



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN TENDER

(JILID 2/2)

BAGI

PERKHIDMATAN LANGGANAN LESEN PERISIAN *OFFICE SUITE* PRODUKTIVITI PEJABAT UNTUK KOMPUTER DAN PERANTI MUDAH ALIH SERTA KHIDMAT SOKONGAN BAGI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO. TENDER	MBSJ.KUB.400-5/8/248
TARIKH BUKA	08 OKTOBER 2026
TARIKH TUTUP	28 OKTOBER 2026
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI

**DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR D.E.
www.mbsj.gov.my**

ISI KANDUNGAN

PERKHIDMATAN LANGGANAN LESEN PERISIAN *OFFICE SUITE* PRODUKTIVITI PEJABAT UNTUK KOMPUTER DAN PERANTI MUDAH ALIH SERTA KHIDMAT SOKONGAN BAGI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

NO. TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/248

BIL.	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SKOP PERKHIDMATAN	SP 1 – SP 2
2.0	LOKASI PEMASANGAN	LP 1
3.0	SLA (<i>SERVICE LEVEL AGREEMENT</i>)	SL 1 – SL 3
4.0	TERMA BAYARAN	TB 1
5.0	KADAR DENDA	KD 1
6.0	DOKUMEN PERJANJIAN	DP1
7.0	SPESIFIKASI TEKNIKAL	ST 1 – ST 3

ARAHAN

Petender adalah dilarang sama sekali meletakkan tanda pengenalan syarikat atau apa jua maklumat berkaitan seperti cap syarikat, nama kakitangan syarikat atau tanda tangan pada mana-mana bahagian di dalam Jilid 2/2 ini.

Kegagalan petender untuk mengikuti arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam tender ini TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

1.0 SKOP PERKHIDMATAN

BIL	BUTIRAN	*SETUJU / TIDAK SETUJU
	SKOP PERKHIDMATAN LANGGANAN TERMASUK INSTALLATION, LATIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN	
1.	Petender dikehendaki melaksanakan perkhidmatan meliputi pembekalan lesen, instalasi, konfigurasi, mengujilari dan lain-lain kerja yang berkaitan sehingga perisian Office Suite yang dibekalkan berfungsi dengan sempurna : a. Menyediakan perkhidmatan <i>uninstall</i> perisian Office sedia ada. b. Melaksanakan instalasi untuk perisian Office Suite yang baharu ke atas 1300 unit peranti.	Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju
2.	Tempoh bagi pembekalan lesen, instalasi, mengujilari serta lain-lain perkhidmatan yang berkaitan sehingga perisian Office Suite yang dibekalkan berfungsi dengan sempurna hendaklah diselesaikan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh mula kontrak sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Setujuterima (SST).	Setuju / Tidak Setuju Tempoh masa (sila nyatakan cadangan tempoh masa syarikat)
3.	Petender dikehendaki melaksanakan sesi latihan kepada pegawai dan kakitangan MBSJ merangkumi latihan asas penggunaan perisian (<i>Basic Features Training</i>) bagi meningkatkan kefahaman dan kemahiran pengguna dalam menggunakan fungsi-fungsi asas perisian tersebut. Latihan hendaklah dilaksanakan dengan ketetapan berikut: iaitu: a. Latihan Perisian Office Professional - <i>Basic Features</i> sebanyak enam (6) kali iaitu secara fizikal sebanyak empat (4) sesi untuk sekurang-kurangnya 30 peserta dan dua (2) sesi secara maya. Setiap sesi sekurang-kurangnya berlangsung selama dua (2) jam. b. Latihan Perisian Office Professional kepada Pentadbir (Teknikal ICT) – Pelaksanaan, Instalasi, Pengurusan dan Sokongan sekurang-kurangnya satu (1) kali sebelum instalasi dimulakan.	diselesaikan adalah dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh mula kontrak seperti yang Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan (*Setuju / Tidak Setuju).

