



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

**DOKUMEN SEBUT HARGA
(JILID 2/2)**

BAGI

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TAHUNAN SISTEM LIF ASET BP 1
HINGGA BP 7 BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG
JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB.400-5/6/566
TARIKH BUKA	28 JANUARI 2025
TARIKH TUTUP	12 FEBRUARI 2025
MASA TUTUP	12.00 TENGAH HARI

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

SENARAI KANDUNGAN

BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	PENENTUAN PERKHIDMATAN	PP 1 – PP 6
B	LAMPIRAN A – AKTA KILANG DAN JENTERA	Lampiran A
C	LAMPIRAN B – JKR <i>TECHINAL SPECIFICATION ELECTRICAL LIFT SYSTEM</i>	Section 3 / Page 1 - 35
D	SURAT PENYEWAAN LORI	H1
E	KADAR DENDA	KD 1

ARAHAN

Petender 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 2/2 ini.

Kegagalan petender untuk mengikut arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam Sebut Harga ini terbatal.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

PENENTUAN KERJA

PENENTUAN PERKHIDMATAN

1.0 DEFINISI AM

Kontraktor – orang atau orang-orang, perkongsian, firma atau syarikat yang tendernya untuk kerja yang telah disetujuterima dan yang telah menandatangani kontrak ini dan termasuk wakil-wakil peribadi petender atau penggantinya.

Majlis – Majlis Bandaraya Subang Jaya

Pegawai Penguasa – Datuk Bandar Majlis atau mana-mana orang yang telah diwakilkan atau dibenarkan dari semasa ke semasa untuk menjalankan mana-mana atau semua kewajipan Pegawai Penguasa.

Pekerja – orang yang dilantik oleh Petender untuk melaksanakan Kerja.

Penyelia – orang yang dilantik oleh Petender untuk menyelia, melapor dan memastikan pelaksanaan kerja di tapak.

Lif – alat pengangkutan/mesin angkat bagi menggerakkan benda atau orang yang digunakan oleh pihak Majlis untuk diselenggara dan dibaiki oleh pihak petender.

Keselamatan - Pihak petender hendaklah menyediakan orang yang kompeten untuk kerja-kerja penyelenggaraan, pemeriksaan dan baikpulih serta penggantian alat ganti lif.

Kecuaian - Segala kehilangan dan kerosakan ke atas sistem dan peralatan lif MBSJ yang telah diserahkan kepada petender/wakilnya adalah menjadi tanggungjawab petender dan MBSJ berhak menuntut ganti rugi.

Keselamatan - Segala risiko yang berlaku semasa kerja-kerja penyelenggaraan , pemeriksaan dan baikpulih serta penggantian alat ganti lif MBSJ adalah menjadi tanggungjawab petender sepenuhnya.

Tempat kerja - Petender hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan , pemeriksaan dan baikpulih serta penggantian alat ganti lif di Bangunan Ibupejabat dan Pejabat-pejabat cawangan yang telah dinyatakan.

Arahan kerja – Petender akan hanya layak melakukan kerja pembaikan sekiranya menerima borang aduan kerosakan yang telah disemak dan disahkan oleh Unit Mekanikal MBSJ sahaja. Sekiranya gagal mematuhi tuntutan bayaran tidak akan dilayan.

Borang aduan kerosakan – Hanya arahan kerja / butiran yang dinyatakan sahaja (di dalam borang aduan kerosakan) boleh dilakukan oleh pihak petender. Sekiranya perlu penambahan arahan kerja, petender wajib mendapat pengesahan / menghubungi Unit Mekanikal MBSJ sahaja. Sekiranya gagal mematuhi tuntutan bayaran tidak akan dilayan.

Alat ganti - Semua alat ganti baikpulih serta penggantian hendaklah yang tulen daripada pembuat lif dan mempunyai tempoh jaminan.

