



# **NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA IKMa/BIL.19/2024**

**(1)**

**PEROLEHAN BAGI MEMBANGUN, MENYELENGGARA,  
MENGKONFIGURASI, MIGRASI DATA DAN MEMBERI KHIDMAT  
SOKONGAN BAGI SISTEM PENGURUSAN LATIHAN  
BERSEPADU UNTUK KEGUNAAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKMa/BIL.19/2024



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)  
AGENCI DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN  
USAHAWAN DAN KOPERASI  
(KUSKOP)**

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

<b>NOMBOR SEBUT HARGA</b>	<b>PERKARA</b>	<b>KOD BIDANG</b>	<b>TARIKH BUKA/TUTUP</b>
<b>IKMa/BIL.19/2024</b>	<b>PEROLEHAN BAGI MEMBANGUN, MENYELENGGARA, MENKONFIGURASI, MIGRASI DATA DAN MEMBERI KHIDMAT SOKONGAN BAGI SISTEM PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU UNTUK KEGUNAAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA</b>	<b>BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF)  210103, 210104 dan 210106.</b>	<b>BUKA SEBUT HARGA: 10 DISEMBER 2024 (SELASA)  TUTUP SEBUT HARGA: 17 DISEMBER 2024 (SELASA) Sebelum jam 12.00 tgh hari</b>

<b>Kod Bidang</b>	<b>Perincian</b>
<b>210103</b>	<b>Software</b> – Supply All Computers Software, Operating System, Database, Off-The-Shelf Packages Including Maintenance
<b>210104</b>	<b>Software/System Development</b> – Customization and Maintenance Including Data Entry, Data Processing
<b>210106</b>	<b>Data Management</b> – Provide Services Including Disaster

## NOTIS TAWARAN SEBUT HARGA : IKMa/BIL.19/2024

1. Borang sebut harga boleh dimuat turun melalui laman sesawang [www.ikma.edu.my](http://www.ikma.edu.my) mulai 10 Disember 2024 (Selasa)
2. Cadangan sebutharga hendaklah dikemukakan sebanyak satu **(1) naskah** sampul besar yang mengandungi di dalamnya **2 Sampul yang berasingan** tercatat **Dokumen Tawaran Kewangan** dan **Dokumen Tawaran Teknikal**. Senarai dokumen seperti berikut:

<b>Dokumen Tawaran Teknikal</b>	i. <b>Lampiran A -Jadual Pematuhan</b> ii. <b>Lampiran A(1) - Jadual Teknikal</b>
<b>Dokumen Tawaran Kewangan</b>	i. <b>Jadual Harga.</b>

3. Dokumen sebut harga yang lengkap perlu dimasukkan ke dalam peti sebut harga yang disediakan seperti alamat berikut:

Ketua Pengarah  
Blok A, Tingkat 1,  
Institut Koperasi Malaysia,  
103, Jalan Templer,  
46700 Petaling Jaya,  
Selangor Darul Ehsan.  
(u/p: Unit Kewangan Dan Perolehan)

4. Sebarang pertanyaan berkaitan perolehan ini sila hubungi:

Nama Pegawai	Bahagian	No Telefon
Pn Noramezah Binti Amran	Unit Teknologi Maklumat	03-79649094
Cik Nur Zulaikha Binti Borhan	Unit Kewangan & Perolehan	03-79649144

**(2)**

**LAMPIRAN Q**

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

No. Sebut Harga **IKMa/BIL.19/2024**

**KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

**Kepada (Nama Syarikat):**

.....  
.....

**No. Telefon:** .....

**No. Pendaftaran Kementerian Kewangan :**

.....

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini (diisi oleh syarikat):

**BERDAFTAR DENGAN MOF: KOD BIDANG 210103, 210104 dan 210106**

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan :

**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA  
NO 103, JALAN TEMPLER,  
46700 PETALING JAYA,  
SELANGOR DARUL EHSAN.**

No. telefon: **03-79649000**

Tarikh: **10 DISEMBER 2024(SELASA)**

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
  - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan spesifikasi sebut harga.
  - 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki ..... **(HARI/MINGGU/BULAN)**
  - 1.3 Arahan pengiriman **DOKUMEN SERAHAN TANGAN**
  - 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKMa/BIL.19/2024**
  - 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 TENGAH HARI 17 DISEMBER 2024 (SELASA)**
  - 1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tandatangan: .....

Tarikh: **10 DISEMBER 2024**

Nama Pegawai: **SHAMSURI BIN SALLEH**

Jawatan: **PENGARAH KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN**

Bil.	Perihal bekal/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
IKMa/BIL. 19/2024	PEROLEHAN BAGI MEMBANGUN, MENYELENGGARA, MENGKONFIGURASI, MIGRASI DATA DAN MEMBERI KHIDMAT SOKONGAN BAGI SISTEM PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU UNTUK KEGUNAAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA			HARGA BERSIH TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (SST)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah **harga bersih termasuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan (SST)** ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....(hari/minggu/bulan )

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekal/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan:  
 Penyebut Harga: .....  
 Nama dan K/P: .....  
 Alamat Syarikat: .....  
 Tarikh:.....

## Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

### SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

#### 1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

#### 2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

#### 3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

#### 4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

#### 5. PERSETUJUAAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

#### 6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

## **7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

## **8. PENOLAKAN**

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

## **9. PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

## **10. TAFSIRAN**

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

## **11. INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.



## **BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA**

### **12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

### **13. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

### **14. PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

## **BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA**

### **15. CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

### **16. MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

### **17. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut normal perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

**(3)**

**SURAT AKUAN PEMBIDA  
-LAMPIRAN F-**

## SURAT AKUAN PEMBIDA

### PEROLEHAN BAGI MEMBANGUN, MENYELENGARA, MENGKONFIGURASI, MIGRASI DATA DAN MEMBERI KHIDMAT SOKONGAN BAGI SISTEM PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU UNTUK KEGUNAAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

#### SEBUT HARGA: IKMa/BIL.19/2024

1. Saya,.....(Nama Wakil Syarikat), No.Kad Pengenalan.....mewakili..... (NamaSyarikat) nombor pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Institut Koperasi Malaysia (IKMa)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i)dalam surat akuan ini;atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk memenuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhajaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya falam bahawa syarikat melakukann kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*memberikan,menjnjikan atau menawarkan suapa untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau feadah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan:

- (i) \*termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif “kesalahan ditetapkan”) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) \*\*seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

**(4)**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN  
SEBUT HARGA**

(WAJIB HANTAR DOKUMEN BERKAITAN)



**SENARAI SEMAK  
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

SILA TANDAkan BAGI / DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan /Perkhidmatan)		
3.	Salinan Kod Bidang Dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) bagi kod bidang <b>210103, 210104 dan 210106.</b>		
4.	Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)		
5.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari CIDB (jika berkaitan)		
6.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
7.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
8.	Cadangan Penyelenggaraan/Penyenggaraan (jika perlu)		
9.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
10.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir		
11.	Salinan SSM dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia		
12.	Salinan Pengalaman Syarikat Berkaitan Perolehan Tersebut		
13.	Salinan Profail Syarikat		

14.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir yang telah dicop sebagai pengesahan oleh pihak bank sahaja		
15.	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 sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p><b>Tandatangan :</b></p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada)</p> <p><b>Tandatangan :</b></p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p> <p><b>Tandatangan :</b></p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>

**(5)**

**ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**



**PEROLEHAN BAGI MEMBANGUN, MENYELENGGARA, MENGKONFIGURASI,  
MIGRASI DATA DAN MEMBERI KHIDMAT SOKONGAN BAGI SISTEM  
PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU UNTUK KEGUNAAN INSTITUT  
KOPERASI MALAYSIA**

**PERINGATAN :**

1. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butiran dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
2. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada semua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Pegawai yang menguruskan sebutharga, Unit Kewangan Dan Perolehan, Institut Koperasi Malaysia (IKMa).
3. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga **mengikut format maklumbalas yang telah dilampirkan.**
4. Sila sertakan **Softcopy Lampiran A dan Lampiran B dalam bentuk CD/DVD dalam format Microsoft Word. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh mengakibatkan tawaran sebutharga ditolak.**

# **BAHAGIAN I**

## **ARAHAN DAN SYARAT - SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

## BAHAGIAN I

### ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

Kepada penyebutharga yang berkenaan.

Tuan/Puan,

**PEROLEHAN BAGI MEMBANGUN, MENYELENGARA, MENGKONFIGURASI, MIGRASI DATA DAN MEMBERI KHIDMAT SOKONGAN BAGI SISTEM PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU UNTUK KEGUNAAN INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

**NOMBOR SEBUTHARGA : IKMA/BIL.19/2024**

#### **1.0 ARAHAN AM**

- 1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari pembekal-pembekal bagi membangun, menyelenggara, mengkonfigurasi, migrasi data dan memberi khidmat sokongan bagi Sistem Pengurusan Latihan Bersepadu untuk kegunaan Institut Koperasi Malaysia
- 1.2 Pembekal yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

## 2.0 BIDANG KERJA/SKOP PENYEBUTHARGA

- 2.1 Membangun, menyelenggara, mengkonfigurasi, migrasi data dan memberi khidmat sokongan bagi Sistem Pengurusan Latihan Bersepadu seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen ini.
- 2.2 Menyediakan latihan kepada pegawai IKMa yang berkaitan tidak terhad dalam pengurusan dan penggunaan perkakasan dan perisian tetapi termasuk lain-lain perkara teknikal yang berkaitan.
- 2.4 Membekalkan kepakaran teknikal dalam melaksanakan kerja-kerja berkenaan perisian tersebut
- 2.5 Menyediakan jadual pelaksanaan atau perancangan yang lengkap bagi semua aktiviti yang berkaitan dan memastikan penjadualan dilaksanakan dengan berkesan.
- 2.6 Melaksanakan kerja-kerja instalasi dan konfigurasi untuk memastikan perisian berfungsi sepenuhnya

## 3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 3.1 Tawaran dipelawa kepada pembekal-pembekal berikut :-
  - i. Berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** yang masih sah laku di bawah **kod 210103, 210104 dan 210106**.
  - ii. Berdaftar sebagai **Kontraktor Bumiputera** dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** yang masih dalam tempoh sahlaku.
- 3.2 IKMa berhak untuk membatalkan perlantikan syarikat sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/tawaran yang dipersetujui seperti di dalam dokumen sebutbarga.

