Dokumen Meja Terkawal

TENDER DALAM TALIAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN TENDER

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP)

BAGI

MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

NO. TENDER	**MBSJ.KUB.400-5/8/202**
TARIKH BUKA	**8 MEI 2025**
TARIKH TUTUP	**29 MEI 2025**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAH HARI**

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

Dokumen Meja Terkawal

NO. TENDER : MBSJ.KUB.400-5/8/202

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	**SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER**	SS 1 - SS 4
B	**SURAT AKUAN PEMBIDA - LAMPIRAN 6**	SAP 1- SAP 2
C	**BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL – LAMPIRAN 12**	BP 1
D	**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA – LAMPIRAN 13**	SAS 1
E	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	AKP1 - AKP12
F	**SYARAT-SYARAT KHUSUS**	SSK 1 - SSK 17
G	**TOR/NEEDS STATEMENT**	TOR 1 -TOR 7
H	**SPESIFIKASI TEKNIKAL**	ST 1 – ST 51
J	**MAKLUMAT PETENDER**	MP1-12

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

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

1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen Tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan perkhidmatan yang ditender semasa penilaian Tender.

2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan perkhidmatan yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender di setuju terima sekiranya kami di dapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum tender ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan di dalam penilaian keupayaan kami.

4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **Tender kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.

5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budi bicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(~~KERJA/BEKALAN~~/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan [√] bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

Sila tandakan [X] bagi dokumen-dokumen yang tidak disertakan atau tidak berkaitan.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
1	Petender adalah **diwajibkan** mengemukakan sekurang-kurangnya satu (1) dari perkara-perkara berikut : i) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir sebelum tarikh tutup Tender bagi bulan **Februari, Mac dan April tahun 2025 (Penyata tersebut hendaklah DISAHKAN atau:** ii) Salinan akaun yang diaudit oleh Akauntan bertauliah bagi **tiga (3)** tahun kewangan terakhir yang telah DISAHKAN bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja **atau:** iii) Sebarang salinan dokumen/surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain yang terkini. **Penyata bank di atas telah DISAHKAN OLEH PIHAK BANK yang mengeluarkan penyata tersebut (penyata yang tidak disahkan akan mengakibatkan Tender tuan tidak akan dipertimbangkan semasa penilaian Tender dibuat).**	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
2	Surat Akuan Pembida (Lampiran 6) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib).**	☐	☐
3	Salinan Borang D atau Borang E bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. **atau:** Salinan Borang Teras ***('Super Form')*** bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. **(Wajib)**	☐	☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
4	Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (BO) (Lampiran 12) berdasarkan Akta Syarikat (Pindaan) 2024 (Akta A 1701) dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
5	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang Dan Buruh Paksa (Lampiran 13) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
6	Salinan sijil Pematuhan Cukai atau Tax Compliance Certificate (TCC) dari Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM). **(Wajib)**	☐	☐
7	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF).	☐	☐
8	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
9	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/ keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti : i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan iii) Pengalaman kerja dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) yang telah **DISAHKAN** dan laporan penilaian prestasi dalam tempoh lima (5) tahun terkini oleh agensi terlibat. iv) Petender mempunyai pengalaman yang luas dalam pembangunan sistem perakaunan dan mempunyai sistem yang telah diiktiraf SAGA oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. v) Petender mempunyai pengalaman dalam membangunkan sistem perakaunan di Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan dan sistem tersebut telah memperolehi pengiktirafan SAGA oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. vi) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii)	☐ ☐	☐ ☐

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

* Sila potong mana tidak berkenaan

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA - LAMPIRAN 6

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 6

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

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

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

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

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

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

3. Saya sesungguhnya faham bahawa :

3.1 Saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [*Akta 574*] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau

Dokumen Meja Terkawal

3.2 Tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (turn over) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan:

(i) *Termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 *[Akta 694*] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*] .

(ii) **Seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 694*], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.

(iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.

(iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL (LAMPIRAN 12)

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 12

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

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

a) Butiran Pemunya Benefisial (Individu):

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Kewarganegaraan

b) Butiran Pemunya Benefisial (Syarikat):

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

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

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

Cap Syarikat :

Catatan:
*** Potong yang mana tidak berkenaan**

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

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

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 13

SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

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

i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;

ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan

iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Anti penyeludupan Migran 2007 *[Akta 670]* dan Akta Kerja 1955 *[Akta 265]* serta manamana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

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

Yang benar,

Tandatangan : .....
Nama : .....
No. KP : .....
Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

ARAHAN KEPADA PETENDER

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

SYARAT-SYARAT KHUSUS

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

SYARAT-SYARAT KHUSUS

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

a. Majlis tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen cadangan akibat kecuaian dalam penyerahan dokumen berkenaan.

b. Dokumen cadangan yang lewat dihantar/diserahkan tidak akan dipertimbangkan. Majlis tidak akan bertanggungjawab ke atas dokumen cadangan yang dihantar melalui kiriman pos sekiranya berlaku sebarang kelewatan, kehilangan atau lain-lain lagi.

c. Majlis berhak pada bila-bila masa sebelum tarikh tutup penghantaran cadangan, meminda dokumen *Request For Proposal* (RFP) dengan menyediakan dokumen tambahan (addendum) kerana sebab-sebab tertentu atas inisiatif Kerajaan. Sebarang makluman pindaan akan dimaklumkan melalui e-mel Pembida yang didaftarkan ketika taklimat.

d. Sekiranya diperlukan, Majlis berhak memilih satu cadangan *Request For Proposal* (RFP) atau kombinasi *Request For Proposal* (RFP) untuk dijadikan satu spesifikasi baru Majlis tanpa melibatkan sebarang bayaran atau pampasan kepada syarikat;

e. Majlis tidak terikat untuk melantik mana-mana syarikat berdasarkan cadangan *Request For Proposal* (RFP) yang dikemukakan;

f. Petender adalah bertanggungjawab (accountable) terhadap apa-apa representasi;

g. Petender boleh diminta memberi taklimat/persembahan dan kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh syarikat;

h. Petender adalah dibenarkan untuk mengemukakan cadangan dalam bentuk dokumen, video, model, *prototype* dan lain-lain;

i. Petender adalah dikehendaki untuk mengemukakan cadangan *Request For Proposal* (RFP) dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada pihak Majlis;

j. Sebarang kos yang terlibat dalam penyediaan cadangan *Request For Proposal* (RFP) hendaklah ditanggung oleh petender;

k. Majlis berhak menggunakan cadangan daripada syarikat sama ada syarikat tersebut berjaya atau tidak; dan

l. Dokumen *Request For Proposal* (RFP) yang dikemukakan adalah SULIT.

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

1.1 Petender **WAJIB** mengemukakan bersama-sama dengan Dokumen Cadangan *Request For Proposal* (RFP), Borang-Borang Pembida, Salinan Sijil Pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), dan Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) di bawah kod bidang seperti yang diiklankan. Petender yang tidak menyertakan salinan dokumen-dokumen berkenaan adalah tidak layak dipertimbangkan.

1.1.1 Petender-petender yang hendak menyertai tawaran ***Request For Proposal*** **(RFP)** ini hendaklah berdaftar dengan **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** dan **berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)** di bawah kod bidang seperti yang diiklankan. Kegagalan menyertakan dokumen-dokumen tersebut akan mengakibatkan tidak layak untuk dipertimbangkan.

1.1.2 Salinan Sijil Taraf Bumiputera (jika ada) hendaklah disertakan bersama-sama di dalam dokumen tawaran.

1.1.3 Petender hendaklah mematuhi cadangan *Request For Proposal* (RFP), Syarat-syarat khusus dan *TOR/ Needs Statement* yang disertakan bersama-sama dalam dokumen ini.

1.1.4 Petender **wajib** mematuhi syarat-syarat tersebut apabila menyertai cadangan *Request For Proposal* (RFP) ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat akan menyebabkan ***cadangan RFP tidak dipertimbangkan dan ditolak.***

1.1.5 Cadangan *Request For Proposal* (RFP) hendaklah dibuat atas dokumen tender asal *Request For Proposal* (RFP) yang dibeli oleh petender dan tidak dibenarkan dibuat atas/pada borang-borang salinan. Semua borang-borang berhubung dengan tender hendaklah ditandatangani oleh penama yang diberi kuasa. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan tiada cap rasmi petender tidak layak untuk dipertimbangkan.

1.1.6 Petender mempunyai pengalaman yang luas dalam pembangunan sistem perakaunan dan mempunyai sistem yang telah diiktiraf SAGA oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

1.1.7 Petender mempunyai pengalaman dalam membangunkan sistem perakaunan di Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan dan sistem tersebut telah memperolehi pengiktirafan SAGA oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

1.1.8 Petender mempunyai prestasi kerja/perkhidmatan/ pembekalan yang memuaskan dengan perolehan kerajaan dalam tempoh 5 tahun terkini.

2.0 BORANG MAKLUMAT LATARBELAKANG SYARIKAT

2.1 Petender hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama dengan Borang Maklumat Latar belakang Petender iaitu Borang B.

Dokumen Meja Terkawal

2.1.1 Untuk syarikat persendirian atau perkongsian, satu (1) salinan Borang Pendaftaran Perniagaan D dan E;

2.1.2 Untuk syarikat Sendirian Berhad, satu (1) salinan Memorandum dan Artikel Syarikat.

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

3.0 DATA-DATA KEWANGAN

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

a. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender untuk meneliti wang dalam tangan.

b. Salinan Penyata Kewangan bagi tiga (3) tahun yang disahkan dan diaudit oleh Juru audit bertauliah bagi tahun kewangan terakhir. Sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya.

c. Laporan kedudukan kewangan petender harga termasuk kemudahan kredit yang disediakan dari Bank/Institusi Kewangan.

d. Kesemua dokumen perlu disertakan bersama dokumen sokongan yang disahkan oleh institusi yang diiktiraf.

4.0 REKOD PENGALAMAN KERJA

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

5.0 SENARAI KONTRAK KERJA SEMASA

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

6.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

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

6.1 Kelayakan Petender

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

6.2 Metodologi

Penjelasan secara naratif dan grafik tentang metodologi/kaedah petender untuk melaksanakan projek ini. petender perlu menjelaskan tentang metodologi projek, tempoh masa, program pelaksanaan projek secara tentatif, cara mengatasi dan menantangani masalah.

6.3 Pengoperasian dan Penyelenggaraan

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

7.0 TAKLIMAT

7.1 Taklimat adalah diwajibkan bagi semua petender yang memasuki cadangan RFP ini.

7.2 Kegagalan petender menghadiri sesi taklimat akan menyebabkan syarikat berkenaan tidak berkelayakan untuk dipertimbangkan bagi menyertai tender ini.

7.3 Petender perlu berdaftar dengan Sistem Perolehan Kerajaan Negeri Selangor melalui laman sesawang http://tender.selangor.my/ untuk menyertai tender. Dokumen tender hanya boleh didapati secara dalam talian melalui laman sesawang tersebut dan perlu dibeli serta dimuat turun (download) melalui akaun masing-masing.

8.0 TEMPOH SAH LAKU TENDER

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

9.0 PENGHANTARAN DOKUMEN

Petender **WAJIB** menyerahkan:

(i) **satu (1) set dokumen asal yang dimasukkan dalam sampul berlainan seperti di Senarai Semak Tender,** kedua-dua sampul berlainan tersebut dimasukkan dalam satu (1) sampul surat berikat kemas. Pada bahagian atas sebelah kiri sampul ditulis dengan nombor tender kerja MBSJ.KUB.. Dokumen perlu disusun mengikut senarai semak Tender dan dibahagikan satu perkara dengan satu perkara dengan kertas berwarna (*separator*).

(ii) **satu (1) set cakera padat mengandungi *softcopy* dokumen teknikal dan kewangan yang telah diisi dengan lengkap**.

(iii) **Petender dibenarkan/dikehendaki menyertakan dokumen cadangan *Request For Proposal* (RFP) berdasar skop yang dinyatakan oleh MBSJ atau tambahan skop yang bersesuaian.**

Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Tender **DITOLAK**.

10.0 HAK-HAK MBSJ

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

11.0 BIDANG KERJA YANG DITETAPKAN

Petender dikehendaki memberi cadangan dan perkhidmatan bagi projek Mencadang, Merekabentuk, Membangun, Memasang, Menguji, Mengintegrasi, Migrasi Data Serta Mentauliah Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu Untuk Majlis Bandaraya Subang Jaya. Skop kerja Tender ini adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

a. Petender dikehendaki untuk bekerjasama dengan Jabatan Teknologi Maklumat dan Jabatan Perbendaharaan, Majlis Bandaraya Subang Jaya untuk memahami dan mengesahkan keperluan MBSJ untuk mengesyorkan dan membangunkan pengurusan digital yang terbaik.
b. Merekabentuk sistem mengikut keperluan pengguna yang telah dikenalpasti.
c. Membangun sistem mengikut kehendak pengguna dan menggunapakai teknologi yang bersesuaian dan mesra pengguna.
d. Membangunkan *Application Programming Interface* (API) bagi pengintegrasian dengan sistem yang berkaitan.
e. Melaksanakan data migrasi dan kerja pembersihan data.
f. Menguji sistem yang telah siap dibangunkan dan mengadakan ujian penerimaan pengguna mengikut prosedur.
g. Melatih pengguna sistem untuk menggunakan modul-modul di dalam sistem dan menyediakan dokumen manual sebagai bantuan tambahan kepada pengguna.
h. Mentauliah dan memastikan sistem sentiasa beroperasi dengan baik dan dapat dicapai setiap masa.
i. Memastikan sistem diselenggara dengan baik sepanjang tempoh jaminan.
j. Sebarang ralat yang berlaku dalam tempoh jaminan perlu dibaiki tanpa kos tambahan.
k. Hendaklah menyediakan khidmat sokongan teknikal berterusan sekiranya berlaku apa-apa kegagalan terhadap sistem.

12.0 TEMPOH KONTRAK

(i) Penender yang berjaya adalah diwajibkan mengikat suatu kontrak dengan MBSJ.

(ii) Semua syarat-syarat yang terkandung di dalam dokumen ini atau di mana-mana jadual yang terdahulu bersama-sama dengan dokumen tender ini adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara MBSJ dan penender yang berjaya.

Dokumen Meja Terkawal

(iii) Penender yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak perjanjian (Dokumen perjanjian akan disediakan oleh Jabatan Undang-undang MBSJ) dengan pihak MBSJ. Sebarang bantahan kepada syarat-syarat kontrak hendaklah dibuat semasa penyediaan kontrak perjanjian.

(iv) Petender dikehendaki membayar kos untuk menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ

13.0 PERUBAHAN KONTRAK

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

14.0 PENAMATAN KONTRAK

(i) Kontrak termaktub apabila kedua-dua pihak menurunkan tandatangan dan akan berkuatkuasa sehingga tamat tempoh seperti mana masa yang dinyatakan dalam kontrak perjanjian.

(ii) Pihak MBSJ mempunyai hak menamatkan kontrak tersebut dengan memberi notis bertulis dalam tempoh **30 hari** disebabkan kegagalan penender dalam mematuhi terma dan syarat yang telah ditetapkan dalam pembangunan sistem yang dinyatakan. Perincian mengenai perkara tersebut akan dimasukkan di dalam perjanjian kontrak. Dengan sebab penamatan kontrak sebegini, penender mestilah memulangkan keseluruhan atau sebahagian wang yang telah dibayar sebelumnya.

15.0 AKTA RAHSIA RASMI

(i) Petender yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi MBSJ bagi setiap maklumat yang diperolehi sepanjang tempoh kontrak dijalankan.

(ii) Petender yang berjaya dikehendaki mengisi dan menandatangani Surat Akuan Pematuhan Polisi Keselamatan Siber MBSJ dan Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 sebagai perakuan Petender berkenaan Akta Rahsia Rasmi MBSJ.

16.0 TANGGUNGJAWAB PETENDER

(i) Petender adalah bertanggungjawab untuk memahami dokumen RFP, termasuk

Dokumen Meja Terkawal

keperluan di dalamnya dan membuat semua pemeriksaan yang diperlukan untuk memastikan semua faktor, pertanyaan dan soalan yang mungkin menjejaskan cadangan Petender.

(ii) Petender mesti memastikan bahawa cadangan itu secara spesifik dan mematuhi setiap syarat, pernyataan keperluan dan pertanyaan yang dibangkitkan dalam dokumen RFP secara jelas dan tepat. Semua manual, dokumentasi atau brosur sokongan mesti dilampirkan dalam Cadangan. Kegagalan mematuhi keperluan ini boleh menyebabkan penolakan kepada dokumen cadangan.

