Sila baca garis panduan untuk memasuki sebut harga / tender

DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA

Tel : 03-79563544

PEMBERITAHUAN SEBUTHARGA

Tender / Sebutharga akan diterima di Bahagian Bekalan dan Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya daripada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (KKM)** yang masih dibenarkan membuat kerja/ tawaran di bidang dalam Kelas :

Tajuk : 210103 DAN 210104

Selewat-lewatnya jam 12.00 tengahari pada **29 DIS 2015** untuk melaksanakan kerja berikut:-

No. Sebutharga : MBPJ/SH/P/335/2015

CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM SINGLE SIGN ON DAN PORTAL KNOWLEDGE MANAGEMENT UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA.

Pelan-pelan dan segala butir-butir boleh di dapati dan diperiksa di Bahagian Bekalan dan Perolehan, Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Bandaraya Petaling Jaya pada hari kerja di antara pukul 8.00 pagi hingga 1.00 tengahari dan 2.00 hingga 5.00 petang (Isnin hingga Khamis) dan 8.00 pagi hingga 12.15 tengahari dan 2.45 hingga 5.00 petang (Jumaat)

Tender / Sebutharga boleh di muatturun melalui laman sesawang http:tender.selangor.my dan hendaklah di bukukan/dokumentasikan.

Dokumen tender hendaklah dilakri dan dimasukkan ke dalam peti tender yang disediakan di Bahagian Bekalan dan Perolehan, MBPJ. Majlis Bandaraya ini tidak terikat bagi menerima tawaran tender/sebutharga yang paling rendah atau sebarang tawaran.

Penender diwajibkan mengisi
Borang Sebutharga / Lampiran Q

(KU MUSTAFA B. KU MOHAMAD)
Penolong Pengarah Kanan,
(Bekalan & Perolehan)
b.p. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Petaling Jaya

Tarikh : **16 Dis 2015**
Fail No : **Unit Teknologi Maklumat**

SH 335/2015
TD 4020

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA
SELANGOR DARUL EHSAN

SEBUT HARGA

CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM '*SINGLE SIGN-ON*' DAN PORTAL '*KNOWLEDGE MANAGEMENT*' UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

PENGARAH TEKNOLOGI MAKLUMAT
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
TINGKAT 3, IBU PEJABAT
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
JALAN YONG SHOOK LIN
46675 PETALING JAYA
SELANGOR DARUL EHSAN

Kepada :

Petender yang hendak memasuki tawaran

Dokumen WAJIB yang perlu dikemukakan semasa mengemukakan tawaran;

i) Mengisi borang Tender / Sebut Harga dengan lengkap (perolehan kerja) / Mengisi Lampiran Q dengan lengkap (perolehan bekalan / perkhidmatan) ☐

ii) Salinan Sijil Taraf Bumiputera dari Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) **ATAU** Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) **DAN** Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN) ☐

iii) Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) **ATAU** Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK), Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) (perolehan kerja) **DAN** Surat Kebenaran Khas dari CIDB (JIKA BERKAITAN) ☐

iv) Penyata bank 3 bulan terkini ☐

v) Salinan akaun syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit yang bertauliah, bagi dua (2) tahun kewangan terakhir (Bagi Syarikat Sdn. Bhd. sahaja) ☐

vi) Mengisi Surat Akuan Pembida (Lampiran F) dengan lengkap ☐

Dokumen tambahan

vii) Mengemukakan maklumat pengalaman syarikat beserta salinan L.O /pesanan tempatan /salinan surat setujuterima/ serta maklumat keupayaan peralatan / kenderaan beserta salinan geran. ☐

Kegagalan petender mengemukakan dokumen WAJIB akan menyebabkan tawaran DITOLAK dan tidak akan dipertimbangkan.

Sila tandakan ☑ pada kotak yang disediakan.

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

DOKUMEN SEBUTHARGA

CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM SINGLE SIGN ON DAN PORTAL KNOWLEDGE MANAGEMENT UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

PERINGATAN PENTING

PEMBEKAL YANG SILAP MENGISI BORANG TAWARAN ATAU MELANGGAR MANA-MANA ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT DALAM DOKUMAN SEBUTHARGA INI TIDAK DIPERTIMBANGKAN

SILA BACA DAN FAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA INI SEBELUM MEMBUAT TAWARAN

CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM '*SINGLE SIGN-ON*' DAN PORTAL '*KNOWLEDGE MANAGEMENT*' UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

A. SYARAT-SYARAT AM

HANTAR TENDER KEPADA	Bah. Bekalan dan Perolehan, Tingkat Bawah, Ibupejabat MBPJ Jalan Yong Shook Lin, 46675, PETALING JAYA
LOKASI PENGHANTARAN	Unit Teknologi Maklumat Tingkat 3, Ibupejabat MBPJ, Jalan Yong Shook Lin, 46675, PETALING JAYA
TEMPOH SAH LAKU	Minima 90 hari
KEPERLUAN	i.) Semua pembekal mestilah yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kepala 210103 dan 210104 ii.) MBPJ tidak terikat untuk memilih sebutharga yang terendah iii.) Pembekal mestilah menyempurnakan kerja-kerja dalam masa yang telah ditetapkan iv.) Semasa membeli tender, hendaklah memberi 'call card' (business card) kepada penjaga kaunter.

PERTANYAAN:

En. Samsul Bahari Nonchi	**(Tel : 79563544 ext. 232)**
Pn. Hjh Jafizatul Azlinda Jaafar	**(Tel : 79563544 ext. 236)**

B. ARAHAN AM KEPADA PEMBEKAL

1. PERIHAL SEBUTHARGA

1.1 Sebutharga ini adalah bagi **CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM *'SINGLE SIGN-ON'* DAN PORTAL *'KNOWLEDGE MANAGEMENT'* UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

1.2 Pelawaan ini adalah terikat kepada arahan serta **Syarat-Syarat Am Sebutharga** dan **Syarat-Syarat Khas Sebutharga** yang di kembarkan bersama-sama ini.

1.3 Pembekal hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat serta menyemak kandungan Dokumen Sebutharga dengan teliti sebelum membuat tawaran dan mengisi Jadual Sebutharga. Jadual-jadual lain tidak diterima kecuali dokumen tambahan sahaja. **Kegagalan mematuhi mana-mana arahan dan syarat-syarat di bawah ini membolehkan Sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan atau terus ditolak.**

1.4 **Pembekal adalah diwajibkan mengisi Lampiran Q dan tidak boleh diceraikan.**

2. DOKUMEN SEBUTHARGA

2.1 Semua jadual yang disediakan hendaklah diisi dengan mesin taip atau tulisan tangan yang kemas dan mudah dibaca menggunakan **dakwat hitam** yang tidak luntur. Sekiranya berlaku kesilapan, petender dikehendaki memotong kesilapan tersebut dan ditandatangani. Penggunaan *liquid paper* dan yang bersamaan dengannya adalah tidak dibenarkan sama sekali.

Kontraktor di dalam Dokumen Sebutharga memerlukan tandatangan dan hendaklah di cop. Semua dokumen yang dinyatakan perlu dan ditandatangani oleh orang yang bertanggungjawab dalam mengurus syarikat atau orang yang bertanggungjawab dalam mengurus syarikat atau orang yang diberi kuasa menandatangani kontrak jika berjaya. Kegagalan mematuhi arahan ini menyebabkan Dokumen Sebutharga tidak sah dan tawaran dengan sendirinya terbatal.

3. KETERANGAN KEPADA DOKUMEN SEBUTHARGA

3.1 Semua dokumen asal dan dokumen-dokumen (jadual-jadual) wajib diisi dan dikembalikan

3.1.1 **Butir-butir kenyataan syarikat**

3.1.1.1 Pembekal **WAJIB** mengisi dengan lengkap ruang-ruangan yang disediakan dalam jadual ini.

3.1.1.2 Nama dan Alamat Syarikat hendaklah nama syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan. Walaubagaimanapun, Pembekal boleh memberi alamat tambahan untuk tujuan surat-menyurat.

3.1.1.3 Nyatakan modal daripada punca-punca lain seperti simpanan, saham, kemudahan pinjaman bank dan jika menggunakan perkhidmatan Urus Pemfaktoran, jika syarikat bukan Sendirian Berhad (sila lampirkan **satu salinan punca modal syarikat yang diakui sah)**.

3.1.1.4 Pembekal hendaklah menyatakan pengalaman dan reputasi dalam bidang pembangunan sistem dan pembekalan perkakasan komputer sahaja. Tempat dan tempoh pembekalan hendaklah dinyatakan.

