



TAKLIMAT TENDER

13 JULAI 2021



JABATAN KEJURUTERAAN DAN PENYELENGGARAAN
BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI



TAKLIMAT TENDER

**CADANGAN PEROLEHAN SECARA TENDER
TERBUKA BAGI KERJA-KERJA PEMBAIKAN
KEROSAKAN ‘MAJOR’ PERALATAN DAN
PERKAKASAN ELEKTRIK DI PANGSAPURI PENJAWAT
AWAM PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN
PUTRAJAYA**
- NO.TENDER : PPj/JB/T/58/2020



RINGKASAN TENDER

Pemilik	: Bhg. Pengurusan Hartanah (BPH), JPM
Agen Pelaksana	: Perbadanan Putrajaya
Kontraktor	: Syarikat tempatan yang berdaftar dengan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/CIDB) dalam Gred G4 dan ke atas dalam Kategori Mekanikal Dan Elektrikal (ME), Pengkhususan E04 (Pemasangan Voltan Rendah), E11 (Kerja Am Elektrik) dan E32 (Janakuasa Voltan Rendah)
Tarikh Taklimat Tender:	15 Julai 2021 (Khamis)
Tarikh Jualan Tender :	15 Julai 2021 (Khamis) – 04 Ogos 2021 (Rabu)
Tarikh Tutup Tender :	18 Ogos 2021 (Rabu), 12.00 tengahari
Pengemukaan Tender :	Seksyen Perolehan dan Bekalan Perkhidmatan, Aras 1, Block C, Jabatan Kewangan, Perbadanan Putrajaya
Harga Dokumen Tender:	RM 300.00 – Tunai/Draf Bank Perbadanan Putrajaya



KERJA-KERJA PEMBAIKAN KEROSAKAN ‘MAJOR’ PERALATAN DAN PERKAKASAN ELEKTRIK DI PANGSAPURI PENJAWAT AWAM PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA

BIL	KETERANGAN
A	AM
1	Pihak kontraktor perlu melakukan kerja-kerja penghantaran, pemasangan, pengujian dan pentaluhan bagi peralatan dan perkakasan yang dibekalkan
2	Pihak Kontraktor perlu membekal peralatan dan perkakasan yang tidak kurang daripada spesifikasi yang dinyatakan.
3	Peralatan dan perkakasan yang dibekalkan perlu mendapat kelulusan pensijilan mana-mana pihak berkuasa yang terbabit (Jika Berkaitan).
4	Pihak Kontraktor perlu mengemukakan sampel bahan untuk kelulusan sebelum kerja-kerja dapat dimulakan di tapak.
5	Pihak Kontraktor perlu membuat temujanji/berhubung dengan Ketua Blok/Komuniti Pangaspuri atau kontraktor penyelenggaraan sedia ada berkaitan untuk menentukan urusan penggantian peralatan dan perkakasan yang akan terlibat
6	Perletakkan Notis Makluman "Kerja sedang dilaksanakan" dan sentiasa memastikan faktor keselamatan diambil kira adalah di bawah tanggungjawab kontraktor.
7	Pihak Kontraktor perlu melaksanakan kerja-kerja pengkabelan untuk kabel dan kabel kuasa (LV) dari panel ke peralatan secara pendawaian permukaan atau terbenam dengan menggunakan konduit (high rigid impact)/trunking.
8	Pihak Kontraktor perlu melaksanakan kerja-kerja penebukkan dinding (sekiranya perlu) bagi tujuan laluan kabel.
9	Pihak Kontraktor perlu membaik pulih kerosakan syiling atau dinding yang mengalami kerosakan disebabkan kecuaian semasa melaksanakan kerja-kerja penggantian atau pembaikan peralatan dan perkakasan elektrik.
10	Pihak Kontraktor perlu menyediakan senarai inventori termasuk komponen bagi semua peralatan yang dibekalkan. (Kontraktor perlu mengemukakan cadangan format tersebut dan maklumat tersebut hendaklah di sediakan dalam hardcopy dan softcopy (excel)).



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)

BIL	KETERANGAN
11	SIJIL PENERIMAAN Sijil penerimaan (certificate of acceptance) akan dikeluarkan setelah semua kerja di laksanakan dan beroperasi dengan baik
12	TEMPOH JAMINAN (WARRANTY PERIOD) Tempoh jaminan selama satu (1) tahun akan bermula mulai tarikh sijil penerimaan dikeluarkan untuk semua peralatan dan perkakasan yang dibekalkan.
13	SKOP SEMASA TEMPOH JAMINAN Kontraktor perlu mencadang prosedur laporan kerosakan yang perlu dipatuhi oleh kedua-dua pihak.
14	Semua aduan perlu di ambil tindakan dalam tempoh 24 jam selepas laporan dibuat.
15	Pihak Kontraktor perlu memperbaiki segala kerosakan pada mana-mana komponen jika laporan dibuat oleh Perbadanan. Jika perlu, pihak Kontraktor perlu mengganti mana-mana komponen tersebut untuk menjadikannya berfungsi semula. Sebarang penggantian untuk memperbaiki komponen tersebut adalah hak milik Perbadanan.
16	Sekiranya kerosakan tidak dapat diperbaiki, penggantian unit dengan spesifikasi yang sama perlu diberi.
17	Sekiranya Pihak Kontraktor gagal untuk melaksanakan kerja-kerja di dalam tempoh yang ditetapkan, Perbadanan berhak untuk melantik pihak ketiga untuk menyelesaikan kerja-kerja tersebut dan kos yang terlibat akan ditanggung oleh Pihak Kontraktor samada Perbadanan akan menuntut daripada Kontraktor atau menolak dari mana-mana sumber kewangan yang ada.
18	Pihak Kontraktor perlu memastikan bahawa kerja-kerja pemasangan, pembaikan dan penyelenggaraan dilaksanakan oleh kakitangan yang layak, kompetan dan berkemahiran.
19	Jaminan dan penyelenggaraan oleh pihak pembekal dan pembekal utama (principal) tanpa sebarang alasan tuntutan "back to back to principal" dimana pembekal yang berjaya bertanggungjawab penuh serta ikatan kontrak dengan Perbadanan Putrajaya.
20	Pihak Pembekal perlu menyediakan kertas cadangan jaminan dan penyelenggaraan yang lengkap berdasarkan keperluan di atas
21	PEMBAYARAN Perbadanan akan membuat bayaran secara interim berdasarkan kemajuan kerja di tapak.



