



LEMBAGA MUZIUM NEGERI PULAU PINANG

DOKUMEN

**SEBUTHARGA UNTUK PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
KEBERSIHAN DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM
NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG**

NO. SEBUTHARGA : LMNPP / BM / PP / 2018 / 2

**LEMBAGA MUZIUM NEGERI PULAU PINANG
NO. 57, JALAN MACALISTER,
10400 GEORGE TOWN,
PULAU PINANG**

Harga dokumen : Percuma

SENARAI SEMAKAN

Bil.	Perkara/ Dokumen	Sila Tandakan (/)
1	Borang Sebut Harga (Lampiran Q)	
2	Skop Perolehan Perkhidmatan (Lampiran B)	
3.	Surat Akuan Pembida (Lampiran D)	
4.	Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran E)	
5.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat Yang Dikeluarkan Oleh Suruhan Jaya Syarikat Malaysia (SSM) Yang Masih Sah Laku.	
6.	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB	
7.	Salinan Penyata Akaun Bank Syarikat Bagi Bulan September – November 2018	

Tandatangan Penyebut Harga : _____

Nama : _____

No K/P : _____

Tarikh : _____

Cop Syarikat : _____

KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI PULAU PINANG

TAJUK : Bila menjawab sila nyatakan nombor ini
**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN
DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN
MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU
PINANG**

BEKALAN BARANG-BARANG / PERKHIDMATAN	
NO. SEBUT HARGA	NO. SEBUT HARGA LMNPP/BM/PP/2018/2

Nama Syarikat :
No. Telefon :
No. Pendaftaran PKK :
No. Pendaftaran CIDB :

Tarikh :

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh
**LEMBAGA MUZIUM NEGERI PULAU PINANG
NO. 57, JALAN MACALISTER
10400 GEORGE TOWN, PULAU PINANG
No. Telefon : 04-2261461 / 462**

-
1. Sila beri sebut harga untuk bekalan / perkhidmatan yang disenaraikan dibawah tertakluk pada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan :
 - 1.1 Syarat-syarat serahan / penyempurnaan :
 - (i) Tawaran adalah dibuka kepada syarikat / kontraktor yang berdaftar dengan CIDB. (G1-P-P13) dan Kementerian Kewangan (Kod Bidang MOF – 221001)
 - (ii) Hadir ke sesi taklimat dan lawatan tapak pada 06 Disember 2018 (Khamis) jam 10.00 Pagi Di Bangunan Muzium No.57, Jalan Macalister, Pulau Pinang **Kehadiran adalah DIWAJIBKAN.**
 - 1.2 Tarikh akhir serahan / disempurnakan : **Sebelum jam 12.00 tengahari, 13 Disember 2018 (Khamis).**

1.3 Arahan Pengirim :

Dokumen sebut harga yang lengkap dengan senarai semak dan dokumen sokongan wajib hendaklah diakhiri dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang ditulis di bahagian atas kirinya dengan no. sebut harga hendaklah dihantar dengan tangan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran yang terdapat di Pejabat Pengurusan, No. 57, Jalan Macalister, 10400 George Town, Pulau Pinang. Penghantaran melalui pos tidak digalakkan sama sekali.

1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat dan tidak lewat pada tarikh akhir serahan yang dinyatakan di atas.

1.5 Tempoh sah laku sebutharga ialah 90 hari selepas tarikh tutup.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama & Jawatan :

Bil.	Perkara	Unit	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan Sila rujuk Skop Perolehan Perkhidmatan seperti LAMPIRAN B			Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
1.	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG			
Jumlah Keseluruhan				

Mustahak :-

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih
- (ii) Sila rujuk Syarat-syarat Am (LAMPIRAN A) dan Skop Perolehan Perkhidmatan (LAMPIRAN B), dokumen sokongan wajib – Rujuk LAMPIRAN C : dan
- (iii) Tarikh penyerahan / penyempurnaan ialah

Saya / Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan / perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas syarat Am serta Skop Perolehan Perkhidmatan yang dilampirkan

Tandatangan Penyebut Harga :

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

Alamat Syarikat :

Cop Syarikat :

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUTHARGA

Kerajaan adalah tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebutharga. Keputusan Jawatankuasa Perolehan adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUTHARGA

2.1 Penyediaan sebutharga

Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan dakwat segala maklumat berikut dengan sepenuhnya:-

- (a) Harga dan Tandatangan kontraktor di skop Perolehan Perkhidmatan ;
- (b) Harga, tempoh dan tandatangan dalam Borang Sebutharga ;
- (c) Senarai kerja dalam tangan ;
- (d) Jadual kadar Harga(jika ada) ;
- (e) Butir-butir Spesifikasi (jika ada).