Kerja siap – Kerja-kerja penyelenggaraan, pemeriksaan dan baikpulih serta penggantian alat ganti yang telah siap perlu disertakan rekod penyelenggaraan dan *delivery order* dan disahkan oleh Unit Mekanikal MBSJ sahaja. Dokumen perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa dan kegagalan menyerahkan dokumen tersebut akan menyulitkan proses pengesahan kerja bagi tujuan pembayaran.

Mesyuarat / Laporan bulanan - Petender adalah diwajibkan menghadiri mesyuarat bersama Unit Mekanikal yang mana akan diadakan setiap hujung bulan atau jika perlu, sepanjang kontrak berjalan dan menyerahkan laporan bulanan yang mana format laporan tersebut akan ditetapkan oleh Unit Mekanikal mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

Laporan Prestasi Petender - Setiap bulan Unit Mekanikal akan menyediakan laporan prestasi petender. Kriteria penilaian termasuk mematuhi keperluan-keperluan yang ditetapkan di atas selain kualiti kerja yang diberikan.

Pelupusan / Penambahan Jadual Kadar Harga – Sekiranya berlaku, pihak MBSJ akan memaklumkan kepada pihak petender dari semasa ke semasa setelah mendapat kelulusan Lembaga Tawaran / Sebut Harga MBSJ.

2.0 KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN MENYELURUH SISTEM LIF

- 2.1 Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara berkala dan menyeluruh ke atas semua peralatan lif serta peralatan lain yang berkaitan di Ibupejabat MBSJ dan Pejabat-Pejabat Cawangan
- 2.2 Petender atau kontraktor mestilah menjalankan kerja-kerja perkhidmatan penyelenggaraan lif oleh orang kompeten mengikut jenama lif yang terdapat pada aset bangunan Majlis dan menghantar '*lift servicing record*' pada setiap bulan untuk perkhidmatan penyelenggaraan seperti berikut:-

2.2.1. *Motor room/controller equipment*

2.2.2. *Inside of car/landing equipment*

2.2.3. *Top of car/shaft equipment*

2.2.4. *Inside hoistway equipment*

2.2.5. *Landing floor equipment*

2.2.6. *Pit/car bottom equipment*

3.0 KERJA-KERJA PEMERIKSAAN SISTEM LIF

- 3.1 Kontraktor mestilah menyediakan Jurutera Kompeten untuk menjalankan pemeriksaan Jadual Kedua (*Second Schedule Inspection*) bersama dengan wakil Pegawai Penguasa setiap 3 bulan sepanjang tempoh kontrak ini berlangsung.
- 3.2 Segala laporan pemeriksaan ini hendaklah direkodkan dan dibukukan sebagai bukti pemeriksaan yang telah diperuntukan dalam Akta Kilang dan Jentera 1970 (Lif Penumpang dan Barang) Perkara No. 31 (6) menyatakan bahawa satu laporan lengkap juga hendaklah di hantar kepada Pegawai Penguasa setiap kali pemeriksaan yang dijalankan untuk memudahkan tindakan Jabatan ini bertindak dalam memenuhi keperluan akta tersebut.
- 3.3 Kontraktor dikehendaki menguruskan dan menjalankan pemeriksaan bersama pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) dan Pegawai Penguasa sekali untuk setiap lima belas (15) bulan bagi memperbaharui sijil kelayakan Permit Mesin Angkat (PMA). Kontraktor juga hendaklah memasukkan semua kos pemeriksaan termasuk kos Jurutera Bertauliah dari Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) (jika ada) bagi tujuan pemeriksaan bersama.

