



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

DOKUMEN SEBUT HARGA

No. Sebut Harga:

PSUKPP/59/2023

Tajuk:

**PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN
LANDSKAP DI DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

Tarikh Tutup:

28 DISEMBER 2023

URUSETIA

**SEKSYEN PEROLEHAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

No. Sebut Harga : PSUKPP/59/2023

TAJUK : PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

NO. SEBUT HARGA : [PSUKPP/59/2023](#)

Arahan-Arahan Kepada Penyebut Harga:

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

- Lampiran A : Senarai Semak Dokumen Wajib
- Lampiran B : Kenyataan Tawaran
- Lampiran C : Arahan Kepada Penyebut Harga
- Lampiran D : Skop Perkhidmatan
- Lampiran D1 : Syarat-Syarat Khas Sebut Harga
- Lampiran E : Keterangan Mengenai Penyebut Harga
- Lampiran F : Kedudukan Kewangan Penyebut Harga
- Lampiran Q : Borang Sebut Harga
- Lampiran G : Ringkasan Sebut Harga
- Lampiran H : Bahan Dan Peralatan
- Lampiran I : Senarai Bekalan / Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan
- Lampiran J : Senarai Bekalan / Perkhidmatan Yang Telah Siap Dilaksanakan
- Lampiran K : Surat Akuan Pembida

SENARAI SEMAK DOKUMEN WAJIBNO. SEBUTHARGA : **PSUKPP/59/2023****PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

Sila tandakan (✓) dalam kotak yang disediakan bagi perkara-perkara yang wajib disertakan / disempurnakan seperti berikut.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Pengesahan pembelian dokumen sebut harga (Disemak melalui resit pembelian atau dari senarai pembeli dalam sistem sysP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah tempohnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sijil Pendaftaran Syarikat Malaysia (SSM) yang masih sah tempohnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Pendaftaran Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Penyata Akaun Bank Syarikat (3 bulan berturut-turut) bagi bulan Ogos, September dan Oktober 2023 .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Salinan Dokumen Pendaftaran Cukai Jualan / Perkhidmatan (SST) (Jika berkaitan) (WAJIB sekiranya syarikat berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Senarai semak diisi dan ditandatangani (LAMPIRAN A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga (LAMPIRAN E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Kedudukan Kewangan Penyebut Harga (LAMPIRAN F)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Ringkasan Sebut Harga (LAMPIRAN G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Bahan dan Peralatan (LAMPIRAN H)		

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
13.	Senarai Bekalan / Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan (LAMPIRAN I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Senarai Bekalan / Perkhidmatan Yang Telah Siap Dilaksanakan (LAMPIRAN J)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Surat Akuan Pembida (LAMPIRAN K)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Salinan LO / surat pentauliahian syarikat dalam sebut harga berkaitan. (Jika Berkaitan) <ul style="list-style-type: none"> • WAJIB bagi penyebut harga yang mempunyai pengalaman dalam bidang sebut harga berkaitan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Lain-lain. Nyatakan (Sekiranya Ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<u>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</u>	<u>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</u>
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan : (Cop Nama & Jawatan)</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada).</p> <p>Tandatangan : (Cop Nama & Jawatan)</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan : (Cop Nama & Jawatan)</p> <p>Tarikh :</p>



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

KENYATAAN TAWARAN

NO. SEBUT HARGA : **PSUKPP/59/2023**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat berkelayakan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang berkaitan:

221002 - Membersih Kawasan

serta masih sah tempoh lakunya dibenarkan membuat tawaran pada masa ini bagi pembekalan berikut:

PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

2. Syarikat-syarikat yang berminat untuk menyertai tawaran ini perlulah berdaftar dengan Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP) dan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang berkaitan. Hanya syarikat-syarikat yang telah berdaftar dengan sysP boleh mendapatkan borang sebut harga melalui laman Portal Rasmi sysP. Syarikat-syarikat yang ingin turut serta dalam sebut harga ini adalah **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri taklimat / lawatan tapak yang akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut:-

Tarikh	:	21 Disember 2023 (Khamis)
Masa Pendaftaran	:	9.30 pagi
Masa Taklimat	:	10.00 pagi
Tempat	:	Bilik Dahlia Dewan Sri Pinang Jalan Tun Syed Sheh Barakbah, 10200 George Town, Pulau Pinang
Kehadiran	:	Pemilik Syarikat sahaja (wakil tidak dibenarkan)

3. Tuan / Puan diminta untuk membawa bersama dokumen-dokumen seperti senarai di bawah (dokumen asal dan satu (1) salinan fotostat) semasa sesi taklimat / lawatan tapak bagi tujuan semakan urusetia.

- i) **Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM) yang masih sah tempoh lakunya;**
- ii) **Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) (Kod Bidang ditetapkan) yang masih sah tempoh lakunya; dan**
- iii) **Cop Syarikat**

4. Dokumen Sebut Harga boleh dibeli dengan harga **RM10.00** secara *online* dan dimuat turun melalui Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP) mulai **21 Disember 2023 (Khamis)**. Hanya syarikat-syarikat yang berdaftar dengan sysP serta menghadiri taklimat/lawatan tapak sahaja boleh membeli dokumen sebut harga.
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 28 DISEMBER 2023 (Khamis) jam 12.00 tengah hari** dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Seksyen Perolehan, Paras 30 KOMTAR, 10503 Pulau Pinang**. Tawaran yang dikemukakan selepas masa dan tarikh yang ditetapkan tidak akan dipertimbangkan.
6. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan tawaran sebut harga di atas adalah menjadi tanggungjawab kontraktor terbabit. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak tertakluk menerima mana-mana tawaran terendah/tertinggi atau sebarang tawaran. Pejabat Setiausaha Kerajaan 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. Setiap tawaran harga adalah sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh peti sebut harga ditutup. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>.