3.1.1.5 **Perkara F – Pengakuan Kontraktor** perlu ditandatangani. Tawaran tidak akan dipertimbangkan jika tidak ditandatangani

3.1.2 **Lampiran F – Surat Akuan Pembida**

3.1.2.1 Lampiran ini merupakan pengesahan dari Pembekal untuk tidak menawarkan atau memberikan rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Petaling Jaya

3.1.2.2 Lampiran perlu ditandatangani . Tawaran tidak akan dipertimbangkan jika tidak ditandatangani

3.1.3 **Lampiran 1 – Jadual Harga**

3.1.3.1 Jadual ini mengandungi jenis item yang akan dibekalkan. Pembekal adalah dikehendaki menyatakan kadar harga seunit item bagi item tersebut dan menjumlahkan harga dengan betul.

.

3.1.4 **Lampiran 2 – Jadual Pematuhan Teknikal**

3.1.4.1 Pembekal perlu melengkapkan jadual ini dengan menyatakan tempoh hari dan kepatuhan spesifikasi teknikal yang dicadangkan serta tambahan cadangan daripada pembekal sekiranya ada.

3.1.4.2 Pembekal**tidak dibenarkan** menulis nama syarikat atau apa saja maklumat yang berkaitan dengan syarikat pada jadual ini. **Jadual ini juga tidak perlu ditandatangani**.

3.1.4.3 **Kegagalan mematuhi arahan dan syarikat ini membolehkan Sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan atau terus ditolak.**

3.2 Pembekal yang tidak mengemukakan semua dokumen seperti yang dinyatakan di atas akan menyebabkan **tawaran tidak akan dipertimbangkan.**

4 PENYERAHAN SEBUTHARGA

4.1 Dokumen Sebutharga hendaklah lengkap, ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Majlis Bandaraya Petaling Jaya dalam **1 (Satu) salinan** dengan bertanda **SULIT.**

4.2 Semua Sebutharga hendaklah di masukkan ke dalam peti Sebutharga di alamat seperti di bawah:

Bahagian Bekalan dan Perolehan,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Ibupejabat MBPJ,
Jalan Yong Shook Lin,
46675, Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

4.3 MBPJ tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan Dokumen Sebutharga ini akibat kesilapan memasukkan ke peti Sebutharga atau dihantar melalui pos.

SYARAT-SYARAT KHAS
SEBUTHARGA

C SYARAT-SYARAT KHAS SEBUTHARGA

Syarat-syarat khas ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

1. DESKRIPSI PERKHIDMATAN

1.1 Kontraktor hendaklah membekalkan kepada MBPJ aplikasi/perisian (item) seperti di dalam **Lampiran 1 – Jadual Harga**

1.2 Kontraktor mesti mengisi dan menyertakan spesifikasi teknikal yang diperlukan dalam **Lampiran 2 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal** di dalam dokumen ini. Semua tawaran hendaklah ditulis pada ruang yang disediakan di jadual tersebut.

1.3 Kontraktor boleh mencadangkan spesifikasi teknikal yang lebih tinggi tetapi pihak MBPJ tidak perlu terikat untuk menerima spesifikasi yang dicadangkan.

1.4 Pihak MBPJ tidak akan melayan tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran Kontraktor dengan tafsiran MBPJ mengenai spesifikasi tersebut.

1.5 Semua tawaran kerja / harga / bekalan / perkhidmatan oleh Kontraktor hendaklah dikemukakan tanpa kenaan GST.

1.6 Kontraktor hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran GST kepada pihak MBPJ semasa mengemukakan tawaran.

1.7 Sekiranya Kontraktor yang berjaya adalah berdaftar GST dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), pihak MBPJ akan mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada Kontraktor dengan tawaran harga termasuk kenaan GST.

1.8 Bagi Kontraktor yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta GST, namun akan menjadi Kontraktor yang berdaftar GST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka Kontraktor hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pihak MBPJ berkenaan perubahan status pendaftaran Kontraktor di bawah Akta GST.

1.9 Kontraktor hendaklah memberikan perkhidmatan **CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM '*SINGLE SIGN-ON*' DAN PORTAL '*KNOWLEDGE MANAGEMENT*' UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA**

1.10 Apabila dikehendaki, Kontraktor perlu patuh untuk mengadakan persembahan/ demontrasi peralatan, perisian dan yang berkaitan yang ditawarkan sebelum sebarang keputusan dibuat. Segala kos yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor sendiri. Untuk tujuan ini, Kontraktor akan dimaklumkan di dalam suatu tempoh masa yang singkat.

2. TEMPOH PEMBANGUNAN SISTEM

2.1 Tempoh pembangunan sistem ini adalah selama **12 bulan** bermula daripada Tarikh Setuju Terima Kontrak.

2.2 Tempoh jaminan sistem 1 tahun akan bermula apabila aplikasi siap dipasang sepenuhnya, diuji dan ditauliah.

2.3 Jika MBPJ bercadang untuk menyambung tempoh penyelenggaraan sekurang-kurangnya untuk tempoh satu (1) tahun lagi, Kontraktor hendaklah memberikan potongan harga bagi semua aplikasi tersebut. Sila nyatakan **peratusan penyelenggaraan harga** yang ditawarkan di ruangan yang disediakan dalam **Lampiran 1 – Jadual Harga**.

2.4 Dalam tempoh pelaksanaan , berikut adalah perkara-perkara yang perlu dikemukakan kepada MBPJ.

(i) Cadangan Pelaksanaan Sistem

Cadangan Pelaksanaan Sistem perlu dikemukakan dalam masa dua (2) minggu selepas tarikh surat pelantikan Kontraktor. Laporan ini merupakan cadangan keseluruhan pelaksanaan yang merangkumi Strategi Pelaksanaan, Jadual Pelaksanaan, Pelan Pengujian *(Test Plan)*, Pelan *Change Management* dan *Performance Support*, Latihan dan *Transfer Of Technology (TOT)* dan komponen-komponen lain (sekiranya ada) yang dicadangkan serta jaminan kualiti untuk dibentangkan dan dikemukakan kepada MBPJ.

(ii) Laporan Kemajuan Projek

Laporan kemajuan projek bersama minit perbincangan perlu dikemukakan pada setiap minggu kepada MBPJ.

(iii) Ujian capaian, ujian sistem dan lain-lain ujian penerimaan perlu dilaksanakan mengikut skop/bidang kerja.

i) Latihan dan *Transfer Of Technology (TOT)* perlu diberikan mengikut skop/bidang kerja.

ii) Manual dan Dokumentasi perlu disediakan mengikut skop/bidang kerja.

(iv) Source Code dan perisian pembangunan Portal Knowledge Management

(v) Dokumen SRS, SDS, UAT, FAT dan manual pengguna

3. TEMPOH PENYERAHAN

3.1 Tempoh penyerahan adalah dalam masa **12 bulan** dari tarikh Surat Setuju Terima. Jika aplikasi yang dibangunkan tidak diserah dalam tempoh yang ditetapkan, MBPJ berhak membatalkan sebut harga ini.

3.1 Denda Kelewatan

(i) Sekiranya Kontraktor gagal menyempurnakan projek ini, bayaran sepenuhnya tidak akan dibuat. Kontraktor yang gagal/lewat melengkapkan pelaksanaan projek mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan bayaran setengah peratus **(0.5%)** jumlah harga projek sebagai ganti rugi *liquidated damages.* Kelewatan dikira untuk setiap minggu sehingga maksima dua belas peratus **(12%).**

(ii) Sekiranya kelewatan itu disebabkan oleh bencana alam atau sebarang sebab diluar kawalan Kontraktor, MBPJ akan membenarkan Kontraktor melanjutkan tempoh selagi ia bersesuaian dengan keadaan. Berikutan dengan perkara ini, semua tarikh penerimaan perjanjian akan dipinda mengikut kesesuaian MBPJ.

(iii) MBPJ akan memberi pertimbangan yang wajar terhadap kelewatan yang berlaku. Bagaimanapun Kontraktor hendaklah memaklumkan sebab kelewatan secara bertulis dan seterusnya permohonan pemanjangan masa yang diperlukan.

3.2 Kegagalan Menyiapkan Projek

Majlis Bandaraya Petaling Jaya berhak mengambil salah satu atau rangkuman atau kesemua tindakan berikut sekiranya Kontraktor gagal menyempurnakan projek dalam tempoh yang telah dipersetujui.

(a) Menamatkan kontrak berkenaan.

(b) Menyenaraihitamkan Kontraktor berkenaan di masa akan datang.

4. PENERIMAAN

4.1 Kontraktor hendaklah menaiktaraf aplikasi pada waktu pejabat di Pusat Data ICT, Unit Teknologi Maklumat, Tingkat 3, Ibu Pejabat Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

4.2 Semua aplikasi mestilah berada dalam keadaan baik dan berfungsi. Semua peralatan/perisian **hendaklah tulen, baru dan belum digunakan**. Peralatan/perisian yang didapati rosak atau cacat semasa penyerahannya akan ditolak dan Kontraktor hendaklah menggantikan peralatan/perisian yang rosak atau cacat itu dengan bekalan yang baru tanpa apa-apa kos tambahan.

