

SEBUT HARGA DALAM TALIAN



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

(JILID 2/2)

BAGI

**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN, PEMBAIKAN DAN
PENGgantian PERALATAN DAN SISTEM TEMPAT LETAK
KERETA BANGUNAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB. 400-5/6/667
TARIKH BUKA	6 FEBRUARI 2026
TARIKH TUTUP	19 FEBRUARI 2026
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI

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

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB. 400-5/6/667

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN, PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN PERALATAN DAN SISTEM TEMPAT LETAK KERETA BANGUNAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

BIL	BUTIRAN	MUKA SURAT
1.0	SPEKIFIKASI TEKNIKAL	1 – 4
2.0	<i>RESPOND TIME</i>	5
3.0	JAMINAN SISTEM	6
4.0	TEMPOH SIAP KERJA	7
5.0	JADUAL PELAKSANAAN KERJA	8
6.0	TERMA & JADUAL PEMBAYARAN	9
7.0	PERJANJIAN	10
8.0	KADAR DENDA	11

ARAHAN

Petender harga 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 mengikuti arahan sedemikian boleh menyebabkan penyertaan di dalam sebut harga ini **TIDAK DIPERTIMBANGKAN**.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

1.0 SPESIFIKASI TEKNIKAL

A. PENYELENGGARAAN MENYELURUH PERALATAN DAN SISTEM TEMPAT LETAK KERETA

Skala bagi menilai tahap pengalaman, kemahiran dan komitmen pelaksanaan perkhidmatan.

Sila tandakan (√) pada salah satu skala penilaian

(1-Sangat rendah, 2-Rendah, 3-Sederhana 4-Tinggi, 5-Sangat tinggi)

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas.

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	1	2	3	4	5
1.	<p>Penyelenggaraan Menyeluruh Peralatan dan Sistem</p> <p>1) Pengecaman nombor pendaftaran kenderaan (<i>Licence Plate Recognition - LPR</i>) dan bayaran tanpa tunai Touch 'n Go dan kad kredit/debit</p> <p>a. Lokasi :</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Tempat Letak Kereta Awam (Pintu C) Ibu Pejabat MBSJ</p> <p style="margin-left: 20px;">ii. Kompleks Letak Kereta MBSJ SS15, Subang Jaya</p> <p style="margin-left: 20px;">iii. Tempat Letak Kereta Pasar Moden dan Medan Selera MBSJ SS15, Subang Jaya</p> <p style="margin-left: 20px;">iv. Tempat Letak Kereta Medan Selera SS19, Subang Jaya</p>					
	<p>2) Pengimbasan kad akses masuk dan keluar</p> <p>a. Lokasi :</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Tempat Letak Kereta Pegawai (<i>Basement</i>) Ibu Pejabat MBSJ</p> <p style="margin-left: 20px;">ii. Pangsapuri Permata Sari (Kuarters MBSJ) Persiaran Indera, Pusat Bandar Puchong</p>					
	<p>3) Penyelenggaraan <i>Parking Counting System</i></p> <p>a. Lokasi :</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Kompleks Letak Kereta MBSJ SS15, Subang Jaya</p>					

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	1	2	3	4	5
2.	Petender yang dilantik WAJIB memahami setiap sistem dan melaksanakan penyelenggaraan setiap bulan.					
3.	Petender WAJIB menyediakan <i>gantt chart</i> penyelenggaraan sistem dan peralatan.					
4.	Petender perlu melaksanakan pemeriksaan, pengujian mengemaskini: <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Software Smart Parking Platform</i> ii. <i>Intercom cloud</i> - Aplikasi HCVC iii. Mesin terminal bayaran tanpa tunai iv. <i>Central Management System (CMS)</i> 					
5.	Petender perlu melaksanakan pembersihan dan pemeriksaan peralatan dan mesin bagi memastikan operasi berjalan lancar. <ul style="list-style-type: none"> i. Palang ii. Intercom iii. Mesin terminal bayaran tanpa tunai 					
6.	Petender WAJIB melaksanakan penentusahan dan penentusahan semula timbang dan sukat berdasarkan Akta Timbang dan Sukat 1972 bagi peralatan dan sistem.					
7.	Petender mestilah mempunyai pengalaman dan kemahiran menyelenggara peralatan dan sistem yang melibatkan pihak ketiga berkaitan dengan proses bayaran. (Sila sertakan bukti rekod pengalaman penyelenggaraan sistem).					
8.	Laporan penyelenggaraan bergambar semasa dan selepas di semua 6 lokasi wajib diserahkan dan disahkan oleh wakil pegawai Majlis.					

B. PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN PERALATAN DAN SISTEM TEMPAT LETAK KERETA

Skala bagi menilai tahap pengalaman, kemahiran dan komitmen pelaksanaan perkhidmatan.

Sila tandakan (√) pada salah satu skala penilaian

(1-Sangat rendah, 2-Rendah, 3-Sederhana 4-Tinggi, 5-Sangat tinggi)

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas.

