



LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA

DOKUMEN TENDER

NO. TENDER

LJT NO. 2/ 2025

TAJUK TENDER

**MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL
DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN
PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT)
(UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)**

Pengenalan Tender	4
Kenyataan Tender	5
Bahagian I : Arahan dan Syarat-syarat kepada Pembekal.....	6
1. Arahan AM	6
2. Tafsiran	6
3. Keperluan Kelayakan Pembekal	7
4. Kos Tender.....	7
5. Maklumat Tawaran Harga.....	7
6. Deposit Tender	7
7. Tempoh Kontrak dan Penerimaan Tawaran.....	8
8. Perbincangan dan Pertanyaan.....	8
9. Penghantaran	9
10. Kelewatan dan Lanjutan Masa.....	9
11. Pindaan dan Pembatalan Butiran yang Disediakan	9
12. Penyerahan Tawaran dan Setuju Terima.....	9
13. Bon Perlaksaan.....	10
14. Harga dan Tempoh Sah Laku	11
15. Ljt Berhak untuk Menerima atau Menolak Sebahagian atau Semua Tender.....	11
16. Jadual Bayaran.....	11
17. Penyerahan Bil/ Tuntutan oleh Pembekal/ Kontraktor dalam tempoh 14 hari kepada Ljt	12
18. Dokumen Kontrak.....	12
19. Tempoh Kontrak	12
20. Lokasi Pelaksanaan.....	12
21. Tempoh Sah Laku Tender.....	12
22. Denda Lewat	12
23. Peringatan mengenai Kesalahan Rasuah.....	13
Bahagian II : Keperluan Spesifikasi Teknikal	14
1. Latar Belakang	14
2. Skop Perkhidmatan.....	14
Bahagian III : Cara Mengemukakan Borang Tender.....	16
1. Format Maklum Balas Tender	16
2. Penyerahan Cadangan Tender.....	17
3. Tarikh Tutup Tender	18
4. Pertanyaan	18
Bahagian IV : Borang Tender	19
1. Senarai Semak Dokumen Kewangan.....	19
Senarai Semak Dokumen Teknikal.....	21
2. Borang I - Borang Akuan Tender.....	23
3. Borang II – Jadual Harga.....	24
4. Borang III – Soal Selidik Syarikat	26

5.	BORANG IV - SURAT AKUAN PEMBEKAL.....	268
6.	BORANG V - BORANG PENYATA BULANAN BANK	29
7.	BORANG VI - BORANG AKUAN SUMPAH SYARIKAT.....	30
8.	BORANG VII - LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT.....	31
9.	BORANG VIII - LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI MAKLUMAT SIMPANAN.....	33
10.	BORANG A – JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL	35
11.	LAMPIRAN A-1 SENARAI APLIKASI ELJT DAN SISTEM SOKONGAN.....	57

Pengenalan Tender

MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT) (UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)

PERINGATAN:

1. Pembekal-Pembekal dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir Dokumen Tender sebelum mengemukakan tawaran.
2. Pastikan Dokumen Tender adalah lengkap di kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan adalah menjadi tanggungjawab Pembekal untuk mendapatkan penjelasan daripada Seksyen Teknologi Maklumat, LJT.
3. Tawaran ini tertakluk kepada penentuan (spesifikasi) dan syarat-syarat yang tercatat di dokumen ini. Pembekal - Pembekal adalah diingatkan supaya mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai tender ini. Kegagalan berbuat demikian mungkin mengakibatkan tender berkenaan tidak dipertimbangkan atau **DITOLAK**.

KENYATAAN TENDER

NO. TENDER : LJT NO. 2 / 2025
TAJUK : MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT) (UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 HINGGA 31 DISEMBER 2027)

1. PELAWAAN TENDER

Tender adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat tempatan yang BERDAFTAR SEBAGAI KONTRAKTOR BUMIPUTERA DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA di bawah pecahan kod bidang 210101, 210102, 210103, 210104, 210105, 210106, 210107, 210108 dan 210109 yang masih belum tamat tempoh bagi **MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT) (UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027).**

2. KAEDAH PELAKSANAAN INTEGRITY PACT

- 2.1. Peringkat Pertama - Semasa penghantaran dokumen tawaran oleh Pembekal, kesemua Pembekal yang menghantar dokumen Tender hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembekal (Borang IV) bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapat kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembekal hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.
- 2.2. Peringkat Kedua - Semasa mengembalikan Surat Setuju Terima oleh Pembekal, Pembekal yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapat kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.

3. TARIKH TUTUP TENDER

- 3.1. Dokumen Tender hendaklah diserahkan dan dimasukkan ke dalam peti tender di Pejabat LJT, Tingkat 5, Wisma LJT, Lorong Perak Pusat Bandar Melawati 53100 Kuala Lumpur **SEBELUM ATAU PADA JUMAAT, 28 NOVEMBER 2025 JAM 12.00 TENGAH HARI.**

BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PEMBEKAL

1. ARAHAN AM

- 1.1. Pembekal yang ingin menyertai Tender ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Kegagalan mematuhi mana-mana syarat dan terma di dalam dokumen ini mungkin menyebabkan tawaran Tender tidak akan dipertimbangkan oleh LJT.**
- 1.2. Pembekal dikehendaki membaca dan memahami dengan teliti mengenai Pembekalan yang akan ditawarkan seperti yang dinyatakan dalam BORANG A - JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL dalam dokumen tawaran ini.
- 1.3. Pembekal yang menghadapi masalah atau tidak memahami perkara-perkara yang terkandung di dalam dokumen tender ini boleh mendapatkan maklumat yang diperlukan dari Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT) sebelum tarikh tutup tender. Pembekal tidak berhak membuat apa-apa kenyataan bahawa mereka tidak mendapat maklumat mencukupi dari LJT

2. TAFSIRAN

Dalam Dokumen Tender ini tafsiran bagi istilah yang berikut hendaklah digunakan, kecuali apabila konteksnya memerlukan berlainan maksud.

- 2.1. **Bulan** - Hendaklah bermaksud bulan kalendar Gregorian
- 2.2. **Dokumen Tender** - Dokumen ini berserta dengan lampiran-lampirannya.
- 2.3. **Harga Perolehan** - Harga dalam Ringgit Malaysia yang patut dibayar kepada Pembekal bagi perkhidmatan yang lengkap dan sempurna yang telah dilaksanakan oleh Pembekal berdasarkan tanggungjawabnya terhadap Tender ini.
- 2.4. **Hari** - Termasuk hari cuti hujung minggu dan cuti am.
- 2.5. **LJT** - Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT).
- 2.6. **Kontrak** - Satu perjanjian formal yang dipersetujui di antara pihak LJT dan Pembekal yang berjaya mengikut Akta Kontrak 1950.
- 2.7. **Pembekal** - Individu atau syarikat yang dengannya perolehan dibuat untuk melaksanakan skop kerja kepada LJT menurut Dokumen Tender ini, pengganti dan wakil atau agen yang dilantik Pembekal.
- 2.8. **Pihak Berkuasa Kontrak** - Sesiapa sahaja yang pada masa ini memegang atau melaksanakan tugas sebagai Ketua Pegawai Eksekutif bagi LJT atau mana-mana pegawai lain yang diberikan kuasa oleh beliau.
- 2.9. **Premis** - Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT).
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak, Pusat Bandar Melawati,
53100 Kuala Lumpur

- 2.10. **Surat Setuju Terima (SST)** - Surat yang dikeluarkan oleh LJT yang menyatakan akuan penerimaan cadangan Tender yang akan mengikat di antara LJT dengan Pembekal, tanpa mengira sama ada perjanjian perolehan sedang ataupun belum dilaksanakan.
- 2.11. **Tarikh Penghantaran** - Tarikh yang dipersetujui antara LJT dan Pembekal bagi perolehan ini ke premis LJT.
- 2.12. **Waktu Kerja LJT** - Tempoh masa antara jam 8.00 pagi hingga 5.30 petang setiap hari Isnin hingga Jumaat dan tidak termasuk apa-apa cuti umum yang diiktiraf di negeri Selangor.

3. KEPERLUAN KELAYAKAN PEMBEKAL

- 3.1. Tender adalah dipelawa kepada semua Pembekal yang berdaftar sebagai kontraktor Bumiputera dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang 210101, 210102, 210103, 210104, 210105, 210106, 210107, 210108 dan 210109.
- 3.2. Pembekal adalah dikehendaki melampirkan salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia, salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam bidang berkaitan dan salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera dari Kementerian Kewangan.
- 3.3. Tempoh sahlaku tawaran dan tempoh siap kerja mestilah dinyatakan.
- 3.4. Pembekal mestilah merupakan agen yang diiktiraf / orang tengah bagi Pembekal utama.
- 3.5. LJT berhak tidak mempertimbangkan atau menolak tawaran Pembekal sekiranya tidak mematuhi keperluan mana-mana para hingga 3.4.

4. KOS TENDER

- 4.1. Pembekal mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran Tender. LJT tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

5. MAKLUMAT TAWARAN HARGA

- 5.1. Semua tawaran harga yang dikemukakan Pembekal pada BORANG II - JADUAL TAWARAN HARGA hendaklah di dalam RINGGIT MALAYSIA (RM) dan tidak melebihi dua angka perpuluhan. Penilaian harga antara Pembekal adalah berasaskan kepada jumlah harga keseluruhan atau berasaskan item-item yang ditawarkan atau harga setiap item yang paling *competitive*. Sekiranya timbul masalah berhubung pengiraan harga, harga seunit setiap item akan diambil kira.
- 5.2. Harga-harga yang ditawarkan dalam Tender ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas Tender ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama tempoh sah laku tender **MINIMUM** selama **SEMBILAN PULUH (90) HARI** dan **MAKSIMUM** selama **ENAM (6) BULAN** dari tarikh tutup Tender. Harga yang ditawarkan oleh Pembekal yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang tempoh kontrak dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

6. DEPOSIT TENDER

- 6.1. Deposit Tender hendaklah dibuat dalam bentuk draf bank atau jaminan bank sahaja.

- 6.2. Deposit Tender hendaklah dibuat atas nama “**LEMBAGA JURUKUR TANAH**”.
- 6.3. Kadar deposit tender adalah 2.5% daripada nilai Tender atau maksimum RM10,000.00
- 6.4. Deposit Tender tidak akan dipulangkan sekiranya Pembekal enggan menandatangani kontrak selepas tendernya disetuju terima atau menarik balik tendernya sebelum keputusan dibuat.
- 6.5. Deposit Tender bagi Pembekal yang tidak berjaya akan dikembalikan setelah Tender disetuju terima oleh Pembekal yang berjaya atau selepas tamatnya tarikh sah laku Tender,
- 6.6. Deposit Pembekal yang berjaya akan dikembalikan selepas Bon Pelaksanaan diterima.

7. TEMPOH KONTRAK DAN PENERIMAAN TAWARAN

- 7.1. Tempoh kontrak adalah bermula dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani sehinggalah tarikh tamat obligasi yang terakhir.
- 7.2. Pembekal yang berjaya mestilah menyempurnakan pembekalan mengikut tempoh yang dipersetujui dan ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima (SST) yang ditandatangani.

