



**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

DOKUMEN TAWARAN

**PEMBEKALAN PERANTI DAN
PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
BAHAGIAN 1	SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN KERJA	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 (PROTÉGE-RTW)</i>	SAP/3
	KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR	KE/1-8
	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/1-2
	SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER	SS/1 – SS/5
BAHAGIAN 2	ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER	AKP/1 – 17
BAHAGIAN 3	HARGA INDIKATIF JABATAN	HIJ/1
BAHAGIAN 4	BORANG TENDER	BT/1 - BT/3
BAHAGIAN 5	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN	
BAHAGIAN 6	SKOP KERJA	SK/1-16
BAHAGIAN 7	SPEKIFIKASI	SPEC/1-15
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER	RT/1 – RT/2
BAHAGIAN 9	SENARAI KUANTITI	BQ/1-7
BAHAGIAN 10	DATA TEKNIKAL	DT/1-19
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A -	Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Perkhidmatan / Bekalan)	
Lampiran B -	Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan	
Lampiran C -	Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)	
Lampiran D -	Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL	

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 1.

- SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN e-PEROLEHAN KERJA
- 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 & DICETAK
BAHAGIAN 1	KULIT MUKA DOKUMEN TENDER / SEBUTHARGA ISI KANDUNGAN SENARAI SEMAKAN PENYEDIAAN DOKUMEN E-PEROLEHAN KERJA SURAT AKUAN PEMBIDA SURAT AKUAN PEMBIDA UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM <i>PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS – READY TO WORK (PROTÊGE-RTW)</i> KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENYAH 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	HARGA INDIKATIF JABATAN	-
BAHAGIAN 4	BORANG TENDER	✓
BAHAGIAN 5	SYARAT-SYARAT PERJANJIAN	-
BAHAGIAN 6	SKOP KERJA	-
BAHAGIAN 7	SPESIFIKASI	-
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER	✓
BAHAGIAN 9	SENARAI KUANTITI	✓
BAHAGIAN 10	DATA TEKNIKAL	✓
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	<i>Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan / Perkhidmatan)</i>	-
Lampiran B	<i>Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan</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>	-

NOTA :

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

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi
PEMBEKALAN PERANTI DAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

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 (PROTÊGÊ- RTW)**

Kepada

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

Sebut Harga /Tender :

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

Saya, No.K/P: yang mewakili

Syarikat

Nombor Pendaftaran(*MOF/CIDB)

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

2. Sekiranya saya tidak melaksanakan program PROTÊGÊ- RTW mengikut had nilai ambang (*threshold value*) dan bilangan minimum peserta setelah dipilih untuk sebut harga/tender ini, Datuk Bandar boleh mengambil tindakan ke atas syarikat saya berdasarkan syarat/klausa kontrak dan syarikat saya mungkin tidak akan dipertimbangkan untuk sebutharga/ 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 TELAH DITETAPKAN DALAM PARA 15
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 diperwakilan 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 (vii).

- 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, perlepasan 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 mempunya1 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 1n1 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 urusan 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 urusan niaga.

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 urusan niaga; 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 dihalang 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
Alamat : Jabatan Integriti,
Tingkat 6, Menara DBKL 2,
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur.



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

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN
FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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.

Cop Syarikat Kontraktor/Perunding	Tandatangan Kontraktor/Perunding
Nama Kontraktor/ Perunding	

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 boring tanpa diisi)

Tandakan

Nama Syarikat :
Butiran Pemunya Benefisial :

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. 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**

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN
BANDARAYA KUALA LUMPUR**

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 : PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

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 Pemerdagangan 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	Borang Tender (WAJIB diisi lengkap, jika tidak Tawaran akan DITOLAK) 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Penyata Bulanan Bank a) Bulan _____ b) Bulan _____ c) Bulan _____ DAN/ATAU Laporan Kewangan Syarikat Yang Diaudit dan Disahkan/Salinan Akaun Syarikat Yang Disahkan a) Tahun _____ b) Tahun _____ c) Tahun _____ (PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT/SALINAN AKAUN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Laporan Bank/ Institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Pengalaman Kerja 5 Tahun Kebelakang a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir /Sijil Akaun Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
10	Kakitangan Teknikal a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
11	Loji Milik Petender a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian/ Perjanjian Sewa Beli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
12	Maklumat Kerja Semasa a) Surat Setujuterima / Sijil Bayaran Interim b) Laporan Prestasi (jika ada) (PETENDER WAJIB MENGISYTIHARKAN MAKLUMAT KERJA SEMASA DI DALAM BORANG D (BORANG MAKLUMAT PETENDER) SEPERTI DI DALAM CIMS CIDB (BAGI TENDER KERJA SAHAJA))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
13	Peralatan / Bahan (Jika Berkaitan) a) Jadual Data Teknikal / Soal Selidik / Borang Cadangan Petender b) Katalog / Surat Jaminan Pembekal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER
TAJUK PEROLEHAN : PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

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	
14	Sijil Score CIDB (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
15	Sijil/Perakuan Anugerah (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
16	Sijil/Surat Pengesahan Pelaksanaan Program PROTÉGÉ (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

NOTA:

- 1.0 Semua Dokumen Wajib dan Dokumen Sokongan yang disertakan hendaklah dijilidkan.
- 2.0 Surat Akaun 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 & Cop Rasmi Petender

Tandatangan Wakil Urusetia Jabatan Pelaksana

.....

Tarikh :

.....

()
Tarikh :

SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER

Tender Untuk :

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN
BANDARAYA KUALA LUMPUR****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 meyakinkan 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)
A.	<u>PENGISIAN DOKUMEN</u>	
A1	<u>JANGAN</u> 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	<u>JANGAN</u> 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 dalam Dokumen Tender	<input type="checkbox"/>
A3	<u>SURAT AKUAN PEMBIDA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi KKM/ CIDB/ SSM (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	<u>SURAT AKUAN PEMBIDA PERLAKSANAAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS-READY TO WORKS (PROTÉGÉ -RTW) (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi KKM / 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	<u>KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> 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	<u>BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> 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 <input type="checkbox"/></p> <p>ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding <input type="checkbox"/></p> <p>iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding <input type="checkbox"/></p>	
A8	<p><u>BORANG TENDER (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u></p> <p>a. Muka Surat BT/1</p> <p>i) Perenggan 3 Isi tempoh penyiapan kerja mengikut minggu (jika perlu) <input type="checkbox"/></p> <p>b. Muka Surat BT/2</p> <p>ii) Perenggan 4 Isi dengan perkataan dan juga angka. Amaun tender (hendaklah sama dengan jumlah di Ringkasan Tender) <input type="checkbox"/></p> <p>c. Muka surat BT/3</p> <p>i) - Isi tarikh <input type="checkbox"/></p> <p>ii) - Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat petender menurut pendaftaran) <input type="checkbox"/></p> <p>- Turunkan Cop Syarikat <input type="checkbox"/></p> <p>- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi <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> <input type="checkbox"/></p>	
A9	<p><u>SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER (sekiranya berkaitan)</u></p> <p>i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender <input type="checkbox"/></p> <p>ii) Jangan mengumpul / menyatukan (bracketing) harga untuk beberapa item yang berlainan <input type="checkbox"/></p> <p>iii) Semak pengiraan harga bagi setiap item <input type="checkbox"/></p> <p>iv) Semak jumlah setiap mukasurat <input type="checkbox"/></p> <p>v) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat 'koleksi' dengan betul <input type="checkbox"/></p> <p>vi) Pastikan bahawa jumlah di Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender dipindah ke Borang Tender <input type="checkbox"/></p> <p>vii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan <input type="checkbox"/></p> <p>viii) Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat <input type="checkbox"/></p> <p>ix) Isi maklumat dan tandatangan saksi <input type="checkbox"/></p>	
A10	<p><u>JADUAL KADAR HARGA (sekiranya berkaitan)</u></p> <p>i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Jadual Kadar Harga <input type="checkbox"/></p>	

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKI TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
A11	<p><u>JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER</u> (Sekiranya berkaitan)</p> <p>i) Petender perlu mengisi butiran Jadual Data Teknikal dengan lengkap <input type="checkbox"/></p> <p>ii) Petender perlu memperakui cadangan yang ditawarkan. <input type="checkbox"/></p>	
A12	<p><u>Tindakan ke atas Lampiran-lampiran di Dokumen Tender</u></p> <p>a. Lampiran A Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan/Perkhidmatan) Makluman</p> <p>b. Lampiran B Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/perkhidmatan) Makluman</p> <p>c. Lampiran C Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025))</p> <p><i>Isi semua butir-butir di borang ini (13 mukasurat kesemuanya) dengan betul dan lengkap. Kegagalan mengisi maklumat atau memberi maklumat palsu, jika dapat dikesan akan mengakibatkan tender ditolak.</i></p> <p>A. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender <input type="checkbox"/></p> <p>B. Maklumat Am dan Latar Belakang Petender <input type="checkbox"/></p> <p>C. Data Kewangan Petender <input type="checkbox"/></p> <p>CA. Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kredit Petender <input type="checkbox"/></p> <p>D. Senarai Kerja/Kontrak Semasa Petender <input type="checkbox"/></p> <p>DA. Laporan Prestasi Kerja Semasa Petender <input type="checkbox"/></p> <p>E. Rekod Pengalaman Kerja Petender <input type="checkbox"/></p> <p>F. Kakitangan Teknikal <input type="checkbox"/></p> <p>d. Lampiran D</p> <p>i. Senarai Dan Tugas Panel Perunding / Broker Insurans Dan Broker Takaful DBKL Makluman</p> <p>ii. Syarat-Syarat Atau Tugas-Tugas Dan Tanggungjawab Panel Perunding / Broker Insurans DBKL Makluman</p> <p>Borang-Borang di Lampiran A, B dan D di atas adalah untuk makluman sahaja. Borang-borang ini tidak perlu diambil tindakan atau diisi pada peringkat tender</p>	
B	<p><u>KEMUKA TENDER</u></p> <p>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.</p>	

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER)
B1	<u>Menjilid Dokumen</u> Dokumen Tender yang dihantar ke Bahagian Pengurusan Perolehan perlulah dijilidkan (binding) 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> <ul style="list-style-type: none"> i) Dokumen Tender / Sebutharga Asal ii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025) iii) Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) iv) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti/Jadual Kadar Harga yang telah dihargaikan oleh Petender (Sekiranya berkaitan) v) 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, dan/atau vi) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. vii) Maklumat Kerja Semasa dan Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa Petender viii) Borang Cadangan Petender ix) Kakitangan teknikal bagi bidang pembangunan/ kejuruteraan/ aplikasi/ sistem ICT/ GIS serta kepakaran teknikal yang berkaitan dengan skop tender adalah DIWAJIBKAN dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume dan sijil kelulusan/ kelayakan pekerja teknikal yang diiktiraf x) Surat pengesahan (<i>principle authorization letter</i>) bagi pembekalan peranti, perkakasan dan perisian <p>(PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT) Tawaran petender Gred G7 akan ditolak sekiranya tidak mengemukakan salah satu perkara tersebut dan tiada pengesahan Juru Audit Bertauliah (untuk perkara v).</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"/> <input type="checkbox"/>
B3	<u>Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :</u> <ul style="list-style-type: none"> 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

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 2. ARAHAN DAN SYARAT -SYARAT AM KEPADA PETENDER

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 mengandunginya.

Petender **WAJIB 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/MOF/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 dan MyHIJAU di 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) di atas adalah **dikecualikan**.

13. Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang diluluskan oleh kerajaan untuk membayar kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur suatu amaun tertentu atas tuntutan Datuk Bandar Kuala Lumpur sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.

Petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan bon pelaksanaan kepada Datuk Bandar Kuala Lumpur mengikut perkiraan kadar berikut ;-

Perolehan Kerja		
Jenis Kontrak		Wang Jaminan
a.	Kontrak Konvensional/Reka & Bina	5 % Nilai Kontrak
b.	Kontrak Penyelenggaraan	5% daripada purata nilai kontrak setahun

Perolehan Bekalan/Perkhidmatan		
a.	Di bawah RM 10,000.00	Tiada
b.	RM 10,001.00 hingga RM 500,000.00	2.5 % Nilai Kontrak
c.	Lebih RM 500,000.00	5 % Nilai Kontrak

Petender yang berjaya boleh memilih salah satu daripada bentuk bon pelaksanaan seperti berikut :

- i) Wang Jaminan dalam bentuk Tunai atau
- ii) Jaminan Bank seperti dalam borang yang disediakan oleh Datuk Bandar seperti dalam Lampiran atau
- iii) Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong daripada bayaran kemajuan seperti berikut.

a.	Perolehan Kerja	potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran kemajuan pertama dan seterusnya akan dikenakan sehingga ia mencapai jumlah lima peratus (5%) daripada nilai keseluruhan kontrak
b.	Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	potongan secara penuh daripada bayaran kemajuan pertama

Petender yang berjaya hendaklah memastikan Bon Pelaksanaan sentiasa sah dan berkuatkuasa dalam tempoh yang ditetapkan. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan adalah berdasarkan nilai projek seperti berikut:-

Nilai Projek	Tempoh Sah Laku Bon Pelaksanaan
Kos Projek sehingga RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> • Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) • Format dan kandungan seperti di Lampiran A1
Kos Projek melebihi RM10 Juta	<ul style="list-style-type: none"> • Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP) • Format dan kandungan seperti di Lampiran A2

Petender diingatkan untuk mengambil kira tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mengikut nilai projek semasa menghargakan tender. Sebarang rayuan akibat kegagalan kontraktor untuk mengambil kira tempoh sah laku bon pelaksanaan semasa menghargakan tender tidak akan dilayan.

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

1% X Kos Keseluruhan projek/perolehan*

RM 24,000**

* 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 **mukasurat 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 sijil *MOF/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 PROTÉGÉ-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 Perundingan 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 pekerja 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 dalam dokumen ini. 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 di 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 persepuluh 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 diambil 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 Pamerdagangan 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 2 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 Beneficial Ownership Of Legal Persons yang dimuat turun dari laman sesawang SSM iaitu 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 pemerdagangan 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 Pemerdagangan 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:
- iii. 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)**
- iv. 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)**
- v. 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
- vi. Deposit tetap (sekiranya ada) yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan boleh dikemukakan sebagai tambahan kepada pengiraan keupayaan kewangan.
- vii. 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

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 3. HARGA INDIKATIF JABATAN



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

HARGA INDIKATIF JABATAN

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

Harga Indikatif Jabatan bagi perolehan ini adalah **RM 4,290,000.00**

1. 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.
2. DATUK BANDAR Kuala Lumpur tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 4. BORANG TENDER

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

BORANG TENDER

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

Kepada : **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR**

Tuan,

Di bawah dan tertakluk kepada Syarat-Syarat Membuat Tender yang dilampirkan bersama ini, yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini membuat Tender dan menawar untuk melaksana dan menjalankan Kerja-Kerja dan peruntukan-peruntukan dan membekalkan semua buruh, bahan dan loji-loji, tanda-tanda amaran, mesin-mesin, pencahayaan waktu malam dan pada keadaan-keadaan yang memerlukannya, kubuan dan lain-lain yang diperlukan termasuk perlindungan insuran kerja, pampasan pekerja, tanggungan awam dan lain-lain risiko am dan bayaran cukai dan levi berkaitan kepada pihak berkuasa yang berkaitan dan segala benda dari tiap-tiap jenis yang masing-masing disebut dan lain-lain benda yang diperlukan dalam menjalankan kerja-kerja dengan cara yang selamat dan betul, yang samada ditunjuk, diperihal dan dimaksudkan dalam, atau yang hendaklah ditakrifkan daripada Dokumen Tender, yang hendaklah dilaksanakan dan dibekalkan oleh Pihak Kontraktor, bagi Kerja-Kerja yang diperihalkan di atas, dengan menepati Dokumen Tender tersebut dengan kadar harga yang disebut 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 Ringkasan Tender dan Jadual Kadar Harga hendaklah diteliti dan diselaraskan oleh Pegawai Penguasa tentang kemunasabahannya tetapi jumlah wang pukal yang diTenderkan di bawah ini hendaklah tetap dan tidak berubah. Harga yang telah diselaraskan sebagaimana yang diperuntukkan dalam syarat-syarat kontrak, hendaklah menjadi asas bagi menilaikan apa-apa kerja / perubahan yang mungkin diarahkan oleh Pegawai Penguasa secara bertulis dari semasa ke semasa. Yang bertandatangan di bawah ini selanjutnya bersetuju bahawa Ringkasan Tender hendaklah menjadi asas bagi menilaikan Perakuan Bayaran Sementara.
3. Dan selanjutnya, yang bertandatangan di bawah ini bersetuju melaksanakan kerja - kerja tersebut untuk tempoh **18 Bulan** dari tarikh Surat Arahan Mula Kerja yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur atau apa – apa tempoh lanjutan yang diperuntukan dalam syarat – syarat kontrak.

4. Jumlah amaun Harga Tender ini ialah jumlah pukat berjumlah **Ringgit Malaysia** :

.....
 (nyatakan dalam perkataan)

iaitu **RM**

5. Bahawasanya adalah diketahui bahawa **DATUK BANDAR KUALA LUMPUR** sentiasa berhak menyetujui atau menolak Tender ini, sama ada ianya 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 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 janji lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

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

- a) Bon Pelaksanaan dalam seperti berikut:
 - i. Wang Jaminan dalam bentuk Tunai atau
 - ii. Jaminan Bank seperti dalam borang yang disediakan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur seperti dalam Lampiran atau
 - iii. Wang Jaminan Pelaksanaan yang dipotong secara penuh daripada bayaran kemajuan pertama
- 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 Insurans bagi Kerja-Kerja tersebut kepada Pegawai Penguasa sebelum melaksanakan kerja. Yang bertandatangan di bawah ini juga akan melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal dalam masa yang munasabah

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

8. Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan, selepas menyemak sendiri, bahawa dokumen-dokumen dan pelan-pelan 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.
9. 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 janji 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 dibawah ini atau membatalkan pendaftaran yang bertandatangan di bawah sebagai Kontraktor DATUK BANDAR KUALA LUMPUR, sebagaimana difikirkan perlu oleh DATUK BANDAR KUALA LUMPUR.

Bertarikh padaharibulan20.....

.....
Tandatangan Petender
Nama Penuh:
Atas sifat:
Alamat Syarikat:.....
.....
.....

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

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 5. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN

PERJANJIAN PEMBANGUNAN SISTEM ICT

ANTARA

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

DENGAN

**<Nama Kontraktor >
(NO. PENDAFTARAN KONTRAKTOR:)**

BAGI

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM
PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

ISI KANDUNGAN

1	TAKRIF DAN TAFSIRAN.....	1
2	SKOP PERJANJIAN.....	4
3	HARGA KONTRAK.....	5
4	TEMPOH KONTRAK DAN PELANJUTAN.....	5
5	BON PELAKSANAAN.....	6
6	REPRESENTASI DAN WARANTI.....	6
7	OBLIGASI KONTRAKTOR.....	8
8	OBLIGASI DATUK BANDAR.....	10
9	PEMERIKSAAN DAN UJIAN PENERIMAAN AWAL (<i>USER ACCEPTANCE TEST</i> (UAT)) BAGI SISTEM APLIKASI, PERKAKASAN DAN PERISIAN.....	10
10	PEMERIKSAAN DAN <i>PROVISIONAL ACCEPTANCE TEST</i> (PAT) BAGI SISTEM APLIKASI, PERKAKASAN DAN PERISIAN.....	11
11	PEMERIKSAAN DAN UJIAN PENERIMAAN AKHIR (<i>FINAL ACCEPTANCE TEST</i> (FAT)) APLIKASI DAN PENTAULIAHAN.....	11
12	PERAKUAN PENGGUNAAN DAN PENTAULIAHAN.....	12
13	HAK DATUK BANDAR MEMOTONG DARIPADA WANG YANG PERLU DIBAYAR KEPADA KONTRAKTOR (SET OFF).....	12
14	GANTI RUGI TETAP (<i>LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES</i>).....	12
15	HAK DATUK BANDAR APABILA MANA-MANA BAHAGIAN DARIPADA PEMBANGUNAN SISTEM TERSEBUT TIDAK DISERAHKAN.....	13
16	WARANTI.....	13
17	KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN.....	14
19.	LATIHAN DAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI.....	15
20	HAK MILIK DAN PENYERAHAN KOD SUMBER SISTEM, PERKAKASAN DAN PERISIAN.....	16
21.	KEMUNGKIRAN OLEH KONTRAKTOR DAN PENAMATAN.....	16
22.	<i>FORCE MAJEURE</i>	20
23.	KERAHSIAAN.....	21
24.	KESELAMATAN DAN KAWALAN DATA.....	22
25.	INDEMNITI.....	22
26	LARANGAN RASUAH, SOGOKAN ATAU AKTIVITI HARAM.....	23
27.	IKLAN.....	25
28.	SUBKONTRAK.....	25
29.	SERAH HAK.....	25
30.	PINDAAN.....	25
31.	HAK MILIK HARTA INTELEK.....	25
32.	NOTIS.....	26
33.	UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI KEPADA PERJANJIAN.....	27
34.	KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM.....	27
35.	MASA.....	27
36.	KEBOLEHASINGAN (" <i>SEVERABILITY</i> ").....	27
37.	KEUTAMAAN (" <i>PRECEDENCE</i> ").....	28
38.	KESELURUHAN PERJANJIAN.....	28
39.	IKATAN PERJANJIAN.....	28
40.	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	28
41	PENEPIAN HAK.....	28

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA
LAMPIRAN 1	SURAT SETUJU TERIMA DAN SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN
LAMPIRAN 2	SURAT ARAHAN MULA KERJA
LAMPIRAN 3	SKOP KERJA
LAMPIRAN 4	SPEKIFIKASI TEKNIKAL
LAMPIRAN 5	JADUAL BAYARAN
LAMPIRAN 6	JADUAL PELAKSANAAN
LAMPIRAN 7	SENARAI KAKITANGAN TEKNIKAL
LAMPIRAN 8	PAKAR BIDANG KHUSUS
LAMPIRAN 9	SALINAN BON PELAKSANAAN
LAMPIRAN 10	SALINAN POLISI INSURANS
LAMPIRAN 11	KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN
LAMPIRAN 12	SENARAI <i>DELIVERABLES</i>

PERJANJIAN ini dibuat pada hari bulan tahun

ANTARA

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR (selepas ini dirujuk sebagai "**DATUK BANDAR**"), sebuah perbadanan tunggal yang ditubuhkan dibawah Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 [Akta 190] yang beralamat di Menara DBKL 1, Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur;

DENGAN

<nama Kontraktor > (No. pendaftaran: < nombor Kontraktor>), sebuah syarikat yang ditubuhkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan mempunyai alamat berdaftar di <alamat Kontraktor > (kemudian daripada ini disebut "**KONTRAKTOR**" di pihak yang satu lagi

DATUK BANDAR dan **KONTRAKTOR** akan dirujuk secara individu sebagai "Pihak" atau secara kolektif sebagai "Kedua-dua Pihak".

BAHAWASANYA

- A. **DATUK BANDAR** berhasrat untuk memperoleh <tajuk tender/sebutharga> (selepas ini disebut "Pembangunan Sistem tersebut") tertakluk kepada terma dan syarat dalam Perjanjian ini.
- B. Melalui Surat Setuju Terima bertarikh <tarikh SST> , **DATUK BANDAR** bersetuju untuk memperoleh Pembangunan Sistem tersebut daripada **KONTRAKTOR**, dan melalui Surat Pengesahan Penerimaan bertarikh <tarikh surat pengesahan penerimaan> (selepas ini secara kolektif disebut sebagai "**SST**"), **KONTRAKTOR** bersetuju menerima perlantikan tersebut serta tertakluk kepada terma dan syarat yang dinyatakan dalam SST dan Perjanjian ini. Salinan SST dilampirkan sebagai **LAMPIRAN 1**;
- C. **DATUK BANDAR** kemudiannya telah mengeluarkan Surat Arahan Mula Kerja bertarikh <tarikh surat arahan mula kerja> kepada **KONTRAKTOR** dan salinan surat tersebut dilampirkan sebagai **LAMPIRAN 2** dalam Perjanjian ini;
- D. **KONTRAKTOR** bersetuju untuk melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut mengikut terma dan syarat yang dinyatakan dalam SST, Surat Arahan Mula Kerja dan Perjanjian ini.

DENGAN INI ADALAH DIPERSETUJUI SEPERTI yang berikut:

1 TAKRIF DAN TAFSIRAN

1.1 Takrif :

Bagi maksud Perjanjian ini, ungkapan berikut akan, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, mempunyai makna-makna yang berikut:

**Pegawai
Penguasa** : merujuk kepada pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Datuk Bandar bagi menyelia pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut;

- Perkakasan dan Perisian** : merujuk kepada semua peralatan rangkaian, pelayan (*server*) serta semua aksesori atau peranti yang berkaitan sebagaimana yang disenaraikan dalam **LAMPIRAN 4**;
- Perkakasan** : merujuk kepada Peralatan fizikal antaranya *server* (termasuk *firewall box*), *switching hubs*, *terminal servers*, *terminal*, pencetak (*printer*) (termasuk pencetak *barcode*), *router*, *booster*, komputer peribadi, *workstation*, *CD Writer*, *notebook*, pengimbas (*scanner*), *barcode scanner*, *UPS*, *storage*, *KVM System*, *controller*, semua jenis kabel, semua komponen rangkaian, aksesori dan *peripheral* yang berkaitan dengan sistem sebagaimana yang dinyatakan dalam yang termasuk perkakasan yang dinyatakan dalam dalam **LAMPIRAN 4**;
- Perisian** : merujuk kepada semua *Program* dan *procedure* yang berkaitan dengan pengoperasian sesuatu sistem komputer termasuklah Sistem Pengoperasian, Sistem Pengurusan Pangkalan Data, Perisian Pembangunan Aplikasi, Perisian Keselamatan Rangkaian, Perisian Rangkaian, Perisian *Antivirus*, *device driver* yang berkaitan dengan *Server* atau mana-mana perkakasan dan lain-lain sebagaimana yang dinyatakan dalam yang termasuk perisian yang dinyatakan dalam dalam **LAMPIRAN 4**;
- Pengguna** : merujuk kepada pengguna yang dibenarkan untuk mengguna dan mengoperasi sistem tersebut;
- Sokongan Operasi** : merujuk kepada kerja-kerja dan aktiviti-aktiviti harian yang perlu dilaksanakan bagi memastikan kelancaran operasi sistem tersebut;
- Helpdesk** : merujuk kepada meja bantuan yang akan dibekalkan oleh **KONTRAKTOR** bagi membantu Pengguna menyalurkan aduan berkaitan kerosakan Perkakasan dan Perisian;
- First Level Support** : merujuk kepada khidmat sokongan oleh *onsite Helpdesk Team* yang beroperasi 24 jam sehari 7 hari seminggu;
- Second Level Support** : merujuk kepada khidmat sokongan oleh *onsite maintenance and operation support team* pihak **KONTRAKTOR** yang ditempatkan secara tetap;
- Third Level Support'** : merujuk kepada khidmat sokongan yang diberikan oleh *principal* yang terlibat dengan sistem;
- Sistem** : merujuk kepada semua program dan prosedur yang direka bentuk, dibangunkan, dan dipasang oleh

KONTRAKTOR serta diserahkan kepada **DATUK BANDAR** untuk digunakan oleh Pengguna;

Spesifikasi Keperluan Pengguna (URS) : merujuk kepada proses mengenal pasti, menganalisis, dan mendokumentasikan keperluan fungsi jabatan pengguna bagi memastikan sistem yang dibangunkan memenuhi keperluan operasi, sebagaimana yang dinyatakan dalam **Klausa 7.2(b) Perjanjian ini**.

