



DOKUMEN SEBUTHARGA
RUJUKAN: _____

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM DI TINGKAT
3, BANK SIMPANAN NASIONAL UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

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.**

PROJEK :

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

ISI KANDUNGAN.

DOKUMEN SEBUTHARGA

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	<i>Letter Of Integrity'</i>	3 – 4
2	Tawaran Sebutharga dan Syarat Mengemukakan Sebutharga	5 – 6
3	Penerangan dan Arahan Kepada Penender	6 – 7
4	Syarat – Syarat Am	7 – 14
5	Perkara – Perkara Am	15 – 18
6	Terma-terma Kesalahan Rasuah	19
7	Lampiran Tidak Bersetuju	20
8	Lampiran Surat Akuan Terima	21
9	<u>Dokumen Tawaran Kewangan</u>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Kewangan)	23
	Lampiran A - Borang Sebutharga	24 – 25
	Lampiran B - Salinan Resit Pembelian Dokumen	26
	Lampiran C - Surat Akuan Pembida	27
	Lampiran D – Borang Kadar Harga / Perincian Harga	28 – 35
	Lampiran E - Borang Maklumat Syarikat	36 – 38
	Borang Credit Analysis (CA)	39
10	<u>Dokumen Tawaran Teknikal</u>	
	Senarai Semak (Cadangan Tawaran Teknikal)	41
	Jadual Tawaran Teknikal (Pematuhan)	42 – 44
	Lampiran F - Jadual & Kaedah Perlaksanaan	45
	Lampiran G - Senarai Kakitangan Teknikal	46
	Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)	47
	Lampiran I - Senarai Kerja/Projek Di Tangan Bagi Tahun Semasa	48



Letter of Integrity

Dear Tenderer

As business partners working together successfully and to ensure the highest level of principles, values and standards between both parties are met, we at Bank Simpanan Nasional (BSN), recognize that at times, misconduct may arise which may put our reputation at risk. Here at BSN, we practice "zero tolerance" for any misconduct and we also endeavor not to put our business partners' reputation at risk.

This letter is to outline our understanding of what are the essential elements for maintaining an effective business relationship based on mutual respect and trust. For your information, our Code of Conduct, which is valid nationwide, emphasizes on a number of business situations where we have precise expectations on how our employees should behave towards you and how potential conflict of interest situations will be managed. A better understanding on your part of these expectations would improve our mutual understanding and business relationship.

We therefore outline below a number of these situations:

1. **Gifts** – We recognize the importance of maintaining harmonious relationship with our business partners. Thus, there are situations, as we deem fit and proper, to give small gifts to our esteemed business partners as tokens of appreciation. However, our Code of Conduct prohibits our employees directly or indirectly, asking for, receiving, consenting or agreeing to receive any gift, commission, emolument, gratuity, money, property, token or thing in association with any transaction or business that relates to BSN. In line with this commitment, we adopt a "No Gift Policy".
2. **Entertainment** – We believe that unofficial contact with business partners is significant to build, inculcate and prosper business relationships. However we do not view attendance at events of entertainment as necessary for nurturing successful, healthy and mutually beneficial business relationships. If you wish to invite a BSN representative to an entertainment event, please ensure there is a justifiable business reason and also please send the invitation to our CE's Office or its executive team who will ensure that the appropriate BSN's representative attends.
3. **Membership on governing boards** – There are strict requirements regarding our employees' membership on governing boards organized for profit. This is to safeguard our organization and our employees from potential conflicts of interest and to ensure that our impartiality is not compromised.

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.

Yours faithfully,



JAY KHAIRIL JEREMY ABDULLAH

Chief Executive

Bank Simpanan Nasional

1.0 TAWARAN SEBUTHARGA

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

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 sebutharga 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 sebutharga yang disediakan, tawaran sebutharga yang **dikemukakan lewat** dari tarikh dan masa tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 2.3 Ketua Eksekutif Bank Simpanan Nasional tidak terikat untuk menawarkan kerja kepada petender yang terendah atau lain-lain petender.
- 2.4 Bank Simpanan Nasional berhak untuk menangguhkan atau membatalkan sebutharga ini samada sebahagian atau keseluruhan sebelum atau selepas tarikh tutup sebutharga tanpa memberikan sebarang alasan terhadap keputusan tersebut. Pihak Bank tidak bertanggungjawab dalam apa jua keadaan untuk membuat sebarang pampasan atau apa-apa bayaran kepada petender 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 sebutharga didalam peti sebutharga pada atau sebelum tarikh tutup di alamat berikut :-

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

2.6 CONTOH CARA PENGHANTARAN TAWARAN SEBUTHARGA SAMPUL UTAMA

<p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga : xxx/xxx Tajuk Sebutharga : Cad. Sebutharga xxxx Ditutup Pada xx Okt 2019 Jam 12. Tengahari</p> <p>Peti Tender () Bahagian Perolehan, Tingkat 14, Wisma B.S.N. 117, Jalan Ampang 50450 KUALA LUMPUR.</p>	<p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebutharga : xxxx DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN</p> <p>SULIT</p> <p>No. Sebutharga: xxx/xxx Tajuk Sebutharga : xxxx DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL</p>
--	---

3.0 PENERANGAN DAN ARAHAN-ARAHAN KEPADA PETENDER

3.1. Jika mana-mana petender :-

- a) Menarik balik sebutharganya 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 mendeposit Bon Perlaksanaan 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 petender 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. Petender adalah diwajibkan / digalakkan untuk memeriksa bangunan 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. Petender tidak dibenarkan untuk membuat sebarang tuntutan ke atas sebarang percanggahan di dalam BQ dan spesifikasi.
- 3.5. Petender yang berjaya (jika ada) akan diberitahu tentang sebutharganya melalui Surat Setuju Terima Tawaran dalam tempoh sah sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan. petender tersebut hendaklah dengan berapa segera yang praktik tetapi sebelum bermulanya kerja-kerja, petender perlu menandatangani perakuan terima tawaran

(contoh seperti **lampiran Surat Akuan Terima**) dan mendeposit dengan Bank, perkara-perkara berikut:-

- 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 petender 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 'petender' dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih.
- 3.10. Jika petender tidak mematuhi mana-mana syarat yang tersebut di atas mengenai apa jua hal maka ini boleh menyebabkan sebut harganya ditolak.
- 3.11. 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) Dengan cek 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.

