

SPESIFIKASI BAGI PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TERMASUK MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENYELENGGARA PERKAKASAN DAN PERISIAN SERTA SOFTWARE CUSTOMISATION UNTUK PEMASANGAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK TOURISM MALAYSIA

BIL	PERKARA	MAKLUMAT	CATATAN
1.	SKOP KERJA	<p>Penyebut harga diminta untuk menawarkan cadangan solusi sistem perakam waktu elektronik di 2 lokasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Pejabat Tourism Malaysia, Putrajaya dan 2. Pusat Pengedaran Tourism Malaysia, Bandar Baru Bangi 	
		<p>Solusi yang dicadangkan perlulah mematuhi peraturan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2004 (Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan) 2. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981-Surat Pekeliling Am - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan 3. Hebahan Pentadbiran Bil. 3 Tahun 2018 - Penambahbaikan Peraturan Kehadiran Ke Pejabat 	
		<p>Penyebut harga bertanggungjawab dengan penghantaran dan pemasangan peralatan dan sistem di lokasi yang telah dinyatakan dan penyebut harga hendaklah memberi khidmat nasihat mengenai tatacara pengendalian dan penjagaan kepada Tourism Malaysia semasa tempoh pemasangan tersebut.</p>	

		Sistem yang dibekalkan MESTILAH berupaya menggunakan ID pengguna yang diintegrasikan dengan <i>Active-Directory (AD)</i> sedia ada.	
		Sistem perlu berintegrasi dengan Sistem Keluar Pejabat Tourism Malaysia atau dengan sistem-sistem lain (sekiranya ada)	Penyebut harga perlu menyatakan anggaran kos.
2.	SYARAT-SYARAT AM	Penyebut harga perlu membuktikan keupayaan dengan mempunyai sekurang-kurangnya 3 projek Sistem Perakam Waktu Elektronik. Keutamaan diberikan kepada penyebut harga yang mempunyai pengalaman projek Sistem Perakam Waktu Elektronik di agensi kerajaan.	Lampirkan bersama butir-butir pengalaman kerja syarikat serta nama dan nombor pegawai untuk semakan rujukan.
		Menyediakan pegawai teknikal (<i>on-site support staff</i>) yang berpengalaman dan kompeten bagi melaksanakan kerja-kerja khidmat sokongan teknikal dan perisian Sistem Perakam Waktu Elektronik.	Mengemukakan senarai kakitangan teknikal syarikat (mestilah mengandungi sekurang-kurangnya tahap pendidikan, pengalaman kerja, sijil profesional, dsb).
		Perubahan pada sistem perakam waktu elektronik tertakluk kepada sebarang perubahan dasar dan pekelling berkaitan dan boleh diintegrasikan dengan struktur data dan perisian web sedia ada.	Penyebut harga perlu menyatakan sama ada terdapat kos yang terlibat dan mengemukakan anggaran kos.
		Dokumentasi Sistem Perakam Waktu Elektronik elektronik perlu diserahkan kepada Bhg Pentadbiran. Memastikan segala dokumentasi Sistem Perakam Waktu Elektronik (cth: <i>ip,password</i> dll) yang dilaksanakan di Tourism Malaysia dari sudut keselamatan dan privasi tidak tersebar kepada pihak	

		ketiga untuk memastikan data dan maklumat disalahguna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.	
		Penyebut harga MESTI menjalankan User Acceptance Test (UAT) dan <i>Final Acceptance Test (FAT)</i> bagi memastikan kesemua kerja pengkabelan dan semua sistem tersebut dapat berfungsi dengan sempurna.	
		Sekiranya terdapat kos tambahan selain yang telah dicadangkan dalam sebutharga ini, Tourism Malaysia tidak akan bertanggungjawab dan tidak akan menanggung kos tersebut.	
3.	KRITERIA KEPERLUAN PERAKAM ELEKTRONIK DAN SISTEM WAKTU	<p>(i) Merekodkan waktu bagi semua pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan dari pejabat menggunakan telefon pintar pegawai masing-masing.</p> <p>(ii) Kriteria minimum telefon pintar yang boleh digunakan untuk merekod waktu bekerja.</p> <p>(iii) Menggunakan kaedah "geofencing" dimana pengguna dibenarkan untuk mendaftar keluar/masuk berdasarkan lokasi yang telah didaftarkan.</p> <p>(iv) Mencadangkan kaedah alternatif untuk merekod pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan bagi yang tiada telefon pintar. Sila nyatakan dengan terperinci.</p>	<p>Penyebut harga perlu menyatakan sistem operasi minimum bagi peranti telefon pintar.</p> <p>Penyebut harga hendaklah mengemukakan brosur/risalah produk/katalog setiap perkakasan yang dibekalkan.</p>

