Dokumen Meja Terkawal

SEBUT HARGA DALAM TALIAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

(JILID 2/2)

BAGI

PERKHIDMATAN PENAMBAHBAIKAN DAN PENYELENGGARAAN SISTEM EZYMBSJ MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA	**MBSJ.KUB.400-5/6/589**
TARIKH BUKA	**16 MEI 2025**
TARIKH TUTUP	**30 MEI 2025**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAHARI**

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

Dokumen Meja Terkawal

ISI KANDUNGAN

BIL	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SPESIFIKASI TEKNIKAL	1 - 17
2.0	PENGALAMAN DAN KEPAKARAN TEKNIKAL	18
3.0	*RESPOND TIME*	19
4.0	SYARAT PENYELENGGARAAN - KOD PROGRAM	20
5.0	TEMPOH SIAP KERJA	21
6.0	JADUAL PELAKSANAAN KERJA	22 - 23
7.0	PENYENGGARAAN DAN PEMBAIKAN	24
8.0	SKOP KERJA JAMINAN PENYENGGARAAN	25 - 26
9.0	TERMA & JADUAL PEMBAYARAN	27
10.0	PERJANJIAN	28
11.0	KADAR DENDA	29

ARAHAN

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

Kegagalan petender untuk mengikuti arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan sebut harga tidak DIPERTIMBANGKAN.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - SELENGGARA PEMBANGUNAN SISTEM

PENGENALAN DAN SPESIFIKASI SISTEM EZYMBSJ

BIL.	SISTEM	HURAIAN
1	PENGENALAN	Web Pelanggan MBSJ dan pembayaran perkhidmatan utama MBSJ secara online oleh komuniti seperti perkhidmatan cukai taksiran, pelesenan, sewaan, cagaran, bilpelbagai, semakan bayaran kontraktor, epusara, permit bazar, permit bangunan, sewa khas petak kereta, permohonan lesen anjing dan tapisan sekatan perkhidmatan. Setiap perkhidmatan mempunyai submodul bagi pengurusan paparan maklumat perkhidmatan, carian no akaun perkhidmatan, semakan penyata akaun, cetakan salinan bayaran, permohonan baru dan pembaharuan perkhidmatan.
2	SPESIFIKASI SISTEM SEDIAADA	Bahasa Pengaturcaraan : Javascript Framework : Javascript Vue *Web server: NGINX* **RDBMS: MySQL - 5.7.32 (SEDIAADA)** pembangunan **naiktaraf sistem perlu menggunakan MYSQL version 8.0 atau version terkini** Operating system: UBUNTU 22.04 LTS Integrasi dengan pangkalan data SYBASE versi 15.7 Penggunaan *auto cronjob* bagi kemaskini ralat data bayaran - Penggunaan API bagi perkhidmatan utama cukai taksiran, cagaran, kompaun dan bilpelbagai Kawalan akses pengguna sistem : • Kakitangan MBSJ (Pengguna Dalaman) • Ahli Majlis • Pengguna Awam (*Public*) (Individu dan Syarikat) • Kakitangan Admin Jabatan (Pengguna Dalaman) • Kakitangan Admin Teknikal Jabatan Teknologi Maklumat (Pengguna Dalaman)

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - SELENGGARA PEMBANGUNAN SISTEM

PERSEDIAAN PEMBANGUNAN

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS
1.	Petender **WAJIB** mengkaji, memahami, menganalisa dan menyediakan khidmat selenggara SISTEM EZYMBSJ mengikut proses, prosedur dan polisi yang diguna pakai dan ditetapkan di MBSJ. Petender perlu membentangkan proses ini kepada pihak Majlis.
2.	Menyediakan *gantt chart* pembangunan dan penyelenggaraan sistem merujuk kepada maklumat penyediaan asas dan perincian spesifikasi sistem berikut: • Keperluan Analisa Sistem • Pembangunan dan Implementasi Sistem • Ujian Penerimaan Sistem • Latihan Penggunaan dan Pentadbiran • Pentauliahan Sistem • Keseluruhan Implementasi
3.	Petender perlu **menyediakan *staging server (PC/server)* bagi melaksanakan pembangunan SISTEM EZYMBSJ sepanjang tempoh projek** dan **patuh dengan prosedur pengurusan keselamatan maklumat MBSJ**. Kos perkakasan ini adalah di bawah tanggungjawab petender sendiri dan MBSJ tidak akan menanggung kos perkakasan bagi pelaksanaan proses penambahbaikan sistem ini.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL- SELENGGARA PEMBANGUNAN SISTEM

