



**JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA  
NEGERI PULAU PINANG**

**DOKUMEN SEBUTHARGA**

**NO. RUJ. SEBUTHARGA :  
JPBD/01/0506/8**

**TAJUK:**

**SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI,  
MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN  
DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA  
MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH  
PERKAKASAN eRAYUAN**

**TARIKH TUTUP:**

**14 September 2012  
12.00 Tengahari**

**URUSETIA :  
JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA  
NEGERI PULAU PINANG  
TINGKAT 57 KOMTAR  
10000 PULAU PINANG**

## **SENARAI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Senarai Kandungan	2
2	Kenyataan Tawaran Sebutharga	3-4
3	Senarai Semak	5-6
4	<b>LAMPIRAN A</b> : Lampiran Q	7-10
5	<b>LAMPIRAN A1</b> : Arahan Kepada Pembida	11-14
6	<b>LAMPIRAN A2</b> : Syarat-syarat Am Sebutharga	15-19
7	<b>LAMPIRAN A3i</b> : Asas Rujukan Perlaksanaan Projek	20-33
8	<b>LAMPIRAN A3ii</b> : Statistik Fail – Faii Lembaga Rayuan 1991 - 1992	34
9	<b>LAMPIRAN A4</b> : Borang Sebutharga	35 -36
10	<b>LAMPIRAN A5</b> : Spesifikasi Teknikal Sebutharga	37-46
11	<b>LAMPIRAN A6</b> : Jadual Harga Tawaran	47
12	<b>LAMPIRAN A7i</b> : Surat Akuan Pembida	48
13	<b>LAMPIRAN A7ii</b> : Surat Akuan Pembida Berjaya	49
14	<b>LAMPIRAN B</b> : Keterangan Mengenai Pembida	50-52
15	<b>LAMPIRAN B1</b> : Senarai Perkhidmatan/Perbekalan Yang Sedang Dan Telah Dilaksanakan	53
16	<b>LAMPIRAN C</b> : Format Kertas Cadangan Sebutharga	54



## **JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA NEGERI PULAU PINANG**

---

### **KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA**

**KOD SEBUTHARGA : JPBD/01/0506/8**

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga tempatan yang berdaftar dengan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah kod bidang **210102, 210103 dan 210104** dalam bidang perkhidmatan yang masih sah tempoh lakunya bagi menyertai tawaran sebutharga berikut:-

#### **SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN**

1. Penyebutharga dikehendaki mendaftar dengan e-Perolehan, Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang. Hanya penyebutharga yang berdaftar boleh memuat turun Dokumen sebutharga melalui laman web tersebut. **Dokumen** sebutharga **boleh dibeli dengan harga RM10.00 secara online** dan dimuat turun melalui **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang (<http://ep.penang.gov.my>)** mulai **4 September 2012 (Selasa)**.
2. Semua penyebutharga yang berminat menyertai sebutharga ini adalah diwajibkan untuk menghadiri sesi taklimat yang akan diadakan pada **10 September 2012 (Isnin), jam 10.00 pagi, bertempat di Bilik Mesyuarat Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang, Tingkat 57, KOMTAR, 10000 Pulau Pinang**.
3. Dokumen sebutharga yang lengkap diisi mestilah diserahkan bersama-sama maklumat-maklumat yang dikehendaki dan dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri, bertulis tajuk dan no. sebutharga serta hendaklah dimasukkan ke dalam Peti sebutharga **JPBD/01/0506/8** yang ditempatkan di Jabatan Perancang Bandar Desa Negeri Pulau Pinang, Tingkat 57, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR), 10000 Pulau Pinang **sebelum jam 12.00 tengahari, pada atau sebelum 14 September 2012 (Jumaat)**.

4. Tawaran yang dikemukakan selepas daripada masa dan tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan. Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah, tertinggi atau sebarang tawaran. Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang berhak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab-sebab di atas keputusan tersebut.

## **SENARAI SEMAK**

### **SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN**

Sila Tandakan  Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>UNTUK DIISI OLEH SYARIKAT</b>	<b>UNTUK DIISI OLEH J/KUASA PEMBUKA SEBUTHARGA</b>
1	Lampiran Q (Lampiran A)		
2	Borang Sebutharga (Lampiran A4)		
3	Jadual Spesifikasi Teknikal Sebutharga (Lampiran A5)		
4	Jadual Harga Tawaran (Lampiran A6)		
5	Surat Akuan Pembida (Lampiran A7i)		
6	Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran A7ii)		
7	Surat Perwakilan Kuasa ( <i>jika berkaitan</i> )		
8	Keterangan Mengenai Pembida (Lampiran B)		
9	Senarai Perkhidmatan/Pembekalan Yang Sedang Dan Telah Dilaksanakan (Lampiran B1) – <i>lampirkan surat lantikan daripada agensi berkenaan</i>		
10	Salinan Sijil Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia		
11	Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia Berserta Maklumat Kod Bidang Berkaitan Yang Masih Sah Laku		
12	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (jika ada)		
13	Salinan Resit Rasmi Pembelian Dokumen Sebutharga Melalui Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang		
14	Penyata Kewangan Yang Telah Diaudit Untuk 3 Tahun Terakhir (bagi syarikat yang telah ditubuhkan lebih daripada 3 tahun)		
15	Profil Ringkas Pembida		
16	Kertas Cadangan Sebutharga Bagi Perkhidmatan Melerai, Mengimbas, Menjilid Dan Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan Serta Membekal, Memasang, Menguji Dan Mentauliah Perkakasan eRayuan.		
17	Curriculum Vitae (CV) Pasukan Projek (Jika Ada)		
18	Katalog, Pelaksanaan Dan Perisian Yang Ditawarkan		
19	Lain-lain Sekiranya Ada		

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

**LAMPIRAN Q  
KERAJAAN MALAYSIA  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)  
NEGERI PULAU PINANG**

<b>TAJUK:</b>  <b>SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN</b>	Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini	
	BEKALAN BARANG-BARANG/ PERKHIDMATAN	
	<u>No. Sebut Harga</u> Tender	<b>JPBD/01/0506/8</b>
Nama Syarikat: .....	Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh:	
No. Telefon: .....	<b>JABATAN PERANCANG BANDAR DAN DESA NEGERI PULAU PINANG TINGKAT 57, KOMTAR 10000 PULAU PINANG</b>	
No. Pendaftaran Kementerian Kewangan: .....	No. Telefon: <b>04 – 6505271</b>	
	Tarikh: <b>4 September 2012</b>	

1. Sila beri sebutharga untuk perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan :-

1.1 Syarat-syarat serahan/penyempurnaan :-

- i) Tawaran adalah dibuka kepada Syarikat/Kontraktor yang berdaftar dengan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah kod bidang **210102, 210103 dan 210104 dalam bidang perkhidmatan yang masih sah tempoh lakunya bagi menyertai tawaran sebutharga berikut:-**
- ii) Dokumen sebutharga boleh diperolehi daripada sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di portal <http://ep.penang.gov.my> dengan mengklik butang 'BELI' di portal tersebut dengan harga **RM10.00**. Dokumen sebutharga hanya boleh dimuat turun oleh syarikat/kontraktor yang telah berdaftar dengan sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang sahaja.

- iii) Semua penyebutharga yang berminat menyertai sebutharga ini adalah diwajibkan untuk menghadiri sesi taklimat yang akan diadakan pada ketetapan seperti berikut:-

**Tarikh : 10 September 2012 ( Isnin )**

**Masa : 10.00 pagi**

**Tempat : Bilik Mesyuarat Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Tingkat 57, KOMTAR 10000 Pulau Pinang**

- 1.2 Tarikh akhir serahan/disempurnakan : **Sebelum jam 12.00 tengahari, 14 September 2012 ( Jumaat )**.