Jika berlaku kesilapan dalam mengisi maklumat-maklumat di atas kontraktor hendaklah menandatangani ringkas semua pembetulan.

2.2 Penyerahan Dokumen Sebutharga

- (a) Dokumen Sebutharga yang telah di isi dengan lengkap hendaklah di masukkan ke dalam sampul berlakri yang dicatatkan dengan no.sebutharga **LMNPP/BM/PP/2018/2** serta tajuk sebutharga dan hendaklah di masukkan ke dalam peti sebutharga pada masa dan tempat yang di ditetapkan.
- (b) Jika dokumen sebutharga tidak di serahkan dengan tangan,penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang di ditetapkan.
- (c) Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang di ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab tidak akan di pertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat dalam dokumen sebutharga yang tidak jelas atau bercanggah kontraktor boleh menghubungi Pegawai Perolehan untuk penjelasan lanjut.

SYARAT – SYARAT AM

SYARAT-SYARAT AM

1.0 PENDAHULUAN

Spesifikasi ini adalah sebahagian daripada syarat-syarat serta peraturan kontrak bagi kerja yang dinyatakan dalam tender / sebutharga ini. Semua pembekal / kontraktor adalah dikehendaki membaca dan memahami spesifikasi serta arahan dengan teliti.

2.0 KELAYAKAN KONTRAKTOR

Syarikat yang hendak menyertai tender / sebutharga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan PKK & CIDB. Salinan surat pendaftaran pembekal / kontraktor hendaklah di sertakan bersama-sama dengan tawaran sebut harga ini.

3.0 LOKASI KERJA

Berikut adalah lokasi bagi kerja yang dinyatakan dalam tender / sebut harga :

- BANGUNAN NO.57 JALAN MACALISTER, PULAU PINANG.

4.0 SPESIFIKASI KERJA

4.1 Spesifikasi kerja adalah seperti yang dinyatakan di dalam senarai kuantiti dan arahan- arahan semasa taklimat lawatan tapak.

4.2 Peralatan dan Buruh

- a) Mengambil kira semua tindakan dengan segera berhubung aspek keselamatan dan kesihatan termasuk segala peralatan yang digunakan, barangan, jentera dan tatakkerja yang selamat merangkumi pekerja, orang awam dan aset yang berkaitan.
- b) Menyediakan segala bahan, keperluan, peralatan, jentera, alat-alat, pakaian keselamatan dan lain-lain yang difikirkan sesuai dan perlu bagi melaksanakan kerja-kerja yang dinyatakan di atas dengan sempurna dan selamat.
- c) Semua peralatan, jentera, bahan dan sebagainya yang perlu di simpan ditempat atau dalam kawasan adalah dibawah tanggungan pihak pembekal / kontraktor sepenuhnya. Sekiranya berlaku pihak LMNPP tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan tersebut.
- d) Tidak dibenarkan sama sekali mana-mana pekerja mendirikan apa jua penempatan sementara atau mendiami mana-mana premis di dalam kawasan kerja sepanjang tempoh kontrak.

4.3 Bahan

Semua bahan yang akan digunakan bagi maksud menyediakan kerja dengan sempurna dan berkualiti hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada LMNPP terlebih dahulu. Kegagalan untuk mendapatkan kelulusan bertulis mungkin akan mengakibatkan kerja yang sedang atau telah siap akan di tolak atau tidak diterima oleh LMNPP. Segala kos tambahan yang berkaitan tidak akan dilayan.