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

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS
1	• Sistem ezyMBSJ sediada ini berintegrasi dengan pangkalan data SYBASE versi 15.7. • Proses *backup application* dan *database* mengikut polisi MBSJ serta *backup script.* • **Perkakasan server akan disediakan oleh MBSJ dan petender perlu membuat konfigurasi tersebut.**
2	Kerja instalasi dan konfigurasi pada perkakasan pelayan (server) milik MBSJ bagi sistem pengoperasian dan pangkalan data dilaksanakan oleh petender/syarikat yang dilantik.
3	Sistem perlu mempunyai ciri-ciri keselamatan berikut : • *Audit Trail* bagi semua proses utama untuk memastikan integriti sistem. • Petender **WAJIB** menyediakan *audit trail* bagi setiap proses yang berlaku di dalam SISTEM EZYMBSJ *Validation Check and Penetration Test (PENTEST) Approve by MBSJ**).***
4.	Petender WAJIB melaksanakan instalasi dan konfigurasi *SSL Certificate* bagi memastikan sistem selamat dicapai di luar rangkaian (*SSL Certificate* akan disediakan oleh MBSJ).
5.	Petender WAJIB melaksanakan *Single Sign-On* (SSO) dengan : • LDAP MBSJ (Portal MBSJ dan WebIntranet MBSJ).

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL- SELENGGARA PEMBANGUNAN SISTEM

Pembangunan Naiktaraf Dan Selenggara Sistem

* Wajib potong mana yang tidak berkenaan. Sekiranya Petender memilih untuk tidak bersetuju, penilaian ke atas sebut harga ini akan terjejas dan tidak dipertimbangkan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	**Pembangunan Naiktaraf Sistem (Java/Php) Dan Pangkalan Data MySQL – Melaksanakan pembangunan naiktaraf sistem (java/php) pada SEMUA MODUL KERJA DAN PANGKALAN DATA MySQL (**kepada version terkini: version 8.0 ke atas dan terkini) dan bersesuaian dengan sistem	Setuju / Tidak Setuju
2	**SELENGGARA PEMBANGUNAN DAN PENAMBAHBAIKAN PERKHIDMATAN UTAMA SISTEM EZYMBSJ** (pernyataan modul kerja sistem **TIDAK TERHAD**) • Menu Utama (*Dashboard*) ○ Penambahbaikan dan tambahan baru paparan utama sistem • Modul Isekat (Tapisan Perkhidmatan) ○ Keperluan tambahan sekatan perkhidmatan (ditetapkan MBSJ) ○ Semakan proses perkhidmatan modul dan sub modul menu isekat perkhidmatan ○ Semakan proses rayuan dan pengurusan pengguna admin ○ Semakan auto cronjob penyediaan fail data tunggakan perkhidmatan Majlis • Modul Cukai Taksiran ○ Menu selenggara bil/notis (Pertukaran *template* mengikut *template* terkini) ○ Selenggara perubahan format bil/notis cukai terkini dan semasa ○ Pengurusan Tambah Akaun Cukai Taksiran ○ Lain-lain penambahan mengikut keperluan jabatan	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	• Modul Pindah Milik Harta Cukai Taksiran ○ Proses Permohonan ○ Paparan permohonan ○ Penyediaan muatnaik dokumen pindah milik harta (ditetapkan bilangan fail dan senarai dokumen) ○ Pengesahan Permohonan MBSJ ○ Paparan Kronologi Permohonan ○ Paparan Syarat pindah milik harta ○ Pengemaskinian data pertukaran terus ke pangkalan data Sybase 15.7 ○ Integrasi API Sistem Penilaian Semasa MBSJ bagi laksana auto kemaskini pindah milik harta. ○ Penyediaan API pindah milik Harta ○ Semakan dan tambahan baru laporan/transaksi pindah milik harta (Mengikut keperluan jabatan) • Modul Kompaun ○ Semakan kerja tertakluk kepada pindaan akta dan dasar Majlis bagi kenaan kompaun perkhidmatan ○ Penyelenggaraan admin kompaun (contoh data promosi, sekatan, kemaskini senarai akta) ○ Pengurusan sekatan bagi proses bayaran kompaun (trafik/pelbagai/tunda/clamping/kenderaan buruk/kenderaan berat/tunggakan kompaun) mengikut syarat dan proses yang ditetapkan oleh jabatan • Modul Cagaran ○ Menyediakan permohonan pulangan cagaran ○ Menyediakan pembilan dan penerimaan cagaran ○ Menyediakan pengurusan selia cagaran • Modul Bilpelbagai ○ Penyediaan permohonan bilpelbagai auto (semua perkhidmatan) ○ Penyediaan pembilan layan diri dan penerimaan bilpelbagai ○ Penyediaan semakan permohonan dan keputusan	

