

**SEBUT HARGA DALAM TALIAN**



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**DOKUMEN SEBUT HARGA**

**(JILID 1/2)**

**BAGI**

**KERJA-KERJA PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN SERTA  
PENGgantian PEKAKASAN CCTV DALAM TEMPOH 1 TAHUN  
UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

<b>NO. TENDER</b>	<b>MBSJ.KUB.400-5/6/53</b>
<b>TARIKH BUKA</b>	<b>13 OGOS 2021</b>
<b>TARIKH TUTUP</b>	<b>26 OGOS 2021</b>
<b>MASA TUTUP</b>	<b>12.00 TENGAH HARI</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)**

<b>SENARAI KANDUNGAN</b>		
<b>BAHAGIAN</b>	<b>BUTIRAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
A	<b>SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER</b>	SS 1- SS 3
B	<b>SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN F</b>	F1
C	<b>ARAHAN KEPADA PETENDER</b>	AKP1 – AKP11
D	<b>BORANG SEBUT HARGA</b>	BS 1 – BS 2
E	<b><i>PREAMBLES</i></b>	P1 – P4
F	<b>JADUAL KADAR HARGA</b>	JKH 1 – JKH 8
G	<b>MAKLUMAT PETENDER</b>	MP 1 – MP 12



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

## **BAHAGIAN A**

**SENARAI SEMAK DAN  
PERAKUAN PETENDER**

## SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN SEBUT HARGA/TENDER

### **PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA/TENDER 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 Sebut Harga/Tender kami semasa mengemukakan Sebut Harga/Tender ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Sebut Harga/Tender.
- 2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebut Harga/Tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Sebut Harga/Tender kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada ahli Jawatankuasa Sebut harga/Lembaga Tender di setuju terima 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 Sebut Harga/Tender 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 **Sebut Harga/Tender 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.

## SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

### (KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan 

/
---

 Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Sila tandakan 

x
---

 Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak Berkaitan

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
1	Borang Sebut Harga/Tender lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Surat Akuan Pembida (Lampiran F) yang telah siap diisi dan ditandatangani. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Borang D atau Borang E bagi kontraktor/pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 atau:  Salinan Borang Teras (Super Foam) bagi kontraktor/pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat <b>dan/atau</b> Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. <b>(Wajib)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
6	<p>Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti :</p> <p>i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan</p> <p>ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan</p> <p>iii) Pengalaman kerja yang telah disahkan dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat.</p> <p>iv) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
7	<p>Mengasingkan dokumen berkaitan Kewangan (Jilid 1/2) dan Teknikal (Jilid 2/2) dalam sampul surat yang berbeza dan dimasukkan dalam 1 sampul surat besar. <b>(Wajib)</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<p>Lain-lain (Sila nyatakan) :</p> <p>i) _____ _____</p> <p>ii) _____ _____</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p><b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b></p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga/Tender. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar.</p> <p>Tandatangan : Nama: Jawatan : Tarikh :</p>		<p><b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b></p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender 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 F)**

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**BAGI**

**KERJA-KERJA PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN SERTA PENGGANTIAN PEKAKASAN  
CCTV DALAM TEMPOH 1 TAHUN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

**NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/53**

Saya, .....nombor K.P. ....  
yang mewakili ..... nombor  
Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana  
individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-  
mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain, sebagai  
ganjaran untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga\* seperti di atas. Bersama-sama 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 cuba  
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang  
Jaya atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran untuk mendapatkan ~~tender~~/  
sebut harga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut  
diambil:

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga di atas; atau
- 2.2. Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga\* di atas; dan
- 2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau  
mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai ganjaran mendapatkan  
~~tender~~/sebut harga seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan  
perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau  
balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....

Nama : .....

No. KP : .....

Cop Syarikat :

Catatan:

- i. \*Potong mana yang tidak berkenaan.





**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

## **BAHAGIAN C**

**ARAHAN KEPADA  
PETENDER**



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN D**

**BORANG  
SEBUT HARGA**

**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**  
**BORANG SEBUT HARGA**

**SEBUT HARGA BAGI : KERJA-KERJA PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN SERTA  
PENGANTIAN PEKAKASAN CCTV DALAM TEMPOH 1  
TAHUN UNTUK MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

Kepada :

DATUK BANDAR.  
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA.  
( pihak yang menerima Sebut Harga )

Tuan,

Saya / Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan perincian kerja / Jadual Kadar Harga serta penentuan kerja, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut dengan sempurna dan memuaskan seperti berikut :

i) Yang bertandatangan di bawah ini mengemukakan tawaran melaksanakan kerja-kerja ini dengan kadar tawaran diskaun sebanyak\*.....% ( ..... ) peratus daripada kadar harga sepertimana di dalam Jadual Kadar Harga di dalam dokumen sebut harga inidari pada Jadual Kadar Harga seperti yang tersenarai dalam dokumen ini.