4.3 Kontraktor akan membenarkan Unit Teknologi Maklumat iaitu bahagian yang bertanggungjawab untuk menguji semua aplikasi tersebut untuk percubaan di dalam tempoh satu (1) bulan selepas tarikh pelaksanaan. Sekiranya di dalam tempoh percubaan tersebut aplikasi tidak beroperasi dan berfungsi mengikut spesifikasi, ia dianggap tidak diterima oleh MBPJ.

4.4 Semua kod sumber (*source code*) bagi aplikasi dan perisian pembangunan adalah hak milik MBPJ. Kontraktor tidak boleh menjual/demo aplikasi/data tersebut kepada mana-mana syarikat atau organisasi lain kecuali dengan kebenaran MBPJ.

4.5 Semua sumber atau data MBPJ semasa proses pembangunan tidak boleh ditunjukkan kepada mana-mana pihak. Ia perlu dihapuskan sekiranya tidak lagi diperlukan.

4.6 Sekiranya Kontraktor membangunkan aplikasi menggunakan peralatan/perisian tertentu yang memerlukan lesen, peralatan/perisian dan lesen tersebut akan menjadi hak milik MBPJ. Pihak MBPJ tidak akan menanggung kos tambahan atas peralatan/perisian dan lesen yang digunakan.

4.7 Kontraktor perlu memberikan jaminan bahawa

(i) semua aktiviti yang dihasilkan oleh projek ini adalah bukan dipinjam, di ciplak serta tidak melanggar hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* pihak lain.

(ii) Pihak Kontraktor bertanggungjawab sepenuhnya jika terdapat apa-apa tuntutan daripada mana-mana pihak di atas pelanggaran hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* (sekiranya ada) semasa menjalankan obligasi.

(iii) Kesemua kerja yang terlibat di bawah terma rujukan ini adalah menjadi **Hak Milik MBPJ.**

(iv) aplikasi yang dibangunkan boleh diakses oleh semua pengguna yang diberikan kebenaran akses secara serentak dan tiada hak limit disebabkan kekangan penggunaan lesen perisian.

5. JAMINAN KUALITI

5.1 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa penghantaran adalah tepat, betul dan berkualiti. Kontraktor juga dikehendaki menyatakan dalam Kertas Cadangan mengenai pendekatan yang akan digunakan untuk pembangunan projek ini. Kontraktor hendaklah menanggung kesemua kos ke atas kerja yang dibuat bagi membetulkan kesilapan-kesilapan yang timbul dari hasil cadangan ini sekiranya ada.

5.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk membetulkan sebarang ralat atau kesilapan pada bila-bila masa yang diminta oleh MBPJ atau mengikut jadual pelaksanaan yang dipersetujui oleh jawatankuasa.

5.3 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab dan menanggung segala kos yang terlibat ke atas kesemua pengubahsuaian dan kerosakan bagi kerja-kerja yang berkaitan termasuk perkakasan, perisian rangkaian dan lain-lain peralatan dengan sebab ketidaksesuaian bungkusan, pengangkutan, pemasangan dan sebagainya.

5.4 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab dan menanggung segala kos yang terlibat ke atas kesemua proses pembangunan dan pengujian sistem. Perkakasan ujian akan menjadi hak milik MBPJ.

5.5 Tempoh jaminan bagi sebutharga bersamaan tempoh jaminan kepada perisian dan lain-lain peralatan adalah **tidak kurang daripada Satu (1) Tahun** dari tarikh penerimaan akhir (*Final Acceptance Test*) . Dalam tempoh jaminan ini semua khidmat baik pulih, penyelenggaraan dan penggantian perkakasan dan perisian yang rosak dan tidak berfungsi hendaklah diberi secara percuma.

6. PEMBAYARAN

6.1 Pembayaran bagi menaiktaraf aplikasi ini akan dibuat dalam **Ringgit Malaysia.**

6.2 Pembayaran akan dibuat mengikut peringkat kemajuan projek seperti jadual berikut :

Bil	Perkara	Peratus Bayaran Dari Jumlah Harga Projek
1.	**Mobilization**	**5%**
2.	**Spesifikasi Keperluan Sistem (System Requirement Specification)** **- Penyerahan dokumen SRS**	**10%**
3.	**Prototype and Application Development**	**10%**
4.	**User Acceptance Test (UAT)** **- Penyerahan dokumen SDS**	**50%**
5.	**Training and Transfer of Technology (TOT)** **- Penyerahan dokumen manual pengguna**	**10%**
6.	**Final Acceptance Test** **- Penyerahan source code dan dokumentasi teknikal lain**	**10%**
7.	**Retention**	**5%**
	JUMLAH BAYARAN	**100%**

6.3 Pembayaran juga HANYA akan dibuat selepas penyerahan Bon Perlaksanaan dan Kontrak Perjanjian ditandatangani oleh MBPJ dan Kontraktor yang berjaya.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DIMASUKKAN / DI DALAM BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

Penender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian sebutharga / tender ini akan mengambil kira keupayaan penender untuk melaksanakan projek yang dipelawa. Keupayaan petender akan dinilai berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman, kakitangan, keempunyaan loji dan peralatan serta prestasi keseluruhan.

Untuk membolehkan penilaian ini dibuat, penender dikehendaki mengemukakan salinan dokumen-dokumen berikut bersama-sama dokumen tawarannya.

1. Surat Pendaftaran Perniagaan
2. Sijil Pendaftaran dengan Agensi-Agensi seperti berikut (jika berkaitan):
   i. Pusat Khidmat Kontaraktor (PKK)
   ii. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM)
   iii. Kementerian Kewangan Malaysia

3. Borang KWSP 'A' bagi caruman terakhir kakitangan , pengurusan dan professional
4. Surat pelantikan bagi kakitangan pengurusan dan professional
5. Sijil kelulusan / sijil keahlian badan-badan professional kakitangan
6. Sebarang dokumen / surat pengesahan sebagai bukti kepada kemudahan pinjaman dari bank, overdraft, kemudahan kredit dan yang seumpamanya.
7. Bagi syarikat sendirian berhad dan syarikat berhad kemukakan salinan penyata kewangan terkini yang telah disahkan oleh juruaudit bertauliah.
8. **Penyata bank bagi 3 bulan terakhir yang disahkan ASAL oleh pihak Bank**
9. Surat setujuterima / pesanan tempatan dan sijil siap kerja bagi projek lepas
10. Surat setujuterima / pesanan tempatan dan sijil bayaran bagi projek semasa

DIBATALKAN

Di samping mengemukakan dokumen-dokumen di atas penender dikehendaki melengkapkan 'BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT' dengan sempurna dan mengembalikan bersama-sama dokumen tawaran .

Perlu diberi perhatian bahawa sebarang kenyataan yang tidak disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan seperti yang diminta tidak akan diambil kira di dalam penilaian sebutharga / tender.

BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT

SILA ISIKAN **'BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT'** INI DENGAN LENGKAP KERANA SEGALA BUTIR-BUTIR YANG DIBERIKAN AKAN DINILAI SEMASA PROSES ANALISA DIJALANKAN.

A. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

1. Nama Syarikat : .....
2. No. Pendaftaran : .....
3. Alamat Berdaftar : .....
   : .....
4. Alamat Surat Menyurat : .....
   .....
5. Tarikh Ditubuhkan : .....
6. Jenis Perniagaan : .....
7. Nombor Pendaftaran :
   I. Perniagaan : .....
   II. Pusat Khidmat Kontraktor : .....
   III. Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia : .....
   IV. Kementerian Kewangan Malaysia : .....
8. Nombor Telefon : .....
9. Nombor Fax : .....
10. Taraf syarikat : Bumiputera / Bukan Bumiputera
    Jika Bumiputera, tempoh sah taraf taraf
    dari..... hingga.....

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

11. Lembaga Pengarah dan Pegangan Saham

NAMA	NO.KAD PENGENALAN	JUMLAH NILAI SAHAM (RM)	%	KEDUDUKAN DALAM SYARIKAT

12. Peratus pegangan saham Bumiputera dalam syarikat : .....

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

B. ORGANISASI SYARIKAT

1. Maklumat Kakitangan

PERKARA/NAMA	JAWATAN	KELAYAKAN	BILANGAN	PENGALAMAN
Lembaga Pengarah a)…… b)…….. c)……..…….. d)……..…….. Pengurusan a)…… b)…….. c)……..…….. Profesional/Eksekutif a)…… b)…….. c)……..…….. Kakitangan Teknikal a)…… b)…….. c)……..…….. Kakitangan Sokongan a)…… b)…….. c)……..……..				