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	permohonan ○ Jenis dan jumlah bayaran bil yang telah ditetapkan ○ Bil semakan dan pengesahan MBSJ ○ Pengurusan admin jabatan ○ Pendaftaran/pengesahan/pembatalan program ○ Kadar harga program ○ Pelaporan mengikut jabatan/aktiviti/program • Modul Lesen Anjing ○ Semakan proses permohonan dan pembaharuan lesen anjing • Modul Tempahan Rumah Peranginan ○ Selenggara kawalan data dan jadual tempahan ○ Menyediakan selenggara urus selia data tempahan ○ Semakan fungsi selenggara aset tempahan • Modul Tempahan Dewan dan Gelanggang ○ Selenggara kawalan data dan jadual tempahan ○ Menyediakan selenggara urus selia data tempahan ○ Semakan fungsi selenggara aset tempahan • Modul Sewaan ○ Menyediakan modul bagi permohonan sewaan secara atas talian (*online*) mengikut prosedur dan proses yang sama dengan permohonan manual. ○ Borang permohonan secara online ○ Proses upload dokumen sokongan ○ Proses pemprosesan dan tapisan permohonan (pentadbir) ○ Semak status permohonan dan bayaran online ○ Proses cagaran sewaan dan cetakan ○ Laporan permohonan sewaan online • Modul Pusara ○ Pengurusan data perkuburan kawasan MBSJ ○ Pengurusan pembilan dan pembayaran • Modul Bazar Ramadhan ○ Semakan Permohonan Permit Bazar	

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
	○ Selenggara maklumbalas keputusan permohonan ○ Selenggara permohonan rayuan bazar ○ Seliaan selenggara pengguna dan data bazar ○ Penjanaan pelaporan permit bazar • Modul Kontraktor ○ Semakan bayaran projek MBSJ • Modul Sisa Restoran/Sewa Petak Kereta/Permit Bangunan ○ Semakan Pembaharuan perkhidmatan ○ Semakan Pembayaran dan cetakan secara pukal ○ Penyediaan carian, semakan dan cetakan sijil (mesra pengguna) data perkhidmatan • Capaian Sistem eTENDER • Capaian Sistem ELESEN • Modul Pembaharuan Lesen/Permit • Modul Bayaran Online • Modul Profil Ahli ○ Menyediakan paparan dan kemudahan pelanggan mengemaskini maklumat ahli individu / syarikat serta perkhidmatan eBilling (no. akaun perkhidmatan, no. telefon dan email) ○ Cukai taksiran ○ Pelesenan ○ Bil Pelbagai ○ Kompaun • Selenggara Data dan Pengguna Sistem Tambahbaik selenggara bagi proses yang menggunakan format /text yang seragam(penggunaan fungsi kod program seragam) Contoh: ○ Format surat-menyurat (slogan, logo, moto dsbnya) ○ Tajuk laporan ○ Catatan popup ❖ **Pindaan selenggara modul-modul sistem EZYMBSJ tertakluk kepada penetapan oleh MBSJ** ❖ **Sokongan Selenggara Sistem** adalah **BERTERUSAN DAN TERPAKAI** sekiranya ada pindaan perkhidmatan proses kerja terbaru berdasarkan keperluan perkhidmatan di MBSJ.	