Setiausaha Kerajaan
Negeri Pulau Pinang

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUT HARGA

- 1.1 Kerajaan Negeri adalah tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu sebut harga.
- 1.2 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga adalah **muktamad**.
- 1.3 Kerajaan boleh menerima tawaran harga secara keseluruhan bilangan item atau sebahagian bilangan item yang ditawarkan oleh penyebut harga.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan Sebut Harga

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 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 sahaja.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 Borang sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis dengan tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.
- 2.1.5 Penyebut harga adalah dikehendaki untuk mengisi semua maklumat berikut dengan sepenuhnya:-
 - a) Senarai Semak (**LAMPIRAN A**)
 - b) Keterangan Mengenai Penyebut Harga (**LAMPIRAN E**)
 - c) Kedudukan Kewangan Penyebut Harga (**LAMPIRAN F**)
 - d) Borang Sebut Harga (**LAMPIRAN Q**)
 - e) Ringkasan Sebut Harga (**LAMPIRAN G**)
 - f) Bahan dan Peralatan (**LAMPIRAN H**)

- g) Senarai Bekalan/Perkhidmatan Yang Sedang Dilaksanakan **(LAMPIRAN I)**
 - h) Senarai Bekalan/Perkhidmatan Yang Telah Siap Dilaksanakan **(LAMPIRAN J)**
 - i) Surat Akuan Pembida **(LAMPIRAN K)**
- 2.1.6 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.
- 2.1.7 Penyebut harga dikehendaki mengisi dan menandatangani semua borang/lampiran sebut harga. Sekiranya penyebut harga tidak berbuat demikian, tawaran penyebut harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.
- 2.1.8 Penyebut harga perlu memberikan maklumat kemampuan kewangan dalam bentuk penyata bulanan bank bagi **tiga (3) bulan terkini** termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperolehi oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.
- 2.1.9 Borang Sebut Harga **(LAMPIRAN Q)** perlu ditandatangani dan dicop oleh pemilik syarikat sebagai penyebut harga. Borang yang tidak bertandatangan oleh pemilik syarikat atau tidak bercop adalah tidak sah dan akan **DITOLAK**.
- 2.1.10 Sekiranya terdapat kesilapan pengiraan oleh penyebut harga dan berlaku perbezaan harga di antara Ringkasan Sebut Harga **(LAMPIRAN G)** dan Borang Sebut Harga **(LAMPIRAN Q)** yang telah ditandatangani, harga di Borang Sebut Harga **(LAMPIRAN Q)** akan diguna pakai dalam menyusun harga penyebut harga.
- 2.1.11 Sekiranya Dokumen Sebut Harga disediakan dalam bentuk *softcopy* (berbentuk CD), penyebut harga hendaklah mengemukakan Dokumen Sebut Harga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Sekiranya terdapat percanggahan maklumat antara *softcopy* dan *hardcopy*, Dokumen dalam *hardcopy* hendaklah digunapakai.
- 2.1.12 Sekiranya penyebut harga didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, sebut harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

2.2 Pelaksanaan 'Integrity Pact'

- 2.2.1 Penyebut harga wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida seperti di **Lampiran K** di mana ia berwaad untuk tidak menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam

tawaran ini. Wakil Syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak Syarikat.

- 2.2.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah menjadi salah satu dokumen wajib dalam penilaian sebut harga. Sekiranya penyebut harga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut, penyebut harga akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian sebut harga.
- 2.2.3 Penyebut harga yang berjaya wajib mengemukakan Surat Akuan Pembida Berjaya yang akan diberikan bersama-sama dengan Surat Setuju Terima beserta Borang Perjanjian Inden Kerja yang telah ditandatangani di mana ia berwaad tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida ini hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Surat Akuan ini akan menjadi sebahagian daripada Dokumen Kontrak.

2.3 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

2.3.1 Dokumen Sebut Harga yang telah lengkap diisi seperti senarai semak di **Lampiran A** hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga (kecuali sampel barangan) pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebut Harga.

2.3.2 Dokumen Sebut Harga perlulah ditanda pada bahagian atas sampul surat itu dengan butir-butir berikut:-

No. Sebut Harga : [PSUKPP/59/2023](#)

Tajuk Sebut Harga : [Pekhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan Kawasan Landskap Di Dewan Sri Pinang Bagi Tempoh Dua \(2\) Tahun](#)

Alamat : Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Seksyen Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Paras 30, KOMTAR
10503 Pulau Pinang

2.3.3 Sebut harga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh penyebut harga ke dalam Peti Sebut Harga yang disediakan di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Seksyen Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Paras 30, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang** pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.

2.3.4 Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan atas sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.

2.3.5 Kerajaan Negeri 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.

2.3.6 Semua sampel yang diserahkan tidak akan dipulangkan dan ianya menjadi hak milik Kerajaan Negeri.

2.3.7 Penyebut harga adalah bertanggungjawab bagi segala prestasi dan jaminan ke atas bekalan yang dibekalkan berdasarkan pengakuan pihak ketiga yang telah dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga.

2.4 Penjelasan Lanjut

Sekiranya terdapat maklumat yang tidak jelas atau bercanggah dalam dokumen sebut harga, penyebut harga boleh menghubungi **Encik Abdul Aziz Bin Ahmad** di talian **04-650 5837** untuk penjelasan lanjut.

3. 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.

4. BAYARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Dokumen sebut harga ini dijual dengan harga **RM10.00** (Ringgit Malaysia : Sepuluh sahaja)

5. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh penyebut harga sendiri.

6. SURAT-MENYURAT DARI PENYEBUT HARGA YANG TIDAK BERJAYA

Kerajaan Negeri tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada penyebut harga mengenai sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.

7. MENARIK BALIK TAWARAN / MENOLAK TAWARAN

Penyebut harga **TIDAK BOLEH** menarik balik tawaran sebelum sebut harga tersebut dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah sebut harga tersebut dipertimbangkan atau tawaran telah dibuat. Jika penyebut harga menarik diri atau menolak tawaran, nama penyebut harga akan dikemukakan kepada pihak berkuasa untuk tindakan penggantungan pendaftaran seperti berikut:-

- a) Dua (2) tahun bagi kesalahan pertama;
- b) Lima (5) tahun bagi kesalahan kali kedua; dan

- c) Pendaftaran akan dibatalkan terus bagi kesalahan berikutnya.