8. PERBINCANGAN DAN PERTANYAAN

- 8.1. Sepanjang tempoh sebelum penyerahan Tender, Pembekal boleh meminta penjelasan dokumen Tender atau perkara-perkara yang berkaitan dengannya daripada LJt.
- 8.2. LJt akan berusaha memberi jawapan kepada setiap pertanyaan dan jawapan tersebut akan dikemukakan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyertaan Tender dengan syarat jawapan tersebut tidak melanggar (*infringe*) hak milik (*proprietary*) Pembekal yang bertanya. Dalam hal yang demikian pertanyaan yang boleh menimbulkan rasa tersinggung (*offending*) tidak akan dilayan.
- 8.3. Maklumat yang diperolehi secara tidak rasmi tidak boleh dijadikan sebagai bahan sokongan bagi sesuatu cadangan yang dikemukakan, melainkan bahan / maklumat berkenaan diperolehi secara rasmi (permohonan bertulis kepada pihak LJt).
- 8.4. Sebarang pertanyaan hendaklah dirujuk kepada:-

Urusetia Tender

Nama : Puan Norzailinda Binti Zainal Abidin
No Telefon : 03-41085191
Email : linda.za@ljt.org.my

Aspek Teknikal

Nama : Puan Shariah binti Megat Suffian
No Telefon : 03-41085191
Email : shariah.ms@ljt.org.my

Waktu Pejabat : 8:00pagi–5:00 ptg (Isnin hingga Jumaat)

9. PENGHANTARAN

- 9.1. Penghantaran (sekiranya perlu) hendaklah dibuat terus ke premis LJT kecuali diarahkan oleh LJT sebaliknya. Pembekal hendaklah memberikan jadual penghantaran dengan menunjukkan masa untuk penghantaran. Jadual penghantaran tersebut hendaklah juga menyatakan masa yang diperlukan bagi penghantaran sepenuhnya.
- 9.2. Penyerahan / Penghantaran ini akan diperakui secara bertulis oleh LJT atau sesiapa sahaja yang diberikan kuasa oleh LJT. Walau bagaimanapun ia bukanlah bermakna penerimaan muktamad. Penerimaan muktamad akan dimaklumkan secara bertulis oleh LJT.
- 9.3. Kos penghantaran adalah ditanggung sepenuhnya oleh Pembekal.

10. KELEWATAN DAN LANJUTAN MASA

- 10.1. Setelah nyata bahawa pembekalan, pengujian dan pentauliahan terlewat, Pembekal hendaklah memberikan notis bertulis tentang punca kelewatan kepada LJT.
- 10.2. Jika Pembekal yang berjaya tidak dapat menyempurnakan Pembekalan, pengujian dan pentauliahan tersebut dalam jangka masa yang ditetapkan mulai daripada tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani, dan jika LJT tidak pula membatalkan Tender menurut kuasa yang diperuntukkan dalam syarat Dokumen Tender ini, maka Pembekal yang berjaya hendaklah **membayar ganti rugi sebanyak RM300.00** bagi setiap hari atas kelewatan yang berlaku. Jumlah potongan boleh dibuat daripada mana-mana wang yang boleh dibayar kepada Pembekal yang berjaya menurut Tender ini dan juga Tender yang lain (jika ada) dengan LJT.
- 10.3. LJT berhak untuk menerima atau menolak sebarang perlanjutan tempoh yang diperlukan oleh Pembekal bagi pelaksanaan perolehan ini.

11. PINDAAN DAN PEMBATALAN BUTIRAN YANG DISEDIKAN

- 11.1. Segala pindaan dan pembatalan butiran dalam borang-borang atau maklumat yang disediakan hendaklah ditandatangani oleh Pembekal.

12. PENYERAHAN TAWARAN DAN SETUJU TERIMA

- 12.1. Pelantikan dan penyerahan Surat Setuju Terima (SST) kepada Pembekal yang berjaya akan dilakukan dalam tempoh **SATU (1) MINGGU** selepas kelulusan LJT.
- 12.2. SST itu bolehlah mengandungi syarat-syarat kontrak sebagai tambahan kepada syarat-syarat atau sebagai pengubahsuaian syarat-syarat yang dilampirkan bersama ini dan sekiranya demikian Tender itu tidaklah boleh disifatkan sebagai dipersetujui sehingga pengesahan bertulis daripada Pembekal menyatakan bahawa syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai itu adalah diterima.
- 12.3. Apabila dipersetujui, maka suatu kontrak hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat di antara LJT dengan Pembekal itu mengikut syarat-syarat kontrak yang dilampirkan (termasuk syarat-syarat tambahan atau yang diubahsuai yang tersebut itu, jika ada) dan tiadalah apa-apa perjanjian atau syarat lain walau dari apa jenis pun boleh disifatkan sebagai termasuk dalam kontrak itu.

12.4. Penyerahan semula SST yang telah ditandatangani oleh Pembekal yang berjaya **hendaklah** dalam tempoh **TUJUH (7) HARI** selepas penerimaan Surat Setuju Terima.

13. BON PERLAKSANAAN

13.1. Penyerahan Bon Pelaksanaan hendaklah dalam tempoh **TIGA PULUH (30) HARI** selepas penerimaan Surat Setuju Terima. Kegagalan pematuan penyerahan mungkin menyebabkan pembatalan Surat Setuju Terima dibuat.

13.2. Pembekal yang berjaya akan dikehendaki mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan untuk memastikan supaya Pembekal yang berjaya itu menjalankan kontrak mengikut syarat-syarat dalam kontrak. Nilai Bon Pelaksanaan yang dikenakan adalah seperti berikut.

- i. Bagi kontrak yang berjumlah RM200,000.00 dan tidak melebihi RM500,000.00 nilai Bon Pelaksanaan ialah 2.5% daripada jumlah harga kontrak;
- ii. Bagi kontrak yang melebihi RM500,000.00 nilai Bon Pelaksanaan ialah 5% daripada jumlah harga kontrak; dan
- iii. Bagi kontrak bermasa (*periodic contract*) yang berkuat kuasa dalam tempoh (2) tahun atau lebih, peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.

13.3. Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan sama ada dalam bentuk:

- i. Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
- ii. Jaminan Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat kewangan berlesen di bawah Akta bank dan Institusi Kewangan 1989 yang beroperasi di Malaysia; atau
- iii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Bank Islam 1983 yang beroperasi di Malaysia; atau
- iv. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat Insurans berlesen di bawah Akta Insurans 1996 yang beroperasi di Malaysia; atau
- v. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh pengendali takaful yang berdaftar di bawah Akta Takaful 1984 yang beroperasi di Malaysia; atau
- vi. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan & Infrastruktur Malaysia Berhad (BPIMB).

13.4. Tempoh sah laku bon pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah selama **TIGA PULUH ENAM BULAN (36) BULAN** daripada tarikh surat setuju terima.

14. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 14.1. Semua harga tender mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** (termasuk semua cukai yang terlibat, jika ada) bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk penghantaran, pemasangan dan lain-lain tugas).
- 14.2. Harga yang disebutkan dalam tender hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari 90 hari dari tarikh tutup Tender.
- 14.3. LJT akan meminta Pembekal untuk menyambung tempoh pengesahan sebut harga tersebut sekiranya diperlukan. Permintaan ini dan maklumbalasnya mestilah dibuat secara bertulis.
- 14.4. Pembekal yang bersetuju dengan permintaan ini tidak akan dikehendaki atau dibenarkan mengubahsuai sebut harganya tetapi dikehendaki untuk melanjutkan tempoh pengesahan sebut harganya.

15. LJT BERHAK UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK SEBAHAGIAN ATAU SEMUA TENDER

- 15.1. LJT tidak terikat untuk menerima tawaran tender yang terendah atau mana-mana Tender yang diterima.
- 15.2. LJT berhak sama ada mempersetujui kesemua tawaran tender atau sebahagiannya. LJT juga berhak untuk mengubah spesifikasi tender jika perlu.
- 15.3. Keputusan LJT adalah muktamad dan LJT tidak perlu memberi apa-apa alasan bagi sebarang penolakan mana-mana sebutharga.

16. JADUAL BAYARAN

- 16.1. Semua pembayaran adalah dibuat dalam Ringgit Malaysia (RM).
- 16.2. Pembayaran hanya akan dibuat setelah kontrak ditandatangani oleh Pembekal yang berjaya dan pihak LJT.
- 16.3. Pembayaran akan dibuat setelah Pembekal mengemukakan invois yang telah di sahkan oleh Pengurus Projek dan disertakan dokumen-dokumen penerimaan yang ditandatangani oleh LJT.
- 16.4. Invois bersama dokumentasi tersebut perlu dihantar ke LJT untuk tindakan pembayaran. Pembayaran akan di buat dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan.
- 16.5. Pembayaran hanya akan dibuat sekiranya semua bekalan telah dilaksanakan dengan sempurna, sebagaimana yang telah dipersetujui dan disahkan oleh LJT mengikut harga yang dipersetujui atau harga per item, mengikut mana-mana yang berkaitan.
- 16.6. Sekiranya pihak LJT tidak berpuas hati dengan pembekalan atau perkhidmatan yang dilaksanakan atau bagi pembekalan atau perkhidmatan yang tidak dilaksanakan, LJT berhak untuk tidak membuat pembayaran.

- 16.7. Sekiranya terdapat denda penalti yang dikenakan atas sebarang bekalan atau perkhidmatan, maka perlu diselesaikan terlebih dahulu bayaran denda tersebut (sekiranya tiada pengecualian denda) sebelum bayaran penuh dilaksanakan kepada Pembekal.

17. PENYERAHAN BIL/ TUNTUTAN OLEH PEMBEKAL/ KONTRAKTOR KEPADA LJT

- 17.1. Pembekal berjaya perlu mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh **EMPAT BELAS (14) HARI** daripada tarikh bekalan atau perkhidmatan dibekalkan atau kerja disempurnakan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. LJT tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada Pembekal/kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar dengan segera dalam tempoh 14 hari.

18. DOKUMEN KONTRAK

- 18.1. Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen tender atau di mana-mana jadual yang terdahulu adalah merupakan sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara LJT dan Pembekal yang berjaya.
- 18.2. Pembekal yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan pihak LJT dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak.
- 18.3. Dokumen kontrak yang lengkap akan disediakan selepas tender ditawarkan kepada Pembekal yang berjaya.
- 18.4. Surat Setuju Terima Tender yang dihantar oleh LJT kepada Pembekal yang berjaya dan Surat Perakuan Pembekal ke atas Surat Setuju Terima Tender itu akan dianggap sebagai Kontrak yang mengikat di antara LJT dan Pembekal tanpa mengambil kira sama ada kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

19. TEMPOH KONTRAK

- 19.1. Tempoh kontrak adalah bermula dari tarikh SST ditandatangani sehinggalah tarikh tamat obligasi yang terakhir.
- 19.2. Pembekal yang berjaya mestilah menyempurnakan Pembekalan Khidmat Sokongan Teknikal dan Penyelenggaraan mengikut tempoh yang dipersetujui dan ditetapkan di dalam kontrak yang ditandatangani.

