

Ruj. MIDA : MIDA.024.400-5/6/6

Tarikh : 13 Januari 2025

MALAYSIAN
INVESTMENT
DEVELOPMENT
AUTHORITY



MIDA SENTRAL
No. 5, Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral,
50470 Kuala Lumpur, Malaysia

T : +603 2267 3633
F : +603 2267 7970
E : investmalaysia@mida.gov.my
www.mida.gov.my

NOTIS PELAWAAN SEBUTHARGA

NO. SEBUT HARGA : SH MIDA BIL: 24/2024

**PERKARA : SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN
SYARIKAT *THIRD PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) BAGI
MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN MIDA**

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

Kepada :

Pelawaan Sebutharga oleh :

Sesiapa Yang Berkenaan

**Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia
(MIDA), Bahagian Pengurusan Korporat
Tingkat 14, MIDA Sentral
No. 5, Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50470 Kuala Lumpur**

No. Telefon : 03 – 2267 3633

No. Faks : 03 – 2274 7970

Sebutharga adalah dibuka kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)** serta memiliki **Sijil Pematuhan Cukai (TCC)** di bawah **Kod Bidang:-**

210103 Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan; DAN/ ATAU

210104 Pembangunan perisian/ Sistem/ Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data dan pemprosesan data.

dan pendaftarannya masih lagi berkuatkuasa.

1. PERINGATAN

- 1.1 Penyebutharga-penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
- 1.2 **Pastikan dokumen sebutharga ditaip mengikut format yang telah ditetapkan di dalam borang maklumbalas teknikal dan harga (*softcopy* akan dibekalkan).**
- 1.3 MIDA tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran terendah atau mana-mana tawaran.
- 1.4 Sebutharga yang lewat diterima dari tarikh dan masa ditetapkan **tidak akan dipertimbangkan.**

2. JAMINAN ATAS SEBUTHARGA

Pendaftaran penyebutharga-penyebutharga di Kementerian Kewangan adalah merupakan jaminan ke atas sebutharga-sebutharga yang dikemukakan. Sekiranya penyebutharga-penyebutharga menarik balik tawaran sebelum sebutharga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah Surat Setuju Terima (SST) dikeluarkan, tindakan tatatertib akan diambil dan MIDA akan mencadangkan kepada Kementerian Kewangan supaya membatalkan pendaftaran tuan sebagai Kontraktor Kerajaan.

3. TEMPOH PERKHIDMATAN

Tempoh perkhidmatan bagi perolehan ini adalah **SATU (1) TAHUN**.

4. DOKUMEN SEBUTHARGA

BAB 1 – Surat Akuan Penyebutharga & Surat Akuan Pembida

BAB 2 – Spesifikasi Teknikal & Skop Kerja

BAB 3 – Format Maklumbalas Teknikal

BAB 4 – Keterangan Mengenai Kakitangan & Pengalaman Syarikat

BAB 5 – Jadual Maklumbalas Harga

BAB 6 – Butir-Butir Penyebutharga & Maklumat Kewangan Syarikat

5. PENYERAHAN SEBUTHARGA

- 5.1 Dokumen sebutharga hendaklah lengkap, ditandatangani dan diserahkan kembali kepada MIDA **termasuk 'soft-copy' (perlu dikemukakan)** tidak lewat daripada jam **12.00 tengah hari** pada **22 Januari 2025 (Rabu)**.
- 5.2 Sekiranya terdapat percanggahan maklumat di antara 'soft-copy' dengan 'hard-copy', MIDA akan menggunakan maklumat dalam **'hard-copy' sebagai penentu.**
- 5.3 Tawaran ini hendaklah dikemukakan dalam **satu (1) sampul surat berlakri (sealed) beserta dokumen-dokumen yang mesti dikembalikan** dan ditanda bahagian atas sampul surat itu dengan:-

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY ADMINISTRATOR* (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR
KEMUDAHAN PERUBATAN MIDA
SEBUTHARGA MIDA BIL. : 24/2024
DITUTUP PADA : 22 JANUARI 2025 (RABU)
MASA : SEBELUM / PADA 12.00 TENGAHARI**