8. BON PELAKSANAAN

- 8.1 Sekiranya harga tawaran sebut harga melebihi RM200,000.00, penyebut harga yang berjaya, dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank daripada bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Nilai Bon Pelaksanaan adalah seperti berikut :-

Bil.	Nilai Kontrak	Peratus (%)
1.	RM200,000.00 hingga RM500,000.00 setahun	2.5%
2.	Lebih RM500,000.00 setahun	5%

- 8.2 Peratusan Bon Pelaksanaan akan dikira mengikut anggaran kontrak bagi setahun sahaja dan tidaklah berasaskan jumlah nilai kontrak keseluruhan.
- 8.3 Contoh pengiraan Bon Pelaksanaan untuk Perolehan Bekalan / Perkhidmatan adalah seperti berikut:

CONTOH 1

Tempoh Kontrak	:	3 Tahun
Nilai Kontrak	:	RM4.5 Juta
Kadar Bon (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM1.5 juta)	:	5%
Jumlah (RM1.5 juta X 5%)	:	RM75,000.00

CONTOH 2

Tempoh Kontrak	:	2 tahun
Nilai Kontrak	:	RM800,000.00
Kadar Bon (berdasarkan anggaran nilai satu tahun RM400,000.00)	:	2.5%
Jumlah (RM400,000.00 X 2.5%)	:	RM10,000.00

* (bukan $RM800,000 \times 5\% = RM40,000$ atau $RM400,000 \times 5\% = RM20,000$)

- 8.4 Bon Pelaksanaan akan dikembalikan setelah kontrak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan. Sekiranya kontrak itu tidak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan, maka Bon Pelaksanaan itu **akan dirampas**.

9. POLISI INSURANS

Sekiranya harga tawaran melebihi RM200,000.00 Kontraktor yang dipilih hendaklah sebelum memulakan kerja mengambil insurans-insurans berikut:

9.1 Insurans Pampasan Pekerja (*Workmen Compensation*)

Kontraktor hendaklah mengambil di atas tanggungan sendiri satu polisi insuran yang mengandungi syarat dimana 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 gantirugi di bawah akta ***Workmans Compensation Ordinance 1952*** atau mana-mana undang-undang yang mengubah, menukar undang-undang tersebut dan dari semua pembayaran yang timbul.

9.2 Insurans Tanggungan Awam (*Public Liability*)

Kontraktor hendaklah mengambil 'a ***public liability insurance policy***' untuk menjamin pemilik dari tuntutan, tindakan undang-undang, ganti rugi atau pembayaran yang mungkin dihadapi 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 pihak yang disebabkan oleh sikap tidak bertanggungjawab, kecuaiian atau meninggalkan mana-mana tugas oleh pihak kontraktor, agen atau pekerja-pekerja atau sesiapa yang bekerja di bawah jagaannya.

10. DENDA / POTONGAN BAYARAN

10.1 PSUKPP berhak untuk memotong sebarang bayaran sama ada sebahagian atau sepenuhnya daripada bayaran bulanan. Sekiranya terdapat perkhidmatan yang disediakan tidak memuaskan seperti yang dipersetujui didalam perjanjian atau didapati kontraktor tidak menjalankan perkhidmatan seperti di dalam bidang kerja yang telah ditetapkan atau tidak memenuhi syarat-syarat yang telah dipersetujui.

10.2 PSUKPP berhak mengenakan penalti dan membuat pemotongan bayaran bulanan kepada kontraktor yang berjaya apabila berlaku atau didapati ketidakpatuhan kepada spesifikasi perkhidmatan. Penalti yang akan dikenakan bagi setiap satu ketidakpatuhan kepada spesifikasi perkhidmatan adalah seperti berikut:-

BIL	PERKARA	KADAR PENALTI (RM)
1. ARAHAN KERJA		
a)	Ketidakpatuhan kerja dan arahan yang diberikan	RM100.00 (Bagi setiap arahan bertulis atau lisan)
b)	Kegagalan atau kelewatan melaksanakan arahan/tindakan dalam tempoh yang diberi	RM150.00 (Bagi setiap hari)
c)	Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan	RM50.00 (Bagi setiap spesifikasi)

2. PERALATAN		
a)	Ketidakcukupan peralatan sokongan Perkhidmatan	RM50.00 (Bagi setiap peralatan)
b)	Penggunaan peralatan sokongan Perkhidmatan yang tidak sesuai hingga menyebabkan kemusnahan landskap, kematian haiwan peliharaan, pokok & pokok bunga serta kerosakan pam /motor kolam dan aquarium	RM100.00 (Bagi setiap kerosakan)
3. PEKERJA		
a)	Ketidakcukupan / ketidakhadiran pekerja	(Gaji pokok / 30.5) X (Bilangan hari tidak bertugas) X (Bilangan pekerja tidak bertugas)
b)	Pekerja hadir tetapi tidak melaksanakan tugas	Denda 20% daripada nilai kontrak bulanan
c)	Pekerja cuai/tidak mematuhi prosedur kerja	RM20.00 (Bagi setiap proses kerja)
d)	Pekerja berehat di tempat larangan	RM10.00 (Per jam)
e)	Kelewatan kehadiran pekerja melebihi 3 kali sebulan	RM50.00
f)	Pekerja berehat (curi tulang) dalam waktu bekerja	RM10.00 (Per jam)
g)	Ketidakpatuhan kod etika berpakaian yang telah ditetapkan oleh PSUKPP	RM100.00
h)	Pekerja berkelakuan sumbang dan tidak senonoh	RM100.00
4. LAPORAN		
a)	Mengemukakan laporan kerja yang mengandungi maklumat palsu/salah/tidak tepat	RM100.00
b)	Kegagalan membalas surat dan memo pihak PSUKPP (tempoh 7 hari bekerja)	RM50.00

Nota: Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.

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 Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 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 Malaysia 2009 (Akta 694).

SKOP PERKHIDMATAN

TUGAS-TUGAS AM

Dalam tempoh pengurusan, Kontraktor hendaklah (tertakluk kepada arahan keseluruhannya daripada Pemilik) menguruskan penyelenggaraan dan kerja-kerja berkaitan Taman, Landskap dan Haiwan Periharaan di sekitar premis tersebut mengikut cara yang betul, cekap dan untuk faedah Pemilik.

TUGAS BAGI KONTRAKTOR

Adalah menjadi tugas Kontraktor :

1. TUJUAN

Kerja-kerja penyelenggaraan Taman, Landskap dan Haiwan Periharaan di sekitar kawasan Dewan Sri Pinang sepertimana yang ditetapkan oleh pemilik.