(iii) Petender mesti memastikan bahawa fakta dan maklumat yang dibentangkan dalam cadangan adalah betul pada masa ia dibentangkan. Kegagalan untuk mematuhi keperluan ini akan menyebabkan kehilangan kelayakan Petender.

17.0 TAKLIMAT

(i) Petender yang mengambil bahagian **DIKEHENDAKI** menghadiri taklimat RFP yang akan diadakan pada masa dan ketetapan yang dimaklumkan MBSJ.

a) Kehadiran Petender adalah **WAJIB** dan kegagalan menghadiri taklimat tersebut akan menyebabkan tawaran anda **TIDAK DIPERTIMBANGKAN**.

b) Bagi pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hanya penama di Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat sahaja yang boleh menghadiri sesi taklimat RFP. Kontraktor/syarikat **TIDAK BOLEH MEWAKILKAN** pegawai selain daripada penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan.

c) Hanya terhad kepada dua (2) penama dalam Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat dibenarkan untuk menghadiri sesi taklimat RFP ini.

d) Pembekal hendaklah membawa satu (1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat, Kementerian Kewangan dan Cap Syarikat semasa pendaftaran kehadiran sesi taklimat bagi tujuan semakan.

(ii) Tidak ada sebarang pertukaran (selain dari mengisi tempat kosong yang di kehendaki) boleh dibuat di mana - mana dokumen disertakan.

(iii) Jika ada catatan tambahan hendaklah dibuat berasingan dengan ringkas untuk merujuk ke mana-mana butiran dalam dokumen.

Dokumen Meja Terkawal

(iv) MBSJ berhak **MENOLAK** dan **MENGGUGURKAN** mana-mana Tender yang didapati:

a) Menggunakan dokumen Tender selain daripada yang disahkan oleh MBSJ
b) Tulisan atau angka-angka yang mengelirukan.
c) Sukar dibaca dan difahami.
d) Tidak mengikut atau melanggar **SYARAT-SYARAT TENDER RFP**.
e) Maklumat atau jumlah wang ringgit yang dipertikaikan.
f) Tidak menulis nama, alamat dan maklumat Petender.
g) Tulisan menggunakan pensel.
h) Pengiraan jumlah yang salah.
i) Tidak menepati spesifikasi yang diperlukan.

(v) **Cecair pemadam tidak dibenarkan untuk membuat perubahan pada harga/kadar harga**. Sebarang perubahan tersebut hendaklah dibuat dengan memotong yang asal dan menulis yang baru di atasnya dan tandatangan ringkas pembetulan tersebut.

(vi) Pembida hendaklah membaca dan memahami keseluruhan arahan-arahan di dalam bidang kerja kontrak sebelum mengisi kadar harga.

(vii) Alamat yang ditulis perlulah alamat daftar atau telah diubah dan pihak pendaftar telah diberitahu berkenaannya.

(viii) Surat-menyurat selepas tarikh tutup tender tidak akan dilayan. Maklumat yang diperolehi **secara tidak rasmi** iaitu tanpa permohonan bertulis kepada MBSJ tidak boleh dijadikan sebagai bahan sokongan bagi tawaran yang dikemukakan.

18.0 PENYEDIAAN RFP

(i) Penyerahan RFP hendaklah disiapkan dalam dakwat hitam dan **bertaip**. Penyerahan yang ditulis menggunakan pensel tidak boleh diterima dan akan membatalkan tawaran Petender.

(ii) Semua pembetulan, pengubahan dan / atau apa-apa pindaan lain hendaklah diisi dengan betul oleh Petender.

19.0 SENARAI SEMAK

(i) Petender dikehendaki menyerahkan senarai semak penyerahan RFP seperti yang dinyatakan berdasarkan Senarai Semak Kewangan (Kewangan) dan Senarai Semak Teknikal (Teknikal).

(ii) Penentuan skop kerja yang perlu dilaksanakan hendaklah memenuhi spesifikasi seperti di **Lampiran T1 -T7**

(iii) Penender **tidak boleh** menawarkan lebih daripada satu (1) tawaran teknikal sebagai penyelesaian keseluruhan ***(total solution)*** bagi keperluan tender ini. MBSJ berhak menolak alternatif yang ditawarkan jika syarat ini tidak dipatuhi.

(iv) MBSJ tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penender dengan tafsiran MBSJ mengenai skop kerja tersebut.

20.0 HAK HARTA INTELEK

(i) Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil yang dipasang adalah kekal menjadi hak harta intelek MBSJ.

(ii) Pihak penender diminta untuk menyediakan dokumentasi sistem yang berkaitan seperti dinyatakan di **Lampiran T2** serta lain-lain dokumen berkaitan yang akan ditentukan kemudian. Dokumentasi sistem sekurang-kurangnya terdiri dari Dokumentasi Spesifikasi Sistem, Dokumen rekabentuk Sistem, Dokumentasi Manual Sistem dan lain-lain yang akan ditentukan kemudian. Semua dokumentasi yang dihasilkan untuk tujuan sistem ini adalah hak intelek MBSJ.

(iii) Kesemua kod pengaturcaraan *(Source Code),* perlu diserahkan semula kepada MBSJ sama ada dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (di dalam CD) apabila sistem siap dipasang. Ianya hendaklah diserahkan dalam tempoh 14 hari selepas dari tarikh sijil penerimaan peringkat akhir diterima oleh penender.

(iv) Penender adalah **DILARANG** untuk membuat salinan Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil tanpa persetujuan bertulis dari MBSJ. Tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya didapati arahan ini diabaikan.

21.0 FORMAT PENYERAHAN RFP

(i) Cadangan itu hendaklah disediakan dan diserahkan dalam sampul / pakej yang dimeterai berasingan seperti berikut:

- Sampul A: Cadangan Teknikal
- Sampul B: Cadangan Kewangan

(ii) Petender juga harus mengemukakan softcopy proposal dalam dua (2) CD terpisah masing-masing untuk penyerahan kewangan dan teknikal.

(iii) *Softcopy* ini mestilah dalam format asal di mana ia dicipta (mis. MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, dan lain-lain)

(iv) Salinan cetakan akan diambil kira sekiranya berlaku percanggahan di antara salinan cetakan dan *softcopy*.

(v) Risalah (*brochure*) dan lain-lain dokumen **asal (*original*)** berkaitan hendaklah disertakan di dalam dokumen tawaran yang dikemukakan (jika ada). Butiran yang ditawarkan hendaklah dicatatkan dengan terang.

22.0 FORMAT CADANGAN TEKNIKAL

(i) Sekurang-kurangnya, Petender akan menggunakan jadual kandungan berikut untuk mengemukakan Cadangan Teknikal. Petender mesti memasukkan semua item dalam senarai semak teknikal seperti yang diterangkan dalam Senarai Semak Teknikal. Petender hendaklah mengikuti jadual kandungan cadangan yang disediakan di Cadangan Teknikal**.** Kegagalan mematuhi keperluan ini akan membatalkan penyertaan Petender.

(ii) **Maklumat yang diperlukan dalam tawaran teknikal adalah seperti berikut: -**

a) Isi Kandungan
b) Ringkasan Eksekutif
c) Spesifikasi Teknikal
d) Jadual Pelaksanaan
e) Pengalaman Syarikat
f) Struktur Organisasi Pasukan
g) Khidmat Sokongan

(iii) Petender hendaklah menjelaskan secara jelas dan menyeluruh mengenai penyelesaian, pendekatan, aktiviti dan penyampaian yang dicadangkan kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya. Kegagalan menjelaskan secara terperinci mungkin menyebabkan cadangan Petender tidak dinilai dengan betul oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya dan mata yang ditolak semasa penilaian teknikal.

23.0 FORMAT CADANGAN KEWANGAN

(i) Sekurang-kurangnya, Petender menggunakan jadual kandungan berikut untuk mengemukakan Cadangan Kewangan. Petender mesti memasukkan semua item dalam senarai semak kewangan seperti yang dinyatakan di Senarai Semak Kewangan. Kegagalan mematuhi keperluan ini akan membatalkan penyertaan Petender.

(ii) Petender hendaklah menggambarkan dengan jelas dan menyeluruh mengenai cadangan Kewangan terhadap projek yang berkaitan. Gagal menjelaskan secara terperinci mungkin menyebabkan cadangan Petender tidak dinilai dengan betul oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya dan mata yang ditolak semasa penilaian kewangan.

24.0 PENYATAAN PEMATUHAN

(i) MBSJ tidak akan bertanggungjawab atas apa-apa salah faham yang timbul daripada kegagalan oleh Petender untuk mematuhi spesifikasi teknikal rujukan Cadangan Teknikal.

(ii) Bagi setiap item dalam penyata pematuhan, Petender mesti memilih salah satu daripada yang berikut:

a. Sepenuhnya Mematuhi - di mana Petender dapat mematuhi sepenuhnya klausa dan sub-fasal

b. Tidak Mematuhi - Di mana Petender tidak dapat mematuhi sepenuhnya fasal dan sub-fasal

(iii) Penyataan pematuhan mestilah dirujuk silang dengan cadangan Petender, kegagalan yang mana fasal atau subkasal tersebut dianggap sebagai tidak patuh / tidak mematuhi.

25.0 MESYUARAT DAN PERTANYAAN

(i) Semua kos yang ditanggung oleh Petender dalam menyediakan Cadangan dan menghadiri taklimat dengan MBSJ mesti ditanggung oleh Petender.

(ii) Para Petender tidak dibenarkan menghubungi mana-mana kakitangan MBSJ yang terlibat dalam RFP ini untuk tujuan mendapatkan sebarang maklumat tidak rasmi.

(iii) Sebarang maklumat yang diperoleh tanpa permintaan bertulis kepada MBSJ tidak boleh digunakan sebagai bahan sokongan untuk cadangan itu.

26.0 PINDAAN KEPADA DOKUMEN RFP

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

27.0 KERAHSIAAN

(i) Semua maklumat adalah bersifat rahsia sama ada yang dihasilkan di Malaysia atau di luar negeri dan mesti tertakluk kepada Undang- undang dan Peraturan Malaysia. Tanpa menjejaskan hak Majlis Bandaraya Subang Jaya di bawah mana-mana undang-undang, pelanggaran kerahsiaan oleh Petender akan memberi hak kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya untuk menamatkan urusan dengan Petender tanpa notis terlebih dahulu.

(ii) Jemputan kepada RFP dan maklumat lanjut yang dibekalkan oleh MBSJ hendaklah dirahsiakan. Petender, termasuk subkontraktornya, tidak dibenarkan untuk menggunakan maklumat ini untuk sebarang tujuan selain daripada tujuan pelaksanaan kerja tender RFP dengna MBSJ ini sahaja.

(iii) Semua maklumat yang terkandung dalam dokumen RFP adalah SULIT. Begitu juga semua maklumat yang dikemukakan oleh Petender dalam cadangan mereka akan dipelihara untuk kegunaan MBSJ sahaja.

(iv) Petender hendaklah menganggap apa-apa maklumat mengenai kandungan dokumen RFP ini adalah sulit dan tidak boleh mendedahkan apa-apa maklumat, lisan atau bertulis kepada pihak ketiga tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada MBSJ.

28.0 PROSES UNTUK DIRAHSIAKAN

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

29.0 PEMBENTANGAN CADANGAN/PROTOTAIP

(i) Petender yang telah disenarai pendek untuk penilaian Tender akan dimaklumkan melalui surat dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh tutup tawaran.

(ii) Petender hendaklah membentangkan cadangan penyelesaian atau prototaip (sekiranya ada) yang memenuhi keperluan-keperluan spesifikasi sistem seperti yang telah dinyatakan di atas kepada panel penilai sekiranya disenarai pendek di dalam penilaian Tender ini.

(iii) Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk membangunkan dan menjalankan demonstrasi produk penyelesaian yang dicadangkan hendaklah ditanggung oleh Petender.

30.0 BUTIRAN PROSES PEMILIHAN

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

31.0 PENERIMAAN DAN PENOLAKAN

(i) MBSJ berhak untuk menerima atau menolak mana-mana atau semua tawaran dan menghentikan proses RFP ini tanpa kewajipan atau liabiliti kepada mana-mana Petender yang berpotensi.

(ii) MBSJ berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian daripada Cadangan pada budi bicara Majlis Bandaraya Subang Jaya melainkan jika Petender menyatakan sebaliknya.

(iii) MBSJ boleh mengikut budi bicara mutlaknya memutuskan untuk memasukkan keseluruhan cadangan atau mana-mana bahagian tersebut ke dalam kontrak ("Kontrak"). Kegagalan Petender yang berjaya untuk menerima syarat-syarat ini dan lain-lain akan membatalkan penganugerahan. MBSJ berhak untuk memberi kontrak kepada Petender yang menyediakan penyelesaian yang paling sesuai untuk keperluan perniagaannya.

(iv) Apa-apa keputusan yang diumumkan oleh MBSJ kepada Petender adalah muktamad. Apa-apa bantahan daripada Petender sama ada secara lisan atau bertulis kepada Majlis Bandaraya Subang Jaya tidak akan dilayan.

32.0 PERUBAHAN SKOP

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

33.0 TEMPOH SAH RFP

(i) RFP adalah sah untuk tempoh sembilan puluh (90) hari selepas tarikh tutup RFP.

(ii) MBSJ hendaklah mempunyai hak untuk memohon pelanjutan tempoh sah. Surat hendaklah dikeluarkan oleh MBSJ kepada Petender yang meminta persetujuan perpanjangan itu.

34.0 DOKUMENTASI

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

35.0 MATA WANG DAN HARGA

(i) Harga yang dicadangkan itu hendaklah termasuk apa-apa kewajipan atau cukai yang dikenakan oleh Kerajaan Malaysia dan semua pembayaran yang dijangkakan (sila berikan butiran).

(ii) Harga bahan atau perkhidmatan asing yang ditawarkan dalam Ringgit Malaysia mestilah tidak tertakluk kepada pelarasan sekiranya terdapat perbezaan dalam kadar pertukaran.

(iii) Di samping itu, beberapa hasil dan aktiviti yang telah dikenalpasti sebagai pilihan maka Majlis Bandaraya Subang Jaya boleh atau mungkin tidak mempertimbangkan cadangan reka bentuk yang dikemukakan.

36.0 PINDAAN KEPADA CADANGAN

Tiada pindaan akan dibuat kepada Cadangan selepas penyerahannya.

37.0 KESILAPAN DALAM CADANGAN

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

38.0 NOTIS SETUJU TERIMA (*NOTIFICATION OF AWARD*)

(i) MBSJ akan memberi notis bertulis dalam bentuk **Surat Setuju Terima (SST)** kepada penender yang berjaya apabila tendernya dipersetujui dalam jangkamasa sah laku tender atau jangkamasa tambahan yang terlibat.

(ii) MBSJ tidak bertanggungjawab untuk menerima harga yang terendah atau mana-mana cadangan dan mempunyai hak untuk menolak mana-mana atau semua cadangan dan / atau menarik balik RFP, tanpa memberi apa-apa sebab untuk berbuat. Petender hendaklah menghormati pemberian kontrak oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya sama ada secara keseluruhan atau sebahagiannya berdasarkan petikannya. Sekiranya Petender tidak dapat menerima tawaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh SST, maka obligasi RFP akan dilucuthakkan. MBSJ telah menyusun hak untuk mengeluarkan SST kepada Petender lain.

(iii) Notis itu bolehlah mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat yang dilampirkan bersama dokumen ini. Sekiranya ini berlaku tender tidaklah boleh disifatkan sebagai disetujuterima sehingga pengesahan bertulis daripada penender menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai tersebut adalah diterima.

(iv) Apabila disetujuterima, maka satu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara MBSJ dengan penender mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang apa-apa perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak ini).

39.0 *PROJECT CHECKPOINT*

(i)Petender mestilah menandakan tarikh untuk pemeriksaan di carta Gantt (Microsoft Project) di bawah ini sebagai sebahagian daripada cadangan mereka. Pemeriksaan ini adalah seperti berikut:

a. *User Requirement Specification Sign-Off*
b. *System Requirement Specification Sign-Off*
c. *Delivery of System*
d. *User Acceptance Test Sign-Off*
e. *Provisional Acceptance Test Sign-Off*
f. *Final Acceptance Test Sign-Off*
g. *Complete Project Sign-Off*

Dokumen Meja Terkawal

(ii) Petender mestilah dengan jelas menyatakan tarikh untuk pemeriksaan di atas dalam carta Gantt sebagai sebahagian daripada cadangan mereka.

