ISI KANDUNGAN

1.0 AM 1
2.0 DOKUMEN TENDER DAN YURAN 1
3.0 PENYERAHAN TENDER 1
4.0 TEMPOH SAH TENDER 2
5.0 JADUAL KADAR HARGA / SENARAI KUANTITI 2
6.0 KANDUNGAN DOKUMEN YANG WAJIB DIHANTAR SEMASA PETI TAWARAN DITUTUP 3
7.0 KETERANGAN LANJUT TENDER 3
8.0 PENCANGGAHAN DOKUMEN TENDER 3
9.0 ADDENDA & MAKLUMAT PETENDER 4
10.0 INTERPRETASI SECARA LISAN. 4
11.0 PIAWAIAN 5
12.0 BON PELAKSANAAN 5
13.0 TENDER DAN TEMPOH PENYIAPAN 5
14.0 KOS TENDER 6
15.0 PERBUATAN RASUAH 6
16.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER 6
17.0 SETUJU TERIMA TENDER 7
18.0 TUNTUTAN PALSU / PENIPUAN 7
19.0 PENAMATAN KONTRAK 7
20.0 FI PERKHIDMATAN BAGI PENGURUSAN KONTRAK 7
21.0 DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT 8
22.0 INSURANS ..... **Error! Bookmark not defined.**
23.0 BORANG 49, BORANG 24 DAN BORANG D 9
24.0 DASAR KESELAMATAN ICT DAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 9
25.0 LAIN-LAIN HAL 10

ARAHAN KEPADA PETENDER DAN SYARAT-SYARAT AM

1.0 AM

1.1 Arahan kepada petender ini, dalam mana mempengaruhi pelaksanaan Kontrak, hendaklah menjadi sebahagian Kontrak.

2.0 DOKUMEN TENDER DAN YURAN

2.1 Dokumen-dokumen berikut boleh di dapati secara dalam talian selepas membayar yuran dokumentasi, iaitu senarai semak dan perakuan petender, surat akuan pembida, arahan kepada petender, borang tender, *preambles*, ringkasan tender, jadual kadar harga/senarai kuantiti, spesifikasi/ penentuan kerja, maklumat petender, dan pelan/pelan lokasi/lukisan/gambar/jadual kerja.

2.2 Kesemua dokumen tender di atas boleh diperolehi dengan membayar yuran dokumentasi dengan harga sepertimana dinyatakan dalam kenyataan tender.

2.3 **Dokumen meja tawaran** boleh di semak di Kaunter Informasi, Aras 1, Majlis Perbandaran Subang Jaya, Persiaran Perpaduan, USJ 5, 47610 Subang Jaya, Selangor Darul Ehsan. Dokumen Tender boleh didapati secara dalam talian di alamat http://tender.selangor.my/

3.0 PENYERAHAN TENDER

3.1 Dokumen tender hendaklah dilengkapkan, dimasukkan ke dalam sampul surat tanpa meletakkan tanda pengenalan petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul surat tersebut hendaklah dicatatkan dengan nama projek di bahagian atas sebelah kiri.

Dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui pos berdaftar kepada :

Peti Tawaran,
Jabatan Kontrak Dan Ukur Bahan,
Aras 3, Majlis Bandaraya Subang Jaya,
Persiaran Perpaduan, USJ 5,
47610 Subang Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

Dan hendaklah sampai sebelum atau tidak lewat pada jam **12.00 tengah hari pada tarikh dan masa tender ditutup.**

Mana-mana tender yang sampai selepas masa dan tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, kerajaan tidak bertanggung jawab ke atas mana-mana tender yang telah dihantarkan tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana tender.

4.0 TEMPOH SAH TENDER

4.1 Tender-tender hendaklah terus **sah** selama tempoh **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh akhir penyerahan tender sebagaimana yang ditetapkan dalam kenyataan tender dan Petender tidak dibenarkan sama sekali menarik diri dalam tempoh tersebut. Seandainya Petender menarik diri di dalam tempoh sah tender atau sebarang tempoh yang dilanjutkan, tindakan disiplin akan diambil terhadapnya di mana pendaftaran Petender sebagai kontraktor /pembekal dengan pihak Kerajaan iaitu :

a) akan digantung selama dua (2) tahun bagi kesalahan yang pertama,
b) akan digantung selama lima (5) tahun kesalahan kedua, dan
c) akan dibatalkan bagi kesalahan berikutnya.