2. BIDANG TUGAS

2.1 Kerja-Kerja Penyelenggaraan Rumput, Pokok, Pokok Bunga, Pembersihan Sampah Sarap, Pencucian Kolam & Akuarium Dan Perkakasan Landskap

2.2 Membekal peralatan, mesin dan lain-lain berkaitan bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan untuk keseluruhan kawasan landskap dan taman bagi memastikan pokok hidup dengan subur dan sihat dalam penjagaan. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur.

Skop kerja-kerja penyelenggaraan adalah seperti berikut:

a) Pemotongan Rumput

Kadar kekerapan memotong rumput adalah **dua (2) kali sebulan** atau **dua (2) minggu sekali**. Pemotongan hendaklah dibuat dengan anggaran 2cm dari paras tanah, kemas dan sama rata agar kelihatan menarik.

b) Merumpai

Kerja-kerja merumpai perlu dilakukan seperti mencabut, membuang serta membersihkan kawasan tanaman rumput dari rumput liar,alang, semalu dan sebagainya bagi memastikan kawasan bebas dari tumbuhan yang tidak diperlukan. **Rumpai perlu dicabut bersama akarnya. Kekerapan merumpai adalah setiap hari.**

c) Menggembur

Kerja-kerja menggembur perlu dibuat pada jejari minimum 150mm dari pangkal pokok dan tanah perlu digemburkan pada kedalaman 50mm secara manual dimana semua rumpai, sampah bahan buangan dan lain-lain bahan perlu dibuang semasa membuat kerja menggembur. **Rumpai perlu dicabut**

atau ditarah untuk membuang akarnya. Sisa rumpai semasa menggembur hendaklah dibersihkan, dimasukkan ke dalam beg plastik, diikat dan dibuang terus pada hari tersebut ke tapak pelupusan sampah yang dibenarkan oleh Pihak Kerajaan. **Kekerapan menggembur adalah setiap hari.**

d) Pokok & Pokok Bunga

Membuang semua tunas air, ranting atau dahan yang mati, patah, sekah, reput dan sebagainya. Sisa cantasan perlu dibersihkan terus dari tapak. Pangkasan pembersihan dibuat dengan mencantas dahan yang bersilang, melampai, dahan berpenyakit dan dahan tumbuh ke dalam silara. Pangkasan juga perlu dibuat untuk mengekalkan bentuk silara dan juga untuk mengawal ukuran silara supaya seragam dan tidak terlalu melampai. **Kekerapan pelaksanaan adalah sebanyak dua (2) bulan sekali.**

e) Pembajaan

Pihak kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja membaja keseluruhan kawasan berumput dengan menggunakan baja yang sesuai mengikut sukatan dan spesifikasi pihak kerajaan. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (2) bulan sekali.** Membaja perlu dilakukan ke atas semua pokok dan pokok bunga menggunakan kaedah secara taburan, mengikut kanopi pokok atau secara poket mengikut kesesuaian pokok. **Kekerapan pelaksanaan adalah satu (1) bulan sekali.**

f) Meracun Serangga / Penyakit

Menjalankan kerja-kerja meracun serangga/ penyakit bagi kawasan yang dikenalpasti yang terkena serangan penyakit/ serangga. Kontraktor juga perlu menyerahkan cadangan kaedah penggunaan bahan kimia untuk pengesanan pihak kerajaan dan tindakan kawalan. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (2) bulan sekali.**

g) Pembersihan, Penyapuan dan Pembuangan Sampah-Sarap

Menjalankan kerja-kerja mengutip, menyapu, membersihkan dan membuang semua sampah-sarap termasuk daun-daun kering, plastik, tin, kaca, kayu, pelepah pokok dan sebagainya setiap hari di keseluruhan kawasan landskap dan dataran. Membuang segala sampah sarap, puntung rokok serta bahan-bahan buangan lain yang tidak dikehendaki bagi memastikan pokok dalam pasu bersih dari sampah sarap. Sampah perlu dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam karung plastik sebelum dibuang ke pusat pelupusan sampah yang dibenar dengan kadar segera. **Kekerapan pelaksanaan adalah setiap hari.**

h) Penyiraman

Kerja-kerja penyiraman harus dijalankan di kawasan berumput, pokok bunga, pangkal pokok sehingga tanah sekitar pokok dan rumput digenangi air. Penyiraman juga perlu dilakukan sehingga tanah dibasahi air dengan kedalaman minimum 150 mm. Dikecualikan pada hari hujan lebat atau hujan berpanjangan. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (2) kali setiap hari.**

i) Pencucian Akuarium & Kolam

Membersih dan mencuci kolam, akuarium dan lain-lain berkaitan bagi memastikan kolam dan akuarium dalam keadaan bersih dan haiwan peliharaan sihat dalam penjagaan. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur. **Kekerapan pelaksanaan adalah kolam dua (2) kali sebulan dan akuarium satu (1) kali sebulan atau tertakluk kepada keperluan yang akan dimaklumkan oleh Pemilik.**

2.3 Penyelenggaraan Makanan Haiwan Peliharaan & Rawatan

Membekal dan menyediakan makanan haiwan peliharaan dan lain-lain berkaitan untuk penjagaan haiwan peliharaan bagi memastikan haiwan peliharaan sihat dalam penjagaan. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur.

Skop kerja-kerja penyelenggaraan :

a) Haiwan peliharaan

- i) Ikan di kolam
- ii) Ikan di akuarium

Pihak kontraktor dikehendaki memberi makanan kepada haiwan peliharaan di kesemua kolam dan akuarium dengan menggunakan makanan yang sesuai mengikut sukatan dan spesifikasi pihak kerajaan. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (2) kali setiap hari.**

b) Rawatan

Kerja-kerja penjagaan haiwan peliharaan hendaklah diberi rawatan (jika perlu) bagi memastikan haiwan peliharaan dalam keadaan baik sihat dan terpelihara. **Kekerapan pelaksanaan adalah dua (2) bulan sekali.**

2.4 Penyelenggaraan Membaiki/ Servis Pam/ Motor

Membaiki atau servis motor akuarium dan kolam bagi memastikan motor berfungsi dengan baik. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur.