BIL	SPESIFIKASI MAJLIS	1	2	3	4	5
1.	<p>Pemeriksaan Peralatan dan Sistem</p> <p>i. Petender perlu memeriksa serta mengenal pasti peralatan yang rosak dan gangguan sistem tempat letak kereta Majlis Bandaraya Subang Jaya</p> <p>ii. Petender perlu memaklumkan pihak Majlis Bandaraya Subang Jaya sebarang kerosakan peralatan atau gangguan sistem.</p>					
2.	<p>Pembaikan Peralatan dan Sistem</p> <p>i. Petender perlu membaiki peralatan yang rosak dan sebarang gangguan sistem tempat letak kereta dalam tempoh 24 jam dari waktu arahan dikeluarkan oleh Majlis.</p> <p>ii. Petender perlu menyediakan alat gantian sementara semasa tempoh kerja pembaikan dilaksanakan.</p>					
3.	<p>Penggantian Peralatan dan Sistem</p> <p>i. Petender perlu mengganti peralatan yang rosak dan sistem dalam tempoh 3 hari dari waktu arahan dikeluarkan oleh Majlis.</p> <p>ii. Petender perlu menyediakan alternatif kepada peralatan dan sistem sebelum alat ganti selesai dipasang dan diaktifkan.</p>					

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
PENETAPAN SPESIFIKASI LAIN

KEPERLUAN SPESIFIKASI LAIN ADALAH SEPERTI DI JADUAL:

Bil	Butiran Spesifikasi	Persetujuan	
		Ya	Tidak
1.	<p>PENGALAMAN DAN PENGIKTIRAFAN</p> <p>Pentender berpengalaman membangunkan sistem <i>Licence Plate Recognition</i> (LPR) dan sistem imbasan kad akses atau sistem berkaitan tempat letak kereta kepada mana-mana pihak dan organisasi.</p> <p>Sila kemukakan bukti pengalaman serta surat pelantikan Syatem Integrator seperti Touch n Go dan bank yang terpilih (jika ada).</p> <p>Nyatakan nama pihak atau organisasi berkaitan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Lain-lain (sila nyatakan): _____</p>		
2.	<p>JURUTEKNIK</p> <p>Petender perlu menyediakan seorang juruteknik berkemahiran dan mempunyai pengalaman dalam bidang teknikal dan bayaran parkir tanpa tunai sekurang-kurangnya dua (2) tahun (Diploma atau Ijazah).</p> <p>Juruteknik bersiap sedia bagi sebarang permasalahan teknikal berkaitan sistem tempat letak kereta di semua enam (6) lokasi tempat letak kereta MBSJ.</p> <p>Waktu bertugas adalah seperti berikut: Hari : Isnin hingga Jumaat Jam: 8:00 pagi hingga 5:00 petang Hari : Sabtu Jam : 8:00 pagi hingga 1:00 petang</p> <p>Petender perlu menyediakan perakam waktu kehadiran juruteknik bertugas di pejabat pengurusan tempat letak kereta MBSJ. Pihak petender perlu menyediakan juruteknik gantian sekiranya juruteknik yang ditugaskan bercuti atau tidak bertugas.</p>		

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

2.0 RESPOND TIME

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas. Petender dikehendaki menyatakan cadangan pada ruang disediakan (jika ada).

BIL	BUTIRAN	MASA	PEMATUHAN * Cadangan (Jika Ada)
1.	Petender hendaklah menempatkan kakitangan syarikat bagi kerja-kerja penyelenggaraan, sistem ini.		Setuju / Tidak Setuju
2.	Kakitangan yang bertugas di MBSJ perlulah wajib hadir mengikut waktu pejabat / operasi tempat letak kereta MBSJ.		Setuju / Tidak Setuju
3.	<p>Masa yang diambil untuk memberikan maklumbalas berkaitan masalah dan mengambil tindakan pembaikan sekiranya mendapat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i>, e-mel, surat atau faks daripada kakitangan Jabatan Perbendaharaan terhadap sebarang permasalahan berlaku ke atas perkara tersebut.</p> <p>Masa tersebut dikira bermula daripada saat panggilan telefon, perkhidmatan pesanan ringkas (SMS), aplikasi <i>WhatsApp</i>, emel, surat atau faks dibuat termasuk hari minggu dan cuti umum.</p> <p>*Masa yang ditetapkan oleh MBSJ adalah 1jam. Petender boleh mengemukakan cadangan lain jika ada.</p>	1 JAM

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

3.0 JAMINAN SISTEM

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas.

BIL	BUTIRAN
1.	JAMINAN Tempoh jaminan adalah satu (1) bulan bermula dari tarikh siap kerja pembaikan atau penggantian peralatan dan sistem tertakluk kepada tarikh perkhidmatan tersebut dibuat dan disahkan oleh MBSJ.
2.	Petender WAJIB memberi jaminan ke atas peralatan dan sistem berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
3.	Jika berlaku sebarang kegagalan salah satu atau keseluruhan peralatan atau komponen sistem sama ada melibatkan perisian gagal berfungsi perkara berkaitan adalah ditanggung oleh petender.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA 4.0 TEMPOH SIAP KERJA

TEMPOH KONTRAK/KERJA (DITETAPKAN): DUA (2) TAHUN

* Sila potong mana yang tidak berkenaan. Jika Petender gagal mematuhi spesifikasi yang dinyatakan, penilaian syarikat akan terjejas.