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

SILA KEMUKAKAN SALINAN PERKARA-PERKARA BERIKUT BAGI KAKITANGAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL YANG BERKHIDMAT DENGAN SYARIKAT.

i. Surat Pelantikan

ii. Borang KWSP 'A' bagi bulan caruman terakhir

iii. Sijil kelulusan / sijil keahlian badan-badan profesional

2. Maklumat projek

PERKARA	KUANTITI / BILANGAN	JUMLAH NILAI (RM)
Jumlah projek yang diperolehi setakat ini semenjak syarikat ditubuhkan. Jumlah projek yang diperolehi dalam setahun (purata)		

C. KETERANGAN MENGENAI KEWANGAN SYARIKAT

1. Data-data kewangan

ASSET (RM)	LIABILITI	MODAL
Semasa :... ..... Tetap : ..... Jumlah :.....	Semasa :... ..... Jangkapanjang: ..... Jumlah :.....	Dibenar : ..... Berbayar : .....

2. Akaun Wang Dalam Tangan (Cash In Hand)

a) Nama dan alamat akaun dibuka

.....

.....

b) Nombor Akaun : .....

PENTING : Sila kemukakan salinan penyata bank bagi 3 bulan terakhir yang disahkan oleh pihak Bank.

DIBATALKAN

3. Kemudahan Kredit (jika ada)

a) Nama dan alamat bank / institusi kewangan yang memberi kemudahan

i. .....

ii. .....

iii. .....

3. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek ini.

i.	Overdraft atau talian kredit	RM	.....
ii.	Overdraft bercagar	RM	.....
i.	Kemudahan Pinjaman	RM	.....
ii.	.....	RM	.....
iii.	.....	RM	.....

PENTING : Kembarkan surat pengesahan dari bank berkenaan

DOKUMEN PENTING

i. Sila sertakan salinan Penyata Kewangan Terkini yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit Bertauliah bagi syarikat sendirian Berhad dan Syarikat Berhad atau

ii. Salinan Penyata Kewangan Terkini bagi Syarikat Milikan Tunggal dan Syarikat Perkongsian disahkan oleh pihak Bank

DIBATALKAN

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

D. KETERANGAN MENGENAI PEMILIKAN PERALATAN / MESIN / KENDERAAN SYARIKAT

1. Jenis peralatan , kenderaan atau mesin yang dipunyai sekarang

JENIS PERALATAN /KENDERAAN/MESIN	KEUPAYAAN	BILANGAN	USIA/LAMA

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

E. KETERANGAN MENGENAI PENGALAMAN SYARIKAT

1. Pengalaman di dalam menjalankan projek-projek dengan Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ)

   i. Isikan butir-butir projek tersebut di dalam Jadual **E1** .Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi

   ii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .

   iii.

2. Projek-projek Semasa

   i. Isikan butir-butir berkaitan bekalan/perkhidmatan /kerja di dalam tangan / sedang berjalan dan belum siap termasuk kontrak yang baru ditawarkan di dalam Jadual **E2.** Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi

   ii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .

3. Pengalaman Projek-projek lepas

   i. Projek yang telah disiapkan dilaksanakan dalam tempoh 5 tahun lepas

   ii. Isikan butir-butir projek tersebut di dalam Jadual **E3.** Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi

   iii. Sila sertakan salinan surat setujuterima atau Pesanan tempatan (Local Order) .

PERINGATAN PENTING

Butiran pengalaman kerja yang tidak disertakan dengan salinan Surat Setujuterima atau Pesanan Tempatan tidak akan diambilkira di dalam penilaian sebutharga/tender.

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E1

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BUTIR-BUTIR PENGALAMAN SYARIKAT DENGAN MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK	NO. KONTRAK NO. PESANAN	NAMA DAN JABATAN /INSTITUSI	NILAI KONTRAK/ TEMPOH KONTRAK	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	
						ASAL	SEBENAR

PERHATIAN : Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi.
: Sila sertakan salinan surat setujuterima atau salinan pesanan tempatan (LO)

Saya akui segala butir-butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PENENDER ……..

NAMA PENENDER DAN COP SYARIKAT …….....

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E2

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BUTIR-BUTIR BEKALAN /PERKHIDMATAN/KERJA DI DALAM TANGAN/SEDANG BERJALAN DAN BELUM SIAP TERMASUK KONTRAK YANG BARU DITAWARKAN

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK	NO. KONTRAK NO. PESANAN	NAMA DAN JABATAN /INSTITUSI	NILAI KONTRAK/ TEMPOH KONTRAK	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	
						ASAL	SEBENAR

PERHATIAN : Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi.
: Sila sertakan salinan surat setujuterima atau salinan pesanan tempatan (LO)

Saya akui segala butir-butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PENENDER ……..

NAMA PENENDER DAN COP SYARIKAT …….....

DOKUMEN INI HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

LAMPIRAN E3

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN
MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

BUTIR-BUTIR BEKALAN PENGALAMAN SYARIKAT YANG TELAH DIJALANKAN DALAM TEMPOH 5 TAHUN LEPAS

BIL	NAMA KONTRAK/PROJEK	NO. KONTRAK NO. PESANAN	NAMA DAN JABATAN /INSTITUSI	NILAI KONTRAK/ TEMPOH KONTRAK	TARIKH MULA	TARIKH SIAP	
						ASAL	SEBENAR

PERHATIAN : Sila gunakan lampiran lain jika ruang tidak mencukupi.
: Sila sertakan salinan surat setujuterima atau salinan pesanan tempatan (LO)

Saya akui segala butir-butir di atas adalah benar

TANDATANGAN PENENDER ……..

NAMA PENENDER DAN COP SYARIKAT …….....

F. PENGAKUAN KONTRAKTOR

1. Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam **'BUTIR-BUTIR KENYATAAN SYARIKAT'**.

2. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum sebutharga/tender ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diambilkira di dalam penilaian keupayaan kami.

3. Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas sebutharga/tender kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.

4. Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA MBPJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

5. Dan saya membuat surat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut undang-undang surat sumpah 1960.

Nama Kontraktor :.....

No. Kad Pengenalan :.....

Tandatangan :.....

Cop syarikat :.....

Tarikh :.....

LAMPIRAN

Q

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI ...SELANGOR.....

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat).....	Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan oleh Jabatan/Bahagian (Alamat Lengkap)
.....	**Unit Teknologi Maklumat**
	Tingkat 3, Ibu Pejabat MBPJ,
No. Telefon:	**Jalan YongShook Lin,**
	46675 Petaling Jaya.
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan: **210103 DAN 210104**.....	No. Telefon : **03-7956 3544**.....
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini.....	Tarikh : .....

1. Sila beri Sebut Harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

   1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan .....

   1.2. Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....

   1.3. Arahan pengiriman .....

   1.4. Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul berlakri dan bertanda nombor Sebut Harga .....

   1.5. Sebut Harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari .....hb.....

   1.6. Tempoh sah laku Sebut Harga hendaklah .....90.....hari selepas tarikh tutup.

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama Pegawai : .....Samsul Bahari bin Nonchi.....
Pengarah Teknologi Maklumat
Jawatan : ..Majlis Bandaraya Petaling Jaya.....

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM) (1 TAHUN)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM '*SINGLE SIGN-ON*' DAN PORTAL '*KNOWLEDGE MANAGEMENT*' UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA				
	Tarikh penyerahan/penyempurnaan ditawarkan .12 BULAN... * Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan			**JUMLAH**	

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....12 BULAN.....

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebutharga : .....

Nama dan K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

Mustahak – Lihat syarat-syarat Am di belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. **KEADAAN BARANG**
   Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. **HARGA**
   Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. **SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**
   Sebut Harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. **BARANG SETARA**
   Sebut Harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. **PERSETUJUAN**
   (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga; dan

   (ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu Sebut Harga yang berasingan.