20. LOKASI PELAKSANAAN

- 20.1. Semua pelaksanaan perlu dilaksanakan di lokasi seperti yang dinyatakan dalam Spesifikasi Teknikal.

21. TEMPOH SAH LAKU TENDER

- 21.1. Tempoh sah laku tender MINIMUM adalah selama SEMBILAN PULUH (90) HARI dan MAKSIMUM selama ENAM (6) BULAN dari tarikh tutup tender.

22. DENDA LEWAT

22.1. Sekiranya Pembekal lewat menyempurnakan pembekalan pada tarikh yang dipersetujui, Pembekal hendaklah bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi pada kadar dua peratus(2%) daripada nilai tawaran (nilai item yang lewat dibekalkan) tersebut bagi setiap hari kelewatan. Ganti rugi hendaklah dibayar setara untuk apa-apa tempoh kurang dari satu(1) bulan dikira pada asas tiga puluh (30) hari dalam sebulan. Formula pengiraan denda adalah seperti berikut:

$$\text{Denda Lewat (RM)} = 2\% \times \text{Bil. Hari Lewat} / 30 \text{ hari} \times \text{Nilai Tawaran (RM)}$$

22.2. Bagi pelaksanaan pembekalan yang terpaksa ditangguhkan kerana sebab-sebab di luar kawalan Pembekal seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, bahaya laut atau yang seumpama, LJT boleh membenarkan perlanjutan tempoh penghantaran tersebut dengan syarat Pembekal perlu mengemukakan notis sebab-sebab kerja tertangguh dan masa yang diperlukan.

23. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

23.1. Sebarang perubahan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

23.2. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana kakitangan Lembaga, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

23.3. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap kakitangan Lembaga dan menyenaraihitamkan kontraktor atau Pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

23.4. Mana-mana kontraktor atau Pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walau pun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana kakitangan Lembaga yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

Sekian, terima kasih.

‘MALAYSIA MADANI’

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’


(LSr MOHD RIZA BIN HALIM)

Setiausaha

Lembaga Jurukur Tanah Malaysia

Tarikh : 5/11/2025

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Lembaga Jurukur Tanah (LJT) merupakan badan berkanun yang berperanan melaksanakan pendaftaran Jurukur Tanah Berlesen (JTB), praktis serta pendaftaran kerja-kerja ukur tanah/strata yang dijalankan oleh Jurukur Tanah Berlesen.
- 1.2. Sistem eLJT telah dibangunkan secara *outsourcing* pada tahun 2007 dan mula beroperasi pada tahun 2011. Tujuan utama sistem ini adalah untuk mengautomasi kerja-kerja manual di LJT dan menyediakan maklumat dan laporan terkini kepada semua pihak terbabit. Sistem ini digunakan di LJT dan dicapai oleh semua JTB untuk tujuan pendaftaran dan pelesenan, pendaftaran kerja ukur dan tuntutan bayaran kemajuan kerja ukur, hal-hal kewangan dan pemantauan kerja-kerja ukur.
- 1.3. Pada tahun 2016, sistem eLJT telah dibangunkan semula menggunakan teknologi Open Source dan berkonsepkan 3-Tier bagi memenuhi keperluan High Availability (HA). Konfigurasi HA dilaksanakan bagi memastikan pelayan (*server*) mempunyai tahap ketersediaan (*availability*) dan prestasi (*performance*) pelayan sentiasa konsisten.
- 1.4. Bagi memastikan kelancaran perjalanan operasi ICT LJT, sistem eLJT perlu diselenggara bagi menangani setiap gangguan pada sistem di samping menjamin kelancaran aplikasi, prestasi dan keselamatannya.

2. SKOP PERKHIDMATAN

- 2.1. Pembekal yang berjaya mestilah bersetuju dengan perjanjian khidmat sokongan dan penyelenggaraan, perisian, aplikasi serta Help Desk untuk jangka masa **DUA (2) tahun**, iaitu berkuat kuasa pada tarikh kontrak penyelenggaraan ditandatangani atau tarikh lain yang di persetujui di antara LJT dan Pembekal. Dalam masa tempoh kontrak sekiranya Lembaga tidak berpuas hati dengan cara pelaksanaan dan perkhidmatannya, Lembaga berhak untuk menamatkan kontrak dengan memberi 3 bulan notis.
- 2.2. Skop kerja melibatkan perkhidmatan penyelenggaraan untuk semua perisian dan aplikasi yang menyokong operasi sistem eLJT di Pusat Data Lembaga seperti berikut:

2.2.1. Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Perisian

- Senarai perisian adalah seperti berikut:

Bil	Keterangan	Bilangan Lesen
1	Oracle Database19C Release 19.2.0.1.0 - CPU Based License (CSI # 16118848)	2
2	Apache Tomcat 8.5.1 (AppServer untuk eLJTv2r2 dan SmartSMS)	1
3	JasperServer 6.3.1 untuk eLJT v2r2 -Community version	1

4	Development Tools: Hibernate, JSP + JSPX, iReport, SQL Developer	1
5	Pentaho v7.1 untuk Dashboard	1
6	SMS Modern Broadband	1
7	Annual Subscription SSL www.eljt.org.my www.eljt.com.my Individual digital certificates	1 1 6

2.2.2. Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi (Rujuk LAMPIRAN A-1); dan

2.2.3. Perkhidmatan Sokongan bagi Inisiatif Baru

- i. Pembekal perlu membuat kerja-kerja pengubahsuaian atau peningkatan kepada sistem eLJT berpandukan kepada maksimum 800 *man-days* bagi tempoh 2 tahun khidmat penyelenggaraan aplikasi seperti di LAMPIRAN A-1.
- ii. Pengubahsuaian yang diperlukan akan ditentukan dari semasa ke semasa bertujuan meningkatkan keupayaan sistem bagi menampung keperluan operasi LJT. Pembekal dikehendaki mencadangkan dan membekalkan peralatan yang baru dan membuat penyelesaian sekiranya perlu. Pembekal perlu memastikan peralatan baru yang dibekalkan boleh beroperasi dengan peralatan dan sistem yang sedia ada.
- iii. Pembekal hendaklah memastikan jumlah keseluruhan mandays yang diperlukan untuk melaksanakan kesemua Inisiatif baru sepanjang tempoh kontrak tidak melebihi 800 *man-days*

2.3. Kakitangan Penyelenggaraan (*Support Team*)

2.3.1. Pembekal perlu menyediakan satu carta organisasi bagi pasukan penyelenggaraan (*support team*) yang akan mengendalikan projek ini dan pasukan yang akan ditempatkan di LJT bagi mengendalikan aktiviti penyelenggaraan. Pasukan projek hendaklah sekurang-kurangnya dianggotai oleh:

- i. *Pengurus projek*
- ii. *Database Administrator*
- iii. *Systems Analyst*
- iv. *Developer*
- v. *Helpdesk*
- vi. *Systems Engineer*

2.4. Lokasi khidmat sokongan dan penyelenggaraan adalah di premis LJT.

2.5. Sila rujuk BORANG A- JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL untuk skop perkhidmatan sokongan dan penyelenggaraan.

BAHAGIAN III : CARA MENGEMUKAKAN BORANG TENDER

1. FORMAT MAKLUM BALAS TENDER

- 1.1. Semua borang hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat seperti yang ditentukan dan **ditaip/dicetak dengan kemas dan terang**. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi Pembekal dibenarkan menaip/mencetak maklumat-maklumat itu di dalam kertas tambahan dan mestilah ditandatangani oleh Pembekal. Sebarang pindaan dan pembatalan di dalam borang hendaklah ditandatangani ringkas oleh Pembekal dan diberi tarikh sebenar.
- 1.2. Dokumen Tawaran Tender hendaklah mengandungi dan mengikut susunan perkara-perkara di bawah. Pihak LJT berhak untuk menolak sebarang cadangan Tender yang tidak mematuhi.

1.2.1. DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN

- i. **SENARAI SEMAK** penyerahan **Dokumen Kewangan** yang telah ditanda oleh Pembekal.
- ii. Surat Rasmi Pembekal dengan keterangan nama, alamat e-mel, nombor telefon dan nombor faksimili yang boleh dihubungi berkaitan tender ini.
- iii. Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan
- iv. Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- v. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera dari Kementerian Kewangan
- vi. Sijil Pematuhan Cukai
- vii. Borang I - Borang Akuan Tender
- viii. Borang II - Jadual Tawaran Harga
- ix. Borang III - Borang Soal Selidik Syarikat
- x. Borang IV - Surat Akuan Pembekal
- xi. Borang V - Borang Penyata Bulanan Akaun Bank
- xii. Borang VI - Surat Akuan Sumpah Syarikat
- xiii. Borang VII - Laporan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit
- xiv. Borang VIII - Laporan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Maklumat Simpanan

1.2.2. DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL

- i. **SENARAI SEMAK** penyerahan **Dokumen Teknikal** yang telah ditanda oleh Pembekal.
- ii. Ringkasan Eksekutif yang menerangkan penyelesaian yang dicadangkan.
- iii. Cadangan Teknikal terperinci serta spesifikasi bagi perkara-perkara berikut:
 - a. *Standard Maintenance to Achieve System Availability and Reliability and the Support Plan;*
 - b. *Preventive Maintenance Services and the Support Plan; dan*
 - c. *Remedial Maintenance Services and the Support Plan*
- iv. Borang A - Jadual Pamatuhan Spesifikasi Teknikal – Salinan bercetak (*Hard copy*)
- v. Maklumat tambahan atau dokumen sokongan seperti brosur / katalog (jika ada).

2. PENYERAHAN CADANGAN TENDER

- 2.1. **Dokumen Tawaran Teknikal** dan **Dokumen Tawaran Kewangan** termasuk dokumen sokongan berkaitan hendaklah disediakan dalam **DUA (2) SAMPUL BERLAKRI (BERLAKRI) YANG BERASINGAN**.
- 2.2. Pembekal hendaklah mengemukakan **TIGA (3)** salinan bagi kedua-dua dokumen di atas. **SATU (1)** salinan asal dilabel sebagai “**ASAL**” dan **DUA (2)** salinan lain yang dilabel sebagai “**SALINAN**”.
- 2.3. Setiap cadangan Tender hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat/bungkusan berlakri (*sealed*) dan ditandakan pada bahagian atas sampul/bungkusan itu seperti berikut:

TENDER LJT NO. 2 / 2025
CADANGAN KEWANGAN TENDER

DAN

TENDER LJT NO. 2 / 2025
CADANGAN TEKNIKAL TENDER

- 2.4. Kedua-dua sampul tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlainan yang **BERLAKRI** dan **DITANDAKAN** di bahagian atas sampul surat itu dengan :

SULIT MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT) (UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027) NO. TENDER: LJT NO. 2 / 2025 LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA

- 2.5. Semua dokumen tawaran Tender yang telah siap dan lengkap diisi hendaklah dialamatkan kepada:

Setiausaha
Lembaga Jurukur Tanah Malaysia
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak, Pusat Bandar Melawati
53100 Kuala Lumpur

- 2.6. Pembekal hendaklah menyerahkan tawaran Tender kepada LJT secara serahan manual dengan tangan ke Peti Tender yang disediakan pada atau sebelum masa yang ditetapkan.

