

BAHAGIAN 1 : ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PETENDER**1. KENYATAAN TAWARAN DAN JAMINAN ATAS TAWARAN**

- 1.1** Semua Petender yang hendak menyertai tawaran tender ini hendaklah terlebih dahulu **berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah **Kod Bidang 210101 ATAU 210109** dan sijil pendaftaran hendaklah masih lagi berkuat kuasa dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh tender ini diiklankan dan petender telah **ePerolehan enable** (Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang) dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi perolehan berikut :

**Perkhidmatan Program Sewaan Peralatan ICT Di Perbadanan
Perpustakaan Awam Pulau Pinang**

- 1.2** Satu salinan Sijil Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan dalam kelas dan jenis pendaftaran berkaitan hendaklah disertakan semasa mengemukakan dokumen tender.
- 1.3** Status bagi syarikat Petender adalah **Bumiputera atau Bukan Bumiputera**
- 1.4** Dokumen Tender hanya boleh diperolehi/dimuat turun melalui laman sesawang Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (<http://ep.penang.gov.my>).
- 1.5** Nombor Spesifikasi Tender : **PPAPP/BTM/T/01/19**
- 1.6** Hanya Tender yang lengkap sahaja akan diproses. Tender yang tidak lengkap atau tidak ditandatangani akan ditolak secara automatik.
- 1.7** Dokumen Tender ini mengandungi lampiran - lampiran seperti berikut :

i. Lampiran	A1	:	Senarai Semak Kewangan
ii. Lampiran	A2	:	Senarai Semak Teknikal
iii. Lampiran	B	:	Akuan Tender
iv. Lampiran	C	:	Latar Belakang Petender
v. Lampiran	D	:	Surat Akuan Pembida
vi. Lampiran	E	:	Bon Pelaksanaan
vii. Lampiran	G	:	Jadual Spesifikasi Teknikal
viii. Lampiran	H	:	Jadual Harga
ix. Lampiran	J	:	Tempoh Pembekalan
x. Lampiran	K	:	Jadual Pengalaman Petender
xi. Lampiran	L	:	Surat Jaminan Petender
xii. Lampiran	M	:	Senarai Pasukan Projek
xiii. Lampiran	N	:	Surat Perwakilan kuasa dengan Kepala Surat Petender
xiv. Lampiran	1	:	Senarai Dokumentasi/Manual

xv.	Lampiran	2	:	Lokasi Pembekalan
xvi.	Lampiran	3	:	Jadual Pematuhan Program Sewaan
xvii.	Lampiran	4	:	Liputan Insurans

1.8 Pendaftaran petender di Kementerian Kewangan adalah merupakan jaminan ke atas tender yang dikemukakan. Sekiranya petender menarik balik tawaran sebelum tender dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah surat setuju terima dikeluarkan, tindakan yang boleh diambil adalah seperti berikut :

- i. Menggantung pendaftaran selama dua (2) tahun bagi kesalahan pertama;
 - ii. Menggantung pendaftaran selama lima (5) tahun bagi kesalahan kedua;
- DAN**
- iii. Pendaftaran akan dipotong terus bagi kesalahan berikutnya.

1.9 Syarikat-syarikat yang digantung/ dipotong pendaftarannya tidak akan dibenarkan mengambil bahagian di dalam mana-mana tender yang dipelawa oleh semua Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun di seluruh Semenanjung Malaysia

1.10 Bagi semua penggantungan/pemotongan pendaftaran petender, nama-nama pengarah termasuk nama-nama pemegang saham terbesar akan disenaraihitamkan.

2. SYARAT-SYARAT AM

2.1 Petender mestilah mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dan memiliki pengalaman dalam pembekalan, penghantaran, pemasangan, pengujian, pentauliahan dan penyelenggaraan peralatan sewaan.

2.2 Petender hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai tender ini. **Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma yang ditetapkan boleh menyebabkan penyertaan Petender ditolak.**

2.3 Pihak Perbadanan berhak membatalkan tender ini pada bila-bila masa, sekiranya diperlukan. Sebarang kos yang ditanggung oleh pihak syarikat kerana urusan tender ini adalah menjadi tanggungjawab syarikat sepenuhnya. Pihak Perbadanan tidak akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut.

2.4 Bilangan/Jumlah perkhidmatan yang dinyatakan di Jadual Tawaran Harga kepada tender ini adalah anggaran perkhidmatan yang diperlukan dalam tempoh Kontrak

tersebut. Jumlah ini hanyalah untuk panduan sahaja. Perbadanan tidak menjamin dalam apa cara sekalipun bahawa kuantiti yang disebutkan dalam pelawaan tender ini akan dipesan kesemuanya, kurang atau lebih tetapi petender yang berjaya mesti sedia membekalkan semua pesanan sekiranya pesanan-pesanan melebihi kuantiti-kuantiti yang dianggarkan ini dengan harga setiap kuantiti dan syarat-syarat adalah sama.

- 2.5** Harga tawaran hendaklah tetap tidak berubah dan mempunyai tempoh sah laku untuk tempoh satu ratus lapan puluh **(180) hari** daripada tarikh tender ini ditutup. Bagi tawaran yang berjaya, harga tawarannya akan terus sah sehingga tempoh pelaksanaan tamat.
- 2.6** Petender tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (alternative offer) bagi mana-mana butiran yang dimasuki. Jika terdapat tawaran pilihan, Perbadanan berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

Peringatan

- a. Petender dikehendaki melengkapi Jadual-jadual dengan menyertakan maklumat lengkap mengenai perkhidmatan yang ditawarkan.
- b. Petender juga dikehendaki memastikan kiraan harga setiap perkhidmatan yang ditawarkan adalah betul. Kiraan harga yang silap tidak akan dipertimbangkan untuk penilaian.
- c. Petender adalah **DILARANG** mencatat nama Syarikat atau apa-apa tanda di luar sampul tender kecuali nombor tender dan tarikh tutup tender sahaja.
- d. Petender hendaklah menyertakan penyata kewangan bagi dua (2) tahun terkini yang telah diaudit bagi Syarikat Sdn. Bhd. dan Penyata Bank yang telah disahkan bagi tempoh tiga (3) bulan terkini bagi syarikat persendirian. Petender-petender yang gagal berbuat demikian tidak akan dipertimbangkan.
- e. Dokumen-dokumen yang dikembalikan hendaklah disusun mengikut turutan seperti di Lampiran A dan dijilid.

3. FORMAT CADANGAN DOKUMEN TENDER

- 3.1 Dokumen Tender ASAL** mestilah dihantar bersama-sama lampiran yang berkaitan dan lampiran tersebut hendaklah diasingkan dalam DUA bahagian seperti berikut:

3.1.1 BAHAGIAN TEKNIKAL

Mengandungi lampiran - lampiran berikut :

- ◆ Senarai Semak Teknikal - (Lampiran A2)
- ◆ Jadual Spesifikasi Teknikal - (Lampiran G)
- ◆ Tempoh Pembekalan - (Lampiran J)
- ◆ Jadual Pengalaman Petender – (Lampiran K)
- ◆ Senarai Pasukan Projek – (Lampiran M)
- ◆ Katalog peralatan
- ◆ Senarai Dokumentasi/Manual – (Lampiran 1)
- ◆ Lokasi Pembekalan – (Lampiran 2)
- ◆ Jadual Pematuhan Program Sewaan – (Lampiran 3)
- ◆ Liputan Insurans – (Lampiran 4)

3.1.2 BAHAGIAN KEWANGAN

Mengandungi lampiran - lampiran berikut :

- ◆ Senarai Semak Kewangan - (Lampiran A1)
- ◆ Akuan Petender - (Lampiran B)
- ◆ Latar Belakang Petender - (Lampiran C)
- ◆ Surat Akuan Pembida - (Lampiran D)
- ◆ Jadual Harga - (Lampiran H)
- ◆ Penyata Kewangan Teraudit 2 Tahun Terkini (*Audited Financial Statement*) *ATAU Penyata Bank disahkan oleh Pegawai Bank Berkenaan (3 bulan terkini)*
- ◆ Salinan Sijil Pendaftaran Pembekal Dengan Kementerian Kewangan Malaysia
- ◆ Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (*jika ada*)
- ◆ Surat Jaminan Petender - (Lampiran L)
- ◆ Surat Perwakilan Kuasa Dengan Kepala Surat Petender – **(Lampiran N)**

3.2 Dokumen tender ini mestilah ditaip atau ditulis dengan terang. Tiada pindaan dalam dokumen ini boleh diterima tanpa ditandatangani oleh petender.