6. **PEMERIKSAAN**
   (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

   (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. **PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**
   Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. **PENOLAKAN**
   (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

   (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

   (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. **PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana Sebut Harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. **TAFSIRAN**

Sebut Harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai Sebut Harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. **INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atau barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam Sebut Harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. **CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. **PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. **CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. **MATA WANG**

Sebut Harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. **PEMBUNGKUSAN**

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN 1 - JADUAL HARGA

CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM SINGLE SIGN ON DAN PORTAL KNOWLEDGE MANAGEMENT UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

Bil	Perihalan	Kuantiti	Harga (RM)
1	Lesen Perisian SSO untuk 2000 pengguna	Lump	
2	Lesen Sistem Pengoperasian	Lump	
3	Pembangunan Portal Knowledge Management	Lump	
4	Pemilikan kod sumber untuk portal	Lump	
5	Dokumentasi	Lump	
6	Latihan	Lump	
7	Transfer Of Technology (Bahasa Pengaturcaraan)	Lump	
8	Perisian pembangunan (sekiranya ada)		
9	Waranti dan penyelenggaraan 1 tahun untuk lesen SSO, Sistem Pengoperasian, Portal Knowledge Mangement dan pelayan	Lump	
10	Pengurusan Projek	Lump	
JUMLAH BESAR **(Jumlah ini hendaklah dibawa ke lampiran Q)**			
11	Peratus Penyelenggaraan selepas tamat waranti : _____		

- Harga tidak termasuk GST

Jumlah dalam perkataan :

Tempoh bekalan : 12 Bulan

Tanda tangan kontraktor		Tanda tangan saksi	
Nama Kontraktor		Nama Saksi	
Jawatan		Jawatan	
Nama/Alamat Syarikat		Nama/Alamat Syarikat	
No. Telefon		No. Telefon	
No. Fax		No. Fax	
Email		Email	
Tarikh		Tarikh	

LAMPIRAN F

SURAT AKUAN PEMBIDA

CADANGAN MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM SINGLE SIGN ON DAN PORTAL KNOWLEDGE MANAGEMENT UNTUK MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
NO. SEBUTHARGA : MBPJ/SH/P/335/2015

Saya, ... nombor K.P ..... yang mewakili ..... nombor Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

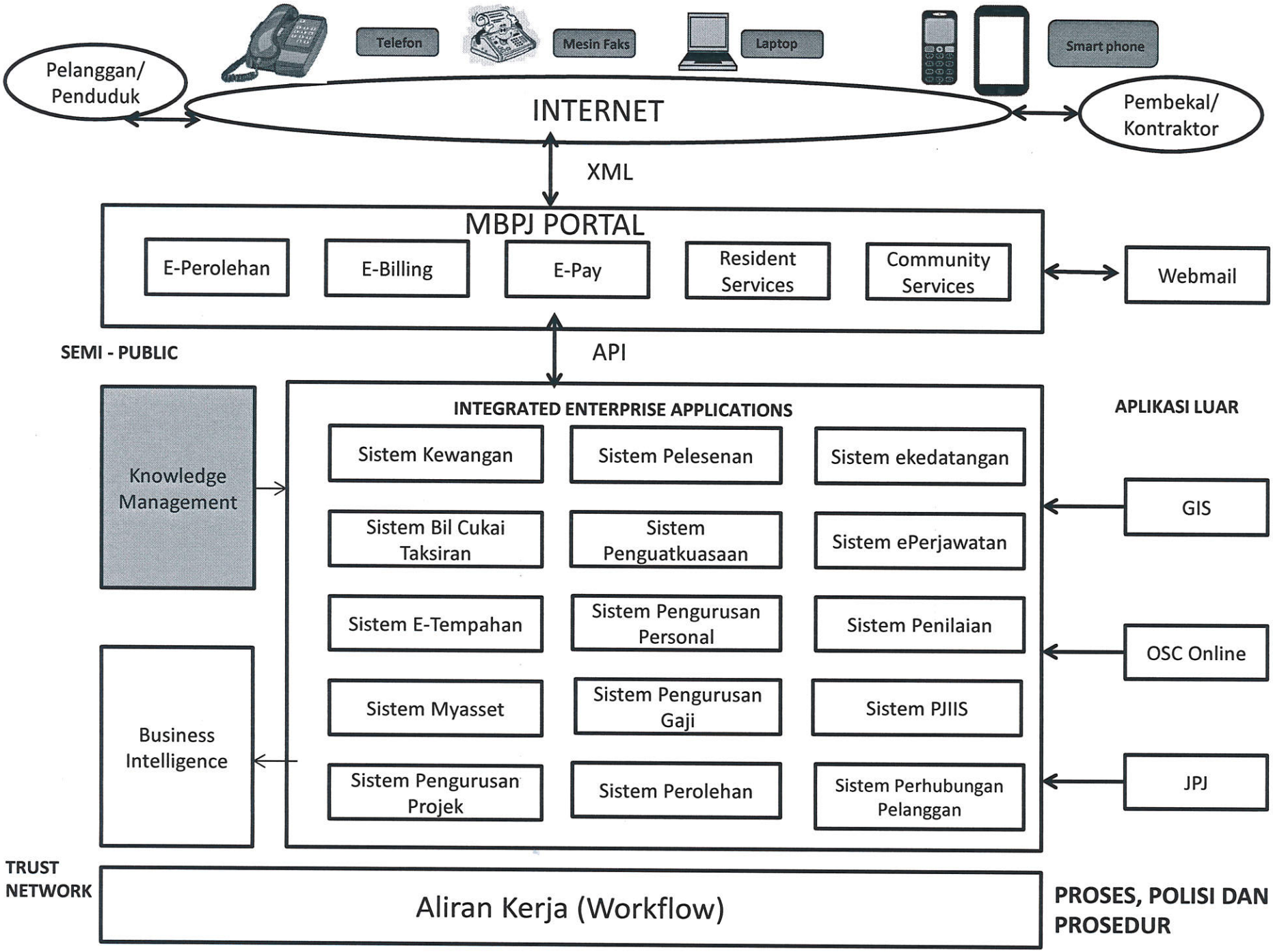
Yang benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :

Catatan : **i)** ***Potong mana yang tidak berkaitan**
ii) **Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa**

LAMPIRAN 2


Telefon
Mesin Faks
Laptop
Smart phone
Pelanggan/ Penduduk
INTERNET
Pembekal/ Kontraktor
XML
MBPJ PORTAL
E-Perolehan
E-Billing
E-Pay
Resident Services
Community Services
Webmail
SEMI - PUBLIC
API
Knowledge Management
INTEGRATED ENTERPRISE APPLICATIONS
APLIKASI LUAR
Sistem Kewangan
Sistem Pelesenan
Sistem ekedatangan
Sistem Bil Cukai Taksiran
Sistem Penguatkuasaan
Sistem ePerjawatan
Sistem E-Tempahan
Sistem Pengurusan Personal
Sistem Penilaian
Sistem Myasset
Sistem Pengurusan Gaji
Sistem PJIIS
Sistem Pengurusan Projek
Sistem Perolehan
Sistem Perhubungan Pelanggan
GIS
OSC Online
JPJ
Business Intelligence
TRUST NETWORK
Aliran Kerja (Workflow)
PROSES, POLISI DAN PROSEDUR

1. Introduction

The proposed information systems architecture is based on the following key requirements:

1. Seamless integration between applications and informations flow
2. Open-ended to allow flexibility of implementation and technological without compromising control and workability
3. Driven by MBPJ funtional requirement to support its activties

The Objective is to develop an information system that will cater to MBPJ's existing needs as well as provide a platform to build future applications for planned or new services and facilities.

The Information Systems Architecture for MBPJ can be summarized into the following application systems components.

1. External Interfaces
2. **MBPJ Portal – sits in the semi-public infrastucture systems layer**
3. Bussiness Intelligence
4. **Knowledge Management**
5. Integrated Enterprise Applications
6. External Applications
7. Workflow

2. Description of Information System Components

2.1 MBPJ Portal Single Sign-On

a) Definition

As the interface for internal and external users, Web portal are design to accomodate the user requirements and provide GUI and user friendly environment. Acces to system and data are through the web portal and therefore it is proposed to have a web server as the web user interface for the system and point of reference.

The Web portal is to be design with **Single sign-on** screen and segregation of the functional system aspect, which depends on the user profile and kept in the server.

b) Requirement

The MBPJ Portal must have at least the following four modules; namely Portal Administration, Personalisation, Content Management and Security.

The MBPJ Portal is to act as a single user interface to MBPJ system via intranet, internet dan extranet. It must allow for integration of approciate security features to assure that systems security is not compromised. Main requirement is to provide secure access login through SSH authentication process.

The Personalisation feature must allow the portal interface to be personalized to match different type of users such as employees, suppliers, customers and the type of services available to them.

2.2 Knowledge Management

a) Definition

The Knowledge Management system provide a centralized knowledge repository and support team collaboration. It is envisaged that system shall provide MBPJ with the mean to offer the following facilities and services to further improve work environment and customer satisfaction.

(i) Document sharing within team members to work on a single project or activity

(ii) Version control of documents generation

(iii) Check-in check-out of all resources registered within KM

(iv) Supported of all types of content format, text, graphic, engineering diagram, image, audio/visual, architecture plan, etc.

(v) Provides users with easy to use, non-technical authoring tool

(vi) Provides comprehensive and powerful content search capabilities.

b) Requirement

There are 3 main modules identified in Knowledge Management system, namely Knowledge Library, Knowledge Management Lifecycle and Knowledge Delivery.

The Knowledge Library module provides the ability users to setup a knowledge library where multiples types of knowledge repositories are available for reference. It must also enable creation of user profile based on charecteristic, roles and etc.

The Knowledge Management Lifecycle should have the following five main features:

(i) Creation – information contribute via MBPJ Portal
(ii) Update Content –content versioning
(iii) Archive - archive content both online and off line
(iv) Content sharing – Document collaboration and sharing during development with team
(v) Event – driven workflow – document locking

The Knowledge Delivery handles content search and display the searched content through web interface or native format.

