

# TAKLIMAT SEBUT HARGA

## Online (Teknikal)



CADANGAN KERJA-KERJA NAIKTARAF DAN  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGURUSAN  
TEMPAHAN PERBADANAN PUTRAJAYA BAGI  
TEMPOH TIGA (3) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : PPJ/JK/S(H(S)/25/2021



## Pengenalan

1. Sistem Pengurusan Tempahan Perbadanan Putrajaya adalah salah satu perkhidmatan yang ditawarkan secara atas talian melalui portal PPj <https://www.ppj.gov.my> dan juga di kaunter PPj.
2. Sistem ini menyediakan kemudahan pengurusan dan semakan tempahan dewan, peralatan dewan, sukan, bilik serbaguna dan ruang legar di Kompleks Kejiranan Presint 8, 9, 11 dan 16, Kompleks Sukan Taman Pancarona Presint 18, Padang Sintetik Presint 8, Padang-padang awam milik PPj (Berbayar dan tidak berbayar) dan Kompleks Perbadanan Putrajaya, Presint 3.
3. Sistem ini juga menyediakan kemudahan permohonan acara bagi lokasi-lokasi tertentu di Putrajaya.
4. Sistem ini juga menyediakan kemudahan pembayaran secara atas talian melalui perkhidmatan FPX.



## Kod Bidang

1. 210102 : Hardware (low end technology) - Supply all types of computer hardware including PC, notebook, printers, document scanner, peripheral and maintenances, **Dan**
2. 210103 : Software - all computer software, operating system, database, off-the-shelf packages including maintenance, **Dan**
3. 210104 : Software / system development including maintenance-data entry / data processing.



# SKOP KERJA

## 1. NAIK TARAF

- Tempoh kerja-kerja naiktaraf sistem adalah selama lapan belas (18) bulan dan tempoh penyelenggaraan adalah selama tiga puluh enam (36) bulan dari tarikh mula kerja yang ditetapkan di dalam Surat Setuju Terima. Tempoh penyelenggaraan adalah termasuk khidmat sokongan untuk Sistem SPT sedia ada serta dalam tempoh kerja-kerja naiktaraf sistem SPT baru dilaksanakan
- Melaksanakan kerja-kerja konfigurasi dan setup server SPT yang meliputi lima (5) buah server virtual baharu di Central Server Farm (CSF) Presint 3 dan lima (5) buah server virtual baharu Data Recovery Center (DRC) Presint 15 yang akan disediakan oleh PPj
- Menaiktaraf sistem SPT bagi Modul Tempahan Sukan, Modul Tempahan Dewan dan Modul Permohonan Acara bagi aplikasi dan pengkalan data dengan menggunakan sistem pengoperasian, perisian dan pangkalan data versi terkini.
- Melaksanakan proses kajian sistem semasa yang sedang digunakan sebelum naiktaraf dan penambahbaikan sistem dilakukan.



## SKOP KERJA

### 2. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN (PREVENTIVE), PEMBETULAN (CORRECTIVE) DAN SOKONGAN (SUPPORT)

- Melaksanakan penyelenggaraan pencegahan (*preventive*) dan pembetulan (*corrective*) terhadap semua modul, aplikasi dan data bagi memastikan keseluruhan sistem beroperasi dengan sangat baik
- Menyediakan Jadual Perancangan dan Aktiviti berkaitan penyelenggaraan sistem ini (*Preventive & Corrective Maintenance*).
- Menyediakan laporan dan cadangan penambahbaikan terhadap *performance, storage, optimization, patches, utilization* dan *integration* yang diperlukan bagi memastikan sistem beroperasi dengan baik.
- Menyediakan kakitangan khusus yang mahir bagi memastikan operasi sistem sentiasa dalam keadaan baik.
- Memberi sokongan (*support*) mengikut SLA yang ditetapkan untuk setiap insiden yang dimaklumkan oleh pihak PPj.



# SKOP KERJA

## 3. DOKUMENTASI DAN LATIHAN

- Penyediaan dokumentasi projek sekurang-kurangnya seperti *User Requirement Specifications (URS)*, *System Design Specification (SDS)*, *User Acceptance Test (UAT)*, *Final Acceptance Test (FAT)*, *System Architecture Design (SAD)*, *System Operational Document (SOD)*, Manual Pengguna dan Pentadbir Sistem Administrator, Laporan Kemajuan Naiktaraf Sistem dan Source Code Terkini.
- Mengadakan sesi latihan sistem administrator, latihan teknikal pembangunan sistem seperti *installation*, *maintenance configuration*, *backup procedure and troubleshooting*.
- Mengadakan latihan pengguna, sesi transfer of technology (TOT) dan juga sesi taklimat *knowledge sharing* mengenai teknologi dan perisian semasa yang digunakan untuk menaiktaraf sistem



## SKOP KERJA

### 4. PENERIMAAN PENGUJIAN DAN *COMMISSIONING*

- Menjalankan pengujian *User Acceptance Test (UAT)*, *Final Acceptance Test (FAT)* dan *commissioning* bersama-wakil Perbadanan Putrajaya bagi memastikan kefungsian tercapai
- Memastikan kesemua pengujian dijalankan dengan sempurna berdasarkan kepada *User Requirement System (URS)* dan *System Design Specification (SDS)* tanpa sebarang ralat. Sekiranya masih berlaku ralat, pengujian semula mesti dilakukan.