4.2. PENOLAKAN

- a) Mana-mana syarikat yang telah mengambil borang / sebutharga 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 sebutharga 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 sebutharga. Harga untuk mana-mana butiran yang tidak diisi dan juga perkara-perkara yang tidak disenaraikan di dalam 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 Sebut Harga.
- 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 sebut harga/sebutharga ialah jumlah harga yang dicatatkan di dalam Borang Tawaran Sebutharga Perkhidmatan atau lain-lain jumlah yang dibenarkan menurut syarat-syarat sebutharga ini.
- b) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah di dalam Ringkasan Sebut Harga dengan jumlah yang dibawa ke Borang Sebutharga maka jumlah harga sebutharga yang akan diambilkira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Sebutharga/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 sebutharga Bank Simpanan Nasional.

4.4. 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 **RM 100** 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 ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA

- a) Kontraktor hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan perkhidmatan termasuk semua arahan untuk perkhidmatan-perkhidmatan tambahan dan pindaan.

- i. Pihak Bank berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan Kontrak yang dikendalikan oleh Kontraktor dari masa ke semasa (kemudian ini bergelar “Pegawai Penguasa”).
- ii. Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantiknya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan perkhidmatan/kontrak ini, bagi pihak BSN kepada kontraktor, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.
- iii. Kontraktor mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Penguasa, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantiknya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai Penguasa dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan perkhidmatan yang dikehendaki.

4.13 PEMBEKALAN & PERKHIDMATAN

- a) Memastikan pekerja-pekerja warganegara Malaysia yang mahir di dalam bidang ini sahaja yang digunakan. Akan tetapi penduduk tetap negara (Permanent Resident) dan warganegara asing boleh digunakan sekiranya syarat-syarat berikut dipenuhi :-
 - i. Penduduk kekal negara ini juga mempunyai permit kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Manusia dalam bidang ini.
 - ii. Warganegara asing yang mempunyai permit kerja (Employment Pass) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Manusia dalam bidang ini.
 - iii. Umur pekerja dipersetujui di antara 18 tahun hingga 60 tahun yang sempurna fizikal dan masih dalam keadaan sihat serta boleh menjalankan kerja.
 - iv. Semua pekerja dikehendaki berpakaian uniform yang lengkap termasuk kasut yang sesuai dan tanda nama pada setiap masa semasa menjalankan kerja.
 - v. Semua pekerja dikehendaki mengetip kad kedatangan yang disediakan oleh pihak kontraktor dan perlu serahkan kepada bank semasa membuat tuntutan.
- b) Pihak Bank berhak meminta pertukaran pekerja secara lisan/bertulis sekiranya di dapati prestasi/tingkah-laku pekerja yang ditugaskan tidak memuaskan. Sehubungan dengan itu, pihak kontraktor perlulah menukarkannya dalam tempoh masa **48 jam** atas arahan dikeluarkan.
- c) Setelah selesai kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan, Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan dengan lengkap beserta maklumat kerja-kerja yang dirancang, yang dilaksanakan, kos-kos kerja, penggantian serta

pembekalan yang terlibat, penggantian alat ganti dan standard pencapaian kerja dan lain-lain.

- d) Kontraktor dikehendaki mengemukakan jadual kerja yang menunjukkan rancangan kerja bulanan yang munasabah dan perlu mengemukakan kepada pihak bank selewat-lewatnya 1 bulan sebelum kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan.
- e) Kontraktor dikehendaki mengemukakan maklumat pekerja (nama, alamat, no kerja permit/kad pengenalan) kepada bank dan setiap kali terdapat pertukaran pekerja serta kaedah kerja (Method Of Statement) kepada pihak Bank.
- f) Penolakan Bahan, Barang Dan Perkhidmatan Oleh Pegawai Penguasa
 - i. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan perkhidmatan oleh kontraktor yang tidak mematuhi spesifikasi. Bahan, barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti atau dilaksanakan semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

4.14 PEMOTONGAN BAYARAN

- a) Potongan pembayaran akan dilakukan seperti yang tertera dibawah:-
 - i. Kadar Peratusan Permotongan harga bagi kerja kurang/tidak memuaskan seperti berikut :

Bil	Prestasi Kerja	Tolak %
i	Memuaskan	Nil
ii	Kurang memuaskan (boleh terima)	10%
iii	Tidak memuaskan	30%
iv	Tidak menjalankan kerja	100%

4.15 PERALATAN KERJA

Semua peralatan kerja hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor sendiri. Pihak bank tidak akan menyediakan sebarang peralatan kerja kepada pihak kontraktor. Pihak kontraktor diwajibkan menggunakan peralatan-peralatan tersebut semasa menjalankan kerja.

4.16 PEMATUHAN

- a) Pematuhan Kepada Undang-Undang Kecil, Undang-Undang Berkanun Oleh Kontraktor
 - i. Kontraktor hendaklah mematuhi semua undang-undang kecil yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.
 - ii. 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.