3.3 Dokumen-dokumen yang dikembalikan hendaklah disusun mengikut turutan dan dijilid

3.4 Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas pada setiap perubahan yang dibuat. **Penggunaan sebarang pemadam cecair adalah tidak dibenarkan.** Kegagalan pematuhan syarat ini boleh mengakibatkan tawaran Petender ditolak.

3.5 Hanya borang yang dikeluarkan oleh Perbadanan sahaja yang akan diterima. Lain-lain borang tidak diterima kecuali sebagai tambahan kepada borang yang asal.

4. PENYERAHAN CADANGAN TENDER

- 4.1 Dokumen Tender **ASAL (Arahan & Syarat Kepada Petender)** mestilah dihantar bersama-sama lampiran berkaitan dan dikehendaki mengemukakan salinan cadangan tender bagi setiap bahagian seperti berikut:

i. BAHAGIAN TEKNIKAL

-Satu (1) salinan asal dan ditandakan "**ASAL (ORIGINAL)**".

-Satu (1) salinan tambahan dan tandakan "**SALINAN (COPY)**".

ii BAHAGIAN KEWANGAN

- Satu (1) salinan asal dan tandakan "**ASAL (ORIGINAL)**"

- Satu (1) salinan tambahan dan tandakan "**SALINAN (COPY)**".

- 4.2 Salinan yang ditandakan "ASAL (ORIGINAL)" hendaklah mempunyai tandatangan ringkas (*initial*) penender pada setiap muka surat. Sekiranya terdapat sebarang perbezaan atau keraguan, dokumen yang bertanda "ASAL (ORIGINAL)" akan dirujuk dan digunapakai dalam penilaian seterusnya.

- 4.3 Dokumen Tender hendaklah dikemukakan di dalam sampul surat berlakri dan ditanda pada bahagian atas sebelah kiri sampul seperti berikut :

**Tender Perkhidmatan Program Sewaan Peralatan ICT Di Perbadanan
Perpustakaan Awam Pulau Pinang
NO. KENYATAAN TENDER : PPAPP/ BTM /T / 01/19**

- 4.4 Semua dokumen tender mestilah dimasukkan ke dalam peti tender yang telah ditentukan pada waktu pejabat di alamat seperti berikut tidak lewat daripada tarikh dan masa yang ditetapkan:

**Tingkat 2,
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang
JKR 2118, Jalan Perpustakaan
13700 Seberang Jaya
Perai Pulau Pinang**

- 4.5 Perbadanan tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan borang-borang penyertaan Tender akibat daripada kesilapan peti yang dimasukkan atau Tender yang di hantar melalui pos.

4.6 Petender adalah dikehendaki menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan tender yang disertainya tanpa mengambil kira sama ada hasil proses tender ini berjaya atau sebaliknya.

4.7 Petender tidak boleh memasukkan apa-apa perbelanjaan berkaitan dengan penyediaan tender ini dalam harga yang ditawarkan.

5. TARIKH DAN MASA TUTUP TAWARAN

5.1 Tarikh tutup tawaran adalah pada **10 Jun 2019 Jam 12.00 tengah hari**.

5.2 Tawaran yang dihantar selepas jam 12.00 tengah hari pada tarikh tutup tender tidak akan dipertimbangkan

6. DOKUMEN-DOKUMEN YANG MESTI DIKEMBALIKAN

a. DOKUMEN BAHAGIAN KEWANGAN

i. Senarai Semak Kewangan – Lampiran A1

ii. Borang Akuan Tender- Lampiran B;

Petender dikehendaki mengisi butir-butir yang diperlukan dan menandatangani Borang Akuan Tender.

iii. Latar Belakang Petender – Lampiran C;

Petender hendaklah mengisi butir-butir yang diperlukan ke dalam keterangan mengenai Petender dan mengemukakan semua dokumen sokongan sebagai pembuktian.

iv. Jadual Harga – Lampiran H;

Harga yang dikemukakan di dalam Jadual Harga hendaklah dalam nilai mata wang Ringgit Malaysia (RM). Harga yang ditawarkan hendaklah sah selama tempoh Kontrak.

v. Surat Akuan Pembida – Lampiran D;

Petender dikehendaki melengkapkan surat akuan pembida.

Tawaran tender yang tidak disertakan dengan dokumen tersebut akan ditolak berdasarkan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010.

vi. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan;

Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dengan Kod bidang **210101 ATAU 210109**

- vii. **Salinan Sijil Taraf Bumiputera (jika ada);**
- viii. **Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank untuk tiga (3) bulan terkini yang telah disahkan oleh pihak bank (bagi syarikat persendirian) ATAU Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir (bagi Syarikat Sdn.Bhd) yang telah disahkan dan diaudit oleh Juruaudit bertauliah (*Certified Accountant*). Petender yang tidak disertakan dengan akaun ini akan ditolak;**
- ix. **Salinan Sijil Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);**
- x. **Surat Jaminan Petender – Lampiran L**
Petender dikehendaki menandatangani Surat Jaminan Petender beserta tandatangan saksi.
- xi. **Penyata Kewangan Teraudit 2 Tahun Terkini ATAU Penyata Bank disahkan (3 bulan)**
- xii. **Surat Perwakilan Kuasa Dengan Kepala Surat Petender**
Petender dikehendaki melampirkan *surat perwakilan kuasa kepada wakil yang mewakili petender (sekiranya ada)*
- b. **DOKUMEN BAHAGIAN TEKNIKAL**
 - (i) **Senarai Semak Teknikal – Lampiran A2**
 - (ii) **Jadual Spesifikasi Teknikal – Lampiran G;**
Petender hendaklah menyatakan persetujuan terhadap spesifikasi minimum dan menyatakan tawaran seperti yang disyaratkan di dalam **Lampiran G;**
 - (iii) **Tempoh Pembekalan– Lampiran J;**
Petender dikehendaki mematuhi Tempoh Pembekalan yang ditetapkan bertujuan perkakasan dapat beroperasi mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
 - (iv) **Jadual Pengalaman Petender – Lampiran K (berkaitan projek sewaan peralatan ICT yang pernah dijalankan oleh Petender)**
 - (v) **Senarai Pasukan Projek – Lampiran M**

Petender dikehendaki menyenaraikan ketua dan ahli pasukan projek dan pengalaman masing-masing dalam melaksanakan perkhidmatan program sewaan peralatan ICT

(vi) **Katalog bagi peralatan yang ditawarkan**

Petender dikehendaki melampirkan katalog bagi peralatan yang ditawarkan.

(vii) **Senarai Dokumentasi/Manual**

Petender dikehendaki menyenaraikan dokumen/manual bagi perkakasan sewaan yang dibekalkan.

(viii) **Lokasi Pembekalan - Lampiran 2**

Petender dikehendaki membekal peralatan sewaan seperti yang ditetapkan dalam Lampiran 2

(ix) **Jadual Pematuhan Program Sewaan – Lampiran 3**

Petender dikehendaki menyatakan persetujuan terhadap syarat-syarat dan menyatakan tawaran seperti dalam Lampiran 3

(x) **Liputan Insurans – Lampiran 4**

Petender dikehendaki menyediakan liputan insurans seperti di Lampiran 4

6.1 Tawaran yang lewat dikemukakan atau tidak lengkap **tidak akan dipertimbangkan.**

6.2 Petender yang tidak mengemukakan semua dokumen seperti yang dinyatakan di atas akan menyebabkan tawarannya tidak akan dipertimbangkan.

6.3 Senarai semak dokumen adalah seperti di **Lampiran A1 dan Lampiran A2.**

7. TAWARAN HARGA / TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

7.1 Harga tawaran hendaklah dalam MATA WANG RINGGIT MALAYSIA (RM).

7.2 Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun, kos penghantaran, servis dan cukai duti setem serta kos tambahan yang berkaitan.

7.3 Tempoh sah laku tawaran ini ialah selama **180 hari** mulai daripada tarikh tutup tender.

7.4 Sebarang **tuntutan kenaikan harga** dalam jangka masa sah laku tender **tidak akan dilayan.**

- 7.5 Perbadanan berhak memohon pelanjutan tempoh sah laku harga yang ditawarkan. Permohonan akan dibuat secara bertulis kepada Petender yang berjaya. Sekiranya Petender bersetuju untuk melanjutkan tempoh sah laku tender, Petender hendaklah menjawab secara bertulis kepada Perbadanan.

8. PENERIMAAN TAWARAN

- 8.1 Perbadanan tidak terikat untuk menyetujui terima tender yang terendah atau mana-mana tender. Perbadanan tidak akan melayan sebarang surat- menyurat yang berupa rayuan dari syarikat-syarikat berkenaan, sekiranya mereka tidak berjaya.
- 8.2 Perbadanan berhak untuk memecah/membahagi tawaran kepada lebih dari satu jika dirasakan perlu dan berpatutan.