Dokumen Meja Terkawal

3.0 INTEGRASI, MIGRASI DAN PEMBERSIHAN DATA

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS
1	**PROSES INTEGRASI SISTEM DAN DATA** **MENAIKTARAF INTEGRASI SISTEM (SSO - *SINGLE SIGN ON*).** Petender dikehendaki membuat SSO automatik paparan (*link*) pilihan proses perkhidmatan di antara SISTEM EZYMBSJ, Web Intranet OCPS MBSJ, dan sistem-sistem yang ditetapkan iaitu: - Integrasi Sistem ELESEN - Integrasi Maklumat Pindah Milik Harta Ke IRMS - Integrasi Maklumat Pindah Milik Harta Ke Sistem Penilaian Semasa - Integrasi EIS. - Integrasi Sistem Penilaian Semula o Petender **WAJIB menyediakan laporan penuh berkenaan proses integrasi data dan mestilah disahkan oleh Pegawai Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ** bagi semua data yang terlibat. o Padanan semua data tersebut mestilah tepat dan betul sama seperti rekod di dalam sistem yang digunapakai sekarang. o Petender perlu memastikan tiada kesilapan data dan *error/bugs* semasa pengujian penggunaan sistem serta petender hendaklah bertanggungjawab dan memastikan data tersebut betul serta tidak menghadapi permasalahan.

MAKLUMAN PENYEDIAAN PERKAKASAN DAN IMPLIKASI PEMBERSIHAN

- Jika proses integrasi dan migrasi data ini melibatkan penggunaan perkakasan (PC/Server) atau perkakasan yang lain berkaitan, pihak petender perlulah menyediakan perkakasan tersebut.

Dokumen Meja Terkawal

3.0 INTEGRASI, MIGRASI DAN PEMBERSIHAN DATA

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS
1	**INTEGRASI PEMBETULAN DATA PEMILIK HARTA (SELENGGARA MAKLUMAT PELANGGAN)** i. Memastikan sistem berupaya selenggara kemas kini pembetulan nombor kad pengenalan/nombor pendaftaran syarikat (contoh pembetulan data id jana pemilik harta kepada nombor kad pengenalan atau nombor daftar perniagaan yang tepat). ii. Menyediakan kemudahan pembetulan perkataan bagi kesalahan nama dan alamat surat-menyurat. iii. Memastikan sistem mengemaskini / mengesan perubahan maklumat pelanggan terkini (pembersihan jana ID pelanggan lama) secara automatik bagi sebarang pindaan/perubahan maklumat pelanggan di Sistem IRMS / Sistem ezyMBSJ).
2	**INTEGRASI DATA MAKLUMAT PINDAH MILIK HARTA** i. Melaksanakan kemaskini perubahan maklumat pemilik harta bersepadu antara sistem berkaitan. ii. Melaksanakan kemaskini automatik permohonan maklumat pembeli dan penjual ke Sistem Penilaian Semasa dan Sistem Penilaian Semula. iii. Melaksanakan kemaskini automatik status permohonan dan surat pindah milik kepada pelanggan (Sistem ezyMBSJ dan Sistem Penilaian Semasa).

Dokumen Meja Terkawal

4.0 PENETRATION TEST (PENTEST)

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS
1	Petender **WAJIB** melaksanakan *PENTEST* (peraturan dan pelaksanaan *PENTEST* perlu mematuhi Sistem Pengurusan Bersepadu Majlis - Polisi Keselamatan Siber Majlis). • Melaksanakan *PENTEST* minima 1 kali dalam tempoh kontrak selenggara sistem (selepas kuatkuasa sistem) • Melantik pembekal yang bertauliah untuk melaksanakan *PENTEST* dengan makluman dan persetujuan MBSJ. • Melaksanakan penambahbaikan sistem daripada hasil penemuan PENTEST tersebut dengan pengesahan MBSJ. • Menyediakan dan membentangkan laporan penuh berserta sijil pengesahan *PENTEST*.

Dokumen Meja Terkawal

5.0 JEJAK AUDIT *(AUDIT TRAIL)*

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS
1	Petender **WAJIB** menyediakan Jejak Audit (*audit trail)* bagi setiap proses yang berlaku di Sistem PERKHIDMATAN PENAMBAHBAIKAN DAN PENYELENGGARAAN SISTEM EZYMBSJ MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA bagi proses data sistem seperti berikut : • Jejak Audit Aktiviti Sistem o Proses daftar masuk '*login'* sistem. • Jejak Audit Aktiviti Pengguna o Perubahan/penambahan/kemaskini/penghapusan kerja data nilaian. • Menyediakan laporan kronologi *audit trail* data. o Laporan perlu mengandungi maklumat ID Pengguna; Tarikh dan Masa transaksi; Jenis transaksi; Modul yang diakses; dan Log Masuk & Log Keluar. o Laporan Jejak Audit sistem aplikasi boleh dijana melalui sub menu sistem aplikasi itu sendiri atau diekstrak menggunakan skrip. *(peraturan dan pelaksanaan *audit trail* perlu mematuhi Sistem Pengurusan Bersepadu Majlis - Polisi Keselamatan Siber MBSJ).