Skop kerja-kerja penyelenggaraan :

a) Pam atau Motor Kolam

Pihak kontraktor dikehendaki menyelenggara pam atau motor kolam dengan baik dan dapat berfungsi. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur. **Kekerapan pelaksanaan adalah satu (1) kali sebulan.**

b) Pam Akuarium

Pihak kontraktor dikehendaki menyelenggara pam akuarium dengan baik

dan dapat berfungsi. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur. **Kekerapan pelaksanaan adalah satu (1) kali setiap dua (2) bulan.**

2.5 Bidang Tugas kerja-kerja penyelenggaraan tersebut boleh juga dibahagikan kepada 4 bahagian :-

a) Kerja Harian

- i) Mengutip/ menyapu semua sampah sarap dan dedaun kering.
- ii) Menyapu dan membersihkan longkang-longkang dan memastikan aliran air berjalan lancar.
- iii) Menyiram pokok-pokok landskap sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari.
- iv) Membuang keluar sampah sarap di dalam kolam pancutan air, kolam ikan dan motor pam.
- v) Memastikan pam kolam ikan, pam air terjun, pam akuarium ikan sentiasa berfungsi dengan baik dan memberi makan 50-100 ekor ikan dengan palet dua (2) kali sehari.

b) Kerja Mingguan

- i) Memotong rumput dan tumbuhan liar sekeliling kawasan Dewan Sri Pinang.
 - Kerja-kerja memotong rumput ini hendaklah pendek lebih kurang 2 cm daripada paras tanah.
 - Kerja-kerja memotong rumput "*Japanese Grass*" dengan menggunakan mesin rumput khas.
 - Kerja-kerja memotong rumput juga adalah meliputi menyunting pokok-pokok landskap, pokok-pokok teduhan dan jika sekiranya terdapat dahan-dahan, pokok-pokok kecil hidup atau mati yang merbahaya dan tidak dikehendaki, ianya hendaklah dibuang keluar daripada kawasan tapak.
 - Di kawasan pagar hendaklah dibuang segala pokok-pokok yang menjalar ke pagar dan pokok-pokok kecil yang hidup atau mati hendaklah dibuang keluar daripada tapak.
 - Semua kawasan yang rata hendaklah dipotong dengan mesin memotong rumput. Kerja-kerja menebas dengan menggunakan pisau boleh dilaksanakan di kawasan yang tidak rata.
 - Menyelenggara lampu-lampu landskap dan *filter ultra light tube* di kolam dan akuarium.

- ii) Menggemburkan tanah dan menyemai pokok landskap
 - Menggantikan atau menanam semula sekiranya terdapat pokok-pokok yang rosak, mati atau hilang.
 - Menyemai anak-anak pokok untuk digantikan pokok yang rosak.
- iii) Kerja Dua (2) Minggu Sekali
 - Mencuci air akuarium ikan, kolam ikan yang kotor/ berlumut. (Kolam besar satu (1) buah, kolam kecil satu (1) buah dan akuarium dua (2) buah.
 - Menggantikan air kolam ikan mengikut sukatan dan rawatan air yang sewajarnya.
 - Menggantikan ikan-ikan yang mati jika disebabkan kecuaiian/ kerana kurang arif tentang sukatan campuran air rawatan ikan.

c) Kerja Bulanan

- i) Membaja pokok-pokok landskap mengikut spesifikasi tempoh pembajaan yang ditentukan mengikut jenis baja yang digunakan.
- ii) Menyembur racun serangga jika terdapat serangga perosak yang merosakkan pokok-pokok landskap.
- iii) Mencuci penapis kolam ikan (berus dan lain-lain peralatan).

d) Kerja Tahunan

- i) Memasukan ubat antibiotik dan ubatan lain yang bersesuaian di kolam ikan dan akuarium satu (1) bulan sekali.
- ii) Membaiki pam-pam yang rosak serta-merta (sepanjang tahun - jika ada)

3. HARI DAN WAKTU BEKERJA

Jadual waktu bekerja terbahagi kepada dua bahagian seperti berikut :-

- a) Waktu Kerja Biasa
 - i) Isnin hingga Jumaat - 8:00 pagi hingga 5:30 petang
- b) Waktu Kerja Lebih Masa
 - i) Isnin hingga Jumaat - Malam/ Mengikut Keperluan

- ii) Sabtu, Ahad & Cuti Kelepasan Am - 8:00 pagi hingga 5:30 petang/
Mengikut Keperluan

4. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR TERHADAP KRITERIA PEKERJA/KERJA

- 4.1 Semua pekerja mestilah :
- a) Mahir dan berpengalaman dalam kerja-kerja penyelenggaraan taman (landskap) dan peliharaan haiwan;
 - b) Mahir dan berpengalaman dalam kerja-kerja rawatan air kolam ikan, akuarium dan pam motor serta lampu landskap;
 - c) Lengkap berpakaian seragam dan mempunyai tanda nama;
 - d) Bersikap jujur, amanah, berbudi bahasa, berdisiplin dan bertanggungjawab; dan
 - e) Bebas dari rekod jenayah.
- 4.2 Kontraktor dikehendaki menyerahkan butiran lengkap peribadi pekerja seperti nama, nombor kad pengenalan dan lain-lain kepada pihak Kerajaan Negeri Pulau Pinang bagi tujuan rekod.
- 4.3 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 taman (landskap) dan haiwan peliharaan bersih serta tatatertib pekerja-pekerja yang bertugas memuaskan.
- 4.4 Kontraktor dikehendaki menyediakan Buku Rekod Kedatangan Pekerja dan semua pekerja mesti menandatangani buku kedatangan ketika hadir dan balik dari bertugas. Buku Rekod Kedatangan hendaklah diserahkan kepada Penyelia Dewan Sri Pinang setiap hari untuk pengesahan.
- 4.5 Mutu perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah memuaskan dan hanya sah dengan perakuan oleh Penyelia Dewan Sri Pinang selaku pegawai yang diberi kuasa oleh Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
- 4.6 Kontraktor dikehendaki mengemukakan satu JADUAL KERJA harian/ mingguan/ bulanan/ tahunan dalam mengendalikan kerja-kerja tersebut kepada pihak Kerajaan Negeri Pulau Pinang.
- 4.7 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.
- 4.8 Semua kerosakan kepada harta Kerajaan Negeri yang berlaku atas kecuaiannya kontraktor akan dibiayai oleh kontraktor.
- 4.9 Kerja-kerja penyelenggaraan boleh ditambah dari semasa ke semasa dan Kerajaan Negeri tidak terikat untuk membayar bagi kerja-kerja tambahan yang akan

diperlukan dari semasa ke semasa.