#### 4.0 BORANG SEBUTHARGA

- 4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format **Borang Sebutharga** seperti yang dibekalkan iaitu :
- i. **LAMPIRAN A - JADUAL PEMATUHAN**
  - ii. **LAMPIRAN A (1) - JADUAL TEKNIKAL**
  - iii. **LAMPIRAN B - JADUAL HARGA.**
- 4.2 Sebutharga yang tidak menggunakan format borang sebutharga yang berkenaan tidak akan diterima. Penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan untuk memberi penerangan-penerangan.
- 4.3 Penyebutharga perlu menandatangani **Borang Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan pada **Lampiran Q** bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

#### 5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA.

- 5.1 Dokumen sebutharga perlu dikemukakan seperti format maklumbalas yang dinyatakan serta memenuhi semua keperluannya.
- 5.2 Cadangan sebutharga hendaklah dikemukakan sebanyak satu **(1) naskah** sampul besar yang mengandungi di dalamnya **2 Sampul yang berasingan** tercatat **Dokumen Tawaran Kewangan** dan **Dokumen Tawaran Teknikal**.

- 5.4 Sebutharga hendaklah dialamatkan (dengan dimasukkan pada peti yang disediakan) kepada :-

**Ketua Pengarah  
Blok A, Tingkat 1,  
Institut Koperasi Malaysia,  
103, Jalan Templer,  
Petaling Jaya, Selangor.  
(u/p: Unit Kewangan Dan Perolehan)**

- 5.5 IKMa tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan borang - borang penyertaan sebutharga akibat kesilapan alamat yang dihantar secara pos atau melalui tangan.

## **6.0 KOS SEBUTHARGA**

- 6.1 Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. IKMa tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

## **7.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU**

- 7.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item **termasuk caj SST** dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk penghantaran, pemasangan dan lain-lain tugas).
- 7.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **90 hari dari tarikh tutup sebutharga**.

## **8.0 IKMa BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA SEBUTHARGA (JIKA BERKAITAN)**

- 8.1 IKMa tidak terikat untuk menerima tawaran sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga yang diterima.
- 8.2 IKMa juga berhak untuk menerima sebahagian atau keseluruhan cadangan dalam tawaran sebutharga.
- 8.3 Keputusan IKMa adalah muktamad dan IKMa tidak akan teragak-agak untuk memberi apa-apa alasan bagi penolakan mana-mana sebutharga.

## **9.0 PERJANJIAN KONTRAK (JIKA BERKAITAN)**

- 9.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan IKMa bagi Membangun, menyelenggara, mengkonfigurasi, migrasi data dan memberi khidmat sokongan bagi Sistem Pengurusan Latihan Bersepadu. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya bekalan perisian dilaksanakan dengan baiknya. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan IKMa disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya akan terikat dengan kontrak di antara IKMa dengan penyebutharga tanpa mengambil kira perjanjian kontrak disediakan/dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran

## **10.0 BON PELAKSANAAN (JIKA BERKAITAN)**

- 10.1 Sebelum sesuatu kontrak bekalan yang melebihi nilai RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00 disempurnakan, penyebutharga atau pembekal yang berjaya adalah dikehendaki memberi bon pelaksanaan 2.5 % dari jumlah harga kontrak. Bagi kontrak yang melebihi RM500,000.00 jumlah bon pelaksanaan ialah 5 % daripada jumlah harga kontrak.
- 10.2 Bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk Jaminan Bank/ Bank Islam/ Bank Pembangunan Malaysia Berhad; atau Jaminan Syarikat Kewangan; atau Jaminan Insurans/ Takaful berdaftar di Malaysia yang diluluskan. Bon pelaksanaan hendaklah sah laku dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau tarikh obligasi terakhir mengikut mana yang terkemudian.
- 10.3 Penyebutharga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan IKMa dikehendaki membayar tuntutan gantirugi sekiranya didapati pihak penyebutharga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak (*break of contract*) dan disabitkan kesalahan.

## **11.0 PENERIMAAN SEBUTHARGA**

- 11.1 IKMa akan memberi notis bertulis iaitu Surat Setuju Terima kepada penyebutharga yang berjaya apabila sebutharganya disetujuterima. Notis ini boleh mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini dan sekiranya demikian sebutharga ini tidaklah boleh dipertimbangkan sehingga syarat tambahan ini dipersetujui oleh penyebutharga yang berjaya.



## **12.0 PENYEDIAAN TAPAK (JIKA BERKAITAN)**

- 12.1 Semua penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki untuk mendapatkan pandangan daripada IKMa berkenaan penyediaan tapak dan keperluan-keperluan yang berkaitan sebelum pemasangan secara fizikal. Tapak ini mestilah mempunyai ruang kerja yang sesuai; dan boleh mendapat kemudahan/keperluan peralatan/perisian komputer dalam jarak perkakasan itu bagi kakitangan IKMa; bekalan tenaga elektrik, pengurusan dan simpanan peralatan, alat-alat, barang simpanan, bekalan dan aksesori.
- 12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti bersama-sama IKMa dalam memeriksa penyusunan tapak yang sudah disempurnakan dan jika tidak dipersetujui, mestilah memberi notis bertulis bagi sebarang pertukaran yang dikehendaki.

## **13.0 PERALATAN SAMPINGAN**

- 13.1 Penyebutharga mungkin mencadangkan aksesori tambahan yang boleh digunakan dalam perkakasan yang ditawarkan atau bagi menyempurnakan konfigurasi bagi sistem yang dicadangkan. Item ini mesti dinilai dengan harga yang berasingan. Bagaimanapun, IKMa berhak untuk mencadangkan samaada aksesori tambahan ini perlu dibeli dan melihat pula kepada keperluan yang berkaitan.

## **14.0 TEMPOH PEMBEKALAN DAN PEMASANGAN PERALATAN**

- 14.1 Pembekal adalah dikehendaki menyempurnakan pembekalan, pemasangan dan pengujian semua peralatan berkaitan dalam tempoh maksimum **8 minggu** daripada tarikh Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani.

## 15.0 TEMPOH PEMBEKALAN DAN PEMASANGAN YANG LEWAT

15.1 Bagi peralatan dan perisian yang lewat dihantar oleh pembekal iaitu selepas menandatangani Surat Setuju Terima (SST) atau tarikh lanjutan baru untuk penghantaran yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak, IKMa boleh sama ada :

15.1.1 Membatalkan perlantikan syarikat : atau

15.1.2 Menerima peralatan dan perisian itu dan syarikat hendaklah mengganti rugi dan mengindemniti IKMa sebanyak 1% daripada nilai peralatan dan perisian yang lewat diterima oleh IKMa mengikut tiap-tiap hari kelewatan itu berlaku. Jumlah nilai ganti rugi yang dikira bagi kelewatan di atas boleh di tolak (set-off) daripada mana-mana jumlah wang yang perlu dibayar oleh IKMa kepada syarikat

## 16.0 JADUAL PELAKSANAAN

16.1 Penyebutharga dikehendaki menyediakan satu Jadual Pelaksanaan Pembekalan peralatan yang terperinci dan lengkap bagi tujuan penghantaran, pemasangan, pengujian dan pengtauliahahan bagi peralatan yang dicadangkan kepada IKMa.

## 17.0 TEMPOH JAMINAN

16.1 Perkakasan/perisian yang ditawarkan hendaklah dilitupi dengan tempoh jaminan tidak kurang daripada satu (1) tahun **daripada tarikh penerimaan akhir.**

16.2 **Dalam tempoh jaminan ini semua khidmat baikpulih, penyelenggaraan, penggantian peralatan yang rosak dan kos buruh hendaklah diberi secara *onsite* dan percuma.** Penyebutharga yang

menawarkan tempoh jaminan yang lebih lama dan syarat-syarat yang lebih baik akan diberi keutamaan.

## **18.0 KHIDMAT SOKONGAN DAN PENYELENGGARAAN**

18.1 Jika diperlukan, pembekal yang berjaya boleh dikehendaki menyediakan dan memberikan khidmat penyelenggaraan dan sokongan selepas tamat tempoh jaminan dengan pihak IKMa, berasaskan suatu perjanjian penyelenggaraan yang akan ditentukan kemudian.

## **19.0 PENERIMAAN SEMENTARA**

19.1 Pengujian penerimaan sementara dijalankan ke atas peralatan yang dibekalkan untuk tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh siap pemasangan. IKMa akan memaklumkan secara bertulis tarikh penerimaan sementara sekiranya peralatan tersebut berfungsi dengan sepenuhnya dan sistem *down time* tidak melebihi 5 %. Sistem *down time* bermaksud tempoh apabila peralatan tidak dapat berfungsi kerana *system breakdown*.

19.2 IKMa mempunyai hak untuk melanjutkan tempoh ujian bagi penerimaan sementara sekiranya terdapat sebarang peralatan yang tidak berfungsi kerana kesilapan/kelemahan dalam pemasangan, mutu kerja (*workmanship*) atau kecacatan pada peralatan.

## **20.0 PENERIMAAN AKHIR**

20.1 Pengujian penerimaan akhir akan dijalankan untuk tempoh enam puluh (30) hari dari tarikh *penerimaan sementara*. Dalam tempoh tersebut, penyebutharga bertanggungjawab membetulkan sebarang kelemahan yang dikesan. IKMa akan memaklumkan secara bertulis tarikh *penerimaan akhir* sekiranya dalam tempoh berkenaan peralatan

tersebut berfungsi dengan sepenuhnya dengan sistem *downtime* tidak melebihi 1 %.

