

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SEBUTHARGA S 116/2022

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT
DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH
LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)**

**Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

SEBUTHARGA TELAH DIBUKA

PADA : _____

MASA : _____

DISAHKAN OLEH :

MPKj

NO. RESIT :

BAYARAN : RM 50.00

TARIKH :

T/TANGAN :

SENARAI KANDUNGAN

1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN

2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

<u>Bil</u>	<u>Kandungan</u>
1.	ARAHAN AM
2.	BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA
3.	KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA
4.	BORANG SEBUTHARGA
5.	PENYERAHAN SEBUTHARGA
6.	PENILAIAN SEBUTHARGA
7.	PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA
8.	TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN
9.	BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA
10.	HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU
11.	BON PERLAKSANAAN
12.	PERJANJIAN KONTRAK
13.	TAWARAN TEKNIKAL
14.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH
15.	PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)
16.	KENA DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
17.	PELAKSANAAN INTEGRITY PACT
18.	DOKUMEN PERJANJIAN

4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

ITEM	PERKARA
1.	SURAT AKUAN SEBUTHARGA
2.	LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
3.	LAMPIRAN 1A – SURAT AKUAN PEMBIDA (INTEGRITY PACT)
4.	JADUAL H1 – SENARAI KUANTITI
5.	JADUAL H2 – LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA
6.	JADUAL H3 – MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT
7.	JADUAL H4 – PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA
8.	JADUAL H5 – SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA
9.	JADUAL H6 – CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI
10.	PROFIL SYARIKAT
11.	SALINAN SIJIL PENDAFTARAN
12.	DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

ITEM	PERKARA
1.	SYARAT-SYARAT TEKNIKAL
2.	SKOP PERKHIDMATAN
3.	PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN
4.	JADUAL T1 – PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL
5.	JADUAL T2 – JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN
6.	JADUAL T3 – JADUAL KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA
7.	GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)
	KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

NOTA PENTING

SILA BACA SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA DENGAN TELITI, KEGAGALAN PIHAK TUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT TERSEBUT AKAN MENYEBABKAN SEBUTHARGA TUAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN



**SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

TAWARAN HARGA

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
SAMPUL A			
1.	Salinan resit asal bayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Sebutharga (Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Lampiran Q (Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) (Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Jadual H1 – Senarai Kuantiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Profil Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Bukti pendaftaran dengan UPEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
16.	Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir: 1) Mei 2022 2) Jun 2022 3) Julai 2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19.	Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (f) kecuali bagi perkara pada bil..... ..... .....(jika ada).</p>
<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop rasmi syarikat :</p>	<p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga yang memenuhi syarat-syarat berikut:

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.
2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
 - Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN

bagi tawaran berikut:-

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

Penyebutharga boleh merujuk Dokumen Meja Terkawal di laman sesawang Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) di <http://www.mpkj.gov.my/ms>

Penyebutharga terlebih dahulu dikehendaki mendaftar secara atas talian di laman sesawang <http://tender.selangor.gov.my> dan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sebelum membeli Dokumen Tawaran.

Pembelian Dokumen Tawaran secara atas talian diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran semasa tarikh tutup sebutharga. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di muka surat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran ditolak.

Dokumen Tawaran yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berakri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan **dimasukkan ke dalam Peti Tawaran** atau menggunakan perkhidmatan Pos Berdaftar/ Kurier dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba **SEBELUM atau PADA 26 OGOS 2022 (JUMAAT) JAM 12.00 TENGAH HARI.**

Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Tajuk: PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 116/2022**

Tarikh Tutup : **26 OGOS 2022**

Masa : **12.00 TENGAH HARI**

Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.
2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.
3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.
4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.
5.
 - (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.
 - (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.
 - (c) Penyebutharga yang menyertai sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan, Majlis Perbandaran Kajang.
8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.
9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

BAHAGIAN PENGURUSAN KONTRAK
DAN UKUR BAHAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
MENARA MPKj
JALAN CEMPAKA PUTIH
OFF JALAN SEMENYIH
43000 KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN

Tandatangan dan cop:



SALBIAH BINTI MD SALLEH
Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

BAHAGIAN I

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

(Penyebutharga)

.....
.....
.....
.....

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 116/2022

1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1).**

1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

- 2.1 Penyebutharga perlu meneliti dan mematuhi Penentuan dan Syarat-Syarat Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan. Penyebutharga diwajibkan untuk mematuhi dan melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal (Jadual T1).

3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah 210101, 210102 & 210105.
- 3.2 MPkj berhak untuk membatalkan perlantikan penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

4.0 BORANG SEBUTHARGA

- 4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang ***berkenaan tidak akan diterima***. Walau bagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.
- 4.2 Penyebutharga perlu menandatangani **Surat Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara atas talian di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

5.2 Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan **DAKWAT** segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

- a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
- b. Surat Akuan Sebutharga yang ditandatangani;
- c. Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170);
- d. Surat Akuan Pembida (Integrity Pact);
- e. Jadual H1 – Senarai Kuantiti;
- f. Jadual H2 - Latar Belakang Penyebutharga;
- g. Jadual H3 - Maklumat Kewangan Syarikat;
- h. Jadual H4 - Pengalaman Syarikat Berkaitan Sebutharga;
- i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
- j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini;
- k. Profil Syarikat;
- l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
- m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
- n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
- o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
- p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
- q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
- r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
- s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
- t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

- a. Syarat-Syarat Teknikal;
- b. Skop Perkhidmatan;
- c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;
- d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;
- e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;
- f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan
- g. Katalog / Brochure / Sample

5.4 Penyebutharga **MESTI mengasingkan** dokumen cadangan berkaitan harga dengan dokumen cadangan berkaitan pematuhan teknikal. Dokumen sebutharga tersebut **MESTI** dilabelkan seperti berikut:

a. **SAMPUL A**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)**"

TAWARAN HARGA.

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)**"

TAWARAN TEKNIKAL.

5.5 Kedua-dua **sampul surat A** dan **sampul surat B** ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah:

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)**" - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)"

- 5.6 **SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.**
- 5.7 Dokumen Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam tawaran Iklan Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK**.
- 5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di '**STAPLE / BIND**', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di '**TAGGING**'.
- 5.9 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebutharga hendaklah menghantar Dokumen tersebut dengan menggunakan perkhidmatan Pos Berdaftar/ Kurier dan memastikan Dokumen tersebut selamat tiba sebelum atau pada masa yang ditetapkan di alamat:

**Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang
(Peti Sebutharga/ Tender)
Tingkat 6A
Bahagian Pengurusan Kontrak dan Ukur Bahan
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih
43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan**

- 5.10 Sebarang kelewatan yang timbul dalam urusan tersebut tidak akan dilayan.

6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.
- (b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.
- (c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKj/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Siap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.

6.1.2 Sekiranya penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

6.1.3 Merujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 2.1), Penyebutharga hendaklah menurunkan tandatangan pada tawaran harga (Sampul A) di borang Lampiran Q dan penandatanganan adalah merupakan individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan kerajaan menurut Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan Malaysia.

