



SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG

KENYATAAN SEBUT HARGA

Tawaran adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal tempatan yang berkeelayakan 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.6/2020 BAGI PEROLEHAN PROJEK <i>CENTRALIZED</i> DATA STORAGE	210104	12 Mei 2020 / Laman Web SPPP http://www.penangport.gov.my	2 Jun 2020 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

(SILA MASUKKAN KE DALAM PETI SEBUT HARGA)

2. Kehadiran sesi taklimat adalah wajib kepada semua yang menghantar tawaran sebut harga. Sesi Taklimat akan diadakan seperti berikut: -

Tarikh : **15 Mei 2020**
Masa : 10.00 pagi
Tempat : Bilik Weld Quay A
Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal
No. 1A, Pesara King Edward
10300 George Town, Pulau Pinang

Pegawai yang dihubungi : Encik Haffian bin Mahalim (H/P: 012-4889985)

3. Sila rujuk kepada Senarai Semak sebelum menghantar semua dokumen sebut harga.

4. **Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bertutup dan bertanda SPESIFIKASI BAGI SEBUT HARGA SPPP BIL. 6/2020 BAGI PEROLEHAN PROJEK CENTRALIZED DATA STORAGE.**
5. Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat seperti dinyatakan di atas sebelum atau pada **2 Jun 2020, 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 : 12 Mei 2020

No.	ITEM DESCRIPTION	COMPLIANCE (MANDATORY)	COMMENTS / EXPLANATIONS
	<u>SEBUT HARGA BIL. 6/2020</u> PROJEK CENTRALIZED DATA STORAGE SILA LIHAT DI LAMPIRAN A		

(Jika ruangan tidak mencukupi, sila kepilkan lampiran)

Jumlah Harga Projek dalam Ringgit Malaysia :

.....

i. *No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan

ii. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

iii. Menyelesaikan perkhidmatan/ projek dalam tempoh 4 bulan **Boleh / Tidak Boleh**

.....

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan perkhidmatan seperti tersebut di atas dengan harga yang telah disertakan. Saya/kami akan mematuhi Syarat-syarat Am 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. PERATURAN PELAKSANAAN PERKHIDMATAN

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

2. KEGAGALAN PENYEBUTHARGA MEMULAKAN PERKHIDMATAN

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

3. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK PERKHIDMATAN

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

4. PENOLAKAN MUTU HASIL PERKHIDMATAN OLEH PEGAWAI PENGUASA SPPP ATAU WAKILNYA

4.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak menolak mutu hasil perkhidmatan dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Perkhidmatan-perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

5. RINGKASAN SEBUT HARGA

5.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.

5.2 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 penyiapan Perkhidmatan dengan sepenuhnya.

5.3 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.

5.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Penyebutharga hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tentang kemunasabahannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Kontrak dikeluarkan.

- 5.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 5.4 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.
- 5.6 Sekiranya Sebut Harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga Sebut Harga diselaraskan.

6. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 6.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Penyebutharga 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 munasabahnyanya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 6.2 Jika Penyebutharga mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya untuk mendapatkan keputusan.

7. KEGAGALAN PENYEBUTHARGA MENYIAPKAN PERKHIDMATAN DAN PENAMATAN PERLANTIKAN PENYEBUTHARGA

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

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

8. PERUBAHAN PERKHIDMATAN

- 8.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan perkhidmatan 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.

- 8.2 Semua perkhidmatan 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 Kontraktor hendaklah digunakan.

9. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran hanya akan dibayar setelah Penyebutharga menyiapkan perkhidmatan dengan sempurna dan diperakukan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau wakilnya.

10. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH PENYEBUTHARGA

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

11. PENALTI LEWAT BEKAL PERKHIDMATAN

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. 6/2020
PROJEK CENTRALIZED DATA STORAGE**

Saya,nombor kad pengenalanyang 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 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	*Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	☐	☐
3.	*Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (Termasuk nilai tawaran dan tempoh pembekalan) Dan Ditandatangani	☐	☐
4.	*Maklumat Penyebut Harga (Profil Syarikat)	☐	☐
5.	*Senarai Pengalaman Kerja Yang Berkaitan	☐	☐
6.	*Senarai Pekerja Teknikal dan Kelayakan	☐	☐
7.	*Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Februari 2020, Mac 2020 dan April 2020)	☐	☐
8.	*Surat Akuan Pembida (SPRM)	☐	☐

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 Jawatankuasa Pembuka 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 akan tidak dipertimbangkan.

CENTRALIZED DATA STORAGE SPECIFICATION SCHEDULE

1. OBJECTIVE:

To collect, store, manage, publish and retrieve data and information systematically on the cloud-based solution.

2. GENERAL REQUIREMENT (MANDATORY)

- Any recommendation which is different from the detail specification but comparable or better must be explain in detail. SPPP reserve the right to call any Tenderer to demonstrate / simulate the proposed item. Failure to do so will automatically be disqualified.
- All tenders submitted in response to this proposal must contain appropriate response and documentation with respect to the requirements specified in this document. Tenderer must provide a point-by-point response to each requirement in this proposal along with documentary proof.
- All tenderers responding to the bid specification shall include a written response to each numbered paragraph of the specification**.
- Project past experience shall be attach together.

3. SPECIFICATION SCHEDULE

NO.	ITEM DESCRIPTION	COMPLIANCE (MANDATORY)	COMMENTS / EXPLANATIONS** (PLEASE SPECIFY/PLEASE PROVIDE SOLUTION)
1.	One (1) years limited warranty, including diagnostic software support, free software and database backup. The warranty must be fully support by vendor services.	YES / NO	
2.	Tenderers shall propose details appropriate backup solution	YES / NO	

3.	Warranty includes 1 year labour (after system Go Live), 1 year on site support and Helpdesk support (24 x 7).	YES / NO	
4.	Server Hosting Package included (Dedicated Server or any Secured Server Solution within Malaysia only) / (Virtual Private Server package) (Storage Space: Minimum 500GB)	YES / NO	
5.	Tenderer shall provide Disasters Recovery Solution	YES / NO	
6.	Copy of Source Code shall be given to customer	YES / NO	
7.	Hosting Site visit at least once a year	YES / NO	
8.	Mode of payment (fully payment after completion of work)	YES / NO	
9.	Support Web portal (all major search engine i.e. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, Opera, etc) and design specific for mobile application (support IOS, Android and any major operating system (vendor must bear all the cost related to the subscription and setup involved).	YES / NO	
10.	Maintenance support - Vendor shall cover 1 years unlimited support - Service Level Agreement: 24hours x 7days - Vendor shall provide dedicated support team	YES / NO	

	- Vendor shall attach technical personal certificate - 2 x preventive maintenance support / yearly - Provide preventive maintenance document to SPPP. System Support Maintenance (12-month warranty) - Performance tuning - General improvement (performance, security etc.) - System Monitoring - System Downtime Recovery - System error and troubleshooting		
11.	Hosting in Secured Layered Environment (https://..) -Vendor must hosting the system in secured layered Environment (SSL) i.e. https://... -Vendor shall provide SSL certificate valid for 2 years -Updated and maintained the licensed from expiring 3 months before its expired	YES / NO	
12.	Implementation Job scope: - Vendor shall provide administrative training - Vendor shall provide complete documents for verification	YES / NO	
13.	User manual prepared by vendor before system Go Live	YES / NO	

4. SYSTEM REQUIREMENT

NO.	ITEM DESCRIPTION	COMPLIANCE (YES/NO)	COMMENTS / EXPLANATIONS
SYSTEM REQUIREMENT			
1.	Main Function Web Portal (User Page) (Normal User) a) Landing / Cover Page • Login • Username and Password • Reset Password • Announcement b) Dashboard • Find Document • Quick Search (Keyword) • User Profile • Setting • Notification document related to user • View certain document permitted only • Display all accessible folders and files • Recent (List all recent accessed documents) • Print • Log Out		

2.	Main Function Web Portal (User Page) (General Manager) a) Landing / Cover Page • Login • Username and Password • Reset Password • Announcement b) Dashboard • Find Document • Quick Search (Keyword) • User Profile • Setting • Notification document related to user • View all documents • Display all accessible folders and files • Recent (List all recent accessed documents) • Print • Log Out		
3.	Main Function Web Portal (Functional Admin) 3 Types of Admin: • Preparer • Reviewer • Approver		
4.	Functional Admin (Preparer) a) Landing / Cover Page • Login • Username and Password		

	• Reset Password • Announcement b) Dashboard • Upload documents • Classified document directory • Find document • Quick Search (Keyword) • User Profile • Notification document related to user • Setting • View certain document permitted only • Display all accessible folders and files • Recent (List all recent accessed documents) • Print • Log Out		
5.	Functional Admin (Reviewer) a) Landing / Cover Page • Login • Username and password • Reset Password • Announcement b) Dashboard • Find Documents • Quick Search (Keyword) • User Profile • Notification document related to user • Support and verify document for approval • Setting		

	• View certain document permitted only • Display all accessible folders and files • Recent (List all recent accessed documents) • Print • Log Out		
6.	Functional Admin (Approver) a) Landing / Cover Page • Login • Username and password • Reset password • Announcement b) Dashboard • Find document • Quick Search (Keyword) • User Profile • Notification document related to user • Approve any document verified by the reviewer • Reject any inappropriate or incomplete document • Classification of data • Published to specific directory • Setting • View certain document permitted only • Display all accessible folders and files • Recent (List all recent accessed documents) • Print • Log Out		

7.	Main Function Web Portal (Technical Admin) a) Landing / Cover Page • Login • Username and password • Reset password • Announcement b) Dashboard i. Find Documents ii. Quick Search (Keyword) iii. User Management - Create new users - Modify existing users - Suspend users - Manage user's profile - Group Departmental assignment iv. Group or Department Management - Create user group or department - Assign different permission for each user group (a) Folder access permission		
----	--	--	--

	(b) File access permission (c) Sharing or external access permission (allow to share document to public) (d) Storage size allocation (Group or department or user) v. Assign users and roles by group or department - Read (default), Preparer, Reviewer, Approver, Normal User (view certain document or files permitted only), General Manager (can view all documents). vi. Storage Management - View or manage all folders and files - Manage folders and files - Files size control vii . Notice board - To manage notification viii. Activity log tracking - Tracking all users activities (such as read, post, total of views and etc • Notification document related to user • View list of users • Add new user • Assign roles to user • Modify existing user • Suspend user		
--	--	--	--

	• Setting • View Document • Print • Log trail • Statistic Usage Report - Total number of folders and files - Storage usage, monitoring and notification by (user and department) - Latest transactions listing • Logout		
8.	Types of Document: a) PDF (Default) b) JPEG / PNG (Auto Compress) (<i>maximum 10MB</i>)		
9.	Mobile Application Development (Android and iOS) a) User authentication control - Sign in - Forgot password b) Profile Management c) Notification - View notification sent from push notification d) Dashboard - Display all accessible folders and files - Recent (List all recent accessed documents) e) Reviewer only		

	- Support and verify document for approval f) Approver only - Approve any document verified by the reviewer - Reject any inappropriate or incomplete document - Classification of data - Published to specific directory		
10.	Technical Specification - Preferred language PHP 6.0 and above - Preferred SQL Server and above - Platform (Windows 7 and above, support major search engine i.e. Google Chrome, Android and IOS)		

**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].