- 1.3 Arahan Pengiriman:

Dokumen sebutharga yang lengkap dengan senarai semak dan dokumen wajib hendaklah dilakri dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang ditulis di bahagian atas kirinya dengan no. sebutharga dan tarikh serahan. Sampul surat mengandungi dokumen sebutharga hendaklah **dihantar dengan tangan** dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran **JPBD/0506/8** yang terdapat di **Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang, Tingkat 57, KOMTAR, 10000 Pulau Pinang tidak lewat daripada tarikh akhir serahan yang dinyatakan**. Penghantaran melalui Pos tidak dibenarkan sama sekali.

- 1.4 Tempoh sah laku Sebutharga ialah 90 hari selepas tarikh tutup.



SEHUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN			UNTUK DIISI OLEH PENYEBUTHARGA	
BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN	UNIT	HARGA (RM)	DITAWAR
1	PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN	1 LOT		
<b>JUMLAH KESELURUHAN TAWARAN HARGA</b>				

**\*\* NOTA PENTING: PENYEBUTHARGA WAJIB MENYATAKAN TAWARAN HARGA BAGI SETIAP ITEM DAN SILA RUJUK JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL SEBUTHARGA (LAMPIRAN A5) UNTUK BUTIRAN LANJUT MENGENAI SPESIFIKASI MINIMUM YANG DIPERLUKAN.**

**Mustahak :-**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih;
- (ii) Sila rujuk **Syarat-Syarat Am Sebutharga (LAMPIRAN A2)**, dan **Asas Rujukan Perlaksanaan Projek (LAMPIRAN A3i)**;
- (iii) **Dokumen Wajib** – Rujuk **Perkara 4 dalam Arahan Kepada Pembida**;
- (iv) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah **Sebelum jam 12.00 tengah hari, pada atau sebelum 14 September 2012 (Jumaat)**.

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas, tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan Syarat Am serta Skop Perolehan Perkhidmatan yang dilampirkan.

Tandatangan Pembida : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat : .....

## **ARAHAN KEPADA PEMBIDA**

### **1. Perihal Sebutharga**

- 1.1 Pelawaan sebutharga ini bertujuan melantik pembida tempatan yang berkelayakan untuk melaksanakan **Sebutharga Bagi Perkhidmatan Melerai, Mengimbas, Menjilid dan Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan Serta Membekal, Menguji Dan Mentauliah Perkakasan Aplikasi eRayuan.**
- 1.2 Sebutharga ini adalah tertakluk kepada Arahan Pembida dan Syarat-syarat Am.

### **2. Dokumen Sebutharga**

- 2.1 Sebutharga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang selepas ini dipanggil Dokumen sebutharga yang boleh dimuat turun melalui Sistem ePerolehan, Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang. Dokumen Sebutharga yang lengkap mengandungi perkara berikut:
- i. Kenyataan Tawaran Sebutharga;
  - ii. Lampiran Q (Lampiran A);
  - iii. Arahan Kepada Pembida (Lampiran A1);
  - iv. Syarat-syarat Am Sebutharga (Lampiran A2);
  - v. Asas Rujukan Perlaksanaan Projek (Lampiran A3i);
  - vi. Statistik Fail – Faii Lembaga Rayuan 1991 – 1992 (Lampiran A3ii);
  - vii. Borang Sebutharga (Lampiran A4);
  - viii. Jadual Spesifikasi Teknikal Sebutharga (Lampiran A5);
  - ix. Jadual Harga Tawaran (Lampiran A6);
  - x. Surat Akuan Pembida (Lampiran A7i);
  - xi. Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran A7ii);
  - xii. Keterangan Mengenai Pembida (Lampiran B);
  - xiii. Senarai Perkhidmatan/Pembekalan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan (Lampiran B1); dan
  - xiv. Contoh Format Kertas Cadangan (Lampiran C).
- 2.2 Dokumen Sebutharga adalah dijual dengan harga **RM10.00** satu set. Hanya dokumen yang asal sahaja akan diterima dan dipertimbangkan.

- 2.3 Pembida hendaklah mengisi borang di Lampiran B1 dengan menyatakan pengalaman dalam bidang yang berkenaan.
- 2.4 Borang Sebutharga (Lampiran A4)
- 2.4.1 Pembida adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani Borang Sebutharga seperti di Lampiran A4. Sekiranya Borang Sebutharga ini tidak diisi dan ditandatangani, tawaran pembida menjadi tidak sah dan tidak akan dipertimbangkan. Harga yang dicatatkan di dalam Borang Sebutharga di Lampiran A4 mestilah sama dengan harga di dalam Lampiran Q dan Lampiran A6. Jika terdapat perbezaan harga di dalam Borang Sebutharga tersebut, tawaran Sebutharga tidak akan dipertimbangkan.
- 2.5 Jadual Harga Tawaran (Lampiran A6)
- 2.5.1 Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh individu yang diberi kuasa oleh syarikat sebagai pembida. Borang yang tidak bertandatangan dan bercop adalah tidak sah dan akan ditolak.
- 2.6 Surat Akuan Pembida dan Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran A7i dan Lampiran A7ii)
- 2.6.1 Pembida adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani Surat Akuan Pembida dan Surat Akuan Pembida Berjaya seperti di Lampiran A7i dan Lampiran A7ii sebelum menghantar dokumen sebutharga. Wakil syarikat pembida yang menandatangani kedua-dua surat tersebut hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

### **3. Pembedulan dan Pindaan Kesilapan**

- 3.1 Dokumen Sebutharga hendaklah diisi secara bertaip atau tulisan tangan yang jelas. Setiap pembedulan atau pindaan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga dan Borang Sebutharga hendaklah ditandatangan ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat pembida. Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dipinda.

Pembetulan dan pindaan yang dibuat hendaklah jelas supaya mudah dibaca.

#### **4. Penghantaran Dokumen Sebutharga**

4.1 Pembida adalah dikehendaki mengembalikan naskah asal Dokumen Sebutharga yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa berserta dengan dokumen wajib seperti berikut:

- i. Lampiran Q (Lampiran A);
- ii. Borang Sebutharga (Lampiran A4);
- iii. Jadual Spesifikasi Teknikal Sebutharga (Lampiran A5);
- iv. Jadual Harga Tawaran (Lampiran A6);
- v. Surat Akuan Pembida (Lampiran A7i);
- vi. Surat Akuan Pembida Berjaya (Lampiran A7ii);
- vii. Surat Perwakilan Kuasa;
- viii. Keterangan Mengenai Pembida (Lampiran B);
- ix. Senarai Perkhidmatan/Pembekalan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan (Lampiran B1). Lampirkan surat lantikan daripada agensi berkenaan;
- x. Salinan Sijil Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia;
- xi. Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia berserta maklumat Kod Bidang berkaitan yang masih sah laku;
- xii. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera (jika ada);
- xiii. Salinan Resit Rasmi Pembelian Dokumen Sebutharga Melalui Sistem e- Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang;
- xiv. Penyata Kewangan yang telah diaudit untuk 3 tahun terakhir (bagi syarikat yang telah ditubuhkan lebih daripada 3 tahun);
- xv. Profil Ringkas Pembida;
- xvi. Kertas Cadangan Perkhidmatan bagi skop kerja sebutharga ini. (contoh format seperti di Lampiran C);
- xvii. Curriculum Vitae (CV) pasukan projek – sertakan CV ahli pasukan projek yang terlibat dalam Sebutharga ini berserta jawatan dalam pasukan projek); dan
- xviii. Katalog perkakasan dan perisian yang ditawarkan.