1.2 Tafsiran

Melainkan jika dinyatakan sebaliknya, tafsiran di dalam Perjanjian ini adalah seperti berikut –

- (a) resital-resital, mukadimah, klausa-klausa, lampiran-lampiran, kandungan Perjanjian ini dan LAMPIRAN-LAMPIRAN yang berkenaan serta apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Perjanjian ini hendaklah dianggap, diambil kira, dibaca dan ditafsirkan sebagai penting dan membentuk sebahagian daripada Perjanjian ini;
- (b) sebarang rujukan kepada resital, mukadimah, klausa, lampiran, kandungan Perjanjian ini dan LAMPIRAN yang berkenaan serta apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Perjanjian ini adalah ditafsirkan sebagai rujukan kepada resital, mukadimah, klausa, lampiran, kandungan Perjanjian ini dan LAMPIRAN yang berkenaan serta apa-apa dokumen yang dirujuk dalam Perjanjian ini melainkan jika dinyatakan sebaliknya;
- (c) semua rujukan kepada peruntukan undang-undang adalah termasuk peruntukan yang telah dipinda, disemak dan dicetak semula;
- (d) tajuk dan subtajuk kepada klausa dalam Perjanjian ini adalah hanya untuk mempermudah rujukan sahaja dan tidak harus menjejaskan pentafsiran dan maksud ayat dalam Perjanjian ini;
- (e) perkataan yang membawa maksud jantina lelaki adalah juga merujuk kepada jantina perempuan dan juga sebaliknya;
- (f) perkataan yang membawa maksud satu boleh juga merujuk kepada jumlah majmuk dan juga sebaliknya;
- (g) perkataan yang merujuk kepada orang perseorangan adalah juga merujuk kepada kumpulan perseorangan, syarikat, perbadanan, firma atau rakan kongsi sama ada diperbadankan ataupun tidak diperbadankan;
- (h) apa-apa perkataan atau ungkapan yang ditakrifkan dalam Perjanjian ini adalah juga termasuk olahan tatabahasa dan ungkapan perkataan yang ditakrifkan;
- (i) sekiranya rujukan berkaitan dengan masa bagi sesuatu perbuatan yang harus dilakukan atau sesuatu persetujuan dicapai atau kebenaran diberikan, rujukan tersebut harus dianggap dibaca bersama ungkapan tersebut atau “mana-mana tempoh yang dipersetujui secara bertulis antara Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini dari semasa ke semasa”;

- (j) apa-apa syarat atau terma teknikal yang tidak ditakrifkan secara khusus dalam Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan menurut penggunaan atau definisi yang biasa diterima oleh mereka yang terlibat di dalam bidang dan industri ini di Malaysia;
- (k) apa-apa rujukan kepada “hari bekerja” bagi **DATUK BANDAR** hendaklah merujuk kepada hari Isnin hingga Jumaat bagi mana-mana negeri yang cuti hujung minggunya jatuh pada hari Sabtu dan Ahad dan hari Ahad hingga Khamis bagi mana-mana negeri yang cuti hujung minggunya jatuh pada hari Jumaat dan Sabtu;
- (l) apa-apa rujukan kepada kaedah secara bertulis atau notis adalah termasuk sebarang komunikasi yang dihantar secara pos berdaftar berbayar, kabel, faksimili, mel elektronik atau cara lain yang sama dengannya;
- (m) perkataan “termasuk” hendaklah memberikan makna atau tafsiran apa-apa perkara lain berkenaan dengan Perjanjian ini atau Pembangunan Sistem selain daripada perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu dan perkara-perkara yang dinyatakan selepas perkataan itu adalah antara sebahagian daripada contoh-contoh mengikut mana yang berkenaan;
- (n) mana-mana rujukan kepada “hari”, “minggu”, “bulan” atau “tahun” adalah merupakan rujukan kepada hari, minggu, bulan dan tahun tersebut menurut kalendar Gregory;
- (o) apa-apa rujukan kepada “kelulusan” atau “kebenaran” hendaklah bermaksud kelulusan atau kebenaran secara bertulis, melainkan jika dinyatakan sebaliknya;
- (p) apa-apa rujukan kepada “Kedua-dua Pihak” hendaklah merujuk kepada pihak-pihak di dalam Perjanjian ini;
- (q) apa-apa LAMPIRAN, lampiran, dokumen, nota atau penerangan yang dirujuk dalam Perjanjian ini dan apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi bertulis padanya hendaklah ditafsirkan dan dibaca sebagai sebahagian daripada Perjanjian ini; dan
- (r) pernyataan “Perjanjian”, “Kontrak” atau pernyataan lain yang sama hendaklah mengandungi klausa yang terkandung dalam Perjanjian ini dan termasuk apa-apa pindaan, perubahan, penambahan atau modifikasi dan perjanjian tambahan secara bertulis padanya.

2 SKOP PERJANJIAN

DATUK BANDAR bersetuju melantik **KONTRAKTOR** untuk melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut dan **KONTRAKTOR** bersetuju menerima pelantikan tersebut berdasarkan atas terma dan syarat yang dinyatakan di dalam Perjanjian. Pihak-pihak bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** akan bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut dengan berdasarkan kepada SST dan Surat Arahan Mula Kerja yang mana kesemuanya adalah meliputi keseluruhan Perjanjian ini.

3 HARGA KONTRAK

- 3.1. Tertakluk kepada pematuhan sepenuhnya oleh **KONTRAKTOR** terhadap semua terma dan syarat dalam Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** bersetuju membayar kepada **KONTRAKTOR** sejumlah **RINGGIT MALAYSIA** < jumlah harga ditulis dengan perkataan > (**RM**<ditulis dengan angka>) **SAHAJA** (“Harga Kontrak”) sebagai balasan kepada pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut oleh **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian ini.
- 3.2. Tertakluk kepada subklausu 3.1 di atas, **DATUK BANDAR** hendaklah membayar hendaklah membayar kepada **KONTRAKTOR** untuk Pembangunan Sistem tersebut mengikut Jadual Bayaran di **LAMPIRAN 5** dalam tempoh masa empat belas (14) hari selepas dokumen-dokumen berikut diterima dengan lengkap dan sempurna oleh **DATUK BANDAR**:
- a) dua (2) salinan invois termasuk satu (1) salinan asal;
 - b) perakuan Pembangunan Sistem tersebut yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa sebagai pengesahan bahawa Pembangunan Sistem tersebut telah dilaksanakan dengan baik dan memuaskan;
 - c) dokumentasi lain yang akan ditentukan oleh **DATUK BANDAR** (sekiranya ada).
- 3.3. Pembayaran akan dibuat berdasarkan Jadual Bayaran bagi Pembangunan Sistem yang telah dilaksanakan dengan sempurna dan disahkan memenuhi Skop Kerja oleh **DATUK BANDAR**.
- 3.4. Walau apa jua yang dinyatakan dalam Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** tidak terikat untuk membayar keseluruhan Harga Kontrak dalam tempoh kuat kuasa Perjanjian ini. Pihak-Pihak bersetuju bahawa **DATUK BANDAR** sentiasa mempunyai hak pada bila-bila masa untuk menilai semula Harga Kontrak dari semasa ke semasa.
- 3.5. Sebarang pembayaran yang dibuat kepada **KONTRAKTOR** tidak boleh dianggap sebagai perakuan bahawa Pembangunan Sistem telah dilaksanakan mengikut terma dan syarat dalam Perjanjian ini. Pembayaran oleh **DATUK BANDAR** juga tidak mengecualikan atau melepaskan **KONTRAKTOR** daripada sebarang tanggungjawabnya di bawah mana-mana klausa lain dalam Perjanjian ini.

4 TEMPOH KONTRAK DAN PELANJUTAN

- 4.1. Tanpa mengira tarikh Perjanjian ini ditandatangani, Tempoh Kontrak ini adalah selama <tempoh kontrak> (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tempoh Kontrak”), dan hendaklah disifatkan mula berkuat kuasa mulai <tarikh mula> (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tarikh Mula”) hingga <tarikh akhir> (kemudian daripada ini disebut sebagai “Tarikh Tamat”) melainkan Perjanjian ini dilanjutkan atau ditamatkan lebih awal selaras dengan peruntukan dalam Perjanjian ini
- 4.2. Lanjutan Tempoh Kontrak
- (a) Sekiranya **DATUK BANDAR** mengambil keputusan untuk membuat lanjutan kepada Tempoh Kontrak, **DATUK BANDAR** hendaklah memberi notis bertulis mengenainya dalam masa tiga (3) bulan kepada **KONTRAKTOR**

sebelum Tarikh Tamat Perjanjian dan **KONTRAKTOR** hendaklah melanjutkan Tempoh Kontrak sebagaimana yang diperlukan oleh **DATUK BANDAR** menurut terma dan syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua Pihak.

- (b) Sekiranya **KONTRAKTOR** berhasrat untuk melanjutkan Tempoh Kontrak, **KONTRAKTOR** hendaklah memberi notis bertulis kepada **DATUK BANDAR** mengenainya dalam masa tiga (3) bulan sebelum Tarikh Tamat Perjanjian. Setelah menerima permohonan tersebut, **DATUK BANDAR** mempunyai hak mutlak dalam menentukan permohonan lanjutan tersebut dan apa-apa lanjutan yang dipersetujui akan dibuat menurut terma dan syarat yang dipersetujui oleh Kedua-dua Pihak. Bagi mengelakkan kekeliruan, **DATUK BANDAR** tidak akan mempertimbangkan sebarang notis bertulis yang dikemukakan oleh **KONTRAKTOR** kurang dari tiga (3) bulan dan adalah tertakluk kepada Ganti Rugi Tetap di Klausula 14 Perjanjian ini.

- 4.3. Sekiranya Pihak-Pihak bersetuju untuk melanjutkan Tempoh Kontrak, pelanjutan tersebut hendaklah dibuat melalui suatu perjanjian tambahan yang akan ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Namun, jika tiada persetujuan dicapai, Perjanjian ini akan tamat serta merta pada Tarikh Tamat Perjanjian.

5 BON PELAKSANAAN

- 5.1. **KONTRAKTOR** dengan ini mengemukakan kepada **DATUK BANDAR** suatu Bon Pelaksanaan bernilai **RINGGIT MALAYSIA <jumlah dalam perkataan> (RM<dalam angka>) SAHAJA**, yang tidak boleh dibatalkan oleh sebuah bank atau institusi kewangan. Bon Pelaksanaan ini hendaklah dikemukakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh surat pengesahan penerimaan SST. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah berkuat kuasa dari Tarikh Mula Perjanjian ini sehingga DUA BELAS (12) BULAN selepas Tarikh Tamat Perjanjian ini atau tarikh pelaksanaan terakhir Pembangunan Sistem tersebut, mengikut mana-mana yang terkemudian. Salinan bagi Bon Pelaksanaan adalah seperti di **LAMPIRAN 9**.
- 5.2. Walau apa pun yang terkandung di dalam Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** berhak pada bila-bila masa untuk menuntut sebahagian atau keseluruhan Bon Pelaksanaan sekiranya **KONTRAKTOR** gagal untuk melaksanakan atau memenuhi obligasinya di bawah Perjanjian ini, atau jika **KONTRAKTOR** melanggar mana-mana terma atau syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian ini.
- 5.3. Sekiranya bayaran dibuat kepada **DATUK BANDAR** berikutan daripada apa-apa tuntutan terhadap Bon Pelaksanaan, **KONTRAKTOR** hendaklah mengemukakan satu Bon Pelaksanaan tambahan bagi jumlah yang tidak kurang dari amaun yang dibayar kepada **DATUK BANDAR** supaya amaun Bon Pelaksanaan kekal sepertimana yang dinyatakan pada subklausula 5.1.

6 REPRESENTASI DAN WARANTI

- 6.1. **KONTRAKTOR** dengan ini membuat representasi dan waranti kepada **DATUK BANDAR** bahawa –
- (a) **KONTRAKTOR** adalah sebuah syarikat yang sah ditubuhkan di bawah undang-undang Malaysia;

- (b) **KONTRAKTOR** mempunyai kapasiti di sisi undang-undang untuk memasuki dan melaksanakan obligasinya-obligasinya di bawah Perjanjian ini dan untuk menjalankan apa-apa transaksi dan menjalankan perniagaannya sebagaimana yang dihasratkan oleh Perjanjian ini;
- (c) **KONTRAKTOR** telah dan masih berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia melainkan diberikan pengecualian bertulis daripada **DATUK BANDAR**;
- (d) pada bila-bila masa sepanjang Tempoh Kontrak, pelaksanaan Perjanjian ini tidak menyalahi sebarang peruntukan sama ada –
 - (i) Memorandum dan Artikel Persatuan atau Perlembagaan Syarikat; atau
 - (ii) mana-mana dokumen atau perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;
- (e) tiada tindakan litigasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian, liabiliti, indemniti atau apa-apa tindakan pentadbiran pada masa ini sedang diambil atau akan diambil atau pada pengetahuannya diancam akan diambil yang akan menyebabkan kesan yang teruk terhadap keupayaannya untuk melaksanakan obligasi kewangan atau obligasi lainnya di bawah Perjanjian ini;
- (f) **KONTRAKTOR** telah mengambil langkah yang patut dan perlu untuk membolehkannya menandatangani Perjanjian ini dan seterusnya melaksanakan klausa, terma, syarat dan peruntukan yang terkandung di dalam Perjanjian ini;
- (g) Perjanjian ini merupakan suatu obligasi **KONTRAKTOR** yang sah, sah dan mengikat serta boleh dikuatkuasakan menurut terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini;
- (h) **KONTRAKTOR** mempunyai kemahiran dan kepakaran bagi melaksanakan tugas-tugas dan kewajipan-kewajipan di bawah Perjanjian ini;
- (i) **KONTRAKTOR** mempunyai pegawai dan kakitangan yang kompeten dalam perkhidmatannya untuk memberikan Pembangunan Sistem tersebut;
- (j) **KONTRAKTOR** mempunyai kemampuan kewangan dan teknikal yang cukup untuk melaksanakan Perjanjian ini;
- (k) **KONTRAKTOR** mempunyai kemahiran dan kepakaran bagi melaksanakan tugas-tugas dan obligasi-obligasi di bawah Perjanjian ini; dan
- (l) tiada sebarang perbuatan rasuah, aktiviti haram atau menyalahi undang-undang telah digunakan untuk mendapatkan hak untuk melaksanakan Pembangunan Sistem di bawah Perjanjian ini;

KONTRAKTOR mengakui bahawa **DATUK BANDAR** memasuki Perjanjian ini atas keyakinan representasi dan waranti di atas.

- 6.2. **KONTRAKTOR** selanjutnya membuat representasi dan waranti kepada **DATUK BANDAR** bahawa representasi dan waranti yang dinyatakan dalam Klausa 6.1 di atas hendaklah kekal benar dan tepat dalam semua aspek material sepanjang Tempoh Kontrak kecuali klausa 6.1(e).

7 OBLIGASI KONTRAKTOR

7.1 Am

KONTRAKTOR hendaklah –

- (a) melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik berdasarkan amalan pengurusan yang baik, mengutamakan kepentingan **DATUK BANDAR** dan hendaklah mematuhi undang-undang semasa;
- (b) memberitahu **DATUK BANDAR** dengan serta-merta apabila **KONTRAKTOR** menerima Perintah Kebankrapan atau Perintah Penggulangan, dan dalam keadaan **KONTRAKTOR** hendak menghentikan perniagaan mereka, **KONTRAKTOR** hendaklah memberitahu **DATUK BANDAR** sekurang-kurangnya TIGA PULUH (30) HARI sebelum perniagaannya dihentikan;
- (c) memastikan apa-apa isu yang mungkin berbangkit antara **KONTRAKTOR** dengan mana-mana pihak ketiga berkaitan dengan Perkhidmatan, dan apa-apa perkara lain, hendaklah ditangani dan diselesaikan oleh **KONTRAKTOR** dan tidak boleh dikaitkan dengan **DATUK BANDAR** dengan apa cara jua atau menjejaskan kepentingan **DATUK BANDAR**;
- (d) memaklumkan kepada **DATUK BANDAR** secara bertulis dengan serta merta apabila berlaku apa-apa faktor atau kejadian yang boleh menjejaskan pelaksanaan Pembangunan Sistem ini;
- (e) memastikan bahawa pekerja, ejen-ejen atau mana-mana pihak yang bertindak bagi pihak **KONTRAKTOR** tidak secara sengaja mengambil atau merosakkan peralatan pejabat dan barang-barang di dalam premis **DATUK BANDAR** dalam apa-apa juga keadaan;
- (f) melaksanakan Pembangunan Sistem dengan memuaskan hati **DATUK BANDAR** menurut terma-terma dan syarat-syarat di bawah Perjanjian ini;
- (g) mematuhi arahan wakil **DATUK BANDAR**;
- (h) memastikan pasukan projek termasuk semua kakitangan dan personel Kontraktor, pembekal dan pihak ketiga mematuhi semua arahan dan peraturan yang berkuatkuasa di premis Datuk Bandar; dan
- (i) membenarkan **DATUK BANDAR** untuk membuat pemeriksaan pada bila-bila masa bagi memastikan Pembangunan Sistem tersebut disempurnakan dengan baik.

7.2 Pelaksanaan Perkhidmatan

KONTRAKTOR hendaklah –

- (a) melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut mengikut Skop Kerja yang ditentukan di **LAMPIRAN 3** dan berdasarkan Jadual Pelaksanaan tersebut yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN 6**;
- (b) menyediakan Spesifikasi Keperluan Pengguna (URS) dalam tempoh yang ditetapkan seperti yang ditetapkan di dalam Jadual Pelaksanaan di

LAMPIRAN 6;

- (c) memberi jaminan bahawa semua Perkakasan dan Perisian yang dibekalkan atau dipinjamkan kepada **DATUK BANDAR**, sekiranya ada, dalam menjalankan Pembangunan Sistem tersebut adalah dimiliki oleh **KONTRAKTOR** dan tidak melanggar undang-undang yang berkaitan dengan paten atau hak cipta harta intelek, dan **KONTRAKTOR** bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya terjadi apa-apa tuntutan daripada pelanggaran paten dan hak cipta harta intelek itu dan akan menyelesaikan apa-apa tuntutan dengan tanpa menjejaskan kepentingan **DATUK BANDAR**;
- (d) melaksanakan atau memastikan pelaksanaan Helpdesk, Sokongan Operasi, *First Level Support*, *Second Level Support* dan *Third Level Support* untuk **DATUK BANDAR**;
- (e) memastikan pasukan projek yang mahir, cekap, berkecuali dan berpengalaman mengikut carta senarai kakitangan teknikal seperti di **LAMPIRAN 7**. Sekiranya berlaku perubahan senarai kakitangan teknikal, Kontraktor hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar perubahan tersebut dan Datuk Bandar mempunyai hak samada untuk menerima atau menolak perubahan tersebut. Sekiranya Datuk Bandar menerima, maka senarai kakitangan teknikal yang baharu adalah merupakan sebahagian daripada Perjanjian ini;
- (f) memastikan pakar bidang khusus dilantik iaitu pakar yang akan mempunyai keupayaan intelektual dan kepakaran tinggi, berpengalaman luas dalam bidang kepakaran berkaitan Pembangunan Sistem ini. Individu yang dinamakan sebagai pakar bidang khusus seperti di **LAMPIRAN 8** adalah bertanggungjawab dan tertakluk kepada liabiliti khusus secara individu terhadap Pembangunan Sistem berkaitan Perjanjian ini. Sekiranya berlaku perubahan pakar bidang khusus, Kontraktor hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar perubahan tersebut dan Datuk Bandar mempunyai hak samada untuk menerima atau menolak perubahan tersebut. Sekiranya Datuk Bandar menerima, maka pakar bidang khusus yang baharu adalah merupakan sebahagian daripada Perjanjian ini;
- (g) mematuhi dan melaksanakan Keperluan Tahap Perkhidmatan di dalam **LAMPIRAN 11**;
- (h) menjalankan Pembangunan Sistem supaya Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian sentiasa berfungsi dengan baik;
- (i) memastikan pasukan projek mematuhi dan melaksanakan Skop Kerja yang diperuntukkan;
- (j) Melaksanakan pelan latihan dan “Transfer of Technology” (TOT); dan
- (k) mengganti rugi **DATUK BANDAR** atas apa-apa kerosakan yang berlaku ke atas Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian yang berpunca daripada kelalaian, kecuaiian atau perbuatan sengaja oleh **KONTRAKTOR**, pekerjanya, ejen-ejennya atau mana-mana pihak yang bertindak bagi pihaknya.

7.3 Insurans

Dengan kos dan perbelanjaan sendiri, Kontraktor mengemukakan insurans yang sah laku di sepanjang Tempoh Pembangunan Sistem ini di atas nama Datuk Bandar serta membayar apa-apa premium insurans yang berkaitan Pembangunan Sistem ini. Salinan polisi Insurans yang sah dilampirkan di **LAMPIRAN 10** Perjanjian ini. Kewajipan Kontraktor dalam mengemukakan insurans adalah turut meliputi:-

- (a) Insurans Pampasan Pekerja (“Workmen’s Compensation Insurance”) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Pekerja (PERKESO); dan
- (b) Perlindungan Keseluruhan (*Contractor’s All Risk Policy*) termasuk (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) untuk tiap-tiap kejadian bencana.

8 OBLIGASI DATUK BANDAR

DATUK BANDAR hendaklah –

- (a) tertakluk kepada pematuhan **KONTRAKTOR** terhadap terma-terma dan syarat-syarat Perjanjian ini, membuat pembayaran bagi Pembangunan Sistem yang disediakan oleh **KONTRAKTOR** menurut peruntukan Perjanjian ini;
- (b) membenarkan **KONTRAKTOR** dan ejen-ejen yang diberi kuasa, berserta atau tanpa pekerja-pekerja lain pada masa yang sesuai dan setelah notis bertulis yang munasabah diberikan terlebih dahulu masukdan menjalankan Pembangunan Sistem tersebut tertakluk kepada **KONTRAKTOR** mematuhi peraturan dan arahan **DATUK BANDAR**;
- (c) sentiasa memastikan dan memelihara Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi dalam keadaan persekitaran yang sesuai;
- (d) tidak membenarkan pihak lain selain daripada **KONTRAKTOR** untuk menjalankan Pembangunan Sistem tersebut melainkan wujudnya keadaan di mana pihak **KONTRAKTOR** gagal menjalankan Pembangunan Sistem tersebut menurut terma-terma dan syarat-syarat di dalam Perjanjian ini; dan
- (e) melantik pakar bidang khusus dan memaklumkan kepada **KONTRAKTOR** mengenai pegawai yang perlu dihubungi di premis **DATUK BANDAR** sewaktu kerja-kerja pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut dilakukan oleh **KONTRAKTOR**;

9 PEMERIKSAAN DAN UJIAN PENERIMAAN AWAL (USER ACCEPTANCE TEST (UAT)) BAGI SISTEM APLIKASI, PERKAKASAN DAN PERISIAN

- 9.1 Penerimaan Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian oleh **DATUK BANDAR** adalah tertakluk kepada pemeriksaan dan UAT bagi modul dalam Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi. Pemeriksaan dan UAT itu akan dilakukan oleh wakil-wakil dari kedua-dua Pihak. Sekiranya wakil dari pihak **KONTRAKTOR** tidak hadir semasa pemeriksaan dan UAT dijalankan, **KONTRAKTOR** tidak berhak mempersoalkan kesahihan perakuan pemeriksaan dan

keputusan penerimaan awal Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian oleh **DATUK BANDAR**.

- 9.2 Walau apapun yang dinyatakan di subklausu 9.1 di atas, sekiranya pemeriksaan spesifikasi tidak dapat dibuat semasa proses penyerahan atas sebarang sebab, **DATUK BANDAR** mempunyai hak untuk menolak mana-mana Sistem Aplikasi, Perkakasan dan/atau Perisian pada bila-bila masa dalam Tempoh Kontrak ini sekiranya **DATUK BANDAR** mendapati Sistem Aplikasi, Perkakasan dan/atau Perisian tersebut rosak, cacat, bermasalah, tidak lengkap atau tidak memenuhi Spesifikasi Teknikal yang ditetapkan.
- 9.3 **DATUK BANDAR** akan mengeluarkan satu perakuan pemeriksaan UAT Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian dan sekiranya berpuas hati dengan Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian yang diserahkan oleh **KONTRAKTOR**.

10 PEMERIKSAAN DAN PROVISIONAL ACCEPTANCE TEST (PAT) BAGI SISTEM APLIKASI, PERKAKASAN DAN PERISIAN

- 10.1 Selepas pemeriksaan dan ujian yang dijalankan menurut klausa 9, **KONTRAKTOR** hendaklah memastikan semua modul dalam Sistem Aplikasi menjalani ujian fungsi tanpa ralat (bugs) mengikut Skop Kerja dan berdasarkan Jadual Pelaksanaan Perkhidmatan.
- 10.2 Penerimaan Pembangunan Sistem tersebut oleh **DATUK BANDAR** adalah tertakluk kepada pemeriksaan dan PAT bagi modul dalam Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi yang dilakukan oleh wakil-wakil dari kedua-dua Pihak. Sekiranya wakil dari pihak **KONTRAKTOR** tidak hadir semasa pemeriksaan dan PAT dijalankan, **KONTRAKTOR** tidak berhak mempersoalkan kesahihan perakuan pemeriksaan dan keputusan penerimaan sementara Aplikasi oleh **DATUK BANDAR**.
- 10.3 **DATUK BANDAR** akan mengeluarkan satu perakuan pemeriksaan dan PAT bagi Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi dan sekiranya berpuas hati dengan keputusan, pemeriksaan dan ujian ke atas Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian itu.