6.0 *SECURE SOCKETS LAYER* (*SSL)*

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS
1	Petender WAJIB melaksanakan instalasi dan konfigurasi *SSL Certificate* bagi memastikan sistem selamat dicapai di luar rangkaian. • *SSL Certificate* akan disediakan oleh MBSJ

Dokumen Meja Terkawal

7.0 PINDAHAN TEKNOLOGI SISTEM

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS
1	**LATIHAN OPERASI DAN PINDAHAN TEKNOLOGI** Pihak syarikat hendaklah melaksanakan latihan dan pindahan teknologi kepada kakitangan teknikal Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ, Pegawai dan kakitangan Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta MBSJ, Pegawai dan Kakitangan Penilai Swasta yang dilantik MBSJ (sekiranya berkaitan) dan pengguna/kakitangan jabatan MBSJ lain yang ditetapkan berdasarkan keperluan kerja-kerja penilaian Cukai Taksiran Majlis. * Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi **pengaturcaraan** yang digunakan kepada **pentadbir sistem / penyelia / *administrator.*** * Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi **penggunaan modul sistem** yang digunakan kepada **pengguna jabatan MBSJ mengikut tahap capaian akses yang ditetapkan.** **Pihak syarikat perlu menyediakan dokumen manual pengguna kepada pengguna sistem Majlis.**

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	**PENGURUSAN LATIHAN** Anggaran bilangan pengguna adalah 40 orang.Penyediaan tempat dan pengurusan latihan dibawah tanggungan syarikat.	/ Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - DOKUMEN MANUAL

DOKUMENTASI

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	**DOKUMENTASI** Pihak syarikat perlu menyediakan dokumentasi seperti berikut: • Dokumen Sistem. • Dokumen Pangkalan Data. • Dokumen Panduan Pengguna (Manual Pengguna). **KANDUNGAN DOKUMENTASI PANGKALAN DATA** • *User Requirement Study (URS)*. • Reka Bentuk Fungsian dan Dokumen Teknikal • Gambarajah Aliran Data • Gambarajah Hubungan Entiti *(Entity Relationship Diagram)* • Manual Operasi Susun Atur Fail/Jadual dan Bahan *** Manual Pengguna tersebut perlu diletakkan di dalam sistem dan boleh diakses oleh pengguna sebagai rujukan.**	Setuju / Tidak Setuju

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - KOD PROGRAM

SPESIFIKASI KOD PROGRAM ADALAH SEPERTI DI JADUAL:

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

Bil.	Butiran Spesifikasi
1	**KOD PROGRAM** Petender dikehendaki menyerahkan semua kod program bagi sistem yang dibangunkan sebagai **HAKMILIK KEKAL MBSJ** dan tidak boleh dijual kepada mana-mana agensi lain. • Petender juga perlu menyimpan salinan penuh kod program yang asal di dalam server (pelayan) di MBSJ.
2	Sebarang publisiti/demo berkaitan dengan Sistem Penilaian Semasa dan Sistem Penilaian Semula MBSJ dengan agensi lain hendaklah dengan kebenaran bertulis MBSJ.

❖ **LAKSANAKAN AMALAN TERBAIK DALAM PENGATURCARAAN**

- Menulis kod dalam struktur yang tersusun dan ringkas supaya mudah untuk dibaca dan difahami, diubah suai / ditambah baik dan diselengara.
- Penggunaan Konvensyen Ulasan (*Commenting Convention*).
- Pembolehubah *(Variables)*.
  - Ulasan untuk pembolehubah sepatutnya ringkas sahaja, menerangkan secara ringkas apa kegunaannya.
- Penggunaan Konvensyen Pemformatan (*Formatting Convention*).

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

2.0 PENGALAMAN DAN KEPAKARAN TEKNIKAL

KEPERLUAN SPESIFIKASI LAIN ADALAH SEPERTI DI JADUAL:

* Sila tandakan mana yang tidak berkenaan.

