



## **DOKUMEN SEBUTHARGA**

### **RUJUKAN:**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**

**Tarikh Taklimat :**

**Tarikh Tutup :** Sebelum jam 12.00 Tengah hari

**Peti :** Peti Tender ( )  
Bahagian Perolehan  
Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,  
50450 KUALA LUMPUR.

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)

### ISI KANDUNGAN.

#### DOKUMEN SEBUTHARGA

| BIL | PERKARA   | MUKA SURAT |
|-----|---|------------|
| 1   | <i>Letter Of Integrity</i>                                    | 4 – 5      |
| 2   | <b>Tawaran Sebutharga dan Syarat Mengemukakan Sebutharga</b>  | 6          |
| 3   | <b>Penerangan dan Arahan Kepada Penyebutharga</b>             | 7 – 8      |
| 4   | <b>Syarat – Syarat Am</b>                                     | 9 – 13     |
| 5   | <b>Terma-terma Kesalahan Rasuah</b>                           | 14         |
| 6   | <b>Lampiran Tidak Bersetuju</b>                               | 15         |
| 7   | <b>Lampiran Surat Akuan Terima</b>                            | 16         |
| 8   | <b><u>Dokumen Tawaran Kewangan</u></b>                        |            |
|     | Senarai Semak (Cadangan Tawaran Kewangan)                     | 18 - 19    |
|     | Lampiran A - Borang Sebutharga                                | 20 – 21    |
|     | Lampiran B - Salinan Resit Pembelian Dokumen                  | 22         |
|     | Lampiran C - Surat Akuan Pembida                              | 23         |
|     | Lampiran D – Jadual Kadar Harga / Perincian Harga             | 24 - 25    |
|     | Lampiran E - Borang Maklumat Syarikat                         | 26 - 29    |
| 9   | <b><u>Dokumen Tawaran Teknikal</u></b>                        |            |
|     | Senarai Semak (Cadangan Tawaran Teknikal)                     | 31         |
|     | Jadual Tawaran Teknikal (Pematuhan)                           | 32 – 37    |
|     | Lampiran F - Jadual & Kaedah Perlaksanaan                     | 38         |
|     | Lampiran G - Senarai Kakitangan Projek                        | 39         |
|     | Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja ( 2 Tahun Terakhir)     | 40         |
|     | Lampiran I - Senarai Kerja/Projek Di Tangan Bagi Tahun Semasa | 41         |



### Letter of Integrity

Dear Tenderer

As business partners working together successfully and to ensure the highest level of principles, values and standards are met, Bank Simpanan Nasional (BSN) recognizes that improper conduct may arise which will have an impact on our reputation. BSN practices “zero tolerance” towards improper conduct and strive not to place our business partners’ reputation at risk.

This letter outlines the essential elements in maintaining an effective business relationship based on mutual respect and trust. Our Code of Ethics prescribes precise expectations on BSN personnel when dealing with business partners, such as follows:

1. **Gifts** – Albeit that small gifts may be given to our business partners as tokens of appreciation, our Code of Ethics prohibits personnel from directly or indirectly, asking for, receiving from, consenting or agreeing to receiving any gift, commission, emolument, gratuity, money, property, token or of any form whilst transacting or dealing with BSN, in line with our “**No Gift Policy**”.
2. **Entertainment** – Events/programs/meetings associated to entertainment of such form may be necessary to build/strengthen business relationships. Therefore, should you wish to extend such invitation, please forward the invitation to our CE’s Office (for staff) or Chairman’s Office (for Board of Directors), as the case may be.
3. **Member of governing board** – To facilitate impartiality in decision-making, our Code of Ethics outlined strict requirements on personnel’s presence as member of governing board. Declaration would be required from both parties involved to address any biasness that may arise.
4. **Invitations to trips’ abroad** – Invitation to trips are to be referred to the CE’s Office (for staff) or Chairman’s Office (for Board of Directors). BSN personnel are abstained from making actual or apparent commitments formally or informally on behalf of the Bank without proper authorization in accordance with approved procedures and documentation.
5. **Other benefits in kind** – Any benefits received other than those mentioned in items 1-4 are to be referred to the CE’s or Chairman’s Office for review and approval accordingly.
6. **Whistleblowing** – BSN is committed to achieving the highest standards of services and will not tolerate any malpractice or wrongdoing in the administration and delivery. In doing so, we appreciate any report of improper conduct that arises during the course of doing business with our business partners. The whistleblowing form is available at our website [www.bsn.com.my/page/whistle-blowing](http://www.bsn.com.my/page/whistle-blowing) and email to the Integrity Complaint Management (ICM) at [whistleblowing\\_igu@bsn.com.my](mailto:whistleblowing_igu@bsn.com.my) accordingly.

As our business partner, we recognize and appreciate your contribution to our business success. We realise that business is not simply about addressing short-term cost and commercial considerations, but it's also about establishing and maintaining lasting business relationships based on mutual respect.

We look forward to working together in this regard to uphold our reputation and mutual interests.

1

Yours faithfully,



**JAY KHAIRIL JEREMY ABDULLAH**

Chief Executive

Bank Simpanan Nasional

## 1.0 TAWARAN SEBUT HARGA

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan dipelawa untuk menyertai Sebutharga sebagaimana tersebut di atas.

## 2.0 SYARAT-SYARAT MENGEMUKAKAN SEBUTHARGA.

- 2.1 Tuan/Puan hendaklah membaca dan memahami syarat-syarat spesifikasi Sebut harga sebelum mengemukakan Sebutharga dan membuat rujukan dengan pihak bank jika terdapat sebarang pertanyaan.
- 2.2 **Dokumen Tawaran Kewangan dan Tawaran Teknikal** hendaklah dimasukkan kedalam **dua (2) sampul surat berasingan dan seterusnya dimasukkan kedalam satu (1) sampul surat utama (lebih besar)** serta perlu **dilabelkan dengan jelas**. Dokumen tawaran dihantar secara serahan tangan atau secara POS **sebelum atau pada jam 12.00 tengahari, hari .....** bertarikh ..... ke dalam peti Tender yang disediakan, tawaran Sebut harga yang **dikemukakan lewat** dari tarikh dan masa tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 2.3 Bank Simpanan Nasional tidak terikat untuk menawarkan kerja kepada penyebutharga yang terendah atau lain-lain penyebutharga.
- 2.4 Bank Simpanan Nasional berhak untuk menangguhkan atau membatalkan Sebutharga ini samada sebahagian atau keseluruhan sebelum atau selepas tarikh tutup Sebut harga tanpa memberikan sebarang alasan terhadap keputusan tersebut. Pihak Bank tidak bertanggungjawab dalam apa jua keadaan untuk membuat sebarang pampasan atau apa-apa bayaran kepada penyebutharga berkaitan dengan penangguhan atau pembatalan ini.

- 2.5 **Tajuk Sebutharga** dan **tarikh tutup Sebutharga** hendaklah **ditulis** disebelah atas **penjuru kiri sampul surat** dan sila masukkan dokumen Sebut harga didalam peti Tender pada atau sebelum tarikh tutup di alamat berikut :-

**Peti Tender ( )**  
**Bahagian Perolehan,**  
**Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,**  
**50450 KUALA LUMPUR.**

- 2.6 CONTOH CARA PENGHANTARAN TAWARAN SEBUT HARGA

### SAMPUL UTAMA

|   |  |
|---|--|
| <p><b>SULIT</b></p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx<br/> Tajuk Sebut harga/Tender : Cad. Tender xxxx<br/> Ditutup Pada xx Apr 2018<br/> Jam 12. Tengahari</p> <p style="text-align: right;">Peti Tender ( )<br/> Bhg Perolehan,<br/> Tkt. 14, Wisma BSN<br/> 117 Jalan Ampang,<br/> 50450 Kuala Lumpur</p> | <p><b>SULIT</b></p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx<br/> Tajuk Sebut harga/Tender : xxxx<br/> <b>DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN</b></p>   |
|   | <p><b>SULIT</b></p> <p>No. Sebut harga : xxx/xxx<br/> Tajuk Sebut harga/Tender : xxxx<br/> <b>DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL</b></p> |

### 3.0 PENERANGAN DAN ARAHAN-ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

- 3.1. Jika mana-mana Penyebutharga :-

- a) Menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjut, atau
- b) Mengenakan had, syarat atau janji tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik Sebutharga ini), atau
- c) Jika sekiranya Sebutharga telah disetujuterima, enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang rasmi atau gagal menandatangani Perjanjian atau tidak meneruskan kerja-kerja,

maka, dalam mana-mana hal itu, Bank Simpanan Nasional hendaklah, tanpa menyentuh apa-apa hal lain yang ada padanya, sentiasa berhak mengambil tindakan membatalkan pendaftaran Penyebutharga sebagai kontraktor bank atau melaporkan kepada pihak berkuasa sekiranya perlu atau kedua-duanya sekali.

