Dokumen Meja Terkawal

SEBUT HARGA DALAM TALIAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

(JILID 1/2)

BAGI

CADANGAN PEMBAHARUAN LESEN *ICEWARP UNIFIED COMMUNICATION SYSTEM* (E-MEL), PENYELENGGARAAN WEBINTRANET DAN LDAP MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA	**MBSJ.KUB.400-5/6/541**
TARIKH BUKA	**17 DISEMBER 2024**
TARIKH TUTUP	**31 DISEMBER 2024**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAH HARI**

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

Dokumen Meja Terkawal

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS 1 - SS 4
B	SURAT AKUAN PEMBIDA - LAMPIRAN 6	SAP1 - SAP2
C	ARAHAN KEPADA PETENDER	AKP1 - AKP12
D	BORANG SEBUT HARGA	BS 1
E	*PREAMBLES*	P 1 - P 2
F	RINGKASAN SEBUT HARGA	RS 1
G	SENARAI KUANTITI	SK 1 - SK 6
H	MAKLUMAT PETENDER	MP1-12

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

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

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

2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Sebut harga kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada Lembaga Sebut harga disetujuterima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

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

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

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

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(~~KERJA/BEKALAN~~/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Sila tandakan [X] Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak Berkaitan.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1	Petender adalah **diwajibkan** mengemukakan sekurang-kurangnya satu dari perkara-perkara berikut : i) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi **tiga (3) bulan** terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga bagi bulan **September, Oktober dan November 2024 atau:** ii) Salinan akaun yang diaudit oleh Akauntan bertauliah bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir yang telah di sahkan bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja **atau :** iii)Sebarang salinan dokumen/surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain **yang terkini.** Penyata bank di atas **TELAH DISAHKAN OLEH PIHAK BANK** yang mengeluarkan penyata tersebut (penyata yang tidak disahkan akan mengakibatkan sebut harga tuan tidak akan dipertimbangkan semasa penilaian sebut harga dibuat)	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
2	Borang Sebut harga lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
3	Surat Akuan Pembida (Lampiran 6) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib).**	☐	☐
4	Salinan Borang D atau Borang E bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. **atau:** Salinan Borang Teras ***('Super Form')*** bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. **(Wajib)**	☐	☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
5	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	☐
6	Borang A - Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
7	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/ keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti : i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan iii) Pengalaman kerja yang **telah disahkan** dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat. iv) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
8	Mengasingkan Dokumen berkaitan Kewangan (Jilid 1/2) dan Teknikal (Jilid 2/2) dan dalam sampul surat yang berbeza dan dimasukkan dalam 1 sampul surat besar. **(Wajib)**	☐	☐
9	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii) _____ _____	☐ ☐	☐ ☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

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

* Sila potong mana tidak berkenaan

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN
PEMBIDA - LAMPIRAN 6

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 6

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

CADANGAN PEMBAHARUAN LESEN *ICEWARP UNIFIED COMMUNICATION SYSTEM* (E-MEL), PENYELENGGARAAN WEBINTRANET DAN LDAP MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/6/541

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

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

ii. Tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

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

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

2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan

2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa :

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

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

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

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

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan:

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

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

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

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

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

ARAHAN KEPADA PETENDER

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

BORANG SEBUT HARGA

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI : CADANGAN PEMBAHARUAN LESEN *ICEWARP UNIFIED COMMUNICATION SYSTEM* (E-MEL), PENYELENGGARAAN WEBINTRANET DAN LDAP MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

Datuk Bandar,
Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Y. Bhg. Dato',

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan perincian kerja serta penentuan perkhidmatan, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan jumlah harga sebanyak:-
(Ringgit Malaysia **: .....**

…….) RM ……..……..
bagi **tempoh perkhidmatan (ditetapkan) selama dua (2) tahun.**

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

Saya/Kami besetuju sebut harga ini ditolak ini sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima dan bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis serta bersetuju menyerahkan **Bon Pelaksanaan** dan ia hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak dengan memilih dalam bentuk samada :

a) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad(BPMB) / Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME) atau

b) Jaminan Syarikat Kewangan atau

c) Jaminan Insurans/Takaful

Petender akan **menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Perkara 20.0 dalam Arahan Kepada Petender.**

Bertarikh pada …… haribulan …… 2024.