LAMPIRAN 2 – JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

A. SPESIFIKASI SISTEM ADALAH SEPERTI DI JADUAL :

I. Sistem Single '*Sign-On*'

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
A	**Keperluan Sistem**			
1.	*Operating System*	• Open source Linux Enterprise Server, x86 & x86-64, 1-2 Sockets with Unlimited Virtual Machines, Priority Subscription, 1 Year One Time Implementation Services		
2.	*User Licence*	• Access Manager 500-User License + 1-Year Priority Maintenance • Secure Login 500 -User License + 1-Year Priority Maintenance		
B	**Skop Kerja**			
3.	*One Time Implementation Services*	• Requirement Assessment, Design Infrastructure Provisioning • Web SSO Integration for up to 5 Web-based Application • SSO Integration for up to 4 Client-based Applications • Pilot roll-out client to 20 workstations • UAT, Documentation, Sign-off		
4.	*Training*	• Access Manager Training for 4 pax • 5 Days Lab-based training • Training schedule subject to trainer availability • * Training venue at provider office		
5.		• SecureLogin Training for 4 pax • 3 Days Lab-based training • Training schedule subject to trainer availability • * Training venue at provider Office		
C.	**Yearly Support Maintenance Services**			
6.	*Services*	• 20 Man-days Onsite Support Services – Dedicated Engineer / Phone Number 24x7x2 response SLA		

II. Sistem Portal '*Knowledge Management*'

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
A	**Keperluan Sistem**			
1.	*Operating System*	Linux (CentOS)		
2.	*Web Server Software*	Apache 2.x Web Server		
3.	*Web Contents*	Knowledge Management Portal		
4.	*Programming Language*	PHP 5.3 ke atas		
5.	*Database System*	Sedia ada (Oracle 9.2)		
6.	*Concurrent Connections*	200,000		
7.	*OS Security*	Penyebut harga hendaklah menjalankan pengemaskinian *patches* dan pengukuhan keselamatan sistem pengoperasian (OS) mengikut amalan terbaik *(best practices)*.		
8.	*Web Security*	Penyebut harga hendaklah menjalankan pengukuhan keselamatan *Apache web services* mengikut amalan terbaik *(best practices)*.		
B	**Skop Kerja**			
9.	Konfigurasi	Penyebut harga hendaklah mengkonfigurasi dan menyelenggara perkakasan, perisian serta keperluan asas termasuk aspek pengukuhan keselamatan untuk melaksanakan Portal Knowledge Management.		
10.	Kajian	Penyebut harga hendaklah menjalankan kajian keperluan pengguna di MBPJ.		
11.	Pembangunan	Penyebut harga hendaklah menjalankan kerja-kerja pembangunan laman web Portal Knowledge Management yang berasaskan CMS *(Content Management System)* dalam persekitaran *Open Source*.		
12.	CMS	CMS menggunakan ***Joomla!*** versi terkini. Sila huraikan.		
13.		Sekiranya CMS di atas tidak digunakan, Penyebut harga hendaklah mengemukakan nama CMS dan menyatakan sebab-		

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
		sebabnya. Cadangan ini hendaklah disediakan sebagai **LAMPIRAN**.		
14.		Penyebut harga hendaklah memastikan bahawa CMS yang akan digunakan mestilah menyokong fungsi kemudahan tema, ***Bootstrap Framework***.		
15.	Perekaan	Penyebut harga hendaklah menyediakan reka bentuk struktur laman web yang mesra pengguna, mesra *browser* dan menyokong ciri-ciri web responsif.		
16.		Templat tema yang direka bentuk hendaklah mempunyai kebolehan untuk berubah bentuknya dan responsif kepada skrin paparan sesebuah peranti mudah alih dan mobil.		
17.	Pengujian	Penyebut harga hendaklah menjalankan ujian penerimaan pengguna (UAT) dan ujian penerimaan akhir (FAT) bersama pengguna dan kakitangan teknikal.		
18.		Penyebut harga hendaklah menjalankan semula UAT kedua atau UAT berikutnya bagi memastikan mana-mana fungsi yang gagal sebelumnya dapat berfungsi dengan baik selepas pembaikan dilakukan.		
C	**Keperluan Kandungan Portal**			
19.	Kandungan Portal	Penyebut harga hendaklah memastikan laman web yang dibangunkan mesti mengandungi maklumat dan item yang berikut.		
20.	Struktur Laman	Domain intranet MBPJ		
21.		Penyataan perkataan *"Knowledge Management Portal MBPJ"*		
22.		Logo MBPJ		
23.		Kemudahan menu capaian		
24.		Paparan ikon capaian		
25.		Reka bentuk web responsif (untuk versi mobile)		

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
26.	Dasar Web	Dasar privasi		
27.		Dasar keselamatan		
28.		Pernyataan penafian		
29.		Notis hak cipta		
30.		Peta laman		
31.	Segmentasi Pelawat	Orang Awam		
32.		Warga MBPJ		
33.	Maklumat Rasmi	Mengenai MBPJ		
34.		Perkhidmatan		
35.		Piagam pelanggan MBPJ		
36.		Soalan lazim (FAQ)		
37.		Pekeliling/garis panduan		
38.	Maklumat Semasa	Kalendar Mesyuarat Jawatankuasa		
39.		Takwim Latihan		
40.		Aktiviti/Aturcara Majlis		
41.		Berita Terkini		
42.		Pekeliling/Notis		
43.		Direktori		
44.	Aplikasi Online	Pengurusan Profil dan Personal		
45.		Pengurusan Pautan Sistem Intranet		
46.		Pengurusan Pautan Sistem Internet		
47.		Pengurusan Pautan Sistem Client Base		
48.		Pengurusan Kalender Mesyuarat Jawatankuasa		
49.		Pengurusan Takwim latihan		
50.		Pengurusan Aktiviti / Acara-acara Majlis		
51.		Pengurusan Berita terkini		
52.		Pengurusan Pekeliling / Notis		
53.		Pautan ke Sistem Pemantauan Akhbar (Sistem sedia MBPJ)		
54.		Pengurusan Direktori kakitangan / Ahli Majlis		
55.	Portlet	Undian		
56.		Media sosial		
57.		Hubungi kami		

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
58.		Muat turun		
59.		Direktori Kakitangan		
60.	Fungsi	Butang versi bahasa (BM/English)		
61.		Butang mengubah saiz teks		
62.		Butang menjana dokumen PDF		
63.		Butang kembali ke atas		
64.		Paparan jumlah pelawat		
65.		Paparan tarikh kemas kini terakhir		
D	**Perkhidmatan Bantuan dan Sokongan**			
66.	Tempoh Jaminan	Penyebut harga hendaklah menawarkan jaminan terhadap laman web rasmi yang dibangunkan dan perisian yang dibekalkan selama satu (1) tahun selepas tarikh penerimaan akhir/pentauliahan.		
67.		Semua perkhidmatan sokongan teknikal dan penyelenggaraan sistem, pangkalan data dan perisian hendaklah diberikan secara percuma selama tempoh jaminan.		
68.		Dalam tempoh jaminan, Portal yang dibangunkan, pangkalan data dan perisian hendaklah dijamin dari segi keberkesanan penyampaian, prestasi, kelancaran dan keselamatannya.		
69.		Sebarang ralat dan masalah sistem keseluruhan yang dilaporkan hendaklah diselesaikan dalam tempoh *(response time)* yang ditetapkan.		
70.	Perkhidmatan Bantuan	Penyebut harga hendaklah datang ke lokasi projek pada cuti am (Sabtu dan Ahad) dan cuti umum sekiranya laman web dan sistem berkaitan didapati bermasalah dan difikirkan perlu oleh MBPJ untuk diselesaikan dengan segera.		
71.	Saluran Capaian	Penyebut harga hendaklah memberikan perkhidmatan kepada MBPJ dengan saluran capaian panggilan seperti *web conference*, pusat panggilan, emel dan lain-lain untuk membolehkan pegawai MBPJ membuat *request service*,		

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
		membuat panggilan dan menyemak status tindakan. Sila huraikan kaedah saluran yang ditawarkan.		
72.	Sistem Berasaskan Web	Penyebut harga hendaklah memberikan perkhidmatan kepada MBPJ berasaskan web yang membenarkan pegawai MBPJ untuk log masuk dan melihat kes terdahulu dan semasa, melaporkan masalah baru, membuat *request service* dan juga mengambil langkah terhadap mana-mana masalah atau sebarang ancaman. Sila huraikan sistem yang ditawarkan.		
73.	Khidmat Perundingan	Penyebut harga hendaklah menyediakan perkhidmatan perundingan berkaitan teknologi web dan pangkalan data yang boleh dilaksanakan dengan menggunakan kaedah komunikasi seperti emel, khidmat pesanan ringkas ataupun perbincangan.		
74.	Laporan Perkhidmatan	Perkhidmatan bantuan dan sokongan yang diberikan hendaklah disertakan dengan laporan bulanan sepanjang tempoh jaminan serta disahkan oleh pegawai MBPJ.		
E	**Pasukan Projek**			
75.	Carta Organisasi	Penyebut harga hendaklah menyediakan carta organisasi yang lengkap bagi pasukan teknikal yang akan mengendalikan projek ini. Carta organisasi ini hendaklah disediakan sebagai **LAMPIRAN**.		
76.	Peranan Ahli Pasukan	Penyebut harga hendaklah menyenaraikan pasukan projek serta fungsi dan peranan setiap ahli pasukan sepanjang tempoh projek dilaksanakan sehingga tamat tempoh jaminan. Maklumat ini hendaklah disediakan sebagai **LAMPIRAN**.		

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
77.	Kepakaran Kakitangan	Penyebut harga hendaklah menyenaraikan kakitangan yang mempunyai kepakaran dan sijil kemahiran dalam pengaturcaraan PHP, HTML, CSS dan Javascript. Maklumat ini hendaklah disediakan sebagai **LAMPIRAN**.		
F	**Pemindahan Teknologi *(Transfer of Technology)***			
78.	Latihan CMS	Penyebut harga hendaklah menyediakan latihan pengurusan kandungan dengan menggunakan CMS untuk tempoh masa tiga (3) hari.		
79.	Manual Pengguna	Penyebut harga hendaklah menyediakan manual pengguna untuk semua latihan dan menyediakan laporan setelah sesi TOT dijalankan.		
G	**Perancangan Projek**			
80.	Tempoh Pelaksanaan	Penyebut harga hendaklah memastikan bahawa projek dilaksanakan dalam tempoh masa **tiga (3) bulan** daripada tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani.		
81.	Perancangan	Penyebut harga hendaklah mengemukakan keseluruhan jadual pelaksanaan projek ini. Jadual ini hendaklah disediakan sebagai **LAMPIRAN**.		
82.	Penyerahan dan Pentauliahan Portal	Pentauliahan adalah tertakluk kepada kejayaan akhir ujian FAT.		
H	**Dokumentasi**			
83.	Dokumentasi	Penyebut harga hendaklah menyediakan dokumentasi komprehensif yang berikut sepanjang tempoh projek ini.		
84.		- Dokumen perancangan projek		
85.		- Skrip ujian *(test script) UAT dan FAT*		
86.		- Manual pengguna (Pentadbir dan Pengguna)		
87.		- Dokumentasi dan konfigurasi sistem pelayan		

Bil.	Perkara	Keperluan Minima	Pematuhan (YA/TIDAK)	Tawaran Penyebut Harga
88.		- Sijil ujian penerimaan		
89.		- Dokumentasi lain berkaitan seperti CMS dan lain-lain.		
90.		Semua dokumentasi di atas mestilah menggunakan Bahasa Malaysia.		
I	**Hak Milik**			
91.	Hak Milik Kerajaan	MBPJ berhak untuk menyalin semula,meminda dan mengedarkan semula dokumentasi yang telah dibekalkan.		
92.		Hak milik ke atas semua dokumentasi dan kod sumber *(source code)* adalah menjadi hak milik MBPJ.		
J	**Integrasi**			
93.	Integrasi data	Penyebut harga hendaklah berupaya membuat integrasi data dengan sistem sedia ada Majlis seperti Sistem Perhubungan Pelanggan untuk orang awam login, Sistem Pengurusan Personal untuk kakitangan login dan maklumat peribadi		

** Wajib potong mana yang tidak berkenaan*

**** Penender juga perlu memenuhi apa-apa keperluan tambahan Jabatan selain daripada spesifikasi yang dinyatakan di atas dari semasa ke semasa.***

Ruj. Kami : MBPJ/050600/TT/S4/.....
Tarikh :

.....
.....
.....
.....
.....

U.P : .....

Tuan,

SH ..... /.....

.....
.....
.....

Perkara di atas dan keputusan mesyuarat sebutharga bil. .....bertarikh ..... adalah dirujuk.

Dengan ini adalah diberitahu bahawa sebutharga tuan bagi kerja-kerja tersebut di atas berharga **Ringgit Malaysia : ..... iaitu RM.....** telah berjaya diterima dan dipersetujui oleh MBPJ tertakluk kepada syarat-syarat berikut :

1. Satu Perjanjian formal yang mengandungi terma-terma yang akan disediakan oleh MBPJ untuk ditandatangani oleh kedua-dua pihak;

   Unit Perundangan MBPJ akan menyediakan Perjanjian untuk dipersetujui dan ditandatangani oleh kedua-dua pihak.

2. Sementara Perjanjian ditandatangani semua syarat-syarat termasuk skop kerja dan sebagainya yang terkandung di dalam dokumen sebutharga dan tawaran sebutharga yang dikemukakan menjadi asas kontrak yang wujud di antara kedua-dua pihak. Kontrak yang wujud di antara kedua-dua pihak ini tidak boleh dibatalkan. Sekiranya pihak tuan membatalkan kontrak ini, perbuatan tuan boleh dianggap sebagai pecah syarat kontrak. Tindakan undang-undang dan sebagainya boleh diambil terhadap tuan.

3. Syarat-syarat membuat sebutharga yang menyatakan bahawa sebagai syarat-syarat sebelum memulakan kerja-kerja ini, pihak tuan dikehendaki menyerahkan kepada Majlis atau Pegawai Penguasa perkara-perkara berikut : -

i) Mendepositkan kepada Majlis Bon Perlaksanaan sebanyak RM ..... (merupakan 2.5% daripada Harga Kontrak) secara tunai atau jaminan bank atau jaminan insuran yang tidak boleh batal yang diluluskan dan didaftarkan di Malaysia, dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat ini. (Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan hendaklah dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian)

ii) Polisi Insuran Tanggungan Awam (Public Liability Insurance) nilai insurans tidak kurang daripada **RM.....**

iii) Nombor-nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau

iv) Polisi Insurans Pampasan Pekerja berjumlah tidak kurang **RM.....** (merupakan anggaran jumlah pendapatan daripada pekerja-pekerja kontraktor yang tidak termasuk dalam Skim PERKESO).

***** Pihak tuan adalah <u>DIWAJIBKAN</u> mengambil dan mengemukakan semua jenis perlindungan Insuran melalui syarikat PNSB INSURANCE BROKERS SDN. BHD. sahaja.**

v) Surat Akujanji yang tidak boleh dibatalkan *(Irrevocable Undertaking)* yang telah siap ditandatangani dan dimatikan setem padanya.

Apa- apa kegagalan dalam mematuhi kehendak-kehendak para 3 ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, kecuali jika diabaikan dengan nyata oleh Majlis, akan menyebabkan penerimaan ini terbatal dan selepas itu Majlis tidaklah dengan apa-apa cara juga bertanggungjawab kepada tuan. Jika sekiranya sebutharga telah disetujuterima, petender enggan dan tidak melaksanakan Penjanjian Kontrak yang formal atau tidak meneruskan kerja-kerja, maka dalam mana-mana hal itu , Majlis adalah berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan di bawah ini atau membatalkan pendaftaran sebagai kontraktor Majlis sebagaimana difikirkan perlu.

4. Tarikh permulaan sebagaimana yang disebutkan dalam syarat-syarat kontrak adalah pada tetapi tiada perkhidmatan di bawah kontrak ini boleh dimulakan kecuali dan sehingga tuan telah mematuhi peruntukkan para 3 di atas.

5. Berdasarkan kepada tempoh perkhidmatan yang disebuthargakan selama ....., Tarikh akhir perkhidmatan untuk keseluruhan di bawah kontrak ini ialah pada

AMBIL PERHATIAN, bersama-sama dengan surat ini disertakan empat (4) salinan **Surat Pengesahan Kontrak** di atas. Sila kembalikan salinan asal dan 2 salinan yang ditandatangani oleh tuan dan disaksikan dengan sempurnanya, di ruang yang berkenaan, ke pejabat ini dan satu salinan untuk simpanan pihak tuan.

Sekiranya pihak MBPJ tidak menerima sebarang jawapan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan tawaran sebutharga ini, ianya akan dianggap sebagai satu penolakan dan Perjanjian kontrak adalah terbatal dengan sendirinya tanpa prejudis kepada hak MBPJ untuk mengambil sebarang tindakan terhadap tuan kerana telah pecah syarat kontrak dengan MBPJ.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

(.....)
Pegawai Penguasa,
Pengarah,
.....,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

SURAT PENGESAHAN KONTRAK

_____

_____

_____

_____

Datuk Bandar,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya,
Jalan Yong Shook Lin,
46675 PETALING JAYA.

