



**TENDER:**

**KERJA-KERJA MENCETAK, MEMBEKAL DAN  
MENGHANTAR RESIT KUTIPAN MESYUARAT PUSAT (KMP)  
BAGI PEJABAT-PEJABAT AMANAH IKHTIAR MALAYSIA**

**RUJUKAN :**

**AIM/UPPA/T/00002**

**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 Resit Kutipan Mesyuarat Pusat (KMP) 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"/>





