



## SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG

### KENYATAAN SEBUT HARGA

Tawaran adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal tempatan yang berkelayakan dan berpengalaman serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja seperti berikut.

NO. DAN TAJUK SEBUT HARGA	KOD BIDANG PENDAFTARAN	TARIKH/TEMPAT DIBEKALKAN DOKUMEN	TARIKH TUTUP
SEBUT HARGA BIL.5/2016-PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PEMBAIKAN PERKAKASAN DESKTOP COMPUTER, KOMPUTER RIBA, PENCETAK, SCANNER DAN SISTEM RANGKAIAN DI SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG	210101, 210102, 210103, 210104, 210105, 210106, 210107	23 Mei 2016 / Laman Web SPPP <a href="http://www.penangport.gov.my">http://www.penangport.gov.my</a>	30 Mei 2016 Jam 12:00 tengahari

#### **PERHATIAN**

1. Sila lengkapkan borang tawaran (**Borang A, Borang B dan Borang C**). Borang-borang serta dokumen sokongan hendaklah dihantar ke pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang di alamat seperti berikut:-  

Pengurus Besar  
Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang  
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal  
No. 1A Pesara King Edward  
10300 George Town, Pulau Pinang  
(u.p. Urusetia Sebut Harga)
2. Sila rujuk kepada Senarai Semak sebelum menghantar semua dokumen sebut harga.
3. Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bertutup dan bertanda **SEBUT HARGA BIL. 5/2016 PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PEMBAIKAN PERKAKASAN DESKTOP COMPUTER, KOMPUTER RIBA, PENCETAK, SCANNER DAN SISTEM RANGKAIAN DI SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG**.
4. Dokumen sebut harga hendaklah dihantarkan di alamat seperti dinyatakan di atas sebelum atau pada **30 Mei 2016 jam 12:00 tengah hari (TARIKH TUTUP SEBUT HARGA)**. Tawaran yang diterima selepas tarikh dan masa sebut harga ditutup akan ditolak.
5. Tempoh sahlaku sebut harga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup.
6. Pihak Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah.

**Tarikh Iklan/Notis : 23 Mei 2016**

**Borang A**

Bil.	Perihal barang-barang/perkhidmatan	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Harga (RM)
	<p style="text-align: center;"><b><u>SEBUT HARGA BIL. 5/2016</u></b> <b><u>PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PEMBAIKAN PERKAKASAN DESKTOP COMPUTER, KOMPUTER RIBA, PENCETAK, SCANNER DAN SISTEM RANGKAIAN DI SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG</u></b></p> <p style="text-align: center;">SILA LIHAT DI LAMPIRAN A</p>			

(Jika ruangan tidak mencukupi, sila kepilkan lampiran)

Ringgit Malaysia :

.....  
.....

i. \*No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan .....

ii. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

iii. Tarikh boleh mula membekalkan bekalan/perkhidmatan .....

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan perkhidmatan seperti tersebut di atas dengan harga yang telah disertakan. Saya/kami akan mematuhi Syarat-syarat Sebut Harga yang ditetapkan bagi pelawaan ini.

Tanda tangan penyebut harga .....

Tarikh : .....

Nama : .....

Nombor Kad Pengenalan : .....

Alamat Syarikat : .....

No. Tel. ....

Cop Syarikat :

\* No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan perlu dinyatakan dengan mengikut Kod Bidang Pendaftaran yang telah dicatitkan di muka surat hadapan sebut harga ini. Sila sertakan sesalinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan semasa penyerahan sebut harga tersebut.

**Mustahak - Lihat Syarat-syarat Sebut Harga Untuk Bekalan/ Perkhidmatan**

## **SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/ PERKHIDMATAN**

### **1. PEMERIKSAAN TAPAK**

Petender disifatkan telah memeriksa dan meneliti pejabat dan sekitarnya, bentuk dan jenis pejabat, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke pejabat dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan petender mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

### **2. INSURANS**

2.1 Petender hendaklah atas nama bersama SPPP dan petender perlu mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insuran Kerja bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Petender hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Petender hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Petender gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang yang munasabah, Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak mengambil tindakan yang bersesuaian.

