



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

DOKUMEN TENDER

PERKHIDMATAN PENYENGGARAAN FASILITI PUSAT DATA JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA UNTUK TEMPOH TIGA (3) TAHUN

NOMBOR TENDER	:	JANM BIL. 5/2018
TARIKH TAWARAN DIIKLAN	:	24 APRIL 2018
TARIKH TAWARAN DITUTUP	:	18 MEI 2018
STATUS & KOD BIDANG	:	Pembekal-pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah Kod Bidang 210102, 210103, 220301 dan 220503

ISI KANDUNGAN

1	ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PETENDER.....	5
1.1	Kenyataan Tawaran	5
1.2	Syarat-Syarat Am	6
1.3	Tarikh Tutup	7
1.4	Memuat-turun Dokumen Tender	7
1.5	Penyerahan Dokumen Tawaran Tender	9
1.6	Ringkasan Eksekutif.....	13
1.7	Pembiayaan	13
1.8	Keperluan Penyertaan Tender	13
1.9	Jangkamasa Sah Laku Tawaran.....	13
1.10	Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST)	14
1.11	Skim Latihan 1Malaysia (SL1M).....	14
1.12	Harga Tawaran	15
1.13	Pembetulan Kesalahan	16
1.14	Publisiti.....	16
1.15	Hak Menerima Atau Menolak	16
1.16	Surat Setuju Terima	17
1.17	Bon Pelaksanaan	18
1.18	Kontrak.....	18
1.19	Penamatan Kontrak	19
1.20	Hak Milik Dan Deliverables	19
1.21	Pembayaran.....	19
1.22	Duti Setem	19
1.23	Rasuah.....	19
1.24	Integrity Pact	20
1.25	Pertanyaan.....	21
1.26	Peringatan.....	21
2	KEPERLUAN TENDER	222
2.1	Skop kerja	29
2.2	Penyediaan <i>Loaner Unit</i>	29
2.3	<i>Service Level Agreement (SLA)</i>	29
2.4	Penalti	30
2.5	Tempoh Masa Perkhidmatan	30
2.6	Strategi Perkhidmatan	31
2.7	Tawaran	31
2.8	Pemeriksaan	31
2.9	Pengurusan Projek.....	31

LAMPIRAN

Lampiran 1	Borang Maklumat Tender
Lampiran 2	Surat Pengesahan Penyertaan Tender
Lampiran 3	Surat Akuan Pembida
Lampiran 4	Surat Perwakilan Kuasa
Lampiran 5	Carta Organisasi Syarikat
Lampiran 6	Kakitangan Teknikal Syarikat/Rakan Kongsi yang akan terlibat di dalam projek
Lampiran 7	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M)
Lampiran 8	Maklumat Kerja Kerja Syarikat Yang Telah Dan Sedang Dijalankan (2016, 2017 dan 2018 sahaja)
Lampiran 9	Jadual Tawaran Harga
Lampiran 10	Ringkasan Eksekutif
Lampiran 11	Lokasi Pusat Data JANM
Lampiran 12 (12Am, 12A-12J)	Skop Kerja Aktiviti Senggaraan Pencegahan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 13	Contoh Senarai Semak Aktiviti Senggaraan Pencegahan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 14	Contoh <i>Field Service Report</i> Berkaitan
Lampiran 15	Spesifikasi Peralatan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 16	Senarai Alat Ganti Yang Ditanggung Oleh Petender Sepanjang Kontrak Penyenggaraan
Lampiran 17	Senarai <i>Consumable Parts</i> Bagi Peralatan Fasiliti Pusat Data (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Teknikal
Lampiran 18	Senarai Harga <i>Consumable Parts</i> Bagi Peralatan Fasiliti <i>Pusat Data</i> (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Kewangan
Lampiran 19	<i>Service Level Agreement</i> (SLA)

Lampiran 20	Strategi Penyenggaraan, Jadual Kerja Penyenggaraan dan Carta Organisasi Projek Penyenggaraan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 21	Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Teknikal
Lampiran 22	Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Kewangan
Lampiran 23	Cadangan Dokumen Kontrak

1 ARAHAN DAN SYARAT KEPADA PETENDER

1.1 Kenyataan Tawaran

- 1.1.1 Tawaran ini adalah dipelawa kepada pembekal-pembekal yang **berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah kod bidang berikut :

Kod Bidang	Keterangan
210102	Hardware (high end technology) - All types of server, mainframe, high end printers, storage area network (SAN, NAS) including maintenance; dan
210103	Software – Supply all computer software, operating system, database, off-the shelf packages including maintenance; dan
220301	Alat Hawa Dingin (window/split/berpusat) ; dan
220503	Perkakas/Sistem Elektrik

- 1.1.2 Pembekal mestilah ePerolehan *enabled* dan hendaklah memastikan tempoh pendaftarannya dengan Kementerian Kewangan Malaysia **sentiasa sah**.
- 1.1.3 Perolehan ini akan dikenakan fi perkhidmatan eperolehan. Kadar fi perkhidmatan yang dikenakan bagi petender yang berjaya adalah sebanyak 0.4% bagi setiap transaksi tertakluk kepada had maksimum berjumlah RM4,800.00 bagi setiap transaksi bayaran yang bernilai RM1.2 juta atau lebih. Fi yang dikenakan ini adalah termaktub dalam terma dan syarat bagi pendaftaran pembekal di bawah sistem ePerolehan.

- 1.1.4 Dokumen Tawaran Tender yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar secara manual dengan memasukkan ke dalam sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti Tender selewat-lewatnya pada **18 Mei 2018 (Jumaat), pukul 12.00 tengah hari** di alamat seperti berikut :

**Akauntan Negara Malaysia
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan,
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1 Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Wilayah Persekutuan Putrajaya**

- 1.1.5 Petender adalah dinasihatkan menyerahkan Dokumen Tawaran Tender manual **dengan serahan tangan** di alamat seperti di perenggan 1.1.4.

1.2 Syarat-Syarat Am

- 1.21 Petender hendaklah mematuhi semua syarat dan terma yang ditetapkan apabila menyertai tender. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma di bawah ini membolehkan tawaran daripada petender ditolak.
- 1.2.1 Petender yang ingin menyertai tender ini hendaklah mendapatkan Nombor ID Cadangan Petender yang dijana oleh Telecenter JANM secara percuma semasa waktu pejabat daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), di alamat seperti di perenggan 1.1.4 atau melalui e-mel kepada JANM di alamat tender.janm@anm.gov.my mulai 24 April 2018 (Isnin) hingga 18 Mei 2018 (Jumaat) dengan mengemukakan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan dalam bidang seperti di atas yang masih sah.

Waktu pejabat :

Isnin – Khamis

8.30 pagi – 1.00 petang

2.00 petang – 4.30 petang

Jumaat

8.30 pagi – 12.15 tengah hari

2.45 petang – 4.30 petang

1.3 Tarikh Tutup

1.3.1 Tarikh tutup tawaran tender ialah pada **18 Mei 2018** bersamaan hari **Jumaat** pada **jam 12.00 tengah hari**.

1.3.2 Tawaran yang lewat dikemukakan **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

1.4 Memuat-turun Dokumen Tender

Petender hendaklah memuat-turun Dokumen Tender berserta lampiran-lampiran melalui portal rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia di alamat <http://www.anm.gov.my/index.php/tender-kenyataan> seperti berikut:

Lampiran 1	Borang Maklumat Tender
Lampiran 2	Surat Pengesahan Penyertaan Tender
Lampiran 3	Surat Akuan Pembida
Lampiran 4	Surat Perwakilan Kuasa
Lampiran 5	Carta Organisasi Syarikat
Lampiran 6	Kakitangan Teknikal Syarikat/Rakan Kongsi yang akan terlibat di dalam projek
Lampiran 7	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M)

Lampiran 8	Maklumat Kerja Kerja Syarikat Yang Telah Dan Sedang Dijalankan (2016, 2017 dan 2018 sahaja)
Lampiran 9	Jadual Tawaran Harga
Lampiran 10	Ringkasan Eksekutif
Lampiran 11	Lokasi Pusat Data JANM
Lampiran 12 (12Am, 12A-12J)	Skop Kerja Aktiviti Senggaraan Pencegahan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 13	Contoh Senarai Semak Aktiviti Senggaraan Pencegahan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 14	<i>Field Service Report</i>
Lampiran 15	Spesifikasi Peralatan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 16	Senarai Alat Ganti Yang Ditanggung Oleh Petender Sepanjang Kontrak Penyenggaraan
Lampiran 17	Senarai <i>Consumable Parts</i> Bagi Peralatan Fasiliti Pusat Data (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Teknikal
Lampiran 18	Senarai Harga <i>Consumable Parts</i> Bagi Peralatan Fasiliti Pusat Data (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Kewangan
Lampiran 19	<i>Service Level Agreement</i> (SLA)
Lampiran 20	Strategi Penyenggaraan, Jadual Kerja Penyenggaraan dan Carta Organisasi Projek Penyenggaraan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 21	Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Teknikal
Lampiran 22	Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Kewangan
Lampiran 23	Cadangan Dokumen Kontrak

1.5 Penyerahan Dokumen Tawaran Tender

- 1.5.1 Dokumen Tawaran Tender yang telah lengkap diisi **hendaklah** diserahkan secara manual. Salinan bercetak (*hard copy*) Dokumen Tawaran Tender hendaklah dimasukkan ke dalam dua (2) sampul surat berasingan dan disusun seperti berikut:

(a) Sampul I – Cadangan Teknikal

Cadangan Teknikal **TIDAK BOLEH** mengandungi **sebarang maklumat kos dan nama petender**. Petender dikehendaki untuk memadam / menggelapkan maklumat kos dan nama syarikat sekiranya ada. Susunan dokumen Sampul I adalah seperti berikut:

Lampiran 5	Carta Organisasi Syarikat
Lampiran 6	Kakitangan Teknikal Syarikat/Rakan Kongsi yang akan terlibat di dalam projek
Lampiran 8	Senarai Pengalaman Petender dalam Kerja-Kerja Perkhidmatan Penyenggaraan Fasiliti Pusat Data Yang Pernah dan Sedang dilaksanakan bagi tempoh tiga (3) tahun terkini (2016, 2017 dan 2018) <i>*Petender hendaklah mengemukakan salinan Surat Tawaran atau Surat Setuju Terima atau lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan</i>
Lampiran 10	Ringkasan Eksekutif
Lampiran 12 (12Am, 12A-12J)	Skop Kerja Aktiviti Senggaraan Pencegahan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 13	Contoh Senarai Semak Aktiviti Senggaraan Pencegahan Fasiliti Pusat Data
Lampiran 14	Contoh <i>Field Service Report</i> Berkaitan
Lampiran 16	Senarai Alat Ganti Yang Ditanggung Oleh Petender Sepanjang Kontrak Penyenggaraan

Lampiran 17	Senarai <i>Consumable Parts</i> Bagi Peralatan Fasiliti <i>Pusat Data</i> (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Teknikal
Lampiran 20	Strategi Penyenggaraan, Jadual Kerja Penyenggaraan dan Carta Organisasi Projek Penyenggaraan Pusat Data
Lampiran 21	Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Teknikal

(b) **Sampul II** – Cadangan Kewangan

Cadangan Kewangan **BOLEH** mengandungi **sebarang maklumat tawaran harga dan nama petender**. Susunan dokumen SAMPUL II adalah seperti berikut:

Lampiran 1	Borang Maklumat Tender
Lampiran 2	Surat Pengesahan Penyertaan Tender
Lampiran 3	Surat Akuan Pembida
Lampiran 4	Surat Perwakilan Kuasa
Lampiran 5	Carta Organisasi Syarikat
Lampiran 6	Kakitangan Teknikal Syarikat/Rakan Kongsi yang akan terlibat di dalam projek
Lampiran 7	Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M)
Lampiran 8	Senarai Pengalaman Petender dalam Kerja-Kerja Perkhidmatan Penyenggaraan Fasiliti Pusat Data Yang Pernah dan Sedang dilaksanakan bagi tempoh tiga (3) tahun terkini (2016, 2017 dan 2018) <i>*Petender hendaklah mengemukakan salinan Surat Tawaran atau Surat Setuju Terima atau lain-lain dokumen sokongan yang berkaitan</i>
Lampiran 9	Jadual Tawaran Harga
Lampiran 10	Ringkasan Eksekutif

Lampiran 18	Senarai Harga <i>Consumable Parts</i> Bagi Peralatan Fasiliti <i>Pusat Data</i> (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Kewangan
Lampiran 22	Senarai Semak Dokumen Untuk Cadangan Kewangan
Profil Syarikat Petender	
Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM)	
Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan	
Salinan Sijil Taraf Bumiputera (<i>Jika Bertaraf Bumiputera</i>)	
Salinan surat Jabatan Kastam Diraja Malaysia Mengenai Keputusan Permohonan Pendaftaran Di Bawah Seksyen 21 Akta Cukai Barang Dan Perkhidmatan (Jika Berdaftar GST)	
Penyata Akaun Bank Bagi 3 bulan Terkini (Februari 2018, Mac 2018 dan April 2018)	
Dokumen kemudahan kewangan / kredit yang disediakan oleh Bank / Institusi Kewangan (sekiranya ada)	
Penyata Kewangan bagi tahun 2014 hingga tahun 2016 yang telah disahkan oleh Juruaudit / Setiausaha Syarikat / Ejen Cukai yang bertauliah	
Sijil atau surat pengesahan daripada Sekretariat SL1M (Jika pernah melaksanakan program SL1M)	

- (c) Kedua-dua sampul hendaklah dimasukkan ke dalam satu (1) sampul surat berlakri yang lebih besar dan di sebelah kiri dituliskan seperti berikut:

NoTender : JANM BIL. 5/2018
No ID Cadangan Petender : Y02310203011805XX (Sila Lengkapkan)
Tajuk Tender : Perkhidmatan Penyenggaraan
Fasiliti Pusat Data Jabatan
Akauntan Negara Malaysia Untuk
Tempoh Tiga (3) Tahun

dan dialamatkan kepada alamat yang dinyatakan di perenggan 1.1.3 selewat-lewatnya pada :

Tarikh : 18 Mei 2018 (Jumaat)
Masa : Selewat-lewatnya jam 12.00 tengahari

- 1.5.2 **Ketidakpatuhan** kepada keperluan ini akan menyebabkan Dokumen Tawaran Tender **TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN**.
- 1.5.3 Petender dikehendaki menyusun dokumen tawaran tender mengikut format yang ditetapkan di perenggan 1.5.1 di atas.
- 1.5.4 Dokumen Tawaran Tender hendaklah diserahkan dalam **dua (2) salinan**. **Satu (1) salinan** hendaklah ditanda "**SALINAN ASAL**" manakala yang **selebihnya** ditanda dengan "**SALINAN**". Sekiranya terdapat sebarang ketidaksamaan di antara salinan tersebut, maka **salinan asal akan digunakan**. **Kegagalan petender untuk mengemukakan salinan yang mencukupi akan menyebabkan tawaran daripada petender ditolak**.

1.6 Ringkasan Eksekutif

Petender hendaklah menyediakan ringkasan eksekutif yang mengandungi maklumat-maklumat penting bagi membolehkan JANM mendapat gambaran menyeluruh mengenai cadangan petender.

1.7 Pembiayaan

Petender akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran Dokumen Tawaran Tender. Pihak JANM tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos yang terlibat dalam proses penyediaan Dokumen Tawaran Tender.

1.8 Keperluan Penyertaan Tender

- 1.8.1 Petender diwajibkan menyediakan keperluan infrastruktur dari segi komputer, keperluan komunikasi dan internet serta keupayaan sumber manusia untuk menyertai tender ini dari lokasi petender sendiri.
- 1.8.2 Keputusan tender yang dikeluarkan adalah muktamad dan tertakluk kepada Dasar dan Peraturan Perolehan Kerajaan Malaysia.

1.9 Tempoh Sahlaku Tawaran

- 1.9.1 Tempoh sah laku tawaran tender adalah **180 hari** daripada tarikh tutup tawaran tender.
- 1.9.2 Dalam keadaan berkecuali, sebelum habis tempoh sahlaku tawaran asal, JANM boleh meminta **tempoh sahlaku tawaran dilanjutkan**. Permintaan dan jawapan akan dilakukan secara bertulis

- 1.9.3 Petender yang bersetuju dengan permintaan ini **tidak diperlukan atau diminta untuk mengubah tawaran asal**, tetapi hanya diminta untuk melanjutkan tempoh sahlaku tender.

1.10 Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST)

- 1.10.1 Semua perolehan perkhidmatan bukan perunding akan dikenakan GST oleh syarikat yang berdaftar GST.
- 1.10.2 Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran GST dan mengemukakan nombor pendaftaran GST (sekiranya telah berdaftar) kepada JANM.

1.11 Skim Latihan 1Malaysia (SL1M)

- 1.11.1 Petender adalah digalakkan untuk melaksanakan program SL1M seperti yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.
- 1.11.2 Penglibatan petender dalam program SL1M akan dijadikan sebagai salah satu kriteria dalam penilaian tender. Petender yang mengemukakan sijil atau surat pengesahan daripada Sekretariat SL1M, akan diberi keutamaan tidak kira sama ada program SL1M dilaksanakan bagi perolehan Kerajaan atau program SL1M dilaksanakan oleh inisiatif syarikat sendiri.
- 1.11.3 Petender hendaklah mengemaskini maklumat berkaitan pengalaman syarikat melaksanakan program SL1M dalam sistem ePerolehan.
- 1.11.4 Petender adalah wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Untuk Melaksanakan Program Skim Latihan 1Malaysia seperti di **Lampiran 7** bersama dengan Dokumen Tawaran Tender. Sekiranya petender gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangani oleh penama di sijil MOF, petender akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian

(gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

- 1.11.5 Petender hendaklah merujuk kepada *1Pekeliling Perbendaharaan (1PP), Perolehan Kerajaan (PK) 1.2 – Pelaksanaan Program Skim Latihan 1Malaysia (SL1M) Dalam Perolehan Kerajaan* di alamat <http://1pp.treasury.gov.my/sub-topik/fail/169/muat-turun> untuk keterangan lanjut.

1.12 Harga Tawaran

- 1.12.1 Harga-harga yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan hendaklah termasuk semua kos yang bersangkutan dengan perkhidmatan yang ditawarkan sepanjang tempoh kontrak dengan melengkapkan **Lampiran 9 – Jadual Tawaran Harga dan Lampiran 18 - Senarai Harga Consumable Parts Bagi Peralatan Fasiliti Pusat Data (Senggaraan Pencegahan & Ad Hoc) – Cadangan Kewangan.**
- 1.12.2 Semua tawaran harga oleh petender hendaklah dikemukakan **TANPA** **kenaikan GST.**
- 1.12.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam tender ini adalah tetap serta tidak boleh dipinda selepas tender ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sahlaku tender. Harga yang ditawarkan oleh petender yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa perkhidmatan berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.
- 1.12.4 Petender yang berjaya akan dikenakan fi perkhidmatan bagi perolehan secara elektronik sebanyak 0.4% bagi setiap invoice yang dikeluarkan tertakluk kepada had maksimum RM4,800.00 bagi transaksi yang bernilai RM1.2 juta atau lebih. Fi yang dikenakan ini adalah seperti yang termaktub

dalam Terma dan Syarat bagi Pendaftaran Pembekal di bawah Sistem ePerolehan.

1.13 Pembetulan Kesalahan

1.13.1 Sebarang pindaan atau pembatalan dalam tender oleh petender selepas Dokumen Tawaran Tender dihantar adalah **tidak dibenarkan sama sekali**.

1.13.2 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam tender ianya akan dibetulkan oleh JANM seperti berikut:-

- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam **bentuk perkataan akan diambilkira**.
- b) Jika terdapat perbezaan di antara kadar unit dan jumlah keseluruhan yang didapati daripada pendaraban kadar unit dan bilangan, **jumlah keseluruhan yang dicatitkan akan diambilkira**.
- c) Jumlah yang dinyatakan di atas tender **akan diubah oleh JANM** mengikut prosidur di atas bagi pembetulan kesalahan dan petender adalah terikat atas perubahan ini.

1.14 Publisiti

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

1.15 Hak Menerima Atau Menolak

1.15.1 JANM berhak menerima atau menolak mana-mana tender dan membatalkan proses tawaran dan menolak semua petender pada bila-bila masa sebelum kontrak diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan

kepada petender yang terlibat atau **tanpa memerlukan pihak JANM untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada petender** yang terlibat.

1.15.2 JANM adalah berhak mempersetujui tawaran petender samada **kesemuanya atau sebahagian** daripadanya serta menambah atau mengurangkan kuantiti dalam spesifikasi.

1.15.3 JANM **tidak terikat** untuk menerima tawaran petender yang terendah sekali atau mana-mana petender jua pun. Keputusan JANM adalah **muktamad** dan JANM tidak diperlukan untuk memberi sebab penolakan mana-mana petender.

1.16 Surat Setuju Terima

1.16.1 JANM akan memberi notis bertulis dalam bentuk **Surat Setuju Terima** kepada **petender yang berjaya** apabila tender dipersetujui dalam tempoh sahlaku tender atau tempoh tambahan yang terlibat.

1.16.2 Sekiranya petender yang berjaya adalah berdaftar GST dengan Jabatan Kastam DiRaja Malaysia (KDRM), JANM akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender dengan tawaran harga termasuk kenaan GST.

1.16.3 Bagi petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta GST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar GST setelah ditawarkan perolehan ini, maka petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada JANM berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat di bawah Akta GST. Petender hendaklah membuat permohonan untuk pelarasan bagi kenaan GST.

1.16.4 Apabila dipersetujui maka satu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara pihak JANM dengan petender.

- 1.16.5 Petender hendaklah melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima.
- 1.16.6 Petender hendaklah mematuhi jadual pelaksanaan yang dicadangkan. Sekiranya petender tidak dapat melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, petender hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan untuk melanjutkan tempoh dengan syarat petender hendaklah mengemukakan notis sebab-sebab kelewatan dan masa yang diperlukan.

1.17 Bon Pelaksanaan

- 1.17.1 Petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan kepada Kerajaan yang bernilai 2.5% daripada nilai kontrak tahunan yang nilainya melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 setahun atau 5% daripada nilai kontrak tahunan yang nilainya melebihi RM500,000.00 setahun.
- 1.17.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima oleh Petender yang berjaya.
- 1.17.3 Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk jaminan daripada bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang beroperasi di Malaysia yang dibenarkan oleh Perbendaharaan. Bon pelaksanaan ini hendaklah sah laku tidak kurang daripada **12 bulan selepas tamat tempoh kontrak** atau selepas obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.

1.18 Kontrak

- 1.18.1 Petender yang berjaya adalah terikat dengan syarat-syarat kontrak seperti di **Lampiran 23**. Sebarang pindaan terhadap dokumen kontrak akan diberitahu kelak. Syarat-syarat dalam penentuan tender dan syarat-syarat

dalam Surat Setuju Terima adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

- 1.18.2 Petender yang berjaya dikehendaki menyediakan kontrak asal serta salinan-salinan fotostat kontrak yang mana segala perbelanjaan tersebut adalah ditanggung oleh petender.

1.19 Penamatan Kontrak

JANM mempunyai hak untuk **menamatkan kontrak pada bila-bila masa** apabila petender yang berjaya **gagal memenuhi obligasi kontrak** mengikut perjanjian.

1.20 Hak Milik Dan Deliverables

- 1.20.1 Semua laporan dan *deliverables* adalah **hak milik JANM** dan tidak boleh ditiru dan disalin dalam apa-apa bentuk media untuk pihak lain tanpa kebenaran JANM.
- 1.20.2 Petender yang berjaya hendaklah memastikan supaya semua kerja disempurnakan pada tarikh atau dalam tempoh yang telah ditetapkan.

1.21 Pembayaran

- 1.21.1 Bayaran bagi perkhidmatan ini akan dibuat dalam **Ringgit Malaysia (RM)**.
- 1.21.2 Pembayaran akan dibuat oleh JANM dalam tempoh **14 hari** setelah invois, dokumen sokongan dan laporan yang lengkap diterima oleh JANM.

1.22 Duti Setem

Mana-mana duti setem yang kena bayar dan perbelanjaan yang berbangkit mengenai perjanjian ini akan ditanggung oleh petender.

1.23 Rasuah

- 1.23.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.23.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.23.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.23.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

1.24 Integrity Pact

Kesemua petender yang menghantar dokumen tender hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida (Lampiran 3)** bahawa ia tidak akan menawarkan atau

memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran 4)** menandatangani bagi pihak syarikat

1.25 Pertanyaan

Pertanyaan mengenai dokumen tender hendaklah dilakukan selepas taklimat diadakan dengan merujuk kepada :-

i) Hal-hal Berkaitan Spesifikasi Kewangan

Nama : **Shahlan bin Md Shukor / Ariff Anwar Bin Abdul Rahim**
Alamat : Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan,
No 1, Persiaran Perdana,
Presint 2, 62594, Putrajaya
Telefon : 03-8882 1032 / 1072
Faks : 03-8882 1063
E-mel : shahlan.mdshukor@anm.gov.my , ariff@anm.gov.my

ii) Hal-hal Berkaitan Spesifikasi Teknikal

Nama : **Siti Russiah Binti Mamat / Abang Ismail Bin Abang Puteh**
Alamat : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,
Aras 5, Kompleks Kementerian Kewangan,
No 1, Persiaran Perdana, Presint 2, 62594, Putrajaya
Telefon : 03-8882 1404 / 1257
Faks : 03-8882 1049
E-mel : russiah@anm.gov.my , abangismail@anm.gov.my

1.26 Peringatan

Petender adalah dinasihati supaya berhati-hati di dalam menyediakan semua maklumat dan memastikan maklumat yang perlu dilengkapi di semua jadual adalah dipatuhi. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat akan menyebabkan cadangan tawaran tender tersebut tidak akan dipertimbangkan.

2 KEPERLUAN TENDER

2.1 Skop kerja

2.1.1 Petender dikehendaki untuk melaksanakan perkhidmatan penyenggaraan fasiliti **Pusat Data JANM** untuk tempoh **tiga (3) tahun**.

2.1.2 Skop penyenggaraan dan khidmat sokongan adalah seperti berikut:

- a) Senggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)
- b) Senggaraan Baik pulih (*Remedial Maintenance*)
- c) Penggantian *Consumable Parts* dan Alat Ganti

2.1.3 Item yang terlibat adalah seperti berikut:

a)	Kerja Sivil (<i>raised floor & partitioning</i>)	26 lokasi
b)	Sistem elektrik <i>pusat data & cabling</i>	26 lokasi
c)	<i>Precision Air-Conditioner</i>	12 unit
d)	<i>Split Air-Conditioner (8HP)</i>	2 unit
e)	<i>Split Air-Conditioner (5HP)</i>	12 unit
f)	<i>Split Air-Conditioner (4HP)</i>	23 unit
g)	<i>Split Air –Conditioner (≤3HP)</i>	4 unit
h)	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS) 160 KVA</i>	2 unit
i)	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS) 60 KVA</i>	1 unit
j)	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS) 30 KVA</i>	1 unit
k)	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS) 20 KVA</i>	23 unit
l)	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS) 10 KVA</i>	5 unit
m)	<i>Uninterruptible Power Supply (UPS) 7 KVA</i>	1 unit
n)	Sistem Pintu Keselamatan	30 Lot

o)	Sistem Pencegah Kebakaran	24 lokasi
p)	Environmental Monitoring System	7 Lokasi
q)	CCTV	9 unit

2.1.4 Spesifikasi Peralatan Fasiliti Pusat Data yang perlu disenggara adalah seperti yang dinyatakan di **Lampiran 15**.

2.1.5 Lokasi Pusat Data JANM Negeri/Cawangan yang perlu disenggara adalah seperti di **Lampiran 11**. Sekiranya terdapat **perubahan lokasi** Pusat Data JANM, **pihak petender akan dimaklumkan dari semasa ke semasa**.

2.1.6 Pada bila-bila masa dalam tempoh kontrak, JANM boleh menggugur atau menambah mana-mana Perkhidmatan daripada senarai seperti para 2.1.3 dengan memberikan tiga (3) bulan notis bertulis kepada petender yang berjaya di mana kos yang terlibat tidak melebihi kos keseluruhan kontrak.

2.1.7 Perincian Skop Kerja

2.1.7.1 Senggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)

- a) Petender dikehendaki memberikan khidmat senggaraan pencegahan seperti berikut :
 - i. **Senggaraan Pencegahan *Major*** : Merangkumi sistem elektrik, *Raised Floor* dan *Partitioning (Civil Works)* , *Uninterruptible Power Supply (UPS)*, *Sistem Pintu Keselamatan*, Sistem Pencegah Kebakaran, *EMS*, *CCTV System*, *Water Detection System*, yang perlu dilakukan sebanyak **dua (2) kali setahun** untuk tempoh selama tiga (3) tahun;
 - ii. **Senggaraan Pencegahan *Minor*** : Merangkumi Sistem Penghawa Dingin (*Precision Aircond* dan *Split Aircond*) yang perlu dilakukan sebanyak **enam (6) kali setahun** untuk tempoh selama tiga (3) tahun;

- b) Senggaraan Pencegahan juga perlu dilakukan untuk perisian dan *Log File* peralatan fasiliti pusat data (bagi mana-mana peralatan yang berkenaan).
- c) *Functionality & Health Tests* dilakukan semasa aktiviti Senggaraan Pencegahan bagi memastikan peralatan yang disenggara berfungsi dan sentiasa berada di dalam keadaan baik.
- d) Petender dikehendaki melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal dan Skop Kerja seperti di **Lampiran 12 Am**.
- e) Petender dikehendaki mematuhi **senarai skop kerja Senggaraan Pencegahan merangkumi komponen peralatan fasiliti yang perlu diperiksa/diservis/dicuci/ditukar** seperti yang disenaraikan di **Lampiran 12A hingga Lampiran 12L**.
- f) Petender juga dikehendaki menyatakan **cadangan skop kerja tambahan (tanpa melibatkan kos tambahan)** bagi senggaraan pencegahan dan dinyatakan di **Lampiran 12J**.
- g) Petender dikehendaki menyediakan contoh **senarai semak aktiviti** yang akan digunakan semasa aktiviti Senggaraan Pencegahan dan disertakan di **Lampiran 13**.
- h) Petender dikehendaki menyediakan contoh **Field Service Report** dan disertakan di dalam **Lampiran 14 – Contoh Field Service Report**.
- i) Petender perlu mengemukakan **aktiviti dan cadangan Jadual Kerja Penyenggaraan seperti berikut :-**

- i. **Satu (1) Jadual Kerja Senggaraan Pencegahan *Major* – Lampiran 20**
- ii. **Satu (1) Jadual Kerja Senggaraan Pencegahan *Minor* - Lampiran 20**

