMB/MC

Ejen pengurusan dikehendaki memastikan pelantikan ahli jawatankuasa baru bagi JMB/MC dapat dibuat dan penyerahan pengurusan kepada ahli jawatankuasa baru dilaksanakan sebelum kontrak tamat.

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 7. JADUAL KADAR HARGA**

UNTUK KEGLIAAN BENDERA  
UNTUK KEGLIAAN BENDERA SAHAJA

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JADUAL KADAR HARGA**

**1.0 PENDAHULUAN**

- 1.1 Kadar fi yang dibayar kepada ejen pengurusan berdasarkan Skala Fi yang diperuntukkan di bawah Akta Penilai, Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242) seperti berikut :

*Property Management an annual fee based on:*

*5.0% of the gross annual rent on the first RM30,000*

*3.0% of the gross annual rent on the residue up to RM 100,000*

*2.0% of the gross annual rent on the residue over RM 100,000*

*The fee is applicable to each holding. The expression 'holding' as used here has the same meaning as defined in Section 2 of the Local Government Act 1976.*

*The expression 'gross annual rent' means the rents reserved or deemed to be reserved by the lease or lettings plus any incidental receipts collected or accounted for or both in the course of management.*

*Minimum fee : As above subject to a minimum fee of RM50 per month.*

**Additional Claims**

*In addition to the above, claims may be made for-*

- 1. The cost of printing, plans, copies of documents, lithography, travelling and other expenses actually incurred;*
- 2. A fee of RM 150 per hour or RM 800 per working day of 8 hours for negotiations, attendance at meetings with solicitors, consultants or authorities;*
- 3. A fee of RM 200 per hour or RM 1,000 per working day of 8 hours for giving evidence before judicial bodies.*

*Note :*

*The fees stated in items (2) and (3) are chargeable for actual appearance at meetings or before judicial bodies. In the case of postponements, adjournments, etc. (where less than 24 hours notice is given), a minimum fee of RM 400 is chargeable if the meeting or judicial appearance is in the same town/city as the location of the practice and a minimum of RM 800 is chargeable if the meeting or judicial appearance is outside the location of the practice.*

- 1.2 Jadual Kadar Fi yang disediakan turut mengambilkira keadaan skim pemajuan berstrata yang bermasalah dan tidak ditadbir urus dengan memuaskan.
- 1.3 Jadual Kadar Harga yang dinyatakan untuk bayaran fi sahaja. Bayaran gaji pekerja dan apa-apa kos *disbursement* hendaklah dimohon oleh petender setelah berjaya dilantik sebagai ejen pengurusan.
- 1.4 Bayaran fi kepada ejen pengurusan adalah melalui Akaun Penyenggaraan bagi skim pemajuan tersebut.

JADUAL HARGA TAWARAN INI  
ADALAH SEBAHAGIAN DARIPADA KONTRAK

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**JADUAL KADAR HARGA**

BIL	PERKARA	BILANGAN MENGIKUT KATEGORI	UNIT	KADAR HARGA (RM)
1	<b>Rumah Pangsa / Flat Kos Rendah &amp; Sederhana Rendah</b> (tiada kemudahan lif)	< 500	Bulan	4,000.00
		501 – 1,000	Bulan	5,000.00
		1,001 – 1,500	Bulan	6,000.00
2	<b>Pangsapuri Kos Rendah &amp; Sederhana Rendah</b> (ada kemudahan lif)	< 500	Bulan	6,000.00
		501 – 1,000	Bulan	7,000.00
		1,001 – 1,500	Bulan	8,000.00
		1,501 – 2,000	Bulan	9,000.00
		2,001 – 2,500	Bulan	10,000.00
		2,501 – 3,000	Bulan	11,000.00
3	<b>Pangsapuri Kos Sederhana</b> (tiada kemudahan lif)	< 500	Bulan	6,000.00
		501 – 1,000	Bulan	8,000.00
		1,001 – 1,500	Bulan	10,000.00
4	<b>Pangsapuri Kos Sederhana</b> (ada kemudahan lif)	< 500	Bulan	8,000.00
		501 – 1,000	Bulan	10,000.00
		1,001 – 1,500	Bulan	12,000.00
		1,501 – 2,000	Bulan	14,000.00
		2,001 – 2,500	Bulan	16,000.00
		2,501 – 3,000	Bulan	18,000.00
5	<b>Projek Perumahan Rakyat (PPR) Perumahan Awam (PA)</b>	< 500	Bulan	6,000.00
		501 – 1,000	Bulan	8,000.00
		1,001 – 1,500	Bulan	10,000.00
		1,501 – 2,000	Bulan	12,000.00
		2,001 – 2,500	Bulan	13,000.00
		2,501 – 3,000	Bulan	15,000.00