- iii. Mematuhi serta memenuhi Service Level Agreement dan Key Performance Indicator yang telah ditetapkan oleh pihak Bank

4.17. 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 menyerahhkan, 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 serahhkan 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) Pada setiap helaian **Dokumen Tawaran Teknikal**, semua penender **DILARANG SAMA SEKALI** untuk menyatakan sebarang pengenalan syarikat (Cop Syarikat, *Letterhead*, Salinan Sijil yang mempunyai nama syarikat).
- k) Jika didapati pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang dinyatakan, Bank berhak untuk menolak tawaran yang dikemukakan.

4.17 PERKARA-PERKARA AM

BIL	PERKARA
1	Kerja-kerja di atas adalah termasuk kos pengangkutan dan upah kerja.
2	Bagi setiap 'servis call' yang diterima, pihak kontraktor perlu hadir dalam masa 2 jam (<i>Respond time</i>) atau pada suatu tarikh/masa yang di persetujui oleh pihak Bank dan 'Unlimited servis call' tanpa melibatkan sebarang kos. (Rujuk lampiran A)
3	Waktu bekerja semasa penyelenggaraan biasa adalah seperti berikut : <i>Isnin hingga Jumaat 9.00am hingga 5.30pm</i>
4	Syarikat/pihak kontraktor juga perlu mengemaskini ke semua rekod sistem berkaitan dan menyerahkan kepada pihak Bank.
5	Perlu mematuhi dan menyediakan jadual penyelenggaraan berkala (<i>PPM</i>) secara tahunan mengikut skop kerja atau perancangan yang telah ditetapkan
6	Sebarang permasalahan/isu yang berlaku di tapak hendaklah terlebih dahulu rujuk kepada pihak Bank.
7	Sebarang penggantian / penukaran peralatan, pihak kontraktor perlu mengemukakan laporan penyelenggaraan atau laporan pembaikan sebelum kerja-kerja dilakukan.
8	Pihak kontraktor perlu mendapatkan surat arahan kerja (<i>work order</i>) sebelum sesuatu kerja dilakukan. (Contoh Work Order seperti di lampiran)
9	Pihak kontraktor perlu memberi jaminan pada peralatan setiap kali penukaran/penggantian bagi kerja-kerja yang dijalankan.
10	Pihak kontraktor perlu membekal peralatan/bahan ' <i>chemical</i> ' yang berkualiti sepertimana yang telah dipersetujui di dalam kadar harga.
11	Pihak kontraktor perlu mematuhi peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja semasa menjalankan kerja-kerja di premis bank. (Rujuk lampiran A)
12	Pihak kontraktor perlu menyediakan borang kepuasan pelanggan bagi memenuhi keperluan Penilaian Prestasi Kontraktor (<i>KPI</i>). (Rujuk lampiran A)
13	Pihak Kontraktor perlu diwajibkan menghadiri sesi Penilaian Prestasi Kontraktor (<i>KPI</i>) bagi setiap bulan, yang dihadiri oleh Pengurus Syarikat bersama pegawai pihak bank. (Rujuk lampiran A)
14	Pihak Kontraktor /vendor perlu menjalankan ujian BCP/DRP samaada (2) kali setahun, (1) sekali setahun bergantung pada sistem dan kerja-kerja yang dijalankan.
15	Pihak kontraktor/vendor perlu mengemukakan laporan ujian BCP/DRP kepada pihak Bank selepas kerja-kerja dijalankan.
16	Seperti yang digariskan dalam "Guideliness On Business Continuity Management (BCM)" oleh Bank Negara Malaysia iaitu item "E.Outsourcing". Panduan tersebut menggariskan bahawa pihak vendor/kontraktor perlu mengemukakan/menyediakan perancangan pegawai pengganti dan pembekal sekiranya berlaku gangguan utama yang mempengaruhi Perkhidmatan. (Rujuk Lampiran C)
17	Pihak kontraktor perlu mengemukakan plan tindakan bagi setiap BCP/DRP bergantung pada sistem dan kerja-kerja yang dijalankan. (Rujuk Lampiran B)

CONTOH BORANG KPI

LAMPIRAN A

BANK SIMPANAN NASIONAL
JABATAN PENTADBIRAN AM
KPI SYARIKAT PENYELENGGARAAN KAWALAN SERANGGA, BANGUNAN WISMA BSN (SYARIKAT) BAGI BULAN 2014