- 4.2 Dokumen Sebutharga yang lengkap diisi hendaklah dihantar secara serahan tangan dan dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri serta ditanda pada bahagian atas kiri sampul surat itu dengan butir-butir berikut:-

<b>No. Ruj.</b>	JPBD/01/0506/8
<b>Tajuk Sebutharga</b>	Sebutharga Bagi Perkhidmatan Melerai, Mengimbas, Menjilid dan Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan serta Membekal, Memasang, Menguji dan Mentauliah Perkakasan eRayuan

- 4.3 Dokumen Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebutharga **JPBD/01/0506/8** yang disediakan di **Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang, Tingkat 57, KOMTAR, 10000 Pulau Pinang** sebelum **jam 12.00 tengah hari**, pada atau sebelum **14 September 2012 (Isnin)**.

## **SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA**

Pembida dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-syarat Am Sebutharga apabila menyertai sebutharga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebutharga yang dikemukakan oleh pembida ditolak.

### **1. Kelayakan Memasuki Sebutharga**

- 1.1 Tawaran adalah dibuka kepada pembida tempatan yang berdaftar dengan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah kod bidang
- 1.2 Hanya Penyebutharga yang dikemukakan oleh pembida-pembida yang membeli borang sebutharga sahaja akan diterima dan dipertimbangkan (berdasarkan rekod Sistem ePerolehan).
- 1.3 Pelawaan ini adalah terikat kepada Arahan Kepada Pembida dan Syarat-syarat Am Sebutharga yang disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.
- 1.4 Pembida hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat tersebut apabila menyertai sebutharga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat akan menyebabkan sebutharga tidak dipertimbangkan.
- 1.5 Sebutharga hendaklah dibuat atas borang-borang sebutharga asal. Sebutharga tidak boleh dibuat atas borang-borang salinan. Semua borang berhubung dengan sebutharga hendaklah ditandatangani oleh wakil syarikat yang diberi kuasa pembida. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan tiada cop rasmi pembida akan ditolak.
- 1.6 Hanya Tawaran Sebutharga daripada pembida yang menghadiri sesi taklimat sebutharga pada tarikh dan masa yang ditetapkan sahaja akan diterima dan dipertimbangkan.

## **2. Dokumen Sebutharga**

- 2.1 Hanya Dokumen Sebutharga yang dimuat turun melalui Sistem ePerolehan, Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang sahaja akan diterima. Salinan borang tidak diterima kecuali sebagai dokumen sokongan kepada Dokumen Sebutharga.
- 2.2 Tiap-tiap helai borang yang digunakan (termasuk dokumen sokongan) mestilah ditandatangani di bahagian bawah penjuru kanan.
- 2.3 Pembida hendaklah membaca semua arahan dan syarat di dalam Dokumen Sebutharga serta menyemak kandungannya dengan teliti. Dokumen Sebutharga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan yang disediakan.
- 2.4 Dokumen Sebutharga hendaklah diisi secara bertaip atau tulisan tangan yang jelas. Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat mestilah ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat pembida setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.

## **3. Harga Tawaran**

- 3.1 Harga tawaran adalah termasuk semua kos yang dinyatakan oleh pembida di dalam Jadual Harga Tawaran (Lampiran A6). Harga yang ditawarkan dalam Sebutharga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebutharga ini ditutup.
- 3.2 Kerajaan Negeri berhak menyemak semula jumlah harga tawaran yang ditawarkan oleh pembida. Sekiranya terdapat perbezaan kepada jumlah harga yang ditawarkan dengan maklumat semakan semula oleh Kerajaan Negeri, jumlah harga tawaran yang disemak semula oleh Kerajaan Negeri akan digunapakai untuk tujuan sebutharga ini.

## **4. Spesifikasi Sebutharga**

- 4.1 Pembida adalah dinasihatkan membaca dengan teliti spesifikasi Sebutharga supaya tidak timbul masalah kesilapan dalam meletakkan harga tawaran.



- 4.2 Spesifikasi berkaitan Perkhidmatan **Sebutharga Bagi Perkhidmatan Melerai, Mengimbas, Menjilid dan Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan Serta Membekal, Memasangkan, Menguji Dan Mentauliah Perkakasan Aplikasi eRayuan** adalah seperti yang dinyatakan di Lampiran A3i.

## **5. Tempoh Sah laku Sebutharga**

Tempoh sahlaku sebutharga ini adalah selama **90 hari** bermula daripada tarikh sebutharga ditutup. Pembida tidak boleh menarik balik sebutharganya sebelum tamat tempoh sah sebutharga.

## **6. Setuju Terima Sebutharga**

6.1 Kerajaan Negeri tidak terikat untuk menerima tawaran terendah atau mana-mana sebutharga. Keputusan adalah muktamad dan Kerajaan Negeri tidak akan melayan sebarang surat rayuan daripada pembida berhubung sebab-sebab sebutharga mereka tidak berjaya.

6.2 Pembida yang berjaya mesti mematuhi perkara berikut:

- i. Tidak boleh menolak tawaran sebutharga. Sekiranya pembida menolak tawaran sebutharga, maka nama pembida akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk tindakan menggantung pendaftaran; dan
- ii. Mengemukakan bon pelaksanaan atas nama Bendahari Negeri Pulau Pinang sebanyak 5% daripada nilai keseluruhan sebutharga yang berjaya. Bon pelaksanaan ini akan dikembalikan selepas tempoh perkhidmatan ini tamat dan pembida yang berjaya memberikan mematuhi segala peraturan dan syarat sebutharga.
- iii. Menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Negeri Pulau Pinang dan terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian dan syarat-syarat sebutharga.

## **7. Perubahan Syarat-Syarat**

- 7.1 Kerajaan Negeri boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan ke atas spesifikasi bagi perkhidmatan ini secara bertulis.
- 7.2 Perubahan yang dikehendaki oleh Kerajaan Negeri mestilah dilaksanakan oleh pembida dan tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri atau yang disahkan kemudian oleh Kerajaan Negeri boleh membatalkan sebutharga ini.
- 7.3 Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan dasar ke atas spesifikasi sebutharga, maka dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua-dua pihak secara bertulis.

## **8. Penamatan Persetujuan**

- 8.1 Kerajaan Negeri berhak membatalkan tawaran sebutharga sekiranya pembida berada dalam keadaan berikut:-
  - i. Melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam Dokumen Sebutharga ini;
  - ii. Tidak mematuhi arahan dan syarat-syarat Kerajaan Negeri tanpa apa-apa alasan yang munasabah;
  - iii. Pembida itu sebagai orang perseorangan atau sebagai satu firma atau mana-mana perkongsian firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah terhadapnya atau perintah pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat suatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutang atau jika pembida itu adalah syarikat, meluluskan suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulungan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurusan bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan-keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulungan; atau
  - iv. Jika Kerajaan Negeri mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa pembida atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan

atau di luar pengetahuan pembida) melakukan perbuatan rasuah, khianat atau penyelewengan. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Kerajaan Negeri untuk mendapatkan balik gantirugi.

## **9. Pertikaian**

Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Kerajaan Negeri dengan pembida mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa persetujuan atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit daripadanya atau yang berhubung dengannya hendaklah dikecualikan selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Kerajaan Negeri dengan pembida, dirujukan kepada penimbang tara dua pihak yang dilantik iaitu lantikan oleh Kerajaan Negeri dan lantikan oleh pembida. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini.

## **10. Iklan**

Tiada maklumat mengenai kontrak ini boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang terkini melainkan jika pengiklanan itu telah diluluskan oleh Kerajaan Negeri terlebih dahulu.

## **11. Kertas Cadangan Bagi Perkhidmatan Melerai, Mengimbas Menjilid Dan Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan Serta Membekal, Memasang, Menguji Dan Mentauliah Perkakasan eRayuan**

Pembida-pembida dikehendaki untuk menyediakan Kertas Cadangan.

## **12. Curriculum Vitae (CV) Pasukan Projek (Sekiranya Ada)**

Pembida-pembida dikehendaki untuk menyediakan CV pasukan projek yang terlibat dalam sebutharga ini (sertakan CV ahli pasukan projek yang terlibat dan jawatan dalam pasukan projek).

## **13. Tempoh Pelaksanaan Projek dan Tempoh Jaminan**

Tempoh pelaksanaan projek adalah tidak melebihi 4 bulan. Tempoh jaminan adalah setahun (12 bulan) selepas pentauliahan.

**ASAS RUJUKAN PELAKSANAAN PROJEK**

**SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI,  
MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN  
DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA  
MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH  
PERKAKASAN eRAYUAN**

## **1.0 TUJUAN**

Asas rujukan (*term of references*) ini bertujuan memberi panduan kepada pelaksanaan projek ini yang merupakan Pra-Pembangunan Aplikasi e-Rayuan yang kelak akan menyediakan kemudahan *online* kepada orang ramai khususnya perayu yang mengemukakan rayuan ke Lembaga Rayuan Negeri Pulau Pinang. Projek ini merupakan fasa pertama kepada Pembangunan Aplikasi e-rayuan Lembaga Rayuan Negeri Pulau Pinang.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

Lembaga Rayuan Negeri Pulau Pinang telah ditubuhkan pada tahun 1989 mengikut Seksyen 36 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) dengan tujuannya mendengar dan menimbang kes-kes rayuan daripada pemohon-pemohon permohonan perancangan dan orang-orang atau pihak-pihak yang terkilan terhadap keputusan pihak berkuasa perancangan tempatan. Sejak penubuhannya sehingga sekarang, Lembaga Rayuan telah menerima lebih daripada 450 kes dan pengurusan kes-kes Lembaga Rayuan masih secara manual di mana orang ramai datang ke pejabat Pendaftar dan mengemukakan rayuan mereka. Selain daripada melayani rayuan, Projek pembangunan aplikasi e-rayuan diperkenalkan seiring dengan perkembangan semasa dan fungsi Lembaga Rayuan yang semakin meningkat, ekspektasi orang ramai, pengurusan dokumen-dokumen dan tuntutan pengendalian Lembaga Rayuan seiring dengan era digital.

### **3.0 MATLAMAT**

Matlamat projek adalah untuk membangunkan satu daftar rujukan bagi dokumen-dokumen kes-kes Lembaga Rayuan yang telah diimbas. Daftar ini kelak akan diintegrasikan semasa pembangunan Aplikasi e-rayuan yang akan beroperasi secara di atas talian.

### **4.0 LITUPAN/ SKOP KERJA**

#### **4.1 Kerja-Kerja Melerai, Mengimbas Dan Membukukan Dan/ Atau Membukukan Semula Data-Data Dan/Atau Dokumen-Dokumen asal;**

- (a) Dokumen-dokumen yang asalnya di dalam bentuk kepingan-kepingan kertas hendaklah diimbas dan dibukukan selepas kerja-kerja pengimbasan;
- (b) Dokumen-dokumen yang asalnya dalam bentuk buku hendaklah dileraikan dahulu sebelum diimbas dan dibukukan semula selepas kerja-kerja pengimbasan selesai;
- (c) Semua dokumen-dokumen hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail-fail rayuan berkaitan selepas selesai kerja-kerja, di dalam bentuk buku atau dilipat dengan sempurna bagi pelan/gambarajah/lakaran.
- (d) Semua dokumen perlulah diimbas dalam format PDF.

- (e) Jumlah dokumen yang akan terlibat di dalam kerja-kerja imbasan adalah seperti di **Lampiran A3ii** yang meliputi :
- (i) seluruh Negeri Pulau Pinang;
  - (ii) kedua-dua Pihak Berkuasa Perancang Tempatan (MPPP dan MPSP;
  - (iii) keseluruhan kes Lembaga Rayuan (lebih kurang 465 kes merangkumi kira-kira 20,000 keping dokumen dari pelbagai saiz.);
  - (iv) Keseluruhan dokumen-dokumen dan data-data Lembaga Rayuan seperti rekod rayuan/rekod rujukan, laporan-laporan, pelan-pelan, peta, gambarajah, nota-nota prosiding Lembaga bertulis tangan dan bertaip, keputusan-keputusan bertulis (*ground decision*).
- (f) Semua dokumen yang telah diimbis termasuk data digital (video, recording sidang, gambarfoto dan sebagainya) hendaklah dikatalog iaitu disimpan secara sistematik dan teratur dalam folder berstruktur di server yang dibekalkan.
- (g) **Tiada salinan pendua** di dalam apa-apa bentuk simpanan bagi dokumen yang telah diimbis dibenarkan.

#### **4.2 Mengkategorikan semua dokumen/data berdasarkan 6 jenis kategori seperti berikut:**

- (a) rekod rayuan;
- (b) ekshibit – termasuk laporan-laporan EIA, TIA, Geoteknik dan lain-lain yang difikirkan bersesuaian;
- (c) pelan-pelan, lakaran-lakaran, gambarajah;
- (d) keputusan bertulis (*ground decision*);
- (e) nota prosiding;
- (f) data digital (video, recording sidang, gambarfoto dan sebagainya)

#### **4.3 Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan**

- (a) Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan dalam pangkalan data MySQL dengan mempunyai medan-medan utama (*fields*) berikut:
  - Nombor Pendaftaran Rayuan
  - Kategori Dokumen seperti di para 4.2
  - Tahun Pendaftaran Rayuan
  - Rujukan lokasi dokumen yang diimbas (format PDF) dan/atau data digital
- (b) Mendaftar atau mengunci masuk (*key in*) setiap dokumen yang telah diimbas serta data digital ke dalam pangkalan data Daftar Rujukan Dokumen eRayuan berdasarkan medan-medan yang dinyatakan.



- (c) Perkhidmatan penyelenggaraan ke atas Daftar Rujukan Dokumen eRayuan yang disediakan adalah bagi tempoh 4 bulan daripada tarikh pengesahan JPBD.

#### **4.4 Pembekalan Perkakasan dan Perisian/Pangkalan Data**

- (a) Membekalkan peralatan dan perisian/pangkalan data mengikut spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Memasang, mengkonfigurasi, menguji dan pengesahan ke atas perkakasan dan perisian/pangkalan data.

#### **4.5 Menyediakan Latihan untuk kerja-kerja pengimbasan, pengkategorian, katalog dan pendaftaran dokumen-dokumen dan/atau data digital Lembaga Rayuan kepada Urusetia Lembaga Rayuan, Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Pulau Pinang yang ditetapkan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa.**

#### **5.0 PENDEKATAN KERJA BAGI KERJA-KERJA DI BAHAGIAN 4.1, 4.2 DAN 4.3**

##### 5.1 Penentuan Data-Data Dan Dokumen-Dokumen Yang Akan Terlibat Di Dalam Kerja

Urusetia Projek akan menentukan data-data dan dokumen-dokumen yang akan terlibat di dalam kerja ini dan akan berurusan terus dengan pembida.