**JADUAL KADAR HARGA**

BIL	PERKARA	BILANGAN MENGIKUT KATEGORI	UNIT	KADAR HARGA (RM)
6	<b>Townhouse</b>	< 500	Bulan	4,000.00
		501 – 1,000	Bulan	6,000.00
7	<b>Shop/Flat (Rumah Kedai)</b>	< 500	Bulan	4,000.00
		501 – 1,000	Bulan	6,000.00
8	<b>Shop/Office (Kedai Pejabat)</b>	< 500	Bulan	6,000.00
		501 – 1,000	Bulan	8,000.00
9	<b>Shop/Office/Flat (Rumah Kedai Pejabat)</b>	< 500	Bulan	6,000.00
		501 – 1,000	Bulan	8,000.00
10	<b>Lain-Lain Perkara</b> i) Pelantikan sebagai perunding untuk menjalankan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) Pertama bagi penubuhan JMB/MC.	1 – 300	No	6,000.00
		301 – 500	No	8,000.00
		501 – 1,000	No	10,000.00
		> 1,000	No	12,000.00
	ii) Pelantikan sebagai perunding untuk menjalankan Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) bagi JMB/MC.	1 – 300	No	4,000.00
		301 – 500	No	6,000.00
		501 – 1,000	No	8,000.00
		> 1,000	No	10,000.00

**Nota :-**

- Berdasarkan kadar harga yang telah ditetapkan, Petender dikehendaki mengemukakan harga tawarannya sama ada peratus (%) **tambahan** atau **kurangan** daripada kadar harga tersebut dengan mengisi ruangan yang disediakan di **para 5 Borang Tawaran**.
- Harga yang ditawarkan adalah termasuk kos pengangkutan dan penghantaran seperti bayaran tol, duti kastam dan lain-lain kos berkaitan dengan tawaran/sebutharga ini.
- Datuk Bandar atau Pegawai Penguasa dari masa ke semasa sepanjang tempoh kontrak ini akan mengeluarkan Arahan Kerja seperti yang diperuntukkan dalam Syarat-Syarat Kontrak yang terdapat di Jadual Kadar Harga.
- KADAR HARGA** adalah termasuk turun naik harga. Oleh itu, apa-apa kenaikan atau pengurangan dalam turun naik harga tidak akan memberi kesan pada kadar dan ini adalah kadar harga **muktamad**.
- Kadar harga yang disediakan adalah terpakai untuk tender ini sahaja dan tidak boleh dijadikan asas kepada harga pasaran.** Sebarang penyalahgunaan berkenaan jadual ini akan dikenakan tindakan undang-undang.

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 8. JADUAL DATA TEKNIKAL /  
BORANG CADANGAN PETENDER**

UNTUK KEGLIAAN PETENDER  
UNTUK KEGLIAAN PETENDER SAHAJA

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**CADANGAN PETENDER**

BIL	PERKARA/SPEKIFIKASI	UNIT	CADANGAN PETENDER
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Nota :-**

Saya yang bertandatangan di bawah memperakui cadangan yang ditawarkan di atas dan telah diberikuasa dengan sepenuhnya untuk menandatangani Tawaran ini bagi pihak petender.

.....  
Tandatangan Petender

Nama : .....

Jawatan : .....

No. K/P : .....

Tarikh : .....

# DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

## PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757) BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

### BAHAGIAN 9. LAMPIRAN

- Lampiran A* - *Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk  
Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan)*
- Lampiran B* - *Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan /  
Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan  
(Bekalan/Perkhidmatan)*
- Lampiran C* - *Borang Maklumat Petender  
(BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))*
- Lampiran D* - *Senarai Dan Tugas Panel Syarikat Insurans /  
Broker Insurans/Broker Takaful DBKL*



**LAMPIRAN A****BORANG JAMINAN BANK/INSURANS UNTUK  
BON PELAKSANAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

PERJANJIAN ini dibuat pada ..... di antara  
 .....(tuliskan nama Bank/Syarikat Insurans)  
 yang beralamat .....  
 (tuliskan alamat urusan perniagaan utama Bank/Syarikat Insurans) (kemudian daripada ini  
 disebut sebagai "Penjamin") sebagai satu pihak dengan Datuk Bandar Kuala Lumpur  
 (Kemudian daripada ini disebut sebagai "Datuk Bandar") sebagai pihak yang satu lagi.

**BAHAWASANYA**

1. Sebagai balasan Datuk Bandar membenarkan .....  
 (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") untuk membekal dan  
 menghantar/memberi perkhidmatan kepada Datuk Bandar .....  
 .....  
 (kemudian daripada ini disebut sebagai "Barang/Perkhidmatan") untuk harga kontrak  
 sejumlah Ringgit : ..... (RM .....),  
 KAMI, yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan Kontraktor mengakujaji  
 (iaitu akujaji yang tidak boleh dibatalkan) suatu jaminan kepada Datuk Bandar  
 bahawa:-

Penjamin telah bersetuju untuk menjamin pelaksanaan yang sepatutnya ke atas Kontrak  
 tersebut mengikut cara sepertimana yang terdapat kemudian daripada ini.

**LAMPIRAN A**

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Datuk Bandar seperti berikut :-

1. Apabila sahaja Datuk Bandar membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Datuk Bandar nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) Ringgit ..... (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Datuk Bandar berhak untuk membuat apa-apa tuntutan separa jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) Ringgit..... (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaraan yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat di antara Kontraktor dan Datuk Bandar sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diakujanji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuatkuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas penghantaran terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (Kemudian daripada ini disebut Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Datuk Bandar dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Datuk Bandar berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) Ringgit..... (RM.....).

**LAMPIRAN A**

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Datuk Bandar telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
  
6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAHLAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARIPADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak ) .....  
 Penjamin di hadapan ) Nama: .....  
 ) Jawatan: .....  
 ) Cop Bank/Syarikat Insurans

.....  
 (Saksi)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Cop Bank/Syarikat Insurans :

Ditandatangani untuk dan bagi pihak ) .....  
 Datuk Bandar di hadapan ) Nama: .....  
 ) Jawatan: .....  
 ) Cop Jabatan :

.....  
 (Saksi)  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Cop Jabatan :

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 9. LAMPIRAN B**

**BORANG JAMINAN BANK/  
SYARIKAT KEWANGAN/INSURANS  
UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN  
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

UNTUK KEGLIAAN  
UNTUK KEGUNAAN  
UNTUK TENDER  
UNTUK PEMAJAJA  
UNTUK SAHAJA

**LAMPIRAN B**  
(SPP Bil.3 Tahun 2004)

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/  
JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN  
(KONTRAKTOR BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

Sebagai balasan Datuk Bandar Kuala Lumpur (kemudian daripada ini disebut sebagai "Datuk Bandar") bersetuju membuat bayaran pendahuluan selaras dengan terma dan syarat-syarat Kontrak yang dibuat selaras dengan iklan tender/pelawaan oleh Datuk Bandar bertarikh ..... dan tawaran oleh ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kontraktor") bertarikh ..... dan persetujuan daripada itu melalui Surat Setuju Terima oleh Datuk Bandar bil. .... bertarikh ..... dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat baru (jika ada), dibuat oleh Datuk Bandar dan diterima oleh Kontraktor pada ..... dengan syarat jika kontrak rasmi disediakan berikutnya, selaras dengan terma-terma dan syarat kontrak rasmi tersebut, untuk .....(sebutkan nama perolehan) (kemudian daripada ini disebut "Bekalan"/"Perkhidmatan"/"Kerja") kami, yang bertandatangan di bawah ini, atas permintaan Kontraktor, mengaku janji (iaitu aku janji yang tak boleh batal) satu Jaminan kepada Datuk Bandar bahawa:

1. Kami hendaklah membayar kepada Datuk Bandar tanpa faedah, jumlah wang sebanyak Ringgit ..... (RM .....) sebagai wang pendahuluan seperti yang tersebut di atas atau sebahagian daripada itu yang belum lagi didapatkan kembali oleh Datuk Bandar selaras dengan perenggan 3 atau 4 yang berkenaan dan jumlah harga itu hendaklah dibayar apabila sahaja Datuk Bandar membuat tuntutan tanpa mengira apa-apa tentangan atau bantahan daripada Kontraktor atau daripada kami atau daripada mana-mana pihak ketiga yang lain. Sekiranya dalam apa-apa keadaan kami melengah-lengahkan membuat pembayaran dan seumpamanya setelah menerima tuntutan daripada Datuk Bandar, maka pihak Datuk Bandar berhak menuntut dan berhak dibayar apa-apa kos tambahan sebagai ganti rugi akibat keengganan kami mematuhi syarat-syarat Jaminan ini.
2. Apa-apa konsesi atau tolak ansur yang diberi oleh Datuk Bandar kepada Kontraktor atau apa-apa persetujuan antara Datuk Bandar dan Kontraktor atau apa-apa pengekangan/penahanan yang dibuat oleh Datuk Bandar kepada Kontraktor sama ada berkenaan dengan bayaran, tempoh, prestasi atau selainnya tidak akan melepaskan kami daripada jaminan ini tetapi kami adalah berhak untuk diberitahu akan persetujuan atau perubahan tersebut.
3. Tertakluk kepada perenggan 4, tanggungjawab kami untuk membayar jumlah yang tersebut sebanyak RM ..... hendaklah secara automatik dikurangkan daripada amaun atau amaun-amaun pembayaran yang dibuat oleh kami kepada Datuk Bandar berhubung dengan Jaminan ini.

BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/JAMINAN INSURANS UNTUK BAYARAN PENDAHULUAN (KONTRAKTOR BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

4. Jumlah wang tersebut yang dijamin oleh kami untuk dibayar kepada Datuk Bandar hendaklah dikurangkan secara automatik mengikut kadar potongan yang dibuat oleh Datuk Bandar daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor sebagai pembayaran balik wang pendahuluan yang telah dibuat. Jaminan ini terbatal dan hendaklah dikembalikan dengan serta-merta setelah kesemua wang pendahuluan dijelaskan melalui potongan daripada bayaran kemajuan yang layak dibayar kepada Kontraktor, atau selepas semua bekalan telah dihantar/perkhidmatan telah disiapkan/kerja telah dilaksanakan dengan memuaskan oleh Kontraktor kepada Datuk Bandar selaras dengan terma dan syarat-syarat kontrak mengikut mana yang terdahulu.

5. Jaminan ini adalah Jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga ..... (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Asal") iaitu meliputi tempoh kontrak. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Luput Asal Jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tiga (3) bulan daripada Tarikh Mati Asal (kemudian daripada ini disebut sebagai "Tarikh Mati Lanjutan") apabila diminta oleh Datuk Bandar dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan.

Diturunkan tandatangan kami pada hari ini ..... untuk dan bagi pihak Penjamin di atas.

.....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....

Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans

Dihadapan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....





**DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR  
JABATAN PENTADBIRAN  
BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN**

**BORANG MAKLUMAT PETENDER**

**PERINGATAN PENTING KEPADA PETENDER :**

- ✓ **Borang Maklumat Petender** ini yang lengkap dipenuhi mestilah dikembalikan bersekali dengan tawaran tuan. Maklumat ini penting bagi menyokong pertimbangan tawaran tuan. Kegagalan mengembalikannya boleh mengakibatkan tawaran tuan **DITOLAK**.
- ✓ Petender **DIWAJIBKAN** mengisi **Semua maklumat di Borang-Borang** dan dikembalikan bersama dokumen Tender/Sebutharga.
- ✓ Sila sertakan Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit bertauliah. (**Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN mengemuka Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Akhir bagi tiga (3) tahun berturut-turut ; DAN/ATAU**
- ✓ Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
- ✓ Sila dapatkan dan sertakan **Laporan sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan** atas format seperti **Borang CA**, dalam satu sampul berlakri.
- ✓ Sila sertakan maklumat kerja semasa seperti di dalam rekod **Centralised Information Management System (CIMS) CIDB**

**BORANG A - SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER**

Nama Petender : .....