		<p>(v) Merujuk perkara 3(iv), sila nyatakan peranti untuk yang digunakan bersama sistem ini (jika ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jenama & Model b) Tahun pembuatan c) <i>Backup Power Supply</i> d) Waranti sekurang-kurangnya satu tahun dan lebih e) Kapasiti f) Lokasi yang akan ditentukan <p>(vi) Memastikan paparan notifikasi akses "BERJAYA" atau "TIDAK BERJAYA" adalah terang, jelas dan nyata.</p> <p>(vii) Semua perkakasan yang dibekalkan adalah baru, asli dan belum pernah digunakan serta berada dalam keadaan selamat.</p> <p>(viii) Sistem yang dibekalkan MESTILAH berasaskan web (<i>web-based</i>) sepenuhnya. Sila nyatakan jenis bahasa pengaturcaraan yang digunakan dalam pembangunan sistem.</p> <p>(ix) Sistem yang dibekalkan MESTILAH berkeupayaan dicapai menggunakan <i>browser</i> terkini (Edge, Internet Explorer, Chrome, Mozilla dan lain-lain) dan <i>mobile friendly</i>.</p> <p>(j) Sistem yang dibekalkan mestilah boleh diubahsuai mengikut keperluan semasa oleh Tourism Malaysia.</p>	<p>Capaian data mestilah dijamin selamat serta tidak dapat diubah oleh pegawai/kakitangan atau pengguna melainkan pegawai yang berkuatkuasa oleh Tourism Malaysia</p>
--	--	--	---

		<p>Modul dalam Sistem</p> <p>(i) Modul Pengguna</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Terhad kepada paparan rekod kehadiran individu dan warna kad kehadiran. (<i>view only</i>) b) Memaparkan jumlah jam bekerja sehari c) Mencetak laporan kehadiran individu <p>(ii) Modul Pentadbir Bahagian</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Papar laporan rekod kehadiran Bahagian secara harian, bulanan, hadir lewat (individu dan bahagian). b) Memasukkan nota ketidakhadiran pegawai di Bahagian (contoh cuti, tugas rasmi, kursus dsb) c) Mencetak laporan kehadiran individu dan bahagian secara harian/ bulanan d) Sila nyatakan ciri lain (jika ada) <p>(iii) Modul Pentadbir Sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memasukkan dan mengemaskini data profil, pertukaran penempatan, gred, jawatan dll b) Papar semua laporan kehadiran secara keseluruhan mengikut bahagian/unit dan individu berdasarkan harian/ mingguan/ bulanan/ tahunan c) Kawalan akses pengguna d) Mencetak laporan kehadiran e) Sila nyatakan ciri lain (jika ada) 	
--	--	--	--

		<p>Maklumat terperinci setiap individu yang perlu di rekod</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengrekodan "<i>First In-Last Out Transaction</i>". (ii) Pengrekodan secara "<i>Real Time</i>". (iii) Memaparkan perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> (a) profil pegawai/ kakitangan (b) Waktu masuk (c) Waktu keluar (d) Jumlah jam bekerja (e) Status kehadiran (sila rujuk lampiran A) 	<p>Status kehadiran digunakan untuk menukar status rekod kehadiran pegawai dan kakitangan yang tidak hadir ke pejabat.</p> <p>Status kehadiran akan dimasukkan oleh pentadbir bahagian seperti cuti, tugas rasmi, kursus dan keluar pejabat</p> <p>Sila rujuk Lampiran A</p>
		<p>Laporan Sistem yang dibekalkan MESTILAH berkeupayaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) menghasilkan laporan <i>audit trail</i> pengguna untuk kegunaan pentadbir sistem (ii) mengeksport laporan dalam format seperti MS Word, MS Excel, pdf dan lain-lain. (iii) menjana laporan/maklumat waktu pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan berdasarkan harian, mingguan dan bulanan secara atas talian dan juga bercetak (iv) menjana Laporan Pertukaran Warna Kad Kehadiran (contoh laporan dan peraturan yang terpakai akan diberi kepada penyebut harga yang berjaya). 	<p>Sila rujuk Lampiran B</p>
<p>4.</p>	<p>INSTALASI,PENGUJIAN, KONFIGURASI & PENTAULIAHAN</p>	<p>Penyebut harga perlu menyatakan solusi ini akan menggunakan server fizikal atau <i>virtual</i>.</p>	