- 4.10 Kontraktor dikehendaki menyediakan senarai bahan dan peralatan yang akan digunakan dan menghantar senarai berkenaan bersama-sama dengan sebut harga mengikut format yang disertakan. Bahan-bahan yang akan digunapakai hendaklah dari jenis *non-corrosive*.
- 4.11 Kerajaan Negeri berhak mengeluarkan arahan kepada kontraktor untuk memberhentikan mana-mana pekerja yang didapati tidak berdisiplin dan tidak mematuhi arahan atau melanggar mana-mana undang-undang yang menyebabkan terjejasnya imej Kerajaan Negeri.
- 4.12 Kontraktor dikehendaki menyediakan senarai semak bagi kerja-kerja harian/ mingguan/ bulanan/ tahunan yang telah dijadualkan seperti contoh di bawah.

JADUAL LAPORAN PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

Bil	Perkara	Harian	Mingguan	Bulanan	Tahunan	Catatan
1	Longkang Besar					Membersih
2	Pejalan Kaki					Menyapu & Membersih
3	Kawasan Letak Kereta					Menyapu & Membersih
4	Pokok & Pokok Bunga					Menyiram & Memotong
5	Kolam Ikan & Pam/ Motor					Membersih

SYARAT-SYARAT KHAS SEBUT HARGA

1. PEMBEKALAN TENAGA KERJA

1.1 Penyebut harga pada bila-bila masa adalah bersedia membekal tenaga kerja dan perkhidmatan sokongan lainnya apabila diminta/ dikehendaki oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan (PSUKPP) dalam membantu mengendalikan urusan-urusan/ aktiviti-aktiviti rasmi Kerajaan Negeri Pulau Pinang yang dilaksanakan di Dewan Sri Pinang (DSP) tanpa sebarang pertambahan kos.

1.2 Penyebut harga dikehendaki menyediakan jumlah pekerja seperti berikut :

Bil.	Butiran Perkhidmatan	Tenaga Kerja (minimum)
i.	Pekerja Landskap	4
JUMLAH		4

1.3 Kontraktor dikehendaki menyediakan empat (4) orang pekerja dan satu (1) orang penyelia bagi menjalankan kerja-kerja berkaitan taman, landskap dan peliharaan haiwan di sekitar bangunan Dewan Sri Pinang.

1.4 Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja tambahan untuk bekerja lebih masa sekiranya diarahkan pada bila-bila masa dan Kerajaan Negeri tidak terikat untuk membayar kerja-kerja tambahan tersebut.

1.5 Sekiranya pelanggan memerlukan perkhidmatan sokongan selain daripada waktu yang telah ditetapkan, Penyebut harga perlu menyediakan kakitangan berkaitan untuk bekerja lebih masa sehingga selesai program.

1.6 Penyebut harga hendaklah menggunakan tenaga kerja yang terdiri daripada Warganegara Malaysia (**Penggunaan warga kerja asing perlulah sah di sisi undang-undang sedia ada yang terpakai**).

2. KEGAGALAN MELAKSANAKAN TUGAS

2.1 PSUKPP berhak untuk menahan, menangguhkan, mengurangkan atau menolak bayaran bulanan kepada Penyebut harga jika berlaku kegagalan dalam pematuhan syarat sebut harga yang disebabkan oleh Kontraktor sendiri. Bagi maksud ini, Penyebut harga akan dianggap telah gagal dan perlu menanggung kos yang difikirkan sesuai seperti berikut:

2.1.1 Kerosakan harta benda DSP yang disebabkan oleh kecuaiannya pekerja semasa menjalankan tugas di bawah seliaan kontraktor;

2.1.2 Kerosakan harta benda, peralatan dan mesin disebabkan oleh jadual penyelenggaraan yang tidak dipatuhi;

2.1.3 Kerosakan dan kerugian akibat ketidakpatuhan kepada prosedur kerja yang ditetapkan

3. STATUS PEKERJA

- 3.1 Penyebut harga hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah **bersih dari rekod jenayah**. Sekiranya pihak PSUKPP mendapati ada pekerja-pekerja mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, pihak Kontraktor hendaklah mengambil Tindakan serta-merta untuk memberhentikan pekerja tersebut daripada bekerja di DSP.
- 3.2 Pekerja hendaklah sihat dan bebas daripada Aids, penyalahgunaan dadah serta lain-lain penyakit berjangkit dan berbahaya. Salinan sijil pemeriksaan doktor hendaklah diserahkan kepada pihak PSUKPP sebelum atau pada hari memulakan kerja perkhidmatan ini atau jika diminta oleh PSUKPP berbuat demikian.
- 3.3 **PENTING** : Pekerja hendaklah mahir dengan bidang tugas masing-masing serta mempunyai asas pengetahuan kerja dalam bidang yang sepatutnya.

4. KERJA-KERJA BERKAITAN DENGAN TAMAN DAN LANDSKAP

Kontraktor dikehendaki menyediakan perkhidmatan, tenaga kerja, bahan dan peralatan yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam borang senarai Ringkasan Sebut Harga Kerja di **Lampiran H**. Penyebut harga hendaklah mengisi borang di lampiran tersebut. **Penyebut harga yang tidak mengisi borang ini, sebut harganya tidak akan dipertimbangkan dan akan ditolak**. Pentadbiran PSUKPP berhak untuk membuat pemeriksaan mengejut pada bila-bila masa tanpa sebarang notis makluman.

5. MESIN DAN PERALATAN

Penyebut harga mestilah menyediakan peralatan-peralatan yang sesuai berdasarkan kerja-kerja dan kawasan kerja. Alat-alat ini hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang baik. Peralatan ini hendaklah dipamerkan seminggu sebelum kerja-kerja bermula dan semasa pemeriksaan dilakukan dari semasa ke semasa.

6. PAKAIAN/ PAS KESELAMATAN

- 6.1 Semua pekerja hendaklah memakai pakaian seragam syarikat dan tanda nama. Pakaian hendaklah sempurna, kemas dan bersesuaian dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan PSUKPP berhak mengambil tindakan secara pentadbiran kepada kakitangan terbabit.
- 6.2 Kontraktor dikehendaki menyerahkan gambar ukuran pasport, salinan kad pengenalan/ passport/ permit kerja semua pekerja yang akan bekerja di DSP sebelum hari pertama mereka bekerja di bawah kontrak ini. Kontraktor juga dikehendaki memaklumkan kepada PSUKPP tentang sebarang pertukaran pekerja baru dan menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan serta gambar ukuran pasport pekerja tersebut dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh melaporkan diri.

