

Tarikh :

Kepada

Tuan Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah
Seberang Perai Utara
13200 KEPALA BATAS.

Tuan,

PENAWARAN HARGA SEBUTHARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA BIL. PDTSPU/KP/1/2014

Merujuk kepada Sebutharga di atas Bil.PDTSPU/KP/1/2014, saya dengan ini bersetuju menawarkan perkhidmatan kerja-kerja mencuci dan membersihkan bangunan Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara seperti berikut:

RINGKASAN SEBUTHARGA

BIL	HURAIAN KERJA	TUGAS DAN TEMPOH	KUANTITI	KADAR HARGA	JUMLAH RM (Kuantiti x kadar harga)
Tingkat Bawah					
1.	Lantai ruang Legar Utama dan Bayaran Hasil Tanah	Sapu dan mop setiap hari.	2		
2.	Lantai bilik Pegawai-pegawai Kanan, Sokongan dan Juruwang (Karpet)	Sapu dan mop setiap hari. Vakum-2 kali seminggu.	12		
3.	Lantai bilik makan	Sapu dan mop setiap hari.	1		
4.	Tandas Awam/OKU (belakang)	Cuci – 2 kali sehari beserta tisu/liquid cuci tangan.	3		

5.	Tandas kakitangan (lelaki/perempuan)	Cuci – 2 kali sehari beserta tisu/liquid cuci tangan.	2		
6.	Tangga ke atas	Sapu dan mop setiap hari.	2		
7.	Laluan kaki lima/ anjung pejabat dan parit sekeliling bangunan (sekeliling pejabat)	Sapu dan mop setiap hari.	Harga Pukal	-	
8.	Surau/kaki lima/tandas (Lelaki/Perempuan)	Sapu dan mop setiap hari. Vakum -2 kali seminggu Cuci – 1 minggu sekali (longkang).	1		

Tingkat Atas

9.	Lantai ruang Legar	Sapu dan mop setiap hari.	1		
10.	Lantai bilik Pegawai Daerah/ Pegawai-pegawai/penghulu (karpet)	Sapu dan mop setiap hari. Vakum-2 kali seminggu.	13		
11.	Lantai Bilik Gerakan, Bilik-bilik Mesyuarat Kecil (Kapet)	Sapu - setiap hari. Vakum-2 kali seminggu.	4		
12.	Lantai ruang Pejabat (Pembantu Tadbir / Juruteknik-juruteknik	Sapu dan mop setiap hari.	1		
13.	Tandas bilik Pegawai Daerah	Cuci – 2 kali sehari, beserta tisu/liquid cuci tangan.	1		
14.	Tandas kakitangan (lelaki/perempuan)	Cuci – 2 kali sehari, beserta tisu/liquid cuci tangan.	2		
15.	Lantai bilik makan	Sapu dan mop setiap hari.	2		

Lain-lain

16.	Telefon	Lap – setiap hari. guna pewangi 1 minggu sekali.	85		
17.	Sampah	Buang 2 kali sehari.	Harga pukal	-	
18.	Cermin tingkap seluruh bangunan	Lap - 1 kali seminggu.	Harga pukal	-	
19.	Cermin pintu utama/pintu hasil	Lap - setiap hari.	Harga pukal	-	
20.	Sawang seluruh bangunan	Buang setiap minggu dan jika ada keperluan.	Harga pukal	-	

21.	Railing tangga	Lap – setiap hari.	2		
22.	Kerusi/meja/almari	Lap – setiap hari.	Harga pukal	-	

Bangunan Blik Mesyuarat/Bilik Fail Unit Tanah

23	Lantai	Sapu dan mop setiap hari.	Harga pukal		
24	Tandas Lelaki/Perempuan	Cuci – 2 kali sehari, beserta tisu/liquid cuci tangan.	2		
25	Kaki lima/longkang	Sapu dan mop setiap hari. Cuci – 1 minggu sekali (longkang).	Harga pukal		
26	Bilik Mesyuarat (kapet)	Vakum - 2 kali seminggu.	1		
JUMLAH					

2. Dimaklumkan jumlah yang ditawarkan adalah sebanyak RM..... sebulan. Ringgit) dan RM (24 bulan) Ringgit)

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

Cop Syarikat :

Tarikh :

**SENARAI KELENGKAPAN BAHAN/ALATAN BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI
DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SPU**

- A.** Sila lengkapkan jadual di bawah dengan mengisi jumlah anggaran perbelanjaan sebulan bagi pihak syarikat. (Sekiranya ada penambahan bahan yang digunakan, sila isi di ruangan kosong)

