

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN TENDER

**CADANGAN TAWARAN
*REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)***

BAGI

**CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*) BAGI
MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG,
MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH
SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

NO. TENDER	MBSJ.KUB.400-5/8/201
TARIKH BUKA	18 SEPTEMBER 2025
TARIKH TUTUP	09 OKTOBER 2025
MASA TUTUP	12.00 TENGAH HARI

**DATUK BANDAR,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANGJAYA,
SELANGOR D.E.
www.mbsj.gov.my**

NO. TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/201

CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENINGTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS 1 – SS 4
B	SURAT AKUAN PEMBIDA - LAMPIRAN 6	SAP 1 – SAP 2
C	BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL – LAMPIRAN 12	BP 1
D	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA – LAMPIRAN 13	SAS 1
E	ARAHAN KEPADA PETENDER	AKP 1 – AKP 16
F	SYARAT-SYARAT KHUSUS	SSK 1 – SSK 16
G	BORANG TENDER RFP	BT 1
H	RINGKASAN TENDER RFP	RT 1
J	SENARAI KUANTITI	SK1 – SK2
K	TOR/NEEDS STATEMENT	TOR 1 – TOR 20
L	SPESIFIKASI TEKNIKAL	ST 1 – ST 51
M	MAKLUMAT PETENDER	MP1 – MP12



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

**SENARAI SEMAK DAN
PERAKUAN PETENDER**

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN TENDER DAN MAKLUMAT PETENDER.

- 1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen Tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan perkhidmatan yang ditender semasa penilaian Tender.
- 2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan perkhidmatan yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender di setuju terima sekiranya kami di dapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
- 3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum tender ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan di dalam penilaian keupayaan kami.
- 4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **Tender kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.
- 5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budi bicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
2	Surat Akuan Pembida (Lampiran 6) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib) .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Borang D atau Borang E bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. atau: Salinan Borang Teras ('Super Form') bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (BO) (Lampiran 12) berdasarkan Akta Syarikat (Pindaan) 2024 (Akta A 1701) dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (Lampiran 13) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Salinan Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate TCC) dari Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia bagi tahun kelender semasa dan berstatus 'PATUH' – sila rujuk Garis Panduan Operasi Bil 1. Tahun 2025 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia di Lampiran Arahan Kepada Petender. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dan/atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan BUKTI seperti : i) Pengalaman kerja dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) yang telah DISAHKAN dan laporan penilaian prestasi dalam tempoh lima (5) tahun terkini oleh agensi terlibat (penyerahan salinan surat tawaran/ surat setuju terima/ dokumen penilaian kerja atau lain-lain dokumen sokongan adalah WAJIB). ii) Petender mempunyai pengalaman dalam membangunkan Sistem Pelesenan Pihak Berkuasa Tempatan, Malaysia.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

* Sila potong mana tidak berkenaan



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

**SURAT AKUAN
PEMBIDA - LAMPIRAN 6**

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/201

Saya, (Nama Wakil Syarikat) No. Kad Pengenalan yang mewakili (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang 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 **MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA** 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 mematuhi 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 Suruhanjaya 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 RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah 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.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL (LAMPIRAN 12)

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL

CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL(RFP)*) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/201

Saya..... nombor kad pengenalan yang mewakili syarikat nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa pemunya benefisial syarikat seperti mana diisytiharkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) seperti di Lampiran A dan senarai pemunya benefisial tambahan bagi kontrak ini (jika ada) adalah seperti berikut:

a) Butiran Pemunya Benefisial (Individu):

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Kewarganegaraan

b) Butiran Pemunya Benefisial (Syarikat):

Nama Syarikat	No. Pendaftaran (MOF/CIDB/SSM) atau No. Pendaftaran Bagi Syarikat Asing	Lokasi Syarikat (Nama Negara)

[Berdasarkan Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701] dan garis panduan yang disediakan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)]

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cap Syarikat :

Catatan:

* Potong yang mana tidak berkenaan



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM
MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN
ORANG DAN BURUH PAKSA – LAMPIRAN
(LAMPIRAN 13)**

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH
PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA**

CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL(RFP)*) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/201

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

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi;
dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Anti penyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta manamana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Anti pemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No. KP :
Tarikh :

Cap Syarikat :



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

**ARAHAN KEPADA
PETENDER**



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

SYARAT-SYARAT KHUSUS

CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL*(RFP)) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/8/201

SYARAT-SYARAT KHUSUS

Petender adalah dikehendaki mematuhi sepenuhnya syarat-syarat berikut apabila menyertai tender ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan cadangan *Request For Proposal* (RFP) yang dikemukakan oleh pembida **ditolak**.

- a. Majlis tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen cadangan akibat kecuaiian dalam penyerahan dokumen berkenaan.
- b. Dokumen cadangan yang lewat dihantar/diserahkan tidak akan dipertimbangkan. Majlis tidak akan bertanggungjawab ke atas dokumen cadangan yang dihantar melalui kiriman pos sekiranya berlaku sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain lagi.
- c. Majlis berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran cadangan, meminda dokumen *Request For Proposal* (RFP) dengan menyediakan dokumen tambahan (addendum) kerana sebab-sebab tertentu atas inisiatif Kerajaan. Sebarang makluman pindaan akan dimaklumkan melalui e-mel Pembida yang didaftarkan ketika taklimat.
- d. Majlis tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan *Request For Proposal* (RFP) yang dikemukakan;
- e. Petender adalah bertanggungjawab (accountable) terhadap apa-apa representasi;
- f. Petender boleh diminta memberi taklimat/persembahan dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat;
- g. Petender adalah dibenarkan untuk mengemukakan cadangan dalam bentuk dokumen, video, model, *prototype* dan lain-lain;
- h. Petender adalah dikehendaki untuk mengemukakan cadangan *Request For Proposal* (RFP) dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada pihak Majlis;
- i. Sebarang kos yang terlibat dalam penyediaan cadangan *Request For Proposal* (RFP) hendaklah ditanggung oleh petender;
- j. Majlis berhak menggunakan cadangan daripada syarikat sama ada syarikat tersebut berjaya atau tidak; dan
- k. Dokumen *Request For Proposal* (RFP) yang dikemukakan adalah SULIT.

1.0 KELAYAKAN MEMASUKI TENDER *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

- 1.1 Petender **WAJIB** mengemukakan bersama-sama dengan Dokumen Cadangan *Request For Proposal* (RFP), Borang-Borang Pembida, Salinan Sijil Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), dan Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) di bawah kod bidang seperti yang diiklankan. Petender yang tidak menyertakan salinan dokumen-dokumen berkenaan adalah tidak layak dipertimbangkan.
- 1.1.1 Petender-petender yang hendak menyertai tawaran ***Request For Proposal* (RFP)** ini hendaklah berdaftar dengan **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** dan **berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)** di bawah kod bidang seperti yang diiklankan. Kegagalan menyertakan dokumen-dokumen tersebut akan mengakibatkan tidak layak untuk dipertimbangkan.
- 1.1.2 Salinan Sijil Taraf Bumiputera (jika ada) hendaklah disertakan bersama-sama di dalam dokumen tawaran.
- 1.1.3 Petender hendaklah mematuhi cadangan *Request For Proposal* (RFP), Syarat-syarat khusus dan *TOR/ Needs Statement* yang disertakan bersama-sama dalam dokumen ini.
- 1.1.4 Petender **wajib** mematuhi syarat-syarat tersebut apabila menyertai cadangan *Request For Proposal* (RFP) ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat akan menyebabkan ***cadangan RFP tidak dipertimbangkan dan ditolak***.
- 1.1.5 Cadangan *Request For Proposal* (RFP) hendaklah dibuat atas dokumen tender asal *Request For Proposal* (RFP) yang dibeli oleh petender dan tidak dibenarkan dibuat atas/pada borang-borang salinan. Semua borang-borang berhubung dengan tender hendaklah ditandatangani oleh penama yang diberi kuasa. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan tiada cap rasmi petender tidak layak untuk dipertimbangkan.
- 1.1.6 Petender mempunyai pengalaman yang luas dalam pembangunan Sistem Pelesenan di Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan, Malaysia.
- 1.1.7 Petender mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/ pembekalan yang memuaskan dengan perolehan kerajaan dalam tempoh 5 tahun terkini.

2.0 BORANG MAKLUMAT LATARBELAKANG SYARIKAT

- 2.1 Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama dengan Borang Maklumat Latar belakang Petender iaitu Borang B.
- 2.1.1 Untuk syarikat persendirian atau perkongsian, satu (1) salinan Borang Pendaftaran Perniagaan D dan E;
- 2.1.2 Untuk syarikat Sendirian Berhad, satu (1) salinan Memorandum dan Artikel Syarikat.

2.2 Sekiranya berlaku sebarang perubahan atau pindaan kepada dokumen tersebut, petender adalah dikehendaki memaklumkan kepada Majlis secara bertulis.

3.0 DATA-DATA KEWANGAN

3.1 Petender hendaklah mengemukakan maklumat dan dokumen berikut yang berkaitan dengan profil dan kedudukan kewangan petender bersama-sama dengan Borang Data - Data Kewangan iaitu Borang C dan CA (jika perlu dilengkapkan)

- a. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender untuk meneliti wang dalam tangan.
- b. Salinan Penyata Kewangan bagi tiga (3) tahun yang disahkan dan diaudit oleh Juru audit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir. Sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya.
- c. Laporan kedudukan kewangan petender harga termasuk kemudahan kredit yang disediakan dari Bank/Institusi Kewangan.
- d. Kesemua dokumen perlu disertakan bersama dokumen sokongan yang disahkan oleh institusi yang diiktiraf.

4.0 REKOD PENGALAMAN KERJA

Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dengan Borang Rekod Pengalaman Kerja mengikut format di dalam **Borang D**.

5.0 SENARAI KONTRAK KERJA SEMASA

Syarikat hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dengan Borang Senarai Kontrak Kerja Semasa mengikut format di dalam **Borang E**.

6.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

Maklumat Teknikal minimum yang perlu dikemukakan oleh setiap petender kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya dalam cadangan teknikal mereka termasuklah:

6.1 Kelayakan Petender

Petender dikehendaki mengemukakan latarbelakang syarikat, profail syarikat, sijil pendaftaran, penyata kewangan yang telah diaudit dan DISAHKAN, dan maklumat pengalaman seperti (*track record*, persijilan akreditasi dan lain-lain) pada cadangan teknikal syarikat.

6.2 Metodologi

Penjelasan secara naratif dan grafik tentang metodologi/kaedah petender untuk melaksanakan projek ini. Petender perlu menjelaskan tentang metodologi projek, tempoh

masa, program pelaksanaan projek secara tentatif, cara mengatasi dan menantangani masalah.

6.3 Pengoperasian dan Penyelenggaraan

Dalam tempoh pengoperasian, MBSJ berhak menilai tahap pengoperasian dan penyelenggaraan daripada petender. Dalam Cadangan teknikal (*technical proposal*), petender dikehendaki mengemukakan struktur organisasi pengurusan dan kakitangan utama dan pendekatan tentang pengoperasian serta penyelenggaraan terhadap projek RFP ini.

7.0 TAKLIMAT

- 7.1 Taklimat adalah diwajibkan bagi semua petender yang memasuki cadangan RFP ini.
- 7.2 Kegagalan petender menghadiri sesi taklimat akan menyebabkan syarikat berkenaan tidak berkelayakan untuk dipertimbangkan bagi menyertai tender ini.
- 7.3 Tarikh taklimat adalah seperti kenyataan tender.
- 7.4 Petender perlu berdaftar dengan Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Selangor melalui laman sesawang <http://tender.selangor.my/> untuk menyertai tender. Dokumen tender hanya boleh didapati secara dalam talian melalui laman sesawang tersebut dan perlu dibeli serta dimuat turun (download) melalui akaun masing-masing.

8.0 TEMPOH SAH LAKU TENDER

Tempoh sah laku tender ini adalah selama 90 hari bermula daripada tarikh tender ini ditutup. Walau bagaimanapun, Majlis berhak untuk melanjutkan tempoh sah laku tender ini apabila diperlukan mengikut peraturan yang ditetapkan.

9.0 PENYEDIAAN DAN PENGHANTARAN DOKUMEN

- 9.1 Cadangan tender hendaklah disediakan dan diserahkan dalam sampul / pakej yang dimeterai berasingan seperti berikut:
 - Sampul A: Cadangan Teknikal
 - Sampul B: Cadangan Kewangan
- 9.2 **Satu (1) set dokumen asal yang dimasukkan dalam sampul berlainan seperti di Senarai Semak Tender**, kedua-dua sampul berlainan tersebut dimasukkan dalam satu (1) sampul surat berikat kemas. Pada bahagian atas sebelah kiri sampul ditulis dengan nombor tender kerja MBSJ.KUB.. Dokumen perlu disusun mengikut senarai semak Tender dan dibahagikan satu perkara dengan satu perkara dengan kertas berwarna (*separator*).

- 9.3 **Serahan satu (1) set fail (*softcopy*) menggunakan media storan bersesuaian dimasukkan bersama di dalam Sampul A: Cadangan Teknikal.** Maklumat fail seperti berikut:
- Carta aliran data **Sistem Pelesenan Yang Telah Dibangunkan Syarikat** (Pelanggan, Pihak Ketiga dan Admin Pentadbir, Admin Jabatan dan Pengguna Kakitangan)
 - Senarai menu utama proses Sistem Pelesenan
 - Jadual pembangunan sistem (*gant chart*)
 - Senarai Pasukan Projek Syarikat. **(Sila sertakan cadangan carta organisasi pengurusan projek seperti dilampiran T4 (Rujuk Spesifikasi Teknikal)).**
- 9.4 Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Tender **DITOLAK**.
- 9.5 Salinan cetakan akan diambil kira sekiranya berlaku percanggahan di antara salinan cetakan dan *softcopy*.
- 9.6 Risalah (*brochure*) dan lain-lain dokumen **asal (*original*)** berkaitan hendaklah disertakan di dalam dokumen tawaran yang dikemukakan (jika ada). Butiran yang ditawarkan hendaklah dicatatkan dengan terang.
- 9.7 Penyerahan RFP hendaklah disiapkan dalam dakwat hitam dan **bertaip**. Penyerahan yang ditulis menggunakan pensel tidak boleh diterima dan akan membatalkan tawaran Petender.
- 9.8 Semua pembetulan, pengubahan dan / atau apa-apa pindaan lain hendaklah diisi dengan betul oleh Petender.

10.0 HAK-HAK MBSJ

MBSJ tidak akan terikat untuk menerima sebarang Tender yang terendah dan tidak terikat untuk memberi sebarang sebab atas penolakan tersebut. MBSJ juga mempunyai hak untuk menerima semua tawaran seperti yang terdapat dalam keseluruhan jadual, kombinasi kepada jadual atau beberapa item-item mengikut budi bicaranya sendiri dan juga akan memesan kuantiti yang lebih besar atau lebih kecil jika diperlukan, kecuali harta tertentu yang telah dinyatakan/ditentukan oleh Petender.

11.0 BIDANG KERJA YANG DITETAPKAN

Petender dikehendaki memberi cadangan dan perkhidmatan bagi Mencadang, Merekabentuk, Membangun, Memasang, Menguji, Mengintegrasikan, Migrasi Data Serta Mentauliah Sistem ELESEN Untuk Majlis Bandaraya Subang Jaya Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun. Skop kerja Tender ini adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- i. Petender dikehendaki untuk bekerjasama dengan Jabatan Teknologi Maklumat dan Jabatan Pelesenan, Majlis Bandaraya Subang Jaya untuk memahami dan mengesahkan keperluan MBSJ untuk mengesyorkan dan membangunkan pengurusan digital yang terbaik.

- ii. Merekabentuk sistem mengikut keperluan pengguna yang telah dikenalpasti.
- iii. Membangun sistem mengikut kehendak pengguna dan menggunakan teknologi yang bersesuaian dan mesra pengguna.
- iv. Membangunkan *Application Programming Interface* (API) bagi pengintegrasian dengan sistem yang berkaitan.
- v. Melaksanakan data migrasi dan kerja pembersihan data.
- vi. Menguji sistem yang telah siap dibangunkan dan mengadakan ujian penerimaan pengguna mengikut prosedur.
- vii. Melatih pengguna sistem untuk menggunakan modul-modul di dalam sistem dan menyediakan dokumen manual sebagai bantuan tambahan kepada pengguna.
- viii. Mentauliah dan memastikan sistem sentiasa beroperasi dengan baik dan dapat dicapai setiap masa.
- ix. Memastikan sistem diselenggara dengan baik sepanjang tempoh jaminan.
- x. Sebarang ralat yang berlaku dalam tempoh jaminan perlu dibaiki tanpa kos tambahan.
- xi. Hendaklah menyediakan khidmat sokongan teknikal berterusan sekiranya berlaku apa-apa kegagalan terhadap sistem.