11 PEMERIKSAAN DAN UJIAN PENERIMAAN AKHIR (FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT)) APLIKASI DAN PENTAULIAHAN

- 11.1 Selepas pemeriksaan dan ujian dijalankan menurut klausa 9 dan klausa 10, **KONTRAKTOR** hendaklah menjalankan kerja-kerja mengkonfigurasi, mentauliah dan mendokumentasikan Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi mengikut Skop Kerja dan berdasarkan Jadual Pelaksanaan.
- 11.2 Penerimaan Pembangunan Sistem tersebut oleh **DATUK BANDAR** adalah tertakluk kepada pemeriksaan dan FAT bagi modul dalam Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi yang dilakukan oleh wakil-wakil dari kedua-dua Pihak. Sekiranya wakil dari pihak **KONTRAKTOR** tidak hadir semasa pemeriksaan dan FAT dijalankan, **KONTRAKTOR** tidak berhak mempersoalkan kesahihan perakuan pemeriksaan dan keputusan penerimaan akhir Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian oleh **DATUK BANDAR**.

- 11.3 **DATUK BANDAR** akan mengeluarkan satu perakuan pemeriksaan dan FAT untuk semua modul dalam Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi sekiranya berpuas hati dengan Jadual Pelaksanaan yang diserahkan oleh **KONTRAKTOR**.

12 PERAKUAN PENGGUNAAN DAN PENTAULIAHAN

- 12.1 Tertakluk kepada klausa 9, 10 dan 11, **KONTRAKTOR** hendaklah memastikan Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian dapat berfungsi dengan lancar dan baik serta telah mematuhi semua kerja pembangunan aplikasi mengikut Skop Kerja dan berdasarkan Jadual Pelaksanaan.
- 12.2 Penerimaan Pembangunan Sistem tersebut oleh **DATUK BANDAR** adalah tertakluk kepada pemeriksaan dan FAT semua modul dalam Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi yang dilakukan oleh wakil-wakil dari kedua-dua Pihak.
- 12.3 **DATUK BANDAR** akan mengeluarkan perakuan penggunaan dan Pentauliahan Sistem Aplikasi, Perkakasan dan Perisian termasuk data migrasi dan integrasi sekiranya berpuas hati dengan Pembangunan Sistem tersebut yang diserahkan oleh **KONTRAKTOR**.

13 HAK DATUK BANDAR MEMOTONG DARIPADA WANG YANG PERLU DIBAYAR KEPADA KONTRAKTOR (SET OFF)

- 13.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal atau enggan membayar suatu amaun penalti, ganti rugi, pampasan atau lain-lain tuntutan yang dikenakan terhadap **KONTRAKTOR** menurut Perjanjian ini, maka **DATUK BANDAR** berhak memotong daripada apa-apa wang yang perlu dibayar oleh **DATUK BANDAR** kepada **KONTRAKTOR** bagi maksud pembayaran tersebut dan sekiranya wang yang perlu dibayar oleh **DATUK BANDAR** kepada **KONTRAKTOR** itu tidak mencukupi bagi menampung tuntutan **DATUK BANDAR**, **DATUK BANDAR** berhak menuntut baki tuntutan itu terus daripada **KONTRAKTOR** dan **KONTRAKTOR** hendaklah membuat pembayaran selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas menerima tuntutan itu. Klausa ini hendaklah terus berkuat kuasa walaupun Perjanjian ini tamat atau ditamatkan.
- 13.2 Kegagalan atau keengganan **KONTRAKTOR** membayar kos, pampasan atau penalti di bawah Perjanjian ini memberi hak kepada **DATUK BANDAR** untuk merampas Bon Pelaksanaan.

14 GANTI RUGI TETAP (LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES)

- 14.1 Bagi hal Pembangunan Sistem tersebut yang lewat diserahkan dari tarikh ujian penerimaan awal ("UAT") dan/atau tarikh ujian penerimaan sementara ("PAT") dan/atau tarikh ujian penerimaan akhir ("FAT") dan/atau tidak mematuhi Jadual Pelaksanaan, tanpa prejudis kepada lain-lain remedi yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** berhak untuk mengenakan Ganti Rugi Tetap sebanyak RM<dalam perkataan> sehari bagi setiap hari kelewatan Pembangunan Sistem sehingga Pembangunan Sistem dilaksanakan dengan sempurna.

14.2 Sekiranya **KONTRAKTOR** berhasrat untuk memohon lanjutan masa bagi membekalkan Pembangunan Sistem tersebut yang lewat diserahkan seperti yang dinyatakan di Klausa 4.2(b) di atas, **DATUK BANDAR** mempunyai hak mutlak dalam menentukan pelanjutan masa tersebut dan apa-apa lanjutan yang dipersetujui akan dibuat menurut terma dan syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua Pihak. **DATUK BANDAR** boleh mempertimbangkan untuk memberikan lanjutan masa tanpa mengenakan sebarang denda tetapi sekiranya denda dikenakan sepertimana yang tertera di subklause 14.1, **DATUK BANDAR** hendaklah menyerahkan notis untuk tujuan tersebut kepada **KONTRAKTOR**.

15 HAK DATUK BANDAR APABILA MANA-MANA BAHAGIAN DARIPADA PEMBANGUNAN SISTEM TERSEBUT TIDAK DISERAHKAN

15.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal atau enggan untuk menyerahkan atau melaksanakan keseluruhan atau sebahagian daripada Pembangunan Sistem tersebut, **DATUK BANDAR** tanpa prejudis kepada remedi-remedi lain yang diperuntukkan dibawah Perjanjian ini, berhak untuk melantik mana-mana pihak ketiga untuk melaksanakan keseluruhan atau sebahagian Pembangunan Sistem yang gagal atau enggan diserahkan atau dilaksanakan oleh **KONTRAKTOR** dan semua kos yang sepatutnya dibayar kepada oleh **DATUK BANDAR** kepada pihak ketiga itu hendaklah ditolak daripada kos yang sepatutnya dibayar kepada **KONTRAKTOR**.

15.2 Jika harga bagi mendapatkan apa-apa Pembangunan Sistem daripada pihak ketiga tersebut melebihi harga dalam Perjanjian ini, **KONTRAKTOR** hendaklah membayar amaun yang lebih itu sebagai pampasan kepada **DATUK BANDAR**. Kegagalan atau keengganan **KONTRAKTOR** membayar pampasan itu memberi hak kepada **DATUK BANDAR** untuk merampas Bon Pelaksanaan.

15.3 Bagi tujuan klausa ini, maksud 'gagal atau enggan' hendaklah secara keseluruhannya ditentukan oleh **DATUK BANDAR**. Segala penentuan tersebut adalah muktamad dan konklusif dan tidak boleh dicabar oleh **KONTRAKTOR**.

16 WARANTI

16.1 **KONTRAKTOR** hendaklah memberikan tempoh waranti bagi Sistem yang tidak kurang daripada dua belas (12) bulan, bermula dari tarikh akhir Pengesahan Sijil FAT bagi keseluruhan Sistem.

16.2 Dalam tempoh waranti tersebut, **KONTRAKTOR** adalah tertakluk kepada terma-terma yang dinyatakan dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan di **LAMPIRAN 11**.

16.3 **DATUK BANDAR** berhak mengenakan penalti dalam pembetulan ralat Pembangunan Sistem yang dilaporkan sekiranya **KONTRAKTOR** gagal melaksanakan obligasi seperti yang dipersetujui dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan sebagaimana dinyatakan di **Lampiran 11**. Penalti tersebut boleh dipotong daripada sebarang bayaran yang perlu dibayar kepada **KONTRAKTOR**.

16.4 Sekiranya dalam tempoh waranti, **DATUK BANDAR** mendapati bahawa mana-mana Sistem, Perkakasan, atau Perisian yang dibekalkan tidak berfungsi dengan memuaskan atau mengalami kerosakan yang bukan disebabkan oleh penyalahgunaan atau kecuaiannya, **DATUK BANDAR**, **KONTRAKTOR** hendaklah, tanpa sebarang bayaran tambahan kepada **DATUK BANDAR**:

- (i) membuat pembaikan yang diperlukan; dan
- (ii) jika perlu, menggantikan mana-mana Sistem, Perkakasan, atau Perisian yang rosak dengan unit baharu yang mempunyai **Spesifikasi Teknikal** yang setara atau lebih baik sebagaimana dinyatakan di **Lampiran 4**,

dan semua pembaikan dan penggantian hendaklah diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR**. Selain itu, laporan berkaitan kerosakan, kerja-kerja pembaikan, dan penggantian hendaklah dikemukakan kepada **DATUK BANDAR** dalam dua (2) salinan dalam tempoh yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR**.

- 16.5 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal membaiki atau mengganti Sistem, Perkakasan atau Perisian yang tidak berfungsi dengan memuaskan atau rosak, maka **DATUK BANDAR** boleh sama ada –
- (a) mendapatkan khidmat mana-mana pihak ketiga bagi membaiki mana-mana modul dalam Sistem atau mengganti Perkakasan atau Perisian itu yang mana semua kos yang perlu dibayar bagi tujuan tersebut hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh **KONTRAKTOR**; atau
 - (b) memulangkan Perkakasan atau Perisian berkenaan dan **KONTRAKTOR** hendaklah membayar pampasan sebanyak harga asal perolehan Perkakasan dan Perisian tersebut.
- 16.6 Sekiranya berlaku kelewatan pembaikan atau penggantian mana-mana modul dalam Sistem, Perkakasan atau Perisian, atau mana-mana modul dalam Sistem, Perkakasan atau Perisian gantian yang dibekalkan tidak mengikut Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan, maka **DATUK BANDAR** boleh mengenakan Ganti Rugi Tetap atau denda lain yang ditentukan oleh **DATUK BANDAR**.
- 16.7 **KONTRAKTOR** hendaklah melaksanakan pembaikan Pembangunan Sistem, termasuk penggantian alat ganti bagi Perkakasan dan Perisian yang dibekalkan, secara percuma sepanjang tempoh Waranti.

17 KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN

- 17.1 **KONTRAKTOR** hendaklah melaksanakan kerja-kerja Pembangunan Sistem mengikut Keperluan Tahap Perkhidmatan yang telah ditetapkan di dalam **LAMPIRAN 11**. Ini termasuk pematuhan terhadap tahap kecekapan, masa respons, penyelesaian masalah, dan ketersediaan sistem seperti yang dipersetujui dalam Perjanjian ini. Keperluan ini bertujuan memastikan Pembangunan Sistem berfungsi secara optimum serta memenuhi kehendak operasi **DATUK BANDAR** tanpa gangguan yang boleh menjejaskan Pengguna.
- 17.2 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal menyempurnakan kerja-kerja pembaikan dalam tempoh yang telah ditetapkan di dalam Keperluan Tahap Perkhidmatan, **DATUK BANDAR** berhak mengenakan penalti ke atas **KONTRAKTOR**. Penalti ini akan dikira berdasarkan kaedah yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN 11**, termasuk tetapi tidak terhad kepada pemotongan dari Harga Kontrak atau sebarang tindakan remedi lain yang bersesuaian bagi memastikan **KONTRAKTOR** bertanggungjawab atas ketidaksempurnaan tersebut.

18. PENYEDIAAN LAPORAN, DOKUMENTASI DAN MANUAL

- 18.1 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan laporan-laporan berkaitan pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut seperti yang dinyatakan dalam Skop Kerja di **LAMPIRAN 3** dan Senarai Deliverables di **LAMPIRAN 12** dan hendaklah dikemukakan kepada **DATUK BANDAR** dalam tempoh yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR**.
- 18.2 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) salinan semua dokumentasi, manual atau laporan yang telah dikemas kini yang berkaitan dengan semua aktiviti bagi Pembangunan Sistem tersebut . Segala kerja-kerja penggantian Peralatan dan servis yang diberikan kepada Pengguna perlu direkodkan.
- 18.3 **KONTRAKTOR** hendaklah memastikan sebarang perubahan pada mana-mana modul atau fungsi perlu mendapat kelulusan **DATUK BANDAR**.
- 18.4 **KONTRAKTOR** hendaklah mengemas kini rekod bagi semua perubahan kepada Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi yang dilakukan kepada sistem dan mengemukakannya kepada **DATUK BANDAR** dengan penjelasan.
- 18.5 **KONTRAKTOR** hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut tanpa sebarang bayaran tambahan dikenakan kepada **DATUK BANDAR**:
- (a) menyediakan dokumentasi sistem terutama apabila ada pembaikan atau perubahan Perkakasan dan Perisian atau modul-modul Pembangunan Sistem yang telah dibuat;
 - (b) mengemas kini dokumentasi dan memastikan dokumentasi yang dibekalkan adalah terkini; dan
 - (c) menyediakan dokumentasi-dokumentasi berkaitan Pembangunan Sistem, penyelenggaraan Sistem , “*on site support*” dan kerja-kerja operasi apabila diperlukan oleh **DATUK BANDAR**.

19. LATIHAN DAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI

- 19.1 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan latihan-latihan dan program pemindahan teknologi yang akan dihadiri oleh pegawai-pegawai yang akan dipilih oleh pihak **DATUK BANDAR**.
- 19.2 **KONTRAKTOR** hendaklah melatih kakitangan **DATUK BANDAR** supaya mereka menjadi cekap dan semua Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi dapat diselenggara oleh pegawai-pegawai **DATUK BANDAR** pada akhir Tempoh Kontrak ini.
- 19.3 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan program latihan yang komprehensif kepada pegawai-pegawai **DATUK BANDAR** bagi memastikan pemindahan teknologi ini berjalan lancar.
- 19.4 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan garis panduan dan bahan rujukan komprehensif dalam program pemindahan teknologi ini untuk **DATUK BANDAR**.

20 HAKMILIK DAN PENYERAHAN KOD SUMBER SISTEM, PERKAKASAN DAN PERISIAN

- 20.1 **KONTRAKTOR** dengan ini bersetuju untuk menyerahkan kod sumber sistem/perisian kepada **DATUK BANDAR** tanpa sebarang kos tambahan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh FAT yang dinyatakan di klausa 11 Perjanjian ini. Kod sumber tersebut hendaklah :
- (i) disertakan dengan dokumentasi teknikal lengkap, termasuk arahan pemasangan, konfigurasi, dan manual pengguna yang terperinci;
 - (ii) lengkap serta berfungsi sepenuhnya tanpa sebarang sekatan teknikal, dan *compatible* dengan sistem yang digunakan oleh **DATUK BANDAR**;
 - (iii) dihantar dalam format yang boleh diakses, diselenggara, dan diubahsuai oleh **DATUK BANDAR** tanpa sekatan hak cipta, lesen, atau kebergantungan terhadap **KONTRAKTOR**.
- 20.2 Sekiranya kod sumber yang diserahkan didapati tidak lengkap, tidak berfungsi, atau tidak *compatible* dengan sistem **DATUK BANDAR**, **KONTRAKTOR** hendaklah membetulkan dan menyerahkan semula kod sumber tersebut dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan notis bertulis daripada **DATUK BANDAR**.
- 20.3 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal menyerahkan kod sumber yang memenuhi keperluan sebagaimana yang ditetapkan di klausa 20.1 dan klausa 20.2 di atas dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan **KONTRAKTOR** dikenakan penalti berjumlah 0.25% daripada jumlah Harga Kontrak bagi setiap hari kelewatan, yang kena dibayar kepada **DATUK BANDAR** atau **DATUK BANDAR** berhak untuk memotong jumlah penalti tersebut daripada Bon Pelaksanaan atau daripada mana-mana bayaran yang perlu dibayar kepada **KONTRAKTOR** dibawah Perjanjian ini.

21. KEMUNGKIRAN OLEH KONTRAKTOR DAN PENAMATAN

21.1 Penamatan oleh **DATUK BANDAR** atas Kemungkiran Perjanjian

21.1.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** tanpa apa-apa sebab yang munasabah:-

- (a) menangguhkan pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut daripada masa yang ditetapkan;
- (b) gagal melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut secara tekun dan berterusan;
- (c) gagal mematuhi atau melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut atau gagal menjalankan obligasi seperti yang dipersetujui di dalam Perjanjian ini;
- (d) melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat atau terma Perjanjian ini;
- (e) menolak atau secara berterusan gagal mematuhi notis bertulis daripada Pegawai Penguasa berkenaan;

- (f) gagal mematuhi mana-mana representasi yang dibuat dibawah klausa 6;
- (g) gagal mematuhi mana-mana terma dan syarat Perjanjian ini; dan/atau
- (h) gagal melaksanakan Skop Kerja mengikut Keperluan Tahap Perkhidmatan;

DATUK BANDAR boleh memberi notis bertulis selama **empat belas (14) hari** kepada **KONTRAKTOR** dengan menyatakan butiran mengenai kemungkiran itu dan meminta **KONTRAKTOR** untuk meremedikannya dalam tempoh **empat belas (14) hari** selepas tarikh notis itu. Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal untuk meremedikan kemungkiran itu dalam tempoh itu atau mana-mana tempoh lain yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR**, **DATUK BANDAR** berhak menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa selepas itu dengan memberi notis untuk tujuan itu dan merampas Bon Pelaksanaan.

21.1.2 Penamatan Oleh **DATUK BANDAR** Atas Kemungkiran Am

Sekiranya pada bila-bila masa dalam Tempoh Kontrak –

- (a) suatu perintah atau resolusi dibuat untuk menggulungkan **KONTRAKTOR**, kecuali untuk tujuan pembentukan semula atau penggabungan yang tidak melibatkan pelupusan aset yang mana kepentingan pemiutang adalah terpelihara;
- (b) **KONTRAKTOR** digulungkan atau pegawai penerima dilantik untuk menguruskan aset **KONTRAKTOR** atau **KONTRAKTOR** menyerahhak atau membuat apa-apa penyelesaian dengan pemiutang-pemiutangnya atau memberhentikan pembayaran atau tidak berkemampuan untuk membayar hutang;
- (c) pelaksanaan dibuat terhadap sebahagian besar aset **KONTRAKTOR** kecuali ia telah memulakan tindakan dengan suci hati untuk mengenenpikan pelaksanaan tersebut;
- (d) **KONTRAKTOR** memberi kontrak kecil, memindah milik atau menyerahkan Perjanjian ini untuk dilaksanakan oleh pihak lain, tanpa persetujuan bertulis **DATUK BANDAR**;
- (e) suatu proses tahanan atau pelaksanaan atau proses-proses lain mahkamah yang berbidang kuasa telah dikenakan ke atas atau dikeluarkan kepada **KONTRAKTOR** atau terhadap mana-mana aset **KONTRAKTOR**; atau
- (f) berlaku atau berterusan berlaku apa-apa perkara atau keadaan lain berdasarkan pandangan munasabah oleh **DATUK BANDAR** akan menjejaskan keupayaan **KONTRAKTOR** atau menjadikan **KONTRAKTOR** tidak berupaya untuk melaksanakan Pembangunan Sistem tersebut di bawah Perjanjian ini,

DATUK BANDAR hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis mengenai penamatan kepada **KONTRAKTOR**

dan dengan itu Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta-merta.

21.1.3 Penamatan oleh DATUK BANDAR Atas Sebab Rasuah atau Aktiviti-Aktiviti yang Menyalahi Undang-Undang

- (a) Tanpa prejudis ke atas mana-mana hak **DATUK BANDAR** yang lain, sekiranya **KONTRAKTOR**, atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya, sama ada dengan atau di luar pengetahuan **KONTRAKTOR** telah terbabit dengan kesalahan rasuah atau apa-apa aktiviti yang tidak sah atau menyalahi undang-undang berhubung dengan Perjanjian ini atau mana-mana perjanjian lain yang dimeterai antara **DATUK BANDAR** dan **KONTRAKTOR** tersebut, sekiranya ada, **DATUK BANDAR** berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis serta-merta kepada **KONTRAKTOR** bagi maksud itu.
- (b) Bagi mengelakkan keraguan, Kedua-dua Pihak dengan ini bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** tidak berhak ke atas apa-apa bentuk kerugian termasuklah kehilangan keuntungan, ganti rugi, tuntutan atau apa-apa pun berikutan daripada penamatan Perjanjian ini.

21.1.4 Kesan-kesan Penamatan oleh **DATUK BANDAR**

Dalam keadaan di mana Perjanjian ini ditamatkan di bawah Klausula 21.1.1 hingga 21.1.3—

- (a) semua kuasa, obligasi dan hak yang diberikan kepada **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian ini hendaklah tamat dengan serta merta;
- (b) **DATUK BANDAR** hendaklah—
 - (i) berhak menuntut daripada **KONTRAKTOR** ganti rugi, kerugian kos dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh **DATUK BANDAR** akibat penamatan Perjanjian ini;
 - (ii) hendaklah membayar kepada **KONTRAKTOR** apa-apa bayaran yang terhutang dan perlu dibayar setakat tarikh notis penamatan Perjanjian;
 - (iii) mempunyai hak untuk menawarkan kontraktor lain bagi tujuan menjalankan dan menyelesaikan Penyelenggaraan yang mana **KONTRAKTOR** hendaklah membayar kepada **DATUK BANDAR** apa-apa kos dan perbelanjaan tambahan yang wujud dan yang mana sepatutnya dibayar kepada **KONTRAKTOR** sekiranya Perjanjian ini tidak ditamatkan;
- (c) **KONTRAKTOR** hendaklah —
 - (i) dengan serta-merta menghentikan Pembangunan Sistem di bawah Perjanjian ini;
 - (ii) atas kos sendiri, mengosongkan dan mengalihkan dari Premis alat-alat yang tidak diperlukan oleh **DATUK BANDAR** dan

KONTRAKTOR, subkontraktor, pekerja atau ejen dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh notis penamatan dan membaiki apa-apa kerosakan yang diakibatkan daripada pengalihan tersebut;

- (iii) mengemukakan kepada **DATUK BANDAR** tuntutan beserta invois dan dokumen sokongan berhubung dengan yang terhutang dan kena dibayar setakat tarikh notis penamatan untuk tujuan kelulusan dan pengesahan daripada **DATUK BANDAR**;
- (iv) menamatkan semua kontrak pihak ketiga yang melibatkan **KONTRAKTOR** berhubung dengan Penyelenggaraan di bawah Perjanjian ini; dan
- (v) menanggung apa-apa kerugian dan kerosakan yang dialami dan/ atau ditanggung oleh **DATUK BANDAR** akibat penamatan Perjanjian ini,

DENGAN SYARAT SENTIASA bahawa penamatan ini tidak akan menjejaskan atau memberi kesan kepada hak mana-mana Pihak yang telah terakru sebelum tarikh Perjanjian ini ditamatkan ini dan apa-apa obligasi di bawah Perjanjian berhubung dengan apa-apa perbuatan tindakan, perkara atau hal yang berlaku yang wujud sebelum penamatan Perjanjian akan berterusan selepas Perjanjian ditamatkan.

21.2 Penamatan atas sebab kepentingan awam

21.2.1 Walau apa pun peruntukan di bawah Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** boleh menamatkan Perjanjian ini dengan memberikan notis tidak kurang daripada TIGA PULUH (30) HARI kepada **KONTRAKTOR** (tanpa apa-apa obligasi untuk menyatakan alasan berbuat demikian) setelah mempertimbangkan bahawa penamatan itu perlu untuk kepentingan awam, kepentingan keselamatan negara atau sebab polisi Datuk bandar atau polisi awam.

21.2.2 Bagi tujuan klausa ini, apa yang mewujudkan “kepentingan awam”, “keselamatan negara”, “polisi Datuk Bandar” dan “polisi awam” hendaklah secara keseluruhannya dibuat dan ditentukan oleh **DATUK BANDAR** sepenuhnya. Segala penentuan tersebut adalah muktamad dan konklusif dan tidak boleh dicabar oleh **KONTRAKTOR**.

21.2.3 Kedua-dua Pihak bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** tidak layak untuk menuntut apa-apa bentuk ganti rugi termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan atau apa-apa tuntutan lain berbangkit daripada penamatan Perjanjian ini.

21.2.4 Sekiranya penamatan dibuat di bawah Klausa 21.2 ini, maka peruntukan di bawah Klausa 21.1.4 akan terpakai.

21.3 Penyelesaian Penuh dan Muktamad

Kedua-dua Pihak bersetuju jika Perjanjian ini ditamatkan, **KONTRAKTOR** tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan,

pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya selain yang diperuntukkan mengikut subklausu 21.1.4(b)(ii). Kedua-dua Pihak bersetuju bahawa pembayaran oleh **DATUK BANDAR** menurut Klausu-Klausu tersebut adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad di antara Kedua-dua Pihak.

22. **FORCE MAJEURE**

22.1 **DATUK BANDAR** atau **KONTRAKTOR** hendaklah tidak melanggar obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini jika ia tidak dapat melaksanakan atau memenuhi mana-mana obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) akibat daripada berlakunya kejadian *Force Majeure*. Kejadian "*Force Majeure*" hendaklah bermaksud suatu peristiwa bukan di bawah kawalan Pihak yang terjejas, yang Pihak itu tidak dapat mencegah, mengelak atau menghindari, dan hendaklah bermaksud -

- (i) peperangan (sama ada diisytiharkan atau tidak), permusuhan, serangan, tindakan musuh asing, pemberontakan, revolusi, penderhakaan, kuasa tentera atau rampasan kuasa, perang saudara, atau tindakan keganasan;
- (ii) radiasi pengionan atau pencemaran radioaktif daripada apa-apa bahan buangannuklear, daripada pembakaran bahan api nuklear, bahan letupan toksik radioaktif, atau sifat-sifat berbahaya yang lain daripada mana-mana bahan letupan, pemasangan nuklear atau komponen nuklear daripadanya;
- (iii) tekanan gelombang yang disebabkan oleh kapal terbang atau alat peranti aerial lain yang bergerak dalam kelajuan sonik atau supersonik;
- (iv) bencana alam (yang diisytiharkan oleh kerajaan) yang berlaku di sekitar kawasan pelaksanaan Perjanjian ini iaitu gempa bumi, banjir, penenggelaman, dan pembakaran spontan bawah tanah atau mana-mana operasi kuasa alam semula jadi, kilat dan cuaca yang sangat buruk;
- (v) rusuhan, kekecohan dan gangguan, kerosakan jenayah, sabotaj, mogok, sekat masuk, kekacauan buruh atau gangguan industri lain (yang menjejaskan pelaksanaan Perjanjian ini) yang bukan merupakan kesalahan **KONTRAKTOR** atau kontraktornya, atau **DATUK BANDAR**, yang menyebabkan, atau boleh dengan munasabahnya dijangka menyebabkan, mana-mana Pihak gagal untuk mematuhi obligasinya;
- (vi) pandemik atau epidemik; atau
- (vii) apa-apa peristiwa yang tidak dapat diramalkan yang memenuhi kriteria sebagaimana yang dinyatakan di bawah:
 - a. di luar kawalan munasabah Pihak yang terjejas oleh peristiwa itu, keadaan atau gabungan peristiwa atau keadaan;
 - b. yang tidak dapat diramalkan atau, jika dapat diramalkan, tidak boleh dihalang atau dielak atau diatasi oleh Pihak yang terjejas yang telah mengambil segala usaha yang wajar dan cermat

- c. yang secara langsung menyebabkan Pihak yang terjejas tidak berupaya untuk mematuhi semua atau suatu bahagian material obligasinya di bawah Perjanjian ini; *dan*
- d. yang bukan akibat langsung pelanggaran oleh Pihak yang terjejas obligasinya di bawah Perjanjian ini,

DENGAN SYARAT BAHAWA kejadian *Force Majeure* hendaklah tidak termasuk kemerosotan ekonomi, ketiadaan atau kekurangan dana atau kekurangan pembiayaan di pihak **KONTRAKTOR** untuk melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini.