9 BANTAHAN KE ATAS SPESIFIKASI TENDER

- 9.1 Petender dibenarkan untuk membuat bantahan ke atas sesuatu spesifikasi tender yang menjurus kepada sesuatu jenama. Bantahan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis kepada Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang beserta bukti-bukti yang kukuh dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh dokumen tender ini mula dijual.
- 9.2 Bantahan yang diterima selepas tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.

10. BON PELAKSANAAN BAGI KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN (BAGI PETENDER BERJAYA)

- 10.1 Petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:
- i. Dua peratus setengah (2.5%) daripada jumlah harga Kontrak bagi nilai Kontrak bekalan atau perkhidmatan yang **kurang dari RM500,000.00**;
atau
 - ii. Lima peratus (5%) daripada jumlah harga Kontrak bagi nilai Kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai **melebihi RM500,000.00**.
- 10.2 Bagi Kontrak yang bernilai kurang dari RM500,000.00 Jaminan Insurans dari syarikat-syarikat insurans yang berdaftar di Malaysia yang diluluskan boleh juga dipertimbangkan.

- 10.3 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk;
- i. Jaminan Bank/Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank/syarikat Kewangan berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - ii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iii. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - iv. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
 - v. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SME Bank).
 - vi. Jaminan Bank mestilah sah berkuat kuasa di sepanjang tempoh Kontrak sehingga dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat tempoh Kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.
- 10.4 **Bon Pelaksanaan** akan dikembalikan setelah Kontrak itu dilaksanakan dengan memuaskan. Sekiranya Kontrak itu tidak dilaksanakan atau dilaksanakan dengan tidak memuaskan, maka Bon Pelaksanaan itu tidak akan dikembalikan atau dikembalikan sebahagiannya.
- 10.5 Selain daripada remedi-remedi lain yang sedia terkandung di dalam Kontrak ini, Perbadanan juga sentiasa berhak memotong kesemua atau apa-apa jumlah wang yang terkumpul di dalam Bon Pelaksanaan tersebut jika sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran syarat di bawah Kontrak yang akan ditandatangani oleh Petender yang berjaya.
- 10.6 Semua Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan/Jaminan Insurans/Jaminan Bank Islam/Jaminan Takaful untuk Bon Pelaksanaan hendaklah menggunakan format dan kandungan seperti di **LAMPIRAN E**.

11. BAYARAN GANTI RUGI

- 11.1 Petender adalah diingatkan bahawa sekiranya pihak Petender:-

- i. Melanggar mana-mana peraturan yang telah ditetapkan; atau

- ii. Tidak mematuhi mana-mana syarat yang telah ditetapkan; atau
- iii. Hanya mematuhi/menepati separuh daripada syarat/peraturan yang telah ditetapkan;

Maka selain daripada tindakan seperti di perenggan di atas, Perbadanan juga berhak menuntut bayaran ganti rugi daripada petender. Jumlah ganti rugi akan ditentukan oleh Perbadanan dan keputusan Perbadanan adalah muktamad. Bayaran ganti rugi akan dituntut melalui potongan bayaran kepada petender atau lain-lain kaedah bayaran yang ditentukan oleh Perbadanan.

- 11.2** Keputusan adalah muktamad, sebarang rayuan dari Petender-petender yang tidak berjaya tidak akan dilayan.

12. TINDAKAN TATATERTIB / PEMBATALAN PETENDER

- 12.1** Tindakan tatatertib / pembatalan petender akan dilaksanakan, jika mana-mana Petender melakukan perkara-perkara berikut :

- i. Menarik balik tawarannya sebelum tamat tempoh Sah Laku Tawaran Tender atau apa-apa tempoh lanjutan: atau
- ii. Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan dan dalam hal yang sedemikian ia hendaklah disifatkan enggan dan tidak mendepositkan bon pelaksanaan atau tidak meneruskan perkhidmatan/kerja setelah tendernya di setuju terima;

13. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

- 13.1** Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694);
- 13.2** Sekiranya mana-mana pihak ada menawar 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 suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694);
- 13.3** Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap

anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Petender boleh diambil sekiranya mana-mana pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009. (Akta 694);

DAN

- 13.4 Mana-mana Petender yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekalkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

14. LARANGAN PENGIKLANAN DAN PUBLISITI

Tiada maklumat berkenaan Kontrak boleh disiarkan dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan/media massa melainkan jika pengiklanan itu telah pun dihantar kepada dan diluluskan oleh Jawatankuasa Tender Perbadanan terlebih dahulu.

15 TAFSIRAN

- 15.1 Tender ini dan apa-apa Kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan petender bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai tender ini atau apa-apa Kontrak yang timbul daripadanya.
- 15.2 Sekiranya Jawatankuasa Penilaian Tender Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang memerlukan penjelasan lanjut berkenaan tender semasa menjalankan proses penilaian tender, Perbadanan akan mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tender bagi tujuan tersebut. Sebarang perundingan tidak dibenarkan.

16. PENAMATAN KONTRAKTOR

- 16.1 Perbadanan, selepas memberi notis bertulis 14 hari kepada PETENDER, mempunyai hak untuk menamatkan dengan serta-merta Kontrak ini jika :
- i. PETENDER melakukan sebarang pelanggaran obligasi-obligasinya di bawah mana-mana peruntukan Kontrak ini; atau
 - ii. Didapati bahawa PETENDER atau agennya, atau mana-mana orang yang digajikan olehnya atau bertindak bagi pihak dirinya, telah terlibat dalam apa-apa cara yang menyalahi undang-undang/amalan salah

kerana melakukan atau cuba melakukan atau kerana telah melakukan atau telah cuba melakukan apa-apa tindakan yang menyalahi undang-undang berhubung dengan mendapatkan, penyempurnaan dan/atau pelaksanaan Kontrak ini atau mana-mana Kontrak lain dengan KERAJAAN Malaysia; atau

- iii. Jika Perbadanan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Petender, pekerja-pekerja atau mana-mana pihak yang bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Petender), telah melakukan perbuatan rasuah dan/atau apa-apa perbuatan yang akan terjumlah kepada suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan rasuah 1997 (Akta575) berhubung dengan Kontrak ini dan/atau mana-mana Kontrak lain dengan Kerajaan.

17. TIMBANG TARA

Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Perbadanan dan Petender mengenai pentafsiran, pengertian atau penguatkuasaan Kontrak ini atau hak dan/atau tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit darinya atau yang berhubung dengannya hendaklah diputuskan menurut prosedur yang sedia terkandung di dalam Akta Timbang Tara 1952 dan sebarang pindaan kepadanya.

18. SPESIFIKASI TEKNIKAL

- 18.1 Petender dikehendaki mengemukakan huraian lengkap ke atas cadangan keperluan teknikal berdasarkan kepada spesifikasi yang dinyatakan di dalam dokumen tender ini. Sila rujuk **Lampiran G (Jadual Spesifikasi Teknikal)** bagi maklumat spesifikasi teknikal yang mesti dipatuhi.
- 18.2 Perbadanan **tidak akan melayan tuntutan bagi bayaran tambahan harga** akibat daripada perbezaan antara tafsiran Petender dengan Perbadanan mengenai penentuan spesifikasi teknikal.
- 18.3 Bagi Jadual Penentuan Spesifikasi Teknikal, Petender MESTI mengisinya dengan betul dan jelas perkataan “YA” atau “TIDAK” pada lajur “Pematuhan (YA/TIDAK)”. Petender juga perlu mengisi dengan betul, ringkas dan tepat pada lajur “Cadangan (Sila perincikan spesifikasi) Mandatori”. Penggunaan perkataan “ditto”. “seperti di atas”, “Ya”, “Yes” dan “*Comply*” serta “Rujuk kepada Katalog” tidak akan diterima. Sekiranya tiada apa-apa maklumat hendak dicatat, sila gunakan perkataan “Tidak Berkenaan”.

18.4 Perbadanan BERHAK menolak tanpa penjelasan terhadap Petender yang gagal mematuhi perenggan 18.3 atau jawapan yang diberikan menimbulkan keraguan.

