



**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**DOKUMEN TAWARAN/
DOKUMEN SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
KOMPREENSIF PORTAL, APLIKASI DAN
WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA
(2) TAHUN**

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB
CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

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 – 18 |
| 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/1-15 |
| BAHAGIAN 7 | SPEKIFIKASI | SPEC/1-14 |
| BAHAGIAN 8 | RINGKASAN TENDER | RT/1 – RT/2 |
| BAHAGIAN 9 | SENARAI KUANTITI / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN (jika berkaitan) | BQ/1-4@ JKH/1 |
| BAHAGIAN 10 | JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan) | DT/1-9 |
| BAHAGIAN 11 | LAMPIRAN | |
| Lampiran A - | Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Perkhidmatan / Bekalan) | LA/1 – LA/4 |
| 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

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

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 (PROTÈGE-RTW)</i> KOD ETIKA KONTRAKTOR / PERUNDING DATUK BANDAR KUALA LUMPUR BORANG PEMBERITAHUAN PEMUNYA BENEFISIAL SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER | ✓ |
| BAHAGIAN 2 | ARAHAN DAN SYARAT – SYARAT AM KEPADA PETENDER | - |
| BAHAGIAN 3 | HARGA INDIKATIF JABATAN | - |
| BAHAGIAN 4 | BORANG TENDER | ✓ |
| BAHAGIAN 5 | SYARAT-SYARAT PERJANJIAN | - |
| BAHAGIAN 6 | SKOP KERJA | - |
| BAHAGIAN 7 | SPESIFIKASI | - |
| BAHAGIAN 8 | RINGKASAN TENDER/SENARAI KUANTITI / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN (jika berkaitan) | ✓ |
| BAHAGIAN 9 | JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan) | ✓ |
| BAHAGIAN 10 | 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> | - |
| BAHAGIAN 11 | LUKISAN / GAMBARAJAH (jika perlu) | - |

NOTA :

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

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi
PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS
VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil:

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

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

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

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan:

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

PERINGATAN : Surat Akuan Pembida ini WAJIB diisi dan ditandatangani.

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

Kepada

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

Sebut Harga /Tender :

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS
VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

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 diperwakilkan kuasa secara sah oleh Datuk Bandar bagi menguruskan proses perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor/Perunding.
- 2.4 **Hadiah** bermaksud pemindahan samada dengan nilai atau tanpa nilai yang bersamaan apa-apa barangan atau kepentingan, yang nyata atau tidak nyata termasuk tetapi tidak terhad kepada wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, pinjaman, akujanji, keraian, hospitaliti, janji, tiket hiburan, atau kejohanan sukan, perjalanan hujung minggu, permainan golf, pinjaman peralatan, atau lain-lain barang atau kepentingan yang bermaksud untuk mempengaruhi atau meletakkan jajahan pengaruh atau memberikan ganjaran kepada individu atau entiti sama ada yang diberi kepada atau diterima oleh Pegawai DBKL itu, ahli keluarganya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya.

- 2.5 **Kontraktor** bermaksud individu, entiti, firma, perkongsian atau syarikat yang berurusan atau membuat urus niaga dengan DBKL dalam skop Kod Etika ini dan termasuklah pembekal yang dilantik DBKL dan bercadang untuk mengadakan atau sedang terikat kepada ikatan dalam kontrak dengan DBKL.
- 2.6 **Pegawai DBKL** bermaksud seseorang anggota tetap, sementara atau kontrak yang bekerja dengan Datuk Bandar dan termasuklah pekerja-pekerja dalam Kumpulan Perusahaan dan Pekerja Rendah.
- 2.7 **Perunding** adalah mana-mana individu atau firma yang berdaftar di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau badan ikhtisas yang dilantik berdasarkan kepada kepakaran dan pengalaman profesional bagi melaksanakan perkhidmatan profesional sama ada bagi sesebuah projek pembangunan fizikal atau bukan fizikal.
- 2.8 **Rasuah** bermaksud penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi
- 2.9 **Suapan** bermaksud :-
- (i) Wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;
 - (ii) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
 - (iii) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
 - (iv) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
 - (v) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
 - (vi) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
 - (vii) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (i) hingga (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**

Perkhidmatan Penyelenggaraan Komprehensif Portal, Aplikasi Dan Web CMS
VisitKL Untuk Tempoh Dua (2) Tahun

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

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

| | |
|--|---|
| | |
| 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 JENYAH
PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS
VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

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

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

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

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No.KP :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Syarikat :

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER

TAJUK PEROLEHAN : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

| BIL | BUTIRAN DOKUMEN | UNTUK DIISI OLEH PETENDER | | UNTUK DIISI OLEH URUSETIA JAB PELAKSANA | | CATATAN |
|-----|---|---------------------------|---------------------------|---|---------------------------|---------|
| | | ADA TANDAKAN (/) PADA | TIADA TANDAKAN (/) PADA | ADA TANDAKAN (/) PADA | TIADA TANDAKAN (/) PADA | |
| 1 | Surat Akuan Pembida | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | Kod Etika Kontraktor dan Perunding DBKL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Borang Pemberitahuan Pemunya Benefisial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Permerdagangan Orang dan Buruh Paksa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | 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 : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

| 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 Akuan Pembida, Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Syarikat DAN/ATAU Penyata Bulanan Bank serta Maklumat Kerja Semasa **HENDAKLAH DIKEMUKAKAN**. Bagi **petender Gred G7**, semua dokumen tersebut adalah **WAJIB** dan sekiranya gagal dikemukakan, maka tawaran petender akan **DITOLAK** dan tidak akan dipertimbangkan.

Tandatangan & Cop Rasmi Petender

Tandatangan Wakil Urusetia Jabatan Pelaksana

.....
 Tarikh :

.....)
 Tarikh :

SENARAI SEMAKAN MENGISI DOKUMEN TENDER

Tender Untuk :

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK
TEMPOH DUA (2) TAHUN**

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

Nota

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

UNTUK KEGUNAAN TENDER BUKU SAJAJA

| BIL | PERKARA | TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER) |
|-----------|---|--|
| A. | <u>PENGISIAN DOKUMEN</u> | |
| A1 | JANGAN 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 saksiya | <input type="checkbox"/> |
| A2 | JANGAN buat apa-apa perubahan atau tambahan kepada Borang Tender atau mana-mana dokumen lain dalam Dokumen Tender yang boleh dianggap mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur dalam Dokumen Tender | <input type="checkbox"/> |
| A3 | <u>SURAT AKUAN PEMBIDA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/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 UNTUK MELAKSANAKAN PROGRAM PROFESSIONAL TRAINING AND EDUCATION FOR GROWING ENTREPRENEURS - READY TO WORK (PROTÉGÉ-RTW) (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> i) Isi nama wakil syarikat, nombor kad pengenalan dan nombor pendaftaran syarikat bagi MOF/CIDB (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak syarikat petender menurut pendaftaran) ii) Turunkan tandatangan setelah membaca dan memahami Surat Akuan Pembida iii) Isi nama, nombor kad pengenalan dan tarikh iv) Turunkan Cop Syarikat | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| A5 | <u>KOD ETIKA KONTRAKTOR/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"/> |
| A7 | <u>SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA (WAJIB DIISI DENGAN LENGKAP)</u> i) Isi nama Kontraktor/Perunding ii) Turunkan Cop Syarikat Kontraktor/Perunding iii) Turunkan Tandatangan Kontraktor/Perunding | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| BIL | PERKARA | TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER) |
|-----|---|--|
| 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)</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)</p> <p>c. Muka surat BT/3</p> <p>i) - Isi tarikh</p> <p>ii) - Turunkan tandatangan (hendaklah seorang yang dibenarkan menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat petender menurut pendaftaran)</p> <p>- Turunkan Cop Syarikat</p> <p>- Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi</p> <p><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></p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| A9 | <p><u>SENARAI KUANTITI / RINGKASAN TENDER (sekiranya berkaitan)</u></p> <p>i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender</p> <p>ii) Jangan mengumpul / menyatukan (bracketing) harga untuk beberapa item yang berlainan</p> <p>iii) Semak pengiraan harga bagi setiap item</p> <p>iv) Semak jumlah setiap mukasurat</p> <p>v) Pastikan bahawa jumlah setiap muka surat dipindahkan ke muka surat 'koleksi' dengan betul</p> <p>vi) Pastikan bahawa jumlah di Senarai Kuantiti / Ringkasan Tender dipindah ke Borang Tender</p> <p>vii) Isi jumlah amaun tender dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukkan</p> <p>viii) Isi tarikh, tandatangan dan Cop Syarikat</p> <p>ix) Isi maklumat dan tandatangan saksi</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| A10 | <p><u>JADUAL KADAR HARGA (sekiranya berkaitan)</u></p> <p>i) Hargakan semua item yang disenaraikan di dalam Jadual Kadar Harga</p> | <input type="checkbox"/> |
| A11 | <p><u>JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (sekiranya berkaitan)</u></p> <p>i) Petender perlu mengisi butiran Jadual Data Teknikal dengan lengkap.</p> <p>i) Petender perlu memperakui cadangan yang ditawarkan.</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| BIL | PERKARA | TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER) |
|-----|--|---|
| 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)</p> <p>b. Lampiran B Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan/ Jaminan Insuran Untuk Bayaran Pendahuluan (Bekalan/Perkhidmatan)</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 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 Syarikat Insurans / Broker Insurans Dan Broker Takaful DBKL <input type="checkbox"/></p> <p>ii. Syarat-Syarat Atau Tugas-Tugas Dan Tanggungjawab Panel Syarikat Insurans / Broker Insurans dan Broker Takaful DBKL <input type="checkbox"/></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> | <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> <p>Makluman</p> |

| BIL | PERKARA | TANDAKAN (/) JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL (PETENDER) |
|-----|---|--|
| 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> | |
| B1 | <p><u>Menjilid Dokumen</u></p> <p>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.</p> | <input type="checkbox"/> |
| B2 | <p><u>Kemukakan dokumen-dokumen wajib seperti berikut :</u></p> <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. 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) Jadual Data Teknikal / Borang Cadangan Petender (Jika berkaitan) <p>(PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)</p> <p>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"/> |
| B3 | <p><u>Kemukakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut :</u></p> <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 | <p><u>Kemukakan Dokumen / Katalog / Sampel Sokongan</u></p> | <input type="checkbox"/> |
| B5 | <p><u>Kelulusan SIRIM</u></p> | <input type="checkbox"/> |

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

**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 dikenakan 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. Pengemukakan 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

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

BAHAGIAN 3. HARGA INDIKATIF JABATAN



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

HARGA INDIKATIF JABATAN

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

Harga Indikatif Jabatan bagi perolehan ini adalah **RM 150,000.00**

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

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN**

BAHAGIAN 4. BORANG TENDER

UNTUNTKUKKEGUNAANTENDERDBKDESMAHAHAJA

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

BORANG TENDER

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN
WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

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 **(2 Tahun)** 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 pukal 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
 sepenuhnya untuk
 menandatangani Tender ini
 untuk dan bagi pihak:

Meteri atau Cop Petender

.....
 Tandatangan Saksi
 Nama Penuh:
 Atas sifat:
 Pekerjaan:
 Alamat:.....

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF
PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH
DUA (2) TAHUN**

BAHAGIAN 5. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN

PERJANJIAN PENYELENGGARAAN

ANTARA

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

DENGAN

<NAMA SYARIKAT>

(NO. PENDAFTARAN SYARIKAT:)

BAGI

< NAMA TENDER/ SEBUTHARGA>

ISI KANDUNGAN

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | TAKRIF DAN TAFSIRAN | 1 |
| 2. | SKOP PERJANJIAN | 4 |
| 3. | HARGA KONTRAK | 4 |
| 4. | TEMPOH KONTRAK DAN PELANJUTAN | 4 |
| 5. | BON PELAKSANAAN | 5 |
| 6. | REPRESENTASI DAN WARANTI | 5 |
| 7. | OBLIGASI KONTRAKTOR..... | 7 |
| 8. | OBLIGASI DATUK BANDAR | 9 |
| 9. | HAK DATUK BANDAR MEMOTONG DARIPADA WANG YANG PERLU DIBAYAR KEPADA KONTRAKTOR (<i>SET OFF</i>) | 9 |
| 10. | GANTI RUGI TETAP (<i>LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES</i>)..... | 9 |
| 11. | HAK DATUK BANDAR APABILA MANA-MANA BAHAGIAN DARIPADA PENYELENGGARAAN TERSEBUT TIDAK DISERAHKAN..... | 10 |
| 12. | KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN | 10 |
| 13. | PERMINTAAN PERUBAHAN | 10 |
| 14. | PENYEDIAAN LAPORAN, DOKUMENTASI DAN MANUAL | 11 |
| 15. | LATIHAN DAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI..... | 11 |
| 16. | KEMUNGKIRAN OLEH KONTRAKTOR DAN PENAMATAN | 12 |
| 17. | <i>FORCE MAJEURE</i> | 15 |
| 18. | KERAHSIAAN | 16 |
| 19. | IKLAN..... | 17 |
| 20. | HAK MILIK HARTA INTELEK | 17 |
| 21. | KESELAMATAN DAN KAWALAN DATA | 17 |
| 22. | INDEMNITI..... | 18 |
| 23. | LARANGAN RASUAH, SOGOKAN ATAU AKTIVITI HARAM..... | 19 |
| 24. | SUBKONTRAK | 20 |
| 25. | SERAH HAK | 20 |
| 26. | PINDAAN | 20 |
| 27. | PENEPIAN HAK..... | 20 |
| 28. | NOTIS | 20 |
| 29. | UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI KEPADA PERJANJIAN | 21 |
| 30. | PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG | 21 |
| 31. | KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM..... | 21 |
| 32. | MASA | 21 |
| 33. | LAMPIRAN-LAMPIRAN | 22 |
| 34. | KEBOLEHASINGAN (" <i>SEVERABILITY</i> ")..... | 22 |
| 35. | KEUTAMAAN (" <i>PRECEDENCE</i> ") | 22 |
| 36. | KESELURUHAN PERJANJIAN | 22 |
| 37. | IKATAN PERJANJIAN | 22 |

SENARAI LAMPIRAN

| LAMPIRAN | PERKARA |
|-------------|---|
| LAMPIRAN 1 | SURAT SETUJU TERIMA DAN SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN |
| LAMPIRAN 2 | SURAT ARAHAN MENJALANKAN KERJA |
| LAMPIRAN 3 | SKOP KERJA |
| LAMPIRAN 4 | SPEKIFIKASI TEKNIKAL |
| LAMPIRAN 5 | JADUAL BAYARAN |
| LAMPIRAN 6 | JADUAL PERLAKSANAAN |
| 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 |

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 SYARIKAT**> (No. Syarikat:), sebuah syarikat yang ditubuhkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan mempunyai alamat berdaftar di <**ALAMAT SYARIKAT**> (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 <**NAMA TENDER/SEBUTHARGA**> (selepas ini disebut "Penyelenggaraan") tertakluk kepada terma dan syarat dalam Perjanjian ini.
- B. Melalui Surat Setuju Terima bertarikh <**TARIKH SST**> , **DATUK BANDAR** bersetuju untuk memperoleh Penyelenggaraan tersebut daripada **KONTRAKTOR**, dan melalui Surat Pengesahan Penerimaan bertarikh <**TARIKH PENGESAHAN PENERIMAAN**> (kemudian daripada ini secara kolektif disebut sebagai "**SST**"), **KONTRAKTOR** bersetuju menerima perantukan dan tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dinyatakan di dalam SST dan Perjanjian ini. Salinan SST adalah seperti di **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 Penyelenggaraan tersebut mengikut terma dan syarat yang dinyatakan dalam SST, Surat Arahan Mula Kerja dan Perjanjian ini.