2.1.7.2 **Senggaraan Baik Pulih (*Remedial Maintenance*)**

- a) Skop kerja bagi Senggaraan Baik pulih perlu dilaksanakan secara ***as and when required*** di sepanjang tempoh penyenggaraan. Petender hendaklah mencadangkan penyelesaian terbaik dan tindakan sewajarnya yang perlu diambil bagi memastikan komponen berfungsi dengan lancar. Perkhidmatan ini hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut:-
 - i. Pengenalpastian masalah – Melakukan diagnosis, mengenalpasti dan menentukan keutamaan masalah ;
 - ii. Penyelesaian Masalah – Bagi membolehkan operasi harian diteruskan, masalah akan dikenalpasti dan proses baikpulihan akan dilakukan. Sekiranya proses baik pulih melibatkan penggantian perkakasan, kelulusan perlu diperolehi dari JANM terlebih dahulu.
 - iii. Kestabilan peralatan – Ujian perlu dilakukan terhadap komponen yang diganti bagi memastikan komponen tersebut berfungsi dengan baik dan boleh dipercayai. Pemantauan peralatan tersebut perlu dilakukan untuk satu tempoh masa yang dipersetujui bersama ;
 - iv. Pertimbangan modifikasi/penambahbaikan peralatan – Sebarang keperluan untuk melakukan modifikasi/penambahbaikan peralatan perlu dimaklumkan

kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk dipertimbangkan terlebih dahulu. Kajian dan perancangan yang teliti perlu dilakukan bagi memastikan modifikasi/penambahbaikan peralatan dilakukan dengan sempurna.

2.1.7.3 **Alat ganti dan Consumable Parts**

- a) Petender bertanggungjawab untuk membuat penggantian alat ganti dan *Consumable Parts* mengikut kekerapan yang telah ditetapkan oleh JANM bagi senarai peralatan yang dinyatakan.
- b) Tempoh jaminan bagi semua penggantian perkakasan yang ditawarkan hendaklah untuk tempoh **sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh pengujian penerimaan perkakasan**. Dalam tempoh jaminan ini, semua khidmat baikpulihan, penyenggaraan dan penggantian alat-alat rosak hendaklah diberikan tanpa sebarang kos kepada JANM.
 - i. Semua alat ganti peralatan Pusat Data yang diganti semasa tempoh khidmat senggaraan mestilah baru dan tulen. Semua kos barangan/peralatan yang diganti adalah di bawah tanggungan pihak Petender.
 - ii. Petender dikehendaki menyenaraikan dengan lengkap alat ganti yang ditanggung oleh petender sepanjang tempoh kontrak. Senarai item tersebut perlu dinyatakan di **Lampiran 16**.

c) Consumable Parts

i. **Penggantian *Consumable Parts* (di bawah Senggaraan Pencegahan)**

- Petender bertanggungjawab untuk membuat penggantian *Consumable Parts* mengikut kekerapan yang telah ditetapkan oleh JANM bagi senarai peralatan yang dinyatakan di **Lampiran 17**.

ii. **Penggantian *Consumable Parts* (Secara Ad hoc)**

- Petender bertanggungjawab untuk membuat penggantian *Consumable Parts* bagi peralatan yang disenaraikan di **Lampiran 17** sekiranya perlu.
- Kos barangan/peralatan yang diganti akan dibayar kepada petender berdasarkan penggantian yang selesai dilaksanakan. (*Upon service completed*).
- JANM berhak menukar *Consumable Parts* yang tersenarai di **Lampiran 17** dengan *alat ganti* lain bergantung kepada keperluan semasa tertakluk kepada jumlah keseluruhan kos *Consumable Parts* yang ditawarkan oleh petender.
- Sekiranya keseluruhan kos penggantian *Consumable Parts* telah digunakan sepenuhnya, maka kos penggantian peralatan *Consumable Parts* seterusnya akan ditanggung oleh JANM.

d) peralatan yang diganti hendaklah **baru, berjenama asal/asli** dan **bukannya tiruan**. Peralatan atau perisian yang diganti akan

menjadi hak milik Kerajaan Malaysia. Petender juga bertanggungjawab terhadap penyenggaraan peralatan/perisian yang sedia ada sehingga peralatan/perisian yang baru diganti dapat diterima oleh JANM.

- e) Semua peralatan yang rosak perlu dibaiki mengikut tahap perkhidmatan yang dipersetujui. Jika peralatan tersebut tidak boleh diperbaiki dalam tempoh yang ditetapkan, petender perlu menyediakan peralatan gantian sementara semasa peralatan yang rosak sedang diperbaiki. Peralatan sementara ini perlu sama atau lebih baik daripada peralatan yang sedang diperbaiki. Peralatan sementara ini perlu diganti secepat mungkin bagi menjamin tiada gangguan terhadap operasi JANM.
- f) Sekiranya petender mempunyai cadangan tambahan *Consumable Parts* (tanpa melibatkan kos tambahan) di sepanjang tempoh kontrak, sila nyatakan di **Lampiran 17**.

2.1.7.4 Dokumen atau laporan kerja penyenggaraan

- a) Petender berjaya dikehendaki menyediakan **satu laporan lengkap** untuk **diserahkan kepada JANM dalam tempoh dua (2) minggu selepas selesai setiap aktiviti Senggaraan Pencegahan** di setiap lokasi. Laporan tersebut perlu menyatakan masalah yang dikenalpasti bagi tujuan proses baikpulih/tindakan lanjut. **Petender bertanggungjawab untuk melaksanakan Senggaraan Baik Pulih bagi sebarang masalah/kerosakan yang dikenalpasti semasa aktiviti Senggaraan Pencegahan dilaksanakan.**

- b) Salinan laporan yang dihantar oleh pihak petender perlu disertakan dengan **Field Service Report** dan keputusan **Health Check/Test Output** untuk kesemua lokasi JANM Negeri/Cawangan.
- c) JANM akan **mengesahkan kerja penyenggaraan dan khidmat sokongan yang dilakukan dengan menandatangani Laporan Senggaraan Pencegahan dan Senggaraan Baik pulih** yang disediakan oleh petender.
- d) Petender dikehendaki, apabila diminta, menyediakan lain-lain laporan sampingan untuk perhatian JANM.