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	PENERANGAN KONTRAK	Perjanjian dan syarat-syarat am kontrak dan penentuan yang akan digunakan adalah yang biasa digunakan oleh Pihak Perbadanan Putrajaya untuk kerja-kerja seperti ini.
2.	BIDANG KERJA	Membekal, menghantar bahan dan alat-alat bagi menjalankan kerjakerja seperti yang tercatat di dalam borang tawaran iaitu CADANGAN PEROLEHAN SECARA TENDER TERBUKA BAGI KERJA-KERJA PEMBAIKAN KEROSAKAN "MAJOR" PERALATAN DAN PERKAKASAN ELEKTRIK DI PANGSAPURI PENJAWAT AWAM PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
3.	PERUBAHAN	Kontraktor tidak dibenarkan membuat perubahan, meninggalkan atau menambah apa-apa yang tidak tercatat di dalam penentuan tanpa kebenaran bertulis dari Wakil Perbadanan.
4.	MEMBEKAL PERALATAN	Kontraktor mestilah membekal segala peralatan-peralatan yang diperlukan dan bersesuaian bagi menjalankan kerja-kerja yang tercatat di dalam spesifikasi kerja. Peralatan tersebut termasuklah peralatan untuk ujikaji (testing), bahan pelincir (lubrication/oil), hoisting apparatus, pakaian dan peralatan keselamatan seperti talipinggang keselamatan, topi keselamatan, kasut dan lain-lain lagi.
5.	BIDANG KERJA KECACATAN KEATAS BAHAN	Keseluruhan penentuan mestilah dipatuhi ke atas kerja dan segala kerja-kerja atau perkhidmatan dan bahan-bahan yang didapati mempunyai kecacatan oleh Wakil Perbadanan, Jabatan Kejuruteraan Dan Penyelenggaraan atau Pegawai bertanggungjawab mestilah dikeluarkan daripada tapak kerja dalam tempoh 24 jam dan segala kerja-kerja yang mempunyai kecacatan mestilah dibaiki atau ditukar.
6.	BAHAN DAN MUTU	Segala bahan dan mutu pekerja yang diberikan oleh kontraktor mestilah daripada yang terbaik dan kontraktor adalah bertanggungjawab bagi menjalankan segala kerja-kerja dengan baik dan teratur. Segala contoh bahan-bahan yang digunakan mestilah dihantar ke Wakil Perbadanan, Jabatan Kejuruteraan Dan Penyelenggaraan untuk kelulusan.
7.	KAWALAN/ PENYELIAAN	Semasa kerja-kerja yang dijalankan, bahan-bahan yang di tapak kerja, alat-alat perabut dan benda-benda perseorangan yang dimiliki oleh penghuni mestilah dikawal dari kerosakan disebabkan oleh api, cuaca, kecuaian pekerja-pekerja atau lain-lain sebab. Apa-apa kerosakan yang terjadi kepada kerja-kerja yang dijalankan, bahan-bahan bangunan, perabut dan bahan-bahan perseorangan yang disebabkan oleh pekerja-pekerja kontraktor mestilah diperbaiki atau diganti oleh pihak kontraktor. Kontraktor-kontraktor adalah bertanggung-jawab ke atas ketabilan untuk kesemua kerja-kerja semasa ianya dijalankan dan sehingga kerja-kerja tersebut disahkan sebagai siap dengan memuaskan oleh Wakil Perbadanan, Jabatan Kejuruteraan Dan Penyelenggaraan.
8.	KEBERSIHAN DITEMPAT KERJA	Setiap hari sebelum kontraktor menamatkan kerja-kerja hariannya tapak kerja mestilah dan bersih dari segala sampah, terbitan dan dari kerja-kerja kontraktor, bahan-bahan kerja, alat-alat kerja atau disebabkan/ dilakukan oleh pekerja kontraktor. Segala longkang dan 'apron' mestilah disapu dan bersih dari simen, pasir, ketul-ketul batu atau habuk. Wakil Perbadanan, Jabatan Kejuruteraan Dan Penyelenggaraan atau Pengawas Projek berhak memanggil mana-mana kontraktor atau mana-mana kontraktor atau orang perseorangan untuk membersihkan kawasan-kawasan tapak yang tidak teratur atau dipenuhi dengan sampah sarap dan segala kos yang terbit dari kerja-kerja pembersihan tersebut akan dikenakan ke atas kontraktor asal.

SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)