5.2 Data-data dan dokumen-dokumen yang akan terlibat adalah:

- (i) Rekod rayuan/ rekod rujukan di dalam saiz A4 dan/atau saiz A3.
- (ii) Semua ekshibit yang dikemukakan di dalam rayuan, termasuk laporan-laporan EIA, Geoteknik, TIA dan lain-lain laporan-laporan.
- (iii) Nota prosiding Lembaga Rayuan bertulis tangan dan bertaip ( dalam saiz B4 dan A4);
- (iv) Keputusan bertulis Pengerusi (*ground decision*);
- (v) Pelan-pelan, lakaran-lakaran, peta dan gambarajah ( dalam saiz-saiz yang berbeza A4, B4, A3, A2, A1, A0);
- (vi) Imej digital (rakaman video, foto, recording perjalanan sidang Lembaga Rayuan); dan
- (vii) Imej bukan digital (gambar foto)

5.3 Kerja-kerja disyorkan dimulakan dari data-data dan dokumen-dokumen tahun yang awal iaitu tahun 1991 dan ke hadapan (semasa) dan dibuat mengikut turutan tahun.

5.4 Pembida hendaklah memberi taklimat ringkas tentang pendekatan kerjanya dan mendapat persetujuan urusetia projek.

## **6.0 SYARAT-SYARAT DAN KEHENDAK- KEHENDAK LAIN**

- 6.1 Waktu berkerja adalah dari jam 8.30 pagi hingga 4.30 petang.
- 6.2 Semua data-data dan dokumen-dokumen di dalam kerja ini adalah dikategorikan "sulit" dan pembida yang berjaya dan pihak-pihak yang berkerja di bawah seliaannya (selepas ini disebut sebagai "pembida") adalah bertanggungjawab memahami dan memelihara tahap keselamatan data dan dokumen-dokumen ini pada setiap masa kerja dijalankan.
- 6.3 Semua kerja-kerja hendaklah dijalankan di dalam ruang yang disediakan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Desa dan menggunakan peralatan yang ditetapkan di dalam kerja ini, di dalam waktu berkerja yang ditetapkan.
- 6.4 Tiada sebarang data, dokumen-dokumen atau peralatan dibawa keluar dari ruang kerja yang ditetapkan oleh pembida.
- 6.5 Tidak dibenarkan sebarang salinan (copies) dibuat ke atas data atau dokumen-dokumen yang bersabitkan menggunakan apa-apa jua peralatan termasuk kamera, kamera telefon mudahalih, cakera padat, USB dan sebagainya.
- 6.6 Tidak dibenarkan sebarang ubahsuai atau pindaan dibuat ke atas semua atau sebahagian dokumen-dokumen atau data digital yang bersabitkan melainkan kerja-kerja pengimbasan dan pengkategorian mengikut syarat-syarat dan ketetapan di perkara 4.1 hingga 4.3 dan perkara 5.1 hingga 5.4.

- 6.7 Pembida tidak dibenarkan membawa masuk apa-apa barang keperluan peribadinya selain daripada yang diperlukan di dalam kerja ini.
- 6.8 Pembida hendaklah memberikan nama pihak-pihak yang berkerja untuknya kepada Urusetia Projek dan tiada orang lain selain Pembida dibenarkan dibawa oleh Pembida, berada di dalam ruang kerja yang ditetapkan oleh Urusetia Projek.
- 6.9 Pembida hendaklah memberi latihan kepada kakitangan Unit Lembaga Rayuan, Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Pulau Pinang yang dikenapasti tentang tatacara penggunaan peralatan-peralatan, mengimbas dan mengkategorikan data-data dan dokumen-dokumen yang berkaitan;

## **7.0 PENYERAHAN HASIL KERJA**

Hasil kerja yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut;

- 7.1 Dokumen-dokumen asal yang telah dibukukan atau dibukukan semula dalam saiz A4 dan saiz-saiz asal bagi pelan, peta, gambarajah dan imej-imej digital lain; dan dimasukkan ke dalam fail-fail rayuan masing-masing;
- 7.2 Dokumen-dokumen yang telah siap diimbas dan data digital disimpan dan dikategorikan mengikut skop kerja seperti dinyatakan di **perkara 4.1 dan 4.2**;
- 7.3 Mewujudkan dan mendaftarkan semua dokumen yang telah diimbas dan data-data digital ke dalam pangkalan data Daftar Rujukan Dokumen eRayuan mengikut skop kerja seperti dinyatakan di **perkara 4.3**;

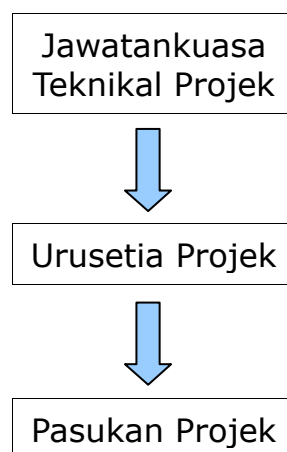
- 7.4 Membentangkan data-data yang telah siap diimbis dan dikategorikan, kepada Jawatankuasa Projek;
- 7.5 Membuat modifikasi kepada hasil kerja sehingga ke kepuasan pelanggan.
- 7.6 Membekal, memasang, menguji dan mentauliahkan perkakasan dan perisian seperti dalam dokumen sebutharga dan memastikan ianya digunakan dalam keadaan baik dan boleh beroperasi dengan baik.
- 7.7 Menyediakan program latihan bersesuaian seperti digariskan di perkara 4.5.

## **8.0 STRUKTUR PENGURUSAN PROJEK**

### 8.1 Struktur Organisasi Projek

Struktur Organisasi Projek diwujudkan untuk memandu dan menyelaraskan projek disemua peringkat bagi memastikan projek berjalan mengikut aturan kerja yang ditetapkan.

*Rajah 8.1 : Menunjukkan Struktur Organisasi Projek*



## 8.2 Urusetia Projek

Urusetia projek bertanggungjawab dan merupakan pihak yang akan berurusan secara terus dengan pembida yang berjaya. Urusetia Projek merupakan pihak yang akan bertanggungjawab menentukan dan menyalurkan data-data dan dokumen-dokumen kepada pembida. Urusetia projek juga akan bertanggungjawab memantau semua kerja-kerja yang dijalankan dan memastikan kerja dijalankan mengikut syarat-syarat dan kehendak-kehendak sebutharga. Di mana perlu Urusetia Projek akan bertanggungjawab membimbing perjalanan kerja. Urusetia projek terdiri daripada kakitangan Unit Lembaga Rayuan Negeri Pulau Pinang.

## 8.3 Jawatankuasa Teknikal Projek

Bertanggungjawab atas hasil kerja yang dikemukakan oleh pembida dan memberi kata putus ke atas semua hasil yang kerja yang dihasilkan, samada boleh diterima atau tidak atau diterima dengan modifikasi.

Ahli Jawatankuasa Teknikal Projek adalah :-

1. Pengarah Perancang Bandar dan Desa Negeri Pulau Pinang (Pengerusi)
2. Pendaftar Lembaga Rayuan Negeri Pulau Pinang;
3. Pengurus Pusat Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Negeri;
4. Bendahari Negeri;
5. Pegawai Undang-undang MPPP;
6. Pegawai Undang-undang MPSP;

7. Unit ICT, JPBD Negeri Pulau Pinang;
8. Jabatan Perancang Bandar dan Pembangunan MPPP;
9. Jabatan Perancang Bandar dan Pengindahan MPSP.

#### 8.4 Pasukan Projek

Projek ini akan dijalankan sepenuhnya oleh pasukan projek yang diketuai oleh seorang Pegawai Perancang Bandar dan Desa daripada JPBD bersama dengan perkhidmatan profesional dan kakitangan sokongan syarikat pembida yang berjaya. Bagi memantapkan dan memastikan projek mematuhi program kerja, perkhidmatan profesional dan kakitangan sokongan dalam skop bidang berikut diperlukan antaranya;

- a. Pengurusan Projek
- b. Konfigurasi Server dan pangkalan data MySQL
- c. Kerja-kerja pengimbasan, penjilidan dan menkatalog

Pasukan projek bertanggungjawab:

- a) Dalam melaksanakan semua kerja seperti dispesifikasikan di dalam perkara 4.0 dan 5.0;
- b) Memastikan semua kehendak-kehendak lain di perkara 6.0 dipatuhi dengan tegas;
- c) Memastikan semua penyerahan hasil kerja disiapkan dan dikemukakan pada tarikh yang ditetapkan;

## **9.0 PROGRAM KERJA**

Kajian ini dijangkakan mengambil masa 2 bulan dan akan bermula pada Oktober 2012. Cadangan program kerja adalah seperti dijadual 9.1 menunjukkan peringkat kerja secara umum dan masa yang diperlukan untuk menyiapkan kajian.



Jadual 9.1 : Menunjukkan cadangan peringkat kerja secara umum dan masa yang diperlukan

Butiran Kerja-kerja	Minggu (8 minggu)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Melerai dan mengimbas dokumen-dokumen tahun 1991 hingga 1995	■							
Melerai dan mengimbas dokumen-dokumen tahun 1996 hingga 2000	■							
Melerai dan mengimbas dokumen-dokumen tahun 2001 hingga 2005		■						
Melerai dan mengimbas dokumen-dokumen tahun 2006 hingga 2012		■						
Mengkategorikan data-data yang telah diimbas mengikut jenis data ( <b>perkara 4.2</b> )			■					
Mengkategorikan data-data yang telah diimbas mengikut kategori butiran ( <b>perkara 4.3</b> )				■				
Membentangkan hasil kerja-kerja					■			
Membuat modifikasi (jika perlu)						■		
Muktamadkan hasil kerja dan penyerahan.							■	
Penyerahan dan Pengujian peralatan								■
Sesi latihan kepada urusetia projek								■

## 11.0 KESIMPULAN

Projek **PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN** ini merupakan peringkat pertama projek pembangunan aplikasi e-rayuan iaitu peringkat pengenalpastian data-data dan dokumen-dokumen yang hendak dimasukkan di dalam aplikasi ini dan di peringkat ini tumpuan adalah untuk menyisihkan data-data dan dokumen-dokumen mengikut klasifikasi yang ditentukan. Data-data ini akan digunakan di peringkat kedua pembangunan aplikasi e-rayuan ini.

**STATISTIK FAIL-FAIL LEMBAGA RAYUAN 1991-2012**

<b>KERTAS</b>	<b>PELAN</b>	<b>FOTO</b>	<b>KEPUTUSAN</b>	<b>NOTA Pengerusi</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>A0</b>	<b>33</b>					<b>33</b>
<b>A1</b>	<b>61</b>					<b>61</b>
<b>A2</b>	<b>2</b>					<b>2</b>
<b>A3</b>	<b>107</b>	<b>2</b>			<b>41</b>	<b>150</b>
<b>A4</b>	<b>10</b>	<b>49</b>	<b>667</b>	<b>1,251</b>	<b>20,942</b>	<b>22,919</b>
<b>F4</b>	<b>4</b>				<b>199</b>	<b>203</b>
<b>½ F4</b>				<b>39</b>		<b>39</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						<b>23,407</b>

## **BORANG SEBUTHARGA**

Pengarah  
Jabatan Perancang Bandar Dan Desa  
Negeri Pulau Pinang,  
Tingkat 54, KOMTAR,  
**10000 PULAU PINANG.**

Tuan,

### **SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa saya/kami, \_\_\_\_\_ (nama syarikat) mengambil bahagian dalam sebutharga seperti di atas. Harga yang ditawarkan oleh pihak saya/ kami adalah seperti berikut:

a) Harga Tawaran : RM

2. Saya/kami dengan ini bersetuju menerima dan mematuhi serta terikat dengan syarat-syarat sebutharga, dan spesifikasi sebutharga yang terkandung dalam Dokumen Sebutharga. Saya/kami juga telah memahami bahawa Kerajaan Negeri berhak menerima atau menolak sebutharga ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3. Saya/kami bersetuju bahawa harga sebutharga yang ditawarkan ini sah selama 90 hari daripada tarikh tutup sebutharga. Dalam tempoh tersebut saya/kami tidak boleh menarik diri daripada sebutharga ini dan meminda harga.

4. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa Dokumen Sebutharga yang digunakan untuk sebutharga ini adalah yang sebenarnya dibeli oleh syarikat ini.

---

(Tandatangan pembida yang diberi kuasa)

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cop Syarikat:

**Saksi**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Saksi,

---

**JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL SEBUTHARGA**

**SEBUTHAGRA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN**

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
1	<p><b>Kerja-Kerja:</b></p> <p><b>a) Melerai,</b></p> <p><b>b) Mengimbas Dan</b></p> <p><b>c) Membukukan Dan/ Atau Membukukan Semula;</b></p> <p><b>d) Menyimpan semula ke dalam fail-fail rayuan masing-masing</b></p> <p><b>e) Data-Data Dan/ Atau Dokumen-Dokumen asal;</b></p> <p>i. Semua data-data samada dalam format kertas A4 atau B4 hendaklah diimbas sekeping-sekeping mengikut fail masing-masing.</p> <p>ii. Sekiranya data disimpan di dalam bentuk asal buku, hendaklah dileraikan dahulu buku berkenaan menjadi kepingan-kepingan kertas sebelum diimbas.</p> <p>iii. Semua data-data/dokumen-dokumen yang dikenalpasti oleh urusetia projek hendaklah diimbas.</p> <p>iv. Semua imbasan data/dokumen-dokumen hendaklah disimpan di dalam format PDF dan bagi data berbentuk rakaman suara dan video, pembida hendaklah mencadangkan format yang bersesuaian.</p>	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
	<p>v. Semua dokumen-dokumen hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail-fail rayuan berkaitan selepas selesai kerja-kerja, didalam bentuk buku atau dilipat dengan sempurna bagi pelan / gambarajah / lakaran.</p> <p>vi. Semua dokumen yang telah diimbas termasuk data digital (video, recording sidang, gambarfoto dan sebagainya) hendaklah dikatalog iaitu disimpan secara sistematik dan teratur dalam folder berstruktur di server yang dibekalkan.</p> <p>vii. <b>Tiada salinan pendua</b> di dalam apa-apa bentuk simpanan bagi dokumen yang telah diimbas dibenarkan.</p>	
2	<p><b>Kuantiti Dokumen-dokumen yang hendak diimbas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 465 fail rayuan;</li> <li>- bil dokumen-dokumen:</li> <li>a) saiz A0 - 35 keping;</li> <li>b) saiz A1 - 65 keping;</li> <li>c) saiz A2 - 5 keping;</li> <li>d) saiz A3 - 160 keping;</li> <li>e) saiz A4 - 20,000 keping;</li> <li>f) saiz F4 - 1500 keping;</li> <li>g) saiz B5 - 40 keping;</li> </ul> <p>Dokumen-dokumen yang akan diimbas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rekod rayuan/rekod rujukan,</li> <li>b) laporan-laporan yang menjadi sebahagian ekshibit di dalam kes (seperti laporan geoteknik, laporan EIA, laporan TIA),</li> <li>c) pelan-pelan, peta, gambarajah,</li> </ul>	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
	d) nota-nota prosiding Lembaga bertulis tangan dan bertaip, e) keputusan-keputusan bertulis ( <i>ground decision</i> ), f) imej-imej digital (video, foto), dan g) rakaman (suara) sidang.	
3	<b>Mengkategorikan data-data dan dokumen-dokumen mengikut 6 jenis dokumen-dokumen;</b>  Jenis dokumen-dokumen adalah:  (a) rekod rayuan;  (b) ekshibit – termasuk laporan laporan EIA, TIA, Geoteknik dan lain-lain yang difikirkan bersesuaian;  (c) Pelan-pelan, lakaran-lakaran, gambarajah;  d) keputusan bertulis ( <i>ground decision</i> );  (e) nota prosiding;  (f) Data digital (video, recording sidang, gambar-foto dan sebagainya)	
4	<b>Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan</b>  a) Mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan dalam pangkalan data MySQL dengan mempunyai medan-medan utama ( <i>fields</i> ) berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombor Pendaftaran Rayuan</li> <li>• Kategori Dokumen seperti di para 4.2</li> <li>• Tahun Pendaftaran Rayuan</li> <li>• Rujukan lokasi dokumen yang diimbas (format PDF) dan/atau data digital</li> </ul>	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
	<p>(b) Mendaftar atau mengunci masuk (<i>key in</i>) setiap dokumen yang telah diimbas serta data digital ke dalam pangkalan data Daftar Rujukan Dokumen eRayuan berdasarkan medan - medan yang dinyatakan.</p> <p>c) Perkhidmatan penyelenggaraan ke atas Daftar Rujukan Dokumen eRayuan yang disediakan adalah bagi tempoh 4 bulan daripada tarikh pengesahan JPBD.</p>	
5	<b>SERVER – 1 Unit</b>	
<b>General Requirement :</b>		
a.	The server must support both 32-bit and 64-bit operating systems and applications in a single architecture.	
b.	Proposed server must be in rack form factor.	
c.	Proposed server must be supported with onsite 3 years and 24x7x4.	
d.	Please specify brand and model proposed	
<b>Central Processing Unit (CPU)</b>		
a.	Xeon 6-Core E5-2640 95w 2.5GHz/1333Mhz/ 15MB L3, O/Bay SAS or better.	
b.	At least 2.5GHz processor clock speed or better.	
c.	Minimum of 2 unit processors required.	
d.	Server is capable supporting a maximum of 2 CPU.	
e.	64-bit extensions processors which enable simultaneous 32-bit and 64-bit computing.	
f.	System board uses Intel C600 chipset.	



BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
g.	Minimum of 15MB Level 3 Cache Shared.	
<b>Main Memory &amp; Slots</b>		
a.	Minimum total of 16GB of PC3-10600R Fully Buffered DIMMs (DDR3- 1333) running at 1066MHz or better.	
b.	At least minimum of 24 DIMM slots available and support 12 DIMM per processor.	
<b>Internal Disk Storage</b>		
a.	Minimum of 3 x 146GB (2.5") 15K RPM, 6GB Hot Swap Serial	
b.	Minimum of 6 x 450GB (2.5") 10K RPM, 6GB Hot Swap Serial	
c.	Server can support up to 16 SFF disks via additional cage kit. The cage kit must be supplied as well.	
<b>I/O Architecture / Connectivity / Networking</b>		
a.	RAID Controller: Proposed server must support RAID 0, 1 and 5 with 2GB Flash Backed Write Cache controller.	
b.	Bidder to propose additional 512MB FBWC for existing controller.	
c.	Server must come with 1Gb Ethernet 4-port 331 Adapter.	
d.	Internal or external DVD-ROM Drive.	
e.	Server is equip with Integrated embedded video.	
f.	Must be equipped with latest remote management tools that support video resolution up to 1920 x 1200 (16 bpp) DVR.	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
g.	Redundant power supply with 750W Power Supply Kit.	
h.	Windows server 2008 R2 64-bit Standard Edition <b>must be supplied.</b>	
i.	Bidder must supply a suitable KVM cable to connect the server to KVM switch in server rack.	
<b>Server Features: Proposed server should have the following features or better:</b>		
a.	Remote Management Tool	
b.	System Tools CD for automated OS installation	
c.	Redundant ROM	
d.	Remote Flash ROM	
e.	Integrated Management Log (IML) from Remote Management Tool	
f.	Automatic Server Recovery-2 (ASR-2)	
g.	ROM Based Setup Utility (RBSU)	
h.	Dynamic Sector Repairing	
i.	Drive Parameter Tracking	
j.	Pre-failure warranty (covers processors, SAS Hardisk and memory)	
k.	Redundant/adaptive load balancing NIC support	
l.	HotSpare Boot	
<b>5.1</b>	<b>Tape Drive</b>	
<b>The Tape Drive shall have each the following feature:</b>		
a.	Please specify brand and model	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
b.	Internal or External Tape Drive	
c.	Storage system capable supporting up to 1.5TB native and 3TB capacity with a compressed ratio of 2:1	
d.	Native transfer rate of 140MB/sec and maximum data transfer rate 280MB/sec	
e.	Predicative and proactive monitoring with Tape Assure	
f.	Feature Data Rate Matching with variable Adaptive Tape Speed Technology.	
g.	Unit should has SAS connector with 6Gb/sec interface	
h.	Comes with a compatible SAS cable	
i.	Tape drive must come with additional 10 x LTO5 media cartridge	
j.	Proposed unit must be supported with onsite 3 years and 24x7x4.	
<b>5.2</b>	<b>Backup Software – Tape Backup</b>	
<b>The backup software shall have each the following feature:</b>		
a.	Please specify software & version proposed	
b.	Proposed backup software must facilitate backup from Proposed server to directly attach tape drive.	
c.	Selected bidder is required to supply, install and configure proposed backup software based on standard best practice from principal.	
d.	Backup software must be able to execute script to stop and start mysql daemon prior to and after backup completes.	

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA</b>	<b>SPEKIFIKASI YANG DITAWARKAN</b> * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
e.	Backup software will be installed on existing Windows servers.	
f.	Proposed backup software must be covered with 1 year maintenance support from principal.	
<b>5.3</b>	<b>Installation &amp; Configuration</b>	
<b>Success bidder must complete these task on the server;</b>		
a.	installation of the OS on the server.	
b.	configure MySQL database application on the server.	
c.	set the server to be secured and ready to use before hand over.	
d.	configured all HDD on the server to use RAID5.	
<b>6</b>	<b>Scanner A3 – 1 unit</b>	
a.	Please specify brand and model	
b.	Scanner Type – Flatbed, ADF	
c.	Scan speed (ADF, A4) – Up to 50 ppm/100 ppm (b&w, grey, colour, 200 dpi)	
d.	Scan Technology – Charge Coupled Device (CCD)	
e.	Scan resolution - Optical: Up to 600 dpi Hardware: Up to 600 x 600 dpi Output resolution dpi settings: 75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 500, 600	
f.	ADF capacity – Standard, 200 sheets	
g.	Document size – Minimum: Flatbed: no minimum, ADF: 70 x 148 mm; Maximum: 297.2 x 431.8 mm	
h.	Media size, ADF – Legal, A3, A4, A5, A6, long paper up to 864 mm	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
i.	Document weight – Minimum: 49 g/m <sup>2</sup> ; Maximum: 120 g/m <sup>2</sup>	
j.	Multi feed detection – Yes, ultrasonic	
k.	Scan file format – PDF (formatted Text and Graphics, normal with images, searchable image over text, MRC, PDF/A), TIFF (single page, multi-page, compressed), JPG, BMP, PNG, DOC, RTF, TXT, WPD, XLS, HTM, OPF, UNICODE, XML, XPS	
l.	Operating systems compatibility – Microsoft® Windows® 7	
m.	Interface and connectivity – Standard: Hi-Speed USB 2.0	
n.	Warranty – Standard one-year limited hardware warranty with on-site repair	
7	<b>Document Scanning</b>	
	<b>Success bidder must complete the scanning job for archived documents as follow;</b>	
a.	Document size – A0, A1, A2, A3, A4, F4 and B5.	
b.	Quantity – as shown in Lampiran A.	
c.	Must be save in MySQL with metadata of the documents. (Database table format will be shared with the success bidder).	
8	<p><b>Menyediakan Latihan untuk kerja-kerja pengimbasan, pengkategorian, katalog dan pendaftaran data-data dan dokumen-dokumen Lembaga Rayuan.</b></p> <p>a). menyediakan latihan kerja-kerja pengimbasan dan pengkategorian data-data dan dokumen-dokumen;</p>	

BIL	KETERANGAN / KEPERLUAN MINIMA	SPESIFIKASI YANG DITAWARKAN * (pembida wajib menyatakan dengan jelas spesifikasi yang ditawarkan)
	b). semua kakitangan Unit Lembaga Rayuan Negeri Pulau Pinang. (2 pegawai, 1 penolong pegawai dan 4 juruteknik);  c). sekurang-kurangnya <b>2 latihan</b> .	