BIL	PERIHAL	JUMLAH SEBULAN (RM)
Pekerja		
1.	____ orang pekerja x RM _____ (sehari) x *31 hari (*tertakluk kepada bil. hari pada setiap bulan)	
2.	____ orang penyelia x RM _____ (sehari) x *31 hari (*tertakluk kepada bil. hari pada setiap bulan)	
3.	Caruman KWSP kepada pekerja (jika berkenaan)	
Bahan/keperluan Pencucian		
1.	Tisu	
2.	Sabun (Hand Wash)	
3.	Pewangi Telefon	
4.	Bahan Pencuci lantai	
5.	Bahan Pencuci Cermin/Tingkap	
6.	Plastik Sampah	
7.	Bahan Kimia Sealer/Polish/Industrial Floor Scrubber/Varnish	
JUMLAH		

- B.** Sila tandakan (✓) pada ruangan yang berkenaan.
(Sekiranya ada penambahan alatan yang digunakan, sila isi di ruangan kosong)

BIL	PERIHAL	SENARAI SEMAK
1.	Mop Lantai	<input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIADA
2.	Peralatan Sawang	<input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIADA
3.	2 Buah Penyedut Hampagas (1 surau/1 pejabat)	<input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIADA
4.	Mesin Penyental (Scrubbing Machine)	<input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIADA

Tandatangan :

Nama :

Cop Syarikat :

Tarikh :

**SPESIFIKASI TAWARAN PERKHIDMATAN MENCUCI
DAN MEMBERSIH BANGUNAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA**

1. BANGUNAN

Kawasan yang memerlukan pembersihan adalah dari dalam keseluruhan bangunan sehingga di kawasan longkang yang mengelilingi bangunan-bangunan.

2. KELENGKAPAN YANG PERLU DISEDIAKAN

- a) Jenis Berus : Penyapu, berus lantai yang besar/kecil berus longkang, berus tandas, berus sawang dan lain-lain.
- b) Bahan Kimia : Semua jenis yang sesuai dengan semua jenis lantai, cermin, kusyen, tandas dan lain-lain.
- c) Plastik Hitam untuk buang sampah.
- d) Bahan pengilap (Polisher).
- e) Pakaian seragam untuk pekerja.
- f) Pengilap (mop).
- g) Alat pewangi telefon.
- h) Lain-lain alat pengilap (mesin) jika perlu.
- i) Sabun pencuci tangan.
- j) Almari tempat menyimpan perkakasan pencucian.

3. JENIS TUGAS

Terbahagi kepada harian dan mingguan.

3.1 Harian

- a) Lantai hendaklah disapu dan dimop setiap hari dan jika didapati kotor hendaklah bila-bila dibersihkan.
- b) Habuk di atas kerusi/meja/almari/telefon hendaklah dibersihkan setiap hari.
- c) Sampah di dalam bakul sampah hendaklah dibuang 2 kali sehari (pagi dan petang)
- d) Bilik air hendaklah dibersihkan 2 kali sehari bergantung kepada kekerapan kegunaanya.
- e) Lain-lain tugas yang bersangkutan dengan kebersihan yang diarahkan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan hendaklah dilaksanakan.
- f) Tangga hendaklah dimop.
- g) Tempat laluan (passage way) hendaklah dibasuh, dicuci dan dikeringkan.
- h) Railing tangga juga dibersihkan daripada habuk
- i) Cermin-cermin pintu utama dan pintu Hasil hendaklah di cuci setiap hari

3.2 Mingguan

- a) Sawang labah-labah di siling dan dinding hendaklah dibuang setiap minggu dan sekiranya terlihat hendaklah dibersihkan bila-bila masa.
- b) Bilik-bilik yang mempunyai permaidani hendaklah divakumkan seminggu 2 kali.
- c) Cemin-cermin tingkap dan bilik hendaklah dilap dan dikilatkan.

- d) Telefon hendaklah sentiasa dilap dan disembur dengan pewanginya.
- e) Longkang di sekeliling kaki bangunan diberus dan dicuci (jika keadaanya kotor diperlukan mencucinya seminggu sekali).

3.3. **Kes Kecemasan**

- a) Sekiranya sesuatu kursus/mesyuarat hendak diadakan di bilik mesyuarat, perhatian hendaklah diberikan sebelum atau selepas kursus/mesyuarat terhadap kebersihan lantai, penyusunan kerusi/meja. Ini bergantung kepada arahan pegawai yang bertugas.

