

**SPESIFIKASI TEKNIKAL**

**SEBUTHARGA BIL. 7/2020:  
PERKHIDMATAN PENGURUSAN PENYIMPANAN REKOD DAN FAIL**

---

**1. OBJEKTIF**

- 1.1 Membekal perkhidmatan pengurusan penyimpanan rekod serta fail SME Corp. Malaysia.

**2. SKOP PERKHIDMATAN**

- 2.1 Pengambilan dan perpindahan Rekod dan Fail dari lokasi
- 2.2 Perkhidmatan Pelabelan, Pengindeksan dan Barkod kepada kotak
- 2.3 Pengambilan atau penghantaran semula mengikut keperluan dan permintaan

**3. SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN**

- 3.1 Kontrak pelantikan adalah bagi tempoh 36 bulan.
- 3.2 Bayaran dibuat secara bulanan selepas perkhidmatan disempurnakan dengan memenuhi keperluan dan kehendak ditetapkan.
- 3.3 Bayaran akan dibuat setelah pihak SME Corp. Malaysia berpuas hati dengan perkhidmatan yang disediakan dan setelah menerima Inbois daripada pembekal.

**4. SYARAT-SYARAT LAIN**

- 4.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku dalam kod bidang 221310.
- 4.2 Pendaftaran dengan Arkib Negara Malaysia yang masih di dalam tempoh sah kelulusan.
- 4.3 Pemilihan penyebutharga akan dibuat berdasarkan pematuhan kepada semua kriteria yang ditetapkan di jadual pematuhan.
- 4.4 Pihak SME Corp. Malaysia berhak menamatkan kontrak yang diberi kepada pembekal pada bila-bila masa dan/atau mengenakan *Liquidated & Ascertained Damages (LAD)* sekiranya pembekal:
  - a. Tidak memenuhi Skop Perkhidmatan yang telah dipersetujui
  - b. Tidak memenuhi Kualiti dan Spesifikasi Kerja
  - c. Tidak mematuhi Jadual Perkhidmatan yang ditetapkan

Formula kenaaan LAD adalah seperti berikut:

$$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$$

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	ANGGARAN KUANTITI *	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) **
			YA	TIDAK	
1.	<b>PERKHIDMATAN PENGURUSAN REKOD DAN FAIL (<i>INITIAL SERVICES</i>)</b>				
	<p><b>a) Pengambilan kotak dari lokasi</b></p> <p>i. Pengambilan kotak dari lokasi pembekal sedia ada (Shah Alam) ke Pusat Penyimpanan Rekod pembekal yang dilantik tanpa mengenakan kos dan caj pengambilan buat pertama kali.</p> <p>ii. Pengambilan kotak dari SME Corp. Malaysia ke Pusat Penyimpanan Rekod</p> <p><b>b) Barkod/Label dan Indeks untuk Kotak Sedia Ada</b> Pembelian Barkod/Label dan indeks untuk kotak sedia ada dan melabel pada kotak.</p> <p>c) Barkod/Label dan Indeks untuk kotak yang baru (sekiranya terdapat kerosakan pada kotak sedia ada).</p> <p>d) Menyediakan dan memasukkan senarai rekod dan fail mengikut index ke dalam sistem perisian (<i>Data Entry</i>) - melibatkan kemasukan rekod dan fail pertama kali.</p>	<p>2,400 kotak</p> <p>3 kali setahun (600 kotak)</p> <p>2,400 kotak</p> <p>2,400 kotak</p> <p>2,400 kotak (12,000 Fail)</p>			



BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	ANGGARAN KUANTITI *	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) **
			YA	TIDAK	
	<p>kerahsiaan dokumen) dan sistematik.</p> <p>d) Menyediakan peralatan aset seperti rak besi,kabinet bergerak, <i>pallet truck</i> dan peralatan berkaitan.</p> <p>e) Menyediakan laporan bulanan pengurusan serta menunjukkan status dan aktiviti semasa.</p> <p>f) Mengindeks setiap fail mengikut nombor turutan fail dan memasukkannya ke dalam kotak yang disediakan dengan senarai terperinci</p> <p>g) Menyediakan akses kepada SME Corp. Malaysia ke dalam sistem perisian pengurusan rekod syarikat</p> <p>h) Menyediakan latihan kepada kakitangan SME Corp. Malaysia mengenai cara penggunaan sistem syarikat</p>	Sekurang-kurangnya 5 orang kakitangan SME Corp. Malaysia			
<b>4.</b>	<b>PENGINDEKSAN REKOD DAN FAIL YANG BAHARU</b>				
	a) Mengindeks setiap fail mengikut nombor turutan fail dan memasukkannya ke dalam kotak yang disediakan dengan senarai terperinci.	5,000 fail			

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	ANGGARAN KUANTITI *	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) **
			YA	TIDAK	
	b) Memasukkan senarai rekod dan fail mengikut index ke dalam sistem perisian ( <i>Data Entry</i> ) - melibatkan kemasukan rekod dan fail pertama kali.	5,000 fail			
<b>5.</b>	<b>RETRIEVAL (PENGESANAN SEMULA)</b>				
	a) Pengambilan Secara Sendiri ( <i>Self pickup</i> )	10 kotak			
	b) Penghantaran oleh Pembekal	3 kali setahun (10 kotak)			
	i. Menghantar jumlah kotak berisi dokumen selewat-lewatnya sebelum jam 12.00 tengahari keesokan harinya (hari bekerja)				
<b>6.</b>	<b>PELUPUSAN REKOD DAN FAIL</b>				
	Melaksanakan pelupusan mengikut keperluan.	500 kotak setahun			
<b>7.</b>	<b>PENGELUARAN SECARA KEKAL (<i>PERMANENT REMOVAL</i>)</b>				
	Melaksanakan pengeluaran mengikut keperluan.	500 kotak setahun			
<b>8.</b>	<b>LAIN-LAIN</b>				
	a) Pembekal bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dan kerahsiaan rekod yang dikendalikan.				
	b) Pembekal bertanggungjawab sepenuhnya untuk				

BIL.	BUTIRAN SKOP PERKHIDMATAN	ANGGARAN KUANTITI *	SKOP DIPATUHI		MAKLUMAT LANJUT/ CADANGAN (PROPOSAL) **
			YA	TIDAK	
	<p>membayar segala kos kerosakan dan kehilangan rekod yang disebabkan oleh pihak pembekal sepanjang urusan pengendalian serta penyimpanan. Sebarang kerosakan dan kehilangan rekod juga perlu dilaporkan kepada SME Corp. Malaysia dengan kadar segera selewat-lewatnya dalam masa 24 jam.</p> <p>c) Pembekal tidak boleh membenarkan orang perseorangan selain daripada kakitangan yang diberi kuasa (<i>authorized personnel</i>) oleh SME Corp. Malaysia untuk mendapatkan maklumat dan informasi dari dokumen yang disimpan.</p>				

\* Kuantiti ini merupakan anggaran bagi membolehkan pembekal mengemukakan tawaran harga. Pembayaran akan dibuat berdasarkan kuantiti pelaksanaan sebenar

\*\* Sila nyatakan di ruangan ini untuk maklumat lanjut / tambahan berkaitan tawaran yang dikemukakan atau kemukakan kertas cadangan tambahan jika ruang tidak mencukupi

**Saya / Kami memperakui maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju menyediakan perkhidmatan dinyatakan selaras dengan terma & syarat dalam dokumen Sebutharga Bil. 7/2020.**

.....  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :  
 Cop Syarikat :