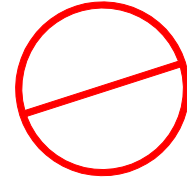


**SEBUT HARGA DALAM TALIAN**



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**DOKUMEN SEBUT HARGA**

**(JILID 2/2)**

**BAGI**

**PENAMBAHBAIKAN DAN PENAMBAHAN MODUL PADA  
SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG  
JAYA ATAU 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY  
PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS)  
UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA BAGI TEMPOH  
SATU (1) TAHUN**

<b>NO. SEBUT HARGA</b>	<b>MBSJ.KUB.400-5/6/456</b>
<b>TARIKH BUKA</b>	<b>29 MEI 2024</b>
<b>TARIKH TUTUP</b>	<b>11 JUN 2024</b>
<b>MASA TUTUP</b>	<b>12.00 TENGAHARI</b>

**DATUK BANDAR,  
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,  
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,  
47610 SUBANG JAYA,  
SELANGOR D.E.  
[www.mbsj.gov.my](http://www.mbsj.gov.my)**

## ISI KANDUNGAN

BIL	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SPEKIFIKASI TEKNIKAL	1 - 19
2.0	PENGALAMAN DAN KEPAKARAN TEKNIKAL	20
3.0	<i>RESPOND TIME</i>	21
4.0	JAMINAN SISTEM	22
5.0	TEMPOH SIAP KERJA	23
6.0	JADUAL PELAKSANAAN KERJA	24
7.0	PENYENGGARAAN DAN PEMBAIKAN	25 - 26
8.0	SKOP KERJA JAMINAN PENYENGGARAAN	27 - 29
9.0	TERMA & JADUAL PEMBAYARAN	30 - 31
10.0	PERJANJIAN	32
11.0	KADAR DENDA	33

## 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 ini **TERBATAL**.

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

#### A. PERSEDIAAN PEMBANGUNAN

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

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	Petender <b>WAJIB</b> mengkaji, memahami, menganalisa dan membangunkan Sistem SJSV-CPMS MBSJ yang baru mengikut proses, prosedur dan polisi yang digunakan dan ditetapkan di MBSJ. Petender perlu membentangkan proses ini kepada pihak Majlis.	Setuju / Tidak Setuju
2.	Petender yang dilantik <b>WAJIB</b> memahami proses kerja yang melibatkan Sistem SJSV-CPMS MBSJ mengikut proses kerja di MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju
3.	Menyediakan <i>gantt chart</i> pembangunan sistem merujuk kepada maklumat penyediaan asas dan perincian spesifikasi Sistem SJSV-CPMS MBSJ. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keperluan Analisa Sistem</li> <li>• Pembangunan dan Implementasi Sistem</li> <li>• Ujian Penerimaan Sistem</li> <li>• Latihan Penggunaan dan Pentadbiran</li> <li>• Pentauliahan Sistem</li> <li>• Keseluruhan Implementasi</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
4.	Petender perlu menyediakan <i>staging server (PC/server)</i> bagi melaksanakan pembangunan Sistem SJSV-CPMS MBSJ sepanjang tempoh projek dan patuh dengan prosedur pengurusan keselamatan maklumat MBSJ. Kos perkakasan ini adalah dibawah tanggungjawab petender sendiri dan MBSJ tidak akan menanggung kos perkakasan bagi pelaksanaan proses penambahbaikan sistem ini.	Setuju / Tidak Setuju

## B. PEMBANGUNAN SISTEM SJSV-CPMS MBSJ.

### B1 - SPESIFIKASI TEKNOLOGI PEMBANGUNAN 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS) SEPERTI BERIKUT:

**Nota :** Pembangunan tambahan/ubahsuai MODUL kerja 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS) tidak terhad pada pernyataan modul dalam dokumen ini sahaja dan tertakluk kepada MBSJ bagi keperluan terkini kerja pembangunan sistem.

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

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	<p>Spesifikasi Teknologi Sistem SJSV-CPMS MBSJ <b>ditetapkan</b> beroperasi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahasa Pengaturcaraan : <i>PHP versi sedia ada digunakan atau</i> versi Terkini</li> <li>• Framework : <i>yii framework</i></li> <li>• <i>Web server dan DB Server : Open Source CentOS 7</i></li> <li>• RDBMS : <i>MySQL versi sedia ada digunakan atau</i> versi Terkini</li> <li>• <i>Proses backup application dan database mengikut polisi MBSJ serta backup script</i></li> <li>• <i>Perkakasan server akan disediakan oleh MBSJ dan petender perlu membuat konfigurasi tersebut.</i></li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
2	<p>Kerja instalasi dan konfigurasi pada perkakasan pelayan (<i>server</i>) milik MBSJ bagi sistem pengoperasian dan pangkalan data dilaksanakan oleh petender/syarikat yang dilantik.</p>	Setuju / Tidak Setuju
3	<p>Sistem perlu mempunyai ciri-ciri keselamatan berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Audit Trail</i> bagi semua proses utama untuk memastikan integriti sistem.</li> <li>• <i>Validation Check and Penetration Test (PENTEST) Approve by MBSJ</i></li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
4	<p>Sebarang perubahan fungsi kerja pada Sistem SJSV-CPMS MBSJ tertakluk kepada sebarang <b>perubahan dasar dan pekeliling perbendaharaan kerajaan berkaitan</b> dan boleh diintegrasikan dengan struktur data dan perisian web sedia ada.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
5	Petender <b>WAJIB</b> melaksanakan instalasi dan konfigurasi <i>SSL Certificate</i> bagi memastikan sistem selamat dicapai di luar rangkaian ( <i>SSL Certificate</i> akan disediakan oleh MBSJ)	Setuju / Tidak Setuju
6	Petender WAJIB melaksanakan <i>Single Sign-On</i> (SSO) dengan LDAP MBSJ dan Webintranet MBSJ	Setuju / Tidak Setuju

## B2. PEMBANGUNAN SISTEM

**Nota:** Pembangunan Modul '*SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM*' (SJSV-CPMS) tidak terhad pada pernyataan Modul ini sahaja dan tertakluk kepada keperluan semasa yang ditetapkan MBSJ.

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

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	<p><b>PERSEDIAAN PEMBANGUNAN SISTEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan mengkaji rekabentuk dan konsep penambahbaikan dan penambahan modul SJSV-CPMS MBSJ yang sedia ada dan digunapakai di MBSJ</li> <li>• Memberikan cadangan rekabentuk / pembangunan modul SJSV-CPMS MBSJ untuk MBSJ dan dibentangkan bagi mendapatkan kelulusan pihak pengurusan MBSJ</li> <li>• Membentangkan laporan penuh kepada Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ dan jabatan terlibat.</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
2	<p><b>PENAMBAHBAIKAN SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG JAYA ATAU '<i>SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM</i>' (SJSV-CPMS)</b></p> <p><b>2.1 PAPARAN RUMUSAN KESELURUHAN POBT</b></p> <p>Menu rumusan keseluruhan POBT tidak boleh dipaparkan apabila menggunakan akses pengguna jabatan.</p> <p><b><u>Penambahbaikan:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan akses pengguna mengikut kategori bagi paparan rumusan keseluruhan POBT</li> </ul> <p><b>2.2 PAPARAN RUMUSAN JABATAN POBT</b></p> <p>Menu rumusan jabatan POBT tidak boleh dipaparkan apabila menggunakan akses pengguna jabatan.</p> <p><b><u>Penambahbaikan:</u></b></p> <p>Penetapan akses pengguna mengikut kategori bagi paparan rumusan keseluruhan POBT</p>	