7. HARI DAN WAKTU BEKERJA SERTA KERJA LEBIH MASA

Pekerja-pekerja kontraktor adalah terikat dengan disiplin kerja yang ditetapkan oleh pengurusan kontraktor dan PSUKPP. Pentadbiran PSUKPP boleh untuk membuat semakan rekod kehadiran bekerja setiap kakitangan dari semasa ke semasa.

8. MENGGANTI PERALATAN YANG PECAH/ ROSAK/ HILANG

Penyebut harga adalah dikehendaki membayar ganti rugi atau menggantikan alat-alat/ harta benda milik DSP atau penyewa atau pihak yang berurusan di dalam premis DSP yang dirosakkan/ pecah/ hilang di atas kecuaiannya atau disebabkan oleh pekerja-pekerja pihak kontraktor dalam tempoh perkhidmatan, sekurang-kurangnya dalam bentuk barang-barang yang sama, jenama yang sama dan nilai yang sama. Kegagalan membuat penggantian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berdasarkan harga asal barang berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.

9. PROSES PENGENALAN TUGAS

Satu proses pengenalan tugas selama tujuh (7) hari akan diadakan sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran (tertakluk kepada penetapan dan pindaan pihak PSUKPP). Proses pengenalan tugas hendaklah dilakukan bersama dengan wakil PSUKPP. Di antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:

- i. Mengemukakan senarai dan butir-butir pekerja;
- ii. Menyediakan jadual tugas;
- iii. Mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor;
- iv. Mempamerkan contoh bahan bagi kerja-kerja landskap yang diperlukan kepada PSUKPP; dan
- v. Membuat jadual kerja mengikut pecahan tenaga kerja dan tugas-tugas disenaraikan dengan jelas.

10. MODAL PUSINGAN

Kontraktor yang berminat mestilah mempunyai modal pusingan sekurang-kurangnya sebanyak 1.5% daripada tawaran harga. Ianya perlu dibuktikan melalui penyata kewangan syarikat @ penyata akaun bank terkini syarikat bagi tiga bulan berturut-turut.

11. KEPERLUAN AM

11.1 KERJA YANG DISIAPKAN DENGAN TIDAK MEMUASKAN

Setelah wakil PSUKPP memeriksa kawasan DSP dan mendapati hasil kerja tidak memuaskan, Kontraktor akan dikehendaki menyiapkan kerja yang tidak memuaskan itu dalam tempoh 12 jam dan di masa yang sama meneruskan perkhidmatan beliau di bahagian-bahagian lain. Denda akan dikenakan sekiranya Kontraktor gagal mematuhi Spesifikasi dan Skop Kerja yang ditetapkan.

11.2 PENGANGKUTAN

Urusan pengangkutan pekerja adalah di bawah budi bicara Kontraktor. Pihak PSUKPP tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan.

11.3 RUANG KERJA

Kontraktor adalah bertanggungjawab menyediakan susun atur pejabat dan lokasi pekerja mengikut kesesuaian. Tempat rehat yang khusus perlu disediakan bagi mengelakkan pekerja berkumpul atau berehat di tempat yang tidak sesuai. Pekerja-

pekerja adalah ditegah berkumpul di dalam ruang pejabat atau lobi-lobi bagi tujuan berehat.

11.4 JADUAL DAN MASA KERJA

11.4.1 Penyebut harga dikehendaki mengemukakan senarai dan butir-butir peribadi pekerja yang akan terlibat di dalam pekerjaan yang ditawarkan ini untuk dipersetujui oleh PSUKPP seminggu sebelum kontrak bermula.

11.4.2 Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan dipersetujui oleh PSUKPP dalam tempoh seminggu selepas menandatangani kontrak. Jadual kerja ini hendaklah menyatakan masa kerja lokasi kerja, skop kerja dan pekerja yang terlibat.

11.4.3 Kerja-kerja ditetapkan melalui jadual kerja dan arahan lisan oleh PSUKPP kepada Pekerja. Kerja-kerja berjadual hendaklah disempurnakan mengikut jadual masa yang ditetapkan, manakala kerja-kerja yang dibuat secara arahan lisan hendaklah disiapkan tidak lewat dari 10.00 pagi keesokan hari kecuali atas arahan pentadbiran PSUKPP.

11.5 KAWASAN PENYIMPANAN BARANGAN

Adalah menjadi tanggungjawab Kontraktor untuk menyediakan ruang/ tempat simpanan yang mencukupi dan sesuai di dalam bangunan DSP bagi menyimpan peralatan-peralatan dan mesin yang akan digunakan bagi tujuan kerja-kerja taman dan landskap. Adalah ditegah untuk menyimpan semua peralatan dan mesin tersebut di lain-lain tempat selain dari tempat simpanan tersebut samada di ruang pejabat, kaunter, lobi, ruang tangga dan sebagainya.

11.6 PEMBAYARAN KEPADA KONTRAKTOR

Bayaran kepada Kontraktor akan dibuat setelah Pentadbiran PSUKPP menyemak tidak terdapat apa-apa tindakan di bawah tanggungjawab Kontraktor yang belum diselesaikan berdasarkan semakan Standard Kualiti Kerja, senarai pemeriksaan kerja, laporan bulanan dan hasil laporan kepuasan pelanggan. Sebarang denda dan tuntutan (jika ada) akan dipotong daripada bayaran bulanan dengan dimaklumkan terlebih dahulu oleh PSUKPP secara jelas.

