



KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN

Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat BUMIPUTERA yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah Kod Bidang:

□ **210103 atau 210104**

bagi perkhidmatan:-

KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA) 2019

No. Sebut Harga :

Penyebut Harga yang ingin menyertai sebut harga ini boleh mendapatkan Dokumen Sebut Harga tersebut di tempat, pada waktu dan tarikh seperti berikut:

KOD BIDANG	PENGAMBILAN DOKUMEN	TUTUP TAWARAN
210103 atau 210104	11 Februari 2019	15 Februari 2019

Pembekal-pembekal yang ingin menyertai sebut harga ini adalah dikehendaki membawa :

- i) Sijil asal dan salinan Sijil Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan bagi Kod Bidang yang tersebut; dan
- ii) Sijil asal dan salinan Sijil Pengesahan Taraf Bumiputera dengan Kementerian Kewangan.
- iii) Sijil yang disebutkan di atas mestilah tidak tamat tempoh sah.



LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN

KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)

1. SPESIFIKASI TEKNIKAL

Pihak FAMA memerlukan **KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)** seperti dalam lampiran spesifikasi yang dinyatakan.

2. TEMPOH PENYELENGARAAN

- 2.1 Penyebutharga dikehendaki untuk menjalankan kerja operasi teknikal selama setahun bermula setelah surat setuju terima ditandatangani.

3. PENYELENGARAAN

- 3.1 Penyebutharga yang berjaya perlu menyediakan dan menanggung risiko kos buruh, pengangkutan dan segala yang perlu bagi proses **KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)** ke lokasi yang ditetapkan.
- 3.2 Penyebutharga adalah bertanggungjawab semasa tempoh **KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)** yang dibuat.

4. SYARAT – SYARAT

- 4.1 Sebarang masalah berkaitan yang dilaporkan hendaklah diselesaikan dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari.
- 4.2 Pembekal / Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 4.3 Semua Penyebutharga diingatkan supaya mematuhi setiap syarat dan spesifikasi yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga.
- 4.4 Keputusan adalah muktamad dan sebarang surat – menyurat tidak akan dilayan.

5. LAIN-LAIN

- 5.1 Borang Sebutharga boleh diperolehi di kaunter pembelian sebutharga tingkat 1, Bangunan FAMA Point.
- 5.2 Borang sebutharga yang lengkap perlu dikembalikan semula selewat – lewatnya pada di

IBU PEJABAT FAMA
Lot 17304, Bangunan FAMA Point,
Jalan Persiaran Satu,
Bandar Baru Selayang,
68100 Batu Caves,
Selangor

ARAHAN UNTUK PENYEBUTHARGA

1. FAMA dengan ini, menjemput penyebut harga-penyebut harga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan untuk **KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA)**
2. Perincian setiap modul adalah seperti dinyatakan dalam **Lampiran A**.
3. Para penyebutharga dikehendaki mengisi dengan lengkap dokumen-dokumen teknikal yang diberikan disetiap Lampiran.

LAMPIRAN A

**SPESIFIKASI TEKNIKAL /
JADUAL PEMATUHAN**

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL
KHIDMAT SOKONGAN OPERASI TEKNIKAL PELAYAN PELAYAN APLIKASI FAMA-MAIL
UNTUK LEMBAGA PEMASARAN PERTANIAN PERSEKUTUAN (FAMA) 2019

1. Sistem e-mail berasaskan Web	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Sistem e-mail berasaskan web yang mempunyai pelbagai ciri ini menyediakan alat komunikasi yang berkesan kepada setiap pengguna dalam sesebuah organisasi. Sistem email ini diintegrasikan dengan sistem contact (address book) peribadi dan komuniti, boleh mencipta mailing group peribadi dan pelbagai ciri-ciri menarik lain yang akan menjadikan sistem e-mail ini satu alat komunikasi yang berkesan kepada semua pengguna.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bilangan pengguna yang tidak terhad. ii. Forwarding, Vacation, Filtering & Searching. iii. Multiple Identity, Folder & Stationery. iv. Mail Client – Outgoing SMTP. v. Mail Client – IMAP/ POP3. vi. Push Mail – IMAP IDLE. 	1 LOT		

