SEBUT HARGA DALAM TALIAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

KERJA-KERJA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR AIR MINUMAN/ *REVERSE OSMOSIS* (RO) 19 LITER BERSAMA MESIN PENAPIS AIR (SEJUK & PANAS) TERMASUK PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA	**MBSJ.KUB.400-5/6/13**
TARIKH BUKA	**1 APRIL 2021**
TARIKH TUTUP	**14 APRIL 2021**
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

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KANDUNGAN		
BAHAGIAN	**BUTIRAN**	**MUKA SURAT**
A	**SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER**	SS1 – SS4
B	**SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN F**	F1
C	**ARAHAN KEPADA PETENDER**	AKP1 – AKP11
D	**BORANG SEBUT HARGA**	BS1
E	***'PREAMBLES'***	P1-P2
F	**SENARAI KUANTITI**	SK1
G	**PENENTUAN PERKHIDMATAN / BEKALAN**	PBD1 – PBD2
H	**KADAR DENDA BAGI BEKALAN / PERKHIDMATAN**	KD1
I	**LOKASI PENEMPATAN**	LP1-LP9
J	**MAKLUMAT PETENDER**	MP1 – MP12
K	**GAMBAR**	G1

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

Dokumen Meja Terkawal

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.

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Sila tandakan Berkaitan. [X] Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak

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. **(Wajib)**	☐	☐
2	Surat Akuan Pembida (Lampiran F) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib).**	☐	☐
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. **(Wajib)**	☐	☐
4	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF).	☐	☐
5	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐

Dokumen Meja Terkawal

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender/ Sebut Harga
6	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/ keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain (yang mana berkaitan) seperti : i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan iii) Pengalaman kerja dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat. iv) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
7	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii) _____ _____	☐ ☐	☐ ☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	UNTUK KEGUNAAN JABATAN
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. Tandatangan : Nama: Jawatan : Tarikh :	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil…… Tandatangan : Nama: Jawatan : Tarikh : Tandatangan : Nama: Jawatan : Tarikh :

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA (LAMPIRAN F)

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN F

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

KERJA-KERJA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR AIR MINUMAN *REVERSE OSMOSIS* (RO) 19 LITER BERSAMA MESIN PENAPIS AIR (SEJUK & PANAS) TERMASUK PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

MBSJ.KUB.400-5/6/13

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 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

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI : **KERJA-KERJA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR AIR MINUMAN REVERSE OSMOSIS (RO) 19 LITER BERSAMA MESIN PENAPIS AIR (SEJUK & PANAS) TERMASUK PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN**

Kepada :
Datuk Bandar,

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan senarai kuantiti serta penentuan bekalan/perkhidmatan, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan bekalan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan harga :

(Ringgit Malaysia:
…….....
…….....
RM
…….....) bagi tempoh **dua (2) tahun**.

2. Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian 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. Saya/Kami juga maklum bahawa akan menanggung fi penyediaan Dokumen Perjanjian sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 20.0 Arahan Kepada Petender.

……..	……..
Tandatangan Petender	Tandatangan Saksi
Nama Penuh : ……	Nama Penuh : ……
No. Kad Pengenalan : ……	No. Kad Pengenalan : ……
Alamat : ……	Alamat : ……
……...	……...
……...	……...
Cop Rasmi : ……	
No. Telefon : ……	No. Telefon : ……
Tarikh : ……	Tarikh : ……

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

Dokumen Meja Terkawal

'PREAMBLES'

KERJA-KERJA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR AIR MINUMAN REVERSE OSMOSIS (RO) 19 LITER BERSAMA MESIN PENAPIS AIR (SEJUK & PANAS) TERMASUK PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/13