Putrajaya

Perbadanan

BIL	PERKARA	KETERANGAN
9.	TEMPOH TANGGUNGAN KECACATAN	Kontraktor dikenakan tempoh tanggungan kecacatan ke atas kerja-kerja dan bahan-bahan daripada kecacatan selama 12 bulan dari tarikh sijil siap kerja dikeluarkan.
10	MASA DALAM TANGGUNGAN	Di dalam masa tempoh tanggungan kecacatan. Kecacatan apa-apa kerosakan dari segi kerja atau bahan-bahan yang dibekalkan mestilah dibaiki dalam tempuh 14 hari dari notis pertama. Selepas tempoh tersebut, Presiden PPj atau wakilnya berhak untuk memanggil kontraktor yang lain dan segala perbelanjaan membaiki atau mengganti segala kecacatan akan dikenakan kepada kontraktor yang asal.
11.	PENCEMARAN SEKELILING	Pihak kontraktor tidak dibenarkan menggunakan bahan-bahan yang mengandungi racun atau yang boleh membuat kecemaran sekeliling dan kesihatan awam. Wakil Perbadanan, Jabatan Kejuruteraan Dan Penyelenggaraan berhak mengambil contoh-contoh bahan-bahan yang digunakan untuk menjalankan kerja-kerja.
12.	MENGURANGKAN KESUKARAN KEPADA ORANG AWAM	Kontraktor mestilah menjalankan kerja-kerja dengan mengurangkan kesukaran, tidak menimbulkan apa-apa halangan kepada orang awam dan penghuni-penghuni rumah pangsa dan mestilah mengikut segala arahan-arahan yang diberikan oleh Pengawas Projek. Kontraktor mestilah mempamirkan tanda-tanda amaran di dalam dua (2) bahasa dan mengambil langkah-langkah keselamatan sebagaimana diperlukan oleh pihak-pihak yang berkuasa.
13.	KAWASAN KESELAMATAN BAGI ORANG AWAM	Jika terdapat mana-mana tapak kerja menganggu kawasan-kawasan awam atau tempat berjalan kaki. Kontraktor mestilah menyediakan penutup keselamatan yang mencukupi serta lorong-lorong yang berpagar bagi mengasingkan tempat-tempat yang merbahaya untuk dilalui.
14.	MENGGANTI DAN MEMBAIKI	Kontraktor mestilah menjalankan kerja-kerja tanpa merosakkan apa-apa bahagian struktur "Apron", 'pavement' bangunan, kawasan berumput dan harta benda dan jika berlaku kerosakan, kontraktor mestilah mengganti dan memperbaiki seperti asal dengan pembiayaannya sendiri.
15.	PENYUDAHAN	Semua kerosakan atau gangguan yang telah dilakukan oleh kontraktor semasa menjalankan kerja mestilah diperbaiki atau diganti supaya ianya menyerupai asal. Semua kekotoran yang dilakukan oleh kontraktor mestilah dibersihkan. Semua sampah-sampah dan perkakas, bahan-bahan dan alat-alat yang digunakan oleh kontraktor bagi menjalankan kerja mestilah dikeluarkan dari tapak kerja dan keseluruhan tapak mestilah di dalam keadaan bersih dan teratur seperti arahan Pengawas Projek.
16.	PENAMATAN TAPAK KERJA	Presiden PPj atau wakil Perbadanan berhak menamatkan perkhidmatan penyelenggaraan mana-mana tapak kerja di dalam kontrak ini jika difikirkan perlu dengan memberi notis bertulis satu (1) bulan dan potongan kepada pembayaran penyelenggaraan akan dibuat.
17.	HAK PATEN	Kontraktor hendaklah tidak akan membuat atau melakukan apa-apa dalam melaksanakan tanggungan-tanggungan kewajipannya atau membekalkan apa-apa barang yang memecahkan apa-apa hak paten dan hendaklah menggantirugi Perbadanan Putrajaya untuk apa-apa juga akibat yang berbangkit dari kesalahan atau kelalaian Kontraktor dalam hubungan ini termasuk pembayaran apa-apa royalti atau apa-apa caj yang dikehendaki dibayar oleh Perbadanan Putrajaya yang mana kesalahan dan kelalaian tersebut sekiranya tidak wujud Perbadanan Putrajaya tidak akan kena bayar.



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
18.	TANDA PENGENALAN PEKERJA	Kontraktor mestilah melengkapkan pekerja-pekerja yang terlibat di dalam Perjanjian ini dengan pakaian seragam, kad pengenalan kerja atau apa-apa juga tanda pengenalan yang membolehkan pekerja-pekerja tersebut dikenali dengan mudah oleh Perbadanan Putrajaya. Pekerja-pekerja yang tidak memakai pakaian seragam atau nama pengenalan syarikat tidak dibenarkan sama sekali terlibat dalam kerja-kerja dalam kontrak ini.
19.	LARANGAN MENGAMBIL DAN MEMBERI KERJA	Kontraktor adalah DILARANG KERAS dari mengambil atau memberi kerja kepada mana-mana buruh atau pekerja yang ketika itu sedang bekerja dengan Presiden Perbadanan Putrajaya dalam apa juga keadaan dan masa sekalipun.
20.	CUKAI SETEM	Keseluruhan perbelanjaan yang terlibat dalam pengendalian Perjanjian ini termasuk cukai setem hendaklah ditanggung oleh Kontraktor.
21.	TIADA PINDAAN	Kontraktor TIDAK BOLEH memindahkan apa-apa kepentingan atau bebanan yang diterima atau dipikul di dalam perjanjian ini kepada mana-mana pihak dan hendaklah tidak akan berbuat sedemikian dengan tidak mendapat keizinan daripada Perbadanan Putrajaya terlebih dahulu.
22.	MASA DAN TANGGUNGJAWAB	Masa dan tanggungjawab adalah menjadi intipati kepada perjanjian ini.
23.	HAK PERBADANAN PUTRAJAYA	Sekiranya Kontraktor melakukan apa-apa pemecahan terhadap mana-mana ceraian dalam perjanjian ini atau gagal melaksanakan kerja-kerja tersebut dengan munasabah atau gagal melaksanakan kerja-kerja tersebut sehingga ke taraf yang memuaskan Perbadanan Putrajaya maka Perbadanan Putrajaya boleh memberikan kepada dirinya sendiri atau agennya atau lain-lain kontraktor yang dilantik oleh Perbadanan Putrajaya dengan memberi notis 7 hari kepada kontraktor dan apa-apa keadaan yang tidak boleh digunakan, Perbadanan Putrajaya atau wakilnya berhak menahan sepenuhnya atau sebahagiannya segala pembayaran atau caj yang sepatutnya atau sebahagiannya segala pembayaran atau caj yang sepatutnya kena dibuat kepada Kontraktor.
24.	INTERPRESTASI	Dalam Perjanjian ini perkataan "Kerja-Kerja Tersebut" hendaklah bermaksud dan termasuk apa-apa pemberian, penggantian, pengubahan, pembetulan, pemeriksaan dan apa-apa juga kerja yang berkaitan atau berhubungan dengan pemeliharaan lif. Perkataan "Mesti" bererti perlu, wajib atau menjadi suatu tanggungjawab untuk melaksanakan dengan baik tanpa sebarang alasan. Perkataan Penyata Kerja ("Job Sheet") atau ("Job Sheet Repair") bererti helaian yang mengandungi maklumat sekurang-kurang Butiran Perkakasan, Keadaan Perkakasan, Tindakan Yang Telah Diambil dan Cadangan Tindakan. Helaian "Job Sheet" ini mestilah ditandatangani balas oleh Wakil Perbadanan atau wakilnya sebagai perakuan atau pengesahan terhadap maklumat-maklumat yang dikemukakan.