Dokumen-dokumen yang mesti **dikembalikan/dikemukakan** ialah :-

1.	Bab 1	Surat Akuan Petender Surat Akuan Pembida	☐ ☐
2.	Bab 3	Dokumen Maklumbalas Teknikal (<i>Hardcopy & Softcopy</i>) ➤ Surat litup (<i>cover letter</i>) syarikat/penyebutharga ➤ Proposal utama/ <i>write-up</i> bagi cadangan mengurus tadbir kemudahan perubatan MIDA. ➤ Perkhidmatan tambahan yang boleh memberi kebaikan dan penjimatan. ➤ Lain-lain - katalog, proposal tambahan dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital.	☐ ☐ ☐ ☐
3.	Bab 4	Pengalaman & Projek Syarikat :- ➤ Pengalaman/Profil Syarikat ➤ Projek Yang Sedang Dilaksanakan	☐ ☐
4.	Bab 5	Maklumbalas Harga (<i>Hardcopy & Softcopy</i>) ➤ Borang Jadual Harga	☐
5.	Bab 6	Butir-Butir Petender & Maklumat Kewangan Syarikat :- ➤ Penyata Kewangan untuk 3 tahun terakhir ➤ Penyata Bank untuk 3 bulan terakhir	☐ ☐

6.	Salinan Pendaftaran Syarikat Dengan:- Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Kementerian Kewangan (MOF) Sijil Pematuhan Cukai (TCC)	 ☐ ☐ ☐
7.	'Soft-Copy' Jadual Maklumbalas Teknikal & Harga	☐

5.4 Jika sebut harga dihantar dengan **menggunakan perkhidmatan pos berdaftar/kurier**, Penyebutharga hendaklah memastikan dokumen tersebut selamat tiba pada alamat yang telah ditetapkan **sebelum atau pada Tarikh Tutup sebut harga selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari, 22 Januari 2025 (Rabu)**. Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

5.5 Senarai semakan Sebut Harga bagi dokumen-dokumen yang disertakan adalah seperti di **Lampiran Semakan**. Semua sebutharga hendaklah dialamatkan kepada:-

**Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia
Tingkat 14, MIDA Sentral
No. 5, Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50470 Kuala Lumpur**

5.6 Sebutharga hendaklah diserahkan di:-

**Bahagian Pengurusan Korporat
Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia
Tingkat 14, MIDA Sentral
No. 5, Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50470 Kuala Lumpur**

6. SYARAT – SYARAT AM SEBUT HARGA

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.

6.1 HARGA

Harga yang disebutkan hendaklah harga bersih termasuk kos penghantaran, pemasangan, insurans, diskaun, cukai jualan dan perkhidmatan (SST) dan sebagainya. Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM). Sebut harga ini sah selama **sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup sebut harga.

6.2 HARGA INDIKATIF

- (a) Harga Indikatif Jabatan bagi sebut harga ini adalah **Ringgit Malaysia: Tiga Ratus Dua Puluh Lima Ribu Sahaja (RM325,000.00)**.
- (b) Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
- (c) Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

6.3 SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

6.4 BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

6.5 PERSETUJUAN

- (a) MIDA tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (b) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6.6 PEMERIKSAAN

- (a) MIDA sentiasa berhak melantik pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut ; dan
- (b) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

6.7 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.

6.8 PENOLAKAN

- (a) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;

- (b) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada MIDA segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (c) Fasal kecil (a) dan (b) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak MIDA untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

6.9 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 MIDA.

6.10 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.

6.11 INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

6.12 LARANGAN

- (a) Pengangkutan bagi barang-barang larangan dan berbahaya adalah tidak dibenarkan sama sekali. Pihak syarikat hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan bagi kemasukan barang-barang ke negara berkenaan dipatuhi.
- (b) Barang-barang kepunyaan orang lain (pihak ketiga) adalah tidak dibenarkan dimuatkan bersama barangan MIDA.

