ISI KANDUNGAN

1.0 AM 2
2.0 DOKUMEN TENDER DAN YURAN 2
3.0 PENYERAHAN TENDER 2
4.0 TEMPOH SAH TENDER 3
5.0 SENARAI KUANTITI 3
6.0 KANDUNGAN DOKUMEN YANG WAJIB DIHANTAR SEMASA PETI TAWARAN DITUTUP 4
7.0 KETERANGAN LANJUT TENDER 5
8.0 PENCANGGAHAN DOKUMEN TENDER 5
9.0 ADDENDA & MAKLUMAT PETENDER 6
10.0 INTERPRETASI SECARA LISAN 6
11.0 PIAWAIAN 7
12.0 BON PELAKSANAAN 7
13.0 TENDER DAN TEMPOH PENYIAPAN 8
14.0 KOS TENDER 8
15.0 PERBUATAN RASUAH 8
16.0 PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN TENDER 9
17.0 SETUJU TERIMA TENDER 9
18.0 TUNTUTAN PALSU/PENIPUAN 9
19.0 PENAMATAN KONTRAK 9
20.0 KONTRAK JU'ALAH 10
21.0 FI PERKHIDMATAN DOKUMEN PERJANJIAN 11
22.0 DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT 11
23.0 PERLINDUNGAN INSURANS/TAKAFUL 12
24.0 BORANG 49, BORANG 24 DAN BORANG D / BORANG E ATAU BORANG TERAS (*SUPER FORM)* 12
25.0 POLISI KESELAMATAN SIBER MBSJ DAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 13
26.0 PERINTAH GAJI MINIMUM 2024 13
27.0 PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA ATAU KESALAHAN KARTEL ATAU TIPUAN BIDA 13
28.0 HARGA INDIKATIF JABATAN 14
29.0 AKTA PERSAINGAN 2010 [AKTA712] 14

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/BQ/2025/PIND-03

ISI KANDUNGAN

30.0 AKTA SYARIKAT 2016 [AKTA 777] 14

31.0 AKTA ANTIPEMERDAGANGAN ORANG DAN ANTIPENYELUDUPAN MIGRAN 2007 [AKTA670] 15

32.0 LAIN-LAIN HAL 15

33.0 LAMPIRAN KEPADA ARAHAN KEPADA PETENDER ..... -

Dokumen Meja Terkawal

ARAHAN KEPADA PETENDER DAN SYARAT-SYARAT AM

1.0 AM

1.1 Arahan kepada petender ini, dalam mana mempengaruhi pelaksanaan perjanjian, 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, senarai kuantiti, *~~spesifikasi/~~penentuan perkhidmatan,borang 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 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 PENYERAHAN TENDER

3.1 Dokumen tender 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*

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, Majlis 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 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.

5.0 SENARAI KUANTITI

5.1 Senarai kuantiti hendaklah ditulis dengan menggunakan **dakwat hitam** yang tidak mudah luntur dan jumlah keseluruhan daripada kadar harga yang telah ditawarkan di dalam senarai kuantiti oleh Petender hendaklah sama dengan yang dinyatakan di dalam borang tender.

5.2 Kadar harga yang telah ditawarkan didalam 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 senarai kuantiti ini yang mengubah teks yang tercetak.

5.4 Jumlah daripada kadar Harga yang ditawarkan didalam Senarai Kuantiti hendaklah terus sah di dalam tempoh sah laku tender.

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 :-

6.1.1 Senarai Semak Dan Perakuan Petender;

6.1.2 Salinan penyata bulanan Bank tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Tender **atau;**

6.1.3 Jumlah simpanan yang terdiri daripada deposit tetap, Amanah Saham, Tabung gaji (bagi perniagaan jenis milikan tunggal) (jika berkaitan) **atau;**

6.1.4 Baki nilai kemudahan kredit (jika berkaitan) dengan pengesahan daripada institusi kewangan **atau;**

6.1.5 Nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi dengan pengesahan daripada bank atau institusi kewangan (jika berkaitan) **atau;**

6.1.6 Sebarang salinan dokumen/surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain **yang terkini dan disahkan dan;**

6.1.7 Salinan akaun yang diaudit oleh Akauntan bertauliah bagi 3 (tiga) tahun kewangan terakhir yang telah di sahkan oleh Akauntan bertauliah tersebut bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja; **(wajib bagi kontraktor gred G4 hingga G7)**

6.1.8 Surat Akuan Pembida - Lampiran 6

6.1.9 Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial - Lampiran 12

6.1.10 Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa - Lampiran 13

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/BQ/2025/PIND-03

6.1.11 **Salinan Sijil Pematuhan Cukai *(Tax Compliance Certificate-TCC)*** dari Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia bagi tahun kelendar semasa dan **berstatus 'PATUH'** - sila rujuk Garis Panduan Operasi Bil 1. Tahun 2025 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia di lampiran kepada Arahan Kepada Petender.

6.1.12 Arahan Kepada Petender

6.1.13 Salinan Borang 49 dan Borang 24 atau Borang D atau Borang E.

6.1.14 Borang Tender dan Syarat-Syarat Membuat Tender

6.1.15 *Preambles*

6.1.16 Senarai Kuantiti

6.1.17 Ringkasan Tender

6.1.18 *~~Pelan/Lukisan/Gambar~~/Lokasi

6.1.19 Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran 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 **Juruukur Bahan di 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, senarai kuantiti 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.