PERSPEKTIF	NO	BIDANG PRESTASI UTAMA	OBJEKTIF	PENGUKURAN & SASARAN	% KEUTAMAAN (A)	PRESTASI SEBENAR (BULAN)					PERKADARAN (AXB)
						Jauh melebihi sasaran	Melampaui sasaran	Mencapai sasaran	Kurang mencapai sasaran	Jauh, melebihi sasaran	
					(A)	5	4	3	2	1	
Aktiviti Penyelenggaraan	1	Penyelenggaraan Berjadual	Aktiviti penyelenggaraan yang dirancang dilaksanakan dengan sempurna	Bejdaksanaan Penyelenggaraan Berjadual / ≥ 95% berbanding dengan perancangan	25%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	<90%	
	2	Penyelenggaraan Pembbaikan	Kerja-kerja pembbaikan dilaksanakan dengan sempurna mengikut masa yang ditetapkan	Pembbaikan dilaksanakan / ≥ 95% mengikut masa yang ditetapkan	10%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	<90%	
	3	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan	Laporan Perkhidmatan & Penyelenggaraan Bulanan	Masa Penghantaran Laporan/ Padi hari ke 7 bulan berikut	5%		Awai 1 hari	Hari Ke 7 setiap bulan	Lewat 1 hari	Lewat 2 hari atau lebih	
	4	Keperluan dan Peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	Memastikan pematuhan terhadap peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	No of HSE non compliance/ Toward Zero	5%	0	1	1 - 3	3 - 5	Lebih 5	
Kekerkesanan Penyelenggaraan	5	Perkhidmatan Dilaksanakan Dengan Baik	Memastikan keadaan bangunan dalam keadaan terawat dan selamat sepanjang masa	Up Time / ≥ 95%	10.0%	100%	97.5% - 100%	95% - 97.5%	90% - 95%	<90%	
	6	Tiada Aduan Berculang	Memastikan kerja-kerja kawalan serangga dilakukan dengan sempurna	Kerja Berculang / ≤ 5%	10.0%	<3%	3% - 4.5%	4.5% - 5%	5% - 7.5%	≥ 7.5%	
Perkhidmatan Pelanggan	7	Masa untuk Menghadiri Aduan & Permintaan	Memberi maklumbalaz/ tindakan yang cepat terhadap sebarang keresaakan	Respond Time/ ≤ 1.5 jam	10.0%	kurang 30 minit	30 min - 1 jam	1.0 - 1.5 jam	1.5 - 2 jam	melebihi 2 jam	
	10	Maklumbalaz Pelanggan	Memastikan pelanggan berpuashati terhadap perkhidmatan pembbaikan yang diberikan	Perkadaran Kepuasa Pelanggan/ Tahap 3	5.0%	Amat Sangat Berpuash Hati	Sangat Berpuash Hati	Berpuash Hati	Tidak Berpuash Hati	Amat Tidak Berpuash Hati	

Saya mengesahkan bahawa saya telah berbincang mengenai maklumat di atas dan bersetuju dengan penilaian yang dilakukan

Saya mengesahkan bahawa saya telah berbincang dengan yang dinilai mengenai maklumat di atas

Tandatangan :
Nama:
Tarikh:

Tandatangan Pegawai Penilai:
Nama:
Tarikh:

LAMPIRAN B

BUSINESS CONTINUITY PLAN / DISASTER RECOVERY PLAN (PELAN KESINAMBUNGAN PERNIAGAAN / PELAN PEMULIHAN BENCANA)

1. Syarikat yang dilantik perlu membangunkan "*Business Continuity Plan / Disaster Recovery Plan*" (*BCP / DRP*) masing-masing yang selaras dengan '*BCP / DRP*' BSN.
2. Syarikat yang dilantik juga perlu mendaftarkan senarai kakitangan teknikal kepada BSN. (rujuk format di lampiran 'C' di muka surat 19).
3. Tujuan membangunkan '*BCP / DRP*' adalah sebagai tindakan pilihan ke dua (2) / Pelan B, jika sekiranya berlaku sebarang gangguan kepada operasi Syarikat yang menyebabkan perniagaan bank terjejas. Diantaranya adalah seperti berikut;
 - i. Nombor telefon Syarikat yang dilantik tidak dapat dihubungi. Contohnya : syarikat telah berpindah / talian telefon berlaku kerosakan / Pejabat syarikat terbakar atau;
 - ii. Kakitangan teknikal syarikat tidak dapat dihubungi. Contoh : berada diluar kawasan liputan / dikuarantin diatas sebab-sebab penyakit berjangkit atau;
 - iii. Alat ganti tidak dapat dibekalkan oleh pembekal utama apabila dikehendaki. Contoh : pembekal tidak dapat membekal alat ganti yang dikehendaki akibat kehabisan stok / alat ganti tidak dapat dibekalkan selepas waktu pejabat atau hari cuti hujung minggu atau hari cuti am.

Jika berlaku situasi seperti di item no. 2 i, ii dan iii, '*BCP / DRP*' perlu di aktifkan.

4. '*BCP / DRP*' juga akan diaktifkan apabila berlaku sebarang kecemasan atau gangguan atau kerosakan ke atas sistem-sistem utama yang menyebabkan Operasi Perbankan terganggu atau terjejas dalam tempoh masa yang melebihi 2 jam.
5. Bagi memastikan '*BCP / DRP*' ini setiasa berada didalam keadaan sedia, ujian perlu dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

LAMPIRAN C

BORANG MAKLUMAT 'BCP / DRP'



A. Nama & Nombor Telefon Yang Perlu Dihubungi Jika Berlaku Sebarang Gangguan Atau Kerosakan.

Kontraktor panel yang dilantik perlu memberikan no. telefon kakitangan teknikal yang mudah dihubungi (24 jam sehari, 7 hari seminggu, 365 hari setahun) untuk melaporkan sebarang kerosakan mengikut skop kerja masing-masing dan perlu hadir ke lokasi didalam jangka masa yang telah ditetapkan. Sila nyatakan nombor telefon yang perlu dihubungi oleh pihak bank mengikut jawatan yang tertinggi:-

No	Nama Syarikat	No. Telefon Pejabat (1)	No. Telefon Pejabat (2)	No. Telefon Pejabat (3)
1				

No	Nama Kakitangan Teknikal (Mengikut Keutamaan)	Jawatan	No. Tel. Pejabat	No. Telefon Bimbit	No. Telefon Lain Yang Boleh Dihubungi
1					
2					
3					
4					
5					

B. Nama Syarikat, Nama Pemilik dan Nombor Telefon Syarikat Pembekalan Alat Ganti.

Kontraktor panel perlu mengemukakan senarai syarikat pembekalan alat ganti mengikut keutamaan pilihan bertujuan bagi memastikan alat ganti tidak terputus bekalan apabila diperlukan semasa kerja-kerja pembaikan serta-merta atau segera.