DENGAN INI ADALAH DIPERSETUJUI seperti 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 berikut:

Pegawai Penguasa : merujuk kepada pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Datuk Bandar bagi menyelia pelaksanaan Penyelenggaraan 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 keseluruhan peralatan fizikal termasuklah tetapi tidak terhad kepada semua *server*, *switch*, *terminal*, *router*, *booster*, *UPS server*, *Laptop*, pencetak, aksesori, semua jenis kabel dan *peripheral* yang berkaitan dengan sistem seperti mana yang disenaraikan di **LAMPIRAN 4**;
- Perisian** : merujuk kepada semua *program* dan *procedure* yang berkaitan dengan pengoperasian sesuatu sistem komputer termasuklah Sistem Pengoperasian, *Virtual Machine*, perisian Pangkalan Data, Antivirus, perisian *backup* data perisian *device driver* yang berkaitan dengan *Server*, *PC* atau mana-mana *device* dan lain-lain seperti mana yang disenaraikan di **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 Penyelenggaraan 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 Support Level** : merujuk kepada khidmat sokongan oleh *onsite maintenance and operation support team* pihak **KONTRAKTOR** yang ditempatkan secara tetap;
- Third Support' Level** : merujuk kepada khidmat sokongan yang diberikan oleh *principal* yang terlibat dengan sistem.

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 Perkhidmatan 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

- 2.1 **DATUK BANDAR** bersetuju melantik **KONTRAKTOR** untuk melaksanakan Penyelenggaraan tersebut dan **KONTRAKTOR** bersetuju menerima pelantikan tersebut berdasarkan terma dan syarat yang dinyatakan dalam Perjanjian ini. Pihak-pihak selanjutnya bersetuju bahawa **KONTRAKTOR** akan bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan Penyelenggaraan tersebut selaras dengan SST dan Surat Arahan Mula Kerja yang kesemuanya adalah merupakan sebahagian 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 Penyelenggaraan tersebut oleh **KONTRAKTOR** di bawah Perjanjian ini.
- 3.2 Tertakluk kepada subklause 3.1 di atas, **DATUK BANDAR** hendaklah membayar kepada **KONTRAKTOR** untuk Penyelenggaraan tersebut mengikut Jadual Bayaran di **LAMPIRAN 5** dalam tempoh 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 penyiapan kerja Penyelenggaraan tersebut yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penguasa sebagai pengesahan bahawa Penyelenggaraan tersebut telah dilaksanakan dengan baik dan memuaskan; dan
 - (c) dokumentasi lain yang akan ditentukan oleh **DATUK BANDAR** (sekiranya ada).
- 3.3 Pembayaran akan dibuat berdasarkan Penyelenggaraan yang telah dilaksanakan dengan sempurna dan disahkan memenuhi skop Penyelenggaraan 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 Pembayaran kepada **KONTRAKTOR** tidak boleh dianggap sebagai perakuan bahawa Penyelenggaraan tersebut dilaksanakan mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini. Pembayaran oleh **DATUK BANDAR** tidak melepaskan **KONTRAKTOR** atas tanggungjawabnya di bawah klausa lain yang berkaitan di bawah 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 Klausa 10 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 pembayaran 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 telah dibayar kepada **DATUK BANDAR** supaya amaun Bon Pelaksanaan kekal sepertimana yang dinyatakan pada subklausu 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 oleh **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 Penyelenggaraannya untuk memberikan Penyelenggaraan 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;
 - (l) tiada sebarang perbuatan rasuah, aktiviti haram atau menyalahi undang-undang telah digunakan untuk mendapatkan hak untuk melaksanakan Penyelenggaraan di bawah Perjanjian ini; dan
- 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 Penyelenggaraan, termasuklah berkaitan dengan Penyelenggaraan tersebut, 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 Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan 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 personal **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 Penyelenggaraan tersebut disempurnakan dengan baik.

7.2 Pelaksanaan Penyelenggaraan

KONTRAKTOR hendaklah –

- (a) melaksanakan Penyelenggaraan tersebut mengikut Skop Kerja yang ditentukan di **LAMPIRAN 3** dan membekalkan Spesifikasi Teknikal seperti dalam **LAMPIRAN 4** berdasarkan Jadual Pelaksanaan yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN 6**;
- (b) memberi jaminan bahawa semua Perkakasan dan Perisian yang berkaitan dengan Penyelenggaraan ini, yang dibekalkan kepada **DATUK BANDAR**, sekiranya ada, dalam menjalankan Penyelenggaraan 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**;

- (c) melaksanakan atau memastikan pelaksanaan Helpdesk, Sokongan Operasi, *First Level Support*, *Second Level Support* dan *Third Level Support* untuk **DATUK BANDAR**;
- (d) menjalankan Penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan pembaikan serta Sokongan Operasi bagi Penyelenggaraan tersebut adalah sentiasa berfungsi dengan baik;
- (e) memastikan pasukan projek yang mahir, cekap, berkecuali dan berpengalaman mengikut 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 Penyelenggaraan ini. Individu yang dinamakan sebagai pakar bidang khusus seperti di **LAMPIRAN 8** adalah bertanggungjawab dan tertakluk kepada liabiliti khusus secara individu terhadap Penyelenggaraan 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) memastikan pasukan projek mematuhi dan melaksanakan Skop Kerja yang diperuntukkan;
- (i) melaksanakan pelan latihan dan "Transfer of Technology" (TOT);
- (j) mengganti rugi **DATUK BANDAR** atas apa-apa kerosakan yang berlaku ke atas Peralatan dan Perisian yang berpunca daripada kelalaiian, kecuaiian atau perbuatan sengaja oleh **KONTRAKTOR**, pekerjaanya, ejen-ejennya atau mana-mana pihak yang bertindak bagi pihaknya; dan
- (k) menjamin sistem kekal stabil, berfungsi sempurna dan bebas dari kecacatan dan ralat sistem selama tiga puluh (30) hari selepas Tarikh Tamat Kontrak. Sekiranya berlaku kegagalan atau kecacatan sistem, kontraktor hendaklah membaiki tanpa kos kepada Datuk Bandar, dan jika gagal Datuk Bandar berhak menuntut melalui Bon Pelaksanaan.

7.3 Insurans

Dengan kos dan perbelanjaan sendiri, Kontraktor mengemukakan insurans yang sah laku di sepanjang Tempoh Penyelenggaraan ini di atas nama Datuk Bandar serta membayar apa-apa premium insurans yang berkaitan Penyelenggaraan. 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 Penyelenggaraan yang disediakan oleh **KONTRAKTOR** menurut peruntukan Perjanjian ini;
- (b) memaklumkan kepada **KONTRAKTOR** mengenai pegawai yang perlu dihubungi di premis **DATUK BANDAR** sewaktu kerja-kerja pelaksanaan Penyelenggaraan tersebut dilakukan oleh **KONTRAKTOR**;
- (c) 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 dan menjalankan Penyelenggaraan tersebut tertakluk kepada **KONTRAKTOR** mematuhi peraturan dan arahan **DATUK BANDAR**;
- (d) tidak membenarkan pihak lain selain daripada **KONTRAKTOR** untuk menjalankan Penyelenggaraan tersebut melainkan wujudnya keadaan di mana pihak **KONTRAKTOR** gagal menjalankan Penyelenggaraan 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 sewaktu kerja-kerja Penyelenggaraan tersebut dilakukan oleh **KONTRAKTOR**.

9. **HAK DATUK BANDAR MEMOTONG DARIPADA WANG YANG PERLU DIBAYAR KEPADA KONTRAKTOR (SET OFF)**

9.1 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. Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal membuat pembayaran tersebut dalam tempoh yang ditetapkan. Klausula 9 ini hendaklah terus berkuatkuasa walaupun Perjanjian ini tamat atau ditamatkan.

9.2 Kegagalan atau keengganan **KONTRAKTOR** membayar kos, pampasan atau penalti di bawah Perjanjian ini memberi hak kepada **DATUK BANDAR** untuk merampas Bon Pelaksanaan.

10. **GANTI RUGI TETAP (LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES)**

10.1 Bagi hal Penyelenggaraan tersebut yang lewat diserahkan atau tidak mematuhi Jadual Pelaksanaan yang telah ditetapkan di **LAMPIRAN 6**, tanpa prejudis kepada lain-lain remedi yang

diperuntukkan di bawah Perjanjian ini, **DATUK BANDAR** berhak untuk mengenakan Ganti Rugi Tetap sebanyak **RM.....** sehari bagi setiap hari kelewatan Penyelenggaraan sehingga Penyelenggaraan dilaksanakan dengan sempurna.

- 10.2 Sekiranya **KONTRAKTOR** berhasrat untuk memohon lanjutan masa bagi membekalkan Penyelenggaraan 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 subklausa 10.1, **DATUK BANDAR** hendaklah menyerahkan notis untuk tujuan tersebut kepada **KONTRAKTOR**.

11. HAK DATUK BANDAR APABILA MANA-MANA BAHAGIAN DARIPADA PENYELENGGARAAN TERSEBUT TIDAK DISERAHKAN

- 11.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** gagal atau enggan untuk menyerahkan atau melaksanakan keseluruhan atau sebahagian Penyelenggaraan, **DATUK BANDAR** tanpa prejudis kepada remedi-remedi lain yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini, berhak untuk melantik mana-mana pihak ketiga untuk melaksanakan keseluruhan atau sebahagian Penyelenggaraan yang gagal atau enggan diserahkan atau dilaksanakan oleh **KONTRAKTOR** dan semua kos yang telah dibayar oleh **DATUK BANDAR** kepada pihak ketiga itu hendaklah ditolak daripada kos yang sepatutnya dibayar kepada **KONTRAKTOR**.
- 11.2 Jika harga bagi mendapatkan keseluruhan atau sebahagian Penyelenggaraan daripada pihak ketiga melebihi harga dalam Perjanjian ini, **KONTRAKTOR** hendaklah membayar perbezaan harga yang terlibat sebagai pampasan kepada **DATUK BANDAR**. Kegagalan **KONTRAKTOR** membayar kos, denda dan pampasan dalam subklausa ini akan memberi hak kepada **DATUK BANDAR** untuk merampas Bon Pelaksanaan dan mengambil tindakan undang-undang ke atas **KONTRAKTOR**.
- 11.3 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**.

12. KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN

- 12.1 **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.
- 12.2 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.

13. PERMINTAAN PERUBAHAN

- 13.1 Bagi tujuan pemakaian klausa ini, permintaan perubahan adalah merujuk kepada perkara-perkara yang berikut:
- (a) keperluan diluar daripada Skop Kerja dan laporan User Requirement Study (URS) yang ditetapkan dan dipersetujui;
 - (b) perubahan polisi atau prosidur; atau
 - (c) apa-apa perkara lain yang difikirkan dan dipersetujui oleh Pihak-Pihak sebagai satu keperluan dari masa ke semasa.
- 13.2 Pembayaran bagi mana-mana Permintaan Perubahan yang diluluskan akan dikira berdasarkan kadar man-days (sekiranya berkaitan) atau sepertimana yang dipersetujui oleh kedua-dua Pihak. Semua permintaan perubahan yang diluluskan akan diselaraskan dengan Harga Kontrak dan bayaran akan dikemaskini melalui Perjanjian Tambahan (jika perlu). Sebarang perubahan yang melibatkan kos tambahan akan diukur berdasarkan penilaian yang adil, dan pembayaran akan dibuat tertakluk kepada terma komersial yang akan dibincang dan dipersetujui oleh kedua-dua Pihak.

14. PENYEDIAAN LAPORAN, DOKUMENTASI DAN MANUAL

- 14.1 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan laporan-laporan berkaitan pelaksanaan Penyelenggaraan tersebut dan hendaklah dikemukakan kepada **DATUK BANDAR** dalam tempoh yang ditetapkan oleh **DATUK BANDAR**.
- 14.2 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) salinan semua dokumentasi, manual atau laporan yang telah dikemas kini yang berkaitan dengan semua aktiviti bagi Penyelenggaraan tersebut. Segala kerja-kerja penggantian peralatan dan servis yang diberikan kepada Pengguna perlu direkodkan.
- 14.3 **KONTRAKTOR** hendaklah memastikan sebarang perubahan pada mana-mana modul atau fungsi perlu mendapat kelulusan **DATUK BANDAR**.
- 14.4 **KONTRAKTOR** hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut tanpa sebarang bayaran tambahan dikenakan kepada **DATUK BANDAR**:
- (a) Menyediakan dokumentasi sistem terutama apabila ada pembaikan atau perubahan yang telah dibuat;
 - (b) Mengemas kini dokumentasi dan memastikan dokumentasi yang dibekalkan adalah terkini; dan
 - (c) Menjana dan menyediakan laporan-laporan adhoc apabila diperlukan oleh **DATUK BANDAR** termasuklah menjana data mengikut keperluan Pengguna.

15. LATIHAN DAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI

- 15.1 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan latihan-latihan dan program pemindahan teknologi yang akan dihadiri oleh pegawai-pegawai yang akan dipilih oleh pihak **DATUK BANDAR**.
- 15.2 **KONTRAKTOR** hendaklah melatih kakitangan **DATUK BANDAR** supaya mereka menjadi cekap dan semua Perkasasan dan Perisian dapat diselenggara oleh pegawai-pegawai **DATUK BANDAR** pada akhir Tempoh Kontrak ini.
- 15.3 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan program latihan yang komprehensif kepada pegawai-pegawai **DATUK BANDAR** bagi memastikan pemindahan teknologi ini berjalan lancar.

- 15.4 **KONTRAKTOR** hendaklah menyediakan garis panduan dan bahan rujukan komprehensif dalam program pemindahan teknologi ini untuk **DATUK BANDAR**.

16. **KEMUNGKIRAN OLEH KONTRAKTOR DAN PENAMATAN**

- 16.1 Penamatan oleh **DATUK BANDAR** Atas Kemungkiran Perjanjian

- 16.1.1 Sekiranya **KONTRAKTOR** tanpa apa-apa sebab yang munasabah -

- (a) menangguhkan pelaksanaan keseluruhan Penyelenggaraan tersebut daripada masa yang ditetapkan;
- (b) gagal melaksanakan keseluruhan Penyelenggaraan secara tekun dan berterusan;
- (c) gagal mematuhi atau melaksanakan keseluruhan Penyelenggaraan atau gagal menjalankan obligasi seperti yang dipersetujui dalam Perjanjian ini; dan/atau
- (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 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 yang dinyatakan 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 penamatan tersebut dan merampas Bon Pelaksanaan.