BIL	HURAIAN
	PREAMBLES
A	**KRITERIA ASAS PENYEDIAAN MESIN DISPENSER**
1	Bagi Perkhidmatan Membekal dan Menghantar Air Minuman Reserve Osmosis (RO) 19 Liter Bersama Mesin Penapis Air (Sejuk & Panas) Termasuk Pembersihan Dan Penyelenggaraan Mesin Di Majlis Bandaraya Subang Jaya, tempoh penggunaan yang ditetapkan adalah selama **dua tahun (2) tahun.**
2	Mesin Penapis Air yang dibekalkan adalah sebanyak lapan puluh tujuh **(87) unit** mesin.
3	Pembersihan dan Penyelenggaraan mesin penapis air adalah secara **PERCUMA** sepanjang tempoh kontrak bermasa.
4	Mesin Penapis Air yang ditawarkan mestilah seperti berikut :- i. jenis berdiri dengan 'compressor' (sejuk dan panas) ii. mesin mestilah baru, mempunyai tahun pengeluaran yang terkini dan mudah dialihkan; iii. tangki panas keluli tahan karat.
5	Kapasiti tangki dan saiz mesin penapis air yang dikehendaki ialah :- i. Kapasiti : air sejuk : 2 liter (minima) air panas : 5 liter (minima) ii. Saiz mesin : 328 x 360 x 1035mm (minima)
6	Lain-lain tanggungjawab dan makluman kepada Petender adalah seperti di **Bahagian Penentuan Perkhidmatan / Bekalan.**

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN
B	**LAIN-LAIN HAL**
1	Setiap notis yang hendak diberi kepada petender akan diposkan / e-melkan ke alamat yang dinyatakan dalam Sistem Tender Online Selangor 2.0 dan pengeposan/e-mel itu hendaklah disifatkan sebagai penyampaian notis yang sempurna.
2	Perkataan-perkataan 'petender yang diluluskan' hendaklah dimaksudkan bahawa petender yang mana sebut harganya telah diluluskan oleh pegawai yang menerima sebut harga-sebut harga dan hendaklah telah menepati syarat-syarat sebut harga ini.
3	Perkataan petender dalam syarat-syarat ini hendaklah disifatkan sebagai termasuk dua orang atau lebih. Perkataan 'dia' hendaklah disifatkan sebagai beliau atau mereka.
4	Ketidakpatuhan mana-mana syarat-syarat di atas boleh menyebabkan sebut harga tersebut ditolak.
5	Petender adalah dinasihatkan supaya melawat kawasan sebelum mengemukakan sebut harganya bagi mengetahui lebih lanjut mengenai keadaan kerja yang akan dihadapi. Sebarang tuntutan lebihan akibat kekurangan pengetahuan mengenai keadaan kerja tidak akan dilayan.
C	**PELABELAN** Petender hendaklah **WAJIB** menampal logo syarikat (nama syarikat, nombor hotline syarikat untuk dihubungi serta logo HALAL bercirikan pelekat Hologram di setiap mesin dispenser dan botol air Reverse Osmosis (RO).
D	**PERATURAN PEMBAYARAN** Pembayaran hanya akan dibuat setelah pihak Majlis berpuas hati dengan pesanan yang dibuat dan setelah semua penghantaran selesai dan dalam keadaan sempurna.
E	**LAPORAN PRESTASI KERJA** Pihak MBSJ berhak untuk memohon **Laporan Prestasi Kerja Bulanan** untuk memantau kemajuan kerja dan berhak untuk membuat lawatan ke premis petender untuk melihat kerja-kerja yang sedang dijalankan pada bila-bila masa.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

SENARAI KUANTITI

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KUANTITI

KERJA-KERJA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR AIR MINUMAN *REVERSE OSMOSIS* (RO) 19 LITER BERSAMA MESIN PENAPIS AIR (SEJUK & PANAS) TERMASUK PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN MESIN DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/13

• **Nota :** Kuantiti yang dinyatakan adalah anggaran. Pembayaran hanya akan dibuat berdasarkan kepada kuantiti sebenar yang telah disahkan dan kuantiti yang telah dihantar.

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR PER UNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	Membekal Menyedia dan Menghantar Air Reverse Osmosis (RO) 19 liter berserta Mesin Penapis Air secara Percuma Jenis Berdiri dengan 'compressor' (Sejuk & Panas) sebanyak **87 unit**. Merujuk kepada **Penentuan Bekalan Dan Perkhidmatan**. ***** Model Ditawarkan : ……..... …… ***** Kapasiti Tangki Air Sejuk : ..... Kapasiti Tangki Air Panas : …….. ***** Saiz Mesin : ……..	botol	15,840	……	…….
	JUMLAH KESELURUHAN HARGA DI BAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)				**……**

RINGGIT MALAYSIA : …….....