- 22.2 Jika berlaku sesuatu kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan mana-mana Pihak tidak dapat melaksanakan apa-apa obligasinya di bawah Perjanjian ini (atau mana-mana bahagian daripadanya) yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak itu hendaklah serta merta memaklumkan akan kejadian *Force Majeure* tersebut kepada Pihak yang satu lagi dan diikuti dengan mengemukakan laporan terperinci mengenai kejadian *Force Majeure* tersebut dan kesannya kepada pelaksanaan Perjanjian ini. Pihak itu juga hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk mengatasi masalah tersebut serta memitigasikan sebarang kelewatan atau gangguan dalam melaksanakan Perjanjian ini.
- 22.3 Jika Kedua-dua Pihak merasakan bahawa kejadian *Force Majeure* yang berlaku itu berada di tahap yang sebegitu teruk atau telah berterusan untuk suatu tempoh yang sebenarnya menggagalkan niat asal Perjanjian ini, Kedua-dua Pihak kepada Perjanjian ini bolehlah bersetuju bahawa Perjanjian ini boleh ditamatkan atas persetujuan bersama.
- 22.4 Mana-mana Pihak tidak berhak untuk bersandarkan kepada peruntukan-peruntukan dalam klausa ini melainkan sekiranya Kedua-dua Pihak telah berpuas hati bahawa kejadian *Force Majeure* benar-benar berlaku.
- 22.5 **KONTRAKTOR** hendaklah membuktikan bahawa kejadian *Force Majeure* betul-betul berlaku sebelum **KONTRAKTOR** dapat melepaskan tanggungjawabnya mengikut subklausa 22.1.
- 22.6 Jika Perjanjian ini ditamatkan akibat daripada kejadian *Force Majeure* di bawah subklausa 22.1 di atas, semua hak dan obligasi Kedua-dua Pihak di bawah Perjanjian ini hendaklah terhenti, dan mana-mana Pihak tidak boleh membuat apa-apa tuntutan terhadap Pihak yang satu lagi, dan masing-masing tidak bertanggungjawab terhadap satu sama lain melainkan berkaitan apa-apa hak dan liabiliti yang terakru sebelum berlakunya kejadian *Force Majeure* tersebut.
- 22.7 Bagi mengelakkan keraguan, Kedua-dua Pihak hendaklah terus melaksanakan obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini yang tidak terjejas, tertangguh atau terganggu oleh kejadian *Force Majeure* dan obligasi-obligasi berkenaan hendaklah terus berkuat kuasa sementara menunggu pelaksanaan peruntukan klausa ini.

23. **KERAHSIAAN**

- 23.1 **KONTRAKTOR** adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] bagi setiap maklumat yang diperolehi daripada **DATUK BANDAR** sepanjang Tempoh Kontrak ini walaupun Tempoh Kontrak telah tamat dengan sendirinya atau Perjanjian

ditamatkan dengan lebih awal mengikut peruntukan-peruntukan di bawah Perjanjian ini.

- 23.2 Tertakluk kepada kebenaran bertulis daripada **DATUK BANDAR, KONTRAKTOR** tidak boleh menyampaikan apa-apa maklumat sulit atau rahsia yang diperoleh oleh **KONTRAKTOR** semasa berurusan dengan **DATUK BANDAR** kepada mana-mana orang, syarikat, pertubuhan atau organisasi. **KONTRAKTOR** juga tidak boleh membuat kenyataan kepada orang awam mengenai apa-apa cadangan, penilaian atau pandangan yang dibuat berdasarkan kepada Perjanjian ini dan **KONTRAKTOR** juga tidak boleh membuat sebarang kenyataan akhbar mengenai perkara-perkara di atas tanpa mendapat persetujuan bertulis daripada **DATUK BANDAR** terlebih dahulu.
- 23.3 Klausula 23 ini hendaklah terus berkuat kuasa walau pun setelah Perjanjian ini tamat atau ditamatkan atas apa-apa sebab sekalipun.

24. KESELAMATAN DAN KAWALAN DATA

- 24.1 **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab ke atas kerahsiaan, keselamatan, kemusnahan, kerosakan dan/atau kehilangan mana-mana dokumen, fail dan maklumat yang berkaitan dengan Perjanjian ini. **KONTRAKTOR** juga hendaklah memastikan usaha-usaha yang sewajarnya telah diambil supaya mana-mana dokumen, fail dan maklumat yang dibekalkan oleh **DATUK BANDAR** tidak disalurkan kepada pihak ketiga melainkan telah mendapat persetujuan bertulis daripada **DATUK BANDAR**.
- 24.2 **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan, kemusnahan atau kehilangan dokumen, fail dan maklumat **DATUK BANDAR** seperti mana yang terkandung di Klausula 24.1 di atas termasuk sumber-sumber dokumen dan/atau maklumat yang berkaitan dengan Perjanjian ini yang disebabkan oleh kecuaiian **KONTRAKTOR** atau ejen-ejenjnya. Suatu penalti yang akan ditentukan oleh **DATUK BANDAR** akan dikenakan kepada **KONTRAKTOR** bagi kerosakan, kemusnahan dan/atau kehilangan ke atas setiap sumber dokumen, fail dan/atau maklumat yang berkaitan.
- 24.3 Mana-mana data, dokumen, fail dan maklumat yang berkaitan dengan Perjanjian ini yang dibekalkan oleh **DATUK BANDAR** sepanjang Perjanjian ini adalah hakmilik **DATUK BANDAR** sepenuhnya, termasuk apa-apa terbitan (*derivative*) daripada data, dokumen, fail dan maklumat tersebut. **KONTRAKTOR** tidak dibenarkan membuat salinan mana-mana data, dokumen, fail dan maklumat yang berkaitan dengan Perjanjian tanpa kebenaran bertulis **DATUK BANDAR**.

25. INDEMNITI

- 25.1 **KONTRAKTOR** bersetuju dengan **DATUK BANDAR** bahawa:
- 25.1.1 **KONTRAKTOR** akan melaksanakan semua obligasinya di bawah Perjanjian ini atas risikonya sendiri dan melepaskan **DATUK BANDAR**, personel, kakitangan, pekerja dan ejennya daripada segala jenis tuntutan yang berpunca daripada sebarang kerugian, kerosakan, kemalangan, kecederaan atau kematian akibat daripada pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut dan **DATUK BANDAR** tidak akan bertanggungjawab atau menanggung apa-

apa liabiliti berhubung dengan kemalangan, kerosakan, kecederaan atau kematian tersebut; dan

25.1.2 **KONTRAKTOR**, dengan kos dan perbelanjaannya sendiri hendaklah sentiasa dan terus kekal mengindemniti **DATUK BANDAR** daripada dan terhadap segala tindakan guaman, tuntutan, prosiding, kerugian, ganti rugi, pampasan, kos (termasuk kos perundangan), caj dan perbelanjaan lain di mana **DATUK BANDAR** akan atau berkemungkinan untuk dipertanggungjawabkan akibat daripada:

- (a) penggunaan Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi secara cuai, salah guna atau penyalahgunaan oleh **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejen yang dilantik oleh **KONTRAKTOR**;
- (b) sebarang pelanggaran oleh **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejen yang dilantik oleh **KONTRAKTOR** akan mana-mana hak harta intelek, penggunaan atau penyalahgunaan sebarang hakcipta atau hasil seni atau hasil ciptaan, barang atau peralatan yang dipatenkan;
- (c) sebarang kerugian atau kerosakan terhadap harta benda atau sebarang kecederaan atau kematian terhadap mana-mana individu, dengan apa cara atau di mana ia dialami, disebabkan atau disumbangkan dalam pelaksanaan Pembangunan Sistem tersebut oleh **KONTRAKTOR** kepada mana-mana individu dan bukan disebabkan oleh kecuaiian atau perbuatan yang disengajakan, kesilapan, kegagalan atau ketinggalan oleh **DATUK BANDAR**, personel, kakitangan pekerja atau ejennya; atau
- (d) sebarang kerugian atau kerosakan terhadap harta benda atau sebarang kecederaan atau kematian terhadap mana-mana individu daripada apa-apa punca sekalipun oleh Pembangunan Sistem tersebut sehingga ke tahap yang sama sekiranya perkara tersebut terjadi atau disebabkan oleh perbuatan, peninggalan, pengabaian, pelanggaran, kegagalan atau kesilapan **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejennya.

25.2 Obligasi-obligasi di bawah klausa ini akan terus berkuat kuasa walaupun Perjanjian ini tamat atau ditamatkan lebih awal berhubung dengan sebarang perbuatan, perkara atau apa-apa kejadian yang berlaku sebelum Perjanjian ini tamat atau ditamatkan lebih awal.

26 LARANGAN RASUAH, SOGOKAN ATAU AKTIVITI HARAM

26.1 **KONTRAKTOR** dengan ini membuat representasi dan waranti kepada **DATUK BANDAR** bahawa, sebelum dan semasa Tempoh Kontrak berkuat kuasa, tiada sebarang perbuatan rasuah, aktiviti haram, atau pelanggaran undang-undang telah dilakukan untuk mendapatkan hak bagi melaksanakan Pembangunan Sistem di bawah Perjanjian ini. **KONTRAKTOR** juga menjamin pematuhan terhadap Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694] serta mana-mana undang-undang dan peraturan berkaitan rasuah yang berkuat kuasa.

- 26.2 **KONTRAKTOR** hendaklah mematuhi dan memastikan bahawa pengarah, pekerja, subkontraktor, ejen atau pihak ketiga lain yang melaksanakan Pembangunan Sistem atau menjalankan kewajipan mereka berhubung dengan Perjanjian ini untuk:
- (i) menetapkan dasar dan tatacara pencegahan sogokan dan rasuah **KONTRAKTOR** termasuk kawalan secukupnya dan rekod tepat urus niaga;
 - (ii) Menetapkan dan mematuhi kod tatalaku yang boleh dikemas kini dari semasa ke semasa berdasarkan polisi serta dokumen pencegahan sogokan dan rasuah yang berkenaan, dan memastikan Datuk Bandar tidak terdedah kepada sebarang pelanggaran undang-undang atau peraturan berkaitan sogokan dan rasuah;
 - (iii) mengekalkan kawalan yang mencukupi serta menyimpan rekod transaksi yang benar, tepat dan lengkap yang termasuk invois, laporan, penyata, buku akaun, dokumentasi dan rekod berkenaan lain dan memastikan dokumen tersebut tersedia untuk semakan Datuk Bandar pada bila-bila masa.
- 26.3 **KONTRAKTOR** hendaklah memastikan bahawa pengarah, pekerja, subkontraktor, ejen atau pihak ketiga lain yang terlibat menyedari dan/atau menerima latihan atau kursus berkala yang secukupnya tentang kod tatalaku, undang-undang dan prinsip pencegahan sogokan dan rasuah yang berkaitan.
- 26.4 **DATUK BANDAR** berhak untuk menamatkan Perjanjian ini serta-merta melalui notis bertulis sekiranya **KONTRAKTOR** disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haram.
- 26.5 Walau apa pun peruntukan dalam Perjanjian ini, sekiranya terdapat kecurigaan munasabah bahawa **KONTRAKTOR**, pengarah, kakitangan, pembantu, pekerja, pengarah, subkontraktor, ejen, atau mana-mana pihak ketiga lain yang terlibat dalam pelaksanaan Pembangunan Sistem dan/atau menjalankan kewajipan berhubung dengan Perjanjian ini terlibat dalam rasuah atau aktiviti haram, **DATUK BANDAR** berhak untuk menamatkan Perjanjian ini serta-merta melalui notis bertulis tanpa sebarang gantirugi kepada **KONTRAKTOR**.
- 26.6 Kecurigaan munasabah termasuk tetapi tidak terhad kepada laporan audit, laporan penguatkuasaan, dokumen transaksi kewangan, pengakuan bertulis, atau komunikasi rasmi yang menunjukkan kemungkinan besar berlaku rasuah atau aktiviti haram yang boleh mencemarkan imej **DATUK BANDAR** serta menjejaskan prestasi kerja di bawah Perjanjian ini. Keputusan **DATUK BANDAR** dalam membuat penilaian adalah muktamad dan tidak boleh dicabar.
- 26.7 **KONTRAKTOR** bertanggungjawab terhadap **DATUK BANDAR** dan bersetuju untuk menanggung rugi sepenuhnya serta melindungi **DATUK BANDAR** daripada sebarang tuntutan, kehilangan, liabiliti, kerugian, denda, kos, dan perbelanjaan (termasuk tetapi tidak terhad kepada yuran guaman berdasarkan tanggungan rugi) yang timbul akibat daripada:
- (i) sebarang pelanggaran undang-undang berkaitan pencegahan sogokan dan rasuah oleh **KONTRAKTOR**, pengarah, pekerja, subkontraktor, ejen, atau pihak ketiga lain mereka; dan/atau
 - (ii) penamatan Perjanjian ini disebabkan oleh pelanggaran klausa ini.

27. IKLAN

Tiada iklan atau maklumat mengenai Perjanjian ini boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah, laman web atau alat pengiklanan yang terkini melainkan jika iklan atau maklumat itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh **DATUK BANDAR** terlebih dahulu kecuali kepada Bursa Saham Malaysia.

28. SUBKONTRAK

28.1 **KONTRAKTOR** tidak boleh memberi subkontrak terhadap Perjanjian ini atau apa-apa bahagiannya kepada mana-mana pihak lain tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada **DATUK BANDAR**.

28.2 Jika Perjanjian ini atau mana-mana bahagian daripadanya diberi subkontrak dengan kebenaran bertulis oleh **DATUK BANDAR** di bawah klausa ini, **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab secara berterusan dan secara sendiri dan peribadi bagi memastikan subkontraktor yang diberi subkontrak itu mematuhi terma dan syarat dalam Perjanjian ini.

28.3 Sebarang isu yang timbul antara **KONTRAKTOR** dan subkontraktor mengenai Perjanjian ini atau hal-hal lain adalah di luar tanggungjawab **DATUK BANDAR**.

29. SERAH HAK

KONTRAKTOR tidak boleh menyerah hak atau memindah milik kesemua atau mana-mana bahagian Perjanjian ini atau menerima milik, menggadai atau mempertanggungjawabkan apa-apa juga wang yang kena dibayar atau yang telah genap masanya untuk dibayar di bawah Perjanjian ini dan apa-apa faedah yang terlibat atau yang mungkin terbit daripada Perjanjian ini dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada **DATUK BANDAR**.

30. PINDAAN

Tiada pindaan, ubahsuai atau pelepasan dalam mana-mana peruntukan di dalam Perjanjian ini boleh dikuat kuasakan kecuali ianya dibuat secara bertulis melalui suatu Perjanjian Tambahan yang merujuk secara khususnya kepada Perjanjian ini dan dipersetujui dan ditandatangani oleh kedua-dua Pihak.

31. HAK MILIK HARTA INTELEK

31.1 **KONTRAKTOR** menjamin bahawa semua Perkakasan ICT, Perisian dan Sistem Aplikasi yang dibekalkan, dihantar, dipasang, diuji, ditauliahkan dan diselenggara kepada **DATUK BANDAR** adalah bukan dipinjam, diciplak serta tidak melanggar hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* pihak lain.

31.2 **KONTRAKTOR** hendaklah melindungi dan menanggung rugi **DATUK BANDAR** terhadap apa-apa tuntutan bagi pelanggaran apa-apa hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* berkenaan Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi di bawah Perjanjian ini dan terhadap semua kos di mana **DATUK BANDAR** perlu menanggung bagi pelanggaran itu atau mana-mana tindakan yang berkaitan yang perlu bagi **DATUK BANDAR** bertanggungjawab.

- 31.3 Jika penggunaan atau pemilikan oleh **DATUK BANDAR** berkemungkinan membawa kepada apa-apa pelanggaran hak harta intelektual, maka **KONTRAKTOR** hendaklah dalam jangka masa yang dipersetujui oleh Kedua-dua Pihak dan atas tanggungannya sendiri mendapatkan untuk **DATUK BANDAR** hak untuk terus menggunakan atau memiliki Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi atau menggantikan Perkakasan, Perisian dan Sistem Aplikasi tersebut untuk mengelakkan daripada pelanggaran hak harta intelektual (dalam keadaan ini, **KONTRAKTOR** hendaklah mengganti rugi kerugian langsung yang dialami atau ditanggung oleh **DATUK BANDAR** semasa penggantian itu.
- 31.4 **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya jika terdapat apa-apa tuntutan daripada mana-mana pihak di atas pelanggaran hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* sekiranya ada semasa melaksanakan obligasinya di bawah Perjanjian ini atau selepas Perjanjian ini tamat dan **KONTRAKTOR** hendaklah menyelesaikan tuntutan tersebut dengan tanpa menjejaskan kepentingan **DATUK BANDAR**.

32. NOTIS

- 32.1 Semua surat-menyurat atau notis yang dikehendaki diberikan kepada **DATUK BANDAR** di bawah Perjanjian ini hendaklah, dialamatkan kepada –

Pengarah
Jabatan Pengurusan Maklumat
Tingkat 11, Menara DBKL 2
Jalan Raja Laut
50350 Kuala Lumpur
Tel: 03-2028 2078
e-mel: jpm@dbk.gov.my

- 32.2 Semua surat-menyurat atau notis yang dikehendaki diberikan kepada **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian hendaklah, dialamatkan kepada –

<Pengarah>
<alamat kontraktor>
<alamat kontraktor >
<alamat kontraktor >

Tel: 03-xxx
E –mel: xxx@ixxxx.com

- 32.3 Apa-apa perubahan kepada alamat di atas oleh mana-mana Pihak hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Pihak yang satu lagi dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh pertukaran alamat tersebut dan tarikh penerimaan notis bagi alamat yang baru adalah tarikh kuat kuasa pemakaian alamat terpinda berkenaan.

- 32.4 Apa-apa surat menyurat atau notis yang tersebut di atas hendaklah –

- (i) sekiranya diserahkan secara sendiri dianggap telah diserahkan pada masa penyerahan tersebut;

- (ii) sekiranya melalui pos berdaftar prabayar atau pos biasa dianggap telah diterima pada hari perniagaan yang kelima setelah ia diposkan; atau
- (iii) sekiranya melalui e-mel, telex atau faks dianggap telah diterima pada hari perniagaan sebaik-baik sahaja ia dihantar dan sekiranya melalui teleks atau faks, tertakluk kepada nota pengesahan penerimaan.

33. UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI KEPADA PERJANJIAN

- 33.1 Perjanjian ini hendaklah ditadbir dan ditafsirkan selaras dengan undang-undang Malaysia dan Kedua-dua Pihak bersetuju untuk tertakluk kepada bidang kuasa mahkamah-mahkamah di Malaysia.
- 33.2 Kedua-dua Pihak bersetuju untuk mematuhi segala peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa, arahan, perintah, kehendak dan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat demikian dari semasa ke semasa termasuk Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan/Pihak Berkuasa Negeri di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.
- 33.3 **DATUK BANDAR** berhak menolak Pembangunan Sistem tersebut yang tidak mematuhi undang-undang atau peraturan-peraturan yang berkuat kuasa di Malaysia mengenai Pembangunan Sistem tersebut.

34. KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM

Apa-apa kos yang terlibat dalam penyediaan Perjanjian ini, duti setem dan apa-apa perbelanjaan sampingan hendaklah ditanggung oleh **KONTRAKTOR**.

35. MASA

Masa bila mana disebutkan hendaklah menjadi inti pati Perjanjian ini.

36. KEBOLEHASINGAN (“SEVERABILITY”)

- 36.1 Sekiranya mana-mana klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini didapati tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan di bawah undang-undang semasa atau undang-undang masa depan, klausa, peruntukan atau bahagian tersebut diboleh asingkan sepenuhnya (*fully severable*).
- 36.2 Sekiranya perkara yang dinyatakan di atas berlaku, Perjanjian ini hendaklah ditafsirkan dan dilaksanakan seolah-olah klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan tersebut tidak pernah membentuk sebahagian daripada Perjanjian ini dan klausa, peruntukan atau bahagian yang lain akan kekal dengan sepenuh kesan dan peranannya dan tidak akan terjejas oleh klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang didapati tidak sah, batal, tidak boleh dilaksanakan tersebut atau oleh pengasingannya daripada Perjanjian ini.

36.3 Sebagai ganti kepada klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian iniyang didapati tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan tersebut, akan ditambah kepada Perjanjian ini secara automatik klausa, peruntukan atau bahagian (yang seberapa hampir yang boleh maksudnya dengan klausa, peruntukan atau bahagian dalam Perjanjian ini yang didapati tidak sah, batal atau tidak boleh dilaksanakan tersebut) dengan yang sah, tidak batal dan boleh dilaksanakan bagi merealisasikan niat Kedua-kedua Pihak kepada Perjanjian ini.

37. KEUTAMAAN (“PRECEDENCE”)

Sekiranya terdapat percanggahan di antara terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung di dalam mana-mana dokumen yang dirujuk di dalam Perjanjian ini, maka dokumen-dokumen tersebut akan diterima pakai menurut susunan keutamaan seperti berikut –

- (a) Perjanjian ini yang telah ditandatangani;
- (b) LAMPIRAN-LAMPIRAN yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini; dan
- (c) Apa-apa dokumen lain yang dirujuk di dalam Perjanjian ini.

38. KESELURUHAN PERJANJIAN

Perjanjian ini merupakan persetujuan secara keseluruhan antara Kedua-dua Pihak berkenaan dengan perkara yang diperuntukkan di dalamnya dan mengatasi mana-mana persetujuan atau persefahaman terdahulu antara Kedua-dua Pihak berhubung perkara tersebut.

39. IKATAN PERJANJIAN

Perjanjian ini hendaklah mengikat mana-mana ejen, wasi, pentadbir, pengganti, penerima pindah milik, pemegang serah hak dan pengganti hak milik bagi **KONTRAKTOR.**

40. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-Lampiran di dalam Perjanjian ini hendaklah dibaca secara menyeluruh dan bersama dengan Perjanjian ini.

41. PENEPIAN HAK

Kegagalan mana-mana Pihak dalam menjalankan atau menguatkuasakan mana-mana hak, remedi atau peruntukan di bawah Perjanjian ini pada bila-bila masa, tidak mentafsirkan kepada suatu penepian terhadap hak, remedi atau peruntukan tersebut.

[Ruangan di bawah sengaja dibiarkan kosong]

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS, Kedua-dua Pihak yang tersebut dalam Perjanjian ini menurunkan tandatangan mereka pada tarikh yang tertulis di atas.

Mohor rasmi)
DATUK BANDAR KUALA LUMPUR)
Diturunkan menurut **Akta Ibu Kota**)
Persekutuan 1960 [Akta 190])

.....
(Nama dan tandatangan pegawai yang diberikuasa)

Ditandatangani oleh)
<**NAMA KONTRAKTOR**>)
NO PENDAFTARAN KONTRAKTOR ()
Di hadapan)

NAMA :
NO. K/P:

NAMA :
NO K/P :

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 6. SKOP KERJA

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

SKOP KERJA

1.0 Am

- 1.1 Objektif utama tender ini adalah untuk **Pembekalan Peranti Dan Pembangunan Sistem Pengurusan Fleet bagi Dewan Bandaraya Kuala Lumpur**
- 1.2 Aplikasi adalah berasaskan **web, mobile responsive dan juga mobile app** yang mesra pengguna dan akan dibangunkan di dalam persekitaran peranti, perkakasan yang disediakan oleh DBKL.
- 1.3 Sistem yang akan dibangunkan hendaklah **fleksibel dan dinamik** dari segi **proses kerja, antaramuka sistem, integrasi sistem dan lain-lain keperluan.**
- 1.4 Tempoh **pembangunan adalah selama 18 bulan** termasuk *User Acceptance Test, Provisional Acceptance Test (PAT), Final Acceptance Test (FAT), System Integration Test (SIT)* dan Latihan.
- 1.5 Petender yang berjaya adalah tertakluk kepada **Gantirugi Tetap atau Liquidated Ascertain Damages (LAD)** yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur iaitu bernilai **(0.25% x Kos Keseluruhan Projek)= RM / hari** bagi setiap hari kelewatan bekalan dan kerja sehingga perkhidmatan tersebut disempurnakan dan diserahkan kepada Datuk Bandar.
- 1.6 Petender perlu menanggung sepenuhnya sebarang kos tambahan disebabkan kelewatan kerja oleh petender dalam tempoh projek.
- 1.7 Petender perlu mewujudkan satu pasukan kerja yang mantap dan berkemahiran tinggi memandangkan banyak aktiviti yang akan dijalankan secara serentak bagi proses yang tiada kebergantungan dengan proses yang lain. Ini bagi memastikan projek dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 1.8 Petender **WAJIB** mengemukakan surat pengesahan (*principle authorization letter*) bagi pembekalan peranti, perkakasan dan perisian (jika berkaitan). Kegagalan mengemukakan dokumen tersebut akan menyebabkan tawaran petender **DITOLAK**.
- 1.9 Petender hendaklah menanggung sepenuhnya kos lesen perisian yang diperlukan bagi pelaksanaan dan operasi sistem fleet, termasuk

pangkalan data edisi *Standard/ Enterprise*, sistem pengoperasian, *middleware* dan apa-apa komponen sokongan lain. Semua lesen yang disediakan mestilah sah, asli dan diliputi oleh sokongan teknikal daripada pembekal perisian asal (jika berkaitan).