6.13 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- (a) 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 Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- (b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);
- (c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau Penyebutharga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan

- (d) Mana-mana kontraktor atau Penyebutharga yang membuat tuntutan pembayaran 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 berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

6.14 PENAMATAN

- (a) MIDA atau melalui wakilnya berhak membatalkan perkhidmatan sekiranya syarikat berada dalam salah satu daripada keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada MIDA atau melalui wakilnya.
- (b) Sekiranya syarikat masih gagal menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan seperti di dalam sebutharga tuan.
- (c) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja oleh syarikat, tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- (d) Tidak mematuhi arahan MIDA atau wakilnya tanpa apa-apa alasan yang munasabah.
- (e) Apabila syarikat diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

6.15 PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH ATAU AKTIVITI-AKTIVITI YANG MENYALAHAI UNDANG-UNDANG

- (a) Tanpa prejudis ke atas mana-mana hak MIDA, sekiranya SYARIKAT, personel, kakitangan atau pekerjaanya telah disabitkan bersalah di Mahkamah untuk rasuah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang berhubung dengan Perjanjian ini atau mana-mana perjanjian lain antara MIDA dan SYARIKAT tersebut, sekiranya ada, MIDA berhak untuk

menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis serta-merta kepada SYARIKAT bagi maksud itu.

- (b) Akibat daripada penamatan tersebut, MIDA berhak menuntut segala kerugian, kos, ganti rugi dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos dan perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh MIDA.
- (c) Bagi mengelakkan sebarang kekeliruan, kedua-dua pihak dengan ini bersetuju bahawa pihak SYARIKAT tidak mempunyai sebarang hak untuk membuat tuntutan ganti rugi termasuk kekurangan keuntungan, kerugian, atau apa-apa tuntutan lain akibat daripada penamatan Perjanjian ini.

7. PENERIMAAN SEBUTHARGA

- 7.1 MIDA akan memberi notis bertulis kepada penyebutharga yang berjaya apabila sebutharganya disetujuterima.
- 7.2 Notis itu tidaklah boleh disifatkan sebagai disetujuterima sehingga pengesahan bertulis daripada penyebutharga menyatakan bahawa semua syarat-syarat sebutharga atau yang diubahsuai adalah diterima.

8. BANTAHAN SPESIFIKASI

Penyebutharga yang merasa tidak berpuashati dengan spesifikasi yang disediakan, mereka berhak untuk membuat bantahan kepada MIDA dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh dokumen sebutharga mula diedarkan. Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

9. MAKLUMAT TAMBAHAN

Sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut, syarikat diminta berhubung dengan mana-mana pegawai seperti di bawah:-

1. Encik Mohd Adham Muhammad, Bahagian Pengurusan Korporat,
03-2267 3542, mohdadham@mida.gov.my
2. Cik Nur Hidayah Hamerudin, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
03-2263 2417, hidayahH@mida.gov.my

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINAL ABDUL RAHMAN)

Pengarah
Bahagian Pengurusan Korporat
b.p. Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia (MIDA)

BAB 1

SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA

**LEMBAGA PEMBANGUNAN PELABURAN MALAYSIA
TINGKAT 14, MIDA SENTRAL
NO. 5, JALAN STESEN SENTRAL 5
KUALA LUMPUR SENTRAL
50470 KUALA LUMPUR**

SEBUTHARGA MIDA BIL. 24/2024

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY*
ADMINISTRATOR (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN
MIDA**

Kepada:

Penyebutharga-penyebutharga,

**Borang ini hendaklah dikembalikan bersama-sama dengan DOKUMEN
MAKLUMBALAS TEKNIKAL DAN JADUAL HARGA di dalam SAMPUL SURAT
BERLAKRI**

SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA

Kepada:

**Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia
MIDA Sentral
No. 5, Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50470 Kuala Lumpur**

Tuan,

**SEBUTHARGA MIDA BIL: 24/2024
SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY*
ADMINISTRATOR (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN
MIDA**

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebutharga, saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini adalah dengan ini mengambil bahagian sebutharga dan menawarkan untuk melaksanakan perkhidmatan di atas mengikut penentuan spesifikasi yang ditetapkan di dalam Dokumen Sebutharga.

2. Saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan semua Syarat-syarat Kontrak dan Spesifikasi Sebutharga ini dan bersetuju di atas harga yang ditawarkan RM..... sebagai asas perkiraan bagi pembayaran perkhidmatan yang telah dipesan oleh Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia.