18.5 Sebarang pindaan/pembetulan di dalam mana-mana dokumen mestilah ditandatangani oleh pegawai bagi pihak Petender.

19. SKOP PROJEK

19.1 Skop tender ini adalah bagi **Membekal, Menghantar, Memasang, Menguji, Melatih dan Menyelenggara peralatan sewaan tanpa sebarang kos tambahan serta Menyediakan liputan insurans bagi peralatan sewaan dalam tempoh sewaan.**

20. TEMPAT DAN MASA PENGHANTARAN

20.1 Semua kuantiti yang dipesan hendaklah dihantar, dipasang dan diuji di semua tempat yang terbabit. Lokasi, kuantiti serta masa pemasangan seperti di **Lampiran 2**. Sebelum membuat penghantaran, Petender yang berjaya dikehendaki memaklumkan kepada Perbadanan jadual penghantaran. Penghantaran dan penyerahan peralatan hendaklah dibuat semasa waktu pejabat SAHAJA.

21. LATIHAN

20.1 Petender yang berjaya hendaklah memberi latihan penggunaan peralatan sewaan kepada kakitangan perpustakaan yang berkaitan tanpa melibatkan kos tambahan

20.2 Latihan teknikal (Administrator) disedia dan diberikan kepada pegawai ICT Perbadanan. Jadual latihan, masa dan tempat hendaklah dicadangkan oleh petender yang berjaya dan dipersetujui oleh Perbadanan.

22. DOKUMENTASI

22.1 Petender yang berjaya MESTI mengemukakan semua dokumentasi, Standard of Procedure (SOP) dan manual perkakasan dan perisian yang telah dipersetujui seperti di **Lampiran 1**.

22.2 Petender yang berjaya MESTI menyediakan DUA (2) set dokumentasi yang lengkap mengenai pemasangan, penggunaan, penyeliaan dan penyenggaraan ke atas setiap perkakasan dan perisian. Dokumentasi tersebut disediakan dalam bentuk *hardcopy*.

22.3 Petender yang berjaya MESTI membekalkan set lengkap dokumentasi dan manual untuk setiap perkakasan dan perisian semasa program sewaan berjalan.

22.4 Dokumentasi yang berkaitan dengan penggunaan peralatan sewaan hendaklah disediakan, merangkumi dokumentasi seperti berikut :

- Manual Pengguna
- Manual Administrator (pegawai ICT Perbadanan)
- Dokumen User Acceptance Test (UAT) yang telah ditandatangani.

23. PRESTASI PERKHIDMATAN

Petender adalah bertanggungjawab bagi segala prestasi dan jaminan ke atas perkhidmatan **Program Sewaan Peralatan ICT Di Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang** agar berjalan lancar dan berfungsi dengan baik.

24. TEMPOH JAMINAN

24.1 Semua peralatan/perkakasan sewaan tersebut mempunyai tempoh **jaminan seperti dalam kontrak yang dipersetujui. Semua perkhidmatan sokongan teknikal dan penyelenggaraan peralatan/perkakasan hendaklah diberikan secara percuma selama tempoh tersebut.**

24.2 Dalam tempoh jaminan, semua peralatan/perkakasan dijamin dari segi prestasi, dan kelancaran peralatan/perkakasan berfungsi pada tahap yang diperlukan oleh Perbadanan

24.3 Sebarang *bugs/error* dan masalah ke atas sistem pengoperasian peralatan/perkakasan sewaan, yang dilaporkan hendaklah diselesaikan dalam tempoh (*response time*) yang ditetapkan.

25 KONTRAK PERJANJIAN (PETENDER BERJAYA)

25.1 Petender yang berjaya dikehendaki mengikat Kontrak dengan Perbadanan. Syarat-syarat tawaran tender ini akan dijadikan sebahagian daripada Kontrak. Petender yang berjaya perlulah mematuhi dan menerima syarat-syarat tender yang telah ditetapkan oleh Perbadanan. Dokumen kontrak ditandatangani secepat mungkin selepas semua terma dan syarat dipersetujui oleh kedua-dua pihak selewat-lewatnya empat (4) bulan dari tarikh keluarnya Surat Setuju Terima.

- 25.2 Semua syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen atau di mana-mana jadual yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen tender ini adalah merupakan sebahagian daripada Kontrak Perjanjian yang akan ditandatangani di antara Perbadanan dan Petender yang berjaya. Petender yang berjaya dikehendaki menandatangani Kontrak Perjanjian dengan pihak Perbadanan dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat Kontrak Perjanjian.
- 25.3 Tarikh kuat kuasa kontrak (*effective date*) hendaklah dinyatakan sebagai tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh petender yang berjaya manakala tarikh kontrak ialah tarikh kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak.
- 25.4 Petender berjaya hendaklah menyatakan dengan lengkap dan jelas jenis perkhidmatan serta syarat dan terma-terma yang terlibat dalam Kontrak Perjanjian. Petender yang berjaya dikehendaki menyediakan Kontrak Asal serta salinan-salinan fotostat kontrak dan distemkan. Perbelanjaan tersebut akan ditanggung oleh Petender yang berjaya.
- 25.5 Perbadanan mempunyai hak untuk **menamatkan Kontrak Perjanjian pada bila-bila masa** apabila Petender tersebut **gagal memenuhi obligasi Kontrak** mengikut perjanjian

26 PERUBAHAN SYARAT-SYARAT

- 26.1 Perbadanan sentiasa berhak mengubah dari masa ke semasa syarat-syarat yang terkandung dalam kontrak dan mulai dari tarikh yang dinyatakan oleh Perbadanan dan barang-barang yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan-perubahan tersebut.
- 26.2 Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi pengeluaran atau tempoh pengeluaran, maka harga yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan kedua-dua pihak secara bertulis.

27 CARA PESANAN

- 27.1 Petender yang berjaya dikehendaki membekalkan semua bekalan dalam tempoh **tiga (3) hingga empat (4) minggu** dari tarikh yang dinyatakan dalam surat setuju terima. Sekiranya terdapat apa-apa pesanan tambahan bagi alat-alat yang tidak disenaraikan dalam spesifikasi tender, maka Perbadanan akan mengeluarkan senarai pesanan tersebut dalam tempoh masa kontrak berjalan. Apabila pesanan dikeluarkan, bekalan tambahan tersebut hendaklah dilaksanakan mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang sama dalam dokumen tender ini melainkan diarahkan sebaliknya secara bertulis oleh Perbadanan.

27.2 Sekiranya pembekalan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan, Petender hendaklah mengemukakan alasan yang munasabah secara bertulis kepada Perbadanan. Walaubagaimana pun Perbadanan berhak menolak alasan tersebut dan Perbadanan boleh

- i. menuntut daripada Petender denda sebanyak lima (5) peratus daripada nilai pesanan

ATAU

- ii. membatalkan pesanan tersebut dan mendapatkan perkhidmatan pembekalan dari petender lain. Dalam hal sedemikian, jika kos bagi perkhidmatan tersebut melebihi harga kontrak, Petender berjaya hendaklah membayar amaun yang lebih itu.

28 BEKALAN TIDAK MENGIKUT SPESIFIKASI / KONTRAK

28.1 Sekiranya pembekalan tidak mengikut spesifikasi/kontrak sama ada rosak, rendah kualitinya atau bukan keluaran semasa/baru, Perbadanan boleh :

- i. menolak peralatan/perkakasan itu dan Petender hendaklah membaiki atau menggantikannya kepada yang lain
- ii. Sekiranya Perbadanan tidak menolak peralatan/perkakasan rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Perbadanan akan membuat tuntutan untuk mendapatkan ganti rugi daripada Petender yang bernilai sama banyak dengan kos sewaan peralatan/perkakasan tersebut mengikut jumlah hari peralatan/perkakasan tidak dapat beroperasi ATAU
- iii. Jika selepas peralatan/perkakasan tersebut diserahkan, Perbadanan mendapati bahawa peralatan/perkakasan tersebut bukan keluaran semasa/baru atau rendah kualitinya, Perbadanan berhak menolak peralatan/perkakasan tersebut dan Petender dikehendaki untuk menggantikan peralatan/perkakasan lain.

29 PEMERIKSAAN SEMASA PENERIMAAN BEKALAN

29.1 Dokumen User Acceptance Test (UAT) perlu ditandatangani bersama oleh pihak Perbadanan dan Petender yang berjaya jika didapati semua peralatan/perkakasan menepati ujian yang ditetapkan dalam dokumen UAT

30 TERMA PEMBAYARAN

- 30.1 Pembayaran dalam **Ringgit Malaysia (RM)**. Perbadanan akan membuat pembayaran secara bulanan sepanjang tempoh sewaan yang dipersetujui - selaras dengan bilangan penyelenggaraan pencegahan (Preventive Maintenance). Pembayaran dibuat setelah Petender berjaya membekal dan menghantar sepenuhnya kuantiti yang dikehendaki oleh Perbadanan.
- 30.2 Petender yang berjaya perlu mengemukakan invois (setiap bulan) bagi proses pembayaran. Jumlah yang tercatat di dalam Kontrak adalah jumlah maksimum dan jumlah sebenar akan ditentukan oleh kuantiti/kualiti bekalan yang disediakan (termasuk pengiraan denda ke atas ketidakpatuhan kontrak, jika berkaitan)
- 30.3 Petender yang berjaya perlu mengemukakan invois untuk setiap proses bayaran.