20.2 Sekiranya peralatan tersebut gagal memenuhi ciri-ciri yang dikehendaki walaupun kerja-kerja pembaikan telah dijalankan oleh penyebutharga dalam tempoh yang telah dinyatakan, IKMa berhak mendapatkan gantian. Sekiranya peralatan tersebut perlu diganti dengan yang lain, pihak penyebutharga hendaklah menanggung segala kos yang terlibat.

20.3 IKMa mempunyai hak untuk melanjutkan tempoh ujian sekiranya terdapat sebarang peralatan yang tidak berfungsi kerana kesilapan atau kelemahan dalam pemasangan, mutu kerja (*workmanship*) atau kecacatan pada peralatan.

## **21.0 JADUAL BAYARAN**

21.1 Pembekal yang berjaya akan ditawarkan harga kontrak mengikut peratusan berdasarkan kepada jadual seperti dibawah:-

- i. Selepas penghantaran, pemasangan : 70% daripada harga dan konfigurasi kontrak
- ii. Selepas penerimaan akhir : 30% daripada harga kontrak

21.2 Pembayaran untuk setiap fasa tidak akan dikeluarkan sehingga fasa sebelumnya disempurnakan dan diluluskan oleh IKMa.

## **22.0 PENENTUAN TEKNIKAL**

22.1 Penentuan teknikal yang perlu dibekalkan hendaklah memenuhi Spesifikasi Minimum Teknikal.

- 22.2 Penyebutharga adalah dikehendaki menyatakan keterangan terperinci spesifikasi teknikal yang dicadangkan dan maklumbalas yang perlu dikepilkan bersama dokumen sebutharga.
- 22.3 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan jenama bagi mana-mana item yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, IKMa akan memilih tawaran pertama sahaja.
- 22.4 Pihak IKMa tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebutharga dengan tafsiran IKMa mengenai penentuan tersebut.

### **23.0 TEMPOH KONTRAK**

IKMa berhak menentukan tarikh permulaan kontrak dan tarikh tamat kontrak.

### **24.0 TARIKH TUTUP**

Tarikh tutup sebutharga adalah jam **12.00 TENGAHARI** pada **17 DISEMBER 2024 (SELASA)**. Sebutharga hendaklah dikemukakan kepada IKMa pada atau sebelum waktu dan tarikh tersebut. Sebutharga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.

**(6)**

**LAMPIRAN A**

**JADUAL PEMATUHAN**

**PEROLEHAN BAGI MEREKABENTUK, MEMBANGUN DAN MENGUJI SERTA MENYEDIAKAN KHIDMAT SOKONGAN  
SISTEM PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**

**JADUAL PEMATUHAN**

1. Pembekal mestilah menyediakan semua maklumat yang lengkap serta terperinci mengikut format seperti di Jadual ini.
2. Sila sertakan bukti-bukti yang sah mengenai semua dakwaan pembekal. Pembekal perlu menyertakan softcopy bagi dokumen ini yang diletakkan dalam CD/DVD. Softcopy bagi jadual pematuhan ini perlu diberi dalam bentuk **word dokumen**. Pembekal juga perlu menyertakan surat sokongan, sijil kewangan, sijil pendaftaran syarikat dan kod bidang yang berkaitan.
3. Kegagalan menyediakan maklumat ini mengakibatkan tawaran mungkin tidak dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal.
4. Pembekal perlu menyertakan spesifikasi yang ditawarkan pada spesifikasi penyebut harga. Pembekal **tidak dibenarkan membuat catatan “rujuk brosur”** tanpa sebarang catatan lain. Brosur hanya akan dirujuk oleh jawatankuasa menilai untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kegagalan pembekal menyatakan spesifikasi yang jelas akan menyebabkan tiada markah diberi bagi item tersebut.
5. Pembekal perlu **mengasingkan** Lampiran **A dan A1** (Sampul Spesifikasi Teknikal) dan Lampiran B (Sampul Spesifikasi Harga) di dalam **dua (2) sampul** yang berbeza dan di labelkan di sebelah atas kanan dan **berlakri** setiap sampul. Kegagalan berbuat sedemikian akan menyebabkan sebutharga pembekal akan **ditolak** untuk di buat penilaian oleh **Jawatankuasa Penilaian Teknikal**.
6. Keseluruhan proses penghantaran dan pemasangan **perlu selesai** dalam masa **6 minggu** dari tarikh pesanan tempatan dikeluarkan.

No	Description	Status M = Mandatory S = Supportive	Comply (Y/N)	Catatan
<b>1.0</b>	<b>SKOP PERKHIDMATAN KONTRAK</b>			
1.1	Pembekal dikehendaki membekal, memasang, menguji dan menkonfigurasi dan menyelenggara sistem yang dibangunkan untuk IKMa.	<b>M</b>		
1.2	Pembekal hendaklah memberi khidmat nasihat teknikal kepada IKMa.	<b>M</b>		
1.3	Pembekal dikehendaki berbincang dengan wakil kerajaan IKMa dan mendapat persetujuan sebelum melaksanakan apa-apa perubahan kepada spesifikasi teknikal atau skop projek.	<b>M</b>		
1.4	Pembekal perlu melakukan kerja-kerja pembangunan dan pembaikan terhadap sistem baharu di lokasi IKMa dalam tempoh jaminan.	<b>M</b>		
1.5	Pembekal hendaklah mendapatkan harga perisian	<b>M</b>		

	<p>Master Licenses Agreement (MLA) terus dari <i>Large Account Reseller (LAR)</i>.  <b>Pembekal hendaklah mendapatkan perisian Microsoft di kalangan lapan (8) LAR yang dilantik berdasarkan harga siling di Jadual 1, Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2008. Pembekal yang tidak mengemukakan perisian Microsoft di bawah program MLA bersama tawaran mereka akan mengakibatkan tawaran mereka TIDAK DIPERTIMBANGKAN.</b></p>			
<b>2.0</b>	<b>PENILAIAN TEKNIKAL</b>			
2.1	<p>Pembekal dikehendaki menyedia dan melampirkan maklumat yang diperlukan di bawah bagi tujuan penilaian. Kegagalan pembekal berbuat demikian akan menyebabkan cadangan tidak dipertimbangkan.  <b>Pembekal adalah dilarang sama sekali menunjukkan apa-apa identiti syarikat di bawah tawaran ini. Kegagalan pembekal mematuhi peraturan ini akan menyebabkan pembekal hilang kelayakan untuk menyertai sebutharga ini.</b> Maklumat-maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:</p>	<b>M</b>		
2.2	<p><b>Jadual Pematuhan (<i>Schedule of Compliance (SOC)</i>)</b>  Pembekal dikehendaki melengkapkan maklumat di dalam <b>Jadual Pematuhan dan Jadual Teknikal</b> seperti di <b>Lampiran A</b>. Kegagalan pembekal melengkapkan jadual ini akan menyebabkan cadangan diketepikan daripada penilaian teknikal.</p>	<b>M</b>		
2.3	Setiap jawapan mestilah disokong dengan dokumen-dokumen yang sah.	<b>M</b>		
2.4	<p><b>Brosur</b>  Salinan asal brosur atau dokumen berkaitan yang ditawarkan hendaklah dimajukan berserta surat sokongan daripada pembekal. (salinan fotostat tidak diterima).</p>	<b>M</b>		
2.5	<p><b>Surat Sokongan daripada Prinsipal</b>  Pembekal dikehendaki menyertakan sokongan</p>	<b>M</b>		



	bertulis daripada prinsipal terhadap keupayaan pembekal dalam membekalkan produk berkaitan.			
2.6	<b>Kepakaran Pegawai</b> Pembekal perlu menamakan sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mempunyai kepakaran dan pernah terlibat secara langsung dalam pembangunan sistem serta nyatakan senarai kelulusan pegawai dalam bidang berkaitan, berapa tahun pengalaman berserta projek-projek yang pegawai terlibat.	M		
2.7	<b>Pengalaman Syarikat</b> Mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan pembangunan sistem seumpama ini. Sila nyatakan senarai sistem berkaitan yang telah berjaya dibangunkan dan sedang beroperasi berserta nama syarikat yang menggunakan perkhidmatan anda dan pegawai syarikat yang terlibat untuk dihubungi.	M		
<b>3.0</b>	<b>PROTOKOL PENERIMAAN</b>			
3.1	Melaksanakan <i>User Acceptance Test</i> (UAT) dan melakukan pembetulan ke atas sebarang <i>bugs</i> atau ralat yang ditemui semasa ujian UAT. Ujian UAT akan menggunakan <i>development environment</i> yang perlu di sediakan oleh penyebutharga	M		
3.2	Menyerahkan skrip ujian UAT dan FAT untuk semakan dan kelulusan IKMa sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum hari pelaksanaan ujian	M		
3.2	<i>Final Acceptance Test</i> (FAT) akan dilakukan setelah lulus ujian UAT dan semua ralat / <i>bugs</i> yang dijumpai semasa UAT telah dibetulkan serta keperluan sebutbarga dipenuhi sepenuhnya.	M		
3.3	Setiap peringkat penerimaan mestilah di dokumen dan disahkan oleh wakil Kerajaan/ IKMa.	M		
3.4	Melaksanakan ujian keselamatan untuk menjamin tahap keselamatan sistem untuk mengelakkan dari penggodaman dan salah guna.	M		
3.5	Menyediakan laporan untuk setiap fasa pengujian	M		
<b>4.0</b>	<b>HAK PEMBATALAN, PENARIKAN DAN PENOLAKAN</b>			
4.1	IKMa berhak untuk membatalkan atau menarik balik spesifikasi teknikal ini pada bila-bila masa sebelum	M		

	tempoh sebutharga ditutup, menerima mana-mana tawaran pembekal atau menolak mana-mana atau semua tawaran pembekal yang menjawab kepada spesifikasi teknikal ini.			
4.2	IKMa tidak boleh dikenakan sebarang tindakan undang-undang terhadap penarikan atau penolakan kepada mana-mana pembekal yang menjawab kepada spesifikasi teknikal ini.	M		
4.3	IKMa boleh membatalkan sebutharga ini jika perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan atau perisian sistem yang dibekalkan tidak mematuhi keperluan sebutharga.	M		
<b>5.0</b>	<b>HAK PEMBATALAN, PENARIKAN DAN PENOLAKAN</b>			
5.1	IKM berhak untuk membatalkan atau menarik balik spesifikasi kerajaan ini pada bila-bila masa sebelum tempoh sebutharga ditutup, menerima mana-mana tawaran pembekal atau menolak mana-mana atau semua tawaran pembekal yang menjawab kepada spesifikasi teknikal ini.	M		
5.2	IKMA tidak boleh dikenakan sebarang tindakan undang-undang terhadap penarikan atau penolakan kepada mana-mana pembekal yang menjawab kepada spesifikasi teknikal ini.	M		
5.3	IKMA boleh membatalkan sebutharga ini jika perkhidmatan yang diberikan tidak memuaskan atau perkakasan yang dibekalkan tidak mematuhi keperluan sebutharga.	M		
<b>6.0</b>	<b>AKTA RAHSIA KERAJAAN</b>			
6.1	Pembekal atau mana-mana syarikat atau individu yang terlibat dengan projek ini hendaklah menentukan semua maklumat-maklumat berperingkat IKMa tidak disalahgunakan.	M		
6.2	Staf-staf pembekal yang terlibat dengan projek bersama hendaklah tertakluk kepada akta keselamatan Negara, polisi dan prosedur keselamatan IKMA. Pembekal perlu menandatangani	M		

