



PEJABAT D.Y.M.M. SULTAN SELANGOR

DOKUMEN TENDER

PROJEK :

**PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR,
MEMASANG, MENGUJI DAN MENYELENGGARA
PERKAKASAN ICT SECARA SEWAAN DI PEJABAT
DYMM SULTAN SELANGOR DAN ISTANA-ISTANA
NEGERI SELANGOR**

NO TENDER: PEJ.DYMM.SUL.SEL.(T).01/2019

**Kontraktor :
(Cop kontraktor)**

HARGA DOKUMEN	RM50.00 :.....
TARIKH BUKA	18 OKTOBER 2019 :.....
TARIKH TUTUP	18 NOVEMBER 2019 :..... (12:00 TENGAH HARI)

**BAHAGIAN PENTADBIRAN/KEWANGAN
PEJABAT DYMM SULTAN SELANGOR**

Istana Alam Shah
41500 Klang, Selangor Darul Ehsan
Pejabatdymmsultanselangor@yahoo.com

No.

ISI KANDUNGAN

A ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PETENDER

- 1.1 KENYATAAN TAWARAN
- 1.2 TARIKH TUTUP TENDER
- 1.3 JANGKAMASA SAHLAKU TENDER
- 1.4 TAWARAN PILIHAN
- 1.5 PERBELANJAAN URUSAN TENDER
- 1.6 PINDAAN DOKUMEN TENDER
- 1.7 PEMALSUAN DOKUMEN TENDER
- 1.8 PEMBETULAN KESALAHAN
- 1.9 ISI KANDUNGAN
- 1.10 JAMINAN ATAS PETENDER
- 1.11 PENALTI
- 1.12 PENGIKLANAN DAN PUBLISITI
- 1.13 HAK MENERIMA DAN MENOLAK
- 1.14 AKTA RAHSIA RASMI
- 1.15 NOTIFICATION AO AWARD
- 1.16 LIQUIDATED AND ASCERTAINED DAMAGES (LAD)
- 1.17 JADUAL PEMBAYARAN
- 1.18 BON PELAKSANAAN
- 1.19 MATAWANG DAN KOS
- 1.20 SPESIFIKASI TEKNIKAL
- 1.21 ANGGARAN KEPERLUAN
- 1.22 CARA PESANAN
- 1.23 PENGESAHAN TENDER
- 1.24 TEMPOH JAMINAN
- 1.25 PENILAIAN TENDER
- 1.26 KETERANGAN MENGENAI PETENDER
- 1.27 DOKUMEN TENDER
- 1.28 PEMBEKALAN BARANG DAN PEMASANGAN PERALATAN
- 1.29 PEMBUNGKUSAN
- 1.30 SURAT KEBENARAN MEMASUKI TENDER DARIPADA AGEN/PENGILANG
- 1.31 ALAMAT PENGHANTARAN
- 1.32 PENERIMAAN AWAL (PROVISIONAL ACCEPTANCE)
- 1.33 DOKUMENTASI DAN MANUAL
- 1.34 LATIHAN
- 1.35 TEMPOH KONTRAK
- 1.36 CADANGAN DOKUMEN KONTRAK
- 1.37 PENAMATAN KONTRAK
- 1.38 RASUAH
- 1.39 PERTANYAAN

B FORMAT PENYERAHAN DOKUMEN TENDER

- 2.1 PENDAHULUAN
- 2.2 FORMAT SAMPUL SURAT CADANGAN

C SKOP KERJA

- 3.1 SEWAAN PERKAKASAN ICT
- 3.2 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)
- 3.3 LATAR BELAKANG PENGGUNAAN KOMPUTER DAN LAPTOP DI PEJABAT SULTAN SELANGOR

D SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKHIDMATAN, PERKAKASAN DAN PERISIAN

- 4.1 LAMPIRAN K1 – SURAT PETENDER
- 4.2 LAMPIRAN K2 – SURAT AKUAN PETENDER
- 4.3 LAMPIRAN K3 – SURAT PERWAKILAN KUASA
- 4.4 LAMPIRAN K4 – MAKLUMAT PETENDER
- 4.5 LAMPIRAN K5 – CARTA ORGANISASI SYARIKAT
- 4.6 LAMPIRAN K6 – JADUAL TAWARAN HARGA SEWAAN PERKAKASAN ICT
- 4.7 LAMPIRAN K7 – JADUAL HARGA KESELURUHAN
- 4.8 LAMPIRAN T1 – JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL
- 4.9 LAMPIRAN T2 – SENARAI KAKITANGAN TEKNIKAL SYARIKAT
- 4.10 LAMPIRAN T3 – SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT
- 4.11 LAMPIRAN T4 – JADUAL PELAKSANAAN PROJEK
- 4.12 LAMPIRAN T5 – SENARAI DOKUMENTASI DAN MANUAL
- 4.13 LAMPIRAN T6 – SURAT PENGESAHAN DAN SOKONGAN
- 4.14 LAMPIRAN A – SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK CADANGAN TEKNIKAL
- 4.15 LAMPIRAN B – SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK CADANGAN KEWANGAN
- 4.16 LAMPIRAN C – BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN TAKLIMAT

A. ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PETENDER

1.1 Kenyataan Tawaran

- 1.1.1 Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor mempelawa petender-petender yang berkelayakan untuk menyertai Tender Perkhidmatan Membekal, Menghantar, Memasang, Menguji Dan Menyelenggara Perkakasan ICT Secara Sewaan (Komputer Peribadi, Pencetak, Dan Komputer Riba) Bagi Kegunaan Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor.
- 1.1.2 Tender ini adalah dipelawa kepada petender-petender tempatan yang berpengalaman dan berdaftar **dengan Kementerian Kewangan** dan **mestilah mempunyai kepala atau kod bidang di dalam skop perkhidmatan yang terlibat**. Petender yang tidak mempunyai kepala atau kod bidang tersebut, dokumen tender akan ditolak.
- a) Kod Bidang (KKM) – 210101 (Peralatan dan kelengkapan komputer, perkakasan dan komponen / Hardware (*Low and Technology*))
- b) Kod Bidang (KKM) – 210103 (*Computer Software, Operating System, Database, Off-the-shelf packages including mainten*an)
- c) Kod Bidang (KKM) – 210109 (Peralatan dan kelengkapan Komputer, Perkakasan dan komponen / *Hardware and software leasing / renting*) untuk membuat tawaran bagi **PEJ.DYMM.SUL.SEL.T.01/2019 TENDER PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MENGUJI DAN MENYELENGGARA KOMPUTER DI ISTANA-ISTANA NEGERI SELANGOR Untuk Tempoh Sewaan Selama 36 Bulan**.
- 1.1.3 Tender ini adalah tender terbuka dan petender yang ingin menyertai tender ini hendaklah mendapatkan dokumen tender ini dengan hanya memuat turun dokumen tersebut melalui laman web Sistem Tender Online Negeri Selangor (<https://tender.selangor.my>) mulai **18 OKTOBER 2019** hingga **18 NOVEMBER 2019**
- 1.1.4 Petender mestilah mempunyai kemampuan dari segi kewangan, kepakaran dan pengamalan dalam melaksanakan kerja-kerja berkaitan bidang yang dicadangkan.
- 1.1.5 Syarikat yang dibenarkan menyertai Tender ini mestilah berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia dan Sistem Maklumat Kontraktor Negeri Selangor**.
- 1.1.6 Setiap satu (1) Dokumen Tender adalah berharga **RM50.00**.
- 1.1.7 Satu **taklimat tender** akan diadakan pada **1 November 2019 (Jumaat)** jam **3.30 petang** bertempat di **Pejabat Istana Alam Shah, Klang**. Petender yang berminat dan telah berdaftar **WAJIB hadir**. Kegagalan menghadiri taklimat tender akan menyebabkan cadangan dokumen tender syarikat tersebut **DITOLAK**. **Borang pengesahan kehadiran taklimat (Lampiran C)** yang disertakan bersama Dokumen Tender ini perlu diisi dan dikembalikan ke alamat emel pejabatdymmsultanselangor@yahoo.com sebelum jam 12:00

tengah hari pada **1 November 2019 (Jumaat)**. Setiap syarikat hanya dibenarkan menghantar Dua (2) orang wakil sahaja.

1.2 Tarikh Tutup Tender

- 1.2.1 Dokumen tender hendaklah sampai sebelum jam 12.00 tengahari pada **18 November 2019 (Isnin)** di alamat seperti berikut :
PEJABAT D.Y.M.M. SULTAN SELANGOR
BAHAGIAN PENTADBIRAN / KEWANGAN
ISTANA ALAM SHAH, KLANG
41500 KLANG
NOMBOR TENDER : PEJ.DYMM.SUL.SEL.(T).01/2019
Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengah hari pada 18.11.2019
- 1.2.2 Adalah dinasihatkan bahawa Dokumen Tender hendaklah **dihantar dengan tangan** di alamat perenggan 1.2.1 di atas.
- 1.2.3 Pejabat DYMM Sultan Selangor **tidak akan bertanggungjawab** secara langsung atau tidak langsung, jika berlaku kelewatan, kehilangan atau lain-lain semasa **Dokumen Tender diserahkan**.
- 1.2.4 Dokumen Tender yang **diterima selepas daripada tarikh dan masa yang ditetapkan**, bersabit daripada apa-apa punca sekalipun **tidak akan dipertimbangkan**.

1.3 Jangkamasa Sahlaku Tender

- 1.3.1 Tender mestilah **sahlaku** dalam jangkamasa seratus lapan Puluh **(180) hari** daripada tarikh tutup Tender. Petender tidak boleh menarik balik tendernya dalam tempoh berkenaan .
- 1.3.2 Dalam keadaan berkecuali, sebelum habis tempoh jangkamasa sahlaku tawaran asal, Pejabat ini boleh meminta **tempoh jangka masa sahlaku tawaran ditambahkan**. Permintaan dan jawapan akan dilakukan secara bertulis.
- 1.3.3 Petender yang bersetuju dengan permintaan ini tidak diperlukan atau diminta untuk mengubah Tender asal, tetapi hanya diminta untuk menambahkan tempoh jangkamasa sahlaku Tender.

1.4 Tawaran Pilihan

- 1.4.1 Setiap petender tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan (alternative offer) bagi mana-mana butiran yang dimasuki. Jika terdapat tawaran pilihan, Pejabat ini berhak menolak kesemua tawaran yang dikemukakan.

1.5 Perbelanjaan Urusan Tender

- 1.5.1 Petender akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran Tender. Pihak Pejabat ini **tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos** yang terlibat dalam proses penyediaan Tender.

1.6 Pindaan Dokumen Tender

- 1.6.1 Pejabat DYMM Sultan Selangor berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran Tender **meminda Dokumen Tender dengan menyediakan addendum** di atas apa-apa sebab atas inisiatif sendiri atau permintaan penjelasan daripada petender.

1.7 Pemalsuan Dokumen Tender

- 1.7.1 Sebarang pemalsuan dokumen boleh menyebabkan penyertaan Petender dibatalkan. Sekiranya pemalsuan didapati semasa tempoh kontrak masih berkuatkuasa maka penipuan ini akan dilaporkan kepada pihak berkuasa untuk diambil tindakan yang sewajarnya.

1.8 Pembetulan Kesalahan

- 1.8.1 Sebarang **pindaan atau pembatalan dalam Dokumen Tender oleh Petender selepas Dokumen Tender dihantar** adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.
- 1.8.2 Jika terdapat apa-apa **perbezaan** dalam pengiraan di dalam Tender ianya akan dibetulkan oleh pejabat ini seperti berikut :-
- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam **bentuk perkataan akan di ambil kira.**
 - b) Jika terdapat perbezaan di antara kadar unit dan jumlah yang didapati daripada pendaraban **kadar unit dan bilangan, kadar unit yang dicatitkan akan diambilkira.**
- 1.8.3 Apa jua perkara yang dinyatakan di atas Tender **akan diubah oleh Pejabat** mengikut prosidur di atas bagi pembetulan kesalahan dan petender adalah terikat atas perubahan ini.

1.9 Isi Kandungan

Tender ini mengandungi dokumen berikut :

Bahagian A	: Arahan Dan Syarat Kepada Petender
Bahagian B	: Format Penyerahan Dokumen Tender
Bahagian C	: Skop Kerja
Bahagian D	: Spesifikasi Teknikal Perkhidmatan Sewaan Perkakasan ICT
Bahagian E	: Lampiran / Jadual
Lampiran K1	: Surat Petender
Lampiran K2	: Surat Akuan Petender
Lampiran K3	: Surat Perwakilan Kuasa
Lampiran K4	: Maklumat Petender
Lampiran K5	: Carta Organisasi Syarikat
Lampiran K6	: Jadual Tawaran Harga Sewaan Perkakasan ICT
Lampiran K7	: Ringkasan Harga Keseluruhan
Lampiran T1	: Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal
Lampiran T2	: Senarai Kakitangan Teknikal Syarikat
Lampiran T3	: Senarai Pengalaman Syarikat
Lampiran T4	: Jadual Pelaksanaan Projek
Lampiran T5	: Senarai Dokumentasi dan Manual
Lampiran T6	: Surat-surat Pengesahan / Sokongan
Lampiran A	: Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Teknikal
Lampiran B	: Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Kewangan
Lampiran C	: Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat

1.10 Jaminan Atas Petender

1.10.1 Pendaftaran Petender di Kementerian Kewangan adalah merujuk jaminan ke atas Petender yang dikemukakan. Sekiranya Petender menarik balik persetujuan setelah Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani tindakan yang boleh diambil adalah seperti berikut :

- a. Menggantung pendaftaran selama dua (2) tahun bagi kesalahan pertama ;
- b. Menggantung pendaftaran selama lima (5) tahun bagi kesalahan kedua;
- c. Pendaftaran akan dipotong terus bagi kesalahan berikutnya.

1.10.2 Syarikat-syarikat yang digantung pendaftarannya tidak akan dibenarkan mengambil bahagian di dalam mana-mana perolehan yang dipelawa oleh semua Kementerian / Jabatan / Badan Berkanun di seluruh Malaysia.

1.10.3 Bagi semua penggantungan pendaftaran syarikat, nama pengarah-pengarah termasuk nama pemegang-pemegang saham terbesar akan di senarai hitamkan.

1.11 Penalti

1.11.1 Pejabat Sultan Selangor berhak menolak tawaran Petender menamatkan perkhidmatan dengan petender yang gagal mematuhi syarat-syarat perjanjian.

1.11.2 Bagi perkhidmatan dan penyelenggaraan yang tidak dapat dilaksanakan oleh Petender, Pejabat ini berhak mengupah kontraktor lain yang berkelayakan dan semua kos akan ditolak dari kos yang sepatutnya dibayar kepada Petender.

1.12 Pengiklanan Dan publisiti

1.12.1 Tiada maklumat berkenaan Dokumen Tender dan kontrak boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah, media elektronik atau alat pengiklanan kecuali telah mendapat kelulusan daripada Pejabat Sultan Selangor terlebih dahulu.

1.13 Hak Menerima Atau Menolak

1.13.1 Pejabat Sultan Selangor berhak menerima dan menolak mana-mana petender dan membatalkan proses tawaran dan menolak semua petender pada bila-bila masa sebelum kontrak diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan kepada petender yang terlibat atau **tanpa memerlukan pihak pejabat untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada petender** yang terlibat.

1.13.2 Pihak pejabat ini adalah berhak mempersetujui tawaran petender sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya serta menambah atau mengurangkan perkhidmatan penyelenggaraan dalam spesifikasi teknikal.

1.13.3 Keputusan Pejabat ini adalah **muktamad** dan pejabat tidak diperlukan untuk memberi sebab penolakan mana-mana petender.

1.14 Akta Rahsia Rasmi

1.14.1 Petender yang berjaya akan diwajibkan menandatangani suatu perjanjian ketidakdedahan (non-disclosure agreement) mengikut ketetapan Dasar Keselamatan ICT Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor.

1.15 *Notification of Award*

1.15.1 Pejabat Sultan Selangor akan memberi notis bertulis dalam bentuk **Surat Niat atau Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya** apabila Tendernya dipersetujui dalam jangkamasa sahlaku Tender atau jangkamasa tambahan yang terlibat.

1.15.2 Notis bertulis mengandungi **syarat-syarat kontrak** sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubahsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama. Oleh yang demikian, Tender itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui **sehingga pengesahan bertulis daripada petender** menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu telah diterima.

1.15.3 Apabila dipersetujui maka satu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat diantara Pihak Pejabat ini dengan petender mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut diatas, jika ada) dan tidak ada sebarang perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini.

1.16 *Liquidated And Ascertained Damages (LAD)*

1.16.1 Petender yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan Pejabat Sultan Selangor akan dikenakan Liquidated And Ascertained Damages sebanyak satu peratus (1%) setiap satu (1) minggu sehingga maksimum dua belas peratus (12%) daripada bon pelaksanaan sekiranya :

- a) Gagal membekalkan perkhidmatan ICT seperti di Bahagian C dan D
- b) Gagal menyempurnakan skop kerja seperti di bahagian C
- c) Melebihi Service Level Agreement yang telah dipersetujui di Bahagian C
- d) Melebihi tempoh masa yang dicadangkan seperti di Jadual Pelaksanaan Projek di Lampiran T4

1.16.2 Sekiranya berlaku kelewatan yang disebabkan oleh keadaan yang tidak boleh dikawal, petender boleh meminta tempoh pindaan ke atas jadual pelaksanaan projek di atas sebab atau keadaan yang di luar jangka. Berikutan keadaan tersebut, kerja-kerja boleh dijadualkan semula mengikut persetujuan Pejabat ini.

1.16.3 Petender dikehendaki memberi **satu (1) notis bertulis serta-merta** kepada Pejabat bermula daripada tarikh disebabkan penangguhan dan permohonan untuk pindaan jadual pelaksanaan.

1.17 Jadual Pembayaran

- 1.17.1 Bayaran bagi perolehan ini akan dibuat dalam **Ringgit Malaysia (RM)** menggunakan Sistem SPEKS.
- 1.17.2 Pembayaran akan dibuat oleh Bahagian Kewangan Pejabat DYMM Sultan Selangor dalam tempoh **empat belas (14) hari** setelah invois beserta dokumen lengkap dikemukakan kepada Pejabat ini.
- 1.17.3 Pembayaran untuk setiap fasa tidak akan dikeluarkan sehingga fasa sebelumnya disempurnakan dan diluluskan oleh pejabat ini.
- 1.17.4 Pejabat Sultan Selangor akan membuat pembayaran apabila ianya berpuas hati bahawa pelaksanaan tender memenuhi kriteria penerimaan yang dipersetujui oleh Pejabat ini.
- 1.17.5 Pejabat Sultan Selangor **berhak meminda jadual pembayaran** di atas sebelum kontrak ditandatangani.
- 1.17.6 Petender hendaklah mengambil kira kadar fi perkhidmatan dalam menawarkan harga.

1.18 Bon Pelaksanaan

- 1.18.1 Petender yang berjaya dikehendaki memberi cagaran prestasi yang berjumlah 5% bagi kontrak yang jumlah harganya lebih daripada RM500,000.00 di dalam borang seperti dicatit dalam Bon Pelaksanaan.
- 1.18.2 **Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan** dalam masa **(21) hari dari tarikh Surat Setuju Terima** dikeluarkan bagi petender yang berjaya.
- 1.18.3 Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk jaminan daripada bank berdaftar di Malaysia yang diluluskan. Bagi kontrak yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00 jaminan insurans daripada syarikat-syarikat insurans yang berdaftar di Malaysia yang diluluskan boleh diterima selain daripada jaminan bank. Bon Pelaksanaan ini hendaklah **sahlaku tidak kurang daripada 12 (12) bulan selepas tamat tempoh 40 bulan kontrak.**

1.19 Matawang dan Kos

- 1.19.1 Harga bersih bagi tiap-tiap perkakasan dan perisian yang ditawarkan mestilah dalam matawang Ringgit Malaysia (RM) sahaja dan hendaklah termasuk semua kos menghantar, memasang dan menguji perkakasan perisian tersebut termasuk penyelenggaraan berkala.
- 1.19.2 Petender yang menawarkan harga yang tertakluk kepada perubahan kadar pertukaran wang asing tidak akan dipertimbangkan.
- 1.19.3 Harga yang ditawarkan mestilah tidak melebihi dua angka perpuluhan. Sebagai contoh: RM0.12/unit.

- 1.19.4 Harga yang ditawarkan hendaklah sah selama tempoh satu ratus lapan puluh (180) hari daripada tarikh tutup tender.
- 1.19.5 Harga yang ditawarkan hendaklah **TIDAK** termasuk SST.
- 1.19.6 Sebarang **tuntutan kenaikan harga** dalam tempoh kontrak tidak diterima.

1.20 Spesifikasi Teknikal

- 1.20.1 Spesifikasi perkhidmatan sewaan perkakasan dan perisian ICT adalah seperti yang dinyatakan di Bahagian D. Petender yang menawarkan spesifikasi yang lebih rendah daripada spesifikasi minimum yang ditetapkan akan ditolak.
- 1.20.2 Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor **tidak akan tertakluk untuk mengambil kesemua atau sebahagian** daripada barangan/peralatan yang dicadangkan petender dan Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor juga tidaklah terikat untuk menerima mana-mana tawaran sekalipun. **Keputusan adalah muktamad.**
- 1.20.3 Perkakasan dan perisian ICT yang ditawarkan hendaklah berjenama asal/asli dan bukannya klon.
- 1.20.4 Pejabat Sultan Selangor **tidak akan melayan tuntutan** bagi **bayaran tambahan harga** akibat dari perbezaan antara tafsiran pembekal dengan tafsiran pejabat ini mengenai spesifikasi ini.
- 1.20.5 Petender dikehendaki memberikan satu perakuan yang menyatakan bahawa perkakasan dan perisian yang ditawarkan adalah memenuhi spesifikasi minimum sebagaimana yang dinyatakan.
- 1.20.6 Dokumen Tender yang tidak bersih dan dipinda-pinda atau spesifikasi yang diberi dibatalkan, tidak akan diterima.

1.21 Anggaran Keperluan

- 1.21.1 Kuantiti yang diperlukan serta maklumat terperinci dan tawaran harga mengenai keperluan perkakasan adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran K6 – Jadual Tawaran Harga Perkakasan ICT**. Bagaimanapun Pejabat Duli Yang Maha Mulia tidak akan menjamin dalam apa cara sekalipun bahawa kuantiti yang disebutkan dalam pelawaan tender ini akan dipesan kesemuanya dan petender yang berjaya pula mesti bersedia membekalkan semua pesanan sekiranya pesanan-pesanan melebihi kuantiti-kuantiti yang dianggarkan ini dengan harga dan syarat-syarat yang sama.

1.22 Cara Pesanan

1.22.1 Tertakluk kepada apa-apa arahan yang dikeluarkan, petender hendaklah membekalkan peralatan yang disenaraikan untuk pejabat ini. Jika ada pesanan tambahan yang diperlukan, Pejabat ini akan mengeluarkan pesanan tambahan berkenaan melalui Arahan Perubahan (Variation Order) semasa kontrak berjalan. Apabila pesanan demikian dikeluarkan, bekalan dan pemasangan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh (30) hari.

1.23 Pengesahan Tender

1.23.1 Pengesahan tawaran tender di **Lampiran K1 – Surat Petender** wajib diisi jumlah keseluruhan harga yang ditawarkan seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran K6 – Jadual Tawaran Harga Sewaan Perkakasan ICT** dan perlu ditandatangani oleh petender serta seorang saksi.

1.24 Tempoh Jaminan

1.24.1 Petender yang berjaya **MESTI** bersetuju memberi jaminan ke atas skop bagi semua perkakasan dan perisian yang dicadangkan serta diselenggara sepanjang tempoh perjanjian.

1.24.2 Semua perkakasan yang dibekalkan mestilah diliputi dengan tempoh jaminan tidak kurang dari tiga puluh enam (36) bulan dari tarikh Penerimaan Akhir.

1.24.3 Dalam tempoh jaminan ini semua khidmat baik pulih, penyelenggaraan dan penggantian alat-alat yang rosak hendaklah diberi tanpa dikenakan sebarang kos kepada pejabat ini.

1.24.4 Petender hendaklah memberi **maklumbalas** dalam masa **dua (2) jam** selepas menerima notis pemberitahuan samada melalui **telefon, faks, e-mel** atau secara **lisan**. **Penyelenggaraan pembaikan** ini hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **empat (4) jam** selepas menerima notis pemberitahuan. Sekiranya perkakasan tidak dapat berfungsi selepas **empat (4) jam** dikira dari masa penyelenggaraan pembaikan, petender hendaklah **menggantikan perkakasan** tersebut dengan perkakasan yang **mempunyai spesifikasi yang setara atau lebih**. Sekiranya petender tidak menggantikan perkakasan dalam tempoh tersebut, denda lewat akan dikenakan. Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor juga berhak untuk melantik pihak ketiga untuk membaiki perkakasan tersebut dan kosnya akan ditanggung sepenuhnya oleh petender.

1.25 Penilaian Tender

1.25.1 Pertimbangan yang serius kepada perkara-perkara berikut akan diberi keutamaan dalam proses pemilihan :

- a) Memenuhi keperluan spesifikasi teknikal dan khidmat sokongan dalam tempoh jaminan;
- b) Faktor prestasi Harga (Price Performance Factor)
- c) Jawatankuasa berhak untuk **MENOLAK** tawaran tender yang tidak membekalkan maklumat yang lengkap (atau yang bertandakan "**MESTI**") kepada semua pernyataan spesifikasi wajib yang ditetapkan dalam dokumen tender ini.

d) Petender **MESTI** menyatakan TAWARAN SEBENAR di setiap jadual teknikal (T1-T5). Kegagalan petender berbuat demikian menyebabkan tawaran tender DITOLAK.

1.25.2 Bagi penilaian Tender, Petender **diwajibkan mengisi semua maklumat yang** diperlukan di semua Lampiran yang dinyatakan di Bahagian E. Petender juga perlu mengemukakan **dokumen sokongan** yang diminta.

1.25.3 Semua Lampiran tersebut hendaklah **bertaip atau bertulis (jelas dan mudah dibaca)** dan **mestilah dinyatakan secara terperinci**. Pejabat Sultan Selangor **berhak menolak Tender sekiranya terdapat kenyataan yang tidak diisi dan yang meragukan**.

1.26 Keterangan Mengenai Petender

1.26.1 Setiap Petender dikehendaki memberi keterangan mengenai maklumat petender (**penerangan lanjut di Bahagian B – Format Penyerahan Dokumen Tender**).

1.27 Dokumen Tender

1.28.1 Perkara-perkara di dalam dokumen ini (mana berkaitan) akan dijadikan sebagai asas kontrak yang akan dimuktamadkan kelak.

1.28 Pembekalan Barang dan Pemasangan Peralatan

1.28.1 Petender hendaklah menyempurnakan pembekalan dan pemasangan kesemua perkakasan dan perisian berkenaan berdasarkan jadual pelaksanaan yang akan di tetapkan oleh pejabat ini.

1.29 Pembungkusan

1.29.1 Petender hendaklah memastikan barang-barang yang dibekalkan dibungkus mengikut keperluan bagi mengelak kerosakan, kemalangan yang mungkin berlaku semasa ddiangkut. Pembungkusan hendaklah tahan kepada cara pengendalian yang kasar, perubahan cuaca yang ketara, garam dan mendapan semasa dalam perjalanan dan penyimpanan secara terbuka.

1.29.2 Semua alat pembungkusan yang disediakan oleh petender tidak akan dikembalikan. Di luar bungkusan tersebut hendaklah diletakkan tanda pengenalan perkapalan seperti alamat petender, nama Pelabuhan/Lapangan Terbang, berat kasar (kg), ukuran persegi (m²), nombor tender, Cop bahagian Pejabat ini pada semua permukaan bungkusan dan arahan lain berkaitan pembungkusan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor.

1.29.3 Sekiranya terdapat kerosakan pada peralatan dan perisian disebabkan perkara di atas, petender hendaklah bertanggungjawab terhadap kerosakan tersebut.

1.30 Surat Kebenaran Memasuki Tender Daripada Agen Utama/Pengilang

1.30.1 Petender hendaklah mengemukakan bersama-sama dokumen tender, suatu surat yang membenarkan atau melantik pihaknya secara rasmi sebagai agen untuk membekal barang-barang yang di dalam perolehan ini.

1.31 Alamat Penghantaran

Dato' Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Sultan Selangor,
Istana Alam Shah,
41500 Klang.

1.32 Penerimaan Awal (Provisional Acceptance)

- 1.32.1 Petender dikehendaki membenarkan unit ICT Pejabat Sultan Selangor menjalankan ujian ke atas perkakasan yang dibekalkan untuk tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh siap pemasangan. Pejabat ini akan memaklumkan secara bertulis tarikh Penerimaan Awal sekiranya perkakasan dan perisian yang dibekalkan berfungsi dengan sempurna dan downtime tidak melebihi 5%. Downtime bermaksud tempoh apabila perkakasan atau perisian tidak dapat berfungsi kerana sistem breakdown.
- 1.32.2 Pejabat ini mempunyai hak untuk melanjutkan tempoh ujian bagi Penerimaan Awal sekiranya terdapat sebarang perkakasan yang tidak berfungsi kerana kesilapan/kelemahan dalam pemasangan, mutu kerja (workmanship) atau peralatan.

1.33 Penerimaan Akhir (Final Acceptance)

- 1.33.1 Pejabat Sultan Selangor akan menggunakan perkakasan dan perisian tersebut berdasarkan Jadual Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Pejabat ini. Dalam tempoh tersebut, petender bertanggungjawab membetulkan sebarang kelemahan yang dikesan. Pejabat akan memaklumkan secara bertulis tarikh Penerimaan Akhir.
- 1.33.2 Sekiranya perkakasan tersebut gagal memenuhi ciri-ciri yang dikehendaki walaupun kerja-kerja pembaikan telah dijalankan oleh petender dalam tempoh yang telah dinyatakan, pejabat berhak mendapat gantian. Sekiranya perkakasan tersebut perlu di ganti dengan yang lain, pihak petender hendaklah menanggung segala kos yang terlibat. Pejabat ini mempunyai hak untuk melanjutkan tempoh ujian sekiranya terdapat sebarang perkakasan yang tidak berfungsi kerana kesilapan/kelemahan dalam pemasangan, mutu kerja (workmanship) atau pada peralatan.

1.34 Dokumentasi Dan Manual

- 1.34.1 Petender yang berjaya MESTI mengemukakan semua dokumentasi, Standard Operation Procedure (SOP) dan manual perkakasan dan perisian yang telah dipersetujui seperti di **Lampiran T5**.
- 1.34.2 Petender MESTI menyediakan DUA (2) set dokumentasi yang lengkap mengenai pemasangan, penggunaan, penyeliaan dan penyenggaraan ke atas setiap perkakasan dan perisian. Dokumentasi tersebut MESTI diadakan dalam bentuk hardcopy dan juga softcopy.
- 1.34.3 Petender MESTI membekalkan set lengkap dokumentasi dan manual untuk setiap perkakasan dan perisian yang dibekalkan, semasa dan setelah selesai projek dilaksanakan.

1.35 Latihan

- 1.35.1 Petender yang berjaya hendaklah memberi latihan termasuk transfer of technology (ToT) yang bersesuaian **tanpa melibatkan kos** kepada Pegawai ICT Pejabat Sultan Selangor.
- 1.35.2 Jadual latihan, masa dan tempat hendaklah dicadangkan oleh petender yang berjaya dan dipersetuju oleh pejabat ini.
- 1.35.3 Bahasa di dalam dokumentasi latihan boleh menggunakan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris. Petender adalah bertanggungjawab terhadap sebarang kos penterjemahan, sekiranya ada.

1.36 Tempoh Kontrak

- 1.36.1 Petender yang berjaya dikehendaki **menandatangani kontrak** dengan pejabat ini dan tempoh kontrak adalah untuk **36 bulan** merujuk kepada **Lampiran T4 – Jadual Pelaksanaan Projek**. Walau bagaimanapun pejabat ini adalah berhak menentukan tempoh kontrak yang sebenar.

1.37 Cadangan Dokumen Kontrak

- 1.37.1 Petender yang berjaya dikehendaki menyediakan dan membekalkan kepada Pejabat ini **cadangan dokumen kontrak** bagi Tender perolehan ini untuk tempoh **36 bulan** dalam bentuk **hardcopy dan softcopy** dalam tempoh tiga (3) minggu selepas menandatangani Surat Setuju Terima.

1.38 Penamatan Kontrak

- 1.38.1 Kontrak akan bermula selepas dokumen kontrak ditandatangani oleh kedua-dua pihak dan akan kekal sah sehingga berlaku perkara-perkara yang membawa kepada penamatan kontrak.
- 1.38.2 Pejabat ini berhak untuk menamatkan kontrak selepas memberi notis **empat belas (14) hari** kepada petender yang berjaya, sekiranya petender :-
 - a)Gagal untuk melaksanakan atau meneruskan skop kerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen kontrak; atau
 - b) Melakukan pindaan hak atau obligasi petender, samada secara keseluruhan atau sebahagian daripada kandungan kontrak tanpa mendapat persetujuan daripada pihak pejabat terlebih dahulu ; atau
 - c) Menghadapi proses penggulungan (liquidation) atau pengurus (receivership) telah dilantik ke atas kontraktor; atau
 - d) Gagal melaksanakan tanggungjawab atau gagal mematuhi sebarang ikatan, syarat atau peruntukan yang terkandung di dalam kontrak; atau
 - e) Ingkar atau menolak untuk meneruskan kerja selepas diberi amaran terhadap kesalahan yang dilakukan; atau
 - f) Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan (dan dalam hal yang sedemikian adalah disifatkan enggan dan tidak melaksanakan perjanjian kontrak yang normal).
- 1.38.3 Pejabat ini berhak membuat tuntutan ganti rugi daripada petender yang berjaya atas sebarang kerugian atau kerosakan yang perlu ditanggung oleh pejabat akibat daripada pembatalan dan penamatan kontrak tersebut.

1.39 Rasuah

- 1.39.1 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)
- 1.39.2 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 Pencegahan Rasuah 1997.
- 1.39.3 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 Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.39.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal 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)
- 1.39.5 Sekiranya petender yang dilantik didapati bersalah atas kesalahan rasuah atau mana-mana kes jenayah komersil, Pejabat Sultan Selangor berhak untuk membuat keputusan menamatkan kontrak perkhidmatan.

1.40 Pertanyaan

- 1.40.1 Petender yang memerlukan sebarang pertanyaan atau penjelasan mengenai Dokumen Tender boleh mengemukakan pertanyaan kepada Encik Ruzaini Bin Abdul Raub bagi hal-hal berkaitan Spesifikasi Teknikal di nombor telefon 03-3371 3411.
- 1.40.2 Semua pertanyaan oleh petender selepas tarikh tutup tender adalah tidak akan dilayan.

B. FORMAT PENYERAHAN DOKUMEN TENDER

2.1 Pendahuluan

- 2.1.1 Maklumat yang dibekalkan mestilah mengikut keperluan tawaran ini.
- 2.1.2 Semua jawapan perlulah disediakan secara terperinci untuk semua soalan yang dikemukakan.
- 2.1.3 Sila nyatakan jawapan dan beri sebab mengapa satu-satu soalan yang dikemukakan ini tidak berkenaan. Sebarang maklumat tambahan yang diffikirkan perlu hendaaklah disediakan berasingan bersama rujukannya sekali.
- 2.1.4 Petender **MESTI** menjawab setiap dan semua arahan yang dikemukakan di JADUAL dan LAMPIRAN dengan tepat.
- 2.1.5 Sekiranya terdapat jadual/lampiran yang tidak lengkap dan maklumat yang disediakan bercanggah maka ia boleh menyebabkan cadangan Petender ditolak.
- 2.1.6 Petender yang berjaya akan diberitahu melalui surat dalam tempoh satu ratus lapan puluh (180) hari dan tender mestilah sah dalam tempoh tersebut. Petender mestilah menandatangani surat perjanjian dan mengemukakan cagaran prestasi (performance bond) dalam masa yang ditetapkan. Tempoh menandatangani perjanjian ini boleh dilanjutkan jika pegawai yang berkuasa bersetuju bahawa ada sebab-sebab yang munasabah untuk berbuat demikian.
- 2.1.7 Semua keterangan dan maklumat-maklumat yang diperlukan hendaklah diberi dengan mengisi lampiran-lampiran yang terdapat dalam dokumen tender ini.
- 2.1.8 Jika ruang di dalam lampiran-lampiran tersebut tidak mencukupi, petender-petender boleh menyertakan lampiran tambahan dengan format yang sama.
- 2.1.9 Petender boleh memberikan maklumat-maklumat tambahan yang bersesuaian untuk menguatkan lagi tawaran mereka.
- 2.1.10 Tender hendaklah sah laku selama tempoh satu ratus lapan puluh (180) hari daripada tarikh penyerahan tender seperti yang ditetapkan dalam Notis Tender dan seorang petender tidak boleh menarik balik tendernya dalam tempoh tersebut

2.2 Format Sampul Surat Cadangan

- 2.2.1 Dokumen Cadangan Tender hendaklah dimasukkan ke dalam dua **(2) sampul surat berasingan yang berlakri (sealed)** dan dilabelkan pada **bahagian atas kiri** seperti berikut :-

- a) **Sampul A – Cadangan Teknikal**
- b) **Sampul B – Cadangan Kewangan**

- 2.2.2 Kedua-dua sampul hendaklah dimasukkan ke dalam **satu (1) sampul surat yang lebih besar** dan disebelah kiri atas dituliskan seperti berikut :

- a) No. Tender :
- b) Tajuk Tender :

- 2.2.3 **Dokumen SAMPUL A – Cadangan Teknikal tidak boleh mengandungi sebarang maklumat kos dan nama Petender kecuali Lampiran T6.** Nama dan semua maklumat kos hanya boleh dimasukkan ke dalam **SAMPUL B – Cadangan Kewangan.** Ketidapatuhan kepada keperluan ini akan menyebabkan Dokumen Tender tidak layak dipertimbangkan.

- 2.2.4 Petender dikehendaki menyusun Dokumen Tender mengikut format yang ditetapkan di dalam **perkara 2.2.12 dan 2.2.13.**

- 2.2.5 Semua Tender hendaklah diserahkan dalam **dua (2) salinan** menggunakan Bahasa Malaysia. Satu (1) salinan hendaklah ditanda "**SALINAN ASAL**" manakala yang selebihnya ditanda dengan "**SALINAN**". Sekiranya terdapat sebarang ketidaksamaan di antara salinan tersebut, maka salinan asal akan digunakan.
- 2.2.6 Satu (1) salinan dokumen Tender SAMPUL A- Cadangan Teknikal dan satu (1) salinan dokumen Tender SAMPUL B – Cadangan Kewangan dalam bentuk soft copy perlu disertakan dengan menggunakan perisian Microsoft Word/Excel sahaja dan disediakan dalam bentuk Thumpdrive. Sekiranya terdapat ketidaksamaan dokumen Tender dalam bentuk softcopy dan hardcopy, maka dokumen tender dalam bentuk hardcopy yang ditanda dengan "SALINAN ASAL" akan digunakan.
- 2.2.7 Penyerahan dokumen Tender **MESTI TIDAK LEWAT** dari tarikh dan masa tender ditutup.
- 2.2.8 Kegagalan Petender untuk membuat serahan pada waktu yang ditetapkan akan menyebabkan tawaran di tolak.
- 2.2.9 Petender hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai Tender. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma mengakibatkan Tawaran Tender tidak layak dipertimbangkan.
- 2.2.10 Petender **MESTI** menyerahkan dokumen mengikut susunan yang berkenaan seperti berikut :-
- 2.2.11 SAMPUL A : Cadangan Teknikal
- i) Isi Kandungan - Isi kandungan hendaklah menunjukkan dengan jelas perkara-perkara yang terdapat di dalam dokumen tender mengikut bahagian-bahagian kecil.
 - ii) Ringkasan Eksekutif - Petender dikehendaki memberi penerangan secara keseluruhan berkenaan kekuatan syarikat, kaedah penyelesaian dan cadangan pelaksanaan projek bagi setiap skop projek ini. Write-up proposal yang mengandungi timeline pelaksanaan, cadangan rekabentuk, cadangan migrasi, cadangan integrasi dan fungsi keselamatan yang ditawarkan.
 - iii) Kelayakan Petender - Petender **MESTI** melengkapkan semua lampiran dan mengemukakan perkara-perkara berikut :
 - a) **Lampiran T1 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal**
Petender dikehendaki mengisi maklumat tawaran secara terperinci dan jelas dalam jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal
 - b) **Lampiran T2 – Senarai Kakitangan Teknikal Syarikat**
Petender dikehendaki mengemukakan **kakitangan** yang terlibat dalam pelaksanaan projek ini. Petender mesti mengemukakan bersama curriculum vitae bagi setiap kakitangan yang terlibat
 - c) **Lampiran T3 – Senarai Pengalaman Syarikat**
Petender hendaklah menyatakan dengan terperinci bagi setiap pengalaman dalam projek-projek penyelenggaraan yang berkaitan sahaja.
 - d) **Lampiran T4 – Jadual Pelaksanaan Projek** (dalam bentuk Gantt Chart)
Petender **MESTI** menyediakan jadual pelaksanaan projek yang lengkap bagi setiap skop kerja yang ditetapkan merujuk kepada cadangan jadual pelaksanaan projek di dalam dokumen tender.
 - e) **Lampiran T5 – Senarai Dokumentasi Dan Manual**

Petender **mesti** membekalkan set lengkap dokumentasi dan manual untuk setiap perkakasan dan perisian yang dibekalkan, semasa dan setelah selesai projek dilaksanakan.

- f) **Lampiran T6** – Surat-surat Perakuan Pengeluar Perkakasan dan perisian yang melantik petender sebagai wakil/penjual/pengedar yang sah (Surat-surat pengesahan / sokongan)
- g) **Lampiran A – Senarai Semak Dokumen**
Petender bertanggungjawab untuk memastikan kesemua maklumat dan salinan dokumen yang diperlukan telah disertakan, serta melengkapkan Senarai Semak Dokumen Yang Diperlukan untuk **cadangan Teknikal (Lampiran A)**. Pejabat ini berhak menolak tender sekiranya maklumat yang diberikan adalah tidak lengkap.
- h) **Softcopy** dalam bentuk **Thumbdrive (format word/excel) untuk semua lampiran bagi cadangan teknikal** (pastikan bersih dari sebarang virus).
- i) **Brochure** untuk semua perkakasan dan perisian yang dicadangkan.

2.2.12 Adalah tidak dibenarkan menyatakan nama petender kecuali Lampiran T6 dan sebarang maklumat harga dan kos di dalam mana-mana Cadangan Teknikal.

2.2.13 SAMPUL B : Cadangan Kewangan

i. Isi Kandungan

Isi kandungan hendaklah menunjukkan dengan jelas perkara-perkara yang terdapat di dalam Cadangan Kewangan Petender mengikut seksyen-seksyen kecil.

ii. Surat Rasmi Syarikat

Surat rasmi daripada syarikat yang menender dengan keterangan mengenai nombor telefon, faksmili, e-mel dan nama pegawai untuk dihubungi.

iii. Kelayakan Petender

Petender **MESTI** melengkapkan semua lampiran dan mengemukakan perkara-perkara berikut :

- a) Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan yang masih sah laku.
- b) Salinan Penyata Bank 3 bulan terkini yang disahkan oleh Bank berkenaan
- c) Penyata Kewangan Syarikat (2 tahun kewangan terakhir) yang telah disahkan dan diaudit.
- d) Salinan Sijil Pensijilan ISO yang berkaitan (Sekiranya ada)
- e) **Lampiran K1** – Surat Petender
- f) **Lampiran K2** – Surat Akuan Petender
- g) **Lampiran K3** – Surat Perwakilan Kuasa
- h) **Lampiran K4** – Maklumat Petender
- i) **Lampiran K5** – Carta Organisasi Syarikat
- j) **Lampiran K6** – Jadual Tawaran Harga Sewaan Perkakasan ICT
- k) **Lampiran K7** – Ringkasan Harga Keseluruhan
- l) **Lampiran B** – Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Kewangan
Petender bertanggungjawab untuk memastikan kesemua maklumat dan salinan dokumen yang diperlukan telah disertakan untuk melengkapkan Senarai Semak Dokumen yang diperlukan untuk **Cadangan Kewangan (Lampiran B)**. Pejabat ini berhak menolak tender sekiranya maklumat yang diberikan adalah tidak lengkap.
- m) **Softcopy** dalam bentuk **Thumbdrive (format word/excel)** bagi semua
- n) lampiran untuk cadangan kewangan (pastikan bersih dari sebarang virus).

2.2.14 Tuliskan di atas Sampul Surat Cadangan dengan :

**PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJI DAN
MENYELENGGARA PERKAKASAN ICT SECARA SEWAAN DI PEJABAT DYMM
SULTAN SELANGOR DAN ISTANA-ISTANA NEGERI SELANGOR**

2.2.15 Sampul surat berkenaan hendaklah dialamatkan kepada :

Dato' Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Sultan Selangor,
Istana Alam Shah,
41500 Klang,
Selangor Darul Ehsan.

C SKOP KERJA

Petender yang berjaya mestilah mematuhi skop kerja yang merangkumi perkara berikut :

3.1 SEWAAN PERKAKASAN ICT

3.1.1 **Perkhidmatan sewaan perkakasan ICT** kepada Pejabat DYMM Sultan Selangor dan Istana-istana Negeri Selangor untuk tempoh 36 bulan mengikut jumlah dan pematuhan spesifikasi teknikal yang ditetapkan seperti di jadual di bawah:

BIL	PERKAKASAN	KUANTITI
1.	Komputer Desktop (PC)	65
2.	Komputer Riba (Laptop)	5
3.	Pencetak Warna Heavy Duty (A4)	30
4.	Pencetak Warna (A3) Wide Format	2
5.	Pembekalan Toner Pencetak (A3) & (A4)	Atas permintaan

3.1.2 **Melaksanakan penghantaran, pemasangan, konfigurasi dan pengujian** ke atas perkakasan ICT yang dibekalkan.

3.1.3 **Melaksanakan pemasangan, mengkonfigurasi** semua jenis perisian ke atas perkakasan yang disewa termasuk perisian **Antivirus dan juga perisian Microsoft Office.**

3.1.4 **Membuat penyelenggaraan secara komprehensif (pencegahan dan pemulihan)** secara berkala dua **(2) kali setahun** ke atas semua perkakasan yang ditawarkan sepanjang tempoh sewaan.

3.1.5 **Membekalkan stok toner pencetak** bagi setiap kali berlaku permintaan yang dibuat supaya mencukupi **secara percuma.**

3.1.6 Melakukan kerja-kerja **sanitasi data / pembersihan data dan konfigurasi** pada perkakasan dan perisian ICT berkaitan yang disewa setelah tamat kontrak sewaan.

3.1.7 Syarikat bersetuju untuk menghadiahkan semua perkakasan yang dibekalkan sekiranya kontrak semasa yang ditandatangani dilanjutkan sekurang-kurangnya 10 bulan.

3.2 SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Petender perlu mematuhi SLA yang telah ditetapkan seperti berikut :

a) Masa Liputan Penyelenggaraan (Coverage Time)

Petender perlu menyediakan meja bantuan (helpdesc call centre) atau pegawai teknikal sepanjang masa iaitu 24 jam sehari, 7 hari seminggu

b) Masa Maklumbalas (Response Time)

Dua (2) jam bagi kerosakan kecil oleh pegawai teknikal petender bagi semua jenis kerosakan.

c) Masa Lawatan Ke Lokasi

i) Dua (2) jam bagi kerosakan besar dari saat aduan diterima

ii) Empat (4) jam bagi kerosakan kecil dari saat aduan diterima

- d) Masa Penyelesaian Masalah (Resolution Time)
 - i) Empat (4) jam dari saat lawatan ke pejabat bagi kerosakan besar yang menjejaskan operasi pejabat
 - ii) Lapan (8) jam dari saat aduan diterima bagi kerosakan kecil yang tidak menjejaskan operasi pejabat.
 - iii) Membekalkan unit gantian yang setara atau lebih tinggi dari segi spesifikasi teknikalnya selepas gagal memperbaiki kerosakan besar dalam masa lapan (8) jam selepas saat pembaikan dijalankan.

3.3 LATAR BELAKANG PENGGUNAAN KOMPUTER PERIBADI (PC) , KOMPUTER RIBA DAN PENCETAK

3.3.1 Bahagian Sistem Maklumat Pejabat DYMM Sultan Selangor dipertanggungjawabkan untuk menyediakan perkhidmatan ICT kepada pengguna-pengguna berikut di setiap Istana seperti :

- a) Pejabat DYMM Sultan Selangor
- b) Istana Mestika, Shah Alam
- c) Istana Bukit Kayangan

3.3.2 Pengguna yang disediakan dengan kemudahan ICT adalah dianggarkan lebih kurang 65 orang. Memandangkan sebahagian daripada pengguna-pengguna ini adalah terdiri daripada pengguna Pegawai atasan, maka tahap perkhidmatan yang ditawarkan mestilah pada peringkat efisien dan optimum.

3.3.3 Senarai ringkasan perkakasan ICT yang sedang digunakan dan terlibat dalam skop projek perkhidmatan sewaan dalam tender ini adalah seperti berikut :

3.3.4 Komputer Peribadi (PC)

3.3.4.1 Sejar dengan perkembangan teknologi semasa dan menyokong penjimatan ruang di tempat kerja, teknologi komputer ini digunakan di pejabat ini.

3.3.4.2 Semua teknologi komputer ini dihubungkan ke rangkaian setempat (PPMLAN) bagi memberi kemudahan kepada pengguna menjalankan tugas harian.

3.3.4.3 Terdapat juga beberapa perisian yang digunakan pada setiap teknologi komputer seperti Internet Explorer versi terkini, Microsoft Office 2016, AntiVirus Terkini.

3.3.5 Komputer Riba (Laptop)

3.3.5.1 Bagi menyokong ke arah teknologi Mobile Computing, sebahagian daripada pegawai di pejabat ini dibekalkan dengan Komputer Riba yang dilengkapi dengan Sistem Pengoperasian Windows 10 bagi memudahkan urusan pejabat.

3.3.6 Pencetak

3.3.6.1 Penggunaan printer di pejabat ini membantu dalam melancarkan tugas harian semua pengguna. Kebanyakan printer yang digunakan terdiri daripada printer laser (Black and White), printer laser (Color) dan printer laser (Color) Multi-function yang membenarkan fungsi mengimbas dan faks dijalankan dalam satu masa.

D SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKHIDMATAN, PERKAKASAN DAN PERISIAN

Petender yang berjaya dikehendaki menyewa, membekal, menghantar, memasang, mengkonfigurasi, menguji dan mentauliah perkakasan dan perisian ICT seperti berikut :

BIL	PERKARA	LAMPIRAN
1.	Pematuhan Ciri-ciri Teknikal Perkakasan Komputer Peribadi (PC i5)	T1 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Perkakasan Komputer Peribadi (PC i5)
2.	Pematuhan Ciri-ciri Teknikal Perkakasan Komputer Riba (Laptop)	T1 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Perkakasan Komputer Riba
3.	Pematuhan Ciri-ciri Teknikal Perkakasan Pencetak Warna Heavy Duty (A4) & Pencetak Warna (A3) Wide Format	T1 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Perkakasan Pencetak Warna Heavy Duty (A4) & Pencetak Warna (A3) Wide Format
4.	Pematuhan Ciri-ciri Teknikal Khidmat Sokongan dan Penyelenggaraan	T1 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Khidmat Sokongan Dan Penyelenggaraan
5.	Surat Sokongan, Dokumentasi Sokongan Dan Brosur	T1 – Jadual Pematuhan Surat Sokongan, Dokumentasi Sokongan Dan Brosur

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK CADANGAN TEKNIKA

BIL	DOKUMEN	DISERTAKAN		C
		YA	TIDAK	
1.	Isi Kandungan			
2.	Ringkasan Eksekutif			
3.	Lampiran T1 – Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal			
4.	Lampiran T2 – Senarai Kakitangan Teknikal Syarikat beserta curriculum vitae			
5.	Lampiran T3 – Senarai Pengalaman Syarikat			
6.	Lampiran T4 – Jadual Pelaksanaan Projek			
7.	Lampiran T5 – Senarai Dokumentasi Dan Manual			
8.	Lampiran T6 – Surat Perakuan Pengeluar Perkakasan dan perisian yang melantik petender sebagai wakil / penjual pengedar yang sah. Surat-surat pengesahan sokongan			
9.	Salinan surat/dokumen "Back-to-Back Support Agreement" dengan syarikat tempatan yang berkelayakan untuk melaksanakan khidmat sokongan pemasangan, konfigurasi, pengujian terhadap perkakasan dan perisian yang dibekalkan			
10.	Softcopy dalam bentuk Thumpdrive bagi Lampiran Cadangan Teknikal			
11.	Broucher bagi setiap pekakasan dan perisian yang dibekalkan			

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK CADANGAN KEWANGAN

BIL	DOKUMEN	DISERTAKAN		C
		YA	TIDAK	
1.	Isi Kandungan			
2.	Surat Rasmi Syarikat			
3.	Salinan Sijil Pendaftar Syarikat Dengan Kementerian Kewangan (bersama kod bidang)			
4.	Penyata Bank 3 bulan terkini			
5.	Penyata Kewangan Syarikat (2 tahun kewangan terakhir) yang telah disahkan dan diaudit			
6.	Salinan Sijil Persijilan ISO berkaitan			
7.	Lampiran K1 – Surat Petender			
8.	Lampiran K2 – Surat Akuan Petender			
9.	Lampiran K3 – Surat Perwakilan Kuasa			
10.	Lampiran K4 – Maklumat Petender			
11.	Lampiran K5 – Carta Organisasi Syarikat			
12.	Lampiran K6 – Jadual Tawaran Harga Sewaan Perkakasan ICT			
13.	Lampiran K7 – Jadual Harga Komponen Lesen dan Perisian ICT			
14.	Lampiran K8 – Ringkasan Harga Keseluruhan			
15.	Softcopy dalam bentuk Thumpdrive bagi Lampiran b Cadangan Kewangan			

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN TAKLIMAT

(Cop Nama dan Alamat Pembekal)

Tarikh : _____

Dato' Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Sultan Selangor,
Istana Alam Shah,
41900 Klang,
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

**TENDER NO : PEJ.DYMM.SUL.SEL(T)01/2019 – BORANG KEHADIRAN TAKLIMAT
TENDER (SILA BAWA BORANG YANG TELAH DIISI SEMASA TAKLIMAT TENDER)**

Dengan ini kami mengesahkan bahawa senarai pegawai dan kakitangan yang hadir untuk taklimat tender ini adalah seperti berikut :

BIL	NAMA PEGAWAI / KAKITANGAN	NO KAD PENGENALAN	JAWATAN

Sekian Terima Kasih.

Yang Benar

(Tandatangan Pengurus Besar Syarikat/Pembekal)

Disahkan Oleh:

(Tandatangan Urusetia Tender)

Nama Urusetia Tender : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____

SURAT PETENDER

No Tender : **PEJ.DYMM.SUL.SEL.(T).01/2019**

Kepada :

Dato' Pengelola Bijaya Diraja
Pejabat DYMM Sultan Selangor,
Istana Alam Shah,
41902 Klang,
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

TENDER PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJI DAN MENYELENGGARA PERKAKASAN ICT SECARA SEWAAN DI PEJABAT DYMM SULTAN SELANGOR DAN ISTANA-ISTANA NEGERI SELANGOR

Kami yang bertandatangan di bawah, telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan tender ini untuk membolehkan Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa penilaian tender.

2. Kami telah memeriksa spesifikasi dan syarat-syarat am, dengan ini kami bersetuju membuat tawaran dengan harga keseluruhan sebanyak RM.....
(Ringgit Malaysia :
.....) bagi tender **Perkhidmatan Membekal, Menghantar, Memasang, Menguji Dan Menyelenggara Perkakasan ICT Secara Sewaan Di Pejabat D.Y.M.M Sultan Selangor Dan Istana-Istana Negeri Selangor. (NO TENDER : PEJ.DYMM.SUL.SEL.(T).01/2019)** berdasarkan dokumen tawaran kami.

3. Kami juga faham dan bersetuju kepada tawaran yang dibuat di dalam jadual-jadual tersebut telah disemak terlebih dahulu dan bersabit kepada syarat-syarat dan spesifikasi yang berkaitan dengan tender ini. Jika tawaran tender ini diterima, kami bersetuju untuk membina dan menyiapkan projek serta membekal dan menguji terima peralatan yang kami tawarkan dalam tempoh penghantaran selama (.....) minggu seperti yang dicadangkan oleh kami dari tarikh surat setuju terima yang dikeluarkan oleh Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor.

4. Sekiranya kami gagal menyiapkan projek atau membekal dan menghantar barang-barang yang dipesan di alam tempoh yang ditawarkan, maka denda sebanyak 1% daripada nilai projek belum siap atau barang yang belum dibekal akan dikenakan bagi tiap-tiap minggu atau sebahagian minggu yang lewat di mana satu minggu bersamaan lima (5) hari bekerja.

5. Kami juga bersetuju tidak akan menarik balik tawaran sebelum tamat tempoh sah laku harga iaitu dalam masa 180 hari dari tarikh tawaran ditutup dan kami juga bersedia menerima tawaran tersebut pada bila-bila masa sebelum tempoh sah laku harga atau dalam 180 hari dari tarikh tawaran ditutup. Sekiranya tawaran ini ditarik balik, pihak kami sedia menerima apa juga tindakan yang bakal dikenakan oleh Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor berdasarkan syarat-syarat yang terdapat di dalam dokumen tender.

6. Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas tender kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.

7. Kami juga faham bahawa pihak Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor tidak terikat untuk menerima tawaran yang termurah atau menerima kesemua peralatan-peralatan yang disenaraikan dan juga tidak terikat untuk memberi sebab-sebab kenapa tawaran ditolak. Kami juga bersetuju dengan cara Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor membahagikan tawaran kepada dua atau lebih petender di dalam menerima tawaran.

8. Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, Pejabat Duli Yang Maha Mulia Sultan Selangor berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Tender. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar

..... (Tandatangan Petender) (Tandatangan Saksi)

..... (Nama Penuh) (Nama Penuh)

No.KP : No.KP :

Jawatan : Jawatan :

Cop Syarikat : Cop Syarikat :

.....

Alamat : Alamat :

.....

.....

.....

Tarikh : Tarikh :

**SURAT AKUAN PETENDER
PERKHIDMATAN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJI DAN
MENYELENGGARA PERKAKASAN ICT SECARA SEWAAN DI PEJABAT DYMM SULTAN
SELANGOR DAN ISTANA-ISTANA NEGERI SELANGOR
No SebutHarga: PEJ.DYMM.SUL.SEL.(T)01/2019**

Saya,..... nombor K.P yang mewakili nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti 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..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender / sebutharga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Pejabat D.Y.M.M. Sultan Selangor yang berkuatkuasa.

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 tender / 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,

.....
()
NO. K/P:

Cop Syarikat :

Catatan : i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

SURAT PERWAKILAN KUASA

Pejabat D.Y.M.M. Sultan Selangor
Bahagian Pentadbiran / Kewangan
Istana Alam Shah
41500 Klang

Tarikh :

Tuan,

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya No. K/P
selaku pemilik syarikatakan menandatangani sendiri
semua dokumen berkaitan dengan urusan perolehan **BAGI TENDER PERKHIDMATAN
MEMBEKAL, MENGHANTAR, MENGUJI DAN MENYELENGGARA PERKAKASAN ICT SECARA
SEWAAN DI PEJABAT DYMM SULTAN SELANGOR DAN ISTANA-ISTANA NEGERI
SELANGOR** atau *mewakulkan kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan
perolehan tersebut iaitu :

- a) Nama :
- b) Alamat :
-
-
- c) Jawatan :
- d) No. K/P :
- e) No. Telefon :
- f) No. Fax :
- g) Alamat Email :

*Nota : *Butiran 2(a) hingga (g) perlu diisi sekiranya syarikat diwakili oleh individu selain daripada pemilik syarikat*

3. Sehubungan itu, dikemukakan untuk makluman / rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak Pejabat D.Y.M.M. Sultan Selangor sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terrima kasih,

.....
Nama Pemilik Syarikat:
Jawatan :
CopSyarikat

MAKLUMAT PETENDER

Semua butir-butir didalam Petender ini **MESTI** diisi oleh Petender dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama tender. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan tender ini ditolak dan / atau mengakibatkan tindakan tatatertib ke atas Petender berkenaan.

1. Nama Petender : _____
2. Alamat : _____

3. No. Telefon : _____ No. Fax : _____
4. Emel : _____
5. Tarikh Ditubuhkan : _____
6. No Pendaftaran Syarikat : _____

7. Maklumat mengenai tuan punya syarikat :

Nama	No.Kad Pengenalan	Jawatan/Taraf dlm syarikat
------	-------------------	----------------------------

a) _____	_____	_____
----------	-------	-------

b) _____	_____	_____
----------	-------	-------

c) _____	_____	_____
----------	-------	-------

(* Pengarah Urusan, Ahli Lembaga Pengarah / empunya tunggal dll)

8. Namakan pembekal utama (sole agent) di Malaysia bagi perkakasan dan perisian yang disertai dalam tender (Sila kembalikan surat kebenaran dari pembekal utama)

Nama Pembekal Utama : _____

Alamat : _____

No.Telefon : _____

9. **No. Pendaftaran Kementerian Kewangan – Sila kemukakan salinan**

10. Sila nyatakan rakan kongsi atau pihak ketiga (jika ada) dalam bidang kerjanya untuk projek ini.

11. Akaun Bank

a) Maklumat mengenai bank

Nama bank

Cawangan dan Alamat

No Akaun

(Sila kemukakan salinan Penyata Bank 3 bulan terkini)

b) Kemudahan overdraft

Nama bank

Nilai Overdraft

12. Modal Perniagaan

Modal dibayar RM _____

Modal dibenarkan RM _____

13. Maklumat mengenai taraf syarikat

a) Taraf syarikat (Tandakan / di kotak berkenaan)

Bumiputera

Bukan Bumiputera

b) Jika pembekal adalah syarikat bumiputera, sila nyatakan peratus (%) penyertaan kaum-kaum seperti di bawah :

i) Pengurus Syarikat :

Melayu _____ %

Cina _____ %

India _____ %

Lain-lain _____ %

Jumlah _____

ii) Kakitangan Syarikat :

Melayu _____ %

Cina _____ %

India _____ %

Lain-lain _____ %

Jumlah _____

iii) Pembahagian Saham Syarikat :

Melayu _____ %
 Cina _____ %
 India _____ %
 Lain-lain _____ %
 Jumlah _____

d) Sekiranya Syarikat/Perniagaan tuan/puan bertaraf BUMIPUTERA, satu salinan Akuan Pendaftaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang mencatatkan taraf demikian dan yang belum habis tempoh pendaftarannya hendaklah dikemukakan bersama.

14. Sila sertakan carta organisasi syarikat. Sila sertakan bersama sebagai Lampiran K5.

15. DATA-DATA KEWANGAN

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

Asset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM	Semasa : RM	Semasa : RM
Tetap : RM	Tetap : RM	Tetap : RM
Jumlah : _____	Jumlah : _____	Jumlah : _____

15.1 Akaun wang di tangan (Cash in hand) - _____

*** Sila sertakan salinana penyata Bulanan Bank tiga (3) bulan terakhir yang telah disahkan oleh bank. Tender yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak**

15.1.1 Nama dan alamat bank di mana akaun dibuka:

15.1.2 No Akaun Bank : _____

15.2 Kemudahan kredit bagi tender ini. **(Sila sertakan salinan surat daripada bank/institusi kewangan terlibat dan diakui sah)**

15.2.1 Nama dan alamat bank/Institusi Kewangan yang memberi kemudahan kredit :

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

Overdraf atau Talian Kredit RM
 Overdraf bercagar RM
 Pinjaman Tetap Yang akan/
 Layak diperolehi untuk projek ini RM
JUMLAH KESELURUHAN RM

Peringatan Penting :

Sila nyatakan **salinan Penyata Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir (Tahun 2017 dan Tahun 2018) yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (Certified Accountant) atau sekiranya tiada bagi tahun kewangan setahun sebelum bagi menyokong data-data yang diberi.** Tender yang tidak disertakan dengan akaun ini akan ditolak.

Pengakuan :

Disahkan bahawa kesemua keterangan dan maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
Tandatangan dan cop syarikat

Nota : Jika didapati keterangan/maklumat di atas tidak benar, pihak Pejabat DYMM Sultan Selangor berhak menolak/membatalkan tawaran syarikat tuan/puan.

CARTA ORGANISASI SYARIKAT

JADUAL TAWARAN HARGA SEWAAN PERKAKASAN ICT

BIL	BAYARAN	KUANTITI	KOS SEWAAN DITAWARKAN (RM)		
			TAHUN PERTAMA	TAHUN KEDUA	TAHUN KETIGA
1.	Komputer Peribadi (PC i5)	65 unit			
2.	Pencetak Warna Heavy Duty (A4)	30 unit			
3.	Pencetak Warna (A3) Wide Format	2 Unit			
4.	Komputer Riba (Laptop)	5 unit			
	JUMLAH				
	JUMLAH KESELURUHAN (RM)				

PERISIAN MULTIMEDIA

BIL	PERISIAN MULTIMEDIA	KUANTITI
1.	Adobe Acrobat Reader DC Windows	70

RINGKASAN HARGA KESELURUHAN PROJEK

BIL	BAYARAN	JUMLAH KOS (RM)
1.	JUMLAH SEWAAN PERALATAN ICT	
	JUMLAH KESELURUHAN	

PERAKUAN HARGA KESELURUHAN OLEH PETENDER

Saya mengesahkan Jumlah keseluruhan harga bagi **Perkhidmatan Membekal, Menghantar, memasang, Menguji Dan Menyelenggara Perkakasan ICT Secara Sewaan Di Pejabat DYMM Sultan Selangor Dan Istana-istana Negeri Selangor** untuk tempoh 36 bulan ialah sejumlah Ringgit Malaysia :
 (dalam perkataan) iaitu
 RM (dalam angka)

Tandatangan :.....
 Nama :.....
 No. Kad Pengenalan :.....
 Cop Syarikat :.....

****Harga yang ditawarkan juga merangkumi insurans ke atas peralatan selama 3 tahun, kos penghantaran dan pemasangan peralatan dan penyelenggaraan pencegahan dan pembetulan (Preventive Maintenance and Corrective Maintenance) selama tempoh sewaan.**

LAMPIRAN T1 –JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKAKASAN KOMPUTER DESKTOP (PC)

ARAHAN KEPADA PETENDER	
1)	Petender hendaklah mengisi ruangan pematuhan (Ya/Tidak) bagi setiap item yang Mandatori adalah 'Ya'. Petender perlu menyatakan i)'Ya' sekiranya mematuhi keperluan spesifikasi tersebut, atau ii) 'Tidak' sekiranya tidak mematuhi spesifikasi dan keperluan minimum tersebut.
2)	Petender hendaklah mengisi ruangan 'Cadangan Petender' dengan jelas dan terperinci bagi setiap item atau spesifikasi yang disenaraikan di bawah.
3)	Petender hendaklah melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Perkakasan Komputer Desktop (PC) bagi setiap perkakasan yang dicadangkan
4)	Petender hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam skop kerja di Lampiran T1

NO.	ITEM	KEPERLUAN SPESIFIKASI (Baca dengan teliti keperluan di bawah)	MANDATORI	PEMATUHAN (YA/TIDAK)	CADANGAN PETENDER
1	Jenama & Model	<i>Please state....</i>	YA		
2	Kuantiti	65 Unit			
3	Processor	Intel® Core™ i5 processor 7th generation			
4	RAM	8GB DDR4			
5	1st Hard Drive (SATA)	500 GB 7200 rpm			
6	Optical Drive	Integrated DVD			
7	Monitor	20.7-inch Monitor			
8	Keyboard dan Mouse	USB Business Slim Wired Keyboard & USB Optical Wired Mouse			
9	Operating System	Windows 10 Profesional (64bit) English			
10	Productivity Tools	Office Standard 2016 (Open License Standard)			
11	Warranty	3 Years Warranty (On Site Support, Part & Labor)			
12	AntiVirus	Kaspersky Endpoint Security for Business (3 years)			

LAMPIRAN T1 –JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKAKASAN PENCETAK

ARAHAN KEPADA PETENDER	
1)	Petender hendaklah mengisi ruangan pematuhan (Ya/Tidak) bagi setiap item yang Mandatori adalah 'Ya'. Petender perlu menyatakan i)'Ya' sekiranya mematuhi keperluan spesifikasi tersebut, atau ii) 'Tidak' sekiranya tidak mematuhi spesifikasi dan keperluan minimum tersebut.
2)	Petender hendaklah mengisi ruangan 'Cadangan Petender' dengan jelas dan terperinci bagi setiap item atau spesifikasi yang disenaraikan di bawah.
3)	Petender hendaklah melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Perkakasan Pencetak bagi setiap perkakasan yang dicadangkan
4)	Petender hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam skop kerja di Lampiran T1

NO.	ITEM	KEPERLUAN SPESIFIKASI (Baca dengan teliti keperluan di bawah)	MANDATORI	PEMATUHAN (YA/TIDAK)	CADANGAN PETENDER
PENCETAK WARNA A4 HEAVY DUTY					
1	Jenama & Model	<i>Please state...</i>	YA		
2	Kuantiti	30 Unit			
3	Function	Print, copy, scan, fax, email			
4	Printing Method	Laser			
5	Print Speed	Letter : Up to 27 ppm Black : Up to 27 ppm color			
6	Print Resolution	600 x 600 dpi			
7	First Print Out	First Page Out Black: As fast as 9 sec; First Page Out Color; As fast as 9.9 sec			
8	Copy Speed	Black; Up to 27 cpm Color; Up to 27 cpm			
9	Max Copies	Up to 999 copies			
10	Scan Resolution	up to 600 x 600 dpi			
11	Scan Type	Flatbed, ADF			
12	Maximum Scan Size	216 x 356 mm			
13	Scan Speed	Up to 26 ppm/47 ipm (b&w), up to 21 ppm/30 ipm (color)			
14	Connectivity	Hi-Speed USB 2.0 port built-in Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX network port Easy-access USB			
15	Weight	21.8kg			
16	Warranty	3 Years Warranty (On Site Support, Part & Labor)			

PENCETAK WARNA A3 WIDE FORMAT					
1	Jenama & Model	<i>Please state...</i>	YA		
2	Kuantiti	2 Unit			
3	Printing Method	Thermal Inkjet			
4	Print Speed	Black: 15 ppm Colour: 8 ppm			
5	Print Resolution	600 x 600 dpi			
6	First Print Out	First Page Out Black: As fast as 9 sec; First Page Out Color; As fast as 10 sec			
7	Copy Speed	Black: Up to 33 cpm Color: Up to 31 cpm			
8	Max Copies	Up to 999 copies			
9	Scan Resolution	up to 600 x 600 dpi			
10	Scan Type	Flatbed, ADF			
11	Maximum Scan Size	11.69 x 17 in			
12	Connectivity	1 USB 2.0 with compatibility with USB 3.0 devices; 1 Host USB; 1 Ethernet; 1 Wireless 802.11b/g/n; 2 RJ-11 modem ports			
13	Weight	42.9 lb			
14	Warranty	3 Years Warranty (On Site Support, Part & Labor)			

LAMPIRAN T1 –JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKAKASAN KOMPUTER RIBA (LAPTOP)

ARAHAN KEPADA PETENDER	
1)	Petender hendaklah mengisi ruangan pematuhan (Ya/Tidak) bagi setiap item yang Mandatori adalah 'Ya'. Petender perlu menyatakan i)'Ya' sekiranya mematuhi keperluan spesifikasi tersebut, atau ii) 'Tidak' sekiranya tidak mematuhi spesifikasi dan keperluan minimum tersebut.
2)	Petender hendaklah mengisi ruangan 'Cadangan Petender' dengan jelas dan terperinci bagi setiap item atau spesifikasi yang disenaraikan di bawah.
3)	Petender hendaklah melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Perkakasan Pencetak bagi setiap perkakasan yang dicadangkan
4)	Petender hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam skop kerja di Lampiran T1

NO.	ITEM	KEPERLUAN SPESIFIKASI (Baca dengan teliti keperluan di bawah)	MANDATORI	PEMATUHAN (YA/TIDAK)	CADANGAN PETENDER
1	Jenama & Model	<i>Please state...</i>	YA		
2	Kuantiti	5 Unit			
3	Processor	Intel® Core™ i5 processor 7th generation			
4	Motherboard	Intergrated with processor Intel UHD 620 Graphics			
5	RAM	8GB DDR4			
6	Hard Disk	500GB 7200 RPM SATA			
7	Operating System	Windows 10 Profesional (64bit) English			
8	Keyboard	Premium Spill-resistant Keyboard; Clickpad with multi-touch gesture support			
9	Mouse	USB Travel Mouse			
10	Port / Slot	1 SD (Supports SD, SDHC, SDXC.),1 USB 3.1 Type-C™ Gen 1 (Power delivery, DisplayPort™); ,1 USB 3.1 Gen 1; 1 USB 3.0 (charging); 1 HDMI ; 1 RJ- 45; 1 headphone / microphone combo 1 AC power			
11	Optical Drive	USB External DVDrw			
12	Aksesori	17.3 Business Backpack			
13	Warranty	3 Years Warranty (On Site Support, Part & Labor)			
14	Productivity Tools	Office Standard 2016 (Open License Standard)			
15	Antivirus	Kaspersky Endpoint Security for Business (3 years)			

LAMPIRAN T1 –JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PENYELENGGARAAN DAN KHIDMAT SOKONGAN

ARAHAN KEPADA PETENDER	
1)	Petender hendaklah mengisi ruangan pematuhan (Ya/Tidak) bagi setiap item yang Mandatori adalah 'Ya'. Petender perlu menyatakan i)'Ya' sekiranya mematuhi keperluan spesifikasi tersebut, atau ii) 'Tidak' sekiranya tidak mematuhi spesifikasi dan keperluan minimum tersebut.
2)	Petender hendaklah mengisi ruangan 'Cadangan Petender' dengan jelas dan terperinci bagi setiap item atau spesifikasi yang disenaraikan di bawah.
3)	Petender hendaklah melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal Penyelenggaraan dan Khidmat Sokongan bagi setiap perkakasan yang di cadangkan
4)	Petender hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam skop kerja di Lampiran T1

NO.	ITEM	KEPERLUAN SPESIFIKASI (Baca dengan teliti keperluan di bawah)	MANDATORI	PEMATUHAN (YA/TIDAK)	CADANGAN PETENDER
1.0	Penyelenggaraan – Jadual Perancangan Dan Pelaksanaan Projek				
1.1	Menyedia dan menyerahkan DOKUMEN TAWARAN TENDER yang mengandungi jadual perancangan dan pelaksanaan projek (timeline) secara terperinci dalam format MS-project dengan menganggarkan masa bagi semua aktiviti dalam tempoh yang telah ditetapkan merangkumi aktiviti berikut :		YA		
	Aktiviti	Pelaksanaan penyelenggaraan secara komprehensif (pencegahan dan pemulihan) dan laporan	YA		
		Pelaksanaan pemasangan perkakasan/ perisian dan laporan	YA		
		Penyediaan dokumentasi dan user manual	YA		
		Penyediaan bekalan toner semua jenis pencetak mengikut jumlah permintaan secara percuma			
	Dokumen Sokongan	Melampirkan write-up yang jelas untuk setiap aktiviti dalam khidmat sokongan, penyelenggaraan komprehensif dan pemasangan perkakasan seperti kaedah/metodologi, rujukan, carta alir kerja, jurutera yang terlibat dan penyediaan laporan.	TIDAK		
2.0	Khidmat Sokongan				
2.1	Petender MESTI melaksanakan khidmat sokongan ke atas semua komponen mengikut skop yang dipersetujui bersama Pejabat D.Y.M.M. Sultan Selangor				
2.2	Petender MESTI melaksanakan perkhidmatan penyelenggaraan ke atas semua komponen mengikut pecahan berikut (keperluan AM dan keperluan khusus):				
	i.Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)				
	ii.Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance)				
	i. Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)				
	Kekerapan	Dua (2) kali setahun			
	Keperluan	a. Semakan kesihatan fizikal (physical health check)	YA		
		b. Semakan kesihatan logikal (logical health check)			
		c.Penyusunan semula (Housekeeping)			
		d.Pengujian peralatan			
		e.Menyedia dan menyerahkan laporan lengkap setelah selesai membuat kerja-kerja penyelenggaraan pencegahan			
		f.Melaksanakan penyimpanan dan analisa			
		g.Membekalkan jenis software patches, update dan release serta melakukan tugas-tugas yang berkaitan tanpa kos bagi menyelesaikan sebarang masalah perisian			
	ii. Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance)				

	Kekerapan	Tidak terhad dalam tempoh 24x7			
	Keperluan	a.Mengenal pasti masalah			
		b.Penyelesaian masalah			
		c.Memastikan kestabilan sistem			
		d.Membekalkan peralatan pinjaman			
		e.Mengganti peralatan termasuk instalasi, konfigurasi dan pengujian			
		f.Menyediakan komponen dan perkakasan gantian sementara (loaner unit) yang setara bagi komponen yang mengalami masalah dalam tempoh (24) jam tanpa sebarang kos tambahan, bermula dari masa aduan kerosakan dimaklumkan TANPA menjejaskan fungsi yang sedang digunakan			
		g.Menyediakan laporan pemulihan beserta cadangan yang lengkap kepada Pejabat D.Y.M.M. Sultan Selangor			
	Tempoh gantian spare part jika berlaku kerosakan	Dalam tempoh 24 jam			
3.0	Meja Bantuan				
	Online Support	Sila nyatakan			
	Saluran	Handphone	YA		
		e-mel			
		Faks			
		Helpdesk Telephone Number (Hotline) @ Customer Relation Management (CRM)			
		Menyediakan online helpdesk application berbentuk web yang boleh menjana laporan rujukan atau report number aduan untuk kerosakan, menyelaras serta menyemak status aduan online	TIDAK		
4.0	Dokumentasi				
	Laporan Helpdesk	Secara Bulanan	YA		
5.0	Aktiviti Utama				
1.	Pemasangan Perkakasan	a.Backup data daripada perkakasan sediaada	YA		
		b.Migrasi data untuk pemasangan perkakasan baru	YA		
		c.Pemasangan dan konfigurasi semua jenis perisian yang diperlukan ke atas perkakasan baru yang disewa	YA		
		d.Menyediakan software package (dalam bentuk ISO/imej) yang mengandungi perisian-perisian standard (OS, Antivirus) yang akan digunapakai oleh pihak Pejabat D.Y.M.M. Sultan Selangor terhadap perkakasan baru yang disewa			
ii.	Pelupusan Perkakasan	Membuat kerja-kerja sanitasi data (low level format) / pembersihan data dan konfigurasi pada perkakasan dan perisian ICT berkaitan yang disewa setelah tamat kontrak sewaan.	YA		
	Penglabelan Perkakasn	Membuat kerja-kerja penglabelan (Aset Tagging) terhadap semua perkakasan baru sewaan mengikut senarai rekod inventori bagi semua perkakasan tersebut	YA		
iii.	Serahan Perkakasan	Syarikat bersetuju untuk menghadiahkan semua perkakasan ICT sekiranya kontrak semasa dilanjutkan sekurang-kurangnya 10 bulan	YA		
6.0	Perakuan				
	Petender mengesahkan bahawa spesifikasi yang dicadangkan bagi semua komponen di dalam dokumen tender adalah		YA		

memenuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan oleh ICT, Pejabat DYMM Sultan Selangor			
---	--	--	--

LAMPIRAN T1 – SURAT SOKONGAN, DOKUMENTASI SOKONGAN DAN BROSUR

ARAHAN KEPADA PETENDER	
1)	Petender hendaklah mengisi ruangan pematuhan (Ya/Tidak) bagi setiap item yang Mandatori adalah 'Ya'. Petender perlu menyatakan i)'Ya' sekiranya mematuhi keperluan spesifikasi tersebut, atau ii) 'Tidak' sekiranya tidak mematuhi spesifikasi dan keperluan minimum tersebut.
2)	Petender hendaklah mengisi ruangan 'Cadangan Petender' dengan jelas dan terperinci bagi setiap item atau spesifikasi yang disenaraikan di bawah.
3)	Petender hendaklah melengkapkan Surat Sokongan, Dokumentasi Sokongan dan Brosur bagi setiap perkakasan yang dicadangkan
4)	Petender hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam skop kerja di Lampiran T1

NO.	ITEM	KEPERLUAN SPESIFIKASI (Baca dengan teliti keperluan di bawah)	MANDATORI	PEMATUHAN (YA/TIDAK)	CADANGAN PETENDER
1.0	Surat Sokongan, Dokumentasi Sokongan Dan Brosur				
i.	Brosur dan Dokumen Sokongan	Petender MESTI menghantar bersama Brosur atau Dokumen Sokongan rasmi yang dikeluarkan oleh pengeluar untuk mengesahkan spesifikasi teknikal perkakasan dan perisian Komputer Desktop (PC), Komputer Riba (Laptop) dan Pencetak (Printer) yang ditawarkan. Nyatakan Lampiran	YA		
ii.	Manual Pengguna	Petender MESTI menghantar manual pengguna, dokumentasi penggunaan dan driver peralatan berkaitan semasa penghantaran peralatan	YA		
iii.	Surat Sokongan	Surat sokongan rasmi daripada prinsipal atau distributor tentang kesanggupan menyediakan khidmat sokongan terus kepada Petender untuk pelaksanaan projek ini. Nyatakan Lampiran	YA		

SENARAI KAKITANGAN TEKNIKAL SYARIKAT

BIL	NAMA	TARIKH MULA MASUK	PENGALAMAN KERJA		
			TEMPOH	JAWATAN	PROJEK

Petender dikehendaki menyenaraikan pengalaman syarikat yang pernah melakukan perkhidmatan sewaan ke...
ditawarkan dalam dokumen tender ini sahaja. Pengalaman pemasangan dan penyelenggaraan produk selain d...
diterima.

BIL	NAMA PROJEK	JENIS/BIDANG PROJEK	TAHUN DAN TEMPOH PELAKSANAAN PROJEK	NILA PRO

JADUAL PELAKSANAAN PROJEK

Petender MESTI menyediakan Jadual Pelan Pelaksanaan Projek yang lengkap dan terperinci berdasarkan pando

1. PELAN PELAKSANAAN PENYEWAAN

- 1.1 Petender **MESTI** menyertakan **Pelan Pelaksanaan Penyewaan** untuk tempoh **tiga (3) tahun** aktiviti penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan pemuliharaan
- 1.2 Petender **MESTI** membuat penyelenggaraan pencegahan serta Laporan *Preventive Maintenance* sebelum tuntutan pembayaran sewaan dilakukan.

SURAT-SURAT PENGESAHAN / SOKONGAN PRINSIPAL @ PENGELUAR PRODUK