…….....

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

…….. Tandatangan Petender

Nama Penuh : ……
No. Kad Pengenalan : ……
Alamat : ……
……...
……...
Cop Rasmi :
……
No. Telefon : ……
Tarikh : ……

…….. Tandatangan Saksi

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

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

PENENTUAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Dokumen Meja Terkawal

PENENTUAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

1.0 PERKHIDMATAN MUTU BEKALAN

Perkhidmatan Mutu Bekalan yang ditawarkan hendaklah termasuk perkara-perkara berikut:-

1.1 Air Minuman Reverse Osmosis (RO) yang dihantar mestilah dalam keadaan bersih, dijamin Halal, diperakui selamat diiminum oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

1.2 Botol Air Minuman Reverse Osmosis (RO) dan Mesin Penapis air mestilah mempunyai logo MBSJ, logo syarikat (nama syarikat, nombor hotline syarikat untuk dihubungi) serta logo Halal bercirikan pelekat Hologram.

1.3 Penghantaran bekalan Air Minuman Reverse Osmosis (RO) adalah secara berkala untuk tempoh selama 24 bulan (1 bulan 660 botol).

1.4 Kos penghantaran bekalan Air Minuman Reverse Osmosis (RO) adalah di bawah tanggungan daripada petender.

1.5 Botol Air Minuman Reverse Osmosis (RO) mestilah bersih dan tidak berhabuk.

1.6 Mesin Penapis Air hendaklah dibersihkan satu (1) kali setiap bulan sepanjang tempoh kontrak dan kos ditanggung sepenuhnya oleh petender.

1.7 Pihak Syarikat hanya dibenarkan berurusan dan menerima arahan bertulis daripada pihak pengurusan Bahagian Pentadbiran Am, Jabatan Khidmat Pengurusan dan wakil jabatan yang dilantik oleh pihak Majlis sahaja.

1.8 Tuntutan bayaran hendaklah dikemukakan setiap 1hb setiap bulan.

1.9 Setiap tuntutan bayaran perlu disertakan dengan dokumen sokongan seperti akuan pengesahan penerimaan bekalan Air Minuman Reverse Osmosis (RO) dan pembersihan mesin yang telah disahkan oleh pegawai bertugas jabatan terlebih dahulu. Pihak syarikat perlu menyediakan tenaga kerja untuk mengambil akuan pengesahan ini setiap bulan.

1.10 Pihak MBSJ berhak untuk memohon Laporan Prestasi Kerja Bulanan untuk memantau kemajuan kerja dan berhak untuk membuat lawatan ke premis petender untuk melihat kerja-kerja yang sedang dijalankan pada bila-bila masa.

Dokumen Meja Terkawal

2.0 KERJA-KERJA PENGHANTARAN AIR MINUMAN RO DAN PEMBERSIHAN MESIN PENAPIS AIR

Pihak syarikat akan memastikan segala kerja-kerja penghataran Air Minuman Reverse Osmosis (RO) dan mesin penapis air akan dibuat di antara pukul 8.15 pagi hingga 5.15 petang dari hari Isnin dan Jumaat kecuali hari cuti am. Berikut adalah perkara-perkara yang terlibat di dalam kerja-kerja tersebut :-

2.1 Pihak syarikat perlu memastikan stok bekalan air tidak terputus yang mana di setiap lokasi perlu ada sekurang-kurangnya tujuh (7) botol bagi setiap kali penghantaran.

2.2 Kerja-kerja pembersihan mesin penapis air mestilah dilakukan satu (1) bulan sekali seperti membersihkan fizikal mesin, memeriksa, mengubah dan membaiki kerosakan tanpa mengenakan sebarang caj tambahan kepada MBSJ.