- 1.10 **Aplikasi/Sistem yang dibangunkan/ dibekalkan tidak melibatkan sebarang lesen.**
- 1.11 Petender yang berjaya hendaklah menjalankan penyelenggaraan percuma selama 1 tahun bagi keseluruhan sistem dan perkakasan yang telah dibekalkan, dipasang atau dilaksanakan dalam tempoh jaminan yang telah ditetapkan dan dipersetujui oleh Datuk Bandar, tanpa mengenakan apa-apa bayaran ke atas senggaraan yang dilakukan sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau ketidak fungsian pada (sekiranya ada):
- a) Sistem
 - b) Keselamatan Sistem
 - c) Pangkalan Data
 - d) Keselamatan Data
 - e) Dan sebagainya yang berkaitan
- 1.12 Petender hendaklah menyediakan Program Pengurusan Perubahan (*Change Management Programme*) kepada pengguna sistem yang meliputi aspek tadbir urus, proses kerja, kemudahan dan infrastruktur ICT serta kompetensi/literasi ICT pengguna
- 1.13 Petender hendaklah menyediakan bahan rekabentuk multimedia untuk poster, *bunting*, brochure dan video/montaj serta lain-lain yang berkaitan dengan sistem bagi tujuan pembentangan, *Change Managment Programme*, promosi sistem dan sebagainya.
- 1.14 Petender hendaklah mempunyai pengalaman kerja 5 tahun ke belakang bagi bidang pembangunan/kejuruteraan aplikasi/sistem ICT serta kepakaran teknikal yang berkaitan dengan skop tender.
- 1.15 Petender hendaklah mempunyai pengalaman dan kepakaran teknikal yang luas dalam bidang keselamatan maklumat dan keselamatan ICT dengan mengambil kira kerja-kerja *hardening* terhadap sistem, pangkalan data, kod sumber dan peranti/perkakasan (jika berkaitan)
- 1.16 Kakitangan teknikal bagi bidang pembangunan/kejuruteraan/ aplikasi/sistem ICT/GIS serta kepakaran teknikal yang berkaitan dengan skop tender adalah **DIWAJIBKAN** dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume dan sijil kelulusan/kelayakan pekerja teknikal yang diiktiraf. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut boleh menyebabkan dokumen Petender **DITOLAK**.

- 1.17 Bagi pengkhususan pemasangan peranti telematik fleet, petender hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) kakitangan teknikal yang berpengalaman dalam bidang automatif, dengan pengetahuan dan kemahiran dalam pemasangan peranti fleet, penyelenggaraan, diagnostik sistem kenderaan serta *troubleshooting* adalah **DIWAJIBKAN** dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume/ pengesahan pengalaman kerja atau sijil kelulusan/kelayakan yang diiktiraf. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut boleh menyebabkan dokumen Petender **DITOLAK**.
- 1.18 Petender bertanggungjawab membuat pemasangan dan memperbaharui *Secure Socket Layer* (SSL) terhadap sistem bagi meningkatkan asas ciri keselamatan sistem.
- 1.19 Petender bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja pembaikan dan pemulihan sebarang isu sistem yang dikenal pasti melalui log ralat *Web Application Firewall* (WAF) DBKL atau sebarang perisian/ tools pemantauan DBKL yang lain. Petender perlu mengenalpasti punca dan melaksanakan pembetulan supaya sistem kembali berfungsi dengan baik, stabil dan selamat.
- 1.20 Petender bertanggungjawab mengemukakan maklumat yang dikehendaki dengan tepat dan lengkap.
- 1.21 Kegagalan petender mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan dan tidak mengemukakan maklumat yang diperlukan boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

2.0 Pengenalan

- 2.1 Jabatan Kejuruteraan Mekanikal & Elektrikal (JKME) merupakan salah satu jabatan teknikal di DBKL yang memainkan peranan penting dalam memastikan perkhidmatan sokongan kejuruteraan di peringkat DBKL dilaksanakan dengan cekap, selamat dan berkesan.
- 2.2 JKME bertanggungjawab terhadap perancangan, pelaksanaan, penyelenggaraan dan pemantauan ke atas semua aspek berkaitan sistem mekanikal dan elektrik termasuklah pengurusan kemudahan, kenderaan dan jentera, peralatan teknikal serta keperluan penyelenggaraan berjadual. Di samping itu, jabatan ini juga menyediakan khidmat nasihat teknikal kepada jabatan-jabatan lain bagi memastikan pematuhan kepada piawaian keselamatan, spesifikasi teknikal dan kecekapan tenaga.
- 2.3 Dari segi pengurusan fleet (kenderaan jabatan), JKME memainkan peranan utama dalam merancang keperluan, menyelaras penggunaan dan tempahan serta memastikan penyelenggaraan kenderaan

dijalankan secara berkala dan teratur. Tanggungjawab ini penting untuk menyokong kelancaran operasi harian jabatan serta memastikan keselamatan pengguna dan aset sentiasa terpelihara.

- 2.4 Seiring dengan perkembangan teknologi dan keperluan semasa, JKME turut mengambil inisiatif untuk mempertingkatkan kecekapan operasi melalui pelaksanaan sistem ICT iaitu Sistem Pengurusan Fleet untuk Dewan Bandaraya Kuala Lumpur yang mempunyai keupayaan tinggi untuk menguruskan semua kenderaan DBKL berjumlah 1,732 unit.
- 2.5 *Key-outcomes* dari pelaksanaan pembangunan Sistem Pengurusan Fleet ini adalah :
- i) Pengurusan kenderaan yang lebih sistematik dan telus
 - ii) Semua maklumat berkaitan aset kenderaan disimpan secara digital, berpusat dan mudah dicapai
 - iii) Penjadualan dan pemantauan operasi yang lebih cekap
 - iv) Penyelenggaraan berkala yang konsisten melalui notifikasi automatik
 - v) Penjimatan kos operasi melalui pemantauan bahan api, kos penyelenggaraan dan prestasi kenderaan secara menyeluruh
 - vi) Penyediaan laporan prestasi, kos, penggunaan dan keperluan penyelenggaraan secara konsisten
 - vii) Meningkatkan tadbir urus dan akauntabiliti
 - viii) Meningkatkan kualiti sistem penyampaian perkhidmatan jabatan

3.0 Skop Kerja

- 3.1 Skop kerja **Pembekalan Peranti Dan Pembangunan Sistem Pengurusan Fleet** adalah meliputi kerja seperti berikut :-

- 3.1.1 Mengkaji
- 3.1.2 Merekabentuk dan Membangun
- 3.1.3 Membekal, menghantar, memasang dan mengkonfigurasi
- 3.1.4 Mengintegrasikan dan Migrasi
- 3.1.5 Mengujitauliah
- 3.1.6 Melatih
- 3.1.7 Mendokumentasi
- 3.1.8 Sokongan teknikal
- 3.1.9 Jaminan

Mohon Rujuk **Bahagian Spesifikasi** di dalam Dokumen Tawaran ini.

3.2 Mengkaji

- 3.2.1 Mengkaji keperluan keseluruhan aspek sistem. Petender perlu melakukan kajian keperluan pengguna secara menyeluruh dan terperinci bagi framework, antara muka, modul sistem dan pangkalan data.
- 3.2.2 Memastikan sistem yang dibangunkan mempunyai ciri-ciri **dinamik (*non-hardcoded*), scalability, reliability, sedia berintegrasi dan rekabentuk keselamatan yang tinggi.**
- 3.2.3 Memastikan sistem bersifat mesra pengguna dan mudah diselenggara.
- 3.2.4 Memastikan pemilihan pangkalan data bagi pembangunan sistem hendaklah dibuat berdasarkan analisis keperluan sistem yang merangkumi jenis data, jumlah pengguna, kadar kemasukan data, tahap prestasi, keselamatan serta kos lesen.
- 3.2.5 Petender hendaklah mencadangkan pangkalan data yang sesuai dengan mengambil kira sokongan jangka panjang dan keupayaan untuk berintegrasi dengan sistem sedia ada
- 3.2.6 Menjalankan pengurusan projek yang meliputi aktiviti-aktiviti seperti pengurusan skop, pengurusan masa, pengurusan kos, pengurusan sumber manusia, pengurusan kualiti, pengurusan perolehan, pengurusan risiko dan pengurusan komunikasi.
- 3.2.7 Memastikan sistem mempunyai ciri-ciri keselamatan.
- 3.2.8 Petender hendaklah bertanggungjawab bagi kajian semakan terhadap peranti telematik (GPS dan OBD) yang telah terbina sedia ada (*built-in*) pada setiap kenderaan DBKL dilaksanakan terlebih dahulu sebelum dibuat pembekalan untuk memastikan integrasi sistem fleet dengan peranti sedia ada tersebut boleh digunakan, universal, berfungsi dengan baik, stabil dan lancar (jika berkaitan). **Laporan lengkap kajian semakan perlu diserahkan kepada pihak DBKL untuk penilaian semula pembekalan jumlah sebenar peranti.**

3.3 Merekabentuk dan Membangun

- 3.3.1 Merekabentuk dan membangun sistem berdasarkan kajian dan keperluan pengguna.

- 3.3.2 **Membangunkan *mock-up/prototype system* di dalam tempoh kajian keperluan pengguna (URS).** *Mock-up/prototype system* yang dibangunkan hendaklah mengandungi aliran proses kerja dan fungsi-fungsi utama berdasarkan input-input pengguna yang telah dibincangkan.
 - 3.3.3 Membangunkan sistem yang bukan proprietary dan boleh dipertingkatkan (*upgradeable*).
 - 3.3.4 Merekabentuk dan membangun hendaklah dilaksanakan menggunakan peranti, perkakasan dan perisian milik Petender yang dilantik. (jika berkaitan)
 - 3.3.5 Membangunkan integrasi sistem berdasarkan kajian dan keperluan pengguna.
 - 3.3.6 Membangunkan integrasi sistem yang dinamik dan boleh dipertingkatkan (*upgradeable*).
 - 3.3.7 Membangunkan pelan pelaksanaan *data migration*, *data cleansing* dan *data mapping* bagi data-data dari sistem sedia ada (jika berkaitan)
 - 3.3.8 Tempat untuk kerja-kerja pembangunan sistem perlu disediakan oleh petender
- 3.4 Membekal, menghantar, memasang dan mengkonfigurasi
- 3.4.1 Membekal, memasang dan konfigurasi peranti dan perkakasan yang ditetapkan seperti spesifikasi.
 - 3.4.2 Membuat pemasangan dan mengkonfigurasi sistem ke dalam Server Consolidation (*staging dan production*) dan mempunyai sijil dan kepakaran dalam VMWare yang terletak di Data Centre, DBKL.
 - 3.4.3 Membuat pemasangan, mengkonfigurasi, pengujian, dokumentasi dan kerja-kerja berkaitan dalam peranti, perkakasan dan perisian.
 - 3.4.4 Petender perlu memastikan bahawa pemasangan dan konfigurasi peranti, perkakasan dan perisian serta aplikasi sistem dilakukan mengikut jadual dan prosedur. Pengujian dan penyemakan perlu dilakukan ke atas peralatan tersebut sebelum pemasangan dijalankan.
 - 3.4.5 Pembekalan peranti dan perkakasan perlu mempunyai spesifikasi dan teknologi terkini serta *compatible* dengan sambungan kepada perkakasan yang lain

- 3.4.6 Petender hendaklah menyediakan *warranty* peranti dan perkakasan yang dibekalkan sepanjang tempoh kontrak.
- 3.4.7 Kerja-kerja pembekalan hendaklah termasuk kos pemasangan, pengkabelan dan keperluan aksesori / peralatan lain yang diperlukan bagi menyokong penggunaan bersama Sistem Pengurusan Fleet DBKL.
- 3.4.8 Bagi segala kerosakan atau gangguan yang telah dilakukan oleh pihak kontraktor semasa menjalankan kerja-kerja pemasangan/konfigurasi mestilah diperbaiki atau diganti seperti yang asal, serupa, setaraf atau lebih baik dari yang asal.

3.5 Mengintegrasikan dan migrasi

- 3.5.1 Petender perlu memastikan kerja-kerja berkaitan pembangunan antaramuka dan integrasi serta migrasi sistem dilaksanakan dengan sempurna meliputi:
 - 3.5.1.1 Operasi Rangkaian

Integrasi antara platform menggunakan *common set of protocols* yang membenarkan sistem-sistem yang berlainan berkomunikasi antara satu sama lain.
 - 3.5.1.2 Operasi Data

Berkeupayaan untuk mencapai dan memaparkan data maklumat yang diperlukan, yang disimpan dalam pangkalan data atau sistem storan yang berlainan dengan menggunakan teknologi standard yang diiktiraf untuk tujuan capaian data tersebut. Perkhidmatan ini mestilah terjamin selamat dan tidak mendatangkan masalah kepada pihak DBKL.
 - 3.5.1.3 Operasi Aplikasi

Sistem-sistem dapat beroperasi dengan sempurna terhadap aplikasi-aplikasi sistem yang berkaitan, *business logic* dan data.
- 3.5.2 Merancang dan membuat migrasi data dengan mengambil kira aktiviti *data mapping* dan *data cleansing* yang bersesuaian dan berkesan.(jika berkaitan)

3.6 Menguji tauliah

3.6.1 Menguji tauliah aplikasi dan peranti dan perkakasan perlu dilakukan supaya sistem ini dapat digunakan dengan sempurna. Pengujian hendaklah terdiri daripada:

- 3.6.1.1 User Acceptance Test (UAT)
- 3.6.1.2 Provisional Acceptance Test (PAT)
- 3.6.1.3 Final Acceptance Test (FAT)
- 3.6.1.4 System Integration Testing (SIT)

3.6.2 UAT, PAT dan FAT termasuk SIT yang dijalankan adalah berdasarkan URS dan rekabentuk yang dipersetujui.

3.6.3 Petender hendaklah menyediakan data ujian (test data) bagi peringkat ujian iaitu UAT, PAT, FAT & SIT.

3.6.4 DBKL akan melantik pihak ketiga bagi melaksanakan *Security Posture Assessment (SPA)* atau *security tools monitoring* yang lain . Petender bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja pembaikan dan pemulihan sebarang isu sistem dan teknikal yang dikenal pasti melalui log ralat pemantauan tersebut. Petender perlu mengenalpasti punca dan melaksanakan pembetulan supaya sistem kembali berfungsi dengan baik, stabil dan selamat.

3.6.5 Petender hendaklah memastikan sistem yang dibangunkan dan pembekalan peranti dan perkakasan bebas daripada segala bentuk ancaman keselamatan seperti *application backdoor*, *SQL injection attack* dan lain-lain.

3.6.6 Petender hendaklah melaksanakan proses pengukuhan (*hardening*) tanpa sebarang bayaran tambahan berdasarkan laporan SPA yang dikeluarkan oleh DBKL.

3.6.7 Melaksanakan *post assessment test* selepas tindakan pengukuhan dilaksanakan.

3.6.8 Aktiviti integrasi mesti diuji sepenuhnya dan mematuhi dasar dan prosedur teknikal DBKL. Petender bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sebarang ralat diperbaiki setelah aktiviti pembangunan integrasi selesai.

3.7 Latihan dan *Transfer of Technology (TOT)*

3.7.1 Petender hendaklah memberikan Transfer of Technology (TOT) kepada Pasukan DBKL semasa tempoh projek.

3.7.2 Kemahiran dan TOT terdiri daripada :-

- 3.7.2.1 Sistem Pengurusan Fleet DBKL

- 3.7.2.2 Perisian
- 3.7.2.3 Integrasi
- 3.7.2.4 Perkakasan/ Peranti
- 3.7.2.5 Pangkalan Data
- 3.7.2.6 Technical Configuration
- 3.7.2.7 Lain-lain perkara berkaitan

3.7.3 Petender dikehendaki menyediakan latihan berkaitan sistem kepada pengguna JKME, pegawai Jabatan Pengurusan Maklumat atau lain-lain pengguna yang ditentukan oleh DBKL iaitu :-

- 3.7.3.1 System Administrators Training
- 3.7.3.2 Operation and End Users Training
- 3.7.3.3 Technical Supports and Maintenance Training

3.7.4 Petender perlu mengemukakan skop dan pelan terperinci, jadual, syllabus dan lain-lain.

3.7.5 Tempat, jangkamasa, jumlah peserta, sijil penyertaan, makan minum, pengangkutan, penginapan, dokumen latihan dan perkara yang berkaitan yang telah dipersetujui hendaklah disediakan oleh petender.

3.8 Dokumentasi Pembangunan

Petender hendaklah menyediakan 2 salinan dokumentasi yang lengkap dan bentuk *softcopy* dan bercetak bagi keperluan bekalan dan sistem di mana bekalan melibatkan aplikasi sistem, konfigurasi peranti, perkakasan dan perisian. Antara dokumentasi yang diperlukan ialah seperti berikut:

- 3.8.1 Dokumentasi keterangan sistem, modul dan fungsi arkitektur, aliran kerja/carta aliran sistem, *business process*
- 3.8.2 Pelan Pengurusan Projek
- 3.8.3 Jadual Perancangan projek
- 3.8.4 Dokumentasi Kajian Keperluan Pengguna (URS)
- 3.8.5 Dokumentasi Rekabentuk
- 3.8.6 Dokumen Integrasi
- 3.8.7 Dokumen Dan Pelan Migrasi Data
- 3.8.8 Dokumentasi Pangkalan Data
- 3.8.9 Dokumentasi Pengaturcaraan/Kod Sumber
- 3.8.10 Dokumentasi Pengujian
- 3.8.11 Dokumentasi Latihan
- 3.8.12 Manual Operasi dan Latihan

- 3.8.13 Dokumentasi Pembekalan, Pemasangan, Konfigurasi dan Pengujian Bagi Peranti/Perkakasan/Perisian
- 3.8.14 Laporan status kemajuan projek
- 3.8.15 Laporan penyelenggaraan
- 3.8.16 Kod Sumber
- 3.8.17 Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh DBKL

Pelan Pengurusan Projek (Perkara 3.8.2) dan Jadual Perancangan Projek (Perkara 3.8.3) mestilah dikemukakan semasa Mesyuarat Kick Off dan diluluskan oleh Pasukan Projek DBKL.

3.9 Sokongan teknikal

3.9.1 Kakitangan teknikal bagi bidang pembangunan/kejuruteraan/aplikasi/sistem ICT/GIS serta kepakaran teknikal yang berkaitan dengan skop tender adalah **DIWAJIBKAN** dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume dan sijil kelulusan/kelayakan pekerja teknikal yang diiktiraf. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut boleh menyebabkan dokumen Petender **DITOLAK**.

3.9.2 Bagi pengkhususan pemasangan peranti telematik fleet, petender hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) kakitangan teknikal yang berpengalaman dalam bidang automatik, dengan pengetahuan dan kemahiran dalam pemasangan peranti fleet, penyelenggaraan, diagnostik sistem kenderaan serta troubleshooting adalah **DIWAJIBKAN** dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume/ pengesahan pengalaman kerja atau sijil kelulusan/kelayakan yang diiktiraf. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut boleh menyebabkan dokumen Petender **DITOLAK**.

3.9.3 Petender juga perlu mengemukakan kakitangan yang bertanggungjawab sebagai **First Level dan Second Level Support** lengkap dengan maklumat nama, no. Telefon dan email yang boleh dihubungi.

3.10 Jaminan/Defect Liability Period (DLP)

3.10.1 **Jaminan/DLP sistem akan bermula satu hari selepas Tarikh Project Handover selama 1 tahun** meliputi khidmat sokongan teknikal sistem secara komprehensif, peranti, perkakasan dan perisian yang dibekalkan secara percuma tanpa mengenakan sebarang bayaran.

3.10.2 Dalam melaksanakan projek ini, adalah menjadi tanggungjawab Petender bagi menentukan yang semua pemasangan,

konfigurasi dan keselamatan sistem dan data yang sedia ada tidak dijejaskan operasinya.

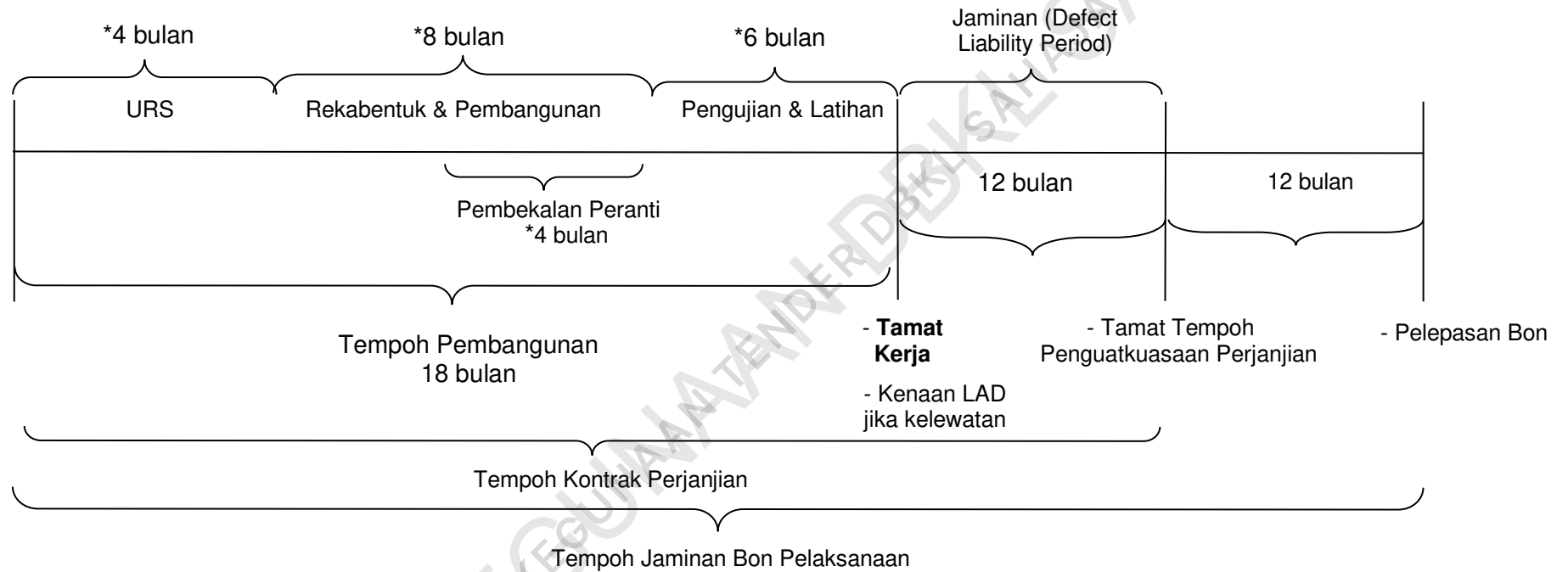
- 3.10.3 Jika berlaku sebarang kerosakan atau kegagalan, pihak Petender akan bertanggungjawab sepenuhnya dan perlu memulihkan perjalanan operasi seperti asal ataupun menggantikan perkara-perkara yang telah dirosakkan.
- 3.10.4 Pihak Petender hendaklah merekodkan semua ralat yang berlaku semasa dalam tempoh jaminan selama setahun. Laporan jaminan hendaklah diserahkan dan disahkan Datuk Bandar setelah tempoh jaminan tamat.
- 3.10.5 Petender hendaklah memperbaharui lesen perisian sekiranya terdapat lesen perisian yang telah tamat tempoh sepanjang tempoh jaminan.
- 3.10.6 Menyediakan Laporan Kemajuan Kerja serta melaporkan statusnya
- 3.10.7 Memastikan segala perkhidmatan berkaitan sistem dalam keadaan baik dan sentiasa boleh berfungsi.
- 3.10.8 Perkhidmatan meja bantuan (*Helpdesk*)
- (a) Isnin hingga Jumaat: 7.30 pagi dan 7.30 malam
 - (b) Hari tidak bekerja (termasuk cuti umum): Petender mesti menyenaraikan nombor telefon kakitangan sokongan teknikal untuk pelaporan dan penyelesaian teknikal.
- 3.10.9 Petender akan dikenakan penalti disebabkan oleh kelewatan dalam memberikan perkhidmatan sokongan teknikal sepertimana yang telah ditetapkan; yang disebabkan oleh kedatangan Petender yang lewat atau maklumbalas atau tindakan yang perlu dilaksanakan.
- 3.10.10 Kegagalan Petender untuk memenuhi keperluan/syarat semasa membaiki kerosakan boleh menyebabkan bayaran **penalti** dikenakan sebanyak **20% x Kos Projek / 12 bulan / 30 hari / 24 jam = (RM/jam) ATAU RM 30.00/jam (mana-mana yang lebih tinggi)** untuk setiap kelewatan perkhidmatan setiap hari.
- 3.10.11 SLR yang perlu dipenuhi adalah seperti berikut:

NO	SEVERITY: DEFINITION	CHANNEL	RESPONSE TIME SLR	RESOLUTION TIME SLR
1	<p><u>High / Code 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Critical business impact - Major feature/product failure; inconvenient workaround or no workaround exists. - The program is usable but severely limited. 	Telephone, Emel or Web Portal, Whatsapp	< 2 Hours	< 4 Hours (24x7)
2	<p><u>Medium / Code 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderate business impact - Moderate loss of application functionality or performance resulting in multiple users impacted in their normal functions. 	Telephone, Emel or Web Portal, Whatsapp	< 2 Hours	< 24 Hours (24x7)
3	<p><u>Low / Code 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal business impact - Minimal loss of application functionality or performance resulting in one or two users impacted in their normal functions. - Minor feature/product failure, convenient workaround exists / minor performance degradation/not impacting production 	Telephone, Emel or Web Portal, Whatsapp	< 2 Hours	< 48 Hours (24x7)
	<ul style="list-style-type: none"> - Computer peripheral (PC, Laptop, Printer, Scanner, Handheld refer to technical requirement etc 	Telephone, Emel or Web Portal, Whatsapp		< 72 Hours (24x7)

4.0 Jadual Projek

- 4.1 Pembangunan adalah selama 18 bulan termasuk pengujian dan latihan. Projek ini hendaklah disiapkan mengikut jadual pembangunan projek yang ditetapkan.
- 4.2 Pihak Petender hendaklah menyediakan Jadual Kerja yang lengkap, terperinci dan dipersetujui oleh Datuk Bandar serta perlu memaklumkan kepada Datuk Bandar jika terdapat sebarang perubahan kepada mana-mana bahagian jadual tersebut. Berikut adalah jadual pembangunan projek:

CADANGAN JADUAL PROJEK



* Cadangan anggaran tempoh bagi setiap fasa projek

5.0 Keselamatan

- 5.1 Petender hendaklah sentiasa melindungi keselamatan maklumat yang telah diperolehi atau dipasang serta hendaklah menghadkan capaian maklumat kakitangan yang berkaitan sahaja dan tidak membenarkan kebocoran kepada sesiapa yang tidak berkenaan.
- 5.2 Petender hendaklah menandatangani **Borang Akta Rahsia Rasmi dan menjalani Tapisan Keselamatan bagi setiap kakitangan Petender yang berjaya.**
- 5.3 Petender hendaklah memastikan pembangunan sistem memenuhi ciri-ciri keselamatan berdasarkan keperluan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat MS ISO/IEC 27001:2013 (ISMS)/MS ISO 9001:2015.
- 5.4 Petender hendaklah sentiasa memastikan semua aktiviti pembangunan serta ciri-ciri fungsian pembangunan sistem adalah mematuhi dan memenuhi keperluan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) DBKL.

