



PEJABAT T.Y.T YANG DI-PERTUA NEGERI PULAU PINANG

DOKUMEN SEBUTHARGA

No.Sebutharga: YDPNPP/SM/1/2014

NAMA SEBUTHARGA

**“SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN
PENCUCIAN
DI SERI MUTIARA, PULAU PINANG”**

TARIKH TUTUP :

11 JULAI 2014

TEMPOH KONTRAK

3 SEPTEMBER 2014 HINGGA 2 SEPTEMBER 2016

URUSETIA

PEJABAT T.Y.T YANG DI-PERTUA NEGERI PULAU PINANG

**TAJUK : SEBUTHARGA BAGI PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN DI
SERI MUTIARA, PULAU PINANG**

NO. SEBUTHARGA : YDPNPP/SM/1/2014

Arahan-Arahan Kepada Penyebut Harga :

Sila ambil perhatian bersama-sama ini dilampirkan arahan-arahan berikut:-

- Lampiran A : Kenyataan Tawaran Sebutharga
- Lampiran B : Arahan Kepada Penyebut Harga
- Lampiran C : Syarat-syarat Am Sebut Harga
- Lampiran D : Spesifikasi Kerja
- Lampiran E : Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat
- Lampiran F : Kedudukan Kewangan Pemilik Syarikat
- Lampiran G : Borang Tawaran Sebutharga
- Lampiran H : Asas Pengiraan Tawaran Sebutharga
- Lampiran I : Senarai Peralatan Pemilik Syarikat
- Lampiran J : Senarai Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan
- Lampiran K : Surat Akuan Pembida
(*Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 10 Tahun 2010*)
- Lampiran L : Perjanjian Perkhidmatan
- Lampiran M : Surat Akuan Pembida Berjaya
(*Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 10 Tahun 2010*)



PEJABAT T.Y.T YANG DI-PERTUA NEGERI
PULAU PINANG

KENYATAAN TAWARAN

NO. SEBUTHARGA : YDPNPP/SM/1/2014

Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat **BUMIPUTERA** berkelayakan yang berdaftar dengan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah Kod Bidang : **221001** dalam bidang perkhidmatan dibenarkan menyertai sebut harga berikut :

**“ PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN
DI SERI MUTIARA, PULAU PINANG”**

2. Syarikat-syarikat **BUMIPUTERA** yang ingin untuk turut serta dalam sebut harga ini adalah **diwajibkan** untuk menghadiri sesi taklimat dan lawatan tapak yang akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut :

Tarikh	:	3 Julai 2014 (Khamis)
Masa	:	3.00 petang
Tempat	:	Pejabat T.Y.T. Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang Seri Mutiara, Jalan Utama 10500 Pulau Pinang
Kehadiran	:	Pemilik Berdaftar wajib hadir sendiri

3. Tuan/Puan adalah diminta membawa bersama dokumen salinan asal yang masih sah laku dan salinan fotostat seperti berikut :

- i) **Cetakan Spesifikasi Kerja yang dimuat turun dari Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang;**
- ii) ***Sijil Pendaftaran Syarikat (R.O.C);**
- iii) ***Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera; dan**
- iv) ***Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (Kod Bidang ditetapkan)**

Nota: *(tidak akan dikembalikan)

4. Dokumen sebut harga boleh dibeli dengan harga **RM10.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang selepas taklimat dan lawatan tapak pada **3 Julai 2014 (Khamis)**.

5. Dokumen sebut harga yang dilengkapkan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan No. Sebut Harga di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen sebut harga tersebut mestilah sampai **sebelum atau pada 11 Julai 2014 (Jumaat) jam 12.00 tengah hari** dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di **Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang, Jalan Utama, 10500 Pulau Pinang**. Setiap tawaran harga adalah sah bagi tempoh **90 hari** dari tarikh peti sebut harga ditutup.

6. Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Sebut Harga di atas adalah menjadi tanggungjawab kontraktor terbabit. Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah/tertinggi atau sebarang tawaran. Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang berhak untuk membatalkan atau menunda atau menggantung tawaran di atas sebelum atau selepas tarikh dan masa tutup tawaran tanpa menyatakan sebab di atas keputusan tersebut.

7. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web **<http://ep.penang.gov.my>**

Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua
Negeri Pulau Pinang
Jalan Utama
10500 Pulau Pinang
Bertarikh : 27 Jun 2014

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA**1. PERIHAL SEBUT HARGA**

Sebut harga ini adalah bagi menjalankan kerja-kerja 'Perkhidmatan Pembersihan dan Pencucian Di Seri Mutiara' bagi **tempoh dua (2) tahun mulai 3 September 2014 hingga 2 September 2016**.

2. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA/MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah/tertinggi atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah muktamad.

3. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA**3.1 Penyediaan Sebut Harga**

Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebut harga. Satu resit pembelian sebut harga hanya dibenarkan bagi satu dokumen sebut harga sahaja dan setiap syarikat yang menyertai hanya boleh mengemukakan satu dokumen sebut harga dengan satu tawaran harga sahaja. Sekiranya terdapat lebih daripada satu dokumen sebut harga dikemukakan maka hanya dokumen yang terawal dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Peti Sebut Harga diterima untuk penilaian selanjutnya. Penyebut Harga diminta mengemukakan hanya satu tawaran harga sahaja.

- 3.2. Borang sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.

4. BORANG MAKLUMAT DIRI PEMILIK SYARIKAT (LAMPIRAN E)

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran penyebut harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

5. BORANG TAWARAN SEBUT HARGA (LAMPIRAN G)

5.1 Harga Tawaran

Penyebut harga adalah diingatkan bahawa kadar harga sebulan yang ditawarkan adalah hasil daripada kos yang dibuat berpandukan Asas Pergiraan Tawaran Sebut Harga di **Lampiran H**.

5.2 Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh orang yang diberi kuasa oleh syarikat sebagai penyebut harga. Borang yang tidak bertandatangan dan bercop adalah tidak sah dan akan ditolak.

6. ASAS PENGIRAAN TAWARAN SEBUT HARGA (LAMPIRAN H)

6.1 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

6.2 Kadar harga sebulan yang ditawarkan dalam Jadual Harga di **Lampiran G** adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan elemen-elemen yang terkandung dalam lampiran ini. Pihak urusetia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira semula berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Penyebut Harga tawaran Penyebut Harga boleh ditolak.

7. SENARAI PERALATAN PEMILIK SYARIKAT

7.1 Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. Bahan dan peralatan yang dinyatakan ini adalah merupakan jenis/jenama yang syarikat akan gunakan sekiranya syarikat berjaya ditawarkan sebut harga ini kelak.

8. PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

8.1 Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen sebut harga serta dicopkan dengan cop penyebut harga (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

9. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

9.1 Penyebut Harga adalah dikehendaki mengembalikan dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh wakil syarikat yang diberi kuasa. Senarai dokumen perlu dikembalikan iaitu :

- a) Borang Maklumat Diri Pemilik Syarikat (**LAMPIRAN E**)
- b) Kedudukan Kewangan Pemilik Syarikat (**LAMPIRAN F**)
- c) Borang Tawaran Sebut Harga (**LAMPIRAN G**)
- d) Asas Pengiraan Tawaran Sebut Harga (**LAMPIRAN H**)
- e) Senarai Peralatan Pemilik Syarikat (**LAMPIRAN I**)
- f) Senarai Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan (**LAMPIRAN J**)
- g) Surat Akaun Pembida (**LAMPIRAN K**)
(*SPP Bil 10 Tahun 2010*)
- h) Salinan Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkenaan.
- i) Salinan Sijil Pengesahan Taraf Bumiputera oleh Kementerian Kewangan. Penyebut Harga yang tidak mengemukakan sijil ini ditakrifkan sebagai bertaraf 'Bukan Bumiputera'.
- j) Penyata bank tiga (3) bulan terakhir.

10. PENYERAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA

10.1 Dokumen sebut harga yang lengkap dengan perkara-perkara di 9.1 a hingga j hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut :-

Bil Sebut Harga : **YDPNPP/SM/1/2014**

Tajuk Sebut Harga : **Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Di Seri Mutiara**

Alamat : **Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang
Seri Mutiara, Jalan Utama
10500 PULAU PINANG**

10.2 Sebut Harga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh penyebut harga ke dalam peti sebut harga yang disediakan di **Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Sebut harga yang lewat diterima tidak akan dilayan.

10.3 Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen sebut harga yang dihantar:-

i. Hantar Sendiri Dengan Tangan

Memasukkan dokumen sebut harga dalam peti sebut harga yang salah.

ii. Melalui Pos/Agen Penghantaran

Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.