(iii) Sekiranya projek itu ditangguhkan disebabkan oleh keadaan yang tidak dijangka di luar kawalan petender berjaya, MBSJ berhak mempertimbangkan untuk melanjutkan tempoh penyempurnaan. Keadaan seperti yang tidak diduga termasuk rusuhan, gangguan awam, kebakaran, banjir, mogok dll.

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

40.0 KELEWATAN DALAM AKTIVITI PEMBANGUNAN APLIKASI

(i) Petender mesti memberikan Jadual Pelaksanaan Projek secara terperinci bagi keseluruhan tempoh pelaksanaan terutamanya fasa pembangunan aplikasi berkaitan.

(ii) Petender yang berjaya perlu memastikan bahawa semua aktiviti pembangunan dan penaiktarafan aplikasi dilakukan mengikut Jadual Pelaksanaan Projek yang terperinci.

(iii) Sekiranya kelewatan di mana Petender tidak dapat mematuhi tarikh akhir yang dinyatakan dalam Jadual Pelaksanaan Projek yang dipersetujui, Petender mesti mengemukakan pelan pembetulan untuk menangani kelewatan tersebut.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

TOR/NEEDS STATEMENT

Dokumen Meja Terkawal

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

TERMS OF REFERENCES (TOR)

1.0 UMUM

1.1 Pengenalan

RFP ini ialah bertujuan untuk mempelawa Petender yang berkelayakan untuk kerja-kerja bagi Cadangan Merekabentuk, Membangun, Memasang, Menguji, Mengintegrasi, Migrasi Data Serta Mentauliah Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu Untuk Majlis Bandaraya Subang Jaya Bagi Tempoh Lima (5)

1.2 Tujuan Dokumen

Tujuan dokumen ini adalah bagi menetapkan skop perkhidmatan dan spesifikasi yang diperlukan bagi Cadangan Merekabentuk, Membangun, Memasang, Menguji, Mengintegrasi, Migrasi Data Serta Mentauliah Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu Untuk Majlis Bandaraya Subang Jaya Bagi Tempoh Lima (5) untuk dipenuhi Petender.

2.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

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

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

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

3.0 GAMBARAN KESELURUHAN PROJEK

3.1 MBSJ telah menggunakan sistem kewangan dan sistem hasil yang dikenali sebagai Sistem IRMS/IFMS bermula pada tahun 2004 melibatkan kerja pembangunan sistem, pembelian perkakasan, konfigurasi server baru dan Pembelian Lesen Pengoperasian Sistem Sybase 12.00. Berikut adalah senarai sistem yang digunakan iaitu:

Integrated Revenue Management System (IRMS)

1. Cukai & Penilaian
2. Pelesenan
3. Kompaun Trafik
4. Kompaun Pelbagai
5. Sewaan
6. Tempahan (Dewan,kompleks 3C,Padang MBSJ dll))
7. Bil Pelbagai
8. Cagaran
9. Pengurusan Sisa Restoran
10. Bangunan(Pengurusan Permit)
11. Carian Pertanyaan Global
12. Caruman Membantu Kadar
13. Sewaan Petak Khas
14. Kesihatan(Penggredan Makanan)
15. e-MassPro(Pengurusan Online Bayaran Pemaju,Bank,POS dll)
16. Pengurusan Air
17. Pengurusan Task Force/Debt Collector (DCTF)
18. Kutipan online autodebit IRMS

Sistem Pengurusan Perkhidmatan (Integrasi IRMS)

1. ezyMBSJ
2. Ezypay MBSJ
3. iHasil
4. eLESEN
5. Sistem e-Penilaian Semasa
6. Sistem Penilaian Semula
7. Sistem Kiosk
8. Sistem Bazar Ramadhan
9. Sistem eTENDER
10. Sistem iDATA
11. Sistem OSCnet 3 Plus(KPKT)

SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN MBSJ

Integrated Financial Management System (IFMS)

1. Akaun Bayaran
2. Belanjawan
3. Buku Tunai
4. Lejar Am
5. Akaun Belum Terima
6. Aset Tetap
7. Gaji
8. Kakitangan
9. Pinjaman
10. Stok Inventori
11. HRPS-Gaji
12. HRPS- Kakitangan
13. HRPS- Pinjaman
14. HRPS- Kuarters
15. Modul SAPI dan SAP

3.2 Semua sistem ini telah dibangunkan dan dinaiktaraf pada **tahun 2013** (**10 tahun**) bagi memastikan kebolehfungsian dan perantaraan kerja seiring keperluan kawalan keselamatan teknologi (peralihan teknologi web) dengan **menaiktaraf lesen SYBASE daripada version 12.0 kepada version 15.7.**

3.3 Pengguna sistem IFMS dan IRMS melibatkan semua kakitangan Majlis bagi pengurusan perkhidmatan pelanggan dan pengurusan pentadbiran dalaman Majlis. Pelbagai kejayaan dan anugerah telah diperolehi melalui sistem IRMS dan IFMS , kini telah berjaya menjadi satu-satunya pihak berkuasa tempatan (PBT) yang melaksanakan zero kaunter .

3.4 Sepanjang tempoh penggunaan sistem dari tahun 2013 hingga **tahun 2024** (**11 tahun**), kerja penambahbaikan dilaksanakan dari masa ke semasa bersesuaian dengan perubahan polisi dan dasar kerja pengurusan Majlis yang mana kini IRMS dan IFMS telah menghasilkan dan menguruskan kutipan Majlis melebihi RM1 bilion.

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

4.0 OBJEKTIF

4.1 Perolehan ini dilaksanakan adalah bertujuan untuk melantik pembekal dan penyedia perkhidmatan bagi melaksanakan kerja memasang, membangun, mengkonfigurasi, menguji, migrasi data dan mentauliah sistem perakaunan, kewangan dan hasil serta pelaksanaan Pensijilan Pematuhan SAGA dalam sistem perakaunan Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Objektif pelaksanaan :

1. Mewujudkan Sistem Maklumat Analisa Berpaksikan Data.
   Mempertingkatkan sistem maklumat bersepadu PBT dengan perolehan ‘Data Lake’ serta Data Raya yang komprehensif bagi data perakaunan, kewangan dan Hasil secara bersepadu.
2. Membangunkan platform khas penyediaan bagi persiapan perkhidmatan digital yang bersepadu untuk pengurusan pentadbiran Majlis, pengguna awam serta kemudahan **perkhidmatan Majlis yang seragam.**
3. **Penggunaan *Artificial Intelligence* ‘AI’ Di Dalam Perkhidmatan Majlis.**
   Menambahbaik penghayatan dan perkhidmatan kepada rakyat dengan penggunaan teknologi AI, yang berpacukan data serta proses kerja harian yang optima serta mempercepatkan proses membuat keputusan berdasarkan data-data terperinci yang telah dikumpulkan dalam pangkalan data sistem ini.

4. **Keseragaman Dan Pematuhan Piawaian.**
   Membantu penyeragaman dalam prosedur kewangan dan perakaunan dalam memenuhi piawaian seperti SAGA dan MPSAS serta memperkasakan *'Good Governance'*.Memastikan sistem yang digunakan mematuhi piawaian SAGA.
5. **Mengelakkan berlaku ketirisan maklumat** berdasarkan aplikasi-aplikasi yang telah diintegrasikan.

5.0 SKOP KERJA

5.1 Bagi membangunkan Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu MBSJ ini, skop kajian adalah seperti berikut:

5.1.1 Melaksanakan pengurusan projek yang merangkumi:

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

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

a) User Requirement Study (URS)
b) System Requirement Specifications (SRS)
c) System Database Design (SDD)
d) Laporan Ujian Penerimaan Pengguna
e) Manual Pengguna
f) Manual Teknikal
g) Manual Pentadbir Sistem
h) Data Dictionary
i) Kod Sumber
j) Lain-lain keperluan semasa.

5.1.3 Mengenalpasti skop projek dan menentukan strategi pelaksanaan yang merangkumi:

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

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

5.3 Petender perlu mengkaji, mengenalpasti dan mencadangkan keperluan sistem yang sesuai dengan perkara-perkara berikut:

a) Keperluan jabatan-jabatan serta SOP (*standard of procedure)* di MBSJ
b) Keperluan dari segi rangkaian, infrastruktur dan keselamatan.
c) Akta-akta serta Polisi Keselamatan Siber MBSJ dan lain-lain peraturan berkaitan.

5.4 Petender perlu membantu pihak Majlis sehingga berjaya memperolehi Persijilan SAGA daripada pihak Jabatan Akauntan Malaysia.

5.5 Cadangan SISTEM/MODUL merangkumi tetapi **TIDAK TERHAD** kepada:

a) SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

1. Modul Lejar Subsidiari Akaun Belum Terima (GL Post)
2. Pengurusan Belanjawan/Bajet
3. Perolehan (Pembelian terus, Tender Jabatan, Kerja Undi)
4. Pengurusan Bayaran dan Akaun Belum Bayar
5. Pengurusan Cagaran/Deposit/Bon/Wang Jaminan Pelaksanaan
6. Pengurusan Pinjaman Pendahuluan
7. Pengurusan Kumpulan Wang Amanah
8. Lejer Aset dan Susutnilai
9. Pengurusan Simpanan Tetap
10. Pengurusan Wang Panjar
11. Lejar Am dan Penutupan Akaun

b) SISTEM PENGURUSAN HASIL

1.Modul Cukai Taksiran

2. Sewaan Perkhidmatan

3. Sewaan Premis/Utiliti

4. BilPelbagai

5. Modul Kutipan Autodebit (semua perkhidmatan)

- Pemaju
- Agensi Kewangan Malaysia
- Pihak Berkuasa Tempatan atau Agensi Berkaitan Lantikan MBSJ

6. Sistem Kutipan Kaunter (Khas)

7. Modul Buku Tunai

8. Modul Kompaun Pelbagai

9. Modul Kompaun Trafik

c) INTEGRASI SISTEM DAN DATA (API) (TIDAK TERHAD- tertakluk kepada keperluan penyediaan data perakaunan MBSJ)

1. Sistem Penilaian Semasa Cukai Taksiran (API)
2. Sistem Penilaian Semula Cukai Taksiran (API)
3. Sistem eTENDER (API)
4. Sistem ELESEN (API)
5. Sistem ezyMBSJ (API)
6. Aplikasi ezyPAY MBSJ (API)
7. Portal Pelanggan /perkhidmatan online (API)
8. Sistem Pengurusan Aset (SPA)
9. Sistem Pengurusan Stor (SPS)
10. Sistem iDATA
11. Sistem Kiosk MBSJ
12. Sistem Agensi Pihak Ketiga Yang Ditetapkan MBSJ

d) PERKHIDMATAN BERSEPADU

1. Pengurusan Modul Pengguna / Pentadbir
2. Pengurusan Pelanggan Dan Pembekal
3. Sistem Pengurusan Dokumen / Fail
4. Sistem Analisa Dan Pantauan / Dashboard Pengurusan

e) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRPS)

1. Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
2. Pengurusan Gaji dan Elaun (HR)
3. Sistem Kakitangan (ECUTI,ELATIHAN, STAR RATING dan INTEGRITI)- API

f) SISTEM LAIN BERSEPADU KEWANGAN (NYATAKAN)

1. Tambahbaik Sistem eTENDER

Perincian keseluruhan sistem DI LAMPIRAN T2 (1)

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

SPESIFIKASI TEKNIKAL

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

SPESIFIKASI TEKNIKAL

SEMAKAN DOKUMEN TEKNIKAL

BIL	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SENARAI SEMAK DOKUMEN TEKNIKAL	LAMPIRAN T1
2.0	CADANGAN PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL DAN SKOP PEMBANGUNAN SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU	LAMPIRAN T2
3.0	KOMPONEN DALAM MODUL SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU	LAMPIRAN T3
4.0	PASUKAN PROJEK	LAMPIRAN T4
6.0	JADUAL PELAKSANAAN KERJA	LAMPIRAN T5
7.0	LAPORAN CADANGAN PELAKSANAAN PERISIAN, PERKAKASAN, RANGKAIAN DAN LAIN-LAIN BERKAITAN JAMINAN FUNGSIAN PENGOPERASIAN TERBAIK	LAMPIRAN T6
8.0	SKOP KERJA JAMINAN PENYENGGARAAN	LAMPIRAN T7
9.0	TERMA & JADUAL PEMBAYARAN	
10.0	PERJANJIAN	
11.0	KADAR DENDA	

ARAHAN

Petender harga 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 ini.

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

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T1

SENARAI SEMAK DOKUMEN TEKNIKAL

Arahan kepada Penender:

1. **Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disediakan.**

2. **Pastikan senarai semak ini diisi dengan lengkap dan dikepilkan di dalam dokumen cadangan teknikal.**

3. **Semua borang dan jadual hendaklah ditandatangani pada setiap muka surat.**

4. **Di mana penender mungkin memerlukan lebih banyak ruang bagi cadangannya, penender boleh membuat salinan borang dan jadual yang berkaitan tetapi format, kandungan dan bentuk borang hendaklah sama. Pindaan berupa pengurangan kepada kandungan lampiran adalah tidak dibenarkan dan akan menyebabkan tawaran akan DITOLAK. Walau bagaimanapun, penender adalah dibenarkan membuat tambahan kepada kandungan lampiran.**

LAMPIRAN T1

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

Sila tandakan **/** bagi dokumen-dokumen yang disertakan

Bil	Perkara / Dokumen		Untuk Ditanda oleh Syarikat	Untuk Ditanda oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
	CADANGAN TEKNIKAL (WAJIB)			
1	Lampiran T1	Senarai Semak Cadangan Teknikal		
2	Lampiran T2	Pematuhan Spesifikasi Teknikal Dan Skop Pembangunan Sistem Bagi Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil Saga Bersepadu MBSJ		
3	Lampiran T3	Komponen Dalam Modul Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu		
4	Lampiran T4	Pasukan Projek		
5	Lampiran T5	Jadual Pelaksanaan, Terma Pembayaran, Dokumen perjanjian dan Kadar Denda		
6	Lampiran T6	Cadangan Perkakasan/Perisian /Rangkaian Jaminan Pengoperasian Sistem Berfungsi Dengan Baik (Tidak Termasuk Dalam Harga Tender)		
7	Lampiran T7	Skop Kerja Jaminan Penyenggaraan		
	UNTUK PENGESAHAN SYARIKAT		**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**	
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.			Jawatankuasa Penilaian Teknikal mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil ……. (jika ada).	
Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:			Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:	

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T2

PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL DAN SKOP PEMBANGUNAN BAGI SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MBSJ BAGI TEMPOH LIMA(5) TAHUN

1.0 PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

1. Sistem perlu berasaskan web.
2. Perisian Pangkalan Data hendaklah menggunakan MySQL versi terkini.
3. Bahasa aturcara digalakkan menggunakan PHP atau mana-mana Framework (yang ditentukan oleh vendor).
4. Menggunakan *engine* cetakan yang flexible bagi membolehkan pengguna membuat format cetakan sendiri. (sila nyatakan perisian yang digunakan)
5. Mempunyai fungsi carian yang komprehensif dan mudah dimanipulasi.
6. Sistem boleh dihubungkan dengan sistem yang sedia ada serta perancangan akan datang (TIDAK TERHAD- tertakluk kepada keperluan data perakaunan MBSJ) seperti:
    - Sistem eLESEN version 2
    - Sistem eBANGUNAN
    - Sistem Pembayaran FPX, PBTpay, Jompay, Direct Debit, QR Pay, e-Wallet serta lain-lain lagi.
    - Aplikasi Selangor
    - Aplikasi I-Sekat
7. Sistem perlu merekod jejak audit (audit aktiviti, aktiviti log sistem dan aktiviti log server) bagi semua transaksi yang berlaku di setiap modul.
8. Petender perlu mencadangkan Sistem yang berkonsepkan teknologi pintar sebagai contoh dengan mengaplikasikan konsep semakan menggunakan pelan perancangan strategik MBSJ, RFID, *alert system* serta mampu menjana notifikasi secara auto untuk mengurangkan berlakunya kesilapan kemasukkan dan semakan data.

