

SEBUT HARGA DALAM TALIAN



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

(JILID 1/2)

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**

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB.400-5/6/456
TARIKH BUKA	29 MEI 2024
TARIKH TUTUP	11 JUN 2024
MASA TUTUP	12.00 TENGAH HARI

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

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS 1 - SS 3
B	SURAT AKUAN PEMBIDA - LAMPIRAN 6	F1 - F2
C	ARAHAN KEPADA PETENDER	
D	BORANG SEBUT HARGA	BS 1
E	<i>PREAMBLES</i>	P 1 - P3
F	RINGKASAN SEBUT HARGA	RS 1
G	SENARAI KUANTITI	SK 1 - SK 14
H	PENENTUAN PERKHIDMATAN	SP 1
I	MAKLUMAT PETENDER	



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

**SENARAI SEMAK DAN
PERAKUAN PETENDER**

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

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

- 1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen ~~Tender~~ / Sebut harga kami semasa mengemukakan ~~Tender~~ / Sebut harga ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa penilaian ~~Tender~~ / Sebut harga.
- 2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian ~~Tender~~ / Sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu ~~Tender~~ / Sebut harga kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada Lembaga ~~Tender~~ / Sebut harga disetujuterima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
- 3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum ~~Tender~~ / Sebut harga ditutup. Maklumat dan Dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan didalam penilaian keupayaan kami.
- 4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas ~~Tender~~ / **Sebut harga kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.
- 5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender / Sebut Harga
7	Mengasingkan Dokumen Sebut harga berkaitan Kewangan (Jilid 1/2) dan Teknikal (Jilid 2/2) dalam sampul surat yang berbeza dan dimasukkan dalam 1 sampul surat lain yang lebih besar. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) Bagi membolehkan penilaian dilakukan pentender perlu mengemukakan seperti berikut: a) Pengalaman kerja membangunkan sistem dengan menyerahkan Salinan Surat Setuju Terima yang disahkan dan b) Laporan penilaian pretasi oleh agensi terlibat ii) _____ iii) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar.</p> <p>Tandatangan : Nama: Jawatan : Tarikh :</p>		<p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.....</p> <p>Tandatangan: Nama: Jawatan : Tarikh :</p> <p>Tandatangan: Nama: Jawatan : Tarikh :</p>	

* Sila potong mana tidak berkenaan



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

**SURAT AKUAN PEMBIDA -
LAMPIRAN 6**

SURAT AKUAN PEMBIDA

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

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.

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

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

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

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Majlis Bandaraya Subang Jaya** (Nama Kementerian/Agensi) atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

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

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

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

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

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cop Syarikat :

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan. ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (ii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iii) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

**ARAHAN KEPADA
PETENDER**



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

BORANG SEBUT HARGA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA 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

Kepada :
DATUK BANDAR,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA.

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat sebut harga dan senarai kuantiti, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan harga :-

(Ringgit Malaysia :

.....
.....

RM bagi tempoh **SATU (1) Tahun**.

Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima, bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis dan bersetuju bahawa tempoh sah laku sebut harga ini akan dibuka selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebut harga ini ditutup.

Saya/Kami bersetuju sebut harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Saya/Kami juga maklum bahawa akan **menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 20.0 Arahan Kepada Petender.

.....
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh :
No. K/P :
Alamat :

No. Telefon :
Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :
No. K/P :
Alamat :

No. Telefon :
Tarikh :

.....
Meteri atau Cop Petender



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

PREAMBLES

BIL	HURAIAN
A	<p>INSURANS</p> <p>Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender)</p> <p>**Walaubagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil pelan perlindungan Takaful berbanding pelan Perlindungan Insurans</p>
B	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petender WAJIB mengkaji, memahami, menganalisa, penambahbaikan dan penambahan modul SJSV-CPMS MBSJ yang baru mengikut proses, prosedur, perkhidmatan dan polisi yang digunapakai dan ditetapkan di MBSJ. 2. Petender yang dilantik WAJIB memahami proses kerja yang melibatkan SJSV-CPMS MBSJ. 3. Tempoh pelaksanaan kerja ini mestilah mengikut tempoh yang ditetapkan. Sekiranya melebihi dari tempoh projek, MBSJ berhak mengenakan denda lewat siap projek atau penamatan kontrak mengikut dokumen perjanjian. 4. Petender perlu mendaftarkan senarai kakitangan dan perkakasan yang terlibat di dalam penambahbaikan dan penambahan modul SJSV-CPMS MBSJ ini kepada Jabatan Teknologi Maklumat bagi mendapatkan kelulusan penggunaan perkakasan dan akses ke pangkalan data MBSJ (jika berkenaan) dengan mematuhi prosedur Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB dibawah skop Pengurusan Keselamatan Maklumat) dan Polisi Keselamatan Siber (PKS) MBSJ. 5. Kakitangan yang terlibat untuk penambahbaikan dan penambahan modul SJSV-CPMS MBSJ ini mestilah mempunyai kemahiran dan berpengalaman di dalam penambahbaikan dan penambahan modul sistem. 6. Penyediaan pelaporan bagi setiap modul yang selesai dilaksanakan perlu dibentangkan dan diserahkan kepada pegawai projek dan pengguna jabatan. 7. Terma pembayaran adalah mengikut jadual yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebut harga (Rujuk Dokumen Sebut Harga Jilid 2/2).