Alamat Petender : .....

.....

.....

Kepada,

Pengarah  
Jabatan Pentadbiran,  
Bahagian Pengurusan Perolehan  
Tingkat 32, Menara DBKL 3,  
Bandar Wawasan, Jalan Raja Abdullah,  
50300 Kuala Lumpur

Tuan,

**Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Teknikal Petender**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan dan Syarat-syarat Am Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan Datuk Bandar Kuala Lumpur menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen-dokumen yang diminta bersama-sama Tender kami sebelum tender ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini di Borang B, C, CA, D, DA, E, F dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur terhadap kami dan/atau Tender kami, sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender kami akan ditolak (*disqualified*) dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan Datuk Bandar Kuala Lumpur menilai keupayaan kami terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan dan Syarat-Syarat Am Kepada Petender seperti berikut:-
  - (i) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
  - (ii) Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah.
  - (iii) Kemudahan Kredit oleh Institusi Kewangan yang ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank/institusi kewangan berkenaan dalam satu sampul atau Deposit tetap (sekiranya ada) yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
  - (iv) Senarai Kerja Semasa dan Laporan Pegawai Penguasa atau Jurutera Projek Mengenai Prestasi Kerja Semasa Petender, bagi setiap kerja, bekalan dan perkhidmatan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Pegawai Penguasa atau Jurutera Projek, Juruaudit, Pegawai Bank/Institusi Kewangan dan mana-mana pihak yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk menyemak dan mengesahkan maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Walau bagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.
7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana-mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa-apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau mengganggu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh diambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).
8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan tender kami tidak dipertimbangkan untuk disetuju terima.

9. Kami sedar dan akur bahawa jika melalui pengesahan dengan Juruaudit Bertauliah / Bank didapati terdapat unsur pemalsuan dokumen atau salah nyataan maklumat, Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh mengambil tindakan seperti berikut:
- (a) Tidak akan mempertimbangkan tawaran kami (jika di peringkat pra-kontrak) atau menamatkan kontrak (jika di peringkat pasca-kontrak);
  - (b) Melapor kepada polis untuk diambil tindakan sekiranya didapati berlaku pemalsuan / salah nyataan dengan niat mempengaruhi keputusan Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk mempertimbangkan tawaran Petender;
  - (c) Melapor kepada Pihak Berkuasa (MOF / CIDB / Lembaga Profesional) untuk diambil tindakan tatatertib; dan
  - (d) Datuk Bandar Kuala Lumpur/MOF menyenarai hitamkan syarikat kami daripada menyertai mana-mana tender Datuk Bandar Kuala Lumpur di masa akan datang.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan Petender)

Tarikh : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Yang diberi kuasa dengan sepenuhnya  
Untuk menandatangani Tender ini untuk  
dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

**BORANG B - MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER**

1. Nama : .....

2. Alamat : .....

.....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

3. Pendaftaran Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (jika berdaftar dan sertakan salinan pendaftaran)

(i) No. Pendaftaran : .....

(ii) Tarikh Kuatkuasa : .....

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) ..... sejak .....

(b) ..... sejak .....

UNTUK KEGUNAAN PETENDER BAKI SAHAJA  
UNTUK KEGUNAAN PETENDER BAKI SAHAJA

**BORANG C - DATA KEWANGAN PETENDER** (Diisi oleh Kontraktor)**A. Penyata Kewangan Syarikat**

Bil.	Tahun	Nama dan Alamat Syarikat Juruaudit	Maklumat Juruaudit Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E-mail
1				
2				
3				

Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender atau sekiranya tiada, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut setahun sebelum tahun tutup tender. **Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak diakui sah (*certified true copy*) oleh Juruaudit Bertauliah tidak akan diambilkira.**

**B. Penyata Bulanan Akaun Bank**

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E-mail
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank yang tidak diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

**BORANG C - DATA KEWANGAN PETENDER** (Diisi oleh Kontraktor) (Samb.)**C. Penyata Deposit Tetap** (jika berkenaan)

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E-mail
Bank 1				
Bank 2				
Bank 3				

Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. **Salinan Penyata Deposit Tetap yang tidak diakui sah (*certified true copy*) oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan tidak akan diambilkira.**

**NOTA UMUM**

Sekiranya terdapat lebih daripada tiga (3) bank/institusi kewangan, sertakan maklumat tersebut dalam lampiran tambahan.