Kami _____ beralamat

_____

bagi pihak _____ dengan ini **mengesahkan penerimaan kontrak** bagi membekal/menjalankan kerja-kerja :-

.....
.....
..... **dengan harga Ringgit Malaysia :**
..... **iaitu RM**..... **dengan tempoh perkhidmatan selama** ..... dan akan mematuhi segala arahan dan peraturan yang ditetapkan oleh Majlis.

KONTRAKTOR		**SAKSI**	
Tandatangan :	_____	Tandatangan :	_____
Nama :	_____	Nama :	_____
No. K/P :	_____	No. K/P :	_____
Jawatan (dalam Syarikat) :	_____		
Tarikh :	_____		

_____
(Cop Rasmi Syarikat)

* Potong yang mana tidak berkenaan

SH .....

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

.....

.....

(.....)

Kami yang mewakili.....
Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa kami atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan * tender/sebutharga seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya kami atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan * tender/sebutharga seperti di atas, maka kami sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi * tender/sebutharga di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi * tender/sebutharga di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada kami atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan * tender/sebutharga seperti di atas, maka kami berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

KONTRAKTOR		**SAKSI** (mestilah salah seorang Pengarah/Setiausaha Syarikat)	
Tandatangan	: _____	Tandatangan	: _____
Nama	: _____	Nama	: _____
No. K/P	: _____	No. K/P	: _____
Jawatan (dalam Syarikat)	: _____		
Tarikh	: _____		

Catatan : i) * Potong mana yang tidak berkenaan.
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

Kepada,

Yg. Bhg. Datuk Bandar,
Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

Per : SURAT AKUJANJI YANG TIDAK BOLEH DIBATALKAN
(IRREVOCABLE UNDERTAKING)

Kami _____ beralamat di _____ dengan rela hati dan tanpa sebarang paksaan atau pengaruh bersetuju, membuat dan memberi suatu **Akujanji Yang Tidak Boleh Di Batalkan (Irrevocable Undertaking)** (selepas ini di sebut "**Akujanji**") kepada **Majlis Bandaraya Petaling Jaya** (selepas ini di sebut "**MBPJ**") seperti berikut :

1) Walauapapun yang terkandung di dalam Kontrak kami dengan **MBPJ** bertarikh berhubung dengan perlaksanaan kerja-kerja .....(**No.Kontrak** .....) (selepas ini di sebut "**Kontrak kerja tersebut**"), kami membuat pengakuan dan **Akujanji** bahawa : -

(a) Kami berjanji untuk melaksanakan segala obligasi kami di bawah **Kontrak kerja tersebut** sehingga memuaskan hati **MBPJ** ;

(b) Kami berjanji bahawa sepanjang tempoh kontrak kami dengan **MBPJ** bahawa selain melaksanakan obligasi kami di bawah **Kerja kontrak tersebut**, kami sentiasa akan berada dalam keadaan "standby on call at any time whatsoever " apabila di panggil atau dikerahkan oleh **MBPJ** untuk membuat dan melaksanakan apa-apa yang kerja dibawah **Kerja kontrak tersebut** ;

(c) Kami berjanji untuk tidak akan mempertikaikan segala keputusan yang di putuskan oleh **MBPJ** yang dibuat dibawah **Kontrak kerja tersebut** terhadap kami ;

(d) Kami mengakui bahawa segala keputusan yang di sampaikan oleh **MBPJ** kepada kami, samada yang bertulis atau pun yang tidak bertulis, adalah merupakan suatu keterangan yang muktamad dan mengikat keatas kami sepenuhnya serta tidaklah boleh di pertikaikan oleh mana -mana pihak mahupun mahkamah di dalam negara Malaysia ini.

2) Kami membuat **Akujanji** ini selaras dengan keputusan Resolusi Syarikat kami yang bermesyuarat pada _____ di _____, (Lokasi Syarikat).

3) Kami mengakui, bersetuju dan mengesahkan bahawa **Akujanji** ini telahpun dirujuk kepada Peguam kami untuk nasihat dan seterusnya bersetuju bahawa **Akujanji** ini boleh dikuatkuasakan ke atas kami dan adalah berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ini dan ianya adalah mengikat kesemua waris dan/atau pengganti kami.

4) Kami juga mengakui, bersetuju dan mengesahkan juga bahawa sekiranya pihak **MBPJ** perlu mengambil sebarang tindakan undang-undang termasuk tindakan Mahkamah bagi menguatkuasakan **Akujanji** ini terhadap kami, segala kos yang di tanggung oleh **MBPJ** dalam mengambil dan menguatkuasakan tindakan Mahkamah tersebut termasuk fi guaman peguam **MBPJ** adalah di tanggung oleh dan boleh di tuntut keatas kami sepenuhnya.

5) Akhir sekali kami mengakui, bersetuju dan mengesahkan lagi bahawa **Akujanji** ini tidaklah boleh di batalkan, dikecualikan atau di ubahsuaikan sama sekali oleh kami atau mana-mana pihak walau atas apa sebab sekali pun sehinggalah kesemua janji-janji kami dalam **Akujanji** ini telahpun di tunaikan sepenuhnya.

AKUJANJI INI DI PERBUAT DI PETALING JAYA PADA _____ HARIBULAN _____ 2013.

Ditandatangani oleh)
Nama: _____)
No. KP: _____)
Bagi pihak _____)
Pada. .....hb. .....2013)
di Petaling Jaya.)

Cop Syarikat

.....
Pengarah

.....
SAKSI
(mestilah salah seorang Pengarah/Setiausaha Syarikat)

Nama: .....

No. KP: .....

Tarikh: .....

BIL	PERKARA	TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
1.	<u>SENARAI KUANTITI</u>	
	1.1 Menghargakan Senarai Kuantiti	
	i) Hargakan semua item kuantiti dan disenaraikan di dalam senarai kuantiti.	☐
	1.2 Mengira harga, menjumlah dan memindahkan jumlah	
	i) Semak pengiraan harga bagi setiap item.	☐
	ii) Semak jumlah setiap mukasurat.	☐
	iii) Pastikan bahawa jumlah setiap item/mukasurat dipindahkan ke mukasurat "collection" dengan betul.	☐
	1.3 'Summary Of Tender'	
	i) Pastikan bahawa jumlah di 'Summary' atau 'General Summary'(dimana berkenaan) dipindah ke borang sebutharga.	☐
	ii) Isi jumlah amaun sebutharga dalam angka dan perkataan di ruang yang diperuntukan.	☐
	iii) Isi tarikh, tandatangan dan cop Syarikat Pemborong.	☐
	iv) Isi maklumat dan tandatangan saksi.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
2.	<u>BORANG SEBUTHARGA</u>	
	2.1 Mukasurat No. 2, Perenggan No.2: Isi tempoh menyiapkan kerja mengikut unit "Minggu"	☐
	PerengganNo.3: Isi dengan perkataan dan juga angka amaun sebutharga (Hendaklah sama dengan jumlah di senarai kuantiti).	☐
	2.2 Mukasurat No.3, PerengganNo.3:	
	i) Isi Tarikh	☐
	ii) Turunkan tandatangan, nama dan No. Kad Pengenalan. Pastikan penandatangan adalah seorang yang dibenarkan untuk menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat seperti yang tercatat di Sijil Pendaftaran PKK.	☐
	iii) Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi.	☐
3.	<u>ISI DAN LENGKAPKAN SEMUA BORANG-BORANG MAKLUMAT BERIKUT:-</u>	
	i) Senaraikan kerja yang telah disiapkan.	☐
	ii) Senaraikan kerja yang dalam perlaksanaan.	☐
4.	<u>APPENDIX TO THE CONDITIONS OF QIATATION</u>	
	i) Turunkan tandatangan, nama dan No. Kad Pengenalan . Pastikan penandatangan adalah seorang yang dibenarkan untuk menandatangani kontrak bagi pihak Syarikat seperti yang tercatat di Sijil Pendaftaran PKK.	☐
	ii) Turunkan Cop Syarikat.	☐
	iii) Turunkan tandatangan saksi dan isi maklumat saksi.	☐

BIL	PERKARA	TANDAKAN JIKA TINDAKAN TELAH DI AMBIL
5.	<u>CONTRACTOR'S PROPOSED SUPERVISOR SITE STAFF</u>	
	i) Isi dan lengkapkan senarai kakitangan / buruh syarikat.	☐
	ii) Turunkan tandatangan dan isi nama, tarikh dan no. telefon.	☐
6.	<u>KESEMPURNAAN DOKUMEN SEBUTHARGA</u>	
	i) Sila semak Dokumen Sebutharga anda dengan Dokumen Sebutharga Di Meja yang dipamerkan bagi menentukan supaya tidak ada mukasurat yang tertinggal (missing pages) atau diberi lebih dari yang sepatutnya(duplication of pages).	☐
	ii) Pastikan Dokumen Sebutharga anda yang dikembalikan adalah sama seperti yang asal iaitu tiada dokumen yang diceraikan.	☐

Tandatangan Pemborong : _____

Nama : _____

Syarikat : _____