5.0 SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN

5.1 Tanggungjawab Kontraktor

- i) Kontraktor adalah dikehendaki melawat kawasan tapak kerja (*rujuk 3.0*).
- ii) Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan jumlah pekerja tidak boleh dikurangkan walau atas alasan apa sekalipun dari jumlah yang ditetapkan. Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia untuk memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna.
- iii) Pihak kontraktor hendaklah menyediakan pakaian seragam dan bertanggungjawab menjaga disiplin pekerja di bawah seliaannya.
- iv) Pihak kontraktor juga bertanggungjawab menyediakan kad perakam waktu (*punch card*) dan jadual kerja harian yang ditampal di setiap pintu tandas. Selain itu, pihak kontraktor perlu mengemukakan laporan kemajuan kerja Bergambar digital berwarna lengkap tarikh setiap bulan (sebelum, semasa, selepas) kepada Pihak pengurusan LMNPP (Bahagian Khidmat Pengurusan).
- vi) Kontraktor hendaklah lebih prihatin terhadap kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan mencuci seperti yang ditetapkan di dalam spesifikasi dan jadual kerja bagi mencapai tahap kebersihan yang tinggi.

5.2 Hari dan Waktu Bekerja

Hari dan jadual waktu bekerja adalah seperti berikut :

- i) Isnin hingga Jumaat - 5 hari seminggu
- ii) Waktu bekerja - 8.00 pagi hingga 5.00 petang
(Isnin hingga Jumaat)

6.0 LAIN – LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- i) Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya **dua orang pekerja (2) di ruang dalam bangunan dan seorang pekerja (1) luar Kawasan bangunan** bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan pencucian.
- ii) Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja untuk mengelap atau mengepam air limpahan atau air hujan yang meresap ke dalam mana-mana bahagian bangunan apabila diarahkan tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan.
- iii) Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk membuat kerja tanpa pertambahan kos tuntutan. Kelengkapan peralatan termasuk penyapu, mop, mesin pencuci/pengilat lantai, vakum permaidani dan lain-lain peralatan dan bahan-bahan pencucian yang tidak berbahaya.
- vi) Semua tandas hendaklah dibekalkan ubat gegat dan tisu tandas yang bermutu.

- v) Kontraktor dikehendaki bertanggungjawab ke atas semua kerosakan harta kerajaan yang disebabkan kecuaiian atau kemalangan dari penggunaan kelengkapan oleh pekerja-pekerja atau bahan-bahan pencucian terhadap bangunan ini.
- vi) Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja pembersihan dan pencucian adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.
- vii) Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan didalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan,mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan pada tiap-tiap hari tamat bekerja.

7.0 KES KECEMASAN

Sekiranya sesuatu kursus/mesyuarat hendak diadakan di bilik mesyuarat,perhatian hendak diberikan sebelum atau selepas kursus/mesyuarat terhadap kebersihan lantai. Ini adalah bergantung kepada arahan pegawai yang bertugas.

8.0 SYARAT-SYARAT KONTRAK

8.1 Tempoh Sahlaku Tawaran (Validity of Offer)

Tempoh sebutharga hendaklah sahlaku dalam jangkamasa tidak kurang daripada 90 hari daripada tarikh tutup sebutharga.

8.2 Status Bumiputra

Syarikat yang mempunyai status pembekal / kontraktor Bumiputra dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia hendaklah mengemukakan salinan sijil berkenaan yang telah disahkan semasa mengemukakan tawaran tender / sebutharga.

8.3 Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor

Tanpa menjejaskan apa-apa hak atau remedy lain yang dipunyai oleh LMNPP, jika pembekal/kontraktor melakukan kemungkinan mengenai mana-mana satu atau lebih daripada perkara-perkara yang berikut iaitu:

- i. Jika tanpa sebab munasabah dia menggantung perjalanan seluruh atau mana-mana bahagian kerja sebelum siapnya kerja itu, atau
- ii. Jika dia gagal meneruskan kerja dengan mengikut aturan dan tekunnya, atau
- iii. Jika dia gagal melaksanakan kerja mengikut kontrak ini atau berulang kali cuai menunaikan obligasinya di bawah kontrak ini, atau
- iv. Jika dia mungkir atau berulang kali cuai mematuhi suatu notis bertulis daripada LMNPP untuk dan mengganti apa-apa kerja yang cacat atau barang-barang yang tidak sesuai, atau
- v. Melakukan suatu perbuatan kebangkrapan, atau
- vi. Menjadi tak solven atau membuat penyelesaian dengan pemiutang-pemiutang atau membuat perkiraan dengan mereka itu, atau
- vii. Sebagai suatu syarikat, ia menghadapi suatu perintah penggulungan yang dibuat terhadapnya. maka LMNPP boleh memberi kepadanya suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar atau dengan serah hantaran yang direkod menyatakan kemungkinan itu, dan jika pembekal / kontraktor samada meneruskan kemungkiran itu selama empat belas (14) hari selepas penerimaan Notis itu atau pada hari bila-bila masa selepas itu mengulangi kemungkinan itu (samada pernah diulangi dahulunya atau tidak), maka LMNPP boleh dengan demikian itu melalui suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar atau dengan serah-hantaran yang direkodkan menamatkan pengambilan kerja kontraktor di bawah kontrak ini. Sekiranya pengambilan kerja kontraktor di bawah kontrak ini ditamatkan atas perkara diatas tidak kira samada penamatan tersebut sah atau tidak, maka :

- a) LMNPP berhak untuk memiliki semula tapak dan pembekal/kontraktor hendaklah dengan serta-merta memberhentikan semua pekerjaan di tapak, memindahkan kakitangan dan pekerjaannya dan menyerahkan pemilikan tapak dengan meninggalkan semua kelengkapan, barang-barang, bahan tak pasang kepunyaanya di tapak kecuali hanya apa-apa yang diarahkan secara bertulis oleh LMNPP supaya memindah keluar dari tapak.
- b) LMNPP boleh menjalankan dan menyiapkan kerja itu secara langsung atau mengambil pekerja atau membayar seorang pembekal/kontraktor atau orang-orang lain untuk menjalankan dan menyiapkan kerja dan bahan mereka boleh memasuki kerja dan menggunakan semua kelengkapan, barang-barang dan bahan yang di cadangkan bagi kerja itu, yang telah di serah-hantar dan diletakan di tempat kerja atau di tempat yang berdamping dengan kerja, dan boleh membeli semua bahan dan barang-barang yang perlu bagi menjalankan dan menyiapkan kerja.
- c) Pembekal / kontraktor hendaklah membayar kepada LMNPP amaun apa-apa kerugian dan atau ganti rosak yang berlaku kepada LMNPP di sebabkan oleh penamatan pengambilan kerjanya di bawah kontrak ini.
Sekiranya hasil kerja yang dilakukan tidak memenuhi Spesifikasi Kerja, maka LMNPP berhak untuk menagguhkan pembayaran sehingga hasil kerja tersebut dipertimbangkan / disempurnakan sehingga Pegawai LMNPP yang memeriksa kerja tersebut telah berpuas hati.
- d) LMNPP berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak ini dengan memberi **satu(1) bulan notis** secara bertulis kepada kontraktor. Kontraktor juga boleh berbuat demikian dengan cara bertulis **tiga(3) bulan notis** sebelum ingin menamatkan kontrak.

8.4 Tapak Kerja Dan Keterangan Kerja

Semua pembekal / kontraktor adalah dianggap telah melawat tempat yang berkenaan dan telah memahami jenis kerja berkaitan. Keterangan semasa lawatan tapak adalah dianggap penting dan harus di kira sebagai arahan kerja yang mana pembekal / kontraktor perlu mengambil kira semasa menyediakan tawaran sebutharga.

8.5 Kuantiti Dalam Senarai Kuantiti

Semua kuantiti yang diberi adalah anggaran (approximation) sahaja dengan tujuan membantu kontraktor dalam menyediakan tender / Sebutharga Pembekal / kontraktor hendaklah memasukan kos kerja yang di rasakan perlu untuk menyiapkan kerja dengan sempurna seandainya kerja-kerja tersebut tidak dinyatakan dalam senarai kuantiti, spesifikasi kerja dan butiran lukisan. Sebarang tuntutan tambahan selepas tawaran di terima tidak akan diambil kira kecuali mendapat arahan dan kelulusan bertulis daripada pegawai LMNPP.