2.3 Menggantikan sebarang bahagian atau alat ganti yang rosak agar mesin penapis tersebut dapat beroperasi dengan baik dan memuaskan hati MBSJ tanpa mengenakan sebarang caj tambahan kepada MBSJ.

2.4 Pihak syarikat mestilah menyediakan mesin penapis air tambahan sebagai *back-up machine* jika berlaku kerosakan yang memerlukan *major repair* tanpa mengenakan sebarang caj tambahan kepada MBSJ. Tempoh penggantian mesin mestilah dilakukan dalam tempoh 48 jam selepas aduan dibuat.

2.5 ***Response time*** kepada setiap aduan dan penambahan bekalan Air Minuman Reverse Osmosis (RO) sama ada melalui panggilan telefon/email/surat bertulis adalah tempoh 2-4 jam dalam hari berkerja untuk diambil tindakan.

2.6 Denda lewat bekalan / perkhidmatan adalah ditetapkan seperti di Bahagian Kadar Denda Bekalan/Perkhidmatan, Dokumen Sebut Harga.

3.0 PENGHANTARAN DAN PEMASANGAN

3.1 Pihak syarikat perlu menghantar Air Minuman Reverse Osmosis (RO) dan Mesin Penapis Air mengikut tarikh mula kontrak seperti yang telah di jadualkan di **Lokasi Penempatan**. Pihak Majlis akan memaklumkan terlebih dahulu sekiranya terdapat perubahan pada tarikh serahan.

3.2 Pihak syarikat juga akan menanggung segala kos penghantaran Air Minuman Reverse Osmosis (RO) dan pemasangan Mesin Penapis Air tersebut hinggalah di dalam keadaan boleh digunakan dengan baik.

3.3 Sebarang perubahan lokasi penghantaran Air Minuman Reverse Osmosis (RO) dan penempatan Mesin Penapis Air hendaklah dilaksanakan oleh pihak syarikat tanpa mengenakan sebarang caj tambahan kepada MBSJ.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

KADAR DENDA BAGI BEKALAN/PERKHIDMATAN

Dokumen Meja Terkawal

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

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

Syarikat boleh dikenakan denda seperti berikut mengikut kes (merujuk PK 4.2 Perkara 9.10.3 (a) dan (b) :

1. 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.

   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.

3. 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%) x (Nilai Kontrak / 365) x (bilangan hari lewat)

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN I

LOKASI PENEMPATAN

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 1

SENARAI MESIN *'WATER DISPENSER'* MENGIKUT JABATAN DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BIL	JABATAN/UNIT	KUANTITI MESIN	KUANTITI BEKALAN AIR RO	LOKASI
1	Kejuruteraan	1	10 botol	Aras 3- Hq
		1	7 botol	Bengkel Mekanikal Aras Atas
		1	7 botol	Stor TP 2- Aras Bawah
	Jumlah Mesin	**3**		
2	Perancang Bandar	1	7 botol	Aras 3-Hq
	Jumlah Mesin	**1**		
3	Bangunan	1	7 botol	Aras 3-Hq Pantri
		1	7 botol	Kaunter Bersepadu
		1	7 botol	Bilik Fail SS15
	Jumlah Mesin	**3**		
4	Ukur Bahan (QS)	1	7 botol	Ruangan Pantri
	Jumlah Mesin	**1**		
5	Korporat (aras 2)	1	7 botol	Aras 2-Hq Ruang Menunggu-
	Unit Call Centre	1	7 botol	Aras 1-Hq
	Unit Hotline	1	7 botol	Stor TP 2
	Jumlah Mesin	**3**		
6	Khidmat Pengurusan	1	7 botol	Aras 2- Ruang Pantri Bahagian Pentadbiran Am
		1	9 botol	Pantri Urusetia
		1	7 botol	Aras 2-Bilik Jamuan Kenanga
		1	7 botol	Bilik Rehat Cleaner
		1	7 botol	Stor Alat Tulis Basement
		1	7 botol	Bilik Pemandu
		1	7 botol	Bilik Ahli Majlis
	Post Guard A	1	6 botol	Gate A
	Mahkamah SS15	1	7 botol	Aras 4
	Unit Logistik	1	12 botol	Aras Bawah- Stor TP 2
	Unit Kubur	1	12 botol	USJ 21
	Krematorium	1	11 botol	Puchong, Batu 14
	Jumlah Mesin	**12**		
7	Penilaian Dan Pengurusan Harta	2	7 botol	Ruang Kerja Kakitangan
		1	4 botol	Bilik Fail SS15
	Jumlah Mesin	**3**		
8	Integriti	1	7 botol	Aras 1-Hq
	Jumlah Mesin	**1**		