31 TEMPOH PEMBEKALAN

Petender hendaklah memastikan bahawa tempoh pembekalan adalah seperti Lampiran J.

32 **LIQUIDATED ASCERTAINED DAMAGES (LAD)**

- 32.1 Petender hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Perbadanan bagi sebarang kelewatan yang dihadapi dengan penjelasan sewajarnya. *Liquidated Ascertained Damages* (LAD) dengan maksimum 1% daripada kos keseluruhan projek akan dikenakan bagi setiap satu hari (1) kelewatan daripada tarikh akhir projek yang ditetapkan jika kelewatan tersebut adalah disebabkan oleh Petender.
- 32.2 Perbadanan berhak membatalkan pesanan sekiranya tempoh pembekalan tidak dipatuhi tanpa alasan munasabah secara bertulis.

33 PERTANYAAN

- 33.1 Petender yang memerlukan sebarang penjelasan mengenai dokumen tender dan pertanyaan boleh merujuk kepada:

1. Nama : Asmah Bt. Ahmad
No. Tel : 04-3971058
E-mel : asmah@penanglib.gov.my
2. Nama : Pn. Azariah Bt. Ahmad
No. Tel : 04-3971058
E-mel : azariah@penanglib.gov.my

SENARAI SEMAK (*CHECKLIST*) TENDER PPAPP/BTM/T/01/19

LAMPIRAN A1

PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

Arahan kepada Petender

1. Sila tandakan ☒ bagi dokumen-dokumen yang disediakan.
2. Pastikan senarai semak ini diisi dengan lengkap dan dikepilkan di luar sampul CADANGAN KEWANGAN.

CADANGAN KEWANGAN

1. Dokumen Asal Tender – Arahan Dan Syarat Kepada Petender
2. Akuan Petender – **Lampiran B**
3. Latar Belakang Petender – **Lampiran C**
4. Surat Akuan Pembida – **Lampiran D**
5. Jadual Harga - **Lampiran H**
6. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor dengan Kementerian Kewangan
7. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (*jika ada*)
8. Surat Jaminan Petender seperti di **Lampiran L**
9. Penyata Kewangan Teraudit 2 Tahun Terkini ATAU Penyata Bank disahkan (*3 Bulan*)
10. Surat Perwakilan Kuasa (*jika ada wakil yang mewakili petender-* **Lampiran N**

SENARAI SEMAK (CHECKLIST) TENDER PPAPP/BTM/T/01/19

LAMPIRAN A2

PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

Arahan kepada Petender

1. Sila tandakan ☒ bagi dokumen-dokumen yang disediakan.
2. Pastikan senarai semak ini diisi dengan lengkap dan dikepilkan di luar sampul CADANGAN TEKNIKAL.

CADANGAN TEKNIKAL

1. Dokumen Asal Tender – Arahan Dan Syarat Kepada Petender
2. Jadual Spesifikasi Teknikal – **Lampiran G**
3. Tempoh Pembekalan - **Lampiran J.**
4. Jadual Pengalaman Petender – **Lampiran K**
5. Senarai Pasukan Projek – **Lampiran M**
6. Katalog bagi peralatan yang ditawarkan
7. Senarai Dokumentasi / Manual
8. Lokasi Pembekalan – **Lampiran 2**
9. Jadual Pematuhan Program Sewaan – **Lampiran 3**
10. Liputan Insurans – **Lampiran 4**

[illegible]

LAMPIRAN B

BORANG AKUAN TENDER

Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang
JKR 2118, Jalan Perpustakaan
13700 Seberang Jaya
Perai Pulau Pinang

Puan,

**PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN
PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat

(Nama Syarikat)

mengambil bahagian dalam Tender **Perkhidmatan Program Sewaan Peralatan ICT Di
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang**

2. Syarikat sebagai Petender dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat tender, kontrak dan spesifikasi kerja yang terkandung di dalam dokumen tender. Petender juga telah memahami bahawa Perbadanan berhak menerima atau menolak tender ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3. Petender mengakui bahawa semua kenyataan yang diberikan adalah benar dan jika sekiranya mana-mana kenyataan yang tidak benar petender bersedia untuk diambil tindakan oleh pihak Kerajaan.

4. Jika tender ini diterima, kami berjanji akan membekalkan dan menghantar barang-barang dalam **tempoh dua (2) minggu** daripada tarikh arahan untuk memulakan kerja yang akan pihak Puan keluarkan.

5. Petender bersetuju bahawa sah laku harga tender yang ditawarkan ini selama satu ratus lapan puluh (180) hari daripada tarikh tutup tender. Dalam tempoh tersebut petender tidak boleh menarik diri daripada tawaran ini.

6. Selanjutnya bersetuju sekiranya tender ini diterima, kami akan mengikat perjanjian kontrak dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh terima surat tawaran dari Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang.

7. Kami yang bertandatangan di bawah ini juga bersetuju untuk mematuhi syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Tender. Harga yang dinyatakan seperti di Lampiran H (Jadual Harga) akan dijadikan asas penilaian bayaran untuk perkhidmatan dan pembekalan tersebut.

Ditandatangani oleh:

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____

Cop/Alamat Syarikat : _____

Tarikh :

Disaksikan oleh :

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan : _____

Cop/Alamat Syarikat : _____

Tarikh :

LAMPIRAN C

LATAR BELAKANG SYARIKAT

1. Nama Syarikat : _____
- 1.1 Alamat Pejabat : _____

- 1.2 No. Telefon : _____ No.Faks : _____
 Emel : _____

- 1.3 No. Pendaftaran : _____
 Kementerian Kewangan (sertakan salinan sijil Pendaftaran)
- 1.4 Taraf Syarikat : *Bumiputera/Bukan Bumiputera
 (sertakan salinan sijil taraf Bumiputera jika ada)
2. Modal Dibenarkan : RM _____
 Modal Berbayar : RM _____
 Modal Berkumpul : RM _____

3. Data Kewangan

3.1 Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (*Balance Sheet*)* yang telah diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

Aset* (A)		Liabiliti* (B)		Nilai Kewangan (Worth) (A-B)	
Semasa	: RM	Semasa	: RM	Semasa	: RM
Tetap	: RM	Tetap	: RM	Tetap	: RM
Jumlah	<u>RM</u>	Jumlah	<u>RM</u>	Jumlah	<u>RM</u>

3.2 Akaun Wang Di Tangan (*Cash In Hand*) : RM

***Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir yang telah disahkan oleh bank ATAU Penyata Kewangan Teraudit (terkini). Tender yang tidak disertakan dengan penyata ini tidak akan dipertimbangkan.**

3.2.1 : Nama dan alamat bank:
dimana akaun dibuka _____

3.2.2 : No akaun bank : _____

3.3 Kemudahan Pinjaman/Kredit dimiliki bagi tender ini. **(Sila sertakan salinan surat daripada bank/institusi kewangan terlibat dan diakui sah)**

3.3.1 : Nama dan alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi kemudahan pinjaman/kredit :

3.3.2 : Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk tender ini :

i.	Overdraf atau Talian Kredit	RM	
ii.	Overdraf bercagar	RM	_____
iii.	Pinjaman Tetap Yang akan/ Layak	RM	_____
	diperolehi untuk projek ini		_____

4. No. Cukai Pendapatan : _____

5. Ahli-ahli Syarikat

i. Ahli Lembaga Pengarah dan Pemegang Saham

Bil.	Nama	Jawatan	Peratus Pegangan Saham (%)

ii. Ahli-ahli Pengurusan dan Profesional :

Bil.	Kategori Jawatan	Bilangan Pekerja
1.	Pengurusan	
2.	Pemasaran	
3.	Teknikal	
4.	Sokongan	
5.	Lain-lain (Nyatakan)	
	i.	
	ii.	