5.0 JADUAL KADAR HARGA / SENARAI KUANTITI

5.1 Jadual kadar harga/senarai kuantiti hendaklah ditulis dengan menggunakan **dakwat hitam** yang tidak mudah luntur dan kadar harga/ kadar tawaran diskaun (- %) atau tambahan (+ %) daripada kadar harga yang telah ditetapkan didalam Jadual Kadar Harga yang ditulis dalam jadual kadar harga/senarai kuantiti oleh Petender hendaklah sama dengan yang dinyatakan di dalam borang tender.

5.2 Kadar tawaran diskaun (- %) atau tambahan (+ %) daripada kadar harga yang telah ditetapkan didalam Jadual Kadar Harga atau harga yang di tawarkan dari senarai kuantiti, kecuali dinyatakan sebaliknya hendaklah termasuk menyediakan dan menghantar semua bahan-bahan, memunggah, memotong dan pembaziran pada bahan-bahan, menyimpan, membungkus, mengangkut dan membuang, pemasangan kelengkapan pada tempatnya, penggunaan loji, pengawasan, caj penempatan, keuntungan dan tenaga buruh yang lain dan semua yang diperlukan untuk menyiapkan sesuatu kerja itu dengan sempurna.

5.3 Tiada sebarang perubahan, tambahan atau nota yang tidak dibenarkan, boleh dibuat kepada jadual kadar harga/senarai kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

5.4 Harga/kadar tawaran diskaun (- %) atau tambahan (+ %) daripada kadar harga yang ditetapkan didalam Jadual Kadar Harga adalah sah dalam tempoh kontrak

6.0 KANDUNGAN DOKUMEN YANG WAJIB DIHANTAR SEMASA PETI TAWARAN DITUTUP

6.1 Petender hendaklah sedia maklum bahawa dokumen seperti dinyatakan di bawah adalah dokumen yang **WAJIB** dihantar semasa peti tender ditutup. Kegagalan petender untuk berbuat demikian akan menyebabkan penilaian ke atas tawaran akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan sekiranya dokumen-dokumen tidak dikemukakan dengan lengkap, iaitu seperti berikut :-

a) Senarai Semak Dan Perakuan Petender.
b) Surat Akuan Pembida
c) Borang Tender
d) Preambles
e) Ringkasan Tender
f) Senarai Kuantiti / Jadual Kadar Harga
g) Maklumat Petender

7.0 KETERANGAN LANJUT TENDER

7.1 Untuk mendapatkan keterangan lanjut mengenai skop kerja dan apa sahaja berkaitan bidang kerja, Petender dikehendaki berhubung dengan **Jabatan Kontrak Dan Ukur Bahan, Majlis Bandaraya Subang Jaya.**

8.0 PENCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

8.1 Sekiranya Petender mendapati ada percanggahan di antara dokumen tender, jadual kadar harga/senarai kuantiti atau/dan spesifikasi, Petender tersebut hendaklah dengan serta-merta merujuk kepada Jabatan Kontrak dan Ukur Bahan, Majlis Bandaraya Subang Jaya yang akan menyelesaikan atau/dan mengarahkan yang mana perlu diikuti. Penyelesaian atau arahan tersebut hanya sah jika dibuat oleh Juruukur Bahan dalam bentuk Addenda secara rasmi seperti yang dinyatakan di dalam para 9.0 di bawah.

9.0 ADDENDA & MAKLUMAT PETENDER

9.1 Sebelum tarikh akhir bagi penyerahan tender, Juruukur Bahan boleh mengeluarkan addenda untuk menerangkan atau membetulkan sebahagian atau keseluruhan dokumen tender. Setiap addenda yang dikeluarkan akan diedarkan kepada petender dan menjadi sebahagian daripada dokumen tender. Penerimaan setiap addenda mestilah diberitahu melalui bukti perakuan penerimaan addenda yang disertakan bersama-sama addenda. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan tender berkenaan ditolak.