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
2	<p><b>2.3 FORMAT CETAKAN LAPORAN</b></p> <p>Format laporan yang di paparkan tidak mengikut format yang dikehendaki oleh MBSJ. Pihak MBSJ akan memberikan format yang terkini dan digunapakai sepenuhnya bagi pelaporan. Kriteria lain yang perlu di tambahbaik adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tulisan yang terang dan jelas bila cetakan</li> <li>ii. Paparan mestilah mengikut format yang diberikan MBSJ</li> </ol> <p><b>2.4 LAPORAN PENCAPAIAN POBT</b></p> <p>Laporan pencapaian POBT hanya akan memaparkan mengikut pemilihan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tahun (semasa dan sebelum)</li> <li>ii. Bulan (3, 6, 9 &amp; 12)</li> </ol> <p>Laporan bagi tahun dan bulan semasa, pengguna boleh membuat pengemaskinian serta merta dan rekod yang sebelum tidak diubah (hanya tambahan rekod baru sahaja)</p> <p><b>2.5 FORMAT BORANG POBT</b></p> <p>Menambahbaik format borang POBT terutamanya di bahagian prestasi pencapaian jabatan supaya mudah dibaca dan difahami.</p> <p><b>2.6 TAMBAHBAIK PAPARAN KESELURUHAN SISTEM</b></p> <p>Samakan semula penggunaan logo, ikon, warna, tulisan, dan lain-lain bagi paparan keseluruhan sistem</p> <p><i>*Tambahbaik modul dan lain-lain perkara mengikut ketetapan MBSJ dan jabatan.</i></p>	Setuju / Tidak Setuju
3	<p><b>PADA SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG JAYA ATAU 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS)</b></p> <p><b>3.1 PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL SPB-PBT MBSJ</b></p> <p><b><u>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</u></b></p> <p><b>A) Pendaftaran Kriteria dan Sub kriteria SPB-PBT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul pendaftaran kriteria dan sub kriteria oleh urus setia (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penetapan dan pemilihan jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria (penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan)</b></li> </ul> <p>Paparan muka hadapan ini memaparkan menu utama dan paparan <i>dashboard</i> bagi Modul SPB-KPKT.</p> <p>Modul pendaftaran dan sub kriteria Kriteria 'Sistem Penarafan Bintang-Pihak Berkuasa Tempatan' (SPB-PBT).</p> <p>Menyediakan dan membangunkan modul Penilaian Kriteria 'Sistem Penarafan Bintang-Pihak Berkuasa Tempatan'(SPB-PBT) berdasarkan sub modul berikut:</p> <p><b>(a)Kriteria 1 - Pengurusan</b></p> <p><b>1.1 Pengurusan Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Pelan Strategik</li> <li>1.1.2 Pelaksanaan &amp; pemantauan Pelan Strategik</li> <li>1.1.3 Komitmen membudayakan Kualiti, Inovasi Dan Kreativiti</li> <li>1.1.4 Pengiktirafan Yang Diterima</li> <li>1.1.5 Pemantapan Integriti</li> <li>1.1.6 Pengukuhan semangat berpasukan dan peningkatan motivasi</li> <li>1.1.7 ICT Dalam Pengurusan Organisasi</li> </ul> <p><b>1.2 Pengurusan Kewangan dan Aset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Pengurusan kutipan hasil cukai / bukan cukai</li> <li>1.2.2 Pengurusan belanjawan dan akaun</li> <li>1.2.3 Pembentangan penyata / laporan kewangan :</li> <li>1.2.4 Pengurusan aset dan pengurusan stor</li> </ul> <p><b>1.3 Pengurusan Sumber Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Pelan strategik sumber manusia</li> <li>1.3.2 Program Latihan</li> <li>1.3.3 Urusan tatatertib</li> <li>1.3.4 Khidmat kaunseling [PKPA Bil. 1/1999 dan Bil. 18/2005]</li> <li>1.3.5 Kebajikan Kakitangan</li> <li>1.3.6 Rangkaian dan hubungan kerja (networking and linkages)</li> <li>1.3.7 Pengurusan keselamatan &amp; kesihatan di tempat kerja</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju



BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
3	<p><b>(b)Kriteria 2 - Perkhidmatan -Perkhidmatan Teras (Core)</b></p> <p><b>2.1 Pelaksanaan Dasar Pelesenan dan Kawalan Perniagaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1.1 Aktiviti-Aktiviti Pelaksanaan Dasar Pelesenan dan Kawalan Perniagaan</li> </ul> <p><b>2.2 Kawalan Pemajuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Aktiviti-Aktiviti Kawalan Pemajuan</li> <li>1.2.2 Melaksanakan panduan inisiatif kejiranan hijau di kawasan PBT/NASPAL</li> </ul> <p><b>2.3 Kawalan Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Kepatuhan undang - undang / garis panduan</li> </ul> <p><b>2.4 Pengurusan Penilaian dan Harta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1 Aktiviti-Aktiviti Pengurusan Penilaian dan Harta</li> <li>2.4.2 Fungsi Pesuruhjaya Bangunan (COB)</li> </ul> <p><b>2.5 Pengurusan Lalu Lintas dan Tempat Letak Kereta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.5.1 Jalan raya</li> <li>2.5.2 Lalu lintas</li> </ul> <p><b>2.6 Perancangan dan Pengurusan Lanskap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.6.1 Aktiviti-Aktiviti Perancangan dan Pengurusan Lanskap</li> </ul> <p><b>2.7 Perancangan, Pelaksanaan dan Pemantauan Projek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.7.1 Perancangan Projek Pembangunan</li> <li>2.7.2 Keutamaan-keutamaan projek yang boleh mengatasi masalah rakyat / kualiti hidup rakyat (baru dan selenggara)</li> </ul> <p><b>2.8 Undang-Undang dan Penguatkuasaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.8.1 Pembatalan / Pengurangan Kompaun</li> <li>2.8.2 Latihan kepada pegawai-pegawai penguatkuasa</li> <li>2.8.3 Pelaksanaan Penguatkuasaan</li> </ul> <p><b>2.9 Aktiviti Kawalan Persekitaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.9.1 Kawalan dan pencegahan wabak penyakit</li> <li>2.9.2 Kawalan di premis makanan</li> </ul> <p><b>2.10Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (soalan kepada negeri yang belum menerima Akta 672)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.10.1 Aktiviti-Aktiviti Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam</li> <li>2.10.2 Pemantauan pembersihan awam di</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
3	<p><b>2.11 Inisiatif khas PBT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.11.1 Bandar Pintar</li> <li>2.11.2 SDG</li> <li>2.11.3 Keselamatan Aktiviti Air</li> <li>2.11.4 Norma Baharu Pasca pandemik</li> </ul> <p><b>(c)Kriteria 3 - Pengurusan Pelanggan</b></p> <p><b>3.1Perkhidmatan-Perkhidmatan Barisan Hadapan (Frontline)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Kaunter Khidmat Pelanggan</li> <li>3.1.2 Kemudahan sokongan kepada pelanggan</li> <li>3.1.3 Kemudahan Untuk Pelanggan</li> <li>3.1.4 Menyediakan kemudahan OKU / warga emas / ibu mengandung seperti berikut:</li> <li>3.1.5 Perkhidmatan - perkhidmatan yang memudahkan urusan pelanggan</li> <li>3.1.6 Melayani pelanggan</li> <li>3.1.7 Penilaian prestasi perkhidmatan</li> <li>3.1.8 Mekanisme penerimaan cadangan</li> </ul> <p><b>3.1 Pengurusan Aduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Sejauh mana PBT respons kepada aduan (tempoh respons) - piagam pelanggan PBT / arahan negeri / indikator asal</li> </ul> <p><b>(d)Kriteria 4 - Penyertaan Komuniti dan Pandangan Penduduk</b></p> <p><b>4.1Penglibatan Komuniti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Aktiviti-Aktiviti Penglibatan Komuniti</li> <li>3.1.2 Hubungan NGO</li> <li>3.1.3 Program Komuniti</li> <li>3.1.4 Mengiktiraf dan menghargai rakyat (cth: Pemimpin Tempatan, Usahawan, Belia, OKU, dll)</li> <li>3.1.5 Hubungan media</li> <li>3.1.6 Pengurusan Bencana Alam</li> </ul> <p><b>4.2Pandangan Penduduk</b></p> <p>Mengambil kira Pandangan Penduduk</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
3	<p><b>B) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria SPB-PBT Peringkat Jabatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh jabatan (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> <li>• Jabatan hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan</li> </ul> <p>Penilaian kriteria dan sub kriteria ini dilaksanakan oleh jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak urus setia.</p> <p>Jabatan wajib membuat penilaian yang telah ditetapkan pada kriteria dan sub kriteria sebelum proses hantar dilaksanakan (setiap kriteria dan sub kriteria adalah mandatori).</p> <p>Proses kemaskini semula penilaian pada kriteria dan sub kriteria boleh dilaksanakan sebelum proses dan status hantar dilaksanakan.</p> <p><b>C) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria SPB-KPKT Peringkat IKD MBSJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh IKD MBSJ (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> <li>• IKD hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah dihantar oleh jabatan</li> <li>• Jumlah pemarkahan secara <i>auto calculation</i> merujuk kepada markah yang dimasukkan oleh IKD MBSJ</li> </ul> <p>Penilaian kriteria dan sub kriteria ini dilaksanakan oleh IKD MBSJ mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak urus setia.</p> <p>Jabatan wajib membuat penilaian yang telah ditetapkan pada kriteria dan sub kriteria sebelum proses hantar dilaksanakan (setiap kriteria dan sub kriteria adalah mandatori).</p> <p>Proses kemaskini semula penilaian pada kriteria dan sub kriteria boleh dilaksanakan sebelum proses dan status hantar dilaksanakan.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
3	<p><b>3.2 PAPARAN JADUAL PEMARKAHAN KESELURUHAN KRITERIA DAN SUB KRITERIA SPB-PBT</b></p> <p>i. Jadual pemarkahan keseluruhan kriteria dan sub kriteria SPB-PBT mengikut tahun (format pemarkahan keseluruhan SPB-PBT MBSJ)</p> <p>ii. Mewujudkan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dimuat turun dalam beberapa format berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF Format</li> <li>• Excel Format</li> </ul> <p>iii. Paparan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dicetak mengikut format</p> <p><b>3.3 PAPARAN STATISTIK PEMARKAHAN SPB-PBT MBSJ (DASHBOARD UTAMA SISTEM SJSV-CPMS)</b></p> <p>i. Statistik peratusan pencapaian SPB-PBT MBSJ tahun semasa dan pemilihan tahun</p> <p>ii. Paparan terperinci (ringkasan pencapaian)</p> <p><b>3.4 LAPORAN SPB-PBT</b></p> <p>Modul SPB-PBT menyediakan laporan-laporan berikut mengikut tahun dan kriteria / sub kriteria.</p> <p>i. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat jabatan</p> <p>ii. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat IKD MBSJ</p> <p>iii. Laporan pemarkahan keseluruhan SPB-PBT mengikut tahun, jabatan dan MBSJ (Keseluruhan)</p> <p>iv. Laporan prestasi keseluruhan SPB-PBT MBSJ</p> <p>v. Lain-lain (Tambahan pelaporan oleh MBSJ - jika ada penambahan)</p>	Setuju / Tidak Setuju
4	<p><b>PENAMBAHAN MODUL APPC PADA SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG JAYA ATAU 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS)</b></p> <p><b>4.1 PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL APPC MBSJ</b></p> <p><b><u>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</u></b></p> <p><b>A) Pendaftaran Kriteria dan Sub kriteria APPC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul pendaftaran kriteria dan sub kriteria oleh urus setia (Mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
4	<p>• <b>Penetapan dan pemilihan jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria (Penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan)</b></p> <p>Paparan muka hadapan ini memaparkan menu utama dan paparan dashboard bagi Modul APPC.</p> <p>Modul pendaftaran dan sub kriteria 'Anugerah Pengurusan Pejabat Dan Pentadbiran Cemerlang' (APPC).</p> <p>Menyediakan dan membangunkan modul Penilaian Kriteria 'Anugerah Pengurusan Pejabat Dan Pentadbiran Cemerlang' (APPC) berdasarkan sub modul berikut:</p> <p><b><u>Kriteria A. Pengurusan</u></b></p> <p><b>A.1 Pengurusan Mesyuarat Dan Pemantauan Keputusan Mesyuarat</b></p> <p><b>A.2 Pengurusan Kewangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Kewangan</li> <li>ii. Pengurusan Kewangan Pembangunan</li> </ol> <p><b>A.3 Pengurusan Sumber Manusia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pelan Strategik Sumber Manusia</li> <li>ii. Pelaksanaan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) atau Mesyuarat Jawatankuasa berkaitan Sumber Manusia</li> <li>iii. Program Latihan</li> <li>iv. Program Kaunseling</li> <li>v. Pengiktirafan/Penghargaan</li> <li>vi. Maklumat Sumber Manusia</li> <li>vii. Pengurusan Perjawatan</li> <li>viii. Pengurusan Kebajikan Kakitangan</li> </ol> <p><b>A.4 Pengurusan ICT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tadbir Urus ICT</li> <li>ii. Pengurusan Projek ICT</li> <li>iii. Pembangunan dan Pelaksanaan Sistem ICT</li> <li>iv. Pengurusan dan Pentadbiran Info-Struktur ICT</li> <li>v. Pengurusan Dan Kawalan Pusat Data</li> </ol> <p><b>A.5 Pengurusan Integriti</b></p> <p><b>A.6 Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)</b></p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
4	<p><b><u>Kriteria B. Pematuhan Dan Kualiti</u></b></p> <p><b>B.1 Pelan Strategik</b></p> <p><b>B.2. Mekanisme Kawalan Kualiti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. MS ISO</li> <li>ii. myPortfolio</li> </ol> <p><b>B.3 Pengurusan Risiko</b></p> <p><b>B.4 Pelan Kesenambungan Perkhidmatan</b></p> <p><b>B.5 Pengurusan Pelanggan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Khidmat Pelanggan</li> <li>ii. Pengurusan Aduan Awam</li> </ol> <p><b>B.6 Inovasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengurusan Inovasi</li> <li>ii. Penghasilan Inovasi</li> <li>iii. Keberkesanan Inovasi</li> <li>iv. Inovasi Sosial</li> </ol> <p><b><u>Kriteria C. Perkhidmatan Teras (PBT)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pelesenan Dan Kawalan Perniagaan</li> <li>ii. Perancangan</li> <li>iii. Kawalan Bangunan</li> <li>iv. Pengurusan Anggaran Belanjawan/Kewangan</li> <li>v. Pengurusan Infrastruktur Dan Kemudahan Awam</li> <li>vi. Kawalan Persekitaran</li> <li>vii. Pelaksanaan Dan Pemantauan Projek</li> <li>viii. Penguatkuasaan</li> <li>ix. Lanskap</li> </ol> <p><b>B) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria APPC Peringkat Jabatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh jabatan (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> <li>• Jabatan hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan</li> </ul> <p>Penilaian kriteria dan sub kriteria ini dilaksanakan oleh jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak urus setia.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
4	<p>Jabatan wajib membuat penilaian yang telah ditetapkan pada kriteria dan sub kriteria sebelum proses hantar dilaksanakan (setiap kriteria dan sub kriteria adalah mandatori).</p> <p>Proses kemaskini semula penilaian pada kriteria dan sub kriteria boleh dilaksanakan sebelum proses dan status hantar dilaksanakan.</p> <p><b>C) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria APPC Peringkat IKD MBSJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh IKD MBSJ (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> <li>• IKD hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah dihantar oleh jabatan</li> <li>• Jumlah pemarkahan secara <i>auto calculation</i> merujuk kepada markah yang dimasukkan oleh IKD MBSJ</li> </ul> <p>Penilaian kriteria dan sub kriteria ini dilaksanakan oleh IKD MBSJ mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak urusetia.</p> <p>Jabatan wajib membuat penilaian yang telah ditetapkan pada kriteria dan sub kriteria sebelum proses hantar dilaksanakan (setiap kriteria dan sub kriteria adalah mandatori).</p> <p>Proses kemaskini semula penilaian pada kriteria dan sub kriteria boleh dilaksanakan sebelum proses dan status hantar dilaksanakan.</p> <p><b>4.2 PAPARAN JADUAL PEMARKAHAN KESELURUHAN KRITERIA DAN SUB KRITERIA APPC</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Jadual pemarkahan keseluruhan kriteria dan sub kriteria APPC mengikut tahun (format pemarkahan keseluruhan SPB-PBT MBSJ)</li> <li>ii. Mewujudkan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dimuat turun dalam beberapa format berikut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF Format</li> <li>• Excel Format</li> </ul> </li> <li>iii. Paparan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dicetak mengikut format</li> </ol> <p><b>4.3 PAPARAN STATISTIK PEMARKAHAN APPC MBSJ (DASHBOARD UTAMA SISTEM SJSV-CPMS)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Statistik peratusan pencapaian APPC MBSJ tahun semasa dan pemilihan tahun</li> <li>ii. Paparan terperinci (ringkasan pencapaian)</li> </ol>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
4	<p><b>4.4 LAPORAN APPC</b></p> <p>Modul APPC menyediakan laporan-laporan berikut mengikut tahun dan kriteria / sub kriteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat jabatan</li> <li>ii. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat IKD MBSJ</li> <li>iii. Laporan pemarkahan keseluruhan APPC mengikut tahun, jabatan dan MBSJ (Keseluruhan)</li> <li>iv. Laporan prestasi keseluruhan APPC MBSJ</li> <li>v. Lain-lain (tambahan pelaporan oleh MBSJ - jika ada penambahan)</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
5	<p><b>PENAMBAHAN MODUL SUSTAINABLE DEVELOPEMENT GOALS (SDGs) PADA SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG JAYA ATAU 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS)</b></p> <p><b>PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL SDG MBSJ</b></p> <p><b><u>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</u></b></p> <p><b>A) Pendaftaran Sub Modul SDG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul pendaftaran sub kriteria SDG mengikut format 6 Teras Strategik MBSJ dan 6 Ciri Bandar MBSJ</li> </ul> <p>Paparan muka hadapan ini memaparkan menu utama dan paparan dashboard bagi Modul SDG.</p> <p>Modul pendaftaran dan sub kriteria 'Sustainable Development Goals' (SDG).</p> <p>Menyediakan dan membangunkan Modul Sustainable Development Goals (SDG) berdasarkan sub modul berikut:</p> <div data-bbox="529 1360 1010 1738" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div>	





BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p>berdasarkan sub modul berikut:</p> <p><b>1) Mengikut Bidang Keutamaan</b></p> <p><b>Bidang Keutamaan :</b> <b>Pentadbiran</b></p> <p><b>Strategi (S1) :</b> <b>Memperkukuhkan Kecekapan, Ketelusan, Integriti dan Akauntabiliti Tadbir Urus dan Penyampaian Perkhidmatan.</b></p> <p><b>Objektif Strategik (OS1) :</b> <b>Meningkatkan Keberkesanan Bagi Pematuhan Peraturan, Prosedur dan Kawalan Dalaman, Auditan Secara Komprehensif</b></p> <p><b>Pelan Tindakan 1 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</b></p> <p>Memastikan pematuhan terhadap Pengurusan Kawalan Standard Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB), MBSJ yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti (QMS)</li> <li>ii. ISO/IEC 27001:2013 Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)</li> <li>iii. ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah [<i>Anti-bribery Management System (ABMS)</i>]</li> <li>iv. MS 1900:2014 Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah Melalui program-program berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Kesedaran</li> <li>• Semakan dokumen / prosedur</li> <li>• Pelaksanaan Audit Dalaman</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Pelan Tindakan 2 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Meningkatkan Pematuhan Terhadap Pensijilan Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS) bagi ISO 37001 : 2016.</p> <p><b>Pelan Tindakan 3 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Memperkukuhkan pemantauan pematuhan peraturan dan disiplin kakitangan</p> <p><b>Pelan Tindakan 4 :</b></p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Hebahan berkaitan kesalahan tata tertib kepada kakitangan melalui pelbagai medium.</p> <p><b>Pelan Tindakan 5 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Khidmat Pengurusan</b></p> <p>Meningkatkan Pematuhan dan Pemantauan Keberhutangan Serious di Kalangan Warga Kerja Majlis : Memastikan Warga Kerja Memahami, Menghayati dan Mengamalkan Tatakelakuan Yang Telah Ditetapkan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 6 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Khidmat Pengurusan</b></p> <p>Melaksanakan Pemantauan Pengisytiharan Harta Dilaksanakan Melalui Sistem Pengurusan Sumber Manusia / <i>Human Resources Management System (HRMIS)</i> Oleh Kakitangan MBSJ</p> <p><b>Pelan Tindakan 7 :</b> <b>Jabatan : Unit Audit Dalam</b></p> <p>Memperkukuh kawalan dalaman dengan penggunaan Senarai Semak Pengauditan dan Borang Pengesahan Pemeriksaan Audit.</p> <p><b>Pelan Tindakan 8 :</b> <b>Jabatan : Unit Audit Dalam</b></p> <p>Meningkatkan ketelusan melalui kerja berpasukan semasa menjalankan tugas pengauditan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 9 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p> <p>Memantapkan Penilaian Pengurusan Prestasi Kewangan melalui pelaporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.</p> <p><b>Pelan Tindakan 10 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p> <p>Memperkukuhkan Penilaian Pengurusan Prestasi Kewangan melalui pengiktirafan Sijil Bersih Jabatan Audit Negara.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 11 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p> <p>Meningkatkan Penilaian Pengurusan Prestasi Kewangan melalui Pengiktirafan Bintang Indeks Akauntabiliti Audit Negara.</p> <p><b>Pelan Tindakan 12 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p> <p>Memperkukuhkan Pemantauan Kutipan Hasil Pengurusan Letak Kereta melalui Prosedur ISO Permohonan Kelulusan Tempat Letak Kereta.</p> <p><b>Pelan Tindakan 13 :</b> <b>Jabatan : Jabatan COB</b></p> <p>Memperkukuhkan Pemantauan Kutipan Hasil Penambahbaikan <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> supaya lebih mudah difahami dan dilaksanakan selaras dengan kehendak Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757] serta perundangan subsidiarinya.</p> <p><b>Pelan Tindakan 14 :</b> <b>Jabatan : Jabatan COB</b></p> <p>Melaksanakan auditan dalaman untuk memastikan semua pemfailan pindaan jadual petak yang ditetapkan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757] perlu mempunyai ulasan teknikal (2 kali setahun)</p> <p><b>Pelan Tindakan 15 :</b> <b>Jabatan : Jabatan COB</b></p> <p>Penambahbaikan senarai semak (<i>checklist</i>) borang pemfailan jadual petak (nombor siri)</p> <p><b>Pelan Tindakan 16 :</b> <b>Jabatan : Jabatan COB</b></p> <p>Melaksanakan <i>self audit</i> ke atas dokumen pemfailan permohonan Sijil Perakuan Penubuhan Badan Pengurusan Bersama (JMB) yang ditubuhkan di bawah Akta 757 (2 kali setahun)</p> <p><b>Pelan Tindakan 17 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Hasil</b></p> <p>Mewujudkan pegawai yang berbeza bagi menyemak dan mengesahkan pembatalan resit-resit bayaran.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 18 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Hasil</b></p> <p>Pelaksanaan pemeriksaan mengejut Pengurusan Kaunter oleh Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa dengan lebih kerap.</p> <p><b>Pelan Tindakan 19 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Hasil</b></p> <p>Menambahbaik Prosedur Penerimaan Bayaran Beserta Bil Terkini Dan Serahan Kutipan Hasil Harian bagi mengelakkan resit-resit hasil dibatalkan sewenang-wenangnya.</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Mengikut Bidang Keutamaan</b></p> <p><b>Bidang Keutamaan :</b> <b>Pentadbiran</b></p> <p><b>Strategi (S1) :</b> <b>Memperkukuhkan Kecekapan, Ketelusan, Integriti dan Akauntabiliti Tadbir Urus dan Penyampaian Perkhidmatan.</b></p> <p><b>Objektif Strategik (OS2) :</b> <b>Memperkasakan Kompetensi, Program Pengukuhan Integriti dan Penyebaran Maklumat dalam Pelbagai Medium Berkaitan Integriti, Governans dan Antirasuah</b></p> <p><b>Pelan Tindakan 1 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</b></p> <p>Menambahbaik program Pengurusan Program <i>Standard, Productivity, Innovation &amp; Quality (SPIQ)</i> .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <i>Screen saver</i></li> <li>ii. Kuiz Interaktif</li> <li>iii. Cetusan Idea</li> </ol> <p><b>Pelan Tindakan 2 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</b></p> <p>Memperkasa perkhidmatan pelanggan melalui penambahbaikan pengurusan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Piagam Pelanggan</li> <li>ii. Maklumbalas Pelanggan dan Aduan.</li> </ol>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
5	<p><b>Pelan Tindakan 3 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</b></p> <p>Memantapkan pengurusan bahan penerbitan, hebahan dan maklum balas media.</p> <p><b>Pelan Tindakan 4 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Menambahbaik Pelaksanaan Program Pengukuhan Integriti MBSJ dengan Kajian Keberkesanan Program.</p> <p><b>Pelan Tindakan 5 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Meningkatkan pemahaman berkaitan Polisi Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya dengan pelaksanaan Penilaian Pemahaman.</p> <p><b>Pelan Tindakan 6 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) [Pelaksanaan bergantung kepada Arahan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa]</li> </ul> <p><b>Pelan Tindakan 7 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Menjalankan Kaji Selidik Kakitangan Berkaitan Isu Governans, Integriti dan Rasuah kepada warga kerja MBSJ (2 tahun sekali).</p> <p><b>Pelan Tindakan 8 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Meningkatkan Kesedaran Integriti di Kalangan Warga Kerja Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Program Pengukuhan Integriti</li> <li>ii. Hebahan/Publisiti/Media Sosial</li> <li>iii. <i>Screen Saver</i></li> <li>iv. Poster</li> </ol> <p><b>Pelan Tindakan 9 :</b> <b>Jabatan : Unit Integriti</b></p> <p>Meningkatkan Pelaksanaan Program Tempat Kerja Bebas Dadah dengan pelaksanaan bengkel/taklimat dan ujian pengesanan dadah dalam air kencing secara mengejut.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 10 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Teknologi Maklumat</b></p> <p>Memantapkan pelaksanaan Program Kesedaran Keselamatan ICT melalui penglibatan dalaman dan pihak ketiga.</p> <p><b>Pelan Tindakan 11 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</b></p> <p>Membuat kawalan rekod dan pemantauan ke atas penggunaan akses Sistem i-Responz.</p> <p><b>Pelan Tindakan 12 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Hasil, Jabatan Perbendaharaan dan Jabatan Teknologi Maklumat</b></p> <p>Membuat kawalan rekod dan pemantauan ke atas penggunaan akses <i>Integrated Revenue Management System (IRMS)</i> dan <i>Integrated Financial Management System (IFMS)</i> supaya tiada penyalahgunaan akses dan kebocoran maklumat.</p> <p><b>Pelan Tindakan 13 :</b> <b>Jabatan : Semua Jabatan</b></p> <p>Melaksanakan pusingan kerja (<i>job rotation</i>) kakitangan/warga kerja mengikut kesesuaian.</p> <p><b>Pelan Tindakan 14 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Khidmat Pengurusan</b></p> <p>Melaksanakan Program Latihan/Kursus Pemantapan Integriti dan Nilai-Nilai Murni kepada Warga Kerja Majlis Secara Berterusan.</p> <p><b>3. Mengikut Bidang Keutamaan</b></p> <p><b>Bidang Keutamaan :</b> <b>Perolehan</b></p> <p><b>Strategi (S2) :</b> <b>Mempertingkatkan Keberkesanan dan Ketelusan Perolehan</b></p> <p><b>Objektif Strategik (OS3) :</b> <b>Meningkatkan Kecekapan, Ketelusan, Akauntabiliti dalam Pengurusan Kewangan Dan Perolehan.</b></p> <p><b>Pelan Tindakan 1 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p>Merancang Perbelanjaan Tahunan Majlis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan</li> <li>ii. Laporan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan</li> </ul> <p><b>Pelan Tindakan 2 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p> <p>Memperketat prosedur semasa tempoh pembayaran</p> <p><b>Pelan Tindakan 3 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</b></p> <p>Mengemaskini Had Kuasa Perolehan Melalui Arahan Perbendaharaan (AP 11) -Penurunan Kuasa</p> <p><b>Pelan Tindakan 4 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Yang Berkenaan</b></p> <p>Mewujudkan Sistem Khas (e-Bidding) bagi Perolehan Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (JKSHB)</p> <p><b>Pelan Tindakan 5 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kontrak Dan Ukur Bahan</b></p> <p>Memperuntukkan <b>klausa peringatan mengenai kesalahan rasuah</b> dalam dokumen perolehan Kerajaan di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.</p> <p><b>Pelan Tindakan 6 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kontrak Dan Ukur Bahan</b></p> <p>Meningkatkan Pematuhan Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> dalam perolehan Kerajaan selaras kehendak Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (MOF), Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor (PWN), dan Prosedur Kualiti MBSJ semasa yang berkuatkuasa.</p> <p><b>Pelan Tindakan 7 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</b></p> <p>Memperkukuhkan pelaksanaan berkaitan antirasuah dengan cara menandatangani Surat Aku Janji Antirasuah, Kerahsiaan dan Konflik Kepentingan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 8 :</b> <b>Jabatan : Semua Jabatan</b></p> <p>Menghadkan kawalan akses dokumen terperingkat hanya kepada pegawai-pegawai yang terlibat sahaja.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>



BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 9 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</b></p> <p>Melaksanakan peringkat semakan kedua/terakhir dalam Sistem Penilaian Semasa Cukai Taksiran sebelum sesuatu kes penilaian diluluskan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 10 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</b></p> <p>Mewujudkan Mesyuarat Teknikal Penilaian di peringkat Jabatan untuk meluluskan nilai yang akan dikuatkuasakan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 11 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kejuruteraan</b></p> <p>Melaksanakan pengukuran dan penilaian kerja bagi tujuan pembayaran tuntutan projek “one off” dihadiri oleh minima 2 orang pegawai / kakitangan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 12 :</b> <b>Jabatan : Semua Jabatan</b></p> <p>Menyediakan Borang Lawatan Tapak dan laporan bergambar bagi pemantauan kerja-kerja di tapak.</p> <p><b>Pelan Tindakan 13 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pembangunan Masyarakat</b></p> <p>Penambahbaikan prosedur kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur ISO yang melibatkan pembayaran kontraktor</li> <li>• Prosedur kerja yang melibatkan proses pembayaran</li> </ul> <p><b>4. Mengikut Bidang Keutamaan</b></p> <p><b>Bidang Keutamaan :</b> <b>Pengoperasian</b></p> <p><b>Strategi (S3) :</b> <b>Memperkasakan dan Mempertingkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang dan Ketelusan Dalam Kawalan Pembangunan dan Pengurusan Pelesenan.</b></p> <p><b>Objektif Strategik (OS4) :</b> <b>Memperkukuhkan dan Meningkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang.</b></p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 1 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Undang-Undang Dan Jabatan Penguatkuasaan</b></p> <p>Mengeluarkan notis tunjuk sebab/amaran keras bagi kes kecuaiian menjalankan tugas.</p> <p><b>Pelan Tindakan 2 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Undang-Undang</b></p> <p>Mengadakan mesyuarat <i>sorting-out</i> bersama penyerah saman untuk memastikan setiap kes diuruskan dengan efisien.</p> <p><b>Pelan Tindakan 3 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Undang-Undang</b></p> <p>Membuat pelaporan pembatalan kompaun di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Majlis.</p> <p><b>Pelan Tindakan 4 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Undang-Undang</b></p> <p>Melaksanakan pengurangan kompaun secara automatik (<i>auto-reduction</i>) untuk mengurangkan birokrasi pegawai dan/atau penyalahgunaan kuasa.</p> <p><b>Pelan Tindakan 5 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar</b></p> <p>Pelaksanaan lawatan tapak aduan / pemantauan tapak untuk laporan pemeriksaan perlu dihadiri oleh dua (2) orang pegawai / kakitangan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 6 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar Dan Jabatan Penguatkuasaan</b></p> <p>Penambahbaikan prosedur kerja melibatkan tindakan penguatkuasaan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 7 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kesihatan</b></p> <p>Meningkatkan kesedaran pematuhan kepada undang-undang dan peraturan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taklimat kesedaran dalam jabatan (slot pembelajaran dalaman)</li> <li>• Mesyuarat jabatan</li> <li>• Hebahan maklumat dalam <i>whatsapp group</i></li> </ul>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 8 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kesihatan Dan Jabatan Penguatkuasaan</b></p> <p>Pengurusan perancangan dan operasi penguatkuasaan secara komprehensif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan semua bahagian dalam jabatan semasa operasi penguatkuasaan</li> </ul> <p><b>Pelan Tindakan 9 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kesihatan Dan Jabatan Penguatkuasaan</b></p> <p>Menghadkan penyampaian maklumat operasi kepada peringkat pegawai bahagian sahaja (kumpulan A dan B kanan sahaja).</p> <p><b>Pelan Tindakan 10 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Kesihatan</b></p> <p>Semakan dan pengesahan dalam laporan operasi oleh pegawai penyelia.</p> <p><b>Pelan Tindakan 11 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar</b></p> <p>Menambahbaik buku log pergerakan harian bagi kakitangan yang memantau kerja-kerja kontraktor pembersihan awam dan kutipan sisa pepejal.</p> <p><b>Pelan Tindakan 12 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar</b></p> <p>Membuat lawatan kawasan secara rawak bersama Ahli Majlis dan wakil penduduk untuk semak dan imbang (<i>check and balance</i>) perkhidmatan kontraktor pembersihan awam dan kutipan sisa pepejal.</p> <p><b>Pelan Tindakan 13 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar</b></p> <p>Membuat pemeriksaan bersilang (<i>crosscheck</i>) kawasan antara penyelia bagi memastikan penyeliaan dijalankan mengikut skop kerja yang ditetapkan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 14 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Penguatkuasaan</b></p> <p>Membuat pelaporan tindakan penguatkuasaan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kawalan Perniagaan</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>2. Mengikut Bidang Keutamaan</b></p> <p><b>Bidang Keutamaan :</b> <b>Pengoperasian</b></p> <p><b>Strategi (S3) :</b> <b>Memperkasakan dan Mempertingkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang dan Ketelusan Dalam Kawalan Pembangunan dan Pengurusan Pelesenan.</b></p> <p><b>Objektif Strategik (OS5) :</b> <b>Memantapkan dan memperkukuhkan Kecekapan, Pematuhan Terhadap Prosedur dan Arahan dalam memperkasakan Pengurusan Kawalan Bangunan.</b></p> <p><b>Pelan Tindakan 1 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar</b></p> <p>Pelaksanaan lawatan tapak permohonan Kebenaran Merancang / Pengesahan Sijil Penyiapan dan Pematuhan [<i>Certificate of Completion and Compliance (CCC)</i>] / ulasan berkaitan tanah perlu dihadiri oleh dua (2) orang kakitangan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 2 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar</b></p> <p>Penambahbaikan Prosedur Kualiti Kawalan Pembangunan Tanah dari semasa ke semasa selaras dengan dasar / undang-undang / garis panduan yang berkuat kuasa.</p> <p><b>Pelan Tindakan 3 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Landskap</b></p> <p>Mengkaji dan mengemas kini senarai semak dan borang ulasan teknikal Permohonan Pelan Kelulusan Landskap.</p> <p><b>Pelan Tindakan 4 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Landskap</b></p> <p>Memperkasakan kakitangan yang terlibat dalam Permohonan Pelan Kelulusan Landskap dengan menghantar ke kursus / bengkel / motivasi yang berkaitan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 5 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Landskap</b></p> <p>Merekayasa Borang Ulasan Lawatan Tapak dan laporan bergambar.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 6 :</b> <b>Jabatan : Jabatan OSC</b></p> <p>Membuat penggiliran bertugas di kaunter Agensi Pusat Setempat [One Stop Centre (OSC)]</p> <p><b>Pelan Tindakan 7 :</b> <b>Jabatan : Jabatan OSC</b></p> <p>Membuat semakan terhadap Permohonan Pembangunan yang telah diterima berdasarkan senarai semak keperluan dokumen dari segi kecukupan dan kesahihan dokumen.</p> <p><b>Pelan Tindakan 8 :</b> <b>Jabatan : Jabatan OSC</b></p> <p>Mengeluarkan Memo Peringatan kepada Pegawai/kakitangan yang tidak mematuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan.</p> <p><b>2. Mengikut Bidang Keutamaan</b> <b>Bidang Keutamaan :</b> <b>Pengoperasian</b></p> <p><b>Strategi (S3) :</b> <b>Memperkasakan dan Mempertingkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang dan Ketelusan Dalam Kawalan Pembangunan dan Pengurusan Pelesenan.</b></p> <p><b>Objektif Strategik (OS6) :</b> <b>Memperkukuhkan Perkhidmatan Pengurusan Pelesenan yang Komprehensif, Adil dan Telus.</b></p> <p><b>Pelan Tindakan 1 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</b></p> <p>Mewujudkan Borang Deklarasi Kepentingan untuk diisi dan ditandatangani oleh panel temuduga sebagai salah satu cara pengisytiharan untuk mengamalkan nilai-nilai integriti sepanjang tempoh temuduga berlangsung.</p> <p><b>Pelan Tindakan 2 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pelesenan</b></p> <p>Setiap permohonan lesen perniagaan akan diproses dan dikawal berdasarkan prosedur Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB) yang telah ditetapkan dan disemak oleh Badan Audit Bertauliah (SIRIM).</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p><b>Pelan Tindakan 3 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pelesenan</b></p> <p>Melantik pegawai berbeza semasa proses semakan dan kelulusan permit/lesen perniagaan.</p> <p><b>Pelan Tindakan 4 :</b> <b>Jabatan : Jabatan Pelesenan</b></p> <p>Mewujudkan mesyuarat teknikal/jawatankuasa untuk membincangkan cadangan dan keputusan untuk setiap permohonan lesen/permit yang melibatkan ahli mesyuarat dari pelbagai peringkat jabatan dan Ahli Majlis.</p> <p><b>(B) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh jabatan (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> <li>• Jabatan hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan</li> </ul> <p>Penilaian kriteria dan sub kriteria ini dilaksanakan oleh jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak urus setia.</p> <p>Jabatan wajib membuat penilaian yang telah ditetapkan pada kriteria dan sub kriteria sebelum proses hantar dilaksanakan (setiap kriteria dan sub kriteria adalah mandatori).</p> <p>Proses kemaskini semula penilaian pada kriteria dan sub kriteria boleh dilaksanakan sebelum proses dan status hantar dilaksanakan.</p> <p><b>(C) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh IKD MBSJ (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ)</li> <li>• IKD hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah dihantar oleh jabatan</li> <li>• Jumlah pemarkahan secara <i>auto calculation</i> merujuk kepada markah yang dimasukkan oleh IKD MBSJ</li> </ul> <p>Penilaian kriteria dan sub kriteria ini dilaksanakan oleh IKD MBSJ mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan oleh pihak urus setia.</p> <p>Jabatan wajib membuat penilaian yang telah ditetapkan pada kriteria dan sub kriteria sebelum proses hantar dilaksanakan (setiap kriteria</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
6	<p>dan sub kriteria adalah mandatori).</p> <p>Proses kemaskini semula penilaian pada kriteria dan sub kriteria boleh dilaksanakan sebelum proses dan status hantar dilaksanakan.</p>	
7	<p><b>PAPARAN JADUAL PEMARKAHAN KESELURUHAN KRITERIA DAN SUB KRITERIA MODUL PRESTASI PENCAPAIAN PELAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA 2022-2026</b></p> <p>i. Jadual pemarkahan keseluruhan kriteria dan sub kriteria Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026 mengikut tahun (format pemarkahan keseluruhan Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026)</p> <p>ii. Mewujudkan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dimuat turun dalam beberapa format berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF Format</li> <li>• Excel Format</li> </ul> <p>iii. Paparan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dicetak mengikut format</p>	Setuju / Tidak Setuju
8	<p><b>PAPARAN STATISTIK PEMARKAHAN SPB-PBT MBSJ (DASHBOARD UTAMA SISTEM SJSV-CPMS)</b></p> <p>i. Statistik peratusan pencapaian SPB-PBT MBSJ tahun semasa dan pemilihan tahun</p> <p>ii. Paparan terperinci (ringkasan pencapaian)</p>	Setuju / Tidak Setuju
9	<p><b>LAPORAN SPB-PBT</b></p> <p>Modul SPB-PBT menyediakan laporan-laporan berikut mengikut tahun dan kriteria / sub kriteria.</p> <p>i. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat jabatan</p> <p>ii. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat IKD MBSJ</p> <p>iii. Laporan pemarkahan keseluruhan Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026 mengikut tahun, jabatan dan MBSJ (Keseluruhan)</p> <p>iv. Laporan prestasi keseluruhan Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026</p> <p>v. Lain-lain (Tambahan pelaporan oleh MBSJ jika ada penambahan)</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL.	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
10	<p><b>SINGLE SIGN-ON (SSO) DENGAN INTRANET PORTAL MBSJ</b></p> <p>Pentender WAJIB menyediakan proses log masuk secara <i>single sign-on</i> (SSO) dengan intranet portal MBSJ (<a href="http://webintranet.mbsj.gov.my">webintranet.mbsj.gov.my</a>)</p> <p>Proses SSO ini mestilah mengikut prosedur yang telah ditetapkan</p>	Setuju / Tidak Setuju
11	<p><b>PENYELENGGARAAN SISTEM SEDIA ADA</b></p> <p>Petender WAJIB melaksanakan penyelenggaraan Sistem CPMS yang sedia ada dan diguna pakai di MBSJ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Paparan <i>dashboard</i> lambat apabila memaparkan rekod tahunan</li> <li>ii. Menyemak semula SQL bagi proses paparan pada <i>dashboard</i></li> <li>iii. Melaksanakan <i>indexing</i> table dan data</li> </ol>	Setuju / Tidak Setuju
12	<p><b>PENTEST - VALIDATION CHECK AND PENETRATION TEST</b></p> <p>Petender <b>WAJIB</b> melaksanakan PENTEST bagi Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum Sistem SJSV-CPMS MBSJ diaktifkan kepada pengguna jabatan.</li> <li>• Selepas Sistem SJSV-CPMS MBSJ diaktifkan kepada pengguna jabatan dalam tempoh 6 - 12 bulan.</li> <li>• Melantik pembekal yang bertauliah di dalam melaksanakan PENTEST dan menyediakan laporan penuh berserta sijil pengesahan PENTEST.</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
13	<p><b>AUDIT TRAIL</b></p> <p>Petender <b>WAJIB</b> menyediakan <i>audit trail</i> bagi setiap proses yang berlaku di dalam Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses login aplikasi</li> <li>• Perubahan/penambahan/kemaskini/penghapusan</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
14	<p><b>SELENGGARA MODUL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan kemudahan kemaskini selenggara modul, data dan kod sistem mengikut keperluan fungsi kerja yang ditetapkan MBSJ.</li> <li>2. Menyediakan kawalan data selia akses pengguna</li> </ol> <p>*Pembangunan tambahan selenggara modul mana yang berkaitan atas keperluan fungsi kerja sistem.</p>	Setuju / Tidak Setuju