**BORANG CA - LAPORAN BANK/INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KREDIT PETENDER**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender. Sekiranya laporan disediakan dalam bentuk lain, kandungan laporan tersebut wajib menepati maklumat yang dikehendaki seperti dalam Borang CA. Sekiranya tidak, laporan tersebut akan ditolak.

Kepada : .....

( )

**Nama Petender :** .....

**Projek :** .....

.....

**Kemudahan Kredit** sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.  
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Nama Produk Kewangan (sekiranya ada)	Baki Yang Boleh Digunakan
(i) Overdraf		RM
(ii) Overdraf Bercagar		RM
(iii) Talian Kredit		RM
	<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>

.....  
(Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nama Pegawai: .....

Cap Bank/  
Institusi Kewangan :

Jawatan : .....

No. Tel Pejabat: .....

Alamat Emel : .....

Tarikht : .....

**BORANG D - SENARAI KERJA/KONTRAK SEMASA PETENDER**

(Sila sertakan maklumat kerja di dalam tangan/sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru diawadkan seperti di dalam **rekod Centralised Information Management System (CIMS) CIDB**)

Kegagalan petender mengisi maklumat seperti di dalam (CIMS) CIDB boleh menyebabkan tawaran petender **DITOLAK**.

Bil.	Nama Kontrak/Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender * Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja +		Nama dan No. Telefon Pegawai Penguasa/ Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
							Ikut Jadual (%)	Sebenar Dicapai (%)		

+ Salinan Surat Setuju Terima dan Perakuan Bayaran Interim terkini bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

\* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

\*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

**BORANG DA - LAPORAN PRESTASI KERJA SEMASA PETENDER**

- a) Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penguasa/ Wakil Pegawai Penguasa/ Pegawai Professional yang menyelia projek dan diserahkan kepada kontraktor untuk disertakan bersama-sama tendernya.
- b) Kegagalan mengisi borang ini dengan lengkap akan menyebabkan tender ini ditolak.

Kepada: Pengarah  
Jabatan Pentadbiran,  
Bahagian Pengurusan Perolehan  
Tingkat 32, Menara DBKL 3,  
Bandar Wawasan, Jalan Raja Abdullah,  
50300 Kuala Lumpur

**Nama Kontraktor :** .....

**Nama Projek Yang Dilaksanakan :** .....

**No. Kontrak :** .....

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM .....

Wang Kos Prima dan Peruntukan Sementara : RM .....

Nilai Kerja Pembina : RM .....

Tarikh Milik Tapak : ..... Tempoh : ..... minggu

Tarikh Penyiapan Asal : .....

Lanjutan Masa yang Telah Diluluskan : ..... hari

Lanjutan Masa Seterusnya

Yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : ..... hari

Atas sebab-sebab : (i) .....

(ii) .....

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan

Pencapaian sebenar ..... %	Mengikut Jadual ..... %
Jumlah kelewatan (jika berkenaan)	: ..... hari
Tarikh kerja dijangka akan dapat disiapkan	: .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap	: RM .....
Nilai Bahagian Kerja Yang Belum Siap	: RM .....
Adakah Kontraktor dalam proses penamatan di mana Notis untuk Tujuan Penamatan telah dikeluarkan kepada Kontraktor?	: .....

**Ulasan mengenai Prestasi Kontraktor :**

(Nyatakan apa-apa kepujian dan/atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/perakuan yang diambil/dipertimbang berhubung dengan prestasi Kontraktor melaksanakan kontrak)

.....  
Tandatangan Penyelia Projek

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**BORANG E - REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER**

(Senarai kerja dalam tempoh 5 tahun lepas)

Bil.	Nama Kontrak/ Projek +	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender * Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan No. Telefon Pegawai Penguasa/ Jurutera Projek	Nama dan Alamat Majikan
						Kontrak	Sebenar		

+ Salinan Surat Setuju Terima dan Salinan Perakuan Siap Kerja/Perakuan Muktamad bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan.