9.2 Semua Petender yang berdaftar dengan Sistem Tender *Online* Selangor 2.0 adalah dikehendaki untuk mengemaskini maklumat-maklumat syarikat seperti berikut :-

a) Alamat syarikat terkini,
b) No telefon pejabat/bimbit,
c) No faks pejabat,
d) Alamat e-mel terkini,

9.3 Semua Petender yang berdaftar dengan Sistem Tender *Online* Selangor 2.0 adalah dikehendaki untuk sentiasa mengemaskini maklumat-maklumat syarikat bagi memudahkan semua urusan berkaitan dengan tender. Semua makluman atau penambahbaikan atau perubahan (addenda) akan dibuat melalui e-mel ke alamat sepertimana yang dinyatakan di dalam Sistem Tender Selangor *Online* 2.0 dan ianya hendaklah disifatkan sebagai satu penyampaian yang sempurna.

9.4 Tiap-tiap Petender dikehendaki mengisi borang maklumat Petender dan hendaklah dikembalikan bersama borang tawaran.

9.5 Pihak Majlis tidak bertanggungjawab di atas sebarang permasalah yang timbul dari ketidaktepatan maklumat-maklumat yang diberikan oleh pihak kontraktor /pembekal.

10.0 INTERPRETASI SECARA LISAN.

10.1 Interpretasi secara lisan kepada mana-mana bahagian dokumen tender atas permintaan atau / dan diterima Petender hendaklah tidak diambil kira sebagai membetulkan sebarang peruntukan dan syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen tender. Sebarang pemberitahuan atau pembetulan kepada mana-mana bahagian di dalam dokumen tender akan dibuat secara bertulis oleh Juruukur Bahan, di dalam bentuk addenda seperti yang dinyatakan di para 9.0 di atas dan dihantar melalui e-mel sepertimana yang dinyatakan di para 9.0 tersebut.

11.0 PIAWAIAN

11.1 Semua pertukangan, bahan-bahan dan komponen sepanjang kerja-kerja yang dijalankan hendaklah mematuhi Piawaian Malaysia atau Kod Amalan; atau dalam kes-kes yang lain iaitu Piawaian British atau Kod Awalan; atau standard atau Kod Amalan yang diterangkan di dalam spesifikasi.

12.0 BON PELAKSANAAN

12.1 Petender yang berjaya hendaklah menyerahkan pilihan kaedah Bon Pelaksanaan sama ada Jaminan Bank atau Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans (bagi kontrak bernilai RM 1 juta ke bawah sahaja atau Wang Jaminan Pelaksanaan (WJP) yang dikenakan potongan sebanyak sepuluh peratus (10%) daripada bayaran interim sehingga mencapai jumlah lima peratus (5%) harga kontrak sebelum memulakan sebarang kerja dibawah kontrak ini.

12.2 Seterusnya, bagi Petender yang mengemukakan Jaminan Insuran, ia hendaklah WAJIB diambil melalui pihak **syarikat PNSB Insurance Brokers Sdn. Bhd.** sahaja. Tempoh hendaklah sah meliputi tempoh kontrak.

12.3 Bon Pelaksanaan ini hanya dikenakan bagi kerja bernilai melebihi RM 200,000.00 sahaja

13.0 TENDER DAN TEMPOH PENYIAPAN

13.1 Petender adalah dikehendaki mengisi sepenuhnya perkara-perkara berikut yang akan menjadi sebahagian daripada tender itu :-

a) Borang tender, termasuk lampiran yang disertakan

b) Kadar tawaran diskaun (- %) atau tambahan (+ %) daripada kadar harga yang telah ditetapkan didalam Jadual Kadar Harga. (sekiranya berkaitan)

13.2 Kegagalan pihak Petender untuk menyerahkan sebarang dokumen seperti yang dinyatakan di atas boleh menyebabkan tendernya ditolak.

13.3 Tempoh penyiapan bagi kontrak ini adalah sepertimana dinyatakan di borang tender.

14.0 KOS TENDER

14.1 Kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan untuk membayar apa-apa kos atau perbelanjaan atau kerugian yang dialami oleh Petender di dalam penyediaan atau penghantaran tender beliau.