4. **TENAGA PEKERJA**

- 4.1 Untuk memastikan kerja-kerja disempurnakan, kontraktor hendaklah menyediakan pekerja secukupnya (sekurang-kurangnya 4 orang) untuk menyiapkan kerja pada masa yang ditetapkan. Jika pekerja yang cuti, pengganti hendaklah diadakan.
- 4.2 Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya seorang pekerja perempuan.
- 4.3 Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja mahir dalam mengendalikan dan menjalankan perkhidmatan penyenggaraan ini.
- 4.4 PDTSPU berhak mengarahkan kontraktor untuk memberhentikan atau memindahkan pekerja kepunyaan kontraktor jika pada pendapat jabatan ini pekerja tersebut berkelakuan kurang baik yang mana boleh merosakkan nama baik dan imej jabatan. Pekerja-pekerja kontraktor yang dilantik hendaklah mematuhi syarat Undang-undang Buruh Malaysia yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.
- 4.5 Kontraktor bertanggungjawab ke atas sebarang kemalangan dan kerosakan terhadap harta benda dan apa-apa milik PDTSPU yang disebabkan oleh Kontraktor. Kontraktor adalah bertanggungjawab untuk membayar gantirugi bagi keadaan yang tersebut di atas.
- 4.6 Kontraktor dinasihatkan mengambil insurans yang sesuai semasa menjalankan perkhidmatan ini.

5. PERWAKILAN

Bagi maksud kesempurnaan dan kelincinan perjalanan kontrak ini, kontraktor hendaklah melantik seorang wakil yang bertanggungjawab menerima apa-apa arahan yang diberikan kepada wakil oleh PDTSPU. Wakil hendaklah hadir untuk pengawasan dan hendaklah menandatangani jadual tugas harian dan melaporkan kepada pegawai bertugas PDTSPU selepas tugas tersebut selesai dilaksanakan.

6. TEMPOH KONTRAK

Kontrak ini adalah untuk tempoh 24 bulan. Permohonan melanjutkan kontrak boleh dipertimbangkan sekiranya perkhidmatan yang diberi sangat memuaskan dari setahun ke setahun. Walau bagaimanapun PDTSPU atau kontraktor boleh menamatkan kontrak ini dengan memberi notis 3 bulan.

7. PEMBAYARAN

Pembayaran kepada kontraktor dibuat secara bulanan oleh pihak PDTSPU selepas disahkan oleh PDTSPU. Kerja-kerja yang dijalankan adalah sempurna. PDTSPU berhak membuat potongan ke atas bayaran itu sekiranya didapati kerja-kerja yang dijalankan tidak memuaskan atau tidak dibuat langsung. Perkara yang perlu disertakan semasa mengemukakan invoice pembayaran :-

- i) Senarai tugas harian yang lengkap mestilah ditandatangani.
- ii) Jadual kedatangan pekerja.

8. BIDANG KERJA

8.1 Secara umumnya, kerja pembersihan/pencucian adalah merangkumi perkara-perkara berikut:-

- a) Menanggal dan menyapu kekotoran (seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya) dan sampah sarap dari berbagai-bagai jenis permukaan (Various Surfaces).
- b) Menanggal dan menyapu daki kekotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana yang berkenaan.
- c) Membersih berbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa, kemas dan sempurna.

- d) Menggunakan berbagai bahan perlindungan (protective coating) kepada semua permukaan dan menyelenggarakannya bagi tujuan:-
- i) Mengurangkan kerosakan kepada permukaan disebabkan oleh penggunaanya.
 - ii) Memudahkan pencucian selanjutnya.
 - iii) Membawa kecantikan/keindahan kepada permukaan.
- e) Membersih dengan cara yang tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- i) Kontraktor dikehendaki mengadakan sendiri pekerja-pekerja (Pencuci), membekal segala jenis mesin/peralatan yang berkaitan dan bahan-bahan kimia cucian untuk mengurus dan melaksanakan perkhidmatan ini disemua bahagian/ruang seperti pejabat, bilik mesyuarat, tandas, kaki lima, ruang tetamu, bilik sembahyang, tangga, perabut pejabat, syiling bangunan, cermin, kipas dan lampu, lain-lain kelengkapan ruang atau perkara di dalam bangunan seperti mana yang ditentukan oleh Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara yang termasuk dalam tender ini.
 - ii) Kontraktor dikehendaki membekal semua alat perkakas dan bahan keperluan untuk pembersihan semua jenis permukaan lantai yang didapati dalam bangunan yang ditenderkan ini.
 - iii) Semua permukaan lantai mestilah dibuat rawatan lantai (floor treatment) dan kontraktor mestilah berupaya memelihara keadaan yang sempurna dan memuaskan mengikut kehendak PDTSPU.
 - iv) Pada tempat-tempat atau jenis lantai tertentu pembersihannya hendaklah dilakukan mengikut cara dan kaedah yang sesuai.
 - v) Pembersihan bangunan hendaklah diselenggarakan sehingga ke longkang di sekeliling bangunan dan termasuk longkang-longkang tersebut.

- vi) Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada pihak PDTSPU jadual pusingan kerja dan kontraktor hendaklah mengikut jadual tersebut. Pegawai Penyelia berkenaan akan memeriksa mutu kerja mengikut jadual tersebut.