6. Kemudahan/Peralatan/Jentera/Kenderaan yang dimiliki :

Bil.	Kemudahan/Peralatan/ Jentera/Kenderaan	Bilangan/ Jumlah	Catatan

***sila kemukakan lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi**

7 Maklumat-maklumat di atas adalah disahkan benar dan betul

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

Jawatan : _____

Cop Syarikat : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN D

SURAT AKUAN PEMBIDA

BAGI

PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN
PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

Sayanombor KP
(Nama pemilik/wakil syarikat)
yang mewakilinombor pendaftaran.....
(Nama syarikat)
.....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-
(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)

mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Perbadanan** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti 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 lain dalam **Perbadanan** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

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

Yang Benar,

.....

Nama : _____

No.KP : _____

Tarikh : _____

Cop Syarikat :

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN E

**BORANG JAMINAN BANK/JAMINAN SYARIKAT KEWANGAN/
JAMINAN INSURANS UNTUK BON PELAKSANAAN
(KONTRAK BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Sebagai balasan kepada Kontrak No. yang dibuat antara **Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang**, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Perbadanan”) dan^(Nama Syarikat) (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontraktor”) **bagi Perkhidmatan Program Sewaan Peralatan ICT Di Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang** (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Kontrak”) kami yang bertandatangan di bawah, (kemudian daripada ini dirujuk sebagai “Penjamin”) atas permohonan Kontraktor, mengaku janji yang tak boleh batal untuk memberi Jaminan kepada Perbadanan ke atas pelaksanaan yang sepatutnya Kontrak tersebut mengikut cara sebagaimana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan Perbadanan seperti berikut :

1. Apabila Perbadanan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta-merta membayar kepada Perbadanan nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit Malaysia(nyatakan nilai dalam perkataan) (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan sebahagian jika dikehendaknya dan jumlah kesemua tuntutan sebahagian itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit Malaysia (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Perbadanan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran sebahagian yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak boleh dibebaskan atau dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan yang dibuat antara Kontraktor dan Perbadanan sama ada dengan atau tanpa persetujuan Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang diaku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.

4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tak boleh batal dan hendaklah berkuat kuasa sehingga (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Asal”) (*Initial Expiry Date*) iaitu dua belas (12) bulan selepas tarikh tamat Kontrak atau selepas penghantaran/penyiapan terakhir mengikut mana yang terkemudian atau di dalam keadaan di mana Kontrak dibatalkan, satu (1) tahun selepas tarikh Kontrak dibatalkan. Penjamin hendaklah melanjutkan tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) jaminan ini untuk tempoh tambahan selama tidak melebihi satu (1) tahun daripada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) (kemudian daripada ini disebut “Tarikh Mati Lanjutan”) (*Extended Expiry Date*) apabila diminta oleh Perbadanan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Perbadanan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit Malaysia (nyatakan nilai Jaminan dalam perkataan) (RM.....).

5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada Tarikh Mati Asal (*Initial Expiry Date*) atau Tarikh Mati Lanjutan (*Extended Expiry Date*) melainkan jika sebelumnya Perbadanan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.

6. SEMUA TUNTUTAN BERKAITAN DENGAN JAMINAN INI, JIKA ADA, MESTILAH DITERIMA OLEH PIHAK BANK/SYARIKAT KEWANGAN/SYARIKAT INSURANS DALAM TEMPOH SAH LAKU JAMINAN INI ATAUPUN DALAM MASA EMPAT (4) MINGGU DARI TAMATNYA TARIKH JAMINAN INI, MENGIKUT MANA YANG LEBIH KEMUDIAN.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meteri mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk)
dan bagi pihak Penjamin)Nama :
di hadapan)Jawatan :
)Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans:

.....
(Saksi)

Nama :
Jawatan :
Cop Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans :

JADUAL HARGA PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DENGAN INSURANS BAGI TEMPOH SEWAAN 3 TAHUN

Bil (1)	Nama Item (2)	Kuantiti (3)	Harga sewaan Seunit bulan (RM) (4)	Jumlah Sewaan bulan (RM) (5) (3) * (4)	Kadar Sewaan Bagi Tahun 1 - 3 (RM / Tahun)			Anggaran Kos Total Fair market Value (RM) Bagi Satu Unit (Selepas Tempoh Sewaan) (9)
					TAHUN 1 (6)	TAHUN 2 (7)	TAHUN 3 (8)	
1	KOMPUTER ALL IN ONE (AIO)	38	RM	RM	RM	RM	RM	
2	NOTEBOOK A	7	RM	RM	RM	RM	RM	
3	NOTEBOOK B	22	RM	RM	RM	RM	RM	
4	NOTEBOOK C	1	RM	RM	RM	RM	RM	
5.	LCD PROJEKTOR	2	RM	RM	RM	RM	RM	
6.	WORKSTATION	1	RM	RM	RM	RM	RM	

PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

Bil (1)	Nama Item (2)	Kuantiti (3)	Harga sewaan Seunit (RM)/ bulan (4)	Jumlah Sewaan bulan (5) (3) * (4)	Kadar Sewaan Bagi Tahun 1 - 3 (RM / Tahun)			Anggaran Kos Total Fair market Value (RM) Bagi Satu Unit (Selepas Tempoh Sewaan) (9)
	JUMLAH				RM (i)	RM (ii)	RM (iii)	
	JUMLAH KESELURUHAN (i) + (ii) + (iii)				RM			RM

PERAKUAN PETENDER

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA HARGA YANG DITAWARKAN ADALAH TETAP DAN AKAN LAKU (VALID) SERTA TIDAK DITARIK BALIK UNTUK TEMPOH SATU RATUS LAPAN PULUH (180) HARI DARI TARIKH TUTUP TENDER

Tandatangan Petender

Cop Rasmi Nama Dan Jawatan

Cop Rasmi Syarikat

Tarikh

LAMPIRAN H

JADUAL HARGA PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DENGAN INSURANS BAGI TEMPOH SEWAAN 5 TAHUN

Bil (1)	Nama Item (2)	Kuantiti (3)	Harga sewaan Seunit (RM)/ bulan (4)	Jumlah Harga Sewaan (RM)/ bulan (5) (3) * (4)	Kadar Sewaan Bagi Tahun 1 - 5 (RM / Tahun)					Anggaran Kos Total Fair market Value (RM) Bagi Satu Unit (Selepas Tempoh Sewaan) (11)
					TAHUN 1 (6)	TAHUN 2 (7)	TAHUN 3 (8)	TAHUN 4 (9)	TAHUN 5 (10)	
1	KOMPUTER ALL IN ONE (AIO)	38	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
2	NOTEBOOK A	7	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
3	NOTEBOOK B	22	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
4	NOTEBOOK C	1	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
5.	LCD PROJEKTOR	2	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	
6.	WORKSTATION	1	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	

PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

		Kuantiti (3)	Harga sewaan Seunit (RM)/ bulan (4)	Jumlah Harga Sewaan (RM)/ bulan (5) (3) * (4)	Kadar Sewaan Bagi Tahun 1 - 5 (RM / Tahun)					Anggaran Kos Total Fair market Value (RM) Bagi Satu Unit (Selepas Tempoh Sewaan) (11)
	JUMLAH				RM (i)	RM (ii)	RM (iii)	RM (iv)	RM (v)	
	JUMLAH KESELURUHAN (i) + (ii) + (iii)+(iv) + (v)				RM					RM

PERAKUAN PETENDER

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA HARGA YANG DITAWARKAN ADALAH TETAP DAN AKAN LAKU (VALID) SERTA TIDAK DITARIK BALIK UNTUK TEMPOH SATU RATUS LAPAN PULUH (180) HARI DARI TARIKH TUTUP TENDER

Tandatangan Petender

Cop Rasmi Nama Dan Jawatan

Cop Rasmi Syarikat

Tarikh

LAMPIRAN J

TEMPOH PEMBEKALAN PERALATAN SEWAAN

Penyebutharga dikehendaki mengikut jadual pemasangan/operasi seperti berikut :

Bil	Perkara	Tempoh
a.	Pembekalan Peralatan Sewaan	2 minggu daripada surat setuju terima
b.	Peralatan Sewaan Beroperasi –	Julai 2019
c.	Tarikh Mula Jadual Pembayaran Sewaan	Julai 2019

Tandatangan Petender :

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi Syarikat :

LAMPIRAN K

JADUAL PENGALAMAN PETENDER

Sila nyatakan pengalaman yang berkaitan dengan **Program Sewaan Peralatan ICT** dalam tempoh dua (2) tahun yang lepas.

BIL.	NAMA KONTRAK/PROJEK (Sila nyatakan samada sebagai kontraktor utama atau sub-kontraktor untuk projek berkenaan)	NAMA DAN ALAMAT JABATAN/AGENSI	TEMPOH KERJA/ PERKHIDMATAN	NILAI (RM)	PEGAWAI RUJUKAN JABATAN/AGENSI

Nota: Borang ini hendaklah diisi sepenuhnya dan disertakan bersama tawaran tender.