10.4 Penyebut Harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebut harga yang disertainya.

11 PERINGATAN MENGENAI RASUAH

Selaras dengan usaha kerajaan untuk mencegah dan membendung perlakuan rasuah, berikut disenaraikan peringatan mengenai kesalahan rasuah :

11.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

11.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota perkhidmatan awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah atau Balai Polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

11.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 11.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).

12. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

12.1 *Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida (Lampiran K)** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran N)** menandatangani bagi pihak syarikat. Pusat Tanggung Jawab hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga. Surat Akuan Pembida dan Surat Perwakilan Kuasa adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran penyebut harga.*

12.2 *Penyebut harga yang berjaya perlu menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran N)** menandatangani bagi pihak syarikat. Format Surat Akuan Pembida Berjaya adalah seperti di **Lampiran M**. Pusat Tanggung Jawab hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima/Pesanan Tempatan.*

13. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

Penyebut Harga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-syarat Am Sebut Harga apabila menyertai sebut harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga **DITOLAK**.

1. Syarat-syarat Tawaran :

- Tawaran hanya dibuka kepada syarikat-syarikat **BUMIPUTERA** berkelayakan yang berdaftar dengan **Sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah **Kod Bidang : 221001** dalam bidang perkhidmatan dibenarkan untuk menyertai sebut harga tersebut.
- Dokumen dan segala perakuan dokumen sebut harga mesti ditandatangani oleh wakil syarikat yang diberi kuasa atau Pemilik Syarikat sendiri. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan tiada cop rasmi penyebut harga akan **ditolak daripada pertimbangan**.
- Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan yang masih sah tempoh lakunya hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan Borang Tawaran Sebutharga- **Lampiran G**.
- Satu salinan profil syarikat yang lengkap yang menunjukkan pengalaman, jumlah pekerja dan kepakaran berkaitan dengan tawaran sebutharga hendaklah dikemukakan bersama Tawaran Sebutharga – Lampiran G.
- Borang Jadual Harga hendaklah diisi dengan lengkap dan terang. **Borang-borang berkenaan hendaklah dihantar secara bertaip kemas.** Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas setentang dengan apa-apa perubahan yang dibuat.
- Mengemukakan Surat Akuan Pembida (*SPP Bil 10 Tahun 2010*).

2. Tempoh Perkhidmatan ini mulai **3 September 2014 hingga 2 September 2016** [Dua (2) tahun].

3. Satu (1) Penyebut Harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah **tidak dibenarkan**.

SPESIFIKASI KERJA

PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN DI SERI MUTIARA, PULAU PINANG

• TUJUAN/DEFINISI

Mengadakan perkhidmatan pencucian untuk menjamin kebersihan di Bangunan Seri Mutiara dan di sekitar kawasan sepertimana yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri Pulau Pinang. Definisi pencucian bermaksud membersihkan sebarang benda/bahan buangan atau tidak digunakan lagi yang terdapat di sekitar kawasan tapak.

2. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

2.1. KAWASAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan pencucian ini meliputi keseluruhan ruang di luar Bangunan Seri Mutiara, Dewan Anjung Mutiara dan tandas, kawasan luar dapur utama, bangunan tempat letak kereta, wakaf, Pejabat Setiausaha Sulit dan tandas, surau dan tandas.

3. BIDANG TUGAS

1. Bidang tugas perkhidmatan pencucian untuk kawasan-kawasan tersebut terbahagi kepada 3 bahagian:-
 1. Perkhidmatan Harian
 2. Perkhidmatan Mingguan
 3. Perkhidmatan Enam Bulan [Sekali]

Huraian lanjut bidang tugas perkhidmatan pencucian dinyatakan dalam **LAMPIRAN 'D1'**.

4. SYARAT-SYARAT KONTRAK

A. JANGKA MASA KONTRAK

- i. Jangka masa kontrak perkhidmatan tersebut adalah untuk dua [2] tahun dari tarikh kuatkuasa surat perjanjian ditandatangani.
- ii. Tempoh percubaan tiga [3] bulan akan dikenakan dan Kerajaan Negeri mempunyai kuasa untuk meneruskan atau membatalkan kontrak bergantung kepada prestasi kontraktor dalam tempoh tersebut.
- iii. Kerajaan Negeri berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak dengan memberi notis satu [1] bulan kepada kontraktor.