2.7. LJT tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan, kelewatan dan sebagainya ke atas dokumen yang dihantar melalui Pos atau Kurier. Walau apa pun alasan yang diberikan, sebarang tawaran Tender yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.

2.8. Pembekal tidak boleh memasukkan apa-apa perbelanjaan berkaitan dengan penyediaan Tender ini dalam tender yang ditawarkan.

3. TARIKH TUTUP TENDER

3.1. Tender akan ditutup pada jam **12.00 tengahari, Jumaat, 28 November 2025**. Tender hendaklah sampai ke LJT sebelum waktu dan tarikh tersebut.

4. PERTANYAAN

4.1. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Tender ini hendaklah dirujuk kepada **Puan Norzailinda (Tel: 03-41085191 samb. 133)**.

BAHAGIAN IV : BORANG TENDER

1. SENARAI SEMAK

SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN

MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN
PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT
LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT)
(UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)

NO. TENDER: LJT NO. 2/2025

Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan:

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Pembekal	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
SYARAT AM			
1	Dokumen Tawaran Teknikal dan Dokumen Tawaran Kewangan hendaklah disediakan dalam dua (2) sampul yang berasingan. Kedua-dua sampul tersebut dimasukkan dalam satu (1) sampul atau bungkusan semasa penyerahan di LJT.		
2	Pembekal hendaklah menghantar satu (1) salinan asal bagi dokumen tawaran kewangan dan dilabel sebagai ' ASAL ' dan dua (2) salinan lain yang dilabel sebagai ' SALINAN '.		
DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN			
3	<u>SENARAI SEMAK</u> penyerahan dokumen yang telah ditanda oleh Pembekal		
4	Surat rasmi Pembekal dengan keterangan nama, alamat, e-mel, nombor telefon dan nombor faksimili.		
5	Salinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan		
6	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)		
7	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Bumiputera dari Kementerian Kewangan		

8	Sijil Pematuhan Cukai		
9	Borang I - Borang Akuan Sebut Harga		
10	Borang II - Jadual Tawaran Harga		
11	Borang III - Borang Soal Selidik Syarikat		
12	Borang IV - Surat Akuan Pembekal		
13	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 bulan sebelum tarikh tutup Tender dan disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan beserta Borang V - Borang Penyata Bulanan Akaun Bank		
14	Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan dengan Salinan diakui sah oleh juruaudit bertauliah bagi kewangan terakhir atau jika tiada (sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum tarikh tutup tender) ATAU Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang tidak diaudit bagi syarikat berstatus Registration of Business (ROB) dan mana-mana syarikat yang diberi pengecualian di bawah Akta Syarikat 2016 beserta Borang VI - Surat Akuan Sumpah Syarikat		
15	Borang VII - Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit		
16	Borang VIII – Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Maklumat Simpanan		

PENGESAHAN OLEH PEMBEKAL 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. Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	UNTUK KEGUNAAN LIT Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada) Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :
---	---

SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL

MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN
PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT
LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT)
(UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)

NO. TENDER: LJT NO. 2/2025

Sila tandakan (/) bagi dokumen-dokumen yang disertakan:

Bil.	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Pembekal	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
SYARAT AM			
1	Dokumen Tawaran Teknikal dan Dokumen Tawaran Kewangan hendaklah disediakan dalam dua (2) sampul yang berasingan. Kedua-dua sampul tersebut dimasukkan dalam satu (1) sampul atau bungkusan semasa penyerahan di LJT.		
2	Pembekal hendaklah menghantar satu (1) salinan asal bagi dokumen tawaran teknikal dan dilabel sebagai ' ASAL ' dan dua (2) salinan lain yang dilabel sebagai ' SALINAN '.		
DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL			
14	Salinan SENARAI SEMAK penyerahan dokumen yang telah ditanda oleh Pembekal		
15	Ringkasan Eksekutif yang menerangkan penyelesaian yang dicadangkan.		
16	Cadangan Teknikal terperinci serta spesifikasi bagi perkara-perkara berikut: a. <i>Standard Maintenance</i> b. <i>Preventive Maintenance</i> c. <i>Remedial Maintenance Services</i>		
17	Borang A (Jadual Pamatuhan Spesifikasi Teknikal) – Salinan bercetak (Hard copy)		
18	Dokumen Sokongan seperti brosur / risalah / surat sokongan		

PENGESAHAN OLEH PEMBEKAL	UNTUK KEGUNAAN LIT
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. Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :	Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada) Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama : Jawatan : Tarikh :

2. BORANG I – BORANG AKUAN TENDER

BORANG AKUAN TENDER

Kepada:

Lembaga Jurukur Tanah Malaysia (LJT),
Aras 5-7, Wisma LJT,
Lorong Perak Pusat Bandar Melawati,
53100 Kuala Lumpur
(u.p: Seksyen Teknologi Maklumat)

Tuan,

**MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN
SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT) (UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)
NOMBOR RUJUKAN TENDER: LJT NO. 2 / 2025**

Merujuk kepada perkara di atas dan tertakluk kepada Arahan dan Syarat-syarat Kepada Pembekal. Pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk Membekal Perkhidmatan Sokongan Teknikal Dan Penyelenggaraan Aplikasi Dan Perisian Sistem eLJT Lembaga Jurukur Tanah (Untuk Tempoh 01 Jan 2026 – 31 Disember 2027) sepertimana yang terkandung dalam kontrak, bersetuju dengan spesifikasi yang dinyatakan dan pelbagai kadar yang ditetapkan oleh pihak yang bertandatangan di bawah berserta senarai harga yang disertakan bersama Tender.

2. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepertimana yang ternyata dalam Arahan dan Syarat-syarat Kepada Pembekal, spesifikasi dan jadual harga, dan bersetuju dengan harga berdasarkan kepada nilai barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.
3. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk Membekal Perkhidmatan Sokongan Teknikal Dan Penyelenggaraan Aplikasi Dan Perisian Sistem eLJT Lembaga Jurukur Tanah (Untuk Tempoh 01 Jan 2026 – 31 Disember 2027).
4. Sebagaimana yang telah difahami, pihak tuan boleh menerima atau menolak Sebut Harga kami sama ada ianya lebih tinggi atau lebih rendah dari Sebut Harga lain atau sama. Sebut Harga ini akan sentiasa sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh penyerahan Sebut Harga.
5. Dan selanjutnya, pihak bertandatangan di bawah bersetuju sekiranya pihak tuan menerima Sebut Harga ini untuk menyediakan pernyataan penerimaan deposit Bon Pelaksanaan sekiranya dipohon.
6. Pihak bertandatangan di bawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam Tender ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan Tender.

Tandatangan Pembekal:
Nama:
No. KP :
Jawatan :
Nama dan alamat syarikat :
Cop syarikat :
Tarikh :

Tandatangan Saksi
Nama:
No. KP :
Jawatan :
Nama dan alamat syarikat :
Cop syarikat :
Tarikh :

3. BORANG II – JADUAL TAWARAN HARGA

JADUAL TAWARAN HARGA

BAGI

MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN
PENYELENGGARAAN APLIKASI DAN PERISIAN SISTEM eLJT
LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT)
(UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)

NO. TENDER: LJT NO. 2/2025

Cadangan jadual bayaran adalah seperti berikut:

NO	PERKARA	MOD BAYARAN	KUAN TITI	HARGA SEUNIT (RM)	SST (RM)	JUMLAH HARGA SEUNIT TERMASUK SST (RM)	JUMLAH HARGA TERMASUK SST MENGIKUT KUANTITI (RM)
1	Pelesenan dan Penyelenggaraan (2026)						
	1.1 <i>Annual Support Renewal</i> perisian Oracle Database 19C Release 19.2.0.1.0 bagi tahun 2026	Tahunan	2				
	1.2 <i>Annual Subscriptions</i> SSL www.eljt.org.my dan www.eljt.com.my	Tahunan	2				
	1.4 <i>Digital certificates</i>	Tahunan	6				
	1.5 Penyelenggaraan aplikasi dan perisian sistem eLJT untuk tempoh 12 bulan.	Bulanan	12				
2	Pelesenan dan Penyelenggaraan (2027)						
	2.1 <i>Annual Support Renewal</i> perisian Oracle Database 19C Release 19.2.0.1.0 bagi tahun 2027	Tahunan	2				
	1.2 <i>Annual Subscriptions</i> SSL www.eljt.org.my dan www.eljt.com.my	Tahunan	2				

	2.4 <i>Digital certificates</i>	Tahunan	6				
	2.5 Penyelenggaraan aplikasi dan perisian sistem eLJT untuk tempoh 12 bulan .	Bulanan	12				
	JUMLAH KOS PELESENAN DAN PENYELENGGARAAN (UNTUK 2 TAHUN)						
NO	PERKARA	MOD BAYARAN	KUAN TITI	HARGA SEUNIT (RM)	SST (RM)	JUMLAH HARGA SEUNIT TERMASUK SST (RM)	JUMLAH HARGA TERMASUK SST MENGIKUT KUANTITI (RM)
3	Inisiatif baru sebanyak 800 mandays (<i>bila perlu</i>)	Setelah Pengesahan Siap	800				

Tandatangan Wakil Syarikat:

Nama dan Cop Rasmi Syarikat:

Tarikh:

BORANG SOAL SELIDIK SYARIKAT**A. PROFIL SYARIKAT**

Arahan : Semua butir-butir di dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapi oleh Pembekal dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran tender ditolak dan tidak dipertimbangkan. Gunakan lampiran lain jika perlu.

Butir-butir Syarikat

1. Nama Syarikat :
2. No. Pendaftaran Syarikat: Tarikh Tamat:
3. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: Tarikh Tamat:
4. Alamat Pendaftaran Syarikat
5. Alamat Surat Menyurat
6. No Telefon : No Faks :
7. Taraf Syarikat*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
8. Peratus Modal:.....% Bumiputera /% Bukan Bumiputera /% Lain-lain
9. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera:hingga
10. Jenis Syarikat*: Perseorangan: Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain
.....(Nyatakan)
11. Tempoh Sah laku tawaran Sebut Harga :
12. Tempoh Siap Kerja :

Butir-butir Modal

1. Modal Dibenarkan : RM.....
2. Modal Dibayar : RM.....
3. Butiran Kewangan Syarikat.

Sila sertakan salinan penyata item berikut:

- i. Purata 3 bulan terakhir dalam bank
- ii. Deposit tetap
- iii. Kemudahan kredit daripada bank

Pemegang Saham

Senarai Pemegang-pemegang Saham / LJT Pengarah / Pengurusan Syarikat

Bil.	Nama/Jawatan	No. K/P	% Pegangan
Warganegara			
1.			
2.			
3.			

- Sila potong yang tidak berkenaan

Struktur Pengurusan Syarikat

Eksekutif

Bil	Taraf	Bilangan K/Tangan	%
1.	Bumiputera	.....	.....
2.	Bukan Bumiputera	.....	.....
3.	Bukan Warganegara	.....	.....