No	Senarai Syarikat Pembekal Alat Ganti (Mengikut Keutamaan)	Alamat	No. Telefon Pejabat	No. Telefon Bimbit	No. Telefon Lain Yang Boleh Dihubungi
1					
2					
3					

4.18 TERMA-TERMA KESALAHAN RASUAH

- a) Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, memberi 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).

Lampiran Tidak Bersetuju

No. Sebutharga : _____

Ketua,
Bahagian Perolehan,

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

Tuan,

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM
AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

Dengan hormatnya perkara diatas adalah dirujuk.

Pihak kami mengesahkan bahawa pihak kami tidak bersetuju untuk menyertai sebutharga bagi
cadangan kerja sebagaimana di atas kerana _____

Sekian, terima kasih.

Nama syarikat : _____

Nama Pegawai
yang diberikuasa : _____

Jawatan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Lampiran Surat Akuan Terima

SH /

Ketua,
Bahagian Perolehan,

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

Tuan,

**SURAT AKUAN TERIMA CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK
TEMPOH 2 TAHUN**

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 PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**” 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 PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3,
WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

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.**

SENARAI SEMAK (CADANGAN TAWARAN KEWANGAN)

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Lampiran A – Borang Sebutharga*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Lampiran B – Salinan Resit Pembelian Dokumen Sebutharga*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pembida*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Lampiran D – Borang Kadar Harga / Perincian Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran E – Borang Maklumat Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Profil Syarikat*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ii. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iii. Salinan Sijil Pendaftaran sebagai syarikat Bumiputera (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	iv. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang sah*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	v. Salinan surat sebagai pengedar dan pembekal yang sah dan salinan perjanjian di antara petender dengan pengedar/pembekal bagi setiap produk yang dicadangkan (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vi. Salinan penyata bank terkini (3 bulan) yang disahkan oleh pihak Bank*		
	a. Disahkan oleh pihak Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Tidak disahkan oleh pihak Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Tidak dikemukakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vii. Pengesahan kemudahan kredit / Borang <i>Credit Analysis</i> (CA) (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Penilaian tidak akan dijalankan ke atas penyebutharga yang gagal mengemukakan dokumen yang bertanda (*)

LAMPIRAN A

BORANG SEBUTHARGA

Kepada :

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

SEBUTHARGA :

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

Setelah meneliti borang sebutbarga dan spesifikasi sebutbarga, saya/kami dengan ini memberikan sebutbarga 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 _____hari.
- b) Sebutbarga saya/kami akan sah dalam masa sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebutbarga.
- c) Saya/Kami bersetuju bahawa tidak semestinya sebutbarga terendah diterima.
- d) Saya/Kami bersetuju akan mematuhi segala syarat-syarat am dan lain-lain syarat sepertimana yang dinyatakan didalam dokumen sebutbarga ini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No K.P : _____

Tarikh : _____

Cop Syarikat : _____

Tandatangan Syarikat :.....

Nama Penender :.....

Nama Syarikat :.....

Alamat :.....

.....

.....

Tarikh :.....

Tandatangan saksi :.....

Nama :.....

Alamat :.....

.....

.....

SALINAN RESIT PEMBELIAN DOKUMEN SEBUTHARGA

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

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM
AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

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 sebutharga 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 sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan 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 sebutharga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

Nama :

No K.P :

Cop Syarikat :

Catatan : *Potong mana yang tidak berkaitan.

BORANG KADAR HARGA / PERINCIAN HARGA

LAMPIRAN D

CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3, WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN

A. Perincian Kerja

BIL	SCOPE OF WORK	TOTAL MAINTENANCE COST/YEAR (RM)
1	<p>Comprehensive Maintenance Contract</p> <p>Frequent of Inspection in 6 month period.</p> <p>Proposed service visit minimum 2 times per year / once every two for monthly preventive maintenance.</p> <p>Monthly Inspection</p> <p>The Company shall provide routine inspection service on a monthly basis. The works to be carried out are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) To carry out inspection on the condition of the LED screens and the control equipments as well all the equipment at the auditorium (2) To provide a detail report on the work done, findings and suggestions on the conditions. <p>Emergency Call back Time</p> <ul style="list-style-type: none"> • Within the next day should there is any technical problem. • In some instances especially during function, can response within the same day provided the call made first thing in the morning before 10 am. • Response time is within normal working hours and working day which is Monday to Friday. Working time is 10.00 am to 5.00 pm. <p>A list of equipment installed at the auditorium is documented / service checklist (B & C) for reference.</p> <p>Scope of Works</p> <p>a) General cleaning of equipment, filters, checks all motor, limit switch and moving part, spotlights, control panels, microphone panel, HDMI panel and power points</p> <p>b) To fill the checklist for inspection & state the status for all major equipemnet. To Submit a full report on the said equipment's working condition to the owner after each technical inspection.</p> <p>c) Attend to faults and failures in the said Equipment which may occur between the inspections and when requested to do so by owner.</p> <p>d) No charge for any emergency visit made by the company's engineer pursuant to clause c) if any, unless such emergency visits are occasioned by the careless handling of the said equipment by the owner or its staff.</p>	