### **3. PERATURAN PELAKSANAAN KERJA**

Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya.

### **4. KEGAGALAN PETENDER MEMULAKAN KERJA**

Sekiranya Petender gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Kontrak, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Kontrak akan dibatalkan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dan tindakan akan diambil terhadap Petender.

### **5. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA**

Petender tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Petender-petender lain. Petender tidak boleh menyerahhak apa-apa faedah di bawah Kontrak ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya.

**6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI PENGUASA SPPP ATAU WAKILNYA**

- 6.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Petender hendaklah apabila diminta oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya, memberi kepadanya baucar-baucar dan/ atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu memenuhi Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Petender sendiri.
- 6.2 Petender hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam Spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya secara bertulis.

**7. RINGKASAN SEBUT HARGA**

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain perlu dan berkaitan bagi penyediaan Kerja dengan sempurnanya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Petender hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tentang kemunasabahnannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Kontrak dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Kontrak dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya Sebut Harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga Sebut Harga diselaraskan.

## **8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Petender hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihal secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Petender mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya untuk mendapatkan keputusan.

## **9. KEGAGALAN PETENDER MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN PETENDER**

Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak membatalkan Kontrak sekiranya Petender berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya:

- (a) Sekiranya Petender masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- (e) Apabila Petender diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

## **10. BAYARAN INTERIM**

Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dibenarkan membuat bayaran interim sehingga kerja-kerja siap dilaksanakan.

## **11. PERUBAHAN KERJA**

- 11.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh membatalkan Sebut Harga ini.
- 11.2 Semua kerja perubahan dan/ atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan Sebut Harga. Jika terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dan Petender hendaklah digunakan.

**12. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran sepenuhnya hanya akan dibayar setelah Petender menyiapkan kerja dengan sepenuhnya dan diperakukan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau wakilnya.

**14. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH PETENDER**

Petender hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan kerja. Petender tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

**15. PEMBERSIHAN TAPAK**

Petender dikehendaki membersihkan dan mengangkut keluar semua sisa bahan dari pejabat ke tapak pelupusan yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan dan lain-lain kerja berkaitan.

**16. PENALTI LEWAT BEKAL PERKHIDMATAN**

Petender hendaklah menjadualkan perkhidmatan penyelenggaraan dan menyerahkan jadual berkenaan kepada SPPP.

Penalti lewat bekal perkhidmatan bagi sehari adalah seperti berikut:

Penalti =  $18\% / 365 \times \text{Jumlah Nilai Kontrak} \times \text{Bilangan Hari Yang Lewat}$

-----

**SURAT AKUAN PEMBIDA**  
**Bagi**

**SEBUT HARGA BIL. 5/2016 PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN  
DAN PEMBAIKAN PERKAKASAN DESKTOP COMPUTER, KOMPUTER RIBA,  
PENCETAK, SCANNER DAN SISTEM RANGKAIAN  
DI SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG**

Saya, .....nombor kad pengenalan .....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 Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* seperti di atas. Bersama-sama 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 bersalah menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga\* di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga\* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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/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.

Yang Benar,

Tanda tangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Syarikat :

**Catatan: \* Potong mana yang tidak berkenaan.**

**SENARAI SEMAK BEKALAN/ PERKHIDMATAN**

Sila Tandakan  Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Bil	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Urusetia Sebut Harga
1.	*Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) (Jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	*Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (Termasuk nilai tawaran dan tarikh mula pembekalan) Dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	*Maklumat Penyebut Harga (Profil Syarikat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	*Pematuhan Kepada Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	*Cadangan Penyelenggaraan/ Penyenggaraan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	*Senarai Kakitangan Teknikal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	*Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Februari, Mac & April 2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	*Surat Akuan Pembida (SPRM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**UNTUK KEGUNAAN SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG**

Urusetia Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ....(jika ada)

Tanda tangan:

Nama : .....