# Bill Of Quantities (BQ)

## 1. Kerja-kerja Awalan (Preliminaries)

BIL.	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	AMAUN (RM)
1	KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES)				
1.1	MENYEDIAKAN KERJA-KERJA AWALAN (PRELIMINARIES):-				
1.1.1	Caj/Premium Bon Pelaksanaan	sum	1		
1.1.2	Menyediakan Dokumen Kontrak Menyedia termasuk mencetak, menjilid dan memeterai Dokumen Kontrak	No.	6		



# Bill Of Quantities (BQ)

## 2 Naik Taraf Sistem

BIL.	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	AMAUN (RM)
2	NAIK TARAF SISTEM				
2.1	SERVER SETUP DAN KONFIGURASI				
2.1.1	Server setup dan konfigurasi Melaksanakan kerja-kerja setup dan konfigurasi di CSF dan DRC : a Server Aplikasi Tempahan Sukan (Production). b. Server Aplikasi Tempahan Dewan dan Permohonan Acara (Production) c. Server Pangkalan Data Tempahan Sukan, Tempahan Dewan dan Permohonan Acara (Production). d. Server Aplikasi dan Pangkalan Data Tempahan Sukan (Development). e. Server Aplikasi dan Pangkalan Data Tempahan Dewan dan Permohonan Acara (Development).	No.	2		



# Bill Of Quantities (BQ)

## 2 Naik Taraf Sistem (samb.)

2.2	USER REQUIREMENT SPECIFICATION (URS) DAN DOKUMENTASI Melaksanakan kajian pengguna untuk naiktaraf keperluan	No.	1		
2.2.1	Modul Tempahan Sukan	No.	1		
2.2.2	Modul Tempahan Dewan	No.	1		
2.2.3	Modul Permohonan Acara	No.	1		
2.2.4	Modul Integrasi	No.	1		
2.3	SISTEM DESIGN SPECIFICATION (SDS) DAN DOKUMENTASI Melaksanakan perancangan dan merekabentuk naiktaraf	No.	1		
2.3.1	Modul Tempahan Sukan	No.	1		
2.3.2	Modul Tempahan Dewan	No.	1		
2.3.3	Modul Permohonan Acara	No.	1		
2.3.4	Modul Integrasi	No.	1		



# Bill Of Quantities (BQ)

## 3 Pengujian dan Penerimaan

3	PENGUJIAN DAN PENERIMAAN SISTEM				
3.1	USER ACCEPTANCE TEST (UAT) DAN DOKUMENTASI				
3.1.1	Modul Tempahan Sukan	No.	1		
3.1.2	Modul Tempahan Dewan	No.	1		
3.1.3	Modul Permohonan Acara	No.	1		
3.1.4	Modul Integrasi	No.	1		
3.2	FINAL ACCEPTANCE TEST (FAT) DAN DOKUMENTASI				
3.2.1	Modul Tempahan Sukan	No.	1		
3.2.2	Modul Tempahan Dewan	No.	1		
3.2.3	Modul Permohonan Acara	No.	1		
3.2.4	Modul Integrasi	No.	1		



## Bill Of Quantities (BQ)

### 4 Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive ) dan Pembetulan (Corrective)

BIL.	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	AMAUN (RM)
4	PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN (PREVENTIVE) DAN PEMBETULAN (CORRECTIVE)				
4.1	KERJA-KERJA PENCEGAHAN DAN PEMBETULAN				
4.1.1	Kerja-kerja pencegahan setiap 3 bulan	No.	12		
4.1.2	Kerja-kerja pembetulan setiap bulan	No.	36		



# Bill Of Quantities (BQ)

## 5 Latihan Pengguna dan Sistem Admin

BIL.	BUTIRAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA	AMAUN (RM)
5	LATIHAN PENGGUNA DAN SISTEM ADMIN				
5.1	MENGADAKAN LATIHAN KEPADA ADMIN				
5.1.1	Latihan hand-on sistem admin untuk minimum 5 pax	No.	1		
5.2	LATIHAN HAND-ON PENGGUNA UNTUK MINIMUM 5 PAX				
5.2.1	Modul Tempahan Sukan	No.	2		
5.2.2	Modul Tempahan Dewan	No.	2		
5.2.3	Modul Permohonan Acara	No.	2		
5.2.4	Modul Integrasi	No.	2		



TERIMA KASIH,  
SEMOGA  
BERJAYA