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**  
**1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - INTEGRASI DATA**

**C. INTEGRASI DAN MIGRASI DATA**

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1	<p><b>PROSES INTEGRASI DAN MIGRASI DATA</b></p> <p>Integrasi sistem ini dengan Sistem-sistem MBSJ yang sediakan (jika perlu) dan migrasi data-data dari Sistem SJSV-CPMS MBSJ kini kepada Sistem SJSV-CPMS MBSJ versi baru (jika perlu).</p> <p><b>MENAIKTARAF INTEGRASI SISTEM (SSO - SINGLE SIGN ON)</b></p> <p>Petender dikehendaki membuat SSO auto paparan (<i>link</i>) pilihan proses perkhidmatan di antara Sistem SJSV-CPMS MBSJ, Web Intranet OCPS MBSJ, dan sistem-sistem yang ditetapkan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petender WAJIB membangun dan mengkonfigurasi SSO Sistem SJSV-CPMS MBSJ pada portal <i>webintranet</i> MBSJ</li> </ul> <p>Petender <b>WAJIB menyediakan laporan penuh berkenaan proses migrasi data dan mestilah disahkan oleh Pegawai Jabatan Perancangan Korporat dan Jabatan Teknologi Maklumat</b> bagi semua data yang terlibat. Semua data tersebutlah mestilah tepat dan betul sama seperti rekod di dalam sistem yang digunapakai sekarang.</p> <p>Petender perlu memastikan tiada kesilapan data dan <i>error/bugs</i> semasa pengujian penggunaan sistem serta petender hendaklah bertanggungjawab dan memastikan data tersebut betul serta tidak menghadapi permasalahan.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p> <p>Setuju / Tidak Setuju</p>

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan

**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.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - PINDAHAN TEKNOLOGI DAN KURSUS  
KEPAKARAN TEKNIKAL (*PROFESSIONAL*)

D. PINDAHAN TEKNOLOGI SISTEM DAN KURSUS KEPAKARAN TEKNIKAL  
(*PROFESSIONAL*)

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	<p><b>LATIHAN OPERASI DAN PINDAHAN TEKNOLOGI</b></p> <p>Pihak syarikat hendaklah melaksanakan latihan dan pindahan teknologi kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan Urusetia Sistem SJSV-CPMS MBSJ</p> <p>* Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi <b>pengaturcaraan</b> yang digunakan kepada <b>pentadbir sistem/ penyelia/ administrator</b></p> <p>* Melaksanakan pindahan teknologi sistem bagi <b>penggunaan modul sistem</b> yang digunakan kepada <b>pengguna jabatan MBSJ mengikut aras akses yang ditetapkan.</b></p> <p>* Pindahan teknologi dan kursus bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tempat dan persediaan bagi pindahan teknologi adalah ditanggung oleh petender.</li> <li>o Bil peserta (admin jabatan) : 40 orang.</li> <li>o Bil peserta (admin sistem dan ICT) : 10 orang</li> </ul> <p>* <b>Pihak syarikat perlu menyediakan dokumen manual pengguna untuk semua pengguna Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</b></p>	Setuju / Tidak Setuju
	<p><b>KURSUS KEPAKARAN TEKNIKAL (PROFESSIONAL) FRAMEWORK</b></p> <p>Pihak syarikat hendaklah melaksanakan <b>kursus dan pensijilan professional mengikut framework</b> yang digunakan bagi pembangunan sistem ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bilangan kakitangan kursus dihadkan kepada 4 orang</b></li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**  
**1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - DOKUMEN MANUAL**

**E. DOKUMENTASI**

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	<p><b>DOKUMENTASI</b></p> <p>Pihak syarikat perlu menyediakan dokumentasi seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Sistem</li> <li>• Dokumen Pangkalan Data</li> <li>• Dokumen Panduan Pengguna (Manual Pengguna)</li> </ul> <p><b>KANDUNGAN DOKUMENTASI PANGKALAN DATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>User Requirement Study (URS)</i></li> <li>• Reka Bentuk Fungsian dan Dokumen Teknikal</li> <li>• Gambarajah Aliran Data</li> <li>• Gambarajah Hubungan Entiti (<i>Entity Relationship Diagram</i>)</li> <li>• Manual Operasi Susun Atur Fail/Jadual dan Bahan</li> </ul> <p>* Manual Pengguna tersebut perlu diletakkan di dalam sistem dan boleh diakses oleh pengguna sebagai rujukan.</p>	Setuju / Tidak Setuju

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - KOD PROGRAM

SPESIFIKASI KOD PROGRAM ADALAH SEPERTI DI JADUAL :

Bil	Butiran Spesifikasi	*SETUJU/ TIDAK SETUJU
1.	<p><b>KOD PROGRAM</b></p> <p>Petender dikehendaki menyerahkan semua kod program bagi sistem yang dibangunkan sebagai <b>HAKMILIK KEKAL MBSJ</b> dan tidak boleh dijual kepada mana-mana agensi lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petender juga perlu menyimpan salinan penuh kod program yang asal di dalam <i>server</i> (pelayan) Sistem SJSV-CPMS MBSJ di MBSJ.</li> <li>• Pentender TIDAK DIBENARKAN membuat salinan pendua Sistem SJSV-CPMS MBSJ bagi tujuan penjualan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Kementerian di Malaysia (Agensi Kerajaan).</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
2.	<p>Sebarang publisiti/demo berkaitan dengan Sistem SJSV-CPMS MBSJ dengan agensi lain hendaklah dengan kebenaran MBSJ.</p>	Setuju / Tidak Setuju

#### LAKSANAKAN AMALAN TERBAIK DALAM PENGATURCARAAN

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

**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**  
**1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL - KOD PROGRAM**

Bil	Butiran Spesifikasi	*SETUJU / TIDAK SETUJU
3.	<p><b>PANDUAN PEMBANGUNAN KOD PROGRAM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kod yang ditulis perlu mudah dan jelas - elakkan penulisan kod yang panjang, contohnya melebihi 20 baris. Amalkan pengaturcaraan berstruktur / bertatacara.</li> <li>• Elakkan penggunaan nilai <i>hard-coded / magic numbers</i> - kod program seharusnya tidak menggunakan <i>hard-coded</i> untuk merujuk kepada mana-mana parameter seperti <i>paths, file, host</i>, alamat IP, URLs, <i>ports</i> dan lain-lain. Penggunaannya dalam kod menyebabkan ia sukar untuk dikenal pasti jika perlu diubah. Sebaiknya wujudkan pembolehubah dan ia dikonfigurasi dengan baik contoh: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>private final int ST = 2;</i></li> <li>○ <i>private final int E = 3;</i></li> <li>○ <i>private final int S = 1;</i></li> </ul> </li> <li>• Mewujudkan <i>Program Versioning</i>.</li> <li>• Mewujudkan fungsi / method yang boleh dikongsi.</li> <li>• Direktori simpanan - Simpan fail dalam <i>folder</i> secara teratur untuk memudahkan carian.</li> <li>• <i>Security - validation, code hard (SQL injection)</i>.</li> <li>• Menyediakan mesej ralat yang menggambarkan ralat sebenar, agar mudah untuk mengesan punca ralat.</li> <li>• Elakkan penggunaan pernyataan bersarang yang melebihi 3 peringkat (<i>deeply nested control statements</i>).</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

\***SPESIFIKASI TEKNIKAL** ini adalah WAJIB diisi oleh pihak Petender. Sekiranya gagal, pihak MBSJ berhak menolak tawaran serta merta tanpa sebarang notis.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

2.0 PENGALAMAN DAN KEPAKARAN TEKNIKAL

KEPERLUAN SPESIFIKASI LAIN ADALAH SEPERTI DI JADUAL:

Bil	Butiran Spesifikasi	Persetujuan	
		Ya	Tidak
	<p><b>PENGALAMAN DAN PENGIKTIRAFAN</b></p> <p>Pentender berpengalaman <b>membangunkan sistem yang melibatkan penjanaan laporan secara statistik dan menyeluruh dengan mana-mana Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) atau Kementerian di Malaysia (Agensi Kerajaan)</b> dalam tempoh tiga (3) tahun terkini.</p> <p>1. <b>Wajib</b> kemukakan bukti pengalaman (<b>Surat Tawaran Projek</b>).</p> <p>Nyatakan nama PBT/Kementerian berkaitan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>Lain-lain (sila nyatakan): _____</p>		
	<p><b>KAKITANGAN</b></p> <p>Mempunyai kakitangan yang berpengalaman dan berkemahiran dengan proses <b>kerja-kerja membangunkan sistem yang melibatkan penjanaan laporan secara statistik dan menyeluruh.</b></p> <p>2. <b>Wajib</b> kemukakan bukti pengalaman (<b>Sijil atau Resume</b>)</p> <p>Sila nyatakan <b>bilangan kakitangan</b> ditempatkan di <b>MBSJ</b> : _____</p>		

**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 <b>hendaklah menempatkan kakitangan syarikat</b> bagi kerja-kerja pembangunan, penambahbaikan dan penyelenggaraan sistem ini.		Setuju / Tidak Setuju
2.	Kakitangan yang bertugas di MBSJ perlulah <b>wajib hadir mengikut waktu pejabat di MBSJ.</b>		Setuju / Tidak Setuju
3.	<p>Masa yang diambil untuk memberikan maklumbalas berkaitan masalah dan mengambil tindakan pembaikan sekiranya mendapat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i>, emel, atau faks daripada kakitangan Jabatan Teknologi Maklumat terhadap sebarang permasalahan berlaku ke atas perkara tersebut.</p> <p>Masa tersebut dikira bermula daripada saat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i>, emel, atau faks dibuat.</p> <p>*Masa yang ditetapkan oleh MBSJ adalah 24 Jam. Petender boleh mengemukakan cadangan lain jika ada di ruangan pematuhan. Penilaian sebut harga mengambilkira pernyataan masa yang ditetapkan.</p>	24 Jam	.....

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 4.0 JAMINAN SISTEM

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

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
	<b>JAMINAN</b>	
1	Tempoh jaminan adalah satu (1) tahun bermula dari tarikh siap kerja tertakluk kepada tarikh kuatkuasa sistem yang disahkan oleh MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju
2	Petender akan memberi jaminan sistem berada dalam keadaan baik dan berfungsi.	
3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petender bertanggungjawab pada <i>error</i> dan <i>bugs</i> yang dihadapi pada Sistem SJSV-CPMS MBSJ selepas diaktifkan kepada pengguna.</li> <li>• Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut skop kerja yang telah ditetapkan oleh MBSJ di dalam dokumen sebut harga dan permohonan dari jabatan.</li> </ul>	



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

5.0 TEMPOH SIAP KERJA

TEMPOH KONTRAK / KERJA (DITETAPKAN): SATU (1) TAHUN

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

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1.	Tempoh kontrak penambahbaikan dan pembangunan Sistem SJSV-CPMS MBSJ ditetapkan selama <b>satu (1) tahun</b> . Petender perlu mengemukakan jadual pelaksanaan ( <i>Gantt Chart</i> ) pembangunan mengikut tempoh yang ditetapkan.	Setuju / Tidak Setuju
2.	Sekiranya berlaku kelewatan pembangunan, 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 <b>perkara 11.0 Kadar Denda</b>	Setuju / Tidak Setuju

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA 6.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

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

BIL	BUTIRAN	TEMPOH	PEMATUHAN *
1.	<p><b>Membuat kajian dan menganalisis keperluan projek.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendalami, memahami, mengkaji dan menganalisa struktur serta fungsi kerja Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</li> <li>• Mendapatkan pengesahan cadangan rekabentuk dan penambahbaikan bagi setiap kerja.</li> </ul> <p>Pembentangan kepada MBSJ bagi cadangan penemuan kelemahan, penambahbaikan dan penyelesaian masalah.</p>	1 Bulan	Setuju / Tidak Setuju
2.	<p><b>Melaksanakan dan membangunkan cadangan projek (Pembangunan dan penambahbaikan).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangunkan Sistem SJSV-CPMS MBSJ dan kod program baru.</li> <li>• Melaksanakan integrasi data dan aplikasi.</li> <li>• Melaksanakan migrasi data.</li> <li>• Melaksanakan pembangunan dan penambahbaikan mengikut permohonan MBSJ.</li> </ul>		
3.	<p><b>Pelaksanaan pengujian pertama (UAT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengujilari setiap proses setiap modul yang telah ditambahbaik dalam Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</li> <li>• Mendapatkan pengesahan pengujian pertama penerimaan pengguna.</li> </ul>	10 Bulan	Setuju / Tidak Setuju
4.	<p><b>Pelaksanaan pengujian kedua (FAT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan keperluan penambahbaikan hasil daripada keputusan UAT.</li> <li>• Mendapatkan pengesahan pengujian akhir pengguna.</li> </ul>		

BIL	BUTIRAN	TEMPOH MASA	PEMATUHAN *
5.	<p>Pindahan teknologi dan kursus kepakaran teknikal (<i>professional</i>) bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tempat dan persediaan bagi pindahan teknologi adalah ditanggung oleh petender.</li> <li>○ Bil peserta (admin jabatan): 40 orang</li> <li>○ Bil peserta (admin sistem dan ICT): 10 orang</li> <li>○ Kursus pensijilan profesional framework: 4 orang kakitangan ICT</li> </ul>	1 Bulan	Setuju / Tidak Setuju
6.	<p><b>Dokumentasi dan jaminan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumen Sistem</li> <li>○ Dokumen Pangkalan Data</li> <li>○ Dokumen Panduan Pengguna</li> </ul>		

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 7.0 PENYENGGARAAN & PEMBAIKAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p><b>Penyenggaraan Dan Penambahbaikan Sistem SJSV-CPMS MBSJ</b></p> <p>Pihak Syarikat akan menanggung segala kerja penambahbaikan sistem sepanjang tempoh kontrak jaminan penyelenggaraan bagi tempoh <b>satu (1) tahun dari tarikh kuatkuasa sistem dan disahkan oleh MBSJ.</b></p> <p>Antara skop kerja yang terlibat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahbaikan skop kerja perkhidmatan berkaitan dengan perubahan polisi kerja.</li> <li>• Keperluan tambahbaik proses kerja Sistem SJSV-CPMS MBSJ (jika perlu)</li> <li>• Tertakluk kepada keperluan MBSJ sepanjang tempoh kontrak</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
2	Mengemukakan cadangan penyenggaraan dan pekhidmatan sokongan ke atas Sistem SJSV-CPMS MBSJ beserta dengan carta aliran kerja.	Setuju / Tidak Setuju
3	Mengemukakan jangkaan jadual penyenggaraan pencegahan secara bulanan.	Setuju / Tidak Setuju
4	<p>Mengemukakan maklumat penyenggaraan seperti berikut:</p> <p>a. <b>Perkhidmatan meja bantuan (helpdesk).</b> Aduan boleh dibuat secara panggilan telefon, faks, email dan lain-lain cara yang bersesuaian, Meja bantuan perlu beroperasi di waktu hari bekerja MBSJ.</p> <p>b. <b>Response Time (Masa Tindakbalas)</b> Memberi maklumbalas secara panggilan telefon atau email serta merta atau selewatnya satu (1) jam daripada masa aduan. Tiba ke lokasi dalam tempoh pernyataan masa yang dipersetujui dalam sebut harga semasa waktu bekerja.</p>	Setuju / Tidak Setuju

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
	<p><b>c. <i>Turnaround time</i> (masa baik pulih)</b>                      Menyelesaikan sebarang masalah dalam masa satu (1) hari bermula daripada masa aduan dibuat.                      Jika masa baik pulih melebihi satu (1) hari, maka pegawai hendaklah ditempatkan di MBSJ.</p>	
5	<p>Jika berlaku sebarang kegagalan salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi perkara berkaitan adalah ditanggung oleh petender.</p>	Setuju / Tidak Setuju

\* Wajib potong mana yang tidak berkenaan

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 8.0 SKOP KERJA JAMINAN PENYENGGARAAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p><b>PENYENGGARAAN MENCEGAH</b></p> <p>a. Kekerapan penyenggaraan tiga (3) kali setahun.</p> <p>b. Skop penyenggaraan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi</li> <li>• Perisian Pangkalan Data</li> <li>• Fail-fail kod aturcara Sistem</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju
2	<p><b>PENYENGGARAAN MEMBAIK PULIH (Berdasarkan pemohonan)</b></p> <p><b>a. Skop penyenggaraan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perisian Pelayan Bagi Sistem Aplikasi</li> <li>• Perisian Pangkalan Data</li> <li>• Fail-fail kod aturcara Sistem</li> <li>• Tambahan modul dalam sistem yang tidak melibatkan perubahan struktur sistem (penetapan MBSJ)</li> </ul> <p><b>b. Aduan Kerosakan dan Tahap Keutamaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Waktu Perkhidmatan Biasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isnin hingga Jumaat</li> <li>○ Masa Aduan Serta-merta</li> </ul> </li> <li>• <b>Lokasi Pembaikan : MBSJ</b></li> <li>• <b>Media Aduan : Telefon, Telefon Bimbit, Faksimili dan email</b></li> </ul> <p><b>c. Tahap Keutamaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KRITIKAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apabila sistem terganggu dan tidak dapat digunakan- <b>TINDAKAN SERTA MERTA.</b></li> </ul> </li> <li>• <b>SEDERHANA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keupayaan sistem sedikit terjejas tetapi tidak memberi kesan besar kepada operasi MBSJ- <b>TINDAKAN DALAM TEMPOH SATU (1) HARI BEKERJA.</b></li> </ul> </li> <li>• <b>RENDAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiada kekurangan dalam fungsi dan operasi sistem</li> </ul> </li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
	<p style="text-align: center;">dan tidak memberi kesan kepada perkhidmatan MBSJ- <b>TINDAKAN DALAM TEMPOH SATU (1) HARI BEKERJA.</b></p> <p><b>d. Pemasangan semula, Konfigurasi, Pengujian Pangkalan Data dan Sistem Aplikasi.</b>                      Sekiranya salah satu atau keseluruhan komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi yang memerlukan pemasangan semula, pihak syarikat akan bertanggungjawab sepenuhnya kepada kerja-kerja pemasangan dan konfigurasi perkakasan dan perisian terlibat.</p>	Setuju / Tidak Setuju
3	<p><b>PENYENGGARAAN MENYEMPURNA</b></p> <p>a. Kekerapan bergantung kepada tahap keutamaan sesuatu konfigurasi yang dikeluarkan (<i>updates</i> atau <i>patches</i> )</p>	Setuju / Tidak Setuju
4	<p><b>PENYENGGARAAN PENGUBAHSUAIAN KECIL SISTEM</b></p> <p>b. Pengubahsuaian kecil aliran kerja, laporan, skrin, formula dan algorithm pemprosesan di dalam sistem untuk memastikan sistem berfungsi dengan lancar dan tepat.</p>	Setuju / Tidak Setuju
5	<p><b>KERJA-KERJA <i>BACKUP</i> SISTEM DAN DATA</b></p> <p>a. Kekerapan <i>backup</i> secara <i>incremental</i> dan <i>full backup</i> adalah harian, mingguan dan bulanan.</p>	Setuju / Tidak Setuju
6	<p><b>KHIDMAT NASIHAT PENAMBAHBAIKAN SISTEM</b></p> <p>a. Khidmat bantuan perlu disediakan dalam bentuk khidmat tunjuk ajar.</p> <p>b. Kaedah khidmat tunjuk ajar adalah melalui cara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon atau email (tiada had limit)</li> <li>• Tunjuk ajar penggunaan terus ke meja pengguna sistem (sebulan sekali atau mengikut keperluan)</li> </ul>	Setuju / Tidak Setuju

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
7	<p><b>KHIDMAT NASIHAT PENAMBAHBAIKAN SISTEM</b></p> <p>a. Syarikat perlu memberikan khidmat rundingan yang merangkumi aspek pelaksanaan, penetapan proses yang berkesan bagi memastikan sistem yang digunakan selari dengan keperluan pengguna.</p>	Setuju / Tidak Setuju



## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 9.0 TERMA PEMBAYARAN / JADUAL PEMBAYARAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1	<p>Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi <b><u>kerja yang dikenalpasti telah gagal dan tidak mengikut syarat ditetapkan.</u></b></p> <p>MBSJ berhak menamatkan sebut harga/tender merujuk kepada syarat sebut harga yang ditetapkan.</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>
2	<p>Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5%</b> - Selesai kajian dan pembentangan merekabentuk, menganalisa, memahami, mendalami kod program serta menyediakan cadangan penemuan dan keperluan pembangunan Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</li> <li>• <b>20%</b> - Selesai melaksanakan Pembangunan dan penambahbaikan Sistem SJSV-CPMS MBSJ .</li> <li>• <b>5%</b> - Selesai melaksanakan integrasi, migrasi dan pembersihan data bagi pangkalan data yang terlibat .</li> <li>• <b>30%</b> - <i>User Acceptance Test</i> (UAT) lengkap dilaksanakan bagi Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</li> <li>• <b>35%</b> - <i>Final Acceptance Test</i> (FAT) lengkap dilaksanakan bagi Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</li> <li>• <b>5%</b> - Selesai melaksanakan pemindahan Teknologi dan serahan <i>original source code</i> TERKINI Sistem SJSV-CPMS MBSJ dalam <i>production server</i> dan <i>CR/External Hard Disk/Thumb Drive</i>.</li> </ul>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi Borang Akuan Siap Kerja MBSJ.</li><li>• Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ. Tuntutan pembayaran disertakan dengan laporan prestasi laporan bergambar mengikut task/modul.</li><li>• Melaksanakan penyenggaraan sistem 3 kali dalam tempoh jaminan penyelenggaraan sistem.</li></ul>	
3	Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi terma pembayaran / jadual pembayaran yang telah ditetapkan oleh MBSJ.	Setuju / Tidak Setuju

## MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

### 10.0 PERJANJIAN

BIL	BUTIRAN	PEMATUHAN*
1.	<p><b>PERJANJIAN</b></p> <p>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.</p> <p>* Rujuk pada Arahan Kepada Petender di Dokumen Sebut harga Jilid 1/1.</p> <p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi perjanjian yang telah ditetapkan oleh MBSJ</p>	<p>Setuju / Tidak Setuju</p>

#### 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.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

11.0 KADAR DENDA

BIL.	BUTIRAN	PEMATUHAN *
1.	<p><b>KADAR DENDA</b></p> <p>Syarikat boleh dikenakan denda seperti berikut mengikut kes (merujuk PK 4.2 Perkara 9.10.3 (a) dan (b) :</p> <p>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 Majlis dengan menggunakan formula berikut:</p> <p><b>(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)</b></p>	Setuju / Tidak Setuju
2.	<p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi kadar denda yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>	Setuju / Tidak Setuju