…….
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh : ……..
No. K/P : ……..
Alamat : ……
No. Telefon : ……
Atas Sifat : ……

…….....
Meteri atau Cap Petender

.. ……
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : ……
No. K/P : ……
Alamat : ……..
No. Telefon : …….

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

Dokumen Meja Terkawal

PREAMBLES

BIL	HURAIAN
A	**INSURANS** Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender) **Walau bagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil pelan perlindungan Takaful berbanding pelan Perlindungan Insurans
B	**BON PERLAKSANAAN** Kontraktor hendaklah menyediakan Menyediakan Bon Perlaksanaan *(Perfomance Bond)* dalam bentuk Bank / Islamic Bank / BPIMB / Insurans / Takaful atau Jaminan Syarikat Kewangan bagi perkhidmatan yang kontraknya bernilai melebihi RM200,000.00. (rujuk kepada Perkara 12 dalam Arahan Kepada Petender)
C **1** **2** **3** **4**	**KERJA-KERJA PEMBAHARUAN LESEN** MBSJ tidak akan bertanggungjawab di atas kesilapan / kegagalan penyediaan konfigurasi yang boleh mengakibatkan perubahan harga yang dicadangkan. Petender yang dilantik haruslah memperbaharui Lesen Perisian mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh MBSJ. Tempoh pelaksanaan kerja ini mestilah mengikut tempoh yang ditetapkan. Sekiranya melebihi dari tempoh projek MBSJ berhak **mengenakan denda lewat siap projek** mengikut dokumen perjanjian. Penyediaan pelaporan bagi setiap modul yang selesai dilaksanakan perlu diserahkan kepada pegawai projek.

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN
D	**JADUAL PEMBAYARAN PROJEK DAN DOKUMEN PERJANJIAN**
1.	Petender akan menerima pembayaran sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis. Sila rujuk **Perkara 3.0 Jadual Pembayaran** dalam Dokumen Sebut Harga Jilid 2/2.
2.	Petender akan menanggung **Fi bagi penyediaan Dokumen Perjanjian Kontrak** sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Lampiran A** dalam Arahan Kepada Petender.
E	**PENGUJIAN DAN PINDAHAN TEKNOLOGI**
1.	Pelaksanaan pengujian sistem adalah **WAJIB** dilaksanakan bersama pengguna jabatan dan pegawai projek.
2.	Dokumen pengujian perlu disahkan oleh penguji yang telah dilantik dan mendapat kelulusan Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat.
3.	Pindahan teknologi berserta manual dokumen projek (manual spesifikasi teknikal dan manual pengguna) **WAJIB** dilaksanakan.
F	**AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018 (AKTA SST 2018)**
1.	Semua tawaran harga secara sebut harga yang dikemukakan oleh petender hendaklah tanpa kiraan SST.
2.	Petender hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran SST kepada pihak Majlis sekiranya mengenakan caj SST kepada pihak Majlis.
3.	Sekiranya petender yang berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam DiRaja Malaysia (JKDM), pihak Majlis akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya dengan tawaran harga termasuk kenaan SST.
4.	Bagi Petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta SST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar SST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka pihak petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pihak Majlis berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta SST. Pelarasan harga kenaan SST tersebut akan dimuktamadkan oleh Pegawai Penguasa (P.P).

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

RINGKASAN SEBUT HARGA

Dokumen Meja Terkawal

RINGKASAN SEBUT HARGA

CADANGAN PEMBAHARUAN LESEN *ICEWARP UNIFIED COMMUNICATION SYSTEM* (E-MEL), PENYELENGGARAAN WEBINTRANET DAN LDAP MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400/5/6/541

BIL	RINGKASAN KERJA	JUMLAH (RM)
1	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK1	……
2	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK2	……
3	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK3	……
4	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK4	……
5	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK5	……
6	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK6	……
	JUMLAH KESELURUHAN DI BAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)	……

RINGGIT MALAYSIA : ……

……

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

……	.....
(Tandatangan Petender dan Cap)	(Tandatangan Saksi)
Nama:	Nama: .....
No. KP: ……..	No. KP:.....
Atas Sifat: ……..…….....	Alamat: .....
Cap & Alamat Syarikat:……..…….....	.....
.....	.....
No. Telefon: ……..……...……	No. Telefon: .....
No. Fax:	

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

SENARAI KUANTITI

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KUANTITI

Nota :
1. Untuk huraian yang lebih jelas, petender hendaklah menyemak di bahagian Spesifikasi Teknikal Dokumen Sebut harga Jilid 2/2