Dokumen Meja Terkawal

9	Audit Dalam	1	7 botol	Aras 1-Hq
	Jumlah Mesin	**1**		
10	Pesuruhjaya Bangunan (COB)	1	4 botol	Aras 1-Hq
	Jumlah Mesin	**1**		
11	Pengurusan Pepejal Dan Pembersihan Awam	1	7 botol	Bilik Pantri Aras 1-Hq
		1	10 botol	Stor TP 2- Aras Bawah
	Pusat Biomass-Puchong	1	10 botol	Ruang Kerja Kakitangan
	Jumlah Mesin	**3**		
12	Hasil	1	8 botol	Aras-1
	Kaunter Cukai Pandu Lalu	1	7 botol	DT Gate B
	Kaunter Hasil Puchong	2	7 botol	Pantri
			10 botol	Ruang Menunggu
	Kaunter Hasil Serdang	1	7 botol	Ruang Pantri
	Jumlah Mesin	**5**		
13	Perbendaharaan	1	8 botol	Aras 1-Hq
	Parkir Bertingkat SS15	1	7 botol	Bilik Kerja Kakitangan
	Jumlah Mesin	**2**		
14	Penguatkuasa	1	7 botol	Aras 1-Hq Bahagian Pentadbiran
	Kaunter Pandu Lalu-Bayaran Kompaun	1	7 botol	DT Gate B
	Penguatkuasa-Bilik Kebal	1	7 botol	Basement
	Stor Rampasan	1	7 botol	Basement
	Unit Trafik & Operasi Dan Unit LRT Subang-Kompleks 3C	1	7 botol	Ruang Menunggu
		1	7 botol	Bilik Pengawal
	Tunda Dan Clamping Subang	1	10 botol	Aras Bawah
	Unit Tunda Kereta Buruk	1	10 botol	Puchong Utama
	Stor Kereta Buruk Penguatkuasa	1	10 botol	
	Unit Trafik Puchong	1	10 botol	Bandar Puteri
	Unit Operasi	2	10 botol	
	Unit Tunda	1	10 botol	
	Post Guard Pintu Masuk	1	7 botol	
	Unit Operasi Serdang	2	10 botol	Ruang Kerja Kakitangan-Aras 2
			7 botol	Unit Pentadbiran-Aras 1
	Penguatkuasa Cawangan Serdang	1	7 botol	Stadium Tertutup Serdang
	Jumlah Mesin	**17**		
15	Undang-Undang	1	7 botol	Aras 1-Hq
	Jumlah Mesin	**1**		
16	OSC	1	7 botol	Aras 3-Hq
	Jumlah Mesin	**1**		
17	Pembangunan Masyarakat	1	5 botol	Gymnasium Aras G-Hq