Bukan Eksekutif

Bil	Taraf	Bilangan K/Tangan	%
1.	Bumiputera	.....	.....
2.	Bukan Bumiputera	.....	.....
3.	Bukan Warganegara	.....	.....

B. PENGALAMAN DAN KEUPAYAAN SYARIKAT

1. Sila nyatakan dan sertakan kedudukan bilangan kakitangan teknikal, tahun pengalaman dan kelayakan.
2. Kerja dalam tangan atau projek yang masih dikendalikan yang melibatkan syarikat, jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat. Ringkasan adalah seperti jadual di bawah :

Nama syarikat / Agensi serta Lokasi	Kenis kerja/ Skop Projek	Tarikh Dijadualkan Tamat	Nilai Projek (RM)

3. Pengalaman dalam melaksanakan projek seumpamanya yang berkaitan perkhidmatan penyelenggaraan dan sokongan teknikal sistem e-mel dalam 3 tahun yang lepas (sila buat ringkasan mengenai projek termasuk nilai, pelanggan untuk dihubungi dan alamat/ telefon serta jangkamasa/ tahun projek seperti di bawah):-

Nama Organisasi, Rujukan Pelanggan dan Lokasi	Perkara / Skop Kerja	Tempoh Pelaksanaan	Nilai Projek (RM)

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

.....

(Tandatangan)

Nama :

Cop rasmi syarikat :

Tarikh :

SURAT AKUAN PEMBEKAL

BAGI

MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI
DAN PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT)
(UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)

NO. TENDER: LJT NO. 2/2025

(Perlu diisi dan ditandatangani oleh Pembekal)

Saya No Kad Pengenalan

..... yang mewakili

Nombor Pendaftaran Syarikat dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam LJT atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan Tender seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Pewaklian 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 bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Lembaga Jurukur Tanah Malaysia atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan Tender seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi Tender di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi Tender di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tata tertib mengikut peraturan perolehan LJT.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sokongan untuk dipilih dalam Tender seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP :

SULIT
BORANG PENYATA BULANAN AKAUN BANK
 (Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dilampirkan bersama-sama salinan penyata akaun bank.

Kepada : **LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA**

Nama Syarikat:

<<Diisi oleh syarikat>>

Nama Bank :

<<Diisi oleh syarikat>>

Nombor Akaun:.....

<<Diisi oleh syarikat>>

Alamat Bank (Di mana akaun dibuka):

<<Diisi oleh syarikat>>

.....

.....

Tarikh Penyata	Baki Akhir Bulanan (seperti dalam penyata) RM

Disahkan oleh:

.....

Tandatangan Pembekal

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak
Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :

.....

Nama Pegawai :

.....

Jawatan :

Jawatan :

No Telefon :

No Telefon :

Tarikh :

Tarikh :

Cop Pembekal :

Cop Bank/Institusi Kewangan :

Nota:

1. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan berbeza.
2. Bagi Pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan TIADA pada borang ini dan masih perlu dikemukakan kepada bersama-sama sebut harga / tender.
3. Petender/Agensi boleh mengunapakai/menerima format borang sedia ada oleh bank, tertakluk mempunyai maklumat lengkap sebagaimana yang dimohon dalam borang ini.

SULIT
SURAT AKUAN SUMPAH SYARIKAT

(untuk tujuan penyerahan penyata kewangan tidak beraudit bagi syarikat berstatus *Registration of Business* (ROB) dan mana-mana syarikat yang diberi pengecualian di bawah Akta Syarikat 2016)

Saya..... nombor kad pengenalan
 yang mewakili syarikat.....
 nombor pendaftaran.....
 (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

Penyata Kewangan Syarikat bagi tahun iaitu yang dikemukakan kepada Lembaga Jurukur Tanah Malaysia adalah sesungguhnya benar; dan

Syarikat TIDAK membuat salah nyataan (*misrepresentation*) atau mengemukakan maklumat palsu semasa berurusan dengan Lembaga Jurukur Tanah Malaysia bagi perolehan ini atau melakukan apa-apa perbuatan lain, seperti memalsukan maklumat dalam Penyata Kewangan Syarikat.

Sekiranya pada bila-bila masa, dibuktikan bahawa pengisytiharan perenggan di atas adalah tidak benar, Lembaga Jurukur Tanah Malaysia berhak menarik balik tawaran kontrak atau menamatkan perkhidmatan syarikat bagi projek ini.

Dan saya membuat Surat Akuan Bersumpah ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan)
 sebenar-benarnya diakui oleh)
)
) Tandatangan.....
 di.....)
)
 pada.....)

Di hadapan saya

.....
 (Pesuruhjaya Sumpah)

Catatan:

- ii- *Potong mana yang tidak berkenaan.
- iii- Surat akuan ini hendaklah ditandatangani oleh hanya penama di sijil pendaftaran MOF/CIDB.

SULIT**LAPORAN BANK INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT**

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dilampirkan bersama-sama sebut harga/tender.

Kepada : **LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA**

Nama Syarikat:

<<Diisi oleh syarikat>>

Nama Bank :

<<Diisi oleh syarikat>>

Nombor Akaun:

<<Diisi oleh syarikat>>

Alamat Bank (Di mana akaun dibuka):

<<Diisi oleh syarikat>>

.....
<<Diisi oleh syarikat>>

Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan (sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi Kewangan)

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki Kemudahan Kredit Yang Boleh Digunakan
Overdraf	RM
Overdraf Bercagar	RM
Talian Kredit (Business Line Credit) (Talian kredit yang tidak terikat dengan mana-mana projek)	RM
Kad Kredit (Untuk ROB Perseorangan Sahaja)	RM
JUMLAH	RM

Disahkan oleh:

.....

Tandatangan Pembekal

.....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak
Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Jawatan :

No Telefon :

No Telefon :

Tarikh :

Tarikh :

Cop Pembekal :

Cop Bank/Institusi Kewangan :

SULIT

LAPORAN BANK INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Nota:

1. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan berbeza
2. Bagi Pembekal yang tidak mempunyai Kemudahan Kredit, sila nyatakan TIADA pada borang ini dan masih perlu dikemukakan kepada bersama-sama sebut harga / tender.
3. Petender/Agensi boleh mengunapakai/menerima format borang sedia ada oleh bank, tertakluk mempunyai maklumat lengkap sebagaimana yang dimohon dalam borang ini.

SULIT**LAPORAN BANK INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI MAKLUMAT SIMPANAN**

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Maklumat di borang ini hendaklah disahkan oleh pihak Bank/Institusi Kewangan dan dilampirkan bersama-sama sebut harga/tender.

Kepada : **LEMBAGA JURUKUR TANAH MALAYSIA**

Nama Syarikat:
<<Diisi oleh syarikat>>

Nama Bank :
<<Diisi oleh syarikat>>

Nombor Akaun:
<<Diisi oleh syarikat>>

Alamat Bank:
(Di mana akaun dibuka)
.....
<<Diisi oleh syarikat>>

Kemudahan Simpanan sedia ada yang boleh digunakan untuk pelaksanaan bekalan/perkhidmatan (sekiranya petender mempunyai Simpanan dengan Bank/Institusi Kewangan)

Betuk Simpanan	Jumlah Simpanan	Penama
Deposit Tetap	RM	
Amanah Saham	RM	
Tabung Haji	RM	
JUMLAH	RM	

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan Pembekal

.....
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak
Bank/Institusi Kewangan

Nama Pegawai :
.....

Nama Pegawai :
.....

Jawatan :

Jawatan :

No Telefon :

No Telefon :

Tarikh :

Tarikh :

Cop Pembekal :

Cop Bank/Institusi Kewangan :

SULIT**LAPORAN BANK INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI MAKLUMAT SIMPANAN**

(Disahkan oleh Pihak Bank/Institusi Kewangan)

Perhatian:

- i. **Simpanan:** Tidak termasuk amaun yang dinyatakan dalam Penyata Bank 3 Bulan terkini bagi 3 bulan terakhir sebelum bulan tutup sebut harga/tender.
- ii. **Deposit Tetap** boleh diisytiharkan atas nama syarikat atau nama pemilik syarikat bagi jenis syarikat ROB (Perseorangan). Selain daripada jenis syarikat ROB (Perseorangan), **Deposit Tetap** perlu diisytiharkan atas nama syarikat.
- iii. **Amanah Saham** dan **Tabung Haji** hanya boleh diisytiharkan oleh syarikat ROB (Perseorangan) sahaja atas nama individu.
- iv. Borang boleh disalinkan untuk pengesahan bank/institusi kewangan yang berbeza.
- v. Bagi Pembekal yang tidak mempunyai maklumat Simpanan, sila nyatakan "TIADA" pada borang ini dan masih perlu dikemukakan bersama-sama sebut harga/tender.

10. BORANG A – JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL

BAGI

MEMBEKAL PERKHIDMATAN SOKONGAN TEKNIKAL DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI
DAN PERISIAN SISTEM eLJT LEMBAGA JURUKUR TANAH (LJT)
(UNTUK TEMPOH 01 JAN 2026 – 31 DISEMBER 2027)

NO. TENDER: LJT NO. 2/2025

- i. Dokumen ini wajib diisi jika berkaitan dan ditaip dengan kemas.
- ii. Segala maklumat yang terdapat di dalam Dokumen ini akan dianggap sebagai spesifikasi yang akan ditawarkan oleh Pembekal untuk tujuan tender.
- iii. Segala maklumat yang tercatat di dalam Dokumen ini akan digunakan untuk tujuan penilaian teknikal.
- iv. Mana-mana bahagian di dalam dokumen ini yang tidak jelas, maklumat tidak mencukupi, tiada maklumat sokongan seperti brosur atau **supporting document** dan berlaku ke tidak seragaman maklumat maka dokumen ini dianggap tidak lengkap dan ianya mungkin tidak akan dinilai oleh Jawatankuasa Teknikal.

1	Skop Perkhidmatan (3)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal yang berjaya mestilah bersetuju dengan perjanjian khidmat sokongan dan penyelenggaraan perisian, aplikasi serta <i>Help Desk</i> untuk jangka masa DUA (2) TAHUN , iaitu berkuat kuasa pada tarikh kontrak penyelenggaraan ditandatangani atau tarikh lain yang dipersetujui di antara LJT dan Pembekal. Dalam masa tempoh kontrak sekiranya LJT tidak berpuas hati dengan cara pelaksanaan dan perkhidmatannya, LJT berhak untuk menamatkan kontrak khidmat sokongan dan penyelenggaraan dengan memberi notis 3 bulan.		
2	Skop khidmat sokongan dan penyelenggaraan bertujuan menyokong operasi sistem aplikasi iaitu meliputi perkara-perkara berikut: a) Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Perisian; b) Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi; dan c) Perkhidmatan Sokongan Bagi Inisiatif Baru.		
3	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

2	Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Sokongan Perisian (16)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Perisian yang terlibat adalah seperti berikut: • Oracle Database19C Release 19.2.0.1.0 - CPU Based License (CSI # 16118848) • Apache Tomcat 8.5.1 (AppServer untuk eLJTV2r2 dan SmartSMS) • JasperServer 6.3.1 untuk eLJT v2r2 - Community version • Development Tools: Hibernate, JSP + JSPX, iReport, SQL Developer • Pentaho v7.1 untuk Dashboard • SMS Modern Broadband • Annual Subscription SSL ➢ www.eljt.org.my ➢ www.eljt.com.my • Individual digital certificates		
2	Pembekal mesti memberikan sokongan penyelenggaraan perisian bagi kedua-dua penyelenggaraan iaitu pencegahan dan pembaikan.		
3	Pembekal dikehendaki untuk memperbaharui pelesenan produk-produk yang digunakan seperti dan mengemukakan dokumen pembaharuan pelesenan kepada Lembaga.		
4	Pembekal hendaklah mengemukakan surat lantikan (Authorisation Letters) daripada <i>Principal</i> atau <i>Authorised Principal Suppliers</i> untuk perisian yang dinyatakan menyatakan perkhidmatan penyelenggaraan yang akan diberikan sepanjang tempoh kontrak.		
5	Pembekal hendaklah memberikan perkhidmatan pencegahan (<i>preventive</i>) untuk sistem pengoperasian dan <i>database engine</i> (RDBMS), perisian sistem seperti menjalankan <i>performance tuning, parameter checking, disk layout checking</i> dan <i>disk defragmentation</i> ketika setiap kali menjalankan perkhidmatan penyelenggaraan pencegahan.		