- 3.2. Tiada apa-apa perubahan atau tambahan yang tidak dibenarkan boleh dibuat kepada borang Sebutharga atau mana-mana dokumen Sebutharga yang lain.
- 3.3. Penyebutharga adalah diwajibkan / digalakkan untuk memeriksa dokumen/spesifikasi tersebut pada waktu pejabat selepas sesi taklimat sebut harga untuk memastikan yang mereka faham kerja-kerja yang akan dijalankan sebelum mengisi Borang Sebut harga dan tiada sebarang perubahan atau tambahan harga yang dibenarkan di atas sebarang percanggahan di dalam *Bill Of Quantity* (BQ) dan spesifikasi.
- 3.4. Penyebutharga tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan ke atas sebarang percanggahan di dalam BQ dan spesifikasi.
- 3.5. Penyebutharga yang berjaya (jika ada) akan diberitahu tentang Sebutharganya melalui Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan. Penyebutharga tersebut hendaklah dengan berapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja-kerja, Penyebutharga perlu menandatangani perakuan terima tawaran (contoh seperti **lampiran Surat Akuan Terima**) dan men deposit dengan Bank, perkara-perkara berikut (jika berkaitan):-
  - a) Polisi Insurans Tanggungan Awam ( iaitu insuran terhadap bencana kepada orang-orang atau kerosakan kepada harta ) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.
  - b) Polisi Insurans Kerja
  - c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau Polisi Insurans Pampasan Pekerja bagi pekerja yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO
- 3.6. Semua butir-butir di dalam jadual yang dilampirkan bersama Borang Tawaran Sebutharga (Kewangan & Teknikal) hendaklah diisi dan diserahkan dengan lengkap.
- 3.7. Maklumbalas kepada dokumen Sebutharga mestilah ditandatangani oleh individu didalam organisasi yang mempunyai kuasa(Pengarah Urusan / Pengarah) untuk mematuhi semua maklumat yang dinyatakan dan perincian jawatan perlu dinyatakan.
- 3.8. Tiap-tiap notis kepada Penyebutharga akan diposkan ke alamat yang dinyatakan di dalam borang tawaran Sebutharga dan pengiriman tersebut hendaklah disifatkan penyampaian yang sempurna akan notis itu.
- 3.9. Perkataan 'Penyebutharga' dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
- 3.10. Jika Penyebutharga tidak mematuhi mana-mana syarat yang tersebut di atas mengenai apa jua hal maka ini boleh menyebabkan sebut harganya ditolak.
- 3.11. Penyebutharga perlu memastikan semua maklumat berkaitan tawaran Sebutharga adalah betul, kegagalan untuk memastikan maklumat yang diisi adalah betul boleh menyebabkan sebutharganya ditolak.
- 3.12. Arahan-arahan Sebutharga ini, setakat mana ianya mungkin menyentuh pelaksanaan kontrak ini, hendaklah disifatkan menjadi sebahagian daripada kontrak ini.

## 4.0 SYARAT-SYARAT AM

### 4.1. PEMBAYARAN

- a) Secara EFT setelah menerima bahan diatas dalam keadaan sempurna serta pemulangan semua artwork / filem / contoh seperti yang disyaratkan. **Pesanan Belian asal** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Kewangan bersama **inbois** dan **nota hantaran** untuk **proses pembayaran**.
- b) Pihak Bank berhak mengenakan wang tahanan / potongan harga sekiranya pihak syarikat gagal sempurnakan kerja-kerja mengikut syarat-syarat dalam spesifikasi atau lewat menyiapkan kerja-kerja berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam arahan kerja. Seperti dilampiran berikut.

| Bil      | Perkara   | Jumlah Potongan   |
|----------|---|---|
| <b>A</b> | <b>Wang Tahanan Sementara</b>                       |   |
| 1        | Kerja-kerja berjumlah RM0.01 hingga RM1,000.00      | Tiada Wang Tahanan  |
| 2        | Kerja-kerja berjumlah RM1,000.01 hingga RM5,000.00  | 10% - 3 bulan   |
| 3        | Kerja-kerja berjumlah RM5,000.01 hingga RM10,000.00 | 5% - 3 bulan  |
| <b>B</b> | <b>Potongan Harga</b>                               |   |
| 1        | Kerja-kerja yang tidak disempurnakan                | 100%  |
| 2        | Lewat 2 hari daripada Arahan Kerja                  | 10% dari jumlah keseluruhan   |
| 3        | Lewat 3 hari hingga 5 hari daripada Arahan Kerja    | 20% dari jumlah keseluruhan + Surat Peringatan 1  |
| 4        | Lewat 6 hari hingga 14 hari daripada Arahan Kerja   | 30% dari jumlah keseluruhan + Surat Peringatan 2  |
| 5        | Lewat 14 hari hingga seterusnya                     | 50% dari jumlah keseluruhan + Surat Peringatan Terakhir dan dicadangkan ditamatkan kontrak. |

### 4.2. PENOLAKAN

- a) Mana-mana syarikat yang telah mengambil borang / Sebutarga tetapi memutuskan untuk tidak menyertai cadangan kerja ini hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Bahagian Perolehan sebagaimana format dilampiran pada atau sebelum tarikh tutup.
- b) **Dokumen Sebutarga yang kurang lengkap dan tidak mengikut spesifikasi tidak akan diberi pertimbangan.**

### 4.3. RINGKASAN TAWARAN

- a) Ringkasan tawaran hendaklah diisi dengan lengkap, ditandatangani dan dikemukakan bersama-sama dengan borang Sebutarga. Harga untuk mana-mana butiran yang tidak diisi dan juga perkara-perkara yang tidak disenaraikan didalam ringkasan tawaran tetapi diperlukan dan dapat disimpulkan dari



penentuan kerja atau spesifikasi Sebutharga adalah dianggap telah termasuk kedalam Sebutharga.

- b) Ringkasan Tawaran hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebutharga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Sebutharga.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebutharga atau dalam tempoh perkhidmatan

#### **4.4. JUMLAH HARGA SEBUTHARGA**

- a) Jumlah sebutharga ialah jumlah harga yang dicatatkan di dalam Borang Tawaran Sebutharga Bekalan / Perkhidmatan atau lain-lain jumlah yang dibenarkan menurut syarat-syarat sebutharga ini.
- b) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah di dalam Ringkasan Sebutharga dengan jumlah yang dibawa ke Borang Sebutharga maka jumlah harga sebutharga yang akan diambilkira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Sebutharga tersebut. Sekiranya berlaku kesilapan antara jumlah perkataan dengan jumlah berangka maka jumlah perkataan hendaklah diambilkira.

#### **4.5. PENGELUARAN / PELAKSANAAN KERJA**

- a) Sebut harga yang berjaya akan dikeluarkan melalui surat tawaran Bank Simpanan Nasional selepas kelulusan sebut harga Bank Simpanan Nasional.

#### **4.6. TEMPOH SIAP KERJA**

- a) Kerja-kerja hendaklah disiapkan seberapa segera yang mungkin. Oleh itu kontraktor dinasihatkan supaya berhati-hati didalam menentukan tempoh siap kerja.
- b) Denda sebanyak **RM100.00** sehari\* akan dikenakan diatas kelewatan menyiapkan kerja selepas tarikh yang dibenarkan mengikut kadar yang termaktub di dalam kontrak.