- 16.1.2 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 mengeneipkan 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 Penyelenggaraan 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.

16.1.3 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.

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

Dalam keadaan di mana Perjanjian ini ditamatkan di bawah Klausula 16.1.1 hingga 16.1.3—

- (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) membayar kepada **KONTRAKTOR** apa-apa bayaran yang perlu dibayar setakat tarikh notis penamatan Perjanjian;
 - (iii) mempunyai hak untuk menawarkan syarikat 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 Penyelenggaraan 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 invoice 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.

16.2 Penamatan atas sebab Kepentingan Awam

16.2.1 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.

16.2.2 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**.

16.2.3 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.

16.2.4 Sekiranya penamatan dibuat di bawah Klausa 16.2 ini, maka peruntukan di bawah Klausa 16.1.4 akan terpakai.

16.3 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 Klausula 16.1.4(b)(ii). Kedua-dua Pihak bersetuju bahawa pembayaran oleh **DATUK BANDAR** menurut klausula-klausula tersebut adalah terjumlah kepada suatu penyelesaian penuh dan muktamad di antara Kedua-dua Pihak.

17. **FORCE MAJEURE**

17.1 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 buangan nuklear, 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 disekitar 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 Datuk Bandar, yang menyebabkan, atau boleh dengan munasabahnya dijangka menyebabkan, mana-mana Pihak gagal untuk mematuhi obligasinya; atau
- (vi) pandemik atau epidemik;
- (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.

- 17.2 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) atau yang terjejas akibat daripada kejadian *Force Majeure* tersebut, Pihak tersebut hendaklah serta merta memaklumkan 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.
- 17.3 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.
- 17.4 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
- 17.5 **KONTRAKTOR** hendaklah membuktikan bahawa kejadian *Force Majeure* betul-betul berlaku sebelum **KONTRAKTOR** dapat melepaskan tanggungjawabnya mengikut Klausa 17.1.
- 17.6 Jika Perjanjian ini ditamatkan akibat daripada kejadian *Force Majeure* di bawah Klausa 17.1 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.
- 17.7 Bagi mengelakkan keraguan, Kedua-dua Pihak kepada Perjanjian ini 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.

18. KERAHSIAAN

- 18.1 **KONTRAKTOR** adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] bagi setiap maklumat yang diperoleh 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.
- 18.2 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.

18.3 Klausula 18 ini hendaklah terus berkuat kuasa walau pun setelah Perjanjian ini tamat atau ditamatkan atas apa-apa sebab sekalipun.

19. 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.

20. HAK MILIK HARTA INTELEK

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

20.2 **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 dan Perisian yang dihantar 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.

20.3 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 dan Perisian tersebut atau menggantikan Perkakasan dan Perisian 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).

20.4 **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**.

21. KESELAMATAN DAN KAWALAN DATA

21.1 **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**.

21.2 **KONTRAKTOR** hendaklah bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan, kemusnahan atau kehilangan dokumen, fail dan maklumat **DATUK BANDAR** seperti mana yang terkandung di Klausula 21.1 di atas termasuk sumber-sumber dokumen dan/atau maklumat yang berkaitan dengan Perjanjian ini yang disebabkan oleh kecuaiannya **KONTRAKTOR** atau ejen-ejennya. 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.

- 21.3 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**.

22. INDEMNITI

- 22.1 **KONTRAKTOR** bersetuju dengan **DATUK BANDAR** bahawa:

22.1.1 **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 Penyelenggaraan tersebut dan **DATUK BANDAR** tidak akan bertanggungjawab atau menanggung apa-apa liabiliti berhubung dengan kemalangan, kerosakan, kecederaan atau kematian tersebut; dan

22.1.2 **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:

- (i) penggunaan Perkakasan dan/atau Perisian secara cuai, salah guna atau penyalahgunaan oleh **KONTRAKTOR** atau personel, kakitangan, pekerja atau ejen yang dilantik oleh **KONTRAKTOR**;
- (ii) 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;
- (iii) 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 Penyelenggaraan tersebut oleh **KONTRAKTOR** kepada mana-mana individu dan bukan disebabkan oleh kecuai atau perbuatan yang disengajakan, kesilapan, kegagalan atau ketinggalan oleh **DATUK BANDAR**, personel, kakitangan pekerja atau ejennya; atau
- (iv) sebarang kerugian atau kerosakan terhadap harta benda atau sebarang kecederaan atau kematian terhadap mana-mana individu daripada apa-apa punca sekalipun oleh Penyelenggaraan 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.

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

23. LARANGAN RASUAH, SOGOKAN ATAU AKTIVITI HARAM

23.1 **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.

23.2 **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.

23.3 **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.

23.4 **DATUK BANDAR** berhak untuk menamatkan Perjanjian ini serta-merta melalui notis bertulis sekiranya **KONTRAKTOR** disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan rasuah atau aktiviti haram.

23.5 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**.

23.6 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.

23.7 **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.

24. **SUBKONTRAK**

24.1 **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**.

24.2 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.

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

25. **SERAH HAK**

KONTRAKTOR tidak boleh menyerah hak atau memindah milik kesemua atau mana-mana bahagian Perjanjian ini atau menerima milik, menggadai atau mempertanggungkan 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**.

26. **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.

27. **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.

28. **NOTIS**

- (a) Apa-apa notis atau dokumen lain yang hendak diserahkan atau diberikan di bawah Perjanjian ini dan semua perhubungan lain antara Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini yang

berkenaan dengan Perjanjian ini hendaklah dibuat secara bertulis dan diserahkan atau dihantar dengan tangan atau pos berdaftar atau emel atau faksimili kepada Pihak yang satu lagi di alamat yang diberikan di bawah atau alamat yang lain yang diberikan oleh Pihak yang satu lagi secara notis bertulis:

Untuk Datuk Bandar :-

Pengarah
Jabatan Pengurusan Maklumat
Tingkat 11, Menara DBKL 2
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur
Telefon : 03 – 2028 2078
Faksimili : 03 – 2693 6649
Emel : jpm@dbkl.gov.my

Untuk Kontraktor:-

Pengarah

Telefon : 03 –
Faksimili : 03 –
Emel :

- (b) Apa-apa notis, persetujuan, permohonan atau kebenaran hendaklah di anggap telah diserahkan atau disampaikan dengan sempurna oleh Pihak yang dituju pada masa penerimaan bagi serahan dengan tangan atau pada masa serahan bagi hantaran melalui pos berdaftar.

29. UNDANG-UNDANG YANG TERPAKAI KEPADA PERJANJIAN

- 29.1 Perjanjian ini hendaklah ditadbir dan ditafsirkan selaras dengan undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak bersetuju untuk tertakluk kepada bidang kuasa mahkamah-mahkamah di Malaysia.
- 29.2 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, Kerajaan Negeri atau Pihak Berkuasa Negeri di bawah mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di di Malaysia.

30. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG

KONTRAKTOR hendaklah mematuhi apa-apa undang-undang yang terpakai dan apa-apa arahan, perintah dan kehendak yang diberi kepada **KONTRAKTOR** oleh mana-mana pihak berkuasa yang kompeten untuk berbuat sedemikian di bawah mana-mana undang-undang yang terpakai itu.

31. KOS PERJANJIAN DAN DUTI SETEM

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

32. MASA

Masa bila mana disebutkan hendaklah menjadi inti pati Perjanjian ini.

33. LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

34. KEBOLEHASINGAN (“SEVERABILITY”)

34.1 Sekiranya mana-mana klausa atau 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 akan dibolehasingkan sepenuhnya.

34.2 Sekiranya perkara yang dinyatakan di subklause 33.1 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.

35. 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.

36. KESELURUHAN PERJANJIAN

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

37. IKATAN PERJANJIAN

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

RUANGAN INI 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])

.....

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

NAMA :
NO. K/P:

NAMA :
NO K/P :

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN

BAHAGIAN 6. SKOP KERJA

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK/ESH/AJAJA

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

SKOP KERJA

1.0 PENGENALAN

Portal Pelancongan Kuala Lumpur (VisitKL) yang boleh diakses melalui pautan rasmi www.visitkl.dbkl.gov.my merupakan penjenamaan semula (*re-branding*) daripada portal pelancongan DBKL yang terdahulu, dan turut hadir dalam bentuk aplikasi mudah alih bagi memudahkan capaian pengguna pelbagai peranti.

Portal dan Aplikasi VisitKL ini diletakkan di bawah tanggungjawab serta penyeliaan **Jabatan Kebudayaan, Kesenian, Pelancongan dan Sukan (JKKPS)** yang berperanan memastikan segala maklumat, perkhidmatan dan inisiatif berkaitan pelancongan, kebudayaan dan acara di Kuala Lumpur disampaikan dengan tepat, berkualiti dan mudah diakses oleh orang awam.

Pembangunan portal dan aplikasi ini bermula pada penghujung tahun 2023 dan beroperasi sepenuhnya (*go-live*) pada penghujung tahun 2024, menggunakan kerangka Laravel bagi komponen portal/web serta Flutter untuk aplikasi mudah alih. Portal VisitKL berperanan sebagai pusat maklumat sehenti pelancongan Kuala Lumpur yang mesra pengguna, dinamik, dan menyokong kemas kini berterusan.

Bagi maksud dokumen ini, skop penyelenggaraan komprehensif hendaklah ditafsirkan sebagai meliputi keseluruhan komponen Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL yang perlu disenggara secara berjadual dan menyeluruh sepanjang tempoh kontrak supaya sentiasa beroperasi dengan stabil, selamat dan boleh diakses tanpa gangguan.

2.0 TEMPOH PROJEK

- 2.1 Petender hendaklah melaksanakan penyelenggaraan secara komprehensif dan penambahbaikan untuk Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL selama **dua (2) tahun**.
- 2.2 Petender hendaklah menyediakan **Jadual Kerja** yang lengkap dan dipersetujui oleh Datuk Bandar serta perlu memaklumkan kepada Datuk Bandar jika terdapat sebarang perubahan kepada mana-mana bahagian jadual tersebut.

3.0 UMUM

- 3.1 Objektif utama tender ini adalah bagi Perkhidmatan Penyelenggaraan Komprehensif Portal, Aplikasi Dan Web CMS VisitKL Untuk **Tempoh Dua (2) Tahun**.
- 3.2 Skop merangkumi:
- 3.2.1 Penyelenggaraan Komprehensif
 - 3.2.2 Penambahbaikan modul (jika ada)
 - 3.2.3 Selain itu, Petender juga dikehendaki memberikan latihan kepada pengguna sistem yang berkaitan.
- 3.3 **Penyelenggaraan Komprehensif** ini merangkumi sistem, perisian, pangkalan data, semua perkakasan berkaitan dan integrasi yang telah sedia ada. Selain itu, Petender juga dikehendaki memberikan latihan kepada pengguna sistem yang berkaitan dengan menjalankan sesi latihan (*refresher training*).
- 3.4 **Penyelenggaraan Komprehensif** ini akan melibatkan aktiviti seperti di bawah:
- 3.4.1 **Corrective Maintenance**
Setiap perubahan untuk membaiki kecacatan yang dibuat pada sistem/perkakasan untuk memperbaiki kekurangan contohnya dalam reka bentuk, kod sumber, atau pelaksanaannya. Ia juga termasuk membetulkan diagnosis penyelenggaraan dan memperbaiki kesalahan mengikut SLR yang ditetapkan.
 - 3.4.2 **Preventive Maintenance**
Sebarang perubahan yang dibuat pada sistem/perkakasan untuk mengelakkan kemungkinan masalah di masa depan dan mengurangkan kegagalan sistem. Preventive Maintenance atau Penyelenggaraan pencegahan adalah penting untuk mengelakkan masalah berulang di masa depan.
 - 3.4.3 **Perfective Maintenance**
Sebarang perubahan yang dibuat pada sistem/perkakasan untuk menambahkan ciri baru atau untuk meningkatkan prestasi, kecekapan, kebolehpercayaan atau kebolehteraturan sistem.
 - 3.4.4 **Adaptive Maintenance**
Sebarang perubahan/perolehan tambahan yang dibuat untuk mengubah fungsi sistem/perkakasan berdasarkan keperluan bisnes bagi tujuan peningkatan keupayaan perkhidmatan sistem.

4.0 PERKAKASAN (SERVER / SSL / WORKSTATION)

Skop kerja penyelenggaraan aplikasi Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL meliputi aspek **Corrective, Preventive, Perfective dan Adaptive Maintenance**. Petender hendaklah melaksanakan penyelenggaraan secara komprehensif, berjadual, serta menyediakan laporan terperinci bagi setiap aktiviti.

Portal dan Aplikasi VisitKL beroperasi di atas persekitaran **cloud hosting** yang disediakan oleh DBKL melalui vendor infrastruktur. Sehubungan itu, petender aplikasi hendaklah memastikan semua kerja-kerja pembangunan, konfigurasi dan penyelenggaraan aplikasi adalah serasi dengan persekitaran **cloud hosting** tersebut. Petender juga perlu mempunyai pengetahuan asas berkaitan **cloud hosting environment** bagi tujuan penyelarasan teknikal, pemantauan prestasi aplikasi dan memastikan integrasi sistem dapat berfungsi dengan baik tanpa mengganggu operasi pelayan.

4.1 Server Web & DB (Operasi Server)

- i. Portal, Web CMS VisitKL dan aplikasi mudah alih yang sedia ada dikonfigurasi di dalam **Cloud Computing Services – Amazon Web Services (AWS)** menggunakan sistem operasi (OS) **Linux Ubuntu**.
- ii. Lain-lain kerja berkaitan bagi meningkatkan prestasi dan kecekapan sistem yang diarahkan oleh pihak Datuk Bandar.
- iii. Memastikan versi *Laravel* atau apa-apa perisian berkaitan yang digunakan pada laman web sentiasa dikemas kini mengikut versi terkini yang disyorkan dan tiada sebarang ralat atau gangguan fungsi kesan daripada proses kemaskini yang dilaksanakan.
- iv. Melaksanakan proses pengukuhan (*hardening*) tanpa sebarang bayaran tambahan berdasarkan laporan *Security Posture Assessment (SPA)* yang dikeluarkan oleh DBKL (sekiranya ada).
- v. Melaksanakan kerja *backup* secara mingguan dan kerja pemulihan dengan fail *backup* tersebut jika berlaku sebarang insiden. Jika berlaku sebarang kerosakan atau kegagalan, kontraktor bertanggungjawab sepenuhnya dan perlu memulihkan perjalanan operasi seperti asal ataupun menggantikan perkara- perkara yang telah dirosakkan.
- vi. Segala kos langganan / lesen perisian yang berkaitan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak petender.

4.2 Pemasangan Secure Socket Layer (SSL)

- i. Petender dikehendaki membuat pemasangan dan konfigurasi Sijil SSL yang disediakan oleh DBKL.