B. HARI DAN WAKTU BEKERJA

Jadual waktu bekerja adalah seperti berikut:-

i. Waktu Kerja Biasa

Isnin hingga Jumaat	-	8.00 pagi hingga 5.00 petang
Sabtu	-	8.00 pagi hingga 1.00 petang
Ahad dan Kelepasan Am	-	Cuti

ii. Waktu Kerja Lebih Masa

Tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Kanan di Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang mengikut keperluan Majlis-Majlis yang dianjurkan dari masa ke semasa.

C. ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

1. Kontraktor yang dipilih hendaklah sebelum memulakan kerja mengambil di atas tanggungan sendiri satu polisi insurans yang mengandungi syarat di mana pihak kontraktor dan pemilik dijamin dari tindakan undang-undang yang timbul dari tuntutan salah seorang atau semua pekerja yang diambil bekerja oleh pihak kontraktor untuk bayaran ganti rugi di bawah **Akta 'Workmans Compensation Ordinance 1952'** atau mana-mana undang-undang yang mengubah, menukar undang-undang tersebut dan dari semua pembayaran yang timbul.
2. Kontraktor yang dipilih dikehendaki mengambil **'Public Liability Insurance Policy'** untuk menjamin Pemilik dari tuntutan, tindakan undang-undang, ganti rugi atau pembayaran yang mungkin dihadapkan ke Pemilik atau Pemilik dipaksa membayar tuntutan yang timbul dari perkara-perkara kemalangan atau kecederaan yang ditanggung oleh kontraktor, agen atau pekerja-pekerjanya atau mana-mana pihak yang disebabkan oleh sikap tidak bertanggungjawab dengan meninggalkan mana-mana tugas oleh pihak kontraktor, agen atau pekerja-pekerja atau sesiapa yang bekerja di bawah jagaannya.
3. Kontraktor yang dipilih dikehendaki mematuhi Akta 'Employment Ordinance 1955' berkaitan dengan syarat-syarat pekerjaan dan bayaran.
 1. Kontraktor yang dipilih mestilah membayar segala bayaran yang diwajibkan kepada pekerja-pekerja, agen atau sesiapa yang bekerja di bawah jagaannya seperti yang dikehendaki oleh **'Employees Provident Funds Ordinance 1951'** dan **Employees Social Security Act 1969.'**
4. Kontraktor adalah bertanggungjawab di atas segala kerosakan yang timbul dari kecuaiannya semasa menjalankan kerja-kerja yang dinyatakan.
5. Kontraktor dikehendaki menyediakan seorang (1) orang penyelia dan tiga (3) orang pekerja bagi menjalankan kerja-kerja pencucian serta **had umur tidak melebihi 50 tahun. Semua pekerja hendaklah terdiri daripada Warga Malaysia. Warga asing tidak dibenarkan dalam kawasan Seri Mutiara.**

D. PERKHIDMATAN TAMBAHAN

Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja untuk bekerja lebih masa berdasarkan kepada program yang berlangsung di Seri Mutiara di luar waktu pejabat atau pada bila-bila masa yang diarahkan oleh Pegawai Kanan di Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang dan Kerajaan Negeri tidak terikat untuk membayar ke atas kerja-kerja tambahan tersebut.

LAIN-LAIN SYARAT

TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR MENENTUKAN BAHAWA:

1. Semua pekerja mestilah:-
 - Mahir dan berpengalaman dalam selok-belok kerja-kerja pencucian di bangunan-bangunan tinggi.
 - Berpakaian seragam lengkap dengan tanda nama
 - Bersikap jujur, amanah, bersopan santun, berdisiplin dan bertanggungjawab.
 - Bebas daripada rekod jenayah dan dadah (pengesahan bertulis daripada Agensi Anti Dadah akan diminta jika perlu)
 - Mempunyai kesihatan yang baik (pengesahan daripada doktor perubatan akan diminta jika perlu)
2. Kontraktor dikehendaki menyerahkan butiran lengkap peribadi pekerja seperti nama, nombor kad pengenalan dan lain-lain kepada Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang bagi tujuan rekod.
3. Kontraktor dikehendaki melantik seorang Penyelia untuk mengawasi kerja-kerja yang dijadualkan dan mengadakan seorang pegawai atasan untuk membuat lawatan/pemeriksaan pada tiap-tiap hari untuk memastikan mutu pencucian dan kebersihan serta kecergasan dan tatatertib pekerja-pekerja yang bertugas adalah memuaskan.
4. Kontraktor dikehendaki menyediakan kad perakam waktu dan semua pekerja mesti mengetik kad perakam waktu ketika hadir dan balik dari bertugas. Kad perakam waktu hendaklah diserahkan kepada Pegawai Kanan di Pejabat T.Y.T Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang setiap hari untuk pengesahan.
5. Mutu perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah memuaskan dan hanya sah dengan perakuan oleh Setiausaha Sulit kepada T.Y.T. selaku pegawai yang diberi kuasa oleh Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
6. Kontraktor dikehendaki meletak Kad Laporan Kerja Harian disatu sudut ruang pencucian termasuk di setiap tandas untuk tujuan pemeriksaan.
7. Kontraktor dikehendaki mengemukakan satu **JADUAL KERJA** harian/mingguan/bulanan di dalam mengendalikan kerja-kerja tersebut kepada Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang.
8. Kontraktor hendaklah menempatkan seorang kakitangan di ruang yang akan ditetapkan supaya mudah dihubungi pada bila-bila masa. Segala perabot/kelengkapan hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor.
9. Semua kerosakan kepada harta kerajaan negeri yang berlaku atas kecuaiian kontraktor akan dibiayai oleh kontraktor.

