

PENENTUAN PERKHIDMATAN

SPESIFIKASI PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TAHUNAN SISTEM TELEFON *PRIVATE AUTOMATED BRANCH EXCHANGE (PABX)* DI IBU PEJABAT, *CALL CENTRE* DAN PEJABAT CAWANGAN MBSJ

1.0 BIDANG KERJA

Kerja-kerja yang dijalankan di bawah kontrak ini adalah Kerja-Kerja Penyelenggaraan Tahunan Sistem Telefon (*PABX*) Di Ibu Pejabat, *Call Centre* Dan Pejabat Cawangan Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Bidang kerja yang terlibat ialah :

1.1 Kerja-kerja Permulaan Dan Persediaan.

- a. Penyediaan Perlindungan Takaful/Insuran
- b. Penyediaan peralatan keselamatan kerja
- c. Penyediaan Laporan bergambar setiap kali penyelenggaraan

1.2 Kerja-kerja penyelenggaraan sistem telefon (*PABX*), pendawaian dan alat ganti:

- a. Kadar Upah Tenaga Kerja, Tunggu Sedia, Pengujian & Kerja-Kerja Pelbagai;
 - Menyediakan tenaga kerja yang kompeten untuk menyelesaikan aduan yang diberi;
 - Tunggu sedia sekiranya terdapat aduan segera daripada Pegawai Penguasa atau wakil;
 - Menjalankan pengujian ke atas pemasangan sediada/baru dan sistem *PABX*;
 - Membuat pengujian talian masuk dan kerja-kerja yang berkaitan;
 - Membekal dan mengganti peralatan yang telah rosak setelah menerima aduan dan menjalankan pemeriksaan;
- b. Penyelenggaraan Sistem *PABX*, Talian Tetap Dan Fax;
 - Membuat pemeriksaan kepada semua sistem *PABX* yang ada di MBSJ termasuk CPU LED;
 - Memeriksa sistem bekalan kuasa;
 - Memeriksa penyambungan kabel dari *Distribution Port (DP)/Main Distribution Frame (MDF)* ke *Key Telephone System (KTS)*;

- Memeriksa pemasangan kad telefon di dalam rak /kabinet *PABX*;
 - Memeriksa *KTS* konfigurasi
 - Membuat perubahan pada sistem panggilan seperti pindahan panggilan , *Call Forwarding* dan *Call Pick Up* yang di arahkan oleh Pegawai Penguasa(PP) atau wakil;
 - Membuat pembaikan talian yang rosak samaada interkom atau talian tetap serta pengujian;
 - Memeriksa sistem *Call Billing* dan *Auto Attendant* serta kerja-kerja yang berkaitan serta memaklumkan kepada Pegawai Penguasa (PP) atau wakil bagi tujuan pelaporan dan;
 - Membersihkan bilik peralatan telefon dan *PABX* dalam keadaan bersih dan tersusun setiap kali penyelenggaraan dilaksanakan;
- c. Penggantian Alat Ganti Sistem *PABX*;
- Membuat penggantian ke atas kerosakan alat ganti yang telah rosak.

2.0 KAWASAN PERKHIDMATAN

Kawasan-kawasan kerja di bawah tawaran ini adalah seperti dalam senarai inventori lokasi yang disertakan, **termasuk seluruh kawasan pentadbiran MBSJ** mengikut arahan Pegawai Penguasa atau Wakilnya.

3.0 TEMPOH KONTRAK

Kontrak kerja penyelenggaraan ini berkuatkuasa untuk tempoh dua puluh empat (24) bulan. Tarikh sebenar kontrak ini akan ditentukan seperti dalam surat tawaran.

4.0 LAWATAN DAN PEMERIKSAAN KE KAWASAN KERJA

Kontraktor hendaklah melawat serta memeriksa kawasan-kawasan penyelenggaraan dan melaporkan keadaan serta jenis kerosakan yang perlu diambil tindakan untuk diluluskan oleh Pegawai Penguasa atau Wakilnya.