2	Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Sokongan Perisian (16)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
6	Pembekal hendaklah mengambil langkah berjaga-jaga dengan melakukan rutin <i>backup</i> terhadap semua perisian sistem di Pusat Data LJT untuk mengelakkan sistem daripada mengalami kegagalan berfungsi.		
7	Pembekal diperlukan untuk melakukan sekurang-kurangnya 2 kali setahun proses <i>Full Backup and Restore</i> bagi perisian dan sistem Aplikasi.		
8	Pembekal hendaklah melakukan proses menginstalasikan perisian yang baru apabila diperlukan serta memindahkan pengetahuan dalam bidang yang berkaitan kepada LJT.		
9	Pembekal perlu menyediakan perkhidmatan sokongan yang mencukupi selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu. Pembekal perlu mengambil tindakan mengenali pasti punca masalah (<i>diagnose</i>) dalam masa kurang dari dua jam (< 2 jam) daripada masa diberitahu.		
10	Pembekal perlulah menyediakan kemudahan talian kecemasan / <i>hotline</i> , kepada LJT supaya dapat dihubungi dengan cepat jika ada masalah. Pembekal hendaklah melakukan <i>troubleshoot</i> dan menyelesaikan sebarang masalah yang dihadapi dengan serta merta.		
11	Pembekal juga bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan pembaharuan pelesenan produk-produk yang digunakan di Pusat Data Lembaga serta perlu membuat peningkatan tahap terhadap perisian yang memerlukan peningkatan tahap bagi memenuhi teknologi terkini.		
12	Pembekal bertanggungjawab untuk menasihati pihak LJT bagi meningkatkan sistem pengoperasian atau RDBMS mengikut versi terkini seperti mana yang terdapat di pasaran dengan segera. Pihak LJT boleh menimbang untuk membuat peningkatan atau sebaliknya.		

2	Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Sokongan Perisian (16)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
13	Sebarang peningkatan keupayaan ke atas sistem pengoperasian dan pangkalan data perlu mengambil kira keupayaan dan persembahan sistem sedia ada. Pembekal perlu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan dan masalah yang timbul akibat peningkatan yang telah dilakukan. Pembekal perlu memastikan semua server berfungsi dengan baik dan boleh berfungsi dengan semua perkakasan yang terlibat.		
14	Dengan berlakunya peningkatan tersebut, pihak Pembekal perlu menyediakan latihan yang diperlukan kepada pihak Lembaga tanpa sebarang kos tambahan.		
15	Pembekal perlu melakukan <i>patch update</i> apabila berlaku sesuatu pengemaskinian kepada server dan perisian di Pusat Data LJT sepanjang tempoh khidmat sokongan dan penyelenggaraan bagi menjamin pengoperasian sistem di LJT berjalan lancar. Pembekal perlu bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan dan masalah yang timbul akibat <i>patch update</i> yang telah dilakukan.		
16	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

3	Perkhidmatan Sokongan Help Desk (6)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal hendaklah mewujudkan khidmat sokongan <i>Help Desk</i> di LJT untuk menyelaras penyelesaian isu-isu yang dilaporkan oleh pengguna bagi perkara-perkara dalam Lampiran 1-A .		

3	Perkhidmatan Sokongan <i>Help Desk</i> (6)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
2	Pembekal bertanggungjawab menyediakan satu perkhidmatan <i>Help Desk</i> yang komprehensif bagi membolehkan (tetapi tidak terhad) kepada perkara-perkara berikut: i) Sistem pelaporan masalah ii) Sistem pengurusan dan pengesahan masalah iii) Kemudahan untuk menghubungi dan dihubungi bagi mengenal pasti masalah serta menyelesaikan masalah.		
3	Keperluan perkakasan, perisian dan lain-lain dalam mewujudkan sokongan <i>Help Desk</i> adalah di bawah tanggungan Pembekal. Kemudahan-kemudahan kepada khidmat sokongan <i>Help Desk</i> hendaklah meliputi keperluan perkakasan dan perisian yang berkaitan.		
4	Waktu bertugas bagi khidmat sokongan <i>Help Desk</i> adalah: a. Isnin – Jumaat : 8.00 pagi hingga 5.00 petang b. Sabtu & Ahad : Ada pegawai <i>standby</i> dan mudah dihubungi		
5	Khidmat sokongan <i>Help Desk</i> perlu dikendalikan oleh sekurang-kurangnya seorang kakitangan sepanjang waktu bertugas yang ditetapkan.		
6	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

4	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi (17)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi yang terlibat adalah seperti di Lampiran 1-A.		
2	Khidmat Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi meliputi penyelenggaraan ke atas perkara di bawah serta melakukan pemindahan pengetahuan dalam bidang yang berkaitan kepada LJt: a) Sistem Aplikasi b) Pentadbiran Sistem c) Pangkalan Data		
3	Sistem Aplikasi: Pembekal hendaklah mewujudkan khidmat sokongan dan penyelenggaraan bagi aplikasi-aplikasi seperti dalam Lampiran 1-A.		
4	Untuk khidmat sokongan dan penyelenggaraan aplikasi, Pembekal bertanggungjawab dalam perkara seperti berikut: a. Bersedia pada bila-bila masa untuk memberikan penyelesaian masalah aplikasi dari pengguna. b. Membuat <i>troubleshoot</i> serta memberi bantuan serta-merta. c. Mengkoordinasi dan melaksanakan instalasi / peningkatan perisian sistem aplikasi di peringkat server. d. Melakukan <i>fine-tuning</i> ke atas sistem apabila diperlukan. e. Memeriksa keadaan dan prestasi sistem dari masa ke semasa.		
5	Khidmat sokongan penyelenggaraan aplikasi perlu dikendalikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang kakitangan sepanjang waktu bertugas yang ditetapkan di Lembaga.		
6	Pembekal hendaklah membekalkan <i>first level support</i> kepada <i>end user</i> untuk perisian aplikasi. Pembekal perlu bekalkan <i>Secound level support</i> sekiranya <i>first level support</i> tidak dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi tanpa sebarang kos tambahan dikenakan kepada LJt.		

4	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi (17)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
7	Pembekal tidak dibenarkan menggunakan atau melakukan sebarang perubahan kepada perisian aplikasi tanpa kebenaran terlebih dahulu dan pihak LJT. Pembekal perlu mengemaskini dokumentasi mengikut kawalan versi secara sistematik dan automatik setiap kali berlaku perubahan versi kepada perisian aplikasi.		
8	Pembekal perlu membetul atau membaik pulih aplikasi sistem yang telah dikenal pasti melalui <i>Problem Reporting Form</i> dan <i>Change Request Form</i> agar pengoperasian aplikasi sistem berjalan lancar.		
9	Pembekal perlu melaksanakan kerja-kerja peningkatan mengikut <i>man-days</i> tertentu bagi aplikasi berikut: a. Pembekal perlu membuat kerja-kerja pengubahsuaian atau peningkatan kepada sistem ini berpandukan maksimum 800 man-days bagi tempoh 2 tahun khidmat penyelenggaraan Aplikasi. b. Pengubahsuaian yang diperlukan akan ditentukan dari masa ke semasa.		
10	Pembekal perlu mendapat persetujuan pihak LJT untuk menentukan <i>man-days</i> bagi setiap pengubahsuaian atau peningkatan terhadap aplikasi yang terlibat.		
11	Pentadbiran Sistem: Khidmat sokongan penyelenggaraan pentadbir sistem perlu dikendalikan oleh seorang staf yang berkecualan dan mampu dan berkemahiran di dalam sistem pengoperasian yang sedang di gunakan untuk <i>standby</i> sepanjang tempoh khidmat penyelenggaraan yang ditetapkan.		

4	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi (17)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
12	Dalam pentadbiran sistem, Pembekal hendaklah bertanggungjawab memberi maklum balas terhadap masalah yang dihadapi oleh pengguna dan memastikan operasi sistem terjamin. Pembekal bertanggungjawab ke atas instalasi perisian di semua server dan perkakasan keselamatan sekiranya berlaku kerosakan ke atas sistem. Antara tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh Pembekal sebagai pentadbir sistem adalah seperti berikut: - Sentiasa bersedia untuk memberikan penyelesaian masalah sistem dan pengguna. - Memantau dan memastikan sistem berfungsi di tahap terbaik terutamanya pada sepanjang waktu bekerja. - Memberikan sokongan sepenuhnya kepada pengguna sekiranya berlaku kerosakan ke atas server, komputer dan pencetak. - Bertindak serta-merta untuk menyelesaikan bagi masalah-masalah berikut: <i>Disk crasher</i> dan <i>files restoration</i>. <i>Install</i> sistem pengoperasian. - Melakukan peningkatan ke atas sistem pengoperasian semua server dan perkakasan keselamatan jika diperlukan.		
13	Pentadbiran Pangkalan Data: Khidmat sokongan penyelenggaraan pentadbiran pangkalan data perlu dikendalikan oleh seorang staf yang berkelayakan untuk <i>standby</i> sepanjang tempoh khidmat penyelenggaraan yang ditetapkan.		

4	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi (17)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
14	Dalam pentadbiran pangkalan data, Pembekal adalah bertanggungjawab memastikan bahawa pangkalan data berfungsi dengan baik dan memastikan <i>availability, reliability, accesbility</i> dan <i>recoverability</i> pangkalan data terjamin. Pembekal perlu memantau masa tindak balas sistem bagi mengelakkan sebarang kegagalan berlaku. Antara tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh Pembekal sebagai pentadbir pangkalan data adalah seperti berikut: - Memantau dan mengawal keseluruhan aktiviti-aktiviti pangkalan data dan pengguna. - Mengkoordinasi dan melaksanakan instalasi / <i>upgrade</i> perisian. - Memantau kapasiti storan dan penggunaan disk serta melaksanakan <i>reorganization</i> pangkalan data dari masa ke semasa. - Memantau sistem <i>error log</i> bagi menjejaki dan mengatasi ralat dalam pengoperasian. - Melakukan pemeriksaan secara berkala ke atas sistem untuk memastikan operasi sistem yang lancar. - Melaksanakan kerja-kerja <i>housekeeping</i> dan <i>fine tuning</i> ke atas sistem pangkalan data. - Melaksanakan prosedur dan operasi backup harian, mingguan dan bulanan yang ditetapkan serta menyelenggarakan satu sistem penyimpanan pita backup yang terbaik. - Pembekal hendaklah mengeluarkan laporan aktiviti-aktiviti pemantauan pangkalan data secara bulanan kepada pihak LJT.		