Nota: \*..... sila isikan peratus yang ditawarkan kepada dua titik perpuluhan. (e.g 20.20)

\*\*.....Sila potong yang tidak berkenaan

Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan bahawa kadar peratus yang ditawarkan akan diselaraskan dengan Jadual Kadar Harga tersebut untuk menghasilkan Jumlah Bayaran yang akan dibuat terhadap sesuatu pesanan/arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa.

Yang bertandatangan di bawah ini bersetuju bahawa Jumlah Harga Kumulatif bagi keseluruhan tempoh kontrak ini berkuatkuasa **selama satu (1) tahun tertakluk kepada kelulusan Pihak Majlis adalah sebanyak RM 100,000.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Ribu Sahaja)** melainkan terdapat apa-apa arahan tambahan dari Pegawai Penguasa yang disifatkannya sesuai.

Saya / Kami bersetuju untuk menandatangani Surat Setuju Terima 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.

Petender akan menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian Kontrak sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Perkara 20.0 dalam Arahan Kepada Petender.**

.....  
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....  
No. Telefon : .....  
Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Alamat : .....  
.....  
No. Telefon : .....  
Tarikh : .....

.....  
(Meterai atau Cop Petender)



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

**BAHAGIAN E**

***PREAMBLES***

**PREAMBLES**

BIL.	PREAMBLES																								
1.	<p data-bbox="325 349 858 383"><b>SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA</b></p> <p data-bbox="325 421 1425 517">A Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender)</p> <p data-bbox="325 555 1425 618">**Petender adalah digalakkan untuk mengambil pelan perlindungan Takaful berbanding pelan Perlindungan Insurans.</p> <p data-bbox="325 656 1425 752">B Kontraktor perlu sentiasa memastikan mengambil langkah keselamatan semasa kerja penyenggaraan, pembaikan dan penggantian perkakasan CCTV dilaksanakan.</p> <p data-bbox="325 790 1425 920">C Kontraktor hendaklah menyediakan kakitangan teknikal yang berkelayakan untuk menjalankan kerja-kerja penyenggaraan, penukaran, pembaikan, pemasangan, konfigurasi, mengujilari dan lain-lain kerja yang berkaitan sehingga perkakasan perkakasan CCTV di MBSJ berfungsi dengan sempurna sepenuhnya.</p> <p data-bbox="325 958 1425 1021">D Petender dikehendaki melaksanakan skop - skop kerja di lokasi-lokasi penempatan CCTV berikut:</p> <p data-bbox="325 1048 1198 1081">I) Ibu pejabat MBSJ , Persiaran Perpaduan, USJ 5, Subang Jaya</p> <p data-bbox="325 1108 746 1142">II) Pejabat Cawangan MBSJ :</p> <table border="1" data-bbox="451 1167 1305 2069"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1167 560 1227">BIL</th> <th data-bbox="560 1167 1305 1227">LOKASI PEJABAT CAWANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1227 560 1323">1.</td> <td data-bbox="560 1227 1305 1323">Kompleks 3C , Jalan PJS 11/2, Taman Bandar Sunway, Petaling Jaya,</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1323 560 1420">2.</td> <td data-bbox="560 1323 1305 1420">Bilik Penyimpanan iPhone Kompleks 3C, Jalan PJS 11/2, Taman Bandar Sunway, Petaling Jaya,</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1420 560 1476">3.</td> <td data-bbox="560 1420 1305 1476">Depoh Tunda Taman Perindustrian Subang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1476 560 1532">4.</td> <td data-bbox="560 1476 1305 1532">Bengkel Kejuruteraan Taman Perindustrian 2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1532 560 1599">5.</td> <td data-bbox="560 1532 1305 1599">Bangunan Taska USJ 3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1599 560 1695">6.</td> <td data-bbox="560 1599 1305 1695">Bangunan Kwarters Permata Sari, Pusat Bandar Puchong</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1695 560 1751">7.</td> <td data-bbox="560 1695 1305 1751">Taska Kwarters Permata Sari, Pusat Bandar Puchong</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1751 560 1818">8.</td> <td data-bbox="560 1751 1305 1818">Bangunan Cawangan Bandar Puteri</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1818 560 1897">9.</td> <td data-bbox="560 1818 1305 1897">Bangunan Stadium Tertutup Serdang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1897 560 1964">10.</td> <td data-bbox="560 1897 1305 1964">Bangunan Kesihatan USJ 9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1964 560 2069">11.</td> <td data-bbox="560 1964 1305 2069">Pusat Biomas Bersepadu , Bandar Bukit Puchong</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	LOKASI PEJABAT CAWANGAN	1.	Kompleks 3C , Jalan PJS 11/2, Taman Bandar Sunway, Petaling Jaya,	2.	Bilik Penyimpanan iPhone Kompleks 3C, Jalan PJS 11/2, Taman Bandar Sunway, Petaling Jaya,	3.	Depoh Tunda Taman Perindustrian Subang	4.	Bengkel Kejuruteraan Taman Perindustrian 2	5.	Bangunan Taska USJ 3	6.	Bangunan Kwarters Permata Sari, Pusat Bandar Puchong	7.	Taska Kwarters Permata Sari, Pusat Bandar Puchong	8.	Bangunan Cawangan Bandar Puteri	9.	Bangunan Stadium Tertutup Serdang	10.	Bangunan Kesihatan USJ 9	11.	Pusat Biomas Bersepadu , Bandar Bukit Puchong
BIL	LOKASI PEJABAT CAWANGAN																								
1.	Kompleks 3C , Jalan PJS 11/2, Taman Bandar Sunway, Petaling Jaya,																								
2.	Bilik Penyimpanan iPhone Kompleks 3C, Jalan PJS 11/2, Taman Bandar Sunway, Petaling Jaya,																								
3.	Depoh Tunda Taman Perindustrian Subang																								
4.	Bengkel Kejuruteraan Taman Perindustrian 2																								
5.	Bangunan Taska USJ 3																								
6.	Bangunan Kwarters Permata Sari, Pusat Bandar Puchong																								
7.	Taska Kwarters Permata Sari, Pusat Bandar Puchong																								
8.	Bangunan Cawangan Bandar Puteri																								
9.	Bangunan Stadium Tertutup Serdang																								
10.	Bangunan Kesihatan USJ 9																								
11.	Pusat Biomas Bersepadu , Bandar Bukit Puchong																								