#### **4.7. BON PELAKSANAAN**

- a) Bagi kontrak bekalan / perkhidmatan, syarikat yang telah dilantik hendaklah mengemukakan bon pelaksanaan sebelum pembekalan atau perkhidmatan dibuat seperti berikut :
  - i. Dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan / perkhidmatan dengan nilai melebihi RM300,000 hingga RM500,000
  - ii. Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan / perkhidmatan yang dengan nilai melebihi RM500,000
  - iii. Bagi kontrak bermasa (periodic contract) yang berkuatkuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh syarikat hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

- b) Wang Tahanan sebanyak 5% boleh dikenakan kepada syarikat yang tidak menyerahkan bon pelaksanaan sebelum sesuatu bekalan/Perkhidmatan dimulakan. Wang Tahanan akan dipegang sehingga dua belas (12) bulan selepas tempoh kecacatan yang ditetapkan tamat atau lebih awal sekiranya BSN berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan yang akan dibuat.

#### **4.8. JADUAL KERJA**

Syarikat yang berjaya hendaklah mengemukakan /memaklumkan jadual kerja dalam tempoh 14 hari daripada menerima Surat Tawaran daripada Pihak Bank yang menunjukkan jadual kerja yang menunjukkan rancangan kerjanya adalah munasabah dan selaras dengan tempoh siap kerja yang ditawarkan.

#### **4.9. PERMULAAN KERJA**

- a) Syarikat hendaklah memulakan kerja dalam tempoh SEGERA dari tarikh surat arahan kerja dikeluarkan.
- b) Sekiranya syarikat gagal untuk memulakan kerja dalam tempoh arahan kerja, surat tawaran akan dibatalkan serta syarikat akan ditahan dari menyertai mana-mana kerja Sebutharga selanjutnya dan tindakan mengesyorkan menggantung pendaftaran akan dibuat.
- c) Pihak Bank juga berhak mengubah tempoh atau tarikh mula kerja yang sepatutnya sekiranya terdapat kerja-kerja yang perlu disegerakan.

#### **4.10. PEMILIHAN SEBUTHARGA**

- a) Bank Simpanan Nasional tidak terikat menerima Sebutharga yang terendah sekali atau sesuatu Sebutharga dan juga tidak terikat untuk memberi apa-apa sebab atas penolakan sesuatu Sebutharga.
- b) Pihak Bank berhak untuk melantik syarikat yang berlainan untuk setiap item.

#### **4.11. TEMPOH KUATKUASA SEBUTHARGA**

Tempoh kuatkuasa Sebutharga ini ialah selama 90 hari dari tarikh tutup Sebutharga.

#### **4.12. LAIN-LAIN**

- a) Pihak Bank berhak menolak penerimaan mana-mana perkhidmatan / pembekalan bahan-bahan diatas yang didapati kurang memuaskan serta tidak mengikut spesifikasi ini. Juga, penalti boleh dikenakan keatas mana-mana pembekal yang tidak membuat pembekalan bahan tersebut dalam jangka masa yang telah ditetapkan oleh Bank.
- b) Pihak pembekal / kontraktor hendaklah bersedia untuk membuat sebarang pindaan ke atas bahan ini sekiranya berlaku perubahan baru keatas formatnya tanpa tambahan kos.
- c) Pembekalan yang telah dibuat tetapi mengalami kerosakan semasa proses pengagihan di BSN (ketika digunakan) akibat tidak menepati spesifikasi hendaklah dibuat penggantian semula oleh pihak pembekal.

- d) Syarikat yang tidak mematuhi syarat-syarat di dalam dokumen Sebutharga ini boleh disenarai hitamkan dari menyertai mana-mana Tender BSN.
- e) Pihak pembekal / kontraktor juga bersetuju, jika Sebutharga ini disetujuterima untuk:-
- i. Mendeposit dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setuju Terima Tawaran Sebut harga tetapi sebelum bermulanya kerja-kerja, perkara-perkara berikut (jika berkaitan) :-
    - Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan beserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar.
    - Polisi Insurans Kerja
    - Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) dan/atau Polisi Insurans Pampasan Pekerja bagi pekerja yang tidak termasuk di bawah Skim PERKESO
  - ii. Memastikan pembekalan peralatan yang cukup dan pekerja menggunakan peralatan yang sesuai bagi menjalankan kerja mengikut keperluan semasa. Jika berkaitan.
  - iii. Tidak merosakkan peralatan Bank semasa menjalankan kerja. Sebarang kerosakan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja oleh pekerja-pekerja hendaklah diperbaiki/diganti oleh pihak tuan/puan. Sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian selepas tamat tempoh yang diberikan, maka Bank berhak memanggil syarikat lain untuk memperbaiki/pembekalan baru dibuat dan segala kos akan ditolak dari sebarang Bayaran kepada pihak kontraktor terlibat.
  - iv. Tuan tidak boleh menyerahhak, melantik sub-kontaktor atau “novate” tanggungjawab-tanggungjawab tuan di bawah Surat Tawaran ini atau mana-mana bahagian Kerja-kerja kecuali setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada kami. Bank berhak untuk membatalkan Surat Tawaran atau kontrak ini sekiranya tuan melanggar peruntukan ini. Untuk mengelakkan keraguan serahanhak meliputi penggunaan sepenuhnya tenaga kerja pihak ketiga bagi ('Sub labour') dan barangan/perkhidmatan ('Sub trade') tanpa kebenaran bertulis pihak Bank.
  - v. Pihak Bank berhak melantik Pihak Ketiga untuk melaksanakan baki kontrak jika pihak syarikat gagal melaksanakan keseluruhan baki kontrak atau tidak menyiapkan kerja dengan tidak memuaskan tanpa sebab-sebab yang boleh diterima seperti yang termaktub selepas Surat Peringatan Ketiga/Terakhir dikeluarkan oleh Pihak Bank dan pembayaran akan ditolak dari amaun Kontrak.
- f) Membuat tuntutan dengan mengemukakan bil / Inbois dan DO terhadap kerja-kerja yang telah disiapkan kepada Bank untuk diproses bayaran bersama Pesanan Belian / Kontrak Perjanjian.
- g) Semua kerja-kerja yang dijalankan adalah tertakluk kepada Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKKP1994) dan peraturan-peraturannya,

Suruhan Jaya Tenaga, Akta Bekalan Elektrik, IEE, Sirim dan lain-lain pihak berkuasa.

- h) Pihak Pembekal/Penyebutharga dengan ini juga bersetuju bahawa borang Sebutharga ini berserta Surat Setuju Terima Sebut harga ini, hendaklah menjadi kontrak yang mengikat Bank Simpanan Nasional dengannya walaupun Perjanjian Kontrak yang rasmi belum dilaksanakan.
- i) Yang bertandatangan di bawah tawaran Sebutharga ini bersetuju bahawa :
  - i. Jika Sebutharga ini ditarik balik sebelum tamat tempoh sah Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
  - ii. Mengenakan apa-apa had, syarat atau janji tambahan kepada Sebutharga ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Sebutharga, atau
  - iii. Enggan atau tidak melaksanakan perjanjian kontrak yang rasmi atau tidak meneruskan kerja-kerja;-  
Maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, Bank Simpanan Nasional adalah berhak mengambil tindakan yang padanya, Bank Simpanan Nasional adalah berhak mengambil tindakan yang sewajarnya yang difikirkan perlu terhadap yang bertandatangan di bawah ini.
  - iv. Bank berhak untuk menawarkan satu skop kerja saja / melebihi satu skop kerja tanpa memberi alasan tidak ditawarkan skop kerja yang tertentu.
  - v. Bank berhak untuk menamatkan semua perkhidmatan yang ditawarkan atau sebahagian perkhidmatan yang ditawarkan dengan memberi notis tempoh 30 hari kepada yang bertandatangan di bawah ini tanpa memberi sebarang alasan/penjelasan mengenai penamatan perkhidmatan ini sebelum tamat tempoh perjanjian yang telah ditandatangani.
- j) Jika didapati pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang dinyatakan, Bank berhak untuk menolak tawaran yang dikemukakan.

## 5.0. TERMA-TERMA KESALAHAN RASUAH

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, memberi meminta atau meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694) .

*Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

- b) Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan 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 atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694)

*If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti Corruption Commission Agency or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

*Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

- d) Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

*Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work as carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

No. Sebutharga :

**Ketua,  
Bahagian Perolehan**

Bank Simpanan Nasional  
Tingkat 14, Wisma BSN  
117 Jalan Ampang,  
50450 Kuala Lumpur.

Tuan,

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**

Dengan hormatnya perkara diatas adalah dirujuk.

Pihak kami mengesahkan bahawa pihak kami tidak bersetuju untuk menyertai Sebut harga bagi cadangan kerja sebagaimana di atas kerana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sekian, terima kasih.

Nama syarikat : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai yang diberi kuasa : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Ketua**  
**Bahagian Perolehan**  
Bank Simpanan Nasional  
Tingkat 14, Wisma BSN  
117, Jalan Ampang  
50450, Kuala Lumpur

Tuan,

### **SURAT AKUAN TERIMA**

---

Kami, **NAMA SYARIKAT YANG BERJAYA** dengan ini tanpa syarat dan tidak menarik balik, menerima terma-terma dan syarat - syarat dalam Surat Tawaran SetujuTerima bagi “**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**” yang bertarikh pada **Hari / Bulan / Tahun** ini.

Bersama ini juga, kami sertakan SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA yang telah diisi dan ditandatangani oleh wakil syarikat yang diberi kuasa. Dilampirkan juga Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat sebagai bukti pengesahan.

Sekian, terima kasih.

Nama Syarikat : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_

Cop Syarikat : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
yang diberi kuasa

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



## **DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN**

### **RUJUKAN:**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**

---

**Tarikh Tutup** : **Sebelum jam 12.00 Tengah hari**

**Peti** : **Peti Tender ( )  
Bahagian Perolehan  
Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,  
50450 KUALA LUMPUR.**



## SENARAI SEMAK

Sila tandakan  / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

| Bil. | LAMPIRAN | Perkara / Dokumen  | NOTA  | Untuk Ditanda Oleh |     |
|------|----------|--|---|--------------------|-----|
|      |          |  |   | Syarikat           | BSN |
| 1.   | A        | Borang Sebutharga  | Penilaian Tidak Akan Dijalankan Ke Atas Petender Yang Gagal Mengemukakan Dokumen. |                    |     |
| 2.   | B        | Salinan Resit Pembelian Dokumen Sebutharga   |   |                    |     |
| 3.   | C        | Surat Akuan Pembida  |   |                    |     |
| 4.   | D        | Borang Kadar Harga   |   |                    |     |
| 5.   | E        | Borang Maklumat Syarikat   |   |                    |     |
|      |          | i. Profil Syarikat   |   |                    |     |
|      |          | ii. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)   |   |                    |     |
|      |          | iii. Salinan Sijil Pendaftaran sebagai syarikat Bumiputera (jika berkaitan)  |   |                    |     |
|      |          | iv. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang sah  |   |                    |     |
|      |          | v. Salinan surat sebagai pengedar dan pembekal yang sah dan salinan perjanjian di antara penyebutharga dengan pengedar/pembekal bagi setiap produk yang dicadangkan (jika berkaitan) |   |                    |     |
|      |          | vi. Salinan penyata bank terkini (3 bulan) yang disahkan oleh pihak Bank* (Sila pastikan <u>baki akhir</u> dinyatakan dengan jelas)  |   |                    |     |
|      |          | a. Disahkan oleh pihak Bank  |   |                    |     |

| Bil. | LAMPIRAN | Perkara / Dokumen  | NOTA                  | Untuk Ditanda Oleh |     |
|------|----------|--|-----------------------|--------------------|-----|
|      |          |  |                       | Syarikat           | BSN |
|      |          | b. Tidak disahkan oleh pihak Bank  | Tidak Akan<br>Dinilai |                    |     |
|      |          | c. Tidak dikemukakan   |                       |                    |     |
|      |          | vii. Pengesahan kemudahan kredit / Borang <i>Credit Analysis</i> (CA) (jika ada) |                       |                    |     |

**BORANG SEBUTHARGA**

Kepada :

Peti Tender  
Bahagian Perolehan  
Tingkat 14, Wisma B.S.N.  
117, Jalan Ampang,  
50450 KUALA LUMPUR.

**SEBUT HARGA :**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**

Setelah meneliti borang Sebut harga dan spesifikasi sebut harga, saya/kami dengan ini memberikan sebut harga bagi menjalankan kerja-kerja mengikut sebagaimana penentuan yang bernilai ;

**RINGGIT MALAYSIA:** \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Kiranya saya/kami dilantik ;

- a) Saya/Kami akan memulakan kerja dalam masa 7 hari dari tarikh perintah kerja dikeluarkan atau pesanan belian dan akan menyiapkan kerja-kerja tersebut dalam tempoh \_\_\_\_\_ minggu.
- b) Sebut harga saya/kami akan sah dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga.
- c) Saya/Kami bersetuju bahawa tidak semestinya sebut harga terendah diterima.
- d) Saya/Kami bersetuju akan mematuhi segala syarat-syarat am dan lain-lain syarat sepertimana yang dinyatakan didalam dokumen sebut harga ini.

Tandatangan :

Nama :

No K.P :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Tandatangan Syarikat :.....

Nama Penyebutharga:.....

Nama Syarikat :.....

Alamat :.....

.....

.....

Tarikh :.....

Tandatangan saksi :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....

.....

**LAMPIRAN B**

**SALINAN RESIT PEMBELIAN DOKUMEN SEBUTHARGA**

**Sila lekatkan resit pembelian dokumen Sebutharga disini.**

SURAT AKUAN PEMBIDA  
Bagi

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)

Saya, (Nama Wakil Syarikat) \_\_\_\_\_ no K.P  
\_\_\_\_\_ yang mewakili (Nama Syarikat) \_\_\_\_\_ nombor  
Pendaftaran (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) \_\_\_\_\_

dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Bank Simpanan Nasional atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa saya mewakili syarikat seperti yang 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 Bank Simpanan Nasional atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebut harga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebut harga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Bank Simpanan Nasional 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 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 :

No K.P :

Jawatan :

Cop Syarikat :

**Catatan : \*Potong mana yang tidak berkaitan**

**LAMPIRAN D**

**BORANG KADAR HARGA / PERINCIAN HARGA**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**

Syarikat hendaklah mengemukakan cadangan sebutharga bagi kos-kos berikut dan kos lain yang berkaitan termasuk cukai-cukai yang dikenakan;

**1. Jadual Kos Pelaksanaan**

| <b>Status<br/>(Milestone)</b>           | <b>Fasa Projek</b>                           | <b>Jumlah<br/>Man-day</b> | <b>Kadar<br/>Man-day</b> | <b>Amaun (RM)</b> |
|---|--|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| M1                                      | Perancangan Projek<br>(Project Planning)     | Man-day                   |                          |                   |
| M2                                      | Blueprint Perniagaan<br>(Business Blueprint) | Man-day                   |                          |                   |
| M3                                      | Realisasi<br>(Realization)                   | Man-day                   |                          |                   |
| M4                                      | Persediaan Akhir<br>(Final Preparation)      | Man-day                   |                          |                   |
| M5                                      | Go Live & Sokongan<br>(Go Live & Support)    | Man-day                   |                          |                   |
| <b>Jumlah Kecil</b>                     |  |                           |                          |                   |
| <b>Lain-lain Kos (**)</b>               |  |                           |                          |                   |
| <b>SST (Rujuk Nota dibawah)</b>         |  |                           |                          |                   |
| <b>HARGA KESELURUHAN (termasuk SST)</b> |  |                           |                          |                   |

\*\* Sila nyatakan lain-lain kos seperti OPE dan kos perjalanan (sekiranya berkaitan)

\* Sila gunakan helaian tambahan / lampiran jika ruang tidak mencukupi.