	<i>Non-disclosure Agreement (NDA).</i>			
<b>7.0</b>	<b>KEPERLUAN PERISIAN</b>			
<b>7.1</b>	<b>Keperluan Am</b>			
7.1.1	Memastikan Pembangunan Sistem mengambil kira keperluan kriteria penilaian penarafan lam web yang telah ditetapkan oleh MAMPU iaitu melalui penilaian yang menggunakan sistem pemantauan laman Web dan Service Kerajaan (SPLaSK 2.0)	<b>M</b>		
7.1.2	Memastikan Pembangunan sistem mengambil kira aspek keselamatan, compliance to open standard serta mengikut standard sedia ada seperti Data Dictionary Sektor Awam (DDSA), PKPA Bil.2 2015 – Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam, Management Information Communication Technology Security Handbook (MyMIS), Malaysian Government Interoperability Framework (MyGIF), Malaysian Government Interoperability Framework For Open Source Software (MyGIFOSS), Garis Panduan IT Outsourcing Agensi-Agensi Sektor Awam, Panduan Pelaksanaan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam dan Garis Panduan Penggunaan ICT ke Arah ICT Hijau dan Perkhidmatan Awam di mana berkenaan.	<b>M</b>		
7.1.3	<p><b>Persediaan Pembangunan Sistem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan mengkaji rekabentuk dan konsep sistem MITS sedia ada dan digunapakai di IKMa.</li> <li>• Menyediakan sekurang-kurangnya satu (1) cadangan rekabentuk untuk IKMa dan dibentangkan bagi mendapatkan kelulusan pihak pengurusan IKMa.</li> </ul>	<b>M</b>		
7.1.4	Pembekal dikehendaki membekal, memasang, menguji dan menkonfigurasi semua perisian yang akan digunakan dalam pembangunan sistem termasuk apa-apa perisian di pelayan seperti <i>Operating System</i> (OS), web server dan pangkalan data.	<b>M</b>		
<b>7.2</b>	<b>SPEKIFIKASI TEKNIKAL</b>			

7.2.1	Membangunkan sistem berasaskan web seperti menggunakan PHP Framework / LARAVEL atau Full-stack UI Framework seperti FILAMENT atau setara, atau lain-lain.	M		
7.2.2	Nyatakan cadangan jenis perisian yang akan digunakan dalam pembangunan sistem:  a. Bahasa Pengeturcaraan berasaskan web b. Framework / Full-stack yang akan digunakan c. Pangkalan data ( <i>database</i> ) d. Operating System e. Web server  Lain-lain perisian yang berkaitan.	M		
7.2.3	Boleh diintegrasikan dengan <i>payment gateway</i> sedia ada di IKMa	M		
<b>8.0</b>	<b>KHIDMAT SOKONGAN HELPDESK / SISTEM REQUEST FOR SERVICE (RFS)</b>			
8.1	Pembekal hendaklah menyediakan sistem RFS bagi keseluruhan proses aduan dari mula aduan dibuat oleh pengguna (tiket dibuka) sehingga aduan selesai diambil tindakan.	M		
8.2	Pembekal hendaklah mewujudkan khidmat sokongan helpdesk untuk menyelaraskan penyelesaian isu-isu yang dilaporkan.	M		
8.3	Khidmat sokongan helpdesk yang diwujudkan bertanggungjawab dalam perkara-perkara berikut:	M		
8.4	Menerima dan merekodkan masalah yang dilaporkan.	M		
8.5	Memantau dan melakukan tindakan-tindakan susulan bagi memastikan masalah dapat diselesaikan.	M		
8.6	Melaporkan isu-isu dan masalah serta penyelesaian yang dilaksanakan kepada Unit Teknologi Maklumat (UTM), IKMa.	M		
8.7	Keperluan perkakasan, perisian dan lain-lain dalam mewujudkan helpdesk adalah di bawah tanggungan pembekal.	M		

<b>9.0</b>	<b>PENYELENGGARAAN</b>			
9.1	Tempoh penyelenggaraan adalah 12 bulan.	<b>M</b>		
9.2	Skop penyelenggaraan terbahagi kepada 2 iaitu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preventive Maintenance</b> Termasuk menyediakan pemantauan 24 x 7</li> <li>• <b>Corrective Maintenance</b> Termasuk mengkaji, menganalisa, dokumentasi semula keseluruhan sistem dan mencadangkan apa-apa penyelesaian yang bersesuaian.</li> </ul>	<b>M</b>		
9.3	Penyebutharga hendaklah melaksanakan kerja pembaikan ke atas apa-apa kerosakan pada sistem serta pangkalan data apabila dimaklumkan oleh IKMa.	<b>M</b>		
9.3	Sekiranya Penyebutharga gagal melaksanakan kerja penyelenggaraan dalam tempoh yang dinyatakan, maka IKMa berhak untuk melantik pihak ketiga bagi melaksanakan kerja penyelenggaraan dan kos penyelenggaraan itu hendaklah ditanggung Penyebutharga.	<b>M</b>		
9.4	Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa kerja penyelenggaraan dilaksanakan oleh kakitangan yang berkelayakan dan berkemahiran.	<b>M</b>		
9.5	Semua kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan di premis IKMa hendaklah dilaksanakan semasa waktu pejabat. Penyelenggaraan yang dilaksanakan di luar waktu pejabat hanya boleh dilaksanakan selepas kebenaran bertulis IKMa diperolehi.	<b>M</b>		
9.6	IKMa berhak melantik mana-mana pembekal lain untuk menyelenggara sistem tersebut selepas tamat Tempoh Jaminan.	<b>M</b>		
<b>10.0</b>	<b>TEMPOH JAMINAN</b>			
10.1	Tempoh jaminan adalah 12 bulan. Dalam tempoh jaminan ini, semua kerja-kerja pembetulan sistem termasuk sebarang kos yang terlibat termasuk apa-apa perbelanjaan berkaitan dengannya akan	<b>M</b>		

	ditanggung oleh pembekal.			
<b>11.0</b>	<b>PENYERAHAN</b>			
11.1	Penyebutharga hendaklah menyediakan satu jadual penyerahan sistem kepada IKMa dan sebarang lanjutan kepada tempoh penyerahan hendaklah dipersetujui oleh IKMa secara bertulis	<b>M</b>		
11.2	Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya dua (2) salinan surat pengakuan penyerahan. Setiap salinan hendaklah diperakui oleh IKMa dan satu (1) salinan dikembalikan kepada Penyebutharga apabila sistem tersebut diterima.	<b>M</b>		

**(7)**

**LAMPIRAN A1**

**JADUAL TEKNIKAL**

## LAMPIRAN A1

### a) MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM -MIS

Bil	Features	Mandatory / Required / Optional	Compliance	Remarks
		M / R / O		
	<b>GENERAL</b>			
1	Supports multiple options of MIS:			
	(a) Dashboards	M		
	(b) Enquiries	M		
	(c) Reports	M		
2	Security access - Ability to provide adequate controls such as users shall only be allowed to access the information based on their security profile.	M		
3	Ability to allow users to define reporting parameters.	M		
	<b>DASHBOARD</b>			
5	Ability to retrieve data from all modules in the system and display them on dashboards.	M		
6	Ability to create multiple "widgets" on a single dashboard page.	M		
7	Ability to create multiple dashboard pages.	M		
8	Ability to assign access rights to any of the dashboards to any users.	M		



9	Ability to create different types of charts such as bar, column, line, etc.	M		
10	Ability to create KPI style data widget.	M		
11	Ability to embed external data into the dashboard, for example, external web pages, etc.	M		
12	Ability to directly drill-down from the dashboard to the source data.	M		
13	Data on the dashboard must be automatically updated on a realtime basis, without having to manually refresh / import the data.	M		
14	Able to view the same dashboards on mobile devices.	M		
	<b>ENQUIRIES</b>			
15	Ability to perform data inquiries from the application.	M		
16	Ability to perform data inquiries on all the modules in the system.	M		
17	Ability to specify the tables and fields to retrieve the data from.	M		
18	Ability to expose the retrieved data in Odata (Open Data) Protocol.	R		
19	Ability to export the retrieved data to Excel format.	M		
20	Ability to create Pivot Table out of the data retrieved from the inquiries.	R		
21	Ability to publish the data inquiries onto a built-in dashboard (as a widget).	M		
22	Ability to directly drill-down from the enquiry screen to the source data.	M		
23	Ability to hide / add columns of the inquiry result.	M		
	<b>KEY REPORTS</b>			