Tarikh : .....

Tanda tangan:

Nama : .....

Tarikh : .....

Tanda tangan:

Nama : .....

Tarikh : .....

**Nota: Dokumen yang bertanda \* adalah wajib disertakan dan dipatuhi semasa penghantaran dokumen sebut harga. Dokumen sebut harga yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.**



## JADUAL SPESIFIKASI

### PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN DAN PEMBAIKAN PERKAKASAN *DESKTOP COMPUTER*, KOMPUTER RIBA, PENCETAK, *SCANNER* DAN SISTEM RANGKAIAN DI SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
<b>I</b>	<b>SPESIFIKASI AM</b>		
1	Peralatan dan Perkakasan  a) Perkakasan <i>desktop computer</i> , komputer riba, pencetak dan scanner  i. <i>Desktop Computer</i> – 57 unit  - Dell Inspiron 620 : 11 unit - Dell Optiplex 3010 MT : 22 unit - Dell Optiplex 9020 Mini Tower : 13 unit - HP EliteDesk 800 G1 TWR : 11 unit  ii. Komputer riba – 29 unit  - Lenovo Z50-70 : 5 unit - HP Pavilion 15-p036TX : 7 unit - DELL Vostro 3450 : 10 unit - Inspiron 14R (N4110) : 7 unit  iii. Pencetak – 38 unit  - HP CP2025n : 2 unit - HP2035n : 2 unit - CP1025 : 7 unit - HP P2015 : 4 unit - HP2055n : 2 unit - EPSON LQ-2090 : 1 unit - Canon PIXMA MP150 : 1 unit - HP Deskjet 2000 : 4 unit - HP Business InkJet 2800 : 1 unit - CANON LBP 5050 : 2 unit - LaserJet P1006 : 1 unit - HPCLJ CP1215 : 1 unit - canon ImageCLASS LBP7680Cx : 1 unit - CANON LBP 6000 : 2 unit - HP Laser Jet M451/475 : 1 unit - HP Colour Laser Jet 5225 : 2 unit - HPCLJ CP4025D : 1 unit - CANON PIXMA MX477 : 1 unit - HP LJ P1606DN : 1 unit - HPCLJ PRO MFP M476NW : 1 unit  iv. Scanner HP ScanJet 5590 : 2 unit		

	<p>b) Infrastruktur rangkaian komputer – 19 unit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IBM System X3100 M3 Server : 1 unit</li> <li>- IBM System X3100 Server : 1 unit</li> <li>- HP Server : 1 unit (NB Tower)</li> <li>- Cisco Catalyst 2960-S : 7 unit</li> <li>- Fortinet Fortigate 60D: 1 unit (NB Tower)</li> <li>- Fortinet Fortigate 100D: 1 unit</li> <li>- Switch HP Procurve 2530-24G : 1 unit</li> <li>- Load Balancer : 2 unit</li> <li>- UPS : 4 unit</li> </ul>		
2	<p>Lokasi</p> <p>a) Pejabat SPPP – Swettenham Pier Cruise Terminal</p> <p>b) Pejabat SPPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NB Tower Butterworth Tingkat 11 (Suite 1)</li> <li>- NB Tower Butterworth Tingkat 11 (Suite 2)</li> <li>- NB Tower Butterworth Tingkat 2</li> </ul>		
3	<p>Jangkamasa Kontrak</p> <p>a) Berpengalaman dalam kerja-kerja penyelenggaraan <i>desktop computer</i>, komputer riba, pencetak dan sistem rangkaian sekurang-kurangnya 2 tahun.</p> <p>b) Tempoh kontrak adalah satu (1) tahun dengan kekerapan dua (2) kali setahun.</p> <p>c) SPPP berhak melantik dan membatalkan kontrak syarikat sekiranya perkhidmatan pembekal tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/tawaran yang dipersetujui.</p> <p>d) Menyertakan jadual dan pelan pelaksanaan terperinci bagi tujuan perkhidmatan penyelenggaraan yang dicadangkan kepada SPPP.</p>		