9. CARA DAN WAKTU BEKERJA

- 9.1 Perkhidmatan ini secara umumnya perlu dijalankan mengikut waktu pejabat seperti yang berkuatkuasa di PDTSPU 8.00 pagi hingga 4.30 petang.
- 9.2 Hari bekerja adalah hari bekerja biasa bagi PDTSPU tidak termasuk hari minggu atau cuti awam.
- 9.3 Sekiranya kontraktor perlu menjalankan kerja di luar waktu pejabat, maka permohonan bertulis hendaklah dimajukan kepada Pegawai Daerah. Peraturan ini dikecualikan kepada kerja-kerja yang diarah sendiri oleh pihak PDTSPU.
- 9.4 Sekiranya ada kerja-kerja lebih masa seperti 9.3 di atas pihak PDTSPU tidak akan membayar sebarang tuntutan.

10. KEPERLUAN BAGI MAJLIS/UPACARA RASMI

- 10.1 Kontraktor adalah bertanggungjawab mengadakan pembersihan tertentu dengan lebih teliti, sempurna atau dengan lain perkataan mengadakan mutu kerja yang lebih baik daripada kerja harian yang biasa bila mana ada sesuatu upacara/majlis rasmi pada sebelum, semasa dan selepas majlis berkenaan.
- 10.2 Sekiranya keperluan ini jatuh kepada hari minggu atau Cuti Awam maka kontraktor adalah bertanggungjawab menguruskannya tertakluk kepada perkara 9.2 dan 9.3.
- 10.3 Sewaktu majlis atau upacara berjalan, kontraktor bertanggungjawab mengadakan pekerja *stand by* bagi memberi perkhidmatan.

11. BAHAN-BAHAN KIMIA CUCIAN

- 11.1 Jenis-jenis bahan kimia cucian mestilah yang diperakui dari jenis yang bermutu tinggi (Superior Quality). Ia hendaklah dinyatakan dalam borang tawaran bagi tujuan penilaian dan digunakan selanjutnya dalam mengendalikan kontrak.

- 11.2 Sekiranya pihak PDTSPU merasa perlu menukar jenama yang lain dan harganya setanding dengan bahan kimia cucian yang dinyatakan dalam borang tawaran, kontraktor adalah tertakluk kepada arahan PDTSPU.
 - 11.3 Selain daripada jenama yang dinyatakan jenama-jenama bahan kimia cucian yang lain boleh juga digunakan setelah mendapat persetujuan bertulis dari PDTSPU.
 - 11.4 Sekiranya kontraktor didapati menggunakan bahan kimia cucian selain dari apa yang dinyatakan atau tidak mendapat kebenaran terlebih dahulu dari pihak PDTSPU, maka kontraktor adalah dianggap sebagai melanggar syarat-syarat perjanjian.
 - i) Membuat potongan bayaran;
- Atau
- ii) Menamatkan kontrak.

- 11.5 Bahan kimia cucian yang digunakan bagi tujuan pencucian kadangkala boleh merosakkan permukaan lantai, perubahan permukaan akan mendarangkan kesan sampingan pada persekitaran. Maka kontraktor mestilah mematuhi peraturan penggunaan bahan-bahan tersebut.

12. PEMBUANGAN SAMPAH SARAP

- 12.1 Sampah sarap dikutip setiap hari dari bangunan mestilah dimasukkan ke dalam karung plastik (polythene bag) yang diadakan sendiri oleh kontraktor dan dibuang ke dalam tong sampah yang ditentukan.
- 12.2 Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor bagi memastikan tong sampah di tempat yang ditentukan ini tidak ada sampah sarap yang bertaburan disekelilingnya. Sekiranya berlaku ia perlu dipungut dan dikemaskan dengan segera, walaupun ianya berpunca dari pihak lain.

SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI UTARA BIL: PDTSPU/KP/1/2014

Saya(Pemilik Syarikat)
Nombor KP yang
memiliki

. (**Nama Syarikat**) Nombor pendaftaran
dengan ini mengisyiharkan bahawa saya mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara**, atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebut harga*seperti di atas.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Utara** atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai pemilik syarikat bersetuju bahawa Kerajaan Negeri berhak mengambil tindakan- tindakan berikut:

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas ; atau
- 2.2 . penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* yang ditandatangani tanpa bayaran gantirugi sekiranya pembida yang berjaya didapati melaku,memberi menawarkan rasuah ; dan
- 2.3. Lain – lain tindakan 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 berhampiran.

Yang Benar,

(Tandatangan)

Nama:

No. KP:

Cop Syarikat :

Catitan: * Potong mana yang tidak berkaitan