BIL.	BUTIRAN SPESIFIKASI	PENGALAMAN	
		ADA	TIADA
1	**PENGALAMAN DAN PENGIKTIRAFAN** Petender berpengalaman **membangunkan Sistem dengan mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan atau Kementerian di Malaysia (Agensi Kerajaan)** dalam tempoh **lima (5) tahun** terkini. **Sekiranya ADA PENGALAMAN, WAJIB** kemukakan bukti pengalaman **(Surat Tawaran Projek).** Nyatakan nama PBT/Kementerian berkaitan: 1. …… 2. …… 3. …… Lain-lain (sila nyatakan): _____		
2	**KAKITANGAN** Mempunyai kakitangan yang berpengalaman dan berkemahiran dengan proses **kerja-kerja perkhidmatan Pihak Bekuasa Tempatan di Malaysia.** **Wajib kemukakan bukti pengalaman (Sijil atau *Resume*).** **Bilangan kakitangan** ditempatkan **di MBSJ MINIMA 2 ORANG DAN KEPERLUAN PENETAPAN BERDASARKAN KETETAPAN KERJA OLEH MBSJ.**		

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

3.0 *RESPOND TIME*

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

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

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

4.0 SYARAT PENYELENGGARAAN - KOD PROGRAM

* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

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

Dokumen Meja Terkawal

5.0 TEMPOH SIAP KERJA

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

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

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	Tempoh kontrak pembangunan / selenggara Sistem EZYMBSJ ditetapkan selama **DUA (2) TAHUN**. Petender perlu mengemukakan jadual pelaksanaan (*Gantt Chart)* pembangunan mengikut tempoh yang ditetapkan.	Setuju / Tidak Setuju
2	Sekiranya berlaku kelewatan pembangunan / selenggara, satu surat makluman perlu dikeluarkan oleh petender ke pihak MBSJ di dalam tempoh yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian sebelum tarikh tamat kontrak / kerja dibuat.	Setuju / Tidak Setuju
3	Sekiranya pihak petender masih gagal membuat penyerahan sistem setelah diberi tempoh masa mengikut budi bicara MBSJ, tawaran sebut harga boleh ditamatkan atau denda kelewatan akan dikenakan seperti pada **perkara 11.0 Kadar Denda.**	Setuju / Tidak Setuju

Dokumen Meja Terkawal

6.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

Petender hendaklah melengkapkan tempoh masa projek bagi kerja dalam jadual pelaksanaan kerja projek.
* Petender wajib mematuhi spesifikasi yang dinyatakan.

BIL.	BUTIRAN
1	**Membuat kajian dan menganalisis keperluan projek.** • Mendalami, memahami, mengkaji dan menganalisa struktur serta fungsi kerja Sistem EZYMBSJ. • Mendapatkan pengesahan cadangan reka bentuk dan penambahbaikan bagi setiap kerja. Pembentangan cadangan penemuan kelemahan, penambahbaikan dan penyelesaian masalah.
2	**Melaksanakan dan membangunkan cadangan projek (Pembangunan dan penambahbaikan).** • Membangunkan Sistem EZYMBSJ dan kod program baru. • Melaksanakan integrasi data dan aplikasi. • Melaksanakan migrasi data. • Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut permohonan MBSJ.
3	**Pelaksanaan pengujian pertama (UAT)** • Mengujilari setiap proses setiap modul yang telah ditambahbaik dalam Sistem EZYMBSJ. • Mendapatkan pengesahan pengujian pertama penerimaan pengguna.
4	**Pelaksanaan pengujian kedua (FAT)** • Melaksanakan keperluan penambahbaikan hasil daripada keputusan UAT. • Mendapatkan pengesahan pengujian akhir pengguna.
5	Pelaksanaan Pindahan Teknologi kepada semua pengguna dan pegawai admin MBSJ bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem EZYMBSJ.
6	**Dokumentasi dan jaminan** • Dokumen Sistem • Dokumen Pangkalan Data • Dokumen Panduan Pengguna

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

6.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

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

BIL.	BUTIRAN
7	**Penyelenggaraan Sistem EZYMBSJ.** Penyelenggaraan secara berkala dua (2) kali setahun untuk tempoh **dua (2) tahun kontrak.** o Jadual penyelenggaraan secara berkala untuk tempoh 2 tahun. o Skop kerja bagi penyelenggaraan Sistem (rujuk kepada spesifikasi teknikal yang ditetapkan). Menyediakan laporan penyelenggaraan dan dibentangkan untuk pengesahan oleh Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ dan Jabatan Pemunya Perkhidmatan

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

Jadual Penyelenggaraan SISTEM EZYMBSJ.

Tahun Pertama

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

Tahun Kedua

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

PM = *Preventive Maintenance*

Jadual penyenggaraan di atas adalah jangkaan sahaja. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada keputusan MBSJ.

Petender wajib mengembalikan Dokumen Sebut Harga Jilid 2/2 pada tarikh sebut harga ditutup.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

7.0 PENYENGGARAAN & PEMBAIKAN

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

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

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

8.0 SKOP KERJA PENYENGGARAAN

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

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	**PENYENGGARAAN MENCEGAH** a. Kekerapan penyelenggaraan dua (2) kali setahun. b. Skop penyenggaraan : • Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi. • Perisian Pangkalan Data. • Fail-fail kod aturcara Sistem.	Setuju / Tidak Setuju

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

Dokumen Meja Terkawal

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

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

9.0 TERMA PEMBAYARAN / JADUAL PEMBAYARAN

*** Petender diwajibkan menanda SETUJU pada ruangan Pematuhan**

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
	Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi **kerja yang dikenalpasti telah gagal dan tidak mengikut syarat ditetapkan.** MBSJ berhak menamatkan sebut harga/tender merujuk kepada syarat sebut harga yang ditetapkan.	
1	**Terma Pembayaran** Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut: • Sila rujuk Jadual Kontrak Penyelenggaraan Dan Pembayaran. • Menyediakan laporan *Preventive Maintenance* (PM) Sistem dilampirkan bersama Laporan Ujian Awalan Pengguna (UAT) dan Laporan Ujian Akhir Pengguna Sistem (FAT) bagi modul kerja yang ditetapkan dalam jadual penyelenggaraan . • Mengisi Borang Tuntutan Siap Kerja MBSJ. • Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ.	Setuju

Jadual Peratusan Pembayaran :-

PERATUSAN (%) PEMBAYARAN	PERKARA
40%	Selesai pembangunan dan naiktaraf sistem (Java/Php) dan Pangkalan Data MYSQL version terkini (version 8.0 ke atas). Pembangunan kerja naiktaraf termasuk pelaksanaan pengujian penerimaan awalan (UAT) dan pengujian penerimaan akhir (FAT) sistem yang **disahkan oleh MBSJ**.
40%	Selesai kerja-kerja *Preventive Maintenance* (PM) dan laporan PM dikemukakan. Bayaran PM akan dibuat sebanyak 4 kali(10% setiap selenggara) iaitu selepas selesai setiap PM bagi kerja pembangunan/penyelenggaraan sistem berjadual yang ditetapkan MBSJ melibatkan **SENARAI KERJA SELENGGARA, TAMBAHBAIK DAN TAMBAHAN BARU PROSES.** Pembangunan selenggara kerja termasuk pelaksanaan pengujian penerimaan awalan (UAT) dan pengujian penerimaan akhir (FAT) sistem yang **disahkan oleh MBSJ**.
10%	Selesai melaksanakan **INTEGRASI, MIGRASI DAN PEMBERSIHAN DATA** bagi pangkalan data yang terlibat, Selesai melaksanakan ***PENETRATION TEST (PENTEST), AUDIT TRAIL*** **dan** ***Secure Sockets Layer*** **(*SSL*) .**
10%	• Selesai melaksanakan pemindahan Teknologi SISTEM EZYMBSJ. • Selesai melaksanakan penyediaan dokumen manual sistem.

- Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada keputusan MBSJ.

Dokumen Meja Terkawal

10.0 PERJANJIAN

BIL.	BUTIRAN
1	**PERJANJIAN** Menandatangani dokumen perjanjian di antara Petender dan Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ). Dokumen perjanjian akan disediakan oleh Jabatan Undang-undang MBSJ. Petender dikehendaki membayar kos untuk menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 20.0 Arahan Kepada Petender. * Rujuk pada Arahan Kepada Petender di Dokumen Sebut harga Jilid 1/1. Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi perjanjian yang telah ditetapkan oleh MBSJ.

Rujukan : Jadual Kadar Bayaran Untuk Dokumen Perjanjian Projek

BIL.	NILAI KONTRAK	JUMLAH FI (RM)
1	< RM 10,000.00	500.00
2	RM 10,001.00 sehingga RM 50,000.00	1,000.00
3	RM 50,001.00 sehingga RM 100,000.00	1,500.00
4	RM 100,001.00 sehingga RM 500,000.00	3,000.00
5	RM 500,001.00 ke atas	(1% dari harga kontrak @ 10,000.00) mana lebih rendah.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

11.0 KADAR DENDA

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