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
	PEMERIKSAAN BERKALA DAN KERJA-KERJA SERVICING	
1	TANGGUNG JAWAB KONTRAKTOR	<p>Kontraktor bersetuju dan akan membuat penggatian atau pembaiakan perkakasan atau peralatan dengan baik iaitu :-</p> <p>a) Menentukan setiap komponen yang dibaik pulih atau diganti beroperasi dengan baik dan lancar pada setiap masa serta mengemaskini laporan penyelenggaraan untuk di audit pada bila-bila masa diperlukan. Dalam masa-masa kecemasan pihak kontraktor hendaklah memastikan sekurang-kurangnya kawasan kerja berada dalam dalam keadaan terkawal.</p> <p>b) Menentukan setiap peralatan dan sistem selamat kepada pengguna-pengguna dan orangramai. Segala kecacatan, kecederaan atau kemalangan disebabkan kecualian tingkahlaku pekerja atau peralatan yang dipasang adalah menjadi tanggungjawab penender/kontraktor.</p>
2	KERJA MENYELENGGARA PERALATAN DAN PERKAKASAN ELEKTRIK	Kontraktor mestilah bersetuju dan menerima tanggungjawab untuk memeriksa, memelihara, menguji semua peralatan untuk setiap peralatan dan perkakasan elektrik dan sistem pencegah kebakaran yang dipasang di dalam keadaan sentiasa baik serta selamat digunakan atau berfungsi kepada orang ramai atau pengguna.
3	KERJA-KERJA "SERVISING"	Kontraktor mestilah menyediakan Pekerja-Pekerja Kompetan (Yang Telah Diakui Oleh Suruhanjaya Tenaga Malaysia) mulai dari tarikh berkuatkuasanya Perjanjian ini untuk memeriksa, meminyak, mencuci membaiki atau membetul semula, menyesuaikan semua atau mana-mana bahagian perlatan dan perkakasan elektrik dan sistem pencegah kebakaran dalam tempoh masa yang sesuai dan Kontraktor mestilah menyediakan suatu borang pemeriksaan pemeliharaan perkakasan dan peralatan yang meliputi jadual spesifikasi untuk kerja-kerja servicing. Untuk melaksanakan kerja-kerja servicing ini, Kontraktor mestilah menyediakan peralatan asas kepada ketua kumpulan servicemen pada setiap masa kontrak kerja ini berjalan
4	KEMAMPUAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN YANG DIGUNAKAN	Segala kerja-kerja menurut Perjanjian ini hendaklah dilakukan mengikut kemampuan kerja yang dilakukan pekerja-pekerja yang kompetan atau berkelayakan dan segala bahan-bahan yang digunakan hendaklah dari bahan yang diluluskan oleh Perbadanan Putrajaya.
5	KEBERSIHAN RUANG KERJA	Kontraktor adalah dipertanggungjawabkan untuk mempastikan tempat tempat yang berkaitan dalam menjalankan kerja-kerja tersebut kembali bersih dan juga bebas daripada kotoran sampah-sarap dan habuk pada semua bahagian lantai-lantai dan juga dinding-dinding yang berdekatan dengan ruang kerja yang berkenaan. Pihak kontraktor juga bertanggungjawab memastikan ruang kerja adalah sentiasa di dalam keadaan kering dan bersih daripada takungan air dan sampah-sarap. Sekiranya terdapat takungan air adalah menjadi tanggungjawab kontraktor mengepam takungan air tersebut keluar dari kawasan tersebut tanpa mengenakan sebarang kos. Tanpa mengira punca kemasukan air ini berpunca dari kebocoran bahan kalis air, air hujan, air dari tangki bumbung dan sebagainya.
6	PAPAN NOTIS KERJA	Kontraktor mestilah membekal dan meletakkan suatu notis dan gambar kerosakan yang bersesuaian untuk memberitahu orang ramai status kerja yang sedang dijalankan samada pemeriksaan atau pemeliharaan berkala (servicing), kerosakan (brake down). Notis atau Kenyataan ini mestilah bersaiz A3 dan diletakkan pada bila bila masa jua (bersesuaian).



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
	PEMERIKSAAN BERKALA DAN KERJA-KERJA SERVICING (Samb)	
7	LAPORAN KERJA	Kontraktor mestilah menyediakan buku catitan di bilik Genset atau bilik pam blok untuk di isi oleh setiap pekerja / mekanik atau supervisor untuk menerangkan keterangan kerja yang di jalankan pada setiap kali lawatan. Pada masa lawatan Jurutera Kontraktor atau wakilnya mestilah mencatatkan dan menyimpan semua laporan pemeriksaan terhadap perkakasan atau peralatan yang dibaiki atau ditukar ganti untuk setiap audit atau pemeriksaan, segala kerosakan atau kecacatan, kerja-kerja yang dilakukan. Laporan tersebut hendaklah sentiasa dikemaskini.
8	PENYEDIAAN KAKITANGAN	Sekiranya dikehendaki oleh Perbadanan Putrajaya untuk berbuat demikian Kontraktor hendaklah menyediakan Jurutera-Jurutera yang kompeten atau pekerja-pekerja lain yang mempunyai kebolehan mencukupi untuk melakukan kerja-kerja penting yang lain atau pembaikan, penggantian, pembetulan pada bila-bila masa termasuk malam, hujung minggu dan hari cuti umum dalam tempoh selang masa pemeriksaan berkala kerja-kerja tersebut di atas. Pihak kontraktor perlu menyediakan sekurang-kurangnya satu pasukan, yang terdiri daripada seorang penyelia (supervisor) dan dua orang juruteknik. Pihak kontraktor perlu menempatkan kakitangan secara tetap di setiap kawasan Perumahan Penjawat Awam dengan memastikan jarak kawasan kerja di dalam lingkaran 20 kilometer.
9	LOGISTIK	Melaksanakan kerja-kerja logistik di dalam kawasan skop kerja untuk kegunaan kerja kerja seperti mana arahan Perbadanan Putrajaya. Pihak kontraktor perlu menyediakan keperluan kenderaan logistik bagi pihak Perbadanan pada awal kontrak termasuk bekalan bahan api, alat ganti, penyelenggaraan dan lain-lain keperluan sepanjang kontrak. Kenderaan ini akan digunakan secara sepenuh masa di tapak sekitar Putrajaya bagi tujuan logistic kerja-kerja pengangkutan peralatan termasuk membawa wakil-wakil Perbadanan Putrajaya bagi tujuan pemeriksaan di lapangan. Jenis kenderaan yang akan digunakan adalah mengikut kesesuaian laluan serta kemudahan sedia ada di tapak iaitu SUV atau Trak pick-up 4X4. Keperluan logistic yang dimaksudkan hendaklah berfungsi dengan baik, diselenggara dan dibekalkan dengan bahan api yang mencukupi bagi kegunaan sepanjang hari selama tempoh kontrak ini dan arahan Perbadanan. Keperluan logistic ini mestilah berkeadaan terbaik semasa dibekalkan.
	ADUAN PENGGUNA	
1	KERJA LUAR MASA KEBIASAAN	Kontraktor mestilah sentiasa bersedia pada setiap masa atau bila bila masa walaupun diluar masa bekerja kontraktor untuk menjalankan kerja-kerja di atas panggilan Wakil Perbadanan atau wakilnya dengan kadar segera untuk melaksanakan pemeriksaan atau baik pulih kerosakan terutama dalam masa kecemasan. Tiada tuntutan lebih masa yang boleh dibuat oleh kontraktor.