2. Contact	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Alamat e-mail semua pengguna sistem aplikasi ini akan terdapat secara automatik di dalam address book umum. Sistem ini juga menyediakan kemudahan untuk menyimpan maklumatmaklumat terkini seperti alamat, no. telefon, tarikh lahir dan lain-lain lagi. Setiap pengguna boleh mencipta mailing list mereka sendiri dan membenarkan ia digunakan oleh orang tertentu, kumpulan atau umum.</p>	1 LOT		
3. Kalendar Peribadi	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Sistem Kalendar berasaskan web ini membolehkan setiap ahli di dalam sesebuah organisasi menguruskan dengan berkesan jadual aktiviti harian mereka seperti temujanji, mesyuarat, ulang tahun, kelas dan sebagainya. Setiap ahli juga boleh berkongsi aktiviti-aktiviti mereka antara satu sama lain.</p>	1 LOT		

4. File Manager	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>File Manager adalah suatu modul yang membolehkan ahli-ahli organisasi menyimpan dan menguruskan dokumen mereka di Internet. Dokumen yang disimpan di dalam folder peribadi masing-masing boleh diambil kembali dari mana-mana tempat di dunia. "Folder-folder" tertentu boleh dikongsi dengan anggota-anggota lain di dalam organisasi masing-masing atau dikongsi dengan anggota lain dalam organisasi mereka.</p>	1 LOT		
5. Laman Web Peribadi	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Setiap pengguna akan mempunyai laman web peribadi masing-masing dengan menggunakan template laman sedia ada yang mudah untuk diguna dan dikemaskini.</p>	1 LOT		

6. Sistem Pengurusan Tugas (To Do)	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Modul ini membantu pengguna untuk menguruskan senarai tugas yang masih belum disiapkan. Dengan kemudahan untuk menetapkan kod keutamaan dan tarikh siap, pemantauan terhadap kerja-kerja yang masih belum siap dapat dibuat dengan mudah dan berkesan.</p>	1 LOT		
7. Journal Peribadi	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Modul ini adalah merupakan suatu modul untuk membolehkan pengguna-pengguna sistem merekodkan segala aktiviti harian mereka untuk tujuan rekod atau membantu pembelajaran oleh pihak lain. Beliau boleh mengongsikan journal yang telah dibuat dengan ahli-ahli yang dipilih.</p>	1 LOT		

8. Blog Peribadi	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Modul ini membolehkan ahli-ahli menguruskan weblog peribadi mereka masing-masing dengan menggunakan template yang telah disediakan. Ia juga boleh digunakan oleh unitunit atau jabatan-jabatan tertentu untuk memaparkan aktiviti harian mereka.</p>	1 LOT		
9. Pengumuman	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Pihak pengurusan sesebuah organisasi dapat menguruskan pengumuman dengan berkesan kepada semua ahli. Sebarang pengumuman yang dibuat oleh pengguna-pengguna juga dapat diurus dengan baik.</p>	1 LOT		
10. Forum	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
<p>Kemudahan ini akan membolehkan setiap ahli organisasi melibatkan diri di dalam aktivitiaktiviti perbincangan yang diwujudkan samada secara umum atau khusus kepada ahli-ahli tertentu sahaja.</p>	1 LOT		

11. Shoutbox (Pengiklanan)	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
Kemudahan ini adalah untuk membolehkan pengguna-pengguna mengurus keperluankeperluan penyebaran maklumat secara elektronik seperti pengumuman dan pengiklanan dalaman dengan lebih berkesan.	1 LOT		
12. News	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
Sistem ini membolehkan pihak pengurusan mengendalikan pengurusan berita-berita di kalangan anggota organisasi.	1 LOT		
13. Kalendar Organisasi	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
Pihak pengurusan sesebuah organisasi boleh menguruskan aktiviti mereka melalui modul ini. Aktiviti yang disenaraikan boleh dipaparkan untuk maklumat pihak umum melalui laman web utama atau hanya untuk tatapan ahli-ahli dalam organisasi sahaja.	1 LOT		