6.1.4 PENYEBUTHARGA BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHARGAKAN KESEMUA ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG MEMPUNYAI HARGA DAN HARGA PUKAL DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA. PIHAK MPKJ TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN TAWARAN SEKIRANYA TERDAPAT ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG TIDAK DIHARGAKAN DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA.

6.1.5 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargaikan dengan lengkap dan sempurna, terdapat kesilapan pengiraan dalam melengkapkan Senarai Kuantiti, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

6.2 Penilaian Teknikal

6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal**. Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.

6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

7.0 **PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA**

Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

8.0 **TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN**

Perkhidmatan hendaklah disiapkan dalam tempoh **DUA PULUH EMPAT (24) BULAN**.

9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja)**.

10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.
- 10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

11.0 BON PERLAKSANAAN

- 11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.
- 11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

12.0 PERJANJIAN KONTRAK

- 12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

- 12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.
- 12.3 Satu kontrak / perjanjian rasmi ini akan disempurnakan antara pihak Majlis dan Penyebutharga yang berjaya dengan memasukkan semua terma sebutharga sebagaimana yang ditetapkan. Penyebutharga yang berjaya akan dimaklumkan setelah kontrak / perjanjian siap sedia untuk ditandatangani dan segala caj perkhidmatan menyediakan dokumen perjanjian kontrak ini adalah dibawah tanggungan pihak penyebutharga yang berjaya kelak. Penyebutharga hendaklah menjelaskan bayaran tersebut tanpa sebarang pengecualian.

13.0 TAWARAN TEKNIKAL

- 13.1 Penentuan teknikal yang dibekalkan adalah memenuhi Penentuan Teknikal pada **Bahagian III** dalam dokumen ini.
- 13.2 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, MPKj akan memilih tawaran utama sahaja. Ini bagi memudahkan penilaian sebutharga.
- 13.3 Pihak Majlis tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebutharga dengan tafsiran MPKj mengenai penentuan tersebut.
- 13.4 Skop Perkhidmatan dan Penentuan Spesifikasi
 - 13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak

Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima.

- 13.4.2 Penentuan Spesifikasi adalah merupakan butiran dan keterangan yang jelas berkaitan skop kerja yang perlu dilaksanakan oleh penyebutharga.

Penyebutharga adalah bertanggungjawab untuk meneliti dan memahami dengan jelas butiran dan keterangan yang diberikan. Perkara ini adalah penting dalam membantu penyebutharga dalam menghargakan Senarai Kuantiti.

13.5 Pematuhan Spesifikasi

Jadual Pematuhan Spesifikasi yang disediakan perlu diisi dan dilengkapkan oleh penyebutharga. **Kegagalan melengkapkan jadual ini boleh menggagalkan proses penilaian dibuat ke atas penyebutharga.**

Jadual ini mengandungi dua (2) perkara iaitu Pematuhan Spesifikasi Mandatori dan Pematuhan Spesifikasi Tambahan.

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

Jadual ini merupakan obligasi penyebutharga yang ditetapkan oleh Pihak Majlis. Penyebutharga dikehendaki melengkapkan jadual ini seperti di lampiran yang telah disediakan.

14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan", penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut:

- a. 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 satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).

- b. 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 satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

- c. 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).

Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

- d. Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di

bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).

15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

- 15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;
- 15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;
- 15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaaan CJCP; dan
- 15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM (*sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM*). Pelarasan harga kenaaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.
- 15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**
 - 15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau

barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.

- 15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
- 15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.
- 15.5.4 Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan. Pengecualian daripada kenaaan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

15.6 Tawaran Harga Syarikat

- 15.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan syarikat yang Berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaaan Cukai Perkhidmatan.

15.6.2 Syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

16.0 KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)

16.1 Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, MPKj boleh menuntut kerugian (compensation) tersebut melalui kenaaan LAD / denda / tolakan yang mana kaedah / formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh MPKj mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada kemajuan bayaran atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon pelaksanaan.

17.0 PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

17.1 Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.**

17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan sebutharga peringkat pertama. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh pegawai syarikat yang bertauliah, Penyebutharga tersebut akan dinilai

sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilalan seterusnya tidak akan dilaksanakan.

17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa**.

17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

18.0 DOKUMEN PERJANJIAN

18.1 Penyebutharga yang berjaya hendaklah menandatangani Perjanjian Perkhidmatan/ Kerja/ Pembekalan yang telah disediakan oleh Majlis Perbandaran Kajang. Syarat-syarat di dalam dokumen sebutharga ini akan menjadi sebahagian daripada syarat-syarat perjanjian.

18.2 Penyebutharga yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran duti setem dan fi perjanjian yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Kajang ke atas harga kontrak keseluruhan tidak termasuk cukai jualan dan perkhidmatan mengikut formula Kadar Fi Perjanjian bagi dokumen perjanjian yang disediakan oleh Majlis Perbandaran Kajang seperti Jadual berikut:

NILAI HARGA KONTRAK	SKALA FI PERJANJIAN
RM150,000.00 yang pertama ATAU kurang	1.5% (tertakluk kepada caj minimum RM450.00)
Baki selepas ditolak RM150,000.00 yang pertama	0.75% (ke atas baki)

KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

Versi Bahasa Kebangsaan

"PENAMATAN DISEBABKAN OLEH RASUAH, AKTIVITI TIDAK SAH ATAU AKTIVITI YANG MENYALAHAI UNDANG-UNDANG

- a) Tanpa prasangka kepada apa-apa hak lain Kerajaan, sekiranya [Syarikat/Firma], kakitangan, pengkhidmat atau pekerjanya disabitkan oleh Mahkamah terlibat dengan rasuah, aktiviti tidak sah atau apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang yang berkaitan dengan Perjanjian ini atau apa-apa perjanjian-perjanjian lain yang dimasuki oleh [Syarikat/Firma] dengan Kerajaan, Kerajaan hendaklah berhak untuk menamatkan Perjanjian ini pada bila-bila masa dengan mengemukakan notis bertulis dengan serta merta kepada [Syarikat/Firma] untuk menyatakan sedemikian kepada Syarikat.
- b) Kerajaan berhak menuntut daripada Syarikat apa-apa bentuk pampasan, kos, ganti rugi, kerosakan dan perbelanjaan (termasuk apa-apa kos perbelanjaan sampingan) yang ditanggung oleh Kerajaan akibat daripada penamatan itu.
- c) Pihak-Pihak bersetuju bahawa [Syarikat/Firma] tidak berhak kepada apa-apa bentuk kerugian termasuk kerugian perolehan pendapatan, pampasan, ganti rugi, kos, perbelanjaan dan sebagainya akibat daripada penamatan itu."

Versi Bahasa Inggeris

"TERMINATION ON CORRUPTION, UNLAWFUL OR ILLEGAL ACTIVITIES

- a) *Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].*
- b) *Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.*
- c) *For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this [Agreement/Contract]."*

** klausa penamatan di atas adalah tertakluk kepada semakan dan pengesahan lanjut oleh Penasihat Undang-Undang Jabatan/Kementerian.

Pengesahan Kontraktor

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/ syarikat ini bersetuju dengannya.

.....

Tandatangan & Cop

Nama Penuh :

No. K/P :

Alamat :

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

BAHAGIAN II

**(MPKj S 116/2022)
TAWARAN HARGA (SAMPUL A)**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

NO. SEBUTHARGA : MPKj S 116/2022

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

Saya/kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi perkhidmatan yang ditawarkan dengan harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran Q**. Tawaran ini mempunyai **sah laku untuk tempoh selama sembilan puluh (90) hari** dari tarikh Sebutharga ini ditutup.

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :
 - a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh pihak Majlis untuk penerimaan tawaran kami;
 - b) Bahawa pihak Majlis tidak terikat untuk menerima Sebutharga dengan harga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga;
 - c) Bahawa pihak Majlis berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu penyebutharga;
 - d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Majlis Perbandaran Kajang adalah muktamad;

- e) Bahawa sekiranya tawaran kami diterima maka satu kontrak yang formal akan ditandatangani antara pihak kami dengan pihak Majlis selaras dengan tawaran yang diberikan;
- f) Bahawa Surat Akuan Sebutharga ini berserta dengan Surat Setuju Terima hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak yang mengikat antara Majlis dan Penyebutharga walaupun kontrak yang formal belum dilaksanakan;
- g) Bahawa sekiranya kami menolak tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan kepada kami dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan
- h) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat – syarat seperti mana yang dinyatakan di dalam dokumen ini.

Bagi pihak Penyebutharga

Tandatangan Penyebutharga : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat / Cop Syarikat : _____

Di hadapan :

Tandatangan Saksi : _____

Nama Penuh Saksi : _____

No. Kad Pengenalan Saksi : _____

Alamat : _____

LAMPIRAN Q

(Kew. 284-Pin. 5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini :

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN**

MPKj S 116/2022

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini:
210101, 210102 & 210105

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

**Bahagian Pengurusan Kontrak
dan Ukur Bahan
Majlis Perbandaran Kajang
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan
No.Tel: 03-8737 7899
No.Fax: 03-8733 2039**

Tarikh: 11 OGOS 2022

Tempat Peti Sebutharga:

**Tingkat 6A, Bahagian Pengurusan Kontrak
dan Ukur Bahan
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang/ perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :

1.1 Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan :

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1) (sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)

1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan :

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 116/2022**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas sebelum atau pada **26 OGOS 2022 JAM 12.00 TENGAH HARI**.

1.3 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: 11.8.22

Tandatangan :
Nama Pegawai :
Jawatan :


SALBIAH BINTI MD SALLEH
Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
Jabatan Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Kajang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga bagi sebahagian bilangan item tidak boleh ditawarkan dan akan ditolak.

4. BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebutharga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkiran kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki berasingan.

16. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

SURAT AKUAN PEMBIDA

Tajuk : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

Nombor Rujukan Sebut Harga : MPKj S 116/2022

Saya, No. Kad Pengenalan yang mewakili nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam MAJLIS PERBANDARAN KAJANG atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* 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 terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses tender/sebut harga atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam MAJLIS PERBANDARAN KAJANG atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

4. Saya sesungguhnya faham bahawa kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini mematuhi perkara 2 dalam surat akuan ini boleh menyebabkan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No.KP :
Tarikh :
Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) * potong mana tidak berkenaan
- (ii) ** termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (iii) *** seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iv) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

DOKUMEN MEJA TERBUKA

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

ITEM	PERKAKASAN RANGKAIAN	UNIT	KUANTITI	KOS ALAT GANTI SEUNIT (RM)
A	Memasang Core Switch 24 port baru	Unit	1	6000.00
B	Memasang Router baru	Unit	1	5000.00
C	Memasang Switch 48 port baru	Unit	1	4000.00
D	Memasang Switch 24 port baru	Unit	1	3000.00
E	Memasang Wireless Bridge baru	Unit	1	2500.00
F	Memasang Patch Cord (RJ45) baru	Unit	1	300.00
G	Memasang Fibre Cord baru	Unit	1	500.00
H	Memasang Patch Panel baru	Unit	1	500.00
J	Memasang Fibre Panel baru	Unit	1	500.00
K	Memasang Face Plate baru	Unit	1	150.00
L	Memasang Rak Switch baru	Unit	1	7000.00
M	Memasang Rak Server baru	Unit	1	7000.00
N	Memasang Half Moon / Trunking baru	Unit	1	250.00
P	Mbaiki Core Switch 24 port sediaada	Unit	1	3000.00
Q	Mbaiki Router sediaada	Unit	1	2500.00
R	Mbaiki Switch 48 port sediaada	Unit	1	2000.00
S	Mbaiki Switch 24 port sediaada	Unit	1	1500.00
T	Mbaiki Wireless Bridge sediaada	Unit	1	1300.00
U	Mbaiki Patch Cord (RJ45) sediaada	Unit	1	300.00
V	Mbaiki Fibre Cord sediaada	Unit	1	500.00
W	Penyelenggaraan Berkala Peralatan Rangkaian setiap enam (6) bulan	Lot	1	5000.00
X	Perlu menyediakan peralatan secara sementara sekiranya berlaku kerosakan peralatan rangkaian	Lot	1	10000.00
Y	Perlu melakukan "Dust Cleaning" dan Labeling pada kabel rangkaian yang baru/lama.	Unit	1	50.00

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

ITEM	PERKAKASAN RANGKAIAN	UNIT	KUANTITI	KOS ALAT GANTI SEUNIT (RM)
A	Perlu membuat kemaskini dan susunan semula sambungan kabel di "patch panel network rack" satu (1) tahun sekali	Unit	1	100.00
B	Perlu menyediakan satu (1) salinan dokumentasi lengkap bagi rangkaian MPKJ	Unit	1	400.00
C	Perlu menyediakan satu (1) salinan terperinci penyelenggaraan perkakasan atau peralatan rangkaian	Unit	1	200.00
D	Rekonfigurasi LAN (Local Area Network)	Lot	1	6000.00
E	Rekonfigurasi VLAN (Virtual Local Area Network)	Lot	1	5000.00
F	Rekonfigurasi Router	Lot	1	3000.00
G	Rekonfigurasi Firewall	Lot	1	4500.00
H	Rekonfigurasi IAM (Internet Access Management)	Lot	1	4000.00
J	Rekonfigurasi VPN	Lot	1	2000.00
K	Rekonfigurasi Wireless Bridge	Lot	1	1000.00
L	Perlu melaksanakan backup setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak ke atas perkakasan rangkaian	Unit	1	500.00
M	Perlu menyediakan dua (2) dokumen iaitu penyelenggaraan Rangkaian dan manual konfigurasi Perkakasan Rangkaian	Lot	1	1000.00
N	Caj Perkhidmatan (per site)	Lot	1	1000.00
P	Pasukan Projek i. Helpdesk (1 orang) ii. Onsite Technical Support Team (3 orang)	Lot	1	1000.00

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

ITEM	PERKAKASAN PELAYAN KOMPUTER	UNIT	KUANTITI	KOS ALAT GANTI SEUNIT (RM)
	(Perlu menyediakan peralatan gantian sekiranya berlaku penambahan atau kerosakan)			
	• Processor – Intel			
A	- Intel® Xeon® Processor E3	Unit	1	2000.00
B	- Intel® Xeon® Processor E5	Unit	1	2500.00
C	- Intel® Xeon® Processor E7	Unit	1	3000.00
D	- Pentium 4 2.8 Ghz	Unit	1	800.00
E	- Pentium 4 3.0 Ghz	Unit	1	800.00
F	- Pentium 4 3.06 Ghz	Unit	1	800.00
G	- Pentium 4 3.2 Ghz	Unit	1	800.00
H	- Pentium 4 3.4 Ghz	Unit	1	800.00
J	- Pentium CPU J3710	Unit	1	550.00
K	- Pentium CPU G630	Unit	1	550.00
L	- Pentium Dual CPU E2140	Unit	1	550.00
M	- Pentium Dual CPU E2160	Unit	1	550.00
N	- Pentium Dual CPU E2180	Unit	1	550.00
P	- Pentium Dual CPU E2200	Unit	1	550.00
Q	- Pentium Dual CPU E2220	Unit	1	550.00
R	- Pentium Dual-Core E6500	Unit	1	550.00
S	- Pentium(R) CPU G630	Unit	1	550.00
T	- Pentium(R) Dual-Core CPU E5500	Unit	1	550.00
	• Hard Disk Drive 3.5" SAS/ SATA			
U	- 120 GB	Unit	1	400.00
V	- 320 GB	Unit	1	600.00
W	- 500 GB	Unit	1	800.00
X	- 1 TB	Unit	1	1000.00

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

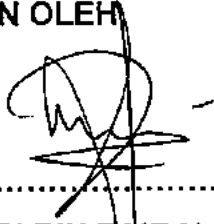
ITEM	PERKAKASAN PELAYAN KOMPUTER	UNIT	KUANTITI	KOS ALAT GANTI SEUNIT (RM)
	(Perlu menyediakan peralatan gantian sekiranya berlaku penambahan atau kerosakan)- (sambungan)			
	• COMBO Drive / SATA			
A	- DVD-RW Drive	Unit	1	400.00
B	- DVD+R/RW	Unit	1	500.00
C	- USB Port Drive	Unit	1	200.00
	• Network Card			
D	- Intel Pro 10/100/1000 Mbps Adapter	Unit	1	300.00
E	- Broadcom NetLink (TM) Gigabit Ethernet	Unit	1	300.00
F	- Atheros PCI-E Gigabit Ethernet Controller	Unit	1	300.00
G	- Broadcom 802.11n Network Adapter	Unit	1	300.00
H	- Realtek PCIe GBE Family Controller	Unit	1	300.00
J	- TP-LINK 10/100/1000Mbps PCI Network Adapter	Unit	1	300.00
K	- Realtek PCI-E Gigabit Ethernet NIC	Unit	1	300.00
	• RAM (DDR+ DDR2)			
L	- 2 GB	Unit	1	250.00
M	- 4 GB	Unit	1	350.00
N	- 8 GB	Unit	1	450.00
P	Perlu memastikan bahawa komputer pelayan utama/server berada dalam keadaan sempurna dan tidak terganggu, selamat daripada ancaman dan sentiasa dikemaskini	Unit	1	200.00

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

ITEM	PERKAKASAN PELAYAN KOMPUTER	UNIT	KUANTITI	KOS ALAT GANTI SEUNIT (RM)
	(Perlu menyediakan peralatan gantian sekiranya berlaku penambahan atau kerosakan)- (sambungan)			
A	Perlu melaksanakan penyelenggaraan pencegahan berkala ke atas pelayan komputer utama /server di MPKj setiap enam (6) bulan <ul style="list-style-type: none"> - Disk Cleanup - Scan Disk - Disk Defragmentation - Clearing Windows Temp Files - Vacuum (Dalam CPU), Dust Cleaning - Wipe (Luar) - Kemaskini Patches Windows Update - Kemaskini Security Update - Kemaskini Definasi Anti-Virus 	Unit	1	500.00
B	Perlu melaksanakan proses <i>back-up</i> berkala bagi pelayan komputer utama/server di MPKj setiap enam (6) bulan	Unit	1	500.00
C	Perlu melakukan <i>dust cleaning</i> serta penglabelan pada pelayan server sekiranya terdapat perubahan	Unit	1	400.00
D	Perlu mengemaskini dokumentasi dan menyediakan laporan secara terperinci bagi penyelenggaraan pelayan/server	Unit	1	500.00
E	Perlu menyediakan satu (1) dokumen penyelenggaraan Pelayan Komputer (server)	Unit	1	400.00
F	Caj Perkhidmatan	Lot	1	1000.00
G	Pasukan Projek <ul style="list-style-type: none"> iii. Helpdesk (1 orang) iv. Onsite Technical Support Team (3 orang) 	Lot	1	1000.00

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

DISEDIAKAN OLEH



.....
(MOHD ZIKRI BIN ZA'BA)
Pen. Peg. Teknologi Maklumat (K)
Bahagian Teknologi Maklumat,
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang

DISAHKAN OLEH,



.....
(MALIANI BINTI MAN)
Timbalan Pengarah
Bahagian Teknologi Maklumat
Jabatan Khidmat Pengurusan,
Majlis Perbandaran Kajang

Nama & Alamat Pembekal :
.....
.....

No. Telefon / HP :

Tempoh Siap Kerja : 24 BULAN

Kelas : KKM – 210101, 210102, 210105

Tandatangan :

Nama :

Cop Syarikat :

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

***** PERATUS KURANGAN (-) DARI JUMLAH BQ MPKJ**

YANG DITAWARKAN OLEH PIHAK PENYEBUTHARGA ADALAH SEBANYAK..... %

"PERATUS KURANGAN" (DALAM PERKATAAN) :

(Sila isikan jumlah kurangan (-) yang ingin ditawarkan kepada pihak MPKJ)

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :

Nama :

No. KP:

No. KP:

Cop

Cop

Syarikat:

Syarikat:

**** Sila Pastikan Ruangan Peratusan Diisi Dengan Jelas Beserta Simbol (-)**

**** Kegagalan Pihak Penyebutharga Mengisi Ruang Peratusan Akan Menyebabkan Sebutharga Tidak Akan Dipertimbangkan**

**** Sila Rujuk Bahagian III Tawaran Teknikal (Sampul B) Sebagai Panduan Dalam Membuat Tawaran Peratusan Pengurangan**

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

Yang DiPertua
Majlis Perbandaran Kajang

Bil :
No Fail : MPKj (S) 346/2/1/IT/2022
Tarikh :

Tuan,

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN,
PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS
PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1
TAHUN (2 + 1)**

Di bawah ini tertakluk kepada penyebutharga, syarat-syarat sebutharga, spesifikasi kerja dan saya bertandatangan di bawah ini menawarkan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja-kerja tersebut dengan Jumlah harga Pukal sebanyak **Ringgit Malaysia: Dua Ratus Enam Puluh Ribu Ringgit Sahaja (RM 260,000.00) untuk 2 tahun.**

2. Saya bersetuju menyiapkan kerja-kerja ini dalam masa 24 bulan mengikut arahan Majlis dari tarikh mula kerja yang ditetapkan di dalam dokumen tawaran setuju terima dan mematuhi segala syarat-syarat dan arahan kontrak di dalam dokumen sebutharga.

Bertarikh pada.....haribulan.....2022.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama penuh Pengurus:.....

Nama Saksi:.....

No KP :

No KP :

Alamat:.....

Alamat:.....

No Tel:.....

No.Tel:.....

Atas Sifat :

.....
Meteri atau Cop Kontraktor

- Borang ini adalah merupakan sebahagian daripada Dokumen sebutharga. Kontraktor hendaklah mematuhi syarat pengisian borang ini. Pihak MPKj boleh menolak sebutharga tanpa apa-apa alasan sekiranya tidak mengikut syarat-syarat seperti berikut:*

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

Semua butir-butir di dalam Penyebutharga ini **MESTI** diisi oleh Penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak.

LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :
2. Alamat :

3. Kelas :

- Tajuk/Tajuk Kecil :
(Semua sekali)

- Tarikh Tamat :

4. Tarikh didaftarkan :
(Pendaftar Syarikat)
Tarikh didaftarkan :
(Kementerian
Kewangan)

5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

Tarikh Berkuatkuasa :
Tarikh Tamat :

6. Ahli-ahli Syarikat :

Bil	Kategori Jawatan	Bilangan
1	Pengurusan	
2	Pemasaran	
3	Teknikal: 1) 2) 3) 4)	

MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

MODAL	NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang)	**KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir)
<p>i. Modal Dibenarkan :</p> <p>ii. Modal Berbayar :</p>	<p>i. Nama : No. K.P : Jawatan : % Saham Modal :</p>	<p>i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini) Dari _____ hingga _____</p> <p>ii. Baki Akaun Bank Tertinggi: Bank: Tarikh :</p> <p>iii. Baki Akaun Terendah : Bank: Tarikh :</p> <p>iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki: Tahun Laporan:</p> <p>v. Nilai Aset Semasa : Tahun Laporan:</p> <p>vi. Nilai Liabiliti Semasa : Tahun Laporan:</p>

**Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi Tiga (3) Bulan Terakhir sebelum tarikh tutup sebutbarga yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.

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

Aset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM	Semasa : RM	Modal Pusingan : RM
Tetap : RM	Tetap : RM	Modal Tetap : RM
.....	
Jumlah : RM	Jumlah : RM	'Nett Worth' : RM
=====	=====	

B. Akaun Wang Di Tangan (Cash in Hand)**

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :

.....

2. Nombor Akaun :

C. Kemudahan kredit (jika ada)*

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi Kemudahan Kredit :

.....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk perkhidmatan ini.

i) Overdraf atau Talian Kredit : RM

ii) Overdraf Bercagar : RM

iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM

iv) : RM

Jumlah : RM

Peringatan Penting

* Sila sertakan Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau

** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

• Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

BORANG CA – LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penyebutharga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama sebutarganya sekiranya penyebutharga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan).

Kepada : **YANG DIPERTUA
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
Menara MPKj,
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan.**

Nama Penyebutharga :
Tajuk Sebutarga :
.....

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :
Kemudahan Kredit yang telah lulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh penyebutharga adalah seperti berikut :

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki daripada yang telah diluluskan		Tambahan Minima yang akan diluluskan
(i) Overdraf	RM	RM	RM
(ii) Overdraf bercagar	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
(iv) Pinjaman Tetap yang Akan/layak diperolehi Untuk projek.			
(v)	RM	RM	RM
Jumlah	RM	RM	RM

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :
Tandatangan untuk dan bagi pihak bank :

Bank : Nama Pegawai :

Jawatan :
Tarikh :

PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

Senaraikan Tiga (3) projek atau kerja-kerja yang **TELAH** siap dijalankan oleh Penyebutharga yang memohon, serta melibatkan **HANYA** aktiviti yang telah ditetapkan dalam Senarai Kuantiti (Jadual H1)

Jenis Aktiviti/ Kerja	Nama Projek **	Agensi Awam / Agensi Swasta Yang Telah Dibekalkan (Nama dan No.Telefon Projek)	Tarikh Kontrak	Tempoh Kontrak	Harga Kontrak

** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

- + Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan
- * Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan
- ** Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan

SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

Bil	Nama Kontrak/projek	Nilai Kontrak (RM)	Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab	Tempoh Kontrak **	Tarikh Mula Kontrak	Tarikh Siap Kontrak	Kemajuan Kerja		Nama dan alamat Majikan
							Ikut Jadual (RM)	Sebenar Dicapai (RM)	

*Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI

Bil	Kategori Jawatan	Kelulusan	Bilangan
1.	Pengurusan i. ii. iii. iv.		
2.	Pemasaran i. ii. iii. iv.		
3.	Teknikal i. ii. iii. iv. v.		

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

PROFIL SYARIKAT
(Sila kemukakan profil syarikat)

DOKUMEN MEJUAL TERKAWAL

SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

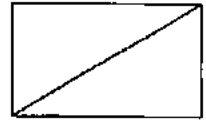
- 1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.
- 3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.
- 5) Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan).
- 6) Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.

DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)

- 1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.
- 2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.
- 3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.

BAHAGIAN III



(MPKj S 116/2022)
TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG



**SENARAI SEMAKAN
(BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

TAWARAN TEKNIKAL

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
SAMPUL B			
1.	Syarat-Syarat Teknikal		
2.	Skop Perkhidmatan		
3.	Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan		
4.	Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal		
5.	Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan		
6.	Jadual T3 – Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD)		
7.	Katalog / Brochure / Sample		

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil (jika ada).

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

NOTA PENTING

KONTRAKTOR ADALAH DILARANG MELETAK ATAU MENCETAK NAMA SYARIKAT PADA MAKLUMAT DI CADANGAN TEKNIKAL. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMATUHI SYARAT INI BOLEH MENYEBABKAN TAWARAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN.

SYARAT – SYARAT TEKNIKAL

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

NO. FAIL : MPKj (S) 346/2/1/IT/2022

1.0 LATAR BELAKANG PROJEK

Perkhidmatan Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data Untuk Majlis Perbandaran Kajang Selama Tempoh 2 Tahun Dengan Tempoh Lanjutan 1 Tahun (2 + 1) adalah bagi menguruskan penyelenggaraan Sistem Rangkaian di MPKj yang meliputi:

- i. Kabel rangkaian,
- ii. Peralatan rangkaian,
- iii. Sistem rangkaian tanpa wayar (wireless) dan
- iv. Sistem pelayan komputer (server)

Perkhidmatan penyelenggaraan ini melibatkan Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Pusat Data di Ibu Pejabat Majlis Perbandaran Kajang serta Pejabat Cawangan Bandar Tun Hussein Onn, Pejabat Cawangan Hentian Kajang dan Dewan Seri Cempaka Majlis Perbandaran Kajang. Alamat Pejabat Cawangan dan Dewan seperti berikut:

- a) Pejabat Cawangan Bandar Tun Hussein Onn
No. 1, Jalan Suasana 2/7,
Bandar Tun Hussien Onn, 43200 Cheras.
- b) Pejabat Cawangan Hentian Kajang
Kompleks Hentian Kajang,
Jalan Reko, 43000 Kajang
- c) Pejabat Cawangan Metro Avenue,
Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih
43000 Kajang, Selangor
- d) Dewan Seri Cempaka
Persiaran Saujana Impian,
Saujana Impian, 43000 Kajang, Selangor

2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk memberi perkhidmatan penyelenggaraan rangkaian dan sistem pelayan komputer yang terbaik untuk setiap pengguna di Bangunan Majlis Perbandaran Kajang dan Pejabat Cawangan Majlis selaras bagi memenuhi keperluan Information Security Management System (ISMS) ISO/IEC 27001 yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala. Projek ini juga adalah bagi menjamin kesinambungan Sistem Rangkaian dan Sistem Pelayan Komputer berjalan dengan lebih selamat dan efisien.

3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN PROJEK

- 3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti yang terkandung di dalam Jadual T1.
- 3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan projek adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima dikeluarkan.
- 3.3 Sebarang permasalahan yang dihadapi dalam tempoh perkhidmatan tersebut, Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Majlis dengan penjelasan yang sewajarnya. Denda akan dikenakan jika gagal menyempurnakan perkhidmatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan dalam Jadual Perkhidmatan dan juga apa-apa tempoh lanjutan yang dipersetujui. Penyebutharga hendaklah membayar kenaaan denda seperti yang terkandung di dalam **Jadual T3**.
- 3.4 Penyebutharga yang berjaya perlu menyediakan dokumen Perkhidmatan Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data untuk mendapat pengesahan daripada Bahagian Teknologi Maklumat MPKj atau dari pegawai berkaitan. Ini adalah bagi memastikan Perkhidmatan Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data yang dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis.
- 3.5 Penyebutharga perlu melaksanakan perkhidmatan berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi perlu mendapat persetujuan bertulis daripada pihak Majlis dan keputusan pihak Majlis adalah muktamad.

4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

- 4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas pembekalan/perkhidmatan yang diberikan bagi tempoh sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan dari tarikh perkhidmatan tersebut oleh pihak Majlis. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua perbelanjaan berkaitan dengannya hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.
- 4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai kakitangan sokongan teknikal yang terlibat dalam pelaksanaan projek ini bagi sepanjang tempoh jaminan.
- 4.3 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :
 - 4.3.1 Perincian jaminan bagi pembekalan / perkhidmatan yang dilaksanakan dan terkandung di dalam butiran kerja;
 - 4.3.2 Pengurus projek dan kakitangan teknikal yang terlibat secara langsung;
 - 4.3.3 Medium perhubungan bagi membolehkan pihak Majlis berhubung dengan pihak syarikat bagi tempoh waktu pelaksanaan projek ini.
- 4.4 Jika terdapat aduan, pihak Majlis boleh mengambil tindakan dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh penyebutharga

5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

- 5.1 Pihak Majlis tidak terikat dengan penyebutharga untuk perkhidmatan penyelenggaraan ke atas kerja-kerja yang dilakukan selepas tempoh Jaminan

SKOP PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

NO. FAIL : MPKj (S) 346/2/1/IT/2022

TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya untuk: -

PERLAKSANAAN

1. Perkhidmatan Membekal dan Menyelenggara Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data tersebut sepertimana yang dikehendaki oleh MPKj berdasarkan Jadual Pembekalan / Perkhidmatan dalam **JADUAL T2**; dan
2. Melaksanakan pembekalan/ perkhidmatan Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data tersebut mengikut Spesifikasi Kerja dalam **JADUAL T1**; dan
3. Melaksanakan Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data tersebut mengikut Jadual Pembekalan / Perkhidmatan dalam **JADUAL T2**; dan
4. Menanggung sebarang perbelanjaan yang diperlukan untuk membuat perubahan atau pembaikan ke atas Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data tersebut jika didapati tidak menepati Spesifikasi Kerja atau keperluan MPKj yang telah dipersetujui; dan
5. Memberi hak milik mutlak MPKj iaitu "*konfigurasi rangkaian*" termasuk semua dokumen yang berkaitan seperti *manual instalasi* perkakasan rangkaian dan pelayan komputer, *network diagram*, *logical diagram*, *fizikal diagram* dan yang berkaitan dengannya; dan
6. Menyerahkan **DUA (2) SALINAN** dokumen-dokumen tersebut kepada MPKj dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*; dan
7. Sentiasa membuat laporan status berhubung dengan perjalanan Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data tersebut dari semasa ke semasa. MPKj akan membantu dalam menyelaraskan mana-mana sesi perbincangan yang

memerlukan penglibatan pihak pengguna (Bahagian Teknologi Maklumat MPKj)

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN

1. Penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja Penyelenggaraan Peralatan Dan Perkakasan Rangkaian, Perkakasan Server Dan Perkakasan Pusat Data dan kesemua kos berkaitan dengan kerja penyelenggaraan itu hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.
2. Penyebutharga akan menyediakan dua jenis khidmat kerja penyelenggaraan iaitu:
 - 2.1 Khidmat penyelenggaraan untuk pemulihan:

Khidmat penyelenggaraan ini akan diberikan oleh penyebutharga apabila terdapat permintaan daripada MPKj untuk memperbaiki sebarang kerosakan pada perkakasan rangkaian dan pelayan komputer tersebut dalam tempoh **DUA PULUH EMPAT (24) JAM**, tidak termasuk cuti am, selepas penyebutharga menerima makluman kerosakan perkakasan tersebut daripada MPKj.
 - 2.2 Khidmat penyelenggaraan untuk pencegahan:

Khidmat penyelenggaraan ini hendaklah dilaksanakan **setiap enam (6) bulan** sepanjang tempoh kontrak bagi memastikan semua perkakasan rangkaian dan pelayan komputer tersebut berada dalam keadaan sempurna.
 - 2.3 Khidmat penyelenggaraan untuk Salinan Pendua "*Backup*":

Khidmat penyelenggaraan ini hendaklah melaksanakan proses salinan pendua "*Backup*" **dua (2) kali setahun** bagi setiap perkakasan rangkaian dan pelayan komputer.
3. Penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja pembaikan ke atas apa-apa kerosakan pada perkakasan rangkaian dan pelayan komputer apabila dimaklumkan oleh MPKj.
4. Penyebutharga hendaklah menyimpan suatu rekod penyelenggaraan bagi setiap kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan dan hendaklah menyerahkan **SATU (1) SALINAN** rekod tersebut kepada MPKj setiap kali kerja penyelenggaraan dilaksanakan.
5. Sekiranya penyebutharga gagal melaksanakan kerja penyelenggaraan dalam tempoh yang dinyatakan, maka MPKj berhak untuk melantik pihak

ketiga bagi melaksanakan kerja penyelenggaraan dan kos penyelenggaraan itu hendaklah ditanggung oleh penyebutharga.

6. Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan oleh kakitangan yang berkelayakan dan berkemahiran.
7. Semua kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan di premis MPKj hendaklah dilaksanakan semasa waktu pejabat. Penyelenggaraan yang dilaksanakan di luar waktu pejabat hanya boleh dilaksanakan selepas kebenaran bertulis MPKj diperolehi.
8. MPKj berhak melantik mana-mana pembekal lain untuk menyelenggara perkakasan rangkaian dan pelayan komputer tersebut selepas tamat Tempoh Jaminan.

PENENTUAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA
1	Perlu mengadakan perbincangan awal bersama pengguna (Bahagian Teknologi Maklumat) dan menyediakan jadual penyelenggaraan (<i>Gant Chart</i>) berdasarkan perbincangan awal yang telah dilaksanakan.
2	Perlu menyerahkan dua (2) Jadual Penyelenggaraan Rangkaian dan Pelayan Komputer selepas perbincangan dilakukan.
3	<p>Penyelenggaraan Rangkaian</p> <p>3.1 Perlu menyediakan penyelenggaraan berkala setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak ke atas peralatan rangkaian di MPKj. Rujuk Jadual H1.</p> <p>3.2 Perlu membuat penyelenggaraan segera ke atas kabel dan peralatan rangkaian di MPKj sekiranya berlaku penambahan baru dan kerosakan pada rangkaian.</p> <p>3.3 Perlu menyediakan peralatan secara sementara sekiranya berlaku kerosakan terhadap peralatan rangkaian dalam tempoh pembaikan ataupun tempoh perolehan alat ganti sebagaimana di Jadual H1.</p> <p>3.4 Perlu melakukan "<i>dust cleaning</i>" serta penglabelan pada struktur rangkaian yang diubah atau pemasangan baru rangkaian bagi setiap lokasi peralatan rangkaian.</p> <p>3.5 Perlu mengemaskini dan menyusun semula sambungan kabel di <i>patch panel network rack</i> supaya tersusun dengan kemas dan sistematik sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.</p> <p>3.6 Perlu menyediakan satu (1) salinan dokumentasi lengkap dan terkini bagi keseluruhan rangkaian di MPKj.</p> <p>3.7 Perlu mengemaskini dokumentasi dan menyediakan satu (1) laporan secara terperinci bagi penyelenggaraan rangkaian, peralatan atau perkakasan setiap kali perubahan dilaksanakan.</p> <p>3.8 Perlu membuat kerja-kerja konfigurasi router dan firewall seperti web proxy/content filtering, VPN dan Wireless Bridge.</p> <p>3.9 Perlu melaksanakan proses <i>back-up</i> sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak ke atas konfigurasi firewall dan konfigurasi peralatan rangkaian yang lain.</p>

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA
4	<p>Penyelenggaraan Pelayan Komputer</p> <p>4.1 Perlu menyediakan peralatan gantikan sekiranya berlaku penambahan atau kerosakan. (Hardisk, RAM, <i>motherboard</i>, <i>power supply</i>, dan peralatan berkaitan dengan server) sebagaimana di Jadual H1. (senarai peralatan pelayan komputer).</p> <p>4.2 Perlu memastikan bahawa pelayan komputer utama/server di Lampiran A berada dalam keadaan sempurna dan tidak terganggu, selamat daripada ancaman dan sentiasa dikemaskini dari segi patches dan updates (seperti antivirus, <i>security updates</i>, Windows update) pada setiap masa dan mengikut keperluan.</p> <p>4.3 Perlu melaksanakan penyelenggaraan pencegahan berkala ke atas pelayan komputer utama /server di MPKj setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak. Skop Penyelenggaraan adalah seperti di Jadual H1.</p> <p>4.4 Perlu melaksanakan proses <i>back-up</i> berkala bagi pelayan komputer utama/server di MPKj setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak.</p> <p>4.5 Perlu melakukan "<i>dust cleaning</i>" serta penglabelan pada pelayan komputer/ server sekiranya terdapat perubahan bagi setiap lokasi.</p> <p>4.6 Perlu mengemaskini dokumentasi dan menyediakan satu (1) laporan secara terperinci bagi penyelenggaraan pelayan komputer/server setiap kali penyelenggaraan dilaksanakan.</p>
5	<p>Skop Penyelenggaraan Berkala Pelayan Komputer (Server)</p> <p>5.1 Perlu melaksanakan penyelenggaraan pencegahan berkala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disk Cleanup - Scan Disk - Disk Defragmentation - Clearing Windows Temp Files - Vacuum (Dalam CPU), Dust Cleaning - Wipe (Luar) - Kemaskini Patches Windows Update - Kemaskini Security Update - Kemaskini Definasi Anti-Virus

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA
6.	<p>Perlu menyediakan dua (2) dokumen iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dokumen penyelenggaraan Rangkaian dan Pelayan Komputer (Berkala), ii. Dokumen manual konfigurasi teknikal Perkakasan Rangkaian Bahagian Teknologi Maklumat.
7.	<p>Perlu menyediakan dua (2) Salinan pendua bagi Rangkaian dan Pelayan Komputer dalam bentuk "<i>soft copy</i>" dan "<i>hard copy</i>"</p>
8	<p>Pasukan Projek bagi Sokongan Operasi dan Penyelenggaraan</p> <p>8.1 Penyebutharga mestilah menyediakan kakitangan yang mencukupi dan berkemahiran bagi mengendalikan perkhidmatan sokongan operasi dan penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan.</p> <p>8.2 Penyebutharga mestilah mencadangkan pasukan projek yang perlu terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Helpdesk (1 orang) ii. Onsite Technical Support Team (3 orang) <p>8.3 Personel yang terlibat mestilah competent, independent, qualified dan trained untuk menjalankan perkhidmatan sokongan operasi, penyelenggaraan, sokongan perisian dan konfigurasi rangkaian.</p> <p>8.4 Penyebutharga dikehendaki menyatakan senarai pasukan projek dalam Lampiran B yang mengandungi kelulusan serta kelayakan tertinggi termasuk sijil kemahiran jika ada, pengalaman berkerja dan tempoh perkhidmatan dengan penyebutharga.</p>

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
1.	PERBINCANGAN DAN JADUAL KERJA PENYELENGGARAAN			
	1.1 Perlu mengadakan perbincangan awal bersama pengguna (Bahagian Teknologi Maklumat) dan menyediakan jadual penyelenggaraan (Gant Chart) berdasarkan perbincangan awal yang telah dilaksanakan.	.....	.....
2	SERAHAN JADUAL PENYELENGGARAAN			
	2.1 Perlu menyerahkan dua (2) Jadual Penyelenggaraan Rangkaian dan Pelayan Komputer selepas perbincangan diadakan.	.....	.....
3	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN BERKALA DAN PEMBAIKAN RANGKAIAN			
	3.1 Penyelenggaraan Rangkaian dan Rangkaian Tanpa Wayar			
	3.1.1 Perlu menyediakan penyelenggaraan berkala setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak ke atas peralatan rangkaian di MPKj. Rujuk Jadual H1.	.....	.....
	3.1.2 Perlu melaksanakan penyelenggaraan pembaikan segera ke atas kabel dan peralatan rangkaian di MPKj sekiranya berlaku penambahan baru dan kerosakan pada rangkaian.	.....	.....

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
	3.1.3 Perlu menyediakan peralatan secara sementara sekiranya berlaku kerosakan terhadap peralatan rangkaian dalam tempoh pembaikan ataupun tempoh perolehan alat ganti sebagaimana di Jadual H1.	.....	.....
	3.1.4 Perlu melakukan "dust cleaning" serta penglabelan pada struktur rangkaian yang diubah atau pemasangan baru rangkaian bagi setiap lokasi peralatan rangkaian.	.....	.....
	3.1.5 Perlu mengemaskini dan menyusun semula sambungan kabel di <i>patch panel network rack</i> supaya tersusun dengan kemas dan sistematik sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.	.....	.....
	3.1.6 Perlu menyediakan satu (1) salinan dokumentasi lengkap dan terkini bagi keseluruhan rangkaian di MPKj.	.....	.....
	3.1.7 Perlu mengemaskini dokumentasi dan menyediakan satu (1) laporan secara terperinci bagi penyelenggaraan rangkaian, peralatan atau perkakasan setiap kali perubahan dilaksanakan.	.....	.....

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/ CADANGAN
		YA	TIDAK	
	3.1.8 Perlu membuat kerja-kerja konfigurasi router dan firewall seperti web proxy/content filtering, VPN dan Wireless Bridge	.....	.....
	3.1.9 Perlu melaksanakan proses <i>back-up</i> sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak ke atas konfigurasi firewall dan konfigurasi peralatan rangkaian yang lain.	.....	.....
4	Penyelenggaraan Pelayan Komputer			
	4.1 Perlu menyediakan peralatan gantian sekiranya berlaku penambahan atau kerosakan. (Hardisk, RAM, <i>motherboard</i> , <i>power supply</i> , dan peralatan berkaitan dengan server) sebagaimana di Jadual H1 . (senarai peralatan pelayan komputer).	.....	.....
	4.2 Perlu memastikan bahawa pelayan komputer utama/server di Lampiran A berada dalam keadaan sempurna dan tidak terganggu, selamat daripada ancaman dan sentiasa dikemaskini dari segi patches dan updates (seperti antivirus, <i>security updates</i> , Windows update) pada setiap masa dan mengikut keperluan.	.....	.....

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
	4.3 Perlu melaksanakan penyelenggaraan pencegahan berkala ke atas pelayan komputer utama /server di MPKj setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak. Skop Penyelenggaraan adalah seperti di Perkara Bil. 5.	.....	.....
	4.4 Perlu melaksanakan proses <i>back-up</i> berkala bagi pelayan komputer utama/server di MPKj setiap enam (6) bulan sepanjang tempoh kontrak.	.....	.....
	4.5 Perlu melakukan <i>dust cleaning</i> serta penglabelan pada pelayan server sekiranya terdapat perubahan bagi setiap lokasi.	.....	.....
	4.6 Perlu mengemaskini dokumentasi dan menyediakan satu (1) laporan secara terperinci bagi penyelenggaraan pelayan komputer/server setiap kali penyelenggaraan dilaksanakan.	.....	.....
5.	Penyelenggaraan Berkala Pelayan Komputer (Server)			
	5.1 Perlu melaksanakan Penyelenggaraan pencegahan berkala: <ul style="list-style-type: none"> - Disk Cleanup - Scan Disk - Disk Defragmentation - Clearing Windows Temp Files - Vacuum (Dalam CPU), Dust Cleaning - Wipe (Luar) - Kemaskini Patches Windows Update - Kemaskini Security Update - Kemaskini Definasi Anti-Virus	.....	..... ....

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
6.	Perlu menyediakan dua (2) dokumen iaitu: i. Dokumen penyelenggaraan Rangkaian dan Pelayan Komputer (Berkala), ii. Dokumen manual konfigurasi teknikal Perkakasan Rangkaian Bahagian Teknologi Maklumat.	.....	.....
7.	Perlu menyediakan dua (2) Salinan pendua bagi Rangkaian dan Pelayan Komputer dalam bentuk "soft copy" dan "hard copy"	.....	.....
8.	Pasukan Projek bagi Sokongan Operasi dan Penyelenggaraan			
	8.1 Penyebutharga mestilah menyediakan kakitangan yang mencukupi dan berkemahiran bagi mengendalikan perkhidmatan sokongan operasi dan penyelenggaraan mengikut jadual yang ditetapkan.	.....	.....
	8.2 Penyebutharga mestilah mencadangkan pasukan projek yang perlu terdiri daripada: - Heldesk (1 orang) - Onsite Technical Support Team (3 orang)	.....	.....
	8.3 Personel yang terlibat mestilah competent, independent, qualified dan trained untuk menjalankan perkhidmatan sokongan operasi, penyelenggaraan, sokongan perisian dan konfigurasi rangkaian.	.....	.....

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PEMATUHAN		CATATAN/CADANGAN
		YA	TIDAK	
	8.4 Penyebutharga dikehendaki menyatakan senarai pasukan projek dalam Lampiran B yang mengandungi kelulusan serta kelayakan tertinggi termasuk sijil kemahiran jika ada, pengalaman bekerja dan tempoh perkhidmatan dengan penyebutharga.	.....	.....

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

Nama:

No. K.P:

No. K.P:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

* Cop Syarikat tidak diperlukan diruangan ini

JADUAL PERKHIDMATAN

TAJUK KERJA: PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

Bil	Perkara	Tempoh Perkhidmatan	Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan (tandaan di ruangan yang telah disediakan)
1.	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)	Tempoh Perkhidmatan (2 Tahun)	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

No. K.P:

Jawatan:

Tarikh:

Nama:

No. K.P:

Jawatan:

Tarikh:

* Cop Syarikat tidak diperlukan diruangan ini

KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)

TAJUK KERJA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN DAN PERKAKASAN RANGKAIAN, PERKAKASAN SERVER DAN PERKAKASAN PUSAT DATA UNTUK MAJLIS PERBANDARAN KAJANG SELAMA TEMPOH 2 TAHUN DENGAN TEMPOH LANJUTAN 1 TAHUN (2 + 1)

BIL	PERKARA	PENALTI (RM)
1	Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada Kerajaan dengan menggunakan formula berikut :	$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$

Nota: Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.

Saya perakui bahawa segala keterangan di atas adalah benar.

.....
(Tandatangan Penyebutharga)

Nama :
No KP :
Jawatan :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama :
No KP :
Jawatan :
Tarikh :

* Cop Syarikat tidak diperlukan diruangan ini

KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

**(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample
yang berkaitan)**