24	Ability to provide reports output in the following options:			
	- E-mail the reports	M		
	- Print the reports	M		
	- Export the reports to spreadsheet	M		
25	Ability to schedule reports to be generated and send via email.	M		
26	Ability to directly drill-down from the report to the source data.	M		
27	Ability to support the use of a report builder in generating reports where users can specify the tables and fields needed.	M		
28	<b>Data Migration</b>	M		
	i) Data Migration	M		
	ii) Data Verification & Test	M		
29	<b>Post-Live Pilot Run &amp; Monitoring</b>	M		
30	<b>System Cut Over</b>	M		

**b) GENERAL REQUIREMENTS**

Bil	Features	Mandatory / Required / Optional	Compliance	Remarks
		M / R / O		
	<b>GENERAL</b>			
1	Ability to provide a user-friendly view of the system with minimal key strokes.	M		
2	The system must be a true web browser-based application	M		
3	Ability to navigate quickly through screens and menus	M		
4	Ability to provide a consistent user interface across all components.	M		
5	Ability to provide an automated audit trail of system transactions.	M		
6	Ability to capture transactions data real-time.	M		
7	All application modules should be accessible through the internet.	M		
8	Ability to add new modules to core system for any future requirements.	M		
9	Ability of the system to provide fast response in the following:			
	- Data entry (between data entry and screen pages).	M		
	- Data inquiry and report generation.	M		
10	Ability to copy any existing record (all fields) for the creation of new records to minimise data entry.	M		
11	Ability to provide favorite menu options by users for quick access	M		

12	Ability to hide/ unhide fields by users	M		
13	<b>DATA INPUT AND STORAGE</b>			
13.1	Ability to automatically archive transaction data by transaction type to storage media based on organization defined retention period.	M		
13.2	Ability to perform inquiry and reporting access to archived transaction data using automated data retrieval functions.	M		
13.3	Ability to schedule automatic backup procedures based on user-defined rules.	M		
14	<b>INPUT CONTROLS</b>			
14.1	Ability to minimise data entry by providing standard data from master files, parameter files and through the use of pre-defined defaults at the field level.	M		
14.2	Availability of error correction facilities.	M		
14.3	Ability to perform an audit trail for all functions.	M		
15	<b>ERROR PROCESSING</b>			
15.1	Ability to log error messages and store for future review and reporting. Error messages should be meaningful to the user versus being of a technical nature.	M		
15.2	Ability to allow the system administrator or designated end-users to view the error log on-line to provide support for the users.	M		
15.3	Ability to perform error checking to verify the quality of the information being entered and that system balances are maintained.	M		
16	<b>DATA ENQUIRY AND REPORTING</b>			

16.1	Ability to provide online/real-time inquiry capability, including drilldown capability from summary level to detailed transaction level.	M		
16.2	Ability to support flexible and comprehensive reporting and analysis such as these:	M		
	(a) Dashboards	M		
	(b) Inquiries	M		
	(c) Reports	M		
	(d) Business Intelligence	M		
16.3	Ability to search any words throughout the application and system should be able to display all the related records accordingly	M		
17	<b>INTERFACE/ DATA UPLOADING/ DATA DOWNLOADING</b>			
17.1	Ability to perform upload/download of data to PC in text format or standard office suite applications for analysis and graphical report or presentation.	M		
17.2	System is able to do data migration from the current system/application. Data extraction from the current system need to be done by vendor itself.	M		
18	<b>REPORTING</b>			
18.1	Availability of user to define their own operation or management reports in all the modules across the application	M		
18.2	Ability to generate reports and view on the screen.	M		
18.3	Ability to print reports to any printers connected to the PC or the local network.	M		

18.4	Ability to export any reports to PDF or Excel format.	M		
18.5	Ability to send reports via email directly from the system, after the report is generated.	M		
18.6	Ability to drill-down from the report to the source transaction.	M		
18.7	Ability to restrict access to any reports to anybody in the organization.	M		
18.8	Ability to perform flexible report parameter selection during report generation.	M		
19	<b>DATA SECURITY AND INTEGRITY</b>			
19.1	Ability to allow data access only through the application data inquiry, update and printing processes, e.g. prevent data access from outside of the application.	M		
19.2	Ability to limit inquiry, update and printing access to database in user application security level or group, e.g. limit access to sensitive data items to the assigned group responsible for management of that data.	M		
19.3	Ability to limit or disallow access to data directly by application user ID using third party tools.	M		
19.4	Ability to set Security Settings at the various levels.	M		
20	<b>AUDITING</b>			
20.1	Ability to register any attempts (successful and unsuccessful) to access restricted resources/information by:			
	- User Identification	M		
	- IP Address	M		
	- Date and time	M		

	- Function accessed	M		
20.2	Ability to maintain audit trail for tracking modifications through the system showing who create/modify the information, who authorised the changes, when is the information modified and from which location the information is accessed.	M		
20.3	Ability to maintain on-line audit trail for a specified period (defined by users) of time before being archived/purged.	M		
20.4	Ability to produce security audits report for management review.	M		
20.5	Audit trails shall be provided at both database & application levels.	M		
20.6	Ability to detect users which are active, suspended & inactive to access the system.	M		
21	<b>SUPPORT SERVICES AND PERSONNEL</b>			
21.1	Ability to provide support services application via online (internet)	M		
21.2	Availability of the Online Support System to enable user lodging reports of incidents.	M		
21.3	Ability of support system toto be monitored by users and manage by users	M		
21.4	Ability to support System has the inbuilt workflow to route support requests via email	M		
21.5	Ability to support System allows the users to generate reports and view the tracking of the action taken / planned	M		
22	<b>GUIDES AND MANUALS</b>			
22.1	Ability to provide for Standard Application of User and Training Manuals and attach to respective functions in the system	M		
22.2	Ability to provide for Entity Relationship Diagrams.	M		

22.3	System should be able to provide systems procedures and help function at the screen levels	M		
22.4	System to provide online screen referencing that will explain all fields in each of the transaction screens	M		



c) Modul UPMI -UI

Bil	Features	Mandatory / Required / Optional	Compliance	Remarks
		M / R / O		
1	<b>Dashboard / Paparan Utama Sistem</b>	M		
	Memaparkan maklumat berikut:-			
1.1	Jumlah Program sedia ada mengikut Pusat/Zon dan Sektor	M		
1.2	Jumlah peserta mengikut Pusat/Zon dan Sektor	M		
	Boleh di saring ( <i>filter</i> ) mengikut - jawatan/ julat umur, jantina, taraf kewarganegaraan, negeri, dll.	M		
2	<b>Modul Program Latihan</b>	M		
2.1	Daftar Kursus	M		
2.2	Buku Program IKMa ( <i>add on column for MS ISO change courses form</i> )	M		
2.3	Setup Jadual kursus dan yuran	M		
2.4	Jam Mengajar Pensyarah	M		
2.5	Brosur Kursus	M		
2.6	Tuntutan Penceramah Jemputan	M		

3	<b>Modul Profiling Peserta Kursus</b>	M		
3.1	<b>Maklumat Peribadi</b> ( <i>include oversea and malaysian</i> ) 1. Gelaran 2. No. KP 3. Jantina 4. Bangsa 5. Taraf Kerakyatan 6. Alamat Surat Menyurat 7. Alamat e-mel 8. Negeri 9. Status Perkahwinan	M		
3.2	<b>Kumpulan Sasar</b> 1. OKU 2. Kariah Masjid 3. Belia 4. Ibu Tunggal 5. B40 6. Orang Asli 7. Asnaf 8. Lain-lain	M		
3.3	<b>Kelulusan Akademik</b> 1. PHd 2. Sarjana 3. Sarjana Muda 4. Diploma & Setaraf 5. SPM & Setaraf 6. Lain-lain	M		
3.4	<b>Maklumat Waris</b> 1. Nama Waris 2. Hubungan 3. Nombor Telefon	M		
3.5	Maklumat Koperasi/Agensi/Syarikat yang diwakili (Majikan)	M		
3.6	Maklumat Kesihatan	M		

3.7	Maklumat Pekerjaan	M		
3.8	Kategori peserta (Koperasi/Agensi/Usahawan/Swasta/Individu)	M		
4	<b>Modul Permohonan &amp; Kehadiran Kursus (<i>include link for QR Code</i>)</b>	M		
4.1	Permohonan Peserta Kursus ( <i>Include individu or group application the course</i> )	M		
4.2	Modul Bayaran Kursus ( <i>include payment gateway and online banking and Local Order for group application</i> )	M		
4.3	Pengeluaran Resit Rasmi ( <i>receipt generator</i> )	M		
4.4	Pemilihan Peserta	M		
4.5	Pengesahan Kehadiran	M		
4.6	Koperasi Yang Diwakili Peserta	M		
4.7	Jawatan Dalam Koperasi	M		
4.8	Pendaftaran kehadiran peserta dan kehadiran harian untuk kelayakan mendapatkan eSijil penyertaan kursus.	M		

5	<b>Modul Profiling Koperasi</b>	M		
5.1	Profiling koperasi 1. Jenis Koperasi (Kumpulan Fokus) 2. Alamat Koperasi/Agensi/Syarikat 3. Daerah & Negeri 4. No. Pendaftaran Koperasi 5. Alamat e-mel 6. No. Telefon	M		
5.2	Aktiviti/Fungsi Koperasi/Agensi/Syarikat	M		
5.3	Kluster Koperasi	M		
5.4	Pendapatan Koperasi (tahunan)	M		
6	<b>Modul Penilaian</b>	M		
6.1	Penilaian Kursus	M		
6.2	Penilaian Pre & Post Kursus	M		
6.3	Penilaian Penceramah	M		
6.4	Penilaian Fasiliti Dan Kemudahan	M		
7	<b>Modul Aduan Pelanggan</b>	M		
7.1	Daftar Aduan (Borang Aduan) mengandungi Nama Pengadu, Email, Kategori pengadu, kategori aduan, dll.)	M		