\* Hanya perlu diisi sekiranya petender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan.

\*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

**BORANG F - KAKITANGAN TEKNIKAL**

(Butir-Butir Kakitangan Teknikal yang ada dalam pengajian Petender masa kini)

Bil.	* Nama dan No. K/P	Umur	Kelulusan Profesional/ Pendidikan **	Tahun Kelulusan	Tarikh Diambil Bekerja	Jawatan yang Disandang/ Tugas-Tugas Semasa	Pengalaman Lepas (Jawatan Disandang, Nama Projek dan Majikan, Tempoh Bekerja dan Sebagainya)

\* Salinan Penyata Caruman KWSP bagi bulan caruman terkini yang mengandungi nama setiap kakitangan teknikal atau salinan perjanjian perkhidmatan profesional yang diambil berkhidmat secara Kontrak.

\*\* Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-Badan Profesional.

16. PERAKUAN:

- i) Saya/Kami yang bertandatangan mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar.
- ii) Saya/Kami bersetuju tawaran yang kami/saya kemukakan akan ditolak jika maklumat tersebut didapati tidak benar.

**PETENDER**  
**(Pegawai yang diberikuasa)**

**SAKSI**

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Nama : .....

Atas Sifat : .....

Pekerjaan : .....

Nama, Alamat, Telefon dan Cop Syarikat:

.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

UNTUK KEGUNAAN PETENDER BUKLAH SAHAJA  
UNTUK KEGUNAAN SAHAJA BUKLAH SAHAJA

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 9. LAMPIRAN D**

**SENARAI DAN TUGAS PANEL SYARIKAT  
INSURANS / BROKER INSURANS / BROKER  
TAKAFUL DBKL**

## LAMPIRAN D

**SENARAI PANEL SYARIKAT INSURANS / BROKER INSURANS/ BROKER TAKAFUL  
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR BAGI URUSAN KONTRAK  
UNTUK TEMPOH 3 TAHUN  
01 JANUARI 2024 SEHINGGA 31 DISEMBER 2026**

BIL	NAMA PANEL SYARIKAT / BROKER	ALAMAT, NO. TELEFON & FAKS	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI
1	<b>SP&amp;G Gallagher Insurance Brokers Sdn Bhd</b>	4th Floor, Menara Yayasan Tun Razak, No.200, Jln Bukit Bintang, 55100 Kuala Lumpur  Tel : 03-2708 2200	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zamree bin Mohammad 012-295 5583 <i>zamree@spggib.com.my</i></li> <li>Saidu Mohamed bin Haniffa 016-285 5755 <i>saidu@spggib.com.my</i></li> <li>Noor Suraya binti Razali 012-586 4839 <i>suraya@spggib.com.my</i></li> </ol>
2	<b>Tune Protect Malaysia</b>  (Tune Insurance Malaysia Berhad)	Level 9, Wisma Tune, No.19, Lorong Dungun, Damansara Heights, 50490, Kuala Lumpur  Tel : 03-2087 9005/ 1800 885 753 Faks: 03-2094 1366	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hisham Bin Mohd Yunus 012-672814 <i>hisham.mohdyunus@tuneprotect.com</i></li> <li>Mohd Ridzuan Bin Zainun 013-3330227 <i>mohdridzuan.zainun@tuneprotect.com</i></li> <li>Amirah Binti Hamian 013-2826858 <i>amirah.hamian@tuneprotect.com</i></li> </ol>
3	<b>Protac Insurance Brokers Sdn Bhd</b>	Wisma Protac, Np.35, Jalan Mamanda 7, Ampang Point, 68000 Ampang, Selangor  Tel : 03-4251 1635	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rizuan bin Othman 012-3388171 <i>wan@protac.com.my</i></li> <li>Amnah binti Daud 016-6560864 <i>Amnah@protac.com.my</i></li> </ol>
4	<b>Tradewinds International Insurance Brokers Sdn Bhd</b>	37th Floor, Menara AIA Cap Square No.10, Jalan Munshi Abdullah 50100 Kuala Lumpur  Tel : 03-2380 4800 Faks : 03-2697 9961	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aznan bin Peryatin 012-6199479 <i>aznan@tradewindscorp-insbrok.com</i></li> <li>Nabilah binti Baharuddin 017-2818770 <i>nabilah@tradewindscorp-insbrok.com</i></li> <li>Muhd Faiz bin Muhd Dali 0137281218 <i>muhamadfaiz@tradewindscorp-insbrok.com</i></li> </ol>