- ii. DBKL akan memberikan Sijil SSL setelah petender menyelesaikan pemasangan pelayan web / apache / IIS.
- iii. Sijil SSL akan diperbaharui mengikut polisi lesen DBKL. Pembelian Sijil SSL akan dilakukan oleh DBKL.
- iv. Kontraktor yang berjaya diminta untuk menunjukkan / menyerahkan konfigurasi SSL dalam laporan teknikal akhir.

5.0 PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM (Portal, Aplikasi & Web CMS VisitKL)

Skop kerja penyelenggaraan komprehensif ini meliputi **Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL**, merangkumi aspek **Corrective, Preventive, Perfective dan Adaptive Maintenance**. Petender hendaklah melaksanakan penyelenggaraan secara berjadual, menyeluruh serta menyediakan laporan terperinci bagi setiap aktiviti.

Portal dan Aplikasi VisitKL beroperasi di atas persekitaran **cloud hosting - Amazon Web Services (AWS)** menggunakan sistem **operasi (OS) Linux Ubuntu** yang diuruskan vendor infrastruktur DBKL. Sehubungan itu, petender hendaklah memastikan semua kerja penyelenggaraan adalah serasi dengan persekitaran **cloud hosting** tersebut, di samping mempunyai kepakaran teknikal **Cloud Hosting** bagi tujuan penyelarasan teknikal, pemantauan prestasi dan memastikan integrasi sistem berfungsi dengan baik.

5.1 Corrective Maintenance

Merangkumi segala tindakan yang perlu dilaksanakan pada sistem dan aplikasi mudah alih termasuk memperbaiki sebarang ralat atau kecacatan yang berlaku pada aplikasi, sistem dan server. Punca masalah perlu dikenalpasti dan kerja-kerja memperbaiki ralat/pepijat (*bugs*) dalam operasi sistem perlu diselesaikan secepat mungkin.

- 5.1.1 *Bug fixes*, pembetulan ralat berdasarkan keperluan pengguna.
- 5.1.2 *System fixing and troubleshooting*
- 5.1.3 *System recovery*
- 5.1.4 *System fine-tuning*
- 5.1.5 Pembetulan sebarang kerosakan akibat ketidak konsisten, ralat, perubahan konfigurasi/kod/antara muka dan lain-lain.
- 5.1.6 Memulihkan sistem sekiranya gagal beroperasi.
- 5.1.7 Pengubahsuaian untuk memperbaiki masalah aplikasi yang disebabkan oleh kesilapan reka bentuk, logik, pengkodan, penambahbaikan, dan / atau infrastruktur
- 5.1.8 Atas permintaan DBKL, petender juga perlu menyediakan perkhidmatan sokongan terhadap beberapa masalah operasi yang tidak berkaitan dengan kerosakan perisian atau aplikasi, tetapi lebih

kepada masalah operasi sehari-hari yang timbul dan memerlukan perhatian segera.

- 5.1.9 Sokongan teknikal *onsite* yang segera di lokasi berkaitan untuk mengatasi sebarang masalah operasi yang merangkumi sistem operasi, aplikasi sistem, pangkalan data dan perisian.
- 5.1.10 Masalah sokongan pengoperasian dan server
- 5.1.11 Aktiviti simulasi dalam persekitaran staging dan pemulihan (*restoration*) perlu dilaksanakan bagi kod sumber yang terkini berdasarkan Arahan Datuk Bandar dari masa ke semasa.

5.2 Preventive Maintenance

Melibatkan kerja-kerja yang dilakukan pada sistem dan server untuk mengurangkan risiko kegagalan dan masalah pada masa akan datang. Analisis bagi mengenalpasti risiko kegagalan sistem dan mengurangkan downtime perlu dilaksanakan. Penyelenggaraan pencegahan merangkumi semua aktiviti tambahan yang disediakan bagi memastikan sistem / aplikasi berfungsi dalam keadaan optimum termasuklah. *Preventive Maintenance* dilaksanakan empat (4) kali setahun meliputi aktiviti berikut:

- 5.2.1 Pembedulan pepijat (bugs);
- 5.2.2 *Troubleshooting*;
- 5.2.3 Pemulihan sistem;
- 5.2.4 *Fine-tuning* sistem;
- 5.2.5 Pemantauan log aplikasi;
- 5.2.6 *Housekeeping*;
- 5.2.7 *Health check* (sistem & pangkalan data);
- 5.2.8 Pemantauan prestasi;
- 5.2.9 Menguji data sandaran (backup) sistem & pangkalan data;
- 5.2.10 Pengurusan pangkalan data; dan
- 5.2.11 Perundingan (jika perlu).

5.3 Perfective Maintenance

- 5.3.1 Pengubahsuaian, penambahbaikan baru dengan tahap kesukaran RENDAH dimana pengubahsuaian dan penyesuaian diperlukan dari segi antaramuka, pangkalan data dan lain-lain yang memerlukan tidak lebih dari tiga (3) hari bekerja. Perkara ini akan dilaksanakan secara percuma tanpa ada tuntutan kepada DBKL.
- 5.3.2 Pengubahsuaian atau pembaikan minor yang mesti dilakukan sekiranya terdapat perubahan/ralat/dan lain-lain.
- 5.3.3 Semua pengubahsuaian untuk menyelesaikan masalah aplikasi berdasarkan perkakasan Pengguna (PC, pencetak, dan mana-mana peranti yang berkaitan) dengan sistem / platform operasi)

- 5.3.4 Kelulusan melaksanakan pengubahsuaian mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa CR DBKL. Setelah mendapat kelulusan, petender dibenarkan untuk meneruskan pembangunan. Petender mestilah mematuhi tempoh dan kos yang dipersetujui oleh Jawatankuasa.
- 5.3.5 Kerja-kerja penyelenggaraan *Perfective Maintenance* perlu dijalankan sekiranya terdapat sebarang perubahan dari masa ke semasa dan perlu sentiasa dikemaskini setelah berlaku renewal dan upgrading perisian pada versi yang terkini untuk PHP *Laravel*, MariaDB, PHP, IIS, SSL, *Flutter*, *Dart Language*, *Patch* dan semua yang terlibat dalam komponen Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL.
- 5.3.6 Aktiviti simulasi dalam persekitaran *staging* dan pemulihan (*restoration*) perlu dilaksanakan bagi kod sumber yang terkini berdasarkan Arahan Datuk Bandar dari masa ke semasa.

5.4 Adaptive Maintenance

- 5.4.1 Permintaan untuk perubahan atau dikenali sebagai *Change Request* (CR) termasuk penambahbaikan sistem, keperluan integrasi sistem dan lain-lain perkara yang menyokong kelancaran sistem.
- 5.4.2 Perubahan dan penambahbaikan ini mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa CR JPM DBKL. Setelah mendapat kelulusan, petender dibenarkan untuk meneruskan pembangunan. Petender mestilah mematuhi tempoh dan kos yang dipersetujui oleh Jawatankuasa tersebut.
- 5.4.3 Kerja-kerja CR perlu mengambilkira analisis keperluan, reka bentuk, pengujian, pengurusan perubahan dan lain-lain keperluan DBKL.
- 5.4.4 CR yang dilaksanakan termasuk perubahan dan penambahbaikan yang dilaksanakan mestilah diuji secara menyeluruh (UAT, PAT, SIT, Latihan & FAT) sebagai bukti penggunaan dan menghasilkan manual pengguna sistem dalam tiga (3) bentuk (dokumen manual standard, manual infografik dan video pendek penggunaan)
- 5.4.5 Petender hendaklah melaksanakan perubahan dan penambahbaikan yang diluluskan oleh Lembaga Jawatankuasa CR JPM DBKL sahaja.
- 5.4.6 Petender perlu bersedia menjalankan aktiviti *re-deploy* atau *restoration* portal dari persekitaran *cloud* kepada on-premis sekiranya dikehendaki oleh pihak JPM DBKL.

6.0 LATIHAN

- 6.1 Menyediakan kemudahan latihan/kursus berkaitan Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL kepada pegawai / kakitangan JPM.
- 6.2 Petender dikehendaki menyediakan latihan/*refresher training* berkaitan sistem kepada pengguna, pegawai Jabatan Pengurusan Maklumat atau lain-lain pengguna yang ditentukan oleh DBKL iaitu :
- 6.2.1 *System Administrators Training*
- 6.2.2 *Technical Supports and Maintenance Training*
- 6.3 Petender hendaklah memberikan *Transfer of Technology* (TOT) kepada Pasukan DBKL semasa tempoh penyelenggaraan projek.
- 6.4 Kemahiran dan TOT terdiri daripada:
- i. Back-end Portal, Web CMS VisitKL dan aplikasi mudah alih
 - ii. Perisian
 - iii. Perkakasan
 - iv. Pangkalan Data
 - v. Lain-lain perkara berkaitan
- 6.5 Petender perlu mengemukakan skop dan pelan terperinci, jadual, *syllabus* dan lain-lain yang terlibat.
- 6.6 Latihan secara berterusan kepada pengguna hendaklah diberikan dalam tempoh kontrak tanpa sebarang kos tambahan
- 6.7 Keperluan tempat latihan, jangkamasa, makan minum, dokumen latihan dan perkara yang berkaitan perlu disediakan oleh Petender dan semua kos latihan ditanggung oleh petender.

7.0 JAMINAN

- 7.1 Dalam melaksanakan projek ini, adalah menjadi tanggungjawab petender bagi menentukan yang semua pemasangan, konfigurasi dan keselamatan yang sedia ada tidak dijejaskan operasinya. Jika berlaku sebarang kerosakan atau kegagalan, pihak petender akan bertanggungjawab sepenuhnya dan perlu memulihkan perjalanan operasi seperti asal atau pun menggantikan perkara-perkara yang telah dirosakkan.
- 7.2 Petender yang berjaya adalah tertakluk kepada **Gantirugi Tetap** atau **Liquidated Ascertain Damages (LAD)** yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur iaitu **0.25% x Harga Kontrak** bagi **setiap hari kelewatan** kerja sehingga perkhidmatan tersebut disempurnakan dan diserahkan kepada Datuk Bandar.

- 7.3 Petender perlu menanggung sepenuhnya sebarang kos tambahan disebabkan kelewatan kerja oleh petender dalam tempoh projek.
- 7.4 Penggantian alat ganti (jika ada) mestilah dari komponen-komponen atau peralatan yang serupa, setaraf atau lebih baik dengan/dari yang asal.
- 7.5 Petender hendaklah menyediakan dokumentasi jaminan kepada Jabatan Pengurusan Maklumat;
- 7.6 Petender perlu menyediakan dokumentasi jaminan yang sah kepada JPM; dan
- 7.7 Petender perlu merekodkan semua isu yang berlaku sepanjang tempoh jaminan. Laporan jaminan berkenaan perlu diserahkan dan disahkan oleh JPM selepas tempoh jaminan tamat.

8.0 KHIDMAT NASIHAT DAN SOKONGAN TEKNIKAL

- 8.1 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 penyelenggaraan perkakasan, perisian dan sistem sehingga tamat tempoh kontrak perjanjian.
- 8.2 Petender perlu mengemukakan kakitangan yang bertanggungjawab sebagai **First Level** dan **Second Level Support** lengkap dengan maklumat nama, no telefon dan emel yang boleh dihubungi.
- 8.3 Kerja-kerja sokongan teknikal perlu dilaksanakan secara **ad-hoc basis** meliputi perkakasan, peranti, aplikasi mudah alih dan sistem (jika berkaitan) bagi setiap aduan yang diterima.
- 8.4 Pihak Petender perlu memberi khidmat nasihat, bantuan dan latihan yang berkaitan dengan pemasangan, operasi dan penyelenggaraan sistem;
- 8.5 Petender perlu mewujudkan khidmat sokongan helpdesk yang beroperasi secara berterusan 24 jam sehari, 7 hari seminggu untuk menyelaras aduan-aduan berkaitan aplikasi mudah alih berkaitan tidak terhad kepada portal, panggilan telefon, faks, emel dll. Waktu perkhidmatan dan tempoh tindakan yang diperlukan adalah seperti berikut :
 - i. Isnin hingga Jumaat (7 pagi hingga 7 petang)
 - ii. Di luar waktu pejabat (bila diperlukan)
 - iii. Hari Sabtu dan Ahad (bila diperlukan)

8.6 Petender dikehendaki 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.

8.7 Petender *Service Level Requirement (SLR)* - Tahap Severity, keterangan dan tindakan ke atas ralat seperti Jadual 1 berikut:

| NO | SEVERITY: DEFINITION | CHANNEL | RESPONSE TIME SLR | RESOLUTION SLR |
|----|--|-------------------------------|-------------------|----------------|
| 1 | <p>High / Code 1:</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 | <2 jam | <4 jam (24x7) |
| 2 | <p>Medium / Code 2:</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. | | | <24 jam (24x7) |
| 3 | <p>Low / Code 3:</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. | | | <48 jam (24x7) |

8.8 Penalti sejumlah **20% x Kos Projek / 12 bulan / 30 hari / 24 jam = (RM /jam) ATAU RM 30/jam (mana yang lebih tinggi)** boleh dikenakan kepada pihak kontraktor perkhidmatan sekiranya gagal mematuhi SLR sehingga isu tersebut diselesaikan.

8.9 Sebarang aduan yang berbangkit berhubung pelaksanaan projek ini yang diterima sama ada secara terus kepada Petender atau Datuk Bandar perlu direkodkan secara terperinci dan diambil tindakan lanjut selaras dengan *Service Level Requirement (SLR)* yang telah ditetapkan di bawah Skop Kerja.

- 8.10 Petender adalah bertanggungjawab bagi sebarang aduan yang berbangkit dan sebarang tindakan bagi aduan yang telah diselesaikan perlu dilaporkan kepada JPM bagi tujuan simpanan rekod.
- 8.11 Sekiranya Datuk Bandar menerima sebarang aduan yang masih berbangkit dan / atau kelewatan dalam melaksanakan tindakan berhubung sesuatu aduan tertakluk kepada pengesahan secara bertulis dan apa-apa dokumen yang membuktikan sesuatu aduan tersebut, Datuk Bandar berhak untuk mengenakan penalti bagi setiap aduan yang lewat diambil tindakan dalam masa yang ditetapkan sehingga disempurnakan keseluruhan atau mana-mana bahagiannya; dan
- 8.12 Petender hendaklah menyediakan **sekurang-kurangnya satu (1) orang kakitangan teknikal** yang mahir untuk menjalankan kerja-kerja sokongan teknikal dan penyelenggaraan.

9.0 DOKUMENTASI

- 9.1 Petender hendaklah menyediakan rekod penyelenggaraan dengan merekodkan semua aktiviti penyelenggaraan dan menyediakan laporan bagi setiap kerja-kerja penyelenggaraan yang dilakukan. Semua penyelesaian dan konfigurasi yang dicadangkan dalam projek perlu diperincikan **dalam Laporan Penyelenggaraan Komprehensif**.
- 9.2 Petender hendaklah mengemaskini kod sumber setiap kali penyelenggaraan CM ke dalam **Github DBKL**. Kegagalan penyerahan dan kelewatan mengemaskini kod sumber akan menyebabkan pihak Kontraktor dikenakan ganti rugi atau **penalti 0.25% sehari daripada nilai kos projek** yang kena dibayar kepada DATUK BANDAR atau DATUK BANDAR berhak untuk memotong jumlah tersebut daripada Bon Pelaksanaan atau daripada mana-mana bayaran yang kena dibayar kepada kontraktor.
- 9.3 Petender perlu menyerahkan dokumentasi serahan sistem dan melaksanakan simulasi bagi kod sumber terkini dalam persekitaran staging sekurang-kurangnya dalam tempoh 14 (empat belas) hari sebelum tamat tempoh kontrak.
- 9.4 Petender hendaklah memberikan sekurang-kurangnya **(2) dua salinan** sebarang dokumentasi. Sebarang kemas kini, bahan tambahan atau penerbitan baru yang berkaitan dengan Sistem hendaklah dibekalkan tanpa kos tambahan kepada Datuk Bandar.

9.5 Laporan Penyelenggaraan Komprehensif perlu disediakan setiap **3 bulan** berdasarkan jadual yang akan ditentukan iaitu:

- 9.5.1 Laporan Penyelenggaraan Berkala (*Preventive Maintenance*);
- 9.5.2 Laporan Penyelenggaraan Pembetulan (*Corrective Maintenance*);
dan
- 9.5.3 Dan sebagainya.

9.6 Menyediakan laporan aktiviti berkala bagi setiap kerja-kerja penyelenggaraan PM dan CM dilakukan yang mengandungi laporan seperti berikut :

- i. *Numbering of Log Call*
- ii. *Downtime Period*
- iii. *Resolution Time*
- iv. *Problem Type*
- v. *Parts Information*
- v. *Solution/Resolution Taken*
- vi. *Overall Reports*
- vii. *Recommendation*

9.7 Laporan bagi kerja-kerja *Perfective Maintenance* dan *Adaptive Maintenance* hendaklah diperincikan di dalam **Laporan Penambahbaikan Sistem (*Change Request*)**.

9.8 Di akhir penyelenggaraan, Petender hendaklah menyerahkan dokumentasi kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dalam bentuk **1 salinan softcopy** dan **2 salinan hardcopy** seperti berikut :

- 9.8.1 Laporan Reka Bentuk Sistem dan Pangkalan Data terkini
- 9.8.2 Kod Sumber terkini
- 9.8.3 Manual Sistem terkini

10.0 PENYERAHAN KOD SUMBER (*SOURCE CODE*)

10.1 Kod sumber yang dibangunkan adalah hak milik 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. Sebarang capaian atau *deployment* kod sumber hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada pihak DBKL terlebih dahulu.

10.2 Penyerahan kod sumber yang telah diinisialisasi (*initiate*) dengan Git semasa fasa pembangunan oleh Petender adalah **WAJIB**. Ini bagi memastikan kod sentiasa berada dalam keadaan terkini, boleh dijalankan pada bila-bila masa, serta memudahkan pemantauan dan pengurusan versi secara sistematik. Petender dikehendaki memilih salah satu daripada dua pilihan berikut :

- 10.2.1 **Clone Repository Master** daripada Persekitaran Git DBKL -
Repositori tersebut hendaklah diklon ke dalam persekitaran setempat (*local environment*) komputer Petender. Setiap aktiviti *commit* dan *push* mestilah dilaksanakan menggunakan kaedah *branching* yang teratur. Semua *commit* hendaklah dihantar semula (*push*) ke persekitaran Git DBKL mengikut jadual yang telah ditetapkan; ATAU
- 10.2.2 Petender hendaklah mengkonfigurasi kod sumber dalam persekitaran Git di komputer setempat (lokal) milik Petender. Kod sumber yang telah diinisialisasi (*initiate*) menggunakan Git mestilah dihantar (*push*) ke persekitaran Git DBKL melalui repositori peribadi (***Private Repository***) yang telah diberikan akses oleh Pengurus Projek bagi tujuan pemantauan dan kawalan versi.
- 10.3 Pihak Petender hendaklah menyerahkan sepenuhnya kod sumber (format mod pembangunan) beserta penerangan lengkap bagi setiap fungsi di dalam sistem serta yang teruji setelah aktiviti *restore* yang dilaksanakan sebelum tamat tempoh kontrak. Semua kod pengaturcaraan yang diserahkan hendaklah termasuk kod sumber yang lengkap dan dapat dibaca serta difahami oleh pembangun lain. Di samping itu, kod yang telah *compile* juga perlu diserahkan bagi tujuan pengesahan operasi. Ini untuk memastikan penyelenggaraan sistem pada masa akan datang berjalan lebih lancar.
- 10.4 Kod yang diserahkan hendaklah berfungsi dengan sepenuhnya dan boleh dijalankan tanpa sebarang masalah, sama seperti yang dilaksanakan pada server produksi. Kod yang beroperasi sepenuhnya ini mestilah menepati spesifikasi, keperluan fungsi, dan kualiti yang telah dipersetujui dalam perjanjian ini. Petender perlu menjalankan sesi simulasi sistem (aktiviti *restore*) berdasarkan kod sumber yang diserahkan.
- 10.5 Pembekal kod bertanggungjawab untuk memastikan bahawa kod tersebut boleh dipasang dan dijalankan dengan sepenuhnya, dan menyediakan sokongan teknikal bagi menyelesaikan sebarang isu yang mungkin timbul berkaitan fungsi kod dalam jangka masa tertentu yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini.

11.0 KESELAMATAN

- 11.1 Petender hendaklah sentiasa melindungi keselamatan maklumat yang telah diperolehi, dipasang atau digunapakai di dalam sistem dengan menyediakan **aplikasi-aplikasi keselamatan seperti *data encryption*** serta **menghadkan capaian maklumat** kepada kakitangan yang berkaitan sahaja dan **tidak membenarkan kebocoran maklumat** kepada sesiapa yang tidak berkenaan.

- 11.2 Petender yang berjaya DIWAJIBKAN menandatangani **Borang Akta Rahsia Rasmi** dan **menjalani Tapisan Keselamatan** bagi setiap kakitangan serta mematuhi polisi dan garis panduan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) dan juga mematuhi keperluan Pengurusan Sistem Keselamatan Maklumat MS ISO/IEC 27001:2013 (ISMS).

12.0 PENGURUSAN PROJEK

Petender hendaklah **melantik seorang Pengurus Projek** dan memaklumkan kepada Datuk Bandar pelantikan tersebut bagi memantau dan menyelaras perjalanan projek. Pengurus Projek hendaklah menyediakan Laporan Kemajuan Kerja Teknikal dan Laporan Status Kemajuan Projek serta lain-lain dokumen berkaitan status kemajuan projek mengikut jadual yang dipersetujui serta Mesyuarat Pengurusan serta perbincangan teknikal akan diadakan antara petender dan DBKL bagi memantau kemajuan projek. Walau bagaimanapun, ini tidaklah menghadkan petender dari membuat laporan kritikal jika perlu pada masa-masa lain.

13.0 PASUKAN PENYELENGGARAAN

- 13.1 Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang berpengalaman dalam penyelenggaraan Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL, perisian serta perkakasan.
- 13.2 Petender dikehendaki menyediakan satu orang kakitangan teknikal secara *onsite* mengikut keperluan berdasarkan arahan Datuk Bandar.
- 13.3 Kompetensi ahli pasukan hendaklah memastikan semua pembaikan dan penyelenggaraan bagi menjamin kelancaran operasi sistem.
- 13.4 Pasukan penyelenggaraan hendaklah terdiri daripada pentadbir sistem, penganalisis sistem dan pengaturcara yang berpengalaman.
- i. Pentadbir sistem harus mempunyai kepakaran teknikal, mempunyai pengalaman yang cukup dalam menyelesaikan masalah dan mengkonfigurasi perkakasan dan perisian. Pentadbir sistem diberi kebenaran untuk mengambil tindakan pencegahan untuk mengelakkan kecemasan segera seperti kerosakan pelayan atau kegagalan perkakasan.
 - ii. Penganalisis sistem harus bertanggungjawab untuk menyiasat masalah yang berlaku dan mencadangkan penyelesaiannya.

13.5 Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang **kompeten, cekap, berke Layakan, mempunyai kemahiran serta pengalaman mantap** dalam **pembangunan portal dan aplikasi menggunakan pengaturcaraan *Laravel* dan *Flutter*** serta bidang-bidang tugas yang diperlukan bagi pelaksanaan projek. Petender hendaklah menyerahkan **satu Senarai Pasukan Projek, Carta Organisasi Pasukan Projek, Resume dan sijil Pasukan Projek** yang lengkap. Sekiranya tidak berbuat demikian, DBKL tidak akan dipertimbangkan cadangan Petender. Sekiranya terdapat pertukaran hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dan menggantikannya dengan pengganti yang setara.

14.0 DATA

14.1 Petender hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya untuk melindungi kerahsiaan, integriti dan kesahihan semua data dan maklumat yang dikendalikan sepanjang tempoh kontrak. Semua data yang terperingkat atau sensitif hendaklah dilindungi menggunakan mekanisme keselamatan yang sewajarnya, termasuk tetapi tidak terhad kepada penggunaan kaedah kriptografi (seperti penyulitan data dalam transit dan semasa disimpan), pengesahan identiti pengguna, serta kawalan capaian.

14.2 Petender juga hendaklah memastikan bahawa semua data disimpan dan dipindahkan dengan mematuhi piawaian keselamatan seperti ISO/IEC 27001, serta undang-undang dan dasar keselamatan data yang ditetapkan oleh pihak DBKL.

14.3 Data mesti disimpan di lokasi storan yang diluluskan oleh pihak DBKL.

14.4 Menyediakan sistem audit trail/log untuk merekod aktiviti terhadap data.

14.5 Sekiranya berlaku sebarang pelanggaran terhadap pengurusan data, Petender bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kerugian, kebocoran, atau sebarang kesan yang timbul. Tindakan undang-undang atau penalti boleh dikenakan mengikut terma perjanjian.

14.6 Sekiranya berlaku sebarang kehilangan data disebabkan kegagalan pihak Petender dalam melaksanakan perkhidmatan operasi dan penyelenggaraan, maka **Petender hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menanggung segala kos kerugian yang timbul akibat daripada kehilangan data tersebut.**

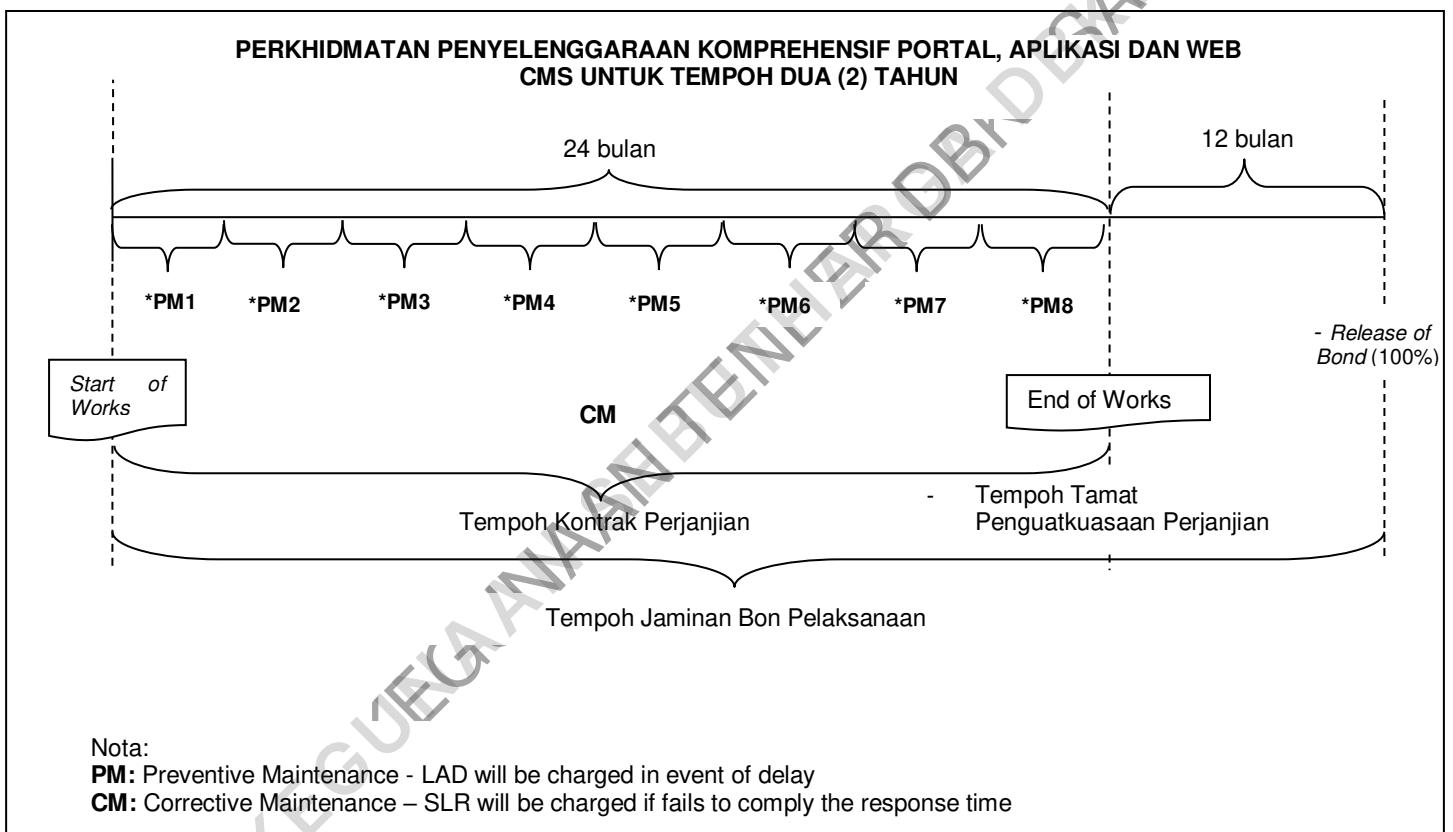
14.7 Petender bertanggungjawab untuk memastikan dan berkeupayaan membekalkan maklumat yang diperlukan apabila diminta oleh pihak DBKL termasuk dalam keadaan sistem mengalami masalah kehilangan data.

15.0 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.

3.0 PROJEK TIMELINE

Perincian projek *timeline* yang ditetapkan oleh DBKL adalah seperti berikut :



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

BAHAGIAN 7. SPESIFIKASI

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK/DP/2025/HAJAJA

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

SPESIFIKASI

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Portal VisitKL adalah laman sesawang yang berasaskan web dan aplikasi mudah alih bagi Jabatan Kebudayaan, Kesenian, Pelancongan Dan Sukan, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur. Ianya dibangunkan berasaskan *framework Laravel*. Portal ini digunapakai oleh orang awam bagi menjadi sebuah portal maklumat sehenti yang membolehkan pelancong merancang lawatan ke Kuala Lumpur. Portal yang dibangunkan mempunyai antaramuka (*interface*) dan fungsi yang mesra pengguna dan dinamik bagi memudahkan pelancong dari dalam dan luar negara boleh mengakses portal ini untuk mendapatkan info berkaitan tempat menarik, sejarah, dan sebagainya di sekitar Kuala Lumpur.
- 1.2 Selain portal, ianya juga terdapat dalam bentuk aplikasi mudah alih android dan iOS yang boleh dimuat turun di **Google Play Store** dan **Apple App Store**.
- 1.3 Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL beroperasi di atas persekitaran *cloud hosting* **Cloud Computing Services - Amazon Web Services (AWS)** yang diuruskan vendor infrastruktur DBKL. Sehubungan itu, petender aplikasi wajib mempunyai kemahiran teknikal yang relevan dalam persekitaran *cloud hosting* bagi tujuan penyelarasan teknikal, pengoptimuman prestasi aplikasi serta memastikan integrasi sistem berfungsi dengan baik.

2.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

2.1 Perkakasan Server di Cloud

Portal dan Web CMS VisitKL dilaksanakan dalam persekitaran **VM Server** di **Cloud** menggunakan sistem operasi (OS) **Linux Ubuntu**.

a. VISITKL-WEB Server

| | |
|--------------------------|------------------|
| Instance type: | c7i-flex.large |
| vCPU: | 2 |
| RAM: | 4 GB |
| Processor: | Intel |
| Architecture: | x86_64 |
| Saiz storage: | 8 GB |
| Saiz storage NFS: | 30 GB |
| Operating System: | Ubuntu 24.04 LTS |
| Autoscaling: | Enabled |

b. VISITKL-DB Server

| | |
|--------------------------|--------------|
| Instance type: | db.m6i.large |
| vCPU: | 2 |
| RAM: | 8 GB |
| Architecture: | x86_64 |
| Saiz storage: | 100 GB |
| Database Engine: | MariaDB |
| Database version: | 11.4.5 |

2.2 **Perisian**

Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL dibangunkan menggunakan perisian-perisian seperti di bawah:

- i. Spesifikasi teknikal Backend API & Flutter Web Front-end bootstrap.

| Bil | Spesifikasi |
|-----|--|
| 1 | PHP Laravel 11 – (MVC Framework) |
| 2 | MariaDB |
| 3 | IIS (10.0) |
| 4 | Plesk Web Admin Edition (Dedicated Server) |
| 5 | Flutter (3.27.3) |

- ii. Spesifikasi teknikal Aplikasi Mudah Alih VisitKL

| Bil | Spesifikasi |
|-----|--|
| 1 | Dart Language (3.6.1) |
| 2 | Flutter (3.27.3) |
| 3 | FlutterFlow (5.4.2) |
| 4 | Open Meteo Weather API - https://open-meteo.com |

Petender hendaklah memperbaharui lesen perisian sekiranya terdapat lesen perisian dan ianya berfungsi sepanjang tempoh projek.

2.3 **Backup Data**

Menepati keperluan backup dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan oleh DBKL.

Petender yang berjaya hendaklah mengemukakan rekabentuk sistem, aplikasi, *database* dan borang-borang berkaitan yang digunakan ketika permohonan untuk *backup* jika berkaitan.

Melaksanakan pengujian Portal dan aplikasi VisitKL selepas pemasangan, konfigurasi dan integrasi bagi permohonan baru jika berkaitan.

Mengemukakan dokumentasi teknikal bagi aktiviti penyelenggaraan komprehensif pada VisitKL ini.

UNTUNTKUKKEGUNAANTENDERDBKLSAHAJAJAJA

2.4 Portal

Menu / sub menu yang terdapat dalam portal adalah seperti berikut:

| BIL | MENU / SUB MENU | SPESIFIKASI KANDUNGAN |
|-----|---|--|
| 1. | Modul Utama / Home | |
| | - Hero Banner | Video yang <i>default</i> . |
| | - Latest News | Banner bagi promosi apa-apa acara/aktiviti (terkini) menarik di Kuala Lumpur |
| | - Latest Events | Acara/aktiviti yang bakal berlangsung |
| | - Video | Video promosi Kuala Lumpur |
| | - Best Thing to Do | Menu-menu untuk semua modul |
| | - KL Dulu | Sejarah Kuala Lumpur |
| | - Stories within Kuala Lumpur | Pautan kepada portal-portal majalah pelancongan Kuala Lumpur |
| | - Link | Pautan kepada portal & agensi yang berkaitan |
| 2. | About Us | |
| | - About Us | Penjelasan umum berkenaan portal VisitKL |
| | - Message of Mayor | Teks ucapan Datuk Bandar Kuala Lumpur |
| | - Visit KL Logo's | Penerangan Logo VisitKL |
| 3. | Things To Do | |
| | - Essential Information | FAQ berkenaan Kuala Lumpur |
| | - Getting Around | Jenis pengangkutan di Kuala Lumpur. |
| | Best Things To Do (Side Menu Button) | |
| | - Travel to Kuala Lumpur | Maklumat kaedah pengangkutan untuk melancong ke / di Kuala Lumpur |
| | - Accomodations | Maklumat penginapan di Kuala Lumpur |
| | - Taste of Malaysia | Maklumat makanan di Kuala Lumpur |
| | - Music, Arts & Culture | Maklumat seni, hiburan dan budaya di Kuala Lumpur |
| | - Bucket List Travel | Maklumat lokasi menarik untuk dilawati di |

| BIL | MENU / SUB MENU | SPESIFIKASI KANDUNGAN |
|-----|--|---|
| | | Kuala Lumpur |
| | - Sport | Maklumat sukan / pusat sukan di Kuala Lumpur |
| | - Education | Maklumat pendidikan / pusat pendidikan atau pengajian di Kuala Lumpur |
| | - MICE (Meetings, Incentives, Conventions, Exhibitions) | Maklumat program / <i>event</i> yang dijalankan di Kuala Lumpur |
| | - Health & Wellness | Maklumat pusat kesihatan di Kuala Lumpur |
| 4. | Product & Services | |
| | - Products & Services | Maklumat produk-produk menarik di Kuala Lumpur |
| | - Deals & Packages | Maklumat promosi-promosi menarik dari <i>industry player</i> / peniaga yang menyertai portal VisitKL |
| 5. | Gallery | Infografik , gambar, animasi dan video yang berkaitan item berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Culture & Festival - Landmark - Architecture - People - SkyScapes |
| 6. | What's On | Kalendar aktiviti/acara menarik di Kuala Lumpur |
| 7. | E-form | Permohonan dari pelawat dan <i>industry player</i> / peniaga untuk mempromosi serta memaparkan produk/servis dan gambar di Portal VisitKL |
| 8. | Header | |
| | - Searching Bar | Ruangan carian maklumat |
| | - Media Sosial | Facebook, Youtube, Instagram, Twitter VisitKL |
| | - Weather | Info cuaca setiap hari di Kuala Lumpur |
| 9. | Footer | |

| BIL | MENU / SUB MENU | SPEKIFIKASI KANDUNGAN |
|-----|-----------------|---|
| | - Lain-lain | Paparan <i>disclaimer</i> , tarikh dikemaskini, dan jumlah pelawat. |

2.5 Aplikasi Mudah Alih VisitKL

Menu / sub menu yang terdapat dalam aplikasi mudah alih adalah seperti berikut:

| BIL | MENU / SUB MENU | SPEKIFIKASI KANDUNGAN |
|-----|---|--|
| 1. | Home | |
| | - Latest News | Banner bagi promosi apa-apa acara/aktiviti (terkini) menarik di Kuala Lumpur |
| | - Searching Bar | Ruangan carian maklumat |
| | - Latest Events | Acara/aktiviti yang bakal berlangsung |
| | Best Things To Do (Menu Button) | |
| | - Travel to Kuala Lumpur | Maklumat kaedah pengangkutan untuk melancong ke / di Kuala Lumpur |
| | - Accomodations | Maklumat penginapan di Kuala Lumpur |
| | - Taste of Malaysia | Maklumat makanan di Kuala Lumpur |
| | - Music, Arts & Culture | Maklumat seni, hiburan dan budaya di Kuala Lumpur |
| | - Bucket List Travel | Maklumat lokasi menarik untuk dilawati di Kuala Lumpur |
| | - Sport | Maklumat sukan / pusat sukan di Kuala Lumpur |
| | - Education | Maklumat pendidikan / pusat pendidikan atau pengajian di Kuala Lumpur |
| | - MICE (Meetings, Incentives, Conventions, Exhibitions) | Maklumat program / <i>event</i> yang dijalankan di Kuala Lumpur |
| | - Health & Wellness | Maklumat pusat kesihatan di Kuala Lumpur |
| 4. | Gallery | Infografik , gambar, animasi dan video yang berkaitan item berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Culture & Festival |

| BIL | MENU / SUB MENU | SPEKIFIKASI KANDUNGAN |
|-----|---------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Landmark - Architecture - People - SkyScapes |
| 5. | What's On | Kalendar aktiviti/acara menarik di Kuala Lumpur |
| 6. | Product & Services / Mall | |
| | - Products & Services | Maklumat produk-produk menarik di Kuala Lumpur |
| | - Deals & Packages | Maklumat promosi-promosi menarik dari <i>industry player</i> / peniaga yang menyertai portal VisitKL |
| 7. | Wish List | Penanda atau <i>remark</i> |
| 8. | KL Dulu | Sejarah lokasi menarik di Kuala Lumpur |
| 9. | Orchestra KL | Borang maklum balas dan galeri berkaitan orchestra KL |

2.6 Web CMS VisitKL

Aplikasi CMS yang akan dibangunkan perlu meliputi modul-modul seperti berikut

| BIL | MODUL | KETERANGAN |
|-----|---------------------|---|
| 1. | Pengurusan Pengguna | Mentadbir dan mengawal selia akaun pengguna portal VisitKL dan aplikasi CMS. Mempunyai "log aplikasi" bagi memudahkan pentadbir sistem untuk membuat semakan/pemantauan |
| 2. | Konfigurasi | Mengawal selia servis, <i>ads banner</i> , <i>privacy</i> , <i>policy</i> , <i>Q&A</i> yang akan dipaparkan/dinyahaktif dalam portal dan aplikasi mudah alih |

| BIL | MODUL | KETERANGAN |
|-----|---------|--|
| | | Menyediakan fungsi Create, Read, Update dan Delete kepada pentadbir sistem untuk mengemaskini paparan portal dan aplikasi mudah alih VisitKL. |
| 3. | eForm | Menerima dan memproses permohonan eForm yang dihantar oleh pengguna awam melalui portal atau aplikasi mudah alih VisitKL. |
| 4. | Laporan | Menyediakan fungsi menjana pelbagai laporan, statistik mengikut format yang diperlukan dari semasa ke semasa, serta dashboard bagi membantu kerja-kerja pemantauan |
| 5. | Carian | Menyediakan fungsi carian bagi membantu kerja-kerja pemantauan. |

3.0 PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF (*PREVENTIVE DAN CORRECTIVE MAINTENANCE*)

- i. Tempoh penyelenggaraan komprehensif adalah selama **24 bulan (2 tahun)** melibatkan perkhidmatan penyelenggaraan (*preventive dan corrective maintenance*) serta *Provisional Sum* (*adaptive dan perfective maintenance* serta latihan) bermula dari tarikh arahan memulakan kerja.
- ii. Penyelenggaraan merangkumi skop kerja berikut:

| No. | Description |
|------------|--|
| 1. | Corrective Maintenance (System) |
| | a) As report / work order by SO |
| | (i) <i>Bugs fixing and troubleshooting</i> |
| | (ii) <i>System correction</i> |
| | (iii) <i>System recovery</i> |
| | (iv) <i>System fine-tuning</i> |
| 2. | Preventive Maintenance (Quarterly) (System) - 4 kali setahun |
| | (i) <i>Monitoring of application logs</i> |
| | (ii) <i>Housekeeping (cleaning logs, cache and temp files)</i> |
| | (iii) <i>Application, Database, Hardware & Software health check</i> |
| | (iv) <i>System performance monitoring</i> |
| | (v) <i>Testing of backup data</i> |
| | (vi) <i>Application and database Server Maintenance</i> |
| | (vii) <i>Database Management</i> |
| | (viii) <i>System consultation (if any)</i> |
| 3. | Perfective Maintenance |

| No. | Description |
|------------|--|
| | <p>a) Any changes made to a system to add new features or to improve a system performance, efficiency, reliability or maintainability. This enhancement needs to improve system processing performance or interface usability towards the system.</p> <p>b) New modifications with level of LOW difficulty whereby minor modifications and adjustment needed in term of interface, database, fields, etc. that required not more than 3 working days.</p> <p>c) Management and maintenance of web server application to ensure smooth and optimal operational performance;</p> <p>d) Maintain and manage all application files; and</p> <p>e) Reinstall & reconfigure related software needed by the system to the latest version.</p> |
| 4. | Adaptive Maintenance |
| | Any changes made to change its functionality based on business needs or to migrate it to a different operating components or enhancements to an operational system, so it will make easier to use the system. |
| | Tenderers must be prepared to carry out re-deployment or restoration activities for the portal from a cloud environment to an on-premise one if required by the DBKL JPM. |
| 6. | Comprehensive System Training (Refresher Training) |
| | <p>Transfer of Technology (TOT)/Refresher Training and relevant trainings for :</p> <p>System Administrator IT Team - 5 pax.</p> <p>Technical Supports and Maintenance Training – 5 pax</p> |

4.0 REKOD PENYELENGGARAAN

- 4.1 Petender hendaklah menyediakan semua laporan penyelenggaraan untuk diperiksa oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur.

- 4.2 Petender hendaklah mencatat tarikh mula dan siap kerja-kerja penyelenggaraan beserta butiran lengkap berkaitan penyelenggaraan tersebut.
- i. Laporan aktiviti penyelenggaraan perlu disediakan secara berkala bagi setiap kerja-kerja penyelenggaraan (pembetulan dan pencegahan) yang dilaksanakan. Kandungan laporan adalah seperti *number of log call, down time period, resolution time, problem type, parts information, solution / resolution taken, overall reports dan recommendation*;
 - ii. Dokumentasi teknikal perlu dikemas kini apabila berlaku perubahan terhadap konfigurasi pada sistem, perisian dan perkakasan yang berkaitan. Dokumentasi perlu dikemukakan kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dalam bentuk 1 salinan *softcopy* dan 2 salinan *hardcopy*.
 - iii. **Peralatan pengujian dan latihan/hands-on** bagi aplikasi yang dibangunkan/ ditambahbaik yang melibatkan pelbagai platform, teknologi dan senario perlu **diambil kira dan disediakan/diselenggara oleh pihak kontraktor**.
 - iv. **Latihan teknikal (Transfer of Technology)/Refresher Training, Technology Update** atau **Technology Benchmarking** perlu diberikan kepada pasukan kerja projek dan teknikal JPM sekiranya berlaku perkembangan atau transisi teknologi dan platform kepada aplikasi yang dibangunkan/ ditambahbaik.
 - v. Lain-lain perkara berkaitan penyelenggaraan seperti yang dinyatakan di dalam skop kerja.
- 4.3 Petender hendaklah menyediakan laporan kerosakan setiap kali kerja-kerja **corrective maintenance** siap dilaksanakan. Laporan tersebut hendaklah merangkumi perkara-perkara seperti berikut:-
- 4.3.1 Tarikh dan masa aduan
 - 4.3.2 Tarikh dan masa siap
 - 4.3.3 Jenis dan nombor model atau nama modul aplikasi
 - 4.3.4 Tempoh baikpulih kerosakan

- 4.3.5 Penerangan kerosakan
- 4.3.6 Penerangan pemulihan
- 4.3.7 Senarai bahagian yang ditukar atau modul aplikasi yang diubah.
- 4.3.8 Lain-lain yang berkaitan

5.0 MAINTENANCE PERSONNEL

- 5.1 Petender wajib menyediakan pasukan penyelenggaraan yang berpengalaman dan mahir dalam penggunaan PHP *Laravel* terkini, *Flutter Web Front-end bootstrap* serta yang berkaitan dan mempunyai sijil kelayakan serta berkemahiran berkaitan server dan aplikasi yang terlibat pada Portal VisitKL ini. (Sila Rujuk perkara 2.0)
- 5.2 Pasukan yang dibentuk hendaklah mempunyai kemahiran teknikal yang relevan dalam persekitaran *cloud hosting*, bagi memastikan penyelarasan teknikal, pengoptimuman prestasi aplikasi dan integrasi sistem dapat dilaksanakan dengan berkesan.
- 5.3 Petender hendaklah mengemukakan *resume* dan sijil-sijil yang berkaitan. Sekiranya gagal Datuk Bandar berhak untuk membatalkan tender atau tender tidak akan dipertimbangkan.
- 5.4 Petender hendaklah menyatakan jumlah, senarai nama dan jawatan kakitangan yang terlibat dengan penyelenggaraan ini berdasarkan kelayakan.
- 5.5 Petender hendaklah memberikan nombor sokongan teknikal yang boleh dihubungi sekiranya berlaku masalah terhadap kerja-kerja penyelenggaraan sepanjang kontrak ini.
- 5.6 Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan seperti yang dinyatakan di dalam skop kerja.

6.0 LATIHAN

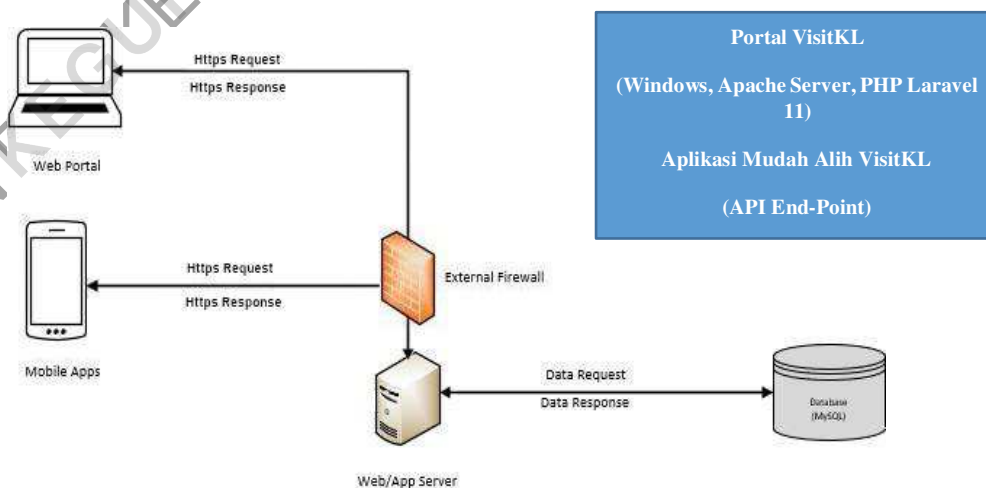
- 6.1 Latihan yang dibekalkan adalah berkaitan *Transfer of Technology* (TOT) atau *refreshment training* untuk portal, aplikasi dan CMS *back-end* kepada kakitangan JPM terutamanya unit portal. (Sila Rujuk perkara 3.0 (ii) (6))

- 6.2 Pihak Petender bertanggungjawab mengurus, menyelaras dan melaksanakan latihan ini termasuk pengangkutan, penginapan, makan dan minum, material latihan, logistik dan sebagainya dan **kos ditanggung oleh pihak Petender** dan;
- 6.3 Petender perlu merancang dan mencadangkan perincian termasuk lokasi, tarikh, tempoh, syllabus dan perincian-perincian lain kepada JPM untuk dinilai dan dipersetujui;
- 6.4 Perkara-perkara lain yang berkaitan dengan latihan penyelenggaraan seperti yang dinyatakan di dalam skop kerja.

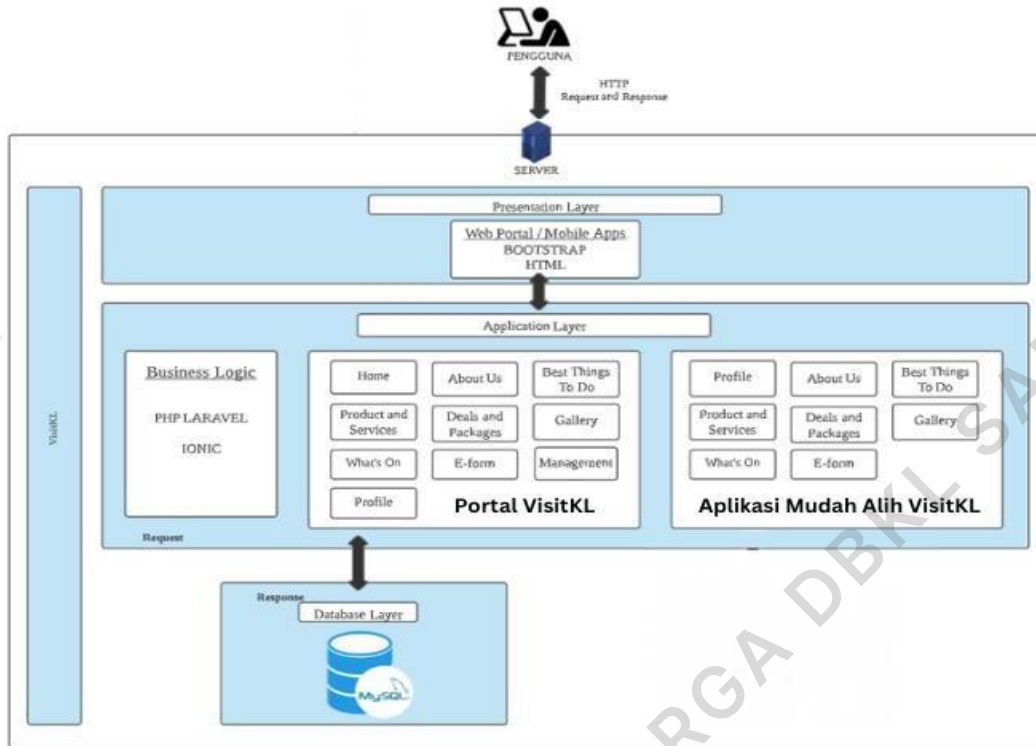
7.0 DATA & PENDUA

- 7.1 Data tidak boleh dijual dan dikongsi kepada pihak ketiga tanpa kebenaran DBKL
- 7.2 Semua data adalah milik DBKL dan Datuk Bandar Kuala Lumpur berhak untuk menggunakan dan memanipulasi mana-mana atau keseluruhan data tersebut.
- 7.3 Pihak Petender perlu:
- Mematuhi penggunaan perisian Enterprise Backup dan Restore yang digunakan oleh DBKL;
 - Menyediakan perincian Backup dan Restore termasuk file, folder, jenis format dan lain-lain yang berkaitan dengan sistem yang dibangunkan yang disesuaikan dengan prosedur DBKL; dan
 - Petender bertanggungjawab untuk menguji Backup dan Restore yang dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan oleh DBKL.

8.0 ARKITEKTUR SISTEM DAN APLIKASI



Rajah 8.1 : Diagram Arkitektur Sistem



Rajah 8.2 : Diagram Arkitektur Aplikasi

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN

BAHAGIAN 8. RINGKASAN TENDER

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK/ES/HAJAJA

NOTA TERHADAP RINGKASAN TENDER

1. **Ringkasan Tender** hanyalah merupakan **panduan kepada kontraktor** dalam menentukan tawaran pukat. 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 diambil kira dalam menentukan Jumlah Harga Kontrak Muktamad.

RINGKASAN TENDER

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

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) |
|------|---|------------|-------------|
| 1. | Penyelenggaraan Komprehensif (Comprehensive Maintenance) <i>Corrective dan Preventive</i> | BQ/1 | |
| 2. | Latihan / <i>Refresher Training</i> dan <i>Transfer of Technology (TOT)</i> | BQ/2 | |
| 3. | Kerja- Kerja Luar Jangka (PROVISIONAL) Kerja-kerja berikut bergantung kepada keperluan dan arahan daripada Datuk Bandar tertakluk kepada bilangan sebenar | BQ/3 | 15,000.00 |

JUMLAH TAWARAN KESELURUHAN (dibawa ke Borang Tender m.s. BT/2)

RM

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 diambil kira 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 : _____

UNTUK KE GUNAAN PETENDER DBK BSAHAJAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

BAHAGIAN 9. SENARAI KUANTITI/JADUAL KADAR HARGA

UNTUK KEGUNAAN TENDER DBK/DP/2025/HAJAJA

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI
DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

SENARAI KUANTITI (BQ)

Pecahan Harga berdasarkan Spesifikasi yang telah ditetapkan adalah seperti berikut :

| Bil | Keterangan | Unit | Kuantiti | Harga (RM) | Jumlah (RM) |
|--|--|--------|----------|------------|-------------|
| Menyelenggara Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL yang melibatkan perisian dan aplikasi terhadap portal seperti yang dinyatakan di dalam spesifikasi seperti butiran berikut: | | | | | |
| A. | <i>CORRECTIVE AND PREVENTIVE MAINTENANCE DUA (2) TAHUN</i> | | | | |
| A-1 | Kerja-kerja berkaitan penyelenggaraan termasuk khidmat sokongan. Melaksanakan Aktiviti Penyelenggaraan Komprehensif Sistem i. <i>Corrective Maintenance</i> ii. <i>Preventive Maintenance</i> | Quarte | 8 | | |
| JUMLAH HARGA ITEM A DI BAWA KE (RT/2) | | | | | |

| Bil | Keterangan | Unit | Kuantiti | Harga (RM) | Jumlah (RM) |
|--|--|-----------------------|-------------------|------------|-------------|
| B. | <p>LATIHAN KOMPREHENSIF (TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT) dan REFRESHER TRAINING)</p> <p>Petender dikehendaki memberikan latihan kepada pengguna sistem yang berkaitan. Tempat,jangkamas, jumlah peserta, sijil penyertaan, tempoh latihan, makan minum, pengangkutan, dokumen latihan dan perkara yang berkaitan mengikut keperluan.</p> | | | | |
| B-1. | <p>Latihan Petender dikehendaki menyediakan latihan/<i>refresher training</i> berkaitan sistem kepada pengguna, pegawai Jabatan Pengurusan Maklumat atau lain-lain pengguna yang ditentukan oleh DBKL iaitu :</p> <p><i>i. System Administrators Training</i></p> <p><i>ii. Technical Supports and Maintenance Training</i></p> | <p>Pax</p> <p>Pax</p> | <p>5</p> <p>5</p> | | |
| JUMLAH HARGA ITEM B DI BAWA KE (RT/2) | | | | | |

| Bil | Keterangan | Unit | Kuantiti | Harga (RM) | Jumlah (RM) |
|-----|--|------|----------|------------|------------------|
| C. | PROVISIONAL SUM | | | | |
| | <u>SPECIAL NOTES TO TENDERER</u> | | | | |
| | 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. | | | | |
| | <p><i>Adaptive Maintenance</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Any changes made to change its functionality based on business needs or to migrate it to a different operating components or enhancements to an operational system, so it will make easier to use the system.</i> Petender perlu bersedia menjalankan aktiviti <i>re-deploy</i> atau <i>restoration</i> portal dari persekitaran <i>cloud</i> kepada on-premis sekiranya dikehendaki oleh pihak JPM DBKL. Termasuk lain-lain perkara yang menyokong kelancaran sistem. <p><i>Perfective Maintenance:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Penambahbaikan sistem, keperluan integrasi sistem, penyediaan data, pembelian perisian/lesen dan termasuk lain-lain perkara yang menyokong kelancaran sistem. Kadar <i>Man-days</i> Pembangunan adalah berdasarkan kadar: Kerja-kerja Adaptive dan Perfective akan dikira berdasarkan <i>Development man days based on rate of:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>System Analyst/Software Engineer</i> <i>Programmer/Software Developer</i> <p>(Pengiraan dibuat berdasarkan kos per man day)</p> | | | | 15,000.00 |
| | JUMLAH HARGA ITEM C DI BAWA KE (RT/2) | | | | 15,000.00 |

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 (SJCP). 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 KEGUNAAN TENDER DBK/SAHAJAJAJA

JADUAL KADAR HARGA

MAN DAYS RATE

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

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

| BIL | | Per Man Day (RM) |
|--|---|------------------|
| PENAMBAHBAIKAN SISTEM:- (ADAPTIVE & PERFECTIVE MAINTENANCE) | | |
| 1 | <i>Development Mandays based on rate of: System Analyst/Software Engineer</i> | |
| | <i>Programmer/Software Developer</i> | |

.....
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

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

**BAHAGIAN 10. DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN
TEKNIKAL**

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB
CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

DATA TEKNIKAL/ BORANG CADANGAN PETENDER

Notis penting:

Petender diminta untuk menyiapkan borang-borang berikut, kegagalan memenuhinya akan menyebabkan tendernya akan ditolak.