SKOP DAN SPESIFIKASI KERJA (Samb)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
KERJA KERJA PENGGANTIAN PERALATAN AKIBAT VANDALISMA/ LUAR JANGKA		
1	KEROSAKAN PERBUATAN VANDALISMA	Kontraktor mestilah menghantar sebutharga baikpulih, laporan lengkap kerosakan dan gambar-gambar yang menunjukkan kerosakan vandalism kepada Pengarah, Bahagian Pengurusan Fasiliti, Jabatan Kejuruteraan Dan Penyelenggaraan. Surat arahan / kelulusan akan dikeluarkan oleh Pengarah, BPF, J(B) untuk tindakan baikpulih terhadap kerosakan. Sebutharga baikpulih hendaklah di hantar dalam tempoh tiga (3) hari selepas aduan dibuat.
KERJA-KERJA NAIK TARAF		
1	KONTRAK BERASINGAN	Tidak ada apa-apa dalam perjanjian ini yang boleh menghalang atau menyekat Perbadanan Putrajaya dari memasuki satu kontrak berasingan, sama ada dengan atau tidak dengan kontraktor pada bila-bila masa untuk maksud penggantian atau pengubahsuaian mana-mana peralatan dan perkakasan elektrik maka untuk itu caj perkhidmatan hendaklah dikurangkan kepada satu kadar yang munasabah dengan diambil kira terhadap pengurangan kerja kontraktor.

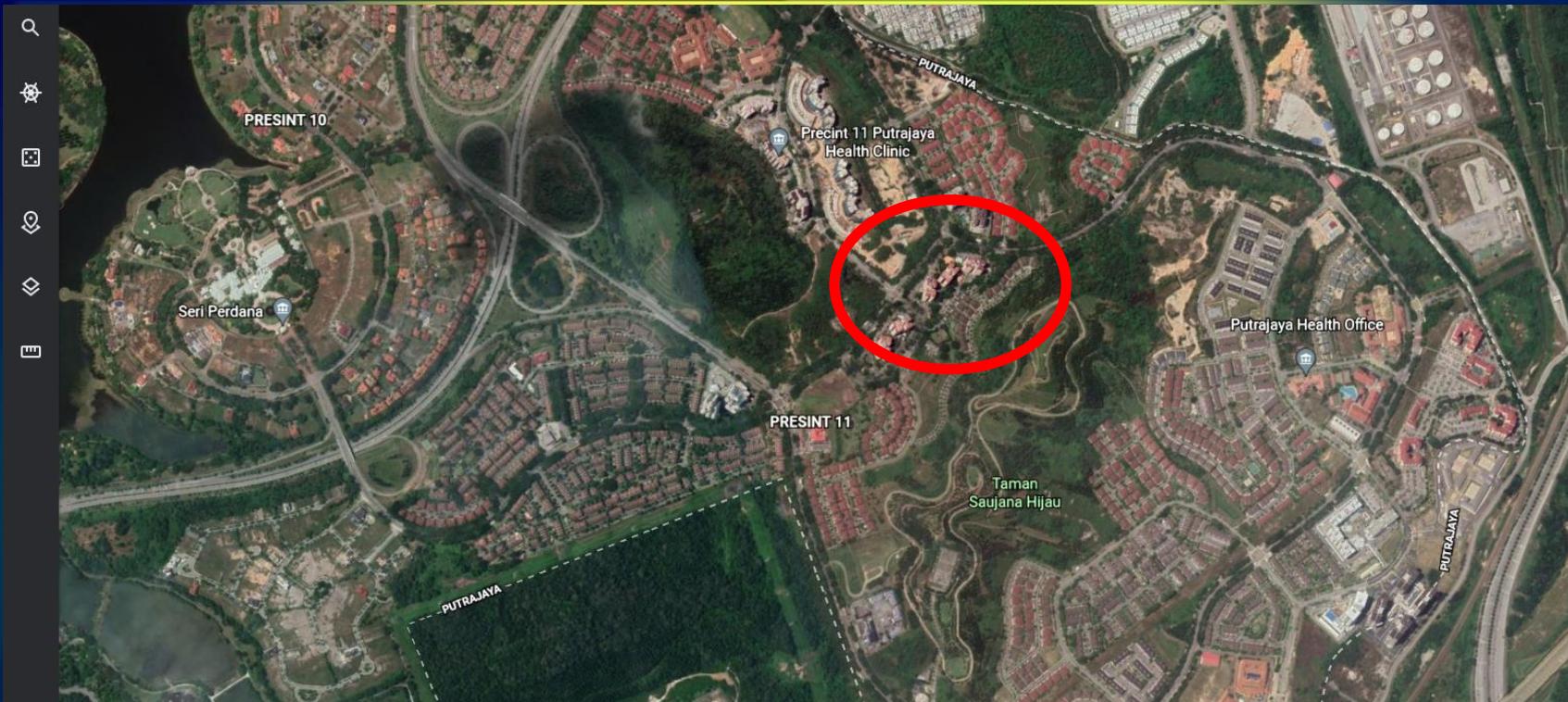


SKOP KERJA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI PELAKSANAAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN SEMASA TEMPOH PKP / PASCA PKP

1. Selaras dengan Peraturan-Peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Barjangkit (Langkah-Langkah Di Dalam Kawasan Tempatan Jangkitan) 2020 dan arahan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia berkaitan pembukaan semula ekonomi, kebenaran melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan hendaklah mematuhi SOP serta garisapanduan yang telah ditetapkan oleh KKM, MKN, CIDB, JKR, PBT serta agensi yang berkaitan.
2. Pematuhan kepada SOP ini adalah amat penting bagi memastikan penularan wabak Covid-19 dapat dicegah dan tidak mendatangkan risiko kesihatan terhadap orang awam dan premis yang diselenggara.
3. SOP / Gasrispanduan yang dikeluarkan adalah merangkumi langkah - langkah persediaan/ yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas melaksanakan kerja – kerja penyelenggaraan antaranya seperti berikut :
 - a) Ujian saringan Covid-19 ke atas pekerja
 - b) Rekod saringan suhu badan pekerja
 - c) Rekod pergerakan pekerja
 - d) Pemakaian ‘face mask’ dan ‘hand sanitizer’ oleh pekerja
 - e) Penyediaan ‘hand sanitizer’ di lokasi yang bersesuaian
 - f) Penjarakan sosial (1m) semasa melaksanakan kerja
 - g) Pembersihan premis menggunakan bantuan cecair nyahkuman yang dibenarkan (kawasan gunasama seperti tandas, tombol pintu, railing dan yang berkaitan)
 - h) Amalan kebersihan kerap mencuci tangan di kalangan pekerja
 - i) Lain-lain keperluan yang ditetapkan di dalam SOP
4. Segala kos yang terlibat di dalam melaksanakan langkah – langkah ditetapkan dalam SOP / Garispanduan adalah di bawah tanggungjawab kontraktor penyelenggaraan.