BIL	HURAIAN
C	<p style="text-align: center;">JADUAL PEMBAYARAN PROJEK DAN DOKUMEN PERJANJIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petender akan menerima pembayaran sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis. Sila rujuk Perkara 9.0 Tempoh/Jadual Pembayaran dalam Dokumen Sebut Harga Jilid 2/2. 2. Petender akan menanggung Fi bagi penyediaan Dokumen Perjanjian Kontrak sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk Jadual Fi Bayaran di Lampiran A dalam Arahan Kepada Petender. 3. Lain-lain tanggungjawab dan makluman kepada Petender adalah seperti di Bahagian H: Skim Perkhidmatan Bekalan.
D	<p style="text-align: center;">MENGINSTALASI, MENGKONFIGURASI, PEMBERSIHAN, MIGRASI DAN INTEGRASI DATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petender perlu membentang dan mendapat pengesahan dari Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat sebelum pelaksanaan kerja. 2. Petender bertanggungjawab memastikan data MBSJ terpelihara (pembersihan data) semasa kerja pembangunan dan pengujian sistem. 3. Petender TIDAK DIBENARKAN membuat penyalinan pendua data dan sistem tanpa kebenaran dan kelulusan dari Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ.
E	<p style="text-align: center;">PENGUJIAN DAN PINDAHAN TEKNOLOGI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pengujian sistem adalah WAJIB dilaksanakan bersama pengguna jabatan dan pegawai projek. 2. Dokumen pengujian perlu DISAHKAN oleh penguji yang telah dilantik dan mendapat kelulusan Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat. 3. Pindahan teknologi berserta manual dokumen projek (manual spesifikasi teknikal dan manual pengguna) WAJIB dilaksanakan.

BIL	HURAIAN
F	<p>AKTA CUKAI PERKHIDMATAN 2018 (AKTA SST 2018)</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="264 405 1461 479">1. Semua tawaran harga secara sebut harga yang dikemukakan oleh petender hendaklah tanpa kiraan SST.<li data-bbox="264 517 1461 624">2. Petender hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran SST kepada pihak Majlis sekiranya mengenakan caj SST kepada pihak Majlis.<li data-bbox="264 663 1461 808">3. Sekiranya petender yang berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam DiRaja Malaysia (JKDM), pihak Majlis akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada petender yang berjaya dengan tawaran harga termasuk kenaaan SST.<li data-bbox="264 846 1461 1066">4. Bagi Petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta SST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar SST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka pihak petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pihak Majlis berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta SST. Pelarasan harga kenaaan SST tersebut akan dimuktamadkan oleh Pegawai Penguasa (P.P).



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

**RINGKASAN
SEBUT HARGA**

RINGKASAN SEBUT HARGA

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

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/456

BIL	RINGKASAN KERJA	JUMLAH (RM)
1	Jumlah Keseluruhan dari muka surat SK 1 - SK 14 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	.....
	JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)	.....

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : SATU (1) TAHUN

.....
(Tandatangan Petender dan Cop)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

Nama:

No. KP:

No. KP:.....

Atas Sifat:

Alamat:

Cop & Alamat Syarikat:.....

.....

.....

.....

No. Telefon:

No. Telefon:

No. Fax:



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

SENARAI KUANTITI

SENARAI KUANTITI

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
<p>Nota : Perincian spesifikasi dinyatakan dalam Spesifikasi Teknikal di dalam Dokumen SEBUT HARGA Jilid 2/2 syarikat yang dilantik perlu melaksanakan jaminan penyelenggaraan sistem selama dua belas (12) bulan bermula dari tarikh kuatkuasa sistem dan disahkan oleh MBSJ.</p>					
1	<p>PERSEDIAAN PEMBANGUNAN SISTEM</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan mengkaji rekabentuk dan konsep penambahbaikan dan penambahan modul SJSV-CPMS MBSJ yang sedia ada dan digunapakai di MBSJ Memberikan cadangan rekabentuk / pembangunan modul SJSV-CPMS MBSJ untuk MBSJ dan dibentangkan bagi mendapatkan kelulusan pihak pengurusan MBSJ Membentang laporan penuh kepada Jabatan Teknologi Maklumat MBSJ dan jabatan terlibat. 	Borong	-	.....	.....
2	<p>PENAMBAHBAIKAN SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG JAYA ATAU 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS)</p> <p>2.1 PAPARAN RUMUSAN KESELURUHAN POBT</p> <p>Menu rumusan keseluruhan POBT tidak boleh dipaparkan apabila menggunakan akses pengguna jabatan.</p> <p><u>Penambahbaikan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Penetapan akses pengguna mengikut kategori bagi paparan rumusan keseluruhan POBT 	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
2	<p>2.2 PAPARAN RUMUSAN JABATAN POBT</p> <p>Menu rumusan jabatan POBT tidak boleh dipaparkan apabila menggunakan akses pengguna jabatan.</p> <p><u>Penambahbaikan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penetapan akses pengguna mengikut kategori bagi paparan rumusan keseluruhan POBT <p>2.3 FORMAT CETAKAN LAPORAN</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"> i. Tulisan yang terang dan jelas bila cetakan ii. Paparan mestilah mengikut format yang diberikan MBSJ <p><i>*Paparan akan diberikan selepas lantikan kepada pihak syarikat</i></p> <p>2.4 LAPORAN PENCAPAIAN POBT</p> <p>Laporan pencapaian POBT hanya akan memaparkan mengikut pemilihan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tahun (semasa dan sebelum) ii. Bulan (3, 6, 9 & 12) <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>2.5 FORMAT BORANG POBT</p> <p>Menambahbaik format borang POBT terutamanya di bahagian prestasi pencapaian jabatan supaya mudah dibaca dan difahami.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
2	<p>2.6 TAMBAHBAIK PAPARAN KESELURUHAN SISTEM</p> <p>Semakan 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>				
3	<p>PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL SPB-PBT MBSJ</p> <p><u>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</u></p> <p>A) Pendaftaran Kriteria dan Sub kriteria SPB-PBT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul pendaftaran kriteria dan sub kriteria oleh urus setia (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Penetapan dan pemilihan jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria (penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan) <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>(a) Kriteria 1 Pengurusan</p> <p>1.1 Pengurusan Organisasi</p> <p>1.1.1 Pelan Strategik</p> <p>1.1.2 Pelaksanaan & pemantauan Pelan Strategik</p> <p>1.1.3 Komitmen membudayakan Kualiti, Inovasi Dan Kreativiti</p>	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
3	<p>1.1.4 Pengiktirafan Yang Diterima</p> <p>1.1.5 Pemantapan Integriti</p> <p>1.1.6 Pengukuhan semangat berpasukan dan peningkatan motivasi</p> <p>1.1.7 ICT Dalam Pengurusan Organisasi</p> <p>1.2 Pengurusan Kewangan dan Aset</p> <p>1.2.1 Pengurusan kutipan hasil cukai / bukan cukai</p> <p>1.2.2 Pengurusan belanjawan dan akaun</p> <p>1.2.3 Pembentangan penyata / laporan kewangan :</p> <p>1.2.4 Pengurusan aset dan pengurusan stor</p> <p>1.3 Pengurusan Sumber Manusia</p> <p>1.3.1 Pelan strategik sumber manusia</p> <p>1.3.2 Program Latihan</p> <p>1.3.3 Urusan tatatertib</p> <p>1.3.4 Khidmat kaunseling [PKPA Bil. 1/1999 dan Bil. 18/2005]</p> <p>1.3.5 Kebajikan Kakitangan</p> <p>1.3.6 Rangkaian dan hubungan kerja (networking and linkages)</p> <p>1.3.7 Pengurusan keselamatan & kesihatan di tempat kerja</p> <p>(b) Kriteria 2 Perkhidmatan Perkhidmatan Teras (Core)</p> <p>2.1 Pelaksanaan Dasar Pelesenan dan Kawalan Perniagaan</p> <p>2.1.1 Aktiviti-Aktiviti Pelaksanaan Dasar Pelesenan dan Kawalan Perniagaan</p> <p>2.2 Kawalan Pemajuan</p> <p>2.2.1 Aktiviti-Aktiviti Kawalan Pemajuan</p> <p>2.2.2 Melaksanakan panduan inisiatif kejiranan hijau di kawasan PBT/NASPAL</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
3	<p>2.3 Kawalan Bangunan</p> <p>2.3.1 Kepatuhan undang undang / garis panduan</p> <p>2.4 Pengurusan Penilaian dan Harta</p> <p>2.4.1 Aktiviti-Aktiviti Pengurusan Penilaian dan Harta</p> <p>2.4.2 Fungsi Pesuruhjaya Bangunan (COB)</p> <p>2.5 Pengurusan Lalu Lintas dan Tempat Letak Kereta</p> <p>2.5.1 Jalan raya</p> <p>2.5.2 Lalu lintas</p> <p>2.6 Perancangan dan Pengurusan Lanskap</p> <p>2.6.1 Aktiviti-Aktiviti Perancangan dan Pengurusan Lanskap</p> <p>2.7 Perancangan, Pelaksanaan dan Pemantauan Projek</p> <p>2.7.1 Perancangan Projek Pembangunan</p> <p>(c) Kriteria 3 Pengurusan Pelanggan</p> <p>3.1 Perkhidmatan-Perkhidmatan Barisan Hadapan (Frontline)</p> <p>3.1.1 Kaunter Khidmat Pelanggan</p> <p>3.1.2 Kemudahan sokongan kepada pelanggan</p> <p>3.1.3 Kemudahan Untuk Pelanggan</p> <p>3.1.4 Menyediakan kemudahan OKU / warga emas / ibu mengandung seperti berikut:</p> <p>3.1.5 Perkhidmatan - perkhidmatan yang memudahkan urusan pelanggan</p> <p>3.1.6 Melayani pelanggan</p> <p>3.1.7 Penilaian prestasi perkhidmatan</p> <p>3.1.8 Mekanisme penerimaan cadangan</p> <p>3.2 Pengurusan Aduan</p> <p>3.2.1 Sejauh mana PBT respons kepada aduan (tempoh respons) - piagam pelanggan PBT / arahan negeri / indikator asal</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
3	<p>(d) Kriteria 4 Penyertaan Komuniti dan Pandangan Penduduk</p> <p>4.1 Penglibatan Komuniti</p> <p>4.1.1 Aktiviti-Aktiviti Penglibatan Komuniti</p> <p>4.1.2 Hubungan NGO</p> <p>4.1.3 Program Komuniti</p> <p>4.1.4 Mengiktiraf dan menghargai rakyat (cth: Pemimpin Tempatan, Usahawan, Belia, OKU, dll)</p> <p>4.1.5 Hubungan media</p> <p>4.1.6 Pengurusan Bencana Alam</p> <p>4.2 Pandangan Penduduk</p> <p>4.2.1 Mengambil kira Pandangan Penduduk</p> <p>B) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria SPB-PBT Peringkat Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh jabatan (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Jabatan hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan <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>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
3	<p>C) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria SPB-KPKT Peringkat IKD MBSJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh IKD MBSJ (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • IKD hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah dihantar oleh jabatan • Jumlah pemarkahan secara <i>auto calculation</i> merujuk kepada markah yang dimasukkan oleh IKD MBSJ <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> <p>3.1 PAPARAN JADUAL PEMARKAHAN KESELURUHAN KRITERIA DAN SUB KRITERIA SPB-PBT</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jadual pemarkahan keseluruhan kriteria dan sub kriteria SPB-PBT mengikut tahun (format pemarkahan keseluruhan SPB-PBT MBSJ) ii. Mewujudkan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dimuat turun dalam beberapa format berikut : <ul style="list-style-type: none"> • PDF Format • Excel Format iii. Paparan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dicetak mengikut format 				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					


BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
3	<p>3.2 PAPARAN STATISTIK PEMARKAHAN SPB-PBT MBSJ (DASHBOARD UTAMA SISTEM SJSV-CPMS)</p> <p>i. Statistik peratusan pencapaian SPB-PBT MBSJ tahun semasa dan pemilihan tahun</p> <p>ii. Paparan terperinci (ringkasan pencapaian)</p> <p>3.3 LAPORAN SPB-PBT</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>				
4	<p>PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL APPC MBSJ</p> <p><u>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</u></p> <p>A) Pendaftaran Kriteria dan Sub kriteria APPC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul pendaftaran kriteria dan sub kriteria oleh urus setia (Mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Penetapan dan pemilihan jabatan mengikut tahun, kriteria dan sub kriteria (Penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan) 	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
4	<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>Kriteria A. Pengurusan</p> <p>A.1 Pengurusan Mesyuarat Dan Pemantauan Keputusan Mesyuarat</p> <p>A.2 Pengurusan Kewangan A.2.1 Pengurusan Kewangan A.2.2 Pengurusan Kewangan Pembangunan</p> <p>A.3 Pengurusan Sumber Manusia A3.1 Pelan Strategik Sumber Manusia A3.2 Pelaksanaan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) atau Mesyuarat Jawatankuasa berkaitan Sumber Manusia A3.3 Program Latihan A3.4 Program Kaunseling A3.5 Pengiktirafan/Penghargaan A3.6 Maklumat Sumber Manusia A3.7 Pengurusan Perjawatan A3.8 Pengurusan Kebajikan Kakitangan</p> <p>A.4 Pengurusan ICT A4.1 Tadbir Urus ICT A4.2 Pengurusan Projek ICT A4.3 Pembangunan dan Pelaksanaan Sistem ICT A4.4 Pengurusan dan Pentadbiran Info-Struktur ICT A4.5 Pengurusan Dan Kawalan Pusat Data</p> <p>A.5 Pengurusan Integriti</p> <p>A6. Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
4	<p><u>Kriteria B. Pematuhan Dan Kualiti</u></p> <p>B.1 Pelan Strategik</p> <p>B2. Mekanisme Kawalan Kualiti B2.1 MS ISO B2.2 myPortfolio</p> <p>B3. Pengurusan Risiko</p> <p>B4. Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan</p> <p>B5. Pengurusan Pelanggan B5.1 Pengurusan Khidmat Pelanggan B5.2 Pengurusan Aduan Awam</p> <p>B6. Inovasi B6.1 Pengurusan Inovasi B6.2 Penghasilan Inovasi B6.3 Keberkesanan Inovasi B6.4 Inovasi Sosial</p> <p><u>Kriteria C. Perkhidmatan Teras (PBT)</u></p> <p>C1. Pelesenan Dan Kawalan Perniagaan C2. Perancangan C3. Kawalan Bangunan C4. Pengurusan Anggaran Belanjawan/Kewangan C5. Pengurusan Infrastruktur Dan Kemudahan Awam C6. Kawalan Persekitaran C7. Pelaksanaan Dan Pemantauan Projek C8. Penguatkuasaan C9. Lanskap</p> <p>B) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria APPC Peringkat Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh jabatan (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Jabatan hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan 				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
4	<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>C) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria APPC Peringkat IKD MBSJ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh IKD MBSJ (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • IKD hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah dihantar oleh jabatan • Jumlah pemarkahan secara <i>auto calculation</i> merujuk kepada markah yang dimasukkan oleh IKD MBSJ <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>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
4	<p>4.1 PAPARAN JADUAL PEMARKAHAN KESELURUHAN KRITERIA DAN SUB KRITERIA APPC</p> <p>i. Jadual pemarkahan keseluruhan kriteria dan sub kriteria APPC 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"> • PDF Format • Excel Format <p>iii. Paparan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dicetak mengikut format</p> <p>4.2 PAPARAN STATISTIK PEMARKAHAN APPC MBSJ (DASHBOARD UTAMA SISTEM SJSV-CPMS)</p> <p>i. Statistik peratusan pencapaian APPC MBSJ tahun semasa dan pemilihan tahun</p> <p>ii. Paparan terperinci (ringkasan pencapaian)</p> <p>4.3 LAPORAN APPC</p> <p>Modul APPC 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 APPC mengikut tahun, jabatan dan MBSJ (Keseluruhan)</p> <p>iv. Laporan prestasi keseluruhan APPC MBSJ</p> <p>v. Lain-lain (tambahan pelaporan oleh MBSJ jika ada penambahan)</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
5	<p>PENAMBAHAN MODUL SUSTAINABLE DEVELOPEMENT GOALS (SDGs) PADA SISTEM PENGURUSAN PRESTASI BANDARAYA SUBANG JAYA ATAU 'SUBANG JAYA SMART VIBRANT-CITY PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM' (SJSV-CPMS)</p> <p>PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL SDG MBSJ</p> <p>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</p> <p>A) Pendaftaran Sub Modul SDG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul pendaftaran sub kriteria SDG mengikut format 6 Teras Strategik MBSJ dan 6 Ciri Bandar MBSJ <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> 				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>PAPARAN MUKA HADAPAN DAN MENU UTAMA SISTEM SJSV-CPMS MODUL PRESTASI PENCAPAIAN PELAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA 2022-2026</p> <p><u>PAPARAN MUKA HADAPAN (DASHBOARD) DAN MENU UTAMA</u></p> <p>A) Pendaftaran Pelan Tindakan Mengikut Bidang Keutamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul pendaftaran pelan tindakan mengikut bidang keutamaan oleh urus setia (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Penetapan dan pemilihan bidang keutamaan dan jabatan mengikut tahun, pemilihan tindakan jabatan (penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan) • Penetapan Pelan Tindakan Jangka Pendek dan Pelan Tindakan Jangka Masa Panjang <p>B) Pendaftaran Pelan Tindakan Mengikut Strategi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul pendaftaran pelan tindakan mengikut strategi oleh urus setia (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Penetapan dan pemilihan strategi dan jabatan mengikut tahun, pemilihan strategi jabatan (penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan) • Penetapan Strategi <p>C) Pendaftaran Pelan Tindakan Mengikut Objektif Strategik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul pendaftaran pelan tindakan mengikut objektif strategik oleh urus setia (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) 	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan dan pemilihan objektif strategik dan jabatan mengikut tahun, pemilihan tindakan jabatan (penetapan dan pemilihan lebih dari satu jabatan) <p>Penetapan Pelan Tindakan Jangka Pendek dan Pelan Tindakan Jangka Masa Panjang</p> <p>Paparan muka hadapan ini memaparkan menu utama dan paparan <i>dashboard</i> bagi Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026.</p> <p>Modul pendaftaran pelan tindakan Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026.