12.0 TEMPOH KONTRAK

- i. Penender yang berjaya adalah diwajibkan mengikat suatu kontrak dengan MBSJ.
- ii. Semua syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen ini atau di mana-mana jadual yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen tender ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara MBSJ dan penender yang berjaya.
- iii. Penender yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak perjanjian (Dokumen perjanjian akan disediakan oleh Jabatan Undang-undang MBSJ) dengan pihak MBSJ. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa penyediaan kontrak perjanjian.
- iv. Petender dikehendaki membayar kos untuk menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ.

13.0 PERUBAHAN KONTRAK

Perubahan kontrak dari segi terma, syarat, kuantiti dan kos boleh dilakukan atas persetujuan secara bertulis oleh kedua-dua pihak.

14.0 PENAMATAN KONTRAK

- i. Kontrak termaktub apabila kedua-dua pihak menurunkan tandatangan dan akan berkuatkuasa sehingga tamat tempoh seperti mana masa yang dinyatakan dalam kontrak perjanjian.
- ii. Pihak MBSJ mempunyai hak menamatkan kontrak tersebut dengan memberi notis bertulis dalam tempoh **30 hari** disebabkan kegagalan penender dalam mematuhi terma dan syarat yang telah ditetapkan dalam pembangunan sistem yang dinyatakan. Perincian mengenai perkara tersebut akan dimasukkan di dalam perjanjian kontrak. Dengan sebab penamatan kontrak sebegini, penender mestilah memulangkan keseluruhan atau sebahagian wang yang telah dibayar sebelumnya.

15.0 AKTA RAHSIA RASMI

- i. Petender yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi MBSJ bagi setiap maklumat yang diperolehi sepanjang tempoh kontrak dijalankan.
- ii. Petender yang berjaya dikehendaki mengisi dan menandatangani Surat Akuan Pematuhan Polisi Keselamatan Siber MBSJ dan Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 sebagai perakuan Petender berkenaan Akta Rahsia Rasmi MBSJ.

16.0 TANGGUNGJAWAB PETENDER

- i. Petender adalah bertanggungjawab untuk memahami dokumen RFP, termasuk keperluan di dalamnya dan membuat semua pemeriksaan yang diperlukan untuk memastikan semua faktor, pertanyaan dan soalan yang mungkin menjejaskan cadangan Petender.
- ii. Petender mesti memastikan bahawa cadangan itu secara spesifik dan mematuhi setiap syarat, pernyataan keperluan dan pertanyaan yang dibangkitkan dalam dokumen RFP secara jelas dan tepat. Semua manual, dokumentasi atau brosur sokongan mesti dilampirkan dalam Cadangan. Kegagalan mematuhi keperluan ini boleh menyebabkan penolakan kepada dokumen cadangan.
- iii. Petender mesti memastikan bahawa fakta dan maklumat yang dibentangkan dalam cadangan adalah betul pada masa ia dibentangkan. Kegagalan untuk mematuhi keperluan ini akan menyebabkan kehilangan kelayakan Petender.

17.0 TAKLIMAT

- i. Petender yang mengambil bahagian **DIKEHENDAKI** menghadiri taklimat RFP yang akan diadakan pada masa dan ketetapan yang dimaklumkan MBSJ.
- ii. Kehadiran Petender adalah **WAJIB** dan kegagalan menghadiri taklimat tersebut akan menyebabkan tawaran anda **TIDAK DIPERTIMBANGKAN**.

- iii. Bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri sesi taklimat RFP. Kontraktor/syarikat **TIDAK BOLEH MEWAKILKAN** pegawai selain daripada penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan.
- iv. Hanya terhad kepada dua (2) penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dibenarkan untuk menghadiri sesi taklimat RFP ini.
- v. Pembekal hendaklah membawa satu (1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan dan Cap Syarikat semasa pendaftaran kehadiran sesi taklimat bagi tujuan semakan.
- vi. Tidak ada sebarang pertukaran (selain dari mengisi tempat kosong yang di kehendaki) boleh dibuat di mana - mana dokumen disertakan.
- vii. Jika ada catatan tambahan hendaklah dibuat berasingan dengan ringkas untuk merujuk ke mana-mana butiran dalam dokumen.
- viii. MBSJ berhak **MENOLAK** dan **MENGGUGURKAN** mana-mana Tender yang didapati:
 - a. Menggunakan dokumen Tender selain daripada yang disahkan oleh MBSJ
 - b. Tulisan atau angka-angka yang mengelirukan.
 - c. Sukar dibaca dan difahami.
 - d. Tidak mengikut atau melanggar **SYARAT-SYARAT TENDER RFP**.
 - e. Maklumat atau jumlah wang ringgit yang dipertikaikan.
 - f. Tidak menulis nama, alamat dan maklumat Petender.
 - g. Tulisan menggunakan pensel.
 - h. Pengiraan jumlah yang salah.
 - i. Tidak menepati spesifikasi yang diperlukan.
- ix. **Cecair pemadam tidak dibenarkan untuk membuat perubahan pada harga/kadar harga.** Sebarang perubahan tersebut hendaklah dibuat dengan memotong yang asal dan menulis yang baru di atasnya dan tandatangan ringkas pembetulan tersebut.
- x. Pembida hendaklah membaca dan memahami keseluruhan arahan-arahan di dalam bidang kerja kontrak sebelum mengisi kadar harga.
- xi. Alamat yang ditulis perlulah alamat daftar atau telah diubah dan pihak pendaftar telah diberitahu berkenaannya.
- xii. Surat-menyurat selepas tarikh tutup tender tidak akan dilayan. Maklumat yang diperolehi **secara tidak rasmi** iaitu tanpa permohonan bertulis kepada MBSJ tidak boleh dijadikan sebagai bahan sokongan bagi tawaran yang dikemukakan.

18.0 SENARAI SEMAK

- i. Petender dikehendaki menyerahkan senarai semak penyerahan RFP seperti yang dinyatakan berdasarkan Senarai Semak Kewangan (Kewangan) dan Senarai Semak Teknikal (Teknikal).
- ii. Penentuan skop kerja yang perlu dilaksanakan hendaklah memenuhi spesifikasi seperti di **Lampiran T1 -T7**.
- iii. Penender **tidak boleh** menawarkan lebih daripada satu (1) tawaran teknikal sebagai penyelesaian keseluruhan (**total solution**) bagi keperluan tender ini. MBSJ berhak menolak alternatif yang ditawarkan jika syarat ini tidak dipatuhi.
- iv. MBSJ tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penender dengan tafsiran MBSJ mengenai skop kerja tersebut.

19.0 HAK HARTA INTELEK

- i. Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil yang dipasang adalah kekal menjadi hak harta intelek MBSJ.
- ii. Pihak penender diminta untuk menyediakan dokumentasi sistem yang berkaitan seperti dinyatakan di **Lampiran T2** serta lain-lain dokumen berkaitan yang akan ditentukan kemudian. Dokumentasi sistem sekurang-kurangnya terdiri dari Dokumentasi Spesifikasi Sistem, Dokumen rekabentuk Sistem, Dokumentasi Manual Sistem dan lain-lain yang akan ditentukan kemudian. Semua dokumentasi yang dihasilkan untuk tujuan sistem ini adalah hak intelek MBSJ.
- iii. Kesemua kod pengaturcaraan (*Source Code*), perlu diserahkan semula kepada MBSJ sama ada dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (di dalam media) apabila sistem siap dipasang. Ianya hendaklah diserahkan dalam tempoh 14 hari selepas dari tarikh sijil penerimaan peringkat akhir diterima oleh penender.
- iv. Penender adalah **DILARANG** untuk membuat salinan Sistem ELESEN tanpa persetujuan bertulis dari MBSJ. Tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya didapati arahan ini diabaikan.

FORMAT CADANGAN TEKNIKAL

Penentuan skop kerja yang perlu dilaksanakan hendaklah memenuhi spesifikasi teknikal seperti di **Lampiran T1 -T7** (Cadangan Teknikal). Petender mesti memasukkan semua item dalam Senarai Semak Teknikal. Petender hendaklah mengikuti jadual kandungan cadangan yang disediakan di Cadangan Teknikal. Kegagalan mematuhi keperluan ini akan membatalkan penyertaan Petender.

- i. **Maklumat yang diperlukan dalam tawaran teknikal adalah seperti berikut:-**
 - a. Isi Kandungan
 - b. Ringkasan Eksekutif
 - c. Spesifikasi Teknikal
 - d. Jadual Pelaksanaan
 - e. Pengalaman Syarikat
 - f. Struktur Organisasi Pasukan
 - g. Khidmat Sokongan
- ii. Petender hendaklah menjelaskan secara jelas dan menyeluruh mengenai penyelesaian, pendekatan, aktiviti dan penyampaian yang dicadangkan kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya. Kegagalan menjelaskan secara terperinci mungkin menyebabkan cadangan Petender tidak dinilai dengan betul oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya dan mata yang ditolak semasa penilaian teknikal.

21.0 FORMAT CADANGAN KEWANGAN

- i. Sekurang-kurangnya, Petender menggunakan jadual kandungan berikut untuk mengemukakan Cadangan Kewangan. Petender mesti memasukkan semua item dalam senarai semak kewangan seperti yang dinyatakan di Senarai Semak Kewangan. Kegagalan mematuhi keperluan ini akan membatalkan penyertaan Petender.
- ii. Petender hendaklah menggambarkan dengan jelas dan menyeluruh mengenai cadangan Kewangan terhadap projek yang berkaitan. Gagal menjelaskan secara terperinci mungkin menyebabkan cadangan Petender tidak dinilai dengan betul oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya dan mata yang ditolak semasa penilaian kewangan.

22.0 PENYATAAN PEMATUHAN

- i. MBSJ tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa salah faham yang timbul daripada kegagalan oleh Petender untuk mematuhi spesifikasi teknikal rujukan Cadangan Teknikal.
- ii. Bagi setiap item dalam penyata pematuhan, Petender mesti memilih salah satu daripada yang berikut:
 - a. Sepenuhnya Mematuhi - di mana Petender dapat mematuhi sepenuhnya klausa dan sub-fasal
 - b. Tidak Mematuhi - Di mana Petender tidak dapat mematuhi sepenuhnya fasal dan sub-fasal
- iii. Penyataan pematuhan mestilah dirujuk silang dengan cadangan Petender, kegagalan yang mana fasal atau subkasal tersebut dianggap sebagai tidak patuh / tidak mematuhi.

23.0 MESYUARAT DAN PERTANYAAN

- (i) Semua kos yang ditanggung oleh Petender dalam menyediakan Cadangan dan menghadiri taklimat dengan MBSJ mesti ditanggung oleh Petender.
- (ii) Petender tidak dibenarkan menghubungi mana-mana kakitangan MBSJ yang terlibat dalam RFP ini untuk tujuan mendapatkan sebarang maklumat tidak rasmi.
- (iii) Sebarang maklumat yang diperolehi tanpa permintaan bertulis kepada MBSJ tidak boleh digunakan sebagai bahan sokongan untuk cadangan itu.

24.0 PINDAAN KEPADA DOKUMEN RFP

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

25.0 KERAHSIAAN

- i. Semua maklumat adalah bersifat rahsia sama ada yang dihasilkan di Malaysia atau di luar negeri dan mesti tertakluk kepada Undang-undang dan Peraturan Malaysia. Tanpa menjejaskan hak Majlis Bandaraya Subang Jaya di bawah mana-mana undang-undang, pelanggaran kerahsiaan oleh Petender akan memberi hak kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya untuk menamatkan urusan dengan Petender tanpa notis terlebih dahulu.
- ii. Jemputan kepada RFP dan maklumat lanjut yang dibekalkan oleh MBSJ hendaklah dirahsiakan. Petender, termasuk subkontraktornya, tidak dibenarkan untuk menggunakan maklumat ini untuk sebarang tujuan selain daripada tujuan pelaksanaan kerja tender RFP dengan MBSJ ini sahaja.
- iii. Semua maklumat yang terkandung dalam dokumen RFP adalah SULIT. Begitu juga semua maklumat yang dikemukakan oleh Petender dalam cadangan mereka akan dipelihara untuk kegunaan MBSJ sahaja.
- iv. Petender hendaklah menganggap apa-apa maklumat mengenai kandungan dokumen RFP ini adalah sulit dan tidak boleh mendedahkan apa-apa maklumat, lisan atau bertulis kepada pihak ketiga tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada MBSJ.

26.0 PROSES UNTUK DIRAHSIAKAN

Selepas pengeluaran Dokumen RFP, maklumat yang berkaitan dengan kandungan, pemeriksaan, penilaian dan perbandingan cadangan dan cadangan berkaitan dengan pemberian kontrak tidak akan didedahkan kepada mana-mana orang yang tidak secara rasmi terlibat dengan proses tersebut.

27.0 PEMBENTANGAN CADANGAN/PROTOTAIP

- i. Petender yang telah disenarai pendek untuk penilaian Tender akan dimaklumkan melalui surat dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh tutup tawaran.
- ii. Petender hendaklah membentangkan cadangan penyelesaian atau prototaip (sekiranya ada) yang memenuhi keperluan-keperluan spesifikasi sistem seperti yang telah dinyatakan di atas kepada panel penilai sekiranya disenarai pendek di dalam penilaian Tender ini.
- iii. Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk membangunkan dan menjalankan demonstrasi produk penyelesaian yang dicadangkan hendaklah ditanggung oleh Petender.

28.0 BUTIRAN PROSES PEMILIHAN

MBSJ tidak akan memaklumkan atau memberikan butiran proses pemilihan sama ada Petender yang berjaya atau tidak berjaya dalam tawaran ini.

29.0 PENERIMAAN DAN PENOLAKAN

- (i) MBSJ berhak untuk menerima atau menolak mana-mana atau semua tawaran dan menghentikan proses RFP ini tanpa kewajipan atau liabiliti kepada mana-mana Petender yang berpotensi.
- (ii) MBSJ berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian daripada Cadangan pada budi bicara Majlis Bandaraya Subang Jaya melainkan jika Petender menyatakan sebaliknya.
- (iii) MBSJ boleh mengikut budi bicara mutlaknyanya memutuskan untuk memasukkan keseluruhan cadangan atau mana-mana bahagian tersebut ke dalam kontrak ("Kontrak"). Kegagalan Petender yang berjaya untuk menerima syarat-syarat ini dan lain-lain akan membatalkan penganugerahan. MBSJ berhak untuk memberi kontrak kepada Petender yang menyediakan penyelesaian yang paling sesuai untuk keperluan perniagaannya.
- (iv) Apa-apa keputusan yang diumumkan oleh MBSJ kepada Petender adalah muktamad. Apa-apa bantahan daripada Petender sama ada secara lisan atau bertulis kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya tidak akan dilayan.

30.0 PERUBAHAN SKOP

MBSJ berhak pada masa Kontrak untuk mengubah perkhidmatan yang dinyatakan dalam Skop Kerja, tanpa sebarang perubahan kepada terma dan syarat lain. Jumlah kontrak hendaklah disesuaikan dengan sewajarnya mengikut budi bicara MBSJ.

31.0 TEMPOH SAH RFP

- i. RFP adalah sah untuk tempoh sembilan puluh (90) hari selepas tarikh tutup RFP.
- ii. MBSJ hendaklah mempunyai hak untuk memohon pelanjutan tempoh sah. Surat hendaklah dikeluarkan oleh MBSJ kepada Petender yang meminta persetujuan perpanjangan itu.

32.0 DOKUMENTASI

Semua dokumen yang dikemukakan kepada MBSJ akan menjadi milik MBSJ dan tidak akan dikembalikan kepada Petender dalam apa jua keadaan.

33.0 MATA WANG DAN HARGA

- i. Harga yang dicadangkan itu hendaklah termasuk apa-apa kewajipan atau cukai yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia dan semua pembayaran yang dijangkakan (sila berikan butiran).
- ii. Harga bahan atau perkhidmatan asing yang ditawarkan dalam Ringgit Malaysia mestilah tidak tertakluk kepada pelarasan sekiranya terdapat perbezaan dalam kadar pertukaran.
- iii. Di samping itu, beberapa hasil dan aktiviti yang telah dikenalpasti sebagai pilihan maka Majlis Bandaraya Subang Jaya boleh atau mungkin tidak mempertimbangkan cadangan reka bentuk yang dikemukakan.

34.0 PINDAAN KEPADA CADANGAN

Tiada pindaan akan dibuat kepada Cadangan selepas penyerahannya.

35.0 KESILAPAN DALAM CADANGAN

Petender dinasihatkan untuk mengkaji RFP ini dengan teliti sebelum memuktamadkan cadangan mereka untuk dikemukakan. Kewajipan adalah pada Petender untuk memastikan cadangan yang tepat dan lengkap dikemukakan.

