



**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

DOKUMEN SEBUTHARGA

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF
SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR
BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA
LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1)
TAHUN**

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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/1-6
BAHAGIAN 7	SPEKIFIKASI	SPEC/
BAHAGIAN 8	RINGKASAN TENDER / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN (jika berkaitan)	RT/1 – RT/2
BAHAGIAN 9	SENARAI KUANTITI	BQ/1- BQ/2 & JKH/1
BAHAGIAN 10	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	DT/1- DT/11
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A -	Borang Jaminan Bank / Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Perkhidmatan / Bekalan)	
Lampiran B -	Borang Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans Untuk Bayaran Pendahuluan	
Lampiran C -	Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)	
Lampiran D -	Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL	

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 (PROTÊGE-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 / JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN	✓
BAHAGIAN 9	SENARAI KUANTITI	✓
BAHAGIAN 10	JADUAL DATA TEKNIKAL / BORANG CADANGAN PETENDER (jika berkaitan)	✓
BAHAGIAN 11	LAMPIRAN	
Lampiran A	<i>Borang Jaminan Bank/Insurans Untuk Bon Pelaksanaan (Bekalan / Perkhidmatan)</i>	-
Lampiran B	<i>Borang Jaminan Bank/ Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Untuk Bayaran Pendahuluan</i>	-
Lampiran C	<i>Borang Maklumat Petender BRG/JP/BPP(Pind.2/2025)</i>	✓
Lampiran D	<i>Senarai dan Tugas Panel Syarikat Insurans/Broker Insurans/Broker Takaful DBKL</i>	-

NOTA :

- 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
PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 Keseksan [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 :

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 (*KKM/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 dipertanggungjawabkan 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 mempunyai percanggahan kepentingan dengan mana-mana warga kerja DBKL, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada pihak pengurusan DBKL sama ada sebelum atau selepas pelantikan dan pemilihan.

3.5 Larangan Pemberian Hadiah

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

3.6 Perhubungan Tidak Wajar

Perhubungan secara lisan atau bertulis dengan mana-mana Pegawai, Pengurusan DBKL, Ahli Lembaga Penasihat DBKL atau lain-lain Pegawai DBKL, selain daripada Pegawai Penguasa yang mana boleh secara munasabah diandaikan bahawa perhubungan tersebut bertujuan untuk mempengaruhi atau secara munasabah boleh mempengaruhi perkara-perkara yang berkaitan dengan perolehan tersebut. Larangan 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 urus niaga perolehan seperti tidak memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Kontraktor/Perunding lain, menyembunyi atau memusnah dokumen.

(i) Penilaian Tender/Sebutharga Secara Bebas

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

(ii) Tiada Sebarang Komunikasi Tentang Tender/ Sebutharga

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

(iii) Penyerahan Tender / Sebutharga

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

3.8 Bertanggungjawab Ke Atas Semua Maklumat Dan Aset DBKL

(i) Maklumat

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

(ii) Aset Datuk Bandar

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

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

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

3.9 Kepentingan Kualiti Piawaian dan Kemahiran

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

Kontraktor/Perunding hendaklah:

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

4.0 PEMATUHAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING

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

Kontraktor/Perunding hendaklah:

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

5.0 PELANGGARAN KOD ETIKA KONTRAKTOR DAN PERUNDING

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

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI
STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH
SATU (1) 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**

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF
SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR
BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA
LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 : PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Borang Tender (WAJIB diisi lengkap, jika tidak Tawaran akan DITOLAK) a) Tandatangan Petender b) Tandatangan Saksi c) Mengisi tempoh d) Harga / Peratus Tawaran diisi e) Cop syarikat f) Tarikh tandatangan petender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Penyata Bulanan Bank a) Bulan _____ b) Bulan _____ c) Bulan _____ DAN/ATAU Laporan Kewangan Syarikat Yang Diaudit dan Disahkan/Salinan Akaun Syarikat Yang Disahkan a) Tahun _____ b) Tahun _____ c) Tahun _____ (PETENDER GRED G7 WAJIB KEMUKAKAN PENYATA BULANAN BANK DAN LAPORAN KEWANGAN SYARIKAT/SALINAN AKAUN SYARIKAT BAGI TIGA (3) TAHUN BERTURUT-TURUT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Laporan Bank/ Institusi kewangan mengenai kedudukan kewangan petender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Pengalaman Kerja 5 Tahun Kebelakang a) Surat Setujuterima b) Perakuan Siap Kerja c) Sijil Bayaran Interim Terakhir /Sijil Akaun Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
10	Kakitangan Teknikal a) Penyata Caruman KWSP b) Sijil Kelulusan c) Surat Perlantikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
11	Loji Milik Petender a) Kad Pendaftaran b) Resit Pembelian/ Perjanjian Sewa Beli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
12	Maklumat Kerja Semasa a) Surat Setujuterima / Sijil Bayaran Interim b) Laporan Prestasi (jika ada) (PETENDER WAJIB MENGISYTIHARKAN MAKLUMAT KERJA SEMASA DI DALAM BORANG D (BORANG MAKLUMAT PETENDER) SEPERTI DI DALAM CIMS CIDB (BAGI TENDER KERJA SAHAJA))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	
13	Peralatan / Bahan (Jika Berkaitan) a) Jadual Data Teknikal / Soal Selidik / Borang Cadangan Petender b) Katalog / Surat Jaminan Pembekal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	

SENARAI SEMAK KECUKUPAN DOKUMEN WAJIB DIISI / DISERAH BERSAMA DOKUMEN TENDER

TAJUK PEROLEHAN : PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 :

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 meyemak 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 pembedulan kepada percanggahan dan ketidaksempurnaan tersebut dapat dibuat.

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

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 <input type="checkbox"/> ii) Borang Maklumat Petender (BRG/JP/BPP(Pind.1/2025)) <input type="checkbox"/> iii) Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate - TCC) yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) <input type="checkbox"/> iv) Ringkasan Tender/Senarai Kuantiti/Jadual Kadar Harga yang telah dihargaikan oleh Petender (Sekiranya berkaitan) <input type="checkbox"/> v) Laporan Kewangan Beraudit Syarikat bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut sebelum tahun tutup tender yang telah diaudit dan disahkan dengan salinan diakui sah (certified true copy) oleh Juruaudit Bertauliah, dan/atau <input type="checkbox"/> vi) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan. <input type="checkbox"/> vii) Maklumat Kerja Semasa dan Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa Petender <input type="checkbox"/> viii) Jadual Data Teknikal / Borang Cadangan Petender (sekiranya berkaitan) <input type="checkbox"/> <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>	
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 <input type="checkbox"/> ii) Salinan Perakuan / Pengesahan Siap Kerja <input type="checkbox"/> iii) Salinan Penyata Caruman KWSP <input type="checkbox"/> iv) Salinan sijil kelulusan / kelayakan setiap kakitangan teknikal <input type="checkbox"/> v) Salinan Kad Pendaftaran atau dokumen-dokumen lain yang membuktikan keempunyaan atau perjanjian sewa pajak/ sewa beli atas loji dan peralatan <input type="checkbox"/> 	
B4	<u>Kemukakan Dokumen / Katalog / Sampel Sokongan</u> <input type="checkbox"/>	
B5	<u>Kelulusan SIRIM</u> <input type="checkbox"/>	

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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. Pengemukaan 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 PROTÉGÉ-RTW sebanyak RM2,000 seorang X 12 Bulan

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

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

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

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

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

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

17. Tapisan Keselamatan

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

18. Cukai Jualan 2018 dan Cukai Perkhidmatan (CJCP)

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

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

19. Harga Indikatif Jabatan (Jika Berkaitan)

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

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

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

20. Tempoh Siap Kerja Maksimum

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

21. Senarai Kuantiti/Ringkasan Tender (Jika Berkaitan)

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

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

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

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

22. Kos Tender

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

23. Pelarasan Harga Dan Kadar Harga

Ringkasan Tender dan Senarai Kuantiti akan diteliti dan diselaraskan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk memastikan kemunasabahannya sebelum tender disetujuterima sebagaimana yang diperuntukkan di 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 Pemerdagangan Orang Buruh Paksa

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

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

- a. Akta A1701 yang diwartakan pada 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

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

BAHAGIAN 3. HARGA INDIKATIF JABATAN

UNTUK KEAGUNAAN BERSEKUTUAN DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR



DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

HARGA INDIKATIF JABATAN

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

Harga Indikatif Jabatan bagi perolehan ini adalah **RM196,000.00**

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

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN
INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN**

BAHAGIAN 4. BORANG TENDER

UNTUK KEAGUNAAN BENDERA DOKUMEN SAHAJAJA

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

BORANG TENDER

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR
BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 **1 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

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

BAHAGIAN 5. SYARAT-SYARAT PERJANJIAN

UNTUK KELOMPOK SAHAJA

NO KONTRAK :



PERJANJIAN PERKHIDMATAN

ANTARA

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR

DENGAN

(NO. PENDAFTARAN :

BAGI

**PERJANJIAN <NAMA PERKHIDMATAN>
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

<u>KLAUSA</u>	<u>TAJUK</u>	<u>MUKASURAT</u>
	Pengenalan	
1.0	Takrif Dan Tafsiran	
2.0	Harga Kontrak	
3.0	Tempoh Perjanjian	
4.0	Skop Perkhidmatan	
5.0	Kaedah Pembayaran	
6.0	Syarat-Syarat Mula Perkhidmatan	
7.0	Bon Pelaksanaan	
8.0	Tanggungjawab Kontraktor	
9.0	Hak Datuk Bandar	
10.0	Representasi Dan Waranti	
11.0	Gantirugi Tetap & Tertentu (Liquidated Ascertained Damages)	
12.0	Kemungkiran	
13.0	Penamatan Perjanjian	
14.0	Penamatan Kedua-Dua Pihak	
15.0	Remedi	
16.0	Force Majeure	
17.0	Lanjutan Masa	
18.0	Mendapatkan Perkhidmatan Dari Punca Yang Lain	
19.0	Nasihat Teknikal	
20.0	Bekalan Dokumentasi	
21.0	Sijil	
22.0	Tenaga Kerja	
23.0	Harta Intelek	
24.0	Pindaan / Perubahan	
25.0	Sogokan Dan Rasuah	
26.0	Kos	
27.0	Notis	
28.0	Perkara-Perkara Am Dan Waad	
29.0	Kerahsiaan	
30.0	Pengganti Dan Penerima Serahak	
31.0	Ketaksahan Dan Keboleh Asingan	
32.0	Undang-Undang Dan Bidang Kuasa	
33.0	Masa	

DOKUMEN PERJANJIAN PERKHIDMATAN

PERJANJIAN INI dibuat pada _____ haribulan _____ 20....

ANTARA

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR, sebuah perbadanan tunggal yang ditubuhkan di bawah Seksyen 5 Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 [*Akta 190*] (selepas ini dirujuk sebagai "**Datuk Bandar**") yang beralamat di Menara DBKL 1, Jalan Raja Laut, 50350 Kuala Lumpur sebagai pihak pertama;

DENGAN

(**NO. SYARIKAT:** _____), sebuah syarikat yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 [*Akta 777*] / Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [*Akta 197*] dan mempunyai alamat berdaftar di _____

(selepas ini dirujuk sebagai "Kontraktor") sebagai pihak yang satu lagi.

Datuk Bandar dan Kontraktor kemudian daripada ini boleh disebut secara perseorangan sebagai "Pihak" dan secara bersejua sebagai "Pihak-Pihak".

BAHAWASANYA:-

- A. Datuk Bandar berhasrat untuk melaksanakan **-NYATAKAN TAJUK PERKHIDMATAN TERSEBUT-** (selepas ini dirujuk sebagai "Perkhidmatan tersebut").
- B. Datuk Bandar melalui Surat Setujuterima Tawaran no. rujukan: _____ bertarikh _____ (selepas ini dirujuk sebagai "SST" bersetuju melantik Kontraktor untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut.
- C. Kontraktor melalui Surat Perakuan/Pengesahan Penerimaan bertarikh _____ telah bersetuju untuk menerima tawaran tersebut dan melaksanakan Perkhidmatan tersebut. Datuk Bandar dan Kontraktor bersetuju untuk memasuki Perjanjian ini serta tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat yang dipersetujui selepas daripada ini.