10. Kerja-kerja cucian boleh ditambah dari masa ke semasa dan kerajaan negeri tidak terikat untuk membayar bagi kerja-kerja tambahan yang diperlukan dari masa ke semasa.
11. Kontraktor dikehendaki menyediakan senarai bahan-bahan kimia yang akan digunakan di dalam perkhidmatan tersebut dan menghantar senarai berkenaan bersama-sama dengan sebutharga di dalam format yang disertakan. Bahan-bahan yang akan digunapakai hendaklah dari jenis non-corrosive.
12. Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang berhak mengeluarkan arahan kepada kontraktor untuk memberhentikan mana-mana pekerja yang di dapati tidak berdisiplin dan tidak mematuhi arahan atau melanggar mana-mana undang-undang yang menyebabkan terjejasnya imej Pejabat Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang.
13. Kontraktor diminta mengemukakan bersama-sama surat tawaran, salinan pendaftaran syarikat, senarai pemegang-pemegang saham syarikat dan lain-lain dokumen yang difikirkan perlu dan hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan di atas kepala "Cleaning Service"/Mencuci Bangunan.
14. Kontraktor dikehendaki menyampaikan butiran pengalaman kerja-kerja mencuci yang telah dan sedang dijalankan.
15. Kontraktor dikehendaki menyediakan 'Check List' bagi kerja-kerja harian/mingguan/bulanan yang telah dijadualkan seperti contoh di bawah.

JADUAL LAPORAN HARIAN / MINGGUAN / BULANAN

		Catatan -----
Jenis Kerja	Tempat Kerja	Tindakan
<hr/>		

**SPEKSIKASI KERJA BAGI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DI
SERI MUTIARA, PULAU PINANG**

TEMPAT	JENIS KERJA	JADUAL MASA
SERI MUTIARA i 'Interlocking tiles' di sekeliling Seri Mutiara ii Tangga di tepi Seri Mutiara yang diletakkan pasu-pasu bunga	~ Membuang rumput yang tumbuh di celah –celah 'Interlocking tiles' ~ Mencuci dengan menggunakan semburan air bertekanan kuat ~ Membuang rumput yang tumbuh di celah –celah pasu ~ Mencuci dengan menggunakan semburan air bertekanan kuat	Apabila perlu Setiap minggu Apabila perlu Setiap minggu
Kawasan Luar Dapur Utama (Wet Kitchen)	~ Menyapu bersih kawasan ~ Mop lantai dengan bahan kimia ~ Membuang sampah dari dalam parit ~ Menyental/membersih lantai ~ Mencuci parit dengan menggunakan semburan air bertekanan kuat ~ Membersihkan sarang labah-labah,sarang burung dan kotoran	Setiap hari Setiap hari Setiap hari Setiap minggu Setiap minggu Setiap minggu
ANJUNG MUTIARA i. Permaidani ii. Kaca dan panel kaca iii. Lantai Granit iv. Lantai Jubin v. Kipas siling vi. Kawasan di sekitar Anjung Mutiara.	~ Vakum tempat kotoran ~ Membuang sampah ~ Vakum keseluruhan ~ Mensyampu permaidani ~ Mengelap bersih menggunakan bahan kimia bagi menghilangkan tanda-tanda cap jari dan kotoran minyak. ~ Mengelap bersih keseluruhan ~ Menyapu bersih lantai ~ Mop lantai dengan bahan kimia ~ 'Buffing' lantai ~ Menyapu bersih lantai ~ Mop lantai menggunakan bahan kimia ~ Menyental/memberus lantai ~ Mengelap bersih ~ Membersihkan sarang labah-labah,sarang burung dan kotoran	Setiap hari Setiap hari Setiap minggu Setiap 6 bulan Setiap hari Setiap minggu Setiap hari Setiap hari Setiap minggu Setiap minggu Setiap minggu