36.0 NOTIS SETUJU TERIMA (*NOTIFICATION OF AWARD*)

- i. MBSJ akan memberi notis bertulis dalam bentuk **Surat Setuju Terima (SST)** kepada penender yang berjaya apabila tendernya dipersetujui dalam jangkamasa sah laku tender atau jangkamasa tambahan yang terlibat.
- ii. MBSJ tidak bertanggungjawab untuk menerima harga yang terendah atau mana-mana cadangan dan mempunyai hak untuk menolak mana-mana atau semua cadangan dan / atau menarik balik RFP, tanpa memberi apa-apa sebab untuk berbuat. Petender hendaklah menghormati pemberian kontrak oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya sama ada secara keseluruhan atau sebahagiannya berdasarkan petikannya. Sekiranya Petender tidak dapat menerima tawaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh SST, maka obligasi RFP akan dilucuthakkan. MBSJ telah menyusun hak untuk mengeluarkan SST kepada Petender lain.
- iii. Notis itu bolehlah mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat yang dilampirkan bersama dokumen ini. Sekiranya ini berlaku tender tidaklah boleh disifatkan sebagai disetujuterima sehingga pengesahan bertulis daripada penender menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai tersebut adalah diterima.
- iv. Apabila disetujuterima, maka satu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara MBSJ dengan penender mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang apa-apa perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini).

37.0 *PROJECT CHECKPOINT*

- i. Petender mestilah menandakan tarikh untuk pemeriksaan di carta Gantt (*Microsoft Project*) di bawah ini sebagai sebahagian daripada cadangan mereka. Pemeriksaan ini adalah seperti berikut:
 - a. *User Requirement Specification Sign-Off*
 - b. *System Requirement Specification Sign-Off*
 - c. *Delivery of System*
 - d. *User Acceptance Test Sign-Off*
 - e. *Provisional Acceptance Test Sign-Off*
 - f. *Final Acceptance Test Sign-Off*
 - g. *Complete Project Sign-Off*
- ii. Petender mestilah dengan jelas menyatakan tarikh untuk pemeriksaan di atas dalam carta Gantt sebagai sebahagian daripada cadangan mereka.
- iii. Sekiranya projek itu ditangguhkan disebabkan oleh keadaan yang tidak dijangka di luar kawalan petender berjaya, MBSJ berhak mempertimbangkan untuk melanjutkan tempoh penyempurnaan. Keadaan seperti yang tidak diduga termasuk rusuhan, gangguan awam, kebakaran, banjir, mogok dll.

- iv. Petender mesti mengemukakan notis untuk meminta pelanjutan daripada MBSJ dan memberikan alasan untuk permintaan tersebut.

38.0 KELEWATAN DALAM AKTIVITI PEMBANGUNAN APLIKASI

- (i) Petender mesti memberikan Jadual Pelaksanaan Projek secara terperinci bagi keseluruhan tempoh pelaksanaan terutamanya fasa pembangunan aplikasi berkaitan.
- (ii) Petender yang berjaya perlu memastikan bahawa semua aktiviti pembangunan dan penaiktarafan aplikasi dilakukan mengikut Jadual Pelaksanaan Projek yang terperinci.
- (iii) Sekiranya kelewatan di mana Petender tidak dapat mematuhi tarikh akhir yang dinyatakan dalam Jadual Pelaksanaan Projek yang dipersetujui, Petender mesti mengemukakan pelan pembetulan untuk menangani kelewatan tersebut.

39.0 INSURANS

Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender)

**Walaupun bagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil pelan perlindungan Takaful berbanding pelan Perlindungan Insurans

40.0 JADUAL PEMBAYARAN PROJEK DAN DOKUMEN PERJANJIAN

Petender akan menerima pembayaran sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis. Sila rujuk perkara **Lampiran T5- Terma Pembayaran/Jadual Pembayaran** dalam Spesifikasi Teknikal.

Petender akan menanggung **Fi bagi penyediaan Dokumen Perjanjian Kontrak** sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Lampiran A** dalam Arahan Kepada Petender. Terma pembayaran adalah mengikut jadual yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender (**Rujuk Spesifikasi Teknikal Lampiran T5**).

41.0 MENGINSTALASI, MENGKONFIGURASI, PEMBERSIHAN DAN INTEGRASI DATA

Petender perlu membenteng dan mendapat pengesahan daripada Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ sebelum pelaksanaan kerja. Petender bertanggungjawab memastikan data MBSJ terpelihara semasa kerja pembangunan dan pengujian sistem. Petender **TIDAK DIBENARKAN** membuat penyalinan pendua data dan sistem tanpa kebenaran dan kelulusan daripada Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ.

42.0 PENGUJIAN DAN PINDAHAN TEKNOLOGI

Pelaksanaan pengujian sistem adalah **WAJIB** dilaksanakan bersama pegawai projek dan pengguna jabatan. Dokumen pengujian perlu **DISAHKAN** oleh penguji yang telah dilantik dan mendapat kelulusan Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ. Pindahan teknologi berserta Manual Dokumen Projek (manual spesifikasi teknikal dan manual pengguna) **WAJIB** dilaksanakan.

43.0 AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018 (AKTA SST 2018)

Semua tawaran harga secara tender yang dikemukakan oleh petender hendaklah tanpa kiraan SST. Petender hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran SST kepada pihak Majlis sekiranya mengenakan caj SST kepada pihak Majlis.

Sekiranya petender yang berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam DiRaja Malaysia (JKDM), pihak Majlis akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya dengan tawaran harga termasuk kenaaan SST.

Bagi Petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta SST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar SST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka pihak petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pihak Majlis berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta SST. Pelarasan harga kenaaan SST tersebut akan dimuktamadkan oleh Pegawai Penguasa (P.P).



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

BORANG TENDER

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BORANG TENDER

TENDER BAGI : CADANGAN TAWARAN (REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

Kepada :
Datuk Bandar,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah bekalan ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan senarai kuantiti serta penentuan perkhidmatan, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan jumlah tawaran harga sebanyak : (Ringgit Malaysia :
.....) RM bagi tempoh perkhidmatan (ditetapkan) adalah selama tiga (3) tahun.

Saya/Kami bersetuju yang Tender ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Tender dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau perjanjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

Saya/Kami bersetuju Tender ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Saya/Kami bersetuju menyerahkan **Bon Pelaksanaan** dan ia hendaklah meliputi keseleruhan tempoh kontrak dengan memilih dalam bentuk sama ada:

- Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) / Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME) atau
- Jaminan Syarikat Kewangan atau
- Jaminan Insurans / Takaful

Petender akan **menanggung fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Perkara 21.0 dalam Arahan Kepada Petender**.

Bertarikh haribulan 2025

.....
Tandatangan Petender

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Alamat :

.....

.....

No. Telefon :

Tarikh :

Tarikh :

Atas sifat :

.....

.....
Meteri atau cap rasmi petender



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

**RINGKASAN
TENDER**

RINGKASAN TENDER

CADANGAN TAWARAN (*REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

NO. TENDER RFP : MBSJ.KUB.400-5/8/201

BIL	RINGKASAN KERJA	JUMLAH (RM)
1	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK1	.....
2	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK2	.....
	JUMLAH KESELURUHAN DI BAWA KE BORANG TENDER (RM)	.....

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : TIGA (3) TAHUN

.....
Tandatangan Petender

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh :

Nama Penuh :

No. Kad
Pengenalan :

No. Kad
Pengenalan :

Alamat :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

Cap Rasmi :

No. Telefon :

No. Telefon :

Tarikh :



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

SENARAI KUANTITI

SENARAI KUANTITI

Nota :

1. Untuk huraian yang lebih jelas, petender hendaklah menyemak di bahagian Lampiran T2 - **Spesifikasi Teknikal : Cadangan Pembangunan Sistem ELESEN dan Pematuhan Spesifikasi Teknikal**
2. Petender hendaklah melaksanakan penyelenggaraan sistem **bermula dari tarikh kuat kuasa sistem dan disahkan MBSJ sehingga tamat projek.**
3. Cadangan perlu mengandungi perkara-perkara berikut (boleh ditambah mengikut kesesuaian):-
 1. Perincian *Rate Per Man Day By Designation*
 2. Pecahan Kos bagi Modul Pembangunan Sistem
 3. Kos Pelaksanaan
 4. Kos Latihan
 5. Kos Pemindahan Teknologi (TOR)
 6. Kos Penyelenggaraan sistem
 7. Kos Keseluruhan Projek

* Setiap harga yang ditawarkan seperti modul-modul pembangunan sistem, kiraan terperinci mengikut *rate per man day by designation* perlu disertakan.

JADUAL HARGA TERPERINCI

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	TEMPOH KONTRAK	JUMLAH (RM)
A.	PEMBANGUNAN SISTEM ELESEN MBSJ (masukkan Perincian Pelaksanaan /kerja-kerja terlibat termasuk pecahan harga mengikut modul, sub modul dan keistimewaan lain proses(jika ada)) Senarai modul (TIDAK TERHAD) PAPARAN MUKA UTAMA MODUL AKSES PENGGUNA AWAM MODUL AKSES WAKIL SYARIKAT MODUL AKSES PENTADBIR SISTEM MODUL AKSES PENGGUNA DALAMAN MODUL AKSES PIHAK KETIGA SEMAKAN SPESIFIKASI KERJA UTAMA (lengkapkan semakan teknikal TOR dan Lampiran T2)	Borong	-	.....	SATU (1) TAHUN	
B.	MIGRASI DATA,PEMBERSIHAN DATA, INTEGRASI SISTEM DAN DATA (API)	Borong	-	.....	
C.	KESELAMATAN SISTEM C.1 PENETRATION TEST (PENTEST) Petender WAJIB melaksanakan PENTEST. <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan <i>PENTEST</i> sebelum dan selepas kuatkuasa sistem. • Melantik pembekal yang bertauliah untuk melaksanakan <i>PENTEST</i> dan menyediakan laporan penuh berserta sijil pengesahan <i>PENTEST</i>. 	Borong	-	.....	
	C.2 JEJAK AUDIT (AUDIT TRAIL) Petender WAJIB menyediakan jejak audit bagi setiap proses yang berlaku di dalam Sistem eLesen <ul style="list-style-type: none"> • Jejak Audit Sistem • Jejak Audit Aktiviti Sistem Menyediakan laporan kronologi jejak audit sistem/data.	Borong	-	.....	
	C.3 SECURE SOCKET LAYER (SSL) Petender WAJIB melaksanakan instalasi dan konfigurasi <i>SSL Certificate</i> bagi memastikan sistem selamat dicapai di luar rangkaian.	Borong	-	.....	
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER						.....

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	TEMPOH KONTRAK	JUMLAH (RM)
D.	<p>PINDAHAN TEKNOLOGI SISTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi pengaturcaraan yang digunakan kepada pentadbir sistem/penyelia/ administrator (anggaran 10 orang). • Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi penggunaan modul sistem yang digunakan kepada pengguna jabatan MBSJ mengikut tahap capaian akses yang ditetapkan. Anggaran bilangan pengguna adalah 50 orang. • Penyediaan tempat dan pengurusan latihan dibawah tanggungan syarikat. 	Borong	-	.....	
	<p>DOKUMENTASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sistem • Dokumen Pangkalan Data • Dokumen Panduan Pengguna • Menyediakan Portal pembelajaran menggunakan video dan bacaan bagi sistem ini khas bagi semua pengguna sepanjang tempoh pelaksanaan dan penyenggaraan. 	Borong	-	.....	
E.	<p>SELENGGARA SISTEM</p> <p>(Sila nyatakan kerja sokongan selenggara sistem yang disediakan-tambahan skop selenggara)</p> <p>SELENGGARA SISTEM (TIDAK TERHAD)</p> <p>Mematuhi pelaksanaan kerja selenggara seperti ditetapkan iaitu :</p> <p>Perkara 1.0 : <i>Respond Time</i></p> <p>Perkara 2.0 : Syarat Penyelenggaraan - Kod Program</p> <p>Perkara 3.0 : Penyelenggaraan Dan Pembaikan</p> <p>Perkara 4.0 : Skop Kerja Penyelenggaraan</p>	Borong	-	.....	DUA(2) TAHUN	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN TENDER						.....



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

TOR/NEEDS STATEMENT

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/201

TERMS OF REFERENCES (TOR)

1.0 UMUM

1.1 Pengenalan

RFP ini bertujuan untuk **mempelawa Petender yang pernah membangunkan Sistem Pelesenan Pihak Berkuasa Tempatan** dan berkelayakan untuk kerja-kerja bagi Cadangan Tawaran (*Request For Proposa*(RFP)) Bagi Mencadang, Merekabentuk, Membangun, Memasang, Menguji, Mengintegrasikan, Migrasi Data Serta Mentauliah Sistem ELESEN Untuk Majlis Bandaraya Subang Jaya Bagi Tempoh **Tiga (3) Tahun**.

1.2 Tujuan Dokumen

Tujuan dokumen ini adalah bagi menetapkan skop perkhidmatan dan spesifikasi yang diperlukan bagi Cadangan Tawaran (*Request For Proposal* (RFP)) Bagi Mencadang, Merekabentuk, Membangun, Memasang, Menguji, Mengintegrasikan, Migrasi Data Serta Mentauliah Sistem ELESEN Untuk Majlis Bandaraya Subang Jaya Bagi Tempoh Tiga (3) Tahun untuk dipenuhi Petender.

2.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

2.1 MBSJ telah melaksanakan Sistem Pengurusan Bersepadu yang merangkumi persijilan ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022, ISO 37001:2016 dan MS 1900:2014. MBSJ perlu memastikan penyediaan data dan maklumat perlu diperkasa dan diterjemahkan dalam satu persekitaran APLIKASI YANG BERINTEGRASI bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan lebih telus dan pantas.

- 2.2 Pembangunan sistem baru amat perlu kerana sistem sedia ada menggunakan **teknologi lama dan memerlukan pengurusan data pelanggan serta perkhidmatan secara bersepadu.**

Sehubungan dengan itu, inisiatif ini perlu dilaksanakan bagi memperlihatkan kesungguhan MBSJ secara konsisten dalam menyediakan perkhidmatan yang berkualiti dan berintegriti serta jaminan keselamatan maklumat yang memenuhi kehendak keperluan pelanggan dan keperluan perundangan;

dan Matlamat MBSJ untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan pihak berkepentingan/sekutu urusan melalui pemakaian sistem pengurusan yang berkesan, termasuk proses penambahbaikan sistem secara atas talian (*online*) dan jaminan MBSJ terhadap keakuratan keperluan pelanggan dan keperluan perundangan.

3. OBJEKTIF / MATLAMAT

- 3.1 **Teknologi sistem** yang digunakan mestilah bersifat terkini dan lestari supaya sentiasa dapat memenuhi keperluan sistem untuk penggunaan dalam tempoh yang lama.
- 3.2 Mengenalpasti pelaksanaan **pelbagai operasi sistem perkhidmatan secara serentak** bagi mengoptimum pengurusan data perkhidmatan Majlis khasnya permohonan, pembaharuan dan pemantauan pengurusan lesen Majlis dengan cepat dan tepat.
- 3.3 **Penyediaan arkitektur sistem eLesen** dinamik dan penilaian anggaran kos Pembangunan Sistem.
- 3.4 **Penggunaan *Artificial Intelligence* 'AI' Di Dalam Sistem Perkhidmatan Majlis.**
- 3.5 Menambahbaik penghayatan dan perkhidmatan kepada rakyat dengan penggunaan teknologi AI, yang berpacukan data serta proses kerja harian yang optima serta mempercepatkan proses membuat keputusan berdasarkan data-data terperinci yang telah disimpan dalam pangkalan data lesen Majlis.
- 3.6 Memastikan sistem yang digunakan **mematuhi piawaian SAGA.**

4. LATAR BELAKANG SISTEM SEDIAADA

- 4.1 Majlis telah melaksanakan perkhidmatan pelesenan sepenuhnya secara atas talian menggunakan sistem eLesen hingga kini selama **tujuh (7) tahun** bermula pada **tahun 2018**.
- 4.2 Keberhasilan ketepatan pengurusan pelesenan Majlis adalah bergantung kepada pengendalian maklumbalas maklumat yang tepat dan cepat di antara pelanggan dan MBSJ. Sebagai makluman, berikut dinyatakan secara ringkas latar belakang sistem ini:-
- a. Sistem ELESEN MBSJ adalah **SISTEM UTAMA** bagi menjalankan kerja-kerja pengurusan pelesenan Majlis **secara dalam talian**.
 - b. Pelaksanaan permohonan atas talian merangkumi semua kategori lesen Majlis yang dikelaskan mengikut pecahan permohonan jenis lesen yang menentukan akses kelulusan lesen secara auto, kelulusan lesen secara bersyarat dan kelulusan lesen bertempoh.
 - c. Membantu pengguna awam dan pihak pengurusan lesen dalam proses permohonan lesen, pembaharuan lesen, semakan status lesen, pengeluaran sijil lesen, maklumbalas komunikasi pelanggan dan ketersediaan cetakan salinan bayaran di samping mengurangkan penggunaan dan pengwujudan fail-fail pelesenan secara individu/syarikat.
 - d. Menyediakan aktiviti teras aliran kerja di pihak pengurusan pelesenan seperti aktiviti kelulusan, pengurusan mesyuarat, lawatan tapak, penguatkuasaan, penyampaian maklumat transformasi digital secara pantas selain menyumbang kepada inisiatif e-kerajaan.
 - e. Pengguna Sistem ELESEN terdiri daripada pengguna awam, pegawai dan kakitangan Jabatan Pelesenan, pegawai teknikal Jabatan Teknologi Maklumat, pegawai Jabatan Hasil (pemantauan laporan dan penyata lesen) dan pegawai audit dalam (pemantauan laporan).
 - f. Spesifikasi teknologi Sistem ELESEN MBSJ yang sedia ada (sedang digunakan) adalah seperti berikut:
 - i. Pengoperasian berasaskan **web**.
 - ii. Bahasa Pengaturcaraan : PHP version 5.3.28
 - iii. Pangkalan Data : MySQL client version 5.1.73
 - iv. Pengoperasian Apache version 2.2.27

- v. Integrasi dengan pangkalan data SYBASE versi 15.7
 - vi. Penggunaan *auto cronjob* bagi kemaskini ralat data bayaran.
 - vii. Penggunaan saluran bayaran (*gateway payment*).
- e) Sistem ELESEN MBSJ diselenggara secara dalaman oleh kakitangan teknikal Jabatan Teknologi Maklumat terutama **penyelenggaraan khusus bagi tambahbaik proses kerja utama, pengurusan konfigurasi server dan pembedahan integrasi data (API)**. Penyelenggaraan kakitangan teknikal terhad kepada penambahbaikan modul sistem dan pengurusan rekod lesen.
- a) Sistem ELESEN ini berintegrasi dengan sistem MalaysiaBiz (JDN) bagi pengurusan permohonan, pembaharuan dan pembayaran bagi sokongan pelanggan melalui sistem tersebut.