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	**PEMBAHARUAN LESEN *ICEWARP UNIFIED COMMUNICATION SYSTEM*** ***IceWarp Businees Suite Modules Renewal of IceWarp License Module for 2 Years (31st December 2024 - 30th December 2026) Modules requirements as follows:*** I. *Business Email (2500 Users)* II. *Anti Spam Live Module (2500 Users)* III. *Anti Virus Module (2500 Users)* IV. *Document Server Module (2500 Users)- Office and Collaboration* V. *Team Chat Module (2500 Users) - Web/Desktop and Mobile App IceChat.* VI. *Conference Server Module (2500 Users)* VII. *Instant Messaging Server Module (2500 Users) - Web Based and Mobile App for online messaging* VIII. *File Sync Module (2500 Users) - File sharing feature with Windows, Mac OS and Linux Desktop sharing application* IX. *IceWarp Authenticator (2500) - 2 step Verification feature function* X. *Active Sync (80 Users) - For outlook and mobile synchronization* XI. *IceWarp SLA (Services Level Agreement)* XII. *Micro Services for Icewarp version 14(Webdocs & video Conference)*	Borong	-	.....	.....
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA				.....

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
2.0	**PENYELENGGARAAN WEB INTRANET** **I. Penyelenggaraan Pembaikan Sistem** • Penambahan fungsi mesej / emel notifikasi bagi setiap penghantaran borang yang berjaya • Penambahan jejak log bagi setiap pengemaskinian yang dilakukan • Penggantian maklumat yang kurang tepat • Penggantian paparan maklumat yang kurang tepat • Penambahan butang 'Hapus' bagi menghapuskan pengguna yang tidak lagi aktif • Pembangunan aplikasi / portal bagi meletakkan Modul Borang (Form) - Migrasi, integrasi Modul Borang dengan Web Intranet • Penstrukturan semula Arkib - Migrasi, integrasi Arkib dengan Web Intranet • Lain-lain pembaikan / pengubahsuaian kecil sistem seperti laporan, skrin dan formula yang tidak melibatkan proses utama sedia ada sistem untuk memastikan sistem berfungsi dengan lancar dan tepat **II. Penyelenggaraan Data** • Pengendalian dan pemprosesan data yang diterima dari pelbagai sumber seperti input pengguna, API atau sistem lain bagi memastikan data yang diterima dimasukkan ke dalam pangkalan data dengan tepat • Pengurusan Pangkalan Data bagi memastikan pangkalan data sentiasa dapat diakses dan dipastikan prestasi sepanjang tempoh penggunaan • *Data Synchronization* dilaksanakan setiap kali terdapat perubahan pada pangkalan data bagi memastikan penyelarasan pada setiap data pengguna antara Web Intranet dan LDAP • Pengurusan Profil Pengguna dilaksanakan bagi memastikan maklumat-maklumat pengguna yang tepat sahaja disimpan di dalam pangkalan data	Borong Borong	- -	…… ……	…… ……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA				……..

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
2.0	**PENYELENGGARAAN WEB INTRANET** **III. Penyelenggaraan Sistem Server** • Pengurusan Sistem Server bagi memastikan server berada pada tahap yang optimum • Memastikan keselamatan keseluruhan server seterusnya keselamatan sistem terjamin **IV. Penyelenggaraan Sistem Aplikasi** • Sokongan Sistem Aplikasi WebIntranet bagi memastikan sistem sentiasa dapat diakses tanpa sebarang masalah • Memastikan kestabilan sistem berada pada tahap optimum bagi mengurangkan downtime dan gangguan kepada operasi • Melaksanakan Integrasi Aplikasi Dalaman dan Luaran bagi membolehkan fungsi Single Sign-On (SSO) **V. Penyelenggaraan Pemantauan** • Memastikan sistem menggunakan mekanisma pengekalan (cache) bagi mempercepatkan prestasi sistem dengan menyimpan data yang sering diakses di dalam memori • Proses Task Scheduling bagi menjalankan sesuatu kerja yang melibatkan penjadualan • Logging & monitoring dilaksanakan bagi merekod aktiviti log pengguna dan melaksanakan pemantauan tingkah laku pengguna • Kebenaran dan Pengesahan dilaksanakan bagi memastikan keselamatan dan kesahihan akses kepada aplikasi	Borong Borong Borong	- - -	…… …… ……	…… …… ……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA				……

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
2.0	**PENYELENGGARAAN WEB INTRANET** **VI. Penyelenggaraan Pemulihan** • Pemprosesan Ralat & Pemulihan bagi memastikan ralat sistem diproses dengan segera dan tepat dan pemulihan sistem dilaksanakan. **VII. Penyelenggaraan Pencegahan Berkala (2 x Setahun)** • Kekerapan penyelenggaraan DUA (2) kali setahun • Skop penyelenggaraan: - Perisian pangkalan data - Perisian server bagi sistem aplikasi - Fail-fail kod program sistem **VIII. Khidmat Nasihat dan Khidmat Sokongan** • 24 jam x 7 hari sokongan penyelenggaraan • Syarikat perlu memberikan khidmat rundingan yang merangkumi aspek pelaksanaan, penetapan proses yang berkesan bagi memastikan sistem yang digunakan selari dengan keperluan pengguna. • Khidmat bantuan perlu disediakan dalam bentuk khidmat tunjuk ajar / meja bantuan bagi khidmat sokongan yang teruatur • Penyelenggaraan Pro Aktif 2 x setahun • Lawatan tapak (ad-hoc basis) • Kemaskini patches sekiranya perlu	Borong Borong Borong	- - -	…… …… ……	…… …… ……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA				……

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
3.0	**PENYELENGGARAAN *LIGHTWEIGHT DIRECTORY ACCESS PROTOCOL* (LDAP)** **I. Penyelenggaraan Data** • Pengemaskinian Direktori Pengguna LDAP bagi memastikan data direktori diuruskan dengan cekap termasuklah pertambahan entri baru ke dalam direktori • Semakan Data LDAP bagi memastikan konsistensi dan ketepatan maklumat dalam direktori • Pendaftaran Akaun Pentadbir LDAP dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan daripada aplikasi-aplikasi yang lain. Pentadbir LDAP akan digunakan untuk mengakses dan mengurus maklumat direktori • Pengemaskinian profil pengguna LDAP melibatkan pengemaskinian maklumat pengguna seperti nama, alamat, nombor telefon dan lain-lain lagi maklumat yang diperlukan di dalam direktori **II. Penyelenggaraan Pemantauan** • Logging & monitoring dilaksanakan bagi merekod aktiviti log pengguna dan melaksanakan pemantauan tingkah laku pengguna • Dilaksanakan bertujuan memastikan keselamatan maklumat dan sistem aplikasi **III. Penyelenggaraan Pengurusan Server** • Pengurusan Sistem Server bagi memastikan server berada pada tahap yang optimum • Memastikan keselamatan keseluruhan server seterusnya keselamatan sistem terjamin **IV. Penyelenggaraan Aplikasi** • Sokongan Sistem Aplikasi WebIntranet bagi memastikan sistem sentiasa dapat diakses tanpa sebarang masalah • Memastikan kestabilan sistem berada pada tahap optimum bagi mengurangkan downtime dan gangguan kepada operasi	Borong Borong Borong Borong	- - - -	…… …… …… ……	…… …… …… ……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA				……..

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
3.0	**PENYELENGGARAAN *LIGHTWEIGHT DIRECTORY ACCESS PROTOCOL* (LDAP)** **V. Penyelenggaraan Pemulihan** • Pemprosesan Ralat & Pemulihan bagi memastikan ralat sistem diproses dengan segera dan tepat dan pemulihan sistem dilaksanakan **VI. Penyelenggaraan Pencegahan Berkala (2 x Setahun)** • Kekerapan penyelenggaraan DUA (2) kali setahun • Skop penyelenggaraan: - Perisian pangkalan data - Perisian server bagi sistem aplikasi - Fail-fail kod program sistem **VII. Khidmat Nasihat dan Khidmat Sokongan** • 24 jam x 7 hari sokongan penyelenggaraan • Syarikat perlu memberikan khidmat rundingan yang merangkumi aspek pelaksanaan, penetapan proses yang berkesan bagi memastikan sistem yang digunakan selari dengan keperluan pengguna. • Khidmat bantuan perlu disediakan dalam bentuk khidmat tunjuk ajar / meja bantuan bagi khidmat sokongan yang teruatur • Penyelenggaraan Pro Aktif 2 x setahun • Lawatan tapak (ad-hoc basis) • Kemaskini patches sekiranya perlu	Borong Borong Borong	- - -	…… …… ……	…… …… ……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA				……..

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

MAKLUMAT PETENDER