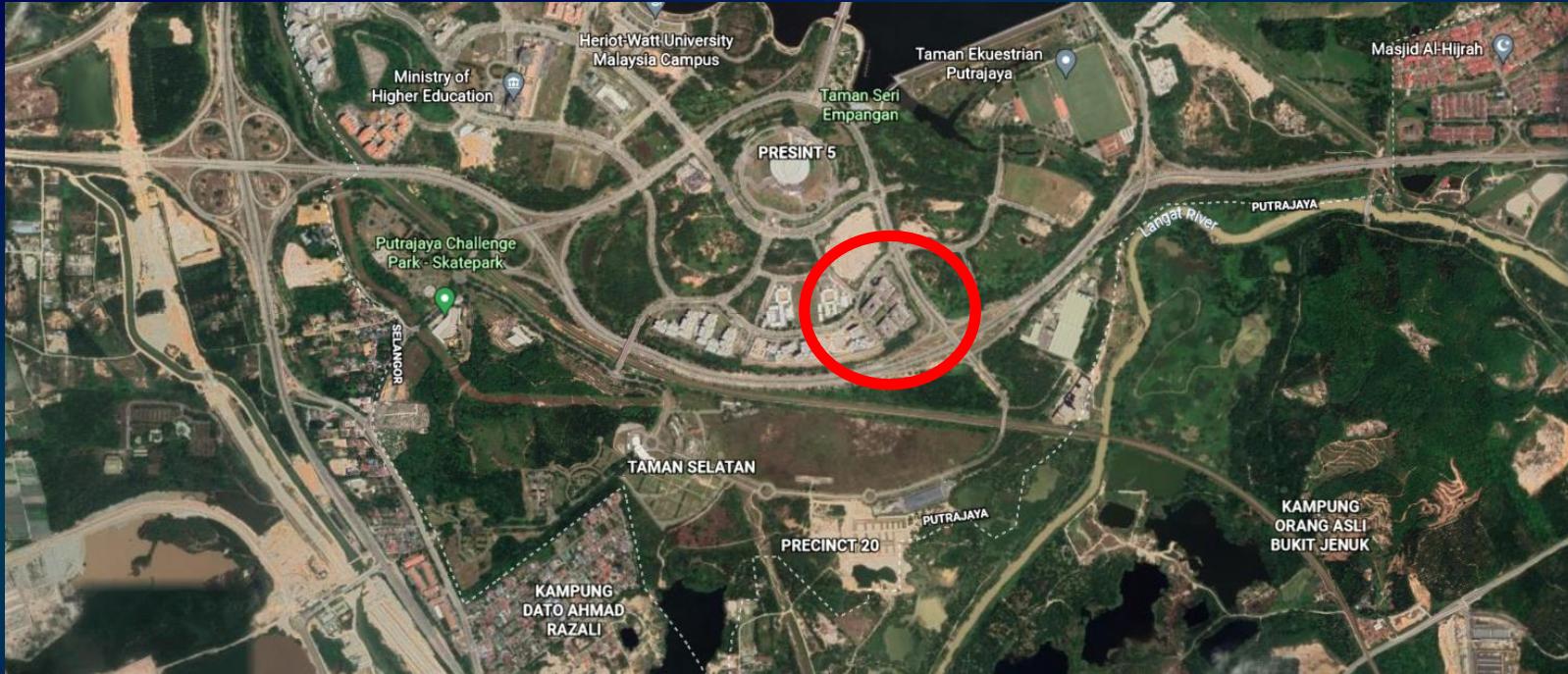
LOKASI



KUARTERS ZON 4A, PRESINT 11



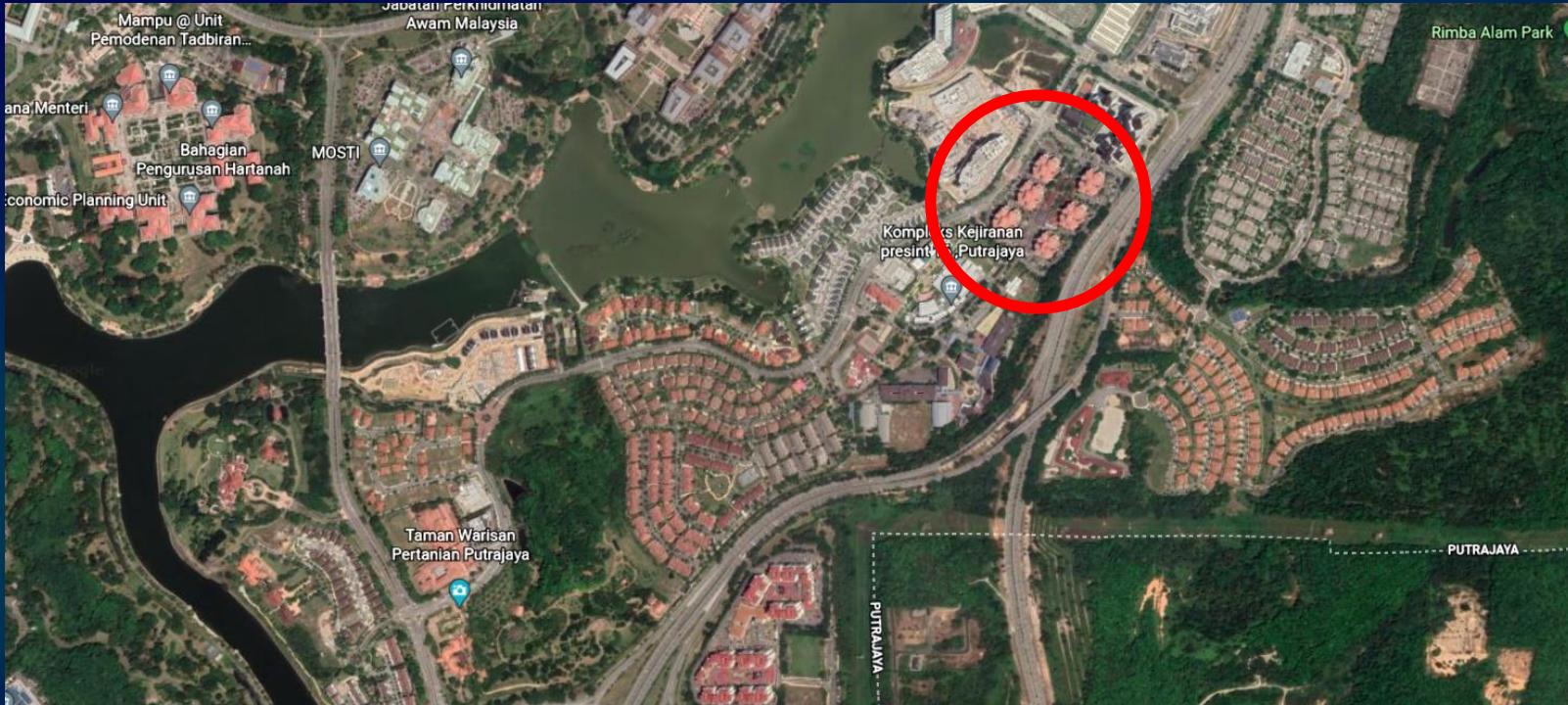
LOKASI



KUARTERS FASA 5R6, PRESINT 5