2.0 SKOP SISTEM PIAWAIAN SAGA

2.1. KRITERIA SAGA - FUNGSIAN

a) Sistem hendaklah telah dimodifikasi dari tunai boleh ubah kepada konsep perakaunan akruan dan mengikut Malaysia Public Standard Accounting Standard (MPSAS).

b) Kod Carta Akaun adalah fleksibel. Tetapan Kod Objek Am, Kod Objek Sebagai Kod Objek Kumpulan Lanjut dan Kod Objek Lanjut telah diselenggara mengikut kod SAGA.

c) Lejer transaksi kewangan dan penyata berkaitan boleh dijana pada bila-bila masa untuk melihat kedudukan terkini.

d) Semua transaksi ke Lejer Am, selain dari Jernal Manual adalah berintegrasi atau single-point-of-entry dari modul-modul di dalam.

e) Pentadbir sistem boleh menambah, mengurangkan atau mengawal akses kepada mana-mana modul pada bila-bila masa secara fleksibel dan modular.

f) Proses aliran kerja adalah dalam talian (akses web) dan boleh dilaksanakan oleh pegawai dari proses daftar, semakan, pengesahan sehingga kelulusan.

g) Pembayaran dan terimaan boleh dilaksanakan secara elektronik.

- Pembayaran – EFT / Cek / TT (Surat Arahan Pindahan)/Direct Bank(API Agensi Kewangan yang ditetapkan MBSJ)
- Penerimaan – Melalui API (real time) / textfile (JOMPay, EFT, dll)

h) Aplikasi perakaunan boleh membuat penyesuaian bank melalui penyata bank yang dimuat naik, secara manual atau dari kaedah 'host to host'. Sistem memadankan transaksi secara automatik dan menjana penyata.

i) Penyata Kewangan boleh dicetak pada bila-bila masa berdasarkan Lejer Am terkini.

j) Data boleh diekstrak dari pangkalan data melalui beberapa kaedah yang disediakan:
- *Stored Procedure database*
- *Log sistem*

2.2. KRITERIA SAGA – TEKNIKAL

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

b) Jejak audit disediakan bagi merekod aktiviti terperinci pengguna mengikut modul dan sistem secara keseluruhan.

c) Proses encryption dan decryption disediakan dalam kaedah berikut bagi beberapa transaksi, mengikut keperluan MBSJ :
- GPG, PGP, AES, RSA for textfile

2.3. AKSES PENGGUNA

1. Boleh memasukkan(add), mengemaskini(update) dan menghapus(delete) bagi setiap modul penyediaan data.
2. Pengguna sistem adalah dirujuk kepada privileage user dan user control level yang akan ditetapkan
3. Menu bagi setiap pengguna bergantung kepada privileage dan use control level. Ini bermakna pengguna tertentu hanya boleh melihat menu yang di benarkan sahaja.
4. Setiap proses kemasukan data, pengemaskinian, cetakan laporan, paparan pertanyaan dan carian adalah berdasarkan kepada privileage user yang akan ditetapkan.
5. Mempunyai level pengguna yang terdiri dari Penyedia, Penyemak atau Pelulus bagi sistem berasaskan Workflow.
6. Setiap transaksi oleh pengguna harus mempunyai history log bagi tujuan keselamatan data dan security.
7. Menggunakan hash password encryption dalam penyediaan password kepada pengguna.
8. Logout Session bagi setiap pengguna boleh dilaras mengikut kesesuaian.

2.4. SANDARAN (BACKUP)

1. Sistem hendaklah dibuat backup secara offline dan online dan perlu dipastikan data backup boleh berfungsi sekira berlaku ganguan/kegagalan kepada sistem sedia.
2. Setiap data yang dihapus boleh disimpan sebagai data arkib bagi semakan dan direkodkan dalam audit trail.
3. Petender boleh mengemukakan apa-apa cadangan yang dirasakan perlu dari segi keperluan perkakasan dan perisisan yang akan digunakan.

3.0 PENDEKATAN DAN METODOLOGI

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

1. Petender yang terpilih, perlu memberikan satu taklimat/demonstrasi berkaitan cadangan tawaran pembangunan Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil SAGA Bersepadu MBSJ ini berserta dengan prototaip sistem **dalam tempoh satu (1) minggu** dari tarikh surat makluman daripada MBSJ.
2. MBSJ berhak menerima atau menolak sebarang permohonan lanjutan tempoh untuk kerja–kerja menyiapkan aktiviti – aktiviti yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan sistem yang dicadangkan.
3. MBSJ akan mengadakan **lawatan kerja ke agensi/Pihak Berkuasa Tempatan** bagi syarikat yang terpilih sebagai pembuktian kerja cadangan penyelesaian, kekuatan sokongan selenggara sistem dan '*value added'* pemarkahan penilaian petunjuk prestasi kerja syarikat di agensi berkaitan diketuai oleh Jabatan Perbendaharaan.
4. Kerja-kerja migrasi dan pembersihan data dari sistem sedia ada ke pangkalan data baru hendaklah disiapkan dalam tempoh **yang ditetapkan dalam jadual kerja**.
5. Memindah pengetahuan dan teknologi (*The transfer of knowledge and technology*) kepada pegawai MBSJ bagi melengkapkan mereka dengan pengetahuan yang secukupnya supaya sistem dapat diselenggara dengan baik apabila tempoh kontrak Petender tamat.
6. Membekal '*tool'* untuk *Business Intelligence* bagi digunakan di dalam bahagian laporan sistem.
7. Latihan kepada pentadbir sistem dan pengguna di setiap lokasi hendaklah dilaksanakan dengan topik yang sesuai dan tempoh masa yang memadai. Menyediakan dokumen kursus / manual pengguna yang mencukupi bagi pengguna di MBSJ secara *softcopy, hardcopy* dan dijilid.
8. **Petender perlu menyediakan tempat latihan, peralatan, makan dan minum sepanjang tempoh latihan dengan kos ditanggung oleh Petender**. Tempat latihan boleh disediakan di mana-mana lokasi. (sila nyatakan dengan jelas)
9. Menempatkan (berpusat di MBSJ) sekurang-kurangnya **dua (2) orang** kakitangan berpengetahuan dan mahir untuk membantu memastikan Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil SAGA bersepadu berjaya berfungsi dengan stabil selama **tempoh jaminan penyelenggaraan** di MBSJ.

10. Melaksanakan segala kerja-kerja lain yang diperlukan bagi memastikan Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu untuk MBSJ berfungsi dengan baik dan memuaskan.
11. Membangunkan *Application Programming Interface* (API) bagi pengintegrasian dengan sistem yang berkaitan.
12. Melaksanakan data migrasi dan kerja pembersihan data.
13. Menguji sistem yang telah siap dibangunkan dan mengadakan ujian penerimaan pengguna mengikut prosedur.
14. Mentauliah dan memastikan sistem sentiasa beroperasi dengan baik dan dapat dicapai setiap masa.
15. Memastikan sistem diselenggara dengan baik sepanjang tempoh jaminan.
16. Sebarang ralat yang berlaku dalam tempoh jaminan perlu dibaiki tanpa kos tambahan.
17. Hendaklah menyediakan khidmat sokongan teknikal berterusan sekiranya berlaku apa-apa kegagalan terhadap sistem.

4.0 Deliverables dan Jadual / Jangkaan Output

Jadual kerja dan sasaran penyiapan adalah seperti dilampiran 1B. Sebarang pindaan/cadangan jadual kerja terkini perlu pengesahan daripada MBSJ.

5.0 Struktur Tadbir Urus dan Akauntabiliti

1. Pembangunan sistem ini akan dipantau dan dikawal selia oleh pasukan projek MBSJ melibatkan pegawai Jabatan Teknologi Maklumat, Jabatan Perbendaharaan dan Jabatan Hasil MBSJ.
2. Pihak syarikat perlu mengemukakan laporan kemajuan penyiapan sistem setiap bulan kepada wakil Majlis.
3. Mesyuarat atau perbincangan bagi membincangkan laporan kemajuan dan masalah yang dihadapi dalam membangunkan sistem ini akan dilaksanakan mengikut keperluan.

6.0 Tempoh Kerja

Tempoh kerja pembangunan dan penyelenggaraan adalah seperti berikut:

Pembangunan sistem	: 2 tahun
Penyelenggaraan dan naik taraf	: 3 tahun
Jumlah Tempoh	**: 5 tahun**

7.0 Lokasi Kerja

7.1 Pihak syarikat perlu melaksanakan kerja pembangunan sistem di MBSJ sahaja. Pembangunan di luar MBSJ hanya dengan kebenaran Majlis dan syarikat perlu mematuhi Polisi Keselamatan Siber MBSJ.

7.2 Menempatkan (berpusat di MBSJ) sekurang-kurangnya **dua (2) orang** kakitangan berpengetahuan dan mahir untuk membantu memastikan Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil SAGA bersepadu berjaya berfungsi dengan stabil selama **tempoh jaminan penyelenggaraan** di MBSJ.

7.3 Menempatkan kakitangan syarikat di MBSJ untuk tempoh tertentu bagi **tempoh kajian awal keperluan dan semasa sistem Go-Live. Syarikat perlu memantau data sekurangnya tempoh satu(1) bulan bagi setiap sistem Go-Live serta mengawalselia penggunaan sistem berfungsi dengan baik.**

8.0 Kelayakan Professional Syarikat yang berjaya

8.1 Syarikat mempunyai pengalaman yang luas dalam pembangunan sistem perakaunan dan sistem yang dibangunkan telah diiktiraf SAGA oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

8.2 Syarikat mempunyai pengalaman dalam membangunkan sistem perakaunan di Agensi MBSJ dan Pihak Berkuasa Tempatan dan sistem tersebut telah memperolehi pengiktirafan SAGA oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

8.3 Syarikat terdiri daripada kakitangan yang mempunyai kelulusan dalam bidang perakaunan dan membantu sepenuhnya dalam pembangunan sistem perakaunan.

9.0 JADUAL 1: *BUSINESS FUNCTIONAL REQUIREMENT*

BIL	KEPERLUAN SPESIFIKASI	PEMATUHAN (Y/T)	CADANGAN OLEH PETENDER
1	**KAJIAN KEPERLUAN SISTEM**		
1.1	Petender dikehendaki menjalankan kajian keperluan spesifikasi ke atas sistem sedia (nyatakan nama sistem sedia ada) dan mengenalpasti keperluan baharu yang diperlukan bagi membangunkan sistem bersama pengguna dan pentadbir sistem mengikut spesifikasi yang dinyatakan di dalam dokumen ini merangkumi perkara berikut : i. Rekabentuk Sistem ii. Aliran Proses Kerja & Fungsi Sistem Hasil Kajian Keperluan Sistem perlu didokumentasikan melalui : i. Spesifikasi Keperluan Pengguna (URS) ii. Spesifikasi Keperluan Sistem (SRS)		
1.2	Petender dikehendaki mengenalpasti aliran dan proses kerja yang lengkap dan fungsi sistem (cth:*use case diagram*) dengan penerangan yang terperinci berkaitan sistem yang akan dibangunkan dan didokumentasikan.		
1.3	Petender dikehendaki menyediakan gambarajah lengkap aliran sistem (ERD dan DFD) dan keseluruhan struktur pangkalan data (table, field dan relation) dan sistem arkitektur.		
1.4	Petender dikehendaki menyatakan cadangan Methodologi pembangunan sistem yang akan digunakan dalam projek berkaitan		
1.5	Sistem berupaya untuk mewujudkan kumpulan pengguna (*user group*) mengikut peranan masing-masing dan mudah dikendalikan.		
1.6	***Data History*** Sistem hendaklah berupaya untuk menyimpan maklumat lama/arkib (*history/archive*) di peringkat pengguna dan pentadbir sistem.		
1.7	***Log Audit*** Sistem hendaklah berupaya untuk menyimpan semua log audit terperinci dari segi akses, perubahan data dan lain- lain		
1.8	**SSL Certificate** Sistem mestilah dipasang dengan SSL Certificate yang disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat		
1.9	***Code Hardening*** Petender dikehendaki untuk memastikan kod aturcara yang dibangunkan menepati ciri-ciri keselamatan yang perlu ada di dalam sistem. Sila nyatakan pelaksanaan code hardening yang dicadangkan		

BIL	KEPERLUAN SPESIFIKASI	PEMATUHAN (Y/T)	CADANGAN OLEH PETENDER
	MIGRASI DATA		
1	(i) Petender dikehendaki untuk melaksanakan kerja-kerja migrasi data sistem IRMS dan IFMS dan sistem yg bagi rekod. Rekod yang perlu dimigrate adalah:		
2	ii) Petender hendaklah memastikan pembersihan data dilaksanakan, diuji dan disahkan oleh pihak pengguna serta menyediakan dokumentasi untuk pengesahan pengguna.		
	FUNGSI MASQUERADE - BERALIH KE PENGGUNA LAIN		
1	Fungsi ini membenarkan pentadbir sistem menukar sementara ke akaun pengguna lain khususnya pemohon di mana ianya membolehkan pentadbir sistem untuk mengenalpasti situasi pengguna sekiranya terdapat kekeliruan di pihak pengguna khususnya dalam membuat permohonan. Fungsi ini masih menyimpan rekod akaun pentadbir sistem yang asal di mana dapat kembali semula ke akaun sebelumnya dengan mudah. Namun, kawalan juga perlu dilakukan seperti log audit bagi setiap perubahan yang berlaku.		
	INFRASTRUKTUR PENYELESAIAN YANG DICADANGKAN		
1	**Keperluan Umum** Semua perisian yang dicadangkan hendaklah serasi (*compatible)* dan diperakui/diiktiraf beroperasi lancar dengan perkakasan dan sistem **(rujukan di Jilid 2/2)**		
2	Senaraikan pembangunan *technology stack* untuk sistem		
3	Petender perlu mencadangkan *system architecture* lengkap termasuk hubungan pengintegrasian yang dicadangkan		
4	Jelaskan pendekatan anda untuk memindahkan data sedia ada yang berkaitan dengan projek ini.		
5	Jelaskan pendekatan anda untuk integrasi *cross- platform* bagi kegunaan pihak ketiga. Bolehkah sistem lain mendapatkan data pembayaran atau maklumat yang ditetapkan MBSJ secara *realtime*		
	***PLATFORM TEKNIKAL* /SISTEM KONFIGURASI**		
1	***Enterprise Server* - Keperluan Hardware**		
	Petender perlu nyatakan spesifikasi server yang diperlukan.		
	a) Processor		
	b) Memori		
	c) Disk Storage		
	d) Network protocol		
2	**SISTEM PENGOPERASIAN**		
	Nama Produk (Sila Nyatakan)		

BIL	KEPERLUAN SPESIFIKASI	PEMATUHAN (Y/T)	CADANGAN OLEH PETENDER
	Versi (Sila Nyatakan)		
	Lesen Pengguna *(Unlimited user license)*		
	Sistem pengoperasian yang dicadangkan perlulah diiktiraf oleh *application/ web server* yang digunakan.		
3	**PANGKALAN DATA (DATABASE)**		
	Nama Produk (Sila Nyatakan)		
	Versi (Sila Nyatakan)		
	Merupakan pangkalan data hubungan – *Relational Database Management System (RDBMS).*		
	Boleh menyokong capaian serentak oleh ramai pengguna.		
4	**WEB SERVER SOFTWARE**		
	Nama Produk (Sila Nyatakan)		
	Versi (Sila Nyatakan)		
	Tahun Dikeluarkan (Sila Nyatakan)		
	User license (Sila Nyatakan)		
	Senaraikan dengan jelas fungsi dan ciri-ciri perisian *web server* (*web server software*) yang dicadangkan.		
5	**APPLICATION SERVER SOFTWARE**		
	Nama Produk (Sila Nyatakan)		
	Versi Terkini (Sila Nyatakan)		
	Tahun Dikeluarkan (Sila Nyatakan)		
	User license (Sila Nyatakan)		
	Senaraikan dengan jelas fungsi dan ciri-ciri perisian *application server software* yang dicadangkan.		
6	**Lain-lain perisian**		
	System Utility Software		
	Backup Utility Software		
	System Management Utility Software		
	KEPERLUAN TAHAP PERKHIDMATAN		
1	Untuk memastikan bahawa teknologi dan komunikasi yang dicadangkan telah dikonfigurasikan dengan baik untuk memberikan perkhidmatan pelanggan yang cepat & cekap, Petender dikehendaki mengambil kira *Service Level Objectives.* Berikut adalah *Service Level Requirements* (SL) yang harus dipatuhi: • *System uptime* 99.95% *Online page viewing response* dalam tempoh 5 hingga 30 saat		