Dokumen Meja Terkawal

		1	7 botol	Bahagian Kebudayaan & Pelancongan Kompleks 3K Subang
		1	7 botol	Bilik Fotostat Kompleks 3K Subang
		1	7 botol	Bahagian Pentadbiran Perpustakaan Hipermedia Kompleks 3C Subang
		1	7 botol	Unit Pelupusan 3C Subang-Aras 2
		1	7 botol	Pantri JPM- Aras G
		1	10 botol	Taska USJ 3- Dewan Makan Transit
		1	7 botol	Perpustakaan Hipermedia, Puchong
		1	7 botol	Taska MBSJ Blok Delima, Taman Wawasan Puchong
		1	7 botol	Pentadbiran Perpustakaan Hipermedia 3K Serdang
		1	5 botol	Gymnasium, Kompleks 3K Serdang
		1	3 botol	Dewan Puchong Utama 7
		1	4 botol	Dewan Puchong Indah
		1	7 botol	Perpustakaan Hipermedia, Bahagian Kanak-Kanak, Kompleks 3K Serdang
	Jumlah Mesin	**14**		
18	Kesihatan	1	7 botol	Unit Pentadbiran-Aras 2
		1	10 botol	Bahagian Keselamatan Kualiti Makanan & Kesihatan Persekitaran
		1	10 botol	Bahagian Kacau Ganggu-Aras 6
		1	7 botol	Bilik Gerakan Denggi & Bahagian Vektor
		1	10 botol	Bahagian Vektor (Zon Sri Serdang/Kembangan)-Aras 4
		1	10 botol	Bahagian Vektor (Zon Kinrara/Subang)-Aras 7
		1	11 botol	Stor TP 2 (aras bawah)
		1	7 botol	Pusat Kurungan Haiwan-Puchong
	Jumlah Mesin	**8**		
19	Pelesenan	1	7 botol	Pantri
	Unit Lesen Penguatkuasa	1	10 botol	Bersebelahan Stor Rampasan Penguatkuasa

	Jumlah Mesin	**2**		
20	Teknologi Maklumat	2	7 botol	Pantri
			7 botol	Unit CCTV
	Jumlah Mesin	**2**		
21	Lanskap	1	7 botol	Aras 1-Hq
		1	11 botol	Stor TP 2- Aras Bawah
		1	10 botol	Tapak Semaian Puchong
	Jumlah Mesin	**3**		
	Jumlah Keseluruhan	**87 unit**	**660 botol**	

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN 2

LOKASI PENGHANTARAN AIR MINUMAN RO DAN PENEMPATAN MESIN PENAPIS AIR

DI MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

A) BANGUNAN IBU PEJABAT MBSJ USJ 5 (HQ)

BIL	JABATAN/UNIT	KUANTITI MESIN	LOKASI
1	Kejuruteraan	1	**Aras 3**
2	Perancangan Bandar	1	
3	**Bangunan**	2	
	-Kuanter Bersepadu		
	-Ruang Pantri		
4	Ukur Bahan (QS)	1	
5	OSC	1	
6	**Khidmat Pengurusan**	3	**Aras 2**
	-Ruang Pantri-Bahagian Pentadbiran Am		
	-Ruang Pantri-Urusetia		
	-Bilik Jamuan Kenanga		
7	Penilaian & Pengurusan Harta	2	
8	Korporat	1	
9	Unit Call Centre	1	**Aras 1**
10	Integriti	1	
11	Audit Dalam	1	
12	Pesuruhjaya Bangunan (COB)	1	
13	Pengurusan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam (JSPPPA)	1	
14	Lanskap	1	
15	Unit CCTV	1	

Dokumen Meja Terkawal

16	Teknologi Maklumat	1	
17	Perlesenan	1	
18	Hasil	1	
19	Bilik Ahli Majlis	1	
20	Hasil - Lobi ATM	1	
21	Perbendaharaan	1	
22	Penguatkuasa-Bahagian Pentadbiran	1	
23	Undang-Undang	1	
24	Gymnasium	1	**Basement**
25	Bilik Rehat Cleaner	1	
26	Stor Alat Tulis	1	
27	Penguatkuasa-Bilik Kebal	1	
28	Stor Rampasan Penguatkuasa	1	
29	Bilik Pemandu-Arena MBSJ	1	**Sekitar Luar Bangunan Ibu Pejabat MBSJ USJ 5 (HQ)**
30	Kuanter Cukai Pandu Lalu-Gate B	1	
31	Kaunter Pandu Lalu-Bayaran Kompaun-Gate B	1	
JUMLAH KESELURUHAN MESIN DI HQ MBSJ :			**35 UNIT**

B) CAWANGAN SUBANG

BIL	JABATAN/UNIT	KUANTITI	LOKASI
1	Stor Jabatan Kejuruteraan- Aras G	1	**TP2**
2	Unit Hotline	1	
3	Unit Logistik-aras G	1	
4	Stor Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam (JSPPPA)-aras G	1	
5	Stor Jabatan Kesihatan-aras G	1	
6	Stor Lanskap- aras G	1	