</p> <p>Menyediakan dan membangunkan modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026. Prestasi Pencapaian Pelan Tindakan Majlis Bandaraya Subang Jaya 202-2026 berdasarkan sub modul berikut:</p> <p>1) Mengikut Bidang Keutamaan</p> <p>Bidang Keutamaan : Pentadbiran</p> <p>Strategi (S1) : Memperkuhkan Kecekapan, Ketelusan, Integriti dan Akauntabiliti Tadbir Urus dan Penyampaian Perkhidmatan.</p> <p>Objektif Strategik (OS1) : Meningkatkan Keberkesanan Bagi Pematuhan Peraturan, Prosedur dan Kawalan Dalaman, Auditan Secara Komprehensif</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 1 : Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</p> <p>Memastikan pematuhan terhadap Pengurusan Kawalan Standard Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB), MBSJ yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ii. ISO/IEC 27001:2013 Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) iii. ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah [<i>Anti-bribery Management System (ABMS)</i>] iv. MS 1900:2014 Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah Melalui program-program berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Program Kesedaran • Semakan dokumen / prosedur • Pelaksanaan Audit Dalaman <p>Pelan Tindakan 2 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Meningkatkan Pematuhan Terhadap Pensijilan Sistem Pengurusan Antirasuah (ABMS) bagi ISO 37001 : 2016.</p> <p>Pelan Tindakan 3 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Memperkuhkan pemantauan pematuhan peraturan dan disiplin kakitangan</p> <p>Pelan Tindakan 4 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Hebahan berkaitan kesalahan tatatertib kepada kakitangan melalui pelbagai medium.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 5 : Jabatan : Jabatan Khidmat Pengurusan</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>Pelan Tindakan 6 : Jabatan : Jabatan Khidmat Pengurusan</p> <p>Melaksanakan Pemantauan Pengisytiharan Harta Dilaksanakan Melalui Sistem Pengurusan Sumber Manusia / <i>Human Resources Management System (HRMIS)</i> Oleh Kakitangan MBSJ</p> <p>Pelan Tindakan 7 : Jabatan : Unit Audit Dalam</p> <p>Memperkukuh kawalan dalaman dengan penggunaan Senarai Semak Pengauditan dan Borang Pengesahan Pemeriksaan Audit.</p> <p>Pelan Tindakan 8 : Jabatan : Unit Audit Dalam</p> <p>Meningkatkan ketelusan melalui kerja berpasukan semasa menjalankan tugas pengauditan.</p> <p>Pelan Tindakan 9 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Memantapkan Penilaian Pengurusan Prestasi Kewangan melalui pelaporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.</p> <p>Pelan Tindakan 10 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Memperkukuhkan Penilaian Pengurusan Prestasi Kewangan melalui pengiktirafan Sijil Bersih Jabatan Audit Negara.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 11 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Meningkatkan Penilaian Pengurusan Prestasi Kewangan melalui Pengiktirafan Bintang Indeks Akauntabiliti Audit Negara.</p> <p>Pelan Tindakan 12 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Memperkuhkan Pemantauan Kutipan Hasil Pengurusan Letak Kereta melalui Prosedur ISO Permohonan Kelulusan Tempat Letak Kereta .</p> <p>Pelan Tindakan 13 : Jabatan : Jabatan COB</p> <p>Memperkuhkan 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>Pelan Tindakan 14 : Jabatan : Jabatan COB</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>Pelan Tindakan 15 : Jabatan : Jabatan COB</p> <p>Penambahbaikan senarai semak (<i>checklist</i>) borang pemfailan jadual petak (nombor siri)</p> <p>Pelan Tindakan 16 : Jabatan : Jabatan COB</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>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 17 : Jabatan : Jabatan Hasil</p> <p>Mewujudkan pegawai yang berbeza bagi menyemak dan mengesahkan pembatalan resit-resit bayaran.</p> <p>Pelan Tindakan 18 : Jabatan : Jabatan Hasil</p> <p>Pelaksanaan pemeriksaan mengejut Pengurusan Kaunter oleh Ketua Jabatan/pegawai yang diberi kuasa dengan lebih kerap.</p> <p>Pelan Tindakan 19 : Jabatan : Jabatan Hasil</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;">2. Mengikut Bidang Keutamaan</p> <p>Bidang Keutamaan : Pentadbiran</p> <p>Strategi (S1) : Memperkukuhkan Kecekapan, Ketelusan, Integriti dan Akauntabiliti Tadbir Urus dan Penyampaian Perkhidmatan.</p> <p>Objektif Strategik (OS2) : Memperkasakan Kompetensi, Program Pengukuhan Integriti dan Penyebaran Maklumat dalam Pelbagai Medium Berkaitan Integriti, Governans dan Antirasuah</p> <p>Pelan Tindakan 1 : Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</p> <p>Menambahbaik program Pengurusan Program <i>Standard, Productivity, Innovation & Quality (SPIQ)</i> .</p> <ol style="list-style-type: none"> i. <i>Screen saver</i> ii. Kuiz Interaktif iii. Cetusan Idea 				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 2 : Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</p> <p>Memperkasa perkhidmatan pelanggan melalui penambahbaikan pengurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Piagam Pelanggan ii. Maklumbalas Pelanggan dan Aduan. <p>Pelan Tindakan 3 : Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</p> <p>Memantapkan pengurusan bahan penerbitan, hebahan dan maklum balas media.</p> <p>Pelan Tindakan 4 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Menambahbaik Pelaksanaan Program Pengukuhan Integriti MBSJ dengan Kajian Keberkesanan Program.</p> <p>Pelan Tindakan 5 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Meningkatkan pemahaman berkaitan Polisi Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya dengan pelaksanaan Penilaian Pemahaman.</p> <p>Pelan Tindakan 6 : Jabatan : Unit Integriti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN) [Pelaksanaan bergantung kepada Arahan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa] <p>Pelan Tindakan 7 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Menjalankan Kaji Selidik Kakitangan Berkaitan Isu Governans, Integriti dan Rasuah kepada warga kerja MBSJ (2 tahun sekali).</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 8 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Meningkatkan Kesedaran Integriti di Kalangan Warga Kerja Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Program Pengukuhan Integriti ii. Hebahan/Publisiti/Media Sosial iii. <i>Screen Saver</i> iv. Poster <p>Pelan Tindakan 9 : Jabatan : Unit Integriti</p> <p>Meningkatkan Pelaksanaan Program Tempat Kerja Bebas Dadah dengan pelaksanaan bengkel/taklimat dan ujian pengesanan dadah dalam air kencing secara mengejut.</p> <p>Pelan Tindakan 10 : Jabatan : Jabatan Teknologi Maklumat</p> <p>Memantapkan pelaksanaan Program Kesedaran Keselamatan ICT melalui penglibatan dalaman dan pihak ketiga.</p> <p>Pelan Tindakan 11 : Jabatan : Jabatan Korporat Dan Pengurusan Strategik</p> <p>Membuat kawalan rekod dan pemantauan ke atas penggunaan akses Sistem i-Responz.