ADALAH DENGAN INI DIPERSETUJUI SEPERTI BERIKUT:

1.0 TAKRIF DAN TAFSIRAN

- 1.1 Dalam Perjanjian ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki sebaliknya dan jika digunakan dalam atau berkenaan dengan Perjanjian ini, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna yang diberikan seperti berikut:-

“Datuk Bandar”	ertinya Datuk Bandar Kuala Lumpur atau Pengarah NAMA JABATAN, DBKL atau mana-mana pegawai yang dilantik bagi menguruskan Perkhidmatan tersebut yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor;
“DBKL”	ertinya Dewan Bandaraya Kuala Lumpur;
“Kontraktor”	ertinya NAMA SYARIKAT atau individu, perkongsian, firma atau syarikat yang tendernya atau sebutharganya untuk kerja telah disetujuterima dan yang telah menandatangani kontrak ini dan termasuk wakil-wakil peribadi Kontraktor, pekerja-pekerja, ejen-ejen dan mana-mana orang atau kumpulan lain yang kepadanya Kontraktor telah menyerahhak sebagaimana yang dibenarkan menurut Perjanjian ini;
“Lampiran”	ertinya dokumen-dokumen yang secara kolektifnya disifatkan menjadi dan ditafsirkan sebagai integral dan sebahagian daripada Perjanjian ini iaitu:- a) Dokumen Tawaran Tender / Sebutharga termasuklah:- i. Syarat-Syarat Perjanjian ii. Borang Tender/Sebutharga; iii. Ringkasan Tender/Sebutharga; iv. Jadual Kadar Harga; dan v. Spesifikasi (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran A”);

	<p>b) Surat Setujuterima Tawaran & Surat Perakuan / Pengesahan Penerimaan (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran B”);</p> <p>c) Surat Arahan Menjalankan Kerja (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran C”);</p> <p>d) Skop Perkhidmatan/ Spesifikasi (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran D”);</p> <p>e) Bon Pelaksanaan/ Cagaran (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran E”);</p> <p>f) Polisi Insurans (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran F”);</p> <p>g) Borang 9 / Borang 24 / Borang 49 / Memorandum & Article of Association / Resolusi Pengarah ATAU Borang D/Borang E (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran G”);</p> <p>h) Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Kementerian Kewangan Malaysia (KKM), Sijil CIDB dan lampiran-lampiran lain yang berkaitan (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran H”);</p> <p>i) Sijil Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) (selepas ini dirujuk sebagai “Lampiran I”);</p>
<p>“Perkhidmatan”</p>	<p>ertinya TAJUK CADANGAN TENDER / SEBUTHARGA; dan</p>
<p>“Pihak Berkuasa Berkenaan”</p>	<p>ertinya pihak berkuasa yang mempunyai kuasa di bawah mana-mana undang-undang bertulis</p>

- 1.2 Istilah “diluluskan” dan “diarahkan” di mana juga terdapat dalam Perjanjian ini ertinya kelulusan atau arahan dari Datuk Bandar secara bertulis (termasuk pengesahan kemudiannya bagi kelulusan atau arahan secara bertulis oleh Datuk Bandar).
- 1.3 Perkataan yang membawa maksud bilangan tunggal sahaja adalah termasuk juga jamak dan sebaliknya jika konteksnya menghendaki sedemikian.
- 1.4 Tajuk-tajuk birai dalam Perjanjian ini hendaklah tidak disifatkan sebagai sebahagian darinya atau diambil kira dalam tafsiran atau pengertian Perjanjian ini.
- 1.5 Bagi tujuan untuk pengiraan tempoh masa bagi mana-mana tempoh yang diperuntukkan di sini ataupun apabila suatu tindakan dikehendaki untuk dilaksanakan dalam satu tempoh yang khusus atau dari tarikh tersebut, tempoh berkenaan hendaklah termasuk tarikh berkenaan dan bermula darinya. Sekiranya tempoh tersebut tamat pada satu hari yang bukan hari kerja, tempoh tersebut akan dianggap tamat pada hari kerja yang kebesokannya.
- 1.6 Apa-apa istilah teknikal yang tidak ditakrifkan dalam Perjanjian ini secara spesifik hendaklah ditafsirkan mengikut penggunaan atau takrif yang biasa dalam industri atau profesion di negara tersebut yang mana istilah tersebut digunakan.

2.0 HARGA KONTRAK

- 2.1 Sebagai balasan kepada Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan oleh Kontraktor, Datuk Bandar akan membayar kepada Kontraktor berjumlah Ringgit Malaysia _____ (RM _____) (selepas ini dirujuk sebagai “Harga Kontrak”).
- 2.2 Harga Kontrak yang dinyatakan adalah muktamad dan mengikat Pihak-Pihak di dalam Perjanjian ini. Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk membayar dan tertakluk kepada apa-apa cukai yang berkuatkuasa yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Berkenaan dari semasa ke semasa.

3.0 TEMPOH PERJANJIAN

Perjanjian ini akan terus berkuatkuasa selama _____ () hari / bulan / tahun dan berkuatkuasa pada _____ sehingga _____ atau pada satu tempoh masa lanjutan yang dibenarkan di bawah Klausula 17.0 Perjanjian ini (selepas ini dirujuk sebagai “Tempoh Perjanjian”).

4.0 SKOP PERKHIDMATAN

- 4.1 Datuk Bandar bersetuju menawarkan kepada Kontraktor untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut dan Kontraktor bersetuju untuk menyediakan Perkhidmatan tersebut kepada Datuk Bandar sepanjang Tempoh Perjanjian ini seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran D** Perjanjian ini.
- 4.2 Kontraktor hendaklah melaksanakan dan menyempurnakan Perkhidmatan tersebut bagi pihak Datuk Bandar dan sentiasa menurut arahan Datuk Bandar dari semasa ke semasa dan tertakluk kepada syarat-syarat dan terma-terma Perjanjian ini.
- 4.3 Kontraktor akan menyempurnakan Perkhidmatan tersebut serta bertanggungjawab ke atas segala tugas, liabiliti, obligasi dan tanggungjawab yang tertera dalam Perjanjian ini semua syarat dan terma yang dinyatakan dalam Lampiran.
- 4.4 Perkhidmatan tersebut hendaklah disempurnakan dalam tempoh yang dinyatakan dalam Skop Perkhidmatan. Sekiranya tempoh tersebut tidak dilanjutkan dengan persetujuan secara bertulis oleh Datuk Bandar, maka Kontraktor hendaklah menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 4.5 Kontraktor hendaklah, pada tiap-tiap penyempurnaan Perkhidmatan tersebut memberi satu laporan dan perakuan bertulis sebagaimana yang ditentukan oleh Datuk Bandar bagi tujuan menentukan kualiti Perkhidmatan tersebut agar ianya selaras dengan Skop Perkhidmatan yang telah ditetapkan.
- 4.6 Perkhidmatan yang dilakukan oleh Kontraktor adalah tertakluk kepada penerimaan bersyarat daripada Datuk Bandar selaras dengan kualiti yang ditentukan dalam skop perkhidmatan.
- 4.7 Walau apapun yang diperuntukkan di bawah klausa 4.0 Perjanjian ini, Datuk Bandar adalah sentiasa berhak untuk membuat penilaian selepas daripada Perkhidmatan tersebut disempurnakan bagi memastikan Perkhidmatan tersebut selaras dengan kualiti yang ditentukan dalam Skop Perkhidmatan atau spesifikasi.

5.0 KAEDAH PEMBAYARAN

5.1 Pembayaran bagi Perkhidmatan tersebut akan dibuat oleh Datuk Bandar dalam matawang Ringgit Malaysia dalam tempoh yang ditetapkan oleh Datuk Bandar selepas Kontraktor menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dan mengemukakan dokumen-dokumen berikut :

5.1.1 Satu (1) salinan *Delivery Order*;

5.1.2 Dua (2) salinan Invois;

5.1.3 Penyerahan Laporan Tahap Penyempurnaan Perkhidmatan secara bulanan oleh Kontraktor sebagaimana yang ditentukan oleh Datuk Bandar setelah Perkhidmatan tersebut telah diselesaikan dengan sempurna serta mendapat persetujuan Datuk Bandar.

5.2 Datuk Bandar berhak memotong sama ada keseluruhan atau sebahagian dari sebarang bayaran atau mana-mana wang yang perlu dibayar kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini bagi Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan sekiranya Kontraktor gagal melaksanakan dan/atau melanggar mana-mana terma, syarat dan tanggungjawab yang diperuntukkan di bawah Perjanjian ini

5.3 Datuk Bandar tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kelewatan dalam memproses pembayaran kepada Kontraktor yang dikehendaki di bayar di bawah Klausa 2.1 Perjanjian ini disebabkan kelewatan dan/atau kelengahan Kontraktor mengemukakan dokumen-dokumen yang dinyatakan di Klausa 5.1 di atas.

6.0 SYARAT-SYARAT MULA PERKHIDMATAN

6.1 Sebagai syarat-syarat terdahulu sebelum memulakan Perkhidmatan tersebut, Kontraktor adalah dikehendaki untuk mengemukakan kepada Datuk Bandar dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Bon Pelaksanaan menurut Klausa 7.0 Perjanjian ini;

6.1.2 Perlindungan Keseluruhan Kontraktor (*Contractor's All Risk Policy*) termasuk Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) nilai insurans tidak kurang daripada **Ringgit Malaysia** _____ (**RM** _____) **Sahaja** untuk tiap-tiap kejadian bencana;

- 6.1.3 Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau;
- 6.1.4 Polisi Insurans Pampasan Pekerja berjumlah tidak kurang daripada **Ringgit Malaysia _____ (RM _____) Sahaja** bagi pekerja yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO (merupakan anggaran jumlah pendapatan daripada pekerja-pekerja Kontraktor yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO);
- 6.1.5 Salinan yang disahkan oleh syarikat Borang 9, Borang 13 (sekiranya ada), *Memorandum and Articles of Association*, Borang 24 dan Borang 49 Syarikat Kontraktor yang terkini bagi Syarikat Sendirian Berhad ATAU Salinan Borang D / Borang E dan Borang Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) bagi Syarikat Enterprise; dan
- 6.1.6 Salinan Resolusi Pengarah melantik seorang wakil Kontraktor yang diwakilkan kuasa secara sah untuk menurunkan meterai rasmi dan menandatangani Perjanjian ini bagi pihak Kontraktor.

7.0 BON PELAKSANAAN

- 7.1 Kontraktor dikehendaki mendeposit dengan Datuk Bandar satu bon pelaksanaan tak boleh batal dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Insurans atau Deraf Bank atau Tunai atau Bayaran Secara Interim (selepas ini dirujuk sebagai "Bon Pelaksanaan") bagi pelaksanaan Perjanjian ini sepenuhnya.
- 7.2 Bon Pelaksanaan tersebut hendaklah sah dan berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian. (selepas ini dirujuk sebagai "Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan").
- 7.3 Sekiranya satu tempoh masa lanjutan dibenarkan atau diluluskan oleh Datuk Bandar di bawah Klausa 17.0 Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah memperbaharui Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan empat belas (14) hari sebelum tamatnya Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan yang pertama.
- 7.4 Nilai Bon Pelaksanaan untuk pelaksanaan Perjanjian ini hendaklah bersamaan _____ **peratus** (____%) daripada Harga Kontrak iaitu Ringgit Malaysia _____ **(RM _____) Sahaja.**

- 7.5 Bon Pelaksanaan atau apa-apa baki yang masih ada kredit untuk Kontraktor akan dikembalikan kepada Kontraktor tanpa sebarang faedah setelah tamat Tempoh Penguatkuasaan Bon Pelaksanaan ini.
- 7.6 Adalah dipersetujui bahawa Datuk Bandar boleh menggunakan dan membuat bayaran daripada atau penolakan sama ada sepenuhnya atau sebahagian daripada Bon Pelaksanaan tersebut jika Kontraktor gagal menyempurnakan mana-mana syarat dan terma-terma yang tertera di dalam Perjanjian ini.

8.0 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

8.1 Kontraktor hendaklah sepanjang Tempoh Perjanjian ini:-

- 8.1.1 menyediakan Perkhidmatan tersebut tepat pada masanya, cekap dan profesional dengan menepati, mematuhi terma-terma dan syarat-syarat sepertimana yang terkandung dalam Perjanjian ini;
- 8.1.2 menyediakan pada tiap-tiap penyempurnaan Perkhidmatan tersebut dengan memberi satu laporan dan perakuan bertulis mengikut format yang ditentukan oleh Datuk Bandar bagi tujuan menentukan kualiti Perkhidmatan tersebut agar ianya selaras dengan Skop Perkhidmatan yang telah ditetapkan yang telah dilaksanakan;
- 8.1.3 memastikan perkhidmatan penyelenggaraan yang diberi dan dibekalkan di bawah Perjanjian ini mestilah berkualiti, keluaran semasa, baru, tulen dan belum digunakan;
- 8.1.4 memastikan bahawa semua kakitangan Kontraktor yang terlibat mempunyai kelayakan yang sesuai dan berpengalaman dan bertindak dengan sebaik-baiknya;
- 8.1.5 hendaklah pada setiap masa bersedia dan mempunyai kepakaran, keupayaan, pengetahuan dan tenaga kerja yang mencukupi serta mempunyai permit kerja yang sah untuk menyediakan Perkhidmatan tersebut;
- 8.1.6 memastikan hanya pegawai yang kompeten sahaja melaksanakan Perkhidmatan tersebut dan memastikan semua keperluan berkaitan dengan piawaian keselamatan dipatuhi oleh Kontraktor;

- 8.1.7 melaksanakan tanggungjawabnya di bawah Perjanjian ini dengan mematuhi kesemua undang-undang yang berkaitan;
- 8.1.8 bersetuju untuk menyempurnakan Perjanjian ini serta bertanggungjawab ke atas tugas, liabiliti, dan tanggungjawab yang tertera di dalam Perjanjian ini serta sentiasa memelihara kepentingan Datuk Bandar;
- 8.1.9 tidak boleh berkelakuan buruk sehingga boleh menjatuhkan reputasi Datuk Bandar semasa melaksanakan Perkhidmatan tersebut;
- 8.1.10 tidak akan membuat permohonan untuk menaikkan harga di dalam apa-apa keadaan sekalipun dalam tempoh perjanjian; dan
- 8.1.11 mematuhi segala arahan yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar dari semasa ke semasa sama ada secara bertulis atau lisan berhubung dengan pelaksanaan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini.