Dokumen Meja Terkawal

7	Tunda Dan Clamping Subang – Aras Bawah	1	**TP 3**
8	Bengkel Mekanikal – Aras Atas	1	
9	Mahkamah- Aras 4	1	**SS15**
10	Bilik Fail Jabatan Bangunan	1	
11	Bilik Fail Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta	1	
12	Pejabat Parkir Bertingkat SS15	1	
13	Bahagian Pentadbiran Perpustakaan Hipermedia	1	**KOMPLEKS 3C**
14	Unit Pelupusan 3C – Aras 2	1	
15	Pantri JPM - Aras G	1	
17	**Unit Trafik & Operasi Dan Unit LRT Subang** -Ruang Menunggu -Bilik Pengawal	2	
18	Bahagian Kebudayaan & Pelancongan	1	**KOMPLEKS 3K**
19	Bilik Pantri 3K	1	
20	Taska MBSJ USJ 3	1	**USJ 3**
21	Unit Kubur	1	**USJ 21**
22	Unit Lesen-Penguatkuasa	1	**USJ 9**
24	**Kesihatan** -Unit Pentadbiran-Aras 2 -Bahagian Keselamatan Kualiti Makanan & Kesihatan Persekitaran -Bahagian Kacau Ganggu – Aras 6 -Bilik Gerakan Denggi & Bahagian Vektor -Bahagian Vektor (Zon Sri Serdang/Kembangan) – Aras 4 -Bahagian Vektor (Zon Kinrara/Subang)	6	
JUMLAH KESELURUHAN MESIN DI CAWANGAN SUBANG :			**28 UNIT**

Dokumen Meja Terkawal

C) CAWANGAN PUCHONG

BIL	JABATAN/UNIT	KUANTITI	LOKASI
1	Krematorium	1	PUCHONG BT 14
2	Pusat Biomass	1	BANDAR BUKIT PUCHONG
3	Unit Tunda Kereta Buruk	1	PUCHONG UTAMA
4	Dewan Puchong Utama 7	1	
5	Tapak Semaian	1	
6	Stor Kereta Buruk Penguatkuasa	1	
7	Pusat Kurungan Haiwan	1	PUCHONG PERDANA
8	Kaunter Hasil – Pantri & Ruang Menunggu	2	BANDAR PUTERI PUCHONG
9	Unit Trafik Penguatkuasa	1	
10	Unit Operasi Penguatkuasa	2	
11	Unit Tunda Kereta Buruk Penguatkuasa	1	
12	Post Guard (Gate Masuk)	1	
13	Perpustakaan Hipermedia	1	
14	Taska MBSJ – Blok Delima	1	TAMAN WAWASAN
15	Dewan Puchong Indah	1	PUCHONG INDAH
JUMLAH KESELURUHAN MESIN DI CAWANGAN PUCHONG:			**17 UNIT**

Dokumen Meja Terkawal

D) CAWANGAN SERDANG

BIL	JABATAN/UNIT	KUANTITI	LOKASI
1	Penguatkuasa	1	**STADIUM TERTUTUP SERDANG**
2	Kaunter Hasil Serdang – Ruang Pantri	1	
3	Unit Operasi Serdang – Aras 2 & Aras 1	2	**KOMPLEKS 3K SERDANG RAYA**
5	Pentadbiran Perpustakaan Hipermedia	1	
6	Gymnasium	1	
7	Bahagian Kanak-Kanak, Perpustakaan Hipermedia	1	
JUMLAH KESELURUHAN MESIN DI CAWANGAN SERDANG :			**7 UNIT**
JUMLAH KESELURUHAN MESIN DI MBSJ :			**87 UNIT**

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

MAKLUMAT PETENDER

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

GAMBAR

Mesin Penapis Air	Tong Air Minuman Reverse Osmosis (RO)
	
<u>Saiz Mesin :</u> **328 x 360 x 1035mm (minima)**	**<u>Saiz Tong Air (drum):</u>** **Isian 5 Gallon/ 19 Liter**