**2. Jadual Kadar Man-day Pakarunding**

| <b>Pakarunding</b>                             | <b>Kadar Harian (RM)<br/>(Man-day)</b> |
|--|--|
| <i>Project Manager</i>                         |  |
| <i>Subject Matter Expert / Lead Consultant</i> |  |
| <i>Senior Consultant</i>                       |  |
| <i>Consultant</i>                              |  |
| <i>Associate Consultant</i>                    |  |

**Nota:**

1. Sekiranya dikenakan SST, sila **NYATAKAN** jumlah SST di jadual diatas.
2. Sekiranya tidak dikenakan SST, sila **NYATAKAN (N/A)** di jadual diatas.
3. Sekiranya SST tidak di nyatakan, Jumlah Keseluruhan adalah dianggap telah termasuk SST.
4. Sila nyatakan (jika ada) segala perkara luar biasa (*irregularities*) / penafian (*disclaimer*) atau maklumat yang dianggap kritikal dan kegagalan untuk melakukannya akan menjejaskan kesahihan lampiran D secara keseluruhan.

Nama syarikat : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai  
yang diberikuasa : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



**LAMPIRAN E**

**BORANG MAKLUMAT SYARIKAT /COMPANY INFORMATION FORM**

1. Latar Belakang Syarikat /Company Background

Nama Syarikat  
*Company Name*

Alamat Perniagaan  
*Business address*

Alamat Surat Menyurat  
*Mailing address*

No. Telefon  
*Phone No.*

No. Faksimili  
*Facsimile No.*

Alamat Email  
*Email address*

Website

Pegawai Untuk Dihubungi  
*Contact Officer*

2. No. Pendaftaran Syarikat  
*Company Registration No.*

3. Lain-lain Pendaftaran  
*Other Registration* i. No. Kementerian Kewangan  
*Ministry Of Finance (MOF) No.*

ii. No. CIDB

iii.No. PKK

4. Tarikh Penubuhan Syarikat  
*Date of Establishment Company*

5. Jenis Syarikat / Pembekal  
*Company Type / Supplier*  Tunggal /*Sole Trader*  Perkongsian /*Partnership*  
 Sendirian Berhad /*Private Limited Company*  
 Berhad / *Public Limited Company*  Koperasi /*Cooperatives*

6. Nama Pemegang Saham  
/ Pemilik Syarikat dan  
% Saham  
*Shareholder Name*  
*/Company Ownership and*  
*% Of Shares*

| Nama /Name | % Pemilikan<br>/Ownership |
|------------|---------------------------|
|            |                           |
|            |                           |
|            |                           |
|            |                           |

7. Kedudukan Kewangan  
*Financial Information* i. Modal Berbayar : RM.....  
*Paid Up Capital*

ii. Modal Dibenarkan : RM.....  
*Authorized Capital*

- iii. Penyata Kewangan Akaun Semasa Syarikat 3 Bulan Terakhir :  
*Financial Statement Current Account For Last 3 Months:*  
 (Sila Sertakan Salinan Asal / *Please Attach Original Copy*)
- iv. Pengesahan Kemudahan Kredit Yang Diperolehi :  
*Validation of credit facilities obtained:*  
 (Sila Sertakan Salinan Asal, Jika Ada)  
 (*Please Attach Original Copy, If have*)

8. Pengalaman syarikat yang berkaitan dengan bidang kerja / *Company experience related to the field of work;*

- i. Jenis Perniagaan : \* \_\_\_\_\_  
*Type of business :*  
 (\* contoh : pengilang / *example: manufacturer*)
- ii. Senarai Staf Teknikal / *Technical Staff List*  
 (sila kemukakan di **lampiran G** / *Please attach at Appendix G*)
- iii. Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)  
*List of Work Experience (Last 2 Years)*  
 (sila kemukakan di **lampiran H** / *Please attach at Appendix H*)
- iv. Senarai Kerja / Projek Ditangan Bagi Tahun Semasa  
*List of Jobs In Hand For The Current Year*  
 (sila kemukakan di **lampiran I** / *Please attach at Appendix I*)

9. Maklumat tentang urusan perniagaan di BSN / *Information on business transactions in BSN :*

- i. Akaun BSN GIRO Korporat      Ada /Yes       Tiada /No   
*BSN GIRO Corporate Account*
- ii. Akaun BSN GIRO      Ada /Yes       Tiada /No   
*BSN GIRO Account*
- iii. Produk - Produk BSN (Tandakan  sekiranya ada)  
*BSN Products (Tick  if any)*
- |   |          |                          |           |                          |
|---|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| • BSN Kad Kredit / <i>Credit Card</i>                               | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN SSP   | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN Kewangan Mikro / <i>Micro Finance</i>                         | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN Term Deposit  | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN SEDAR / CHES  | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • Pinjaman BSN / <i>BSN Loan</i>                                    |          |                          |           |                          |
| ➢ BSN MyRinggit   | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ BSN MyHome  | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ BSN MyAuto  | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • BSN Pengurusan Harta / <i>Wealth Management</i>                   |          |                          |           |                          |
| ➢ Perlindungan Harta / <i>Wealth Protection</i>                     | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ Insurans / <i>Insurance</i>                                       | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ Pengagihan Harta / <i>Wealth Distribution</i>                     | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • Lain – lain (sila nyatakan)<br><i>Others (please state)</i> _____ |          |                          |           |                          |

10. Maklumat tentang deklarasi 'connected parties' /connected parties declaration

Untuk dilengkapkan oleh syarikat /firma /perkongsian pemohon sahaja, jika berkenaan /To be completed by the applicant company /firm /partnership, if applicable..

Sila tanda pada kotak yang berkenaan /Please tick on the related information.

Ya /Yes  atau/or Tidak /No

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa /hereby declare that:

Saya dengan ini mengisytiharkan yang saya mempunyai kaitan dengan Bank Simpanan Nasional seperti berikut: / I am connected to Bank Simpanan Nasional as follows:

..... sebagai pengarah / rakan kongsi / pemilik tunggal / perkongsian / firma mempunyai saudara terdekat yang bertugas sebagai kakitangan di Bank, maklumat adalah seperti berikut:

..... being director(s) / partner(s) / sole proprietor of the applicant company / partnership / firm do have close relatives who is / are staff of the Bank, particulars of which are as follows :

| Nama Pihak Berkaitan<br>Name of Connected Party | No. KP / Passport<br>NRIC / Passport No. | Jenis Perhubungan<br>Nature of Relationship |
|---|--|---|
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

Saya tidak mempunyai sebarang pertalian dengan mana-mana kakitangan, pengarah atau anak syarikat BSN.

I am not related/ connected to any employee, director of BSN or any of its subsidiary.

Tiada ahli keluarga\* saya (sama ada secara peribadi atau melalui firma atau syarikat) adalah kontraktor, vendor, pembekal ATAU mempunyai apa-apa urusan niaga komersial, kontrak atau urusan penyumberan luar dengan BSN atau anak syarikatnya. *None of my family member(s)\* (either personally or through their firm or company) is a contractor, vendor, supplier or has any commercial transactions, contract or outsourcing dealings with BSN or any of its subsidiaries.*

\* 'ahli keluarga' merujuk kepada suami atau isteri, ibubapa, mertua, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri) serta menantu, adik-beradik lelaki dan perempuan serta ipar atau mana-mana tanggungan. \* *'family members' refers to spouse, parent, parent in-law, child (including adopted child and stepchild), spouse of his child, brother, sister, spouse of brother and sister or any dependents.*

Saya berjanji untuk segera memaklumkan kepada Bank secara bertulis tentang apa-apa perubahan dalam data yang diisytiharkan di sini. Saya sedar tentang tanggungjawab saya di bawah undang-undang semasa untuk sebarang maklumat palsu yang dibentangkan dalam perisytiharan ini. *I undertake to immediately inform the Bank in writing of any change in the data declared herein. I am aware of my responsibility under current legislation for any false information presented in this declaration.*

Tandatangan /Signature: \_\_\_\_\_

**BORANG CREDIT LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN ANALYSIS (CA) - PETENDER.**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank atau Institusi Kewangan lain dan diserahkan kepada petender untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan)

Kepada:

Naib Presiden/Ketua,  
Bahagian Perolehan,  
Tingkat 14, Wisma BSN  
117, Jalan  
Ampang  
50450 Kuala Lumpur

Nama Petender : (nama syarikat petender)

Projek : (masukkan nama projek)

- (A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek:  
Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh petender adalah seperti berikut:

| Bil. | Bentuk Kemudahan Kredit                                | Limit | Baki yang telah digunakan (utilised budget) (RM) | Kredit tambahan yang diluluskan (additional credit) (if any) (RM) | Baki yang tinggal daripada yang diluluskan (Unutilised Balance) (RM) |
|------|--|-------|--|---|--|
| i    | Overdraf   | RM    | RM   |   | RM   |
| ii   | Overdraf bercagar                                      |       | RM   |   | RM   |
| iii  | Talian Kredit  | RM    | RM   |   | RM   |
| iv   | Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Projek | RM    | RM   |   | RM   |
| v    | Surat Jaminan Kredit                                   | RM    | RM   |   | RM   |
|      | Jumlah   | RM -  | RM -   |   | RM -   |

- (B) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun Petender:

.....  
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank

Nama Bank :

Meteri Bank :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :



## **DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL**

### **RUJUKAN:**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM IFAS BAGI PEMATUHAN KEPADA SISTEM PERAKAUNAN STANDARD BAGI AGENSI KERAJAAN (SAGA)**

---

**Tarikh Tutup : Sebelum jam 12.00 Tengah hari**

**Peti : Peti Tender ( )  
Bahagian Perolehan  
Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang,  
50450 KUALA LUMPUR.**

## SENARAI SEMAK (CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL)

Sila tandakan  /  Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

| Bil. | Lampiran | Perkara / Dokumen                                 | NOTA   | Untuk Ditanda Oleh |     |
|------|----------|---|--|--------------------|-----|
|      |          |   |  | Syarikat           | BSN |
| 1.   | -        | Jadual Tawaran Teknikal – Spesifikasi             | <b>Penilaian Tidak Akan Dijalankan Ke Atas Petender Yang Gagal Mengemukakan Dokumen.</b> |                    |     |
| 2.   | F        | Jadual & Kaedah Pelaksanaan                       |  |                    |     |
| 3.   | G        | Senarai Kakitangan Projek                         |  |                    |     |
| 4.   | H        | Senarai Pengalaman Kerja 2 Tahun Terakhir         |  |                    |     |
| 5.   | I        | Senarai Kerja / Projek Ditangan Bagi Tahun Semasa |  |                    |     |

### **JADUAL TAWARAN TEKNIKAL (PEMATUHAN)**

1. Penender perlu menepati spesifikasi yang diwajibkan seperti yang dinyatakan dalam SPESIFIKASI TEKNIKAL. Cadangan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan di TOLAK.
2. Penender hendaklah menjawab semua spesifikasi dengan perkataan 'YA' atau 'TIDAK' pada ruangan jadual yang disediakan (sekiranya berkaitan). Penender yang tidak menjawab 'YA' atau 'TIDAK' akan dianggap menjawab 'TIDAK'.
3. Penender mesti menjawab dengan memberi PENERANGAN TERPERINCI di dalam ruangan keterangan / spesifikasi Penender.
4. Setiap spesifikasi teknikal yang dikemukakan MESTI JELAS dan perlu disokong dengan bukti-bukti yang kukuh seperti surat-surat pengesahan daripada prinsipal dan sijil-sijil yang bertauliah sebagai lampiran.
5. Kegagalan Penender memenuhi item-item di atas menyebabkan ia tidak akan dinilai untuk peringkat seterusnya dan ditolak.

## 1. BAUCER JERNAL

| A.    | <b>Baucar Jernal (<i>Journal Voucher</i>)</b>  | <b>Arahan kepada petender</b> |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
|-------|--|-------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------|--|--------------------------|-------|-----------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|-------------------------|--|-------------------------|-------|-------------------------|---|
| A1.   | <p><b>Data Induk (<i>Master Data</i>)</b></p> <p>Maklumat data induk tambahan berikut <b>MESTI</b> berupaya dikemaskini berdasarkan keperluan setiap jenis transaksi Baucar Jernal dan lain-lain aspek mengikut keperluan proses aliran kerja BSN.</p> <table border="1" data-bbox="321 579 808 863"> <tr><td>A1.1.</td><td>Jenis Baucar Jernal</td></tr> <tr><td>A1.2.</td><td>Nama Pegawai Penyedia</td></tr> <tr><td>A1.3.</td><td>Jawatan Pegawai Penyedia</td></tr> <tr><td>A1.4.</td><td>Nama Pegawai Penyemak</td></tr> <tr><td>A1.5.</td><td>Jawatan Pegawai Penyemak</td></tr> <tr><td>A1.6.</td><td>Nama Pegawai Pelulus</td></tr> <tr><td>A1.7.</td><td>Jawatan Pegawai Pelulus</td></tr> </table>                                  | A1.1.                         | Jenis Baucar Jernal   | A1.2. | Nama Pegawai Penyedia    | A1.3.  | Jawatan Pegawai Penyedia | A1.4. | Nama Pegawai Penyemak | A1.5. | Jawatan Pegawai Penyemak | A1.6. | Nama Pegawai Pelulus     | A1.7. | Jawatan Pegawai Pelulus | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyimpanan dan pengemaskinian data-data induk yang berkaitan.</p> |                         |       |                         |   |
| A1.1. | Jenis Baucar Jernal  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A1.2. | Nama Pegawai Penyedia  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A1.3. | Jawatan Pegawai Penyedia   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A1.4. | Nama Pegawai Penyemak  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A1.5. | Jawatan Pegawai Penyemak   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A1.6. | Nama Pegawai Pelulus   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A1.7. | Jawatan Pegawai Pelulus  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.   | <p><b>Data Transaksi (<i>Transaction Data</i>)</b></p> <p>Maklumat tambahan berikut <b>MESTI</b> disimpan untuk setiap transaksi Baucar Jernal.</p> <table border="1" data-bbox="321 1182 808 1545"> <tr><td>A2.1.</td><td>Nama Pegawai Penyedia</td></tr> <tr><td>A2.2.</td><td>Jawatan Pegawai Penyedia</td></tr> <tr><td>A2.3.</td><td>Tarikh &amp; Masa Penyediaan</td></tr> <tr><td>A2.4.</td><td>Nama Pegawai Penyemak</td></tr> <tr><td>A2.5.</td><td>Jawatan Pegawai Penyemak</td></tr> <tr><td>A2.6.</td><td>Tarikh &amp; Masa Penyemakan</td></tr> <tr><td>A2.7.</td><td>Nama Pegawai Pelulus</td></tr> <tr><td>A2.8.</td><td>Jawatan Pegawai Pelulus</td></tr> <tr><td>A2.9.</td><td>Tarikh &amp; Masa Kelulusan</td></tr> </table> | A2.1.                         | Nama Pegawai Penyedia | A2.2. | Jawatan Pegawai Penyedia | A2.3.  | Tarikh & Masa Penyediaan | A2.4. | Nama Pegawai Penyemak | A2.5. | Jawatan Pegawai Penyemak | A2.6. | Tarikh & Masa Penyemakan | A2.7. | Nama Pegawai Pelulus    | A2.8.  | Jawatan Pegawai Pelulus | A2.9. | Tarikh & Masa Kelulusan | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyimpanan data-data transaksi yang berkaitan.</p> |
| A2.1. | Nama Pegawai Penyedia  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.2. | Jawatan Pegawai Penyedia   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.3. | Tarikh & Masa Penyediaan   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.4. | Nama Pegawai Penyemak  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.5. | Jawatan Pegawai Penyemak   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.6. | Tarikh & Masa Penyemakan   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.7. | Nama Pegawai Pelulus   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.8. | Jawatan Pegawai Pelulus  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A2.9. | Tarikh & Masa Kelulusan  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A3.   | <p><b>Penjana Baucar Jernal (<i>Printing/Print Preview</i>)</b></p> <p>Maklumat tambahan berikut <b>MESTI</b> dipaparkan untuk setiap penjana Baucar Jernal.</p> <table border="1" data-bbox="321 1902 792 1978"> <tr><td>A3.1.</td><td>Nama Pegawai Penyedia</td></tr> <tr><td>A3.2.</td><td>Jawatan Pegawai Penyedia</td></tr> </table>  | A3.1.                         | Nama Pegawai Penyedia | A3.2. | Jawatan Pegawai Penyedia | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penjana Baucar Jernal yang boleh memaparkan maklumat-maklumat yang diperlukan.</p> |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A3.1. | Nama Pegawai Penyedia  |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| A3.2. | Jawatan Pegawai Penyedia   |                               |                       |       |                          |  |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |



|  |       |                          |  |
|--|-------|--------------------------|--|
|  | A3.3. | Tarikh & Masa Penyediaan |  |
|  | A3.4. | Nama Pegawai Penyemak    |  |
|  | A3.5. | Jawatan Pegawai Penyemak |  |
|  | A3.6. | Tarikh & Masa Penyemakan |  |
|  | A3.7. | Nama Pegawai Pelulus     |  |
|  | A3.8. | Jawatan Pegawai Pelulus  |  |
|  | A3.9. | Tarikh & Masa Kelulusan  |  |

