(i) Kesemua kod pengaturcaraan *(Source Code),* perlu diserahkan semula kepada MBSJ sama ada dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (di dalam CD) apabila sistem siap dipasang. Ianya hendaklah diserahkan dalam tempoh 14 hari selepas dari tarikh sijil penerimaan peringkat akhir diterima oleh penender.

(ii) Penender adalah **DILARANG** untuk membuat salinan Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil tanpa persetujuan bertulis dari MBSJ. Tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya didapati arahan ini diabaikan.

21.0 FORMAT PENYERAHAN RFP

(i) **Satu (1) set dokumen asal yang dimasukkan dalam sampul berlainan seperti di Senarai Semak Tender,** kedua-dua sampul berlainan tersebut dimasukkan dalam satu (1) sampul surat berikat kemas. Pada bahagian atas sebelah kiri sampul ditulis dengan nombor tender kerja MBSJ.KUB..Dokumen perlu disusun mengikut senarai semak Tender dan dibahagikan satu perkara dengan satu perkara dengan kertas berwarna (*separator*).

(ii) **Satu (1) set cakera padat mengandungi *softcopy* dokumen teknikal yang telah diisi dengan lengkap**.

(iii) Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Tender **DITOLAK**.

(iv) *Softcopy* ini mestilah dalam format asal di mana ia dicipta (mis. MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, dan lain-lain)

(v) Salinan cetakan akan diambil kira sekiranya berlaku percanggahan di antara salinan cetakan dan *softcopy*.

(vi) Risalah (*brochure*) dan lain-lain dokumen **asal (*original*)** berkaitan hendaklah disertakan di dalam dokumen tawaran yang dikemukakan (jika ada). Butiran yang ditawarkan hendaklah dicatatkan dengan terang.

22.0 FORMAT CADANGAN TEKNIKAL

Sekurang-kurangnya, Petender akan menggunakan jadual kandungan berikut untuk mengemukakan Cadangan Teknikal. Petender mesti memasukkan semua item dalam senarai semak teknikal seperti yang diterangkan dalam Senarai Semak Teknikal. Petender hendaklah mengikuti jadual kandungan cadangan yang disediakan di Cadangan Teknikal**.** Kegagalan mematuhi keperluan ini akan membatalkan penyertaan Petender.