9.0 HAK DATUK BANDAR

9.1 Sekiranya Datuk Bandar mendapati sepanjang Tempoh Perjanjian perkhidmatan yang dilaksanakan oleh Kontraktor:-

- 9.1.1 tidak selaras dengan Klausula 8.0 dan skop perkhidmatan yang dinyatakan di **Lampiran D**; atau
- 9.1.2 melainkan diperuntukkan di Klausula 17.0 Perjanjian ini, lewat disempurnakan oleh Kontraktor sebagaimana tempoh yang ditetapkan oleh Datuk Bandar di Klausula 3.0 Perjanjian ini;

maka tanpa prejudis kepada hak Datuk Bandar yang lain untuk mengambil tindakan terhadap mana-mana tindakan yang berikut:-

- (a) menolak Perkhidmatan Klausula 9.1.1 dan Klausula 9.1.2 dan Datuk Bandar boleh mengarahkan Kontraktor melaksanakan semula Perkhidmatan tersebut; dan/atau
- (b) Kontraktor atas kosnya sendiri dan apabila dimaklumkan oleh Datuk Bandar secara bertulis menggantikan Perkhidmatan yang tidak selaras dengan dengan Klausula 8.0 dan skop perkhidmatan yang dinyatakan di **Lampiran D**; dan/atau

- (c) Sekiranya Kontraktor masih gagal menggantikan Perkhidmatan yang tidak selaras, Datuk Bandar berhak untuk mendapatkan penggantian Kontraktor dari punca lain untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut sebagaimana yang difikirkan sesuai di mana kos yang terlibat bagi penggantian tersebut hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh Kontraktor; dan/atau
- (d) Menamatkan Perjanjian ini.

10.0 REPRESENTASI DAN WARANTI

10.1 Kontraktor memberikan representasi dan waranti kepada Datuk Bandar bahawa:

- 10.1.1 ia adalah sebuah syarikat yang berdaftar dengan sah dan diperbadankan di bawah undang-undang Malaysia;
- 10.1.2 ia mempunyai kuasa untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan tersebut dalam Perjanjian ini;
- 10.1.3 ia telah mengambil segala tindakan-tindakan yang perlu untuk memasuki dan melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini;
- 10.1.4 pada tarikh berkuat kuasa Kontraktor adalah sebuah syarikat yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 [Akta 777] / Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 [Akta 197] dan pelaksanaan atau perjalanan Perjanjian ini tidak menyalahi atau melanggar dalam apa jua cara sekalipun peruntukan atau apa-apa perkara berkenaan dengan Memorandum atau Perlembagaan atau apa-apa dokumen atau perjanjian yang mengikatnya atau asetnya;
- 10.1.5 ia tidak tertakluk kepada apa-apa litigasi perundangan pada waktu semasa atau waktu yang tertangguh atau pada pengetahuannya boleh menjejaskan keupayaannya untuk melaksanakan Perkhidmatan di bawah Perjanjian ini;
- 10.1.6 ia tiada litigasi, timbang tara, tuntutan cukai, pertikaian atau prosiding pentadbiran pada masa ini atau yang belum selesai atau dalam pengetahuan Kontraktor, yang menjejaskan, mempunyai kesan yang merosakkan terhadap Kontraktor atau terhadap keupayaannya melaksanakan tanggungjawab kewangan atau tanggungjawab lain dalam Perjanjian ini;

- 10.1.7 Perjanjian ini merupakan tanggungjawab yang sah dari segi perundangan dan mengikat Kontraktor dan berkuatkuasa mengikut terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini; dan
- 10.1.8 ia mempunyai keupayaan dari segi kewangan dan teknikal untuk melaksanakan Perkhidmatan dalam Perjanjian ini dan Kontraktor mengakui bahawa Datuk Bandar memasuki Perjanjian ini dengan Kontraktor berdasarkan representasi dan waranti Kontraktor yang dinyatakan di atas.

11.0 GANTIRUGI TETAP & TERTENTU (LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES)

Tanpa menjejaskan hak Datuk Bandar untuk menamatkan Perjanjian ini, sekiranya Kontraktor gagal melaksanakan keseluruhan atau mana-mana bahagian Perkhidmatan tersebut atau lewat menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Datuk Bandar, maka Datuk Bandar boleh mengenakan gantirugi tetap & tertentu (LAD) kepada Kontraktor sebanyak **0.25%** dari jumlah Kos Projek bagi kelewatan setiap hari hingga tarikh penyempurnaan Perkhidmatan tersebut atau mana-mana bahagiannya.

12.0 KEMUNGKIRAN

- 12.1 Tanpa menjejaskan apa-apa hak atau remedi lain yang dipunyai oleh Datuk Bandar, sekiranya Kontraktor melakukan kemungkiran mana-mana satu atau lebih daripada perkara-perkara yang berikut:-
- 12.1.1 dengan tanpa sebab yang munasabah menggantungkan pelaksanaan keseluruhan atau mana-mana bahagian Perkhidmatan tersebut; atau
- 12.1.2 gagal menepati, mematuhi atau melaksanakan mana-mana terma, syarat dan tanggungjawabnya sepertimana terkandung di dalam Perjanjian ini atau mana-mana dokumen yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini; atau
- 12.1.3 dengan sengaja mengabaikan tanggungjawabnya untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut secara berterusan sepertimana yang terkandung dalam Perjanjian ini; atau
- 12.1.4 mengolah atau mengabai secara berterusan dalam mematuhi apa-apa arahan bertulis atau lisan yang dikeluarkan oleh Datuk Bandar;

maka Datuk Bandar boleh dengan memberi notis secara bertulis kepada Kontraktor untuk membaikpulih kemungkiran tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notis tersebut (selepas ini dirujuk sebagai “Notis Membaiki Kemungkiran”). Datuk Bandar berhak menahan atau mencairkan Bon Pelaksanaan di bawah Klausa 7.0 Perjanjian ini sehingga segala kemungkiran di atas telah dibaikpulih dalam tempoh yang dipersetujui dari tarikh Notis Membaiki Kemungkiran.

12.2 Sekiranya kemungkiran tersebut masih berterusan selepas tamat tempoh yang dinyatakan dalam Notis Membaiki Kemungkiran tersebut, maka Datuk Bandar berhak menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis untuk menamatkan Perjanjian ini serta merta (selepas ini dirujuk sebagai “Notis Penamatan”).

12.3 Sekiranya Kontraktor:-

12.3.1 memasuki likuidasi sama ada secara wajib atau sukarela (kecuali untuk tujuan pembinaan semula, penyatuan atau tujuan-tujuan lain yang serupa) atau menjadi insolven dan mendapat perintah penggulungan dari pemiutang-pemiutang atau melakukan tindakan yang boleh menjejaskan kedudukan Kontraktor dalam apa cara sekalipun; atau

12.3.2 disabitkan dengan kesalahan jenayah di bawah peruntukan undang-undang yang sah dan berkuatkuasa;

12.3.3 berhadapan kejadian *force majeure* sepertimana dinyatakan dalam Klausa 16.0 Perjanjian ini berlaku secara berterusan selama (6) bulan berturut-turut;

maka Datuk Bandar berhak menamatkan Perjanjian ini dengan memberi notis bertulis kepada Kontraktor bagi menamatkan Perjanjian ini serta merta.

13.0 PENAMATAN PERJANJIAN

13.1 Sekiranya Perjanjian ini ditamatkan:-

13.1.1 menurut Klausula 12.2; atau

13.1.2 Klausula 12.3; atau

13.1.3 Klausula 14.0 ; atau

13.1.4 sekiranya kejadian force majeure sepertimana dinyatakan dalam Klausula 16.0 Perjanjian ini berlaku secara berterusan selama enam (6) bulan berturut-turut; atau

13.1.5 Klausula 25.0;

maka tanpa prejudis terhadap hak-hak Datuk Bandar untuk mengambil tindakan terhadap Kontraktor bagi mana-mana perkara di bawah:-

- (a) Kontraktor hendaklah memberhentikan segala kerja-kerja yang dikendalikan berhubung Perkhidmatan tersebut;
- (b) Datuk Bandar berhak merampas Bon Pelaksanaan atau sebahagian daripadanya dan menggunakan serta membuat apa-apa bayaran daripadanya;
- (c) Apa-apa kerja-kerja yang dikendalikan oleh Kontraktor berhubung Perkhidmatan tersebut, sama ada dilaksanakan sepenuhnya atau sebahagian daripadanya adalah menjadi hakmilik Datuk Bandar sepenuhnya tanpa sebarang pampasan atau gantirugi diberikan kepada Kontraktor;
- (d) Segala kos dan perbelanjaan yang ditanggung oleh Datuk Bandar bagi lantikan Kontraktor yang baru untuk menyempurnakan Perkhidmatan tersebut hendaklah ditanggung dan dibiayai oleh Kontraktor dan Datuk Bandar berhak membuat tuntutan sedemikian terhadap Kontraktor;
- (e) membayar Perkhidmatan yang telah dilaksanakan oleh Kontraktor dan disahkan dengan sempurna oleh Datuk Bandar sebelum tarikh berkuatkuasanya penamatan tersebut.

14.0 PENAMATAN KEDUA-DUA PIHAK

Walau apapun yang diperuntukkan di bawah Klausa 3.0 Perjanjian ini, mana-mana Pihak boleh menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa tanpa keperluan menyatakan sebab dengan memberikan notis bertulis tiga puluh (30) hari kepada pihak yang satu lagi. Datuk Bandar dan Kontraktor bersetuju sekiranya penamatan dibuat di bawah Klausa 14.0 Perjanjian ini, Kontraktor tidak boleh menuntut apa-apa pampasan atau ganti rugi melainkan bayaran bagi Perkhidmatan yang telah dilaksanakan dan disahkan oleh Datuk Bandar dengan sempurna sebelum tarikh penamatan sedemikian.

15.0 REMEDI

15.1 Walau apa jua peruntukan Perjanjian ini, Datuk Bandar adalah bebas untuk mengambil apa-apa tindakan yang perlu di bawah undang-undang untuk memaksa Kontraktor dengan cara pelaksanaan spesifik untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut berdasarkan terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung di dalam Perjanjian ini. Bagi tujuan tersebut Kontraktor memperakui bahawa remedi alternatif dalam bentuk wang pampasan tidak boleh dianggap sebagai pampasan atau pampasan yang mencukupi bagi apa-apa kemungkiran oleh satu Pihak bagi pelaksanaan terma-terma dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini. Sebagai alternatifnya Datuk Bandar boleh membuat tuntutan terhadap Kontraktor di bawah Perjanjian ini.

15.2 Tiada sebarang kegagalan di pihak Datuk Bandar dalam melaksanakan mana-mana hak, kuasa, keistimewaan atau remedi yang tertangguh oleh Datuk Bandar di bawah Perjanjian ini berhubung dengan apa-apa kemungkiran di pihak Kontraktor akan merosakkan mana-mana hak, kuasa keistimewaan atau remedi sedemikian atau ditafsirkan sebagai penepian untuknya atau akuiesensnya mengenai kemungkiran tersebut dan apa-apa tindakan oleh Datuk Bandar berkaitan dengan apa-apa akuiesens mengenai mana-mana kemungkiran sedemikian tidak akan menjejaskan atau merosakkan apa-apa hak, kuasa, keistimewaan atau remedi Datuk Bandar berkaitan dengan mana-mana kemungkiran yang lain seterusnya.

16.0 FORCE MAJEURE

16.1 Walau apapun yang terkandung di dalam Perjanjian ini, Datuk Bandar atau Kontraktor tidaklah melanggar mana-mana obligasi mereka di bawah Perjanjian ini seandainya Pihak atau Pihak-Pihak tidak boleh melaksanakan mana-mana obligasi-obligasi tersebut akibat dari berlakunya mana-mana satu *Force majeure*.

16.2 "*Force majeure*" hendaklah bermaksud:

- 16.2.1 perang, huru-hara (sama ada perang diisytiharkan atau tidak) serangan, tindakan musuh-musuh luar, pemberontakan, revolusi, kebangkitan rakyat, ketenteraan atau rampasan kuasa, perang saudara, keganasan; atau
- 16.2.2 radiasi atau pencemaran oleh radioaktif dari mana-mana pembakaran nuklear atau dari mana-mana bahan buangan nuklear, radioaktif, toksik ledakan atau lain-lain barangan berbahaya dari mana-mana cantuman ledakan nuklear atau komponen tersebut; atau
- 16.2.3 bencana alam termasuk tetapi tidak terhad kepada gempa bumi, banjir, tanah runtuh, petir atau apa-apa kejadian alam di mana Kontraktor tidak dapat menjangkakannya secara munasabah untuk mengambil langkah-langkah yang efektif; atau
- 16.2.4 rusuhan atau kacau bilau, mogok, lockout, keresahan buruh atau lain-lain gangguan industri (yang meninggalkan kesan terhadap pelaksanaan Perjanjian ini) yang bukannya merupakan kesalahan Kontraktor yang menyebabkan mana-mana Pihak di sini melaksanakan obligasi-obligasi masing-masing di bawah Perjanjian ini.

16.3 Setiap Pihak hendaklah segera memaklumkan secara bertulis kepada Pihak yang satu lagi mengenai mana-mana kejadian *Force majeure* yang menyentuh obligasinya di bawah Perjanjian ini berserta dengan maklumat lengkap mengenai kejadian tersebut dan akibat daripada kejadian demikian terhadap pelaksanaan Perkhidmatan tersebut.

16.4 Sekiranya keadaan *Force majeure* berlaku dan Kontraktor tidak dapat melaksanakan obligasinya di dalam Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah segera memaklumkan keadaan tersebut kepada Datuk Bandar dan hendaklah menggunakan usahanya yang terbaik untuk mengurangkan sebarang kelewatan atau gangguan terhadap pelaksanaan Perkhidmatan tersebut dan sentiasa prihatin untuk mengurangkan ke tahap paling minimum segala kos dan perbelanjaan yang dijangkakan akibat daripada keadaan sedemikian.