12.	Bangunan Mahkamah SS15
13.	Bangunan Kompleks 3K Subang Jaya
14.	Bangunan Kompleks 3K Serdang
15.	Pejabat Tapak Semaian Puchong Utama
16.	Kompleks Parking SS15 Subang Jaya
17.	Depoh Simpanan Kenderaan Taman Perindustrian 2

**2. KERJA PENYENGGARAAN CCTV IBU PEJABAT DAN PEJABAT CAWANGAN**

**A** Petender perlu melaksanakan aktiviti penyenggaraan **dua (2) kali** setahun yang melibatkan perkakasan kamera CCTV di Ibu Pejabat MBSJ dan Pejabat-Pejabat Cawangan MBSJ.

**B** Petender perlu melaksanakan penyenggaraan ke atas perkakasan CCTV yang melibatkan skop kerja seperti berikut :

**B.1 )Kamera CCTV Analog dan Digital**

- *Check and Adjust Camera Lens Focus*
- *Check and Adjust Camera View*
- *Check and Adjust Camera Housing Glass*
- *Check and Adjust PTZ/ Speed Dome Camera/ Motorized Zoom*
- *Check LED Infrared*
- *Check and Fix Video Cable*
- *Check and Fix Network Cable*
- *Check and Fix Video Connector*
- *Check and Fix Wiring*
- *Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable*
- *Check and Fix Configuration Camera*
- *Tidy up Cables*
- *Check and Fix Labeling*
- *Clean-up Device*

**B.2) Digital Video Recorder (DVR) & Network Video Recorder (NVR)**

- *Check, fix and update DVR and NVR Firmware Version/ Configuration*
- *Check Status Hard Disk Drive and Percentage of Disk Utilization*
- *Check and Fix Fans DVR and NVR*
- *Check and Fix DVR and NVR Front Panel*
- *Check and Fix Alarm Port, LED*
- *Check and Fix Date and Time (SIRIM TIME)*
- *Check how many days the video data can be store and fix video storage of necessary*
- *Check Video Live/ Playback/ Backup/ Record*
- *Check and Fix System Performance*
- *Check and Fix Mouse*
- *Check and Fix Display Screen/ Monitor*
- *Check and Fix CD ROM & DVD ROM*
- *Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable*
- *Tidy up Cables*
- *Check and Fix Labeling*
- *Clean-up Device*