BIL	BUTIRAN
1.	Tempoh kontrak penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian peralatan dan sistem tempat letak kereta ditetapkan selama dua (2) tahun . Petender perlu mengemukakan jadual pelaksanaan (<i>Gantt Chart</i>), penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian peralatan dan sistem mengikut tempoh yang ditetapkan.
2.	Sekiranya berlaku kelewatan penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian peralatan dan sistem, satu surat makluman perlu dikeluarkan oleh petender kepada pihak MBSJ di dalam tempoh yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian sebelum tarikh tamat kontrak/kerja dibuat.
3.	Sekiranya pihak petender masih gagal menyelenggara, membaiki dan mengganti peralatan dan sistem setelah diberi tempoh masa mengikut budi bicara MBSJ, tawaran sebut harga boleh ditamatkan atau denda kelewatan akan dikenakan seperti pada perkara 8.0 Kadar Denda

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

5.0 JADUAL PELAKSANAAN KERJA

Petender hendaklah melengkapkan tempoh masa perkhidmatan bagi kerja dalam jadual pelaksanaan kerja.

BIL	BUTIRAN
1.	<p>Persediaan Kerja-Kerja Awalan Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai dan mengkaji peralatan yang sesuai dan diperlukan bagi operasi tempat letak kereta Majlis Bandaraya Subang Jaya. • Mendapatkan pengesahan jenis peralatan dan sistem operasi.
2.	<p>Penyelenggaraan Menyeluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggara keseluruhan peralatan dan sistem di semua enam (6) lokasi tempat letak kereta Majlis Bandaraya Subang Jaya.
3.	<p>Pemeriksaan, Pembaikan dan Penggantian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keadaan peralatan dan status sistem tempat letak kereta. • Melaksanakan pembaikan dan penggantian peralatan dan sistem berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh wakil pihak Majlis.
4.	<p>Pengesahan Bersama Pegawai yang Dilantik oleh Majlis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dokumen akuan siap kerja dan pengesahan daripada wakil pegawai Majlis.
5	<p>Penyediaan Laporan dan Tuntutan Bayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan 1 set laporan penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian peralatan dan sistem semasa dan selepas perkhidmatan dilaksanakan. • Laporan dihantar kepada Jabatan Perbendaharaan dala tempoh yang ditetapkan.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

6.0 TERMA PEMBAYARAN / JADUAL PEMBAYARAN

BIL	BUTIRAN
1	<p>Petender tidak akan menerima mana-mana bayaran bagi <u>kerja yang dikenalpasti telah gagal dan tidak mengikut syarat ditetapkan</u>. MBSJ berhak menamatkan sebut harga/tender merujuk kepada syarat sebut harga yang ditetapkan.</p>
2	<p>Terma-terma pembayaran adalah tertakluk kepada keputusan pihak MBSJ. Terma-terma pembayaran tersebut adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Borang Akuan Siap Kerja MBSJ. • Mematuhi peraturan-peraturan tuntutan bayaran yang ditetapkan oleh MBSJ. • Tuntutan pembayaran disertakan dengan laporan prestasi, laporan bergambar / modul dan ditandatangani oleh petender.
3	<p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi terma pembayaran / jadual pembayaran yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

7.0 PERJANJIAN

BIL	BUTIRAN
1.	<p>PERJANJIAN</p> <p>Menandatangani dokumen perjanjian di antara Petender dan Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ). Dokumen perjanjian akan disediakan oleh Jabatan Undang-undang MBSJ. Petender dikehendaki membayar kos untuk menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 21.0 Arahan Kepada Petender.</p> <p>* Rujuk pada Arahan Kepada Petender di Dokumen Sebut harga Jilid 1/1.</p> <p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi perjanjian yang telah ditetapkan oleh MBSJ</p>

Rujukan : Jadual Kadar Bayaran Untuk Dokumen Perjanjian Projek

BIL.	NILAI KONTRAK	JUMLAH FI (RM)
1	< RM 10,000.00	500.00
2	RM 10,001.00 sehingga RM 50,000.00	1,000.00
3	RM 50,001.00 sehingga RM 100,000.00	1,500.00
4	RM 100,001.00 sehingga RM 500,000.00	3,000.00
5	RM 500,001.00 ke atas	(1% dari harga kontrak @ 10,000.00) mana lebih rendah.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

8.0 KADAR DENDA

BIL.	BUTIRAN
1.	<p>KADAR DENDA</p> <p>Syarikat boleh dikenakan denda seperti berikut mengikut kes (merujuk PK 4.2 Perkara 9.10.3 (a) dan (b) :</p> <p>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:</p> <p>(BLR + 1%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)</p>
2.	<p>Petender hendaklah bersetuju dan mematuhi kadar denda yang telah ditetapkan oleh MBSJ.</p>