16.5 Jika kejadian *Force majeure* berterusan selama enam (6) bulan dan Pihak-Pihak secara munasabah berpendapat kejadian *Force majeure* itu amat teruk atau berterusan untuk tempoh masa yang secara efektifnya mengecewakan tujuan asal

Perjanjian ini, dan jika dipersetujui oleh Pihak-Pihak Perjanjian ini bolehlah ditamatkan.

17.0 LANJUTAN MASA

- 17.1 Jika pada bila-bila masa Kontraktor menghadapi masalah kelewatan yang berkemungkinan tidak dapat dan/atau tidak dapat menyempurnakan Perkhidmatan tersebut dalam tempoh masa yang telah dipersetujui di dalam Perjanjian ini, Kontraktor hendaklah memaklumkan dengan secepat mungkin masalah yang dihadapi tersebut kepada Datuk Bandar serta memohon secara bertulis dari Datuk Bandar satu lanjutan tempoh masa yang munasabah. Permohonan bertulis hendaklah di buat sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tamatnya tempoh bagi mana-mana bahagian dalam jadual penyiapan Perkhidmatan yang didapati lewat dari jadual asal.
- 17.2 Datuk Bandar sentiasa berhak menggunakan budibicara untuk mempertimbangkan dan meluluskan permohonan lanjutan masa tersebut tertakluk kepada apa-apa syarat tambahan yang akan dikenakan oleh Datuk Bandar terhadap Kontraktor.
- 17.3 Sekiranya satu tempoh masa lanjutan tidak diluluskan oleh Datuk Bandar, maka Perjanjian ini hendaklah berkuatkuasa di dalam tempoh yang ditetapkan dan Kontraktor hendaklah dikenakan gantirugi tetap & tertentu (LAD) sepertimana dinyatakan di dalam Klausula 11.0 Perjanjian ini bagi mana-mana bahagian Perkhidmatan yang lewat.

18.0 MENDAPATKAN PERKHIDMATAN DARI PUNCA YANG LAIN

Walau apapun yang dinyatakan dalam Perjanjian ini, Datuk Bandar berhak mendapatkan apa-apa perkara yang berhubungan dengan pelaksanaan Perkhidmatan ini daripada punca-punca lain yang difikirkan sesuai dan munasabah oleh Datuk Bandar dari mana-mana sumber komersil di luar tanpa mengambil kira bahawa Perkhidmatan sedemikian digunakan dalam lingkungan kawasan berkenaan sepanjang Tempoh Perjanjian ini berkuatkuasa.

19.0 NASIHAT TEKNIKAL

Kontraktor bersetuju memberi khidmat nasihat teknikal selain apa yang terkandung di dalam Perjanjian ini secara percuma kepada Datuk Bandar atau mana-mana pihak ketiga yang dilantik oleh Datuk Bandar berhubung Perkhidmatan yang dilaksanakan di bawah Perjanjian ini bagi tujuan memastikan berfungsi dan beroperasi dengan baik pada setiap masa sepanjang Tempoh Perjanjian ini berkuat kuasa.

20.0 BEKALAN DOKUMENTASI

- 20.1 Semua dokumentasi milik Datuk Bandar sekiranya ada yang bercetak, CD, disket atau sebarang media lain yang dibekalkan, disediakan dan diberikan kepada Kontraktor di bawah Perjanjian ini adalah di anggap sulit, rahsia dan menjadi hak milik mutlak Datuk Bandar.
- 20.2 Segala data, dokumentasi dan maklumat yang berkaitan dengan Perkhidmatan tersebut yang diperolehi atau dibekalkan oleh/kepada Datuk Bandar kepada/oleh Kontraktor hendaklah sentiasa menjadi hakmilik Datuk Bandar dan Kontraktor tidak dibenarkan untuk menggunakannya bagi kegunaan mana-mana pihak lain selain untuk tujuan Perkhidmatan ini sahaja. Walaubagaimanapun Datuk Bandar hendaklah mempunyai hak yang eksklusif terhadap data, maklumat dan dokumentasi yang terbit/terhasil dari Perkhidmatan ini untuk tujuan perkongsian atau apa-apa tujuan lain dengan mana-mana pihak ketiga.
- 20.3 Adalah dipersetujui bahawa Kontraktor hendaklah mengemukakan maklumat, data dan laporan apabila diperlukan oleh Datuk Bandar sepanjang Tempoh Perjanjian ini dan Kontraktor juga hendaklah mengembalikan segala data, dokumentasi dan maklumat yang terbit/terhasil dari Perkhidmatan ini kepada Datuk Bandar apabila tamatnya Tempoh Perjanjian.

21.0 SIJIL

Kontraktor hendaklah mengemukakan dengan setiap penyempurnaan Perkhidmatan tersebut yang dilaksanakan satu sijil yang menerangkan kualiti Perkhidmatan tersebut yang disempurnakan selaras dengan Skop Perkhidmatan yang dipersetujui berdasarkan Perjanjian ini ditawarkan atau kualiti yang ditetapkan dalam spesifikasi tawaran mengikut mana yang berkaitan yang dilampirkan bersama-sama Perjanjian ini.

22.0 TENAGA KERJA

- 22.1 Kontraktor hendaklah sentiasa melaksanakan perkhidmatan ini dengan bilangan kakitangan yang mencukupi, cekap, berkelayakan dan berpengalaman bersesuaian dengan pelaksanaan Perkhidmatan ini. Kontraktor hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar dari masa ke semasa mengenai penambahan atau pengurangan kakitangan yang akan digunakan untuk melaksanakan Perkhidmatan tersebut di bawah Perjanjian ini.
- 22.2 Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas apa-apa perbuatan, ketinggalan atau perkara-perkara yang dilakukan oleh kakitangannya berhubung dengan pelaksanaan Perkhidmatan tersebut di bawah Perjanjian ini.

23.0 HARTA INTELEK

Kontraktor hendaklah sentiasa melindungi dan menanggung rugi Datuk Bandar dari segala tuntutan, kos, tanggungan dan prosiding bagi atau sebab pelanggaran terhadap apa-apa hak paten, reka bentuk tanda niaga atau nama dagangan atau hak-hak lain yang terlindung terhadap apa-apa bahan yang digunakan untuk atau berkaitan dengan Perkhidmatan tersebut atau sebahagian daripadanya dan dari segala tuntutan, desakan, prosiding, ganti rugi, caj dan apa jua perbelanjaan mengenai atau berhubung dengannya. Melainkan jika dinyatakan sebaliknya, Kontraktor hendaklah membayar segala bayaran royalti, sewaan, fi dan bayaran-bayaran lain atau pampasan (jika ada) bagi bahan-bahan atau barang-barang lain yang dikehendaki bagi pelaksanaan Perkhidmatan tersebut atau sebahagian daripadanya.

24.0 PINDAAN / PERUBAHAN

Perjanjian ini boleh dipinda, ditambahkan atau diubah pada bila-bila masa dengan persetujuan Pihak-Pihak. Segala pindaan, tambahan atau perubahan hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani oleh wakil-wakil yang diberi kuasa di bawah Perjanjian ini dan pembiayaan sebarang kos hendaklah dipersetujui oleh Pihak-Pihak.

25.0 SOGOKAN DAN RASUAH

Sekiranya selepas Kontraktor bersetuju menerima tawaran bagi Perkhidmatan tersebut, Kontraktor didapati bersalah atas sebarang kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 [Akta 694] atau sesuatu kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa, Datuk Bandar boleh tanpa pampasan dengan memberi notis bertulis penamatan Perjanjian ini, melepaskan Kontraktor dari obligasinya sebelum tarikh penamatan sedemikian.

26.0 KOS

- 26.1 Kontraktor hendaklah membayar semua kos berkaitan dengan penyediaan Perjanjian ini termasuklah kos peguam Kontraktor dan lain-lain kos yang berkaitan dengannya.
- 26.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk membayar semua duti setem dan fi pendaftaran yang perlu di bayar bagi atau selaras dengan Perjanjian ini dan apa-apa penalti yang perlu di bayar berkaitan dengannya.
- 26.3 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk membayar semua cukai yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Berkenaan bagi pihak Datuk Bandar untuk Perkhidmatan tersebut menurut peruntukan Perjanjian ini.

27.0 NOTIS

- 27.1 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 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:

Bagi Pihak Datuk Bandar:-

Pengarah
Jabatan
Alamat Jabatan
Tel :
Faks :

Emel :

Bagi Pihak Kontraktor:-

Pengarah

Nama Syarikat

Alamat Syarikat

Tel :

Faks :

Emel :

- 27.2 Semua notis dan dokumen sedemikian hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia. Apa-apa notis atau dokumen hendaklah di anggap telah diserahkan atau disampaikan dengan sempurna dan di terima oleh Pihak yang ditujukan sekiranya diserahkan dengan tangan, pada masa serahan atau melalui pos berdaftar atau melalui emel rasmi yang dinyatakan di atas.
- 27.3 Sebarang pertukaran alamat surat menyurat oleh Kontraktor hendaklah dimaklumkan kepada Datuk Bandar dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pertukaran alamat tersebut.

28.0 PERKARA-PERKARA AM DAN WAAD

Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini hendaklah memberikan semua bantuan dan maklumat yang berkenaan kepada Pihak yang satu lagi dan menyempurnakan dan melakukan dan mengusahakannya daripada semua orang dan syarikat yang perlu, jika ada, untuk menyempurnakan dan melakukan tindakan, surat ikatan, jaminan seterusnya dan perkara munasabah yang diperlukan supaya kuatkuasa sepenuhnya boleh dilaksanakan bagi terma dan syarat Perjanjian ini.

29.0 KERAHSIAAN

- 29.1 Kecuali dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pihak yang mempunyai maklumat ataupun disebabkan oleh keperluan undang-undang, tiada Pihak pada bila-bila masa sekalipun dibenarkan memberitahu, mendedahkan atau berkomunikasi dengan apa cara juga, kepada orang lain apa-

apa perkara atau maklumat sulit yang diperolehi atau didedahkan di bawah Perjanjian ini.

- 29.2 Tiada pengiklanan mengenai Perjanjian ini boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang lain atau didedahkan kepada mana-mana pihak ketiga oleh satu Pihak, melainkan jika pengiklanan atau pendedahan itu dipersetujui dan diluluskan oleh Pihak yang satu lagi secara bertulis.

30.0 PENGGANTI DAN PENERIMA SERAHAK

Perjanjian ini hendaklah mengikat dan kekal bagi faedah penerima serahak yang dibenarkan dan pengganti jawatan Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini. Tiada serahak boleh dibuat oleh salah satu Pihak kecuali dipersetujui bersama oleh Pihak-Pihak secara bertulis.

31.0 KETAKSAHAN DAN KEBOLEH ASINGAN

- 31.1 Sekiranya mana-mana terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji dalam Perjanjian ini di bawah mana-mana undang-undang bertulis, atau didapati oleh mana-mana mahkamah atau badan pentadbiran yang mempunyai bidang kuasa kompeten terhadapnya menyalahi undang-undang, terbatal, tak sah, dilarang atau tidak berkuatkuasa maka:-

31.1.1 terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji berkenaan hendaklah menjadi terbatal, tak sah, dilarang atau tidak berkuatkuasa setakat mana ia menyalahi undang-undang tersebut;

31.1.2 terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji yang lain dalam Perjanjian ini hendaklah terus berkuatkuasa sepenuhnya dan terpakai;

- 31.2 Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini hendaklah menggunakan usahanya yang terbaik untuk berbincang dan memersetujui terma, syarat, ketetapan, peruntukan, waad atau akujanji gantian.

32.0 UNDANG-UNDANG DAN BIDANG KUASA

- 32.1 Perjanjian ini dikawal oleh dan ditafsirkan selaras dengan undang-undang Malaysia dan Pihak-Pihak dalam Perjanjian ini sentiasa tertakluk kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia.
- 32.2 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi segala polisi, prosidur dan peraturan Datuk Bandar semasa menjalankan tanggungjawabnya di dalam Perjanjian ini.

33.0 MASA

Masa di mana-mana sahaja yang dinyatakan hendaklah menjadi asas perjanjian ini.

(selanjutnya mukasurat ini hendaklah dibiarkan kosong)

PADA MENYAKSIKAN PERKARA-PERKARA DI ATAS, Pihak-Pihak tersebut di dalam perjanjian dengan ini menurunkan tandatangan mereka dan memeteraikan Perjanjian ini pada hari dan tahun yang ternyata di atas.

