ISI KANDUNGAN

1.0 PERIHAL TAWARAN REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) 1
2.0 DOKUMEN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)..... 1
3.0 CARA-CARA MENGISI BORANG *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)..... 4
4.0 PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN 4
5.0 PENYERAHAN DOKUMEN TENDER *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)..... 4
6.0 TEMPOH SAH TENDER 5
7.0 KANDUNGAN DOKUMEN YANG WAJIB DIHANTAR SEMASA PETI TAWARAN DITUTUP 5
8.0 KETERANGAN LANJUT TENDER..... 6
9.0 PENCANGGAHAN DOKUMEN TENDER 6
10.0 ADDENDA & MAKLUMAT PETENDER..... 6
11.0 INTERPRETASI SECARA LISAN..... 7
12.0 PIAWAIAN..... 7
13.0 BON PELAKSANAAN 7
14.0 TENDER DAN TEMPOH PENYIAPAN..... 8
15.0 KOS TENDER 8
16.0 PERBUATAN RASUAH..... 8
17.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER 8
18.0 KONTRAK JU'ALAH..... 9
19.0 FI PERKHIDMATAN DOKUMEN PERJANJIAN 9
20.0 DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT 10
21.0 PERLINDUNGAN INSURANS/TAKAFUL.....10
22.0 BORANG 49, BORANG 24 DAN BORANG D / BORANG E ATAU BORANG TERAS (*SUPER FORM)* 11
24.0 PERINTAH GAJI MINIMUM 2024.....11
25.0 PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA ATAU KESALAHAN KARTEL ATAU TIPUAN BIDA.....11
26.0 LAIN-LAIN HAL.....12

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/RFP/2025/PIND-01

1.0 PERIHAL TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

Dokumen ini adalah bagi cadangan tawaran *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNUTK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN. Tawaran *Request for Proposal (RFP)* ini adalah tertakluk kepada Arahan-Arahan Kepada RFP. Syarat-Syarat Am *Request for Proposal (RFP)* dan Spesifikasi Teknikal.

2.0 DOKUMEN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

2.1 Dokumen Tawaran hendaklah dibuat di atas Borang-Borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil dokumen *Request for Proposal (RFP)*.

2.2 Dokumen-dokumen berikut boleh di dapati secara dalam talian selepas membayar yuran dokumentasi. Dokumen tawaran yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:-

i. Senarai Semak Dan Perakuan Petender
ii. Arahan Kepada Petender
iii. Surat Akuan Pembida – Lampiran 6
iv. Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial - Lampiran 12
v. Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa – Lampiran 13
vi. Syarat-syarat Khusus *Request for Proposal* (RFP
vii. TOR/Needs Statements
viii. Spesifikasi Teknikal
ix. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen yang dikemukakan Oleh Syarikat Pembida (Borang A)
x. Maklumat Latar Belakang Petender (Borang B)
xi. Data-Data Kewangan (Borang C)
xii. Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Petender (Borang CA)
xiii. Rekod Pengalaman Kerja Lima (5) Tahun Lepas (Borang D)
xiv. Kakitangan Teknikal (Borang E)
xv. Kempunyaan Logi dan Peralatan Pembinaan Utama (Borang F)
xvi. Senarai Kerja Kontrak Semasa (Borang G)
xvii. Laporan Penyeliaan Projek Atas Prestasi Kerja (Bukan Projek MBSJ) Semasa Petender (Borang GA)
xviii. Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender (Borang GA1)

2.3 Bagi **Borang C** yang perlu dilengkapkan bersama-sama dokumen-dokumen berikut: (Nota: mengikut kesesuaian perolehan)

i. Penyata Kewangan (Lembaran Imbangan)
ii. Penyata Bulanan Akaun Bank
iii. Kemudahan Kredit

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

2.5 **Dokumen meja tawaran** boleh di semak di Kaunter Informasi, Aras 1, Majlis Bandaraya 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 CARA-CARA MENGISI BORANG *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

3.1 Syarikat pembida hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen *Request for Proposal (RFP)* serta menyemak kandungan dokumen RFP dengan teliti sebelum mengisi Borang-Borang *Request for Proposal (RFP)*. Syarikat pembida tidak dibenarkan mengguna Borang yang difotostat. Majlis Bandaraya Subang Jaya berhak menolak tawaran *Request for Proposal (RFP)* yang dibuat atas dokumen yang difotostat.

3.2 Borang *Request for Proposal (RFP)* hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.

3.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangan ringkas dan dicap dengan cap rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.