**LAMPIRAN D****SYARAT-SYARAT ATAU TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PANEL SYARIKAT INSURANS / BROKER INSURANS/ BROKER TAKAFUL DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR BAGI URUSAN KONTRAK**

---

1. Memberi khidmat nasihat secara professional serta maklumat terkini kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur terhadap polisi insuran serta perlindungan yang telah atau akan dan perlu diambil oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur.
2. Menguruskan segala Insurans yang patut diambil oleh kontraktor-kontraktor yang dilantik oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur bagi melindungi risiko-risiko 'Contractor's All Risk', risiko Tanggungan Awam 'Public Liability' dan Insurans Pampasan Pekerja bagi Perolehan Kerja, Perkhidmatan dan Bekalan.
3. Mengurus tuntutan yang diterima daripada pihak ketiga (awam) yang ada hubungkait dengan polisi yang diambil oleh kontraktor.
4. Mengkaji, menentu, mengesahkan dan bertanggungjawab bahawa setiap polisi yang diambil itu menjaga sepenuhnya kepentingan dan memberi perlindungan secukupnya kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur. Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful yang dilantik hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerja-kerja yang dibuat dan syor-syor yang dikemukakan oleh mereka. Datuk Bandar Kuala Lumpur adalah sentiasa berhak untuk membatalkan perlantikan/ kontrak Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful sekiranya prestasi syarikat tidak memuaskan.
5. Semua polisi Insuran termasuk 'Cover Notes' yang diambil bagi maksud sesuatu kontrak hendaklah dilampirkan dengan 'Surat Akuan' oleh Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful berkenaan yang mengesahkan bahawa semua polisi yang diambil telah disemak, teratur dan memberikan perlindungan secukupnya. Pihak Syarikat Insurans/ Broker Insurans / Broker Takaful berkenaan juga hendaklah bertanggungjawab mengemukakan semua dokumen berhubung dengan Polisi Insurans tersebut secara terus kepada Datuk Bandar dan tidak melalui kontraktor yang menguruskan kontrak tersebut.
6. Polisi Insurans hendaklah diambil dan dikeluarkan oleh Panel Syarikat Insurans yang dilantik oleh pihak Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk menguruskan polisi perlindungan.
7. Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful tidak berhak menuntut sebarang kerugian daripada Datuk Bandar Kuala Lumpur sekiranya kontraktor yang dilantik tidak membeli polisi melaluinya.
8. Datuk Bandar Kuala Lumpur akan memastikan bahawa kesemua polisi perlindungan yang diperlukan akan diuruskan melalui panel Syarikat Insurans / Broker Insurans / Broker Takaful yang dilantik, walaubagaimanapun pemohon dengan ini bersetuju bahawa tiada gantirugi akan dituntut atau apa-apa tindakan yang akan memudharatkan Datuk bandar Kuala Lumpur diambil jika Datuk Bandar Kuala Lumpur memungkirkan peruntukan ini

# **DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN  
BAGI MENYENGGARA DAN MENGURUS  
SKIM PEMAJUAN BERSTRATA DI BAWAH  
AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**BAHAGIAN 10. LUKISAN**

**SENARAI LUKISAN**

**PELANTIKAN PANEL EJEN PENGURUSAN BAGI  
MENYENGGARA DAN MENGURUS SKIM PEMAJUAN BERSTRATA  
DI BAWAH AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757)  
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

<b>BIL</b>	<b>SENARAI LUKISAN</b>	<b>BILANGAN LUKISAN</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		