15.0 PERBUATAN RASUAH

15.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

15.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

15.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

15.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

16.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

16.1 Kerajaan berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan sebut harga tanpa sebarang sekatan umum kepada kenyataan yang terdahulu, mana-mana tender yang tidak lengkap, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

16.2 Pihak Kerajaan adalah tidak terikat untuk menyetujuterima tender terendah atau sebarang tender, dan juga tidak perlu memberikan sebarang alasan terhadap mana-mana tender yang ditolak.

16.3 Kontraktor yang tendernya disetuju terima dikehendaki menandatangani persetujuan kontrak yang formal dan akan di laksanakan selepas menandatangani surat setuju terima tender.

17.0 SETUJU TERIMA TENDER

17.1 Petender yang berjaya (jika ada) hendaklah diberitahu tentang penerimaan tendernya dengan surat dalam tempoh sah tender atau sebarang tempoh lanjutan. Petender tersebut hendaklah dengan seberapa segera sebelum memulakan kerja mengemukakan polisi-polisi insuran untuk insuran kerja, insuran terhadap kecederaan seseorang dan kerosakan terhadap hartabenda, dan Insuran Pampasan (PERKESO) dan hendaklah mengemukakan dengan resit premium asal yang telah dibayar atau sumbangan yang telah dibuat untuk diperiksa, seperti yang dikehendaki di bawah syarat-syarat perjanjian, dan hendaklah juga di dalam masa yang munasabah melaksanakan persetujuan kontrak secara formal.

18.0 TUNTUTAN PALSU/PENIPUAN

18.1 Sekiranya kontraktor membuat tuntutan palsu atau penipuan, pihak MBSJ akan mengambil tindakan undang-undang atas kesalahan tersebut dan kontrak akan ditamatkan serta merta.

19.0 PENAMATAN KONTRAK

19.1 Sekiranya didapati petender gagal mematuhi segala arahan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam dokumen kontrak, pihak Majlis berhak mengeluarkan surat peringatan dan tindakan selanjutnya sehingga boleh ditamatkan kontrak.

20.0 FI PERKHIDMATAN BAGI PENGURUSAN KONTRAK

20.1 Petender yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak secepat mungkin selepas semua terma dan syarat-syarat dalam kontrak tersebut dipersetujui kedua-dua pihak dari tarikh keluarnya surat setuju terima. Petender juga akan **menanggung Fi Perkhidmatan bagi Pengurusan Kontrak** yang ditetapkan oleh pihak Majlis. Sekiranya Petender gagal

untuk menandatangani kontrak dalam tempoh tersebut, ia boleh menjejaskan proses tuntutan bayaran. Sila rujuk jadual fi sepertimana dibawah.

JADUAL FI PERKHIDMATAN BAGI PENGURUSAN KONTRAK MENGIKUT NILAI KONTRAK

BIL.	NILAI KONTRAK	JUMLAH FI (RM)
1	< RM 10,000.00	500.00
2	RM 10,001.00 sehingga RM 50,000.00	1,000.00
3	RM 50,001.00 sehingga RM 100,000.00	1,500.00
4	RM 100,001.00 sehingga RM 500,000.00	3,000.00
5	RM 500,001.00 ke atas	(1% dari harga kontrak @ 10,000.00) mana lebih rendah.

21.0 DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT

21.1 Petender yang tendernya disetuju terima adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan bayaran kepada pihak Majlis di dalam tempoh **31 hari (sebulan)** selepas kerja-kerja siap dilaksanakan ditapak. Sekiranya tuntutan interim diterima selepas dari tempoh tersebut, denda akan dikenakan terhadap kontraktor dimana ianya akan ditolak daripada jumlah bayaran interim tersebut. Sila rujuk jadual kadar potongan di bawah.

21.2 Jumlah maksimum denda yang boleh dikenakan kepada kontraktor atau pembekal adalah sebanyak 50%(lima puluh peratus) daripada jumlah sesuatu tuntutan.

21.3 Walau bagaimanapun, sekiranya tuntutan melibatkan tahun kewangan berikutnya, jumlah maksimum denda adalah tidak melebihi jumlah tuntutan tersebut.