Meteri Rasmi]

DATUK BANDAR KUALA LUMPUR]

diturunkan menurut]

Akta Ibu Kota Persekutuan 1960]

Mohor Rasmi]

NAMA SYARIKAT]

(**NO. SYARIKAT:** _____)]

diturunkan di hadapan]

.....
PENGARAH

Nama :

No K/P :

.....
**SAKSI/ ORANG YANG DIWAKILKAN
KUASA**

Nama :

No K/P :

DOKUMEN-DOKUMEN LAMPIRAN

BIL	DOKUMEN	LAMPIRAN
1.	Dokumen Tawaran termasuklah; a) Syarat Kontrak; b) Borang Tender; c) Ringkasan Tender/Jadual Kadar Harga; dan Spesifikasi d) Skop Perkhidmatan	A
2.	Surat Setujuterima Dan Surat Perakuan Pengesahan Penerimaan	B
3.	Surat Arahan Menjalankan Kerja	C
4.	Skop Perkhidmatan / Spesifikasi	D
5.	Bon Pelaksanaan/Cagaran	E
6.	Polisi Insurans	F
7.	Borang 9, 24, 49, <i>Memorandum And Article Of Association</i> Dan Resolusi Pengarah; ATAU Borang D,Borang E Bagi Syarikat Enterprise	G
8.	Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM),Kementerian Kewangan Malaysia (KKM), Sijil CIDB Dan Lampiran-Lampiran Lain (Jika Ada)	H
9.	Sijil Pendaftaran Cukai Jualan Dan Perkhidmatan (SST)	I

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

BAHAGIAN 6. SKOP KERJA

UNTUK KEGUNAAN BENDERA DAHULU SAHAJAJA

SKOP KERJA

1. UMUM

- 1.1. Objektif utama tender ini adalah Penyelenggaraan Komprehensif Sistem Pengurusan Inventori Stor Bagi Dewan Bandaraya Kuala Lumpur Untuk Tempoh Satu (1) Tahun.
- 1.2. Penyelenggaraan Komprehensif ini adalah merangkumi Sistem, perisian dan semua perkakasan berkaitan. Selain itu, Petender juga dikehendaki membuat pengemaskinian dan pembaharuan perisian sedia ada dan memberikan latihan (*Refresher Training*) kepada pengguna sistem.
- 1.3. Aktiviti simulasi dalam persekitaran *staging* dan pemulihan (*restoration*) perlu dilaksanakan bagi semua kod sumber agar sistem dapat beroperasi dengan baik dalam tempoh Penyelenggaraan Pencegahan (*preventive maintenance*) pertama.
- 1.4. Penyelenggaraan Komprehensif ini adalah merangkumi perisian aplikasi mudah alih, web CMS, pangkalan data, semua perkakasan berkaitan dan integrasi dengan sistem DBKL sedia ada atau sistem/platform luaran/third-party. Selain itu, Petender juga dikehendaki memberikan latihan (*refresher training*) kepada pengguna sistem yang berkaitan.
- 1.5. Petender yang berjaya adalah tertakluk kepada Gantirugi Tetap atau Liquidated Ascertain Damages (LAD) yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur iaitu $0.25\% \times (\text{Jumlah Kos Projek})$ bagi setiap hari kelewatan;
- 1.6. Penyelenggaraan Komprehensif akan didefinisikan sebagai Penyelenggaraan Sistem yang melibatkan servis, penyelenggaraan dan penambahbaikan fungsian sistem maklumat selama mana ia digunakan. Penyelenggaraan Komprehensif ini akan terdiri daripada aktiviti seperti di bawah:
 - 1.6.1. Preventive Maintenance

Sebarang perubahan yang dibuat pada sistem/perkakasan untuk mengelakkan kemungkinan masalah di masa depan dan mengurangkan kegagalan sistem.
 - 1.6.2. Corrective Maintenance

Setiap perubahan untuk memperbaiki 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.

1.6.3. Perfective Maintenance

Sebarang perubahan yang dibuat pada sistem/perkakasan untuk menambahkan ciri baru atau untuk meningkatkan prestasi, kecekapan, kebolehpercayaan atau kebolehteraturan sistem.

1.6.3.1. Kawalan Kod Sumber & Aliran Kerja Git (Git Workflow)

- a. Bagi kerja-kerja Perfective Maintenance yang melibatkan pembangunan/penambahbaikan kod sumber, semua kod sumber hendaklah dipulihkan (pull) daripada repositori GitLab DBKL (branch master) selepas Petender mendapat kebenaran akses rasmi daripada DBKL.
- b. Semua kerja pembangunan/penambahbaikan hendaklah dibuat berasaskan kod sumber yang diambil daripada repositori induk (master).
- c. Petender tidak dibenarkan membuat commit terus ke branch master. Petender wajib mencipta branch ciri/penambahbaikan yang baharu (contoh: develop-new-features, feature/<nama-ciri>) dan membuat commit ke branch tersebut sahaja.Induk (master).
- d. Setiap perubahan hendaklah dikemukakan melalui Merge Request (MR) untuk semakan teknikal dan kawalan kualiti kod oleh pihak DBKL/pihak yang dilantik. Merge ke branch master hanya dibenarkan selepas MR diluluskan secara bertulis/dalam sistem GitLab mengikut proses kelulusan DBKL.

1.6.4. Adaptive Maintenance

Sebarang perubahan/perolehan tambahan yang dibuat untuk mengubah fungsi sistem/perkakasan berdasarkan keperluan bisnes bagi tujuan peningkatan keupayaan perkhidmatan sistem.

2. PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PERKAKASAN

Skop Penyelenggaraan Komprehensif Perkakasan berkaitan Sistem Pengurusan Inventori Stor terdiri daripada:

2.1. Penyelenggaraan Server (Operasi Server)

- i. Server Web CMS Sistem Pengurusan Inventori Stor (SIMS) sedia ada dihostkan di dalam persekitaran Server VM DBKL di mana menggunakan sistem pengoperasian Windows Server 2022 RC DC.
- ii. Petender dikehendaki melaksanakan kerja penyelenggaraan berjadual ke atas server dari segi :
 - a. Kemaskini *patches Operating System*.
 - b. Analisa log server, *application* dan *security* bagi tujuan peningkatan keselamatan.
 - c. Melaksanakan proses pengukuhan (*hardening*)
 - d. Melaksanakan kerja-kerja pembaikan sekiranya terdapat pencerobohan (*hacking*)
 - e. *Housekeeping (cleaning logs, cache and temp files)*
 - f. *Server health check*
 - g. *Server performance monitoring*
 - h. Melaksanakan proses pengukuhan (*hardening*) berdasarkan laporan *Security Posture Assessment (SPA)* yang dikeluarkan oleh DBKL
- iii. Lain-lain kerja berkaitan bagi meningkatkan prestasi dan kecekapan sistem yang diarahkan oleh pihak Datuk Bandar.

2.2. Penyelenggaraan Server (Server Pangkalan Data)

- i. Server Pangkalan Data Web CMS sedia ada dihostkan di dalam persekitaran Server VM DBKL di mana menggunakan sistem pengoperasian Windows Server 2022.
- ii. Petender dikehendaki melaksanakan kerja penyelenggaraan berjadual ke atas Server Pangkalan Data.
 - a. Peka dan maklum kepada DBKL jika terdapat Kemaskini *patches Operating System* yang terkini daripada Microsoft.
 - b. Analisa log server bagi tujuan pengesanan bugs, error, suspicious activity dan peningkatan tahap keselamatan.
 - c. *Housekeeping (cleaning logs, cache, garbage collector and temp files)*
 - d. *Server health check*
 - e. *Server performance monitoring*
 - f. Menyediakan laporan statistik *backup data*

- iii. Lain-lain kerja berkaitan bagi meningkatkan prestasi dan kecekapan proses prestasi pangkalan data yang diarahkan oleh pihak Datuk Bandar.

2.3. Pemasangan/Pembaharuan Secure Socket Layer (SSL)

- i. Petender dikehendaki membuat pemasangan dan konfigurasi Sijil SSL yang disediakan oleh DBKL.
- ii. Sijil SSL akan diperbaharui mengikut polisi lesen DBKL. Pembelian Sijil SSL akan dilakukan oleh DBKL.

2.4. Perkakasan

- i. Petender dikehendaki menyediakan penyelenggaraan komprehensif bagi perkakasan berikut sepanjang tempoh kontrak. Sekiranya berlaku kerosakan, peralatan hendaklah digantikan dengan unit baharu tanpa caj tambahan:
 - a) Handheld – 6 Unit
 - b) Barcode Printer – 4 Unit

3. PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM

3.1. Penyelenggaraan Aplikasi mudah alih dan Sistem Web SIMS

3.1.1. Corrective Maintenance

- i. Pihak kontraktor perlu menjalankan kerja-kerja pembaikan ke atas kegagalan fungsian untuk semua perkara berkaitan aplikasi mudah alih SIMS versi Android, Web CMS, pangkalan data, API (Application Programming Interface) dan proses integrasi di antara sistem DBKL.
- ii. *System restore and recovery*
- iii. *Bug fixes*, pembedulan ralat seperti keperluan bisnes.
- iv. *System fine-tuning*
- v. Pembedulan sebarang kerosakan akibat ketidak konsisten, ralat, perubahan konfigurasi/kod/antara muka dan lain-lain.
- vi. Memulihkan sistem sekiranya gagal beroperasi.
- vii. Pengubahsuaian untuk memperbaiki masalah web atau aplikasi yang disebabkan oleh kesilapan reka bentuk, logik, pengkodan, penambahbaikan, dan / atau infrastruktur
- viii. Petender juga perlu menyediakan perkhidmatan sokongan terhadap beberapa masalah operasi yang tidak berkaitan dengan kerosakan perisian atau aplikasi, tetapi lebih kepada masalah operasi seharian yang timbul dan memerlukan perhatian segera seperti:
 - a. Sokongan teknikal *onsite* yang segera di lokasi berkaitan untuk mengatasi sebarang masalah operasi yang berkaitan yang

merangkumi sistem operasi, aplikasi sistem, pangkalan data dan perisian;

- b. Masalah sokongan pengoperasian dan server
- c. Masalah aplikasi berdasarkan perkakasan Pengguna (pencetak, mana-mana peranti yang berkaitan) dengan sistem / platform operasi)

3.1.2. Preventive Maintenance

Preventive Maintenance dilaksanakan setiap tiga (3) bulan sekali (4 kali setahun) dan meliputi aktiviti berikut:

- i. *Monitoring and analysis of application/server/security logs*
- ii. *Housekeeping (cleaning logs, cache, garbage collector and temp files)*
- iii. *Application health check*
- iv. *System performance monitoring*
- v. *Testing of restoration backup data*
- vi. *Web Application, Mobile Application (Android & IOS) and database maintenance/ profiling*
- vii. *API (Application Programming Interface) maintenance*
- viii. *Database management*
- ix. *System consultation (if any)*

3.2. Penambahbaikan Sistem

3.2.1. Perfective Maintenance

- i. Kerja-kerja penambahbaikan ini perlu disiapkan sepenuhnya dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh mula kerja.
- ii. Pengubahsuaian/penambahbaikan baru dengan tahap kesukaran RENDAH di mana pengubahsuaian dan penyesuaian diperlukan dari segi antara muka, pangkalan data, dan lain-lain yang memerlukan **tidak lebih dari 3 hari** bekerja.
- iii. Pengubahsuaian atau pembaikan minor yang mesti dilakukan sekiranya terdapat perubahan/ralat/dan lain-lain.
- iv. Semua pengubahsuaian untuk menyelesaikan masalah aplikasi berdasarkan perkakasan Pengguna (PC, pencetak, dan mana-mana peranti yang berkaitan) dengan sistem / platform operasi)
- v. 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.

3.2.1.1. Sistem Web CMS SIMS

3.2.1.1.1. Integrasi

- i. Inventory Organization (Department)
- ii. Create & Edit Item Inventory
- iii. Create & Edit Contractor
- iv. Create & Update PO
- v. Cancel PO
- vi. Update Stock QTY
- vii. Create & Update Locatar
- viii. Create & Update Indent Form

3.2.1.1.2. Modul Laporan

3.2.1.2. Aplikasi Mudah Alih SIMS

3.2.1.2.1. Integrasi

- i. Inventory Organization (Department)
- ii. Create & Edit Item Inventory
- iii. Create & Edit Contractor
- iv. Create & Update PO
- v. Cancel PO
- vi. Update Stock QTY
- vii. Create & Update Locatar
- viii. Create & Update Indent Form

3.2.2. Adaptive Maintenance

- i. Permintaan untuk perubahan dan penambahbaikan mengikut kehendak semasa peraturan pentadbir DBKL bagi sistem dan lain-lain perkara yang menyokong kelancaran sistem.
- ii. Perubahan dan penambahbaikan ini mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa **Change Request (CR) Jabatan Pengurusan Maklumat (JPM) DBKL**. Setelah mendapat kelulusan, petender dibenarkan untuk meneruskan pembangunan. Petender mestilah mematuhi tempoh dan kos yang dipersetujui oleh Jawatankuasa.
- iii. Perubahan dan penambahbaikan ini perlu mengambilkira analisis keperluan, reka bentuk, pengujian, pengurusan perubahan dan lain-lain keperluan DBKL.
- iv. Perubahan dan penambahbaikan yang dilaksanakan mestilah diuji secara menyeluruh (UAT, SIT, PAT & FAT) sebagai bukti penggunaan.
- v. Petender hendaklah melaksanakan perubahan dan penambahbaikan yang diluluskan oleh Jawatankuasa CR JPM DBKL sahaja.

- vi. Permintaan CR akan kategori bergantung kepada keutamaan ditentukan seperti berikut:

TINGGI (H)	Kehilangan/impak kepada proses bisnes utama dan kritikal yang menyebabkan kerja tidak dapat diteruskan. Perlu perhatian segera;
MEDIUM (M):	Kehilangan/impak atau penurunan perkhidmatan sokongan yang sederhana tetapi kerja dapat diteruskan dengan cara yang terjejas;
RENDAH (L):	Kesan perniagaan minimum terhadap perkhidmatan Tidak Mendesak. Berfungsi secara substansial dengan sedikit atau tanpa gangguan perkhidmatan.

4. LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)

- 4.1. Petender yang berjaya adalah tertakluk kepada Gantirugi Tetap atau Liquidated Ascertain Damages (LAD) yang telah ditetapkan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur iaitu $0.25\% \times (\text{Jumlah Kos Projek}) = \text{RM/hari}$ bagi setiap hari kelewatan kerja yang belum disiapkan sehari.

5. SERVICE LEVEL REQUIREMENT (SLR)

- 5.1. Petender akan dikenakan penalti disebabkan oleh kelewatan dalam memberikan perkhidmatan berkenaan dengan penyelenggaraan perisian, aplikasi dan perkakasan sepertimana yang telah ditetapkan yang disebabkan oleh kedatangan Petender yang lewat atau maklumbalas atau tindakan yang perlu dilaksanakan terhadap penyelenggaraan, kelewatan perubahan dan pengubahsuaian sepertimana permohonan oleh Datuk Bandar Kuala Lumpur.

- 5.2. Tempoh penyelenggaraan adalah seperti berikut:

- a. Isnin hingga Jumaat: 7.30 pagi dan 7.30 malam
- b. Hari tidak bekerja (termasuk cuti umum): Petender mesti menyenaraikan nombor telefon kakitangan sokongan teknikal untuk pelaporan dan penyelesaian teknikal.

- 5.3. Petender adalah tertakluk kepada penalti sekiranya gagal mematuhi *Service Level Requirement* seperti berikut.

NO	SEVERITY: DEFINITION	CHANNEL	RESPONSE TIME SLR	RESOLUTION TIME SLR
1	High / Code 1: - Critical business impact	Telephone, Emel or Web	<2 hours	< 4 Hours (24x7)

	<ul style="list-style-type: none"> - Major feature/product failure; inconvenient workaround or no workaround exists. - The program is usable but severely limited 	Portal		
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 Hours (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 Hours (24x7)

Jadual 1: *Service Level Requirement (SLR)*

5.4. Petender akan dikenakan penalti sebanyak **RM 30.00/jam** untuk setiap kelewatan perkhidmatan SLR (termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Am) seperti yang dinyatakan dalam Jadual 1: *Service Level Requirement (SLR)*.

6. LAPORAN DAN DOKUMENTASI

6.1. Petender hendaklah merekodkan semua aktiviti penyelenggaraan di dalam tempoh Kontrak. Semua penyelesaian dan konfigurasi yang dicadangkan dalam projek perlu diperincikan dalam Laporan Penyelenggaraan Komprehensif. Kandungan laporan adalah seperti :

- i. *Number of log call*
- ii. *Down time period*
- iii. *Resolution time*
- iv. *Problem type*
- v. *Parts information*
- vi. *Solution/resolution taken*
- vii. *Overall reports*
- viii. *Recommendation*

- 6.2. Petender hendaklah memberikan sekurang-kurangnya dua salinan softcopy dan hardcopy bagi sebarang dokumentasi. Sebarang kemas kini, bahan tambahan atau penerbitan baru yang berkaitan dengan Sistem hendaklah dibekalkan tanpa kos tambahan kepada Datuk Bandar.
- 6.3. Laporan Penyelenggaraan Komprehensif perlu disediakan setiap 3 bulan berdasarkan jadual yang akan ditentukan.
- 6.4. Laporan bagi kerja-kerja Adaptive Maintenance hendaklah diperincikan di dalam Laporan Penambahbaikan Sistem (Change Request)
- 6.5. Di akhir penyelenggaraan, Petender hendaklah menyerahkan dokumentasi kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dalam bentuk softcopy dan hardcopy seperti berikut:
 - i. Laporan Reka Bentuk Sistem dan Pangkalan Data terkini
 - ii. Kod Sumber terkini
 - iii. Manual Sistem terkini

7. PASUKAN PENYELENGGARAAN

- 7.1. Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang berpengalaman dalam penyelenggaraan sistem.
- 7.2. Kompetensi ahli pasukan hendaklah memastikan semua pembaikan dan penyelenggaraan bagi menjamin kelancaran operasi sistem.
- 7.3. Pasukan penyelenggaraan hendaklah terdiri daripada pentadbir sistem, penganalisis sistem dan pengaturcara.
 - a. 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.
 - b. Penganalisis sistem harus bertanggungjawab untuk menyiasat masalah yang berlaku dan mencadangkan penyelesaiannya;
- 7.4. Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang **kompeten, cekap, berkecukupan, mempunyai kemahiran serta pengalaman mantap** dalam 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 berhak untuk tidak akan dipertimbangkan cadangan Petender. Sekiranya terdapat pertukaran hendaklah memaklumkan kepada

Jabatan Pengurusan Maklumat dan menggantikannya dengan pengganti yang setara.

8. LATIHAN DAN TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT)

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

8.2. Kemahiran dan Pemindahan Teknologi (TOT) terdiri daripada:

- i. Sistem SIMS
- ii. Aplikasi Mudah Alih SIMS
- iii. Perisian
- iv. Integrasi (sekiranya ada)
- v. Migrasi data (sekiranya ada)
- vi. Perkakasan
- vii. Lain-lain perkara berkaitan

8.3. Dalam tempoh projek, Petender dikehendaki menyediakan 2 kali sesi (sepanjang tempoh projek) latihan/refresher training berkaitan sistem dan perkakasan kepada pengguna jabatan dalaman DBKL, pegawai Jabatan Pengurusan Maklumat atau lain-lain pengguna yang ditentukan oleh DBKL.

8.4. Bilangan pengguna terlibat (1 sesi):

Pentadbir Sistem/ Teknikal	: 10 orang
Pengguna Jabatan Dalaman	: 10 orang

8.5. Peralatan pengujian dan latihan bagi aplikasi yang dibangunkan/ ditambahbaik yang melibatkan pelbagai platform teknologi dan senario perlu diambil kira dan disediakan oleh pihak petender.

8.6. Latihan teknikal (*Transfer of Technology*) atau Technology Update perlu diberikan kepada pasukan kerja projek & teknikal JPM sekiranya berlaku perkembangan atau transisi teknologi dan platform kepada aplikasi yang dibangunkan/ ditambahbaik.

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

8.8. Latihan yang akan dilaksanakan perlu diubahsuai mengikut keperluan DBKL. Tempat latihan, fasiliti, logistik, pengangkutan, sijil penyertaan, dokumen latihan, makan dan minum serta perkara yang berkaitan yang telah dipersetujui hendaklah disediakan oleh pihak Petender.

9. KESELAMATAN ICT (SISTEM APLIKASI DAN DATA)

- 9.1. Petender perlu sentiasa melindungi keselamatan maklumat yang telah diperolehi atau dipasang serta perlu menghadkan capaian maklumat kepada kakitangan yang berkaitan sahaja dan tidak membenarkan kebocoran kepada sesiapa yang tidak berkenaan; dan
- 9.2. Data hanya boleh dicapai oleh pentadbir dan pengguna yang dibenarkan sahaja;
- 9.3. Petender perlu melindungi keselamatan maklumat yang telah diperolehi dan menghadkan capaian maklumat berkenaan kepada kakitangan yang berkaitan sahaja;
- 9.4. Petender perlu menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi dan melaksanakan Tapisan Keselamatan bagi setiap kakitangan Petender yang berjaya; dan
- 9.5. Petender hendaklah memastikan penyelenggaraan sistem ini memenuhi ciri-ciri keselamatan berdasarkan **Dasar Keselamatan ICT DBKL** dan keperluan **Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat MS ISO/IEC 27001:2022**.

10. LARANGAN RASUAH

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

11. KEPERLUAN PERUBAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM DARI SEMASA KE SEMASA BERDASARKAN ARAHAN PENGURUSAN DAN KEPERLUAN JABATAN PENGGUNA

(Merujuk kepada Para 3.2.2 Adaptive Maintenance)

11.1. PEMASANGAN

Pihak kontraktor perlu memastikan bahawa pemasangan perisian dan sistem dilakukan mengikut jadual dan prosidur. **Penyemakan dan pengujian** perlu dilakukan ke atas peralatan tersebut **sebelum dan selepas** pemasangan dijalankan.

11.2. PENGUJIAN

Sistem dan perisian perlu **diuji bersama** untuk memastikan tahap kefungsiannya tercapai dan dapat digunakan dengan sempurna. Dokumentasi laporan lengkap bagi pengujian di atas perlulah disediakan oleh pihak kontraktor

11.3. LATIHAN

Petender dikehendaki menyediakan latihan bagi penambahbaikan sistem yang dijalankan yang telah dipersetujui kepada kakitangan Datuk Bandar seperti yang dinyatakan iaitu :

11.3.1. Pengguna Sistem SIMS

11.3.2. Teknikal IT

Tempat, jangkamasa, jumlah peserta, sijil penyertaan, makan minum, dokumen latihan dan perkara yang berkaitan yang telah dipersetujui hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor.

11.4. DOKUMENTASI

Pihak kontraktor perlu menyediakan 2 set dokumentasi softcopy dan hardcopy yang lengkap bagi dokumen URS, laporan rekabentuk, laporan pengujian, manual sistem yang telah dikemaskini dan sebagainya.

11.5. PENYERAHAN KOD SUMBER (SOURCE CODE/ PATCH)

11.5.1. Pihak kontraktor perlu menyerahkan sepenuhnya Kod Sumber (**source code/patch**) dalam bentuk soft copy (CD) bagi sistem yang ditambahbaik. Ini untuk memastikan penyelenggaraan sistem pada masa akan datang berjalan lebih lancar. Kod Sumber dan fail-fail berkaitan perlu diserahkan secara softcopy:

- i. Kod Sumber yang belum *dicompile* berserta dengan fail-fail yang terlibat (*non-executable*)
- ii. Kod Sumber yang telah *dicompile*.

11.5.2. Petender hendaklah menempatkan kod sumber di dalam repositori **GitLab DBKL (private)** yang ditetapkan sebagai repositori induk (master repository). Branch **master** hendaklah dikonfigurasi sebagai **protected branch**. Semua kerja pembangunan/penambahbaikan hendaklah:

- a. Dimulakan daripada pull kod sumber semasa di branch **master** (selepas kebenaran akses diperoleh);
- b. ii. Dilaksanakan pada branch baharu (contoh: **develop-new-features, feature/<nama-ciri>**) dan **bukan** pada branch **master**;
- c. iii. Dikemukakan melalui Merge Request (MR) untuk semakan/kelulusan DBKL sebelum merge ke branch **master**; dan
- d. Didokumenkan dengan tag/release notes mengikut penomboran versi yang dipersetujui.

11.5.3. Aktiviti simulasi dalam persekitaran staging dan pemulihan (restoration) perlu dilaksanakan bagi semua kod sumber agar sistem dapat beroperasi dengan baik.

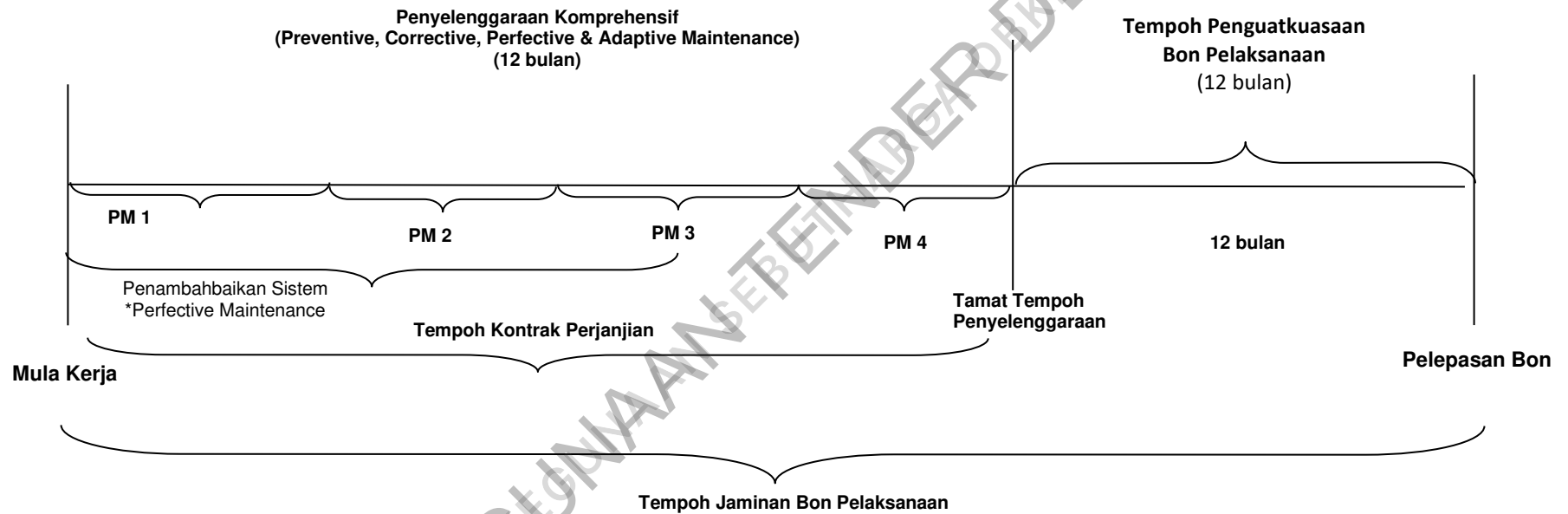
11.6. HAKMILIK HARTA INTELEK

Pihak kontraktor hendaklah menyerahkan semua Kod Sumber (**source code**) bagi sistem yang ditambahbaik **sebelum tamat tempoh kontrak perjanjian**. Kod Sumber yang telah diserahkan adalah menjadi hakmilik **Harta Intelek** Datuk Bandar. 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.