14. Pusat Maklumat (Info Center)	KUANTITI	PEMATUHANYA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN(SILA NYATAKAN)
Sistem ini membolehkan pihak pengurusan menguruskan maklumat-maklumat organisasi seperti polisi, peraturan, manual dan sebagainya untuk disampaikan kepada anggota organisasi secara khusus dan umum.	1 LOT		
15. Sistem Pengurusan Pusat Komuniti	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
Modul ini memudahkan setiap pengguna untuk mengetahui bilangan komuniti perkumpulan yang ada berserta dengan bilangan ahlinya. Maklumat tentang ahli boleh dicapai melalui kemudahan yang disediakan di sini.	1 LOT		
16. Modul Pengurusan	KUANTITI	PEMATUHAN YA / TIDAK	SPESIFIKASI YANG DICADANGKAN (SILA NYATAKAN)
Sistem pengurusan yang mudah, ringkas dan berasaskan web untuk semua kerja-kerja pengurusan pengguna, kumpulan, tapak web, webmaster dan sebagainya.	1 LOT		

LAMPIRAN B

JADUAL PELAKSANAAN PROJEK

LAMPIRAN B

JADUAL PELAKSAAN PROJEK

BIL.	PERKARA	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPOH MASA
1.	Tempoh Pembangunan Sistem			
2.	Tempoh Jaminan (Waranti) Sistem			
3.	Tempoh Penyelenggaraan Sistem			

**** Sila lampirkan jadual pelaksanaan projek yang dicadangkan**

***** Tempoh penyelenggaraan setahun adalah bermula selepas tempoh jaminan tamat.**

Nota: ** Penyebutharga boleh mengemukakan Jadual Pelaksanaan dalam format Gantt Chart

LAMPIRAN C

**PENGALAMAN DAN KEUPAYAAN
SYARIKAT**

LAMPIRAN C

PENGALAMAN DAN KEUPAYAAN SYARIKAT

1. Sila nyatakan projek dalam tangan atau projek yang masih dikendalikan yang melibatkan nama organisasi, jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat. Ringkasan seperti jadual di bawah :

Nama Syarikat / Organisasi serta Lokasi	Jenis Kerja / Skop Projek	Tempoh dan Tarikh Dijadualkan Tamat	Nilai projek (RM)	Bilangan staf yang terlibat

LAMPIRAN D

MAKLUMAT STAF TEKNIKAL

LAMPIRAN D

MAKLUMAT STAF TEKNIKAL

1. Sila nyatakan dan sertakan kedudukan bilangan kakitangan teknikal, tahun pengalaman dan kelayakan.

Bil	Nama Personel	Jawatan	Kelayakan	Tempoh Pekerjaan dengan Syarikat	Pendaftaran dengan Lembaga Profesional/ Institusi Malaysia	Lampiran (Sila nyatakan ADA atau TIDAK)

* A Copy of EPF statement 'A' for every staff for the last month of contribution shall be submitted

** A copy of certificate of qualification or membership of Professional Bodies shall be submitte

LAMPIRAN E

***MAKLUMAT RUJUKAN: TAHAP KRITIKAL
ADUAN***

LAMPIRAN E

TAHAP KRITIKAL ADUAN

TAHAP KRITIKAL	DEFINISI
Tahap 1 (Tinggi)	<ul style="list-style-type: none">a. Sistem Production “down” ataub. Sistem “up”, tetapi fungsi utama sistem tidak beroperasic. Ralat yang memberi kesan kepada semua pengguna
Tahap 2 (Medium)	<ul style="list-style-type: none">a. Ralat menjejaskan operasi bisnes penggunab. Ralat menjejaskan sebahagian besar penggunac. Workaround diperlukan
Tahap 3 (Rendah)	<ul style="list-style-type: none">a. Ralat tidak menjejaskan operasi bisnes penggunab. Ralat hanya menjejaskan seorang atau kumpulan kecil pengguna