7.2	Semakan Aduan mengandungi maklum balas aduan, status aduan terkini - Buka / Dalam Tindakan / Selesai.	M		
7.3	Pengagihan aduan kepada PTJ yang berkaiatan.	M		
7.4	Penjanaan laporan yang berkaitan bagi semua jenis aduan	M		
7.5	Email notifikasi aduan diterima/diproses	M		
8	<b>Modul Khidmat Nasihat</b>	M		
8.1	Pengumpulan maklumat program khidmat nasihat(semua <i>detail</i> berkaitan dengan khidmat nasihat) termasuk impak	M		
8.2	Pemantauan pelaksanaan program khidmat nasihat termasuk penggunaan bajet.	M		
8.3	Penjanaan laporan status semasa khidmat nasihat dan juga impak program.	M		
8.4	Modul bayaran - payment gateway/ online banking khidmat nasihat yang dikenakan	M		
9	<b>Modul Penyelidikan</b>	M		
9.1	Permohonan Khidmat nasihat ( <i>online</i> dan QRCode)	M		
9.2	Pengumpulan maklumat penyelidikan ( <i>detail</i> ) termasuk kategori kumpulan/ jenis	M		
9.3	Pemantauan pelaksanaan penyelidikan termasuk penggunaan bajet	M		
9.4	Penjanaan laporan status semasa penyelidikan	M		

10	<b>Modul Bajet</b>	M		
10.1	Pengumpulan maklumat Bajet	M		
	a. Peruntukan mengikut kategori program	M		
	b. Peruntukan mengikut kategori Pusat/Sektor/Zon	M		
10.2	Pelaporan penggunaan bajet	M		
	a. Penggunaan bajet mengikut program	M		
	b. Perbelanjaan penceramah jemputan mengikut program	M		
	c. Tuntutan perjalanan pegawai mengikut program	M		
	d. Kos yang ditanggung oleh koperasi/agensi/institusi	M		
	e. Penggunaan Bajet Pusat/Sektor/Zon	M		
	f. Pendapatan (yuran)	M		
11	<b>Modul Kolaborasi</b>	M		
11.1	Pengumpulan maklumat program kolaborasi termasuk semua jenis/ aktiviti/ kategori	M		
11.2	Pemantauan prestasi pelaksanaan program kolaborasi termasuk penggunaan bajet.	M		

11.3	Penjanaan laporan status semasa kolaborasi mengikut kategori:- 1- Pusat/zon/sektor 2- Bidang 3- Jenis kolaborasi 4- Agensi/Organisasi/Koperasi 5- Status kolaborasi (aktif atau tidak aktif)	M		
12	<b>Modul Penerbitan</b>	M		
12.1	Pengumpulan maklumat program penerbitan termasuk semua jenis/aktiviti/kategori	M		
12.2	Penjanaan laporan berkaitan aktiviti penerbitan	M		
13	<b>Modul Pelaporan</b>	M		
13.1	Semua laporan berkaitan diperingkat modul dan sub modul yang berkaitan.	M		
14	<b>Modul Integrasi Business Intelligence (BI)</b>	R		
14.1	Boleh diintegrasikan dengan <i>Business Intelligence tools/ software</i>	R		
15	<b>Modul Moderator Portal</b>	M		
	i) Senarai Administrator	M		
	ii) Senarai Moderator	M		
	iii) Senarai Semua Pengguna	M		
	iv) Setup Kumpulan Pengguna	M		
	v) Daftar Pengguna Baru, dll.	M		

16	<b>Modul Pentadbir Sistem</b>	M		
	i) Setup Menu Utama	M		
	ii) Muat naik Dokumen	M		
	iii) Setup Kod Asas	M		
	iv) Setup Pengurusan kandungan, dll.	M		
17	<b>Portal Pengguna</b>	M		
17.1	Paparan kalendar bagi kursus yang akan datang	M		
17.2	Memohon dan menyemak kursus yang ditawarkan secara <i>online</i>	M		
17.3	Pembayaran yuran kursus dan menjana resit bayaran	M		
17.4	Penilaian Kursus, Penilaian Fasiliti/Kemudahan, Penilaian Pre & Post dll.	M		
18	<b>Modul Integrasi dengan Sistem GRP-SAGA</b>	M		
18.1	Integrasi dengan <i>payment gateway</i> IKMa – GRP Saga bagi 3 jenis <i>mode</i> bayaran iaitu : FPX (B2B, B2C) / Kad Kredit / Debit / QR-Code.	M		
18.2	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak.	M		



d) Modul UFS

Bil	Features	Mandatory / Required / Optional	Compliance	Remarks
		M / R / O		
<b>PAPARAN PORTAL PENGGUNA</b>				
1	<b>MODUL TEMPAHAN KEMUDAHAN/ FASILITI (TERMASUK BILIK KULIAH, PERALATAN SUKAN DAN REKREASI) - PAPARAN PORTAL PENGGUNA</b>	M		
1.1	Menyediakan tempahan <i>online</i> untuk pelanggan dalaman dan luaran.	M		
1.2	Memaparkan kalendar dengan senarai tempahan mengikut tarikh dan masa.	M		
1.3	Notifikasi menerusi e-mel bagi tempahan yang diterima/ diproses.	M		
1.4	Memaparkan tentatif program / kursus yang sedang/ akan dilangsungkan.	M		
1.5	Integrasi dengan <i>payment gateway</i> IKMa – GRP Saga bagi 3 jenis mode bayaran iaitu : FPX (B2B, B2C) / Kad Kredit / Debit / QR-Code.	M		
1.6	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak.	M		
1.7	Boleh memuat naik ( <i>upload</i> ) dokumen sokongan berkaitan tempahan (seperti memo, surat, dll.)	M		
1.8	Boleh menyemak status tempahan (diterima / ditolak)	M		
1.9	Status tempahan melalui notifikasi e-mel kepada pemohon.	M		
<b>PAPARAN PENTADBIR SISTEM (ADMIN) - UNIT FASILITI &amp; SAJIAN (UFS)</b>				
2	<b>MODUL TEMPAHAN SEWAAN FASILITI - PELANGGAN DALAMAN</b>	M		
2.1	Menyediakan tempahan <i>online</i> untuk pelanggan dalaman.	M		
2.2	Memaparkan kalendar dengan senarai tempahan mengikut tarikh dan masa.	M		

2.3	Pelanggan boleh menyemak kekosongan kemudahan fasiliti berdasarkan kod warna ( <i>color coding</i> ) kecuali bilik asrama.	M		
2.4	<i>Admin</i> boleh memuat naik ( <i>upload</i> ) tentatif program yang sedang dan akan berlangsung mengikut mingguan dan bulanan.	M		
2.5	<i>Admin</i> boleh memilih/ mengemaskini <i>layout</i> bilik bagi tempahan fasiliti	M		
2.6	<i>Admin</i> boleh membuat kelulusan permohonan tempahan (diterima / ditolak)	M		
2.7	Memaparkan maklumat fasiliti yang masih belum ditempah ( <i>available</i> )	M		
2.8	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.			
3	<b>MODUL TEMPAHAN SEWAAN FASILITI - PELANGGAN LUAR</b>	M		
3.1	Menyediakan tempahan <i>online</i> untuk pelanggan luaran.	M		
3.2	Memaparkan kalendar dengan senarai tempahan mengikut tarikh dan masa.	M		
3.3	Memaparkan maklumat fasiliti yang masih belum ditempah ( <i>available</i> )	M		
3.4	<i>Admin</i> boleh menerima atau menolak permohonan tempahan			
3.5	Admin boleh melihat kesemua paparan senarai penyewa bagi semua kemudahan fasiliti yang di sewa mengandungi: Nama penyewa/ tarikh/ no penyewa/ nama PIC/ bayaran/ deposit/dll).	M		
3.6	<i>Admin</i> boleh memuat naik ( <i>upload</i> ) tentatif program yang sedang dan akan berlangsung mengikut mingguan dan bulanan.	M		
3.7	<i>Admin</i> boleh memilih/ mengemaskini <i>layout</i> bilik bagi tempahan fasiliti	M		
3.8	Admin boleh menjana sebutharga rasmi setiap tempahan fasiliti	M		
3.9	Penggunaan <i>color coding</i> bila tempahan telah diluluskan	M		
3.10	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.			

3.11	Integrasi dengan <i>payment gateway</i> IKMa – GRP Saga bagi 3 jenis mode bayaran iaitu : FPX (B2B, B2C) / Kad Kredit / Debit / QR-Code.	M		
3.12	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak oleh penyewa/ pelanggan.	M		
3.13	Bukti bayaran/ slip bayaran daripada penyewa diterima melalui notifikasi e-mel	M		
3.14	Admin boleh mengeluarkan <i>reminder</i> baki bayaran tempahan secara notifikasi email kepada penyewa	M		
4	<b>MODUL TEMPAHAN SAJIAN - PELANGGAN DALAMAN</b>			
4.1	<i>Admin</i> boleh memilih/ menentukan jumlah bajet bagi setiap tempahan sajian / kos bagi setiap tempahan sajian	M		
4.2	<i>Admin</i> boleh membuat kelulusan permohonan tempahan sajian (diterima/ ditolak)	M		
4.3	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.	M		
5	<b>MODUL TEMPAHAN SAJIAN - PELANGGAN LUARAN</b>	M		
5.1	<i>Admin</i> boleh memilih/ menentukan jumlah bajet bagi setiap tempahan sajian / kos bagi setiap tempahan sajian	M		
5.2	<i>Admin</i> boleh membuat kelulusan permohonan tempahan sajian (diterima/ ditolak)	M		
5.3	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.	M		
5.5	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak oleh penyewa/ pelanggan.	M		
5.6	Bukti bayaran/ slip bayaran daripada penyewa diterima melalui notifikasi e-mel	M		
6	<b>MODUL DAFTAR MASUK/ KELUAR ASRAMA (CHECK IN / CHECK OUT)</b>	M		
6.1	Dashboard - memaparkan senarai penghuni asrama, bilik, kekosongan bilik, dll.	M		
6.2	Menjana senarai peserta kursus yang layak mendiami asrama. Syarat: jarak rumah dari IKMa 40KM.	M		
6.3	<i>Admin</i> boleh memilih <i>option</i> sama ada peserta kursus layak/ tidak layak untuk sajian makan malam.	M		

