



**TENDER:**

**KERJA-KERJA MENCETAK, MEMBEKAL DAN  
MENGHANTAR BUKU MINIT MESYUARAT PUSAT (BMMP)  
BAGI PEJABAT-PEJABAT AMANAH IKHTIAR MALAYSIA**

**RUJUKAN :**

**AIM/UPPA/T/00001**

**TARIKH BUKA:**

**26.02.2020**

**TARIKH TUTUP:**

**17.03.2020**

**PERINGATAN:**

**PETENDER DIKEHENDAKI MEMBACA DENGAN TELITI DAN MEMAHAMI  
KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG DI DALAM DOKUMEN  
TENDER SEBELUM MENGISINYA.**

**ISI KANDUNGAN :**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>M/S</b>
1.	Kod Bidang	3
2.	Arahan Penyerahan Dokumen Tender	3
3.	Pembetulan Kesalahan Dokumen	4
4.	Pembiayaan	4
5.	Tempoh Sahlaku Tawaran	4
6.	Hak Menerima Atau Menolak	4
7.	Surat Setuju Terima	5
8.	Penamatan Kontrak	5
9.	Hak Milik, Serahan Dan Denda Lewat	5
10.	Jaminan Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)	5
11.	Integrity Pact	6
12.	Pertanyaan	6

<b>BAHAGIAN A – KENYATAAN TAWARAN TENDER</b>
--

**1. KOD BIDANG**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** untuk menyertai tawaran tender bagi Kerja-Kerja Mencetak, Membekal Dan Menghantar Buku Minit Mesyuarat Pusat (BMMP) kepada Amanah Ikhtiar Malaysia.

Petender mestilah berdaftar dalam kod bidang yang dinyatakan seperti di bawah:

KOD	BIDANG
02603	Organiser, Dairi, kalender, buku alamat, resit, memo

**2. ARAHAN PENYERAHAN DOKUMEN TENDER****2.1 TARIKH TUTUP**

- a) Tawaran Sebutharga akan ditutup pada **17 MAC 2020** pada jam **12.00 tengah hari**.
- b) Tawaran yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

**2.2 DOKUMEN TENDER**

- a) Petender boleh mendapatkan dokumen tender berserta lampiran – lampiran berkaitan melalui laman sesawang **<http://www.aim.gov.my>**
- b) Dokumen Tender yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang bergam dan nombor rujukan hendaklah ditulis dipenjuru atas sebelah kiri sampul surat
- c) Dokumen Tender yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan secara serahan tangan dan dimasukkan ke dalam Peti Tender\_ke alamat seperti berikut:

**Pengurus Kanan  
Unit Perolehan dan Pengurusan Aset  
Amanah Ikhtiar Malaysia  
No.3 Jalan Cempaka SD12/1A  
Bandar Sri Damansara, PJU 9  
52200 Kuala Lumpur**

### 3. PEMBETULAN KESALAHAN DOKUMEN

- 3.1 Sebarang pindaan atau pembatalan dalam Tender oleh Petender selepas dokumen Tender dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 3.2 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam Tender ianya akan dibetulkan oleh AIM seperti berikut:
- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambilkira.
  - b) Jika terdapat perbezaan di antara kadar unit dan jumlah yang didapati daripada pendaraban kadar unit dan bilangan, kadar unit yang dicatitkan akan diambilkira.
  - c) Jumlah yang dinyatakan di atas Tender akan diubah mengikut prosidur di atas bagi pembetulan kesalahan dan Petender adalah terikat atas perubahan ini.

### 4. PEMBIAYAAN

- 4.1 Petender akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran Dokumen Tender. Pihak AIM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos yang terlibat dalam proses penyediaan Dokumen Tender.

### 5. TEMPOH SAHLAKU TAWARAN

- 5.1 Tempoh sahlaku tawaran adalah **6 bulan** daripada tarikh tutup tender.
- 5.2 Dalam keadaan berkecuali, sebelum tamat tempoh sahlaku tawaran asal, AIM boleh meminta tempoh sahlaku tawaran dilanjutkan. Permintaan dan jawapan akan dilakukan secara bertulis.
- 5.3 Petender yang bersetuju dengan permintaan ini tidak diperlukan atau diminta untuk mengubah tawaran asal, tetapi hanya diminta untuk melanjutkan tempoh sahlaku tender.