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

1.0 SKOP PERKHIDMATAN

BIL	BUTIRAN	*SETUJU / TIDAK SETUJU
	SKOP PERKHIDMATAN LANGGANAN TERMASUK INSTALASI, LATIHAN DAN KHIDMAT SOKONGAN	
4.	Perkhidmatan sokongan sepanjang tempoh kontrak a. Menyediakan <i>dedicated support engineer</i> untuk berada di MBSJ semasa instalasi dan sehingga dua (2) minggu selepas UAT dilakukan bagi memastikan kelancaran operasi MBSJ. b. Menyediakan khidmat sokongan selama tiga (3) tahun sepanjang waktu pejabat, tanpa had sama ada secara <i>onsite</i> atau <i>remote</i> . c. Khidmat sokongan mestilah disediakan melalui Meja Bantuan yang berupaya menerima aduan di portal aduan, telefon (Telegram/WhatsApp/SMS) dan emel.	Setuju / Tidak Setuju
5.	Sekiranya petender masih gagal menyempurnakan perkhidmatan / instalasi perisian setelah diberi tempoh masa mengikut budi bicara MBSJ, denda kelewatan perkhidmatan akan dikenakan.	Setuju / Tidak Setuju
6.	Petender dikehendaki menyerahkan dokumen pelaporan siap perkhidmatan instalasi dan sesi latihan, termasuk laporan bergambar dan disahkan oleh pihak MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju
7.	Petender dikehendaki mengemukakan jadual perancangan projek (Gantt Chart) bersama-sama Dokumen Tender Jilid 2/2.	Setuju / Tidak Setuju

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan (*Setuju / Tidak Setuju).

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

2.0 LOKASI PEMASANGAN

BIL	BUTIRAN
1.	Petender dikehendaki melaksanakan perkhidmatan instalasi, konfigurasi, mengujilari dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan termasuk <i>uninstall</i> perisian office sedia ada sehingga perisian Office Suite yang dibekalkan berfungsi dengan sempurna pada komputer dan peranti yang digunakan oleh kakitangan MBSJ di semua pejabat MBSJ iaitu di lokasi berikut : i. Semua jabatan di Bangunan Ibupejabat MBSJ ii. Semua Pejabat Cawangan MBSJ - Zon Subang Jaya - Zon Puchong - Zon Seri Kembangan

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

3.0 SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*)

BIL	BUTIRAN	*SETUJU / TIDAK SETUJU
1.	SLA (<i>Service Level Agreement</i>) Waktu Sokongan : a. 24 jam x 7 hari seminggu secara <i>remote</i> termasuk penyediaan laporan penggunaan lesen sekiranya diminta oleh MBSJ b. 8 jam x 5 hari seminggu secara fizikal dan <i>onsite</i> mengikut waktu operasi MBSJ	Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Jika tidak setuju sila nyatakan cadangan : -----
2.	SLA (<i>Service Level Agreement</i>) Sokongan di premis (<i>onsite</i>) : a. 8 jam x 5 hari seminggu tidak lebih daripada 4 jam selepas laporan diterima	Setuju / Tidak Setuju Jika tidak setuju sila nyatakan cadangan : -----

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan (*Setuju / Tidak Setuju).

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

3.0 SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*)

BIL	BUTIRAN	*SETUJU / TIDAK SETUJU
3.	SLA (<i>Service Level Agreement</i>) Masa Tindak Balas & Saluran Sokongan : a. 1 Jam Melalui Helpdesk Termasuk Telefon, Emel, Whatsapp & Web	Setuju / Tidak Setuju Jika tidak setuju sila nyatakan cadangan : -----
4.	SLA (<i>Service Level Agreement</i>) Jenis Sokongan : Keseluruhan Penyelenggaraan Pembetulan (<i>Corrective Maintainance</i>) a. Jenis sokongan : Isu lesen, fungsi premium, <i>firmware</i>, konfigurasi asas, prestasi dan <i>cloud syncing</i>. b. Tempat perkhidmatan : Di lokasi pengguna (<i>onsite</i>) / <i>remote</i> c. Kekerapan berdasarkan insiden (bila berlaku kerosakan) d. Tidak menyebabkan kehilangan data atau sistem e. Tidak mengganggu operasi harian	Setuju / Tidak Setuju Jika tidak setuju sila nyatakan cadangan : -----

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan (*Setuju / Tidak Setuju).