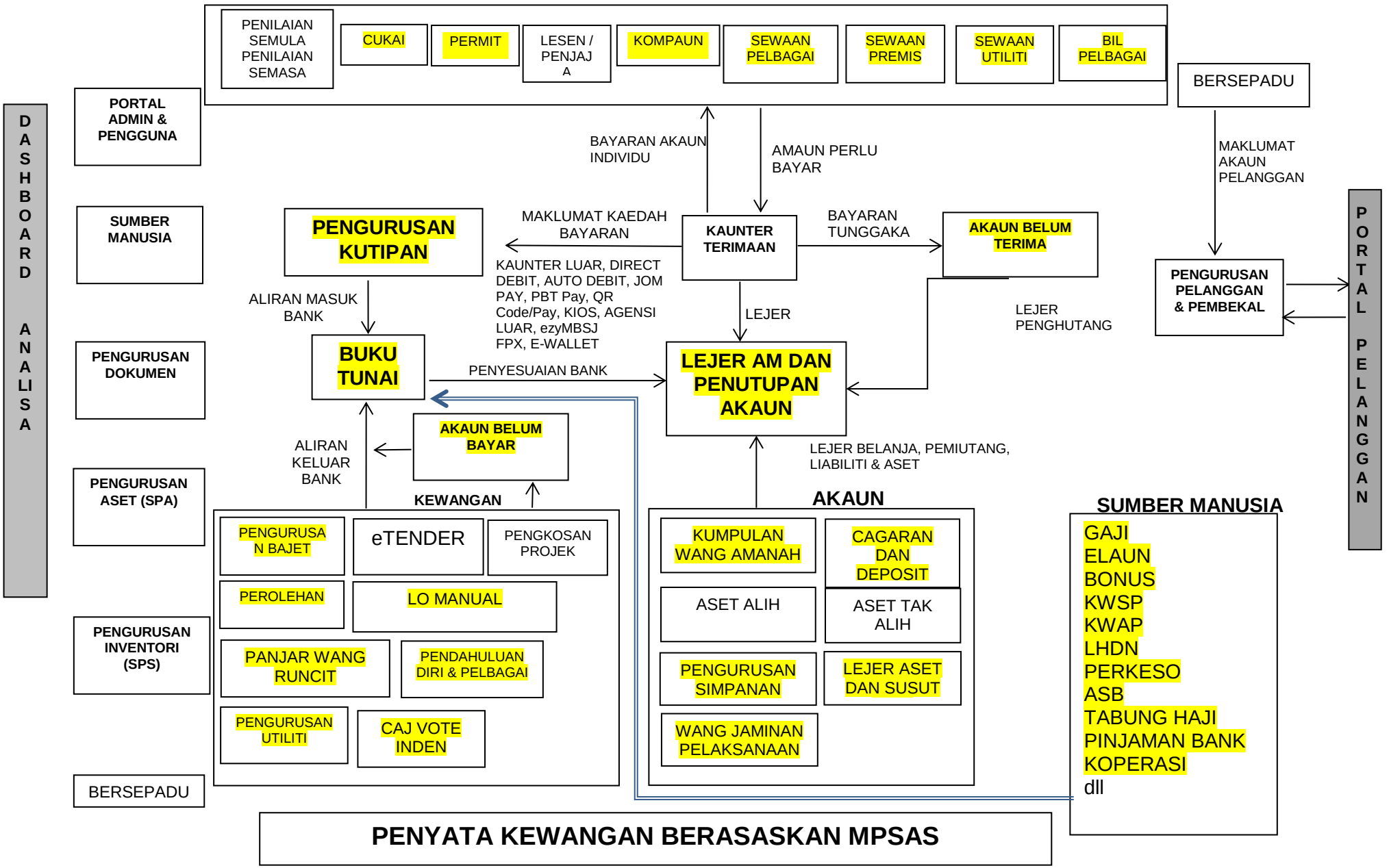
BIL	KEPERLUAN SPESIFIKASI	PEMATUHAN (Y/T)	CADANGAN OLEH PETENDER
	PENYEDIAAN SITE, DELIVERY DAN INSTALLATION		
1	Terangkan secara ringkas penyediaan *site* dan tugas- tugas installation		
2	Petender hendaklah melaksanakan pemasangan sistem ke atas server disediakan dan dihostkan di Pusat Data Bahagian Pengurusan Maklumat, Tingkat 2,		
3	***System Hardening*** Petender adalah dikehendaki untuk mencadangkan server hardening termasuk OS dan database hardening.		
	PENGURUSAN PROJEK		
1	**Struktur Organisasi Projek** Petender perlu mencadangkan pasukan projek mereka sendiri serta mengenalpasti, melantik dan mengesahkan keahlian pasukan yang dicadangkan supaya dapat bekerja dengan pasukan pelaksanaan projek MBSJ.		
	a. Sila beri maklumat berkenaan dengan Struktur Organisasi Pasukan Projek		
	b. Sila kemukakan Senarai Ahli Pasukan Projek		
	c. Sila nyatakan maklumat terperinci bagi setiap ahli pasukan projek dan Persijilan Profesional Ahli Pasukan Projek (Jika Ada)		
	d. Menempatkan kakitangan syarikat di MBSJ untuk tempoh tertentu bagi tempoh kajian awal keperluan dan semasa sistem Go-Live.		
2	**Jadual Pelaksanaan Projek** Petender hendaklah menyediakan Jadual Pelaksanaan Projek (*Gantt Chart)*.		
3	**Tempoh Jangka Siap SIstem** Petender hendaklah menepati tempoh penyempurnaan dan jangka siap sistem ini iaitu tidak melebihi dua (2) tahun dan melaksanakan selenggara sistem tiga(3) tahun.		
	Harta Intelektual		
1	Semua sistem/peralatan/perisian/perkhidmatan yang dilaksanakan akan menjadi HAK MILIK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA		
	Laporan Kemajuan Projek Petender hendaklah menyediakan Laporan Kemajuan Projek sebulan sekali sehingga penyerahan projek. Petender hendaklah menyediakan Laporan Akhir Pelaksanaan Projek setelah pelaksanaan projek selesai sepenuhnya.		

BIL	KEPERLUAN SPESIFIKASI	PEMATUHAN (Y/T)	CADANGAN OLEH PETENDER
	PENGUJIAN SISTEM		
1	Petender hendaklah melaksanakan pengujian keseluruhan fungsi di dalam sistem bagi memastikan ia mengikut aliran kerja sebenar.		
2	Petender hendaklah melaksanakan *User Acceptance Test, Provisional Acceptance Test* dan *Final Acceptance Test* bersama-sama pengguna dan pentadbir sistem bagi mengenal pasti sebarang masalah ke atas sistem.		
3	Petender hendaklah melaksanakan *Performance Tes*t bagi menguji tahap ketahanan dan kesediaan sistem serta pengendalian ralat di bawah bebanan tinggi.		
4	Petender mestilah memastikan bahawa semua aktiviti *Performance Test* (*Load Test* dan *Stress Test*) TIDAK MENGANGGU operasi MBSJ.		
5	Petender hendaklah melaksanakan pembetulan dan pembaikan terhadap semua ralat yang dikesan semasa pengujian-pengujian di atas.		
	LATIHAN/PINDAHAN TEKNOLOGI SISTEM		
	Petender hendaklah memberikan latihan yang komprehensif kepada pengguna yang menggunapakai sistem.		
1	Petender hendaklah menyediakan latihan teknikal (*Transfer of Technology) kepada* pentadbir sistem dalam menguruskan isu-isu teknikal sistem dan konfigurasi sistem/server yang berkaitan. Petender hendaklah menyenarai kesemua fail dan modul yang terdapat di dalam sistem dan server untuk tujuan ToT tersebut.		
	DOKUMENTASI DNA MANUAL		
1	Petender hendaklah menyediakan satu salinan manual penggunaan secara *hardcopy* dan *softcopy* kepada semua pengguna dan pentadbir sistem.		
2	Petender hendaklah menyediakan dokumentasi lengkap bagi projek ini. Antaranya: a) User Requirement Spesification (URS) b) System Requirement Spesification (SRS) *c) Entity Relational Diagram* d) Teknikal Dokumen e) Dokumen penyerahan		
	JAMINAN KUALITI DAN TEMPOH JAMINAN		
1	Petender perlu memastikan bahawa semua *deliverables* adalah tepat, betul dan berkualiti.		
2	Petender perlu memberi tempoh jaminan kandungan perisian/sistem yang dibangunkan **DALAM TEMPOH SELENGGARA DITETAPKAN MBSJ** dari tempoh tarikh penyerahan sistem.		

BIL	KEPERLUAN SPESIFIKASI	PEMATUHAN (Y/T)	CADANGAN OLEH PETENDER
3	Penyebut Harga **WAJIB** memberi khidmat baik pulih ke atas sebarang ralat, kesilapan atau kecacatan, pada bila-bila masa, terhadap kandungan multimedia yang dibangunkan dan mempakejkan semula mengikut piawaian yang ditetapkan oleh MBSJ, tanpa sebarang kos tambahan kepada MBSJ dalam tempoh jaminan tersebut.		
	KESELAMATAN DAN KAWALAN DATA		
1	Petender perlu bertanggungjawab ke atas kerahsiaan, keselamatan dan kerosakan dan/atau kehilangan atas mana-mana dokumen, fail dan maklumat yang berkaitan yang telah dibekalkan oleh Kerajaan.		
2	Petender bersetuju tidak akan menyalurkan sebarang maklumat yang dibekalkan oleh MBSJ kepada pihak lain melainkan telah mendapat persetujuan bertulis daripada MBSJ.		
3	Petender bersetuju untuk mematuhi dan tertakluk kepada semua peraturan premis MBSJ.		

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T2 (1) :
GAMBARAN KESELURUHAN SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU MBSJ



Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T3

KOMPONEN DALAM MODUL SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MBSJ (TIDAK TERHAD)

SKOP KOMPONEN DAN MODUL SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MBSJ

Berikut adalah senarai fungsi dan skop perlu ada di dalam setiap modul. **Fungsi adalah TIDAK TERHAD kepada yang tersenarai dan bergantung semasa proses KAJIAN KEPERLUAN PENGGUNA YANG DILAKSANAKAN.**