12. **PROJEK TIMELINE**

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

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN



Gambar Rajah 1 : Projek *Timeline*

NOTA :

- PM :** Preventive Maintenance, LAD will be charged in event of delay
- CM :** Corrective Maintenance, PENALTY will be charged if fails to comply the response time and resolution time
- PM :** Perfective Maintenance, PENALTY will be charged if fails to comply the response time
- AM:** Adaptive Maintenance, LAD will be charged in event of delay

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

BAHAGIAN 7. SPESIFIKASI

UNTUK KEKUNYAMANAN BENDERA DAN SAHAJAJA

SPEKIFIKASI

1.0 AM

- 1.1 Sistem SIMS ini digunakan untuk mengurus segala perihal pergerakan item yang berada didalam sesuatu stor. Ia mempunyai pelbagai fungsi, diantara fungsi-fungsi utamanya adalah seperti berikut:
- 1.2 Pengguna dapat mengakses sistem web-based ini secara online di laman web <https://sims.dbkl.gov.my>

2.0 PENYELENGGARAAN SISTEM SEDIA ADA

- 2.1 Terdapat 9 Modul di dalam Web CMS dan 8 Modul di dalam Aplikasi Mudah Alih.
- 2.2 Integrasi Sedia Ada dengan Sistem Web CMS dan Aplikasi Mudah Alih SIMS adalah seperti berikut:-

Bil	Pengintegrasian
1.	DBKL Core System (Modul EBS)

- 2.3 Tempoh penyelenggaraan adalah selama 12 bulan (1 tahun) bermula dari tarikh arahan memulakan kerja bagi skop kerja berikut :

No.	Description (Merujuk kepada Para 3.1)
1.	Corrective Maintenance
	a) As report / work order by SO
	<i>Bugs fixing and troubleshooting</i>
	<i>System recovery</i>
	<i>Sytem fine-tuning</i>
2.	Preventive Maintenance (Quarter) - 4 kali setahun
	i. <i>Monitoring of application logs</i>
	ii. <i>Housekeeping (cleaning logs, cache and temp files)</i>
	iii. <i>Application & Database 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
	<i>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.</i>
4.	Adaptive Maintenance
	<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>
5.	Comprehensive System Training (Refresher Training)
	<i>Transfer of Technology (TOT) for SME DBKL & Technical IT Team</i>

- 2.4 Laporan aktiviti penyelenggaraan perlu disediakan secara berkala bagi setiap kerja-kerja penyelenggaraan (Corrective and Preventive) dilakukan. Kandungan laporan adalah seperti number of log call, down time period, resolution time, problem type, parts information, solution/ resolution taken, overall reports, recommendation.
- 2.5 Dokumentasi teknikal perlu dikemas kini apabila berlaku perubahan terhadap konfigurasi pada Sistem Web CMS dan Aplikasi Mudah Alih SIMS perisian dan perkakasan yang berkaitan. Dokumentasi perlu dikemukakan kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- 2.6 **Peralatan pengujian dan latihan bagi aplikasi** yang dibangunkan/ ditambahbaik yang melibatkan pelbagai platform, teknologi dan senario perlu **diambil kira dan disediakan oleh pihak kontraktor.**
- 2.7 **Latihan teknikal (Transfer of Technology), 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.
- 2.8 Lain-lain perkara berkaitan penyelenggaraan seperti yang dinyatakan di dalam skop kerja **(SK1-SK1)**
- 2.9 Kawalan Kod Sumber & Aliran Kerja Git (GitLab DBKL)

- 2.9.1 Semua kerja pembangunan/penambahbaikan (*Perfective/Adaptive*) hendaklah mematuhi **Kawalan Kod Sumber & Aliran Kerja Git** yang dinyatakan dalam Skop Kerja para **1.6.3.1**.
- 2.9.2 Repositori induk (*master repository*) ialah **GitLab DBKL (private)**; branch **master** dikonfigurasi sebagai **protected branch**.
- 2.9.3 Petender **tidak dibenarkan** *commit* terus ke branch **master**. Semua kerja hendaklah pada branch ciri/penambahbaikan (contoh: feature/<nama-ciri> atau develop-new-features) dan dikemukakan melalui **Merge Request (MR)** untuk semakan/kelulusan DBKL sebelum *merge* ke branch **master**.
- 2.9.4 Petender hendaklah melaksanakan **tagging** dan menyediakan **release notes** bagi setiap keluaran, serta menyimpan artifak binaan (build artifacts) mengikut arahan DBKL.

3.0 SPESIFIKASI PERKAKASAN DAN SISTEM SIMS

3.1 Perkakasan

3.1.1 Server (virtual machine)

Sistem SIMS, pangkalan data dan API sedia ada adalah dalam persekitaran **VM Server** yang **disediakan oleh DBKL**

a. Database Server

Operating System	Window Server 2022
Storage	500 GB
RAM	6 GB
Processor	2 Core
Perisian	MySQL 8.0

b. Aplikasi Sistem (DMZ Server)

Operating System	Window Server 2022
Storage	100 GB
RAM	6 GB
Processor	2 Core
Aplikasi	SIMS-WEB

3.2 Peranti

3.2.1 Handheld – 6 Unit

- a. Touch Screen Display
- b. Camera
- c. 1 GB RAM / 8 GB Flash
- d. Li-Ion Rechargeble Battery
- e. Wireless Connectivity: Bluetooth, Wifi Wlan 802.11a/b/g/n/d/h/i
- f. Operating System: Android
- g. Scanner Type: Industrial Hand-Held Android Barcode Reader, ForkLift, Warehouse, Inventory

3.2.2 Barcode Printer – 4 unit

- a. Desktop Barcode Label Printer
- b. 203 dpi
- c. 4" Print Width
- d. Direct Thermal
- e. USB - Serial, EPL & ZPL

3.3 Perisian

3.3.1 Spesifikasi teknikal Sistem Web CMS SIMS

Bil	Spesifikasi
1	PHP 8.2
2	Framework Laravel 8.2
3	Pangkalan Data – MYSQL 8.0
4	Web Server - IIS 10.0

3.3.2 Spesifikasi teknikal Aplikasi Mudah Alih SIMS

Bil	Spesifikasi
1	Dart Language (2.16)
2	UI Tools Kit Mobile Framework – Google Flutter (2.10)

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

BAHAGIAN 8. RINGKASAN TENDER

UNTUK KEAGUNAAN BENJARAN BENDERA AL-BUKHARI SAHAJAJA

NOTA TERHADAP RINGKASAN TENDER

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

RINGKASAN TENDER**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA
KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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	MAINTENANCE OF HARDWARE (CORRECTIVE & PREVENTIVE MAINTENANCE) - COMPREHENSIVE MAINTENANCE	BQ/1	
2	MAINTENANCE OF EXISTING SYSTEM AND MOBILE APPLICATION OF SYSTEM INVENTORY STORE MANAGEMENT (CORRECTIVE & PREVENTIVE MAINTENANCE) - COMPREHENSIVE MAINTENANCE	BQ/2	
3	PENAMBAHBAIKAN SISTEM DAN APLIKASI MUDAH ALIH SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR (PERFECTIVE MAINTENANCE)	BQ/3	
4	LATIHAN DAN TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT)	BQ/4	
	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 KELOMPOK BENDERA DBK SAHAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN

BAHAGIAN 9. SENARAI KUANTITI

UNTUK KEKUALA NEBENDER ABU SAHAJA

SENARAI KUANTITI (BQ)**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI
STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1)
TAHUN**

Pecahan Harga berdasarkan Spesifikasi yang telah ditetapkan adalah seperti berikut :

Bil	Keterangan	Unit	Kuantiti	Harga (RM)	Jumlah (RM)
1.	MAINTENANCE OF HARDWARE FOR 1 YEAR (COMPREHENSIVE MAINTENANCE)				
	i. Server Web CMS, Server API dan Server Pangakalan Data	Quarter	4		
	ii. Peranti				
	a. Barcode printer	Lot	1		
	b. Handheld	Lot	1		
	'Keterangan lanjut Sila rujuk di bahagian Skop Kerja perkara 2, bermula muka surat SK/4-SK/5' dan Spesifikasi.				
	JUMLAH HARGA ITEM 1 DI BAWA KE (RT/2)				

Bil	Keterangan	Unit	Kuantiti	Harga (RM)	Jumlah (RM)
2.	MAINTENANCE OF EXISTING SYSTEM FOR 1 YEAR (COMPREHENSIVE MAINTENANCE)				
	i. Aplikasi Mudah Alih Android	Quarter	4		
	ii. Sistem CMS SIMS	Quarter	4		
	iii. Pangkalan Data dan API	Quarter	4		
	'Keterangan lanjut Sila rujuk di bahagian Skop Kerja perkara 3, bermula muka surat SK/5-SK/7' dan Spesifikasi.				
	JUMLAH HARGA ITEM 1 DI BAWA KE (RT/2)				

Bil	Keterangan	Unit	Kuantiti	Harga (RM)	Jumlah (RM)
3.	PENAMBAHBAIKAN DALAM APLIKASI MUDAH ALIH DAN WEB CMS SIMS UNTUK TEMPOH 3 BULAN (PERFECTIVE MAINTENANCE)				
	i. Aplikasi Mudah Alih Android SIMS	Lot	1		
	ii. Sistem CMS SIMS	Lot	1		
	'Keterangan lanjut Sila rujuk di bahagian Skop Kerja perkara 3.2, bermula muka surat SK/6, SK/7 dan Spesifikasi.				
	JUMLAH HARGA ITEM 1 DI BAWA KE (RT/2)				

Bil	Keterangan	Unit	Kuantiti	Harga (RM)	Jumlah (RM)
4.	LATIHAN DAN TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT)				
	i. Pentadbiran Sistem/Teknikal	Pax	10		
	ii. Pengguna Jabatan	Pax	10		
	'Keterangan lanjut Sila rujuk di bahagian Skop Kerja perkara 8, bermula muka surat SK/11 dan Spesifikasi.				
	JUMLAH HARGA ITEM 1 DI BAWA KE (RT/2)				

*Semua perkara mesti mempunyai perincian kadar harga

**JABATAN PENGURUSAN MAKLUMAT
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR**

JADUAL KADAR HARGA

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

BIL		Per Man Day (RM)
PROVISIONAL SUM		
1	<i>Development Mandays based on rate of:</i>	
	<i>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 :

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI
DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) TAHUN**

CADANGAN PETENDER

BIL	PERKARA	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	AM	
1.0	Tujuan Tender ini adalah Perkhidmatan Penyelenggaraan Komprehensif Sistem Pengurusan Inventori Stor Bagi Dewan Bandaraya Kuala Lumpur Untuk Tempoh Satu (1) Tahun kepada Petender yang berkeelayakan.	
2.0	Penyelenggaraan Komprehensif ini adalah merangkumi <ul style="list-style-type: none"> i. Perkakasan; ii. Sistem/Perisian; dan iii. Integrasi sistem iv. Pangkalan Data 	
3.0	Penyelenggaraan Komprehensif ini akan terdiri daripada aktiviti seperti di bawah: <ul style="list-style-type: none"> i. Corrective Maintenance ii. Perfective Maintenance iii. Adaptive Maintenance iv. Preventive Maintenance 	
B	PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF PERKAKASAN	
1.0	Petender dikehendaki melaksanakan kerja penyelenggaraan berjadual ke atas Server Sistem Web CMS <ul style="list-style-type: none"> a. Peka dan maklum kepada DBKL jika terdapat kemaskini patches Operating System yang terkini daripada Microsoft b. Analisa log server bagi tujuan pengesanan bugs, error, suspicious activity dan peningkatan tahap keselamatan c. Housekeeping (cleaning logs, cache and temp files) d. Server health check 	

BIL	PERKARA	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)
	<ul style="list-style-type: none"> e. Server performance monitoring f. Menyediakan laporan statistik backup data g. Lain-lain kerja berkaitan bagi meningkatkan prestasi dan kecekapan Web CMS yang diarahkan oleh pihak Datuk Bandar. 	
2.0	<p>Petender dikehendaki melaksanakan kerja penyelenggaraan berjadual ke atas Server Sistem Web CMS, Server Pengkalan Data dan Server API</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peka dan maklum kepada DBKL jika terdapat kemaskini patches Operating System yang terkini daripada Microsoft b. Analisa log server bagi tujuan pengesanan bugs, error, suspicious activity dan peningkatan tahap keselamatan c. Housekeeping (cleaning logs, cache and temp files) d. Server health check e. Server performance monitoring f. Menyediakan laporan statistik backup data g. Lain-lain kerja berkaitan bagi meningkatkan prestasi dan kecekapan proses integrasi melalui API yang diarahkan oleh pihak Datuk Bandar. 	
3.0	<p>Pemasangan/Memperbaharui Secure Socket Layer (SSL)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petender dikehendaki membuat pemasangan dan konfigurasi Sijil SSL yang disediakan oleh DBKL. b. Sijil SSL akan diperbaharui mengikut polisi lesen DBKL. Pembelian Sijil SSL akan dilakukan oleh DBKL 	