	PERALATAN DAN PERISIAN	Mengemukakan dengan terperinci spesifikasi minimum server tidak terhad kepada perkara berikut: (i) <i>Number of processors</i> (ii) <i>Memory standard</i> (iii) <i>Memory slots</i> (iv) <i>Storage</i> (v) <i>Operating server (minimum windows server 2012)</i> (vi) Pangkalan data yang digunakan (vii) <i>Network diagram</i>	Bagi produk-produk Microsoft, TM telah mempunyai lesen.
5.	LATIHAN	Penyebut harga MESTI menyediakan panduan penggunaan (manual) sistem.	
		Penyebut harga MESTI menyediakan latihan berikut: (i) Pentadbir Bahagian = 45 pax (2 sesi) (ii) Pentadbir Sistem =4 pax (1 sesi) (iii) Pentadbir IT (teknikal) =5 pax (1 sesi)	Setiap sesi latihan perlu diadakan secara berasingan kepada pegawai yang akan dikenalpasti dan kos ditanggung oleh penyebut harga yang BERJAYA dilantik.
6.	KHIDMAT SOKONGAN TEKNIKAL	Penyebut harga yang berjaya mestilah mematuhi Waktu Bekerja Pejabat bagi sokongan teknikal baik pulih. Sekiranya perlu melaksanakan kerja-kerja <i>troubleshooting</i> , khidmat sokongan teknikal boleh dilakukan di luar waktu pejabat (cuti minggu/cuti umum).	Sekiranya perlu sokongan teknikal jarak jauh dilakukan <i>remote</i> , ia hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat melalui Bahagian Pentadbiran.
		Penyebut harga hendaklah memberi perkhidmatan sokongan teknikal baik pulih ke atas perkakasan dan perisian apabila diperlukan dan tiada had dari segi kekerapan sepanjang tempoh kontrak.	Penyebut harga mestilah menyediakan jadual pelaksanaan kerja setahun bagi kerja-kerja khidmat sokongan teknikal

		<p>Penyebut harga akan dihubungi oleh Bahagian Pentadbiran bagi melaporkan masalah yang dihadapi/timbul.</p> <p>Penyebut harga bertanggungjawab untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan Sistem Perakam Waktu Elektronik dalam tempoh masa yang ditetapkan di dalam dokumen <i>Service Level Agreement</i> (SLA) dan memaklumkan Tourism Malaysia tindakan seterusnya yang perlu diambil.</p>	<p>Penyebut harga bertanggungjawab mengenalpasti punca masalah perkakasan dan melakukan kerja-kerja baik pulih atau penggantian perkakasan bermasalah dalam tempoh masa yang ditetapkan di dalam dokumen SLA dan memaklumkan Tourism Malaysia tindakan seterusnya yang perlu diambil.</p>
		<p>Perkakasan untuk pinjaman sementara perlu disediakan bagi kerosakan yang memerlukan baik pulih melebihi tempoh 24 jam supaya Sistem Perakam Waktu Elektronik tidak tergendala sementara kerja-kerja baik pulih dijalankan.</p>	<p>Perkakasan dan alat ganti sistem yang rosak dan tidak boleh di baik pulih hendaklah diganti baru tanpa sebarang kos tambahan.</p>
		<p>Penyebut harga perlu melakukan ujian bagi memastikan perkakasan dan sistem aplikasi beroperasi dengan baik setelah pembaikpulihan atau penggantian dilakukan.</p>	
		<p>Penyebutharga perlu menyatakan dengan jelas jenis meja bantuan (<i>onsite, remote, phone & email support</i>) yang disediakan.</p>	

7.	MENANGGAL, MENCABUT, MENYELENGGARA DAN MEMBERSIHKAN PENDAWAIAN, PERALATAN DAN PERKAKASAN SISTEM PERAKAM WAKTU SEDIA ADA	Penyebut harga yang BERJAYA di lantik bertanggungjawab membuat kerja-kerja menanggalkan, mencabut, menyelenggara dan membersihkan pendawaian, peralatan dan perkakasan Sistem Perakam Waktu Elektronik yang sedia ada di setiap aras Ibu Pejabat Tourism Malaysia.	
8.	LAIN-LAIN PERKARA	<ul style="list-style-type: none"> i) Penyebut harga hendaklah menyertakan sijil <i>authorize reseller</i> daripada <i>principal</i> bagi solusi yang dicadangkan ii) Penyebut harga hendaklah mengemukakan jadual pembayaran iii) Penyebut harga hendaklah mengemukakan anggaran kos penyenggaraan solusi ini bagi tahun kedua termasuk jadual khidmat sokongan teknikal, skop khidmat sokongan teknikal/<i>system health check</i>. iv) Penyebut harga yang disenarai pendek MESTI membuat <i>presentation</i> dan <i>demonstration</i>. 	Kos ini tidak termasuk kos tahun pertama.

SPESIFIKASI BAGI PENYEWAAN DAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TERMASUK MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJILARI, MEMBERI LATIHAN, MENYELENGGARA PERKAKASAN DAN PERISIAN SERTA SOFTWARE CUSTOMISATION UNTUK PEMASANGAN SISTEM PERAKAM WAKTU TOURISM MALAYSIA

Disediakan:



NOR MARLINA ROSLI
Pegawai Tadbir Kanan
Bahagian Pentadbiran

Disemak:



WANITA ABDUL MUTALIB
Timbalan Pengarah
Bahagian Pentadbiran



AZHANI MD RAMLI
Timbalan Pengarah
Bahagian Teknologi Maklumat

Diluluskan oleh:



SAIDI BUNDAN
Pengarah
Bahagian Pentadbiran