5.0 PEKERJA DAN PERALATAN KERJA

- 5.1 Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja-pekerja termasuk **pekerja kompeten**, peralatan berkaitan yang sesuai dan mencukupi bagi kerja-kerja yang dijalankan di bawah kontrak ini dengan perbelanjaan sendiri.
- 5.2 Pekerja asing hendaklah memenuhi syarat-syarat kemasukan Pihak Berkuasa yang berkaitan.
- 5.3 Bagi maksud kesempurnaan menjalankan kerja-kerja tersebut Kontraktor hendaklah memastikan segala peralatan, kenderaan dan jentera-jentera yang dimaksudkan itu sentiasa berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan. Kelulusan PUSPAKOM perlu diperolehi bagi kenderaan-kenderaan perdagangan.

6.0 PERWAKILAN KONTRAKTOR

Kontraktor dikehendaki melantik seorang wakil yang dikenali sebagai Penyelia yang telah diberikuasa menggantikan beliau semasa ketiadaannya dan apa-apa arahan yang telah diberi kepada wakil itu oleh Majlis hendaklah dianggap telah diterima oleh kontraktor tersebut.

7.0 PERLAKSANAAN KERJA

7.1 Waktu kerja biasa

Isnin hingga Jumaat - jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang

7.2 Jangka Masa-Waktu Kerja Lebih Masa

Isnin hingga Jumaat - 5.00 petang hingga 8.00 malam
(hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penguasa atau wakil terlebih dahulu)

Sabtu, Ahad Dan Cuti Kelepasan Am - Mengikut keperluan sekiranya berlaku perkara yang memerlukan tindakan segera

- 7.3 Kontraktor dikehendaki memberi respon **SERTA-MERTA** terhadap aduan yang diterima dan dikehendaki menyelesaikan aduan tersebut dalam tempoh **24 jam** dari waktu aduan berkenaan diberikan. Bagi aduan yang tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 24 jam tersebut, kontraktor hendaklah memaklumkan dan mengemukakan laporan teknikal bagi menerangkan punca kerosakan
- 7.4 Kontraktor dikehendaki melaporkan/memberi maklumbalas lisan/telefon kepada Pegawai Penguasa atau Wakil terhadap setiap kerja-kerja pembaikan yang telah selesai dilakukan di tapak.
- 7.5 Kontraktor juga dikehendaki mengemukakan Laporan Kerja Harian (mengikut format dan borang seperti yang telah diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau Wakil) bagi kerja-kerja yang telah dilaksanakan di tapak bersama-sama tuntutan bulanan.

8.0 KESELAMATAN

- 8.1 Kontraktor hendaklah memastikan tidak ada sebarang kacauganggu kepada orang awam semasa menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan di tapak.
- 8.2 Kontraktor dikehendaki menyediakan peralatan keselamatan yang berkaitan dan secukupnya sewaktu menjalankan kerja di tapak .
- 8.3 Kontraktor dikehendaki untuk menjamin kepentingan dan keselamatan kenderaan, orang awam dan pekerja semasa menjalankan kerja. Sebarang kemalangan atau kerosakan yang diakibatkan oleh kecuaiian pihak kontraktor adalah di bawah tanggungan kontraktor.
- 8.4 Semua pekerja kontraktor hendaklah memakai Peralatan Perlindungan Keselamatan Diri (PPE) yang bersesuaian semasa menjalankan kerja di tapak.

9.0 PEMBAYARAN

- 9.1 Tuntutan hendaklah dikemukakan kepada pihak Majlis dalam tempoh **30 hari** selepas tamat tempoh sebulan bagi bulan yang dituntut.
- 9.2 **Denda Lewat** (caj pemotongan) akan dikenakan kepada kontraktor sekiranya berlaku kelewatan mengemukakan tuntutan bulanan yang melebihi tempoh yang telah ditetapkan tersebut berdasarkan jumlah tuntutan seperti berikut :

Bil	Harga Tuntutan	Kadar Potongan
1	RM20,000 dan ke bawah	RM50/sehari
2	RM20,001 – RM50,000	RM100/sehari
3	RM50,001 dan ke atas	RM200/sehari

- 9.3 Pembayaran akan dibuat berdasarkan kepada kerja-kerja yang telah selesai dijalankan seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau Wakil mengikut seperti di dalam Jadual Kadar Harga.
- 9.4 Sebarang tuntutan bayaran tambahan daripada jumlah yang telah dipersetujui tidak akan dilayan sekiranya kontrak ini tersalah anggaran atau tersalah kira oleh pihak kontraktor.