3.4 Borang-Borang yang perlu diisi dan WAJIB dilengkapkan oleh petender adalah seperti berikut:

a. Senarai Semak Dan Perakuan Petender

b. Surat Akuan Pembida – Lampiran 6

c. Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial - Lampiran 12

d. Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa – Lampiran 13

e. Spesifikasi Teknikal

f. Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen yang dikemukakan Oleh Syarikat Pembida (Borang A)
g. Maklumat Latar Belakang Syarikat Pembida (Borang B)
h. Data-Data Kewangan (Borang C)
i. Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Petender (Borang CA)Rekod Pengalaman Lima (5) Tahun Lepas (Borang D)

j. Kakitangan Teknikal (Borang E)

k. Kempunyaan Logi dan Peralatan Pembinaan Utama (Borang F)
l. Senarai Kerja Kontrak Semasa (Borang G)

m. Laporan Penyeliaan Projek Atas Prestasi Kerja (Bukan Projek MBSJ) Semasa Petender (Borang GA)

n. Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja Semasa Petender (Borang GA1)

3.5 Majlis berhak menolak mana-mana Cadangan *Request for Proposal (RFP)* yang tidak mengemukakan maklumat dan dokumen serta Borang yang diperlukan.

4.0 PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

4.1 Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Tawaran hendaklah ditandatangan ringkas oleh penama yang menandatangani Dokumen *Request for Proposal (RFP)* serta dicapkan dengan cap syarikat Pembida. Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

4.2 Majlis berhak menolak *Request for Proposal (RFP)* yang didapati membuat pindaan tetapi tidak ditandatangani.

4.3 Semua pindaan ke atas Borang *Request for Proposal (RFP)* selepas dari tarikh tutup *Request for Proposal (RFP)* tidak akan dilayan oleh Majlis.

5.0 PENYERAHAN DOKUMEN TENDER *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

5.1 Syarikat pembida adalah dikehendaki mengembalikan dokumen Tender *Request for Proposal (RFP)* yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh penama yang diberi kuasa.

5.2 Dokumen tender *Request for Proposal (RFP)* hendaklah dilengkapkan, dimasukkan ke dalam sampul surat jenis berperekat dan tidak mudah terbuka

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.

** Potong mana yang tidak berkenaan*
Dokumen *Request for Proposal (RFP)* yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan.

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

5.2 Mana-mana tender *Request for Proposal (RFP)* yang sampai selepas masa dan tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, Majlis tidak bertanggung jawab ke atas mana-mana tender *Request for Proposal (RFP)* yang telah dihantarkan tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana tender.

6.0 TEMPOH SAH TENDER

6.1 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 Majlis 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.

7.0 KANDUNGAN DOKUMEN YANG WAJIB DIHANTAR SEMASA PETI TAWARAN DITUTUP

7.1 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 – Lampiran 6
c) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial - Lampiran 12
d) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa – Lampiran 13
e) Arahan Kepada Petender
f) TOR/Needs Statements
d) Dokumen cadangan teknikal
e) Maklumat Petender
k) Lain-Lain berkaitan (katalog, dll) mana yang berkaitan.

8.0 KETERANGAN LANJUT TENDER

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

9.0 PENCANGGAHAN DOKUMEN TENDER

9.1 Sekiranya Petender mendapati ada percanggahan di antara dokumen tender, atau/dan spesifikasi, Petender tersebut hendaklah dengan serta-merta merujuk kepada Juruukur Bahan di 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.

10.0 ADDENDA & MAKLUMAT PETENDER

10.1 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.

10.2 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,

10.3 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.

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

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

11.0 INTERPRETASI SECARA LISAN.

11.1 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 9.3 tersebut.

12.0 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.

13.0 BON PELAKSANAAN

13.1 Bon pelaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang **melebihi RM200,001.00**. Sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi **RM200,001.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00** disempurnakan, petender yang berjaya hendaklah memberi

Bon Pelaksanaan sebanyak dua setengah peratus **(2.5%) daripada nilai kontrak**.

13.2 Bagi Perjanjian yang **melebihi RM500,001.00** pula, Bon Pelaksanaan yang dikenakan ialah sebanyak lima peratus **(5%) daripada nilai kontrak.**

13.3 Bagi **kontrak bermasa yang berkuat kuasa selama dua (2) tahun atau lebih**, kadar peratus dan pengiraan Bon Pelaksanaan hendaklah ditentukan mengikut **harga anggaran kontrak bagi setahun sahaja** dan tidak daripada keseluruhan harga kontrak. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh Petender hendaklah **meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa**.

13.4 Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Majlis.

13.5 Bon Pelaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak disempurnakan dengan memuaskan.

13.6 Seterusnya, bagi petender yang mengemukakan bon pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Insuran, ia adalah digalakkan untuk mengambil Jaminan Takaful berbanding Jaminan Insurans dan hendaklah **WAJIB melalui pihak syarikat PNSB Insurance Brokers Sdn. Bhd**. sahaja. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan berkuatkuasa sepertimana ditetapkan**.**

14.0 TENDER DAN TEMPOH PENYIAPAN

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

a) Senarai Semak Dan Perakuan Petender.
b) Surat Akuan Pembida – Lampiran 6
c) Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial - Lampiran 12
d) Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa – Lampiran 13
e) Arahan Kepada Petender
f) *TOR/Needs Statements*
d) Dokumen cadangan teknikal
e) Maklumat Petender
k) Lain-Lain berkaitan (katalog, dll) mana yang berkaitan.