## 2. BAUCER BAYARAN

|       |  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
|-------|--|-------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|-----------------------|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-------|-------------------------|--|-------------------------|-------|-------------------------|---|
| B.    | <b>Baucar Bayaran (<i>Payment Voucher</i>)</b>   | <b>Arahan kepada petender</b> |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.   | <p><b>Data Induk (<i>Master Data</i>)</b></p> <p>Maklumat data induk tambahan berikut <b>MESTI</b> berupaya dikemaskini berdasarkan keperluan setiap jenis transaksi Baucar Bayaran dan lain-lain aspek mengikut keperluan proses aliran kerja BSN.</p> <table border="1"> <tr> <td>B1.1.</td> <td>Jenis Baucar Bayaran</td> </tr> <tr> <td>B1.2.</td> <td>Nama Pegawai Penyedia</td> </tr> <tr> <td>B1.3.</td> <td>Jawatan Pegawai Penyedia</td> </tr> <tr> <td>B1.4.</td> <td>Nama Pegawai Penyemak</td> </tr> <tr> <td>B1.5.</td> <td>Jawatan Pegawai Penyemak</td> </tr> <tr> <td>B1.6.</td> <td>Nama Pegawai Pelulus</td> </tr> <tr> <td>B1.7.</td> <td>Jawatan Pegawai Pelulus</td> </tr> </table>                                     | B1.1.                         | Jenis Baucar Bayaran  | B1.2. | Nama Pegawai Penyedia    | B1.3. | Jawatan Pegawai Penyedia | B1.4. | Nama Pegawai Penyemak | B1.5. | Jawatan Pegawai Penyemak | B1.6. | Nama Pegawai Pelulus     | B1.7. | Jawatan Pegawai Pelulus | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyimpanan dan pengemaskinian data-data induk yang berkaitan.</p> |                         |       |                         |   |
| B1.1. | Jenis Baucar Bayaran   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.2. | Nama Pegawai Penyedia  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.3. | Jawatan Pegawai Penyedia   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.4. | Nama Pegawai Penyemak  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.5. | Jawatan Pegawai Penyemak   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.6. | Nama Pegawai Pelulus   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B1.7. | Jawatan Pegawai Pelulus  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.   | <p><b>Data Transaksi (<i>Transaction Data</i>)</b></p> <p>Maklumat tambahan berikut <b>MESTI</b> disimpan untuk setiap transaksi Baucar Bayaran.</p> <table border="1"> <tr> <td>B2.1.</td> <td>Nama Pegawai Penyedia</td> </tr> <tr> <td>B2.2.</td> <td>Jawatan Pegawai Penyedia</td> </tr> <tr> <td>B2.3.</td> <td>Tarikh &amp; Masa Penyediaan</td> </tr> <tr> <td>B2.4.</td> <td>Nama Pegawai Penyemak</td> </tr> <tr> <td>B2.5.</td> <td>Jawatan Pegawai Penyemak</td> </tr> <tr> <td>B2.6.</td> <td>Tarikh &amp; Masa Penyemakan</td> </tr> <tr> <td>B2.7.</td> <td>Nama Pegawai Pelulus</td> </tr> <tr> <td>B2.8.</td> <td>Jawatan Pegawai Pelulus</td> </tr> <tr> <td>B2.9.</td> <td>Tarikh &amp; Masa Kelulusan</td> </tr> </table> | B2.1.                         | Nama Pegawai Penyedia | B2.2. | Jawatan Pegawai Penyedia | B2.3. | Tarikh & Masa Penyediaan | B2.4. | Nama Pegawai Penyemak | B2.5. | Jawatan Pegawai Penyemak | B2.6. | Tarikh & Masa Penyemakan | B2.7. | Nama Pegawai Pelulus    | B2.8.  | Jawatan Pegawai Pelulus | B2.9. | Tarikh & Masa Kelulusan | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyimpanan data-data transaksi yang berkaitan.</p> |
| B2.1. | Nama Pegawai Penyedia  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.2. | Jawatan Pegawai Penyedia   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.3. | Tarikh & Masa Penyediaan   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.4. | Nama Pegawai Penyemak  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.5. | Jawatan Pegawai Penyemak   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.6. | Tarikh & Masa Penyemakan   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.7. | Nama Pegawai Pelulus   |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.8. | Jawatan Pegawai Pelulus  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |
| B2.9. | Tarikh & Masa Kelulusan  |                               |                       |       |                          |       |                          |       |                       |       |                          |       |                          |       |                         |  |                         |       |                         |   |

|     |  |                          |  |
|-----|--|--------------------------|--|
| B3. | <b>Penjanaan Baucar Bayaran<br/>(Printing/Print Preview)</b><br>Maklumat tambahan berikut <b>MESTI</b> dipaparkan untuk setiap penjanaan Baucar Bayaran. |                          | Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penjanaan Baucar Bayaran yang boleh memaparkan maklumat-maklumat yang diperlukan. Rujuk |
|     | B3.1.  | Nama Pegawai Penyedia    |  |
|     | B3.2.  | Jawatan Pegawai Penyedia |  |
|     | B3.3.  | Tarikh & Masa Penyediaan |  |
|     | B3.4.  | Nama Pegawai Penyemak    |  |
|     | B3.5.  | Jawatan Pegawai Penyemak |  |
|     | B3.6.  | Tarikh & Masa Penyemakan |  |
|     | B3.7.  | Nama Pegawai Pelulus     |  |
|     | B3.8.  | Jawatan Pegawai Pelulus  |  |
|     | B3.9.  | Tarikh & Masa Kelulusan  |  |

### 3. PESANAN BELIAN

|     |   |                               |   |
|-----|---|-------------------------------|---|
| C.  | <b>Pesanan Belian (Purchase Order)</b>  | <b>Arahan kepada petender</b> |   |
| C1. | <b>Data Induk (Master Data)</b><br><br>Maklumat data induk tambahan berikut <b>MESTI</b> berupaya dikemaskini berdasarkan keperluan setiap jenis transaksi Pesanan Belian dan lain-lain aspek mengikut keperluan proses aliran kerja BSN. |                               | Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyimpanan dan pengemaskinian data-data induk yang berkaitan. |
|     | C1.1.   | Jenis Pesanan Belian          |   |
|     | C1.2.   | Nama Pegawai Penyedia         |   |
|     | C1.3.   | Jawatan Pegawai Penyedia      |   |
|     | C1.4.   | Nama Pegawai Penyemak         |   |
|     | C1.5.   | Jawatan Pegawai Penyemak      |   |
|     | C1.6.   | Nama Pegawai Pelulus          |   |
|     | C1.7.   | Jawatan Pegawai Pelulus       |   |
| C2. | <b>Data Transaksi (Transaction Data)</b><br><br>Maklumat tambahan berikut <b>MESTI</b> disimpan untuk setiap transaksi Pesanan Belian.  |                               | Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyimpanan data-data transaksi yang berkaitan.                |
|     | C2.1.   | Nama Pegawai Penyedia         |   |
|     | C2.2.   | Jawatan Pegawai Penyedia      |   |