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

3.0 SLA (*SERVICE LEVEL AGREEMENT*)

BIL	BUTIRAN
A	Masa Maklumbalas (<i>Response Time</i>)
1.	Masa yang diambil untuk maklumbalas sekiranya mendapat panggilan telefon / perkhidmatan pesanan ringkas (SMS) / e-mel / surat bertulis / komunikasi <i>whatsapp</i> daripada kakitangan Jabatan Teknologi Maklumat terhadap sebarang permasalahan yang berlaku ke atas perisian Office Suite adalah dalam tempoh 1 JAM (waktu bekerja 8.00 pagi – 5.00 petang).
2.	Masa tersebut dikira bermula daripada saat panggilan telefon / perkhidmatan pesanan ringkas (SMS) / e-mel / surat bertulis / komunikasi <i>whatsapp</i> dibuat.
3.	Petender perlu memberi maklumbalas secara perkhidmatan pesanan ringkas (SMS) / e-mel / surat bertulis / komunikasi <i>whatsapp</i> kepada pihak Majlis.
B	Masa Penyelesaian Masalah (<i>Resolution Time</i>)
1.	Masa yang diambil untuk tindakan pemeriksaan dan pembaikan kerosakan selepas aduan dibuat oleh MBSJ adalah dalam tempoh 24 JAM .
C	Umum
1.	Petender hendaklah melaksanakan kerja-kerja instalasi, penyelenggaraan dan konfigurasi mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh MBSJ.
2.	Kakitangan yang bertugas di MBSJ wajib hadir mengikut waktu pejabat di MBSJ .
3.	Petender perlu memberikan nama seorang wakil syarikat / Pengurus Projek untuk dihubungi sekiranya terdapat sebarang permasalahan / aduan ke atas perisian yang dibekalkan.

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

4.0 TERMA PEMBAYARAN

BIL	BUTIRAN												
	Terma Pembayaran												
1.	Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi <u>kegagalan petender melaksanakan perkhidmatan atau tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan di dalam dokumen tender</u> . MBSJ berhak menamatkan kontrak merujuk kepada syarat tender yang ditetapkan.												
2.	Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut: a. Setiap tuntutan pembayaran perlu mengemukakan Inbois dalam tempoh 30 hari selepas kerja selesai dilaksanakan. b. Mengisi Borang Akuan Siap Kerja MBSJ. c. Menyediakan laporan secara bertulis dan bergambar (sekiranya berkaitan) dan ditandatangani oleh pihak kontraktor dan MBSJ bagi setiap tuntutan pembayaran. d. Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ.												
3.	Jadual Pembayaran adalah seperti berikut: <table><tr><th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Jumlah Bayaran (RM)</th></tr><tr><td>1</td><td>Selesai melaksanakan langganan lesen perisian Office Suite Produktiviti pejabat untuk komputer dan peranti mudah alih serta perkhidmatan instalasi lesen baharu dan uninstalasi lesen sediada. - pembekalan lesen beserta dengan Sijil Akuan daripada Prinsipal untuk tempoh tiga (3) tahun.</td><td>Seperti harga pada Senarai Kuantiti</td></tr><tr><td>2</td><td>Selesai melaksanakan sesi latihan pengguna</td><td>Seperti harga pada Senarai Kuantiti</td></tr><tr><td>3</td><td>Selesai melaksanakan perkhidmatan sokongan - Bayaran secara berkala secara tahunan iaitu sebanyak tiga (3) kali</td><td>Seperti harga pada Senarai Kuantiti</td></tr></table>	Bil	Perkara	Jumlah Bayaran (RM)	1	Selesai melaksanakan langganan lesen perisian Office Suite Produktiviti pejabat untuk komputer dan peranti mudah alih serta perkhidmatan instalasi lesen baharu dan uninstalasi lesen sediada. - pembekalan lesen beserta dengan Sijil Akuan daripada Prinsipal untuk tempoh tiga (3) tahun.	Seperti harga pada Senarai Kuantiti	2	Selesai melaksanakan sesi latihan pengguna	Seperti harga pada Senarai Kuantiti	3	Selesai melaksanakan perkhidmatan sokongan - Bayaran secara berkala secara tahunan iaitu sebanyak tiga (3) kali	Seperti harga pada Senarai Kuantiti
Bil	Perkara	Jumlah Bayaran (RM)											
1	Selesai melaksanakan langganan lesen perisian Office Suite Produktiviti pejabat untuk komputer dan peranti mudah alih serta perkhidmatan instalasi lesen baharu dan uninstalasi lesen sediada. - pembekalan lesen beserta dengan Sijil Akuan daripada Prinsipal untuk tempoh tiga (3) tahun.	Seperti harga pada Senarai Kuantiti											
2	Selesai melaksanakan sesi latihan pengguna	Seperti harga pada Senarai Kuantiti											
3	Selesai melaksanakan perkhidmatan sokongan - Bayaran secara berkala secara tahunan iaitu sebanyak tiga (3) kali	Seperti harga pada Senarai Kuantiti											