- 3.4 Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk memastikan sijil kelayakan Permit Mesin Angkat (PMA) ini sentiasa diperbaharui di mana tanggungjawab pemilik lif telah diserahkan kepada kontraktor melalui kontraktor kerja ini. Segala teguran dan kecacatan yang didapati semasa pemeriksaan hendaklah dikemukakan kepada kepada Pegawai Penguasa dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pemeriksaan supaya kelulusan dapat dikeluarkan sebelum tindakan dapat dijalankan.
- 3.5 Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja terlatih dan jurutera berkelayakan untuk menerima tanggungjawab memeriksa, memelihara, menguji semua peralatan untuk setiap lif dan sistem yang dipasang di dalam keadaan sentiasa baik dan selamat digunakan kepada orang ramai dan penumpang.
- 3.6 Kontraktor juga mestilah bersetuju dan menerima tanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan dan tanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja pemeliharaan dan penyelenggaraan lif selaras dengan **Akta Kilang dan Jentera 1970** (Lif Penumpang Dan Barang) Perkara No. 31 (Menyelenggara Lif) dan perkara No. 34 di dalam akta tersebut.

4.0 BAIKPULIH KEROSAKAN DAN PENGGANTIAN ALAT GANTI

- 4.1 Kontraktor hendaklah sentiasa bersedia membaikpulih segala kerosakan terhadap sistem lif termasuk semua mekanisma yang bergerak, kerosakan luaran, accessories yang terdapat dalam sistem lif iaitu seperti *elevator passenger guide (epg)*, *car call button*, *hall call button*, *landing chime*, *dot matrix display*, *door sensor*, *perisian computer emc*, *voice synthesiser*, lampu di dalam *lift car*, bateri ebops, kipas, pada setiap masa, peralatan tersebut tidak berfungsi, rosak atau perlu diganti tanpa sebarang kos tambahan kecuali kerosakan yang disebabkan oleh perbuatan *vandalism* dan diluarjangka.
- 4.2 Kos bagi penggantian alat ganti hendaklah menggunakan Jadual Kadar Harga (JKH) yang telah disediakan. Kontraktor hendaklah menyediakan sebutharga awalan bagi kerja yang tidak dicatatkan dalam **Jadual Kadar Harga : B/BQ/4/5 – B/BQ/5/5** bagi kontrak ini sekiranya diarahkan oleh wakil Pegawai Penguasa bagi tujuan untuk mendapatkan persetujuan dan kelulusan sebelum memulakan kerja.
- 4.3 Semua kerja-kerja baikpulih peralatan hendaklah dijamin untuk tempoh satu (1) tahun bermula dari tarikh siap kerja atau tempoh yang dicadangkan oleh pembuat (*manufacturer*). Semasa tempoh jaminan, kecacatan kerja perlu dibaiki segera tanpa sebarang kos tambahan.

5.0 UJIAN BEBAN SISTEM LIF

- 5.1 Kontraktor hendaklah membuat penyelarasan semula beban kereta lif (*Contract Load*) sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh kontrak ini berjalan selaras dengan beban semasa rekabentuk seperti arahan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) - JKPP IS 127/682/6 Am (2/99) bertarikh 1hb. Oktober 1999 iaitu sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh 45 bulan (3 tahun 9 bulan).
- 5.2 Kontraktor hendaklah menyediakan semua peralatan, tenaga buruh dan segala keperluan untuk membuat penyelarasan ini. Kontraktor juga hendaklah memasukkan semua kos ujian termasuk kos Jurutera Bertauliah dari Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) (jika ada) bagi tujuan pemeriksaan bersama. Semua rekod ujian hendaklah lengkap serta dikemukakan satu (1) salinan kepada wakil Pegawai Penguasa.

6.0 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN

- 6.1 Kerja-kerja pembersihan hendaklah dibuat semasa dan selepas kerja-kerja senggara atau baikpulih dijalankan.
- 6.2 Segala sampah sarap dan sisa buangan hendaklah dibersihkan dan dibuang ke tempat pembuangan sampah yang telah ditetapkan.
- 6.3 Tempat kerja seperti *motor room lift* di atas dan *lift pit* serta tempat-tempat berkaitan mestilah sentiasa bersih dan kering. Kontraktor perlu menyedut / mengeringkan air di kawasan tersebut sekiranya perlu dimana segala kos dan peralatan bagi kerja-kerja yang terlibat adalah dibawah tanggungan kontraktor.
- 6.4 Kontraktor juga perlu memastikan segala peralatan / aset yang telah rosak / tidak digunakan tidak berada / disimpan di dalam *motor room lift* tersebut.