|     |  |                          |  |
|-----|--|--------------------------|--|
|     | C2.3.  | Tarikh & Masa Penyediaan |  |
|     | C2.4.  | Nama Pegawai Penyemak    |  |
|     | C2.5.  | Jawatan Pegawai Penyemak |  |
|     | C2.6.  | Tarikh & Masa Penyemakan |  |
|     | C2.7.  | Nama Pegawai Pelulus     |  |
|     | C2.8.  | Jawatan Pegawai Pelulus  |  |
|     | C2.9.  | Tarikh & Masa Kelulusan  |  |
| C3. | <p><b>Penjanaaan Pesanan Belian<br/>(Printing/Print Preview)</b><br/>Maklumat tambahan berikut <b>MESTI</b> dipaparkan untuk setiap penjanaaan Pesanan Belian.</p> |                          | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penjanaaan Pesanan Belian yang boleh memaparkan maklumat-maklumat yang diperlukan.</p> |
|     | C3.1.  | Nama Pegawai Penyedia    |  |
|     | C3.2.  | Jawatan Pegawai Penyedia |  |
|     | C3.3.  | Tarikh & Masa Penyediaan |  |
|     | C3.4.  | Nama Pegawai Penyemak    |  |
|     | C3.5.  | Jawatan Pegawai Penyemak |  |
|     | C3.6.  | Tarikh & Masa Penyemakan |  |
|     | C3.7.  | Nama Pegawai Pelulus     |  |
|     | C3.8.  | Jawatan Pegawai Pelulus  |  |
|     | C3.9.  | Tarikh & Masa Kelulusan  |  |

#### 4. PENYATA KEWANGAN

| D. <b>Penyata Kewangan (<i>Financial Statement</i>)</b>   | <b>Arahan kepada petender</b>  |
|---|--|
| <p>D1. <b>Penyata Prestasi Kewangan / Penyata Pendapatan Komprehensif (<i>Income Statement</i>)</b></p> <p>Penyata ini <b>MESTI</b> berupaya dijana secara terus dari Sistem IFAS berdasarkan format BSN.</p> | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyediaan format dan penjanaaan penyata. Rujuk Fail Excel : <b>BSN FS WORKING</b> untuk format penyata.</p> |
| <p>D2. <b>Penyata Kedudukan Kewangan (<i>Balance Sheet Statement</i>)</b></p> <p>Penyata ini <b>MESTI</b> berupaya dijana secara terus dari Sistem IFAS berdasarkan format BSN.</p>                           | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyediaan format dan penjanaaan penyata. Rujuk Fail Excel : <b>BSN FS WORKING</b> untuk format penyata.</p> |
| <p>D3. <b>Penyata Aliran Tunai (<i>Cashflow Statement</i>)</b></p> <p>Penyata ini <b>MESTI</b> berupaya dijana secara terus dari Sistem IFAS berdasarkan format BSN.</p>                                      | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyediaan format dan penjanaaan penyata. Rujuk Fail Excel : <b>BSN FS WORKING</b> untuk format penyata.</p> |
| <p>D4. <b>Penyata Perubahan Ekuiti (<i>Statement of Changes in Equity</i>)</b></p> <p>Penyata ini <b>MESTI</b> berupaya dijana secara terus dari Sistem IFAS berdasarkan format BSN.</p>                      | <p>Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan untuk proses penyediaan format dan penjanaaan penyata. Rujuk Fail Excel : <b>BSN FS WORKING</b> untuk format penyata.</p> |

LAMPIRAN F

**JADUAL & KAEDAH PELAKSANAAN**

**JADUAL PELAKSANAAN**

Penender perlu mengemukakan Jadual Pelaksanaan Projek berdasarkan kepada lima (5) Fasa utama sebagaimana yang dinyatakan di dalam Kaedah Pelaksanaan di bawah.

**KAEDAH PELAKSANAAN**

| <b>Kaedah Pelaksanaan<br/>(Implementation Methodology)</b>   |  | <b>Arahan kepada petender</b>   |
|--|--|---|
| Kaedah pelaksanaan yang diunjurkan adalah berasaskan salah satu kaedah SAP iaitu <b>ASAP Methodology</b> . Berdasarkan kaedah ini, terdapat lima fasa utama seperti yang disenaraikan: |  | Penender <b>MESTI</b> mengemukakan cadangan senarai <b>aktiviti</b> yang perlu dilakukan dan senarai <b>dokumen</b> yang perlu disediakan dalam setiap fasa pelaksanaan tersebut. |
| A1.  | <b>Fasa 1- Perancangan Projek<br/>(Project Planning)</b>           |   |
| A2.  | <b>Fasa 2- Blueprint Perniagaan<br/>(Business Blueprint)</b>       |   |
| A3.  | <b>Fasa 3- Realisasi<br/>(Realization)</b>                         |   |
| A4.  | <b>Fasa 4- Persediaan Akhir<br/>(Final Preparation)</b>            |   |
| A5.  | <b>Fasa 5- Produksi &amp; Sokongan<br/>(Go Live &amp; Support)</b> |   |

## LAMPIRAN G

**SENARAI KAKITANGAN PROJEK**

|   | NAMA KAKITANGAN | JAWATAN                           | KELAYAKAN | JUMLAH TAHUN PENGALAMAN (SAP) | JUMLAH TAHUN PENGALAMAN DENGAN PENENDER |
|---|-----------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|---|
| 1 |                 | Pengurus Projek                   |           |                               |   |
| 2 |                 | <i>Lead Functional Consultant</i> |           |                               |   |
| 3 |                 | <i>Lead Technical Consultant</i>  |           |                               |   |
| 4 |                 |                                   |           |                               |   |
| 5 |                 |                                   |           |                               |   |
| 6 |                 |                                   |           |                               |   |
| 7 |                 |                                   |           |                               |   |
| 8 |                 |                                   |           |                               |   |

**Arahan:**

1. Sila lampirkan carta projek. Senarai maklumat **ahli projek** perlu dikemaskini di dalam jadual di atas.
2. **Lead Functional Consultant** oleh *Senior Consultant* dengan pengalaman lebih dari **10 tahun** di dalam projek berkaitan SAP.
3. **Lead Technical Consultant** oleh *Senior Consultant* dengan pengalaman lebih dari **10 tahun** di dalam projek berkaitan SAP.
4. Sila lampirkan **CV** untuk *Lead Functional Consultant* dan *Lead Technical Consultant*.

**\*\*Sila gunakan helaian tambahan / lampiran jika ruang tidak mencukupi.**

## LAMPIRAN H

**SENARAI PENGALAMAN KERJA (2 TAHUN TERAKHIR)**

Sila nyatakan pengalaman kerja / projek atau khidmat sokongan teknikal (**ABAP/ BASIS/ Authorisation/ Functional**) samada di BSN / Institusi Perbankan / syarikat GLC / lain-lain Agensi untuk tempoh 2 tahun (**2019 - 2020**)

|   | NAMA PROJEK | NILAI PROJEK (RM) | TAHUN |
|---|-------------|-------------------|-------|
| 1 |             |                   |       |
| 2 |             |                   |       |
| 3 |             |                   |       |
| 4 |             |                   |       |
| 5 |             |                   |       |
| 6 |             |                   |       |
| 7 |             |                   |       |
| 8 |             |                   |       |

**Arahan:**

1. Sila kemukakan Surat Tawaran atau Pesanan Belian (PO).

**\*\*Sila gunakan helaian tambahan / lampiran jika ruang tidak mencukupi.**

## LAMPIRAN I

**SENARAI KERJA / PROJEK DITANGAN BAGI TAHUN SEMASA**

Sila nyatakan kerja / projek atau khidmat sokongan teknikal (**ABAP/ BASIS/ Authorisation/ Functional**) samada di BSN / Institusi Perbankan / syarikat GLC / lain-lain Agensi yang sedang dijalankan di dalam tahun semasa (**2021**)

|    | <b>Nama Projek</b> | <b>Agensi yang mengawas projek</b> | <b>Harga (RM)</b> | <b>Tempoh Kontrak</b> | <b>Peratus Kemajuan</b> | <b>Tarikh Siap Sebenar</b> |
|----|--------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 2  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 3  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 4  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 5  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 6  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 7  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 8  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 9  |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |
| 10 |                    |                                    |                   |                       |                         |                            |

**Arahan:**

1. Sila kemukakan Surat Tawaran atau Pesanan Belian (PO).

**\*\*Sila gunakan helaian tambahan / lampiran jika ruang tidak mencukupi.**