6.0 Pasukan Pengurusan Projek

- 6.1 Pihak Petender perlu menyediakan Pasukan Pengurusan Projek hendaklah terdiri daripada 2 kumpulan; Pasukan Pengurusan dan Pasukan Teknikal yang berkemahiran tinggi serta pengalaman mantap dalam bidang tugas yang diperlukan. Pasukan projek ini hendaklah sentiasa bersikap professional, jujur dan bekerjasama dengan kakitangan DBKL bagi menentukan projek ini dapat diselesaikan dengan jayanya.
- 6.2 Pihak Petender juga perlu mengemukakan satu senarai Pasukan Pengurusan Projek yang lengkap dan perlu memaklumkan kepada Datuk Bandar secara rasmi sekiranya terdapat pertukaran dan menggantikannya dengan pengganti yang setara atau lebih baik.
- 6.3 Adalah penting Pasukan Pengurusan Projek yang disediakan oleh pihak petender mempunyai kemahiran dan pengalaman di dalam mengendalikan persekitaran sistem seperti yang dinyatakan di dalam dokumen ini bagi memudahkan kesinambungan pembangunan Sistem dan bagi memastikan tiada kerosakan/kehilangan data/maklumat terhadap sistem sedia ada.
- 6.4 Petender perlu melantik Pengurus Projek yang berkebolehan dan berpengalaman di dalam mengendalikan keseluruhan Projek dengan baik dan cekap dengan memahami kehendak dan keperluan Datuk Bandar serta yang dapat memberi alternatif cadangan yang bernas serta memiliki sijil pengurusan projek (Prince2, PMBOK atau lain-lain).
- 6.5 Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan Pelan Pengurusan Projek dan Jadual Perancangan Projek semasa Mesyuarat Kick Off untuk disemak dan dipersetujui oleh Pasukan Projek DBKL.
- 6.6 Datuk Bandar berhak pada bila-bila masa untuk mengarahkan supaya pihak Petender mengganti Pengurus Projek atau mana-mana ahli pasukan projek

yang didapati gagal menjalankan tugasnya dengan baik dan pihak Petender adalah dikehendaki mematuhi arahan tersebut.

8.0 Pengurusan Projek

- 8.1 Pihak Petender perlu melantik seorang Pengurus Projek yang bertauliah (Prince2, PMBOK dan lain-lain) serta mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman di dalam pengurusan projek ICT dan memaklumkan kepada Datuk Bandar perlantikan tersebut bagi memantau dan menyelaraskan perjalanan projek.
- 8.2 Bagi memastikan pengurusan projek dijalankan dengan teratur, Pengurus Projek yang dilantik mestilah menjalankan aktiviti-aktiviti pengurusan seperti pengurusan skop, pengurusan masa, pengurusan kos, pengurusan sumber manusia, pengurusan kualiti, pengurusan perolehan, pengurusan risiko dan pengurusan komunikasi.
- 8.3 Pengurus projek hendaklah mempunyai **pengetahuan dan kefahaman dalam bidang automotif** bagi menyokong pelaksanaan serta pengurusan projek yang berkesan.
- 8.4 Pengurus Projek hendaklah menyediakan laporan kemajuan kerja setiap dua minggu serta jadual-jadual berkaitan yang lengkap bagi menunjukkan status kemajuan projek. Di samping itu, Pengurus Projek juga dikehendaki menyediakan dokumentasi bagi kesemua aktiviti pengurusan projek setiap dua minggu.
- 8.5 Mesyuarat Pengurusan serta perbincangan teknikal & fungsian akan diadakan antara Petender dan pihak DBKL bagi memantau kemajuan projek. Walau bagaimanapun, ini tidaklah menghadkan Petender dan Datuk Bandar dari menyedia / meminta laporan jika perlu dari semasa ke semasa.

9.0 Khidmat Nasihat Dan Sokongan Teknikal

Petender hendaklah memberi khidmat nasihat dan menyediakan kakitangan sokongan teknikal yang mencukupi serta **cekap dan berpengetahuan tinggi**. Khidmat nasihat dan sokongan teknikal yang diberikan adalah **secara percuma** berhubung pembelian, pembangunan, pemasangan dan penyenggaraan peranti, perkakasan, perisian dan sistem **sehingga tamat tempoh kontrak perjanjian**.

11.0 Penyerahan Kod Sumber (*Source Code*)

- 11.1 Kod sumber yang dibangunkan adalah hak milik harta intelek Datuk Bandar Kuala Lumpur. Datuk Bandar berhak untuk mengubahsuai dan membuat pindaan terhadap kod sumber tersebut bagi tujuan peningkatan taraf, pengubahsuaian mengikut keperluan semasa atau keperluan pengguna dan sebagainya.

11.2 Penyerahan kod sumber yang telah dimulakan (*initiate*) dengan Git semasa fasa pembangunan adalah **WAJIB** bagi memastikan kod yang diserahkan sentiasa terkini, boleh *run* pada bila-bila masa serta memudahkan proses pemantauan dan pengurusan versi.

11.3 Petender dikehendaki memilih salah satu daripada dua (2) pilihan berikut:

11.3.1 *Clone repository Master* daripada Persekitaran Git DBKL – *Repository* tersebut hendaklah diklon ke dalam persekitaran lokal komputer petender. Setiap *Commit* dan *Push* hendaklah menggunakan kaedah *branching* dan setiap *Commit* hendaklah dimasukkan semula ke persekitaran Git DBKL mengikut jadual yang telah ditetapkan.

11.3.2 Petender mengkonfigurasi kod sumber di dalam persekitaran Git di lokal komputer milik Petender – Kod Sumber yang telah dimulakan dengan Git hendaklah dimasukkan ke persekitaran Git DBKL melalui Private Repository yang telah diberikan akses oleh DBKL untuk tujuan pemantauan

11.3.3 Pihak Petender hendaklah menyerahkan sepenuhnya kod sumber terkini (format mod pembangunan) beserta penerangan lengkap bagi setiap fungsi di dalam sistem serta yang teruji setelah aktiviti restore yang dilaksanakan. Ini untuk memastikan penyelenggaraan sistem pada masa akan datang berjalan lebih lancar.

12.0 Larangan Rasuah

Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 7. SPESIFIKASI

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

SPESIFIKASI

1. PENGENALAN

- 1.1 Sistem Pengurusan Fleet bagi kegunaan Jabatan Kejuruteraan Mekanikal (JKME) bertujuan untuk memantau, mengurus dan mengoptimumkan operasi kenderaan DBKL dengan efisien serta pelaporan data secara *real-time*.
- 1.2 Pembangunan sistem ini dapat memudahkan jabatan untuk mengurus maklumat kenderaan, menjejak lokasi kenderaan, menjadualkan penyelenggaraan kenderaan, memantau penggunaan bahan api, mengurus pemandu dan penugasan serta dapat menjana laporan dan analitik operasi kenderaan.

2. MAKLUMAT KENDERAAN DBKL

- 2.1 Jumlah keseluruhan kenderaan DBKL adalah sebanyak 1732 unit meliputi kenderaan protokol, kenderaan berat, jentera, motorsikal dan bas yang diselia oleh JKME dan jabatan-jabatan.
- 2.2 **Skop pelaksanaan projek ini akan melibatkan kenderaan protokol dan bas sahaja (kenderaan yang membawa penumpang)** seperti butiran berikut:
- a) Kenderaan protokol sebanyak 505 unit
 - i) SUV – 217 unit
 - ii) Van – 262 unit
 - iii) Car Saloon – 26 unit

 - b) Bas sebanyak 13 unit

- 2.3 Keterangan terperinci berkaitan kenderaan seperti tahun perolehan, jenama, model, kapasiti dan lain-lain akan dikemukakan semasa tempoh kajian dan semakan kenderaan sedia ada.
- 2.4 Petender hendaklah bertanggungjawab bagi kajian semakan terhadap peranti telematik (GPS dan OBD) yang telah terbina sedia ada (*built-in*) pada setiap kenderaan DBKL dilaksanakan terlebih dahulu sebelum dibuat pembekalan untuk memastikan integrasi sistem fleet dengan peranti sedia ada tersebut boleh digunakan, universal, berfungsi dengan baik, stabil dan lancar (jika berkaitan). **Laporan lengkap kajian semakan perlu diserahkan kepada pihak DBKL untuk penilaian semula pembekalan jumlah sebenar peranti.**

3. FUNGSIAN UTAMA SISTEM

- 3.1 Pembangunan sistem ini hendaklah dibangunkan mengikut keperluan seperti berikut:
- 3.1.1 Sistem berasaskan web, *mobile responsive*, mobile app yang interaktif, dinamik serta mesra pengguna.
 - 3.1.2 Membangunkan platform *mobile apps*
 - 3.1.3 Fungsian yang dinamik yang boleh ditambahbaik dari semasa ke semasa
 - 3.1.4 Antaramuka yang fleksibel dan *compatible* untuk platform mobile yang lain seperti penggunaan kiosk / *touch panel display* yang diletakkan di tempat-tempat awam (jika berkaitan)
 - 3.1.5 API integrasi yang dibangunkan adalah dinamik di mana sedia berintegrasi dengan lain-lain sistem yang mempunyai pelbagai platform (jika berkaitan)
 - 3.1.6 Membangunkan sistem dengan ciri-ciri keselamatan dengan mematuhi semua keperluan-keperluan di dalam Dasar Keselamatan ICT DBKL dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat MS ISO/IEC 27001:2013 (ISMS) dan MS ISO 9001:2015.
- 3.2 Petender dikehendaki mengenalpasti dan mencadangkan arkitektur sistem yang sesuai termasuk kaedah pengurusan dan pembangunan projek.

4. MODUL-MODUL UTAMA SISTEM

4.1 Modul-modul utama yang perlu dibangunkan adalah seperti berikut :

4.1.1 Modul Pengurusan Kenderaan

- 4.1.1.1 Menyimpan rekod maklumat asas semua kenderaan DBKL (nombor pendaftaran, jenis dan model, tarikh pembelian, tarikh pendaftaran, jabatan pemilik, tarikh tamat cukai jalan & insurans, nombor plat, jenama dan model, tahun, jenis bahan api, insurans, kilometer semasa, rekod kesalahan jalan raya, kapasiti penumpang dan lain-lain butiran kenderaan berkaitan)
- 4.1.1.2 Mendapatkan maklumat kenderaan melalui integrasi dengan Sistem DCOS
- 4.1.1.3 Status pendaftaran dan cukai jalan
- 4.1.1.4 Mendapatkan status kenderaan semasa (contoh seperti rosak, diselenggara, aktif, tidak aktif) melalui integrasi dengan Sistem DCOS
- 4.1.1.5 Menjejak hayat kenderaan untuk penggantian, penamatan atau pelupusan

4.1.2 Modul Penjadualan Penyelenggaraan

- 4.1.2.1 Mendapatkan rekod penyelenggaraan dan pembaikan asas melalui integrasi dengan Sistem DCOS (seperti butiran tarikh servis, kos bagi tujuan analisa penyelenggaraan di Sistem Pengurusan Fleet
- 4.1.2.2 Penjadualan servis berkala dan pembaikan bagi setiap kenderaan (berdasarkan tarikh dan jarak perjalanan)
- 4.1.2.3 Notifikasi penyelenggaraan akan datang

4.1.3 Modul Penjejakan Lokasi Kenderaan

- 4.1.3.1 Memantau lokasi kenderaan secara real-time
- 4.1.3.2 Data lokasi diperoleh daripada alat GPS yang dipasang pada kenderaan akan dihantar ke sistem melalui API
- 4.1.3.3 Jejak laluan perjalanan
- 4.1.3.4 Kelajuan dan tingkah laku pemandu (brek mengejut,

melebihi had kelajuan, dan masa/lain-lain lagi berkaitan)

4.1.3.5 Sistem menyediakan paparan peta interaktif bagi pemantauan kenderaan, pemandu dan perjalanan secara real-time

4.1.4 **Modul Pengurusan Pemandu**

4.1.4.1 Profil dan lesen pemandu

4.1.4.2 Memantau tugas semasa dan papar sejarah tugas

4.1.4.3 Rekod penilaian prestasi (*basic behavior*) semasa pemanduan

4.1.4.4 Jadual tugas seperti maklumat pemandu, kenderaan dan tugas atau perjalanan

4.1.5 **Modul Pengurusan Bahan Api**

4.1.5.1 Mengisi borang digital (tarikh, liter, lokasi, resit) setelah pemandu mengisi minyak

4.1.5.2 Log penggunaan bahan api dan kos

4.1.5.3 Analisis kecekapan bahan api

4.1.5.4 Pengiraan kadar penggunaan minyak dan perbandingan purata bagi setiap kenderaan bagi kawalan pembaziran atau penyalahgunaan

4.1.6 **Modul Pengurusan Tugas & Perjalanan**

4.1.6.1 Penyediaan Buku Log Kenderaan secara digital

4.1.6.2 Mengurus rekod tugas perjalanan

4.1.6.3 Jabatan membuat permohonan kenderaan (jika berkaitan)

4.1.6.4 Penyelia mencipta tugas (tarikh, masa, destinasi, pemandu, muatan, dan lain-lain)

4.1.6.5 Pemandu menerima notifikasi bagi tugas yang dihantar oleh penyelia

4.1.6.6 Pemandu membuat pengesahan penerimaan tugas

4.1.6.7 Rekod bukti/ pengesahan penghantaran

- 4.1.6.8 Mengemaskini status tugas selesai selepas semua maklumat dilengkapkan
- 4.1.6.9 Sistem boleh menyediakan pilihan konfigurasi untuk menetapkan lokasi tertentu sebagai *check-in* dan *check-out* secara automatik

4.1.7 **Modul Notifikasi**

- 4.1.7.1 Menguruskan notifikasi sistem yang dihantar secara automatik bagi sesuatu proses
- 4.1.7.2 Peringatan servis akan datang, cukai jalan, lesen memandu dan insurans yang hampir tamat tempoh
- 4.1.7.3 Penggunaan bahan api yang tidak normal
- 4.1.7.4 Kecemasan atau kemalangan
- 4.1.7.5 Penghantaran dan penerimaan tugas
- 4.1.7.6 Pengesahan tugas selesai
- 4.1.7.7 Makluman dan peringatan bagi lain-lain proses yang bersesuaian
- 4.1.7.8 Menyediakan fungsi '*blast info*' untuk maklumat pengumuman dan hebahan kepada petugas dalaman dan staf

4.1.8 **Modul Integrasi**

- 4.1.8.1 Integrasi dengan **Sistem DCOS** bagi maklumat berikut:
 - a) Maklumat pegawai dan kakitangan DBKL
 - b) Aset kenderaan
 - c) Penyelenggaraan kenderaan
- 4.1.8.2 Integrasi API pihak ketiga (*third-party*) bagi menggunakan perkhidmatan pemetaan iaitu Google Map yang mempunyai paparan dan ciri-ciri fungsian peta di bawah akaun pengguna yang didaftarkan dan diselaras sepenuhnya oleh DBKL. Fungsian yang diperlukan seperti berikut:
 - a) Jarak perjalanan

- b) Estimation Time Arrival (ETA)
- c) Pergerakan kenderaan secara real time
- d) Sejarah perjalanan
- e) Lokasi semasa semua kenderaan
- f) Perancangan laluan – pilihan laluan paling cepat berdasarkan trafik semasa
- g) Pencarian alamat dan menandakan lokasi
- h) Fungsian-fungsian peta lain yang bersesuaian

4.1.9 Modul Car Pool

- 4.1.9.1 Mengurus permohonan dan penjadualan penggunaan kenderaan secara berkongsi (car pool)
- 4.1.9.2 Staf dan wakil setiap jabatan yang dilantik membuat tempahan kenderaan secara atas talian
- 4.1.9.3 Lokasi/check-point tertentu yang telah ditetapkan sahaja (laluan *pilot*) untuk perkhidmatan car pool tersebut
- 4.1.9.4 Fungsi bagi perkara (3.1.9.3) perlu dinamik bagi memastikan peluasan perkhidmatan car pool kepada laluan-laluan lain atau secara menyeluruh pada masa akan datang
- 4.1.9.5 Sistem boleh membuat analisis permohonan bagi destinasi yang sama serta pada waktu dan tarikh yang hampir sama.
- 4.1.9.6 Sistem akan memberi cadangan senarai car pool aktif yang bersesuaian atau boleh semak jadual car pool yang lain (bilangan penumpang sedia ada, rakan car pool, masa & lokasi, kenderaan yang digunakan)
- 4.1.9.7 Sistem akan mengurus secara automatik bagi memastikan penumpang tidak melebihi kapasiti kenderaan. Memaparkan tempat duduk kosong sekiranya permohonan dibatalkan.
- 4.1.9.8 Sistem akan menghantar notifikasi kepada pegawai-pegawai penyelia bagi tempahan yang telah diluluskan

dan aktif

- 4.1.9.9 Paparan boleh dilihat melalui taburan di atas peta
- 4.1.9.10 Notifikasi kepada staf atau wakil jabatan bagi tempahan yang diluluskan atau tidak diluluskan
- 4.1.9.11 Staf dan pemandu membuat pengesahan perjalanan semasa hari perjalanan
- 4.1.9.12 Memberi maklum balas atau 'rating' kepuasan pelanggan untuk pengalaman perjalanan yang baik
- 4.1.9.13 Sistem memaparkan jadual perjalanan dan car pool melalui bentuk kalendar

4.1.10 **Modul Mobile App**

- 4.1.10.1 Membangunkan mobile apps yang dinamik dan mesra pengguna untuk memantau dan mengurus kenderaan, pemandu, tugas serta operasi fleet secara real-time
- 4.1.10.2 Dibangunkan menggunakan platform IOS dan android
- 4.1.10.3 Mempunyai ciri-ciri keselamatan aplikasi dan data yang tinggi
- 4.1.10.4 Menyediakan fungsi utama sistem seperti
 - a) Tempahan kenderaan secara online
 - b) Pengesahan tempahan
 - c) Penugasan
 - d) Pengesahan penyelia
 - e) Perjalanan
 - f) Paparan peta
- 4.1.10.5 Menyediakan navigasi GPS dan paparan peta melalui integrasi Google Maps
- 4.1.10.6 Menyediakan notifikasi (*push notification*) sistem
- 4.1.10.7 Berintegrasi dengan modul-modul sistem aplikasi dekstop
- 4.1.10.8 Berintegrasi dengan MDM (*Mobile Device Management*) untuk kawalan peranti fleet.

4.1.11 **Modul Dashboard dan Laporan**

- 4.1.11.1 Menyediakan dashboard dan laporan bagi kegunaan pengurusan tertinggi dan operasi harian yang memberi maklumat menyeluruh kepada pengurusan dan status fleet
- 4.1.11.2 Menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh jabatan mengikut format/template yang ditetapkan.
- 4.1.11.3 Laporan-laporan utama adalah seperti kos operasi dan penyelenggaraan fleet mengikut tempoh tertentu (harian/ mingguan/ bulanan/ tahunan), penggunaan bahan api mengikut kenderaan, prestasi pemandu, kenderaan yang aktif dan tidak aktif
- 4.1.11.4 Laporan statistik penggunaan car pool, penggunaan bahan api dan kadar penjimatan yang telah diperolehi
- 4.1.11.5 Laporan-laporan boleh dimuat turun dalam format PDF/ Excel/ Words
- 4.1.11.6 Laporan Analisis kecekapan
- 4.1.11.7 Keperluan laporan-laporan lain yang lebih terperinci akan dibincangkan di dalam Kajian Keperluan Pengguna (URS)

4.1.12 **Modul Pentadbiran Sistem**

- 4.1.12.1 Pengurusan keselamatan dan akses pengguna mengikut peranan yang ditetapkan seperti:
 - a) Pengurusan tertinggi
 - b) Pengurusan peringkat jabatan
 - c) Penyelia JKME
 - d) Penyelia jabatan
 - e) Pemandu-pemandu
 - f) Pegawai dan kakitangan untuk tempahan
- 4.1.12.2 Fungsian kawalan capaian pengguna adalah dinamik dan boleh dihadkan mengikut akses yang telah ditetapkan seperti aktiviti *view*, *update*, *delete*
- 4.1.12.3 Log audit (*audit trail*) aktiviti pengguna

- 3.2 Paparan halaman utama sistem adalah dinamik dan boleh disesuaikan mengikut setiap akses dan peranan pengguna
- 3.3 Keterangan fungsian dan proses kerja bagi setiap modul akan diperincikan di dalam Kajian Keperluan Pengguna (URS)

5. PEMBEKALAN PERKAKASAN DAN PERISIAN

5.1 Peranti Kenderaan

5.1.1 GPS Tracker

- 5.1.1.1 Untuk jejak lokasi kenderaan secara real-time dan merekodkan sejarah pergerakan / perjalanan
- 5.1.1.2 Kesesuaian yang dipasang pada pelbagai jenis kenderaan (contoh kereta/ van/ lori/ bas)
- 5.1.1.3 Memberi bacaan lokasi yang tepat menggunakan teknologi GPS atau setara
- 5.1.1.4 Menggunakan rangkaian mudah alih (contoh 2G/3G/4G/5G) untuk hantar data ke sistem termasuk untuk kawasan liputan lemah
- 5.1.1.5 Boleh disambung kepada kuasa kenderaan dan mempunyai bateri sandaran (backup)
- 5.1.1.6 Mampu menyimpan data sementara jika tiada liputan rangkaian dan hantar semula apabila rangkaian ada
- 5.1.1.7 *Compatible dan universal* untuk digunakan / integrasi dengan Sistem Pengurusan Fleet yang akan dibangunkan
- 5.1.1.8 Mempunyai input/ouput bagi membolehkan sambungan kepada peranti lain
- 5.1.1.9 Mudah dipasang dan tahan lasak untuk kegunaan harian
- 5.1.1.10 Boleh dihubungkan/ diintegrasikan dengan peranti OBD
- 5.1.1.11 Peranti GPS yang serasi dengan pelbagai model, jenis dan tahun keluaran kenderaan dalam fleet DBKL.
- 5.1.1.12 **Pemasangan peranti GPS boleh dilakukan sama**

ada secara *hardwired* atau menggunakan sambungan kabel *extension*, bergantung kepada kesesuaian kenderaan. Walau apa jua kaedah, pemasangan mestilah kemas, selamat, tidak menjejaskan sistem elektrik kenderaan, serta di lokasi yang terlindung bagi mengelakkan risiko peranti ditanggalkan, terganggu semasa penyelenggaraan atau vandalisme

5.1.1.13 Petender hendaklah bertanggungjawab bagi kajian semakan terhadap peranti GPS yang telah terbina sedia ada (*built-in*) pada setiap kenderaan DBKL dilaksanakan terlebih dahulu sebelum dibuat pembekalan baru untuk memastikan integrasi sistem fleet dengan peranti sedia ada tersebut boleh digunakan, universal, berfungsi dengan baik, stabil dan lancar (jika berkaitan)

5.1.2 OBD (On-Board Diagnostic) Device

5.1.2.1 Untuk pantau keadaan enjin, penggunaan bahan api dan keadaan kenderaan (*healthy*)

5.1.2.2 Mampu membaca dan merekodkan maklumat asas kenderaan seperti kelajuan, jarak perjalanan, status enjin dan tahap bahan api

5.1.2.3 Menggunakan rangkaian mudah alih (contoh 4G/5G) atau Bluetooth/Wi-Fi untuk hantar data ke sistem termasuk untuk kawasan liputan lemah

5.1.2.4 Boleh disambung kepada kuasa kenderaan dan mempunyai bateri sandaran (backup)

5.1.2.5 Mampu menyimpan data sementara jika tiada liputan rangkaian dan hantar semula apabila rangkaian ada

5.1.2.6 Boleh menggunakan bekalan kuasa terus dari port OBD kenderaan

5.1.2.7 *Compatible dan universal* dengan perisian dan Sistem Pengurusan Fleet yang akan dibangunkan tanpa

konfigurasi kompleks

- 5.1.2.8 Mudah dipasang, tahan lasak, sesuai untuk penggunaan berterusan dalam pelbagai keadaan kenderaan
- 5.1.2.9 Boleh dihubungkan dengan peranti GPS
- 5.1.2.10 Peranti OBD yang serasi dengan pelbagai model, jenis dan tahun keluaran kenderaan dalam fleet DBKL.
- 5.1.2.11 **Petender bertanggungjawab untuk memastikan kajian semakan keserasian peranti dengan semua kenderaan lama yang mungkin tidak menyokong standard OBD-II sepenuhnya. Petender juga hendaklah menyediakan penyelesaian alternatif tanpa menjejaskan fungsi dan operasi sistem fleet.**
- 5.1.2.12 **Pemasangan peranti OBD boleh dilakukan sama ada secara *hardwired* atau menggunakan sambungan kabel *extension*, bergantung kepada kesesuaian kenderaan. Walau apa jua kaedah, pemasangan mestilah kemas, selamat, tidak menjejaskan sistem elektrik kenderaan, serta di lokasi yang terlindung bagi mengelakkan risiko peranti ditanggalkan, terganggu semasa penyelenggaraan atau vandalisme**
- 5.1.2.13 Petender hendaklah bertanggungjawab bagi semakan terhadap peranti OBD yang telah terbina sedia ada (*built-in*) pada setiap kenderaan DBKL dilaksanakan terlebih dahulu sebelum dibuat pembekalan baru untuk memastikan integrasi sistem fleet dengan peranti sedia ada tersebut boleh digunakan, universal, berfungsi dengan baik, stabil dan lancar (jika berkaitan). Laporan terperinci berkaitan keperluan ini hendaklah disediakan oleh pihak petender. **Laporan lengkap kajian semakan perlu diserahkan kepada pihak DBKL untuk penilaian semula pembekalan jumlah sebenar peranti.**

5.2 Peranti Mudah Alih (*Mobile Device*) & Kad SIM / Mobile Data Termasuk Perisian *Mobile Device Management* (MDM)

- 5.2.1 Petender hendaklah membekalkan **peranti mudah alih (*mobile device*)** yang serasi (*compatible*) dengan aplikasi Sistem Pengurusan Fleet.
- 5.2.2 Jenis peranti adalah fleksibel, mempunyai platform, OS dan perisian versi terkini, tahan lasak serta mempunyai fungsian peranti *built-in* yang standard (contoh *handheld, smartphone* atau *tablet*) hendaklah dicadangkan oleh petender, dengan syarat memenuhi keperluan teknikal yang bersesuaian dan kelancaran penggunaan sistem.
- 5.2.3 Petender wajib mengemukakan *brochure* bagi spesifikasi peranti mudah alih yang dicadangkan beserta justifikasi cadangan.
- 5.2.4 Peranti boleh dibuat pemasangan aplikasi mobile Sistem Pengurusan Fleet
- 5.2.5 Petender perlu mendaftar, membekal, memasang dan menguji kad SIM jenis M2M
- 5.2.6 Perkhidmatan Kad Sim perlu aktif bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak
- 5.2.7 Petender hendaklah bertanggungjawab memastikan capaian melalui kad SIM sentiasa aktif, beroperasi baik dan lancar. Sebarang gangguan terhadap capaian perlu dibaikpulih dalam tempoh SLR yang ditetapkan.
- 5.2.8 Pembekalan peranti adalah termasuk solusi kemudahan kawalan peranti iaitu perisian MDM yang mudah diurus selia yang akan dicadangkan oleh petender. Kos pembekalan lesen, memasang dan mengkonfigurasi MDM yang terlibat adalah termasuk di dalam tender ini. Lesen perlu aktif bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak
- 5.2.9 Navigasi dan paparan pemetaan secara *real-time*
- 5.2.10 Sebagai alat komunikasi dan perhubungan
- 5.2.11 Kemudahan penerimaan *alert* dan notifikasi bagi arahan dan tugasan, maklumat perjalanan, pengesahan dari penyelia
- 5.2.12 Paparan dan kemaskini buku log kenderaan secara digital

- 5.2.13 Paparan maklumat dan status semasa *healthy* kenderaan pada bila-bila masa
- 5.2.14 Pembekalan termasuk aksesori seperti *casing*, *screen protector* dan *dock* untuk letak 'hands-free' di kenderaan
- 5.2.15 Semua pembekalan adalah termasuk kos kerja-kerja pemasangan, konfigurasi dan pengujitauliahan.
- 5.2.16 Petender WAJIB menyertakan Surat Pengesahan Prinsipal dan Sijil SIRIM bagi produk elektronik dan khidmat sokongan teknikal yang disediakan.