LAMPIRAN L

SURAT JAMINAN PETENDER

Pengarah,
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang
JKR 2118, Jalan Perpustakaan
13700 Seberang Jaya
Pulau Pinang

Tuan,

Tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat tender yang berkembar, saya yang menurunkan tandatangan di bawah ini dengan ini mengambil bahagian tender dan menawarkan untuk Perkhidmatan Program Sewaan Peralatan ICT Di Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang yang dinyatakan di dalam dokumen tender termasuklah mematuhi syarat- syarat yang dinyatakan di dalam perjanjian dokumen tender yang mana dikembalikan bersama dengan tawaran tender ini. **(Kod Tender : PPAPP/ BTM /T/01/19).**

2. Saya menurunkan tandatangan di bawah ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan semua syarat-syarat tender dan skop kerja yang ada di dalam jadual tender dan juga bersetuju di atas harga yang ditawarkan sebagai asas perkiraan bagi pembayaran secara kontrak mengikut tempoh yang dipersetujui kepada perkhidmatan yang mana telah dipesan oleh PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG.

3. Dengan ini juga telah difahami bahawa PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG berhak menerima atau menolak sebarang tender ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan tender-tender yang lain. Saya juga bersetuju untuk menerima ke semua atau sebahagian dari skop kerja yang ditawarkan dan sedia mengikut kehendak dan pertimbangan PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG. Saya juga bersetuju bahawa harga tender yang saya beri ini akan laku (*valid*) dan tidak ditarik balik dalam tempoh satu ratus lapan puluh (180) hari dari tarikh tutup tender.

4. Saya juga mengesahkan, setelah menyemak sendiri iaitu semua dokumen yang digunakan untuk tender ini adalah yang sebenar yang terdapat di dalam dokumen tender

Tandatangan :

Nama Petender :

Alamat :
.....

Tarikh :

Cop Syarikat

Tandatangan Saksi :

Nama Saksi :

Alamat :
.....

Tarikh :

LAMPIRAN M

SENARAI AHLI PASUKAN PROJEK BAGI PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG

Petender hendaklah mengemukakan maklumat berkenaan ahli-ahli pasukan projek ini dengan lengkap.

NAMA KETUA PROJEK :.....

JAWATAN:.....

Bil	Nama Personel	Kelulusan	Tempoh Pengalaman Bekerja Dalam Bidang ICT	Tempoh Pengalaman Dalam Bidang Berkaitan (penyelenggaraan peralatan ICT)	Peranan Dan Tanggungjawab Dalam Projek Ini.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nota : Borang ini hendaklah diisi sepenuhnya dan disertakan bersama tawaran tender.

LAMPIRAN N

SURAT PERWAKILAN KUASA BAGI PEMBIDA

(sila guna kepala surat syarikat petender)

(Untuk Diisi oleh Pegawai Syarikat yang Mewakulkan Kuasa Kepada Pembida)

**Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang
JKR 2118, Jalan Perpustakaan
13700 Seberang Jaya
Pulau Pinang**

Tajuk Tender : **PERKHIDMATAN PROGRAM SEWAAN PERALATAN ICT DI
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM PULAU PINANG**

No. Tender : **PPAPP/BTM/T/01/19**

Saya.....*(Nama Pegawai Syarikat)* Nombor KP

Jawatandaripada*(Nama Syarikat)*

Nombor Pendaftaran.....*(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)*

dengan ini mewakulkan kuasa kepada*(Nama Wakil Syarikat)*

nombor K.P..... Jawatanuntuk
menandatangani SURAT AKUAN PEMBIDA bagi pihak syarikat.

Yang Benar,

.....

(Tandatangan dan Nama)

Cop Syarikat :

Tarikh :

**SENARAI LOKASI PEMBEKALAN, PENGHANTARAN DAN PEMASANGAN
KOMPUTER ALL IN ONE (AIO) / NOTEBOOK SEWAAN**

1) – LOKASI KOMPUTER ALL IN ONE (AIO)

BIL	PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NO TELEFON / FAKS	JUMLAH AIO
PUSAT				
		Perpustakaan Negeri Seberang Jaya, JKR 2118, Jalan Perpustakaan, 13700 Seberang Jaya, Perai Pulau Pinang	04-3971058	
1	Bahagian Khidmat Pengurusan			2
2	Bahagian Perancangan & Pembangunan			1
3	Unit Kewangan			3
4	Bahagian Perkhidmatan & Perpustakaan Maklumat - Sirkulasi			5
5	Bahagian Perkhidmatan & Perpustakaan Maklumat – Sumber Media			9
6	Bahagian Perkhidmatan & Perpustakaan Maklumat – Rujukan			3
7	Unit Perolehan Koleksi			3
8	Unit Pendokumentasian & Teknikal			5
CAWANGAN				
1	George Town	JKR 2936, Jalan Scotland, 10450 Pulau Pinang	04-2293555	1
2	Bukit Mertajam	29, Jalan Pegawai, 14000 Bukit Mertajam	04-5392619	1

3	Balik Pulau	Lot 162, Mukim G, Jalan Genting, 11000 Balik Pulau	04-8665689	2
4	Jawi	Sungai Jawi, 14300 Seberang Perai Selatan	04-5824224	2
KOMPLEKS BELI BELAH				
1	KOMTAR	Unit ICII 3:20 & 3:21, Tingkat 3, Arked Penang 3, Jalan Penang, Komtar, 10000 Pulau Pinang	042634434	1
	JUMLAH			38

2)- LOKASI NOTEBOOK – A

BIL	PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NO TELEFON / FAKS	JUMLAH NOTEBOOK
		PUSAT		
		Perpustakaan Negeri Seberang Jaya, JKR 2118, Jalan Perpustakaan, 13700 Seberang Jaya, Perai Pulau Pinang	04-3971058	
1	Bahagian Khidmat Pengurusan – Pustakawan			1
2	Bahagian Perancangan & Pembangunan – Pen. Pustakawan Kanan			1
3	Unit Gerakan Literasi – Pen. Pustakawan			1
4	Bahagian Teknologi Maklumat – Pen.Peg.Tek.Maklumat/ Pembantu Pustakawan Kanan			4
	JUMLAH			7

B) – LOKASI NOTEBOOK B

BIL	PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NO TELEFON / FAKS	JUMLAH NOTEBOOK
		PUSAT		
		Perpustakaan Negeri Seberang Jaya, JKR 2118, Jalan Perpustakaan, 13700 Seberang Jaya, Perai Pulau Pinang	043971058	
1	Bahagian Khidmat Pengurusan – Pen. Pegawai Tadbir			1
2	Unit Kewangan – Pen. Akauntan			1

Bahagian Perkhidmatan & Perpustakaan Maklumat – (Sirkulasi) - Pustakawan / Pustakawan Kanan				2
Unit Gerakan Literasi Maklumat – Pen.Pustakawan				1
Bahagian Teknologi Maklumat – Juruteknik Komputer & Pembantu Pustakawan				5
Unit Perolehan Koleksi – Pustakawan				1
Unit Pendokumentasian & Teknikal – Pen.Pustakawan				1
BERGERAK 1				1
BERGERAK 2				1
BERGERAK 4				1
BERGERAK 6				1
BERGERAK 7				1
CAWANGAN				
George Town – Pen.Pustakawan Kanan	JKR 2936, Jalan Scotland, 10450 Pulau Pinang	04-2293555		1
George Town – BERGERAK 8				1
Balik Pulau – Pen.Pustakawan	Lot 162, Mukim G, Jalan Genting, 11000 Balik Pulau			1
Balik Pulau – BERGERAK 3				1
Bertam - Pen Pustakawan	JKR (P) 2687, Jalan Bertam 2, 13200 Kepala Batas, Seberang Perai Utara			1
JUMLAH				22

B) – LOKASI NOTEBOOK C

BIL	PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NO TELEFON / FAKS	JUMLAH NOTEBOOK
		PUSAT		
1	Pengarah	Perpustakaan Negeri Seberang Jaya, JKR 2118, Jalan Perpustakaan, 13700 Seberang Jaya, Perai Pulau Pinang	043971058	1
	JUMLAH			1

3 LOKASI LCD PROJEKTOR

BIL	PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NO TELEFON / FAKS	JUMLAH
		PUSAT		
1	Bilik Latihan	Perpustakaan Negeri Seberang Jaya, JKR 2118, Jalan Perpustakaan, 13700 Seberang Jaya, Perai Pulau Pinang	043971058	1
2	Bilik Tayangan			1
	JUMLAH			2

