

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. PERIHAL PENYEBUT HARGA

Sebut Harga ini adalah bagi menjalankan 'Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Bangunan Pejabat, Surau dan Dewan Serbaguna Di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Tengah, Bukit Mertajam, Pulau Pinang bagi Tempoh Dua (2) Tahun'. Sebut harga ini adalah tertakluk kepada arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga.

2. DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1. Sebut Harga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil sebagai Dokumen Sebut Harga. Dokumen Sebut Harga yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:-

BIL.	BUTIRAN	LAMPIRAN	MUKA SURAT
1.	Kenyataan Tawaran Sebut Harga	-	1-2
2.	Senarai Semak	-	3
3.	Arahan Kepada Penyebut Harga	-	4 - 10
4.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga	Lampiran A	11 - 13
5.	Surat Akuan Penyebut Harga	Lampiran B	14 - 15
6.	Jadual Harga (Kew. 284-Pin. 5/94)	Lampiran C	16 - 20
7.	Asas Perkiraan Sebut Harga	Lampiran C1	21
8.	Senarai Peralatan	Lampiran C2	22 - 23
9.	Spesifikasi Skop Perkhidmatan	-	24 - 30
10.	Senarai Perkhidmatan Yang Sedang dan Telah Dilaksanakan	Lampiran D	31
11.	Surat Akuan Pembida (SAP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010)	Lampiran E	32
12.	Contoh Dokumen Perjanjian	-	33 - 43
13.	Surat Akuan Pembida Berjaya (SAP 10 Tahun 2010 bertarikh 16 Disember 2010)	Lampiran F	44

- 2.2. Dokumen Sebut Harga dijual dengan harga RM10.00 secara atas talian (*online*) dan boleh dimuat turun melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>. Dokumen Sebut Harga perlu dikepilkan bersama resit bayaran pembelian. Sila pastikan Dokumen Sebut Harga yang dimuat turun dicetak dengan lengkap dan mengandungi semua borang-borang yang perlu diisikan.

3. **CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA**

- 3.1. Penyebut Harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam Dokumen Sebut Harga serta menyemak kandungan 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 sahaja**. Sekiranya terdapat lebih daripada satu tawaran dikemukakan maka hanya dokumen yang terawal dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Peti Sebut Harga akan diterima untuk penilaian selanjutnya. **SILA AMBIL PERHATIAN**, 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 mudah serta boleh dibaca.

- 3.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan dicap dengan cap rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.

3.4 Borang-Borang Yang Perlu Diisi

3.4.1 Borang Keterangan Mengenai Penyebut Harga (**Lampiran A**)

- i. Nama Penyebut Harga: Nama Syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan.
- ii. Alamat Perniagaan : Alamat yang sebenar di mana Penyebut Harga boleh dihubungi melalui surat. Penyebut Harga hendaklah memaklumkan jika berlaku sebarang pertukaran alamat.

- iii. No. Telefon : Rujukan nombor telefon Pengurusan/ Pengarah Syarikat.
- iv. Taraf Penyebut Harga: Nyatakan sama ada 'Bumiputera'. Sila sertakan salinan Sijil Pengesahan Taraf Bumiputera oleh Kementerian Kewangan. Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan Penyebut Harga ditakrif sebagai 'Bukan Bumiputera'.
- v. Modal Syarikat : Jika bukan status Sdn. Bhd. atau Berhad, nyatakan modal terkumpul iaitu daripada punca-punca seperti wang simpanan, saham dan pinjaman bank.
- vi. Pengalaman : Penyebut Harga hendaklah mengisi borang **Lampiran D** menyatakan pengalaman dalam bidang perkhidmatan berkaitan pembersihan dan pencucian (jika ada) kegagalan menyatakan pengalaman dalam bidang tersebut akan memberikan kesan kepada penilaian yang disediakan oleh Urus Setia.

3.4.2 Surat Akuan Penyebut Harga (**Lampiran B**)

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran Penyebut Harga menjadi tidak sah/ laku dan dengan sendirinya tertolak. Kadar harga sebulan yang dicatatkan dalam borang **Lampiran C1** mestilah sama dengan kadar harga sebulan dalam **Lampiran C**. Jika terdapat **perbezaan** harga dalam kedua-dua borang tersebut tawaran **tidak akan dipertimbangkan** dan dengan sendirinya tertolak.

3.4.3 Jadual Harga Sebut Harga (**Lampiran C**)

3.4.3.1 Harga Tawaran

Penyebut Harga adalah diingatkan bahawa kadar harga sebulan yang ditawarkan adalah hasil daripada kos yang dibuat berpandukan Asas Perkiraan di **Lampiran C1**.

3.4.3.2 Borang ini perlu ditandatangani dan dicap oleh pemilik syarikat sebagai Penyebut Harga. Borang yang tidak bertandatangan dan bercap adalah tidak sah/ laku dan akan ditolak.

3.4.4. Asas-asas Perkiraan Harga seperti di **Lampiran C1**.

3.4.4.1 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.4.4.2 Kadar harga sebulan yang ditawarkan dalam Jadual Harga di **Lampiran C1** 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 maka tawaran Penyebut Harga boleh ditolak. Penyebut Harga tidak dibenarkan membundarkan harga kepada ringgit yang terhampir (contohnya: RM10.39 dibundarkan kepada RM11.00)

3.4.5. Senarai Peralatan (keperluan bahan dan peralatan yang digunakan dalam kerja-kerja pembersihan) (**Lampiran C2**)

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

4. **PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN**

Semua pembetulan/ pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga dan Surat Akuan Penyebut Harga

hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani borang Sebut Harga serta dicapkan dengan cap Penyebut Harga (syarikat). Tandatangani ringkas ini hendaklah dibuat setentang dengan kesilapan yang dibetulkan/ dipinda. Pembetulan /pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

5. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

5.1 Penuebut Harga dikehendaki mengembalikan Dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pemilik syarikat. Dokumen Sebut harga yang lengkap hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut:

Kod Sebut Harga : PDSPT/KP/01/2016

Tajuk Sebut Harga: Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Bangunan Pejabat, Surau dan Dewan Serbaguna Di Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Tengah, Bukit Mertajam, Pulau Pinang bagi Tempoh Dua (2) Tahun.

Alamat : Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah
Seberang Perai Tengah
(Bahagian Khidmat Pengurusan)
Jalan Betek, Sungai Rambai,
14000 BUKIT MERTA JAM

5.2 Sebut Harga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh Penyebut Harga ke dalam peti sebut harga yang disediakan di **Paras Satu, Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Tengah sebelum atau pada 18 Mei 2016, jam 12.00 tengah hari**. Sebut Harga yang lewat tidak akan diterima.

5.3 Pejabat Daerah dan Tanah Seberang Perai Tengah tidak akan bertanggung jawab 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.

- 5.4 Penyebut Harga perlu menanggung sendiri kesemua kos yang terlibat berhubung dengan sebut harga yang disertainya.

6. PERINGATAN MENGENAI RASUAH

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

- 6.1 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).
- 6.2 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).
- 6.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenarai hitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 6.4 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).

7. PELAKSANAAN INTEGRITI PACT

- 7.1 *Kesemua Penyebut Harga yang menghantar Dokumen Sebut Harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai Dokumen Wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran sebut harga adalah seperti di*

Lampiran E. Surat Akuan Pembida adalah dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran Penyebut Harga.

7.2 Penyebut Harga yang berjaya akan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Format Surat Akuan Pembida Berjaya adalah seperti di **Lampiran F.** PTJ hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai Dokumen Wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima/ Pesanan Tempatan.

DOKUMEN MEJA

8. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

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

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah
Seberang Perai Tengah

(RUANGAN INI DIBIARKAN KOSONG)