7.0 LAPORAN KEMAJUAN KERJA

- 7.1 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada wakil Pegawai Penguasa laporan penuh bergambar *Preventive Maintenance* yang mempunyai tarikh, mengenai kerja yang dilakukan, penggantian alat ganti dan prestasi peralatan yang terdapat pada sistem lif serta peralatan berkaitan yang telah disahkan oleh Pegawai Penguasa yang ditugaskan sebelum proses pembayaran dapat dilakukan.
- 7.2 Kontraktor perlu menyediakan laporan harian yang mengandungi rekod/data/carta bagi laporan kerosakan harian, panggilan/aduan kerosakan yang diterima, laporan tindakan baikpulih bagi setiap kerja penyelenggaraan/penggantian yang dilakukan oleh kontraktor atas arahan wakil Pegawai Penguasa dan laporan harian ini perlu disahkan oleh wakil Pegawai Penguasa bagi tujuan semakan dan tuntutan.

8.0 PROSES PEMBAYARAN

- 8.1 Kontraktor hendaklah menghantar tuntutan bayaran setiap bulan kepada Pegawai Penguasa untuk diproses. Tuntutan bayaran perkhidmatan penyelenggaraan lif mestilah disertakan laporan kemajuan kerja seperti di **para 7.0** yang telah disahkan bagi setiap lif. Pengesahan kerja penyelenggaraan mestilah didapati selewat-lewatnya dalam masa tujuh (7) hari daripada kerja-kerja yang dilakukan oleh pihak kontraktor. Pembayaran tidak akan dibuat jika didapati kontraktor mengurangkan atau menggugurkan ATAU kerja-kerja yang dilakukan oleh kontraktor tidak dapat memuaskan hati Pegawai Penguasa.

9.0 PEKERJA DAN PERALATAN KERJA

- 9.1 Kontaktor hendaklah menyediakan pekerja-pekerja yang sesuai dengan kepakaran yang tinggi sebagai seorang yang berkelayakan (kompeten), berpakaian seragam yang mempunyai tanda pengenalan seperti Nama Pekerja dan Nama Syarikat serta sentiasa mengutamakan keselamatan bagi kerja yang akan dijalankan.
- 9.2 Kontraktor hendaklah menyediakan dan menggunakan peralatan kerja yang sesuai (PPE) seperti talipinggang keselamatan dan topi keselamatan bagi menyempurnakan kerja-kerja pada ketinggian tertentu.

10.0 PAPAN NOTIS KERJALIF ROSAK

10.1 Kontraktor mestilah membekal dan meletakkan suatu notis yang bersesuaian untuk memberitahu orang ramai status kerja yang sedang dijalankan atau menunjukkan lif berkenaan tidak boleh digunakan. Notis atau kenyataan ini mestilah diletakkan sepanjang masa kerja sedang dijalankan.

11.0 PANGGILAN TELEFON KECEMASAN

11.1 Kontraktor hendaklah menjalankan tugas-tugas di tempat-tempat yang ditentukan oleh Pegawai Penguasa pada setiap masa termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum mengikut arahan yang dikeluarkan. Pada masa perjanjian ini berkuatkuasa kontraktor hendaklah bersedia menerima panggilan kecemasan atau apabila menerima notis apa-apa kerosakan dari Pegawai Penguasa dengan kadar berikut:

30 minit : 'man trap'

60 minit : kerosakan tanpa 'man trap'

11.2 Kontraktor hendaklah menghantar seorang Jurutera atau pekerja yang kompeten untuk membuat pemeriksaan dan membaiki kerosakan tersebut dengan seperti dinyatakan. Sekiranya pihak kontraktor gagal/lewat menyelesaikan 'man trap' dalam masa 30 minit, pihak Majlis akan menghubungi Pihak BOMBA Dan PENYELAMAT bagi tujuan tersebut dan pihak kontraktor perlu membayar/menanggung segala kos yang terlibat.