5 SKOP KAJIAN

Bagi membangunkan Sistem ELESEN MBSJ ini, skop kajian adalah seperti berikut:

5.1 Melaksanakan pengurusan projek yang merangkumi:

- a) Penubuhan pasukan projek
- b) Kajian keperluan
- c) Rekabentuk dan pembangunan sistem
- d) Pemasangan dan Instalasi perkakasan server (perkakasan server disediakan MBSJ)
- e) Migrasi dan pembersihan data
- f) Pengujian (perisian dan perkakasan)
- g) Latihan pengguna dan pemindahan teknologi
- h) Dokumentasi
- i) Pemantauan jadual pelaksanaan

5.2 Dalam tempoh pembangunan projek, petender yang terpilih WAJIB menyediakan segala dokumentasi seperti yang disyaratkan oleh pihak MBSJ dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:

- a) *User Requirement Study (URS)*
- b) *System Requirement Specifications (SRS)*
- c) *System Database Design (SDD)*
- d) Laporan Ujian Penerimaan Pengguna
- e) Manual Pengguna
- f) Manual Teknikal
- g) Manual Pentadbir Sistem

- h) *Data Dictionary*
- i) Kod Sumber
- j) Lain-lain keperluan semasa.

5.3 Menenalpasti skop projek dan menentukan strategi pelaksanaan yang merangkumi:

- a) Pembangunan sistem yang lengkap
- b) Tempoh pembangunan serta tempoh penyelenggaraan dan sokongan.
- c) Perolehan, pemasangan, konfigurasi dan pengujian perkakasan dan perisian

Bagi tujuan pembangunan projek ini, teknologi yang dicadangkan adalah menggunakan kod sumber terbuka seperti PHP dan MySQL. Namun begitu pihak syarikat juga boleh mencadangkan alternatif selain daripada aplikasi pemrograman yang dicadangkan. **Sila nyatakan pengalaman petender dalam pembangunan berasaskan teknologi yang dicadangkan (berdasarkan sebarang *framework* yang berkaitan).**

5.4 Petender perlu mengkaji, menenalpasti dan mencadangkan keperluan sistem yang sesuai dengan perkara-perkara berikut:

- a) Keperluan jabatan yang berhubungkait dengan proses kerja pelesenan (*standard of procedure*) di MBSJ
- b) Keperluan keselamatan makluma.
- c) Akta-akta serta Polisi Keselamatan Siber MBSJ dan lain-lain peraturan berkaitan.

5.5 **KEUTAMAAN CIRI-CIRI STRUKTUR PROSES KERJA SISTEM ELESEN MBSJ**

Pembangunan sistem ini merangkumi penyelesaian proses pelesenan secara atas talian (**mula hingga tamat**), bermula daripada permohonan lesen oleh pengguna awam, proses kelulusan oleh pihak pengurusan dalaman, penguatkuasaan dan pemantauan, sehingga cetakan lesen.

- a) **Memudahkan penyesuaian aliran kerja** semasa.
- b) Memudahkan **selenggara kebergunaan digital pelbagai kategori lesen** yang terlibat dapat ditetapkan ke dalam sistem.
- c) **Penjanaan format Borang, Surat dan SOP dengan mudah dapat dicipta** dan disesuaikan dengan proses pelesenan sedia ada sekaligus dapat meminimumkan perubahan drastik dalam cara kerja proses pelesenan.
- d) Membantu dalam melaksanakan sebarang **pindaan proses kerja/perubahan** dengan mudah dan meminimalkan perubahan dalam pengaturcaraan yang menjimatkan masa dan kos.

- e) Kesediaan untuk **memudahkan pengurusan transaksi data berintegrasi sistematik dan dinamik** membolehkan proses pelesenan yang melibatkan sistem daripada jabatan berlainan dapat dijalankan dengan lancar.
- f) **Pengurusan laporan yang dinamik** juga membantu dalam menjana laporan yang mengikut keperluan semasa dengan data yang lebih tepat dan efisien.
- g) **Teknologi bersifat terkini dan lestari** supaya sentiasa dapat memenuhi keperluan sistem untuk penggunaan dalam tempoh yang lama.
- h) **Pembangunan produk sistem tersedia** penggunaannya yang menjamin penjimatan masa, tenaga dan kos untuk dilaksanakan berbanding dengan pembangunan baru sistem daripada awal.

5.6 **KEPERLUAN UTAMA SPESIFIKASI SISTEM ELESEN MBSJ** merangkumi tetapi **TIDAK TERHAD** kepada:

1.0 SEMAKAN SPESIFIKASI KERJA UTAMA

Senarai proses Sistem ELESEN MBSJ perlu menyediakan fungsi kerja (TIDAK TERHAD) ditetapkan senarai seperti dijadual berikut:

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
1.	Tapisan Perkhidmatan	<p>MODUL SEKATAN PERKHIDMATAN (iSEKAT)</p> <p>Paparan status sekatan perkhidmatan permohonan lesen, pembaharuan lesen bagi semakan tunggakan pelanggan menggunakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - padanan no kad pengenalan/nombor daftar syarikat bagi maklumat pemohon lesen dan pemilik sewaan premis/bangunan. Semakan tunggakan meliputi perkhidmatan cukai taksiran, kompaun trafik, kompaun pelbagai dan sewaan MBSJ. Menyediakan ruang simpanan maklumat no akaun cukai taksiran bagi premis bangunan perniagaan
2.	Dashboard	<p>Paparan Antaramuka pengguna</p> <p>Penyediaan paparan utama sebagai rujukan kepada kajian/statistik data lesen bagi penggunaan kelayakan akses pengguna sistem. Contoh paparan analisa data lesen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan paparan statistik utama maklumat lesen harian/bulanan/tahunan seperti: • Statistik permohonan lesen mengikut kategori/kawasan lesen • Statistik pembaharuan lesen mengikut kategori/kawasan lesen <p>Pengguna Awam</p> <p>Pengguna Awam boleh melakukan pelbagai tindakan, seperti membuat permohonan lesen baru atau pembaharuan dan mengakses maklumat berkaitan dengan lesen mereka. Mendapat informasi berkaitan dengan penguatkuasaan atau pengubahsuaian maklumat lesen berkaitan pengguna awam.</p> <p>Pengguna Wakil Syarikat(<i>Runner</i>)</p> <p>Pengguna wakil syarikat boleh melakukan pelbagai tindakan, seperti membuat permohonan lesen baru atau pembaharuan dan mengakses maklumat berkaitan dengan akaun lesen syarikat yang didaftarkan/kebenaran syarikat.</p>

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
		<p>Pengguna Dalaman Pengguna jabatan peLesenan dan jabatan teknikal yang berkaitan dengan bidang kerja pengurusan lesen Majlis. Pengguna dalaman berupaya menyemak, menerima permohonan, mengemaskini, meluluskan dan menambah segala pengurusan lesen Majlis.</p> <p>Pengguna Teknikal Penyediaan akses selenggara pemeriksaan kebolehfungsian sistem dan penyelarasan kod-kod sistem serta pengurusan akses pengguna sistem. Pemantauan Jejak Audit dan Log data sistem.</p> <p>Pengguna Pihak Ketiga (Agensi Luar) Pengguna mempunyai kemudahan memberi maklumbalas ulasan teknikal, serahan fail/surat dan pelaporan berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan kategori lesen MBSJ yang ditetapkan.</p> <p>* Penetapan kategori baru pelbagai aras akses pengguna berdasarkan kawalan akses yang ditetapkan oleh MBSJ.</p>
PENGGUNA AWAM / WAKIL SYARIKAT		
3.	Antaramuka Pengguna Awam/Wakil Syarikat	<p>Menu utama perkhidmatan lesen kepada Pengguna Awam/wakil syarikat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna ini boleh log masuk ke sistem menggunakan nama pengguna dan kata laluan atau menggunakan akaun Google mereka. • Antaramuka mesti mudah berinteraksi mencapai proses perkhidmatan dan mesra pengguna. • Paparan kronologi permohonan hingga selesai. • Paparan kemudahan salinan resit bayaran dan sijil lesen MBSJ.
4.	Modul Permohonan Lesen	<p>Menu semua perkhidmatan peLesenan mengikut jenis permohonan (carta proses kerja, syarat permohonan, kronologi , daftar permohonan dan maklumbalas permohonan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Lesen Baru (semua kategori lesen MBSJ) • Permohonan Pembaharuan Lesen (pembaharuan lesen bukan auto) • Permohonan Pindaan Butiran Lesen • Permohonan Aktiviti Tambahan

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
		<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Baru <ul style="list-style-type: none"> - Permit Berniaga Sementara - Lesen Berisiko • Permohonan Rayuan • Permohonan Pembatalan Lesen
5.	Kawalan Daftar Struktur Alamat Perniagaan tepat dan bersepadu	Menyediakan kajian penstrukturan alamat perniagaan yang tepat bagi pecahan pelbagai lokasi jenis perniagaan contoh: <ul style="list-style-type: none"> • perniagaan dalam pasaraya besar • perniagaan kiosk • perniagaan permit sementara
6.	Modul Pembaharuan Lesen	Menu semua perkhidmatan pembaharuan berpusat semua jenis lesen (carta proses kerja, syarat pembaharuan, pembaharuan mengikut kelas jenis lesen, kronologi dan maklumbalas pembaharuan lesen). Pembaharuan lesen bertempoh samaada tahunan, bulanan, permit (penyediaan kawalan kemaskini pindaan tempoh dan kasar kenaaan caj lesen Majlis).
7.	Modul Pengesahan Permohonan Lesen Digital	Menyediakan kawalan keselamatan data bagi pengesahan serahan salinan nombor kad pengenalan. Menyediakan paparan berpaling bagi salinan nombor kad pengenalan.
8.	Modul Pengesanan Sijil Lesen (Qrcode)	Penjana Sijil Lesen selepas pengesahan pembayaran dengan "Tandatangan Auto" Sijil dalam format PDF. Penjana Kod QR yang selamat akan melakukan penyulitan dan Hasilkan Kod QR. QR dicetak dalam Sijil Lesen MBSJ.
9.	Senarai Penguatkuasaan	Mengandungi senarai penguatkuasaan/kompaun berkaitan dengan peLesen
10.	Khidmat Pelanggan	Menyediakan paparan : <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan dan Cadangan • Kajiselidik kepuasan pelanggan
11.	Modul Notifikasi	Paparan di skrin utama paparan Pengguna Awam berkenaan berita, pengumuman, promosi, pindaan syarat permohonan dan pemberitahuan seperti : <ul style="list-style-type: none"> • Mengingatkan pemegang lesen untuk memperbaharui lesen mereka sebelum tarikh tamat. Sistem dapat menghantar

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
		<p>pemberitahuan melalui e-mel kepada pemegang lesen tiga bulan sebelum tarikh tamat lesen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mamlumbalas pemohon/pemegang lesen tentang status permohonan atau pembaharuan mereka. • Memberitahu kepada pemohon/pemegang lesen jika mereka telah mengemukakan dokumen yang tidak lengkap atau salah untuk permohonan atau pembaharuan.
12.	Modul Perkhidmatan Bersepadu	<p>Menyediakan modul permohonan, pembaharuan, pembilan, pembayaran dan selenggara perkhidmatan bersepadu dengan aktiviti perniagaan (lesen Majlis) berikut (TIDAK TERHAD) seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Sisa Restoran • Pengurusan Caj Beg Plastik • Pengurusan Permit Telekomunikasi • Pengurusan Letak Kereta (Petak Khas) <p>Menyediakan selenggara perkhidmatan bersepadu Menyediakan laporan perkhidmatan bersepadu</p>
13.	Modul Bazar Ramadhan	<p>Pengurusan Bazar Ramadhan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan permohonan permit bazar ramadhan • Menyediakan tapisan temuduga dan keputusan permohonan • Menyediakan pembilan dan pembayaran permit bazar • Menyediakan selenggara data bazar ramadhan • Menyediakan pelaporan bazar ramadhan
14.	Modul Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti dan menyediakan proses bayaran online sistem (gerbang bayaran ditetapkan MBSJ) • Paparan tatacara bayaran B2B, B2C, Kad Kredit/Debit, E-Wallet • Proses Simpanan bayaran – Ruangan <i>cart</i>/pengesahan bayaran/<i>payment gateway</i> • Semakan <i>auto cronjob</i> bayaran harian • Semakan dan proses bayaran dari pertindihan data • Penyediaan laporan bayaran
<p>PENGGUNA PIHAK KETIGA (TIDAK TERHAD-senarai tambahan agensi boleh diselenggara)</p> <p>Keperluan melibatkan semua pengurusan pentadbiran dalam jabatan lesen, pelanggan ataupun pihak ketiga berkaitan pengurusan kelulusan lesen Majlis(TIDAK TERHAD) seperti:</p>		

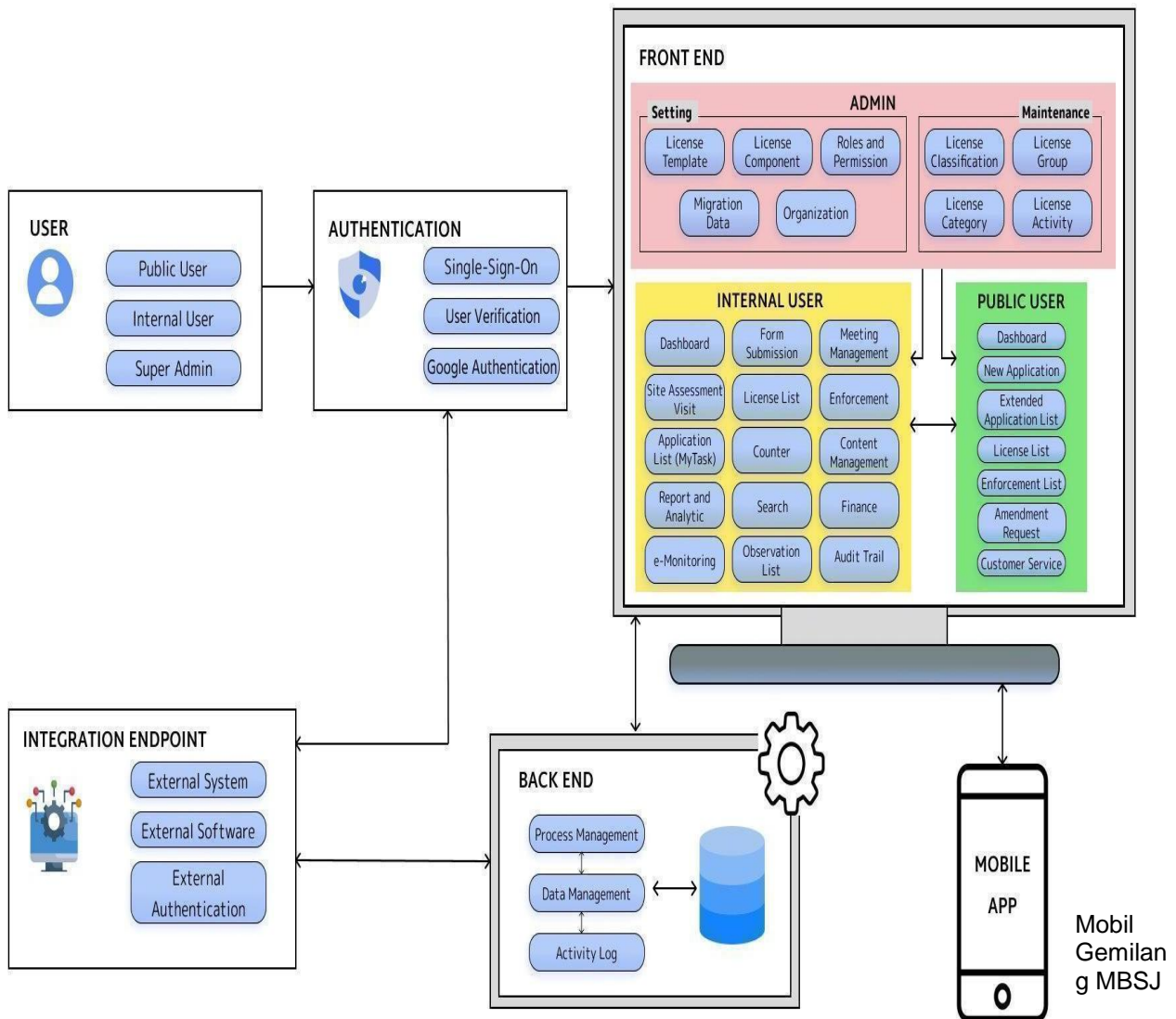
BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
	PIHAK KETIGA	PENGURUSAN
	BOMBA	Semua Lesen Perniagaan
	PDRM	Lesen Berisiko
	Kesihatan (Farmasi)	Produk Kosmetik Dan Kesihatan
	Pejabat Daerah	Lesen Minuman Keras
	(KPKB - FINAS)	Lesen Hiburan
	Kewangan Negeri (SUK)	Lesen Hiburan
	Puspal – KKOMM	Permit Hiburan Sementara
	TNB	Lesen Pasar/Kompleks
	DBP	Lesen Iklan
	SSM	Semua Lesen Perniagaan
15.	Modul Pihak Ketiga	<p>Menyediakan akses maklumat bagi lesen perniagaan yang memerlukan maklumbalas daripada agensi kerajaan lain yang berkaitan.</p> <p>Carian lesen MBSJ (data akses terhad kpd pihak ketiga):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan masuk maklumbalas data lesen Majlis (baru). • Laporan senarai maklumbalas data lesen Majlis (selesai).
PENGGUNA DALAMAN/TEKNIKAL		
16.	Modul Pemantauan Serata (Pemetaan)- Eis	<p>Sistem EIS perlu wujudkan pepadanan unik alamat perniagaan (data lesen)</p> <p>Berintegrasi dengan sistem EIS MBSJ</p>
17.	Modul Kaunter	<p>Modul kaunter bagi menguruskan permohonan pengurusan lesen yang perlu ditangani melalui perkhidmatan kaunter. Ia membolehkan pengurusan dan pemprosesan permohonan dengan cekap sekiranya ada keperluan memerlukan penerimaan permohonan berinteraksi secara bersemuka.</p>
18.	Modul Mesyuarat (Kelulusan)	<p>Menu pengurusan rekod semak kriteria data lesen:</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pelesenan</p> <p>Mesyuarat Jawatankuasa Lesen Majlis</p>

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
	Lesen)	
19.	Modul Pemantauan Lawatan Tapak	<p>Modul digunakan untuk menjadualkan, melaksanakan dan mendokumentasikan lawatan tapak sebagai sebahagian daripada proses pelesenan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan pemantauan lawatan tapak • Penyediaan gambar • Maklumbalas pemeriksaan
20.	Carian Lesen	Kemudahan paparan maklumat lesen (maklumat permohonan, bayaran, salinan resit bayaran dan cetakan sijil lesen)
21.	Penghantaran Permohonan (<i>mytask</i>)	Ciri ini membolehkan pengguna menyemak, mengemaskini, memproses dan menjejaki status pelbagai kategori permohonan lesen Majlis.
22.	Pengurusan Kewangan	<p>Pematuhan piawaian SAGA berintegrasi dengan sistem perakaunan dan hasil SAGA bersepadu MBSJ seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem akan menjana dan menghantar invois kepada pelanggan, agensi kerajaan, dan badan pensijilan untuk bayaran yang berkaitan lesen. • Tatacara kelulusan, pembaharuan, pembatalan, dan pengesahan lesen. • Pembayaran: Sistem ini akan menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan, agensi kerajaan, dan badan-badan pensijilan menggunakan pelbagai kaedah pembayaran. • Resit dan salinan resit bayaran: Sistem ini akan menyediakan cetakan resit bayaran dan kemudahan sejarah salinan resit bayaran lesen. • Jejak Audit: Sistem ini akan merakam dan menyimpan semua transaksi kewangan dan data dalam pangkalan data yang selamat, yang boleh diakses dan ketersediaan untuk diaudit oleh pihak yang diberi kuasa. • Sistem ini akan menghasilkan dan menyediakan laporan kewangan kepada pelanggan, agensi kerajaan, dan badan-badan pensijilan yang menunjukkan ringkasan dan butiran transaksi kewangan dan data yang berkaitan dengan pengurusan lesen.
23.	Selenggara Kod Sistem	Menyediakan senarai kod data bagi pengurusan klasifikasi lesen, kumpulan lesen, kategori lesen dan aktiviti lesen MBSJ (tidak terhad dan tertakluk kepada binaan struktur kendali data Majlis

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
		yang ditetapkan)
24.	Peranan dan Kebenaran Akses	Berupaya untuk menguruskan peranan pengguna dan kebenaran. Peranan pengguna adalah set akses dan keistimewaan yang menentukan apa yang pengguna boleh atau tidak boleh lakukan dalam sistem. Setiap kemaskini direkodkan dengan sejarah log data perubahan akses.
25.	Laporan	Berupaya menyediakan penjana laporan dinamik data lesen. <ul style="list-style-type: none"> • Format laporan yang ditetapkan oleh Majlis. • Format laporan dinamik (pentadbir sistem berupaya selenggara rekabentuk dan susunan/analisa data dengan format baru mengikut keperluan Majlis). •
26.	Pengurusan Kandungan	Pentadbir sistem untuk mengemaskini dan menerbitkan kandungan halaman utama
27.	Pengurusan Wakil Syarikat (<i>Runner</i>)	Penyediaan daftar akses wakil perniagaan/orang tengah.
28.	Fungsi Masquerade	Beralih ke pengguna lain. Fungsi ini membenarkan pentadbir sistem menukar sementara ke akaun pengguna lain khususnya pemohon di mana ianya membolehkan pentadbir sistem untuk mengenalpasti situasi pengguna sekiranya terdapat kekeliruan di pihak pengguna khususnya dalam membuat permohonan. Fungsi ini masih menyimpan rekod akaun pentadbir sistem yang asal di mana dapat kembali semula ke akaun sebelumnya dengan mudah. Namun, kawalan juga perlu dilakukan seperti log audit bagi setiap perubahan yang berlaku.
29.	Adaptasi Kecerdasan Buatan AI	<p>AI-Analisa Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan semakan kelengkapan dokumen permohonan, mengesan kesilapan memmaklumkan kepada pemohon untuk tindakan lanjut - Paparan data berdasarkan permohonan, kawasan dan lain-lain lagi <p>AI-Perkhidmatan Rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengguna bagi pendaftaran, semakan status permohonan dan lain-lain lagi

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA
<p>Masukkan Perincian Pelaksanaan /Kerja-kerja Terlibat BAGI TAMBAHAN MODUL (keistimewaan lain proses-jika ada)</p>		

Gambarajah ringkas keseluruhan sistem eLesen seperti rajah T2 (1)



Rajah T2 (1) - Cadangan senibina Sistem eLesen MBSJ

6 SKOP KERJA / TUGAS

Petender yang berjaya perlu melaksanakan kerja dan tugas yang diperlukan seperti berikut:-

- 6.1 Petender yang terpilih, perlu memberikan satu taklimat/demonstrasi berkaitan cadangan tawaran pembangunan Sistem eLesen MBSJ ini berserta dengan prototaip sistem **dalam tempoh satu (1) minggu** dari tarikh surat makluman daripada MBSJ.
- 6.2 MBSJ berhak menerima atau menolak sebarang permohonan lanjutan tempoh untuk kerja-kerja menyiapkan aktiviti – aktiviti yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan sistem yang dicadangkan.
- 6.3 Kerja-kerja **migrasi dan pembersihan data** dari sistem sedia ada ke pangkalan data baru hendaklah disiapkan dalam tempoh **yang ditetapkan dalam jadual kerja**. Pangkalan Data Sistem eLesen MBSJ menggunakan Pangkalan Data Sybase version 15.7 version dan MySQL client version 5.1.73.
- 6.4 Memindah pengetahuan dan teknologi (*The transfer of knowledge and technology*) kepada pegawai MBSJ bagi melengkapkan mereka dengan pengetahuan yang secukupnya supaya sistem dapat diselenggara dengan baik apabila tempoh kontrak petender tamat.
- 6.5 **Membekal 'tool' untuk Business Intelligence** bagi digunakan di dalam bahagian laporan sistem.
- 6.6 Latihan kepada pentadbir sistem dan pengguna di setiap lokasi hendaklah dilaksanakan dengan topik yang sesuai dan tempoh masa yang memadai. Menyediakan dokumen kursus / manual pengguna yang mencukupi bagi pengguna di MBSJ secara *softcopy, hardcopy* dan dijilid.
- 6.7 **Petender perlu menyediakan tempat latihan, peralatan, makan dan minum sepanjang tempoh latihan dengan kos ditanggung oleh petender.** Tempat latihan boleh disediakan di mana-mana lokasi. (sila nyatakan dengan jelas)

- 6.8 Menempatkan (berpusat di MBSJ) sekurang-kurangnya **dua (2) orang** kakitangan berpengetahuan dan mahir untuk membantu memastikan Sistem eLesen berjaya berfungsi dengan stabil selama **tempoh jaminan penyelenggaraan** di MBSJ dan mengikut keperluan kerja/arahan terkini oleh MBSJ.
- 6.9 Melaksanakan segala kerja-kerja lain yang diperlukan bagi memastikan Sistem eLesen berintegrasi dengan sistem-sistem MBSJ ditetapkan terutamanya Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu MBSJ berfungsi dengan baik dan memuaskan.
- 6.10 Segala kerja-kerja di atas hendaklah disiapkan dalam **tempoh SATU (1) tahun bagi keseluruhan cadangan**. Pihak syarikat boleh mencadangkan jadual pelaksanaan (*gant chart*) bagi tujuan pemantauan kerja dan memastikan fasa pembangunan diselesaikan dalam tempoh ditetapkan. Pindaan pelaksanaan kerja merujuk kepada jadual kerja yang ditetapkan oleh MBSJ.

7 SKOP TEKNIKAL

- 7.1 Sistem perlu berasaskan web.
- 7.2 Perisian Pangkalan Data hendaklah menggunakan **MySQL** versi terkini.
- 7.3 Bahasa aturcara digalakkan menggunakan **PHP** atau mana-mana Framework (yang ditentukan oleh vendor).
- 7.4 Menggunakan **engine cetakan** yang flexible bagi membolehkan pengguna membuat format cetakan sendiri. (sila nyatakan perisian yang digunakan)
- 7.5 Mempunyai fungsi carian yang komprehensif dan mudah dimanipulasi.
- 7.6 Sistem eLesen boleh dihubungkan dengan sistem yang sedia ada serta **perancangan akan datang** (tidak terhad tertakluk keperluan capaian data lesen MBSJ- API eLesen dibangunkan) seperti:
- Sistem eBANGUNAN dan Sistem EIS
 - Sistem Pembayaran FPX, PBTpay, Jompay, Direct Debit, QR Pay, e-Wallet serta lain-lain lagi.
 - Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu MBSJ

- Aplikasi Selangor (mengikut keperluan)

7.7 Sistem perlu merekod **jejak audit (audit aktiviti, aktiviti log sistem dan aktiviti log server)** bagi semua transaksi yang berlaku di setiap modul.

7.8 Petender perlu mencadangkan **sistem yang berkonsepkan teknologi pintar sebagai contoh dengan mengaplikasikan konsep semakan menggunakan pelan perancangan strategik MBSJ, RFID, alert system serta mampu menjana notifikasi secara auto** untuk mengurangkan berlakunya kesilapan memasukkan dan semakan data.

8 SKOP SISTEM ELESEN PERLU MENEPATI SPESIFIKASI TEKNIKAL PIAWAIAN SAGA DITETAPKAN:

8.1 Pembayaran dan terimaan boleh dilaksanakan secara elektronik.

8.2 Pembayaran – EFT / Cek / TT (Surat Arahan Pindahan)/Direct Bank(API Agensi Kewangan yang ditetapkan MBSJ)

8.3 Penerimaan – Melalui API (real time) / textfile (JOMPAY, EFT, dll)

8.4 Sistem membenarkan maklumat pekerja, polisi profil dan had penggunaan diselenggara oleh pentadbir sistem.

8.5 Proses *encryption* dan *decryption* disediakan dalam kaedah berikut bagi beberapa transaksi, mengikut keperluan MBSJ :

- GPG, PGP, AES, RSA for textfile

9 AKSES PENGGUNA

9.1 **Boleh** memasukkan (*add*), mengemaskini (*update*) dan menghapus (*delete*) bagi setiap modul penyediaan data.

9.2 **Pengguna** sistem adalah dirujuk kepada **privilege user** dan **user control level** yang akan ditetapkan.

9.3 **Menu** bagi setiap pengguna bergantung kepada **privilege dan use control level**. Ini bermakna pengguna tertentu hanya boleh melihat menu yang di benarkan sahaja.

9.4 Setiap proses kemasukan data, pengemaskinian, cetakan laporan, paparan pertanyaan dan carian adalah berdasarkan kepada **privilege user** yang akan ditetapkan.

- 9.5 Mempunyai level pengguna yang terdiri dari **Penyedia, Penyemak atau Pelulus** bagi sistem berasaskan **Workflow**.
- 9.6 Setiap transaksi oleh pengguna harus mempunyai **history log** bagi tujuan keselamatan data dan security.
- 9.7 Menggunakan *hash password encryption* dalam penyediaan password kepada pengguna.
- 9.8 *Logout Session* bagi setiap pengguna boleh dilaras mengikut kesesuaian.

10 SANDARAN (**BACKUP**)

- 10.1 Sistem hendaklah dibuat **backup** secara offline dan **online** dan perlu dipastikan data backup boleh berfungsi sekiranya berlaku gangguan/kegagalan kepada sistem sedia.
- 10.2 Setiap data yang dihapus boleh disimpan sebagai data arkib bagi semakan dan direkodkan dalam audit trail.
- 10.3 Petender boleh mengemukakan apa-apa cadangan yang dirasakan perlu dari segi keperluan perkakasan dan perisian yang akan digunakan.

11 DOKUMEN CADANGAN TEKNIKAL PEMBANGUNAN SISTEM ELESEN

Cadangan perlu mengandungi perkara-perkara berikut (boleh ditambah mengikut kesesuaian: -

- a) Ringkasan eksekutif mengenai pendekatan (*approach*) pelaksanaan projek dan cadangan teknikal.
- b) Laporan kajian di MBSJ
- c) Cadangan Skop dan Penyelesaian bagi Pembangunan Sistem
- d) Cadangan Penyelesaian Keperluan Fungsian
- e) Cadangan Penyelesaian Keperluan Teknikal
- f) Cadangan Penyelesaian Keperluan Antaramuka
- g) Cadangan Pendekatan dan Metodologi
- h) Cadangan Keseluruhan Strategi dan Pendekatan Pelaksanaan Sistem
- i) Cadangan Pengurusan Projek dan Pengurusan Perubahan
- j) Cadangan Dokumentasi dan Manual
 - *User Requirement Study (URS)*
 - *System Requirement Specifications (SRS)*
 - *System Database Design (SDD)*
 - Laporan Ujian Penerimaan Pengguna
 - Manual Pengguna

- Manual Teknikal
 - Manual Pentadbir Sistem
 - Data Dictionary
 - Kod Sumber
- k) Cadangan Pelan Pelaksanaan (*Gant Chart*)
- l) Cadangan Struktur Pasukan dan fungsi setiap ahli pasukan (Carta Organisasi Pasukan)- *Curriculum Vitae* setiap pasukan projek,
- m) Cadangan Keperluan Perkakasan dan Rangkaian termasuk penyediaan *backup dan Data Recovery Centre*
- n) Cadangan Skop Penyelenggaraan
- o) Cadangan *Service Level Agreement (SLA)*



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

SPEKIFIKASI TEKNIKAL

ISI KANDUNGAN CADANGAN TEKNIKAL

BIL	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SENARAI SEMAK DOKUMEN TEKNIKAL	LAMPIRAN T1 T1-1
2.0	CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM PELESENAN	LAMPIRAN T2 T2-1: T2-9
3.0	MIGRASI DATA, INTEGRASI SISTEM DAN DATA, KESELAMATAN SISTEM, PINDAHAN TEKNOLOGI SISTEM DAN DOKUMENTASI MANUAL	LAMPIRAN T3 T3-1: T3-4
4.0	PASUKAN PROJEK	LAMPIRAN T4 T4-1: T4-2
5.0	JADUAL PELAKSANAAN KERJA TERMA PEMBAYARAN DOKUMEN PERJANJIAN KADAR DENDA	LAMPIRAN T5 T5-1: T5-3
6.0	CADANGAN PELAKSANAAN PERISIAN, PERKAKASAN, RANGKAIAN DAN LAIN-LAIN BERKAITAN JAMINAN FUNGSIAN PENGOPERASIAN SISTEM TERBAIK (TIDAK TERMASUK HARGA TENDER)	LAMPIRAN T6 T6-1: T6-3
7.0	SKOP KERJA JAMINAN PENYENGGARAAN	LAMPIRAN T7 T7-1: T7-7

ARAHAN

Kegagalan petender untuk mengikuti arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan tender ini TERBATAL.

LAMPIRAN T1

SENARAI SEMAK DOKUMEN TEKNIKAL

LAMPIRAN T1

NOMBOR TENDER: MBSJ.KUB.400-5/8/201
CADANGAN TAWARAN (REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENINGTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan

Bil	Perkara / Dokumen		Untuk Ditanda(√)	
			Syarikat	MBSJ
CADANGAN TEKNIKAL (WAJIB)				
1	Lampiran T1	Senarai Semak Cadangan Teknikal		
2	Lampiran T2	Pembangunan Sistem eLesen MBSJ dan Pematuhan Spesifikasi Teknikal (TOR-BAHAGIAN J) (masukkan Perincian Pelaksanaan/kerja-kerja terlibat mengikut modul termasuk pembangunan data) Sila lampirkan gambarajah keseluruhan proses kerja pelesenan yang telah dibangunkan oleh petender.		
3	Lampiran T3	Migrasi Data, Integrasi Sistem Dan Data(API), Keselamatan Sistem, Pindahan Teknologi Sistem dan Dokumentasi Manual		
4	Lampiran T4	Pengurusan Projek		
5	Lampiran T5	Jadual Pelaksanaan, Terma Pembayaran, Dokumen perjanjian dan Kadar Denda		
6	Lampiran T6	Cadangan Perkakasan/Perisian/ Rangkaian Dan Lain-Lain Berkaitan Serta Surat-Surat Perakuan Pengeluar		
7	Lampiran T7	Selenggara Sistem		
UNTUK PENGESAHAN SYARIKAT			UNTUK KEGUNAAN MBSJ	
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.			Jawatankuasa Penilaian Teknikal mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada)	
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh :			Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh :	

LAMPIRAN T2

CADANGAN PEMBANGUNAN SISTEM ELESEN MBSJ

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL – RUJUKAN BAHAGIAN J: TOR

KEPERLUAN UTAMA SPESIFIKASI SISTEM ELESEN MBSJ merangkumi tetapi **TIDAK TERHAD** kepada:

2.0 SEMAKAN SPESIFIKASI KERJA UTAMA

Sila **tandakan (√)** bagi Sistem Pelesenan Petender yang menyediakan fungsi kerja disenaraikan dalam jadual:

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(√)/ CATATAN
1.	Tapisan Perkhidmatan	<p>MODUL SEKATAN PERKHIDMATAN (iSEKAT)</p> <p>Paparan status sekatan perkhidmatan permohonan lesen, pembaharuan lesen bagi semakan tunggakan pelanggan menggunakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - padanan no kad pengenalan/nombor daftar syarikat bagi maklumat pemohon lesen dan pemilik sewaan premis/bangunan. <p>Semakan tunggakan meliputi perkhidmatan cukai taksiran, kompaun trafik, kompaun pelbagai dan sewaan MBSJ.</p> <p>Menyediakan ruang simpanan maklumat no akaun cukai taksiran bagi premis bangunan perniagaan</p>	
2.	Dashboard	<p>Paparan Antaramuka pengguna</p> <p>Penyediaan paparan utama sebagai rujukan kepada kajian/statistik data lesen bagi penggunaan kelayakan akses pengguna sistem. Contoh paparan analisa data lesen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan paparan statistik utama maklumat lesen harian/bulanan/tahunan seperti: • Statistik permohonan lesen mengikut kategori/kawasan lesen • Statistik pembaharuan lesen mengikut kategori/kawasan lesen <p>Pengguna Awam</p> <p>Pengguna Awam boleh melakukan pelbagai tindakan, seperti membuat permohonan lesen baru atau pembaharuan dan mengakses maklumat berkaitan dengan lesen mereka. Mendapat informasi berkaitan dengan penguatkuasaan atau pengubahsuaian maklumat lesen berkaitan pengguna awam.</p>	

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(√)/ CATATAN
		<p>Pengguna Wakil Syarikat(Runner) Pengguna wakil syarikat boleh melakukan pelbagai tindakan, seperti membuat permohonan lesen baru atau pembaharuan dan mengakses maklumat berkaitan dengan akaun lesen syarikat yang didaftarkan/kebenaran syarikat.</p> <p>Pengguna Dalaman Pengguna jabatan pelesenan dan jabatan teknikal yang berkaitan dengan bidang kerja pengurusan lesen Majlis. Pengguna dalaman berupaya menyemak, menerima permohonan, mengemaskini, meluluskan dan menambah segala pengurusan lesen Majlis.</p> <p>Pengguna Teknikal Penyediaan akses selenggara pemeriksaan kebolehfungsian sistem dan penyelarasan kod-kod sistem serta pengurusan akses pengguna sistem. Pemantauan Jejak Audit dan Log data sistem.</p> <p>Pengguna Pihak Ketiga (Agensi Luar) Pengguna mempunyai kemudahan memberi maklumbalas ulasan teknikal, serahan fail/surat dan pelaporan berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan kategori lesen MBSJ yang ditetapkan.</p> <p>* Penetapan kategori baru pelbagai aras akses pengguna berdasarkan kawalan akses yang ditetapkan oleh MBSJ.</p>	
PENGGUNA AWAM / WAKIL SYARIKAT			
3.	Antaramuka Pengguna Awam/Wakil Syarikat	<p>Menu utama perkhidmatan lesen kepada Pengguna Awam/wakil syarikat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna ini boleh log masuk ke sistem menggunakan nama pengguna dan kata laluan atau menggunakan akaun Google mereka. • Antaramuka mesti mudah berinteraksi mencapai proses perkhidmatan dan mesra pengguna. • Paparan kronologi permohonan hingga selesai. • Paparan kemudahan salinan resit bayaran dan sijil lesen MBSJ. 	

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(✓)/ CATATAN
4.	Modul Permohonan Lesen	<p>Menu semua perkhidmatan pelesenan mengikut jenis permohonan (carta proses kerja, syarat permohonan, kronologi , daftar permohonan dan maklumbalas permohonan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Lesen Baru (semua kategori lesen MBSJ) • Permohonan Pembaharuan Lesen (pembaharuan lesen bukan auto) • Permohonan Pindaan Butiran Lesen • Permohonan Aktiviti Tambahan • Permohonan Baru <ul style="list-style-type: none"> - Permit Berniaga Sementara - Lesen Berisiko • Permohonan Rayuan • Permohonan Pembatalan Lesen 	
5.	Kawalan Daftar Struktur Alamat Perniagaan tepat dan bersepadu	<p>Menyediakan kajian penstrukturan alamat perniagaan yang tepat bagi pecahan pelbagai lokasi jenis perniagaan contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perniagaan dalam pasaraya besar • perniagaan kiosk • perniagaan permit sementara 	
6.	Modul Pembaharuan Lesen	<p>Menu semua perkhidmatan pembaharuan berpusat semua jenis lesen (carta proses kerja, syarat pembaharuan, pembaharuan mengikut kelas jenis lesen, kronologi dan maklumbalas pembaharuan lesen).</p> <p>Pembaharuan lesen bertempoh samaada tahunan, bulanan, permit (penyediaan kawalan kemaskini pindaan tempoh dan kasar kenaaan caj lesen Majlis).</p>	
7.	Modul Pengesahan Permohonan Lesen Digital	<p>Menyediakan kawalan keselamatan data bagi pengesahan serahan salinan nombor kad pengenalan.</p> <p>Menyediakan paparan berpaling bagi salinan nombor kad pengenalan.</p>	
8.	Modul Pengesanan Sijil Lesen (Qrcode)	<p>Penjanaan Sijil Lesen selepas pengesahan pembayaran dengan "Tandatangan Auto" Sijil dalam format PDF.</p> <p>Penjana Kod QR yang selamat akan melakukan penyulitan dan Hasilkan Kod QR.</p> <p>QR dicetak dalam Sijil Lesen MBSJ.</p>	

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(✓)/ CATATAN
9.	Senarai Penguatkuasaan	Mengandungi senarai penguatkuasaan/kompaun berkaitan dengan pelesen	
10.	Khidmat Pelanggan	Menyediakan paparan : <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan dan Cadangan • Kajiselidik kepuasan pelanggan 	
11.	Modul Notifikasi	Paparan di skrin utama paparan Pengguna Awam berkenaan berita, pengumuman, promosi, pindaan syarat permohonan dan pemberitahuan seperti : <ul style="list-style-type: none"> • Mengingatkan pemegang lesen untuk memperbaharui lesen mereka sebelum tarikh tamat. Sistem dapat menghantar pemberitahuan melalui e-mel kepada pemegang lesen tiga bulan sebelum tarikh tamat lesen. • Mamlumbalas pemohon/pemegang lesen tentang status permohonan atau pembaharuan mereka. • Memberitahu kepada pemohon/pemegang lesen jika mereka telah mengemukakan dokumen yang tidak lengkap atau salah untuk permohonan atau pembaharuan. 	
12.	Modul Perkhidmatan Bersepadu	Menyediakan modul permohonan, pembaharuan, pembilan, pembayaran dan selenggara perkhidmatan bersepadu dengan aktiviti perniagaan (lesen Majlis) berikut (TIDAK TERHAD) seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Sisa Restoran • Pengurusan Caj Beg Plastik • Pengurusan Permit Telekomunikasi • Pengurusan Letak Kereta (Petak Khas) Menyediakan selenggara perkhidmatan bersepadu Menyediakan laporan perkhidmatan bersepadu	
13.	Modul Bazar Ramadhan	Pengurusan Bazar Ramadhan <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan permohonan permit bazar ramadhan • Menyediakan tapisan temuduga dan keputusan permohonan • Menyediakan pembilan dan pembayaran permit bazar • Menyediakan selenggara data bazar ramadhan • Menyediakan pelaporan bazar ramadhan 	

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(✓)/ CATATAN																						
14.	Modul Bayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti dan menyediakan proses bayaran online sistem (gerbang bayaran ditetapkan MBSJ) • Paparan tatacara bayaran B2B, B2C, Kad Kredit/Debit, E-Wallet • Proses Simpanan bayaran – Ruangan <i>cart</i>/pengesahan bayaran/<i>payment gateway</i> • Semakan <i>auto cronjob</i> bayaran harian • Semakan dan proses bayaran dari pertindihan data • Penyediaan laporan bayaran 																							
<p>PENGGUNA PIHAK KETIGA (TIDAK TERHAD-senarai tambahan agensi boleh diselenggara)</p> <p>Keperluan melibatkan semua pengurusan pentadbiran dalam jabatan lesen, pelanggan ataupun pihak ketiga berkaitan pengurusan kelulusan lesen Majlis(TIDAK TERHAD) seperti:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">PIHAK KETIGA</th> <th style="text-align: center;">PENGURUSAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOMBA</td> <td>Semua Lesen Perniagaan</td> </tr> <tr> <td>PDRM</td> <td>Lesen Berisiko</td> </tr> <tr> <td>Kesihatan (Farmasi)</td> <td>Produk Kosmetik Dan Kesihatan</td> </tr> <tr> <td>Pejabat Daerah</td> <td>Lesen Minuman Keras</td> </tr> <tr> <td>(KPKB - FINAS)</td> <td>Lesen Hiburan</td> </tr> <tr> <td>Kewangan Negeri (SUK)</td> <td>Lesen Hiburan</td> </tr> <tr> <td>Puspal – KKOMM</td> <td>Permit Hiburan Sementara</td> </tr> <tr> <td>TNB</td> <td>Lesen Pasar/Kompleks</td> </tr> <tr> <td>DBP</td> <td>Lesen Iklan</td> </tr> <tr> <td>SSM</td> <td>Semua Lesen Perniagaan</td> </tr> </tbody> </table>			PIHAK KETIGA	PENGURUSAN	BOMBA	Semua Lesen Perniagaan	PDRM	Lesen Berisiko	Kesihatan (Farmasi)	Produk Kosmetik Dan Kesihatan	Pejabat Daerah	Lesen Minuman Keras	(KPKB - FINAS)	Lesen Hiburan	Kewangan Negeri (SUK)	Lesen Hiburan	Puspal – KKOMM	Permit Hiburan Sementara	TNB	Lesen Pasar/Kompleks	DBP	Lesen Iklan	SSM	Semua Lesen Perniagaan	
PIHAK KETIGA	PENGURUSAN																								
BOMBA	Semua Lesen Perniagaan																								
PDRM	Lesen Berisiko																								
Kesihatan (Farmasi)	Produk Kosmetik Dan Kesihatan																								
Pejabat Daerah	Lesen Minuman Keras																								
(KPKB - FINAS)	Lesen Hiburan																								
Kewangan Negeri (SUK)	Lesen Hiburan																								
Puspal – KKOMM	Permit Hiburan Sementara																								
TNB	Lesen Pasar/Kompleks																								
DBP	Lesen Iklan																								
SSM	Semua Lesen Perniagaan																								
15.	Modul Pihak Ketiga	Menyediakan akses maklumat bagi lesen perniagaan yang memerlukan maklumbalas daripada agensi kerajaan lain yang berkaitan.																							

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(✓)/ CATATAN
		<p>Carian lesen MBSJ (data akses terhad kpd pihak ketiga):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan masuk maklumbalas data lesen Majlis (baru). • Laporan senarai maklumbalas data lesen Majlis (selesai). 	
PENGGUNA DALAMAN/TEKNIKAL			
16.	Modul Pemantauan Serata (Pemetaan)- Eis	Sistem EIS perlu wujudkan pepadanan unik alamat perniagaan (data lesen) Berintegrasi dengan sistem EIS MBSJ	
17.	Modul Kaunter	Modul kaunter bagi menguruskan permohonan pengurusan lesen yang perlu ditangani melalui perkhidmatan kaunter. Ia membolehkan pengurusan dan pemprosesan permohonan dengan cekap sekiranya ada keperluan memerlukan penerimaan permohonan berinteraksi secara bersemuka.	
18.	Modul Mesyuarat (Kelulusan Lesen)	Menu pengurusan rekod semak kriteria data lesen: Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal PeLesenan Mesyuarat Jawatankuasa Lesen Majlis	
19.	Modul Pemantauan Lawatan Tapak	Modul digunakan untuk menjadualkan, melaksanakan dan mendokumentasikan lawatan tapak sebagai sebahagian daripada proses peLesenan. <ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan pemantauan lawatan tapak • Penyediaan gambar • Maklumbalas pemeriksaan 	
20.	Carian Lesen	Kemudahan paparan maklumat lesen (maklumat permohonan, bayaran, salinan resit bayaran dan cetakan sijil lesen)	
21.	Penghantaran Permohonan (<i>mytask</i>)	Ciri ini membolehkan pengguna menyemak, mengemaskini, memproses dan menjejaki status pelbagai kategori permohonan lesen Majlis.	
22.	Pengurusan Kewangan	Pematuhan piawaian SAGA berintegrasi dengan sistem perakaunan dan hasil SAGA bersepadu MBSJ seperti:	

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(√)/ CATATAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistem akan menjana dan menghantar invoice kepada pelanggan, agensi kerajaan, dan badan pensijilan untuk bayaran yang berkaitan lesen. • Tatacara kelulusan, pembaharuan, pembatalan, dan pengesahan lesen. • Pembayaran: Sistem ini akan menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan, agensi kerajaan, dan badan-badan pensijilan menggunakan pelbagai kaedah pembayaran. • Resit dan salinan resit bayaran: Sistem ini akan menyediakan cetakan resit bayaran dan kemudahan sejarah salinan resit bayaran lesen. • Jejak Audit: Sistem ini akan merakam dan menyimpan semua transaksi kewangan dan data dalam pangkalan data yang selamat, yang boleh diakses dan ketersediaan untuk diaudit oleh pihak yang diberi kuasa. • Sistem ini akan menghasilkan dan menyediakan laporan kewangan kepada pelanggan, agensi kerajaan, dan badan-badan pensijilan yang menunjukkan ringkasan dan butiran transaksi kewangan dan data yang berkaitan dengan pengurusan lesen. 	
23.	Selenggara Kod Sistem	Menyediakan senarai kod data bagi pengurusan klasifikasi lesen, kumpulan lesen, kategori lesen dan aktiviti lesen MBSJ (tidak terhad dan tertakluk kepada binaan struktur kendali data Majlis yang ditetapkan)	
24.	Peranan dan Kebenaran Akses	Berupaya untuk menguruskan peranan pengguna dan kebenaran. Peranan pengguna adalah set akses dan keistimewaan yang menentukan apa yang pengguna boleh atau tidak boleh lakukan dalam sistem. Setiap kemaskini direkodkan dengan sejarah log data perubahan akses.	
25.	Laporan	Berupaya menyediakan penjanaan laporan dinamik data lesen. <ul style="list-style-type: none"> • Format laporan yang ditetapkan oleh Majlis. 	

BIL	SKOP UTAMA	HURAIAN KERJA	TANDA(√)/ CATATAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Format laporan dinamik (pentadbir sistem berupaya selenggara rekabentuk dan susunan/analisa data dengan format baru mengikut keperluan Majlis). • 	
26.	Pengurusan Kandungan	Pentadbir sistem untuk mengemaskini dan menerbitkan kandungan halaman utama	
27.	Pengurusan Wakil Syarikat (<i>Runner</i>)	Penyediaan daftar akses wakil perniagaan/orang tengah.	
28.	Fungsi Masquerade	Beralih ke pengguna lain. Fungsi ini membenarkan pentadbir sistem menukar sementara ke akaun pengguna lain khususnya pemohon di mana ianya membolehkan pentadbir sistem untuk mengenalpasti situasi pengguna sekiranya terdapat kekeliruan di pihak pengguna khususnya dalam membuat permohonan. Fungsi ini masih menyimpan rekod akaun pentadbir sistem yang asal di mana dapat kembali semula ke akaun sebelumnya dengan mudah. Namun, kawalan juga perlu dilakukan seperti log audit bagi setiap perubahan yang berlaku.	
29.	Adaptasi Kecerdasan Buatan AI	<p>AI-Analisa Data</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan semakan kelengkapan dokumen permohonan, mengesan kesilapan memmaklumkan kepada pemohon untuk tindakan lanjut - Paparan data berdasarkan permohonan, kawasan dan lain-lain lagi <p>AI-Perkhidmatan Rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengguna bagi pendaftaran, semakan status permohonan dan lain-lain lagi 	
Masukkan Perincian Pelaksanaan /Kerja-kerja Terlibat BAGI TAMBAHAN MODUL (keistimewaan lain proses-jika ada)			

LAMPIRAN T3

**MIGRASI DATA
INTEGRASI SISTEM DAN DATA
KESELAMATAN SISTEM
PINDAHAN TEKNOLOGI SISTEM
DOKUMENTASI MANUAL
SELENGGARA SISTEM**

MAKLUMAN PENYEDIAAN PERKAKASAN DAN IMPLIKASI PEMBERSIHAN

- Jika proses integrasi dan migrasi data ini melibatkan penggunaan perkakasan (PC/Server) atau perkakasan yang lain berkaitan, pihak petender perlulah menyediakan perkakasan tersebut.

MIGRASI DATA		
1.	Penetapan Migrasi Data	<p>Memastikan sistem berupaya kendali proses pembaharuan semua data lesen Majlis sediaada menggunakan platform sistem eLesen baru (semua data lesen termasuk no akaun lesen lama dan no akaun lesen di Sistem eLesen MBSJ sediaada)</p> <p>Petender WAJIB menyediakan laporan penuh berkenaan proses migrasi data dan mestilah disahkan oleh Pegawai Jabatan Pelesenan MBSJ dan Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ bagi semua data yang terlibat.</p> <p>Padanan semua data tersebut mestilah tepat dan betul sama seperti rekod di dalam sistem yang digunapakai sekarang.</p> <p>Petender perlu memastikan tiada kesilapan data dan <i>error/bugs</i> semasa pengujian penggunaan sistem serta petender hendaklah bertanggungjawab dan memastikan data tersebut betul serta tidak menghadapi permasalahan.</p> <p>Petender perlu menyediakan protokol kerja pelaksanaan migrasi yang diluluskan MBSJ dengan keutamaan semua maklumat lama boleh dirujuk bagi memastikan maklumat migrasi adalah tepat dan betul.</p> <p>Sokongan Selenggara Sistem adalah BERTERUSAN DAN TERPAKAI sekiranya ada pindaan proses kerja terbaru berdasarkan keperluan MBSJ semasa kerja PERALIHAN DATA DAN SISTEM (MIGRASI) bagi menguatkuasakan penggunaan sistem eLesen baru Majlis.</p>

INTEGRASI SISTEM DAN DATA (API/ BERSEPADU)		
1.	Penetapan Fungsi Integrasi	<p>Penyediaan API bagi <u>semua proses kerja di Sistem ELESEN sepanjang tempoh kontrak sistem berdasarkan keperluan MBSJ.</u></p> <p>Pelaksanaan integrasi sistem berkaitan pengurusan data lesen Majlis (di antara Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA MBSJ/Hasil (IRMS), Sistem ezyMBSJ (pekhidmatan pelanggan <i>online</i>), Sistem EIS dan Sistem Portal (SSO) dan Sistem MBSJ yang dimaklumkan jika berkaitan data pelesenan mengikut keperluan modul yang ditambahbaik sepanjang tempoh selenggara sistem.</p> <p>Pelaksanaan integrasi sistem dengan pihak agensi kerajaan yang ditetapkan Majlis sahaja (berdasarkan keperluan penyediaan capaian proses kerja lesen Majlis).</p> <p>* Skop kerja selenggara termasuk pemantauan semua kod sumber integrasi(API) yang berkaitan dengan sistem-sistem Majlis berfungsi dengan tepat. Kerja tambahbaik/pindaan integrasi sistem berdasarkan perubahan struktur data sistem jika berkaitan.</p> <p>Integrasi(API) merupakan sebahagian daripada aplikasi web yang menyambungkan sistem dengan sistem luaran, perisian, dan perkhidmatan pengesahan. Ia membolehkan sistem bertukar data dan fungsi dengan sistem atau aplikasi lain yang berkaitan dengan tujuan dan matlamat sistem.</p> <p>Bahagian <i>Back End</i> bertanggungjawab untuk memproses dan menguruskan operasi dalaman sistem, seperti pengurusan data, pengurusan proses, log aktiviti, dan pangkalan data SQL. Titik Penggabungan mengendalikan sambungan ke sistem luaran, perisian, dan perkhidmatan pengesahan untuk memperluas keupayaan dan fungsi sistem.</p>

KESELAMATAN SISTEM		
2.	Penetration Test (Pentest)	<p>Petender WAJIB melaksanakan PENTEST bagi Sistem eLesen MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum Sistem eLesen MBSJ diaktifkan atau dimuatnaik. • Selepas Sistem eLesen MBSJ diaktifkan kepada pengguna dalam tempoh 6 – 12 bulan. • Melantik pembekal yang bertauliah melaksanakan <i>PENTEST</i> dan menyediakan laporan penuh berserta sijil pengesahan <i>PENTEST</i>.
3.	Jejak Audit	<p>Mempunyai ciri-ciri jejak audit yang berguna dan selamat untuk menjejaki serta memantau perubahan yang dibuat kepada rekod-rekod dalam sistem. Sistem merakam setiap transaksi yang melibatkan penambahan, pengemaskinian, atau pemadaman rekod, seperti permohonan lesen, kelulusan, pembaharuan, pembatalan dan lain-lain proses data.</p> <p>Petender WAJIB menyediakan jejak audit bagi setiap proses yang berlaku di dalam Sistem eLesen MBSJ.</p> <p>Sistem Log</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan semua aktiviti capaian di server aplikasi dan pangkalan data <p>Jejak Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses log masuk sistem • Perubahan/penambahan/kemaskini/penghapusan data • Proses jejak audit aktiviti sistem dan aktiviti pengguna sistem.
4.	SECURE SOCKETS LAYER (SSL)	<p>Petender WAJIB melaksanakan instalasi dan konfigurasi <i>SSL Certificate</i> bagi memastikan sistem selamat dicapai di luar rangkaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SSL Certificate</i> akan disediakan oleh MBSJ

LAMPIRAN T4

PENGURUSAN PROJEK

NOMBOR TENDER: MBSJ.KUB.400-5/8/201

**CADANGAN TAWARAN (REQUEST FOR PROPOSAL(RFP)) BAGI MENCADANG,
MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENINGTEGRASI,
MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

PENGURUSAN PROJEK

Bil	Keperluan Spesifikasi	Pematuhan (Y/N)	Ulasan
1.	<p>Struktur Organisasi Projek.</p> <p>Petender perlu mencadangkan pasukan projek mereka sendiri serta mengenalpasti, melantik dan mengesahkan keahlian pasukan yang dicadangkan supaya dapat bekerja dengan pasukan pelaksanaan projek Pejabat MBSJ.</p> <p>a. Sila beri maklumat berkenaan dengan Struktur Organisasi Pasukan Projek (lengkapkan maklumat di Jadual Pasukan Projek Sistem eLesen MBSJ)</p> <p>b. Sila nyatakan maklumat terperinci bagi setiap ahli pasukan projek dan Persijilan Profesional Ahli Pasukan Projek (Jika Ada)</p> <p>c. Menempatkan kakitangan syarikat di Pejabat MBSJ untuk tempoh tertentu bagi tempoh kajian awal keperluan dan semasa sistem Go-Live.</p>		<p>Sertakan senarai pasukan projek</p>

Maklumat berhubung **Ahli Pasukan Projek** daripada syarikat yang akan terlibat secara langsung untuk perkhidmatan ini hendaklah dilengkapkan di dalam jadual berikut:

Jadual Pasukan Projek Sistem eLesen MBSJ

No.	Nama	Jawatan	Kelayakan	Pengalaman	Onsite*	Offsite

- Nota * Onsite: Bertugas di pejabat MBSJ. Bersedia menempatkan kakitangan syarikat di Pejabat MBSJ untuk tempoh tertentu bagi tempoh kajian awal keperluan dan semasa sistem *Go-Live*.

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

- ❖ *CV (Curriculum Vitae)* bagi semua ahli-ahli pasukan projek mestilah mempunyai maklumat berikut (sila sertakan salinan sijil/bukti):
 - (a) Maklumat perkhidmatan dengan petender;
 - (b) Maklumat kelulusan akademik dan professional;
 - (c) Maklumat pengalaman kerja berkaitan projek; dan
 - (d) Maklumat persijilan Profesional Ahli Pasukan Projek (Jika Ada)

LAMPIRAN T5

**Jadual Pelaksanaan
Terma Pembayaran
Dokumen Perjanjian
Kadar Denda**

NOMBOR TENDER: MBSJ.KUB.400-5/8/201
CADANGAN TAWARAN (REQUEST FOR PROPOSAL(RFP)) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM ELESEN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN

1.0 CADANGAN JADUAL PELAKSANAAN

Bil	Item	Jangka masa pelaksanaan (minggu)
1	Kajian Sistem/Data Sedia Ada & Perincian Pelaksanaan (nyatakan proses kajian dan fasa yang terlibat)	
2	Pembangunan pangkalan data (mengikut modul kerja)	
3	Pembangunan Sistem eLesen MBSJ (mengikut modul) ❖ Senarai pembangunan mengikut keutamaan boleh diubahsuai mengikut ketetapan Majlis Cth: modul lesen tred perniagaan	Cth: 16 minggu
4	Pemasangan/instalasi sistem (PERKAKASAN DISEDIAKAN MBSJ)	
5	Migrasi, Pembersihan Data, Integrasi sistem dan data (API/BERSEPADU)	
6	Keselamatan Sistem - PENTEST - JEJAK AUDIT - SSL	
7	Pindahan Teknologi Sistem Dokumentasi	
Jangkamasa / Tempoh pelaksanaan Projek		

***Nota:** *Petender dikehendaki menyediakan Carta Gantt bagi menunjukkan cadangan masa pelaksanaan bagi setiap perkara.*

Petender hendaklah melengkapkan tempoh masa projek bagi kerja dalam jadual pelaksanaan kerja projek.

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

KEPERLUAN PELAKSANAAN PROJEK

BIL.	BUTIRAN
1	<p>Membuat kajian dan menganalisis keperluan projek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendalami, memahami, mengkaji dan menganalisa struktur serta fungsi kerja Sistem yang ditetapkan oleh MBSJ. • Mendapatkan pengesahan cadangan reka bentuk dan penambahbaikan bagi setiap kerja. <p>Pembentangan cadangan penemuan kelemahan, penambahbaikan dan penyelesaian masalah.</p>
2	<p>Melaksanakan dan membangunkan cadangan projek (Pembangunan dan penambahbaikan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan Sistem MBSJ dan kod program baru. • Melaksanakan integrasi data dan aplikasi. • Melaksanakan migrasi data. • Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut permohonan MBSJ.
3	<p>Melaksanakan pengujian keseluruhan fungsi di dalam sistem bagi memastikan ia mengikut aliran kerja sebenar.</p> <p>Pelaksanaan pengujian pertama (UAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengujilari setiap proses setiap modul yang telah ditambahbaik dalam Sistem MBSJ. <p>Pelaksanaan pengujian kedua (FAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan keperluan penambahbaikan hasil daripada keputusan UAT. Mendapatkan pengesahan pengujian akhir pengguna.
4	<p>Melaksanakan <i>Performance Test</i> bagi menguji tahap ketahanan dan kesediaan sistem serta pengendalian ralat di bawah bebanan tinggi.</p>
5	<p>Memastikan bahawa semua aktiviti <i>Performance Test (Load Test dan Stress Test)</i> TIDAK MENGGANGGU operasi MBSJ.</p>
6	<p>Melaksanakan pembetulan dan pembaikan terhadap semua ralat yang dikesan semasa pengujian-pengujian di atas.</p>
7	<p>Pelaksanaan Pindahan Teknologi Sistem kepada semua pengguna dan pegawai admin MBSJ bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem MBSJ.</p>
8	<p>Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan latihan yang komprehensif kepada pengguna yang menggunakan sistem. • Menyediakan latihan teknikal (<i>Transfer of Technology</i>) kepada pentadbir sistem dalam menguruskan isu-isu teknikal sistem dan konfigurasi sistem/server yang berkaitan. • Perlu menyenarai kesemua fail dan modul yang terdapat di dalam sistem dan server untuk tujuan ToT tersebut.
9	<p>Dokumentasi dan Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sistem • Dokumen Pangkalan Data • Dokumen Panduan Pengguna • Menyediakan Portal pembelajaran menggunakan video dan bacaan bagi sistem ini khas bagi semua pengguna sepanjang tempoh pelaksanaan dan penyenggaraan.

TERMA PEMBAYARAN / JADUAL PEMBAYARAN

BIL	BUTIRAN
1	<p>Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi <u>kerja yang dikenalpasti telah gagal dan tidak mengikut syarat ditetapkan</u>. MBSJ berhak menamatkan sebut harga/tender merujuk kepada syarat sebut harga yang ditetapkan.</p>
2	<p>Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5% - Selesai kajian dan pembentangan merekabentuk, menganalisa, memahami, mendalami kod program serta menyediakan cadangan penemuan dan keperluan penambahbaikan Sistem ELESEN MBSJ. • 5% - Penerimaan Awalan Pengguna (<i>User Acceptance Test (UAT)</i>) lengkap dilaksanakan bagi Pembangunan Sistem ELESEN MBSJ. • 10% - Penerimaan Akhir Pengguna (<i>Final Acceptance Test (FAT)</i>) lengkap dilaksanakan bagi Pembangunan Sistem ELESEN MBSJ. • 20% - Selesai melaksanakan Pembangunan Sistem ELESEN MBSJ • 60% - (15% x 4PM - Setiap kali selesai melaksanakan Penyelenggaraan Berkala dan penambahbaikan Sistem ELESEN MBSJ merujuk Jadual Kontrak Penyelenggaraan Dan Pembayaran. • Mengisi Borang Akuan Siap Kerja MBSJ. • Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ. • Menyediakan laporan <i>Preventive Maintenance (PM)</i> Sistem dilampirkan bersama Laporan Ujian Awalan Pengguna (UAT) dan Laporan Ujian Akhir Pengguna Sistem (FAT) bagi modul kerja yang ditetapkan dalam jadual penyelenggaraan • Tuntutan pembayaran disertakan dengan laporan prestasi mengikut task/modul.
3	<p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi terma pembayaran / jadual pembayaran yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>

DOKUMEN PERJANJIAN

BIL.	BUTIRAN
1	<p>PERJANJIAN</p> <p>Menandatangani dokumen perjanjian di antara Petender dan Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ). Dokumen perjanjian akan disediakan oleh Jabatan Undang-undang MBSJ. Petender dikehendaki membayar kos untuk menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 20.0 Arahan Kepada Petender.</p> <p>* Rujuk pada Arahan Kepada Petender di Dokumen Tender RFP.</p> <p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi perjanjian yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>

Rujukan : Jadual Kadar Bayaran Untuk Dokumen Perjanjian Projek

BIL.	NILAI KONTRAK	JUMLAH FI (RM)
1	< RM 10,000.00	500.00
2	RM 10,001.00 sehingga RM 50,000.00	1,000.00
3	RM 50,001.00 sehingga RM 100,000.00	1,500.00
4	RM 100,001.00 sehingga RM 500,000.00	3,000.00
5	RM 500,001.00 ke atas	(1% dari harga kontrak @ 10,000.00) mana lebih rendah.

KADAR DENDA

BIL.	BUTIRAN
1	<p>KADAR DENDA</p> <p>Syarikat boleh dikenakan denda seperti berikut mengikut kes (merujuk PK 4.2 Perkara 9.10.3 (a) dan (b) :</p> <p>Sekiranya syarikat gagal menyempurnakan bekalan / perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam tempoh kontrak yang dipersetujui, maka syarikat dikehendaki membayar denda dalam tempoh 30 hari setelah menerima notis denda daripada MBSJ dengan menggunakan formula berikut:</p> <p>$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$</p> <p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi kadar denda yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>

LAMPIRAN T6

**CADANGAN PERKAKASAN/PERISIAN
/RANGKAIAN JAMINAN PENGOPERASIAN
SISTEM BERFUNGSI DENGAN BAIK
(tidak termasuk dalam harga tender)**

KEPERLUAN PERKAKASAN DAN PERISIAN

- Petender perlu mencadangkan keperluan perkakasan dan perisian yang bersesuaian dengan sistem yang dibangunkan.

Bil.	Keperluan	Kuantiti	Spesifikasi
Perkakasan (perlu dilengkapkan oleh petender)			
1.	Server		
2	<i>Network Switch</i>		
3	<i>Server Rack</i>	1	
	<i>Lain-lain</i>		
Perisian (perlu dilengkapkan oleh petender)			
1.	<i>VMWare vSphere Enterprise</i>	1 unit lesen perpetual	Konfigurasi di persekitaran VM
2.	<i>MySQL Enterprise</i>	1 unit lesen perpetual	Penggunaan MySQL Enterprise di pangkalan data bagi memastikan penggunaan optimum dan bersesuaian dengan rangkaian MBSJ
3	<i>Secure Socket Layer (SSL)</i>	1 lesen wildcard – 3 tahun	Ini digunakan bagi tujuan memastikan sekuriti aplikasi web Sistem Pengurusan PBT Bersepadu MBSJ di dalam layaran https
4	<i>Cloud Backup System /DRC</i>	1 lesen – 3 tahun	Memastikan backup dijalankan secara berkala dan automatik serta memberi skrin khas bagi navigasi backup, download dan proses restore.
	<i>Lain-lain cadangan</i>		

Jadual 3: Perkakasan dan Perisian

SENARAI PERKHIDMATAN

Pihak pembekal bertanggungjawab bagi konfigurasi dan bantuan sokongan ke atas perkakasan, perisian dan sistem yang dibekalkan merangkumi aktiviti-aktiviti berikut:

- (a) Melaksana instalasi dan konfigurasi bagi perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan bagi tujuan keperluan pelaksanaan servis integrasi, penempatan sistem dan perkhidmatan dalam talian.
- (b) Melaksanakan *trouble shoot* masalah yang timbul bagi pelaksanaan serta menyelesaikan masalah tersebut.
- (c) Segala pengujian ke atas pengoperasian sistem perlu dilakukan (*set-up*), dikonfigurasi dan dilaksanakan di dalam persekitaran VM *staging* yang disediakan sebelum dipasang di persekitaran VM *production*.
- (d) Menyediakan dokumentasi teknikal bagi persekitaran peningkatan/baharu dan manual operasi sebagai panduan pengoperasian sistem.
- (e) Semua penambahan dan menaik taraf perkakasan atau perisian ICT dilaksanakan di persekitaran virtual machine (VM) di Majlis Bandaraya Subang Jaya mengambil kira perkara berikut:
 - (i) Sebarang perisian dan perkakasan untuk projek ini akan ditempatkan di Majlis Bandaraya Subang Jaya serta IPV6 *compliance*.

Semua perisian yang dibekalkan adalah Waranti terhad (*Limited Warranty*) selama dua (2) tahun yang meliputi:

- *Customer replaceable unit*;
- *Onsite limited warranty, next business day 9x5; upgrades available*; dan
- Menyelenggara konfigurasi dalam tempoh dua (2) tahun waranti

HAK HARTA INTELEK

- 1.1 Sistem yang dipasang adalah kekal menjadi hak harta intelek MBSJ.
- 1.2 Pihak petender diminta untuk menyediakan dokumentasi sistem yang berkaitan seperti dinyatakan di **Lampiran T2** serta lain-lain dokumen berkaitan yang akan ditentukan kemudian. Dokumentasi sistem sekurang-kurangnya terdiri dari Dokumentasi Spesifikasi Sistem, Dokumen rekabentuk Sistem, Dokumentasi Manual Sistem dan lain-lain yang akan ditentukan kemudian. Semua dokumentasi yang dihasilkan untuk tujuan sistem ini adalah hak intelek MBSJ.
- 1.3 Kesemua kod pengaturcaraan (*Source Code*), perlu diserahkan semula kepada MBSJ sama ada dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (di dalam CD) apabila sistem siap dipasang. Ianya hendaklah diserahkan dalam tempoh 14 hari selepas dari tarikh sijil penerimaan peringkat akhir diterima oleh petender.

- 1.4 Petender adalah **DILARANG** untuk membuat salinan Sistem tanpa persetujuan bertulis dari MBSJ. Tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya didapati arahan ini diabaikan.
- 1.5 Sebarang publisiti/demo berkaitan dengan Sistem MBSJ dengan agensi lain hendaklah dengan kebenaran bertulis MBSJ.

❖ **LAKSANAKAN AMALAN TERBAIK DALAM PENGATURCARAAN**

- Menulis kod dalam struktur yang tersusun dan ringkas supaya mudah untuk dibaca dan difahami, diubah suai / ditambah baik dan diselenggara.
- Penggunaan Konvensyen Ulasan (*Commenting Convention*).
- Pembolehkan (*Variables*).
 - Ulasan untuk pembolehkan sepatutnya ringkas sahaja, menerangkan secara ringkas apa kegunaannya.
- Penggunaan Konvensyen Pemformatan (*Formatting Convention*).

LAMPIRAN T7

**SKOP KERJA JAMINAN PENYENGGARAAN
(Sila senaraikan tambahan sokongan
selenggara sistem yang disediakan)**

1. JAMINAN PENYELENGGARAAN- RESPOND TIME

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas. Petender dikehendaki menyatakan cadangan pada ruang disediakan (jika ada).

BIL.	BUTIRAN	MASA	PEMATUHAN * Cadangan (Jika Ada)
1	Petender hendaklah menempatkan kakitangan syarikat bagi kerja-kerja pembangunan, penambahbaikan dan penyelenggaraan sistem ini.		Setuju / Tidak Setuju
2	Kakitangan yang bertugas di MBSJ perlulah wajib hadir mengikut waktu pejabat di MBSJ.		Setuju / Tidak Setuju
3	<p>Masa yang diambil untuk memberikan maklum balas berkaitan masalah dan mengambil tindakan pembaikan sekiranya mendapat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i> atau emel daripada kakitangan Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ terhadap sebarang permasalahan berlaku ke atas perkara tersebut.</p> <p>Masa tersebut dikira bermula daripada saat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i> atau emel dibuat.</p> <p>*Masa yang ditetapkan oleh MBSJ adalah serta merta. Petender boleh mengemukakan cadangan lain jika ada di ruangan pematuhan. Penilaian sebut harga mengambil kira pernyataan masa yang ditetapkan.</p>	Serta Merta	.....

2.0 SYARAT PENYELENGGARAAN – KOD PROGRAM

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	BUTIRAN
1	<p>Penyenggaraan kod program yang akan dilaksanakan oleh Petender perlu menepati keperluan setiap proses yang ada dalam SISTEM. Antara skop yang terlibat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan yang menyatakan perubahan kod sumber sebelum dan selepas dilaksanakan.
2	<p>Melaksanakan pembangunan kod program.</p> <p>Petender perlu melaksanakan kerja pembangunan sistem di MBSJ sahaja. Pembangunan di luar MBSJ hanya dengan kebenaran Majlis dan syarikat perlu mematuhi Polisi Keselamatan Siber MBSJ.</p>
3	<p>Semua penambahbaikan sistem yang dilakukan atau dibekalkan oleh syarikat menjadi hakmilik MBSJ.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jaminan penambahbaikan sistem adalah tertakluk kepada tempoh DUA (2) TAHUN selepas tarikh kuatkuasa sistem yang disahkan MBSJ. ii. Petender akan memberi jaminan sistem berada dalam keadaan baik dan berfungsi. iii. Jika berlaku sebarang kegagalan salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi perkara berkaitan adalah ditanggung oleh petender. Melaksanakan pemantauan selenggara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Petender bertanggungjawab pada <i>error</i> dan <i>bugs</i> yang dihadapi pada sistem-sistem Majlis. <p>Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut skop kerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender dan permohonan dari jabatan.</p>

3.0 TEMPOH SELENGGARA SISTEM

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas.

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	Tempoh kontrak pembangunan / selenggara Sistem MBSJ ditetapkan selama DUA (2) TAHUN . Petender perlu mengemukakan jadual pelaksanaan (<i>Gantt Chart</i>) pembangunan mengikut tempoh yang ditetapkan.	Setuju / Tidak Setuju
2	Sekiranya berlaku kelewatan pembangunan / selenggara, satu surat makluman perlu dikeluarkan oleh petender ke pihak MBSJ di dalam tempoh yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian sebelum tarikh tamat kontrak / kerja dibuat.	Setuju / Tidak Setuju
3	Sekiranya pihak petender masih gagal membuat penyerahan sistem setelah diberi tempoh masa mengikut budi bicara MBSJ, tawaran tender boleh ditamatkan atau denda kelewatan akan dikenakan seperti pada perkara Lampiran T5- Kadar Denda .	Setuju / Tidak Setuju

4.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

Petender hendaklah melengkapkan tempoh masa projek bagi kerja dalam jadual pelaksanaan kerja projek.

BIL.	BUTIRAN
1	<p>Penyelenggaraan secara berkala dua (2) kali setahun untuk tempoh masa tahun kontrak ditetapkan dalam dokumen perjanjian bagi mana-mana sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Jadual penyelenggaraan secara berkala tahunan. ○ Penyelenggaraan termasuk khidmat tambahbaik mana-mana fungsi sistem sediaada yang digunakan. ○ Skop kerja bagi penyelenggaraan Sistem (rujuk kepada spesifikasi teknikal yang ditetapkan). <p>Menyediakan laporan penyelenggaraan dan dibentangkan untuk pengesahan oleh Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ dan Jabatan Pemilik Sistem Majlis.</p>

* Pihak MBSJ berhak untuk menamatkan kontrak jika pihak petender gagal mematuhi tempoh masa yang telah ditetapkan oleh MBSJ.

Jadual Penyelenggaraan Tahunan Sistem MBSJ

Jadual Tahun Kedua

Bil. Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bilangan PM						PM						PM

Jadual Tahun Ketiga

Bil. Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Bilangan PM						PM						PM

Tahun Kedua hingga Tahun Ketiga meliputi kadaran pelaksanaan dan pelaporan selenggara sebanyak empat (4) kali selenggara (PM04).

PM = *Preventive Maintenance*

Jadual penyelenggaraan di atas adalah jangkaan sahaja. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada keputusan MBSJ.

Petender wajib mengembalikan Dokumen Tender RFP Spesifikasi Teknikal beserta cadangan jadual selenggara pada tarikh tender RFP ditutup.

5.0 PENYENGGARAAN & PEMBAIKAN

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas.

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p>Penyenggaraan Dan Penambahbaikan Sistem MBSJ. Pihak Syarikat akan menanggung segala kerja penambahbaikan sistem sepanjang tempoh kontrak penyelenggaraan bagi tempoh masa tender dari tarikh lantikan kerja dan disahkan oleh MBSJ. Antara skop kerja yang terlibat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penambahbaikan skop kerja perkhidmatan berkaitan dengan perubahan polisi kerja termasuk kerja tambahan baru. • Keperluan tambah baik proses kerja Sistem (jika perlu). • Tertakluk kepada keperluan MBSJ sepanjang tempoh kontrak. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
2	Mengemukakan cadangan penyenggaraan dan perkhidmatan sokongan ke atas Sistem beserta dengan carta aliran kerja.	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
3	Mengemukakan jangkaan jadual penyenggaraan pencegahan secara tahunan.	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
4	<p>Mengemukakan maklumat penyenggaraan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perkhidmatan meja bantuan (<i>help desk</i>). Aduan boleh dibuat secara panggilan telefon, email dan lain-lain cara yang bersesuaian manakala meja bantuan perlu beroperasi di waktu hari bekerja MBSJ. b. <i>Response Time</i> (Masa Tindakbalas) Memberi maklum balas secara panggilan telefon atau email selewatnya satu (1) jam daripada masa aduan. Tiba ke lokasi dalam tempoh empat (4) jam waktu bekerja. c. <i>Turnaround time</i> (masa baik pulih) Menyelesaikan sebarang masalah dalam masa satu (1) hari bermula daripada masa aduan dibuat. Jika masa baik pulih melebihi satu (1) hari, maka pegawai hendaklah berada di MBSJ. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

6.0 SKOP KERJA PENYENGGARAAN

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p>PENYENGGARAAN MENCEGAH</p> <p>a. Kekerapan penyelenggaraan dua (2) kali setahun.</p> <p>b. Skop penyelenggaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi. • Perisian Pangkalan Data. • Fail-fail kod aturcara Sistem. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
2	<p>PENYENGGARAAN MEMBAIK PULIH (Berdasarkan pemohonan)</p> <p>a. Skop penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi. • Perisian Pangkalan Data. • Fail-fail kod aturcara Sistem. • Tambahan modul dalam sistem yang tidak melibatkan perubahan struktur sistem (penetapan MBSJ). <p>b. Aduan Kerosakan dan Tahap Keutamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Perkhidmatan Biasa <ul style="list-style-type: none"> ○ Isnin hingga Jumaat ○ Serta-merta sepanjang tempoh kontrak • Lokasi Pembaikan : MBSJ • Media Aduan : Telefon, Whatsapp, Telefon Bimbit dan email. <p>c. Tahap Keutamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • KRITIKAL <ul style="list-style-type: none"> ○ Apabila sistem terganggu dan tidak dapat digunakan- TINDAKAN SERTA MERTA. • SEDERHANA <ul style="list-style-type: none"> ○ Keupayaan sistem sedikit terjejas tetapi tidak memberi kesan besar kepada operasi MBSJ - TINDAKAN DALAM TEMPOH SATU (1) HARI BEKERJA. • RENDAH <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiada kekurangan dalam fungsi dan operasi sistem dan tidak memberi kesan kepada perkhidmatan MBSJ - TINDAKAN DALAM TEMPOH SATU (1) HARI BEKERJA. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

7.0 SKOP KERJA PENYENGGARAAN

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
	<p>d. Pemasangan semula, Konfigurasi, Pengujian Pangkalan Data dan Sistem Aplikasi.</p> <p>Sekiranya salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi yang memerlukan pemasangan semula, pihak syarikat akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada kerja-kerja pemasangan dan konfigurasi perkakasan dan perisian terlibat.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
3	<p>PENYENGGARAAN MENYEMPURNA</p> <p>a. Kekerapan bergantung kepada tahap keutamaan sesuatu konfigurasi yang dikeluarkan (<i>updates</i> atau <i>patches</i>).</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
4	<p>PENYENGGARAAN PENGUBAHSUAIAN KECIL SISTEM</p> <p>a. Pengubahsuaian kecil aliran kerja, laporan, skrin, formula dan algoritma pemprosesan di dalam sistem untuk memastikan sistem berfungsi dengan lancar dan tepat.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
5	<p>KHIDMAT NASIHAT PENAMBAHBAIKAN SISTEM</p> <p>a. Khidmat bantuan perlu disediakan dalam bentuk khidmat tunjuk ajar.</p> <p>b. Kaedah khidmat tunjuk ajar adalah melalui cara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Platform Media Atas Talian, Telefon atau email (tiada had <i>limit</i>). • Tunjuk ajar penggunaan terus ke meja pengguna sistem (tiada had <i>limit</i> dan mengikut keperluan). 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
6	<p>KHIDMAT NASIHAT PENAMBAHBAIKAN SISTEM</p> <p>a. Syarikat perlu memberikan khidmat rundingan yang merangkumi aspek pelaksanaan, penetapan proses yang berkesan bagi memastikan sistem yang digunakan selari dengan keperluan pengguna.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN M

MAKLUMAT PETENDER