	<p>e) Carry out the repairs and service work and fit all replacement parts required without any additional charge for labour subject to exclusion as per item.</p> <p>f) Repair the equipment or change the parts provided by (owner have the parts available during visit)</p> <p>g))Training & Consulting Proposed technical training and consulting services 2 times per year to Owner.This training and consulting to enhance the skill of operator for handle in big event.</p>	
2	<p>Other related works not described herein but deemed necessary for completion of the whole Works :</p> <p>1).....</p> <p>2).....</p> <p>3).....</p>	
3	<p>Maintenance Scope of Works</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electrical works external to the said Equipment. - Keeping any spare equipment of the said system, but to carry out the repairs and service work with the minimum downtime. - Rectification of defects caused by fire or water, by the negligence or omission of others who are not employees of the company, by obvious sabotage or vandalism, by risks, by any destruction by the Act of God such as earthquake, landslide, lightning or equipment which are non-components replaceable. - Rectification of defects caused by fitting of parts or accessories not supplied by the company or servicing not carried out by the company. - Electronic circuit board, consumable items like filters bulbs, lamps, patch cords, connectors is not part of the contract. 	
	<p>TOTAL COST FOR ONE (1) YEAR (RM)</p>	
	<p>TOTAL COST FOR TWO (2) YEAR (RM)</p>	

B. List of Equipment at Auditorium

Item	Description	Qty	Unit	Brand	Model	Status/ Remarks
A						
4	Dynamic Handheld Vocal Microphone	1	nos	AKG	D5S	√
5	Dynamic Handheld Wireless Microphone	1	nos	Sennheiser	ew135G3	√
6	Lavalier tie-clip wireless microphone	1	nos	Sennheiser	ew122G3	√
14	Powered Control Room Monitor speaker	1	nos	Yamaha	HS5	√
15	Professional Headphone	1	no	AKG	K44	√
B						
2	Sending Card	1	no	Nova	MRV600	√
3	Receiving Card	1	nos	Nova	MRV300	√
4	Video Processor	1	no	Kramer	VP424	√
7	Matrix Switcher	1	no	Kramer	VS81	√
8	HDMI Extender Transmitter	1	nos	Aten	VE812	√
9	HDMI Extender Receiver	1	nos	Aten	VE812	√
10	Audio Video Splitter	1	nos	Aten	VS0801	√
C						
1	Lighting Control Console	1	no	Zero 88	FLX	√
2	LED 3200K Profile Spotlight	1	nos	Monon	V15-1230	√
3	LED 3200K LED Fresnel	1	nos	Monon	LES 1532	√
4	LED Parcan	1	nos	Weinas	D3154	√
5	LED Wash	1	nos	Monon	LECO-0354	√
6	LED Beam Moving Head	1	nos	Weinas	ML 148	√
7	Smoke Machine	1	no	Weinas	Z1500D	√
8	DMX Splitter	1	no	Liteputer	-	√
9	LED 3200K Profile spotlight	1	nos	weinas	LED 3200K	√
10	LED Beam Moving Head	1	nos	weinas	-	√
11	1x24 LED Recessed Downlight	1	nos	-	-	√
12	18W LED Downlight	1	nos	-	-	√
13	Eurolite Smokefluid	1	no	-	-	√
14	LED Downlight	1	nos	-	-	√
D						
3	Motorised Curtain Track	1	Lot	ACSB	-	√
4	Control Panel	1	no	ACSB	CP	√
E						
1	3 Series Control System	1	no	Creston	CP3	√
2	Wireless Touchpanel	1	no	Apple	IPAD Air Wifi	√

3	Receiver	1	no	Dlink	-	√
5	4 Channel Volume/Equalizer	1	nos	Crestron	C2N-VEQ4	√
F						
5	Chairman Unit with Gooseneck Microphone	1	nos	Taiden	HCS- 3642N C	√
6	Delegate unit With Gooseneck Microphone	1	nos	Taiden	HCS- 3642N D	√
7	HD Video Conference Camera	1	nos	Taiden	HCS- 3316H	√
G						
1	12 Channel 10A HF Dimmer	1	nos	Zero 88	Chilli Pro 1210 HF	√
2	10 button Control Panel	1	nos	Zero 88	CP	√
3	Power Module Supply	1	nos	-	-	√
4	Lampu LED	1	nos	-	-	√

C. List of Audio Visual Equipment

Item	Description	Qty	Unit	Brand	Model	Status/Remarks
A	<u>SOUND REINFORCEMENT SYSTEM</u>					
1	32- input 14 Bus Professional Digital Mixer	1	no	Allen & Health	iLive-T112 S/N: 115941	√
2	Digital Signal Processor	1	no	DB Tech	AC26N	√
3	5.1 Channel Cinema Speaker processor	1	no	Premare	SP31 S/N: 853-057	√
4	Dynamic Handheld Vocal Microphone	5	nos	AKG	D5S	√
5	Dynamic Handheld Wireless Microphone	4	nos	Sennheiser	ew135G3 S/N: 4175847005, 4205863472	√
6	Lavalier tie-clip wireless microphone	2	nos	Sennheiser	ew122G3 S/N: 4454714336, 4454714329	√
7	Disc-CD Recorder c/w Remote Control Unit	1	no	Tascam	SS-CDR200 S/N: 0390308	√
8	Disc-DVD Blue-Ray player	1	no	Sony	S1200 S/N: 2018593	√
9	1400W 2 Way Active Line Array Speaker	8	nos	DB Tech	DVA-T4 S/N: L415006840, L415006905, L415006841, L415005165, L415006839, L415005163, L415006828, L415006912	√
10	1250W @ 4 Ohms 18" Active Subwoofer	2	nos	DB Tech	S/N: L575000234, L575000236,	√
11	600W Full Range Center Speaker	1	no	DB Tech	DVA-D10HP S/N: L551000603	√
12	600 w Full Range Left & Right speaker	2	nos	DB Tech	DVA-D10HP S/N: L551000599, L551000177	√

13	12" 2-way Active stage Monitor spear	2	nos	DB Tech	FM12 S/N: L394007069, L394007135	√
14	Powered Control Room Monitor speaker	2	nos	Yamaha	S/N: EFUPO1329, EUFPO1393	√
15	Professional Headphone	1	no	AKG	K44	√
B	LED DISPLAY SYSTEM					
1	LED Indoor Full Color Display P3.9	1	no	Lightlink	SMD 2121	√
2	Sending Card	1	no	Nova	MRV600	√
3	Receiving Card	60	nos	Nova	MRV300	√
4	Video Processor	1	no	Kramer	VP424 S/N: 07100019100034	√
5	DVD/CD/MP3 Player	1	no	Sony	DVP-NS758 S/N: S01-2117453- 9/S01-2119329-D	√
6	AV Switcher	1	no	Kramer	VS88 S/N: 12140844800042	√
7	Matrix Switcher	1	no	Kramer	VS81 S/N: 1214056700023	√
8	HDMI Extender Transmitter	2	nos	Aten	VE812 S/N: A1F2-229-B3- 0001, 0003, 0004	√
9	HDMI Extender Receiver	2	nos	Aten	VE812 S/N: A1F2-229B3- 0004	√
10	Audio Video Splitter	2	nos	Aten	VS0801 S/N: A1F2-229B3- 0004	√
C	LIGHTING SYSTEM					
1	Lighting Control Console	1	no	Zero 88	FLX S/N: 15150007 393570320007	√
2	LED 3200K Profile Spotlight	8	nos	Monon	V15-1230	√

3	LED 3200K LED Fresnel	10	nos	Monon	LES 1532	√
4	LED Parcan	20	nos	Weinas	D3154	√
5	LED Wash	3	nos	Monon	LECO-0354	√
6	LED Beam Moving Head	10	nos	Weinas	ML 148	√
7	Smoke Machine	1	no	Weinas	Z1500D	√
8	DMX Splitter	1	no	Liteputer	-	√
9	LED 3200K Profile spotlight	1	nos	weinas	LED 3200K	√
10	LED Beam Moving Head	2	nos	weinas	-	√
11	1x24 LED Recessed Downlight	8	nos	-	-	√
12	18W LED Downlight	4	nos	-	-	√
13	Eurolite Smokefluid	5L	no	-	-	√
14	LED Downlight	112	nos	-	-	√
D	STAGE CURTAIN SYSTEM					
1	Front Center Parting Curtain	1	Lot	JC Joel	Velvet	√
2	Top Masking	1	Lot	JC Joel	Velvet	√
3	Motorised Curtain Track	1	Lot	ACSB	-	√
4	Control Panel	1	no	ACSB	CP	√
E	INTEGRATED CONTROL SYSTEM					
1	3 Series Control System	1	no	Creston	CP3 S/N:12495954	√
2	Wireless Touchpanel	1	no	Apple	IPAD Air Wifi S/N: SDMPPXNN1FK14	√
3	Receiver	1	no	Dlink	-	√
5	4 Channel Volume/Equalizer	3	nos	Crestron	C2N-VEQ4 S/N: 12047882	√
F	AUDIO CONFERENCE SYSTEM					
1	Digital Conference System Main	2	nos	Taiden	HCS-3600M 32	√
2	Digital Conference System Extension	2	nos	Taiden	HCS-3600M	√
3	Professional Audio & Video Recorder	1	no	Taiden	HCS-8133	√

4	Digital Video Matrix Switching	1	no	Taiden	TMX-0404	√
5	Chairman Unit with Gooseneck Microphone	3	nos	Taiden	HCS-3642N C	√
6	Delegate unit With Gooseneck Microphone	123	nos	Taiden	HCS-3642N D	√
7	HD Video Conference Camera	3	nos	Taiden	HCS-3316H	√
G	HOUSE DIMMING SYSTEM					
1	12 Channel 10A HF Dimmer	2	nos	Zero 88	Chilli Pro 1210 HF 3699523602, 36770545	√
2	10 button Control Panel	2	nos	Zero 88	CP	√
3	Power Module Supply	60	nos	-	-	√
4	Lampu LED	1	nos	-	-	√

Tandatangan Kontraktor:

Tandatangan Saksi:

.....

Nama Penuh:

.....

No IC:

Tarikh :

.....

Nama Penuh:

.....

No IC:

Tarikh :

BORANG MAKLUMAT SYARIKAT /COMPANY INFORMATION FORM

LAMPIRAN E

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 /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 :

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

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 /Credit Card | 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 /Micro Finance | 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 / CHESS | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| • Pinjaman BSN /BSN Loan | | | | |
| ➢ 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 /Wealth Management | | | | |
| ➢ Perlindungan Harta
<i>Wealth Protection</i> | Ada /Yes | <input type="checkbox"/> | Tiada /No | <input type="checkbox"/> |
| ➢ Insurans /Insurance | 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)
<i>Others (please state</i> | | | | |

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 Name of Connected Party	No. KP / Passport NRIC / Passport No.	Jenis Perhubungan 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 :

Nama Pegawai :

Meteri Bank :

Jawatan :

Tarikh :



DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL

RUJUKAN: _____

**CADANGAN PELANTIKAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN SISTEM AUDIO VISUAL AUDITORIUM TINGKAT 3,
WISMA BSN UNTUK TEMPOH 2 TAHUN**

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.**

SENARAI SEMAK (CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL)

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
1.	Jadual Tawaran Teknikal – Pemuatan Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Lampiran F – Jadual & Kaedah Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran G – Senarai Kakitangan Teknikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Lampiran H - Senarai Pengalaman Kerja (2 Tahun Terakhir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lampiran I – Senarai Kerja / Projek Ditangan Bagi Tahun Semasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jadual Pelaksanaan/Perancangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JADUAL TAWARAN TEKNIKAL (PEMATUHAN SPESIFIKASI)

1. PETENDER perlu menepati spesifikasi yang diwajibkan seperti yang dinyatakan dalam SPESIFIKASI TEKNIKAL. Cadangan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan di TOLAK.
2. PETENDER hendaklah menjawab semua spesifikasi dengan perkataan 'YA' atau 'TIDAK' pada ruangan jadual yang disediakan. Penyebut Harga yang tidak menjawab 'YA' atau 'TIDAK' akan dianggap menjawab 'TIDAK'.
3. PETENDER mesti menjawab dengan memberi PENERANGAN TERPERINCI di dalam ruangan keterangan / spesifikasi PETENDER.
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 PETENDER memenuhi item-item di atas menyebabkan ia tidak akan dinilai untuk peringkat seterusnya dan ditolak.

Bil.	Perkara	Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
1.0	SYARAT-SYARAT AM			
1.1	Menyediakan pekerja yang berpengalaman bagi memudahkan pihak Bank Simpanan Nasional memberi arahan-arahan ataupun teguran berhubung dengan kerja-kerja sedang dilaksanakan olehnya.	M		
1.2	Pihak kontraktor perlu menyediakan semua peralatan bagi kerja penyelenggaraan dan pembaikan yang lengkap serta menguji kesemua kelengkapan	M		
1.3	Memastikan pekerja-pekerja yang BERKOMPETEN/MAHIR di dalam bidang ini sahaja yang digunakan. Memastikan pekerja-pekerja warganegara Malaysia ATAU penduduk tetap negara (Permanent Resident) dan warganegara asing boleh digunakan sekiranya syarat-syarat KLAUSA 4.13 dipenuhi. Mematuhi SOP yang dikeluarkan oleh BSN/MITI/PDRM dan badan berkaitan semasa tempoh pandemic covid 19.	M		
1.4	Pemeriksaan menyeluruh terhadap sistem dan juga peralatan yang terdapat di auditorium untuk mengelakkan kerosakan yang berlaku semasa tempoh penggunaan dan dapat mencari/mengesan punca kerosakan seawal mungkin. Kontraktor dikehendaki mengemukakan laporan bulanan pada minggu pertama bulan berikutnya, laporan hendaklah lengkap dengan maklumat kerja-kerja yang dirancang, yang dilaksanakan, kos-kos kerja, penggantian serta pembekalan yang terlibat, penggantian alat ganti, kehadiran pekerja, standard pencapaian kerja dan lain-lain.	M		

Bil.	Perkara	Mandatori	Pematuhan (Ya/Tidak)	Sila Nyatakan Spesifikasi Yang Ditawarkan. Sila Jawab Dengan Jelas Dan Terang
2.0	PERINCIAN KERJA			
2.1	<p>Comprehensif Maintenance Contract</p> <p>a) Frequent of Inspection in 6 month period – minimum 2 times per year/once every two for monthly preventive maintenance</p> <p>b) Monthly Inspection - to provide routine inspection service on a monthly basis.</p> <p>c) Emergency Call back Time</p> <p>d) Scope of works – to comply all the scope of works as per item (a) – (g) (refer to page 28-29)</p>	M		
2.2	<p>Maintenance Scope of Works – to comply all the maintenance scope of works (refer to page 29)</p>	M		
2.3	List of equipment at Auditorium (refer to page 30 – 31)	M		
2.4	List of audio visual equipment (refer to page 33 – 35)	M		
2.5	Senarai semak serta status peralatan di auditorium dan laporan penuh yang menyeluruh.	M		

LAMPIRAN F

JADUAL & KAEDAH PELAKSANAAN

JADUAL PELAKSANAAN

BIL.	AKTIVITI	TEMPOH YANG DIAMBIL (DALAM HARI)
1	Pembaikan & Penggantian Peralatan Auditorium / Audio Visual	
2	Maklum balas berkaitan perkara kecemasan / kerosakan kecemasan (<i>respond time during emergency breakdown</i>) dan hadir ke Auditorium	
3	Senarai semak serta status peralatan di auditorium dan laporan penuh yang menyeluruh.	

* Jadual juga boleh dikemukakan dalam format lain yang mana perlu menunjukkan tempoh yang diambil (dalam hari)

KAEDAH PELAKSANAAN

BIL	KETERANGAN	KAEDAH	Sila Tanda (X) Yang Berkenaan
1		Sendiri	
2		Sub Labour	
3		Sub Trade	
4		Total Sub	

LAMPIRAN G

SENARAI KAKITANGAN TEKNIKAL

	NAMA KAKITANGAN	JAWATAN	KELAYAKAN	BILANGAN TAHUN PENGALAMAN	BILANGAN TAHUN PENGALAMAN DENGAN PENENDER

*Sila lampirkan sijil-sijil yang berkaitan.

LAMPIRAN H

SENARAI PENGALAMAN KERJA (2 TAHUN TERAKHIR)

1. Di BSN;

	NAMA PROJEK	NILAI PROJEK (RM)	TAHUN

2. Di Lain-lain Agensi;

	NAMA PROJEK	AGENSI	NILAI PROJEK (RM)	TAHUN

LAMPIRAN I

SENARAI KERJA / PROJEK DITANGAN BAGI TAHUN SEMASA

	Nama Projek	Agensi yang mengawas projek	Harga (RM)	Tempoh Kontrak	Peratus Kemajuan	Tarikh Siap Sebenar