6.4	Memaparkan senarai nama peserta yang layak menerima sajian makanan	M		
6.5	<i>Admin</i> boleh menentukan <i>layout</i> asrama mengikut aras/ tingkat dimana status bilik ditunjukkan (kekosongan, dll.) menggunakan <i>color coding</i> .	M		
6.6	Memaparkan senarai bilik asrama yang masih belum dihuni	M		
6.7	Pendaftaran keluar asrama ( <i>check-out</i> ) menggunakan <i>Qr Code/ self Check Out</i> (mengikut kod warna kunci)	M		
6.8	Daftar masuk asrama menggunakan Kad IC @ Nombor IC peserta	M		
7	<b>MODUL LAPORAN PENGGUNAAN FASILITI DAN TEMPAHAN SAJIAN - PELANGGAN DALAMAN DAN LUARAN</b>	M		
7.1	Laporan secara terperinci mengandungi maklumat jumlah pengguna, statistik penggunaan fasiliti, statistik penggunaan asrama, sewaan peralatan, dll.	M		
7.2	Jana laporan penggunaan bilik penginapan untuk kegunaan <i>Housekeeping</i> (No Bilik, Tingkat, Tarikh masuk/ keluar).	M		
7.3	Laporan Penggunaan bahan mentah/ kuih-muih (jumlah perbelanjaan dan kuantiti).	M		
7.4	Laporan Bilangan Penggunaan Sajian/Fasiliti/Kemudahan	M		
7.5	Boleh menjana laporan secara berasingan bagi pengguna dalaman dan luaran	M		
7.6	Laporan penyata tuntutan (yang melibatkan sewaan fasiliti, kemudahan dan sajian)	M		
8	<b>MODUL LAPORAN PENILAIAN PESERTA KURSUS BAGI PENILAIAN PERKHIDMATAN UNIT FASILITI &amp; SAJIAN (UFS)</b>	M		
8.1	Memaparkan borang penilaian peserta bagi perkhidmatan yang disediakan oleh UFS	M		
8.2	Menjana laporan penilaian	M		
9	<b>MODUL TEMPAHAN PERALATAN SUKAN DAN REKREASI</b>	M		
9.1	Menyediakan borang tempahan <i>online</i> untuk pelanggan dalaman	M		
9.2	Menyediakan paparan kalender tempahan	M		

9.3	<i>Admin</i> boleh menerima atau menolak permohonan tempahan	<b>M</b>		
9.4	Notifikasi e-mel status tempahan kepada pemohon (diterima/ ditolak)	<b>M</b>		
9.5	Notifikasi e-mel jika ada tempahan baharu	<b>M</b>		

**(8)**

**LAMPIRAN B**

**JADUAL HARGA**

**PEROLEHAN BAGI MEREKABENTUK, MEMBANGUN DAN MENGUJI SERTA MENYEDIAKAN KHIDMAT SOKONGAN  
SISTEM PENGURUSAN LATIHAN BERSEPADU DI INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**

JADUAL HARGA

BIL	PERKARA	UNIT	HARGA SEUNIT(RM)	HARGA KESELURUHAN (RM)
<b>MODUL UPMI/UI</b>				
1	<b>Dashboard / Paparan Utama Sistem</b>			
	Memaparkan maklumat berikut:-			
1.1	Jumlah Program sedia ada mengikut Pusat/Zon dan Sektor			
1.2	Jumlah peserta mengikut Pusat/Zon dan Sektor			
	Boleh di saring ( <i>filter</i> ) mengikut - jawatan/ julat umur, jantina, taraf kewarganegaraan, negeri, dll.			
2	<b>Modul Program Latihan</b>			
2.1	Daftar Kursus			
2.2	Buku Program IKMa ( <i>add on column for MS ISO change courses form</i> )			
2.3	Setup Jadual kursus dan yuran			
2.4	Jam Mengajar Pensyarah			
2.5	Brosur Kursus			
2.6	Tuntutan Penceramah Jemputan			
3	<b>Modul Profiling Peserta Kursus</b>			
3.1	<b>Maklumat Peribadi</b> ( <i>include oversea and malaysian</i> ) 1. Gelaran 2. No. KP 3. Jantina 4. Bangsa 5. Taraf Kerakyatan 6. Alamat Surat Menyurat 7. Alamat e-mel 8. Negeri 9. Status Perkahwinan			
3.2	<b>Kumpulan Sasar</b> 1. OKU 2. Kariah Masjid 3. Belia 4. Ibu Tunggal 5. B40 6. Orang Asli 7. Asnaf 8. Lain-lain			
3.3	<b>Kelulusan Akademik</b> 1. PHd 2. Sarjana 3. Sarjana Muda 4. Diploma & Setaraf 5. SPM & Setaraf 6. Lain-lain			
3.4	<b>Maklumat Waris</b> 1. Nama Waris 2. Hubungan 3. Nombor Telefon			
3.5	Maklumat Koperasi/Agensi/Syarikat yang diwakili (Majikan)			

BIL	PERKARA	UNIT	HARGA SEUNIT(RM)	HARGA KESELURUHAN (RM)
3.6	Maklumat Kesihatan			
3.7	Maklumat Pekerjaan			
3.8	Kategori peserta (Koperasi/Agensi/Usahawan/Swasta/Individu)			
<b>4</b>	<b>Modul Permohonan &amp; Kehadiran Kursus (include link for QR Code)</b>			
4.1	Permohonan Peserta Kursus (Include individu or group application the course)			
4.2	Modul Bayaran Kursus (include payment gateway and online banking and Local Order for group application)			
4.3	Pengeluaran Resit Rasmi (receipt generator)			
4.4	Pemilihan Peserta			
4.5	Pengesahan Kehadiran			
4.6	Koperasi Yang Diwakili Peserta			
4.7	Jawatan Dalam Koperasi			
4.8	Pendaftaran kehadiran peserta dan kehadiran harian untuk kelayakan mendapatkan eSijil penyertaan kursus.			
<b>5</b>	<b>Modul Profiling Koperasi</b>			
5.1	Profiling koperasi 1. Jenis Koperasi (Kumpulan Fokus) 2. Alamat Koperasi/Agensi/Syarikat 3. Daerah & Negeri 4. No. Pendaftaran Koperasi 5. Alamat e-mel 6. No. Telefon			
5.2	Aktiviti/Fungsi Koperasi/Agensi/Syarikat			
5.3	Kluster Koperasi			
5.4	Pendapatan Koperasi (tahunan)			
<b>6</b>	<b>Modul Penilaian</b>			
6.1	Penilaian Kursus			
6.2	Penilaian Pre & Post Kursus			
6.3	Penilaian Penceramah			
6.4	Penilaian Fasiliti Dan Kemudahan			
<b>7</b>	<b>Modul Aduan Pelanggan</b>			
7.1	Daftar Aduan (Borang Aduan) mengandungi Nama Pengadu, Email, Kategori pengadu, kategori aduan, dll.)			
7.2	Semakan Aduan mengandungi maklum balas aduan, status aduan terkini - Buka / Dalam Tindakan / Selesai.			
7.3	Pengagihan aduan kepada PTJ yang berkaiatan.			
7.4	Penjanaan laporan yang berkaitan bagi semua jenis aduan			
7.5	Email notifikasi aduan diterima/diproses			
<b>8</b>	<b>Modul Khidmat Nasihat</b>			
8.1	Pengumpulan maklumat program khidmat nasihat(semua detail berkaitan dengan khidmat nasihat) termasuk impak			
8.2	Pemantauan pelaksanaan program khidmat nasihat termasuk penggunaan bajet.			



BIL	PERKARA	UNIT	HARGA SEUNIT(RM)	HARGA KESELURUHAN (RM)
8.3	Penjanaan laporan status semasa khidmat nasihat dan juga impak program.			
8.4	Modul bayaran - payment gateway/ online banking khidmat nasihat yang dikenakan			
<b>9</b>	<b>Modul Penyelidikan</b>			
9.1	Permohonan Khidmat nasihat ( <i>online</i> dan QRCode)			
9.2	Pengumpulan maklumat penyelidikan ( <i>detail</i> ) termasuk kategori kumpulan/ jenis			
9.3	Pemantauan pelaksanaan penyelidikan termasuk penggunaan bajet			
9.4	Penjanaan laporan status semasa penyelidikan			
<b>10</b>	<b>Modul Bajet</b>			
10.1	Pengumpulan maklumat Bajet			
	a. Peruntukan mengikut kategori program			
	b. Peruntukan mengikut kategori Pusat/Sektor/Zon			
10.2	Pelaporan penggunaan bajet			
	a. Penggunaan bajet mengikut program			
	b. Perbelanjaan penceramah jemputan mengikut program			
	c. Tuntutan perjalanan pegawai mengikut program			
	d. Kos yang ditanggung oleh koperasi/agensi/institusi			
	e. Penggunaan Bajet Pusat/Sektor/Zon			
	f. Pendapatan (yuran)			
<b>11</b>	<b>Modul Kolaborasi</b>			
11.1	Pengumpulan maklumat program kolaborasi termasuk semua jenis/ aktiviti/ kategori			
11.2	Pemantauan prestasi pelaksanaan program kolaborasi termasuk penggunaan bajet.			
11.3	Penjanaan laporan status semasa kolaborasi mengikut kategori:- 1- Pusat/zon/sector 2- Bidang 3- Jenis kolaborasi 4- Agensi/Organisasi/Koperasi 5- Status kolaborasi (aktif atau tidak aktif))			
<b>12</b>	<b>Modul Penerbitan</b>			
12.1	Pengumpulan maklumat program penerbitan termasuk semua jenis/aktiviti/kategori			
12.2	Penjanaan laporan berkaitan aktiviti penerbitan			
<b>13</b>	<b>Modul Pelaporan</b>			
13.1	Semua laporan berkaitan diperingkat modul dan sub modul yang berkaitan.			
<b>14</b>	<b>Modul Integrasi Business Intelligence (BI)</b>			
14.1	Boleh diintegrasikan dengan <i>Business Intelligence tools/ software</i>			
<b>15</b>	<b>Modul Moderator Portal</b>			
	i) Senarai Administrator			
	ii) Senarai Moderator			