BIL	PERKARA	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)
4.0	<p>Petender dikehendaki menyediakan penyelenggaraan komprehensif bagi perkakasan berikut sepanjang tempoh kontrak. Sekiranya berlaku kerosakan, peralatan hendaklah digantikan dengan unit baharu tanpa caj tambahan:</p> <p>a) Handheld – 6 Unit b) Barcode Printer – 4 Unit</p>	
C PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM		
1.0	<p><i>Corrective Maintenance</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Bug fixes</i>, pembetulan ralat seperti keperluan bisnes. ii. <i>System recovery</i> iii. <i>System fine-tuning</i> iv. Pembetulan sebarang kerosakan akibat ketidak konsisten, ralat, perubahan konfigurasi/kod/antara muka dan lain-lain. v. Memulihkan sistem sekiranya gagal beroperasi. vi. Pengubahsuaian untuk memperbaiki masalah aplikasi vii. Menyediakan perkhidmatan sokongan masalah operasi sehari-hari yang timbul dan memerlukan perhatian segera seperti : <ul style="list-style-type: none"> a. Sokongan segera di lokasi untuk mengatasi sebarang masalah operasi yang berkaitan dengan pelayan yang merangkumi sistem operasi, aplikasi sistem, pangkalan data dan perisian; 	

BIL	PERKARA	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)
2.0	<p>Preventive Maintenance (4 kali setahun) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring and analysis of application/ server/ security logs b. Housekeeping (cleaning logs, cache and temp files) c. Application health check d. System performance monitoring e. Testing of backup data f. Application and database server maintenance g. Database management h. System consultation (if any) 	
3.0	<p>Perfective Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengubahsuaian/penambahbaikan baru dengan tahap kesukaran RENDAH di mana pengubahsuaian dan penyesuaian diperlukan dari segi antara muka, pangkalan data, dan lain-lain yang memerlukan tidak lebih dari 3 hari bekerja. b. Pengubahsuaian atau pembaikan minor yang mesti dilakukan sekiranya terdapat perubahan/ralat/dan lain-lain. c. Semua pengubahsuaian untuk menyelesaikan masalah aplikasi berdasarkan perkakasan Pengguna (PC, pencetak, dan mana-mana peranti yang berkaitan) dengan sistem / platform operasi) <p>Sistem Web CMS SIMS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pertambahan Jenis Laporan baru mengikut keperluan pengguna. b. Membuat integrasi antara SIMS dan EBS. <p>Aplikasi Mudah Alih SIMS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi akan menyemak sambungan ke server dan akan memaparkan skrin Server mengalami masalah teknikal sekiranya server mengalami -Downtime-. b. Membuat integrasi antara SIMS dan EBS 	

BIL	PERKARA	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)
4.0	<p>Adaptive Maintenance</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan untuk perubahan atau dikenali sebagai Change Request (CR) termasuk penambahbaikan sistem, keperluan integrasi sistem dan termasuk lain-lain perkara yang menyokong kelancaran sistem. b. Kelulusan CR mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa CR DBKL. c. Petender mestilah mematuhi tempoh dan kos yang dipersetujui oleh Jawatankuasa. d. Kerja-kerja CR perlu mengambilkira analisis keperluan, reka bentuk, pengujian, pengurusan perubahan dan lain-lain keperluan DBKL. e. CR yang dilaksanakan mestilah diuji secara menyeluruh (UAT/PAT & FAT) sebagai bukti penggunaan. 	
D	LATIHAN/ TRANSFER OF TECHNOLOGY (TOT)	
1.0	Petender hendaklah memberikan <i>Transfer of Technology</i> (TOT) kepada Pasukan DBKL semasa tempoh penyelenggaraan projek.	
2.0	Latihan adalah berkaitan sistem, perisian, integrasi, pangkalan data dan perkakasan kepada pengguna, pegawai Jabatan Pengurusan Maklumat atau lain-lain pengguna yang ditentukan oleh DBKL.	
3.0	<p>Petender dikehendaki menyediakan latihan/<i>refresher training</i> berkaitan sistem kepada pengguna, pegawai Jabatan Pengurusan Maklumat atau lain-lain pengguna yang ditentukan oleh DBKL:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>System Administrators Training</i> b. <i>Operation and End Users Training</i> c. <i>Technical Supports and Maintenance Training</i> 	
4.0	Petender perlu mengemukakan skop dan pelan terperinci, jadual, <i>syllabus</i> dan lain-lain.	
5.0	Tempat, jangkamasa, jumlah peserta, sijil penyertaan, makan minum, dokumen latihan dan perkara yang berkaitan yang telah dipersetujui hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor.	

BIL	PERKARA	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)
E PEMATUHAN SERVICE LEVEL REQUIREMENT (SLR)		
1.0	Petender perlulah mematuhi SLR seperti yang ditetapkan.	
2.0	Petender adalah tertakluk kepada penalti sekiranya gagal mematuhi SLR	
F LAPORAN DAN DOKUMENTASI		
1.0	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 .	
2.0	Petender hendaklah memberikan sekurang-kurangnya dua salinan sebarang dokumentasi. Sebarang kemas kini, bahan tambahan atau penerbitan baru yang berkaitan dengan Sistem hendaklah dibekalkan tanpa kos tambahan kepada Datuk Bandar.	
3.0	Laporan Penyelenggaraan Komprehensif perlu disediakan setiap 3 bulan berdasarkan jadual yang akan ditentukan.	
4.0	Di akhir penyelenggaraan, Petender hendaklah menyerahkan dokumentasi: i. Laporan Reka Bentuk Sistem dan pangkalan data terkini ii. Kod Sumber terkini iii. Manual Sistem terkini	
G PASUKAN PENYELENGGARAAN		
1.0	Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang berpengalaman dalam penyelenggaraan Sistem dan Perkakasan.	
2.0	Kompetensi ahli pasukan hendaklah memastikan semua pembaikan dan penyelenggaraan bagi menjamin kelancaran operasi sistem.	

BIL	PERKARA	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)
3.0	Pasukan penyelenggaraan hendaklah terdiri daripada pentadbir sistem, penganalisis sistem dan pengaturcara yang berpengalaman.	
4.0	Petender hendaklah menyediakan pasukan penyelenggaraan yang kompeten, cekap, berkelayakan, mempunyai kemahiran serta pengalaman mantap dalam 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 berhak untuk tidak akan dipertimbangkan cadangan Petender. Sekiranya terdapat pertukaran hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pengurusan Maklumat dan menggantikannya dengan pengganti yang setara.	
H	KESELAMATAN	
1.0	Petender harus selalu melindungi keselamatan maklumat yang telah diperolehi atau digunakan dalam sistem dengan menyediakan aplikasi keselamatan seperti <i>data encryption</i> /lain-lain dan membatasi akses maklumat hanya kepada personel yang relevan.	
I	KHIDMAT NASIHAT DAN SOKONGAN TEKNIKAL	
1.0	Petender hendaklah memberi khidmat nasihat dan menyediakan kakitangan sokongan teknikal yang mencukupi serta cekap dan berpengetahuan tinggi . Khidmat nasihat dan sokongan teknikal yang diberikan adalah secara percuma berhubung pembelian, pembangunan, pemasangan dan penyenggaraan perkakasan, perisian dan sistem sehingga tamat tempoh kontrak perjanjian .	
J	PENGURUSAN PROJEK	

BIL	PERKARA	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)
1.0	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.	
K	PEMATUHAN DASAR KESELAMATAN ICT (DKICT) DBKL	
1.0	Petender hendaklah sentiasa memastikan semua aktiviti penyelenggaraan dan penambahbaikan sistem adalah mematuhi dan memenuhi keperluan DKICT DBKL	
L	PERKARA-PERKARA LAIN	
1.0	Peralatan pengujian dan latihan bagi aplikasi yang dibangunkan/ditambahbaik yang melibatkan pelbagai platform teknologi dan senario perlu diambil kira dan disediakan oleh petender.	
M	PERKARA-PERKARA LAIN	
1.0	Menyediakan khidmat sokongan meja bantuan (helpdesk) kepada DBKL yang beroperasi secara berterusan (24x7) untuk menyelaras aduan-aduan berkaitan sistem.	

Nota:

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

.....

Tandatangan Petender

Nama :

Jawatan :

No. K/P :

Tarikh :

UNTUK KELOMPOK BENDERA DBKL SAHAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR UNTUK TEMPOH SATU (1) 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*

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN
INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
UNTUK TEMPOH SATU (1) 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
.....(k
emudian daripada ini disebut sebagai "Barang/Perkhidmatan") untuk harga
kontrak sejumlah Ringgit : (RM
.....), KAMI, yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan
Kontraktor mengakujaji (iaitu akujaji yang tidak boleh dibatalkan) suatu
jaminan kepada Datuk Bandar bahawa :-

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

LAMPIRAN A

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

1. Apabila sahaja Datuk Bandar membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Datuk Bandar nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) Ringgit (RM) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Datuk Bandar di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Datuk Bandar berhak untuk membuat apa-apa tuntutan separa jika dikehendakinya 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 diakujaji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

LAMPIRAN A

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuatkuasa sehingga
 (kemudian daripada ini disebut Tarikh Mati Asal ("Initial Expiry Date") iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas penghantaran terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan Tarikh Mati Asal ("Initial Expiry Date") jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (Kemudian daripada ini disebut Tarikh Mati Lanjutan ("Extended Expiry Date") apabila diminta oleh Datuk Bandar dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Datuk Bandar berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM).
5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal ("Initial Expiry Date") atau Tarikh Mati Lanjutan ("Extended Expiry Date") melainkan jika sebelumnya Datuk Bandar telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAHLAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARIPADA TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

LAMPIRAN A

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

Ditandatangani untuk dan bagi pihak).....

Penjamin di hadapan)Nama:

)Jawatan:

)Cop Bank/Syarikat Insurans

.....

(Saksi)

Nama :

Jawatan :

Cop Bank/Syarikat Insurans :

Ditandatangani untuk dan bagi pihak).....

Datuk Bandar di hadapan)Nama:

)Jawatan:

)Cop Jabatan :

.....

(Saksi)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN
INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
UNTUK TEMPOH SATU (1) 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:

UNTUK KELOMPOK BENDERA BKL SAHAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN
INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 Juruaudit Bertauliah. **(Petender Gred G7 adalah DIWAJIBKAN mengemuka Laporan Kewangan Syarikat/Salinan Akaun Akhir bagi Tiga (3) tahun berturut-turut) DAN/ATAU**
- ✓ Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan.
- ✓ Sila dapatkan dan sertakan **Laporan sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan** atas format seperti **Borang CA**, dalam satu sampul berlakri.
- ✓ Sila sertakan maklumat kerja semasa seperti di dalam rekod **Centralised Information Management System (CIMS) CIDB**.

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

Nama Petender :

Alamat Petender :
.....
.....

Kepada,

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

Tuan,

Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Teknikal Petender

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

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

9. Kami sedar dan akur bahawa jika melalui pengesahan dengan Juruaudit Bertauliah / Bank didapati terdapat unsur pemalsuan dokumen atau salah nyataan maklumat, Datuk Bandar Kuala Lumpur boleh mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) Tidak akan mempertimbangkan tawaran kami (jika di peringkat pra-kontrak) atau menamatkan kontrak (jika di peringkat pasca-kontrak);
- (b) Melapor kepada polis untuk diambil tindakan sekiranya didapati berlaku pemalsuan / salah nyataan dengan niat mempengaruhi keputusan Datuk Bandar Kuala Lumpur untuk mempertimbangkan tawaran Petender;
- (c) Melapor kepada Pihak Berkuasa (MOF / CIDB / Lembaga Profesional) untuk diambil tindakan tatatertib; dan
- (d) Datuk Bandar Kuala Lumpur/MOF menyenarai hitamkan syarikat kami daripada menyertai mana-mana tender Datuk Bandar Kuala Lumpur di masa akan datang.

Yang benar,

.....
 (Tandatangan Petender) Tarikh:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan :

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

.....
 Meteri atau Cop Petender

Tarikh:

.....
 (Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

.....

BORANG B - MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER

1. Nama :

2. Alamat :

.....

.....

.....

No. Telefon :

No. Faks :

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

(i) No. Pendaftaran :

(ii) Tarikh Kuat kuasa :

4. Perniagaan Utama lain, jika ada

(a) sejak

(b) sejak

UNTUK KELOMPOK BENDERA BUKL SAHAJA

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

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

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

B. Penyata Bulanan Akaun Bank

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

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

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

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Maklumat Pegawai Bank Untuk Dihubungi Bagi Tujuan Pengesahan	
			Nama	No. Tel Pejabat & E- 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 diwujudkan 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 : Tempohminggu

Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari

Lanjutan Masa Seterusnya yang difikirkan/dijangka layak diperakukan : hari

Atas sebab-sebab: (i)

(ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan penilaian kerja yang telah dilaksanakan)

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

Ulasan mengenai prestasi kontraktor:

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

Tandatangan Penyelia Projek:

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

BORANG E – REKOD PENGALAMAN KERJA PETENDER

(Senarai kerja dalam tempoh 5 tahun lepas)

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

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

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

** Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

BORANG F – KAKITANGAN TEKNIKAL

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

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

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

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

16. PERAKUAN:

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

PETENDER
(Pegawai yang diberikuasa)

SAKSI

Tandatangan:.....

Tandatangan:

Nama:

Nama:

Atas sifat:

Pekerjaan:

Nama, Alamat, Telefon dan Cop

Syarikat:

.....

.....

.....

Tarikh:

Tarikh:

UNTUK KELOMPOK BENDERA DBKL SAHAJA

DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR

**PENYELENGGARAAN KOMPREHENSIF SISTEM PENGURUSAN
INVENTORI STOR BAGI DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR
UNTUK TEMPOH SATU (1) 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 memungkirkan peruntukan ini.