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN		
1	Modul Lejar Subsidiari Akaun Belum Terima (GLPost)	
	Tetapan Jenis Bil Dan Kod Mengikut Modul	
	Konfigurasi Jadual Batching / Posting	
	Aktiviti posting lejar bil / bayaran / pelarasan ke Lejar Am automatik	
	Semakan Log Dan Aktiviti	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
Pengurusan PERBELANJAAN		
2.	Pengurusan Belanjawan / Bajet	
	Proses Kemasukan Anggaran Belanjawan Hasil dan Belanja oleh Jabatan	
	Kemasukan Permohonan Dasar Baru dan One Off	
	Kemasukan Justifikasi Anggaran Belanjawan Hasil dan Belanja	
	Kemaskini Anggaran Belanjawan yang telah Diluluskan	
	Pemantauan Buku Bajet Jabatan dan Majlis	
	Proses Kemasukan Dan Pengurusan Threshold	
	Proses Pindah Peruntukan	
	Proses Penambahan Peruntukan	
	Proses Penyediaan Waran	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
3.	Perolehan (Pembelian terus, Sebutharga Jabatan, Kerja Undi)	
	Tetapan Jabatan Pelaksana	
	Semak VOT dan Baki Peruntukan	
	Permohonan Pesanan Pembelian dan Kajian Pasaran	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Pengemaskinian Maklumat Pesanan Pembelian	
	Pengeluaran dan Tanggungan LO, Inden dan Kontrak	
	Rekod Bagi Kemajuan dan Prestasi LO, Inden dan Kontrak Sebelum Bayaran	
	Proses Pelarasan Debit / Kredit	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
4.	Pengurusan Bayaran & Akaun Belum Bayar	
	Proses Pendaftaran Bil Dan Invois	
	Proses Bayaran Pelbagai	
	Proses Pengeluaran Baucer	
	Pengurusan EFT dan Cek	
	Pengurusan Hebahan Bayaran (Emel / SMS)	
	Semakan Jadual Bayaran	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
5.	Pengurusan Cagaran / Deposit / Bon / Wang Jaminan Pelaksanaan	
	Tetapan Jenis Deposit Dan Akaun	
	Proses Pendaftaran Bil Deposit berintegrasi Ke Bil Pelbagai	
	Proses Pemantauan Dan Semakan Baki Deposit	
	Proses Pemulangan Dan Perakuan Deposit	
	Submodul Jernal Pelarasan	
	Pemprosesan Notis Peringatan	
	Pemprosesan Warta	
	Pemprosesan Kontra Deposit	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi	
	Submodul Pertanyaan, Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
6.	Pengurusan Pinjaman / Pendahuluan	
	Tetapan Jenis Penghutang Dan Pemiutang	
	Tetapan Kadar Dan Maklumat Ansuran Penghutang	
	Proses Pengrekodan Aset (Penghutang Komputer / Kenderaan / Rumah)	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Proses Pengrekodan Liabiliti (Pemiutang Pinjaman / Wang Pendahuluan)	
	Submodul Jernal Pelarasan	
	Proses Pengrekodan Bayaran Dari Gaji / Bayaran Pelbagai	
	Proses Pelunasan Penghutang / Pemiutang	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
7.	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah	
	Tetapan Jenis Dan Kategori Kumpulan Wang	
	Pendaftaran Projek Kumpulan Wang Berintegrasi Dengan Kontrak	
	Pemantauan Projek Dan Prestasi Kontrak Kumpulan Wang	
	Proses Pembayaran Dan Penerimaan Wang Kumpulan Wang	
	Pertanyaan Am Dan Status Kontrak Kumpulan Wang	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
8.	Lejer Aset & Susutnilai	
	Penglejeran Aset Berintegrasi Ke Modul Pengurusan Aset Alih	
	Pendaftaran Dan Penglejeran Senarai Aset Tak Alih, Hidup Dan Lain-Lain	
	Proses Penglejeran Aset Inventori	
	Proses Penglejeran Susut Nilai Bulanan / Tahunan Bagi Aset Berkaitan	
	Proses Penglejeran Perubahan Nilai Aset Tambah / Kurang	
	Proses Penglejeran Hapus Kira Dan Pelupusan	
	Penyata Transaksi Aset Dan Pertanyaan Am	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
9.	Pengurusan Simpanan Tetap	
	Proses Pelaburan Simpanan Tetap	
	Proses Pengurusan Portfolio	
	Proses Pengurusan Perakaunan Pelaburan Dan Penglejeran	
	Submodul Jurnal Pelarasan Dan Terimaan	
	Proses *Rollover* Dan Penutupan Pelaburan	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
10.	Pengurusan Wang Panjar	
	Tetapan Kod Wang Panjar Mengikut Jabatan / Program	
	Permohonan Penambahan Wang Panjar	
	Proses Pengrekodan / Rekupan Wang Panjar	
	Proses Pengesahan Dan Penutupan	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
LEJER AM & PENUTUPAN AKAUN		
11.	Lejer Am	
	Penyelenggaraan Kod Akaun (Kod Umum, Kod Objek, Kod Objek Sebagai dan Kod Objek Lanjut)	
	Proses pengkategorian kod akaun bagi Penyata Kewangan	
	Penetapan Pusat Kos	
	Pelarasan Jurnal Manual	
	Senarai Pelaporan Penuh Jurnal Sistem Pengurusan PBT	
	Semakan Audit Trail	
	Rekod Senarai Semak Penutupan Fiskal	
	Pengeluaran Lejar Am dan Penyata Kewangan Harian/Bulanan/Tahunan	
	Penyata Kedudukan Kewangan (MPSAS 1)	
	Penyata Prestasi Kewangan (MPSAS 1)	
	Penyata Aliran Tunai (MPSAS 2)	
	Penyata Perbandingan Bajet dan sebenar (MPSAS 24)	
	Pengurusan Fail Nota Penyata Kewangan	
	Proses Penutupan Harian/bulanan/Tahunan	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan dan Pertanyaan	
SISTEM PENGURUSAN HASIL		
1.	Sistem ISEKAT	
	Menyediakan kemudahan kemaskini maklumat sekatan pelanggan bagi perkhidmatan tunggakan yang ditetapkan MBSJ: Cukai Taksiran Kompaun Pelesenan Sewaan Dan lain-lain perkhidmatan berdasarkan polisi terkini Majlis	
	Menyediakan kemudahan pentadbiran menyelia permohonan ansuran isekat	
	Menyediakan proses pentadbiran samaada akses pengguna awam dan akses kakitangan MBSJ berdasarkan keperluan polisi isekat	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Majlis	
2.	Sistem Cukai Taksiran	
	Proses menjana notis / surat peringatan akaun tertunggak	
	Penjanaan bil cukai taksiran/ notis cukai taksiran • Sistem ini boleh mengeluarkan bil/notis cukai taksiran bagi 1/2 tahun dan 1/2 kedua dalam satu tahun (2 kali setahun). Proses mengeluarkan bil/notis akan dikuatkuasa sebanyak 4 kali setahun mengikut tempoh yang telah ditetapkan iaitu kuatkuasa 1 Januari, 1 April, 1 Julai dan 1 November.	
	Merekod dan mendaftarkan jadual ansuran bayaran (API sistem ezyMBSJ)	
	Proses pengeluaran Notis E	
	Proses pengeluaran Borang F (waran Seksyen 148)	
	Proses pengeluaran Borang G (sitaan Seksyen 151)	
	Proses pengeluaran Borang H (Seksyen 156)	
	Pendaftaran writ dan NOD	
	Proses lelong dan melupus barang sitaan	
	Proses Pelarasan Debit / Kredit	
	Skim Pemungut Hutang Cukai	
	Bil Cukai dikembalikan	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Integrasi dengan sistem Penilaian Semula Cukai Taksiran dan sistem Penilaian Semasa Cukai Taksiran bagi kawlan maklumat: maklumat pemilik harta maklumat pindah milik harta Maklumat penilaian harta Maklumat alamat pengeposan	
	Penyediaan modul *Debt Collector/Task Force* Cukai: Pengurusan Pengguna Pengurusan Batch Pengurusan Prestasi	
	Pemprosesan Kenaan Lain-lain kos Tambahan: Kos Bersih Kos Guaman Kos Roboh Dan lain-lain perkhidmatan ditetapkan MBSJ	
3	Sewaan Perkhidmatan	
	API ezyMBSJ dan API ezyPAY	
	Pengkategorian Aset Disewakan, Tujuan dan Kadar Sewaan	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Penetapan Waktu Operasi Aset dan Caj Tambahan	
	Proses Pelarasan Penjernalan Debit / Kredit	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
4	Sewaan Premis /Utiliti	
	API ezyMBSJ dan API ezyPAY	
	Mengkategorikan penjaja mengikut jenis sewaan	
	Penetapan lokasi dan harta sewaan mengikut jabatan pengguna	
	Pengkelasan kategori, unit dan kadar sewa mengikut jenis aktiviti	
	Penyediaan kaedah memproses kekosongan gerai/pasar/premis majlis	
	Penyediaan kaedah proses permohonan penyewaan baru	
	Proses Pengurusan Data Penyewa • Penyediaan proses pengurusan data penyewa, peringatan(alert) kepada pengguna bagi penyewaan yang tertunggak setiap hujung bulan • arahan pembayaran sewaan secara *online* seperti *direct debit* atau pembayaran *online* menggunakan no. akaun sewa individu	
	Proses Penjanaan Dan Cetakan Bil	
	Proses Pelarasan Debit / Kredit	
	Proses Notis Tunggakan, Denda dan notis kunci premis	
	Proses Tindakan Mahkamah	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Penyediaan proses tuntutan sivil bagi kes-kes tunggakan atau bagi kes-kes penyewa tidak aktif/dibatalkan masih mempunyai tunggakan untuk diserahkan kepada Seksyen Undang-Undang	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Menjana bil bagi Deposit Letrik gerai dan nombor lejer deposit	
	Tetapan Gabungan Dengan Akaun Sewaan	
	Tetapan Tarif Utiliti Air Dan Elektrik	
	Pengrekodan Bacaan Air Dan Elektrik	
	Proses Penjanaan Dan Cetakan Bil	
	Proses Pelarasan Debit / Kredit	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
5	Bil Pelbagai	
	Integrasi Sistem ezyMBSJ (Bil Auto/Bil Pra-Semakan)	
	Tetapan Jenis Bil (Asas Tunai / Akru)	
	Pendaftaran Dan Janaan Bil	
	Proses Pelarasan Debit / Kredit	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Penyediaan pelaporan pemantauan hasil	
KUTIPAN KAUNTER DAN PENGURUSAN BUKU TUNAI		
6.	Kutipan Autodebit Pemaju	
	Carian Pelbagai Kaedah (Nombor Akaun / Kereta / IC / Nama dll)	
	Terimaan Pelbagai Kaedah Bayaran Dan *Locking* Session	
	Fungsi Cetakan Resit Berkawal (*Penyelia)*	
	Fungsi Menerima Bayaran Berkelompok	
	Fungsi Pembatalan Resit Sebelum Penutupan (berkawal)	
	Proses Penutupan – Hasil Serahan (kiraan *dino), cetak laporan kutipan harian*	
	Pengesahan Serahan	
	Penyediaan Penyata Pemungut dan Pelbagai Laporan dan Pertanyaan	
7.	Pengurusan Kutipan	
	Tetapan Maklumat Kutipan	
	Proses Penyediaan, Merekod Kutipan Hasil	
	Pengesahan kutipan Dan Rekod Buku Tunai	
	Integrasi Maklumat Kaunter Bayaran Dan kutipan Luar	
	Semakan Transaksi Kutipan	
	Pertanyaan Am Dan Submodul Pelaporan dan Penyata	
8.	PENGURUSAN KUTIPAN KAUNTER MBSJ (kaunter online dan kaunter offline(local)	
	Pengurusan terimaan bayaran semua perkhidmatan	
	Pengurusan Pelbagai Cara bayaran (Tunai dan pelbagai cara	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	bayaran ditetapkan MBSJ)	
	Pengurusan Pembatalan Bayaran	
	Pengurusan kaunter online dan kaunter offline (berupaya menerima bayaran secara offline dan data akan dipindahkan ke fail kutipan MBSJ secara atas talian)	
	Penyediaan laporan kutipan secara harian/bulanan/tahunan mengikut format yang ditetapkan MBSJ	
	Penyediaan semakan maklumat bil perkhidmatan	
9.	Buku Tunai	
	Proses Penutupan Akaun Harian / Bulanan / Tahunan	
	Tetapan Maklumat Bank Dan Kod	
	Proses Penyesuaian Bank (Manual)	
	Proses Penyesuaian Bank (Muat Naik)	
	Proses Penyesuaian Bank	
	Pertanyaan Am Dan Submodul Pelaporan dan Penyata	
INTEGRASI SISTEM DAN DATA		
1.	Sistem Penilaian Semasa Cukai Taksiran (API)	
	Integrasi Sistem Cukai Taksiran, Sistem EzyMBSJ, sistem iSEKAT, Sistem Perakaunan dan Kewangan SAGA	
2.	Sistem Penilaian Semula Cukai Taksiran (API)	
	Integrasi Sistem Cukai Taksiran, Sistem EzyMBSJ, sistem iSEKAT, Sistem Perakaunan dan Kewangan SAGA	
3.	Sistem eLESEN (API dan pembangunan proses utama IRMS-pelesenan)	
	Integrasi Sistem e-LESEN	
	Proses memperbaharui lesen dengan tempoh fleksibel. Sistem boleh menerima dan mengenalpasti pembaharuan lesen bagi tempoh lebih dari satu (1) tahun.	
	Penjanaan bil lesen mengikut tempoh termasuk komposit (kelulusan tapak dan permit bangunan sementara)	
	Maklumat integrasi dengan modul kompaun dan cukai harta bagi menyekat proses pembaharuan lesen	
	Proses JERNAL pelarasan bil lesen dan pembatalan lesen	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Proses memperbaharui lesen dengan tempoh fleksibel. Sistem boleh menerima dan mengenalpasti pembaharuan lesen bagi tempoh lebih dari satu (1) tahun.	
	Penjanaan notis dan denda bagi kelewatan perbaharui lesen	

Dokumen Meja Terkawal

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	MAKLUMAT INTEGRASI DENGAN MODUL KOMPAUN DAN CUKAI HARTA BAGI MENYEKAT PROSES PEMBAHARUAN LESEN	
	Proses pelarasan bil lesen dan pembatalan lesen	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
4.	Sistem ezyMBSJ (API)	
5.	Aplikasi ezyPAY MBSJ (API)	
6.	Portal Pelanggan /perkhidmatan online (API)	
7.	Pengurusan Aset Alih (API SPS dan SPA MBSJ)	
	Proses Penerimaan Aset – KEW.PA-1	
	Proses Pendaftaran Aset Dan Penglejaran Pengiktirafan (KEW.PA-2 hingga KEW.PA-8)	
	Proses Aduan Kerosakan (KEW.PA-9)	
	Proses Penjadualan Dan Pengrekodan Pemeriksaan Aset (KEW.PA 10 hingga KEW.PA 12)	
	Proses Penjadualan Dan Pengrekodan Penyelenggaraan Aset (KEW.PA 13 hingga KEW.PA 14)	
	Proses Pelupusan Aset (KEW.PA 15 hingga KEW.PA 27)	
	Proses Kehilangan Dan Hapus Kira Aset (KEW.PA 28 hingga KEW.PA 32)	
	Pengrekodan Insurans Dan Perakuan Aset (Geran)	
	Pengiraan Susut Nilai Dan Penglejaran	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Penetapan Jenis Inventori Dan Maklumat Stor	
	Proses Penerimaan Inventori – KEW.PS-1	
	Proses Pendaftaran Inventori Dan Penglejaran Pengiktirafan (KEW.PS-3 hingga KEW.PS-4)	
	Proses Pengeluaran Inventori (KEW.PS-7 hinggan KEW.PS-8)	
	Proses Penjadualan Dan Pengrekodan Pemeriksaan Inventori (KEW.PS 10 hingga KEW.PS 16)	
	Proses Pindahan Inventori (KEW.PS-17)	
	Proses Pelupusan Inventori (KEW.PS 20 hingga KEW.PS 23)	
	Proses Kehilangan Dan Hapus Kira Inventori (KEW.PS-35)	
8.	Sistem iDATA	
9.	Sistem Kiosk MBSJ	
10.	Sistem Agensi Pihak Ketiga Yang Ditetapkan MBSJ	
11.	Permit (bangunan dan pelbagai permit)-API	
	Integrasi Sistem eBangunan	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Tetapan Jenis permit (Asas Tunai / Akru)	
	Permohonan dan Pendaftaran serta Janaan Bil	
	Integrasi proses permohonan dan pembaharuan permit melibatkan beberapa perkhidmatan yang dikompositkan.	
	Penyediaan lejer individu/syarikat	
	Notis peringatan	
	Proses Pelarasan Debit / Kredit	
	Pertanyaan Am Dan Penyata Transaksi Akaun	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
* Pelaksanaan API tertakluk kepada MBSJ merujuk keperluan proses pengurusan data sistem berkaitan pematuhan SAGA		
PERKHIDMATAN BERSEPADU		
1.	Pengurusan Modul Pengguna / Pentadbir	
	Penetapan Akses Modul Dan Capaian Terperinci	
	Penyelenggaraan Pengguna Sistem	
	Penetapan Maklumat Sistem Dan Agensi	
	Proses Semakan Audit Trail mengikut pengguna/modul/transaksi/kaunter dan lain-lain yang akan dibincangkan mengikut keperluan semasa URS	
	Proses Penetapan Had Pengesahan Dan Pengaktifan Pengguna	
	Lain-lain keperluan yang akan dikenalpasti semasa proses URS.	
2.	Pengurusan Pelanggan Dan Pembekal	
	Pendaftaran Pembekal Baru (maklumat syarikat, pemilik serta lembaga pengarah, maklumat ssm dll)	
	Semakan dengan **sistem I-Sekat** MBSJ	
	Pemantauan Aktiviti Pembekal dan Prestasi	
	Pengeluaran Sejarah Transaksi Pembekal Mengikut Projek	
	Pengeluaran Sejarah Transaksi Pelanggan Mengikut Modul	
	Semakan Maklumat Tunggakan Pelanggan	
	Semakan Audit Trail / Aktiviti Pelanggan Dengan Majlis	
	Pengeluaran Sijil Kepada Pembekal dan Pelanggan (nota giliran)	
3.	Sistem Pengurusan Dokumen / Fail	
	Proses Semakan Fail Dimuatnaik Di Sistem Pengurusan PBT Bersepadu	
	Proses Penyediaan Templat Borang	
	Proses Komunikasi Antara Pengguna Menggunakan Templat Dan Borang	
	Proses Carian Dokumen	
	Proses *Housekeeping* Dokumen	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
4.	Sistem Analisa Dan Pantauan / Dashboard Pengurusan	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Paparan Statistik Mengikut Modul	
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRPS)		
1.	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia	
	Penetapan kategori, subkategori, serta kod-kod berkaitan.	
	Modul waran	
	Modul permohonan keperluan jawatan / kekosongan jawatan	
	Modul pengiklanan jawatan	
	Modul permohonan jawatan kosong atas talian bagi lantikan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul tapisan calon bagi lantikan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul peperiksaan bertulis atas talian bagi calon lantikan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul temu duga bagi lantikan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul pelantikan jawatan bagi lantikan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul penetapan gaji permulaan	
	Modul pekerja (maklumat pekerja)	
	Modul penempatan pekerja	
	Modul peperiksaan dalam perkhidmatan	
	Modul program transformasi minda	
	Modul perkhidmatan lepas	
	Modul pengesahan jawatan	
	Modul pemberian taraf pekerja berpencen	
	Modul kenaikan pangkat	
	Modul kenaikan pangkat tbk 1 & 2	
	Modul permohonan jawatan luar MBSJ	
	Modul penyambungan perkhidmatan kakitangan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul penamatan perkhidmatan kakitangan tetap/ cos/ cfs/ sambilan	
	Modul ganjaran kontrak	
	Modul ganjaran cuti rehat kontrak	
	Modul persaraan wajib	
	Modul persaraan pilihan	
	Modul pencen terbitan	
	Modul gcr kakitangan	
	Modul tapisan keselamatan	
	Modul tapisan keutuhan	
	Modul surat pekeliling	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	Modul laporan nilaian prestasi	
	Modul pengurusan cuti	
	Modul pengurusan tatatertib/ pelanggaran tatakelakuan	
	Modul pinjaman	
	Modul gl	
	Modul rawatan perubatan	
	Modul kebajikan	
	Modul hal ehwal ahli majlis	
	Modul pengiystiharan harta	
	Modul kursus	
	Modul mesyuarat luaran	
	Modul mesyuarat dalaman	
	Modul tempahan bilik mesyuarat	
	Modul permohonan praktikal	
	Modul permohonan kebenaran ke luar negara	
	Modul kehadiran (API sistem finger)	
	Penetapan tetapan shift , kumpulan dan status kakitangan.	
	Merekod Kehadiran (integrasi dengan data dari mesin rekod kehadiran MBSJ - fingertec)	
	Merekod maklumat berkaitan kelayakan cuti kakitangan	
	Modul permohonan cuti rehat	
	Modul permohonan kerja lebih masa	
	Menyediakan Aplikasi Mobile – iOS / ANDROID • Mengakses Transaksi Kehadiran Semasa • Mengakses Transaksi Sejarah Kehadiran • Mengemaskini Kenyataan Kehadiran Sebagai alternatif kehadiran menggunakan gps.	
2.	Pengurusan Gaji dan Elaun (HR)	
	● **SUB-MODUL GAJI** ➢ Pendaftaran Gaji - Jenis Bank - Jadual Kenaikan Gaji - Jadual Pembayaran Gaji - Elaun Tetap dan Elaun Berubah - Jadual KWAP - Jadual KWSP - Jadual Rujukan Caruman KWSP - Jadual PERKESO - Jadual SIP - Penyelenggaraan Slip Gaji ➢ Transaksi Gaji	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	- Transaksi Kenaikan Gaji Tahunan - Transaksi Tunggakan Kenaikan Gaji - Transaksi Elaun Tetap & Berubah - Transaksi Potongan Tetap & Berubah - Transaksi Potongan CP38 - Rekod Transaksi Penggajian ➢ Pembayaran Gaji - Pengesahan Gaji - Pembatalan Gaji ➢ Laporan - Gaji Ringkasan & Terperinci Jabatan - Elaun Ringkasan & Terperinci Jabatan - Elaun Ringkasan & Terperinci Pekerja - Potongan Ringkasan & Terperinci Jabatan - Potongan Ringkasan & Terperinci Pekerja - Laporan Senarai Peratusan Potongan Gaji - Laporan Senarai Elaun - Laporan Senarai Potongan KWSP Dan lain-lain laporan yang akan dimaklumkan semasa proses pembangunan sistem.	
	Proses Penyediaan Borang KEW. 8	
	Proses Penyediaan Borang KEW. 320 (Biasa)	
	Perubahan Gaji Secara Berkelompok	
	Proses Autopay	
	Penyenggaraan Maklumat Gaji	
	Ansuran Cukai Potongan gaji (integrasi dengan modul cukai)	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	● **SUB-MODUL KERJA LEBIH MASA** ➢ Pendaftaran Kerja Lebih Masa - Jadual Pengiraan Kerja Lebih Masa - Pengurusan Jadual Cuti Tahunan - Tetapan Kelayakan Kerja Lebih Masa ➢ Transaksi Kerja Lebih Masa - Pengesahan Pembayaran Kerja Lebih Masa - Kelulusan /Pembatalan Kerja Lebih Masa	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	● **SUB-MODUL BONUS / BANTUAN KHAS** ● Pendaftaran Bonus - Jadual Bayaran - Penyelenggaraan Slip - Pengurusan Transaksi - Pengesahan Bayaran - Pembatalan Bayaran - Laporan Ringkasan & Terperinci ikut Jabatan, pekerja dan lain-lain - Laporan Senarai Perubahan - Laporan Jumlah Bayaran - Laporan Jumlah Bayaran	
	● **SUB-MODUL ELAUN** ● Pendaftaran Elaun Tetap dan Elaun Berubah ● Permohonan Elaun daripada Kakitangan ● Transaksi Elaun - Penetapan jenis-jenis elaun - Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal bergantung kepada gaji pokok dengan kadar 5% dan 10% - Elaun Penanggung Kerja (Mengikut perkiraan gaji pokok yang ditanggung dan perkiraan hari yang diambilkira) - Elaun Pemangkuan - Kaedah perkiraan berdasarkan 1 KGT dan mana yang lebih tinggi - Elaun Pakaian Panas/ Luar Negara - Elaun Pakaian Istiadat/ Balck Tie - Elaun Peminjaman -lain-lain elaun yang akan dimaklumkan semasa proses pembangunan sistem.	
	• **SUB-MODUL LHDN (PCB)** ➢ Mewujudkan Kumpulan Pekerja mengikut Kategori - Kumpulan pengurusan - Kumpulan Sokongan 1 - Kumpulan Sokongan 2 ➢ Maklumat Pekerja - Nama - No. Kad Pengenalan - No. Pekerja - Jabatan/ Bahagian - Jumlah Penggajian - Borang EC - No. Cukai Pendapatan - Taraf Warganegara - Status Jawatan (Tetap/ Kontrak) - Kategori Pekerja (Pemastautin) - Status Perkahwinan - Pasangan Kurang Upaya - Bilangan Anak (Kelayakan 100% / 50%) * Bawah 18 tahun	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	* 18 tahun keatas yang masih belajar * Diploma ke atas * Kurang Upaya * Kurang Upaya belajar di IPT ➢ Potongan Zakat ➢ Kiraan PCB (kalkulator)- Pastikan PCB yang dikira betul dan tepat ➢ Kaedah Bayaran (Online) ➢ Resit Bayaran ➢ Pengesahan penghantran Data Bayaran ➢ Laporan - Laporan Senarai Nama - Laporan Jumlah Potongan individu - Laporan penyata bayaran - Laporan penggajian dan elaun kerja lebih masa - Laporan EC	
	• **SUB-MODUL KWSP** ➢ Mewujudkan Kumpulan Pekerja mengikut Kategori - Kumpulan pengurusan - Kumpulan Sokongan 1 - Kumpulan Sokongan 2 ➢ Maklumat Pekerja - Nama - No. Kad Pengenalan - No. Pekerja - Jabatan/ Bahagian - Satus Jawatan (Tetap/ Kontrak) - Kadar Gaji Bulanan ➢ Kadar Caruman (Akta KWSP Jadual Ketiga) - Syer Pekerja - Syer Majikan ➢ Jadual Caruman ➢ Kalkulator Perkiraan ➢ Malumat Bayaran ➢ Pengesahan Data Bayaran ➢ Laporan - Laporan Senarai Nama - Laporan Jumlah Potongan majikan dan pekerja - Laporan penyata bayaran - Laporan Slip Bayaran kepada Bank ➢ Sumber Rujukan - Jadual Ketiga Akta KWSP - Pekeliling KWSP	
	● **SUB-MODUL BAYARAN GANJARAN TAMAT PERKHIDMATAN KONTRAK** ➢ Maklumat Pekerja - Nama - No. Pekerja - Jawatan ➢ Tempoh kontrak ➢ Bulan Kenaikan Gaji - Januari	