BIL	PERKARA	UNIT	HARGA SEUNIT(RM)	HARGA KESELURUHAN (RM)
	iii) Senarai Semua Pengguna			
	iv) Setup Kumpulan Pengguna			
	v) Daftar Pengguna Baru, dll.			
<b>16</b>	<b>Modul Pentadbir Sistem</b>			
	i) Setup Menu Utama			
	ii) Muat naik Dokumen			
	iii) Setup Kod Asas			
	iv) Setup Pengurusan kandungan, dll.			
<b>17</b>	<b>Portal Pengguna</b>			
17.1	Paparan kalendar bagi kursus yang akan datang			
17.2	Memohon dan menyemak kursus yang ditawarkan secara <i>online</i>			
17.3	Pembayaran yuran kursus dan menjana resit bayaran			
17.4	Penilaian Kursus, Penilaian Fasiliti/Kemudahan, Penilaian Pre & Post dll.			
<b>18</b>	<b>Modul Integrasi dengan Sistem GRP-SAGA</b>			
18.1	Integrasi dengan <i>payment gateway</i> IKMa – GRP Saga bagi 3 jenis <i>mode</i> bayaran iaitu : FPX (B2B, B2C) / Kad Kredit / Debit / QR-Code.			
18.2	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak.			
<b>MODUL UFS</b>				
<b>PAPARAN PORTAL PENGGUNA</b>				
<b>1</b>	<b>MODUL TEMPAHAN KEMUDAHAN/ FASILITI (TERMASUK BILIK KULIAH, PERALATAN SUKAN DAN REKREASI) - PAPARAN PORTAL PENGGUNA</b>			
1.1	Menyediakan tempahan <i>online</i> untuk pelanggan dalaman dan luaran.			
1.2	Memaparkan kalendar dengan senarai tempahan mengikut tarikh dan masa.			
1.3	Notifikasi menerusi e-mel bagi tempahan yang diterima/ diproses.			
1.4	Memaparkan tentatif program / kursus yang sedang/ akan dilangsungkan.			
1.5	Integrasi dengan <i>payment gateway</i> IKMa – GRP Saga bagi 3 jenis mode bayaran iaitu : FPX (B2B, B2C) / Kad Kredit / Debit / QR-Code.			
1.6	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak.			
1.7	Boleh memuat naik ( <i>upload</i> ) dokumen sokongan berkaitan tempahan (seperti memo, surat, dll.)			
1.8	Boleh menyemak status tempahan (diterima / ditolak)			
1.9	Status tempahan melalui notifikasi e-mel kepada pemohon.			
<b>PAPARAN PENTADBIR SISTEM (ADMIN) - UNIT FASILITI &amp; SAJIAN (UFS)</b>				
<b>2</b>	<b>MODUL TEMPAHAN SEWAAN FASILITI - PELANGGAN DALAMAN</b>			
2.1	Menyediakan tempahan <i>online</i> untuk pelanggan dalaman.			
2.2	Memaparkan kalendar dengan senarai tempahan mengikut tarikh dan masa.			
2.3	Pelanggan boleh menyemak kekosongan kemudahan fasiliti berdasarkan kod warna ( <i>color coding</i> ) kecuali bilik asrama.			
2.4	<i>Admin</i> boleh memuat naik ( <i>upload</i> ) tentatif program yang sedang dan akan berlangsung mengikut mingguan dan bulanan.			

BIL	PERKARA	UNIT	HARGA SEUNIT(RM)	HARGA KESELURUHAN (RM)
2.5	<i>Admin</i> boleh memilih/ mengemaskini <i>layout</i> bilik bagi tempahan fasiliti			
2.6	<i>Admin</i> boleh membuat kelulusan permohonan tempahan (diterima / ditolak)			
2.7	Memaparkan maklumat fasiliti yang masih belum ditempah ( <i>available</i> )			
2.8	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.			
<b>3</b>	<b>MODUL TEMPAHAN SEWAAN FASILITI - PELANGGAN LUAR</b>			
3.1	Menyediakan tempahan <i>online</i> untuk pelanggan luaran.			
3.2	Memaparkan kalendar dengan senarai tempahan mengikut tarikh dan masa.			
3.3	Memaparkan maklumat fasiliti yang masih belum ditempah ( <i>available</i> )			
3.4	<i>Admin</i> boleh menerima atau menolak permohonan tempahan			
3.5	<i>Admin</i> boleh melihat kesemua paparan senarai penyewa bagi semua kemudahan fasiliti yang di sewa mengandungi: Nama penyewa/ tarikh/ no penyewa/ nama PIC/ bayaran/ deposit/dll).			
3.6	<i>Admin</i> boleh memuat naik ( <i>upload</i> ) tentatif program yang sedang dan akan berlangsung mengikut minggu dan bulanan.			
3.7	<i>Admin</i> boleh memilih/ mengemaskini <i>layout</i> bilik bagi tempahan fasiliti			
3.8	<i>Admin</i> boleh menjana sebutharga rasmi setiap tempahan fasiliti			
3.9	Penggunaan <i>color coding</i> bila tempahan telah diluluskan			
3.10	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.			
3.11	Integrasi dengan <i>payment gateway</i> IKMa – GRP Saga bagi 3 jenis mode bayaran iaitu : FPX (B2B, B2C) / Kad Kredit / Debit / QR-Code.			
3.12	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak oleh penyewa/ pelanggan.			
3.13	Bukti bayaran/ slip bayaran daripada penyewa diterima melalui notifikasi e-mel			
3.14	<i>Admin</i> boleh mengeluarkan <i>reminder</i> baki bayaran tempahan secara notifikasi email kepada penyewa			
<b>4</b>	<b>MODUL TEMPAHAN SAJIAN - PELANGGAN DALAMAN</b>			
4.1	<i>Admin</i> boleh memilih/ menentukan jumlah bajet bagi setiap tempahan sajian / kos bagi setiap tempahan sajian			
4.2	<i>Admin</i> boleh membuat kelulusan permohonan tempahan sajian (diterima/ ditolak)			
4.3	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.			
<b>5</b>	<b>MODUL TEMPAHAN SAJIAN - PELANGGAN LUARAN</b>			
5.1	<i>Admin</i> boleh memilih/ menentukan jumlah bajet bagi setiap tempahan sajian / kos bagi setiap tempahan sajian			
5.2	<i>Admin</i> boleh membuat kelulusan permohonan tempahan sajian (diterima/ ditolak)			
5.3	E-mel notifikasi bagi tempahan baharu/ sedang diproses/ diluluskan.			
5.5	Boleh menjana resit bayaran dalam format pdf dan dicetak oleh penyewa/ pelanggan.			
5.6	Bukti bayaran/ slip bayaran daripada penyewa diterima melalui notifikasi e-mel			
<b>6</b>	<b>MODUL DAFTAR MASUK/ KELUAR ASRAMA (CHECK IN / CHECK OUT)</b>			
6.1	Dashboard - memaparkan senarai penghuni asrama, bilik, kekosongan bilik, dll.			
6.2	Menjana senarai peserta kursus yang layak mendiami asrama. Syarat: jarak rumah dari IKMa 40KM.			

BIL	PERKARA	UNIT	HARGA SEUNIT(RM)	HARGA KESELURUHAN (RM)
6.3	<i>Admin</i> boleh memilih <i>option</i> sama ada peserta kursus layak/ tidak layak untuk sajian makan malam.			
6.4	Memaparkan senarai nama peserta yang layak menerima sajian makanan			
6.5	<i>Admin</i> boleh menentukan <i>layout</i> asrama mengikut aras/ tingkat dimana status bilik ditunjukkan (kekosongan, dll.) menggunakan <i>color coding</i> .			
6.6	Memaparkan senarai bilik asrama yang masih belum dihuni			
6.7	Pendaftaran keluar asrama ( <i>check-out</i> ) menggunakan <i>Qr Code/ self Check Out</i> (mengikut kod warna kunci)			
6.8	Daftar masuk asrama menggunakan Kad IC @ Nombor IC peserta			
<b>7</b>	<b>MODUL LAPORAN PENGGUNAAN FASILITI DAN TEMPAHAN SAJIAN - PELANGGAN DALAMAN DAN LUARAN</b>			
7.1	Laporan secara terperinci mengandungi maklumat jumlah pengguna, statistik penggunaan fasiliti, statistik penggunaan asrama, sewaan peralatan, dll.			
7.2	Jana laporan penggunaan bilik penginapan untuk kegunaan <i>Housekeeping</i> (No Bilik, Tingkat, Tarikh masuk/ keluar).			
7.3	Laporan Penggunaan bahan mentah/ kuih-muih (jumlah perbelanjaan dan kuantiti).			
7.4	Laporan Bilangan Penggunaan Sajian/Fasiliti/Kemudahan			
7.5	Boleh menjana laporan secara berasingan bagi pengguna dalaman dan luaran			
7.6	Laporan penyata tuntutan (yang melibatkan sewaan fasiliti, kemudahan dan sajian)			
<b>8</b>	<b>MODUL LAPORAN PENILAIAN PESERTA KURSUS BAGI PENILAIAN PERKHIDMATAN UNIT FASILITI &amp; SAJIAN (UFS)</b>			
8.1	Memaparkan borang penilaian peserta bagi perkhidmatan yang disediakan oleh UFS			
8.2	Menjana laporan penilaian			
<b>9</b>	<b>MODUL TEMPAHAN PERALATAN SUKAN DAN REKREASI</b>			
9.1	Menyediakan borang tempahan <i>online</i> untuk pelanggan dalaman			
9.2	Menyediakan paparan kalender tempahan			
9.3	<i>Admin</i> boleh menerima atau menolak permohonan tempahan			
9.4	Notifikasi e-mel status tempahan kepada pemohon (diterima/ ditolak)			
9.5	Notifikasi e-mel jika ada tempahan baharu			
<b>JUMLAH (RM)</b>				
<b>SST 8% (RM)</b>				
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>				