3. Dengan ini juga telah difahami bahawa MIDA berhak menerima atau menolak sebarang sebutharga ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan sebutharga-sebutharga yang lain. Saya juga bersetuju untuk menerima kesemua atau sebahagian dari item-item yang ditawarkan dan sedia mengikut kehendak dan pertimbangan MIDA. Saya juga bersetuju bahawa harga sebutharga

yang saya beri ini akan sah laku (*valid*) dan tidak ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutbarga dan tiada apa-apa syarat dikenakan selepas tarikh ditetapkan.

4. Selanjutnya saya bersetuju sekiranya sebutbarga saya diterima, saya akan mengikat perjanjian kontrak serta memberi bon pelaksanaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh terima surat tawaran dari MIDA, sekiranya diarahkan.

5. Saya juga mengesahkan, setelah menyemak sendiri iaitu semua dokumen yang digunakan untuk sebutbarga ini adalah yang sebenar yang terdapat di dalam Dokumen Sebutbarga.

Nama
Penyebutharga :

(Tandatangan
Penyebutharga)

Alamat dan Cop
Rasmi Syarikat :

Tarikh :

Nama Saksi :

(Tandatangan Saksi)

Alamat :

SURAT AKUAN PEMBIDA

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY*
ADMINISTRATOR (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN
MIDA**

(SEBUTHARGA MIDA NO. 24/2024)

Saya, nombor K.P.
yang mewakili syarikat
nombor Pendaftaran syarikat dengan ini
mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak
akan menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam MIDA atau
mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga 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 MIDA atau mana-
mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka
saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan- tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebutharga 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 sebutharga 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 :
No. KP :
Cop Syarikat :

BAB 2 - SPESIFIKASI TEKNIKAL & SKOP KERJA

STATEMENT	
Semua Petender <i>Third Party Administrator (TPA)</i> dikehendaki mematuhi spesifikasi wajib yang telah ditetapkan.	
NO.	SKOP KERJA / SPESIFIKASI
1.0	Objektif
	1.1 Pelantikan <i>Third Party Administrator (TPA)</i> adalah untuk mengurus tadbir kemudahan perubatan yang disediakan oleh MIDA. 1.2 Pelantikan TPA bertujuan memastikan pengurusan kemudahan perubatan lebih tersusun dan efisien, termasuk mengawal selia proses tuntutan perubatan, memastikan kelancaran perkhidmatan kepada pekerja dan pesara. 1.3 Dengan adanya TPA, pengurusan kos dapat dipantau dengan lebih teliti di samping meningkatkan keberkesanan perkhidmatan perubatan yang ditawarkan kepada pekerja dan pesara MIDA.
2.0	SKOP KERJA / SPESIFIKASI
	2.1 TPA akan bertanggungjawab dalam perkhidmatan berikut: i) Mengurus tadbir urus kemudahan perubatan pegawai-pegawai MIDA termasuk pesara MIDA. ii) Penyelegaraan kelayakan untuk pegawai-pegawai MIDA dan tanggungan yang layak. iii) Penyelenggaran ke atas pembekal perubatan. iv) Jaminan kualiti terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh pembekal perubatan. v) Memproses semua tuntutan perubatan bagi hospital dan perkhidmatan pesakit luar untuk memastikan tuntutan sah, munasabah, wajar dan dalam had diluluskan. vi) Membuat pembayaran kepada pembekal perubatan dan tuntutan peribadi. vii) Pengeluaran Surat Jaminan berdasarkan kelayakkan kepada hospital kerajaan dan swasta. viii) Menguruskan Pusat Panggilan Careline 24 jam ix) Pengumpulan maklumat perubatan seperti berikut:

	a) Mencari maklumat dalam <i>Database</i> TPA, mengumpul maklumat yang diperlukan, dan mendapatkan laporan mengenai penggunaan serta tuntutan perubatan dengan segera. b) Berdasarkan data dan maklumat yang diperolehi daripada TPA akan membolehkan MIDA merancang perbelanjaan perubatan, merangka program-program kesihatan seperti <i>awareness programme</i> sebagai langkah pencegahan. c) MIDA dapat mengenalpasti keadaan kesihatan seseorang pekerja yang sering cuti sakit daripada laporan yang dimuat turun terus oleh Pegawai yang diberi kuasa. d) MIDA dapat mengenalpasti penyakit yang biasa dihidapi oleh pekerja MIDA melalui laporan ubat yang banyak dibekalkan kepada pegawai MIDA (contohnya stress, diabetes, migraine atau lain-lain). e) MIDA dapat memantau penyalahgunaan kemudahan perubatan seperti pengambilan vitamin (tidak ditanggung oleh MIDA). x) Menawarkan pelbagai perkhidmatan rawatan pesakit luar, rawatan pakar, kemasukan hospital dan rawatan pergigian. xi) Berurusan terus dengan syarikat TPA tanpa pihak ketiga. xii) Pelan perubatan meliputi pegawai dan pesara berserta tanggungan yang layak. xiii) Kaedah pembayaran: a) Dana apungan dan yuran ahli (upfront payment). b) Kos rawatan secara bulanan berdasarkan inbois yang dikeluarkan oleh klinik dan hospital yang telah disemak oleh TPA.				
	2.2 Kriteria Penilaian Penyebutharga dikehendaki berdaftar (pendaftarannya masih aktif serta berkuatkuasa) dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) di bawah Kod Bidang berikut: <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">210103</td> <td>Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan dan/atau</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">210104</td> <td>Pembangunan perisian/ Sistem/ Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data dan pemprosesan data.</td> </tr> </table>	210103	Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan dan/atau	210104	Pembangunan perisian/ Sistem/ Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data dan pemprosesan data.
210103	Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan dan/atau				
210104	Pembangunan perisian/ Sistem/ Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data dan pemprosesan data.				

	i) Syarikat berpengalaman dalam melaksanakan perkhidmatan TPA sama ada dengan Agensi Kerajaan/ Swasta/ Negara Luar. ii) Nilai kontrak lantikan bagi perkhidmatan TPA kepada Agensi Kerajaan/ Swasta/ Negara Luar yang telah dilaksanakan bagi 3 tahun terkini. iii) Jumlah/nilai perkhidmatan TPA sedia ada yang sedang dilaksanakan bagi menganggarkan bebanan tugas sedia ada. iv) Petender menawarkan sebutharga yang berpatutan, kompetitif dan berada dalam lingkungan bajet yang diluluskan. v) Kedudukan kewangan syarikat Firma Berdasarkan Nisbah Semasa (untuk memastikan syarikat berupaya melaksanakan tugas dalam setahun).
3.0	<u>Tanggungjawab Penyebutharga 'Third Party Administrator' (TPA):</u>
	3.1 Penyebutharga sebagai '<i>Third Party Administrator</i>' (TPA) bertanggungjawab untuk: i) Memproses semua tuntutan dalam tempoh masa yang dipersetujui. ii) Menyediakan akses mudah kepada penyedia perkhidmatan perubatan yang sah. iii) Menjaga keselamatan data peribadi pekerja dan pesara dengan pematuhan penuh kepada Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA) yang sedang berkuatkuasa. iv) Menyediakan laporan dan maklumat berkala kepada organisasi. MIDA (Pelanggan): i) Memberikan akses kepada data pekerja dan pesara yang diperlukan untuk tujuan verifikasi. ii) Memberikan sebarang kemas kini dasar atau maklumat tambahan kepada TPA. 3.2 <u>Hasil Kerja dan Keperluan Pelaporan</u> Penyebutharga perlu menyediakan: i. Laporan Bulanan: Statistik penggunaan, jumlah tuntutan, status tuntutan, dan laporan kewangan. ii. Laporan Suku Tahunan: Analisis perbelanjaan perubatan, trend penggunaan, dan cadangan penambahbaikan. iii. Laporan Khas: Sebarang laporan yang diperlukan atas permintaan organisasi, termasuk data pematuhan.

3.3 Piawaian Prestasi dan Tahap Perkhidmatan (SLA)

Penyebutharga perlu mematuhi tempoh masa pemprosesan seperti berikut:

- i. Tempoh masa pemprosesan tuntutan: **Maksimum 7 hari bekerja** dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap.
- ii. Ketepatan dalam pemprosesan tuntutan: **Minimum 98% ketepatan** untuk semua tuntutan.
- iii. Maklumbalas terhadap aduan pekerja dan pesara: **Dalam tempoh 24 jam**.