JADUAL KADAR POTONGAN ATAU DENDA YANG DIKENAKAN KEPADA KONTRAKTOR/PEMBEKAL YANG LEWAT MENGEMUKAKAN TUNTUTAN MENGIKUT JUMLAH SATU TUNTUTAN

BIL.	JUMLAH TUNTUTAN (RM)	KADAR POTONGAN
1.	RM20,000.00 dan ke bawah	RM50.00/sehari
2.	RM20,001.00 sehingga RM50,000.00	RM100.00/sehari
3.	RM50,001.00 dan ke atas	RM200.00/sehari

22.0 PERLINDUNGAN INSURANS/TAKAFUL

22.1 Petender hendaklah mengambil insuran pampasan pekerja (Workmen Compensation) dan/atau nombor pendaftaran dengan PERKESO bagi kesemua pekerjanya.

22.2 Petender hendaklah mengambil insurans liabiliti awam dan/atau insurans kerja sekiranya dinyatakan di dalam butir-butir ringkasan sebut harga).

22.3 Petender hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Penguasa semua polisi insurans dan nombor kad pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimanapun, bagi tujuan memulakan kerja sahaja nota-nota perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya petender gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Penguasa berhak mengambil tindakan.

22.4 Petender hendaklah **WAJIB** mengambil dan mengemukakan semua jenis perlindungan melalui pihak **Syarikat PNSB Insurans Brokers Sdn. Bhd**. sahaja dan petender adalah digalakkan untuk mengambil pelan **perlindungan takaful berbanding pelan perlindungan insurans**. Tempoh perlindungan hendaklah **sah meliputi tempoh sepertimana ditetapkan.**

23.0 BORANG 49, BORANG 24 DAN BORANG D / BORANG E ATAU BORANG TERAS (*SUPER FORM)*

23.1 Petender adalah diwajibkan mengemukakan **Borang 49 dan Borang 24** untuk perniagaan sendirian berhad atau **Borang D atau Borang E** atau **Borang Teras *(Super Form)*** untuk perniagaan tunggal/ perkongsian bersama-sama dengan dokumen tender ini. Kegagalan petender mengemukakan borang-borang ini boleh menjejaskan penilaian terhadap tendernya dan akan tendernya tidak akan dipertimbangkan.

24.0 DASAR KESELAMATAN ICT DAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

24.1 Petender berjaya yang memerlukan akses kepada data / maklumat / premis atau kawasan-kawasan sensitif / terperingkat MBSJ perlu menandatangani Surat Akuan Pematuhan Dasar Keselamatan ICT MBSJ dan Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972.

24.2 Keperluan menandatangani Perakuan-perakuan tersebut adalah bagi :-

i) Menjamin keselamatan maklumat / data MBSJ.
ii) Mengelak kebocoran maklumat / data MBSJ.
iii) Memastikan pengguna maklumat dan kemudahan proses maklumat oleh pihak ketiga dikawal.
iv) Melindungi Aset ICT MBSJ.
v) Memastikan kontraktor / vendor bertanggungjawab atas tindakan mereka sepanjang melaksanakan kerja di MBSJ.

25.0 LAIN-LAIN HAL

25.1 Setiap notis yang hendak diberi kepada Petender akan diposkan / faksimili / emel ke alamat yang dinyatakan dalam Sistem Tender *Online* Selangor 2.0 dan pengeposan/e-mel/faksimili itu hendaklah disifatkan sebagai satu penyampaian notis yang sempurna.

25.2 Perkataan-perkataan ‘Petender yang berjaya’ hendaklah dimaksudkan bahawa Petender yang mana tendernya telah disetuju terima oleh Jawatankuasa tender yang menerima tender – tender dan hendaklah telah menepati syarat-syarat tender ini.

25.3 Perkataan petender dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai seorang atau dua orang atau lebih. Perkataan ‘dia’ hendaklah disifatkan sebagai beliau atau mereka.

25.4 Ketidakpatuhan mana-mana syarat-syarat di atas boleh menyebabkan sebut harga tersebut ditolak.

25.5 Petender adalah dinasihatkan supaya melawat tapak sebelum mengemukakan sebut harganya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan kerja yang akan dihadapi. Sebarang tuntutan lebihan akibat kekurangan pengetahuan mengenai keadaan kerja tidak akan dilayan.