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

15.0 KOS TENDER

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

16.0 PERBUATAN RASUAH

16.1 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).

16.2 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).

16.3 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).

16.4 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).

17.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER

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

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

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

18.0 KONTRAK JU'ALAH

18.1 Kontraktor yang dilantik adalah mengikut kontrak Ju'alah yang mana Ju'alah merujuk kepada satu pihak (Ja'il) berjanji akan memberi ganjaran (Ju'l) kepada pihak lain ('Amil) sebagai imbalan kerana telah melaksanakan sesuatu tugas atau kerja tertentu dalam suatu tempoh yang ditetapkan atau tidak ditetapkan.

19.0 FI PERKHIDMATAN DOKUMEN PERJANJIAN

19.1 Petender yang berjaya dikehendaki menandatangani perjanjian secepat mungkin selepas semua terma dan syarat-syarat dalam perjanjian tersebut dipersetujui kedua-dua pihak dari tarikh keluarnya surat setuju terima. Petender juga akan **menanggung kos penyediaan Dokumen Perjanjian** yang ditetapkan oleh pihak Majlis. Sekiranya Petender gagal untuk menandatangani kontrak dalam tempoh tersebut, ia boleh menyebabkan proses bayaran tidak dapat dilaksanakan. 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.

20.0 DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT

20.1 Petender yang tendernya disetuju terima adalah diingatkan supaya mengemukakan tuntutan invois bayaran kepada pihak Majlis di dalam tempoh **31 hari atau sebulan** selepas kerja-kerja siap dilaksanakan ditapak. Sekiranya tuntutan invois interim diterima selepas dari tempoh tersebut, **denda sebanyak RM10.00 sehari** akan dikenakan terhadap kontraktor dimana ianya akan ditolak daripada jumlah bayaran interim tersebut.

20.2 Jumlah kadar denda terkumpul maksimum yang boleh dikenakan kepada kontraktor / pembekal adalah sebanyak **1% (satu peratus)** daripada jumlah sesuatu tuntutan.

21.0 PERLINDUNGAN INSURANS/TAKAFUL

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

21.2 Petender hendaklah mengambil insurans/takaful liabiliti awam dan/atau insurans/takaful kerja sekiranya dinyatakan di dalam butir-butir ringkasan tender.

21.3 Petender hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Penguasa semua polisi insurans/takaful 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/takaful selepas tempoh sah nota-nota perlindungan tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Penguasa berhak mengambil tindakan.

21.4 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.**

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

22.1 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 boleh menyebabkan tendernya tidak dipertimbangkan.

23.0 POLISI KESELAMATAN SIBER MBSJ DAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

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

23.2 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.

23.3 Perakuan-perakuan tersebut yang telah lengkap perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa/wakil Pegawai Penguasa sebelum kerja/perkhidmatan/bekalan dilaksanakan atau di dalam tempoh yang munasabah sebelum kontraktor dibenarkan untuk akses kepada data/maklumat/premis atau kawasan-kawasan sensitif/terperingkat MBSJ.

24.0 PERINTAH GAJI MINIMUM 2024

24.1 Petender hendaklah memastikan bahawa harga tawaran yang dikemukakan telah mengambil kira peruntukan Perintah Gaji Minimum (PGM) 2024 yang telah diwartakan pada 1 Februari 2025 melalui Warta P.U. (A) 376 dan tiada pelarasan kadar harga boleh dilakukan disebabkan kegagalan petender mematuhi peraturan ini.

25.0 PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA ATAU KESALAHAN KARTEL ATAU TIPUAN BIDA

25.1 Sekiranya didapati petender terlibat dalam membuat pakatan harga atau kesalahan kartel atau tipuan bida dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan maka tindakan penarikan balik tawaran kontrak atau penamatan kontrak dan juga lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib boleh diambil mengikut undang - undang /peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

26.0 LAIN-LAIN HAL

26.1 Setiap notis yang hendak diberi kepada Petender akan dihantar melalui faksimili/e-mel 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.

26.2 Perkataan-perkataan 'Petender yang berjaya' hendaklah dimaksudkan bahawa Petender yang mana tendernya telah disetuju terima oleh Lembaga Tender yang menerima tender–tender dan hendaklah telah menepati syarat-syarat tender ini.

26.3 Perkataan petender dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai seorang atau dua orang atau lebih. Perkataan 'dia' hendaklah disifatkan sebagai beliau atau mereka.

26.4 Ketidakpatuhan mana-mana syarat-syarat di atas boleh menyebabkan tender tersebut ditolak.

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