4 LOKASI WORKSTATION

BIL	PERPUSTAKAAN	ALAMAT	NO TELEFON / FAKS	JUMLAH
		PUSAT		
1	Bahagian Teknologi Maklumat	Perpustakaan Negeri Seberang Jaya, JKR 2118, Jalan Perpustakaan, 13700 Seberang Jaya, Perai Pulau Pinang	043971058	1
	JUMLAH			1

Tandatangan Petender:

Cop Rasmi
Syarikat

Nama :

Tarikh :

LAMPIRAN 3

KRITERIA JADUAL PEMATUHAN PROGRAM SEWAAN YANG DITETAPKAN

Bil	Keterangan	Comply (Y / N)	Deskripsi Tawaran Sebenar (Actual Offer) [Maklumat terperinci WAJIB dicatatkan oleh pembekal]
1	Skop dan Tempoh Program Sewaan		
	Program Sewaan dengan kos sewaan bagi setiap tahun adalah sama. Pada akhir tempoh sewaan, Perbadanan mempunyai opsyen untuk menamatkan kontrak, memulakan program sewaan baru dan/atau membeli peralatan tertentu pada akhir tempoh sewaan. Kontrak perjanjian sewaan hanya satu sahaja dan akan ditandatangani antara Perbadanan dengan pihak Petender. Sila nyatakan dengan terperinci tawaran pihak Petender		
2	Liputan Insurans		
	Semua peralatan sewaan di bawah program sewaan ini mesti mempunyai liputan insurans seperti yang dinyatakan di Lampiran 4. Sila nyatakan dengan terperinci dan kepilkan skop liputan insurans yang ditawarkan termasuk terma-terma liputan insurans yang ditawarkan (Sila sertakan sebagai Lampiran). Sila ambil maklum bahawa Perbadanan tidak akan menanggung sebarang kos tambahan terhadap tuntutan insurans yang terlibat.		
3	Tuntutan Insurans		
	Perbadanan berhak membuat tuntutan Insurans bagi semua peralatan di bawah program sewaan ini sepertimana yang terdapat dalam lampiran liputan insurans. a. Sebarang tuntutan Insurans hendaklah dikemukakan kepada Petender dalam tempoh 3 hari bekerja beserta dokumen Laporan Asal Report Polis. Petender hendaklah memberi maklumbalas berkaitan tuntutan Insurans tersebut kepada Perbadanan secara bertulis. <i>(Nyatakan tempoh Petender akan memberi maklum balas tersebut kepada Perbadanan)</i>		a. Tempoh maklumbalas oleh Petender. i) 3 hingga 5 hari bekerja ☐ ii) 7 hingga 14 hari bekerja ☐ iii) 15 hingga 21 hari bekerja ☐ <i>* tandakan pada petak yang berkenaan.</i>

	b. Sebarang kes tuntutan Insurans hendaklah diselesaikan oleh Petender dalam tempoh yang dipersetujui. (Nyatakan tempoh kes tuntutan akan diselesaikan)		b. Tempoh tuntutan Insurans selesai i) 7 hingga 14 hari bekerja ☐ ii) 15 hingga 20 hari bekerja ☐ iii) 21 hingga 30 hari bekerja ☐ <i>* tandakan pada petak yang berkenaan.</i>
3	Sokongan Teknikal		
	a. Petender perlu menyediakan perkhidmatan sokongan bagi sebarang permasalahan Peralatan yang dilaporkan oleh pihak Perbadanan sepanjang tempoh sewaan. Sila nyatakan rujukan (<i>contact reference</i>) yang boleh dibuat oleh pihak Perbadanan sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau masalah berkaitan dengan peralatan yang disewa, iaitu samada syarikat Petender, syarikat pembuat/<i>manufacturer</i> atau lain-lain. Sila juga kemukakan carta aliran kerja sokongan yang ditawarkan. b. Sila nyatakan masa operasi dan tindakbalas (<i>response time</i>) bagi aduan yang dilaporkan : On Call (Maklumbalas melalui bantuan telefon) On Site (Berada di lokasi untuk kerja pembaikan)		a. Contact reference : (<i>Nyatakan</i>) b. Masa Operasi dan 'Response Time' On Call (Tempoh masa yang diambil untuk memberi maklumbalas melalui bantuan telefon) i. 2 hingga 4 jam ☐ ii. 6 hingga 8 jam ☐ iii. 12 hingga 14 jam ☐ On Site (Tempoh masa yang diambil untuk jalankan tindakan pembaikan selepas initial response time) i. 4 hingga 8 jam ☐ ii. 1 hingga 2 hari ☐ iii. 3 hingga 4 hari ☐ <i>* tandakan pada petak yang berkaitan</i>

4	Kemudahan Penyelenggaraan Peralatan Sewaan (Preventive Maintenance)		
	Petender akan menyediakan kemudahan Preventive Maintenance (PM) bagi setiap peralatan sewaan sepanjang tempoh sewaan (Sila nyatakan tarikh cadangan PM tersebut. Petender MESTI menggunakan borang senarai semak sendiri bagi tugas-tugas Preventive Maintenance tersebut dan sertakan Jadual Preventive Maintenance. Sila sertakan sebagai Lampiran Nyatakan skop kerja semasa menjalankan Preventive Maintenance tersebut dalam borang senarai semak. Sila lampirkan sebagai Lampiran		Kekerapan Preventive Maintenance i. 2 kali setahun ☐ ii. 3 kali setahun ☐ iii. 4 kali setahun ☐ <i>* tandakan pada petak yang berkaitan.</i>
5	Jaminan		
	a. Petender perlu membaiki / mengganti peralatan sewaan yang rosak dalam tempoh tertentu. (Sila nyatakan tempoh pembaikan yang diambil bagi setiap kerosakan peralatan sewaan) b. Perbadanan akan mengenakan denda terhadap Petender sekiranya kelambatan penggantian atau pembaikan mana-mana peralatan yang tidak mengikut spesifikasi yang memuaskan. (Sila nyatakan denda (RM) bagi setiap hari kelewatan tersebut)		a. Tempoh pembaikan bagi setiap kerosakan. i. 1 hari bekerja ☐ ii. 2 hari bekerja ☐ iii. 3 hari bekerja ☐ <i>*tandakan pada petak yang berkaitan.</i> b. Denda lewat pembaikan i. RM 50 / hari ☐ ii. RM 100 / hari ☐ iii. RM 150 / hari ☐ <i>* tandakan pada petak yang berkaitan.</i>
6	Pengambilan selepas tamat tempoh sewaan		
	a. Selepas tamat tempoh program sewaan, syarikat dikehendaki mengambil semula setiap unit Peralatan di Perbadanan dan di lokasi - lokasi pusat perkhidmatan yang terlibat di bawah program sewaan ini tanpa sebarang kos tambahan. b. Semua peralatan yang telah tamat tempoh		

	sewaan hendaklah dibuat pemusnahan data pada semua peralatan sewaan sebelum peralatan tersebut diambil oleh Petender.		
--	---	--	--

PERHATIAN :

Bagi Jadual Pematuhan ini, Petender dibenarkan menggunakan borang sendiri tetapi mengikut format jadual yang sama. (Sila gunakan lampiran jika perlu). **Kegagalan mengemukakan maklumat yang dipohon seperti di Lampiran J ini akan menyebabkan tawaran Petender tersebut ditolak.**

Tandatangan Petender :

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi Syarikat :

LAMPIRAN 4

Liputan Insurans

Semua Peralatan yang disewa oleh pihak Perbadanan Perpustakaan Awam Pulau Pinang **MESTI** sekurang-kurangnya diliputi dengan insurans terhadap perkara-perkara seperti di bawah:-

1. Fire/Lighting
2. Accidental damage by external means
3. Full theft
4. Aircraft damage (damages directly caused by aircraft/aerial devices/ articles dropped therefrom)
5. Earthquake and volcanic eruption (damages caused by/in consequence of earthquake & volcanic eruption)
6. Storm/ Tempest (damages caused by hurricane, cyclone, typhoon & windstorm)
7. Explosion (exclude damages caused by explosion of industrial boiler or equipment in which pressure is used)
8. Impact damage (damages directly resulting from impact by any road vehicles, animals)
9. Bursting or overflowing of water tanks apparatus or pipes
10. Riot, strike and malicious damage
11. Sprinkler leakage
12. Electrical Installation (over-running, short –circuiting, self-heating or leakage of electricity, excluding damages due to misused of equipment)

Tandatangan Petender :

Nama :

Cop Rasmi Syarikat :

Tarikh :