	<p><b>B.3) Workstation and Server</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check Performance CPU (Hard Disk, Casing, Processor and CMOS Batery)</li> <li>- Check Mouse and Keyboard</li> <li>- Check and Fix Software Workstation / Server             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check Operating System</li> <li>• Defragmentation HDD</li> <li>• Scan Disk</li> <li>• Update O/S Patches</li> </ul> </li> <li>- Network             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check and Fix Network port Connection</li> <li>• Do Ping Test</li> </ul> </li> <li>- Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable</li> <li>- Tidy up Cables</li> <li>- Check and Fix Labeling</li> <li>- Clean-up Device</li> </ul> <p><b>B.4) Switch And Router</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check and Fix Port Configuration</li> <li>- Check and Fix Network Connection</li> <li>- Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable</li> <li>- Tidy up Cables</li> <li>- Check and Fix Labeling</li> <li>- Clean-up Device</li> </ul> <p><b>B.5) Media Converter And HDMI Converter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check and Fix Port Configuration</li> <li>- Check and Fix Network Connection</li> <li>- Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable</li> <li>- Tidy up Cables</li> <li>- Check and Fix Labeling</li> <li>- Clean-up Device</li> </ul> <p><b>B.6) Monitor/ Television</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check and Fix Display Screen</li> <li>- Check and Fix Video Cable</li> <li>- Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable</li> <li>- Tidy up Cables</li> <li>- Check and Fix Labeling</li> <li>- Clean-up Device</li> </ul> <p><b>B.7) Rack</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check and Fix Power Supplies, Power Adapter and Power Cable</li> <li>- Check and Fix Labeling</li> <li>- Clean-up Device</li> </ul>
<b>C</b>	<p>Petender perlu menyelesaikan aktiviti penyenggaraan dan menyediakan laporan penyenggaraan mengikut tempoh berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Ibu Pejabat MBSJ : EMPAT minggu (hari bekerja)</li> <li>ii) Pejabat Cawangan MBSJ : EMPAT minggu (hari bekerja)</li> </ul>
<b>D</b>	<p>Kuantiti sebenar penyenggaraan perkakasan CCTV adalah berdasarkan keperluan di tapak dan berdasarkan arahan dari masa ke semasa.</p>



3	<p><b><u>Pembaikan dan Penggantian Perkakasan CCTV</u></b></p>
A	<p>Harga perkakasan CCTV adalah termasuk pembelian, pembekalan, penghantaran, penukaran, pembaikan, pemasangan, konfigurasi, mengujilari dan dan lain-lain kerja yang berkaitan sehingga perkakasan tersebut berfungsi dengan sempurna sepenuhnya.</p>
B	<p>Harga adalah dalam Ringgit Malaysia termasuk Cukai dan Duti Kerajaan. Kadar harga tersebut adalah tetap di sepanjang tempoh kontrak.</p>
C	<p>Petender hendaklah mengenal pasti, mengutamakan dan menggunakan produk yang dikawal selia oleh Suruhanjaya Tenaga yang diuji dengan Standard Prestasi Tenaga Minimum (SPTM) untuk penjimatan tenaga elektrik yang berkesan.</p>
D	<p>Petender haruslah membekalkan semua perkakasan CCTV mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.</p>
E	<p>Petender boleh mengemukakan cadangan spesifikasi lain yang setaraf atau lebih tinggi mengikut kesesuaian untuk pertimbangan tanpa melibatkan pertambahan kos sebutharga.</p>
F	<p>Tempoh Jaminan perkakasan alat ganti adalah satu (1) tahun dari tempoh pengesahan dari pegawai bagi setiap perkhidmatan yang telah dilaksanakan.</p>
G	<p>Petender perlu mendapat arahan dari pegawai secara bertulis terlebih dahulu untuk setiap pembaikan dan penggantian perkakasan CCTV yang akan dilaksanakan.</p>
H	<p>Petender perlu menyediakan Laporan Pengesahan Pengguna (<i>User Acceptance Test</i>) yang mengandungi laporan bergambar sebelum dan selepas pembaikan, serta merekodkan maklumat seperti nombor siri, brand, spesifikasi bagi perkakasan yang rosak, perkakasan yang dibaiki dan perkakasan yang diganti baru.</p>
4.	<p><b><u>Lain-lain perkara</u></b></p> <p>Nota makluman dan pematuhan ini merupakan sebahagian dari dokumen kontrak dan perlu dibaca bersama-sama dengan kadar harga yang dinyatakan didalamnya.</p>



**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

## **BAHAGIAN F**

**JADUAL KADAR  
HARGA**



## **MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

---

### **BAHAGIAN G**

#### **MAKLUMAT PETENDER**