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

5.0 KADAR DENDA

BIL	BUTIRAN
	Kadar Denda
1.	Denda akan dikenakan sekiranya petender gagal menyempurnakan pembekalan/perkhidmatan, serta gagal mematuhi SLA, Masa Penyelesaian Masalah (<i>Resolution Time</i>) dan Tempoh Siap Kerja .
2.	Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Majlis dengan menggunakan formula berikut: $(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$
3.	Bagi petender yang berjaya, setelah dokumen kontrak disediakan, syarikat/kontraktor dikehendaki menandatangani perjanjian digital dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh surat pemakluman menandatangani dokumen perjanjian dikemukakan oleh Majlis. Kegagalan syarikat/kontraktor untuk hadir menandatangani dokumen kontrak dalam tempoh yang ditetapkan, syarikat/kontraktor akan dikenakan denda sebanyak RM50.00 sehari bermula daripada tamat tempoh tujuh (7) hari sehingga tarikh dokumen perjanjian ditandatangani.

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

SPESIFIKASI WAJIB

6.0 DOKUMEN PERJANJIAN

BIL	BUTIRAN
	PERJANJIAN
1	Menandatangani dokumen perjanjian digital di antara Petender dan Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ) dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh surat/emel pemakluman menandatangani dokumen perjanjian dikeluarkan oleh Majlis.
2	Dokumen perjanjian akan disediakan oleh Jabatan Undang-undang MBSJ. Petender dikehendaki membayar kos untuk menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 21.0 Arahan Kepada Petender. * Rujuk pada Arahan Kepada Petender di Dokumen Tender Jilid 1/2.
3	Kenaan denda kepada syarikat/kontraktor yang gagal menandatangani perjanjian digital iaitu sebanyak RM50.00 sehari bermula selepas tamat tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh surat pemakluman menandatangani dokumen perjanjian dikeluarkan oleh Majlis sehingga tarikh dokumen perjanjian ditandatangani.

* Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender Jilid 2/2 pada tarikh tender ditutup.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

7.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

A. PERKHIDMATAN LANGGANAN LESEN PERISIAN *OFFICE SUITE* PRODUKTIVITI PEJABAT UNTUK KOMPUTER DAN PERANTI MUDAH ALIH BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
A.1	Langganan Lesen Perisian <i>Office Suite</i> Produktiviti Untuk Komputer Windows	
1.	Sila nyatakan cadangan lesen produk oleh petender	
2.	SPESIFIKASI TEKNIKAL a. <i>Proposed Office Suite must come bundled with Writer, Spreadsheet, Presentation & PDF Editor license.</i> b. <i>Proposed Office Suite must be able to read, print, and save to PDF.</i> c. <i>Proposed Office Suite must come with Special Paragraph Layout Tool .</i> d. <i>Proposed Office Suite must be able to convert PDF to Word.</i> e. <i>Proposed Office Suite must be able to split and merge PDF.</i> f. <i>Proposed Office Suite must come with ability to sign PDF documents and to compress PDF file size.</i> g. <i>Proposed Office Suite must support Macro & VBA Features allowing automation, scripting, and advanced customization.</i> h. <i>Operating System Supported:Windows only.</i> i. <i>Activation : License Key Activation for 1 PC (Device).</i> j. <i>Proposed Office Suite must be commercial license with NO Advertisement.</i> k. <i>Proposed Office Suite must come with 3 years valid subscription & Pro Support by principal from the agreed date during kick-off meeting with MBSJ.</i> l. <i>MBSJ have the rights to reject invalid, non-genuine license and non-compliance with the specifications mentioned above.</i>	Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