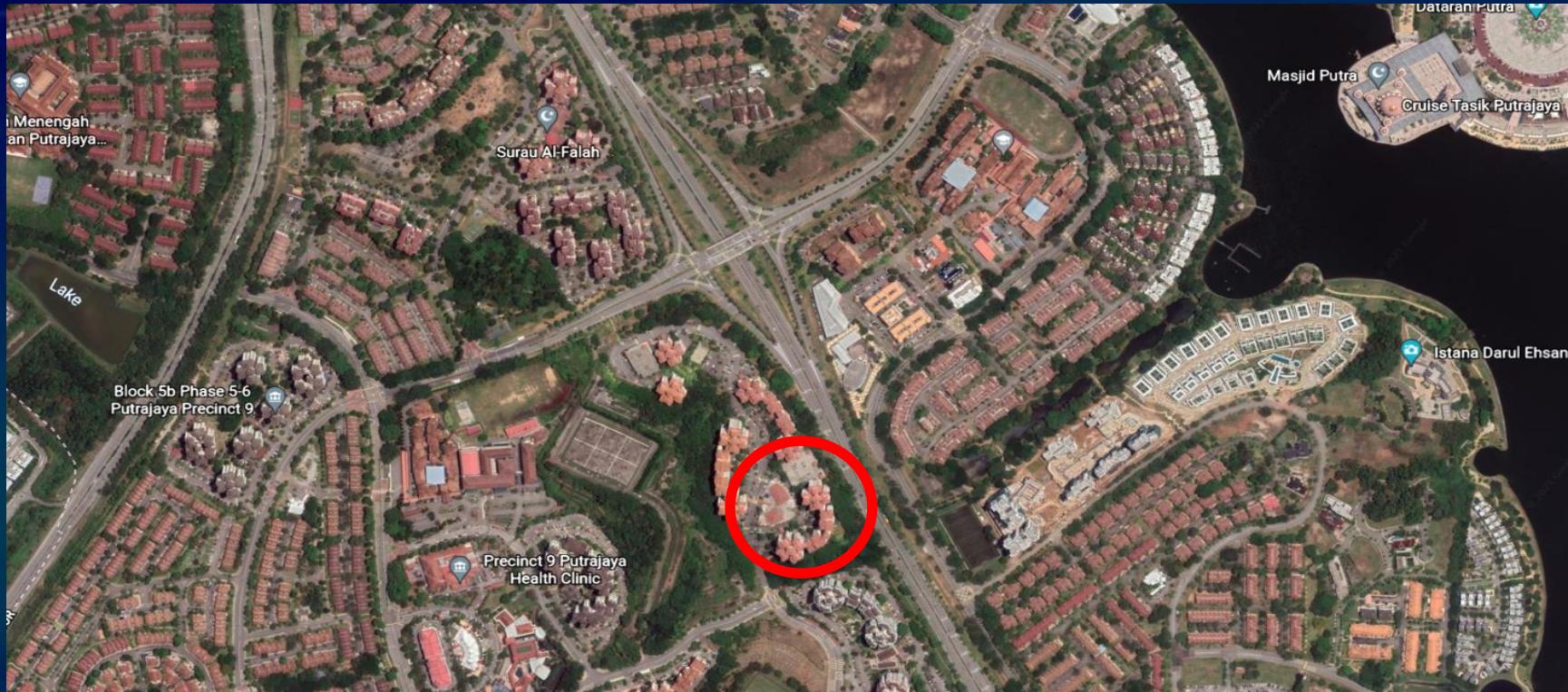
LOKASI



KUARTERS FASA 1, PRESINT 16

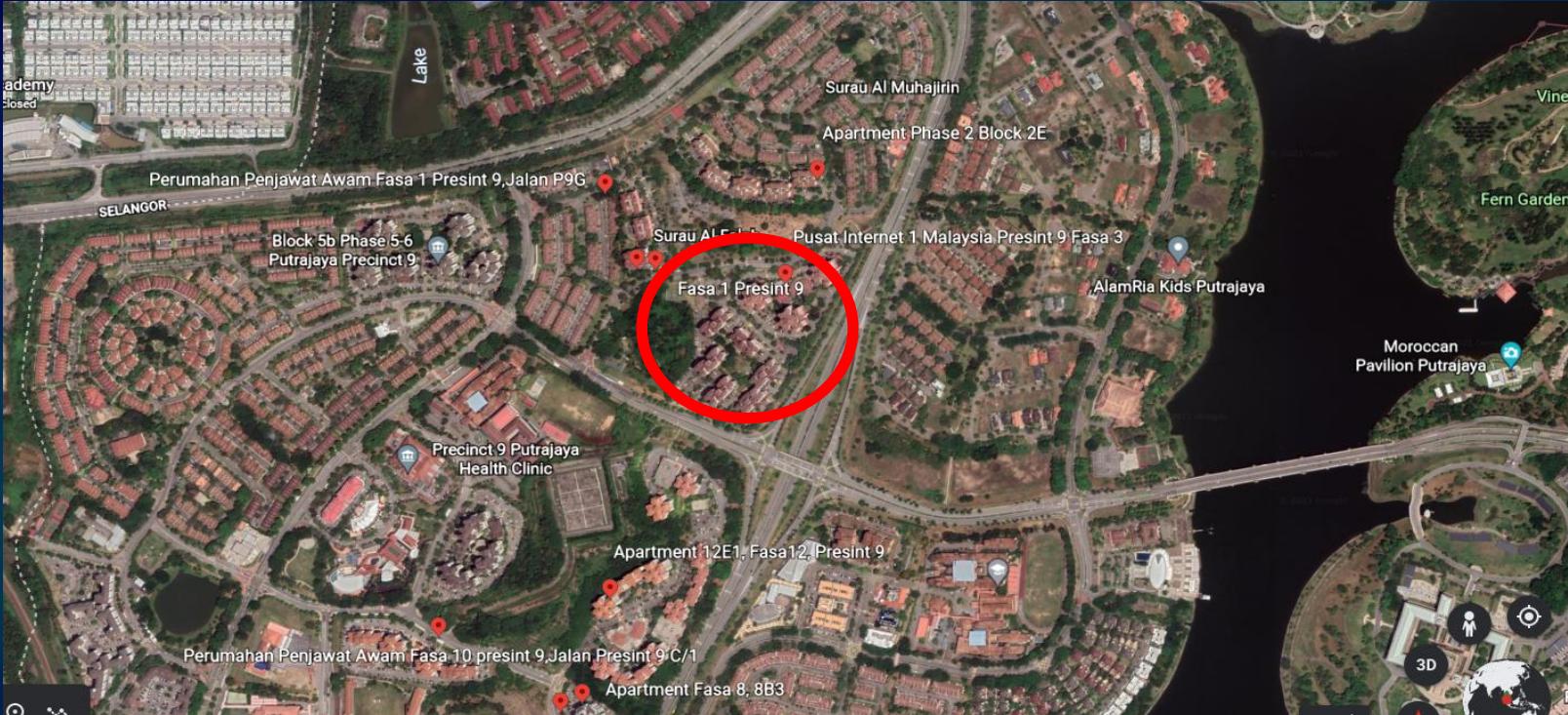


LOKASI



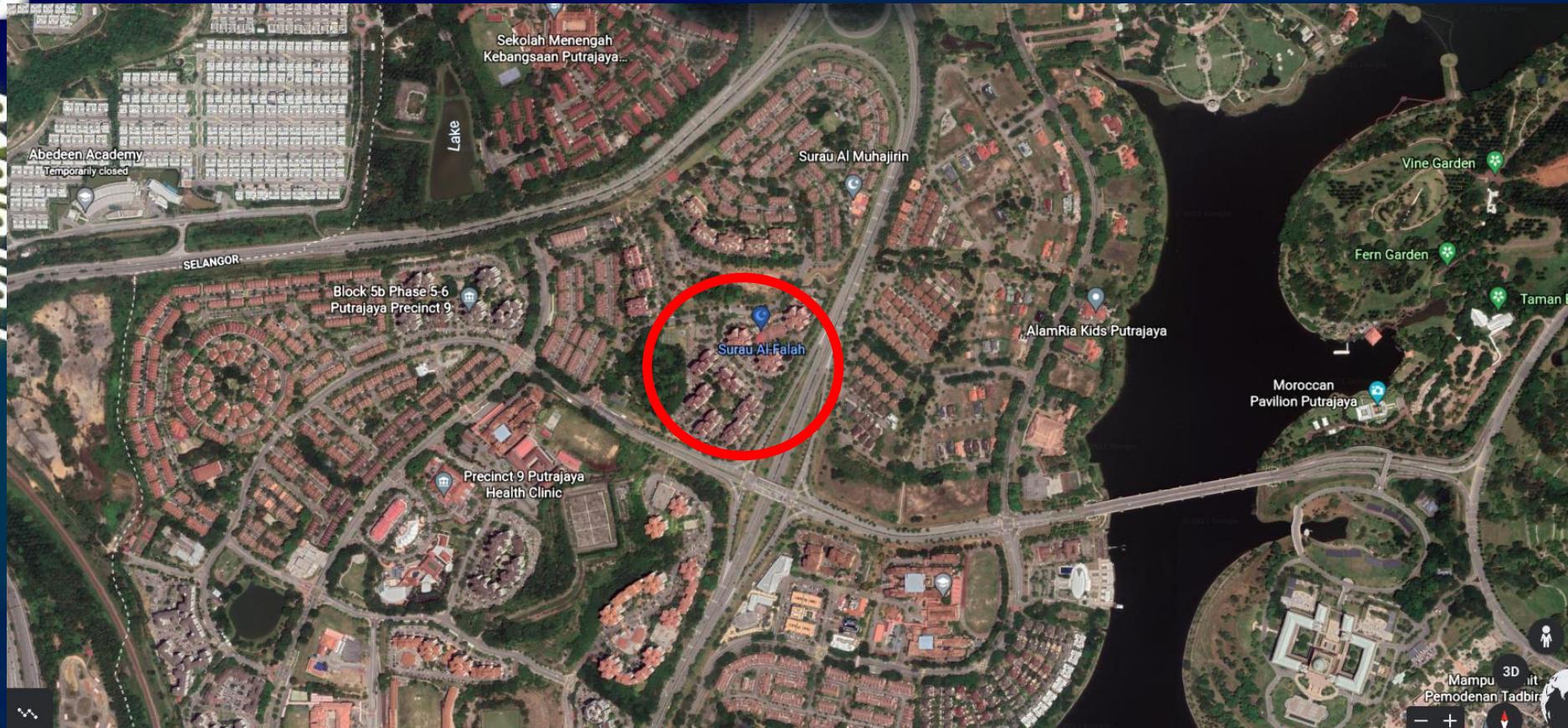
KUARTERS FASA 12A3, PRESINT 9

LOKASI



KUARTERS FASA 1 DAN 2, PRESINT 9

LOKASI



KUARTERS FASA 3 DAN 4, PRESINT 9



SEKIAN
Terima Kasih