</p> <p>Pelan Tindakan 12 : Jabatan : Jabatan Hasil, Jabatan Perbendaharaan dan Jabatan Teknologi Maklumat</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>Pelan Tindakan 13 : Jabatan : Semua Jabatan</p> <p>Melaksanakan pusingan kerja (<i>job rotation</i>) kakitangan/warga kerja mengikut kesesuaian.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 14 : Jabatan : Jabatan Khidmat Pengurusan</p> <p>Melaksanakan Program Latihan/Kursus Pemantapan Integriti dan Nilai-Nilai Murni kepada Warga Kerja Majlis Secara Berterusan.</p> <p style="text-align: center;">3. Mengikut Bidang Keutamaan</p> <p>Bidang Keutamaan : Perolehan</p> <p>Strategi (S2) : Mempertingkatkan Keberkesanan dan Ketelusan Perolehan</p> <p>Objektif Strategik (OS3) : Meningkatkan Kecekapan, Ketelusan, Akauntabiliti dalam Pengurusan Kewangan Dan Perolehan.</p> <p>Pelan Tindakan 1 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Merancang Perbelanjaan Tahunan Majlis</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan ii. Laporan Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan <p>Pelan Tindakan 2 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Memperketat prosedur semasa tempoh pembayaran</p> <p>Pelan Tindakan 3 : Jabatan : Jabatan Perbendaharaan</p> <p>Mengemaskini Had Kuasa Perolehan Melalui Arahan Perbendaharaan (AP 11) -Penurunan Kuasa</p> <p>Pelan Tindakan 4 : Jabatan : Jabatan Yang Berkenaan</p> <p>Mewujudkan Sistem Khas (e-Bidding) bagi Perolehan Jawatankuasa Sebut Harga 'B' (JKSHB)</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 5 : Jabatan : Jabatan Kontrak Dan Ukur Bahan</p> <p>Memperuntukkan klausu peringatan mengenai kesalahan rasuah dalam dokumen perolehan Kerajaan di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.</p> <p>Pelan Tindakan 6 : Jabatan : Jabatan Kontrak Dan Ukur Bahan</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>Pelan Tindakan 7 : Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</p> <p>Memperkukuhkan pelaksanaan berkaitan antirasuah dengan cara menandatangani Surat Aku Janji Antirasuah, Kerahsiaan dan Konflik Kepentingan.</p> <p>Pelan Tindakan 8 : Jabatan : Semua Jabatan</p> <p>Menghadkan kawalan akses dokumen terperingkat hanya kepada pegawai-pegawai yang terlibat sahaja.</p> <p>Pelan Tindakan 9 : Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</p> <p>Melaksanakan peringkat semakan kedua/terakhir dalam Sistem Penilaian Semasa Cukai Taksiran sebelum sesuatu kes penilaian diluluskan.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 10 : Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</p> <p>Mewujudkan Mesyuarat Teknikal Penilaian di peringkat Jabatan untuk meluluskan nilai yang akan dikuatkuasakan.</p> <p>Pelan Tindakan 11 : Jabatan : Jabatan Kejuruteraan</p> <p>Melaksanakan pengukuran dan penilaian kerja bagi tujuan pembayaran tuntutan projek “one off” dihadiri oleh minima 2 orang pegawai / kakitangan.</p> <p>Pelan Tindakan 12 : Jabatan : Semua Jabatan</p> <p>Menyediakan Borang Lawatan Tapak dan laporan bergambar bagi pemantauan kerja-kerja di tapak.</p> <p>Pelan Tindakan 13 : Jabatan : Jabatan Pembangunan Masyarakat</p> <p>Penambahbaikan prosedur kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ISO yang melibatkan pembayaran kontraktor • Prosedur kerja yang melibatkan proses pembayaran <p>4. Mengikut Bidang Keutamaan</p> <p>Bidang Keutamaan : Pengoperasian</p> <p>Strategi (S3) : Memperkasakan dan Mempertingkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang dan Ketelusan Dalam Kawalan Pembangunan dan Pengurusan Pelesenan.</p> <p>Objektif Strategik (OS4) : Memperkukuhkan dan Meningkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 1 : Jabatan : Jabatan Undang-Undang Dan Jabatan Penguatkuasaan</p> <p>Mengeluarkan notis tunjuk sebab/amaran keras bagi kes kecuaiian menjalankan tugas.</p> <p>Pelan Tindakan 2 : Jabatan : Jabatan Undang-Undang</p> <p>Mengadakan mesyuarat <i>sorting-out</i> bersama penyerah saman untuk memastikan setiap kes diuruskan dengan efisien.</p> <p>Pelan Tindakan 3 : Jabatan : Jabatan Undang-Undang</p> <p>Membuat pelaporan pembatalan kompaun di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Majlis.</p> <p>Pelan Tindakan 4 : Jabatan : Jabatan Undang-Undang</p> <p>Melaksanakan pengurangan kompaun secara automatik (<i>auto-reduction</i>) untuk mengurangkan birokrasi pegawai dan/atau penyalahgunaan kuasa.</p> <p>Pelan Tindakan 5 : Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar</p> <p>Pelaksanaan lawatan tapak aduan / pemantauan tapak untuk laporan pemeriksaan perlu dihadiri oleh dua (2) orang pegawai / kakitangan.</p> <p>Pelan Tindakan 6 : Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar Dan Jabatan Penguatkuasaan</p> <p>Penambahbaikan prosedur kerja melibatkan tindakan penguatkuasaan.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 7 : Jabatan : Jabatan Kesihatan</p> <p>Meningkatkan kesedaran pematuhan kepada undang-undang dan peraturan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat kesedaran dalam jabatan (slot pembelajaran dalaman) • Mesyuarat jabatan • Hebahan maklumat dalam <i>whatsapp group</i> <p>Pelan Tindakan 8 : Jabatan : Jabatan Kesihatan Dan Jabatan Penguatkuasaan</p> <p>Pengurusan perancangan dan operasi penguatkuasaan secara komprehensif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penglibatan semua bahagian dalam jabatan semasa operasi penguatkuasaan <p>Pelan Tindakan 9 : Jabatan : Jabatan Kesihatan Dan Jabatan Penguatkuasaan</p> <p>Menghadkan penyampaian maklumat operasi kepada peringkat pegawai bahagian sahaja (kumpulan A dan B kanan sahaja).</p> <p>Pelan Tindakan 10 : Jabatan : Jabatan Kesihatan</p> <p>Semakan dan pengesahan dalam laporan operasi oleh pegawai penyelia.</p> <p>Pelan Tindakan 11 : Jabatan : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar</p> <p>Menambahbaik buku log pergerakan harian bagi kakitangan yang memantau kerja-kerja kontraktor pembersihan awam dan kutipan sisa pepejal.</p> <p>Pelan Tindakan 12 : Jabatan : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar</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>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 13 : Jabatan : Jabatan Pengurusan Alam Sekitar</p> <p>Membuat pemeriksaan bersilang (<i>crosscheck</i>) kawasan antara penyelia bagi memastikan penyeliaan dijalankan mengikut skop kerja yang ditetapkan.</p> <p>Pelan Tindakan 14 : Jabatan : Jabatan Penguatkuasaan</p> <p>Membuat pelaporan tindakan penguatkuasaan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kawalan Perniagaan</p> <p style="text-align: center;">5. Mengikut Bidang Keutamaan</p> <p>Bidang Keutamaan : Pengoperasian</p> <p>Strategi (S3) : Memperkasakan dan Mempertingkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang dan Ketelusan Dalam Kawalan Pembangunan dan Pengurusan Pelesenan.</p> <p>Objektif Strategik (OS5) : Memantapkan dan memperkukuhkan Kecekapan, Pematuhan Terhadap Prosedur dan Arahan dalam memperkasakan Pengurusan Kawalan Bangunan.</p> <p>Pelan Tindakan 1 : Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar</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>Pelan Tindakan 2 : Jabatan : Jabatan Perancangan Bandar</p> <p>Penambahbaikan Prosedur Kualiti Kawalan Pembangunan Tanah dari semasa ke semasa selaras dengan dasar / undang-undang / garis panduan yang berkuat kuasa.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>Pelan Tindakan 3 : Jabatan : Jabatan Landskap</p> <p>Mengkaji dan mengemas kini senarai semak dan borang ulasan teknikal Permohonan Pelan Kelulusan Landskap.</p> <p>Pelan Tindakan 4 : Jabatan : Jabatan Landskap</p> <p>Memperkasakan kakitangan yang terlibat dalam Permohonan Pelan Kelulusan Landskap dengan menghantar ke kursus / bengkel / motivasi yang berkaitan.</p> <p>Pelan Tindakan 5 : Jabatan : Jabatan Landskap</p> <p>Merekayasa Borang Ulasan Lawatan Tapak dan laporan bergambar.</p> <p>Pelan Tindakan 6 : Jabatan : Jabatan OSC</p> <p>Membuat penggiliran bertugas di kaunter Agensi Pusat Setempat [<i>One Stop Centre (OSC)</i>]</p> <p>Pelan Tindakan 7 : Jabatan : Jabatan OSC</p> <p>Membuat semakan terhadap Permohonan Pembangunan yang telah diterima berdasarkan senarai semak keperluan dokumen dari segi kecukupan dan kesahihan dokumen.</p> <p>Pelan Tindakan 8 : Jabatan : Jabatan OSC</p> <p>Mengeluarkan Memo Peringatan kepada Pegawai/kakitangan yang tidak mematuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan.</p>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>6. Mengikut Bidang Keutamaan Bidang Keutamaan : Pengoperasian</p> <p>Strategi (S3) : Memperkasakan dan Mempertingkatkan Kredibiliti Penguatkuasaan Undang-Undang dan Ketelusan Dalam Kawalan Pembangunan dan Pengurusan Pelesenan.</p> <p>Objektif Strategik (OS6) : Memperkukuhkan Perkhidmatan Pengurusan Pelesenan yang Komprehensif, Adil dan Telus.</p> <p>Pelan Tindakan 1 : Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta</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>Pelan Tindakan 2 : Jabatan : Jabatan Pelesenan</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> <p>Pelan Tindakan 3 : Jabatan : Jabatan Pelesenan</p> <p>Melantik pegawai berbeza semasa proses semakan dan kelulusan permit/lesen perniagaan.</p> <p>Pelan Tindakan 4 : Jabatan : Jabatan Pelesenan</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>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<p>(B) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh jabatan (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • Jabatan hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah ditetapkan <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>(C) Penilaian Kriteria dan Sub kriteria Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul penilaian kriteria dan sub kriteria oleh IKD MBSJ (mengikut format yang telah ditetapkan oleh MBSJ) • IKD hanya dapat membuat penilaian mengikut tahun serta kriteria dan sub kriteria yang telah dihantar oleh jabatan • Jumlah pemarkahan secara <i>auto calculation</i> merujuk kepada markah yang dimasukkan oleh IKD MBSJ <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>				
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
6	<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>				
7	<p>PAPARAN JADUAL PEMARKAHAN KESELURUHAN KRITERIA DAN SUB KRITERIA MODUL PRESTASI PENCAPAIAN PELAN ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA 2022-2026</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"> • PDF Format • Excel Format <p>iii. Paparan jadual pemarkahan keseluruhan ini boleh dicetak mengikut format</p>	Borong	-	.....	.....
8	<p>PAPARAN STATISTIK PEMARKAHAN SPB-PBT MBSJ (DASHBOARD UTAMA SISTEM SJSV-CPMS)</p> <p>i. Statistik peratusan pencapaian SPB-PBT MBSJ tahun semasa dan pemilihan tahun</p> <p>ii. Paparan terperinci (ringkasan pencapaian)</p>	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
9	<p>LAPORAN SPB-PBT</p> <p>Modul SPB-PBT menyediakan laporan-laporan berikut mengikut tahun dan kriteria / sub kriteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat jabatan ii. Laporan penilaian kriteria / sub kriteria peringkat IKD MBSJ iii. Laporan pemarkahan keseluruhan Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026 mengikut tahun, jabatan dan MBSJ (Keseluruhan) iv. Laporan prestasi keseluruhan Modul Prestasi Pencapaian Pelan Antirasuah Majlis Bandaraya Subang Jaya 2022-2026 v. Lain-lain (Tambahan pelaporan oleh MBSJ jika ada penambahan) 	Borong	-	.....	.....
10	<p>SINGLE SIGN-ON (SSO) DENGAN INTRANET PORTAL MBSJ</p> <p>Pentender WAJIB menyediakan proses log masuk secara <i>single sign-on</i> (SSO) dengan intranet portal MBSJ (webintranet.mbsj.gov.my)</p> <p>Proses SSO ini mestilah mengikut prosedur yang telah ditetapkan</p>	Borong	-	.....	.....
11	<p>PENYELENGGARAAN SISTEM SEDIA ADA</p> <p>Petender WAJIB melaksanakan penyelenggaraan Sistem CPMS yang sedia ada dan diguna pakai di MBSJ</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Paparan <i>dashboard</i> lambat apabila memaparkan rekod tahunan ii. Menyemak semula SQL bagi proses paparan pada <i>dashboard</i> iii. Melaksanakan <i>indexing</i> table dan data 	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH (RM)
12	<p>PENETRATION TEST (PENTEST) Petender WAJIB melaksanakan PENTEST bagi Sistem CPMS MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum Sistem CPMS MBSJ diaktifkan atau dimuatnaik ke <i>google playstore</i> atau <i>apps store</i>. • Selepas Sistem CPMS MBSJ diaktifkan kepada pengguna dalam tempoh 6 - 12 bulan. • Melantik pembekal yang bertauliah di dalam melaksanakan PENTEST dan menyediakan laporan penuh berserta sijil pengesahan PENTEST. 	Borong	-	.....	.....
13	<p>AUDIT TRAIL Petender WAJIB menyediakan <i>audit trail</i> bagi setiap proses yang berlaku di dalam Aplikasi EzyPay MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses login aplikasi • Perubahan/penambahan/ kemaskini/ penghapusan. 	Borong	-	.....	.....
14	<p>PINDAHAN TEKNOLOGI Pindahan teknologi dan kursus pensijilan profesional framework bagi pembangunan dan penambahbaikan Sistem SJSV-CPMS MBSJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempat dan persediaan bagi pindahan teknologi adalah ditanggung oleh petender. • Bil peserta (admin jabatan) : 40 orang. • Bil peserta (admin sistem dan ICT) : 10 orang <p>Kursus dan pensijilan profesional mengikut framework yang digunakan bagi pembangunan sistem ini kepada 4 orang kakitangan ICT</p>	Borong	-	.....	.....
15	<p>SELENGGARA MODUL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan kemudahan kemaskini selenggara modul, data dan kod sistem mengikut keperluan fungsi kerja yang ditetapkan MBSJ. 2. Menyediakan kawalan data selia akses pengguna <p>*Pembangunan tambahan selenggara modul mana yang berkaitan atas keperluan fungsi kerja sistem.</p>	Borong	-	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)					



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

PENENTUAN PERKHIDMATAN

PENENTUAN PERKHIDMATAN

1. Tempoh kontrak adalah **ditetapkan selama satu (1) tahun**. Manakala tarikh mula dan tamat kontrak bagi kerja Penambahbaikan dan Penambahan Modul Pada Sistem Pengurusan Bandaraya Subang Jaya atau 'Subang Jaya Smart Vibrant-City Performance Management System' (SJSV-CPMS) Untuk MBSJ Bagi Tempoh 1 Tahun adalah ditetapkan pada satu tarikh seperti yang tertera pada Surat Setuju Terima (SST).

A. KERJA-KERJA PENYENGGARAAN

1. Penyenggaraan Dan Penambahbaikan Sistem SJSV-CPMS MBSJ

Pihak Syarikat akan menanggung segala kerja penambahbaikan sistem sepanjang tempoh kontrak jaminan penyelenggaraan.

Antara skop perkhidmatan yang terlibat :

- 1.1 Penambahbaikan skop kerja perkhidmatan berkaitan dengan perubahan polisi kerja.
 - 1.2 Keperluan tambah baik proses kerja dalam Sistem SJSV-CPMS MBSJ (jika perlu).
 - 1.3 Tertakluk kepada keperluan MBSJ dan Jabatan-jabatan MBSJ sepanjang tempoh kontrak.
2. Pihak syarikat perlu melaksanakan jaminan penyenggaraan sistem (secara percuma) bagi tempoh **SATU (1) TAHUN** dari tarikh kuat kuasa sistem dan disahkan oleh MBSJ.
3. **Penyenggaraan kod program** yang akan dilaksanakan oleh petender perlu menepati keperluan setiap proses spesifikasi sistem yang ada dalam Sistem SJSV-CPMS MBSJ.

B. PENGHANTARAN DAN PEMASANGAN (INSTALASI)

1. Pihak syarikat perlu memaklumkan spesifikasi saiz storan yang diperlukan bagi memastikan ketersediaan **server MBSJ diperingkat kajian awalan sistem**. Pihak syarikat perlu menginstalasi, mengemaskini, migrasi dan pembersihan data Sistem SJSV-CPMS MBSJ di dalam *server* maya MBSJ (*virtual server*) setelah mendapat **PENGESAHAN** penggunaan aplikasi **DAN DIPERAKUI MBSJ**. Pihak Majlis akan memaklumkan terlebih dahulu sekiranya terdapat perubahan pada tarikh instalasi.
2. Pihak syarikat akan menanggung segala kos pemasangan dan penghantaran (jika perlu yang melibatkan tambahan perkakasan sepanjang tempoh kerja) hinggalah di dalam keadaan boleh digunakan dan beroperasi dengan baik.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN I

MAKLUMAT PETENDER