7.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
A.2	Langganan Lesen Perisian <i>Office Suite</i> Produktiviti Untuk Komputer & Perkakasan Windows, Mac, Android & iOS	
1.	Sila nyatakan cadangan lesen produk oleh petender	
2.	SPESIFIKASI TEKNIKAL a. <i>Proposed Office Suite must come bundled with Writer, Spreadsheet, Presentation & PDF Editor license.</i> b. <i>Proposed Office Suite must be able to read, print, and save to PDF.</i> c. <i>Proposed Office Suite must come with Special Paragraph Layout Tool .</i> d. <i>Proposed Office Suite must be able to convert PDF to Word.</i> e. <i>Proposed Office Suite must be able to split and merge PDF.</i> f. <i>Proposed Office Suite must come with ability to sign PDF documents and to compress PDF file size.</i> g. <i>Proposed Office Suite must come with thousands of online templates from cloud library.</i> h. <i>Operating System Supported: Windows, macOS, Android, iOS, iPadOS</i> i. <i>Activation : License Key/User Activation for individual user with ability to use the suite on 3 different devices concurrently (PC/Mobile/Tablet).</i> j. <i>Proposed Office Suite must come with OCR functions, 20GB Cloud Storage and NO Advertisement.</i> k. <i>Proposed Office Suite must come with 3 years valid subscription & Pro Support by principal from the agreed date during kick-off meeting with MBSJ.</i> l. <i>MBSJ have the rights to reject invalid, non-genuine license and non-compliance with the specifications mentioned above.</i> m. Mempunyai ciri <i>auto logout</i> yang membolehkan sistem log keluar secara automatik selepas tempoh tidak aktif (<i>idle</i>)	Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

7.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
A.3	Dokumen Sokongan Wajib	
1	DOKUMENTASI & SERAHAN a. Petender hendaklah menyerahkan bukti pembelian lesen (<i>License Certificate</i>), akses portal, dan dokumen sokongan rasmi dari Prinsipal. b. Sijil atau bukti pengesahan pembelian perlu diserahkan selepas instalasi selesai. c. Pembelian lesen perlu disahkan melalui Portal Sokongan atau Portal Administration pihak Prinsipal . d. Semua lesen hendaklah didaftarkan atas nama MBSJ dan disahkan oleh pihak Prinsipal.	Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju
2	BROSUR DAN SURAT SOKONGAN a. Petender WAJIB mengemukakan brosur produk atau <i>Product Data Sheet</i> bagi produk yang ditawarkan bersama-sama dengan dokumen tawaran untuk tujuan penilaian teknikal. b. Petender WAJIB mengemukakan Surat Pelantikan / Surat Pengesahan daripada Prinsipal (<i>Letter of Authorization – LOA</i>) yang mengesahkan bahawa petender merupakan pembekal yang diberi kuasa untuk menawarkan, membekal dan/atau melaksanakan produk yang dicadangkan. <u>NOTA:</u> Petender yang GAGAL mengemukakan mana-mana dokumen sokongan yang diwajibkan seperti dinyatakan di atas tidak akan dipertimbangkan untuk penilaian teknikal dan tawaran tersebut boleh dianggap tidak memenuhi keperluan mandatori yang ditetapkan.	Ada / Tiada Ada / Tiada