3.4 Tempoh Kontrak dan Syarat Pembaharuan

- i) Tempoh kontrak ini adalah **2 tahun**, bermula dari tarikh perjanjian ditandatangani.
- ii) Pembaharuan kontrak akan dibuat berdasarkan prestasi dan persetujuan bersama antara pihak organisasi dan TPA.

3.5 Kerahsiaan dan Keselamatan Data

- i) TPA wajib mematuhi undang-undang kerahsiaan data, termasuk Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA) yang sedang berkuatkuasa.
- ii) Semua data peribadi pekerja, tanggungan yang layak dan pesara mesti dilindungi dan tidak boleh dikongsi tanpa kebenaran bertulis.

3.6 Kepatuhan dan Piawaian Peraturan

- i) TPA mesti mematuhi semua undang-undang kesihatan dan keselamatan berkaitan.
- ii) Pemantauan pematuhan akan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun dan pada bila-bila masa yang diminta oleh MIDA.

3.7 Terma Pembayaran

- i) Pembayaran akan dibuat berdasarkan struktur yang ditetapkan, misalnya, bayaran tetap bulanan atau mengikut tuntutan yang diproses.
- ii) TPA perlu mengemukakan invoice kepada organisasi untuk pembayaran.

3.8 Syarat Penamatan

- i) Organisasi berhak menamatkan kontrak sekiranya TPA gagal memenuhi Perjanjian Peringkat Perkhidmatan/*Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan atau melanggar syarat perjanjian.
- ii) Notis **30 hari** perlu diberikan sekiranya terdapat penamatan kontrak.

3.9 Perkhidmatan Tambahan

TPA digalakkan untuk mencadangkan perkhidmatan tambahan yang boleh memberi kebaikan dan penjimatan kepada MIDA.

BAB 3 - FORMAT MAKLUMBALAS TEKNIKAL

- Surat litup (*cover letter*) syarikat/penyebutharga
- Proposal utama/*write-up* bagi cadangan mengurus tadbir kemudahan perubatan MIDA.
- Perkhidmatan tambahan yang boleh memberi kebaikan dan penjimatan.
- Lain-lain - katalog, proposal tambahan dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital.

BAB 4 - KETERANGAN MENGENAI KAKITANGAN & PENGALAMAN SYARIKAT

A. PENGALAMAN/PROFIL SYARIKAT

Senarai projek yang sama yang telah disiapkan dalam tempoh tiga tahun terakhir mengikut kronologi:-

No.	Butiran Kontrak	Nama Pelanggan dan Alamat	Jumlah Kontrak (RM)	Tarikh Siap

B. PROJEK YANG SEDANG DILAKSANAKAN

Senarai projek:-

No.	Butiran Kontrak	Nama Pelanggan & Alamat	Jumlah Kontrak (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Dijangka Siap	% Kemajuan

BAB 5 - JADUAL MAKLUMBALAS HARGA

BUTIRAN	PENGIRAAN (RM)	JUMLAH (RM)
Yuran Ahli Bagi Setiap Pegawai dan Tanggungan [Pegawai 647 + 510 Pasangan + 1,075 Anak-anak]	2,232 x RM _____	
Yuran Ahli Bagi Setiap Pesara dan Tanggungan [Pesara 341 + 261 Pasangan + 37 Anak-anak]	639 x RM _____	
Anggaran Yuran Setahun + SST	RM _____ + RM _____	
Jumlah Anggaran Yuran Setahun (A)	RM _____	
Dana Apungan (B)	RM _____	
Jumlah (A) + (B)		

BAB 6

BUTIR-BUTIR PENYEBUTHARGA & MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

Syarikat perlu mengisi dengan lengkap semua seksyen dalam borang ini. Sekiranya ruang tidak mencukupi, maklumat boleh dikemukakan dalam kertas berasingan.

A. MAKLUMAT AM

1. Nama Syarikat :
2. Alamat :
3. No. Telefon :
4. No. Faks :
5. Emel :
6. Tarikh Pendaftaran / :
Penubuhan
7. No. Daftar Syarikat / :
Perniagaan
8. Tempat Pendaftaran/ :
Penubuhan
9. Komposisi Pemegang :
Saham

No.	Nama Pemegang Saham	Jawatan	% Pegangan

10. Peratusan Penyertaan Bumiputera : _____ (%). (Sila kemukakan maklumat lanjut atau salinan sah pendaftaran sebagai Pembekal Bumiputera dengan Kementerian Kewangan).