Dokumen Meja Terkawal

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	- Februari - Julai - Oktober ➢ Gaji pokok terkahir ➢ Formula Perkiraan ➢ Jumlah Bayaran ➢ Laporan - Laporan senarai nama - Laporan Jumlah Ganjaran	
	● **SUB-MODUL BAYARAN GANTIAN CUTI REHAT KAKITANGAN KONTRAK** ➢ Maklumat Pekerja - Nama - No. Pekerja - Jawatan ➢ Tempoh kontrak ➢ Baki Cuti Kontrak tidak melebihi 75 hari ➢ Gaji pokok terkahir ➢ Formula Perkiraan ➢ Jumlah Bayaran ➢ Laporan - Laporan senarai nama - Laporan Jumlah Tuntutan Individu - Laporan Jumlah Tuntutan Bulanan - Laporan Cuti Rehat	
	• **SUB-MODUL BAJET GAJI** ➢ Pendaftaran – Bajet Gaji ➢ Transaksi – Baki Peruntukan ➢ Laporan Laporan Baki Peruntukan Gaji	
	● **SUB-MODUL PENDAFTARAN PROGRAM** ➢ Permohonan mengadakan program daripada Jabatan ➢ Kelulusan permohonan **program** ● **SUB-MODUL TRANSAKSI** ➢ Transaksi Pelaksanaan Program - Maklumat Tarikh, tempat dan program ➢ Transaksi Pemilihan Peserta Kursus Mengikut Kategori - Maklumat pekerja mengikut umur, jantina, alamat, gred, jabatan dan jumlah kursus program yang dihadiri ➢ Transaksi Kehadiran Peserta Kursus ● **SUB-MODUL PENGESAHAN KEHADIRAN** ➢ Pengesahan Kehadiran Kakitangan ➢ Pengesahan Kehadiran (tidak hadir) peserta kursus	

Dokumen Meja Terkawal

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	- Surat tunjuk sebab - Surat akuan terima surat ● **SUB-MODUL LAPORAN** ➢ Laporan Program ➢ Laporan Kehadiran Program ➢ Laporan Jumlah Kehadiran Program bagi Setiap Kakitangan	
	● **SUB-MODUL PENDAFTARAN PELEKAT KERETA** ➢ Permohonan pelekat Kereta - Penggunaan borang ➢ Permohonan mengikut kategori - Kakitangan MBSJ - Pesara - Ahli Majlis - Mantan YDP - Mantan Setiausaha ➢ Salinan Geran Kereta ● **SUB-MODUL SYARAT** ➢ Syarat permohonan ● **SUB-MODUL TRANSAKSI** ➢ Transaksi Pengesahan Permohonan ➢ Transaksi Mencetak atau Pengeluaran Sticker ➢ Transaksi Pertukaran Nombor Kereta ➢ Transaksi Kehilangan Sticker Kereta ➢ Transaksi Salah Guna Sticker Kereta ➢ Transaksi Pembatalan ● **SUB-MODUL DENDA** ➢ Transaksi Denda - Kehilangan Sticker Kereta - Salah Guna Sticker Kereta ● **SUB-MODUL LAPORAN** ➢ Laporan Jumlah Permohonan ➢ Laporan Jumlah Kehilangan Sticker Kereta ➢ Laporan Jumlah Pertukaran Nombor Kereta ➢ Laporan Jumlah Salah Guna Sticker Kereta ➢ ● **SUB-MODUL RUJUKAN** ➢ Dasar MBSJ ➢ Cadangan Memberi Faedah / Kemudahan Kepada Anggota/ Kakitangan	

Dokumen Meja Terkawal

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	● **SUB-MODUL SUBSIDI ALAT TELEKOMUNIKASI** ➢ Permohonan Kakitangan ➢ Syarat Permohonan - Permohonan kepada Pengarah, Ketua Bahagian dan Ketua Seksyen - Permohonan 2 tahun sekali ➢ Maklumat Permohonan - Nama - No. Pekerja - Jabatan - Nombor Kelulusan - Jumlah Kelayakan Mengikut Gred - Resit Pembelian ➢ Pengiraan Auto ➢ Transaksi - Sokongan Pengarah Jabatan Pengurusan - Kelulusan Setiausaha ➢ Urusan Pembayaran Jabatan Perbendaharaan ➢ Rujukan - Dasar MBSJ	
	● **SUB-MODUL SUBSIDI REKOD PEMBELIAN CERMIN MATA** ➢ Permohonan Kakitangan ➢ Syarat Permohonan Maklumat Permohonan - Nama - No.Pekerja - Jabatan - Nombor Kelulusan - Nombor Resit Pembelian ➢ Transaksi - Sokongan Pengarah Jabatan Pengurusan ➢ Rujukan - Dasar MBSJ - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 Surat daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam pada tarikh 30 Januari 2015	
	● **SUB-MODUL PERMOHONAN TUNTUTAN KEMALANGAN/ PENYAKIT KHIDMAT/ KEILATAN DAN KEMATIAN** ➢ Permohonan menggunakan Borang Permohonan 34A ➢ Maklumat Keperluan - Salinan Kad Pengenalan - Salinan Buku Temujanji Hospital - Salinan Laporan Polis - Pelan Lokasi Kejadian - Salinan Slip Gaji 6 bulan kebelakang - Salinan Buku Akaun Bank - Rekod bertugas pada bulan Kejadian - Pengesahan caruman PERKESO 6 bulan kebelakang - Dokumen pembayaran bagi tempoh 6 bulan daripada	

BIL	MODUL	CADANGAN PETENDER
	majikan ➢ Surat Sokongan dan Pengesahan Majikan ➢ Permohonan kepada PERKESO ➢ Rujukan - Borang 34 (Borang Tuntutan Notis dan Tuntutan Faedah Peratutan-peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja 1971 (Peraturan 46,53,56 (B), 58, 66 (1),68A(2),71, 71(A), 83,88 dan 98	
Sistem Kakitangan (ECUTI,ELATIHAN, STAR RATING dan INTEGRITI)		
	Proses Pengurusan Kakitangan	
	Submodul Pelaporan Senarai, Penyata dan Cetakan	
	Ecuti	
	Elatihan	
	Star Rating	
	Integriti	

LAMPIRAN T4

PASUKAN PROJEK

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

---

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

No.	Nama	Jawatan	Kelayakan	Pengalaman	*Onsite**	*Offsite*

- Nota * *Onsite*: Bertugas di pejabat MBSJ

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

❖ *CV (Curriculum Vitae)* bagi semua ahli-ahli pasukan projek mestilah mempunyai maklumat berikut (sila sertakan salinan sijil/bukti):

(a) Maklumat perkhidmatan dengan penyebut harga;

(b) Maklumat kelulusan akademik dan professional;

(c)Maklumat pengalaman kerja berkaitan projek; dan

(d) Salinan sijil & lain-lain maklumat yang berkaitan.

1. Kelayakan Professional Syarikat yang berjaya

1.1 Syarikat mempunyai pengalaman yang luas dalam pembangunan sistem perakaunan dan sistem yang dibangunkan telah diiktiraf SAGA oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

1.2 Syarikat mempunyai pengalaman dalam membangunkan sistem perakaunan di Agensi Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan dan sistem tersebut telah memperolehi pengiktirafan SAGA oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

1.3 Syarikat terdiri daripada kakitangan yang mempunyai kelulusan dalam bidang perakaunan dan membantu sepenuhnya dalam pembangunan sistem perakaunan.

2. Struktur Tadbir Urus dan Akauntabiliti

2.1 Pembangunan sistem ini akan dipantau dan dikawal selia oleh wakil Jabatan Teknologi Maklumat dan Jabatan Perbendaharaan

2.2 Pihak syarikat perlu mengemukakan laporan kemajuan penyiapan sistem setiap bulan kepada wakil Malis.

2.3 Mesyuarat atau perbincangan bagi membincangkan laporan kemajuan dan masalah yang dihadapi dalam membangunkan sistem ini akan dilaksanakan mengikut keperluan.

3. Tempoh Kerja

Tempoh kerja pembangunan dan penyelenggaraan adalah seperti berikut:

Pembangunan sistem	: 2 tahun
Penyelenggaraan dan naik taraf	: 3 tahun
Jumlah Tempoh	**: 5 tahun**

4. Lokasi Kerja

4.1 Pihak syarikat perlu melaksanakan kerja pembangunan sistem di MBSJ sahaja. Pembangunan di luar MBSJ hanya dengan kebenaran Majlis dan syarikat perlu mematuhi Polisi Keselamatan Siber MBSJ.

4.2 Menempatkan (berpusat di MBSJ) sekurang-kurangnya **dua (2) orang** kakitangan berpengetahuan dan mahir untuk membantu memastikan Sistem Perakaunan, Kewangan dan Hasil SAGA bersepadu berjaya berfungsi dengan stabil selama **tempoh jaminan penyelenggaraan** di MBSJ.

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T5

JADUAL PELAKSANAAN TERMA PEMBAYARAN DOKUMEN PERJANJIAN KADAR DENDA

CADANGAN TAWARAN *REQUEST FOR PROPOSAL* (RFP) BAGI MENCADANG, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMASANG, MENGUJI, MENGINTEGRASI, MIGRASI DATA SERTA MENTAULIAH SISTEM PERAKAUNAN, KEWANGAN DAN HASIL SAGA BERSEPADU UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH LIMA (5) TAHUN.

MBSJ.KUB.400-5/8/202

Deliverables dan Jadual / Jangkaan Output

Jadual kerja dan sasaran penyiapan adalah seperti :

CADANGAN JADUAL PELAKSANAAN

Bil	Item	Jangka masa pelaksanaan (minggu)
1	Kajian Sistem/Data Sedia Ada & Perincian Pelaksanaan (nyatakan proses kajian dan fasa yang terlibat)	
2	Pembangunan pangkalan data berpusat (mengikut modul)	
3	Pembangunan Sistem Perakaunan, Kewangan Dan Hasil SAGA Bersepadu MBSJ (mengikut modul) ❖ Senarai pembangunan mengikut keutamaan boleh diubahsuai mengikut ketetapan Majlis **Cth: modul perakaunan dan kewangan**	**Cth: 16 minggu**
4	Pemasangan perkakasan	
5	Pengujian Sistem	
6	Waranti	
7	Kursus / latihan	

Jangkamasa / Tempoh pelaksanaan Projek

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

Lampiran 2B

*** Pindaan Jadual pelaksanaan kerja (Gant Chart) tertakluk kepada MBSJ dan kajian keperluan keutamaan Pembangunan Sistem**

Deliverables	BULAN																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Menandatangani dan mengemukakan semula Surat Setuju Terima																								
Menandatangani perjanjian																								
Memohon kelulusan reka bentuk daripada Jabatan Akauntan Malaysia untuk Persijilan SAGA																								
Proses URS																								
SISTEM PERAKAUNAN DAN KEWANGAN																								
1 Modul Lejar Subsidiari Akaun Belum Terima (GL Post)																								
2 Pengurusan Belanjawan/Bajet																								
3 Perolehan (Pembelian terus, Tender Jabatan, Kerja Undi)																								
4 Pengurusan Bayaran dan Akaun Belum Bayar																								
5 Pengurusan Cagaran/Deposit/ Bon/Wang Jaminan Pelaksanaan																								
6 Pengurusan Pinjaman Pendahuluan																								
7 Pengurusan Kumpulan Wang Amanah																								
8 Lejer Aset dan Susutnilai																								
9 Pengurusan Simpanan Tetap																								
10 Pengurusan Wang Panjar																								
11 Lejar Am dan Penutupan Akaun																								
SISTEM PENGURUSAN HASIL																								
1 Modul Cukai Taksiran																								
2 Sewaan Perkhidmatan																								
3 Sewaan Premis/Utiliti																								
4 BilPelbagai																								
5 Modul Kutipan Autodebit (semua perkhidmatan)																								
6 Sistem Kutipan Kaunter (Khas)																								
7 Modul Buku Tunai																								
8 Modul Kompaun Pelbagai																								
9 Modul Kompaun Trafik																								
INTEGRASI SISTEM DAN DATA																								
1 Sistem Penilaian Semasa Cukai Taksiran (API)																								
2 Sistem Penilaian Semula Cukai Taksiran (API)																								
3 Sistem eTENDER (API)																								
4 Sistem ELESEN (API)																								
5 Sistem ezyMBSJ (API)																								
6 Aplikasi ezyPAY MBSJ (API)																								
7 Portal Pelanggan /perkhidmatan online (API)																								
8 Sistem Pengurusan Aset (SPA)																								
9 Sistem Pengurusan Stor (SPS)																								
10 Sistem iDATA																								
11 Sistem Kiosk MBSJ																								
12 Sistem Agensi Pihak Ketiga Yang Ditetapkan MBSJ																								
PERKHIDMATAN BERSEPADU																								
1 Pengurusan Modul Pengguna / Pentadbir																								
2 Pengurusan Pelanggan Dan Pembekal																								
3 Sistem Pengurusan Dokumen / Fail																								
4 Sistem Analisa Dan Pantauan / Dashboard Pengurusan																								
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRPS)																								
1 Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia																								
2 Pengurusan Gaji dan Elaun (HR)																								
3 Sistem Kakitangan (ECUTI,ELATIHAN, STAR RATING dan INTEGRITI)- API																								
SISTEM LAIN BERSEPADU KEWANGAN																								
1 Sistem eTENDER																								
UAT																								
FAT																								

KEPERLUAN PELAKSANAAN PROJEK

BIL.	BUTIRAN
1	**Membuat kajian dan menganalisis keperluan projek.** • Mendalami, memahami, mengkaji dan menganalisa struktur serta fungsi kerja Sistem yang ditetapkan oleh MBSJ. • Mendapatkan pengesahan cadangan reka bentuk dan penambahbaikan bagi setiap kerja. Pembentangan cadangan penemuan kelemahan, penambahbaikan dan penyelesaian masalah.
2	**Melaksanakan dan membangunkan cadangan projek (Pembangunan dan penambahbaikan).** • Membangunkan Sistem MBSJ dan kod program baru. • Melaksanakan integrasi dan migrasi data/aplikasi. • Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut permohonan MBSJ.
3	Melaksanakan pengujian keseluruhan fungsi di dalam sistem bagi memastikan ia mengikut aliran kerja sebenar. **Pelaksanaan pengujian pertama (UAT)** • Mengujilari setiap proses setiap modul yang telah ditambahbaik dalam Sistem MBSJ. **Pelaksanaan pengujian kedua (FAT)** • Melaksanakan keperluan penambahbaikan hasil daripada keputusan UAT.Mendapatkan pengesahan pengujian akhir pengguna.
4	Melaksanakan *Performance Test* bagi menguji tahap ketahanan dan kesediaan sistem serta pengendalian ralat di bawah bebanan tinggi.
5	Memastikan bahawa semua aktiviti *Performance Test (Load Test dan Stress Test*) TIDAK MENGANGGU operasi MBSJ .
6	Melaksanakan pembetulan dan pembaikan terhadap semua ralat yang dikesan semasa pengujian-pengujian di atas.
7	Pelaksanaan Pindahan Teknologi Sistem kepada semua pengguna dan pegawai admin MBSJ bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem MBSJ.
8	**Latihan** • Memberikan latihan yang komprehensif kepada pengguna yang menggunapakai sistem. • Menyediakan latihan teknikal (*Transfer of Technology*) kepada pentadbir sistem dalam menguruskan isu-isu teknikal sistem dan konfigurasi sistem/server yang berkaitan. • Perlu menyenarai kesemua fail dan modul yang terdapat di dalam sistem dan server untuk tujuan ToT tersebut.
9	**Dokumentasi dan Manual** • Dokumen Sistem • Dokumen Pangkalan Data • Dokumen Panduan Pengguna • **Menyediakan Portal pembelajaran menggunakan video dan bacaan bagi sistem ini khas bagi semua pengguna sepanjang tempoh pelaksanaan dan penyenggaraan.**

TERMA PEMBAYARAN / JADUAL PEMBAYARAN

Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Cadangan terma-terma pembayaran adalah seperti berikut:

BIL	BUTIRAN
1	Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi **kerja yang dikenalpasti telah gagal dan tidak mengikut syarat ditetapkan.** MBSJ berhak menamatkan tender merujuk kepada syarat tender yang ditetapkan.
2	Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut:
3	• **2%** - Selesai kajian dan pembentangan merekabentuk, menganalisa, memahami, mendalami kod program serta menyediakan cadangan penemuan dan keperluan penambahbaikan Sistem Kewangan dan Hasil SAGA Bersepadu MBSJ. • **20%** - Penerimaan Awalan Pengguna (*User Acceptance Test* (UAT)) lengkap dilaksanakan bagi Pembangunan Sistem yang ditetapkan. • **25%** - Penerimaan Akhir Pengguna (*Final Acceptance Test* (FAT)) lengkap dilaksanakan bagi Pembangunan Sistem yang ditetapkan. • **15%** - Selesai melaksanakan Pembangunan Sistem yang ditetapkan • **30%** - (5% x 6PM - Setiap kali selesai melaksanakan Penyelenggaraan Berkala dan penambahbaikan Pembangunan Sistem yang ditetapkan merujuk Jadual Kontrak Penyelenggaraan Dan Pembayaran. • **8%** - **Majlis memperolehi Persijilan SAGA** • Mengisi Borang Akuan Siap Kerja MBSJ. • Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ. • Menyediakan laporan *Preventive Maintenance* (PM) Sistem dilampirkan bersama Laporan Ujian Awalan Pengguna (UAT) dan Laporan Ujian Akhir Pengguna Sistem (FAT) bagi modul kerja yang ditetapkan dalam jadual penyelenggaraan • Tuntutan pembayaran disertakan dengan laporan prestasi mengikut task/modul. Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi terma pembayaran / jadual pembayaran yang telah ditetapkan oleh MBSJ.

DOKUMEN PERJANJIAN

BIL.	BUTIRAN
1	**PERJANJIAN** 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. * Rujuk pada Arahan Kepada Petender di Dokumen Tender. Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi perjanjian yang telah ditetapkan oleh MBSJ.

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.

Dokumen Meja Terkawal

KADAR DENDA

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

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T6

CADANGAN PERKAKASAN/PERISIAN /RANGKAIAN JAMINAN PENGOPERASIAN SISTEM BERFUNGSI DENGAN BAIK

Dokumen Meja Terkawal

-penender diminta memasukkan surat-surat perakuan pengeluar disini-

Pengesahan dan Perakuan Penender:

Saya / Kami faham dan mengaku segala maklumat yang diberikan dalam **Surat-surat Perakuan Pengeluar Perkakasan** adalah benar. Tindakan penolakan boleh dikenakan sekiranya pihak MBSJ mendapati maklumat tersebut tidak benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. KP : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat: : .....

Arahan: Hanya penama yang dinyatakan dalam sijil Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan sahaja dibenarkan untuk menandatangani dokumen ini.

KEPERLUAN PERKAKASAN DAN PERISIAN

1. Penender perlu mencadangkan keperluan perkakasan dan perisian yang bersesuaian dengan sistem yang dibangunkan.

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

Jadual 3: Perkakasan dan Perisian

SENARAI PERKHIDMATAN

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

(a) Melaksana instalasi dan konfigurasi bagi perkakasan dan perisian ICT yang dibekalkan bagi tujuan keperluan pelaksanaan servis integrasi, penempatan sistem dan perkhidmatan dalam talian.

(b) Melaksanakan *trouble shoot* masalah yang timbul bagi pelaksanaan serta menyelesaikan masalah tersebut.

(c) Segala pengujian ke atas pengoperasian sistem perlu dilakukan (*set-up*), dikonfigurasi dan dilaksanakan di dalam persekitaran VM *staging* yang disediakan sebelum dipasang di persekitaran VM *production*.

(d) Menyediakan dokumentasi teknikal bagi persekitaran peningkatan/baharu dan manual operasi sebagai panduan pengoperasian sistem.

(e) Cadangan penambahan dan menaik taraf perkakasan atau perisian ICT hendaklah dilaporkan dalam kajian (Pelaksanaan kerja ini tidak termasuk perkakasan komputer dan pemasangan rangkaian). Makluman bahawa perkakasan sediaada menggunakan persekitaran virtual machine (VM) di Majlis Bandaraya Subang Jaya mengambil kira perkara berikut:

(i) Sebarang perisian dan perkakasan untuk projek ini akan ditempatkan di Majlis Bandaraya Subang Jaya serta IPV6 *compliance.*

Semua perkakasan dan perisian yang dibekalkan adalah Waranti terhad (*Limited Warranty*) selama tiga (3) tahun yang meliputi:

- *Customer replaceable unit*;
- *Onsite limited warranty, next business day 9x5; upgrades available*; dan
- Menyelenggara konfigurasi dalam tempoh tiga (3) tahun waranti

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN T7

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

1.0 JAMINAN PENYELENGGARAAN- *RESPOND TIME*

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

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

Dokumen Meja Terkawal

2.0 SYARAT PENYELENGGARAAN – KOD PROGRAM

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	BUTIRAN
1	**Penyenggaraan kod program** yang akan dilaksanakan oleh Petender perlu menepati keperluan setiap proses yang ada dalam SISTEM. Antara skop yang terlibat: • Menyediakan laporan yang menyatakan perubahan kod sumber sebelum dan selepas dilaksanakan.
2	**Melaksanakan pembangunan kod program.** Petender perlu melaksanakan kerja pembangunan sistem di MBSJ sahaja. Pembangunan di luar MBSJ hanya dengan kebenaran Majlis dan syarikat perlu mematuhi Polisi Keselamatan Siber MBSJ.
3	Semua penambahbaikan sistem yang dilakukan atau dibekalkan oleh syarikat menjadi hakmilik MBSJ. i. Jaminan penambahbaikan sistem adalah tertakluk kepada **tempoh DUA (2) TAHUN** selepas tarikh kuatkuasa sistem yang disahkan MBSJ. ii. Petender akan memberi jaminan sistem berada dalam keadaan baik dan berfungsi. iii. Jika berlaku sebarang kegagalan salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi perkara berkaitan adalah ditanggung oleh petender. Melaksanakan pemantauan selenggara seperti berikut: ○ Petender bertanggungjawab pada *error* dan *bugs* yang dihadapi pada sistem-sistem Majlis. Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut skop kerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen tender dan permohonan dari jabatan.

Dokumen Meja Terkawal

3.0 TEMPOH SELENGGARA SISTEM

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

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

4.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

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

BIL.	BUTIRAN
7	**Penyelenggaraan secara berkala dua (2) kali setahun** untuk tempoh masa tahun kontrak ditetapkan dalam dokumen perjanjian bagi mana-mana sistem o Jadual penyelenggaraan secara berkala tahunan. o Penyelenggaraan termasuk khidmat tambahbaik mana-mana fungsi sistem sediaada yang digunakan. o Skop kerja bagi penyelenggaraan Sistem (rujuk kepada spesifikasi teknikal yang ditetapkan). Menyediakan laporan penyelenggaraan dan dibentangkan untuk pengesahan oleh Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ dan Jabatan Pemilik Sistem Majlis.

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

Jadual Penyelenggaraan Tahunan Sistem MBSJ.

Jadual Tahunan

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

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

PM = *Preventive Maintenance*
Jadual penyenggaraan di atas adalah jangkaan sahaja. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada keputusan MBSJ.
Petender wajib mengembalikan Dokumen tender pada tarikh tender ditutup.

5.0 PENYENGGARAAN & PEMBAIKAN

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

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	**Penyenggaraan Dan Penambahbaikan Sistem MBSJ.** Pihak Syarikat akan menanggung segala kerja penambahbaikan sistem sepanjang tempoh kontrak penyelenggaraan bagi **tempoh masa tender dari tarikh lantikan kerja dan disahkan oleh MBSJ**. Antara skop kerja yang terlibat: • Penambahbaikan skop kerja perkhidmatan berkaitan dengan perubahan polisi kerja termasuk kerja tambahan baru. • Keperluan tambah baik proses kerja Sistem (jika perlu). • Tertakluk kepada keperluan MBSJ sepanjang tempoh kontrak.	Setuju / Tidak Setuju
2	Mengemukakan cadangan penyenggaraan dan perkhidmatan sokongan ke atas Sistem beserta dengan carta aliran kerja.	Setuju / Tidak Setuju
3	Mengemukakan jangkaan jadual penyenggaraan pencegahan secara tahunan.	Setuju / Tidak Setuju
4	Mengemukakan maklumat penyenggaraan seperti berikut: a. Perkhidmatan meja bantuan (*help desk*). Aduan boleh dibuat secara panggilan telefon, email dan lain-lain cara yang bersesuaian manakala meja bantuan perlu beroperasi di waktu hari bekerja MBSJ. b. *Response Time* (Masa Tindakbalas) Memberi maklum balas secara panggilan telefon atau email selewatnya satu (1) jam daripada masa aduan. Tiba ke lokasi dalam tempoh empat (4) jam waktu bekerja. c. *Turnaround time* (masa baik pulih) Menyelesaikan sebarang masalah dalam masa satu (1) hari bermula daripada masa aduan dibuat. Jika masa baik pulih melebihi satu (1) hari, maka pegawai hendaklah berada di MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju

Dokumen Meja Terkawal

6.0 SKOP KERJA PENYENGGARAAN

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

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	**ENYENGGARAAN MENCEGAH** a. Kekerapan penyelenggaraan dua (2) kali setahun. b. Skop penyenggaraan : • Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi. • Perisian Pangkalan Data. • Fail-fail kod aturcara Sistem.	Setuju / Tidak Setuju
2	**PENYENGGARAAN MEMBAIK PULIH (Berdasarkan pemohonan)** **a. Skop penyenggaraan** • Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi. • Perisian Pangkalan Data. • Fail-fail kod aturcara Sistem. • Tambahan modul dalam sistem yang tidak melibatkan perubahan struktur sistem (penetapan MBSJ). **b. Aduan Kerosakan dan Tahap Keutamaan** • **Waktu Perkhidmatan Biasa** ○ **Isnin hingga Jumaat** ○ **Serta-merta sepanjang tempoh kontrak** • **Lokasi Pembaikan : MBSJ** • **Media Aduan : Telefon, Whatsapp, Telefon Bimbit dan email.** **c. Tahap Keutamaan** • **KRITIKAL** ○ Apabila sistem terganggu dan tidak dapat digunakan- **TINDAKAN SERTA MERTA**. • **SEDERHANA** ○ Keupayaan sistem sedikit terjejas tetapi tidak memberi kesan besar kepada operasi MBSJ - **TINDAKAN DALAM TEMPOH SATU (1) HARI BEKERJA.** • **RENDAH** ○ Tiada kekurangan dalam fungsi dan operasi sistem dan tidak memberi kesan kepada perkhidmatan MBSJ - **TINDAKAN DALAM TEMPOH SATU (1) HARI BEKERJA.**	Setuju / Tidak Setuju

Dokumen Meja Terkawal

7.0 SKOP KERJA PENYENGGARAAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
	d. Pemasangan semula, Konfigurasi, Pengujian Pangkalan Data dan Sistem Aplikasi. Sekiranya salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi yang memerlukan pemasangan semula, pihak syarikat akan bertangungjawab sepenuhnya kepada kerja-kerja pemasangan dan konfigurasi perkakasan dan perisian terlibat.	Setuju / Tidak Setuju
3	**PENYENGGARAAN MENYEMPURNA** a. Kekerapan bergantung kepada tahap keutamaan sesuatu konfigurasi yang dikeluarkan (*updates* atau *patches*).	Setuju / Tidak Setuju
4	**PENYENGGARAAN PENGUBAHSUAIAN KECIL SISTEM** a. Pengubahsuaian kecil aliran kerja, laporan, skrin, formula dan algorithma pemprosesan di dalam sistem untuk memastikan sistem berfungsi dengan lancar dan tepat.	Setuju / Tidak Setuju
5	**KHIDMAT NASIHAT PENAMBAHBAIKAN SISTEM** a. Khidmat bantuan perlu disediakan dalam bentuk khidmat tunjuk ajar. b. Kaedah khidmat tunjuk ajar adalah melalui cara berikut : • Telefon atau email (tiada had *limit*). • Tunjuk ajar penggunaan terus ke meja pengguna sistem (tiada had *limit* dan mengikut keperluan).	Setuju / Tidak Setuju
6	**KHIDMAT NASIHAT PENAMBAHBAIKAN SISTEM** a. Syarikat perlu memberikan khidmat rundingan yang merangkumi aspek pelaksanaan, penetapan proses yang berkesan bagi memastikan sistem yang digunakan selari dengan keperluan pengguna.	Setuju / Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

MAKLUMAT PETENDER