<p>BILIK AIR / TANDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Membersihkan bilik air dengan menggunakan bahan pembasmi kuman ~ Membuang sampah ~ Membersih dengan teliti di semua sudut ~ Membersihkan sarang labah-labah dan kotoran ~ Membekalkan keperluan di bilik air seperti tisu tandas dan muka, sabun cuci tangan dan 'air-freshner' ~ Menyediakan bekas untuk buang sampah 	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Ikut keperluan</p>
<p>KAWASAN DAPUR DAN KAWASAN SEKITARNYA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Menyapu dan mop menggunakan bahan kimia ~ Membuang sampah ~ Menyental/memberus lantai ~ Membersihkan sarang labah-labah dan kotoran 	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p>
<p>PEJABAT, PERALATAN PERABOT, KAWASAN SEKELILING PEJABAT TERMASUK PARIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Membuang sampah ~ Menyapu dan vakum tempat-tempat yang berhabuk/berdebu ~ Mop lantai dengan bahan kimia ~ Mengelap meja, perabot dan barang-barang ~ Membuang sampah dari dalam parit ~ Vakum keseluruhan ~ Membersih sarang labah-labah, sarang burung dan kotoran ~ Mencuci parit dengan menggunakan semburan air bertekanan kuat ~ Mensyampu permaidani 	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap 6 bulan</p>
<p>BILIK AIR / TANDAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Membersihkan bilik air dengan menggunakan bahan pembasmi kuman ~ Membuang sampah ~ Membersih dengan teliti di semua sudut ~ Membersihkan sarang labah-labah dan kotoran ~ Membekalkan keperluan di bilik air seperti tisu tandas dan muka, sabun cuci tangan dan 'air-freshner' ~ Menyediakan bekas untuk buang sampah 	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Ikut keperluan</p>
<p>GARAJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Menyapu dan mop dengan menggunakan bahan Kimia ~ Membuang sampah ~ Menyental/memberus lantai ~ Membersih sarang labah-labah, sarang burung dan kotoran 	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p>

<p>SURAU</p> <p>i. Permaidani</p> <p>ii. Kaca dan panel kaca</p> <p>iii. Lantai Jubin</p> <p>iv. Kipas Siling</p> <p>v. Kawasan sekeliling surau termasuk parit</p> <p>BILIK AIR DAN TEMPAT WUDUK WANITA DAN LELAKI</p>	<p>~ Vakum tempat kotoran ~ Membuang sampah ~ Vakum keseluruhan ~ Mensyampu permaidani</p> <p>~ Mengelap bersih menggunakan bahan kimia bagi menghilangkan tanda-tanda cap jari dan kotoran ~ Mengelap bersih keseluruhan</p> <p>~ Menyapu bersih lantai ~ Mop lantai dengan menggunakan bahan kimia ~ Menyental/memberus lantai</p> <p>~ Mengelap bersih</p> <p>~ Menyapu bersih ~ Mop lantai dengan menggunakan bahan kimia ~ Membuang sampah dari dalam parit ~ Menyental/memberus lantai ~ Mencuci parit dengan menggunakan semburan air bertekanan kuat ~ Membersih sarang labah-labah, sarang burung dan kotoran</p> <p>~ Membersih bilik air dengan menggunakan bahan pembasmi kuman ~ Membuang sampah ~ Membersih dengan teliti di semua sudut ~ Membersih sarang labah-labah dan kotoran ~ Membekalkan keperluan di bilik air seperti tisu tandas dan muka, sabun cuci tangan dan 'air-freshner' ~ Menyediakan bekas untuk buang sampah</p>	<p>Setiap hari Setiap hari Setiap minggu Setiap 6 bulan</p> <p>Setiap hari Setiap minggu</p> <p>Setiap hari Setiap hari Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap hari Setiap hari Setiap hari Setiap minggu Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari Setiap minggu Setiap minggu Ikut keperluan</p>
<p>WAKAF (2 BUAH)</p> <p>I Lantai Jubin</p> <p>ii Tempat duduk berjubin dan tiang wakaf</p> <p>iii Kipas Siling</p> <p>iv Siling</p>	<p>~ Menyapu bersih lantai ~ Mop lantai dengan menggunakan bahan kimia ~ Menyental/memberus lantai</p> <p>mengelap bersih menggunakan bahan kimia</p> <p>~ Mengelap bersih</p> <p>~ Membersih sarang labah-labah, sarang burung dan kotoran</p>	<p>Setiap hari Setiap hari Setiap minggu</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap minggu</p> <p>Setiap minggu</p>

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di lain-lain tempat dalam pelawaan ini, syarat-syarat am berikut hendaklah dipakai melainkan setakat mana syarat-syarat itu boleh ditolak secara tertentu atau diubah oleh petender.

1. *Keadaan barang-barang.*

Semua barang-barang mestilah baru dan belum diguna.

2. *Diskaun*

Tiap-tiap diskaun termasuk diskaun-diskaun perniagaan, tunai dan bayaran cepat yang diberi atas harga, mestilah ditunjukkan.

3. *Bekalan Sebahagian*

Sebutharga boleh disampaikan bagi barang-barang samanilai yang sebahagian
Tender kuantiti benda-benda itu.

4. *Barang-barang Samanilai*

Sebutharga boleh disampaikan bagi barang-barang samanilai yang sesuai
Tender dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. *Setujuterimaan*

- (i) Sebutharga yang rendah sekali atau mana-mana Sebutharga tidaklah
Tender semestinya di setujuterima. Tender
- (ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai Sebutharga yang
berasingan. Tender

6. *Pemeriksaan*

- (i) Kerajaan adalah berhak mengarahkan barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seorang pegawai yang dilantiknya semasa ianya dibuat pada bila-bila masa yang lain sebelum diserahkan.
- (ii) Penjual hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. *Perakuan Mematuhi Penentuan*

Petender-petender adalah dikehendaki memperakui bahawa barang-barang yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan perkhidmatan atau standard (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. *Penolakan*

- (i) Barang-barang yang kualitasnya rendah ataupun yang berlainan dari yang disetujuterima dalam Sebutharga boleh di tolak.
Tender
- (ii) Apabila diminta petender hendaklah memindahkan barang-barang yang ditolak itu atas risiko dan perbelanjaan sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan atau barang yang di tolak.
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas, adalah tanpa menyentuh apa-apa hak terhadap gantirosak kerana melanggar kontrak.

9. *Pengiklanan*

Tiada iklan mengenai setujuterima terhadap mana-mana tender boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain perantaraan iklan tanpa kelulusan terlebih dahulu dari Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

10. *Tafsiran*

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah ditafsir-
Tender kan mengikut dan tertakluk kepada undang-undang Malaysia, dan penjual bersetuju patuh kepada bidangkuasa eksklusif mahkamah-mahkamah Malaysia dalam apa-apa jenis pertikaian atau perselisihan yang mungkin timbul mengenai Sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.
Tender

11. *Insuran*

Tiada apa-apa insuran atas barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan dalam Sebutharga
Tender

(INGATAN – Syarat-syarat No. 1 hingga 11 di atas adalah dipakai bagi semua Tender/sebutharga)

BARANG-BARANG EX STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. *Cukai*

Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. *Pembungkusan*

- (i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan dan membungkus.
- (ii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. *Pengenalan*

Jika berkenaan, nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor catalog dan negeri atau tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG YANG DIINDEN DARI LUAR MALAYSIA

15. *Cukai*

Harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai, jenis-jenis cukai hendaklah ditunjukkan berasingan dalam sebutharga
Tender

16. *Matawang*

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia
Tender

17. *Punca Bekalan*

Jika barang-barang tidak dibeli terus daripada pengilang, Sebutharga mestilah
Tender menyatakan nama dan alamat tempat beli yang melalui barang-barang itu akan dibeli.

18. *Pembungkusan*

(i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk diekspot ke Malaysia melainkan jika mengikut kelaziman perdagangan barang-barang itu diekspot dengan tidak dibungkus.

(ii) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkus dan membungkus.

(iii) Apa-apa kehilangan atau kerosakan akibat dari pembungkus atau pembungkusan yang tidak cukup atau cacat hendaklah diganti oleh petender.