No	Spesifikasi Yang Diperlukan	Pematuhan (YA/TIDAK)	Catatan
II	<b>SKOP KERJA</b>		
A	<b>Penyelenggaraan Pencegahan</b>		
1	<p><u>Perkakasan <i>desktop computer</i> dan komputer <i>riba</i></u></p> <p>i. Pembersihan habuk/ kotoran pada <b>ruang dalaman Unit Pemprosesan Pusat, CPU (<i>Desktop Computer</i>) secara <i>vacuumization</i></b> atau teknik lain yang bersesuaian. Ruang dalaman adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Processor</i></li> <li>b. <i>RAM</i></li> <li>c. <i>Hard-disk</i></li> <li>d. <i>Kad adaptor</i></li> <li>e. <i>Pemacu cakeraliut (cd-drive)</i></li> <li>f. <i>Power supply unit</i></li> <li>g. <i>Kipas penyejukan</i></li> </ul> <p>ii. Pembersihan habuk/ kotoran pada luaran perkakasan <i>desktop computer</i> dan komputer <i>riba</i> iaitu papan kekunci, tetikus, <i>monitor/</i> skrin.</p> <p>iii. Penyelenggaraan perisian dalaman sistem komputer termasuk kerja-kerja <i>scandisk, defragmentation, virus cleaning</i> (termasuk <i>spyware, malware, phishing</i> dan <i>adware</i>), <i>BIOS Setup, Registry Checking</i> dan perisian <i>Ms-Office</i> tanpa mengganggu operasi fail dan sistem aplikasi sedia ada.</p> <p>iv. Perisian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Operating System: Genuine Windows 7 Professional/ Windows 8/ Windows 10</i></li> <li>b. <i>Operating System server: Microsoft Windows 2003 Server/ Microsoft Windows 2008 Server</i></li> <li>c. <i>Microsoft Office 2007/ 2010/ 2013</i></li> <li>d. <i>Antivirus : Kaspersky 6.0.4/ 10.0</i></li> </ul>		

	<p>v. Memastikan <i>update patches</i> di setiap <i>desktop computer</i> dan komputer riba adalah yang terkini.</p> <p>vi. Memeriksa dan memastikan sistem rangkaian (<i>network</i>) rangkaian kawasan tempatan, LAN dan rangkaian kawasan meluas, WAN berfungsi dengan baik.</p> <p>vii. Memastikan dan meyediakan perisian/ perkakasan yang digunakan adalah asli.</p>		
2	<p><u>Perkakasan Pencetak</u></p> <p>i. Mengeluar dan membersihkan <i>cartridge toner</i>, pembersihan habuk/ kotoran di <i>printhead</i>, papan litar pencetak, <i>cartridge toner</i>, <i>casing</i> dan bahagian dalaman lain.</p> <p>ii. Membersih kotoran/ dakwat bahagian luaran pencetak dan <i>paper tray</i> serta memastikan tiada habuk/ kotoran.</p> <p>iii. Membersih dan memastikan pelinciran pada bahagian yang bergerak.</p> <p>iv. Menguji dan memastikan pencetak berada dalam keadaan baik.</p>		
3	<p><u>Scanner</u></p> <p>i. Membersih kotoran di luaran <i>scanner</i> dan memastikan tiada habuk/ kotoran.</p> <p>ii. Menguji dan memastikan <i>scanner</i> berada dalam keadaan baik.</p>		
4	<p><u>UPS</u></p> <p>iii. Membersih kotoran di luaran <i>UPS</i> dan memastikan tiada habuk/ kotoran.</p> <p>iv. Menguji dan memastikan <i>UPS</i> berada dalam keadaan baik.</p>		

5	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="145 98 821 246">i. Jangka masa penyelenggaraan mencegah adalah pada hari Isnin hingga Jumaat bermula jam 8.30 pagi hingga 4.30 petang.</li> <li data-bbox="145 315 821 463">ii. Khidmat penyelenggaraan baik-pulih (<i>Remedial Maintenance Services</i>) adalah 24 jam sehari, 7 hari seminggu (sepanjang tempoh kontrak).</li> <li data-bbox="145 533 821 824">iii. Melaksanakan kerja-kerja baik pulih serta pembedulan terhadap perkakasan, perisian dan infrastruktur rangkaian yang melibatkan kegagalan pada operasi rangkaian di Pejabat SPPP. Sekiranya memerlukan pembaikan luar, alat ganti setara atau unit pinjaman seumpama perlu disediakan dalam tempoh 1 hari.</li> <li data-bbox="145 893 821 1149">iv. Semua peralatan yang telah diselenggara hendaklah diuji dan beroperasi seperti biasa. Sekiranya didapati bermasalah semasa penyelenggaraan, pihak penyebutharga perlu menyelenggara tanpa sebarang kos kepada SPPP.</li> <li data-bbox="145 1218 821 1328">v. Memberi latihan kepada pegawai SPPP melalui konsep Pemindahan Teknologi (TOT).</li> </ul>		
---	---	--	--

B	Peralatan Rangkaian		
1	<p><i>Network Cabling (UTP Cabling &amp; Fiber Optic)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan setiap <i>data cabling (UTP Cat5e/UTP Cat6)</i> berfungsi dan dilabel dengan baik.</li> <li>ii. Memastikan setiap <i>data cabling (fibre optic)</i> berfungsi dan dilabel dengan baik.</li> <li>iii. Memastikan susun atur kabel data dalam keadaan kemas dan bertanda dan dilabelkan.</li> <li>iv. Memastikan setiap <i>fibre connection</i> dan <i>GBIC/ SFP module</i> berfungsi dengan baik.</li> <li>v. Skop kerja di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam <i>senarai semakan kerja</i>. <b>(Sila lampirkan <i>senarai semakan kerja</i>)</b></li> </ul>		
2	<p><i>Core switch, Access switch</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan peralatan sistem rangkaian berfungsi dan beroperasi dengan baik pada setiap masa.</li> <li>ii. Memastikan keputusan diagnosis atau pembaikan mudah dalam tempoh 24 jam selepas laporan dibuat untuk peralatan (<i>Core switch, Access switch</i>).</li> <li>iii. Membuat kerja-kerja konfigurasi seperti mengemaskini konfigurasi sedia ada dan membuat konfigurasi bagi VLAN baru sekiranya diminta, konfigurasi rangkaian dan pemasangan peralatan baru yang dibeli oleh SPPP untuk diintegrasikan dengan peralatan sedia ada jika diminta. Sekiranya ada, pembekal perlu mengemaskini Dokumentasi Konfigurasi sedia ada.</li> <li>iv. Melakukan <i>dust cleaning</i> serta penglabelan pada struktur rangkaian yang diubah atau yang baru bagi setiap lokasi peralatan rangkaian.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Menyediakan dokumentasi lengkap dan terkini rangkaian SPPP.</li> <li>vi. Mengemaskini <i>firmware</i> dan perisian terkini untuk setiap peralatan sistem rangkaian.</li> <li>vii. Menyediakan laporan secara terperinci setiap kali penyelenggaraan rangkaian dilakukan (seminggu selepas sistem rangkaian diselenggara).</li> <li>viii. Skop kerja di atas hendaklah dinyatakan dengan jelas di dalam senarai semakan kerja. <b>(Sila lampirkan senarai semakan kerja)</b></li> </ul>		
3	<p><i>Router, Firewall, Internet Gateway &amp; Load Balancer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan keputusan diagnosis atau pembaikan mudah dalam tempoh 24 jam selepas laporan dibuat untuk peralatan (<i>Router, Firewall, Internet Gateway &amp; Load Balancer</i>).</li> <li>ii. Memastikan peralatan berada dalam keadaan sempurna dan tidak terganggu dan sentiasa kemaskini dari segi <i>patches</i> dan <i>updates</i> sekiranya perlu.</li> <li>iii. <b>Memastikan lesen untuk semua perisian sentiasa aktif dan memaklumkan kepada pihak SPPP untuk diperbaharui bila perlu.</b></li> <li>iv. Membuat kerja-kerja konfigurasi <i>router</i> dan <i>firewall</i> seperti <i>web proxy, content filtering, VPN, antispam, DNS services, webmail, webserver</i> dan kerja-kerja pemasangan peralatan baru yang dibeli oleh SPPP untuk diintegrasikan dengan peralatan sedia ada jika diminta.</li> <li>v. Skop kerja di atas hendaklah dinyatakan dgn jelas didalam senarai semakan kerja. <b>(Sila lampirkan senarai semakan kerja)</b></li> </ul>		

4	<p>Sistem Rangkaian Tanpa Wayar (<i>Wireless</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menyedia dan melaksana perkhidmatan penyelenggaraan secara menyeluruh ke atas Sistem <i>Wireless</i> SPPP.</li> <li>ii. Menyediakan keputusan diagnosis atau pembaikan mudah untuk memastikan sistem <i>wireless</i> beroperasi atau dibaiki dalam tempoh 24 jam selepas laporan dibuat.</li> <li>iii. Memastikan <i>connectivity access point, antenna</i> dan <i>controller</i> beroperasi dengan baik, tiada gangguan <i>channel</i> bagi mengelakkan rangkaian <i>wireless</i> tergendala secara keseluruhan.</li> <li>iv. Membuat kerja-kerja konfigurasi rangkaian <i>wireless</i> dan pemasangan peranti <i>wireless</i> baru yang dibeli oleh SPPP untuk diintegrasikan dengan peralatan sedia ada jika diminta.</li> <li>v. Mengoptimumkan keselamatan rangkaian <i>wireless</i> dari sudut kebenaran capaian antara staf.</li> <li>vi. Menyediakan dokumentasi lengkap dan terkini rangkaian <i>wireless</i> SPPP.</li> <li>vii. Skop kerja diatas hendaklah dinyatakan dgn jelas didalam senarai semakan kerja. <b>(Sila lampirkan senarai semakan kerja)</b></li> </ol>		
5	<p>Sistem Komputer Pelayan (<i>Server</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menyedia dan melaksanakan sistem penyelenggaraan secara menyeluruh ke atas komputer pelayan utama SPPP.</li> <li>ii. Menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan mencegah secara berkala (<i>scheduled preventive maintenance</i>) serta menyediakan jadual penyelenggaraan untuk SPPP.</li> <li>iii. Membuat kerja-kerja konfigurasi komputer pelayan utama dan pemasangan peralatan baru komputer pelayan utama yang dibeli oleh SPPP</li> </ol>		



	<p>untuk diintegrasikan dengan peralatan sedia ada jika diminta.</p> <p>iv. Menyediakan dokumentasi lengkap dan terkini komputer pelayan utama SPPP.</p> <p>v. Menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan secara menyeluruh terhadap Sistem Simpanan Data Sandaran di SPPP termasuk perkhidmatan rundingan ke atas sebarang kekangan atau masalah yang dihadapi oleh pelayan utama disebabkan oleh penambahan pengguna dan aplikasi.</p> <p>vi. Skop kerja diatas hendaklah dinyatakan dengan jelas didalam senarai semakan kerja. <b>(Sila lampirkan senarai semakan kerja)</b></p> <p>vii. Memastikan konfigurasi server HP beserta pangkalan datanya dikemaskini sebulan sekali.</p>		
--	---	--	--

C	Penyelenggaraan Pembaikan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="172 141 825 241">i. Perkhidmatan <b>Help-Desk 24 jam sehari, 7 hari seminggu</b> (sepanjang tempoh kontrak).</li> <li data-bbox="172 320 825 421">ii. Perkhidmatan <b>On-Call TIDAK MELEBIHI 3 Jam</b> untuk pembekal tiba di SPPP bagi satu-satu masa panggilan.</li> <li data-bbox="172 499 825 712">iii. Sekiranya perkakasan perlu dibawa keluar (bagi kes-kes pembaikan tidak dapat dilakukan di lokasi setelah mendapat persetujuan SPPP), semasa peralatan di bawa keluar/ pengenalpastian masalah.</li> <li data-bbox="172 790 825 958">iv. Tempoh siap keseluruhan pembaikan adalah <b>tidak melebihi 2 minggu bekerja</b> bagi kerosakan <i>major</i>. <b>Penalti boleh dikenakan sekiranya melebihi tempoh siap pembaikan.</b></li> <li data-bbox="172 1037 825 1182">v. <b>Penggantian peralatan pinjaman</b> di perlukan sekiranya peralatan tersebut memerlukan pembaikan lebih daripada <b>8 JAM.</b></li> <li data-bbox="172 1261 825 1406">vi. Sebarang kerosakan perkakasan/perisian IT perlu dimaklumkan kepada SPPP untuk tujuan pengesahan.</li> <li data-bbox="172 1473 825 1619">vii. Sebarang penggantian perkakasan/pepasangan perisian baru perlu mendapat persetujuan SPPP terlebih dahulu.</li> <li data-bbox="172 1653 825 1798">viii. Sebutharga dan Surat akuan kerosakan penggantian perkakasan/perisian IT perlu dihantar ke SPPP untuk tindakan selanjutnya.</li> <li data-bbox="172 1865 825 1977">ix. SPPP berhak membuat pemilihan pembekal bagi sebut harga penggantian perkakasan/ perisian IT.</li> </ul>		

	<p>x. Pembekal perlu memberi khidmat nasihat/cadangan penambahbaikan kepada SPPP jika difikirkan bersesuaian.</p> <p>xi. Sekiranya perkhidmatan tidak ditawarkan seperti syarat-syarat dipersetujui, SPPP boleh mendapatkan perkhidmatan daripada mana-mana pembekal yang tidak dilantik.</p> <p>xii. Jika kerosakan rangkaian yang memerlukan baikpulih yang lebih dari 24 jam atau memerlukan pemasangan semula, pihak penyebutharga perlu mencadangkan tindakan yang perlu bagi mengekalkan operasi adalah berfungsi sementara menunggu pembaikan atau pemasangan semula sistem rangkaian.</p> <p>xiii. Jadual penyelenggaraan/ servis perlu dipatuhi oleh pembekal.</p> <p>xiv. SPPP tidak akan bertanggungjawab atau menanggung kos pembaikan sekiranya penyebutharga melanggar mana-mana syarat di atas.</p> <p>xv. Penyebutharga perlu menjalankan pemeriksaan yang difikirkan relevan serta kerja-kerja sokongan lain bagi mencapai prestasi sistem yang optimum ke atas skop yang dinyatakan.</p>		
--	--	--	--

D	Perkhidmatan Dokumentasi		
	<p>i. Penyebutharga perlu menyediakan dokumentasi lengkap berdasarkan kepada Sistem Rangkaian yang sedia ada di tempat lokasi seperti yang dinyatakan di atas.</p> <p>ii. Dokumentasi adalah meliputi aspek seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Log aset peralatan berdasarkan kepada setiap lokasi.</li> <li>b. Topologi sistem berdasarkan kepada setiap lokasi.</li> <li>c. Menyediakan lakaran plan sistem rangkaian bagi setiap lokasi.</li> <li>d. Menyediakan dokumentasi konfigurasi peralatan bagi setiap lokasi.</li> <li>e. Menyediakan rumusan dan cadangan berkaitan sistem rangkaian sedia ada berdasarkan kepada setiap lokasi seperti diatas.</li> </ul> <p>iii. Dokumentasi harus diserahkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> &amp; <i>softcopy</i> kepada pegawai yang berkenaan.</p> <p>iv. Penyebutharga haruslah menyediakan dokumentasi lengkap (laporan semasa) dan diserahkan kepada pegawai bertugas selepas dianugerahkan kontrak.</p> <p>v. Penyebutharga haruslah menyediakan dokumentasi perubahan dari masa ke semasa jika dikehendaki oleh pihak SPPP selama waktu kontrak.</p>		

E	Perkhidmatan diagnosis.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="164 208 823 353">i. Penyebutharga harus menyediakan perkhidmatan <i>Help Desk</i> untuk tujuan aduan kerosakan atau bantuan melalui talian (telefon/ email).</li> <li data-bbox="164 394 823 577">ii. Penyebutharga perlu menyediakan &amp; menggunakan borang lembaran kerja (<i>Job Sheet</i>) untuk setiap kali diagnosis dilakukan. <b>(sila lampirkan contoh borang lembaran kerja)</b></li> <li data-bbox="164 618 823 801">iii. Penyebutharga haruslah menyediakan Jurutera Tapak atau Juruteknik yang berkelayakan seperti syarat-syarat di atas. <b>(sila lampirkan sijil-sijil yang berkaitan)</b></li> <li data-bbox="164 842 823 981">iv. Penyebutharga harus menyediakan laporan diagnosis selewat-lewatnya dalam tempoh <b>24 jam</b> setelah pemeriksaan dilakukan.</li> <li data-bbox="164 1043 823 1189">v. Penyebutharga perlu menyediakan laporan bulanan kerosakan kepada pihak SPPP berdasarkan kepada aduan kerosakan oleh SPPP.</li> <li data-bbox="164 1229 823 1339">vi. Penyebutharga harus menyediakan perkhidmatan perundingan sekiranya dikehendaki.</li> </ul>		

F	Kakitangan Sokongan Teknikal		
	<p>i. Pembekal perlu disahkan kredibilitinya dan didaftarkan untuk kerja-kerja penyelenggaraan di SPPP, antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memakai tag nama syarikat.</li> <li>b) Uniform Syarikat.</li> <li>c) Pas Sekuriti SPPP.</li> <li>d) Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh SPPP.</li> <li>e) Pembekal diminta menyediakan dua orang kakitangan sokongan teknikal yang berkeelayakan secara <i>on call</i> apabila diperlukan.</li> <li>f) Pembekal perlu melampirkan sijil-sijil yang berkaitan untuk melakukan kerja-kerja perkhidmatan yang ditawarkan.</li> </ul>		

G	Analisa/Cadangan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="172 241 815 383">i. Pembekal perlu memberi khidmat nasihat/cadangan penambahbaikan kepada SPPP jika difikirkan bersesuaian.</li> <li data-bbox="172 456 815 786">ii. Pembekal perlu mendapatkan tandatangan setiap pemilik <i>desktop computer</i> dan komputer riba setelah penyelenggaraan siap dilaksanakan mengikut borang yang terpakai (<b>Sila lampirkan contoh borang</b>), dan borang tersebut perlu diserahkan kepada SPPP selepas 14 hari penyelenggaraan dibuat.</li> <li data-bbox="172 860 815 965">iii. Laporan penuh penyelenggaraan juga perlu diserahkan kepada SPPP <b>7 hari</b> selepas penyelenggaraan dibuat.</li> </ul>		

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN  
PEROLEHAN KERAJAAN**

“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].”