** Potong mana yang tidak berkenaan*

Dokumen Meja Terkawal

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 9.3 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 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**.

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

12.3 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**.

12.4 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.

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

12.6 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**.**

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/BQ/2025/PIND-03

13.0 TENDER DAN TEMPOH PENYIAPAN

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

13.1.1 Senarai Semak Dan Perakuan Petender;

13.1.2 Surat Akuan Pembida - Lampiran 6

13.1.3 Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial - Lampiran 12

13.1.4 Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa - Lampiran 13

13.1.5 Borang Tender dan Syarat-Syarat Membuat Tender

13.1.6 Senarai Kuantiti

13.1.7 Ringkasan Tender

13.1.8 Maklumat Petender

13.1.9 Lain-Lain berkaitan (Surat Penyewaan Loji/Jentera, katalog, etc) mana yang berkaitan.

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

13.3 Tempoh siap bagi kontrak ini adalah di tetapkan~~/ditawarkan~~ sepertimana dinyatakan di borang tender.

14.0 KOS TENDER

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

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 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.

16.2 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.

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

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/BQ/2025/PIND-03

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 KONTRAK JU'ALAH

20.1 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.

21.0 FI PERKHIDMATAN DOKUMEN PERJANJIAN

21.1 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.

21.2 Jumlah Fi yang dinyatakan di atas adalah tidak termasuk Cukai Perkhidmatan sebanyak 8%. Cukai Perkhidmatan bagi Fi di atas akan dikenakan berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2025.**

22.0 DENDA BAGI TUNTUTAN BAYARAN LEWAT

22.1 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.

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

23.0 PERLINDUNGAN INSURANS/TAKAFUL

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

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

23.3 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.

23.4 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.**

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

24.1 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.

25.0 POLISI KESELAMATAN SIBER MBSJ DAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

25.1 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.

25.2 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.

25.3 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.

26.0 PERINTAH GAJI MINIMUM 2024

26.1 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.

27.0 PERINGATAN MENGENAI PAKATAN HARGA ATAU KESALAHAN KARTEL ATAU TIPUAN BIDA

27.1 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.

28.0 HARGA INDIKATIF JABATAN

28.1 Harga Indikatif Jabatan bagi Tender ini adalah Ringgit Malaysia: **Satu Juta Lima Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Lapan Ratus Sahaja (RM1,536,800.00)**

28.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Majlis atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

28.3 Pihak Majlis tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

29.0 AKTA PERSAINGAN 2010 [*AKTA 712*]

29.1 Petender yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan perolehan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Persaingan 2010 [*Akta 712*]. Akta ini digubal bagi menggalakkan pembangunan ekonomi dengan menggalakkan dan melindungi proses persaingan. Bagi mencapai tujuan ini, *Akta 712* melarang perlakuan antipersaingan.

29.2 Seksyen 4(2) (d) *Akta 712* secara spesifik melarang perjanjian tipuan bida di antara perusahaan (pembida).

29.3 Sekiranya berlaku, petender akan dikenakan tindakan serius mengenai isu kartel/pakatan tipuan bida dalam perolehan Kerajaan dan akan dilaporkan kepada Suruhanjaya Persaingan Malaysia sekiranya terdapat tanda-tanda yang menjurus kepada pakatan tipuan bida.

30.0 AKTA SYARIKAT 2016 [*AKTA 777*]

30.1 Akta ini digubal bagi menambahbaik kerangka pelaporan pemunyaan benefisial untuk memerangi aktiviti-aktiviti pengubahan wang haram, pembiayaan keganasan, rasuah dan pengelakan cukai. Peruntukan perundangan baharu ini mewajibkan setiap syarikat mengenal pasti pemunya benefisial iaitu individu yang mengawal syarikat tersebut.

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/BQ/2025/PIND-03

31.0 AKTA ANTI PEMERDAGANGAN ORANG DAN ANTI PENYELUDUPAN MIGRAN 2007 [*AKTA 670*]

31.1 Akta ini digubal bagi memperuntukkan kesalahan pemerdagangan orang, perlindungan dan bantuan orang yang diperdagangkan.

31.2 Bahagian III Akta 670 menjelaskan jenis-jenis kesalahan pemerdagangan orang. Eksploitasi juga termasuklah segala bentuk eksploitasi seks, kerja atau perkhidmatan paksa, perhambaan atau amalan yang menyerupai perhambaan, pengabdian, apa-apa aktiviti yang menyalahi undang- undang atau pemindahan organ manusia.

31.3 Sekiranya berlaku, petender akan dikenakan tindakan serius mengenai isu pemerdagangan orang dan buruh paksa dalam perolehan Kerajaan agar inisiatif pembanterasan ini selaras dengan Laporan Jabatan Negara Amerika Syarikat (JNAS) yang dikeluarkan setiap tahun.

32.0 LAIN-LAIN HAL

32.1 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.

32.2 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.

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

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

32.5 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.

Dokumen Meja Terkawal
MBSJ/AKP/MOF/T/BQ/2025/PIND-03

LAMPIRAN KEPADA
ARAHAN KEPADA PETENDER