6. BACKUP AND RESTORE

- 6.1 Semua server yang terletak dalam infrastruktur *virtualization* DBKL adalah tertakluk kepada polisi dan pelaksanaan *backup* enterprise sedia ada DBKL.
- 6.2 Kontraktor yang berjaya dimohon untuk membentangkan/ mengemukakan rekabentuk sistem, aplikasi, pangkalan data serta melengkapkan borang-borang yang diperlukan bagi menepati keperluan *backup*.
- 6.3 Sistem mampu membuat *backup data (database)* bagi mengelakkan kehilangan data jika berlaku gangguan terhadap rangkaian dan bekalan kuasa.
- 6.4 Petender hendaklah mematuhi prosedur *Backup* dan *Restore* DBKL dengan:
 - 6.4.1 Mematuhi penggunaan perisian Enterprise Backup dan Restore yang digunakan oleh DBKL.
 - 6.4.2 Menyediakan perincian Backup dan Restore termasuk file, folder, jenis format dan lain-lain yang berkaitan dengan sistem yang dibangunkan yang disesuaikan dengan prosedur DBKL.

6.4.3 Petender bertanggungjawab untuk menguji Backup dan Restore yang dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh DBKL

6.5 Petender hendaklah mengemukakan cadangan diagram rangkaian bagi kegunaan peningkatan sistem ini dan akan dimuktamadkan oleh DBKL serta melengkapkan borang- borang yang diperlukan bagi menepati keperluan *backup*.

7. KEPERLUAN-KEPERLUAN LAIN

7.1 Kerja-kerja pembangunan perlulah dibangunkan oleh petender sendiri dan tidak boleh dibangunkan oleh pihak ketiga atau mana-mana pihak yang bukan dari ahli syarikat / petender. Setiap kakitangan teknikal perlulah mengemukakan Penyata Caruman KWSP. Sekiranya petender tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen ini, maka tender petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan

7.2 Petender dikehendaki menyedia dan mengemukakan perancangan aktiviti serta tugas atau program kerja (*work programme*). Jadual mestilah merangkumi kesemua pembangunan, pengujian dan latihan. Cadangan jadual pelaksanaan hendaklah mengambil kira perincian aktiviti, turutan logikal, *timeline* dan pelan pengujian.

7.3 Petender hendaklah menyediakan bahan rekabentuk multimedia untuk *poster, bunting, brochure, video, montaj*, proses kerja atau lain-lain yang berkaitan dengan sistem bagi tujuan pembentangan , promosi dan sebagainya.

7.4 Peningkatan sistem ini harus dibangunkan untuk platform sistem pengoperasian semasa dan terkini serta menyokong pelayar laman web yang popular dan turut menyokong versi sedia ada.

7.5 Petender perlu konfigurasi dan menyelenggara perkakasan dan perisian

serta keperluan asas bagi melaksanakan peningkatan sistem ini termasuk *server*, pangkalan data dan aplikasi yang digunakan.

7.6 Petender dikehendaki memberi cadangan dan pandangan untuk melaksanakan projek ini dari segi proses kerja peningkatan sistem ini dan mana-mana yang dicadangkan baik.

7.7 Petender hendaklah:

7.7.1 Mengambil kira aspek keselamatan bagi jaminan kebolehpercayaan, kesahihan dan integriti maklumat yang berkaitan dengan sistem.

7.7.2 Memastikan data sensitif adalah dalam bentuk "*encrypted*" apabila disimpan dalam pangkalan data atau semasa dipindahkan melalui rangkaian.

7.7.3 Memastikan secara terperinci ciri-ciri keselamatan dan kawalan sistem bagi menjamin kerahsiaan data-data yang terdapat dalam sistem.

7.7.4 Ciri-ciri keselamatan adalah termasuk kawalan dari pencerobohan dan juga ciri-ciri aplikasi sistem seperti had minima kata laluan dan lain-lain mengikut keperluan seperti yang dinyatakan di dalam Dasar Keselamatan ICT DBKL (DKICT).

7.8 Petender yang berjaya hendaklah menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi dan menjalani Tapisan Keselamatan bagi setiap kakitangan serta mematuhi polisi dan garis panduan keselamatan Dasar Keselamatan ICT DBKL (DKICT).

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 8. RINGKASAN TENDER

NOTA TERHADAP RINGKASAN TENDER

1. **Ringkasan Tender** hanyalah merupakan **panduan kepada kontraktor** dalam menentukan tawaran pual. Oleh itu rujukan mestilah dibuat terhadap spesifikasi dan lukisan.
2. Harga atau jumlah bagi butir-butir di dalam Ringkasan Tender adalah dianggap merangkumi kesemua tanggungjawab dan kewajipan kontraktor dan segala perkara yang perlu untuk menyiapkan kerja supaya selaras dengan spesifikasi dan lukisan.
3. Kerja-kerja dan bahan-bahan yang dinyatakan di dalam Ringkasan Tender adalah dijelaskan di dalam bahagian spesifikasi yang berkaitan dengannya. Keperluan-keperluan lanjut mungkin dicatatkan di lain-lain bahagian spesifikasi ataupun keperluan ini.
4. Kontraktor mestilah melawat tapak binaan dan mengenalpasti keadaan tapak dan segala aspek kerja sebelum menentukan nilai harga bagi kerja-kerja tersebut.
5. Sebarang kesilapan atau kekurangan di dalam Ringkasan Tender tidak memberi kesan terhadap jumlah tawaran. Kesilapan-kesilapan ini harus diperbetulkan supaya jumlah campuran harga-harga bagi butir-butir di dalam Ringkasan Tender menyamai jumlah tawaran.
6. Jika Pegawai Penguasa berpendapat bahawa harga untuk butir-butir kerja tertentu di dalam Ringkasan Tender tidak munasabah ia berhak mengubahsuaian menyelaraskan harga-harga tersebut asalkan jumlah tawaran tidak berubah.
7. Kesemua butir-butir kerja ditunjukkan dalam lukisan dan dinyatakan di dalam spesifikasi adalah dianggap telah termasuk di dalam tawaran samada ianya disenaraikan di dalam Ringkasan Tender ataupun sebaliknya.
8. Jumlah Harga Tawaran yang ditawarkan dalam dokumen ini adalah **telah termasuk turun naik harga**. Oleh itu, apa-apa kenaikan atau pengurangan dalam turun naik harga tidak akan diambilkira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

RINGKASAN TENDER**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini telah melihat serta memahami segala isi kandungan dan arahan di dalam tender dan dengan ini bersetuju membekal buruh, tenaga mahir dan bahan-bahan bagi menyempurnakan kerja-kerja tersebut:-

Jumlah Pukul Keseluruhan tawaran saya/kami bagi tender ini adalah **Ringgit Malaysia**

..... (RM)

yang mana terdiri daripada berikut:

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT	JUMLAH (RM)
A	Pembangunan Sistem	BQ/3	
B	Pembekalan Peranti Kenderaan	BQ/3	
C	Pembekalan Peranti Mudah Alih Dan Kad Sim	BQ/4	
D	PROVISIONAL SUM	BQ/5	390,000.00
JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG TENDER M/S BT/2			

Nota :-

"**PROVISIONAL**" hanya akan digunakan atas arahan Pegawai Penguasa secara bertulis dan jika tidak digunakan samada separuh atau keseluruhannya, jumlah ini akan ditolak daripada jumlah harga kontrak.

JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN yang ditawarkan dalam dokumen ini adalah telah termasuk turun naik harga. Oleh itu, apa-apa kenaikan atau pengurangan dalam turun naik harga tidak akan diambilkira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

Jika ada butiran yang dikehendaki dalam Spesifikasi dan Skop Kerja tidak termasuk di dalam Ringkasan Tender ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan ke dalam salah satu butiran dalam Ringkasan Tender.

Tandatangan Petender : _____
 Nama Petender : _____
 Nama Dan Alamat Syarikat : _____

 Tarikh : _____
 Meteri atau Cop Petender : _____
 Tandatangan Saksi : _____
 Nama Saksi : _____
 Jawatan : _____
 Tarikh : _____

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 9. SENARAI KUANTITI

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN
FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

SENARAI KUANTITI (BQ)

Pecahan Harga berdasarkan Spesifikasi yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
A	PEMBANGUNAN SISTEM				
1	Kajian Keperluan Pengguna (URS) (Rujuk SK/4) <ul style="list-style-type: none"> • Petender perlu mengkaji keperluan sistem dan kajian tidak terhad kepada skop dan spesifikasi yang dinyatakan di dalam dokumen ini. Cadangan fungsian dan proses kerja yang berkaitan dan lebih bersesuaian akan dikaji semula secara terperinci semasa sesi URS bersama pengguna • Tempat, fasiliti, logistik, makan dan minum disediakan oleh pihak kontraktor • Penyediaan dokumentasi dan laporan 				
	Kajian Keperluan Pengguna	Lot	1		
2	Rekabentuk dan Pembangunan (Rujuk SK/5-SK/6) <ul style="list-style-type: none"> • Rekabentuk sistem adalah berdasarkan kajian dan keperluan pengguna. Pembangunan prototype/ mockup system sebaiknya mula dibangunkan bersama di dalam tempoh URS bagi memastikan keperluan pengguna adalah selari serta menepati dengan idea/cadangan rekabentuk sistem yang dibangunkan • Pembangunan sistem • Penyediaan dokumentasi dan laporan 				
	Pembangunan Mockup/ Prototaip Sistem	Lot	1		
	Rekabentuk Sistem	Lot	1		
	Pembangunan Sistem	Lot	1		

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
3	Integrasi (Rujuk SK/7) Penyediaan dokumentasi dan laporan				
	a. Sistem DCOS - Maklumat staf DBKL - Maklumat aset kenderaan - Maklumat asas penyelenggaraan kenderaan	Lot	1		
4	Pengujian Sistem (Rujuk SK/8) <ul style="list-style-type: none"> • Pengujian yang dijalankan adalah berdasarkan URS serta rekabentuk dan pembangunan yang dipersetujui • Penyediaan dokumentasi dan laporan 				
	User Acceptance Test (UAT)	Lot	1		
	Provisional Acceptance Test (PAT)	Lot	1		
	Final Acceptance Test (FAT)	Lot	1		
	System Integration Testing (SIT)	Lot	1		
5	Latihan (Rujuk SK/8-SK/9) <ul style="list-style-type: none"> • Semua keperluan latihan seperti tempat, fasiliti, logistik, makan, minum, penginapan, sijil penyertaan, dokumen latihan dan pengangkutan disediakan sepenuhnya oleh petender. • Latihan secara berterusan kepada pengguna hendaklah dijalankan dalam tempoh Defect Liability Period (DLP) tanpa sebarang kos tambahan. • Penyediaan Manual Latihan dan Operasi Teknikal • Penyediaan dokumentasi dan laporan • Semua kuantiti adalah sementara dan tertakluk kepada pengukuran/penilaian semula 				
	Latihan SME/ Pengguna	Pax	110		

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
	Latihan <i>System Administrator</i>	Pax	10		
	Latihan TOT/ Teknikal	Pax	10		
JUMLAH ITEM A DI BAWA KE RINGKASAN TENDER M/S RT/2					

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
B	Pembekalan Peranti Kenderaan (Rujuk SK/6-SK/7, SPEC/9-SPEC/10) <ul style="list-style-type: none"> • Harga adalah termasuk semua kos melibatkan pembekalan, penghantaran, pemasangan, konfigurasi, pengujian, pentauliahan • Harga adalah termasuk aksesori/ pengkabelan/ wayar yang digunakan untuk menyokong penggunaan peranti adalah termasuk • Penyediaan dokumentasi dan laporan • Semua kuantiti adalah sementara dan tertakluk kepada pengukuran/ penilaian semula 				
	1. GPS <i>Tracker</i>	Set	518		
	2. <i>OBD Device</i>	Set	518		
JUMLAH ITEM B DI BAWA KE RINGKASAN TENDER M/S RT/2					

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
C	<p>Pembekalan Set Peranti Mudah Alih & Sim Kad (Rujuk SK/6, SPEC/12-SPEC/13)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harga adalah termasuk semua kos melibatkan pembekalan, penghantaran, pemasangan, konfigurasi, pengujian, pentauliahan • Harga adalah termasuk aksesori/ pengkabelan/ wayar, <i>vehicle dock</i> yang digunakan untuk menyokong penggunaan peranti adalah termasuk • Petender perlu mendaftar, membekal, memasang dan menguji kad SIM jenis M2M dan perkhidmatan kad Sim perlu aktif bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak • Pembekalan peranti adalah termasuk solusi kemudahan kawalan peranti iaitu perisian MDM yang mudah diurus selia yang akan dicadangkan oleh petender. Kos pembekalan lesen, memasang dan mengkonfigurasi MDM yang terlibat adalah termasuk di dalam tender ini. Lesen perlu aktif bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak • Penyediaan dokumentasi dan laporan • Semua kuantiti adalah sementara dan tertakluk kepada pengukuran/ penilaian semula 				
	1. Set Peranti Mudah Alih	Set	300		
	2. Pembekalan Kad Sim (M2M)	Set	300		
	3. Pembekalan Lesen <i>Mobile Device Management</i> (MDM) termasuk aplikasi	Set	300		
	JUMLAH ITEM C DI BAWA KE RINGKASAN TENDER M/S RT/2				

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
D	Provisional Sum <i>The main contractor shall not entitle to be reimbursed for any direct loss and expenses incurred to him should any amount of works as allocated in the Bills and also in any other Bills/Section forming this Tender/Contract being omitted from the Contract and not to be done at all by others and/or the contract being terminated by either party as the case may be</i>				
	1. Peranti/ Perkakasan/ Peralatan ICT Keperluan pembelian peranti/ perkakasan/ peralatan ICT baru, tambahan atau membaik pulih				
	2. Sistem / Aplikasi Mobile Keperluan penambahbaikan sistem, aplikasi mudah alih, integrasi sistem termasuk lain-lain keperluan yang menyokong kelancaran sistem <i>Development man days based on rate of:</i> a) System Analyst/Software Engineer b) Programmer/Software Developer (Pengiraan dibuat berdasarkan kos per mandays)	<i>Lump Sum</i>	-	-	390,000.00
	JUMLAH ITEM D DI BAWA KE RINGKASAN TENDER M/S RT/2				390,000.00

Semua perkara mesti mempunyai perincian kadar harga.

NOTA : Jumlah Harga Tawaran yang dikemukakan oleh petender dalam dokumen ini adalah **TIDAK TERMASUK** Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP). Oleh itu, kadar harga yang ditawarkan di dalam Senarai Kuantiti (BQ) dan/atau Jadual Kadar Harga adalah **TIDAK TERMASUK** CJCP.

Sila tentukan 'item' lain (selain di atas) yang perlu bagi sistem yang dicadangkan oleh Petender dengan lengkap dan dapat dilaksanakan dengan berkesan dan efektif. Kegagalan untuk berbuat demikian semasa penyerahan Tender ini akan menyebabkan Petender bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kos tambahan pembangunan projek.

Saya yang bertandatangan di bawah memperakui harga yang ditawarkan berjumlah Ringgit Malaysia
(RM.....) seperti jadual di atas dan telah diberikuasa dengan sepenuhnya untuk menandatangani Jadual Harga Tender ini bagi pihak petender.

UNTUK KEAGUNAAN TENDER BBKL SAHAJA JA

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN
FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

KADAR MAN-DAY

Pecahan Kadar *Man-Day* berdasarkan Spesifikasi yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	PER MAN-DAY
1	Pembangunan berdasarkan kadar <i>man-day</i>:	
	<i>System Analyst/Software Engineer</i>	RM
	<i>Programmer/Software Developer</i>	RM

.....
Tandatangan Petender

Nama :

No K/P :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

.....

Tarikh :

Telefon :

Faks :

.....
Tandatangan Saksi

Nama :

No K/P :

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

.....

Tarikh :

Telefon :

Faks :

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 10. DATA TEKNIKAL

UNTUTUK KELOLAAN TENDER DBKLESAHAJA

**PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

Nota penting:

Petender diminta untuk menyiapkan borang/ dokumen berikut dan bagi item **bertanda (*) adalah MANDATORI**, kegagalan melampirkan dokumen berkaitan akan mengakibatkan petender tidak akan dipertimbangkan dan **DITOLAK**.