- Bilangan dan saiz dokumen yang perlu diimbas.
  - A0, A1 dan A2 - 96 helai
  - A3, A4, F4 dan B5 - 23,311 helai

**NOTA PENTING : PEMBIDA WAJIB MENYATAKAN DENGAN JELAS TAWARAN SPESIFIKASI BAGI SETIAP ITEM.**

**JADUAL HARGA TAWARAN**

**Harga tawaran kami adalah seperti berikut:-**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>HARGA (RM)</b>
1	Perkhidmatan melerai, mengimbas dan menjilid dokumen termasuk mengkategorikan dan mengkatalog	1 lot	
2	Perkhidmatan mewujudkan Daftar Rujukan Dokumen eRayuan dan mendaftar dokumen-dokumen/data digital	1 lot	
3	Server	1 unit	
4	Installation & Configuration	1 lot	
5	Scanner A3	1 unit	
6	Program Latihan	1 lot	
7	Lain-lain kos (jika ada sila perincikan)		
<b>JUMLAH HARGA TAWARAN</b>			

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Syarikat : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**Bagi**

**SEBUTHAGRA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID  
DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA  
MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH  
PERKAKASAN eRAYUAN  
JPBD/01/0506/8**

1. Saya,.....,  
Nombor K.P....., yang mewakili .....,  
Nombor Pendaftaran ..... dengan  
ini mengistiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili  
syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana  
individu dalam Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang atau mana-  
mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam sebutharga seperti di  
atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya  
mewakilkan syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengistiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini  
didapati bersalah menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana  
individu dalam Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang 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.

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,

.....  
Nama :

Cop Syarikat :

No. K.P. :



**SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA**

**Bagi**

**SEBUTHAGRA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID  
DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA  
MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH  
PERKAKASAN eRAYUAN  
JPBD/01/0506/8**

1. Saya,.....,  
Nombor K.P....., yang mewakili .....,  
Nombor Pendaftaran ..... dengan  
ini mengistiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili  
syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana  
individu dalam Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang atau mana-  
mana individu lain, sebagai ganjaran sebutharga seperti di atas. Bersama-sama  
ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakilkan syarikat seperti  
tercatat di atas untuk membuat pengistiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini  
didapati bersalah menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana  
individu dalam Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Pulau Pinang atau mana-  
mana individu lain sebagai ganjaran sebutharga seperti di atas, maka saya  
sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran sebutharga bagi sebutharga di atas;  
atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi sebutharga 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 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,

.....

Cop Syarikat :

Nama :

No. K.P. :

**KETERANGAN MENGENAI PEMBIDA**

**1. Nama Pembida :** \_\_\_\_\_  
(Syarikat)

**2. Alamat Pembida**

2.1 Ibu Pejabat: \_\_\_\_\_  
.....  
.....

2.2 Cawangan : \_\_\_\_\_  
.....  
.....

**3. No. Telefon Pembida**

3.1 Ibu Pejabat: \_\_\_\_\_  
3.2 Cawangan : \_\_\_\_\_

**4. Pendaftaran Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)**

4.1 Tempoh Pendaftaran (Sila sertakan salinan Sijil Pendaftaran)

Mulai : \_\_\_\_\_

Hingga : \_\_\_\_\_

4.2 Taraf Pembida : Terbuka

**5. Modal Berbayar Syarikat: (Isi mana yang berkenaan)**

5.1 Perseorangan/Perkongsian : RM \_\_\_\_\_  
5.2 Sendirian Berhad/Berhad : RM .....

a. Modal Dibenar : RM\_\_\_\_\_

b. Modal Dibayar : RM\_\_\_\_\_

## 6. Butiran Pemilikan (*Ownership*)

6.1 Perseorangan :

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_ No. K/P : \_\_\_\_\_

6.2 Perkongsian

<b>Nama Pekongsi</b>	<b>No. Kad Pengenalan</b>	<b>Peratus Perkongsian</b>

(Sila guna kertas berasingan jika ruangan tidak mencukupi)

6.3 Sendirian Berhad/Berhad

<b>Nama Pemegang Saham</b>	<b>No. Kad Pengenalan</b>	<b>Peratus Bahagian</b>

(Sila guna kertas berasingan jika ruangan tidak mencukupi)

6.4 Ahli Lembaga Pengarah

Nama	No. Kad Pengenalan

(Sila guna kertas berasingan jika ruangan tidak mencukupi)

## 7. Komposisi Pekerja

	Kumpulan	Bumiputera	Bukan Bumiputera	Jumlah
a. Pengurusan	_____	_____	_____	_____
b. Eksekutif	_____	_____	_____	_____
c. Operasi	_____	_____	_____	_____

Pengakuan : (Ditandatangani oleh individu yang diberi kuasa dan bertanggungjawab dalam urusan sebutarga ini)

Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa segala butir-butir dan maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Pembida (Syarikat) : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN B1****SENARAI PERKHIDMATAN/PERBEKALAN YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN**

<b>Bil.</b>	<b>Nama Projek/ Perkhidmatan</b>	<b>Nama Dan Alamat Penuh Jabatan/ Agensi</b>	<b>Harga Kontrak (RM)</b>	<b>Tempoh Kontrak</b>		<b>Nama/ No. Telefon Pegawai Jabatan Yang Bertanggung Jawab</b>
				<b>Mula</b>	<b>Tamat</b>	

*(sila guna kertas berasingan jika ruangan tidak mencukupi)*

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Syarikat : \_\_\_\_\_

**CONTOH FORMAT KERTAS CADANGAN**

**SEBUTHAGRA BAGI PERKHIDMATAN MELERAI, MENGIMBAS, MENJILID DAN MEWUJUDKAN DAFTAR RUJUKAN DOKUMEN eRAYUAN SERTA MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAH PERKAKASAN eRAYUAN**

Kertas cadangan mestilah merangkumi perkara-perkara berikut:-

**1. Metodologi**

*Sila nyatakan metodologi atau pendekatan kerja yang akan digunakan dalam perkhidmatan mengimbas, menjilid semula, mengkatalog dan mewujudkan Daftar Dokumen Rujukan eRayuan serta mendaftar semua dokumen dan data digital rayuan.*

**2. Jadual pelaksanaan dalam bentuk carta perbatuan merangkumi fasa-fasa berikut:-**

- a) kerja-kerja peleraian, pengimbasan dan pembukuan/ pembukuan semula dokumen asal dan penyimpanan di dalam fail-fail asal berkaitan;
- b) pengkategorian mengikut perkara 4.2;
- c) pengkategorian mengikut perkara 4.3;
- d) membentangkan hasil kerja-kerja;
- e) modifikasi hasil kerja-kerja;
- f) memuktamadkan hasil kerja-kerja;
- g) penyerahan peralatan dan pengujian peralatan;
- h) sesi latihan.

**3. Pasukan projek**

*Sila kemukakan carta pasukan projek serta CV setiap ahli pasukan yang akan terlibat dalam projek ini.*