### 6. HAK MENERIMA ATAU MENOLAK

- 6.1 Pihak AIM berhak menerima atau menolak mana-mana Tender dan membatalkan proses tawaran dan menolak semua Petender pada bila-bila masa sebelum Tender diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan kepada Petender yang terlibat atau tanpa memerlukan pihak AIM untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada Petender yang terlibat.
- 6.2 Pihak AIM adalah berhak mempersetujui tawaran Petender sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya serta menambah atau mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi.
- 6.3 Pihak AIM tidak terikat untuk menerima tawaran Petender yang terendah sekali atau mana-mana Petender pun. Keputusan AIM adalah muktamad.

## **7. SURAT SETUJU TERIMA**

- 7.1 AIM akan memberi notis bertulis dalam bentuk Surat Setuju Terima kepada Petender yang Berjaya.
- 7.2 Petender hendaklah membalas Surat Setuju Terima AIM dengan membuat pengesahan dan cop rasmi.
- 7.3 Apabila dipersetujui maka satu kontrak hendaklah dimeterai di antara pihak AIM dengan Petender.

## **8. PENAMATAN KONTRAK**

- 8.1 AIM mempunyai hak untuk menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa apabila Petender yang berjaya gagal memenuhi obligasi Tender mengikut perjanjian sekiranya :
  - a) Tidak mematuhi jadual pengeluaran yang ditetapkan
  - b) Tidak memenuhi kriteria yang telah dipersetujui
  - c) Tidak membekalkan bekalan mengikut dalam spesifikasi.

## **9. HAK MILIK, SERAHAN DAN DENDA LEWAT**

- 9.1 Semua laporan dan dokumen adalah hak milik AIM dan tidak boleh ditiru dan disalin dalam apa-apa bentuk media untuk pihak lain tanpa kebenaran AIM.
- 9.2 Petender yang berjaya hendaklah memastikan supaya semua serahan kerja disempurnakan pada tarikh atau dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- 9.3 Petender yang berjaya akan dikenakan denda atau ditamatkan perkhidmatannya sekiranya perkhidmatan tidak memuaskan yang berpunca daripada Petender sendiri berdasarkan perjanjian kontrak.

## **10. JAMINAN TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN (DLP)**

- 10.1 Tempoh sahlaku DLP adalah **6 bulan** daripada tarikh siap atau penghantaran barangan dan perkhidmatan.
- 10.2 Pihak AIM berhak meminta Petender untuk mengantikan barangan yang tidak memenuhi spesifikasi dan kuantiti sepanjang tempoh sahlaku DLP.
- 10.3 Sekiranya, Petender gagal berbuat demikian, Pihak AIM berhak menuntut gantirugi mengikut kadar yang setara dengan barangan yang dipulangkan.

## 11. INTEGRITY PACT

- 11.1 Petender yang menghantar dokumen Tender hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sokongan untuk mendapatkan Tender.
- 11.2 Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat.
- 11.3 Surat Akuan Pembida adalah seperti di Lampiran B-3 (Surat Akuan Pembida) dan Lampiran B-4 (Surat Perwakilan Kuasa).

## 12. PERTANYAAN

- 12.1 Petender yang memerlukan penjelasan lanjut bolehlah menghubungi:

**Unit Perolehan dan Pengurusan Aset  
Amanah Ikhtiar Malaysia  
No.3 Jalan Cempaka SD12/1A  
Bandar Sri Damansara, PJU 9  
52200 Kuala Lumpur  
Tel: 03-62748810  
Email: [uppa@aim.gov.my](mailto:uppa@aim.gov.my)**

### ***Pengesahan Pembekal***

*Saya/Syarikat telah membaca kesemua maklumat yang terdapat di dalam Tawaran Tender ini dan bersetuju dengannya.*

.....  
*Tandatangan & Cop*

## SENARAI SEMAK :

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT</b>
1	Kenyataan Tawaran Tender	<input type="checkbox"/>
2	Lampiran A-3 (Jadual Teknikal)	<input type="checkbox"/>
3	Lampiran B-2 (Borang Tawaran Harga)	<input type="checkbox"/>
4	Lampiran B-3 (Surat Akuan Pembida)	<input type="checkbox"/>
5	Lampiran B-4 (Surat Perwakilan Kuasa)	<input type="checkbox"/>
6	Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)	<input type="checkbox"/>
7	Sijil Akuan Pendaftaran dari Kementerian Kewangan	<input type="checkbox"/>
8	Penyata Akaun Bagi Tiga (3) bulan terakhir	<input type="checkbox"/>
9	Profile Syarikat	<input type="checkbox"/>