DATA TEKNIKAL

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
A	UMUM		
PETENDER dikehendaki untuk mematuhi keperluan seperti berikut			
A-1	Tujuan tender ini adalah untuk Pembekalan Peranti dan Pembangunan Sistem Pengurusan Fleet Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.		
A-2	Aplikasi adalah berasaskan web, mobile responsive dan mobile app yang mesra pengguna dan akan dibangunkan di dalam persekitaran perkakasan yang disediakan oleh DBKL. Nyatakan butiran platform yang dicadang digunakan di DBKL.		
A-3	Sistem yang akan dibangunkan hendaklah fleksibel dan dinamik dari segi proses kerja, antaramuka sistem, integrasi sistem dan lain-lain keperluan.		
A-4	Skop Kerja akan meliputi kerja-kerja pembekalan peranti/ perkakasan dan pembangunan sistem termasuk jaminan.		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
A-5	Kerja pembangunan sistem meliputi: 1. Mengkaji 2. Merekabentuk & Membangun 3. Membekal, Menghantar, Memasang & Mengkonfigurasi 4. Mengintegrasikan & Migrasi 5. Menguji tauliah 6. Latihan 7. Dokumentasi 8. Sokongan Teknikal 9. Jaminan 10. Langganan (jika berkaitan)		
A-6	Tempoh pembangunan adalah selama 18 bulan termasuk pembekalan peranti, <i>User Acceptance Test</i> (UAT), <i>Provisional Acceptance Test</i> (PAT), <i>Final Acceptance Test</i> (FAT) dan Latihan diikuti jaminan/waranti selama 12 bulan.		
A-7	Petender perlu menanggung sepenuhnya sebarang kos tambahan disebabkan kelewatan kerja oleh petender dalam tempoh projek.		
A-8	Sistem yang dibangunkan dan dinaiktaraf mempunyai ciri-ciri non-hardcoded, scalability, reliability dan rekabentuk keselamatan yang tinggi.		
A-9	Petender yang berjaya adalah tertakluk kepada Gantirugi Tetap atau Liquidated Ascertain Damages (LAD) yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur iaitu bernilai RM (0.25% x Harga Kontrak = RM / hari) untuk jumlah kelewatan kerja yang belum disiapkan sehari.		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
A-10	Petender hendaklah menyediakan Program Pengurusan Perubahan (<i>Change Management Programme</i>) kepada pengguna sistem yang meliputi aspek tadbir urus, proses kerja, kemudahan dan infrastruktur ICT serta kompetensi/literasi ICT pengguna.		
A-11	Petender perlu mewujudkan satu pasukan kerja yang mantap dan berkemahiran tinggi memandangkan banyak aktiviti yang akan dijalankan secara serentak bagi proses yang tiada kebergantungan dengan proses yang lain. Ini bagi memastikan projek dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan.		
A-12	* Petender WAJIB mengemukakan surat pengesahan (<i>principle authorization letter</i>) bagi pembekalan perkakasan dan perisian (jika berkaitan). Kegagalan mengemukakan dokumen tersebut akan menyebabkan tawaran petender DITOLAK .		
A-13	Petender hendaklah sentiasa melindungi keselamatan maklumat yang telah diperolehi atau dipasang serta hendaklah menghadkan capaian maklumat kepada kakitangan yang berkaitan sahaja dan tidak membenarkan kebocoran kepada sesiapa yang tidak berkenaan.		
A-14	Petender hendaklah mematuhi segala keperluan Dasar Keselamatan ICT DBKL (DKICT) serta Prosedur Pengurusan ISMS dan MS ISO 9001:2015 DBKL yang berkaitan		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
A-15	Petender akan menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi beserta menjalani tapisan keselamatan bagi setiap kakitangan Petender yang berjaya.		
A-16	Pihak Petender perlu sentiasa menyediakan kumpulan kakitangan yang mempunyai kemahiran serta pengalaman mantap dalam bidang-bidang tugas yang diperlukan sekurang-kurangnya 30% pekerja Bumiputera di dalam berbagai bidang. Pasukan projek ini hendaklah sentiasa bersikap profesional, jujur dan bekerjasama dengan kakitangan DBKL bagi menentukan projek ini dapat diselesaikan dengan jayanya.		
A-17	Pihak Petender hendaklah menyediakan kakitangan yang mencukupi dan mempunyai kemahiran serta pengalaman dalam bidang-bidang tugas yang diperlukan. Pasukan projek ini hendaklah sentiasa bersikap profesional, jujur dan bekerjasama dengan kakitangan DBKL.		
A-18	Pasukan projek yang disediakan oleh pihak Petender mempunyai kemahiran dan pengalaman di dalam mengendalikan persekitaran sistem seperti yang dinyatakan.		
A-19	Pihak Petender juga perlu mengemukakan satu senarai pasukan projek yang lengkap dan perlu memaklumkan kepada Datuk Bandar secara rasmi sekiranya terdapat pertukaran dan menggantikannya dengan pengganti yang setara atau lebih baik.		
A-20	Pasukan projek yang disediakan oleh pihak Petender mempunyai kemahiran dan pengalaman di dalam		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	mengendalikan persekitaran sistem seperti yang dinyatakan.		
A-21	Petender perlu melantik Pengurus Projek yang berkebolehan dan berpengalaman di dalam mengendalikan keseluruhan Projek dengan baik dan cekap dengan memahami kehendak dan keperluan Datuk Bandar serta yang dapat memberi alternatif cadangan yang bernas serta memiliki Sijil Pengurusan Projek Profesional.		
A-22	* Kakitangan tersebut hendaklah merupakan kakitangan syarikat petender dan tersenarai dalam senarai pencarum KWSP yang dikemukakan dan senarai ini perlu mendapatkan pengesahan dari KWSP. Sekiranya kakitangan teknikal yang dikemukakan tiada dalam senarai pencarum KWSP, PETENDER TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN . Keanggotaan kakitangan yang dinyatakan juga perlu berterusan sehingga kontrak tamat . Sekiranya terdapat keperluan pertukaran kakitangan teknikal, pihak petender hendaklah menggantikannya dengan pengganti yang setara atau lebih baik . Walau bagaimanapun, Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak menamatkan perkhidmatan ini sekiranya perkara ini berlaku		
A-23	Petender hendaklah melantik Pengurus Projek yang berkebolehan dan berpengalaman dalam mengendalikan keseluruhan Projek dengan baik dan cekap dengan memahami kehendak dan keperluan Datuk Bandar.		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
A-24	Pihak Petender hendaklah melantik seorang Pengurus Projek yang mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman dalam pengurusan projek ICT dan memaklumkan kepada Datuk Bandar perlantikan tersebut bagi memantau dan menyelaras perjalanan projek.		
A-25	* Kakitangan teknikal bagi bidang pembangunan/kejuruteraan/ aplikasi/sistem ICT/GIS serta kepakaran teknikal yang berkaitan dengan skop tender adalah DIWAJIBKAN dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume dan sijil kelulusan/kelayakan pekerja teknikal yang diiktiraf. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut boleh menyebabkan dokumen Petender DITOLAK		
A-26	* Bagi pengkhususan pemasangan peranti telematik fleet, Petender hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) kakitangan teknikal yang berpengalaman dalam bidang automatif, dengan pengetahuan dan kemahiran dalam pemasangan peranti fleet, penyelenggaraan, diagnostik sistem kenderaan serta troubleshooting adalah DIWAJIBKAN dengan mengemukakan mengemukakan dokumen sokongan seperti Resume/ pengesahan pengalaman kerja atau sijil kelulusan/kelayakan yang diiktiraf. Kegagalan mengemukakan dokumen-dokumen tersebut boleh menyebabkan dokumen Petender DITOLAK .		
A-27	Pengurus Projek yang dilantik mestilah menjalankan aktiviti-aktiviti pengurusan seperti pengurusan skop,		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	pengurusan masa, pengurusan kos, pengurusan sumber manusia, pengurusan kualiti, pengurusan perolehan, pengurusan risiko dan pengurusan komunikasi.		
A-28	Pengurus Projek hendaklah menyediakan laporan kemajuan kerja bulanan serta jadual-jadual berkaitan yang lengkap bagi menunjukkan status kemajuan projek. Di samping itu, Pengurus Projek juga dikehendaki menyediakan dokumentasi bagi kesemua aktiviti pengurusan projek setiap bulan.		
A-29	* Pihak Petender hendaklah mempunyai pengalaman dalam pembangunan Sistem Aplikasi projek ICT yang telah siap dibangunkan dengan mengemukakan Surat Arahan Mula kerja dan Sijil Siap kerja dari agensi kerajaan sahaja bagi setiap projek. Kegagalan mengemukakan dokumen tersebut akan menyebabkan tawaran petender DITOLAK .		
A-30	Kod sumber yang dibangunkan adalah hak milik harta intelek Datuk Bandar Kuala Lumpur. Datuk Bandar berhak untuk mengubahsuai dan membuat pindaan terhadap kod sumber tersebut bagi tujuan peningkatan taraf, pengubahsuaian mengikut keperluan semasa atau keperluan pengguna dan sebagainya.		
A-31	Pihak Petender perlu menyerahkan sepenuhnya kod sumber beserta penerangan lengkap bagi setiap fungsi di dalam Sistem. Ini untuk memastikan penyelenggaraan sistem pada masa akan datang berjalan lebih lancar. Penyerahan kod sumber perlu		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	dilakukan dalam tempoh pembangunan serta selepas FAT dan perlu diletakkan dan dilarikan di dalam 'Development Workstation' dalam persekitaran ' <i>Development Mode</i> '.		
A-32	Pihak Petender dikehendaki untuk menempatkan kod sumber di dalam mana-mana repositori Git sebagai master . Repositori tersebut hendaklah dikonfigurasi sebagai repository peribadi bagi memastikan privasi dan keselamatan maklumat. URL Git remote master yang berkaitan perlu disediakan kepada Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) untuk tujuan pemantauan.		
A-33	Harga hendaklah termasuk bekalan, pemasangan, konfigurasi, mengujitauliah, khidmat nasihat, sokongan teknikal, latihan, dokumentasi, lesen, langganan, kad sim dan lain-lain jika berkaitan.		
A-34	Petender hendaklah menyediakan bahan rekabentuk multimedia untuk poster, <i>brochure</i> dan video/montaj serta lain-lain yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Fleet bagi tujuan pembentangan, promosi, hebahan sistem dan sebagainya.		
A-35	Petender bertanggungjawab membuat pemasangan dan memperbaharui <i>Secure Socket Layer</i> (SSL) terhadap sistem bagi meningkatkan asas ciri keselamatan sistem		
A-36	Petender hendaklah mempunyai pengalaman dan kepakaran teknikal yang luas dalam bidang keselamatan maklumat dan keselamatan ICT dengan mengambil kira kerja-kerja hardening		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	terhadap sistem, pangkalan data, kod sumber dan perkakasan (jika berkaitan)		
A-37	Petender bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja pembaikan dan pemulihan sebarang isu sistem yang dikenal pasti melalui log ralat Web Application Firewall (WAF) DBKL atau sebarang perisian/ tools pemantauan DBKL yang lain. Petender perlu mengenalpasti punca dan melaksanakan pembedulan supaya sistem kembali berfungsi dengan baik, stabil dan selamat.		
A-38	Sistem mampu membuat backup data storage bagi mengelakkan kehilangan data jika berlaku gangguan terhadap rangkaian dan bekalan kuasa.		
A-39	Permintaan untuk perubahan atau dikenali sebagai Change Request (CR) termasuk penambahbaikan sistem dan lain-lain perkara (perkakasan dan perisian), integrasi, migrasi data yang menyokong kelancaran sistem. Ia berlaku di luar jangkaan atau perubahan dasar oleh Pengurusan Tertinggi.. Kelulusan CR mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa CR DBKL. Setelah mendapat kelulusan, petender dibenarkan untuk meneruskan pembangunan. Petender mestilah mematuhi tempoh dan kos yang dipersetujui oleh Jawatankuasa		
B	PERANTI, PERKAKASAN DAN PERISIAN		
Server			
B-1	Sistem yang dibangunkan dan peranti, perkakasan dan perisian yang dibekalkan akan dipasang dan		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	dilaksanakan dalam persekitaran yang telah disediakan oleh DBKL.		
B-2	DBKL akan menyediakan infrastruktur server <i>virtualization</i> dalam persekitaran VMWare .		
B-3	Sistem yang dibangunkan juga hendaklah menyokong <i>virtualization</i> dengan menggunakan sistem pengoperasian Windows Server 2022 atau yang lebih terkini .		
B-4	Semua server yang terletak dalam infrastruktur <i>virtualization</i> DBKL adalah tertakluk kepada polisi dan pelaksanaan <i>backup</i> enterprise sedia ada DBKL.		
B-5	Pihak kontraktor hendaklah mengemukakan cadangan diagram rangkaian bagi kegunaan sistem ini. Rujuk Spesifikasi.		
B-6	Pihak Petender hendaklah mengemukakan cadangan spesifikasi server yang akan digunakan , namun bergantung kepada kelulusan DBKL.		
B-7	Dokumen yang dikehendaki untuk dimuatnaik hendaklah di <i>compress</i> untuk memenuhi spesifikasi server/storan yang dibekalkan oleh DBKL. Petender hendaklah menyatakan kaedah/teknologi <i>data compressing</i> yang akan digunakan.		
Peranti Kenderaan			
B-8	* Petender perlu mengemukakan cadangan spesifikasi set peranti kenderaan yang dibekalkan secara terperinci di dalam kertas		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	cadangan beserta <i>brochure</i> yang berkaitan serta memenuhi keperluan minimum (<i>minimum requirement</i>) DBKL.		
B-9	* Petender WAJIB menyertakan Surat Pengesahan Prinsipal dan Sijil SIRIM bagi produk dan khidmat sokongan teknikal yang disediakan. Surat tersebut perlu dikeluarkan khas untuk Datuk Bandar Kuala Lumpur dan menyatakan dengan jelas tempoh jaminan yang disediakan. Sekiranya gagal, cadangan petender tidak akan dipertimbangkan dan DITOLAK .		
B-10	Petender perlu membekalkan set peranti kenderaan seperti berikut :- 1. GPS Tracker 2. <i>On Board Diagnostic (OBD) Device</i>		
B-11	Pembekalan hendaklah memenuhi semua spesifikasi yang telah dinyatakan pada para 4.1 (Dokumen SPEC/8-SPEC/10)		
B-12	Peranti hendaklah <i>compatible dan universal</i> untuk digunakan, boleh disambungkan pada peranti kenderaan lain serta boleh berintegrasi dengan Sistem Pengurusan Fleet		
B-13	Pemasangan peranti boleh dilakukan sama ada secara <i>hardwired</i> atau menggunakan sambungan kabel <i>extension</i> , bergantung kepada kesesuaian kenderaan. Walau apa jua kaedah, pemasangan mestilah kemas, selamat, tidak menjejaskan sistem elektrik kenderaan, serta di lokasi yang terlindung bagi mengelakkan risiko peranti ditanggalkan,		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	<p>terganggu semasa penyelenggaraan atau <i>vandalisme</i></p> <p>* Sila nyatakan butiran terperinci bagi kaedah pemasangan yang dicadangkan di dalam kertas cadangan</p>		
B-14	<p>Petender hendaklah bertanggungjawab bagi kajian semakan terhadap peranti GPS dan OBD yang telah terbina sedia ada (<i>built-in</i>) pada setiap kenderaan DBKL dilaksanakan terlebih dahulu sebelum dibuat pembekalan baru untuk memastikan integrasi sistem fleet dengan peranti sedia ada tersebut boleh digunakan, universal, berfungsi dengan baik, stabil dan lancar (jika berkaitan)</p> <p>Laporan lengkap kajian semakan perlu diserahkan kepada pihak DBKL untuk penilaian semula pembekalan jumlah sebenar peranti.</p>		
Peranti Mudah Alih & Kad SIM/ Mobile Data & MDM			
B-15	<p>Petender hendaklah membekalkan peranti mudah alih (mobile device) yang serasi (compatible) dengan aplikasi Sistem Pengurusan Fleet</p>		
B-16	<p>Jenis peranti adalah fleksibel, mempunyai platform, OS dan perisian versi terkini, tahan lasak serta mempunyai fungsian peranti <i>built-in</i> yang standard (contoh <i>handheld, smartphone</i> atau <i>tablet</i>) hendaklah dicadangkan oleh petender, dengan syarat memenuhi keperluan teknikal yang bersesuaian dan kelancaran penggunaan sistem.</p>		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	* Sila nyatakan butiran terperinci bagi jenis peranti dan spesifikasi peranti mudah alih (<i>mobile device</i>) yang dicadangkan di dalam kertas cadangan		
B-17	* Petender wajib mengemukakan <i>brochure</i> bagi spesifikasi peranti mudah alih yang dicadangkan beserta justifikasi cadangan		
B-18	Petender perlu mendaftar, membekal, memasang dan menguji kad SIM jenis M2M		
B-19	Perkhidmatan Kad Sim perlu aktif bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak		
B-20	Petender hendaklah mengemukakan cadangan gambarajah rangkaian bagi kegunaan sistem ini. (Rujuk Spesifikasi).		
B-21	Pembekalan peranti adalah termasuk solusi kemudahan kawalan peranti iaitu perisian MDM yang mudah diurus selia yang akan dicadangkan oleh petender. Kos pembekalan lesen, memasang dan mengkonfigurasi MDM yang terlibat adalah termasuk di dalam tender ini. Lesen perlu aktif bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak * Sila nyatakan butiran terperinci bagi jenis MDM yang dicadangkan di dalam kertas cadangan		
B-22	Pembekalan termasuk aksesori seperti casing, screen protector dan dock untuk letak 'hands-free' di kenderaan		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
B-23	Semua pembekalan adalah termasuk kos kerja-kerja pemasangan, konfigurasi dan pengujitauliah.		
B-24	Perkakasan yang dibekalkan perlu diberi tempoh jaminan (warranty) bermula sehari selepas tarikh serahan sehingga tamat tempoh kontrak		
D	FUNGSIAN SISTEM		
D-1	Petender perlu memastikan sistem ini boleh digunakan oleh semua pengguna.		
D-2	Peningkatan sistem ini hendaklah memenuhi kriteria berikut : i. Sistem berasaskan <i>web based</i> dan mobile apps yang interaktif serta menarik. ii. Fungsian yang dinamik dan sedia berintegrasi dengan lain-lain sistem. iii. Mobile responsive iv. Membangunkan sistem dengan ciri-ciri keselamatan		
D-3	Petender perlu memastikan sistem yang dibangunkan perlu mempunyai ciri – ciri responsive supaya paparan antaramuka dapat dipaparkan mengikut saiz skrin yang berbeza dan medium yang berbeza (desktop, tablets, smartphones).		
D-4	Petender perlu memastikan sistem ini boleh berintegrasi dengan sistem lain bagi tujuan mendapatkan input dan/atau menghantar maklumat yang berkaitan.		
D-5	Petender perlu memastikan sistem dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan dan mempunyai jejak audit (<i>audit trail</i>).		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
D-6	Petender perlu memastikan sistem ini mampu menjana laporan dan statistik secara automatik.		
D-7	Petender perlu memastikan sistem ini mampu mengawal capaian oleh pengguna berasaskan kebenaran serta tugas yang dipertanggungjawab (<i>role and responsibilities</i>).		
D-8	Petender dikehendaki mengenalpasti arkitektur sistem yang sesuai. Nyatakan butiran arkitektur sistem yang dicadang digunakan di DBKL.		
D-9	Pembangunan sistem ini hendaklah dibangunkan memenuhi keperluan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) DBKL dan Prosedur Pengurusan ISMS yang berkaitan seperti di Lampiran 1 bagi Bahagian ini: Sila Rujuk Lampiran 1: Senarai Tindakan Pembangunan Sistem Bagi Memenuhi Keperluan DKICT DBKL		
D-10	Sistem yang dibangunkan tidak melibatkan lesen. (Jika berkaitan)		
D-11	Cadangan keperluan fungsian utama sistem tidak terhad kepada seperti yang dinyatakan di dalam Spesifikasi. Petender perlu bersedia dengan cadangan fungsian utama lain yang bersesuaian yang akan dikaji semula secara terperinci semasa Kajian Keperluan Pengguna (URS).		
E LATIHAN			
E-1	Petender mestilah menyediakan latihan seperti berikut: i. Latihan pengguna sistem		

NO.	PEMATUHAN & SPESIFIKASI	PATUH (YA/TIDAK)	PERINCIAN CADANGAN (Tidak boleh dibiarkan kosong atau dijawab "PATUH". Sila kemukakan brosur atau kertas putih sebagai pembuktian pematuhan)
	ii. Latihan pentadbir sistem (<i>System Administrator</i>) iii. Latihan Teknikal		
E-2	Petender hendaklah mengemukakan skop dan pelan latihan yang terperinci, jadual, <i>syllabus</i> dan lain-lain.		
E-3	Latihan yang akan dilaksanakan hendaklah diubahsuai mengikut keperluan DBKL.		
E-4	Latihan yang dilaksanakan adalah untuk Pegawai dan kakitangan DBKL sahaja dan kos ditanggung oleh Petender.		
E-5	Tempat, fasiliti, logistik, pengangkutan, makan dan minum disediakan oleh pihak Petender.		

Nota : Sila lampirkan semua brosur dan spesifikasi teknikal yang berkaitan

Dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah bertanggungjawab ke atas cadangan yang ditawarkan di atas dan telah diberikuasa dengan sepenuhnya untuk menandatangani Tawaran ini bagi pihak petender. Sekiranya tidak dipenuhi, dokumen ini layak digugurkan dari proses penilaian.

.....

Meteri atau cop petender

Tandatangan Petender

Nama :

Jawatan :

No. K/P :

Tarikh :

SENARAI TINDAKAN PEMBANGUNAN SISTEM BAGI MEMENUHI KEPERLUAN DASAR KESELAMATAN ICT DBKL

BIL	PERKARA	TINDAKAN	
		YA (/)	TIDAK (X)
1.	<p>060501 Back-up dan Restore</p> <p>Bagi memastikan sistem dapat dibangunkan semula setelah berlakunya bencana, <i>backup</i> hendaklah dilakukan setiap kali konfigurasi berubah mengikut prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Perkara-perkara yang perlu dicontohi adalah seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat <i>backup</i> keselamatan ke atas sistem perisian dan aplikasi sekurang-kurangnya sekali atau setelah mendapat versi terbaru; Membuat <i>backup</i> ke atas data dan maklumat mengikut keperluan operasi. Kekerapan <i>backup</i> bergantung pada tahap kritikal maklumat; Menguji sistem <i>backup</i> dan <i>restore</i> sedia ada bagi memastikan ianya dapat berfungsi dengan sempurna, boleh dipercayai dan berkesan apabila digunakan khususnya pada waktu kecemasan; Menyimpan sekurang-kurangnya tiga (3) generasi (<i>backup</i>); dan Merekod dan menyimpan salinan <i>backup</i> di lokasi yang berlainan dan selamat. 		
2.	<p>061001 Pengauditan dan Forensik ICT</p> <p>Sebarang percubaan pencerobohan kepada sistem ICT DBKL; (Web Application Firewall)</p>		
3.	<p>061002 Jejak Audit</p> <p>Sistem mestilah mempunyai jejak audit (audit trail). Jejak audit merekod aktiviti-aktiviti yang berlaku dalam sistem secara kronologi bagi membenarkan pemeriksaan dan pembinaan semula dilakukan bagi susunan dan perubahan dalam sesuatu acara</p> <p>Jejak audit hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:</p>		

BIL	PERKARA	TINDAKAN	
		YA (/)	TIDAK (X)
	<p>a) Rekod setiap aktiviti transaksi;</p> <p>b) Maklumat jejak audit mengandungi identiti pengguna, sumber yang digunakan, perubahan maklumat, tarikh dan masa aktiviti, rangkaian dan aplikasi yang digunakan;</p> <p>c) Aktiviti capaian pengguna ke atas sistem ICT sama ada secara sah atau sebaliknya; dan</p> <p>d) Maklumat aktiviti sistem yang tidak normal atau aktiviti yang tidak mempunyai ciri-ciri keselamatan.</p> <p>Jejak audit hendaklah disimpan untuk tempoh masa tidak kurang dari setahun atau yang ditetapkan pihak pengurusan atau peraturan semasa.</p> <p>Jejak audit perlu dilindungi dari kerosakan, kehilangan, penghapusan, pemalsuan dan pengubahsuaian yang tidak dibenarkan.</p>		
4.	<p>061003 Sistem Log</p> <p>Mewujudkan sistem log bagi merekodkan aktiviti harian pengguna.</p> <p>Menyemak sistem log secara berkala bagi mengesan ralat yang menyebabkan gangguan kepada sistem dan mengambil tindakan membaik pulih dengan segera.</p>		
5.	<p>061008 Penyeragaman Waktu</p> <p>Sistem ICT DBKL perlu mempunyai waktu yang seragam dengan <i>Network Time Protokol</i> (NTP) DBKL.</p>		
6.	<p>070204 Pengurusan Kata Laluan Pengguna</p> <p>Pemilihan, penggunaan dan pengurusan kata laluan sebagai laluan utama bagi mencapai maklumat dan data dalam sistem mestilah mematuhi amalan terbaik serta garis panduan yang ditetapkan oleh DBKL</p> <p>Prosedur Pengurusan Akaun & Kata Laluan:</p>		

BIL	PERKARA	TINDAKAN	
		YA (/)	TIDAK (X)
	<p>a) Kata laluan yang terbaik dengan standard minimum sekurang-kurangnya 8 aksara dengan campuran alfa dan angka., dengan skurang-kurangnya satu digit;</p> <p>b) Tidak menggunakan fungsi 'ingat kata laluan';</p> <p>c) Semua kata laluan tahap pengguna mesti ditukar sekurang-kurangnya 2 kali stahun; dan</p> <p>d) Kuatkuasakan pertukaran kata laluan semasa login kali pertama atau selepas login kali pertama atau selepas kata laluan diset semula.</p>		
7.	<p>070503 Pengenalan Dan Pengesahan Pengguna</p> <p>Capaian masuk sistem perlu mempunyai kaedah bagi mengenal dan mengesahkan pengguna adalah sah.</p>		
8.	<p>070504 Penggunaan Sistem Utiliti</p> <p>Penggunaan sistem utiliti perlulah dikawal dan dihad kepada pegawai yang dibenarkan saja.</p>		
9.	<p>070505 Session Time-Out</p> <p>Sesi yang tidak aktif perlu ditamatkan mengikut tempoh yang bersesuaian.</p>		
10.	<p>070601 Capaian Aplikasi dan Maklumat</p> <p>Menghadkan capaian sistem dan aplikasi kepada tiga (3) kali percubaan. Sekiranya gagal, akaun atau kata laluan pengguna akan disekat</p>		
11.	<p>080403 Kawalan Capaian kepada Kod Sumber (Source Code)</p> <p>Kod sumber (<i>source code</i>) bagi aplikasi dan perisian adalah menjadi hak milik Datuk Bandar</p>		

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 11. 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 E -Borang Laporan Penilaian Prestasi Kerja Untuk Bayaran Kemajuan Bulanan*
- Lampiran F -Borang Kehadiran Pekerja*
- Lampiran G -Kaedah Kerja / Method of Statement*

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN A

BORANG JAMINAN BANK/INSURANS UNTUK BON PELAKSANA (BEKALAN / PERKHIDMATAN)

LAMPIRAN A

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

PERJANJIAN ini dibuat pada diantara
.....(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
.....(k
emudian 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.

LAMPIRAN A

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 Ringgit (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM).

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.

LAMPIRAN A

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

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN B

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

**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

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN C

**BORANG MAKLUMAT PETENDER
BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)**



**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**.
- ✓ Penender **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 berdasarkan 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

.....
(Tandatangan Saksi) Tarikh:

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)

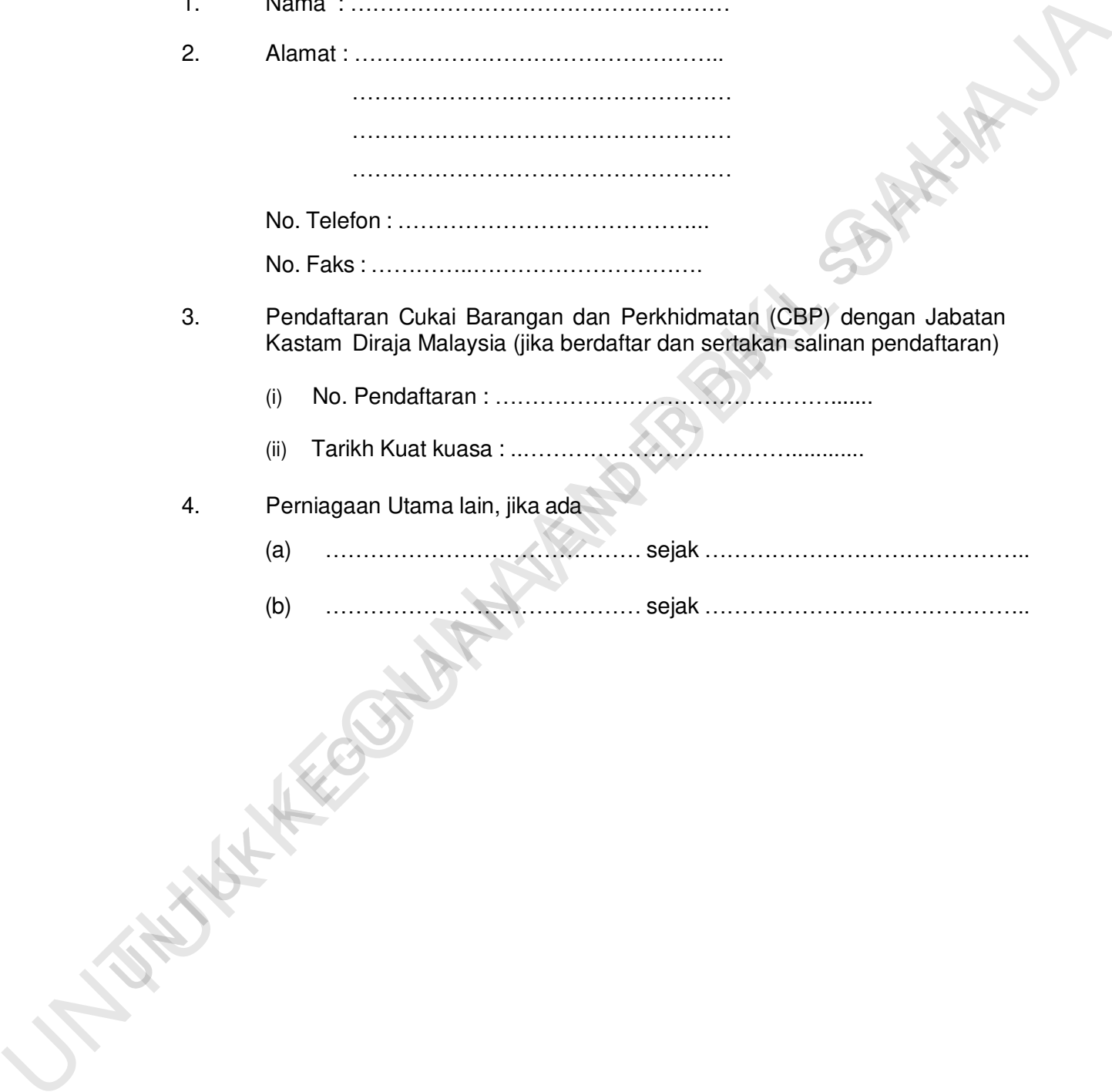
(i) No. Pendaftaran :

(ii) Tarikh Kuat kuasa :

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) sejak

(b) sejak



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-mel
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.

SULIT**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
	Jumlah	RM

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

Nama Pegawai :

Jawatan :

No. Tel Pejabat :

Alamat Emel :

Tarikh :

Cap Bank /

Institusi Kewangan :

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* Bertanggung jawab	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 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 Profesional 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) Tarikh Kerja dijangka akan dapat disiapkan	: hari :
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	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Petender* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Milik Tapak	Tarikh Siap		Nama dan No. Telefon Pegawai Penguasa/ Jurutera Projek	Nama 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 penggajian Petender masa kini)

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

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

** Sila sertakan salinan sijil kelulusan atau sijil keahlian Badan-badan Professional.

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:



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PEMBEKALAN PERANTI DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN FLEET DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

BAHAGIAN 11. LAMPIRAN D

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

**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	SP&G Gallagher Insurance Brokers Sdn. Bhd.	4th Floor, Menara Yayasan Tun Razak, No.200, Jln Bukit Bintang, 55100 Kuala Lumpur Tel : 03-2708 2200	1. Zamree bin Mohammad 012-295 5583 zamree@spggib.com.my 2. Saidu Mohamed bin Haniffa 016-285 5755 saidu@spggib.com.my 3. Noor Suraya binti Razali 012-586 4839 suraya@spggib.com.my
2	Tune Protect Malaysia (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	1. Hisham Bin Mohd Yunus 012-672814 hisham.mohdyunus@tuneprotect.com 2. Mohd Ridzuan Bin Zainun 013-3330227 mohdridzuan.zainun@tuneprotect.com 3. Amirah Binti Hamian 013-2826858 amirah.hamian@tuneprotect.com
3	Protac Insurance Brokers Sdn. Bhd.	Wisma Protac, Np.35, Jalan Mamanda 7, Ampang Point, 68000 Ampang, Selangor Tel: 03-4251 1635	1. Rizuan bin Othman 012-3388171 wan@protac.com.my 2. Amnah binti Daud 016-6560864 Amnah@protac.com.my
4	Tradewinds International Insurance Brokers Sdn. Bhd.	37th Floor, Menara AIA Cap Square No.10, Jalan Munshi Abdullah 50100 Kuala Lumpur Tel: 03-2380 4800 Faks: 03-2697 9961	1. Aznan bin Peryatin 012-6199479 aznan@tradewindscorp-insbrok.com 2. Nabilah binti Baharuddin 017-2818770 nabilah@tradewindscorp-insbrok.com 3. Muhd Faiz bin Muhd Dali 0137281218 muhamadfaiz@tradewindscorp-insbrok.com

**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.