12.0 PENAMATAN

12.1 Perjanjian ini boleh ditamatkan oleh mana-mana pihak dalam perjanjian ini dengan memberi notis bertulis satu (1) bulan. Kontrak ini akan tamat dalam tempoh lapan belas (18) bulan ataupun telah mencapai had siling kontrak (*Ceilling Limit*) ataupun mana-mana yang terlebih dahulu.

13.0 LAIN-LAIN ARAHAN

13.1 Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak untuk mengeluarkan lain-lain arahan yang sewajarnya ke arah untuk memastikan kerja-kerja dapat dilaksanakan oleh pihak kontraktor dengan baik dan sempurna.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

LAMPIRAN A – AKTA KILANG DAN JENTERA



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

**LAMPIRAN B – JKR
*TECHINAL SPECIFICATION
ELECTRICAL LIFT SYSTEM***



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

SURAT PENYEWAAN LORI

Surat Penyewaan Jentera Lori

Tarikh:

Kepada: Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Subang Jaya
Persiaran Perpaduan USJ 5
47610 Subang Jaya
Selangor Darul Ehsan

KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TAHUNAN SISTEM LIF ASET BP 1 HINGGA BP 7 BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa syarikat kami menyerahkan bukti pemilikan atau penyewaan lori untuk kontrak kerja di atas. Maklumat berkenaan butiran jentera lori tersebut adalah seperti berikut :-

Bil	Jenis/Model	Muatan (Tan)	No. Pendaftaran	Jumlah
1.				
2.				
3.				

...3. Bersama-sama ini juga disertakan **salinan Sijil Pemilik Kenderaan** (seperti dalam senarai semak dan perakuan petender) untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan & Cap Petender)

Nama Pemilik: -----

No. K/P: -----

No. Tel.: -----

Alamat :

(Tandatangan & Cap Pemilik)

Nama Pemilik : -----

No K/P : -----

No Tel : -----

Alamat :



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

KADAR DENDA



**JABATAN KEJURUTERAAN
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**KADAR DENDA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT TEMPOH
BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN SPESIFIKASI**

TAJUK : KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TAHUNAN SISTEM LIF ASET BP 1 HINGGA BP 7 BAGI TAHUN 2025 UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA, SELANGOR DARUL EHSAN.

1. Adalah dimaklumkan bahawa sekiranya syarikat gagal memenuhi/melaksanakan obligasi Perkhidmatan, syarikat boleh dikenakan denda sepertimana kehendak PK 4.2) seperti berikut :

i. Jika syarikat lewat menyerahkan peralatan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Majlis boleh menerima peralatan tersebut dan mengenakan bayaran berdenda kepada syarikat mengikut formula berikut :

$$\frac{V (T + D)}{T} \times 5\%$$

V: Nilai harga peralatan yang lewat dibekalkan;

T: Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari; dan

D: Bilangan hari yang lewat.

2. Setelah penerimaan peralatan sempurna dan didapati peralatan rendah kualiti daripada spesifikasi, Majlis boleh meminta syarikat menggantikan peralatan tersebut dalam tempoh yang ditetapkan oleh Majlis.

3. Pihak Majlis akan mengenakan denda sebanyak 1% daripada harga peralatan itu pada setiap 7 hari bekerja kelewatan tetapi tidak melebihi 5% daripada harga peralatan tersebut.

4. 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:

$$(BLR + 1\%) \times (\text{Nilai Kontrak} / 365) \times (\text{bilangan hari lewat})$$