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis "mematuhi" sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|----------|--|----------------|--|
| A | UMUM | | |
| 1.0 | Petender hendaklah melaksanakan penyelenggaraan secara komprehensif dan penambahbaikan untuk Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL selama dua (2) tahun . | | |
| 1.2 | Petender hendaklah menyediakan Jadual Kerja yang lengkap dan dipersetujui oleh Datuk Bandar serta perlu memaklumkan kepada Datuk Bandar jika terdapat sebarang perubahan kepada mana-mana bahagian jadual tersebut | | |
| 1.3 | Petender dikehendaki untuk menempatkan kod sumber di dalam mana-mana repositori Git sebagai master . Repositori tersebut perlu dikonfigurasi sebagai repositori peribadi bagi memastikan privasi dan keselamatan maklumat. URL Git <i>remote master</i> yang berkaitan perlu disediakan kepada Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) untuk tujuan pemantauan. | | |
| 1.4 | Aktiviti simulasi dalam persekitaran <i>staging</i> dan pemulihan (<i>restoration</i>) perlu dilaksanakan bagi semua kod sumber agar sistem dapat beroperasi dengan baik dalam tempoh Penyelenggaraan Pencegahan (<i>Preventive Maintenance</i>) pertama . | | |
| 1.5 | 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. | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis “mematuhi” sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|----------|---|----------------|--|
| 1.6 | Penalti sejumlah 20% x Kos Projek / 12 bulan / 30 hari / 24 jam = (RM /jam) ATAU RM 30/jam (mana yang lebih tinggi) boleh dikenakan kepada pihak kontraktor perkhidmatan sekiranya gagal mematuhi <i>Service Level Requirement</i> (SLR) sehingga isu tersebut diselesaikan. | | |
| 1.7 | Petender yang berjaya adalah tertakluk kepada Gantirugi Tetap atau Liquidated Ascertain Damages (LAD) yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur iaitu 0.25% X Kos Projek bagi kelewatan kerja yang belum disiapkan sehari. | | |
| B | PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PERKAKASAN (SERVER / SSL / WORKSTATION) | | |
| 1.0 | Semua kerja penyelenggaraan adalah berdasarkan Skop Kerja dan Spesifikasi yang dinyatakan dalam SK/1-SK/15 dan SPEC/1-SPEC/14. | | |
| 1.1 | Petender dikehendaki melaksanakan kerja penyelenggaraan Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL yang sedia ada dikonfigurasi di dalam Cloud Computing Services – Amazon Web Services (AWS) menggunakan sistem operasi (OS) Linux Ubuntu . | | |
| 1.2 | Penyelenggaraan sistem terdiri daripada aktiviti seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Corrective Maintenance</i> ii. <i>Preventive Maintenance</i> (8 kali) : iii. <i>Adaptive Maintenance</i> iv. <i>Perfective Maintenance</i> | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis “mematuhi” sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|----------|---|----------------|--|
| 1.3 | <p>Pemasangan/Memperbaharui Secure Socket Layer (SSL)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Petender dikehendaki membuat pemasangan dan konfigurasi Sijil SSL yang disediakan oleh DBKL. ii. DBKL akan memberikan Sijil SSL setelah petender menyelesaikan pemasangan pelayan web / apache / IIS iii. Sijil SSL akan diperbaharui mengikut polisi lesen DBKL. Pembelian Sijil SSL akan dilakukan oleh DBKL iv. Kontraktor yang berjaya diminta untuk menunjukkan / menyerahkan konfigurasi SSL dalam laporan teknikal akhir. | | |
| C | PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM (Portal, Aplikasi & Web CMS VisitKL) | | |
| 1.0 | <p>Penyelenggaraan Pembetulan (<i>Corrective Maintenance</i>) Untuk Dua Puluh Empat (24) Bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengambil tindakan selaras dengan <i>Service Level Requirement</i> (SLR); ii. Memastikan aduan dipantau dan diselesaikan; dan iii. Mengambil tindakan ke atas aduan berulang. | | |
| 1.1 | <p>Penyelenggaraan Pencegahan (<i>Preventive Maintenance</i>) Untuk Dua Puluh Empat (24) Bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menjalankan kerja-kerja <i>application tuning</i> dan <i>recovery</i>; ii. Memastikan pangkalan data dan aplikasi dalam keadaan optimum; iii. <i>Preventive Maintenance</i> dijalankan 4 kali setahun. | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis "mematuhi" sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|----------|--|----------------|--|
| 1.2 | <p>Penyelenggaraan <i>Perfective (Perfective Maintenance)</i> Untuk Dua Puluh Empat (24) Bulan</p> <p>Petender dikehendaki menganalisa risiko kegagalan sistem dan mengambil tindakan bagi mengurangkan risiko <i>downtime</i>.</p> | | |
| 1.3 | <p>Penyelenggaraan <i>Adaptive (Adaptive Maintenance)</i></p> <p>i. Petender dikehendaki menyelesaikan masalah dan adaptasi kepada perubahan dalam keperluan sistem dan persekitaran operasi, peningkatan prestasi dan kebolegunaan (<i>usability</i>).</p> <p>ii. Petender perlu bersedia menjalankan aktiviti <i>re-deploy</i> atau <i>restoration</i> portal dari persekitaran cloud kepada on-premis sekiranya dikehendaki oleh pihak JPM DBKL.</p> | | |
| 1.4 | <p>Petender MESTI mendapatkan pengesahan dari pihak DBKL untuk setiap aduan yang dilaporkan sebelum aduan itu dianggap selesai.</p> | | |
| D | LATIHAN / TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT) (REFRESHER TRAINING) | | |
| 1.0 | <p>Menyediakan kemudahan latihan/kursus berkaitan Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL kepada pegawai / kakitangan JPM.</p> | | |
| 1.1 | <p>Petender dikehendaki menyediakan latihan/<i>refresher training</i> yang ditentukan oleh DBKL iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>System Administrators Training</i>: 5 orang - <i>Technical Supports and Maintenance Training</i>: 5 orang | | |
| 1.2 | <p>Petender perlu mengemukakan skop dan pelan terperinci, jadual, <i>syllabus</i> dan lain-lain yang terlibat.</p> | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis “mematuhi” sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|----------|--|----------------|--|
| 1.3 | Latihan secara berterusan kepada pengguna hendaklah diberikan dalam tempoh kontrak tanpa sebarang kos tambahan. | | |
| 1.4 | Keperluan tempat latihan, jangkamasa, makan minum, dokumen latihan dan perkara yang berkaitan perlu disediakan oleh Petender dan semua kos latihan ditanggung oleh petender. | | |
| E | REKOD PENYELENGGARAAN | | |
| 1.0 | Laporan penyelenggaraan / pembaikan kerosakan yang telah siap dilakukan bagi setiap sesi penyelenggaraan MESTI dikemukakan kepada pihak DBKL sebaik sahaja kerja-kerja penyelenggaraan selesai dan sistem berfungsi dengan baik. Laporan tersebut hendaklah mengandungi penerangan masalah dan tindakan yang telah diambil. | | |
| 1.2 | Petender hendaklah memberikan sekurang-kurangnya (2) dua salinan sebarang dokumentasi. Sebarang kemas kini, bahan tambahan atau penerbitan baru yang berkaitan dengan Sistem hendaklah dibekalkan tanpa kos tambahan kepada Datuk Bandar. | | |
| 1.3 | Laporan Penyelenggaraan Komprehensif (<i>Preventive & Corrective Maintenance</i>) perlu disediakan setiap 3 bulan berdasarkan jadual yang akan ditentukan | | |
| 1.4 | Petender perlu menyerahkan dokumentasi serahan sistem dan melaksanakan simulasi bagi kod sumber terkini dalam persekitaran staging sekurang-kurangnya dalam tempoh 14 (empat belas) hari sebelum tamat tempoh kontrak. | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis “mematuhi” sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|---|--|----------------|--|
| 1.5 | <p>Laporan bagi kerja-kerja <i>Adaptive Maintenance</i> hendaklah diperincikan di dalam Laporan Penambahbaikan Sistem (<i>Change Request</i>). Petender hendaklah menyerahkan dokumentasi kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Reka Bentuk Sistem dan Pangkalan Data terkini ii. Kod Sumber terkini iii. Manual Sistem terkini (Berlaku pada penambahbaikan sistem) | | |
| F PENYERAHAN KOD SUMBER (<i>SOURCE CODE</i>) | | | |
| 1.0 | <p>Kod sumber yang dibangunkan adalah hak milik Datuk Bandar Kuala Lumpur. 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.</p> | | |
| 1.2 | <p>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.</p> | | |
| 1.3 | <p>Petender hendaklah menyerahkan dokumentasi kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dalam bentuk 1 salinan <i>softcopy</i> dan 2 salinan <i>hardcopy</i> seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Reka Bentuk Sistem dan Pangkalan Data terkini ii. Kod Sumber terkini iii. Manual Sistem terkini | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis “mematuhi” sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|----------|--|----------------|--|
| G | PASUKAN PENYELENGGARAAN | | |
| 1.0 | Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang berpengalaman dalam penyelenggaraan Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL, perisian dan perkakasan. | | |
| 1.1 | Petender dikehendaki menyediakan satu (1) orang kakitangan teknikal secara <i>onsite</i> mengikut keperluan berdasarkan arahan Datuk Bandar. | | |
| 1.2 | Kompetensi ahli pasukan hendaklah memastikan semua pembaikan dan penyelenggaraan bagi menjamin kelancaran operasi sistem. | | |
| 1.3 | Pasukan penyelenggaraan hendaklah terdiri daripada pentadbir sistem, penganalisis sistem dan pengaturcara. | | |
| 1.4 | Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang kompeten, cekap, berkeelayakan, mempunyai kemahiran serta pengalaman mantap dalam membangunkan portal menggunakan pengaturcaraan laravel dan flutter serta bidang-bidang tugas yang diperlukan dalam persekitaran Portal, Aplikasi dan Web CMS VisitKL. Petender hendaklah menyerahkan satu Senarai Pasukan Projek, Carta Organisasi Pasukan Projek, Resume dan sijil Pasukan Projek yang lengkap. Sekiranya tidak berbuat demikian, DBKL berhak untuk tidak akan dipertimbangkan cadangan Petender. Sekiranya terdapat pertukaran hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dan menggantikannya dengan pengganti yang setara. | | |

| Bil | Keperluan | Patuh Ya/Tidak | Memperincikan Cadangan (<i>Blank</i> tidak dibenarkan dan jangan tulis “mematuhi” sebagai jawapan, sila beri keterangan lengkap serta lampirkan Brosur atau kertas putih untuk mengesahkan tuntutan-tuntutan pematuhan) |
|--|---|----------------|--|
| H MAKLUMAT AM | | | |
| 1.0 | Petender dan semua pekerja serta wakilnya yang terlibat dengan kerja-kerja di dalam skop Sebutharga ini hendaklah menandatangani akuan di bawah Akta Rahsia Rasmi Kerajaan dan juga Dasar Keselamatan ICT DBKL. | | |
| 1.1 | Petender hendaklah mematuhi Dasar Keselamatan ICT DBKL. | | |
| 1.2 | Petender hendaklah memastikan semua pekerja serta wakil syarikat yang hadir ke DBKL mematuhi etika pakaian berurusan di premis kerajaan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh DBKL. | | |
| I LAIN-LAIN PERKARA / TANGGUNGJAWAB | | | |
| 1.0 | Bagi setiap klausa sebutharga ini, Petender MESTI memberikan penjelasan yang lengkap dan menyertakan dokumen sokongan (mengikut keperluan). | | |
| 1.2 | Semua data dan material di dalam projek ini adalah hakmilik DBKL. | | |

Nota : * Sila lampirkan spesifikasi teknikal dan *brochures* yang berkaitan.

Dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah bertanggungjawab ke atas cadangan teknikal 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.

.....
Tandatangan Petender

Meteri atau cop petender

Nama :

Jawatan :

No. K/P :

Tarikh :

UNTUNTKUKKEGUNAANPETENDERDBKDESARAJAJAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL, APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

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

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN**

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

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

LAMPIRAN A

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

1. Apabila sahaja Datuk Bandar membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Datuk Bandar nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) Ringgit (RM) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Datuk Bandar berhak untuk membuat apa-apa tuntutan separa jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) Ringgit (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaraan yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.
3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat di antara Kontraktor dan Datuk Bandar sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji 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.

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN**

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

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN

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 Juraudit 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

UNTUTUKKEGUNAANPETENDERDBKBSAHAJAJA

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 nilai 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:

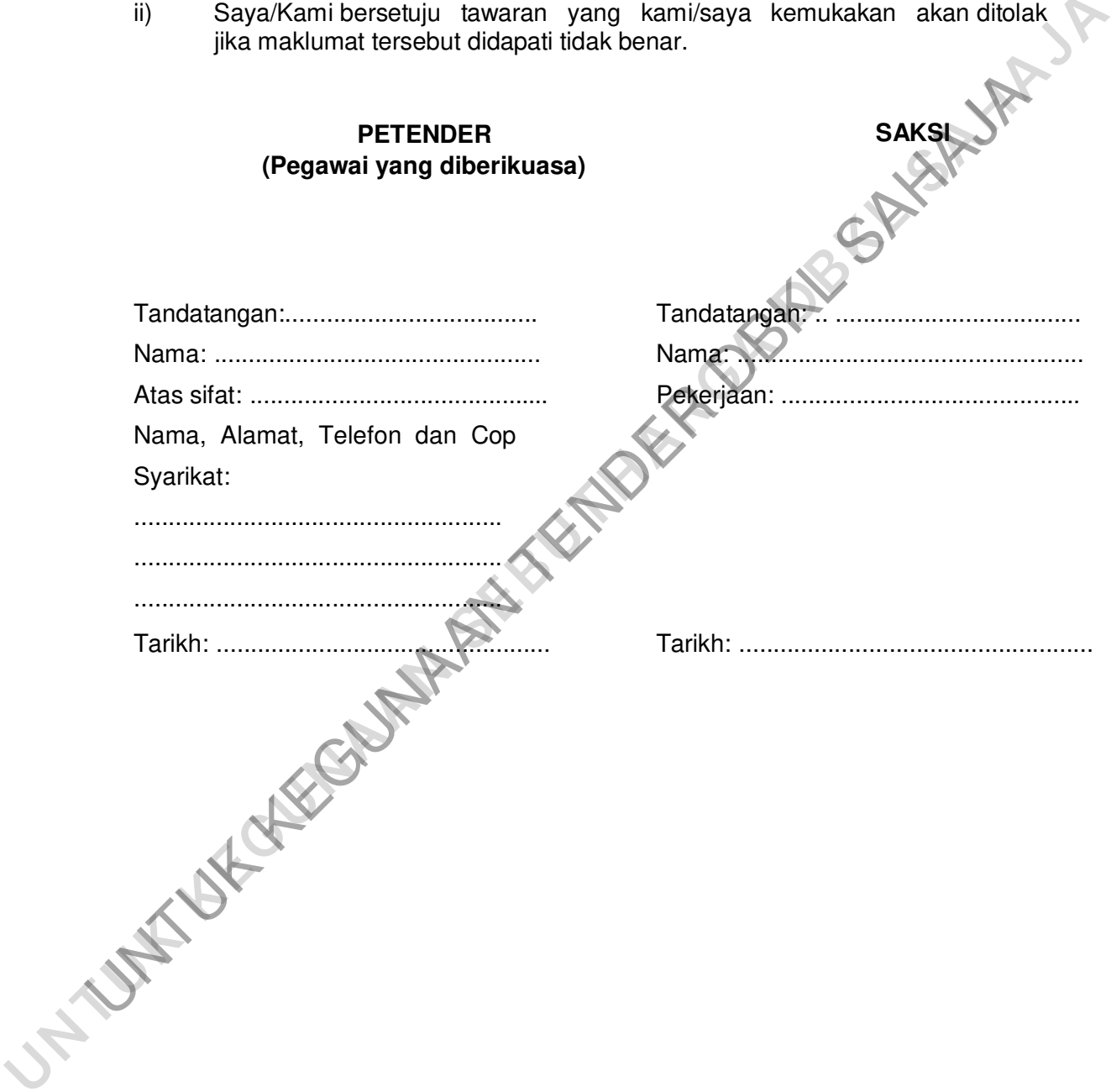
.....

.....

.....

Tarikh:

Tarikh:



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PORTAL,
APLIKASI DAN WEB CMS VISITKL UNTUK TEMPOH DUA (2)
TAHUN**

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 memungkiri peruntukan ini.