8.6 Jumlah Kontrak Dan Pembayaran

Harga tawaran tender / sebut harga hendaklah meliputi keseluruhan kerja yang dinyatakan dalam senarai kuantiti, spesifikasi kerja, pelan dan arahan semasa taklimat tapak termasuk syarat-syarat kontrak serta lain-lain perkara yang dinyatakan dalam senarai kuantiti bergantung kepada kuantiti berdasarkan kepada pemeriksaan atau pengukuran semula di tapak selepas kerja siap dan pegawai LMNPP berpuas hati dengan hasil mutu kerja disempurnakan oleh pihak pembekal / kontraktor.

8.7 Kawasan Perkhidmatan

Perkhidmatan ini meliputi keseluruhan kawasan pejabat LMNPP di Bangunan No. 57, Jalan Macalister dalam dan luar termasuk seluruh perimeter di sekelilingnya.

8.8 Tempoh Kontrak Perkhidmatan / Kerja

Tempoh kerja adalah selama dua (2) tahun dari tarikh terima Surat setuju Terima.

8.9 Kelambatan Dan Lanjutan Masa

Pembekal / kontraktor hendaklah dalam masa tujuh (7) hari sebelum tarikh siap kerja memberi notis bertulis kepada pihak LMNPP menyatakan sebab-sebab kelambatan menyiapkan kerja dan sebab-sebab tersebut perlulah munasabah dan tertakluk kepada persetujuan pegawai LMNPP.

8.10 Lawatan Tapak

Pembekal / kontraktor yang berminat adalah **diwajibkan** hadir dan mengikuti Keseluruhan lawatan tapak pada tarikh, waktu dan tempat seperti dinyatakan di dalam notis sebut harga. Tender / sebut harga **tidak akan dijual** kepada pembekal / kontraktor yang **tidak Menghadiri Lawatan Tapak sepenuhnya**.

8.11 Dokumen Tambahan

Pembekal / kontraktor yang mengemukakan tawaran tender / sebut harga ini dikehendaki mengemukakan juga salinan sijil berkaitan dan profil syarikat.

8.12 Penerimaan tender/sebut harga

LMNPP tidak tertakluk untuk menerima tender / sebut harga yang terendah atau tender / sebut harga lain atau memberikan sebab-sebab tender/sebut harga ditolak.

8.13 Serahan tender / sebut harga

Pihak Pembekal / kontraktor perlu menyerahkan dokumen tender / sebutharga asal yang telah dilengkapi dengan sepenuhnya dan dihantar melalui sampul surat berlakri dengan tajuk tender / sebutharga di surat atas sebelah kiri dan dialamatkan kepada:

Pengarah,
Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang,
No.57 Jalan Macalister,
10400 George Town,
Pulau Pinang.

Tender/sebut harga tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga di Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang, No.57 Jalan Macalister,10400 GeorgeTown, Pulau Pinang.

9.0 LAIN-LAIN

9.1 Pematuhan Arahan Semasa

Syarikat yang berjaya dalam tawaran tender / sebutharga diwajibkan mematuhi dan melaksanakan arahan-arahan keselamatan, prosedur-prosedur seperti ISO 9001, dan lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

9.2 Kerosakan Terhadap Harta Benda Awam dan LMNPP

Pihak pembekal / kontraktor hendaklah melakukan kerja-kerja dengan penuh berhati-hati supaya tidak merosakkan harta benda awam / LMNPP. Sebarang kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian / perbuatan kontraktor semasa melakukan kerja hendaklah membayar ganti rugi kepada pihak berkenaan dan tiada tuntutan terhadap pihak LMNPP akan di layan.

10.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

10.1 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).

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

- 10.3** 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 pencegahan rasuah Malaysia 2009 (AKTA 694).
- 10.4** 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 berkeñaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (AKTA 694).

**JADUAL 1 - PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI PEJABAT
DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU
PINANG**

PERKHIDMATAN HARIAN			
BIL	KERJA-KERJA	LOKASI	KEKERAPAN
1	Menyapu, membersihkan, <i>Vacuum Carpet</i> dan mengelap lantai, tangga, laluan, ruang legar dan ruang pejabat	Semua bilik pameran, pejabat, bilik mesyuarat, surau,	Kekerapan : 3 kali sehari
2	Tandas hendaklah dicuci, digosok termasuk dinding, lantai, sinki, mangkuk tandas, cermin, basin dan lain-lain menggunakan bahan kimia yang diluluskan dan antibakteria.	Semua tandas seluruh bangunan	Kekerapan : 3 kali sehari
3	Membersihkan dan mengambil sampah dalam bakul sampah, tong sampah termasuk menggantikan plastik sampah	Semua bakul dan tong sampah setiap unit/bahagian, laluan dan Tandas	Kekerapan : 2 kali sehari
4	Menyapu, membersihkan dan mop lantai laluan serta mencuci longkang dan saluran laluan air penghawa dingin.	Seluruh kawasan dalam dan luar bangunan	Kekerapan : 2 kali sehari
5	Membersihkan kotoran dan mengelap semua pintu kaca, tingkap, tembok bata, kipas siling dan alat perabot pejabat.	Di setiap bahagian/unit dan bilik.	Kekerapan : 2 kali seminggu
6	Membersih najis burung, najis kelawar, sarang labah-labah, sawang di dinding dan pencemar yang lain.	Seluruh bangunan	Kekerapan : 1 kali sehari
7	Membersihkan kawasan lapang, tepi jalan di sekeliling bangunan.	Kawasan sekitar bangunan	Kekerapan : 2 kali sehari

PERKHIDMATAN BERKALA / BULANAN

BIL	KERJA-KERJA	LOKASI	KEKERAPAN
1	Menjalankan 'Srubbing' pada lantai Epoxy dengan menggunakan alat yang bersesuaian dan bahan kimia yang diluluskan.	Seluruh bangunan	1 kali sebulan
2	Memotong, meracun rumput, mencantas pokok dan membersihkan selepas selesai kerja di Kawasan sekitar bangunan Macalister dan di Kawasan belakang Bangunan Macalister.	Seluruh Kawasan Bangunan Macalister dan kawasan belakang Bangunan Macalister.	Setiap 2 minggu

SKOP PEROLEHAN PERKHIDMATAN

SKOP PEROLEHAN PERKHIDMATAN

NO. SEBUTHARGA : LMNPP/BM/PP/2018/2

TAJUK SEBUTHARGA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN
DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM NO. 57,
JALAN MACALISTER, PULAU PINANG

BIL	KETERANGAN KERJA	UNIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)
1	A. <u>KERJA-KERJA AWALAN</u> Menyediakan laporan kemajuan kerja bergambar digital berwarna lengkap tarikh bagi setiap bulan (sebelum, semasa, selepas siap kerja).				
	Jumlah A				
2	B. <u>PERKHIDMATAN</u> Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Rujuk Jadual 1 dan Jadual 2 untuk skop, spesifikasi kerja dan peralatan bagi pelarasan hangus bagi melaksanakan perkhidmatan. (..... X 24 bulan)				
	Jumlah B				
3	C. <u>PEKERJA</u> Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Pekerja Am (RM.....sebulan X 24 bulan)				
	Jumlah C				

RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/kami bagi kerja-kerja yang tersebut diatas bagi tempoh selama **DUA TAHUN @ 24 BULAN**

BIL	RINGKASAN	HARGA (RM)
1	JUMLAH A – KERJA PERMULAAN	
2	JUMLAH B - PERKHIDMATAN	
3	JUMLAH C - PEKERJA	
	JUMLAH KESELURUHAN	

JUMLAH SEBUTHARGA : _____
RINGGIT MALAYSIA : _____

Tandatangan Kontraktor

Nama :

Alamat:

No. Kad Pengenalan :

Tarikh:

Cop Syarikat :

Tandatangan Saksi

Nama :

Alamat:

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

JADUAL 2 : SENARAI PERALATAN / BAHAN YANG DICADANGKAN UNTUK DIGUNAKAN DALAM PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG

Bil.	Jenis	Unit	Jenama	Buatan
1	Penyapu Lantai			
2	Sabun pencuci tandas			
3	Sabun pengelap lantai			
4	Tisu tandas			
5	Bahan kimia Sealer/Polish/Industrial Floor Scrubber /Varnish /Racun Rumput			
6	Troli peralatan mencuci			
7	Bulu ayam			
8	Pengelap cermin			
9	Penyapu sawang			
10	Plastik sampah			
11	Mesin penyental (Scrubbing Machine)			
12	Mesin rumput, alatan meracun dan alat untuk mencantas pokok.			
13	Mesin <i>Vacuum Carpet</i>			
14	Penyapu Lidi dan Penyakar Rumput			
15	Tong sampah <i>row row</i> <i>*Tertakluk kepada keperluan</i>			

Sila sertakan Brochure atau catalog bagi peralatan yang dibekalkan sebagai dokumen sokongan.

Cop Penyebutharga : _____

Tandatangan

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

DOKUMEN SOKONGAN WAJIB

Dokumen sebutarga mestilah dilampirkan dengan dokumen seperti berikut :-

1. Salinan sijil pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
2. Salinan sijil PKK & CIDB
3. Penyata bank syarikat untuk tiga (3) bulan terakhir
4. Profil Syarikat yang ringkas dan mengandungi maklumat mengenai :-
 - (a) Nama Syarikat
 - (b) Alamat ibupejabat
 - (c) Alamat Cawangan
 - (d) Senarai Ahli Lembaga / Pemilik Tunggal
 - (e) Bilangan Pekerja
 - (f) Pengalaman bagi perkhidmatan berkaitan

SURAT AKUAN PEMBIDA

SURAT AKUAN PEMBIDA

BAGI

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN
MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG
NO. SEBUT HARGA : LMNPP/BM/PP/2018/2

Saya, nombor K.P. yang mewakili.....nombor Pendaftaran syarikat.....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* 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 bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebutharga* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (**SPRM**) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. Kp :

Cop Syarikat :

SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA

SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA

Pengarah
Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang
No. 57, Jalan Macalister,
10400 Georgetown,
Pulau Pinang.

Puan,

NO. SEBUT HARGA : LMNPP/BM/PP/2018/2

TAJUK SEBUTHARGA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG.

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa saya / kami (nama syarikat).....
mengambil bahagian dalam Sebutharga untuk **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI PEJABAT DALAM DAN LUAR BANGUNAN MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG.**
Harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah seperti di Borang Sebutharga.

2. Syarikat sebagai penyebutharga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan Arahan kepada Penyebutharga, Syarat – syarat Sebut Harga Kerja dan Kontrak yang terkandung dalam dokumen sebut harga. Syarikat juga telah memahami bahawa kerajaan Negeri Pulau Pinang berhak menerima atau menolak sebut harga ini, sama ada yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3 Syarikat bersetuju bahawa nilai sebut harga yang ditawarkan ini laku (valid) selama **Sembilan puluh (90) hari** dari tarikh tutup sebut harga. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada sebut harga ini dan meminda harga.

4. Kami yang bertandatangan dibawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa dokumen sebut harga yang digunakan untuk sebut harga ini adalah yang sebenarnya dibeli oleh syarikat ini.

.....
(Tandatangan orang yang diberi kuasa)
Nama :
No. Kp :
Jawatan :
Cop Syarikat :

.....
(Tandatangan saksi)
Nama saksi :
No. Kp :
Jawatan :

MAKLUMAT PENYEBUT HARGA

BAHAGIAN A

1. NAMA : _____

2. ALAMAT : _____

3. KELAS TAJUK / TAJUK KECIL TARIKH DIDAFTRAKAN

_____ _____ _____

4. JIKA BERTARAF BUMIPUTERA, SILA LAMPIRKAN SALINAN FOTOSTAT SURAT PENDAFTARAN
SERTA KEMUKAKAN SALINAN FOTOSTAT SURAT PENGIKTIRAFAN.

5. AHLI – AHLI PENGURUSAN

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKADEMIK / IKTISAS

BAHAGIAN B

SENARAI KERJA – KERJA YANG TELAH DISIAPKAN

(Guna lampiran jika tidak mencukupi atau sertakan Profil Syarikat)

NAMA PROJEK	AGENSI YANG MENGAWAL PROJEK	HARGA (RM)	TEMPOH	TARIKH SIAP SEBENAR

BAHAGIAN C

SENARAI KERJA – KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN

(Guna lampiran jika tidak mencukupi atau sertakan Profil Syarikat)

PROJEK	AGENSI YANG MEGAWAL PROJEK	HARGA (RM)	TEMPOH	% KEMAJUAN SEMASA (TARIKH)	CATATAN