11. Maklumat Pendaftaran Kementerian Kewangan

No.	No. Pendaftaran	No. bidang	Butiran / Keterangan	Tempoh Sah

Nota : Sila lampirkan salinan sijil pendaftaran.

12. Struktur Modal Syarikat :

(i) Modal Dibenarkan :

(ii) Modal Berbayar :

B. KEWANGAN

- a. Ringkasan aset dan tanggungan berdasarkan akaun yang diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir.

Tahun Kewangan:	2021 (RM)	2022 (RM)	2023 (RM)
- Jumlah Aset			
- Aset Semasa			
- Jumlah Tanggungan			
- Tanggungan Semasa			
- Nilai Bersih			
- Modal Kerja			

- b. Bank-bank Utama:

No.	Nama Bank & Alamat	Jenis Akaun
1.		
2.		
3.		

- c. Kemudahan Kredit (Jenis dan jumlah kredit yang boleh disediakan oleh syarikat:)

No.	Jenis Kemudahan Kredit	Bank/Institusi Kewangan	Jumlah (RM)
1.			
2.			
3.			

Nota:

1. Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir hendaklah disertakan bersama-sama serahan borang sebutharga.
2. Penyata Bank bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir hendaklah disertakan bersama-sama serahan borang sebutharga.

LAMPIRAN SEMAKAN

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN PELANTIKAN SYARIKAT *THIRD PARTY*
ADMINISTRATOR (TPA) BAGI MENGURUS TADBIR KEMUDAHAN PERUBATAN
MIDA**

SEBUTHARGA MIDA BIL: 24/2024

Sila tandakan (✓) bagi Dokumen-dokumen yang disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Semakan oleh Syarikat	Semakan oleh MIDA
1.	Surat Akuan Penyebutharga		
2.	Surat Akuan Pembida		
3.	Maklumat Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Salinan sijil disertakan)		
	Berdaftar dengan SSM dan tempoh pendaftaran masih berkuatkuasa		
	i) No. Sijil Pendaftaran (sila nyatakan)		
	ii) Tempoh Sahlaku Sijil Pendaftaran (nyatakan)		
4.	Maklumat pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (MOF) (Salinan Sijil Akuan Pendaftaran dengan MOF disertakan)		
	Syarikat berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF) dalam kod bidang berikut (dan tempoh pendaftaran masih berkuatkuasa):		
	210103 Perisian - membekalkan semua perisian komputer, termasuk sistem pengendalian, pangkalan data, pakej sedia ada, serta penyelenggaraan dan/atau		
	210104 Pembangunan perisian / Sistem Penyesuaian dan penyelenggaraan termasuk kemasukan data, pemprosesan data.		
	No. Sijil Akuan Pendaftaran (nyatakan)		
	Tempoh Sahlaku Sijil Pendaftaran (nyatakan)		
	Salinan Sijil disertakan		

	Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera (jika ada)		
	Peratus Penyertaan/Ekuiti Bumiputera (nyatakan, jika ada)		
5.	Syarikat mengemukakan Sijil Pematuhan Cukai (TCC)		
6.	Maklumbalas Teknikal (<i>Hardcopy & Softcopy</i>)		
	i) Surat litup (<i>cover letter</i>) syarikat/penyebutharga		
	ii) Proposal utama/ <i>write-up</i> bagi cadangan mengurus tadbir kemudahan perubatan MIDA.		
	iii) Perkhidmatan tambahan yang boleh memberi kebaikan dan penjimatan.		
	iv) Lain-lain - katalog, proposal tambahan dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital.		
7.	Maklumbalas Harga (<i>Hardcopy & Softcopy</i>)		
	i) Borang Jadual Harga		
	ii) Penyata Kewangan (yang telah diaudit) untuk 3 tahun terakhir		
	iii) Penyata Bank untuk 3 bulan terakhir		
8.	Lain-lain - profil syarikat, katalog, pengalaman kerja dan/atau mana-mana yang berkaitan dengan sistem aplikasi digital.		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PENGESAHAN OLEH MIDA

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada) :-

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :