



DOKUMEN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023

BAGI

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN JALANRAYA
NEGERI KELANTAN**

**Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 6, Tingkat 1 Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU
Kelantan**

KANDUNGAN

SEKSYEN A – ARAHAN KEPADA SYARIKAT

1.	PERIHAL <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	6
2.	TAKLIMAT <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	8

SEKSYEN B – FORMAT TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

3.	PENYERAHAN CADANGAN <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	10
4.	FORMAT DOKUMEN CADANGAN <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	11
5.	SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN	20
6.	PINDAAN DOKUMEN <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	22

SEKSYEN C – SYARAT-SYARAT *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

7.	PEMBIAYAAN <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	23
8.	LARANGAN PUBLISITI	23
9.	PELAKSANAAN CUKAI KE ATAS PEROLEHAN KERAJAAN	23
10.	PEMBENTANGAN CADANGAN <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	24
11.	BIDANG KERJA YANG DITETAPKAN	24
12.	JANGKA MASA SAH LAKU <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	25
13.	PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	26

14.	AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN DASAR KESELAMATAN ICT	27
15.	INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	28
16.	TANGGUNGJAWAB	29
17.	SULIT	29
18.	PEMBETULAN KESALAHAN	30
19.	HAK KERAJAAN MENERIMA ATAU MENOLAK CADANGAN <i>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)</i>	30
20.	PERTIKAIAN	31
21.	NOTIS SETUJU TERIMA (<i>NOTIFICATION OF AWARD</i>)	31
22.	PRESTASI PERKAKASAN DAN PERKHIDMATAN	32
23.	BON PELAKSANAAN	33
24.	TINDAKAN TATATERTIB/PEMBATALAN PENDAFTARAN SYARIKAT	34
25.	DENDA LEWAT PEMBEKALAN DAN PERKHIDMATAN	34
26.	DENDA BAGI PEMBEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG TIDAK MEMUASKAN ATAU TIDAK DILAKSANAKAN MENGIKUT JADUAL	35
27.	PENAMATAN PERJANJIAN	36
28.	HAK HARTA INTELEK	37
29.	PENGUJIAN DAN TEMPOH WARANTI	37
30.	SERVICE LEVEL ASSURANCE (SLA) DALAM TEMPOH WARANTI	38
31.	PENYENGGARAAN DAN SOKONGAN DALAM TEMPOH WARANTI	39
32.	DOKUMENTASI DAN MANUAL	39

SEKSYEN D – TERMA RUJUKAN PELAWAAN CADANGAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

33.	Pengenalan	40
34.	Tujuan <i>Request for Proposal (RFP)</i>	40
35.	Skop Projek	41
36.	Tempoh Projek	44
37.	Pematuhan Dasar, Polisi dan Garis Panduan Bagi Kandungan dan Keselamatan ICT	44

SEKSYEN E – Perjanjian

38.	Perjanjian	46
39.	Penutup	46

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A - Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat

LAMPIRAN B - Senarai Semak untuk Cadangan Teknikal *RFP*

LAMPIRAN B-1 Ringkasan Eksekutif Cadangan Teknikal *RFP*

LAMPIRAN B-2 Jadual Cadangan Teknikal Spesifikasi Perkakasan Dan
Perisian *RFP*

LAMPIRAN B-3 Pengalaman Syarikat

LAMPIRAN B-4 Khidmat Sokongan dan Penyenggaraan

LAMPIRAN B-5 Jadual Pelaksanaan

LAMPIRAN B-6 Metodologi Pengurusan Projek

LAMPIRAN B-7 Senarai Ahli Pasukan Projek

LAMPIRAN B-8 Carta Organisasi

LAMPIRAN B-9 Latihan dan Pemindahan Teknologi

LAMPIRAN C Senarai Semak untuk Cadangan Kewangan *RFP*

LAMPIRAN C-1 Ringkasan Eksekutif Syarikat

LAMPIRAN C-2 Keterangan Mengenai Syarikat

LAMPIRAN C-3 Pengakuan dan Pengesahan Syarikat

LAMPIRAN C-4 Jadual Harga

LAMPIRAN C-5 Borang Jaminan Bank untuk Bon Pelaksanaan

LAMPIRAN C-6 Surat Akuan Syarikat

LAMPIRAN C-7 Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN C-8 Surat Akuan Syarikat Berjaya

SEKSYEN A – ARAHAN KEPADA SYARIKAT

1. PERIHAL *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

- 1.1 *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)* ini adalah untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentauliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyelenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan
- 1.2 Syarikat hendaklah mematuhi sepenuhnya arahan dan syarat-syarat (Seksyen A hingga Seksyen D) yang dinyatakan dalam dokumen *RFP* ini.
- 1.3 Syarikat yang menyertai *Request For Proposal (RFP)* mestilah daripada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia yang masih belum tamat tempoh di bawah pecahan kepala:

- | | |
|---------------|--|
| 210101 | <i>Hardware (low end technology) - Supply all types of computer hardware including PC, notebook, printer, document scanner, peripherals and maintenance.</i> |
| 210102 | <i>Hardware (low end technology) - Supply all types of computer hardware including PC, notebook, printer, document scanner, peripherals and maintenance.</i> |
| 210103 | <i>Software-Supply all computer software, operating system, database, off-the-Shelf packages including maintenance.</i> |
| 210104 | <i>Software/System development/Customization and maintenance including data entry/ data processing</i> |
| 210105 | <i>Telecommunication/networking-supply product, infrastructure, services including maintenance (LAN/WAN/Internet/wireless/satellite) - Memerlukan Sijil dari SKMM.</i> |

-
- 210106** *Data management – Provide services including Disaster dan*
- 210107** *ICT security and firewall, Encryption, PKI, Anti Virus. atau*
- 210110** *Geographic Information System (GIS) and Services*

- 1.4 Syarikat hendaklah mempunyai sumber tenaga dan kemahiran untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentauliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan berdasarkan kepada Terma Rujukan yang dinyatakan di Seksyen D dalam dokemn *RFP* ini.
- 1.5 Syarikat mestilah syarikat yang dikorporatkan di Malaysia di bawah Akta Syarikat 1965, dan hendaklah syarikat milik penuh tempatan.
- 1.6 Syarikat mestilah mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan menyertakan penyata kewangan yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir berturut-turut.
- 1.7 Syarikat bertanggungjawab mengemukakan maklumat yang dikehendaki dengan tepat dan lengkap.
- 1.8 Syarikat yang gagal mematuhi syarat-syarat *RFP* dan tidak mengemukakan maklumat yang diperlukan boleh menyebabkan tawarannya tidak dipertimbangkan.
- 1.9 Syarikat yang memerlukan sebarang penjelasan lanjut mengenai dokumen *RFP* bolehlah berhubung **secara bertulis melalui surat rasmi** yang difakskan / pos atau melalui e-mel kepada alamat berikut:

**Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 6, Tingkat 1 Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU
Kelantan
Faks : 09-7430504
e-mel : bptm@kelantan.gov.my**

- 1.10 Setiap soalan boleh dikemukakan sebelum atau selewat-lewatnya semasa sesi taklimat *RFP*. Semua pertanyaan berhubung dengan *RFP* ini yang diterima sebelum tarikh taklimat akan diperjelaskan semasa sesi taklimat diadakan.

2. TAKLIMAT *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

- 2.1 Satu sesi taklimat *RFP* kepada syarikat akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut:

Tarikh	:	21 Ogos 2023
Masa	:	10.00 Pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat Tingkat 1, Blok 6 Kota Darulnaim Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan Kota Bharu, Kelantan

- 2.1 Semua perbelanjaan yang terlibat untuk menghadiri taklimat ini adalah atas tanggungan Syarikat sendiri. Sekiranya terdapat perubahan tarikh taklimat, pihak Syarikat akan dimaklumkan melalui kaedah yang bersesuaian.

-
- 2.2 Semua Syarikat **DIWAJIBKAN** menghadiri taklimat secara atas talian tersebut. Kegagalan Syarikat untuk menghadiri taklimat *Request For Proposal (RFP)* mengakibatkan **cadangan Syarikat tidak layak untuk dipertimbangkan** dan akan **DITOLAK**.
- 2.3 Syarikat **DIKEHENDAKI** mengemukakan Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat *Request For Proposal (RFP)* secara atas talian seperti di **LAMPIRAN A: Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat Request For Proposal (RFP)**. Kehadiran maksimum dihadkan kepada seorang (1) orang wakil bagi setiap Syarikat.

SEKSYEN B – FORMAT TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

3. PENYERAHAN CADANGAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

3.1 Syarikat **DIKEHENDAKI** menyediakan **cadangan tawaran teknikal dan cadangan tawaran kewangan *Request For Proposal (RFP)***. Kedua-dua cadangan tawaran *Request For Proposal (RFP)* mestilah dihantar pada atau sebelum jam **12.00 tengah hari, pada 05 September 2023**. Cadangan tawaran yang lewat dan tidak dihantar tidak akan diperakukan. Sebarang pertanyaan berhubung dengan dokumen *Request For Proposal (RFP)* ini, Syarikat hendaklah menghubungi khidmat bantuan di talian **09-7481957 Ext : 6134 & 6112**.

3.2 Syarikat juga **DIKEHENDAKI** mengemukakan tawaran *Request For Proposal (RFP)* secara manual atau pos beserta dokumen-dokumen sokongan pada atau sebelum jam **12.00 tengah hari, pada 05 September 2023** di alamat seperti berikut:

YBrs. Pengarah

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

Blok 6, Tingkat 1 Kota Darulnaim

15503 KOTA BHARU

Kelantan

3.3 Tawaran *Request For Proposal (RFP)* hendaklah dimasukkan ke dalam peti *Request For Proposal (RFP)* pada atau sebelum tarikh dan masa yang telah ditetapkan sebagaimana iklan.

3.4 Kerajaan tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain kejadian ke atas dokumen tawaran *Request For Proposal (RFP)* akibat kecuaian dalam penyerahan tawaran *Request For Proposal (RFP)* secara manual sama ada melalui pos atau sebagainya.

3.5 Dokumen *Request For Proposal (RFP)* yang lewat tidak akan dipertimbangkan. Dokumen yang dikemukakan secara manual dinasihatkan dihantar dengan tangan dan dimasukkan ke dalam peti yang disediakan.

4. **FORMAT DOKUMEN CADANGAN REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)**

4.1 Syarikat adalah **DIKEHENDAKI** mengemukakan dokumen tawaran *Request For Proposal (RFP)* di dalam **dua (2) JILID secara berasingan** seperti berikut:

JILID 1: DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL RFP

JILID 2: DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN RFP

4.2 Syarikat hendaklah memastikan:

(a) Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan *Request For Proposal (RFP)* hendaklah disediakan dalam Bahasa Malaysia menggunakan format Microsoft Office.

(b) JILID 1 dan JILID 2 hendaklah setiap satunya diserahkan dalam **Dua (2) salinan *hardcopy*** bersama **SATU (1) salinan *softcopy* JILID 1 dan SATU (1) salinan *softcopy* JILID 2** dikemukakan dalam bentuk ***pendrive / CD***.

(c) SATU (1) salinan dokumen *hardcopy* **JILID 1** dan **JILID 2** setiap satunya hendaklah ditandakan sebagai “**ASAL**”.

(d) Salinan selainnya ditandakan sebagai “**SALINAN**”.

4.3 JILID 1 dan JILID 2 hendaklah dimasukkan dalam sampul surat atau bungkusan yang berasingan dan berlakri serta ditandakan dengan jelas pada sampul surat atau bungkusan seperti berikut:

‘SULIT – NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023 (DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL)’

dan

‘SULIT - NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023 (DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN)’

Kedua-dua sampul surat atau bungkusan JILID 1 dan JILID 2 hendaklah dimasukkan dalam satu sampul surat lain yang berlakri dan ditandakan seperti berikut:

‘SULIT - NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023

4.4 Kegagalan Syarikat mematuhi **Para 4.2(a), 4.2 (b), 4.2 (c) dan 4.2 (d)** boleh mengakibatkan **cadangan Syarikat tidak layak untuk dipertimbangkan** dan akan **DITOLAK**.

4.5 Syarikat mestilah mengemukakan hanya satu (1) cadangan keseluruhan dan bukannya cadangan sebahagian dalam tawaran RFP.

JILID I - CADANGAN TEKNIKAL RFP

4.6 Syarikat **diwajibkan** untuk mengisi dengan lengkap dan mengemukakan lampiran-lampiran seperti dinyatakan di **LAMPIRAN B** iaitu **Senarai Cadangan Teknikal RFP** sebagai sebahagian tawaran *RFP*. **Kegagalan mematuhi perkara ini boleh mengakibatkan tawaran ditolak.**

4.7 Syarikat dikehendaki merujuk kepada **SEKSYEN D – Terma Rujukan Tawaran Cadangan Request For Proposal (RFP)** dalam menyediakan dan mengemukakan Cadangan Teknikal.

4.8 Cadangan Teknikal hendaklah dikemukakan mengikut format seperti berikut:

a. **LAMPIRAN B: Senarai Semak untuk Cadangan Teknikal RFP**

Syarikat hendaklah **mengemukakan semua lampiran** untuk cadangan teknikal termasuk dokumen-dokumen berkaitan dan **melengkapkan senarai semak** yang disediakan seperti di **LAMPIRAN B**.

b. **LAMPIRAN B-1 : Ringkasan Eksekutif Cadangan Teknikal RFP**

Syarikat dikehendaki memberi penerangan terperinci mengenai cadangan keseluruhan penyelesaian untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentauliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyelenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan seperti berikut:

4.9 Ringkasan Cadangan Syarikat;

4.10 Keterangan cadangan penyelesaian RFP hendaklah mengandungi :

- Arkitektur;
- Rekabentuk teknikal;
- Kaedah pemantauan pelaksanaan projek;
- Komponen utama projek;
- Perkakasan, perisian, *tools* dan *Site Preparation*;
- Aspek keselamatan.

4.11 Pendekatan dan kaedah yang akan digunakan untuk melaksanakan aktiviti perkhidmatan yang dicadangkan;

4.12 Lain-lain: Selain perkara di atas, Syarikat boleh memberi tambah-nilai atau *value-added* kepada projek (sekiranya ada).

c. **LAMPIRAN B-2 : Jadual Cadangan Teknikal Spesifikasi Perkakasan Dan Perisian RFP**

- i. Syarikat dikehendaki mengemukakan cadangan spesifikasi perkakasan dan perisian yang sesuai dan terkini selaras dengan cadangan penyelesaian seperti yang dinyatakan dalam **LAMPIRAN B-2**.
- ii. **Brosur dan risalah** berkaitan perkakasan dan perisian yang dicadangkan hendaklah juga disertakan sekiranya berkaitan.
- iii. Syarikat dikehendaki **mengemukakan surat jaminan daripada pengeluar/pembuat** bagi setiap peralatan/ produk yang dicadangkan sekiranya berkaitan (nama syarikat perlu dipadamkan).

d. **LAMPIRAN B-3: Pengalaman Syarikat**

Selain menerangkan pengalaman Syarikat secara umum, Syarikat juga dikehendaki menerangkan pengalaman dalam pembekalan dan penyediaan perkhidmatan perkakasan yang berkaitan

e. **LAMPIRAN B-4: Khidmat Sokongan dan Penyenggaraan**

Syarikat dikehendaki menerangkan dengan terperinci penyenggaraan dalam tempoh waranti. Penerangan mesti merangkumi semua perkakasan, perisian dan aplikasi yang dibekalkan.

f. **LAMPIRAN B-5: Jadual Pelaksanaan**

Syarikat dikehendaki menerangkan secara terperinci jadual pelaksanaan untuk memastikan ia memenuhi keperluan dalam jadual yang dinyatakan.

g. **LAMPIRAN A-6: Metodologi Pengurusan Projek**

Syarikat dikehendaki menerangkan secara terperinci metodologi pengurusan projek yang digunakan dalam projek ini untuk memastikan ia memenuhi keperluan projek dalam jadual yang dinyatakan. Metodologi projek Syarikat hendaklah termasuk prinsip-prinsip keseluruhan, rangka kerja utama dan prosedur am dalam merancang, mengurus dan melaksanakan penyelesaian dan perkhidmatan.

Penerangan Metodologi Pengurusan Projek **hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad** kepada perkara-perkara berikut:

- *Methodology Project management;*
- *Project Team Structure;*
- *Project Management Office (PMO);*
- *Project Schedule;*
- *Project Mobilisation;*
- *Project Monitoring and Reporting;*
- *Risk and Issue Management;*

-
- *Quality Management;*
 - *Change Management;*
 - *Post Implementation Review (PIR);*
 - *Security Posture Assessment (SPA);*
 - *Performance Stress Test;* dan
 - *Master Testing Plan*

h. **LAMPIRAN B-7: Senarai Ahli Pasukan Projek**

Syarikat dikehendaki mengemukakan maklumat berkenaan ahli-ahli pasukan projek ini dengan lengkap seperti format di **LAMPIRAN A-7**. Semua ahli pasukan projek Syarikat yang berjaya akan dikehendaki menjalani Tapisan Keselamatan dan semakan keselamatan secara berkala oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO). Pasukan projek hendaklah mempunyai kepakaran teknikal dalam **bidang** seperti berikut:

- Pengurusan projek;
- Pengurusan rekod;
- Pengurusan risiko;
- *Quality Assurance;*
- Pengintegrasian sistem merentasi agensi;
- Peralatan, perkakasan dan perisian yang dicadangkan;
- Rangkaian;
- Keselamatan ICT;
- Pembangunan sistem pengurusan rekod;
- Pembangunan aplikasi mudah alih; dan
- Penggunaan *tools* yang terlibat dalam pembangunan ini.

i. **LAMPIRAN B-8: Carta Organisasi**

Syarikat dikehendaki mengemukakan cadangan carta organisasi yang sesuai serta mengandungi **bilangan dan peranan** ahli pasukan projek (maklumat nama tidak perlu dinyatakan).

j. **LAMPIRAN B-9: Latihan dan Pemindahan Teknologi**

Syarikat dikehendaki mencadangkan program latihan dan pelan pemindahan teknologi kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang akan ditentukan. Keterangan mengenai program tersebut perlu menggariskan bagaimana pemindahan pengetahuan dan kemahiran akan dilaksanakan dengan berkesan. Matlamat program tersebut adalah untuk memastikan kemandirian (*independent*) pegawai-pegawai Kerajaan melaksanakan sistem yang dibangunkan. Segala kos pelaksanaan latihan hendaklah ditanggung oleh Syarikat. Skop pelaksanaan latihan tidak termasuk kos tempat latihan, kos perjalanan dan penginapan peserta. Perbelanjaan ini hendaklah ditanggung oleh Kerajaan.

JILID II - CADANGAN KEWANGAN

4.9 Syarikat dikehendaki mengisi dengan lengkap dan mengemukakan semua cadangan kewangan seperti yang dinyatakan di **LAMPIRAN C** iaitu **Senarai Cadangan Kewangan**. Kegagalan mematuhi perkara ini boleh mengakibatkan **tawaran ditolak**.

4.10 **Format Cadangan Kewangan** adalah seperti berikut:

- a. **LAMPIRAN C : Senarai Semak Untuk Cadangan Kewangan.**
Setiap bahagian dan sub-bahagian di dalam cadangan kewangan hendaklah disenaraikan termasuk semua dokumen berkaitan.
- b. **LAMPIRAN C-1: Ringkasan Eksekutif**
Syarikat dikehendaki menyediakan Ringkasan Eksekutif dan keterangan mengenai latar belakang syarikat seperti di **LAMPIRAN C-1**.

c. **LAMPIRAN C-2: Keterangan Mengenai Syarikat**

Syarikat dikehendaki mengemukakan maklumat kedudukan modal syarikat, pemilik saham dan lain-lain maklumat seperti format yang dilampirkan. Selain dari itu, Syarikat juga dikehendaki menyertakan semua salinan sijil yang disahkan beserta surat-surat kenyataan seperti berikut:

- i. Salinan **Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat** dengan Kementerian Kewangan yang masih sah;
- ii. Salinan **Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera** dengan Kementerian Kewangan yang masih sah (jika ada); dan
- iii. Salinan **Penyata Bank** terkini bagi **tiga (3) bulan berturut-turut** yang **disahkan oleh pihak bank**.
- iv. **Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir.**
- v. **Surat jaminan daripada pengeluar/pembuat** bagi setiap peralatan/produk yang dicadangkan termasuk dari pihak ketiga;

d. **LAMPIRAN C-3: Pengakuan dan Pengesahan Syarikat**

Syarikat dikehendaki mengemukakan pengakuan dan pengesahan kepada Kerajaan mengenai persetujuan mematuhi syarat-syarat *RFP* dan lain-lain perkara melalui surat seperti format yang di **LAMPIRAN C-3**.

e. **LAMPIRAN C-4 : Jadual Harga**

Syarikat dikehendaki meneliti dan mengisi Jadual Harga mengisi Jadual Harga seperti format di **LAMPIRAN C-4**.

-
- f. **LAMPIRAN C-5: Borang Jaminan Bank Untuk Bon Pelaksanaan**
Syarikat yang berjaya dikehendaki mengemukakan bon pelaksanaan seperti format di **LAMPIRAN C-5**.
 - g. **LAMPIRAN C-6: Surat Akuan Syarikat**
Syarikat dikehendaki mengemukakan pengesahan integriti melalui *Integrity Pact* dalam Perolehan Kerajaan seperti format di **LAMPIRAN C-6**.
 - h. **LAMPIRAN C-7: Surat Perwakilan Kuasa**
Syarikat dikehendaki mewakilkan kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan perolehan seperti format di **LAMPIRAN C-7**.
 - i. **LAMPIRAN B-8: Surat Akuan Syarikat Berjaya**
Syarikat yang berjaya dikehendaki mengemukakan pengesahan integriti melalui *Integrity Pact* dalam Perolehan Kerajaan seperti format di **LAMPIRAN B-8**.
 - j. **LAMPIRAN A: Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat RFP**
Syarikat dikehendaki mengemukakan borang pengesahan kehadiran taklimat RFP seperti format di **LAMPIRAN A**.

4.11 Syarikat boleh membuat salinan borang dan jadual yang berkaitan tetapi format, kandungan dan bentuk borang mestilah sama. Sebarang tambahan, pindaan dan pengurangan kepada kandungan borang tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak Kerajaan **boleh menyebabkan tawaran Syarikat ditolak**.

5. SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

5.1 JILID I - CADANGAN TEKNIKAL *RFP*

Bil	Senarai Dokumen	Manual
1.	LAMPIRAN B: Senarai Semak untuk Cadangan Teknikal	√
2.	LAMPIRAN B-1 : Ringkasan Eksekutif Cadangan Teknikal	√
3.	LAMPIRAN B-2: Jadual Cadangan Teknikal Spesifikasi Perkakasan Dan Perisain	√
	▪ Brosur dan Risalah Berkaitan	√
	▪ Surat Jaminan Pengeluar/Pembuat	√
4.	LAMPIRAN B-3: Pengalaman Syarikat	√
5.	LAMPIRAN B-4: Khidmat Sokongan dan Penyenggaraan	√
6.	LAMPIRAN B-5 : Jadual Pelaksanaan Projek	√
7.	LAMPIRAN B-6: Metodologi Pengurusan Projek	√
8.	LAMPIRAN B-7: Senarai Ahli Pasukan Projek	
9.	LAMPIRAN B-8: Carta Organisasi	√
10.	LAMPIRAN B-9: Latihan dan Pemindahan Teknologi	√
11.	<i>Softcopy Dalam Bentuk Pendrive / CD</i>	√

5.2 JILID II – CADANGAN KEWANGAN RFP

Bil	Senarai Dokumen	Manual
1.	LAMPIRAN C : Senarai Semak untuk Cadangan Kewangan	√
2.	LAMPIRAN C-1: Ringkasan Eksekutif	√
3.	LAMPIRAN C-2: Keterangan Mengenai Syarikat	√
	• Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat	√
	• Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (Jika Ada)	√
	• Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Mengenai Wang Dalam Tangan Syarikat Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir Sebelum Tarikh Tutup RFP Yang Disahkan Oleh Pihak Bank	√
	• Penyata kewangan yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir	√
4.	LAMPIRAN C-3: Pengakuan dan Pengesahan Syarikat	√
5.	LAMPIRAN C-4 :: Jadual Harga	√
6.	LAMPIRAN C-5: Borang Jaminan Bank untuk Bon Pelaksanaan	√
7.	LAMPIRAN C-6: Surat Akuan Syarikat	√
8.	LAMPIRAN C-7: Surat Perwakilan Kuasa	√
9.	LAMPIRAN C-8: Surat Akuan Syarikat Berjaya	√
10.	LAMPIRAN A: Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat RFP	√
11.	Softcopy Dalam Bentuk Pendrive / CD	√

6. PINDAAN DOKUMEN RFP

- 6.1 Kerajaan berhak untuk meminda atau memadam mana-mana bahagian dokumen *RFP* ini atau mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada dokumen *RFP* ini pada bila-bila masa tanpa notis terlebih dahulu untuk mencerminkan perubahan dalam dasar atau bagi maksud membetulkan kesilapan, ketinggalan, kekaburan atau ketidakkonsistenan yang mungkin timbul selepas terbitan dokumen *RFP* ini.

SEKSYEN C – SYARAT-SYARAT AM

7. PEMBIAYAAN

- 7.1 Syarikat akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran dokumen *Request For Proposal (RFP)*. Pihak Kerajaan tidak akan bertanggungjawab terhadap kos yang terlibat dalam proses penyediaan dokumen *RFP* termasuk apa-apa persembahan tawaran. **Semua tawaran akan menjadi hak milik Kerajaan.**

8. LARANGAN PUBLISITI

- 8.1 Sebarang iklan mengenai mana-mana bahagian dalam tawaran *Request For Proposal (RFP)* ini tidak boleh disiarkan semula dalam akhbar, majalah atau sebarang bentuk media kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada pihak Kerajaan.

9. PELAKSANAAN CUKAI KE ATAS PEROLEHAN KERAJAAN

- 9.1 Syarikat dikehendaki mengemukakan tawaran harga tanpa mengambil kira elemen Cukai Barang dan Perkhidmatan bagi menyertai *Request For Proposal (RFP)* ini.
- 9.2 Pihak Kerajaan akan menambah kenaan cukai ke atas harga tawaran dalam Surat Setuju Terima (SST) sekiranya perlu.

10. **PEMBENTANGAN CADANGAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)* / PROTAIP**

10.1 Syarikat yang telah disenarai pendek untuk penilaian *RFP* akan dimaklumkan melalui surat dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tutup tawaran.

10.2 Syarikat hendaklah membentangkan cadangan *RFP* untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentauliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan bagi melihat kebolehpayaan sistem dan perkakasan yang dibekalkan memenuhi keperluan-keperluan spesifikasi sistem seperti yang telah dinyatakan kepada panel-panel penilai sekiranya disenarai pendek di dalam penilaian *RFP* ini.

10.3 Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk membangunkan dan menjalankan ujian lapangan atau demonstrasi sistem dan perkakasan yang dicadangkan hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

11. **BIDANG KERJA YANG DITETAPKAN**

11.1 Syarikat dikehendaki memberi cadangan *Request For Proposal (RFP)* untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentauliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan. Skop kerja *RFP* ini adalah sebagaimana berikut yang berikut:

-
- a. Syarikat dikehendaki untuk bekerjasama dengan jabatan-jabatan yang terlibat terutamanya Pejabat Perbendaharaan Negeri Kelantan dan Bahagian Teknologi Maklumat serta jabatan-jabatan yang berkaitan untuk memahami serta mengesahkan keperluan semua pihak yang terlibat untuk mencadang dan membangunkan Sistem ini.
 - b. Merekabentuk sistem mengikut keperluan jabatan yang terlibat.
 - c. Membangun sistem mengikut kehendak pihak jabatan dan menggunakan teknologi yang bersesuaian dan mesra pengguna.
 - d. Melaksanakan data migrasi dan kerja pembersihan data.
 - f. Menguji sistem yang telah siap dibangunkan dan mengadakan ujian penggunaan
 - g. Melatih pengguna sistem untuk menggunakan modul-modul di dalam sistem dan menyediakan dokumen manual sebagai bantuan tambahan kepada pengguna.
 - h. Mentauliah dan memastikan sistem sentiasa beroperasi dengan baik dan dapat dicapai setiap masa.
 - i. Memastikan sistem diselenggara dengan baik sepanjang tempoh kontrak.
 - j. Sebarang ralat yang berlaku dalam tempoh jaminan perlu dibaiki tanpa kos tambahan.
 - k. Hendaklah menyediakan khidmat sokongan teknikal berterusan sekiranya berlaku

12. **JANGKA MASA SAH LAKU *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)**

12.1 *RFP* mestilah sah laku dalam jangka masa **sekurang-kurangnya 90 hari** daripada tarikh Surat Setuju Terima (SST).

12.2 Dalam keadaan berkecuali, sebelum habis tempoh jangka masa sah laku *RFP* asal, Kerajaan boleh meminta tempoh jangka masa sah laku *RFP* ditambahkan. Satu surat akan dikeluarkan kepada Syarikat untuk memohon persetujuan Syarikat dan jawapan akan dilakukan secara bertulis.

12.3 Syarikat yang bersetuju dengan permintaan ini tidak perlu mengubah tawaran *RFP* yang asal tetapi hanya perlu menambahkan tempoh jangka masa sah laku *RFP*.

12.4 Penolakan pelanjutan sah laku *RFP* akan mengakibatkan Syarikat digugurkan daripada penilaian.

13. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

13.1 Perkara 12.1(a) hingga 12.1(d) adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan **S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 26 SK. 7 (3)** bertarikh 28 Februari 2009.

(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 **suatu kesalahan jenayah** di bawah **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 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 (SPRM)** atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)**;

-
- (c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, **tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Kontraktor atau Syarikat boleh diambil** sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)**; dan
- (d) Mana-mana Syarikat yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkeñaan adalah melakukan kesalahan di bawah **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)**.

14. **AKTA RAHSIA RASMI 1972 DAN DASAR KESELAMATAN ICT**

- 14.1 Syarikat berjaya yang memerlukan akses kepada data / maklumat / premis adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 Kerajaan Malaysia dan Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Kelantan sepanjang tempoh kontrak dijalankan.
- 14.2 Syarikat yang berjaya dikehendaki mengisi dan menandatangani Surat Akuan Pematuhan Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Kelantan (Versi 4.3) dan Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 sebagai perakuan Syarikat berkeñaan Akta Rahsia Rasmi KERAJAAN.
- 14.3 Keperluan menandatangani Perakuan-perakuan tersebut adalah bagi :
- a. Menjamin keselamatan maklumat / data Negeri
 - b. Mengelak kebocoran maklumat / data Negeri
 - c. Memastikan pengguna maklumat dan kemudahan proses maklumat oleh pihak ketiga dikawal

-
- d. Melindungi aset ICT Negeri
 - e. Memastikan kontraktor / Syarikat bertanggungjawab atas tindakan mereka sepanjang melaksanakan kerja di Negeri

14.4 Perakuan-perakuan tersebut yang telah lengkap perlu diserahkan kepada Pegawai / wakil Pegawai sebelum kerja / perkhidmatan / bekalan dilaksanakan atau di dalam tempoh yang munasabah sebelum kontraktor / Syarikat dibenarkan untuk akses kepada data / maklumat / Negeri.

15. **INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

15.1 Perkara 13.1(a) hingga 13.1(b) adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan **S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 29 SK. 2 (13)** bertarikh 1 April 2010.

- (a) Kesemua Syarikat yang menghantar dokumen RFP hendaklah menandatangani **Lampiran C-6 : Surat Akuan Syarikat** bahawa Syarikat tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan RFP hendaklah melampirkan **Lampiran C-7 : Surat Perwakilan Kuasa** dan menandatangani bagi pihak syarikat sebagai tanda bahawa beliau adalah individu yang diberi kuasa untuk berurusan dengan pihak kerajaan bagi urusan perolehan/perjanjian bagi perkara ini.

-
- (b) Syarikat yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak Kerajaan juga dikehendaki mengemukakan **Lampiran C-6 : Surat Akuan Syarikat** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani **Lampiran C-7** hendaklah juga melampirkan **Lampiran C-7: Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat.

16. TANGGUNGJAWAB

16.1 Keprihatinan telah diambil untuk memastikan segala fakta dan maklumat yang terkandung dalam dokumen *RFP* ini adalah betul pada waktu *RFP* ini diterbitkan. Walau bagaimanapun Kerajaan tidak sesekali membuat apa-apa jaminan terhadap kejituan dan kelengkapan fakta dan maklumat yang terkandung dalam dokumen *RFP* ini. Kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan terhadap apa-apa kesalahan atau kekurangan maklumat dan fakta.

17.1 SULIT

17.1 Untuk proses *RFP* ini, Syarikat akan memperoleh maklumat yang dianggap **sulit** oleh pihak Kerajaan. Syarikat adalah dilarang sama sekali mendedahkan maklumat dalam *RFP* ini kepada mana-mana pihak. Hanya Kerajaan mempunyai hak untuk mendedahkan sebarang maklumat mengenai *RFP* ini.

18. PEMBETULAN KESALAHAN

- 18.1 Jika terdapat apa-apa perbezaan pengiraan dalam dokumen *RFP* ianya akan dibetulkan oleh Kerajaan seperti berikut:
- 18.2 Jika terdapat perbezaan antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambil kira; dan
- 18.3 Jika terdapat perbezaan antara kadar unit dan jumlah yang didapati daripada pendaraban kadar unit dan bilangan, kadar unit yang dicatatkan akan diambil kira.

19. HAK KERAJAAN MENERIMA ATAU MENOLAK CADANGAN *RFP*

- 19.1 Syarikat dibenarkan untuk membuat hanya **satu (1)** tawaran sahaja. Tawaran pilihan (*optional*) tidak akan dipertimbangkan.
- 19.2 Syarikat wajib mematuhi semua Prosedur *RFP* Kerajaan termasuk yang dinyatakan dalam iklan **KENYATAAN RFP**. Syarikat diingatkan bahawa *RFP* yang tidak menepati keperluan yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
- 19.3 Kerajaan berhak menerima atau menolak mana-mana tawaran *RFP* dan membatalkan proses *RFP* dan menolak semua *RFP* pada bila-bila masa sebelum kontrak diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan kepada Syarikat yang terlibat atau tanpa memerlukan pihak Kerajaan untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada Syarikat yang terlibat.
- 19.4 Pihak Kerajaan adalah berhak mempersetujui *RFP* sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya serta menambah atau mengurangkan spesifikasi teknikal.

19.5 Pihak Kerajaan tidak terikat untuk menerima *RFP* yang terendah sekali atau mana-mana *RFP*. Keputusan Kerajaan adalah muktamad dan Kerajaan tidak perlu memberi sebab penolakan mana-mana *RFP*.

19.6 Dalam proses penilaian, Kerajaan berhak memanggil Syarikat dengan tujuan untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkenaan dengan cadangan yang ditawarkan tanpa sebarang ikatan. Segala perbelanjaan untuk urusan berkenaan adalah di bawah tanggungan Syarikat.

20. PERTIKAIAN

20.1 Apa-apa pertikaian yang terbit antara Kerajaan dengan Syarikat mengenai pentafsiran, pengertian atau kuat kuasa persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit darinya atau yang berhubung dengannya hendaklah selainnya dipersetujui dengan bertulis antara Kerajaan dengan Syarikat, dirujuk kepada penimbangtaraan dua pihak, satu pihak dilantik oleh Kerajaan dan satu pihak oleh Syarikat. Setiap pihak yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini.

21. NOTIS SETUJU TERIMA (*NOTIFICATION OF AWARD*)

21.1 Kerajaan akan memberi notis bertulis dalam bentuk Surat Setuju Terima (SST) *RFP* kepada Syarikat yang berjaya apabila *RFP* dipersetujui dalam jangka masa sah laku *RFP* atau jangka masa tambahan yang terlibat.

21.2 Notis itu mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubahsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini. Oleh yang demikian *RFP* itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui sehingga pengesahan bertulis daripada Syarikat menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu telah diterima.

21.3 Apabila dipersetujui maka suatu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat antara pihak Kerajaan dengan Syarikat mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang telah diubahsuai yang tersebut di atas, jika ada) dan tidak ada sebarang perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini.

21.4 Syarikat yang berjaya adalah diwajibkan mengikat satu perjanjian dengan pihak Kerajaan.

22. PRESTASI PERKAKASAN DAN PERKHIDMATAN

22.1 Syarikat adalah bertanggungjawab atas segala prestasi, perkhidmatan sokongan, penyenggaraan dan jaminan termasuk pengakuan bekalan dari pembekal utama (*principal*) atau pihak ketiga yang telah dimasukkan ke dalam *RFP*.

22.2 Syarikat adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua konfigurasi peralatan dan perkhidmatan adalah betul supaya prestasi peralatan dan perkhidmatan yang dibekalkan di tahap yang terbaik.

22.3 Syarikat hendaklah mempunyai pengetahuan dan kepakaran dalam perkakasan yang dicadangkan. Perkakasan yang dibekalkan oleh Syarikat hendaklah mengambil kira teknologi terkini di pasaran. Syarikat diwajibkan memberikan pengesahan kepakaran ahli pasukan atau pihak ketiga yang dilantik.

23 BON PELAKSANAAN

- 23.1 Syarikat yang berjaya dikehendaki mengemukakan bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank, dalam masa **empat belas (14) hari** dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan. Bagi kontrak yang **tidak melebihi RM500,000.00**, Syarikat yang berjaya dikehendaki memberi cagaran deposit dengan kadar **dua setengah peratus (2.5%)** daripada jumlah kontrak atau **lima peratus (5%)** sekiranya nilai **kontrak melebihi RM500,000.00**.
- 23.2 Bon pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk jaminan daripada bank berdaftar di Malaysia yang diluluskan. Bagi kontrak yang bernilai tidak melebihi RM500,000.00 jaminan insuran daripada syarikat-syarikat insuran yang berdaftar di Malaysia yang diluluskan boleh diterima selain daripada jaminan bank.
- 23.3 Bon pelaksanaan ini hendaklah sah laku sehingga **dua belas (12) bulan selepas tamat tempoh kontrak**.
- 23.4 Syarikat yang telah mengikat kontrak dengan Kerajaan dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati pihak Syarikat melanggar syarat-syarat kontrak (*breach of contract*) dan disabitkan kesalahan. Kerajaan juga boleh merampas bon pelaksanaan sekiranya Syarikat melanggar syarat-syarat kontrak.
- 23.5 Bon Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Syarikat selepas semua syarat kontrak dipenuhi.
- 23.6 Borang Jaminan Bank untuk Bon Pelaksanaan adalah seperti di **LAMPIRAN C-5**.

24. TINDAKAN TATATERTIB/PEMBATALAN PENDAFTARAN SYARIKAT

24.1 Dalam mana-mana hal di bawah ini, Kerajaan tanpa menyentuh hal-hal lain yang ada padanya sentiasa berhak mengambil tindakan terhadap Syarikat atau memperakukan kepada pihak berkenaan supaya membatalkan pendaftaran Syarikat sebagai kontraktor dengan Kementerian Kewangan sebagaimana difikirkan perlu oleh Kerajaan sekiranya:

24.2 Syarikat menarik balik *RFP* sebelum tamat tempoh sah laku tawaran *RFP* atau apa-apa tempoh lanjutan.

24.3 Syarikat mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan *RFP* (dan dalam hal yang sedemikian ia hendaklah disifatkan enggan dan tidak melaksanakan perjanjian kontrak yang normal atau mendeposit bon pelaksanaan atau tidak meneruskan kerja-kerja setelah *RFP* disetuju terima).

24.4 *RFP* disetuju terima tetapi Syarikat enggan dan tidak menandatangani dokumen perjanjian yang formal atau tidak mendepositkan Bon Pelaksanaan atau tidak membekalkan item bekalan/perkhidmatan.

25. DENDA LEWAT PEMBEKALAN DAN PERKHIDMATAN

25.1 Syarikat yang berjaya mestilah menyempurnakan perkhidmatan dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian.

25.2 Sekiranya Syarikat gagal memulakan projek pada tarikh yang dipersetujui Syarikat adalah dikehendaki membayar pampasan wang berjumlah satu peratus (1%) daripada nilai harga *RFP* untuk setiap minggu atau sebahagian daripadanya sehingga maksimum lima (5) minggu.

25.3 Sekiranya Syarikat gagal memberikan perkhidmatan yang diperlukan dalam masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh mendapatkan perkhidmatan daripada punca lain dan segala perbelanjaan tambahan yang terpaksa ditanggung oleh Kerajaan akan dituntut terus daripada Syarikat.

25.4 Bagi kerja-kerja yang terpaksa ditangguh disebabkan oleh keadaan di luar kawalan Syarikat seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, bahaya laut atau yang seumpama dengannya, maka Kerajaan boleh membenarkan perlanjutan tempoh kerja-kerja tersebut dengan syarat Syarikat perlu mengemukakan notis sebab-sebab kerja tertangguh dan masa yang diperlukan.

26. **DENDA BAGI PEMBEKALAN DAN PERKHIDMATAN YANG TIDAK MEMUASKAN ATAU TIDAK DILAKSANAKAN MENGIKUT JADUAL**

26.1 Syarikat yang berjaya akan dikenakan denda atau ditamatkan perkhidmatannya sekiranya perkhidmatan tidak memuaskan yang berpunca daripada Syarikat sendiri berdasarkan perjanjian kontrak.

26.2 Sekiranya Syarikat memberikan perkhidmatan yang tidak memuaskan atau tidak dilaksanakan mengikut jadual projek seperti yang dirancang pada tarikh yang dipersetujui, Syarikat adalah dikehendaki membayar wang berjumlah **satu peratus (1%) daripada nilai harga *RFP*** untuk setiap minggu atau sebahagian daripadanya sehingga **maksimum lapan (8) minggu**.

26.3 Sekiranya Syarikat gagal melaksanakan perkhidmatan mengikut jadual pelaksanaan yang ditetapkan maka Kerajaan berhak mengenakan *Liquidated and Ascertained Damages* (LAD)/penalti sekiranya tidak mematuhi SLA tersebut. Pengiraan LAD seperti berikut:

$$\text{LAD} = (\text{BLR} \times \text{A} \times \text{B})$$

365 hari

BLR = *Based Lending Rate*

A = Harga mengikut pecahan aktiviti (dalam Jadual Harga)

B = Bilangan hari lewat

Nota: BLR mengikut tarikh surat setuju terima dikeluarkan

26.4 Sekiranya Syarikat masih gagal memberikan perkhidmatan yang memuaskan atau tidak dilaksanakan mengikut jadual **selepas lapan (8) minggu**, Kerajaan berhak untuk sama ada meneruskan atau membatalkan projek ini.

27. PENAMATAN PERJANJIAN

27.1 Perjanjian termaktub apabila kedua-dua pihak menurunkan tandatangan dan akan berkuat kuasa sehingga tamat seperti mana masa yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian.

27.2 Pihak Kerajaan mempunyai hak memberi notis bertulis untuk menamatkan perjanjian bila-bila masa sekiranya diperlukan. Dengan sebab penamatan perjanjian sebegini, Syarikat mestilah memulangkan keseluruhan atau sebahagian wang yang telah dibayar sebelumnya. Syarikat tidak berhak untuk mengambil sebarang tindakan terhadap Kerajaan.

28. HAK HARTA INTELEK

28.1 Hak harta intelek yang merujuk kepada semua komponen peralatan yang dibekalkan semasa penghantaran ke jabatan-jabatan yang disenaraikan dan termasuk sebarang dokumentasi adalah **HAK MILIK KERAJAAN** dan **HENDAKLAH** diserahkan kepada Kerajaan sebelum tamat kontrak.

28.2 Syarikat perlu memberi jaminan bahawa semua peralatan yang dihantar, dipasang, diuji dan ditauliah kepada pihak Kerajaan adalah bukan dipinjam dan tidak melanggar hak cipta intelek, paten, *trademark*, *copyright* atau *trade secret* pihak lain.

29. PENGUJIAN DAN TEMPOH WARANTI

29.1 Semua perkakasan, perisian dan aplikasi yang dibekalkan akan diuji, disemak dan dinilai dari segi kesediaan, keberkesanan dan mesra pengguna oleh Kerajaan. Sekiranya terdapat sebarang perubahan yang diperlukan yang terkeluar daripada skop projek, Syarikat mestilah melaksanakan perubahan tersebut tanpa sebarang kos tambahan kepada kerajaan.

29.2 Proses pengujian perlu dilaksanakan **TIDAK TERHAD** kepada langkah-langkah seperti di bawah:

- (a) Merancang dan menyediakan Pelan Pengujian Penerimaan Pengguna (UAT), *Provisional Acceptance Test* (PAT) dan Pengujian Penerimaan Akhir (FAT);
- (b) Merekabentuk kes ujian;
- (c) Melaksanakan kes ujian;
- (d) Mendokumenkan *error/bug* yang ditemui semasa UAT/PAT/FAT;
- (e) Menyelesaikan isu-isu/*bug*; dan
- (f) *Sign Off* dan *Final Acceptance Certificate*.

29.3 Tempoh waranti bagi perkakasan (*on site support, parts and labour*) dan perisian sistem adalah sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun** dari tarikh penerimaan *Final Acceptance Certificate* bagi perkakasan, manakala tempoh waranti sistem aplikasi adalah sekurang-kurangnya **satu (1) tahun** dari tarikh *Final Acceptance Certificate* bagi aplikasi.

29.4 Merancang, menyediakan dan melaksanakan *Performance Stress Test* dan *Security Posture Assessment (SPA)* oleh pihak ketiga (yang dipersetujui oleh Kerajaan). Kos bagi pelaksanaan ini hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

30. **SERVICE LEVEL ASSURANCE (SLA) DALAM TEMPOH WARANTI**

30.1 Syarikat dikehendaki menjamin mutu perkhidmatan yang terbaik, berkualiti, cekap dan cepat dengan **masa tindak balas (*response time*)**. Syarikat perlu memberi tindak balas dalam tempoh **satu (1) jam** selepas laporan dibuat dalam apa-apa bentuk komunikasi.

30.2 Syarikat dikehendaki memastikan **masa penyelesaian (*resolution time*)** bagi sebarang masalah yang dilaporkan berjaya diselesaikan dengan sempurna dalam tempoh **dua (2) jam** selepas laporan dibuat.

30.3 Jika masalah tidak berjaya diselesaikan dalam tempoh yang diberi, peralatan gantian perlu disediakan dalam tempoh **empat puluh lapan (48) jam hari bekerja**.

30.4 *SLA* yang terperinci akan dimuktamadkan dalam dokumen perjanjian.

31. PENYENGKARAAN DAN SOKONGAN DALAM TEMPOH WARANTI

31.1 Tempoh Waranti bagi perkakasan, perisian dan aplikasi adalah seperti yang dinyatakan para 29.3. Dalam Tempoh Waranti, Syarikat hendaklah menyelenggara perkakasan, perisian dan sistem yang dibekalkan dalam projek ini.

32. DOKUMENTASI DAN MANUAL

32.1 Syarikat yang berjaya hendaklah mengemukakan kepada Kerajaan semua dokumentasi sebagaimana Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil.3 Tahun 2018 – Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA) dan manual perkakasan, perisian dan sistem aplikasi berkaitan dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang telah dipersetujui dalam masa yang telah ditetapkan.

SEKSYEN D – TERMA RUJUKAN PELAWAAN CADANGAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

33. PENGENALAN

33.1 *Request For Proposal (RFP)* bercadang untuk Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentaulliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan. Bagi memastikan matlamat ini tercapai, Pejabat Perbendaharaan Negeri Kelantan telah merangka satu dasar keperluan bagi memastikan sistem yang akan dibangunkan itu lebih efektif dan berupaya melakukan pemantauan yang menyeluruh. Perkara ini bagi memastikan keboleh upayaan tenaga kerja sedia ada dapat digunakan secara optimum.

34. TUJUAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

34.1 Pejabat Perbendaharaan Negeri Kelantan mempelawa cadangan daripada syarikat untuk mengkaji, mencadang, Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentaulliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan. Pelawaan untuk mengemukakan cadangan *Request For Proposal (RFP)* ini bagi menggalakkan idea kreatif dan inovatif daripada syarikat-syarikat yang terlibat untuk menawarkan sistem yang efektif dan kos yang berpatutan supaya dapat digunakan.

35. SKOP PROJEK

35.1 Skop kerja projek merangkumi perkara-perkara berikut :

- (a) Membekal, Menghantar, Memasang, Merekabentuk, Membangun, Menguji dan Mentauliah Perkakasan, Perisian dan Pembangunan Sistem Pengurusan Maklumat Serta Penyenggaraan Jalanraya Negeri Kelantan. Syarikat hendaklah mencadangkan perkakasan dan perisian yang diperlukan untuk sistem ini.
- (b) Kajian Keperluan Sistem :

Syarikat dikehendaki menjalankan kajian dan mengenalpasti keperluan pengguna bagi membangunkan sistem ini dengan merangkumi perkara berikut :

 - i. Rekabentuk Sistem
 - ii. Aliran Proses Kerja & Fungsi Sistem
 - iii. Output
 - iv. Mengenalpasti aliran dan proses kerja yang lengkap dan fungsi sistem dengan penerangan yang terperinci terhadap sistem yang dibangunkan dan didokumentasikan
 - v. Menyatakan cadangan methodologi pembangunan sistem yang akan digunakan dalam projek berkaitan
- (c) Memberikan khidmat sokongan dan penyenggaraan atas semua perkakasan, perisian dan aplikasi dalam tempoh jaminan.
- (d) Syarikat mestilah mengemuka dan menyediakan jadual perancangan secara menyeluruh dengan merangkumi semua aspek yang ditetapkan yang melibatkan perkara-perkara berikut :
 - kajian awal cadangan / *user requirement specification*
 - *system requirement specification*
 - *Delivery of system*
 - *use acceptance test*

- *provisional acceptance test*

- *final acceptance test*

- *complete project*

- (e) Aplikasi yang akan dibangunkan hendaklah menggunakan Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri 3.0 dan memenuhi keperluan pengguna yang melibatkan perkara-perkara berikut :

i. Membangunkan modul utama aplikasi seperti berikut:

- **Pengurusan Sistem** melibatkan rekabentuk Login Sistem, Lupa Kata Laluan, Pengurusan Pengguna, Tetapan Peranan, Konfigurasi Menu, Tetapan Utiliti Sistem (rekod jalanraya) serta Audit Trail.
- **Pengurusan Aduan** melibatkan rekabentuk Daftar Aduan, Penilaian Aduan (Analisa keutamaan projek [skala penilaian] – melalui input soal selidik di lapangan) serta Semakan Aduan.
- **Pengurusan Permohonan Projek** melibatkan rekabentuk Daftar Permohonan, Selenggara Permohonan serta Selenggara Rekod Jalan.
- **Pengurusan Penilaian Urusetia** melibatkan rekabentuk Semakan Projek serta Pengesyoran Projek.
- **Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa** melibatkan rekabentuk Daftar Mesyuarat, Draf Minit, Analisis Kuadran serta Kelulusan Projek.
- **Pengurusan Peruntukan** melibatkan rekabentuk Mohon Peruntukan serta Penyaluran Peruntukan.
- **Pengurusan Perolehan** melibatkan rekabentuk Daftar Iklan serta Draf BQ.
- **Pengurusan Pembayaran** melibatkan rekabentuk Pengesahan Kerja (Pemantau status projek) serta Bayaran Kontraktor.

-
- **Pengurusan GIS** melibatkan rekabentuk Pendaftaran Jalanraya, Data *analytic* rekod jalan serta maklumat berkaitan
 - **Pengurusan Laporan** melibatkan rekabentuk Pelaporan yang interaktif mengikut Agensi/ DUN.
- ii. Mewujudkan Papan Pemuka (Dashboard) – statistik utama mengikut kategori
- iii. Mewujudkan Integrasi dengan iSPEKS dan migrasi dengan sistem yang akan dibangunkan
- iv. Membangunkan Aplikasi Mudah Alih yang dapat digunakan melalui platform Android, iOS dan Huawei
- (f) Jabatan / agensi yang terlibat dengan penggunaan sistem ini adalah sebagaimana berikut:
- i. Pejabat Perbendaharaan bertindak sebagai Pegawai Pengawal dan Ibu Pejabat JKR, Bahagian Kerajaan Tempatan (BKT), Pejabat Pembangunan Negeri (PPN) dan Ibu Pejabat JPS sebagai urusetia jabatan / agensi dibawah seliaan.
- ii. Melibatkan 43 agensi sebagai pemohon di semua daerah mengikut pecahan berikut:
- 10 JKR Daerah (Urusetia – Ibu Pejabat JKR),
 - 12 PBT (Urusetia – BKT),
 - 11 PTJ (Urusetia – PPN),
 - 10 JPS Jajahan (Urusetia – Ibu Pejabat JPS),

-
- (g) Menyediakan perkhidmatan bantuan teknikal untuk tempoh 8 jam sehari (8:00 pagi hingga 5.00 petang) pada hari bekerja bermula dari pelaksanaan agensi perintis hingga tamat tempoh waranti.
- (h) Melaksanakan dan menyediakan laporan pengujian *User Acceptance Testing (UAT)* dan *Final Acceptance Test (FAT)*.

36. TEMPOH PROJEK

36.1 Tempoh bagi melaksanakan projek ini adalah selama **enam (6) bulan** dari tarikh Surat Setuju Terima (SST).

37. PEMATUHAN DASAR, POLISI DAN GARIS PANDUAN BAGI KANDUNGAN DAN KESELAMATAN ICT

37.1 Syarikat hendaklah memastikan pelaksanaan perolehan adalah mematuhi garis panduan dan polisi keselamatan yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan seperti berikut:

- Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 - Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan;
- Dasar Keselamatan IC Negeri Kelantan Versi 4.3
- Akta Rahsia Rasmi 1972;
- Arahan Perbendaharaan;
- *Standard Operating Procedure (SOP)* ICT Pejabat SUK Kelantan.
- Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2009 – Garis Panduan Penilaian Tahap Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam yang bertarikh 17 November 2009; Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU – Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam yang bertarikh 22 Januari 2010; dan

-
- Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU - Pelaksanaan Pensijilan MS ISO/IEC 27001:2013
 - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Pemberian Penyenggaraan Jalan Negeri 3.0

SEKSYEN E – PERJANJIAN

38. PERJANJIAN

Syarikat yang berjaya adalah diwajibkan mengikat satu perjanjian dengan pihak Kerajaan dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Surat Setuju Terima.

39. PENUTUP

Syarikat dinasihatkan membaca dengan teliti dokumen ini dalam menyediakan tawaran bagi memastikan maklumat yang perlu diisi adalah lengkap.

LAMPIRAN

**BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN TAKLIMAT
REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)**

(Sila kembali borang ini sebelum atau pada 20 Ogos 2023 melalui emel bptm@kelantan.gov.my
atau faks di talian 09-7430504)

Kepada:

YBrs. Pengarah
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 6, Tingkat 1 Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU
Kelantan

Tuan,

**Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*
MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN JALANRAYA
NEGERI KELANTAN**

Berikut adalah Pegawai yang akan menghadiri taklimat di atas adalah seperti berikut:

Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan	No. Telefon & E-mel
1.				

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Nama Syarikat :
Cop Syarikat :

RINGKASAN EKSEKUTIF CADANGAN TEKNIKAL RFP

NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023

BAGI

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MENGUJI DAN MENTAULIAH
PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN
JALANRAYA NEGERI KELANTAN**

(Syarikat hendaklah menerangkan intipati cadangan tawaran teknikal *RFP*)

[illegible]

[illegible]

PENGALAMAN SYARIKAT

BAHAGIAN A: Pengalaman Syarikat secara umum

BIL.	NAMA PROJEK	KETERANGAN RINGKAS PROJEK	BIDANG	TEMPOH PELAKSANAAN			JANGKA MASA PELAKSANAAN (Bilangan bulan)	REFERENCE SITE (Bagi projek yang disenaraikan)			NILAI / KOS PROJEK
				TARIKH MULA	TARIKH SIAP			Organisasi	Nama Pegawai	No. Tel. Pegawai	

KHIDMAT SOKONGAN DAN PENYENGGARAAN**A. Cadangan Khidmat Sokongan dan Penyenggaraan**

BIL.	PERKARA	KHIDMAT SOKONGAN	PENYENGGARAAN
1.	Perkakasan		
2.	Perisian		
3.	Aplikasi		

Nota : Syarikat dikehendaki menyatakan khidmat sokongan dan penyenggaraan bagi semua perkakasan, perisian dan aplikasi yang dicadangkan/dibangunkan. Syarikat juga dikehendaki mencadangkan *premier support* atau *After Sale Support Plan*

JADUAL PELAKSANAAN PROJEK

Syarikat dikehendaki menerangkan secara terperinci Jadual Pelaksanaan Projek untuk memastikan ia memenuhi keperluan projek dalam jadual yang dinyatakan.

METODOLOGI PENGURUSAN PROJEK

Syarikat dikehendaki menerangkan secara terperinci metodologi pengurusan projek yang digunakan dalam projek ini untuk memastikan ia memenuhi keperluan projek dalam jadual yang dinyatakan. Metodologi projek Syarikat hendaklah termasuk prinsip-prinsip keseluruhan, rangka kerja utama dan prosedur am dalam merancang, mengurus dan melaksanakan penyelesaian dan perkhidmatan.

Penerangan Metodologi Pengurusan Projek hendaklah merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:

1. *Methodology Project management,*
2. *Project Team Structure,*
3. *Project Management Office (PMO),*
4. *Project Schedule,*
5. *Project Mobilisation,*
6. *Project Monitoring and Reporting,*
7. *Risk and Issue Management*
8. *Quality Management*
9. *Change Management*
10. *Post Implementation Review (PIR)*
11. *Security Posture Assessment (SPA)*
12. *Performance Stress Test*
13. *Master Testing Plan*

SENARAI AHLI PASUKAN PROJEK
MAKLUMAT LENGKAP SETIAP AHLI PASUKAN

CURRICULUM VITAE

 (Position of Project Member)

Name :
 Age :
 Current Position :

Education

Year	Qualification/Major and Institution

Work Experience

From (Year)	To (Year)	Work Experience (Name of company and job description)

Professional Qualification
 (Please attach the copy of the certificate)

Year	Name of Professional Qualification
	Example : Microsoft Exchange, Web Server Security, etc

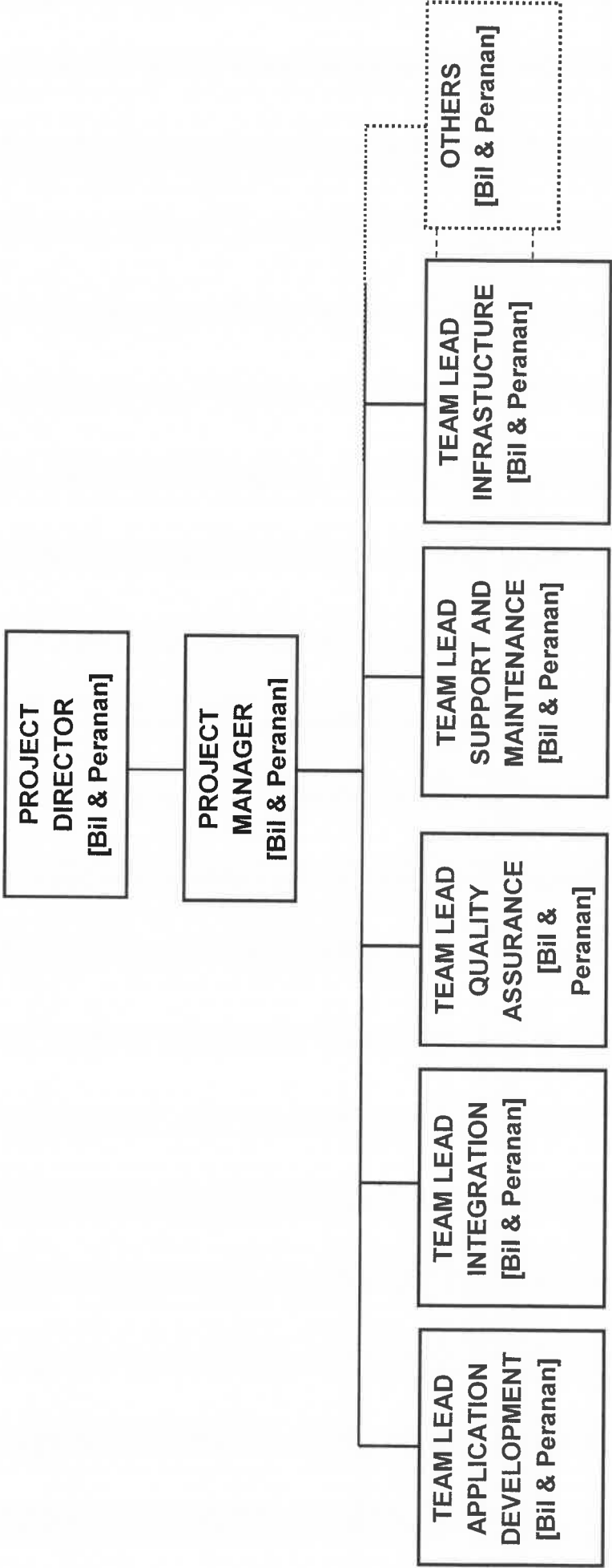
Other Information

1. Others (Please Specify)

1. Project Team Chart

CARTA ORGANISASI

CONTOH



LATIHAN DAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI (TOT)

NO.	NAMA LATIHAN	KETERANGAN	JUMLAH SESI	JUMLAH HARI/SESI	JUMLAH PESERTA/SESI	TAHAP PROGRAM Contoh: Intermediate/ Advance

Syarikat dikehendaki mencadangkan program latihan dan pelan pemindahan teknologi kepada pegawai-pegawai Kerajaan yang akan ditentukan. Keterangan mengenai program tersebut perlu menggariskan bagaimana pemindahan pengetahuan dan kemahiran akan dilaksanakan dengan berkesan. Matlamat program tersebut adalah untuk memastikan kemandirian (*independent*) pegawai-pegawai Kerajaan melaksanakan sistem yang dibangunkan.

Segala kos pelaksanaan latihan hendaklah ditanggung oleh Syarikat.

**SENARAI SEMAK UNTUK CADANGAN TEKNIKAL
REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
BAGI**

NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGKARAAN JALANRAYA
NEGERI KELANTAN**

Arahan kepada Syarikat:

1. Sila tandakan ☒ bagi dokumen-dokumen yang disertakan.
2. Pastikan senarai semak ini diisi dengan lengkap dan dikepilkan di luar sampul JILID 1.
3. Syarikat TIDAK mencatat nama syarikat di mana-mana muka surat di dalam Dokumen Cadangan Teknikal

JILID 1 – DOKUMEN CADANGAN TEKNIKAL RFP

Tawaran teknikal dari Syarikat seperti di LAMPIRAN B-1 hingga LAMPIRAN B-9

LAMPIRAN B-1 : Ringkasan Eksekutif Cadangan Teknikal *RFP*

☐

LAMPIRAN B-2 : Jadual Cadangan Teknikal Spesifikasi Perkakasan
Dan Perisian

☐

- Brosur dan risalah
- Surat Jaminan Pengeluar/Pembuat

LAMPIRAN B-3 : Pengalaman Syarikat

☐

LAMPIRAN B-4 : Khidmat Sokongan Dan Penyenggaraan

☐

LAMPIRAN B-5 : Jadual Pelaksanaan Projek

☐

LAMPIRAN B

LAMPIRAN B-6 : Metodologi Pengurusan Projek

☐

LAMPIRAN B-7 : Senarai Ahli Pasukan Projek

☐

LAMPIRAN B-8 : Carta Organisasi

☐

LAMPIRAN B-9 : Latihan dan Pemindahan Teknologi

☐

Softcopy Dalam Bentuk Pendrive/CD

☐

SENARAI SEMAK UNTUK CADANGAN KEWANGAN RFP

BAGI

NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN JALANRAYA
NEGERI KELANTAN
KELANTAN**

Arahan kepada Syarikat:

1. Sila tandakan ☒ bagi dokumen-dokumen yang disertakan.
2. Pastikan senarai semak ini diisi dengan lengkap dan dikepilkan di luar sampul JILID 2.

JILID 1 – DOKUMEN CADANGAN KEWANGAN

Tawaran Kewangan dari Syarikat seperti di LAMPIRAN C-1 hingga LAMPIRAN C-7

LAMPIRAN C-1: Ringkasan Eksekutif

☐

LAMPIRAN C-2: Keterangan Mengenai Syarikat

☐

Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat

☐

Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera (jika ada)

☐

Penyata Bank terkini bagi tiga (3) bulan berturut-turut

☐

Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir

☐

Surat Jaminan Daripada Pembuat

☐

LAMPIRAN C-3: Pengakuan dan Pengesahan Petender	☐
LAMPIRAN C-4: Jadual Harga	☐
LAMPIRAN C-5: Borang Jaminan Bank untuk Bon Pelaksanaan (Sekira Berjaya)	☐
LAMPIRAN C-6: Surat Akuan Syarikat	☐
LAMPIRAN C-7: Surat Perwakilan Kuasa	☐
LAMPIRAN C-8: Surat Akuan Syarikat Berjaya	☐
LAMPIRAN A: Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat Tender	☐
<i>Softcopy Dalam Bentuk Pendrive/CD</i>	☐

RINGKASAN EKSEKUTIF SYARIKAT

(Petender **dikehendaki** memberi penerangan ringkas mengenai **latar belakang syarikat**)

KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT

1. Nama Syarikat :
2. Alamat :

3. Nombor Telefon :
4. Nombor Faks :
5. Alamat e-mel :
6. Tarikh ditubuhkan :
7. No. Pendaftaran Syarikat :
8. Tarikh Tamat Pendaftaran Syarikat :
9. No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:
10. Tarikh Tamat Pendaftaran Kementerian Kewangan:
11. Jenis Perniagaan :

12. **Maklumat Pemilik Saham** (Sila isi jadual di bawah) :

BIL.	NAMA	*NO. KAD PENGENALAN/ NO. PASPORT	WARGANEGARA	JUMLAH SAHAM	% PEMILIKAN SAHAM
1.					
2.					
3.					
4.					

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan

13. Kedudukan Modal

(a) *Total Authorised Capital (Shares)* : RM _____(b) *Total Paid-up Capital* : RM _____

Nota : _____

(c) Aset Semasa : RM _____

(d) Liabiliti Semasa : RM _____

(e) Kedudukan Pemegang Saham dalam Peratus

Bumiputera : _____

Bukan Bumiputera : _____

Modal Asing : _____

Nama Negeri : _____

14. Kedudukan Kakitangan

BIL.	KEWARGANEGARAAN	BILANGAN	PERATUS
1.	Bumiputera	Pengurusan:	
		Operasi:	
2.	Bukan Bumiputera	Pengurusan:	
		Operasi:	

15. Status Syarikat

(a) Bumiputra/Bukan Bumiputera*

(b) Syarikat Tempatan/Syarikat Asing*

16. Sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dan Kod Pendaftaran yang berkaitan (Salinan dikepilkan).

17. Pengakuan

Saya/kami mengaku bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Syarikat :

Tarikh :

NOTA :

Sila Kembalikan maklumat-maklumat Berikut :

- i. Salinan **Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat** dengan Kementerian Kewangan yang masih sah;
- ii. Salinan **Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera** dengan Kementerian Kewangan yang masih sah (jika ada); dan
- iii. Salinan **Penyata Bank** terkini bagi **tiga (3) bulan berturut-turut** yang **disahkan oleh pihak bank**.
- iv. **Penyata Kewangan yang telah diaudit bagi tiga (3) tahun terakhir.**
- v. **Surat jaminan daripada pengeluar/pembuat** bagi setiap peralatan/produk yang dicadangkan termasuk dari pihak ketiga;

SURAT SYARIKAT

YBrs. Pengarah
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 6, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU
KELANTAN

Tuan,

**DOKUMEN MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK,
MEMBANGUN, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN
PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA
PENYENGGARAAN JALANRAYA NEGERI KELANTAN**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat mengambil bahagian dalam *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)* yang tersebut di atas.

2. Syarikat yang mengemukakan cadangan dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan semua syarat *RFP*, kontrak dan skop projek yang terkandung dalam dokumen *RFP*. Syarikat juga telah memahami bahawa KERAJAAN NEGERI berhak menerima atau menolak cadangan *RFP* ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan cadangan *RFP* yang lain.
3. Syarikat bersetuju bahawa harga cadangan *RFP* yang ditawarkan ini sah laku selama 180 hari dari tarikh tutup *RFP* dan syarikat tidak akan menarik diri daripada tawaran ini semasa dalam tempoh *RFP* ini. Sekiranya berlaku pelanjutan masa sah laku (lebih daripada 180 hari), satu surat akan dikeluarkan kepada *RFP* untuk memohon persetujuan *RFP* dan jika *RFP* menolak pelanjutan masa yang dicadangkan maka *RFP* akan digugurkan daripada penilaian.
4. Selanjutnya, jika cadangan *RFP* syarikat ini diterima, syarikat akan mengikat suatu perjanjian dengan Kerajaan sebagai persetujuan kepada model perniagaan (*business model*) yang telah dikemukakan.

5. Setelah menyemak, dengan ini saya bagi pihak syarikat mengesahkan bahawa dokumen *RFP* yang digunakan untuk cadangan *RFP* ini adalah sebenarnya dibeli oleh syarikat.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Tandatangan Saksi :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Alamat :

Tarikh :

BORANG JAMINAN BANK UNTUK BON PERLAKSANAAN (BEKALAN PERKHIDMATAN)

PERJANJIAN ini dibuat pada di antara tuliskan nama Bank) yang beralamat

..... (tuliskan alamat tulisan urusan perniagaan utama Bank tertentu) (kemudian daripada ini disebut sebagai ("Penjamin") sebagai satu pihak dengan kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai satu pihak dengan Kerajaan Malaysia (kemudian daripada ini disebut sebagai "Kerajaan") sebagai pihak yang satu lagi.

BAHAWASANYA

1. Sebagai balasan Kerajaan membenarkan (kemudian daripada ini disebut sebagai "kontraktor") untuk membekal dan menghantar kepada Kerajaan (kemudian daripada ini disebut sebagai "Barang") untuk harga kontrak sejumlah Ringgit Malaysia (RM.....), KAMI, yang bertandatangan di bawah ini atas permintaan Kontraktor mengaku janji (iaitu akujanji yang tidak boleh dibatalkan) satu jaminan kepada Kerajaan bahawa;

Penjamin telah bersetuju untuk menjamin pelaksanaan yang sepatutnya ke atas Kontrak tersebut mengikut cara seperti mana yang terdapat kemudian daripada ini.

MAKA Penjamin dengan ini bersetuju dengan kerajaan seperti berikut:-

1. Apabila sahaja Kerajaan membuat tuntutan bertulis, maka Penjamin hendaklah dengan serta merta membayar kepada Kerajaan nilai yang ditentukan di dalam tuntutan tersebut tanpa mengira sama ada terdapat apa-apa bantahan atau tentangan daripada Kontraktor atau Penjamin atau mana-mana pihak ketiga yang lain dan tanpa bukti atau bersyarat. Dengan syarat sentiasanya bahawa jumlah tuntutan yang dibuat tidak melebihi sebanyak Ringgit Malaysia (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....) dan bahawa tanggungan Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan di bawah Perjanjian ini tidak melebihi nilai tersebut di atas.
2. Kerajaan berhak untuk membuat apa-apa tuntutan separa jika dikehendaki dan jumlah kesemua tuntutan separa itu hendaklah tidak melebihi nilai Ringgit Malaysia (nyatakan nilai jaminan dalam perkataan (RM)) dan liabiliti Penjamin untuk membayar kepada Kerajaan jumlah yang disebutkan terdahulu hendaklah

dikurangkan dengan perkadaran yang bersamaan dengan apa-apa bayaran separa yang telah dibuat oleh Penjamin.

3. Penjamin tidak akan dilepaskan dari Jaminan ini oleh sebarang perkiraan di antara Kontraktor dan Kerajaan sama ada dengan atau tanpa kebenaran Penjamin atau oleh sebarang perubahan tentang kewajipan yang di aku janji oleh Kontraktor atau oleh sebarang penangguhan sama ada dari segi pelaksanaan, masa, pembayaran atau sebaliknya.
4. Jaminan ini adalah jaminan yang berterusan dan tidak boleh dibatalkan dan berkuat kuasa sehingga (kemudian daripada ini disebut sebagai "Initial Expiry Date") iaitu dua belas (12) bulan sama ada selepas tarikh tamat kontrak atau selepas pembekalan/"shipment"/ "consignment" Barang yang terakhir sekali mengikut mana yang terkemudian. Penjamin hendaklah melanjutkan "Initial Expiry Date" (kemudian daripada ini disebut sebagai "Extended Expiry Date") apabila diminta oleh Kerajaan dan Jaminan ini adalah dengan ini dilanjutkan. Jumlah agregat maksimum yang Kerajaan berhak di bawah Perjanjian ini mestilah sentiasa dipastikan tidak melebihi jumlah Ringgit (Nyatakan nilai jaminan dalam perkataan) (RM.....)
5. Apa-apa tanggungjawab dan tanggungan Penjamin di bawah Perjanjian ini hendaklah luput apabila Perjanjian ini tamat pada "Initial Expiry Date" atau "Extended Expiry Date" melainkan jika sebelumnya Kerajaan telah meminta secara bertulis kepada Penjamin untuk membayar sejumlah wang tertentu yang masih belum dijelaskan mengikut peruntukan kontrak.
6. Semua tuntutan berkaitan dengan jaminan ini, jika ada mestilah diterima oleh pihak bank dalam tempoh sah laku jaminan ini ataupun dalam masa empat minggu daripada tamatnya tarikh jaminan ini, mengikut mana yang lebih kemudian.

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak kepada Perjanjian ini telah menurunkan tandatangan dan meterai mereka pada hari dan tahun yang mula-mula tertulis di atas.

Ditandatangani untuk dan bagi pihak)
 Penjamin di hadapan) Nama :
) Jawatan :
) Cop Bank :

.....
 (Saksi)

Nama :
 Jawatan :
 Cop Bank/Syarikat :

Ditandatangani untuk dan bagi pihak)
 Penjamin di hadapan) Nama :
) Jawatan :
) Cop Bank :

.....
 (Saksi)

Nama :
 Jawatan :

SURAT AKUAN SYARIKAT

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN JALANRAYA
NEGERI KELANTAN**

Saya, nombor K.P. yang
(Nombor K.P. Wakil Syarikat)
 mewakili nombor
(Nama Wakil Syarikat)
 Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-
(Nombor Pendaftaran Syarikat)
 mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-
 mana individu dalam Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Pejabat Setiausaha Kerajaan
 Negeri Kelantan atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga
 seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat
 seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar
 atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,
 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk
 dipilih dalam sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-
 tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi sebutharga di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-
kuasa.

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 sebutharga
 seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada
 pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan)
 (Nama dan No.KP)

Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) *Potong mana yang tidak berkenaan.
- (ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

[Company Letterhead]

SURAT PERWAKILAN KUASA

YBrs. Pengarah
 Bahagian Pengurusan Teknologi maklumat
 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
 Blok 6, Kota Darulnaim
 15503 KOTA BHARU
 KELANTAN

Tarikh :

Tuan,

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya,.....
 no I/C; selaku pemilik syarikat
 akan menandatangani sendiri semua
 dokumen berkaitan dengan urusan RFP

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
 MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
 SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN JALANRAYA
 NEGERI KELANTAN** atau mewakilkan kuasa untuk menandatangani bagi pihak
 syarikat untuk urusan perolehan tersebut iaitu:

Nama :
 Alamat :
 Jawatan :
 No. I/C :
 No Telefon :
 No Faks :
 E-mel :

3. Sehubungan dengan itu, dikemukakan untuk makluman/ rujukan pihak tuan
 selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak tuan sekiranya terdapat
 perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

.....
(Tandatangan)

(NAMA PEMILIK SYARIKAT)

Jawatan:

Cop Syarikat:

* potong yang mana tidak berkenaan.

SURAT AKUAN SYARIKAT BERJAYA

NO. RFP : BPTM.SUK 1/2023

**MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN,
MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN, PERISIAN DAN PEMBANGUNAN
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SERTA PENYENGGARAAN JALANRAYA
NEGERI KELANTAN**

Saya, **(Nama Wakil Syarikat)** nombor K.P. **(Nombor K.P Wakil Syarikat)** .. yang mewakili **(Nama Syarikat)** nombor Pendaftaran **(Nombor Pendaftaran Syarikat)** dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam sebutharga 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 menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi sebutharga di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi 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 ganjaran mendapatkan sebutharga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

..... **(Tandatangan)**
(Nama dan No.KP)

Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) *Potong mana yang tidak berkenaan.
- (ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa