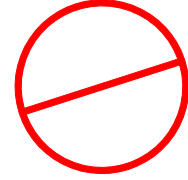


SEBUT HARGA DALAM TALIAN



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

(JILID 2/2)

BAGI

**PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN SISTEM E-BANGUNAN
UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB.400-5/6/365
TARIKH BUKA	12 SEPTEMBER 2023
TARIKH TUTUP	25 SEPTEMBER 2023
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI

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

ISI KANDUNGAN

BIL	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SPEKIFIKASI TEKNIKAL	1 – 70
2.0	<i>RESPOND TIME</i>	71
3.0	KOD PROGRAM	72
4.0	JAMINAN SISTEM E-BANGUNAN	73
5.0	TEMPOH SIAP KERJA	74
6.0	JADUAL PELAKSANAAN KERJA	75 – 76
7.0	TERMA & JADUAL PEMBAYARAN	77
8.0	PERJANJIAN	78
9.0	KADAR DENDA	79

ARAHAN

Petender adalah **DILARANG** sama sekali meletakkan tanda pengenalan syarikat atau apa jua maklumat berkaitan seperti cop syarikat, nama kakitangan syarikat atau tanda tangan pada mana-mana bahagian di dalam Jilid 2/2 ini.

Kegagalan petender untuk mengikuti arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam sebut harga ini **TERBATAL**.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

A. PERSEDIAAN PEMBANGUNAN

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

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	Petender WAJIB mengkaji, memahami, menganalisa dan membangunkan Sistem E-Bangunan MBSJ yang baru mengikut proses, prosedur dan polisi yang digunakan dan ditetapkan di MBSJ. Petender perlu membentangkan proses ini kepada pihak Majlis.	Setuju / Tidak Setuju
2.	Petender yang dilantik WAJIB memahami proses kerja yang melibatkan Jabatan Bangunan (pelan bangunan, pengubahsuaian, permit yang melibatkan Jabatan Bangunan dan lain-lain).	Setuju / Tidak Setuju
3.	Menyediakan <i>gantt chart</i> pembangunan sistem merujuk kepada maklumat penyediaan asas dan perincian spesifikasi Sistem E-Bangunan MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju
4.	Petender perlu menyediakan <i>staging server (PC/server)</i> bagi melaksanakan pembangunan Sistem E-Bangunan MBSJ sepanjang tempoh projek dan patuh dengan prosedur pengurusan keselamatan maklumat MBSJ. Kos perkakasan ini adalah dibawah tanggungjawab petender sendiri dan MBSJ tidak akan menanggung kos perkakasan bagi pelaksanaan proses penambahbaikan sistem ini.	Setuju / Tidak Setuju
5.	Petender mestilah mempunyai pengalaman dan kemahiran membangunkan / menambahbaik sistem berasaskan web yang melibatkan kerja teknikal pihak ketiga berkaitan dengan proses bayaran. (Sila sertakan bukti rekod pengalaman pembangunan / penambahbaikan sistem)	Setuju / Tidak Setuju

B. PEMBANGUNAN SISTEM E-BANGUNAN MBSJ.

B1 SPESIFIKASI TEKNOLOGI PEMBANGUNAN SISTEM E-BANGUNAN MBSJ SEPERTI BERIKUT:

Nota : Pembangunan tambahan/ubahsuai MODUL kerja SISTEM E-BANGUNAN MBSJ tidak terhad pada pernyataan modul dalam dokumen ini sahaja dan tertakluk kepada MBSJ bagi keperluan terkini kerja pembangunan sistem.

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

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	Sistem E-Bangunan MBSJ beroperasi seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Bahasa Pengaturcaraan : PHP versi Terkini • <i>Web server: Open Source</i> • RDBMS: MySQL versi Terkini • <i>Operating system: Open Source</i> • Integrasi dengan pangkalan data SYBASE versi 15.7 • Penggunaan <i>auto cronjob</i> bagi kemaskini ralat data bayaran • Proses <i>Backup application</i> dan <i>database</i> mengikut polisi MBSJ serta <i>backup script</i> 	Setuju / Tidak Setuju
2	Kerja instalasi dan konfigurasi pada perkakasan pelayan (server) milik MBSJ bagi sistem pengoperasian dan pangkalan data dilaksanakan oleh syarikat yang dilantik.	Setuju / Tidak Setuju
3	Sistem perlu mempunyai ciri-ciri keselamatan berikut : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Audit Trail</i> bagi semua proses utama untuk memastikan integriti sistem. • <i>Validation Check and Penetration Test (PENTEST) Approve by MBSJ</i> 	Setuju / Tidak Setuju

B2. PEMBANGUNAN SISTEM

Nota: Pembangunan Modul Sistem E-Bangunan MBSJ tidak terhad pada pernyataan Modul ini sahaja dan tertakluk kepada keperluan semasa yang ditetapkan MBSJ.

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

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1 A	<p>PAPARAN UTAMA (DASHBOARD)</p> <p>REKABENTUK Merekabentuk dan membangun paparan utama Sistem E-Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membangun paparan utama (<i>interface</i>). ii. Mengubahsuai dan membuat pengasingan modul teknikal dari Sistem. <p>* Format paparan ditetapkan oleh MBSJ</p> <p>Rekabentuk hendaklah menarik, moden, terkini, mempunyai elemen kreativiti dan inovatif, mesra pengguna dan mudah digunakan.</p> <p>Menyediakan 3 rekabentuk bagi dashboard Sistem E-Bangunan untuk pemilihan MBSJ.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
2.0 A	<p><u>MODUL PERUNDING DALAMAN</u></p> <p>PENDAFTARAN PERUNDING</p> <p>1. Sediakan ikon DAFTAR PERUNDING, DAFTAR WAKIL PERUNDING membenarkan perunding membuat pendaftaran dengan maklumat berikut:-</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Maklumat Perunding</p> <p style="padding-left: 80px;">i. Nama Syarikat</p> <p style="padding-left: 80px;">ii. Alamat</p> <p style="padding-left: 80px;">iii. No. kad pengenalan</p> <p style="padding-left: 80px;">iv. No. syarikat</p> <p style="padding-left: 80px;">v. No. pendaftaran profesional</p> <p style="padding-left: 80px;">vi. No. telefon</p> <p style="padding-left: 80px;">vii. Alamat emel</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Maklumat Wakil Perunding (<i>Terhad 2 orang wakil sahaja</i>).</p> <p style="padding-left: 80px;">i. Nama wakil Perunding</p> <p style="padding-left: 80px;">ii. No kad pengenalan</p> <p style="padding-left: 80px;">iii. No telefon</p> <p style="padding-left: 80px;">iv. Alamat emel</p> <p>2. Sediakan ikon MUAT NAIK, KEMASKINI, SIMPAN dan DAFTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perunding perlu mengemaskini maklumat setiap tahun (<i>No. Sijil Profesional dan Tarikh Tamat Sijil</i>). <p>3. Perunding akan menerima notis peringatan sijil telah tamat tempoh dan arahan mengemaskini sijil terkini. (<i>Sistem auto send</i>).</p>	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
B	<p>PENDAFTARAN PEMILIK / PENYEWA (<i>permohonan permit kerja-kerja kecil sahaja</i>)</p> <p>1. Sediakan ikon DAFTAR PEMOHON (PEMILIK/PENYEWA) membenarkan perunding membuat pendaftaran dengan maklumat berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nama Pemilik/Penyewa ii. Nama Syarikat iii. Alamat iv. No kad pengenalan v. No syarikat vi. No telefon vii. Alamat emel 	Setuju / Tidak Setuju
C	<p>MANUAL PENGGUNA</p> <p>Mengandungi ilustrasi, gambar, contoh-contoh Q&A dan carta alir tatacara pengemukaan permohonan dan pautan maklumat berkenaan senarai semak, borang, format laporan dan lain-lain.</p>	Setuju / Tidak Setuju
D	<p>PENDAFTARAN PERMOHONAN</p> <p>1. Penggunaan modul adalah terhad kepada pengguna arkitek, jurutera, pelukis pelan, wakil arkitek, wakil jurutera dan wakil pelukis pelan.</p> <p>2. Pemilihan jenis permohonan :-</p> <p>2.1. KELULUSAN EKSPRESS</p> <p>2.1.1. Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Yang Telah Ada Infrastruktur.</p> <p>2.1.2. Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Kediaman.</p> <p>2.1.3. Pindaan kepada kelulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelan Bangunan Baru Rumah Sesebuah Yang Telah Ada Infrastruktur. b) Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Kediaman Sedia ada. 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>2.1.4. Lanjutan Tempoh Kelulusan.</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Yang Telah Ada Infrastruktur.</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Tambah /Ubahsuaian Rumah Kediaman.</p> <p>2.1.5. Permit Sementara Pembinaan.</p> <p>2.1.6. Pembaharuan Permit Sementara Pembinaan.</p> <p>2.1.7. Permit Pelan Setara Bangunan Kediaman.</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Awning (anjung Kereta).</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Pagar Batu.</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Ganti Bumbung Sedia ada.</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Tangga Kedua (keselamatan).</p> <p>2.1.8. Permit Kerja-kkerja Kecil Bangunan.</p> <p>2.1.9. Permohonan permit iklan billboard / unipole / Bangunan perniagaan / pondok pengawal.</p> <p>2.1.10. Pembaharuan permit iklan <i>billboard</i> / <i>unipole</i> / Bangunan perniagaan / pondok pengawal.</p> <p>2.1.11. Permit Pelan Setara Bangunan Perniagaan.</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Dinding sesekat (<i>partition</i>).</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Pecahan dinding (<i>party wall</i>).</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Tambahan '<i>awning</i>'.</p> <p style="padding-left: 20px;">d) '<i>Ramp</i>'.</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Penutup longkang.</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Tangga kedua.</p> <p>2.1.12. Permit Meroboh Bangunan Sedia ada .</p> <p>2.2. BAHAGIAN CCC</p> <p>2.2.1. Pengemukaan Borang Memulakan Kerja (Borang B) bagi kelulusan Pelan Bangunan di Kaunter Ekspres.</p> <p>2.2.2. Pelan <i>As Built</i>.</p> <p>2.2.3. Perakuan CCC untuk tambahan dan ubahsuaian rumah kediaman dan rumah sesebuah berinfrastruktur.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>2.3. KAWALAN BANGUNAN</p> <p>2.3.1. Pengesahan kiraan fi proses pelan tambahan dan ubahsuaian bangunan bukan kediaman dan pelan bangunan baru.</p> <p>2.3.2. Permit Struktur / Menara Telekomunikasi.</p> <p>2.3.3. Permit tambahan bangunan kilang sedia ada</p> <p>2.3.4. Permit tambahan bangunan kilang sedia ada</p> <p>2.3.5. Lanjutan Tempoh Pelan Bangunan</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Pelan Bangunan Baharu</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Tambah / Ubahsuaian Bangunan Bukan Kediaman</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>3. Penjanaan NOMBOR PERMOHONAN mengikut kategori permohonan (<i>Auto Generate</i>). Nombor permohonan adalah tidak terhad.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>4. Format nombor permohonan boleh dipinda oleh pentadbir sistem.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Penyeragaman format Tajuk Cadangan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>6. Penyeragaman <i>font</i> pada maklum yang diisi oleh perunding (huruf besar).</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>7. Perunding perlu mengisi maklumat permohonan (Permohonan baru) merujuk kepada DATA EIS berikut:-</p> <p style="padding-left: 20px;">a) No bangunan</p> <p style="padding-left: 20px;">b) No lot</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Nama bangunan</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Nama jalan</p> <p style="padding-left: 20px;">e) Nama taman</p> <p style="padding-left: 20px;">f) Nama Bandar</p> <p style="padding-left: 20px;">g) Mukim dan daerah</p> <p style="padding-left: 20px;">h) Maklumat Pemilik Bangunan :-</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> i. Nama pemilik /syarikat ii. Nombor kad pengenalan / nombor syarikat iii. Alamat surat menyurat iv. Nombor telefon v. Alamat emel <ul style="list-style-type: none"> i) Maklumat pemohon <ul style="list-style-type: none"> i. Nama ii. Alamat iii. Nombor Kad Pengenalan / Nombor Syarikat iv. Nombor Pendaftaran Lembaga Arkitek Malaysia (LAM) / Lembaga Jurutera Malaysia (LJM) v. Nombor Telefon vi. Alamat Emel <p>8. Sediakan ikon CARIAN perunding boleh membuat carian maklumat permohonan pelan bangunan/ permit yang sedia ada bagi permohonan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pindaan kepada pelan kelulusan b) Lanjutan tempoh kelulusan c) Pembaharuan permit d) Pelan As Built e) Pengemukaan Borang B f) Perakuan CCC 	Setuju / Tidak Setuju
E	<p>PENGEMUKAAN DOKUMEN PERMOHONAN</p> <p>1. Sediakan IKON MUAT NAIK DOKUMEN , MUAT NAIK PELAN. Pemohon perlu memuat naik dokumen – dokumen mengikut jenis permohonan berikut:-</p> <p>1.1. PELAN BANGUNAN RUMAH SESEBUAH YANG TELAH ADA INFRASTRUKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang A (Jadual kedua,UKBS 1984) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding b) Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek / Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> c) Borang perakuan status pembinaan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding d) Surat Permohonan (<i>cover letter</i>) e) Salinan perjanjian jual beli bagi muka surat 1 dan muka surat mempunyai tandatangan pemilik atau dokumen hakmilik f) Salinan cukai pintu terbaru (Jan – Jun / Julai - Dis). g) Salinan surat akuan bersumpah ambil tanggung jawab kemungkiran bangunan bersebelahan oleh pemilik bangunan. h) Salinan surat kelulusan kerja tanah / surat kelulusan pengecualian kerja tanah dari Jabatan Kejuruteraan, MBSJ. i) Laporan bergambar rumah sedia ada mengikut format MBSJ j) Borang A yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah k) Kiraan struktur yang telah ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah l) Pelan Struktur bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah dalam format fail PDF. m) Pelan Bangunan bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik dan perunding dalam bentuk fail PDF. n) Kiraan fi pelan bangunan <ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu, dua dan seterusnya) ii. Jumlah keluasan lantai bangunan sisi terbuka mengikut tingkat (teres terbuka, anjung kereta, langkan). iii. Keluasan kolam renang iv. Keluasan tembok penahan 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> v. Papantanda projek vi. Pagar batu vii. Pepasangan sanitari viii. Bayaran cagaran pelan/ cagaran sisa binaan ix. Bayaran 9 kali tambahan fi proses pelan. 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.2. TAMBAHAN / UBAHSUAIAN BANGUNAN RUMAH KEDIAMAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang A (Jadual kedua,UKBS 1984) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding b) Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek/ Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah c) Borang perakuan status pembinaan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding d) Surat Permohonan (<i>cover letter</i>) e) Salinan perjanjian jual beli bagi muka surat 1 dan muka surat mempunyai tandatangan pemilik / dokumen hakmilik f) Salinan cukai pintu terbaru (Jan – Jun / Julai - Dis). g) Salinan surat akuan bersumpah ambil tanggung jawab kemungkiran bangunan bersebelahan oleh pemilik bangunan. h) Borang Perlantikan Kontraktor Tong Roro asal beserta salinan resit bayaran tong RORO. i) Borang permit meletak bahan binaan. j) Salinan CCC / Sijil Layak Menduduki. k) Laporan bergambar rumah sedia ada mengikut format MBSJ l) Borang A yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (jika berkenaan) m) Kiraan struktur yang telah ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (jika berkenaan) n) Pelan Struktur bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah dalam bentuk fail PDF 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> c) Borang perakuan status pembinaan yang telah lengkap. dan ditandatangani oleh perunding. d) Surat Permohonan (<i>cover letter</i>). e) Salinan perjanjian jual beli bagi muka surat 1 dan muka surat mempunyai tandatangan pemilik / dokumen hakmilik. f) Salinan cukai pintu terbaru (Jan – Jun / Julai - Dis). g) Salinan surat akuan bersumpah ambil tanggung jawab kemungkiran bangunan bersebelahan oleh pemilik bangunan. h) Surat kelulusan asal bagi permohonan Pindaan Kepada Pelan Kelulusan. i) Laporan bergambar rumah sedia ada mengikut format MBSJ. j) Borang A yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (Jika berkenaan). k) Kiraan struktur yang telah ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (Jika berkenaan) l) Pelan Struktur bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah dalam format fail PDF m) Pelan Bangunan bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik dan perunding dalam format fail PDF n) Pelan kelulusan asal bagi permohonan Pindaan Kepada Pelan Kelulusan o) Kiraan fi pelan bangunan <ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu,dua dan seterusnya) Melibatkan tambahan keluasan lantai asal ii. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu,dua dan seterusnya) tiada tambahan keluasan lantai asal iii. Jumlah keluasan lantai bangunan sisi terbuka mengikut tingkat (teres terbuka, anjung kereta, langkan) 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Keluasan kolam renang v. Keluasan tembok penahan vi. Papantanda projek vii. Pagar batu viii. Pemasangan sanitari ix. Bayaran proses pindaan x. Bayaran 9/1 kali tambahan fi proses pelan 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.4. PINDAAN TAMBAHAN / UBAHSUAI BANGUNAN KEDIAMAN SEDIA ADA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Pindaan Kepada Pelan Kelulusan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding b) Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek/ Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah. c) Borang Perakuan Pemohon berkenaan status pembinaan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding d) Surat Permohonan (cover letter) e) Salinan perjanjian jual beli bagi muka surat 1 dan muka surat mempunyai tandatangan pemilik / dokumen hakmilik f) Salinan cukai pintu terbaru (Jan – Jun / Julai - Dis) g) Salinan surat akuan bersumpah ambil tanggung jawab kemungkiran bangunan bersebelahan oleh pemilik bangunan h) Borang Perlantikan Kontraktor Tong Roro asal beserta salinan resit bayaran tong RORO. i) Borang permit meletak bahan binaan j) Salinan CCC / Sijil Layak Menduduki / k) Laporan bergambar rumah sedia ada mengikut format MBSJ l) Borang A yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (jika berkenaan) 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>m) Kiraan struktur yang telah ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (jika berkenaan)</p> <p>n) Pelan Struktur bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah dalam format fail PDF</p> <p>o) Pelan Bangunan bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik dan perunding dalam format fail PDF</p> <p>p) Pelan kelulusan asal bagi permohonan Pindaan Kepada Pelan Kelulusan (Jika berkenaan)</p> <p>q) Kiraan fi pelan bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu, dua dan seterusnya). ada tambahan keluasan lantai asal. ii. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu, dua dan seterusnya). Tiada tambahan keluasan lantai asal. iii. Jumlah keluasan lantai bangunan sisi terbuka mengikut tingkat (teres terbuka, anjung kereta, langkan) . iv. Perubahan pada garisan bangunan dan fasad bangunan yang menghadap jalan bagi setiap tingkat v. Keluasan kolam renang vi. Keluasan tembok penahan vii. Pagar batu viii. Pemasangan sanitari ix. Bayaran sijil kelulusan. x. Permit pemasangan papan dendeng kanvas xi. Bayaran permit meletak bahan binaan xii. Bayaran cagaran sisa binaan xiii. Bayaran 9/1 kali tambahan fi proses pelan 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>1.5. LANJUTAN TEMPOH KELULUSAN PELAN BANGUNAN RUMAH SESEBUAH YANG TELAH ADA INFRASTRUKTUR DAN TAMBAH /UBAHSUAIAN RUMAH KEDIAMAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Kelulusan Dan Pembaharuan Permit yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding b) 1 set * pelan bangunan yang telah diluluskan. (pelan asal) c) 1 salinan resit bayaran proses pelan bangunan kelulusan terdahulu. d) 1 Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek/ Jurutera (LAM / LJM) yang masih sah. e) Laporan bergambar terkini tapak cadangan mengikut format MBSJ f) Kiraan fi Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah bayaran proses pelan bangunan yang terdahulu ii. Tarikh tamat tempoh kelulusan pelan. 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.6. PERMIT SEMENTARA PEMBINAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Permohonan Permit yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding. b) Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek/ Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah. c) Borang Perakuan Pemohon berkenaan status pembinaan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding d) Laporan bergambar terkini tapak cadangan mengikut format MBSJ e) Salinan cukai pintu MBSJ yang terbaru (Jan-Jun / Jul-Dis). f) Salinan surat Perjanjian Jualbeli / 1 salinan Hakmilik tanah. g) Salinan Surat Kelulusan Pelan Bangunan. h) Surat Kelulusan Kerja Tanah. 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>i) Surat tawaran kerja dari agensi kerajaan (Jika Berkenaan).</p> <p>j) Pelan Permit bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/ pemaju dan perunding dalam bentuk fail PDF.</p> <p>k) Kiraan fi Permit Pembinaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jumlah unit kabin/ bangsal /binaan sementara ii. Keluasan lantai binaan sementara iii. Jumlah perimeter hoarding iv. Jumlah perancah/scaffolding yang dibina diatas jalan. v. Tempoh masa permit (6/12 bulan) vi. Bayaran Pelekat vii. Bayaran cagaran permit viii. Bayaran 9 kali tambahan fi permit <p>1.7. PERMIT SEMENTARA STRUKTUR / MENARA TELEKOMUNIKASI</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Borang A (Perakuan Pelan - Pelan Bangunan /Struktur) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding. b) 1 Salinan sijil pendaftaran perunding Jurutera (LJM) yang masih sah. c) Borang Perakuan Pemohon berkenaan status pembinaan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding d) Laporan bergambar terkini tapak cadangan mengikut format MBSJ e) Laporan kestabilan dan keselamatan struktur oleh perunding f) Salinan * surat hakmilik tanah / dokumen Perjanjian Jualbeli / dokumen Perjanjian Sewa/ Lesen Menduduki Sementara (TOL)/ salinan perjanjian permit sewaan dengan MBSJ g) 1 Salinan Insuran Perlindungan Awam (Public Liability Insurance) terkini dan masih sah laku. h) 1 salinan surat kelulusan daripada Suruhanjaya Komunikasi Multimedia Malaysia (SKMM) 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> i) Laporan bergambar keadaan semasa tapak mengikut format MBSJ j) 1 salinan surat sokongan dari Jabatan Kejuruteraan, MBSJ (Struktur lampu limbah/ lampu jalan) k) 1 salinan surat dan pelan kelulusan Permit Iklan daripada Jabatan Bangunan, MBSJ. (Sistem pemancar pada struktur papan iklan, billboard dan unipole) l) 1 salinan laporan rekabentuk struktur Sistem Pemancar m) Dokumen tambahan untuk pembinaan struktur menara pemancar komunikasi atas tanah :- <ul style="list-style-type: none"> i. 1 set Laporan Geoteknikal (untuk Tanah Cerun) ii. 1 set Laporan Penyiasatan Tapak (untuk Tanah Tidak Stabil) iii. Borang A (struktur) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah. iv. Kiraan struktur yang telah ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah (jika berkenaan) v. Pelan Struktur bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Jurutera Perunding Bertauliah dalam bentuk fail PDF vi. 1 salinan kelulusan kebenaran merancang Telekomunikasi (Borang C1) dari Jabatan Perancang Bandar MBSJ n) Pelan Permit bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/ pemaju dan perunding dalam bentuk fail PDF o) Kiraan fi permit sementara struktur telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> i. Permit TELCO ii. Bayaran fi proses pelan iii. Bayaran plat kelulusan iv. Bayaran 9 kali tambahan fi proses pelan 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>1.8. PEMBAHARUAN PERMIT SEMENTARA PEMBINAAN</p> <ol style="list-style-type: none">a) Borang Permohonan Pembaharuan Permit yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding.b) 1 salinan Surat Kelulusan Permitc) 1 set permit sementara yang telah diluluskan.(pelan asal)d) 1 salinan resit bayaran proses permit terdahulu.e) 1 Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek/ Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah.f) Laporan bergambar terkini tapak cadangan mengikut format MBSJg) Kiraan fi Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan<ol style="list-style-type: none">i. Jumlah bayaran proses pelan bangunan yang terdahuluii. Tarikh tamat tempoh permit.<ul style="list-style-type: none">• Tempoh masa pembaharuan permit yang dipohon	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.9. PELAN SETARA BANGUNAN KEDIAMAN</p> <ol style="list-style-type: none">a) Borang Permohonan Permit Pelan Setara Bangunan Kediaman yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perundingb) 1 salinan *Hakmilik Tanah/1 salinan Perjanjian Jual Belic) 1 salinan cukai pintu terbaru *Januari-Jun/Julai-Disemberd) 1 salinan CCC /Sijil Layak Menduduki/ lampiran 'A' (jika berkenaan)e) 1 Salinan surat Persetujuan Badan Pengurusan (JMB) untuk bangunan berstrataf) Surat Akuan bersumpah ambil tanggung jawab kemungkiran bangunan bersebelahan oleh pemilik bangunang) 1 set pelan berwarna (bersaiz A3) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding dan pemilik rumah.	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> h) Borang Kontraktor Tong RORO dan Resit Bayaran Tong RORO (bagi permohonan Tukar Bumbung sahaja) i) Laporan bergambar tapak cadangan mengikut format MBSJ j) Kiraan Fi Permit Pelan Setara Kediaman Sementara <ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah dan jenis kerja yang dikemukakan ii. Bayaran cagaran sisa binaan (jika berkenaan) 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.10. PERMIT KERJA-KERJA KECIL BANGUNAN (<i>boleh dikemukakan oleh pemilik/ penyewa bangunan</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Permohonan Permit Kerja-kerja Kecil Bangunan yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding b) 1 salinan Hakmilik Tanah / Salinan Perjanjian Jual Beli / Salinan Perjanjian Sewa (Tenancy Agreement) c) 1 salinan surat Persetujuan Badan Pengurusan (JMB) untuk Bangunan Berstrata d) Laporan bergambar tapak cadangan mengikut format MBSJ e) Borang Perlantikan Kontraktor Tong 'RORO' dan salinan resit bayaran (jika berkenaan) f) Kiraan Fi Permit Pelan Setara Kediaman Sementara <ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah dan jenis kerja yang dikemukakan. ii. Bayaran cagaran sisa binaan (jika berkenaan) iii. Jumlah petak tempat letak kenderaan iv. Jumlah hari sewa tempat letak kereta v. Jumlah <i>scaffolding</i> 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.11. PERMIT IKLAN BILLBOARD / UNIPOLE / BANGUNAN SEMENTARA PERNIAGAAN / PONDOK PENGAWAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang A (Perakuan Pelan - Pelan Bangunan) yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> b) 1 salinan * dokumen hakmilik tanah / perjanjian jualbeli/ perjanjian sewa 'Tenancy Agreement' / Lesen Menduduki Sementara (TOL)/ Permit Ruang Udara. c) 1 salinan cukai pintu terbaru yang telah dijelaskan (Januari – Jun) / (Julai – Disember) d) 1 salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Perunding Arkitek / Jurutera Berdaftar dari LAM / LJM yang masih sah. e) 1 salinan surat dan pelan kelulusan kebenaran Merancang (C1) daripada Jabatan Perancangan Bandar, MBSJ f) Laporan bergambar tapak cadangan mengikut format MBSJ g) Dokumen tambahan permohonan permit sementara iklan billboard / unipole:- <ul style="list-style-type: none"> i. 1 salinan Insuran Perlindungan Awam Public Liability Insurance ii. 1 salinan surat perjanjian penyewaan tapak. LLM / KKR agensi berkaitan. iii. 1 salinan surat kelulusan tawaran penyewaan tapak daripada Jabatan Penilaian Pengurusan Harta, MBSJ (jika berkenaan) h) Dokumen tambahan permohonan permit bangunan sementara perniagaan:- <ul style="list-style-type: none"> i. 1 salinan surat kelulusan pelan kerja tanah / pengecualian kerja tanah dari Jabatan Kejuruteraan, MBSJ. ii. 1 salinan surat kelulusan pelan jalan dan perparitan dari Jabatan Kejuruteraan, MBSJ. iii. 1 salinan surat kelulusan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. iv. Pelan kelulusan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>i) Method statement' yang dilengkapi dengan jadual kerja, carta organisasi dan kaedah meroboh yang disediakan dan disahkan oleh Jurutera Perunding Bertauliah.</p> <p>j) Surat akujanji pengawasan kerja-kerja perobohan di tapak oleh Jurutera Perunding Bertauliah.</p> <p>k) Borang perlantikan kontraktor tong roro yang lengkap beserta salinan resit bayaran tong RORO.</p> <p>l) Salinan resit pembayaran cagaran sisa binaan, MBSJ (jika berkaitan).</p> <p>m) Pelan Permit bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/ pemaju dan perunding dalam bentuk fail PDF.</p> <p>n) Kiraan fi Permit Pelan Setara Bangunan Perniagaan</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu, dua dan seterusnya)</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Cagaran sisa binaan</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1.15. PERMIT TAMBAHAN BANGUNAN KILANG SEDIA ADA</p> <p>a) Borang Permohonan Permit yang lengkap dan ditandatangani oleh perunding</p> <p>b) 1 salinan * dokumen hakmilik tanah dan carian rasmi hakmilik dari Pejabat Tanah dan Daerah Petaling / perjanjian jualbeli/ perjanjian sewa 'Tenancy Agreement' / Lesen Menduduki Sementara (TOL)/ Permit Ruang Udara.</p> <p>c) Salinan Sijil Layak Menduduki / Sijil CCC</p> <p>d) 1 salinan cukai pintu terbaru yang telah dijelaskan (Januari – Jun) / (Julai – Disember)</p> <p>e) 1 salinan Sijil Perakuan Pendaftaran Perunding Arkitek / Jurutera Berdaftar dari LAM / LJM yang masih sah</p> <p>f) Pelan Permit bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/ pemaju dan perunding dalam bentuk fail PDF.</p> <p>g) 1 Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan (SSM)/ My Kad pemilik dan penyewa.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>h) Laporan bergambar tapak cadangan mengikut format MBSJ</p> <p>i) Surat pengesahan kestabilan struktur oleh Jurutera Perunding</p> <p>j) Pengesahan pemilik / penyewa terhadap pematuhan syarat-syarat permohonan.</p> <p>k) Kiraan fi Permit Tambahan Kilang Sedia Ada</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jumlah keluasan lantai bangunan ii. Cagaran sisa binaan iii. Bayaran 9 kali tambahan fi permit <p>1.16. PEMBAHARUAN PERMIT TAMBAHAN BANGUNAN KILANG SEDIA ADA</p> <p>a) Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Kelulusan Dan Pembaharuan Permit yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding</p> <p>b) 1 set * pelan bangunan yang telah diluluskan.(pelan asal)</p> <p>c) 1 salinan resit bayaran proses pelan bangunan kelulusan terdahulu.</p> <p>d) 1 Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek / Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah.</p> <p>e) Laporan bergambar tapak cadangan mengikut format MBSJ</p> <p>f) Surat pengesahan kestabilan struktur oleh Jurutera Perunding</p> <p>g) Kiraan fi Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jumlah bayaran proses permit yang terdahulu ii. Tarikh tamat tempoh kelulusan permit <p>1.17. LANJUTAN TEMPOH PELAN BANGUNAN BAHARU DAN TAMBAHAN / UBAHSUAIAN BANGUNAN BUKAN KEDIAMAN</p> <p>a) Borang Permohonan Lanjutan Tempoh Kelulusan Dan Pembaharuan Permit yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> b) 1 set * pelan bangunan yang telah diluluskan.(pelan asal) c) 1 salinan resit bayaran proses pelan bangunan kelulusan terdahulu. d) 1 Salinan sijil pendaftaran perunding *Arkitek/ Jurutera (LAM/LJM) yang masih sah. e) Kiraan fi Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> i. Jumlah bayaran proses pelan bangunan yang terdahulu ii. Tarikh tamat tempoh kelulusan pelan. <p>1.18. PENGEMUKAAN NOTIS MEMULAKAN KERJA BINAAN (BORANG B) UNTUK TAMBAHAN DAN UBAHSUAIAN RUMAH KEDIAMAN DAN RUMAH SESEBUAH BERINFRASTRUKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat rasmi permohonan daripada perunding (<i>'cover letter'</i>) b) Borang B yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding. <p>1.19. PELAN AS-BUILT UNTUK TAMBAHAN DAN UBAHSUAIAN RUMAH KEDIAMAN DAN RUMAH SESEBUAH</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat rasmi permohonan daripada perunding (<i>'cover letter'</i>). b) Borang Permohonan As Built yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding. c) Salinan Surat Kelulusan Bangunan d) Salinan Pelan Kelulusan Bangunan e) Pelan bangunan bersaiz A1 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/ pemaju dan perunding dalam bentuk fail PDF. f) Kiraan fi Pelan As-Built <ul style="list-style-type: none"> i. Bayaran fi Pelan As- Built ii. Bayaran 9/ 1 kali tambahan fi pelan As-Built 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>1.20. PERAKUAN CCC UNTUK TAMBAHAN DAN UBAHSUAIAN RUMAH KEDIAMAN DAN RUMAH SESEBUAH BERINFRASTRUKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat rasmi permohonan daripada perunding ('cover letter') b) Borang F yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding c) Salinan resit Cukai Taksiran Terkini (Januari - Jun / Julai - Disember) d) Salinan Borang B yang telah lengkap dan ditandatangani oleh perunding e) Salinan Borang-borang G1 – G21 yang telah lengkap diisi oleh Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Bangunan / Kontraktor Tred f) Dokumen tambahan untuk permohonan CCC rumah sesebuah berinfrastruktur:- <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Sokongan CCC daripada Syarikat Bekalan Air Selangor Sdn Bhd / Air Selangor Sdn Bhd (merujuk Borang G13) ii. Surat Sokongan CCC daripada Indah Water Konsortium Bahawa Sistem Pembetungan (merujuk Borang G14) iii. Surat Sokongan CCC daripada Tenaga Nasional Berhad Bahawa Bekalan Elektrik (merujuk Borang G16) iv. Surat Pengesahan Siap Kerja Jalan Dan Perparitan Daripada Jabatan Kejuruteraan, MBSJ (merujuk Borang G17) (Untuk Rumah Kediaman Yang Mempunyai Tingkat Bawah Tanah / Separa Bawah Tanah). g) Laporan bergambar mengikut format MBSJ yang menunjukkan (Pandangan Hadapan /Belakang/ Sisi Kanan/ Sisi Kiri dan ruang dalaman) 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>iii. Jumlah keluasan lantai bangunan mengikut tingkat (tingkat bawah, satu, dua dan seterusnya) bagi setiap <i>type</i> bangunan</p> <p>iv. Jumlah keluasan lantai bangunan sisi terbuka mengikut tingkat (teres terbuka, anjung kereta, langkan) bagi setiap <i>type</i> bangunan</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>1. Sediakan Ikon DAFTAR, SIMPAN dan KEMASKINI. Membenarkan pemohon menyimpan maklumat / dokumen permohonan tidak melebihi 14 hari. Selepas tempoh 14 hari permohonan yang tidak dihantar akan lupus secara automatik.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>2. Sediakan ikon HANTAR PERMOHONAN. membenarkan pemohon menghantar permohonan setelah semua dokumen lengkap. Sistem secara automatik mengemaskini status PERMOHONAN BERJAYA</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>3. Pemohon perlu memastikan semua dokumen dimuat naik, Sekiranya gagal, ikon HANTAR tidak aktif untuk proses penghantaran dokumen.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>4. Sediakan ikon CETAK pemohon boleh mencetak penyata penghantaran permohonan</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Sistem boleh mengenalpasti RALAT maklumat permohonan berdasarkan maklumat yang diisi oleh perunding.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>6. Maklumat permohonan yang diisi oleh pemohon boleh dijana terus ke dalam borang sebelum di cetak untuk tujuan perakuan pemohon.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
F	PEMATUHAN ULASAN TEKNIKAL	
	1. Pemohon menerima makluman status permohonan ULASAN TEKNIKAL 1/ ULASAN TEKNIKAL 2/ ULASAN TEKNIKAL 3. Pemohon boleh melihat ulasan teknikal yang dikeluarkan oleh pegawai menyemak 1 dan pegawai menyemak 2	Setuju / Tidak Setuju
	2. Sediakan ikon CETAK. Pemohon dibenarkan mencetak ulasan teknikal	Setuju / Tidak Setuju
	3. Sediakan ikon KEMASKINI DOKUMEN dan KEMASKINI PELAN membenarkan pemohon mengemaskini maklumat permohonan dan memuat naik semula dokumen sokongan bagi tujuan mematuhi ulasan teknikal (<i>replace</i> dokumen terdahulu) . Ikon ini hanya boleh berfungsi setelah menerima ulasan teknikal dari pegawai.	Setuju / Tidak Setuju
	4. Sediakan ikon KEMASKINI FI. Pemohon juga dibenarkan mengemaskini maklumat kiraan fi pelan/permit.	Setuju / Tidak Setuju
	5. Sediakan ikon SIMPAN, KEMASKINI, HANTAR SEMULA membenarkan pemohon menghantar dokumen / pelan / kiraan fi terkini.	Setuju / Tidak Setuju
	6. Sistem secara auto mengemaskini status PEMATUHAN 1/PEMATUHAN 2/ PEMATUHAN 3 setelah pemohon berjaya menghantar maklumat dan dokumen baharu.	Setuju / Tidak Setuju
	7. Pemohon dibenarkan menjana maklumat pematuhan ulasan teknikal	Setuju / Tidak Setuju
	8. Tempoh pematuhan ulasan teknikal 30 hari dari tarikh ulasan dikeluarkan. Sistem secara automatik mengemaskini permohonan BATAL selepas tempoh melebihi 30 hari.	Setuju / Tidak Setuju
	9. Sistem akan menghantar Notis Peringatan 10 hari sebelum tarikh tamat tempoh.	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
G	<p>MAKLUMAN DOKUMEN LENGKAP DAN NOTIS PENGEMUKAAN DOKUMEN HARDCOPY (KECUALI Permohonan Pengesahan Kiraan Fi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima makluman status DOKUMEN LENGKAP melalui email, SMS dan notifikasi sistem. Pemohon diminta mengemukakan dokumen fizikal yang lengkap ke Kaunter Ekspres, Jabatan Bangunan. 2. Sediakan ikon CETAK. Pemohon perlu mencetak notis makluman dokumen lengkap semasa penghantaran dokumen <i>hardcopy</i>. 3. Perunding perlu mengemukakan dokumen fizikal dalam tempoh 30 hari dari tarikh makluman status DOKUMEN LENGKAP dikeluarkan. Sistem secara automatik mengemaskini permohonan BATAL selepas tempoh 30 hari. 4. Sistem akan menghantar Notis Peringatan 10 hari sebelum tarikh tamat tempoh. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
H	<p>MAKLUMAN PENGESAHAN KIRAAN FI DISAHKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima makluman status KIRAAN FI DISAHKAN melalui emel, SMS dan notifikasi sistem. Pemohon diminta mengemukakan permohonan ke sistem OSC 3 Plus 2. Sediakan ikon CETAK. Pemohon perlu mencetak Borang Kiraan Fi yang telah disahkan sebagai dokumen sokongan semasa mengemukakan permohonan di Kaunter OSC. (<i>Permohonan diteruskan di Sistem OSC 3 Plus</i>) 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
I	<p>PEMBAYARAN FI PROSES PELAN/ PERMIT DAN CAGARAN/CAGARAN SISA BINAAN <i>Permohonan 1.1 hingga 1.17 dan 1.19 sahaja</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menerima makluman status PERMOHONAN LENGKAP melalui emel / SMS / notifikasi sistem. Pemohon diminta membuat bayaran secara online dalam tempoh 14 hari. Sistem secara automatik mengemaskini permohonan BATAL selepas tempoh 14 hari tamat. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>2 Proses bil dan bayaran rujuk Modul Bayaran Online (Bilangan K)</p>	Setuju / Tidak Setuju
J	PENERIMAAN DOKUMEN KELULUSAN	
	<p>1. Pemohon menerima makluman status permohonan LULUS melalui emel / SMS / notifikasi sistem.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>2. Pemohon (perunding) menerima makluman surat dan pelan kelulusan telah siap. Perunding perlu hadir di Kaunter Ekspres , Jabatan Bangunan untuk mengambil surat, <i>sticker QR Code</i> dan pelan kelulusan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>3. Pemohon (pemilik/penyewa) menerima makluman kelulusan Permit Kerja-kerja Kecil Bangunan. Pemohon perlu mencetak <i>QR code</i> kelulusan untuk dipamerkan di tapak.</p>	Setuju / Tidak Setuju
K	PEMANTAUAN PROJEK DAN PERMOHONAN OLEH PERUNDING	
	<p>1. Ikon PEMANTAUAN Sistem menyediakan paparan senarai permohonan mengikut status permohonan pada (<i>dashboard</i>) pemohon</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Senarai permohonan aktif yang menunjukkan status permohonan</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Senarai permohonan perlu tindakan pemohon (Pengemukaan Borang B, CCC)</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Senarai permohonan mengikut jenis permohonan</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>2. Sediakan ikon CETAK . Pemohon dibenarkan mencetak senarai permohonan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>3. Merujuk senarai permohonan mengikut jenis permohonan, pemohon boleh meneruskan proses berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pindaan kepada pelan lulus ii. Pembaharuan permit iii. Permohonan lanjutan tempoh pelan bangunan iv. Pengemukaan Borang B v. Permohonan 'As Builts plan' vi. Permohonan CCC vii. Pemulangan wang cagaran 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>4. Status setiap permohonan aktif ditunjukkan dalam bentuk 'carta progress bar</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar b) Ulasan 1 c) Pematuhan 1 d) Ulasan 2/3 e) Pematuhan 2/3 f) Pengesahan Dokumen g) Lengkap h) Penghantaran Dokumen Fizikal i) Bayaran j) Kelulusan 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Senarai permohonan perlu tindakan pemohon, akan menerima makluman peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pembaharuan permit - tamat tempoh permit (6 / 12 bulan) b) Permohonan lanjutan tempoh pelan bangunan - Perunding tidak mengemukakan Borang B dalam tempoh 1 tahun dari tarikh kelulusan Pelan Bangunan) c) Pengemukaan Borang B - 3 bulan selepas kelulusan Pelan Bangunan. d) Permohonan CCC - 12 / 24 / 36 bulan selepas pengemukaan Borang B (tertakluk kepada saiz projek) 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>e) Pemulangan wang cagaran / cagaran sisa binaan - 6 bulan selepas Perakuan CCC.</p> <p>f) Permohonan Batal (tamat tempoh kelulusan) - 15 bulan selepas kelulusan pelan bangunan. perunding tidak mengemukakan Borang B.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
	<p>6. Perunding akan menerima makluman status / tindakan melalui emel / sms / notifikasi</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
3	<p><u>MODUL PENGGUNA DALAMAN</u> <i>Senarai permohonan dari perunding mengikut 3 modul</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Kawalan Bangunan (check point A)</i> b) <i>Kaunter Ekspres (check point B)</i> c) <i>Unit CCC (check point C)</i> 	
A	<p>AGIHAN PERMOHONAN <i>(Check Point A1, B1, C1)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai akan menerima paparan senarai permohonan 2. Sediakan ikon PROSES pegawai perlu membuat semakan awalan permohonan mengikut daftar permohonan dan dokumen permohonan yang betul. 3. Sistem menyediakan proses kemaskini status semakan daftar permohonan (TOLAK / KEMBALI / AGIHAN) dan catatan semakan. 4. Proses AGIHAN kepada Pegawai mengikut jenis permohonan atau blok perancangan bagi proses semakan 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>
B	<p>SEMAKAN KIRAAN FI <i>(Check point A2 sahaja)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai akan menerima paparan senarai permohonan semakan kiraan fi dan tarikh tamat tempoh semakan. 2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai menyemak maklumat permohonan dan juga memuat turun dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh pemohon 3. Sediakan ikon KEMASKINI dan ruang ulasan membenarkan pegawai membuat pembetulan maklumat kiraan fi, cagaran dan membuat ulasan sekiranya pegawai memerlukan maklumat tambahan. 4. Sediakan Ikon SIMPAN dan HANTAR membenarkan pegawai menyimpan maklumat semakan / ulasan dan menghantar permohonan kepada pegawai di Check Point A3 untuk pengesahan. 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
C	<p>PENGESAHAN KIRAAN FI (<i>Check point A3 sahaja</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai akan menerima paparan senarai permohonan pengesahan kiraan fi dan tarikh tamat tempoh pengesahan. 2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai mengesahkan semakan kiraan fi, menyemak maklumat permohonan dan juga memuat turun dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh pemohon. 3. Sediakan ikon KEMASKINI dan dan ruang ulasan membenarkan pegawai membuat pembetulan maklumat kiraan fi, cagaran dan membuat ulasan sekiranya pegawai memerlukan maklumat tambahan. 4. Sediakan Ikon SIMPAN membenarkan pegawai menyimpan maklumat semakan dan ulasan. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
D	<p>SEMAKAN TEKNIKAL (<i>Check point A2,B2 dan C2</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai akan menerima paparan senarai permohonan yang perlu disemak dan tarikh tamat tempoh semakan. 2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai menyemak maklumat permohonan, mencetak dan juga memuat turun dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh perunding 3. Sediakan ikon SEMAKAN TEKNIKAL Pegawai membuat semakan permohonan merujuk template senarai semak berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a) <u>Bahagian Kawalan Bangunan</u> <ol style="list-style-type: none"> i. Permit Struktur Menara Telekomunikasi ii. Permit Tambahan Kilang Sedia Ada iii. Lanjutan Tempoh Pelan Bangunan <ul style="list-style-type: none"> • Tambah / Ubahsuaian Bangunan Bukan Rumah Kediaman • Bangunan Baharu 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	5. Sediakan ikon SEMAKAN KIRAAN FI pegawai perlu membuat semakan maklumat kiraan fi	Setuju / Tidak Setuju
	6. Sediakan ikon KEMASKINI dan ruang ulasan membenarkan pegawai membuat pembetulan maklumat kiraan fi, cagaran dan memberi ulasan sekiranya perlu.	Setuju / Tidak Setuju
	7. Sediakan Ikon SIMPAN membenarkan pegawai menyimpan maklumat semakan dan ulasan.	Setuju / Tidak Setuju
	8. Sediakan ikon HANTAR membenarkan pegawai menghantar semakan teknikal dan kiraan fi kepada pegawai di check point A3/B3/C3	Setuju / Tidak Setuju
	9. Sistem secara auto mengemaskini status permohonan telah diagihkan kepada pegawai di Check Point A3/B3/C3 untuk pengesahan semakan.	Setuju / Tidak Setuju
	10.Sediakan ikon CETAK. Pegawai boleh mencetak ulasan teknikal.	Setuju / Tidak Setuju
E	PENGESAHAN SEMAKAN TEKNIKAL <i>(Check point A3,B3 dan C3)</i>	
	1. Paparan senarai permohonan yang perlu pengesahan dan tarikh tamat tempoh pengesahan.	Setuju / Tidak Setuju
	2 Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai menyemak maklumat permohonan, mencetak dan juga memuat turun dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh perunding.	Setuju / Tidak Setuju
	3 Sediakan ikon PENGESAHAN dan ruang ulasan. Pegawai membuat pengesahan berikut:-	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> i. Semakan Teknikal merujuk template senarai semak di perkara 3(D)(4) (<i>semakan teknikal pegawai di check point A2,B2 dan C2</i>) dan membuat ulasan teknikal sekiranya perlu. ii. Kiraan fi pelan/ permit dan cagaran 	Setuju / Tidak Setuju
	4. Sediakan ikon KEMASKINI membenarkan pegawai membuat pembetulan semakan teknikal / maklumat kiraan fi dan cagaran	Setuju / Tidak Setuju
	5. Sediakan ikon SIMPAN membenarkan pegawai menyimpan maklumat semakan dan ulasan.	Setuju / Tidak Setuju
	6. Sediakan ikon HANTAR ULASAN TEKNIKAL membenarkan pegawai menghantar ulasan kepada pemohon	Setuju / Tidak Setuju
	7. Sistem secara automatik mengemaskini status ULASAN TEKNIKAL 1 dan menghantar notifikasi kepada pemohon.	Setuju / Tidak Setuju
	8. Sediakan ikon DOKUMEN LENGKAP. Pegawai dibenarkan menghantar makluman permohonan telah mematuhi keperluan teknikal dan mengarahkan pemohon mengemukakan dokumen fizikal ke Kaunter Ekspres atau Kaunter Jabatan Bangunan, MBSJ	Setuju / Tidak Setuju
F	<p>SEMAKAN TEKNIKAL 2/3 (<i>Check point A2,B2 dan C2</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai menerima makluman SEMAKAN 2 / SEMAKAN 3 oleh pemohon 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai menyemak semula maklumat permohonan, mencetak dan juga memuat turun dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh perunding</p> <p>3. Sediakan ikon KEMASKINI membenarkan pegawai membuat mengemaskini pematuhan semakan teknikal dan kiraan fi dan cagaran.</p> <p>4. Sediakan ikon HANTAR membenarkan pegawai menghantar semakan teknikal dan kiraan fi kepada pegawai di check point A3/B3/C3</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
G	<p>PENGESAHAN SEMAKAN 2/3 (Check point A3,B3 dan C3)</p> <p>1. Pegawai menerima makluman PENGESAHAN SEMAKAN 2 / 3</p> <p>2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai menyemak maklumat permohonan, mencetak juga memuat turun dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh perunding</p> <p>3. Sediakan ikon KEMASKINI membenarkan pegawai membuat mengemaskini semula ulasan sedia ada. sistem perlu menyimpan ulasan teknikal yang terdahulu.</p> <p>4. Proses semakan semula hanya dibenarkan 3 kali maksimum. Selepas 3 kali proses semakan dan pemohon masih gagal mematuhi ulasan teknikal, permohonan akan terbatal secara automatik. Pemohon perlu mengemukakan permohonan baharu.</p> <p>5. Sediakan ikon DOKUMEN LENGKAP. Pegawai dibenarkan menghantar makluman permohonan telah mematuhi keperluan teknikal dan mengarahkan pemohon mengemukakan dokumen fizikal ke Kaunter Ekspres atau Kaunter Jabatan Bangunan, MBSJ</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
H	<p>PENERIMAAN DOKUMEN FIZIKAL (<i>Check point C4/Petugas Kaunter</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengawai menerima pelan dan dokumen fizikal akan mengemaskini status dalam sistem. Pegawai boleh membuat carian maklumat permohonan menggunakan QR CODE atau no permohonan di kaunter bagi merekod penerimaan dokumen fizikal di kaunter. Sediakan ikon DOKUMEN FIZIKAL DITERIMA pegawai perlu mengesahkan bahawa pemohon telah menghantar dokumen fizikal. Sistem secara automatik mengemaskini status SEMAKAN DOKUMEN FIZIKAL dan menghantar notifikasi kepada pemohon. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
I	<p>SEMAKAN DOKUMEN FIZIKAL (<i>Check point A2, B2 dan C2</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegawai menerima makluman SEMAKAN DOKUMEN FIZIKAL dalam sistem dan dokumen fizikal. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai membuat mengemaskini pematuhan pengemukaan dokumen fizikal. Sediakan ikon LENGKAP dan TIDAK LENGKAP membenarkan pegawai membuat makluman status semakan dokumen hardcopy berserta ulasan. Sistem secara auto menghantar makluman kepada pegawai di check point A3,B3 dan C3. Bagi permohonan TIDAK LENGKAP, Pegawai boleh mengulangi semula proses ini, setelah pemohon mengemukakan semula dokumen fizikal. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
J	<p>PENGESAHAN SEMAKAN DOKUMEN FIZIKAL (<i>Check point A3, B3 dan C3</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai menerima makluman status SEMAKAN DOKUMEN FIZIKAL dalam sistem dan dokumen fizikal. 2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai membuat mengemaskini pematuhan pengemaskini dokumen fizikal. 3. Sediakan ikon LENGKAP dan TIDAK LENGKAP membenarkan pegawai membuat pengesahan semakan dokumen fizikal berserta ulasan. Sistem secara auto mengemaskini status PENGESAHAN SEMAKAN DOKUMEN FIZIKAL. 4. Bagi permohonan TIDAK LENGKAP, Pegawai boleh mengulangi semula proses ini, setelah pemohon mengemukakan semula dokumen fizikal. 5. Bagi perkara 3(D) permohonan di Unit CCC (i. dan iii.) berstatus LENGKAP yang mana tidak memerlukan sebarang bayaran fi, Sistem akan menghantar notifikasi kepada pegawai di check point C5 untuk membuat pendaftaran permohonan di Unit CCC (perkara i. dan iii.) 6. Bagi permohonan berstatus LENGKAP, yang mana memerlukan bayaran fi proses pelan atau permit juga bayaran cagaran, Sistem akan menghantar notifikasi kepada pemohon untuk membuat pembayaran dalam tempoh 30 hari bagi permohonan:- <ol style="list-style-type: none"> a) Bahagian Kawalan Bangunan (item i. hingga iii.) b) Kaunter Ekspres (perkara no i. hingga xv.) c) Unit CCC (perkara ii. sahaja) 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
K	<p>MODUL BAYARAN ONLINE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan paparan dan proses MODUL BAYARAN ONLINE bagi setiap perkhidmatan bangunan yang dikenakan bayaran oleh MBSJ. 2. Maklumat bayaran berdasarkan kiraan proses fi proses pelan atau permit yang telah disahkan berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a) Fi Proses Pelan/Permit b) Fi Meletak Bahan Binaan c) Cagaran Pelan/Permit d) Cagaran Sisa Binaan e) Bayaran Pelekat / Plat / Pelekat QR Code Kelulusan f) Bayaran 1 atau 9 kali tambahan fi 3. Sistem akan menjana secara automatik bil dan resit bayaran apabila pembayaran pemohon berjaya/telah bayar. 4. Maklumat format bil dan resit bayaran adalah seperti di template Bil Bayaran MBSJ. 5. Sistem akan merekodkan maklumat pembayaran dan seterusnya menghantar notifikasi status pembayaran kepada pegawai di check point. 6. Menyediakan modul paparan pilihan senarai proses perkhidmatan ke dalam bakul/tray pembayaran. 7. Menggunakan gerbang pembayaran daripada syarikat yang dilantik MBSJ sahaja. 8. Menyediakan pilihan medium bayaran yang ditetapkan MBSJ terutamanya FPX, eWALLET dan kad kredit. 9. Menyediakan hantaran SMS dan pautan rujukan id permohonan BIL/BAYAR kepada pemohon. <p>1.1. SPESIFKASI KERJA TEKNIKAL SEKIRANYA MBSJ MENUKAR ATAU MENGGUNAKAN GATEWAY LAIN SEPERTI BERIKUT :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangunkan saluran <i>gateway</i> bayaran perkhidmatan hasil MBSJ. 2. Menyediakan paparan bayaran bagi semua perkhidmatan hasil MBSJ (<i>tray, single data, batch data</i>). 3. Memastikan signal penerimaan bayaran tepat dan tiada bayaran bertindan. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
I	<p>4. Menyediakan <i>auto cronjob</i> bayaran semakan semula secara automatik.</p> <p>5. Menyediakan pilihan kemaskini bayaran gagal bagi carian nombor akaun yang memerlukan tindakan segera.</p> <p>6. Menyediakan paparan akaun bayaran gagal dicatatkan keterangan masalah kegagalan.</p> <p>7. Menyediakan kemudahan <i>refund</i> bayaran.</p> <p>8. Menyediakan padanan data bayaran <i>gateway online</i> dan bayaran MBSJ.</p> <p>9. Menjana laporan akaun yang ditetapkan.</p> <p>10. Pastikan <i>trigger</i> tarikh bayaran dikemaskini tepat bagi akaun perniagaan <i>corporate payment B2B</i>.</p> <p>PENDAFTARAN (<i>Check point A5,B5 dan C5</i>)</p> <p>1. Pegawai menerima senarai permohonan berstatus PENDAFTARAN dalam sistem</p> <p>2. Sediakan ikon PROSES, KEMASKINI dan SIMPAN. Pegawai mendaftarkan permohonan dalam sistem menggunakan template Pendaftaran Pemohonan</p>	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>3. Sistem secara automatik menjana NO RUJUKAN FAIL untuk permohonan baru atau menggunakan No Rujukan asal permohonan untuk pindaan kepada pelan kelulusan, lanjutan tempoh kelulusan atau pembaharuan permit, pengemukaan Borang B, pelan <i>As-Built</i> dan Perakuan CCC.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>4. NO. RUJUKAN FAIL boleh diubah oleh pentadbir sistem sekiranya perlu di masa hadapan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Pegawai perlu mengemaskini no resit bayaran ke dalam DAFTAR FAIL PERMOHONAN dan seterusnya perlu mencetak resit bayaran untuk simpanan fail fizikal.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>6. Setelah proses pendaftaran selesai, sistem akan menghantar notifikasi berikut:-</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Proses SURAT KELULUSAN oleh pegawai di check point B6</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur ii. Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Kediaman iii. Pindaan kepada kelulusan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur iv. Pindaan kepada kelulusan Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Kediaman Sedia ada v. Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur dan Tambah /Ubahsuaian Rumah Kediaman vi. Permit Sementara Pembinaan vii. Permit Sementara Pembinaan Struktur / Menara Telekomunikasi viii. Pembaharuan Permit Sementara Pembinaan ix. Pembaharuan Permit Struktur / Menara Telekomunikasi x. Pelan Setara Bangunan Kediaman xi. Permit Kerja-kkerja Kecil Bangunan xii. Permit Pelan Setara Bangunan Perniagaan (Pelan Dinding Sesekat/ Dinding pemisah/ Awning/ Penutup Longkang/ Ramp/ Tangga Ke 2) 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>a) Proses PEMERIKSAAN TAPAK oleh pegawai di check point A2 dan C2</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Permit Iklan billboard / Unipole / Bangunan Perniagaan / Pondok Pengawal ii. Pembaharuan Permit Iklan billboard / Unipole / Bangunan Perniagaan / Pondok Pengawal iii. Permit Meroboh Bangunan Sedia Ada iv. Pelan <i>As Built</i> v. Permit tambahan kilang sedia ada vi. Lanjutan tempoh pelan bangunan baru, tambahan/ubahsuaian bangunan bukan kediaman 	Setuju / Tidak Setuju
M	<p>PENDAFTARAN PERMOHONAN DARI OSC 3 PLUS (<i>Check point A5,B5 dan C5</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selain Pendaftaran Fail Permohonan bagi senarai permohonan di dalam sistem, pegawai juga perlu mendaftarkan permohonan dari Jabatan OSC (Sistem OSC 3 Plus) berikut di dalam sistem:- <ul style="list-style-type: none"> a) Borang B2 (permohonan pelan bangunan) b) Pemeriksaan Borang B (Notis Mula/Sambung Kerja) c) Pemeriksaan Interim d) Pemeriksaan Akhir e) Perakuan Pendepositan CCC 2. Sediakan ikon DAFTAR, KEMASKINI dan SIMPAN. Pegawai mendaftarkan permohonan dalam sistem menggunakan template Pendaftaran Permohonan . 3. Sistem secara automatik menjana NO RUJUKAN FAIL untuk permohonan baharu atau menggunakan No Rujukan asal permohonan untuk pindaan kepada pelan kelulusan, pengemukaan Borang B,Pemeriksaan Interim Akhir dan Perakuan CCC. 	Setuju / Tidak Setuju
		Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>4. Pegawai perlu membuat carian maklumat permohonan menggunakan no permohonan pengesahan kiraan fi atau mendaftarkan permohonan berdasarkan maklumat dari sistem OSC 3 Plus.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Sekiranya tiada maklumat permohonan dalam sistem, pegawai perlu mengisi maklumat alamat tapak berdasarkan DATA EIS dan maklumat permohonan berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No bangunan b) No lot c) Nama bangunan d) Nama jalan e) Nama taman f) Nama bandar g) Mukim dan Daerah h) Maklumat Pemilik bangunan (nama pemilik / syarikat / no kad pengenalan / no syarikat/ alamat surat menyurat / no telefon / alamat email) i. Maklumat pemohon (Nama/ Alamat / no kad pengenalan / no syarikat / No pendaftaran Lembaga Arkitek Malaysia (LAM) / No telefon / Alamat email) 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>6. Sediakan ikon AGIHAN Pegawai mengagihkan permohonan kepada pegawai di check point A2,B2 dan C2 bagi proses SEMAKAN TEKNIKAL dan PEMERIKSAAN TAPAK.</p>	Setuju / Tidak Setuju
N	<p>SEMAKAN TEKNIKAL (PERMOHONAN DARI OSC 3 PLUS) <i>(check point A2)</i></p>	
	<p>1. Pegawai akan menerima paparan senarai permohonan yang perlu disemak dan tarikh tamat tempoh semakan merujuk kepada sistem OSC 3 Plus. Pegawai akan menerima peringatan bagi permohonan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>2. Sediakan ikon SEMAKAN TEKNIKAL Pegawai membuat semakan permohonan merujuk template senarai semak berikut:-</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pelan Bangunan Baharu b) Pelan bangunan Rumah Sesebuah c) Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Bukan Kediaman d) Pindaan kepada kelulusan Pelan Bangunan Baharu e) Pindaan kepada kelulusan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah f) Pindaan kepada kelulusan Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Bukan Kediaman Sedia ada g) Meroboh dan Membina Semula 	Setuju / Tidak Setuju
	3. Maklumat permohonan, dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh perunding perlu dimuat turun dari sistem OSC 3 Plus	Setuju / Tidak Setuju
	4. Sediakan Ikon TIDAK MEMATUHI dan MEMATUHI membenarkan pegawai menandakan perkara yang tidak lengkap. Perlu disediakan ruang ulasan tambahan.	Setuju / Tidak Setuju
	5. Sediakan Ikon SIMPAN membenarkan pegawai menyimpan maklumat semakan dan ulasan.	Setuju / Tidak Setuju
	6. Sediakan ikon HANTAR membenarkan pegawai menghantar ulasan kepada pegawai di check point A3 yang akan mengesahkan semakan.	Setuju / Tidak Setuju
	7. Sediakan ikon CETAK. pegawai boleh mencetak ulasan teknikal.	Setuju / Tidak Setuju
O	PENGESAHAN SEMAKAN TEKNIKAL <i>(Check point A3)</i>	
	1. Pegawai akan menerima paparan senarai permohonan yang perlu pengesahan dan tarikh tamat tempoh semakan merujuk kepada sistem OSC 3 Plus. Pegawai akan menerima peringatan bagi permohonan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	2. Sediakan ikon PROSES membenarkan pegawai menyemak maklumat permohonan dan juga memuat turun dokumen adan pelan yang dikemukakan oleh perunding	Setuju / Tidak Setuju
	3. Sediakan ikon PENGESAHAN pegawai membuat pengesahan semakan permohonan merujuk <i>template</i> senarai semak.	Setuju / Tidak Setuju
	4. Maklumat permohonan, dokumen dan pelan yang dikemukakan oleh perunding perlu dimuat turun dari sistem OSC 3 Plus.	Setuju / Tidak Setuju
	5. Sediakan Ikon TIDAK MEMATUHI dan MEMATUHI membenarkan pegawai menandakan perkara yang tidak lengkap. Perlu disediakan ruang ulasan tambahan.	Setuju / Tidak Setuju
	6. Sediakan Ikon SIMPAN membenarkan pegawai menyimpan maklumat semakan dan ulasan.	Setuju / Tidak Setuju
	7. Sediakan ikon HANTAR membenarkan pegawai menghantar ulasan kepada pemohon melalui notifikasi email.	Setuju / Tidak Setuju
	8. Sediakan ikon CETAK dan <i>EXPORT</i> pegawai boleh mencetak ulasan teknikal. Ulasan akan di eksport ke sistem OSC 3 Plus	Setuju / Tidak Setuju
P	PEMERIKSAAN TAPAK DAN & PENGELUARAN KOMPAUN (<i>Check point A2,B2 dan C2</i>)	
	1. Pegawai menerima senarai permohonan PROSES KELULUSAN berserta tempoh masa proses.	Setuju / Tidak Setuju
	2. Sediakan Ikon PROSES Pegawai akan membuat proses LAPORAN PEMERIKSAAN TAPAK dan DRAF KERTAS KERJA / PERAKUAN KELULUSAN	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>3. Ikon LAPORAN PEMERIKSAAN TAPAK akan memberi pilihan jenis pemeriksaan merujuk template berikut, pegawai perlu memilih ikon mengikut jenis pemeriksaan tapak sebelum memasukkan maklumat tapak merujuk <i>template</i> berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemeriksaan Keadaan Tapak dan Status Pembinaan b) Pemeriksaan Pemantauan Tapak Memulakan/ Menyambung Kerja Pembinaan (Borang B) c) Pemeriksaan Tapak Interim d) Pemeriksaan Akhir CCC 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>4. Sistem boleh di akses melalui telefon mudah alih supaya pegawai boleh mengemaskini maklumat keadaan tapak di lapangan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Sediakan Ikon KOMPAUN. Sistem ini akan dihubungkan dengan SISTEM KOMPAUN sedia ada membenarkan pegawai menyemak/menyimpan/mengguna pakai maklumat kompaun dengan menggunakan maklumat pemilik dalam Sistem/Aplikasi Kompaun :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nama pemilik / syarikat b) No KP / No syarikat c) No. Kompaun 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>6. Sediakan Ikon KEMASKINI, MUAT NAIK, SIMPAN,dan CETAK. Pegawai juga perlu memuat naik gambar tapak ke dalam sistem dan mencetak kompaun di lapangan. Kompaun yang dicetak dan telah ditandatangani oleh pegawai perlu dimuat naik ke dalam sistem dan kemudiannya akan dihantar kepada pemohon dan pemilik melalui sistem / email.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
Q	<p>SEMAKAN PEMATUHAN SYARAT-SYARAT KELULUSAN <i>(Check point A2)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan ikon CARIAN dan SEMAKAN SEMULA membenarkan pegawai membuat semakan berdasarkan surat ulasan teknikal atau surat ulasan pemeriksaan tapak yang telah dikeluarkan. 2. Sediakan Ikon TIDAK MEMATUHI, MEMATUHI, CETAK. membenarkan pegawai menandakan ulasan yang masih belum dipatuhi. Perlu disediakan ruang ulasan tambahan. Pegawai boleh mencetak pematuhan syarat-syarat/ ulasan pemeriksaan tapak. 3. Sediakan Ikon KEMASKINI untuk kemaskini tarikh dan no, rujukan surat sokongan jabatan/agensi teknikal. 4. Sediakan Ikon PEMATUHAN SYARAT, CETAK membenarkan pegawai menjana dan mencetak perakuan pematuhan syarat-syarat kelulusan merujuk templet Borang Pematuhan Syarat-syarat Kelulusan . 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
R	<p>PENYEDIAAN LAPORAN PEMERIKSAAN TAPAK, SURAT ULASAN TEKNIKAL, SURAT ULASAN PEMERIKSAAN TAPAK, NOTIS PEMBERITAHUAN / ARAHAN <i>(Check point A2,B2 dan C2)</i> <i>(Check point A5,B5 dan C5)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan Ikon JANA LAPORAN, JANA SURAT, JANA KERTAS KERJA, JANA PERAKUAN KELULUSAN, JANA MINIT MESYUARAT TEKNIKAL dan JANA NOTIS PEMBERITAHUAN / ARAHAN berdasarkan maklumat-maklumat yang telah dimasukkan ke dalam sistem, pegawai boleh menjana laporan, surat, kertas kerja atau perakuan kelulusan mengikut template yang disediakan menjadi fail <i>Microsoft Word</i>. Pegawai perlu memilih jenis-jenis laporan, surat, kertas kerja atau perakuan kelulusan berikut: 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>2. Pegawai perlu memilih jenis-jenis laporan, surat, kertas kerja atau perakuan kelulusan berikut:</p> <p>a) Jenis-jenis Laporan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pemeriksaan Keadaan Tapak dan Status Pembinaan ii. Laporan Pemeriksaan Pemantauan Tapak Memulakan/Menyambung Kerja Pembinaan (Borang B) iii. Laporan Pemeriksaan Tapak Interim iv. Laporan Pemeriksaan Akhir CCC <p>b) Jenis-jenis Surat Ulasan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Ulasan Teknikal ii. Surat Pembatalan permohonan iii. Surat Lanjutan Tempoh Pematuhan iv. Surat Rayuan Pengurangan Fi 9 Kali Proses Pelan/Permit v. Surat Ulasan Pemeriksaan Tapak Borang B vi. Surat Ulasan Pemeriksaan Tapak Interim vii. Surat Ulasan Pemeriksaan Akhir <p>c) Jenis-jenis Kertas Kerja:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kertas kerja Mesyuarat OSC ii. Kertas kerja Mesyuarat Teknikal Pelan <p>d) Jenis-jenis Kertas Perakuan Kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kertas Perakuan Pelan As Built ii. Kertas Perakuan Permit Meroboh. iii. Kertas Perakuan Sijil Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) kelulusan mesyuarat iv. Perakuan Sijil Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) kelulusan ekspres <p>e) Jenis-jenis Minit Mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit Mesyuarat Teknikal Pelan ii. Maklumbalas Mesyuarat 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>f) Jenis-jenis surat kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur ii. Surat kelulusan Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Kediaman iii. Surat kelulusan Pindaan kepada kelulusan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur iv. Surat kelulusan Pindaan kepada kelulusan Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Kediaman Sedia ada v. Surat kelulusan Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur dan Tambah /Ubahsuaian Rumah Kediaman vi. Surat kelulusan Permit Sementara Pembinaan vii. Surat kelulusan Permit Sementara Pembinaan Struktur / Menara Telekomunikasi viii. Surat kelulusan Pembaharuan Permit Sementara Pembinaan ix. Surat kelulusan Pelan Setara Bangunan Kediaman x. Pelan As Built xi. Perakuan CCC bagi Tambahan / ubahsuaian Bangunan Kediaman dan Pelan Bangunan Rumah Sesebuah Berinfrastruktur <p>g) Notis pemberitahuan / arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Notis Pembaharuan Permit Pembinaan ii. Notis Pembaharuan Permit Pelan Setara Perniagaan iii. Notis Pembaharuan Permit Tambahan Kilang iv. Notis Pengemukaan Borang B v. Notis Pengemukaan Pendepositan CCC vi. Notis Tuntutan Cagaran <p>3. Template laporan, surat, kertas kerja, perakuan kelulusan dan notis pemberitahuan/arahan ini boleh dipinda atau ditambah oleh pentadbir jabatan mengikut keperluan semasa</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>4. Sediakan ikon JANA QR CODE dan CETAK membenarkan pegawai menjana QR CODE dan mencetak QR CODE di atas pelekat. QR Code mengandungi maklumat kelulusan permohonan merujuk template</p>	Setuju / Tidak Setuju
S	<p>PENYIMPANAN REKOD DIGITAL FAIL AKTIF <i>(Check point A2,B2 dan C2)</i> <i>(Check point A5,B5 dan C5)</i> <i>(Bahagian Rekod Jabatan)</i></p>	
	<p>1. Sediakan ikon KEMASKINI, MUAT NAIK, SIMPAN semua dokumen fizikal berkenaan sesebuah permohonan perlu diimbas dan dimuat naik ke dalam sistem dan disimpan sebagai Rekod Digital. Dokumen yang berkenaan adalah :-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Laporan pemeriksaan tapak b) Surat ulasan teknikal c) Surat sokongan/ kelulusan agensi/jabatan teknikal d) Kerta kerja e) Kertas perakuan kelulusan f) Minit mesyuarat yang telah ditandatangani g) Cabutan minit mesyuarat h) Surat keputusan mesyuarat i) Surat Kelulusan j) Pelan bangunan yang telah ditandatangani atau disahkan 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>2. Pegawai perlu mengemaskini Daftar Rekod Permohonan dan ulasan/sokongan agensi/jabatan teknikal dengan memasukkan tarikh surat ulasan / keputusan mesyuarat / kelulusan dikeluarkan. Sistem secara automatik akan menghantar notifikasi kepada pemohon.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
T	<p>1. Dokumen sokongan yang dikemukakan juga perlu disimpan sebagai Rekod Digital. Pelan Asal (pelan yang dikemukakan semasa semakan awal) hendaklah dibatal atau dipadam.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>PENYAMPAIN SURAT ULASAN, NOTIS DAN SURAT BESERTA PELAN KELULUSAN KEPADA PEMOHON <i>(Check point A5,B5 dan C5)</i></p> <p>1. Sediakan ikon MAKLUMAN membenarkan pegawai menghantar makluman keputusan / kelulusan / notis arahan kepada pemohon. Pemohon boleh hadir ke Kaunter Ekspress / Kaunter Bangunan mengambil :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat dan pelan kelulusan dan sijil 'QR CODE' b) Surat keputusan/ ulasan beserta pelan bangunan c) Notis Tawaran Kompaun d) Notis Pemberitahuan Bangunan / Arahan <p>2. Tempoh pematuhan syarat-syarat / ulasan. Sistem akan memberi notis peringatan kepada perunding secara automatik selepas tempoh tamat.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pematuhan ulasan teknikal Kaunter Ekspress - 30 Hari b) Pematuhan kelulusan bersyarat (lulus dengan pindaan) - 60 hari c) Pematuhan ulasan tangguh - 14 hari d) Pematuhan Notis - tertakluk kepada jenis Notis. Pegawai boleh memilih tarikh dalam sistem. 	Setuju / Tidak Setuju Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
U	<p>PENGURUSAN MESYUARAT <i>(Bahagian Urusetia)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan ikon KEPUTUSAN pegawai boleh memasukkan maklumat keputusan mesyuarat <ol style="list-style-type: none"> a) Lulus b) Lulus Bersyarat c) Tangguh d) Tolak 2. Pegawai juga perlu memilih ulasan yang perlu dimasukkan ke dalam minit mesyuarat seperti:- <ol style="list-style-type: none"> a. Ulasan jabatan/ agensi teknikal terlibat b. Bayaran tambahan fi proses pelan c. Bayaran Notis Tawaran Kompaun d. Lain-lain syarat 3. Pegawai perlu menghantar notifikasi kepada pegawai di check point A4 dan C4 untuk proses selanjutnya. 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
4	<p><u>PENGUATKUASAAN BANGUNAN</u> <i>Bahagian Penguatkuasa (Check point D1)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan ikon DAFTAR pegawai boleh membuat pendaftaran maklumat lokasi kes menggunakan alamat dalam sistem EIS. dan Google Maps:- <ol style="list-style-type: none"> a) No bangunan b) No lot c) Nama bangunan d) Nama jalan e) Nama taman f) Bandar g) Mukim dan daerah h) Butiran Aduan 2. Sediakan Ikon ADUAN IRESPONZ, IMPORT sistem juga boleh dihubungkan dengan sistem IRESPONZ yang mana pegawai boleh mengakses atau menyalin maklumat aduan ke dalam sistem ini. 3. Sediakan ikon CARIAN KELULUSAN, ADUAN TERDAHULU dan <i>IMPORT</i> pegawai boleh membuat carian maklumat status kelulusan atau aduan terdahulu dalam sistem berdasarkan:- <ol style="list-style-type: none"> a) Alamat b) Nama pemilik / syarikat c) No kad pengenalan d) No SSM Syarikat 4. Sediakan ikon CARIAN DI SISTEM CUKAI, IMPORT sistem boleh dihubungkan dengan sistem cukai sedia ada bagi membolehkan pegawai menyemak maklumat pemilik bangunan berdasarkan alamat aduan 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>5. Sediakan ikon CETAK Pegawai boleh mencetak maklumat aduan, maklumat kelulusan dan maklumat pemilik premis untuk simpanan fizikal.</p> <p>6. Sediakan ikon AGIHAN bagi kegunaan pegawai mengagihkan aduan/kes kepada pegawai di <i>check point</i> D2.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>
B	<p>PEMERIKSAAN TAPAK DAN PENGELUARAN NOTIS <i>Bahagian Penguatkuasa (Check point D2)</i></p>	
	<p>1. Pegawai menerima senarai aduan / kes yang perlu tindakan beserta tempoh masa tindakan (7 hari). Pegawai akan menerima peringatan sekiranya tidak mengemaskini maklumat aduan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
	<p>2. Sediakan Ikon PROSES Pegawai akan membuat proses PEMERIKSAAN TAPAK, LAPORAN TAPAK, DRAF KERTAS KERJA PEROBOHAN, DRAF LAPORAN TINDAKAN MAHKAMAH</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
	<p>3. Ikon PEMERIKSAAN TAPAK akan memberi pilihan jenis pemeriksaan merujuk template berikut, pegawai perlu memilih ikon mengikut jenis pemeriksaan tapak sebelum memasukkan maklumat tapak merujuk template berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemeriksaan Tapak Pertama b) Pemeriksaan Tapak Susulan c) Pemeriksaan Perobohan Akhir d) Pemeriksaan Tapak Aduan Selesai 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
	<p>4. Sediakan ikon NOTIS PEMBERITAHUAN BANGUNAN (NPB) pegawai boleh mengeluarkan Notis merujuk templat Notis Pemberitahuan Bangunan kepada pemilik bangunan/premis.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>5. Sediakan Ikon NOTIS TAWARAN KOMPAUN (NTK) Sistem ini akan dihubungkan dengan SISTEM KOMPAUN sedia ada membenarkan pegawai menyemak/menyimpan/mengguna pakai maklumat kompaun dengan menggunakan maklumat pemilik dalam Sistem/Aplikasi Kompaun :-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nama pemilik / syarikat b) No KP / No syarikat c) No. Kompaun 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>6. Sediakan Ikon KEMASKINI, MUAT NAIK, SIMPAN, dan CETAK. Pegawai juga perlu memuat naik gambar tapak dan pelan lakar ke dalam sistem dan mencetak NTK dan NPB di lapangan. NTK dan NPB yang dicetak dan telah ditandatangani oleh pegawai perlu dimuat naik ke dalam sistem dan kemudiannya akan dihantar kepada pemohon dan pemilik melalui sistem / email sekiranya tidak boleh membuat serahan tangan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
C	<p>PENYEDIAAN LAPORAN DAN NOTIS (<i>Check point D2 dan D3</i>)</p>	
	<p>1. Sediakan Ikon JANA LAPORAN dan JANA NOTIS berdasarkan maklumat - maklumat yang telah dimasukkan ke dalam sistem, pegawai boleh menjana laporan, notis mengikut <i>template</i> yang disediakan menjadi fail <i>Microsoft Word</i>.</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>2. Jenis-jenis laporan dan notis yang boleh dijana adalah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Laporan Pemeriksaan Tapak Pertama b) Laporan Pemeriksaan Tapak Susulan c) Laporan Pemeriksaan Perobohan Akhir d) Laporan Pemeriksaan Tapak Aduan Selesai e) Laporan Pendakwaan f) Notis Mengosong dan Meroboh Bangunan 30 hari g) Laporan Percakapan 	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>3. Sediakan ikon CETAK dan <i>EXPORT</i>. Pegawai boleh mencetak laporan untuk simpanan fizikal. Laporan tapak juga boleh dihantar (<i>export</i>) ke Sistem Kompaun</p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p>4. Sediakan Ikon MUAT NAIK, KEMASKINI, SIMPAN Maklumat notis-notis fizikal boleh dimuat naik dan disimpan dalam sistem. Pegawai boleh memasukkan maklumat pengeluaran notis</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tarikh Notis b) Tarikh serahan c) Tarikh tamat tempoh notis d) Maklumat penerima 	Setuju / Tidak Setuju
	<p>5. Setiap notis mempunyai tarikh tamat tempoh. Sistem akan memberi peringatan kepada pegawai selepas tempoh tersebut untuk tindakan selanjutnya</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
5	<p><u>PENGURUSAN REKOD</u></p> <p>PENYIMPANAN REKOD DIGITAL <i>Bahagian Rekod (Bilik Rekod SS15)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan ikon DAFTAR pegawai perlu membuat pendaftaran maklumat pendaftaran fail:- <ol style="list-style-type: none"> a) No rujukan fail b) Tajuk projek c) Nama dan alamat pemilik/pemaju d) Nama dan alamat perunding e) Tarikh kelulusan f) Tarikh CFO/CCC g) Maklumat bangunan (Jenis Bangunan/Bilangan tingkat) 2. Sediakan Ikon MUAT NAIK, KEMASKINI, SIMPAN Maklumat notis-notis fizikal boleh dimuat naik dan disimpan dalam sistem. 3. Sediakan ikon SIMPANAN REKOD, KEMASKINI dan SIMPAN pegawai perlu merekod lokasi penyimpanan fail fizikal merujuk kepada: <ol style="list-style-type: none"> a) Bilik Rekod Jabatan/ Bilik Rekod SS 15 b) No rak c) No kotak d) Tarikh simpan e) Maklumat pergerakan fail (tarikh/ nama pegawai) 4. Sediakan ikon CETAK dan EXPORT. Pegawai boleh mencetak dokumen dan pelan 	<p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p> <p style="text-align: center;">Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><u>LAPORAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan ikon JANA, CETAK dan EXPORT. Pegawai boleh mencetak laporan. Jenis – jenis laporan yang boleh dijana adalah:- <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar rekod permohonan mengikut jenis permohonan b) Senarai permohonan diperingkat semakan awalan mengikut jenis permohonan c) Senarai kes tindakan penguatkuasaan mengikut status tindakan d) Senarai permohonan tidak aktif/ dibatalkan. e) Daftar rekod kes/ aduan 2. Statistik permohonan bulanan / tahunan mengandungi- <ol style="list-style-type: none"> a) Tempoh masa semakan b) Jumlah kutipan hasil (fi proses pelan& permit/ cagaran/ cagaran sisa binaan) c) Status permohonan lulus/tolak/dibatalkan. d) Jumlah Notis Pemberitahuan Bangunan/ Jumlah Notis Tawaran Kompaun /Notis Mengosong dan Meruntuhkan Bangunan 30 Hari e) Statistik penyelesaian kes/aduan mengikut tempoh masa 3. Rekod Daftar Jabatan mengikut bulan/tahun/blok perancangan/pegawai 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	<p>3. Status setiap permohonan aktif ditunjukkan dalam bentuk 'carta <i>progress bar</i>'</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Daftar b) Ulasan 1 c) Pematuhan 1 d) Ulasan 2 e) Pematuhan 2 f) Ulasan 3 g) Pematuhan 3 h) Pengesahan semakan i) Penghantaran <i>hardcopy</i> j) Bayaran k) Kelulusan 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
8	<u>PENTADBIR SISTEM</u>	
A	SELENGGARA MAKLUMAT	
	1. Membenarkan pegawai memadam maklumat / dokumen lampiran permohonan yang telah dibatalkan. Senarai permohonan yang telah dibatalkan dikekalkan dalam sistem rujukan jabatan.	Setuju / Tidak Setuju
	2. Membenarkan pegawai meminda format Senarai semak/ Surat / Notis Makluman / Laporan / No Rujukan mengikut keperluan MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju
	3. Membenarkan pegawai membekukan akaun perunding / wakil perunding.	Setuju / Tidak Setuju
	4. Membenarkan pentadbir menukar nama pegawai di checkpoint mengikut keperluan jabatan.	Setuju / Tidak Setuju
	5. Menyediakan modul urus pengguna bagi pentadbir sistem.	Setuju / Tidak Setuju
B	SELENGGARA DATA KOD BANGUNAN	
	1. Membenarkan pegawai menambahbaik atau mengemaskini data-data kod bangunan mengikut keperluan modul sistem E-Bangunan. Contoh: Penambahan lampiran memuatnaik dokumen sokongan.	Setuju / Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL – INTEGRASI DATA

C. INTEGRASI DATA

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	<p>PROSES INTEGRASI DATA INTEGRASI sistem ini dengan sistem MBSJ yang ditetapkan berdasarkan perkongsian maklumat dan keperluan kerja Sistem E-Bangunan.</p> <p>MENAIKTARAF INTEGRASI SISTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • memperkemaskan SSO auto paparan (<i>link</i>) pilihan proses perkhidmatan di antara Sistem E-Bangunan, portal MBSJ, Sistem Sekatan Cukai MBSJ, Ezy MBSJ dan sistem-sistem yang ditetapkan. • menyediakan paparan skrin proses perkhidmatan yang interaktif dan mudah. <p>Petender perlu menyediakan laporan penuh berkenaan proses migrasi data ini serta pengesahan pegawai pemeriksa bagi semua data yang terlibat bagi memastikan data MBSJ terpelihara dan tepat.</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>Setuju / Tidak Setuju</p>

* Sila potong mana yang tidak berkenaan

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.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL – DOKUMEN MANUAL SISTEM DAN PINDAHAN TEKNOLOGI

D. LATIHAN OPERASI DAN PINDAHAN TEKNOLOGI

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	<p>LATIHAN OPERASI DAN PINDAHAN TEKNOLOGI</p> <p>Pihak syarikat hendaklah melaksanakan latihan dan pindahan teknologi dengan jayanya kepada kumpulan pengguna yang ditetapkan.</p> <p>* Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi pengaturcaraan yang digunakan kepada pentadbir sistem/ penyelia/ administrator</p> <p>* Bilangan kakitangan yang menyertai latihan tidak dihadkan.</p> <p>* Pihak syarikat perlu menyediakan dokumen untuk latihan bagi setiap kumpulan pengguna.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL – DOKUMEN MANUAL

E. DOKUMENTASI

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	<p>DOKUMENTASI</p> <p>Pihak syarikat perlu menyediakan dokumentasi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sistem • Dokumen Pangkalan Data • Dokumen Panduan Pengguna (Manual Pengguna) <p>KANDUNGAN DOKUMENTASI PANGKALAN DATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>User Requirement Study (URS)</i> • Reka Bentuk Fungsian dan Dokumen Teknikal • Gambarajah Aliran Data • Gambarajah Hubungan Entiti (<i>Entity Relationship Diagram</i>) • Manual Operasi Susun Atur Fail/Jadual dan Bahan <p>* Dokumen tidak terhad pada pernyataan dokumen ini sahaja, tertakluk kepada MBSJ.</p> <p>* Manual Pengguna tersebut perlu diletakkan di dalam sistem dan boleh diakses oleh pengguna sebagai rujukan.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
PENETAPAN SPESIFIKASI LAIN**

KEPERLUAN SPESIFIKASI LAIN ADALAH SEPERTI DI JADUAL:

Bil	Butiran Spesifikasi	Persetujuan	
		Ya	Tidak
1.	<p>PENGALAMAN DAN PENGIKTIRAFAN</p> <p>Pentender berpengalaman membangunkan Sistem E-Bangunan MBSJ kepada mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau agensi/Kementerian di Malaysia dalam tiga (3) tahun terkini. Sila kemukakan bukti pengalaman.</p> <p>Nyatakan nama PBT / agensi / Kementerian berkaitan:</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>Lain-lain (sila nyatakan): _____</p>		
2.	<p>KAKITANGAN</p> <p>Mempunyai kakitangan yang berpengalaman dan berkemahiran dengan proses kerja-kerja Pengurusan Bangunan. Sila kemukakan bukti pengalaman.</p> <p>Sila nyatakan bilangan kakitangan : _____</p>		

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

KOD PROGRAM

SPESIFIKASI KOD PROGRAM ADALAH SEPERTI DI JADUAL :

Bil	Butiran Spesifikasi	Pematuhan		Spesifikasi Petender
		Ya	Tidak	
1.	<p>KOD PROGRAM</p> <p>Petender dikehendaki menyerahkan semua kod program bagi sistem yang dibangunkan sebagai HAKMILIK KEKAL MBSJ dan tidak boleh dijual kepada mana-mana agensi lain.</p>			Setuju
2.	<p>Sebarang publisiti/demo berkaitan dengan Sistem E-Bangunan MBSJ dengan agensi lain hendaklah dengan kebenaran MBSJ.</p>			Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

2.0 RESPOND TIME

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

BIL	BUTIRAN	MASA	PEMATUHAN * Cadangan (Jika Ada)
1.	Petender hendaklah menempatkan kakitangan syarikat bagi kerja-kerja 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.	Masa yang diambil untuk memberikan maklumbalas berkaitan masalah dan mengambil tindakan pembaikan sekiranya mendapat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i> , emel, atau faks daripada kakitangan Jabatan Teknologi Maklumat terhadap sebarang permasalahan berlaku ke atas perkara tersebut. Masa tersebut dikira bermula daripada saat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i> , emel, atau faks dibuat. *Masa yang ditetapkan oleh MBSJ adalah 1 jam. Petender boleh mengemukakan cadangan lain jika ada.	1 JAM

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

3.0 KOD PROGRAM

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

BIL	BUTIRAN	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	<p>KOD PROGRAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun dan menguji KOD PROGRAM mengikut kesesuaian versi terkini. • Kod program yang dibangunkan perlu mendapat persetujuan dari Jabatan ICT MBSJ dan jabatan-jabatan terlibat. • Petender perlu memastikan setiap proses yang diuji menghasilkan data yang tepat dan betul serta menepati proses kerja sediaada yang digunakan oleh pengguna sekarang. • Memastikan nota (<i>comment</i>) bagi setiap kod program disediakan dengan jelas dan tepat. • Petender dikehendaki menyerahkan semua kod program bagi setiap pembangunan modul dalam Sistem E-Bangunan MBSJ. • Kod program ini adalah hak milik kekal MBSJ dan tidak boleh disalin semula / dibuat pendua / dijual / diserahkan kepada pihak/agensi lain. • Mendokumentasikan kod program secara terperinci mengikut reka bentuk setiap modul. • Sebarang publisiti/demo berkaitan dengan Sistem E-Bangunan MBSJ dengan agensi lain hendaklah dengan kebenaran MBSJ. 	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

4.0 JAMINAN SISTEM

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

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p>JAMINAN</p> <p>Tempoh jaminan adalah satu (1) tahun bermula dari tarikh siap kerja tertakluk kepada tarikh kuatkuasa sistem yang disahkan oleh MBSJ.</p>	Setuju / Tidak Setuju
2	<p>Petender akan memberi jaminan sistem berada dalam keadaan baik dan berfungsi.</p>	
3	<p>Jika berlaku sebarang kegagalan salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi perkara berkaitan adalah ditanggung oleh petender.</p>	

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

5.0 TEMPOH SIAP KERJA

TEMPOH KONTRAK / KERJA (DITETAPKAN): DUA (2) TAHUN

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

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1.	Tempoh kontrak pembangunan Sistem E-Bangunan 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, 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 sebut harga boleh ditamatkan atau denda kelewatan akan dikenakan seperti pada perkara 9.0 Kadar Denda	Setuju / Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
6.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

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

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
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 E-Bangunan MBSJ. • Mendapatkan pengesahan cadangan rekabentuk dan penambahbaikan bagi setiap kerja. <p>Pembentangan cadangan penemuan kelemahan, penambahbaikan dan penyelesaian masalah.</p>	Setuju / Tidak Setuju
2.	<p>Melaksanakan dan membangunkan cadangan projek (Pembangunan dan penambahbaikan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan Sistem E-Bangunan MBSJ dan kod program baru. • Melaksanakan integrasi data dan aplikasi. • Melaksanakan migrasi data. • Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut permohonan MBSJ. 	
3.	<p>Pelaksanaan pengujian pertama (UAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengujilari setiap proses setiap modul yang telah ditambahbaik dalam Sistem E-Bangunan MBSJ. • Mendapatkan pengesahan pengujian pertama penerimaan pengguna. 	Setuju / Tidak Setuju
4.	<p>Pelaksanaan pengujian kedua (FAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan keperluan penambahbaikan hasil daripada keputusan UAT. • Mendapatkan pengesahan pengujian akhir pengguna. 	
5	<p>Latihan dan pindahan teknologi bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem E-Bangunan MBSJ</p>	
6	<p>Dokumentasi dan jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumen Sistem ○ Dokumen Pangkalan Data ○ Dokumen Panduan Pengguna 	

7	Jaminan Sistem E-Bangunan MBSJ Jaminan untuk tempoh 1 tahun selepas pembangunan selesai dilaksanakan . <ul style="list-style-type: none">○ Petender bertanggungjawab pada <i>error</i> dan <i>bugs</i> yang dihadapi pada Sistem E-Bangunan MBSJ selepas diaktifkan kepada pengguna.○ Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut skop kerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga dan permohonan dari jabatan.	Setuju / Tidak Setuju
---	--	--------------------------

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

7.0 TERMA PEMBAYARAN / JADUAL PEMBAYARAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p>Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi <u>kerja yang dikenalpasti telah gagal dan tidak mengikut syarat ditetapkan.</u></p> <p>MBSJ berhak menamatkan sebut harga/tender merujuk kepada syarat sebut harga yang ditetapkan.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</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 E-Bangunan MBSJ. • 10% - Selesai melaksanakan integrasi, migrasi dan pembersihan data bagi pangkalan data yang terlibat . • 25% - <i>User Acceptance Test</i> (UAT) lengkap dilaksanakan bagi Sistem E-Bangunan MBSJ. • 30% - <i>Final Acceptance Test</i> (FAT) lengkap dilaksanakan bagi Sistem E-Bangunan MBSJ. • 20% - Selesai melaksanakan Pembangunan Sistem E-Bangunan MBSJ. • 10% - Selesai melaksanakan pemindahan Teknologi kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan Jabatan Bangunan MBSJ • Mengisi Borang Akuan Siap Kerja MBSJ. • Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ. • Tuntutan pembayaran disertakan dengan laporan prestasi / laporan bergambar mengikut task/modul. 	
3	<p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi terma pembayaran / jadual pembayaran yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>	

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

8.0 PERJANJIAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
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 Sebut harga Jilid 1/1.</p> <p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi perjanjian yang telah ditetapkan oleh MBSJ</p>	Setuju / Tidak Setuju

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.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

9.0 KADAR DENDA

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
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 Majlis dengan menggunakan formula berikut:</p> <p>(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
2.	<p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi kadar denda yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>	