2.2 Penyediaan *Loaner Unit*

Bagi **peralatan kritikal di dalam Pusat Data (merangkumi *Uninterruptable Power Supply (UPS)* dan Sistem Penghawa Dingin)** sekiranya peralatan tersebut tidak dapat dibaiki dalam tempoh yang ditetapkan di dalam ***Service Level Agreement***, petender yang berjaya bertanggungjawab menyediakan ***Loaner Unit*** untuk membolehkan Pusat Data JANM beroperasi seperti biasa **tanpa mengenakan sebarang kos kepada JANM.**

2.3 *Service Level Agreement (SLA)*

- 2.3.1 *Service Level Agreement (SLA)* akan digunakan sebagai penanda aras prestasi petender dalam memberi khidmat sokongan teknikal terhadap kerosakkan atau masalah ke atas perkakasan dalam tempoh perkhidmatan.
- 2.3.2 Petender bertanggungjawab untuk mematuhi *Response Time* dan *Resolution Time* bagi masalah peralatan fasiliti sepanjang tempoh perkhidmatan mengikut kategori seperti di **Lampiran 19.**

2.3.3 Petender akan dikenakan penalti sekiranya gagal memberikan khidmat sokongan terhadap kerosakan perkakasan yang melebihi tempoh SLA yang telah dipersetujui.

2.3.4 Jabatan Kerajaan berhak memotong bayaran perkhidmatan untuk tempoh selanjutnya mengikut hari/bulan tersebut telah dilakukan lewat denda.

2.4 Penalti

Petender yang berjaya akan dikenakan penalti sebanyak RM500.00 bagi setiap hari sehingga maksimum RM5,000.00 bagi insiden yang gagal diselesaikan di dalam tempoh SLA yang ditetapkan seperti di **Lampiran 19**.

2.5 Tempoh Masa Perkhidmatan

2.5.1 Aktiviti Senggaraan Pencegahan hendaklah dilakukan **di dalam tempoh waktu pejabat** seperti berikut :

Lokasi	Hari & Masa
Semenanjung Malaysia, Sabah & Sarawak	Isnin hingga Jumaat : 8.00am – 5.00pm
Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor	Ahad hingga Khamis : 8.00am -5.00pm

2.5.2 Sekiranya terdapat kekangan waktu, petender boleh memohon kepada JANM untuk melakukan aktiviti pada waktu yang lain dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

2.5.3 Perkhidmatan khidmat sokongan bagi aktiviti **Senggaraan Baik pulih hendaklah merangkumi tempoh 24 jam x 7 hari**.

2.6 Strategi Perkhidmatan

Petender perlu menyediakan **cadangan strategi penyenggaraan dan khidmat sokongan pusat data (melibatkan *Central Support* serta *Onsite Support*)** serta menyenaraikan **wakil / kakitangan yang bertanggungjawab** di setiap lokasi Pusat Data JANM seperti di **Lampiran 20**.

2.7 Tawaran

2.7.1 Petender hendaklah mengemukakan tawaran penyenggaraan **yang meliputi semua peralatan Pusat Data secara keseluruhan** dan tawaran yang tidak menyeluruh tidak akan dipertimbangkan.

2.7.2 Petender hanya **boleh mengemukakan satu tawaran** sahaja.

2.8 Pemeriksaan

2.8.1 JANM adalah sentiasa **berhak untuk mengetahui kedudukan penghantaran** barang-barang (sekiranya melibatkan penggantian peralatan/komponen/*consumable parts*) pada bila-bila masa sebelum dan selepas tiba di destinasi terakhir.

2.8.2 Petender **hendaklah memberi kerjasama** dan kemudahan pemeriksaan apabila dikehendaki.

2.9 Pengurusan Projek

2.9.1 Petender perlu menghadiri Mesyuarat Pemantauan Penyenggaraan yang akan diadakan oleh JANM dan menyediakan minit mesyuarat untuk tindakan.

2.9.2 Petender juga dikehendaki mengemukakan satu **Struktur Organisasi bagi Kerja Penyenggaraan dan Perkhidmatan Pusat Data JANM** seperti di **Lampiran 20** yang mengandungi antaranya :-

- a. Carta Organisasi bagi pasukan projek ini.
- b. Nama, kelayakan, jawatan, nombor kad pengenalan, tarikh lahir dan pengalaman semua anggota Kerja Penyenggaraan Tender ini .
- c. *Curriculum Vitae* setiap anggota Kerja Penyenggaraan Tender ini .

2.9.3 Kakitangan yang bertanggungjawab terhadap perkhidmatan penyelenggaraan mestilah mempunyai kelulusan secukupnya dan mempunyai pengalaman **sekurang-kurangnya dua (2) tahun** dalam bidang penyelenggaraan peralatan fasiliti Pusat Data. Jika kerja-kerja penyelenggaraan akan dilakukan oleh kontraktor lain yang dilantik, pengesahan dari kontraktor yang dilantik hendaklah disertakan di **Lampiran 20**.

2.9.4 Petender tidak dibenarkan untuk menukar kakitangan pasukan projek tanpa persetujuan bertulis dari JANM. Sekiranya ada pertukaran, kakitangan baru tersebut perlu mempunyai tahap kelayakan yang sama atau lebih baik daripada kakitangan sebelumnya.