4	Perkhidmatan Sokongan dan Penyelenggaraan Aplikasi (17)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
15	Pembekal bertanggungjawab memastikan bahawa tahap prestasi pangkalan data adalah optimum. Tugas-tugas berikut hendaklah dilakukan penyelenggaraan pencegahan iaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan: a. Mengumpulkan dan menganalisis maklumat statistik pangkalan data seperti <i>library cache</i>, <i>rollback contention</i>, <i>redo contention</i>, <i>swap area</i>, <i>sort area</i>, <i>database layout</i> dan statistik keseluruhan sistem menggunakan <i>tools</i> seperti <i>Oracle Performance and Turning Package</i> atau <i>User Session Tracing</i>. b. Melakukan peningkatan yang mungkin boleh mengoptimumkan prestasi pangkalan data seperti menambahkan saiz <i>block buffer</i> dan <i>redo log buffer</i>. c. Mengemukakan laporan-laporan masalah yang berlaku, cadangan serta penyelesaian kepada pihak LJT.		
16	Database Recovery: a. Pembekal dikehendaki melakukan kajian persekitaran semasa bagi sistem pangkalan data. b. Pembekal perlu mengkaji dan menentukan jenis <i>recovery</i> yang sesuai dilakukan ke atas pangkalan data. c. Pembekal mesti melakukan <i>recovery</i> pangkalan data menggunakan <i>media backup</i> yang ada sekiranya diperlukan. d. Pengujian perlu dilakukan oleh Pembekal bersama Pengguna selepas <i>recovery</i> dibuat ke atas pangkalan data.		
17	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

5	Perkhidmatan Sokongan Bagi Inisiatif Baru (8)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal dikehendaki meningkatkan keupayaan peralatan mengikut keperluan operasi aplikasi eLJT Lembaga. Pembekal dikehendaki mencadangkan dan membekalkan peralatan yang baru dan membuat penyelesaian bagi menampung keperluan aplikasi sekiranya perlu. Pembekal perlu memastikan peralatan baru yang dibekalkan boleh beroperasi dengan peralatan dan sistem yang sedia ada.		
2	Pembekal dikehendaki mewujudkan pelan dan melaksana pemulihan bencana kepada sistem eLJT. Sekiranya berlaku bencana alam atau gangguan sistem untuk tempoh yang berterusan, perkhidmatan sistem eLJT hendaklah dipulihkan untuk beroperasi dari Pusat Data Lembaga dalam tempoh yang ditetapkan.		
3	Pembekal perlu melaksanakan penambahbaikan pada aplikasi eLJT dan melaksanakan sebarang perkhidmatan baru yang diperlukan oleh Lembaga. Antara penambahbaikan aplikasi yang perlu dibekalkan kepada Lembaga termasuklah pematuhan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (<i>GST compliant</i>), integrasi ke sistem JUPEM (Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia) dan pembayaran tuntutan kerja ukur hakmilik Strata.		
4	Pembekal juga dikehendaki menyediakan keperluan tambahan (selain di atas : para 6.1, 6.2 dan 6.3)		
5	Pembekal hendaklah memastikan jumlah keseluruhan <i>mandays</i> yang diperlukan untuk melaksanakan kesemua Inisiatif Baru sepanjang tempoh kontrak tidak melebihi 300 <i>mandays</i> .		
6	Proses pembayaran bagi Inisiatif Baru akan dibuat setelah Lembaga berpuas hati dan menerima peralatan, perisian dan aplikasi yang dibekal dan dipasang dengan sempurna.		
7	Pelaksanaan inisiatif-inisiatif baru di atas hendaklah termasuk menyediakan latihan yang diperlukan kepada pihak Lembaga serta tempoh waranti tanpa sebarang kos tambahan		
8	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

6	Latihan (2)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal hendaklah mencadangkan strategi latihan dan pemindahan pengetahuan/ teknologi (TOT) bersesuaian untuk wargakerja teknikal dan pengguna LJT mengikut permintaan dan keperluan LJT dari masa ke semasa.		
2	Manual dan dokumen untuk rujukan teknikal dan pengguna semasa pengoperasian dan penyelenggaraan untuk: i. Pentadbir sistem aplikasi termasuk dokumen rekabentuk sistem, peralatan dan perisian. ii. Aplikasi untuk pengguna. iii. Manual operasi atau kaedah penggunaan peralatan dan perisian		

7	Liputan Perkhidmatan Sokongan Dan Penyelenggaraan (2)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Menjalankan aktiviti perkhidmatan <i>System Services Agreement</i> (SSA) ke atas semua perisian dan peralatan di Pusat Data LJ. Perjanjian Perkhidmatan Sistem (<i>System Services Agreement</i> — SSA) merangkumi penyelenggaraan yang komprehensif ke atas perisian, peralatan dan perkhidmatan nilai tambah pada Sistem Aplikasi dan Sistem Pengoperasian. Perkakasan seperti Server terdapat di Pusat Data LJ. Senarai aktiviti-aktiviti SSA adalah seperti berikut: i. Membuat penyelenggaraan pencegahan (<i>preventive maintenance</i>) ke atas perisian sistem atau program yang memerlukan peningkatan tahap. ii. Membuat perkhidmatan pembetulan (<i>corrective service</i>) dengan kaedah pemasangan pembaikan (<i>fixes</i>) berdasarkan kepada keperluan khusus perisian sistem atau program yang berkenaan. iii. Melakukan Peningkatan Tahap (<i>Release Upgrade</i>) perisian sistem atau program yang memerlukan peningkatan tahap.		
2	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

8	Sokongan Perundingan Teknikal (15)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Menyediakan kemudahan pengaturcaraan sistem untuk tujuan penyelenggaraan, pemantauan dan <i>tuning</i> yang berterusan bagi sistem pengoperasian dan pangkalan data (RDBMS and Development Tools). Central Disk Storage, Backup Storage Device serta lain-lain produk sistem yang dipasang di server di Pusat Data.		
2	Menyediakan sokongan berterusan (penyelenggaraan pemantauan dan <i>tuning</i>) untuk aplikasi yang berkaitan dengan produk seperti seperti di Lampiran 1-B dan produk-produk lain yang dipasang di server dan perkakasan keselamatan di Pusat Data Lembaga.		
3	Menyediakan pemantauan berkala dan aktiviti <i>housekeeping</i> bagi memantau faktor utama prestasi sistem (contoh: prosessor dan utilisasi penggunaan memori, kadar <i>paging</i> , dll.) bagi memastikan sistem pengoperasian, sub-sistem dan prestasi keseluruhan sistem komputer adalah di tahap optimum.		
4	Menyediakan pemantauan berkala dan aktiviti <i>housekeeping</i> berterusan bagi pengagihan dan kawalan ruang untuk penggunaan yang optimum dan memastikan kapasiti yang mencukupi bagi memenuhi objektif <i>service level</i> .		
5	Menyediakan pemantauan berkala, penstrukturan semula. <i>tuning</i> dan kerja-kerja yang berkaitan bagi memastikan pangkalan data (Oracle) adalah sempurna mengikut objektif <i>service level</i> .		
6	Menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan perisian dan perkakasan sistem dan membuat penyelesaian masalah mengikut prosedur.		
7	Menyediakan kepakaran teknikal dan bantuan dalam aktiviti pemulihan bencana bagi memastikan proses pemulihan bencana adalah dibuat mengikut prosedur dan sistem dapat terus beroperasi untuk kegunaan pengguna.		
8	Pembekal di kehendaki mencadangkan sekurang-kurangnya 1 kali setahun proses simulasi pemulihan bencana.		

8	Sokongan Perundingan Teknikal (15)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
9	Khidmat penyelenggaraan dan pencegahan, termasuk <i>performance tuning</i> dan penyusunan semula aplikasi perisian dan pangkalan data bagi memastikan tiada program/fail yang <i>redundant</i> yang boleh memberikan kesan negatif ke atas sumber-sumber sistem yang lain.		
10	Khidmat sokongan dan bantuan kepada pentadbir sistem, pentadbir pangkalan data dan komponen sistem yang lain dalam urusan <i>trouble shooting</i> dan pelaksanaan bagi menjamin kelancaran sistem aplikasi dan sistem komputer keseluruhannya.		
11	Latihan dan latihan semula. Pembekal dikehendaki mengendalikan latihan dan latihan semula penggunaan peralatan dan perisian kepada pegawai di Seksyen Teknologi Maklumat Lembaga Jurukur Tanah Malaysia yang berkaitan bagi setiap perubahan yang telah dilakukan.		
12	Pembekal perlu menjamin bahawa kakitangan penyelenggaraan dan alat ujian sentiasa ada pada setiap masa (<i>readily available</i>).		
13	Pembekal mesti menyediakan <i>field service report</i> dan mendapat pengesahan dari LJT bagi sesuatu penyelenggaraan yang telah disempurnakan.		
14	Pembekal perlu mempunyai kaedah dan prosedur yang komprehensif untuk memantau proses-proses yang terlibat dalam proses penyelenggaraan/ pembaikan iaitu daripada masa masalah dilaporkan sehingga perkhidmatan penyelenggaraan diselesaikan.		
15	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

9	Ketersediaan dan Keandalan Sistem (System Availability and Reliability) (5)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal perlu memastikan <i>system downtime</i> yang tidak dijangka (<i>unexpected system downtime</i>) yang berpunca daripada perisian, perkakasan dan aplikasi adalah tidak melebihi empat(4) jam untuk setiap bulan.		
2	Pembekal akan dikenakan penalti untuk <i>system downtime</i> yang tidak dijangka sekiranya melebihi empat(4) jam.		
3	Kiraan penalti adalah kosong-perpuluhan-kosong-empat-dua peratus (0.042%) daripada kos sokongan teknikal/penyelenggaraan sebulan untuk setiap jam lewat.		
4	Sebarang proses <i>backup</i> , <i>housekeeping</i> dan lain-lain proses atau rutin perlu dilaksanakan tanpa mengganggu operasi dan keupayaan sistem.		
5	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

10	Piagam Perkhidmatan Penyelenggaraan (7)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Tempoh dan Masa Penyelenggaraan Tempoh dan masa penyelenggaraan adalah bagi tempoh 24 jam x 7 hari pada setiap masa.		
2	Response Time Bagi Khidmat Penyelenggaraan Pencegahan (<i>preventive maintenance</i>), Pembekal hendaklah mengemukakan satu jadual berserta keterangan mengenai aktiviti-aktiviti yang akan dijalankan.		
3	Initial Response Time Pembekal dikehendaki memenuhi <i>Initial response time</i> yang tidak melebihi dua (2) jam di mana Pembekal perlu mengambil tindakan mengenal pasti punca masalah (<i>diagnose</i>) dalam masa 30 minit daripada masa diberitahu. <i>Initial response time</i> didefinisikan sebagai tindak balas awal Pembekal kepada masalah yang dilaporkan termasuk panduan pembaikan melalui telefon (atau lain-lain kaedah komunikasi) dan maklumat mengenai tindakan-tindakan susulan yang seterusnya.		