10.0 PENAMATAN KONTRAK

- 10.1 Kontrak ini boleh ditamatkan oleh Majlis jika syarikat didapati membuat sebarang kesalahan seperti di bawah ini :
- 10.1.1 Tanpa sebarang sebab, semua kerja ditangguh sebelum tarikh penyiapan ataupun aduan-aduan tidak diselesaikan mengikut jangkamasa yang telah ditetapkan dan tidak mengikut arahan Pegawai Penguasa atau Wakilnya;
- 10.1.2 Gagal meneruskan kerja-kerja dengan sebab-sebab yang tidak munasabah;
- 10.1.3 Mengalami keadaan bankrup atau syarikat ditukar milik iaitu tidak dapat membayar hutang atau membuat tukar milik untuk kepentingan pihak peminjam atau memecahkan kontrak-kontrak;
- 10.1.4 Sekiranya kontraktor gagal mematuhi arahan kerja yang diberi dalam tempoh masa yang ditetapkan, **pihak Majlis akan mengeluarkan Notis Amaran Pertama, Notis Amaran Kedua dan sekiranya masih gagal, pihak Majlis akan mengeluarkan Notis Penamatan Kontrak di atas kegagalan tersebut; dan**

10.1.5 Pihak Majlis juga **berhak menamatkan** kontrak pada bila-bila masa apabila didapati peruntukkan kewangan bagi kontrak tersebut telah **mencapai kos siling**. Perbelanjaan keseluruhan kos siling kontrak ini juga adalah tertakluk kepada keperluan kerja semasa di tapak dan bukan hak mutlak kontraktor.

11.0 PENYERAHAN NOTIS KEPADA KONTRAKTOR

Apa-apa notis yang hendak diserahkan kepada Kontraktor di bawah kontrak ini hendaklah diserahkan dengan cara menghantar melalui pos berdaftar kepada tempat perniagaan berdaftar Kontraktor atau lain-lain alamat sebagaimana yang dinyatakan oleh Kontraktor dari masa ke semasa/melalui telefon/melalui faksimili. Penukaran alamat/telefon/faksimili oleh kontraktor hendaklah diberitahu secara bertulis kepada Majlis dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh penukaran.

12.0 PECAHAN KONTRAK

Sekiranya pihak kontraktor telah melanggar mana-mana peruntukan di dalam kontrak ini atau gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang telah diarahkan atau ditetapkan, Majlis boleh melantik kontraktor lain untuk melakukan kerja-kerja yang tertangguh tersebut atau yang langsung tidak dilaksanakan dan dengan itu pihak kontraktor terpaksa menanggung segala kos bagi kerja-kerja yang tertangguh itu samada dipotong daripada bayaran yang sepatutnya dibayar kepada kontraktor tersebut dan apa jua kos lebih hendaklah ditanggung oleh pihak kontraktor.

13.0 SUB KONTRAK

Kontraktor tidak boleh pada bila-bila masa memajakkan (Sub Kontrak) atau melepaskan semua atau sebahagian dari kontrak ini kepada orang lain.

14.0 PEMBERSIHAN TAPAK KERJA

Kontraktor hendaklah membuat kerja-kerja pembersihan tapak termasuk pembuangan sisa-sisa penyelenggaraan alat ganti seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau Wakilnya.

15.0 MAKLUMAT KERJA

Maklumat-maklumat berkaitan dengan kerja ini boleh didapati daripada Jabatan Kejuruteraan, Majlis Bandaraya Subang Jaya.