10	Piagam Perkhidmatan Penyelenggaraan (7)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
4	On-site Response Time Pembekal dikehendaki memberi <i>On-site response time</i> yang tidak melebihi dua (2) jam. <i>On site response time</i> didefinisikan sebagai tempoh masa yang mana Pembekal mesti berada di lokasi berkenaan untuk memulakan kerja mengenai pasti masalah dan membuat pembaikan.		
5	Tahap perkhidmatan yang perlu diberi oleh Pembekal adalah: Severity 1: Severity 2: Severity 3: Sistem:		
6	Definisi bagi: Severity 1: Severity 2: Severity 3: Sistem:		
7	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

11	Peralatan, Perisian dan Alat Ganti (3)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Perisian yang diganti akan menjadi hak milik Lembaga. Sebarang cadangan yang ditawarkan untuk menukar peralatan atau perisian sistem perlu terlebih dahulu disokong dengan ujian/demonstrasi pemasangan, pengujian dan pelaksanaan peralatan/perisian baru mesti diselesaikan dalam tempoh masa tiga (3) hari bekerja. Perubahan hendaklah dilakukan dengan mengambilkira kesan yang minimum terhadap operasi harian LJT. Pembekal juga bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan peralatan/perisian yang sedia ada sehingga		

11	Peralatan, Perisian dan Alat Ganti (3)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
	peralatan/perisian yang baru diganti dapat diterima oleh LJT.		
2	Alat Ganti dan <i>Loan Unit</i> Bagi kerja-kerja baik pulih yang memerlukan alat ganti Pembekal perlu membekalkan alat ganti yang tulen dan terjamin mutunya. Setiap peralatan yang rosak seboleh-bolehnya akan dibaiki di lokasi terbabit dan jika tidak ianya akan dibawa ke bengkel baik pulih Pembekal sekiranya mempunyai kerosakan yang agak kritikal. Untuk menjamin kelancaran kerja-kerja di lokasi tidak terganggu, Pembekal perlu menyediakan peralatan gantian (<i>Loan unit</i>) yang sama atau lebih tinggi keupayaannya. Pembahagian peralatan gantian terbahagi kepada 2 kategori iaitu: i. Peralatan kritikal ii. Peralatan tidak kritikal Bagi peralatan kritikal loan unit perlu diberi dengan segera dan untuk peralatan tidak kritikal dan unit perlu diberi dalam masa 24 jam dari tarikh Laporan diterima.		
3	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

12	Laporan Bulanan, Analisis dan Laporan Perkhidmatan (6)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal juga perlu menyediakan dokumen lengkap mengenai prosedur untuk memantau dan mengawasi proses penyelenggaraan pembaikan mulai daripada kerosakan dilaporkan sehingga peralatan tersebut diperbaiki.		
2	Pembekal perlu menyediakan laporan perkhidmatan (<i>field service report</i>) ke atas setiap peralatan yang di selenggara.		

12	Laporan Bulanan, Analisis dan Laporan Perkhidmatan (6)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
3	Pembekal perlu menyediakan dan menyerahkan Laporan Bulan kepada LJT. Laporan Bulanan perlu mengandungi ringkasan kerja-kerja penyelenggaraan dan status aktiviti penyelenggaraan. Ini termasuklah masalah-masalah yang dihadapi, prestasi servis, peralatan yang diganti, status semasa peralatan serta kerja-kerja yang masih belum selesai. Pembekal perlu menyerahkan laporan bulanan tersebut dalam 3 salinan pada 10 hari bulan berikutnya.		
4	Pembekal dikehendaki menghadiri Mesyuarat Pemantauan Penyelenggaraan yang akan diadakan oleh LJT setiap bulan dan menyediakan minit mesyuarat untuk tindakan.		
5	Pembekal dikehendaki, apabila diminta, menyediakan lain-lain laporan sampingan untuk perhatian LJT.		
6	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

13	Langkah-Langkah Kawalan Kualiti (2)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal perlu mencadangkan kaedah, mekanisme dan pengukur bagi menentukan kualiti perkhidmatan yang diberikan.		
2	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

14	Kakitangan Penyelenggaraan (5)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal perlu menyediakan satu carta organisasi bagi pasukan projek (<i>project team</i>) yang akan mengendalikan kerja-kerja sokongan dan penyelenggaraan. Pembekal juga dikehendaki memberikan senarai nama kakitangan serta peranan masing-masing dalam pasukan tersebut.		
2	Kakitangan penyelenggaraan hendaklah sekurang-kurangnya dianggotai oleh: • <i>Pengurus projek</i> • <i>Database Administrator</i> • <i>Systems Analyst</i> • <i>Developer</i> • <i>Helpdesk</i> • <i>Systems Engineer</i>		
3	Kakitangan yang bertanggungjawab terhadap perkhidmatan penyelenggaraan mestilah mempunyai kelulusan secukupnya dan mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya dua (2) tahun dalam bidang penyelenggaraan peralatan, sistem perisian, pangkalan data dan sistem pengoperasian.		
4	Pembekal perlu menjamin bahawa kakitangan penyelenggaraan sentiasa ada pada setiap masa (<i>readily available</i>).		
5	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan		

15	Keselamatan Data (2)		
BIL.	PERKARA	PEMATUHAN Ya / Tidak	CATATAN
1	Pembekal mestilah bertanggungjawab ke atas keselamatan data dan kerahsiaan data. Pembekal mestilah melantik kakitangan yang amanah. Semua kakitangan yang dilantik perlu menandatangani akuan sumpah untuk tidak mendedahkan maklumat dalam apa jua bentuk dan format. Dokumen dan salinan dilarang sama sekali dibawa keluar dari premis yang dibenarkan.		
2	Lain-lain perkara yang perlu dinyatakan.		

Dokument Sokongan Tambahan (sekiranya perlu)

LAMPIRAN A-1

Senarai Aplikasi eLJT dan Sistem Sokongan

Senarai Aplikasi eLJT dan Sistem Sokongan

Bil	Modul	Sub-Modul
1.	Registration and Survey Practise Module	• RLS Registration • AP Registration • Assistant Registration • AP/FA/LS Deregistration • License Application • Dealings Application • eInvoice Information Form • Licensed Land Surveyors Register • Registered Land Surveyors Register • Articled Pupil Register • Field Assistant Register • Field Trainee Register • Practise Register • Practise Certificate • Reports (52 reports) • Exam • Benevolent • Course • Configurations • Print Sundry Receipt By LS
2.	Survey Job Management Module	• Survey Job Master • Land Survey Application ○ LJT800 – Land Survey Registration ○ LJT802 – Field Work Completed Claim ○ LJT804 – Survey Job Completed ○ LJT806 – Final Payment ○ LJT810 – Additional Lot/ Change of Layout Application ○ LJT800A – Submission Of Other Document Approval • Strata Survey Application ○ LJT700 – Strata Survey Registration ○ LJT702 – Subdivision of Building Application ○ LJT704 – Survey Job Completed ○ LJT706 – Final Payment ○ LJT710 – Additional Parcel/ Change of Layout Application ○ LJT700A – Submission Of Other Document Approval • Acknowledgement – LJT600 • Change of Client Application – LJT604 • Transfer Job – LJT606 • Claim For First Payment – LJT608 • EFT Payment Inquiry • JUPEM Notice

		• Print Receipt By LS • LO Approval Notifications • eSijil Akuan • Print eSijil Akuan By LS • Print Sundry Receipt By LS • Reports (49 reports) • Configurations
3.	Job Tracking	• Survey Job Tracking
4.	Finance Management Module	• Receipt ○ Job Receipt ○ Sundry Receipt ○ Temporary Receipt • Cancellation ○ Job Receipt ○ Sundry Receipt ○ Temporary Receipt • Bank-In Slip ○ Cash Deposit ○ Cheque Deposit ○ List of Payment Mode, ○ Saga Receipt With Bank In Slip • Payments ○ Claim Voucher ○ Cheque for Voucher ○ Refund Registration Fee ○ List of Cheques for Voucher ○ List of Cancelled Cheques ○ Regenerate Claims ○ EFT ○ Search Payment • Cancellation Payments ○ Voucher ○ Voucher Refund ○ Reports • Sijil Akuan ○ View ○ Reports ○ List Of Jobs Without Sijil Akuan ○ Sijil Akuan Batch Approval • Bank Reconciliations ○ View ○ Print ○ Reports • Adjustments ○ View ○ Print ○ Reports • Subsidies • Posting to GL ○ View ○ Print ○ Reports

		• Invoice Levy • Integration To SAGA • eLJT Bank Statement • Data Loader Bank Statement • CIMB (VA) Collection Batch ○ View & Print ○ Reports • Finance Audit Trail • Invoices ○ Invoice Levy (Post 1 July 2025) ○ eInvoice – RSP Submission ○ eInvoice – SJM Submission • Configurations
5.	Monitoring Module	• Monitored Survey Job • Dialogue Session • Strata 60% • eKadaster Integration ○ Load File ○ Batching ○ Reports eKadaster • New Monitoring Batch • New Dialogue Batch • Outsource Jobs • Notification to LLS • Reports (5 reports) • Config
6.	Administration Module	• Deposit Registration SJM • Deposit Registration RSP • Group Survey Deposit Registration
7.	Dashboard/Workspace	• LJT Management Dashboard • LJT User Workspace • LS Workspace
8.	Document Management System Module	• Document Folders • Required Document • Document Type
9.	System Administration Module	• Login • Users • Roles • Menu Item • Menu Access • Audit List • Audit Trail • Process Instance • Configurations
10.	Help Module	• Standard Operating Procedures (SOP) • Manual • Test Certificate • Helpdesk

		Digital Signature
11.	eLJT Integration to SMS System	Submit SMS to recipients for payments and alerts
12.	eLJT Integration to eKadaster (JUPEM)	- Generate csv files for all land and strata survey jobs - Validate survey jobs by eKadaster
13.	eLJT Integration to Email System	Submit SMS to recipients for registrations, queries, payments and alerts
14.	SMS System	- Monitors sending of SMS - Compose, Re-send, Reports
15.	Reports / printouts	Total of approximately 400 reports/printouts
16.	Scheduler	Batch tasks processing daily and weekly
17.	eLJT Integration to MsiaBiz	Submit application form via portal MalaysiaBiz and processing in eLJT
18.	eLJT Integration to Censof GRP9.0 Financial System	Integration to and from GRP 9.0 on financial transactions
19.	Management Dashboard	- Statistik Pendaftaran - Statistik Deposit Fi Ukur - Statistik Kerja Ukur - Statistik Pemantauan Kerja Ukur