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMILIK SYARIKAT

1.	Nama Perniagaan / Syarikat:	
2.	Alamat Pejabat Yang Didaftarkan :	
3.	Alamat Premis Cawangan : (Jika ada)	
4.	No. Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan: <i>(Sila sertakan salinan sijil pendaftaran)</i>	Mulai : Hingga :
5.	Taraf Pemilik Syarikat : <i>(Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh KKM)</i>	BUMIPUTERA / BUKAN BUMIPUTERA
6.	No. Telefon :	Pejabat : H/P : Faxes :
7.	Bilangan Pekerja :	

8. Pecahan Ahli-Ahli Perkongsian / Milikan Syarikat

BIL.	NAMA-NAMA	NO. K/P	ALAMAT	MILIKAN (%)

BAHAGIAN B: BUTIR-BUTIR PEMILIK SYARIKAT

Nama	:	
No. KP	:	
Alamat	:	
Jawatan Dalam Syarikat	:	
Tandatangan dan Cop Syarikat	:	

BAHAGIAN C : PENGAKUAN PEMILIK SYARIKAT

1. Saya,.....Nombor K.P.....
yang memiliki syarikat.....
nombor Pendaftaran Syarikat.....dengan ini
mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah
benar dan betul dan saya sedar adalah menjadi **satu kesalahan** jika maklumat-maklumat
yang diberikan itu adalah **palsu**.
2. Jika maklumat yang dinyatakan dalam borang sebut harga didapati tidak benar atau cuba
menyembunyikan maklumat, maka saya bersetuju sebut harga saya **DITOLAK** atau
KONTRAK DTAMATKAN (sekiranya tawaran diterima dan dilantik).

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Alamat / Cop Syarikat :

.....

.....

Tarikh :

KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUT HARGA

1. Ringkasan Aset dan Liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam laporan audit terkini (Syarikat Sdn. Bhd) atau Borang BE LHDN Terkini (Syarikat Enterprise).

Aset (RM)	Liabiliti (RM)
Tetap:	Jangka Panjang:
Semasa:	Semasa:

2. Maklumat Bank

Bil.	Nama Bank	Alamat	No. Akaun
1.			
2.			

3. Kemudahan Kredit (jika ada)

Silasertakan dokumen sokongan yang DISAHKAN
(Dokumen tanpa pengesahan tidak diterima dan akan ditolak)

Bil	Bentuk Kemudahan	Nilai
1.	Overdraf atau Talian Kredit (Baki)	RM
2.	Overdraf Bercagar (Baki)	RM
3.	Pinjaman tetap yang akan/layak diperolehi untuk projek	RM
4.	Kemudahan-kemudahan lain	RM
JUMLAH		

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Alamat / Cop Syarikat :

Tarikh :

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebutharga
PSUKPP/59/2023

(Kew. 284-Pin. 5/94)

KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI
DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat) | Pelawaan sebut harga dikeluarkan
..... | oleh
No. Telefon: | **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN**
No. Pendaftaran dengan Kementerian | **PARAS 30, KOMTAR**
Kewangan: | **10503 PULAU PINANG**
Kod bidang pendaftaran yang relevan | No. Telefon : **04-650 5862**
dengan pembelian ini **221002** | Tarikh : **4 Disember 2023**

1. Sila beri sebut harga untuk perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan **SEPERTI DI LAMPIRAN B & C.**
- 1.2 Tempoh penyempurnaan adalah **SEPERTI DI LAMPIRAN Q.**
- 1.3 Arahan Pengiriman **SEPERTI DI LAMPIRAN C.**
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **PSUKPP/59/2023.**
- 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan kedalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas **pada atau sebelum 28 Disember 2023, jam 12.00 tengah hari.**
- 1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh : **4 Disember 2023**

Tandatangan :
Nama Pegawai : Muhammad Akmal bin Azmi
Jawatan : Penolong Setiausaha Kanan (Perolehan)

Bil.	Butir-butir Kerja	Unit Ukuran	Kuantiti / Kekerapan	Kadar Sebulan (RM)	Jumlah Harga Keseluruhan (RM)
Untuk diisi oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang				Untuk diisi oleh penyebut harga	
1.	PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN	Seperti di Lampiran G & H	Seperti di Lampiran G & H	Seperti di Lampiran G & H	<p style="text-align: center;">JUMLAH:</p> <p>RM _____</p> <p>(Jumlah dalam perkataan) Ringgit Malaysia:..... sahaja.</p> <p>* Jumlah harga untuk tempoh 2 tahun</p>

- i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih;
- ii) Harga **tidak termasuk** cukai jualan dan perkhidmatan (SST) 6%; dan
- iii) Tempoh penyempurnaan adalah selama **2 tahun**

Saya / Kami dengan ini menawar untuk membekalkan ~~bekalan~~ perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan Penyebut Harga :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Alamat Syarikat :

.....

Cop Rasmi Syarikat :

Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Harga sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah, tertinggi atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji Bekalan itu semasa tempoh pembuatan pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui Sebut harga boleh ditolak;
- ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah

membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan

- iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai tender ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATA WANG

Harga sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia.

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

RINGKASAN SEBUT HARGA

BIL.	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR SEBULAN (RM)	JUMLAH 24 BULAN (RM)
A.	<p>Kos Termasuk Kerja-Kerja Permulaan :- Termasuk Insuran Kerja (<i>Work</i>), Tanggungan Awam (<i>Public Liability</i>), dan Pampasan Pekerja (<i>Workmen Compensation</i>) Termasuk Kerja-Kerja Berkaitan.</p> <p>Membekal bahan-bahan peralatan, tenaga kerja serta pengangkutan dan menjalankan kerja-kerja pembersihan tapak sebelum dan sesudah kerja-kerja dijalankan bagi kawasan yang berkaitan dan seperti yang ditunjukkan dalam pelan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa Tapak.</p>	-	-	pukal	
JUMLAH (A) :					
B.	<p>Kos Tenaga Kerja Termasuk Caruman Yang Berkaitan. Membekalkan Tenaga Kerja seperti berikut :</p>	Setiap bulan	4 orang		
i.	Gaji Pekerja Am				
ii.	Caruman KWSP sebanyak 13% daripada jumlah gaji pokok		4 orang		
iii.	Caruman PERKESO sebanyak 1.75% daripada gaji pokok <i>Semua pekerja yang belum mencapai umur 60 tahun perlu dicarumkan di bawah Jenis Pertama (Skim Bencana Pekerjaan dan Skim Keilatan) kecuali bagi pekerja yang telah mencapai umur 55 tahun dan tiada caruman telah dibayar sebelum 55 tahun kerana tidak layak di bawah Akta Keselamatan Sosial 1969.</i>		4 orang		
iv.	<u>Sistem Insurans Perkejaan (SIP)</u> Caruman SIP 0.2% daripada gaji pokok		4 orang		
JUMLAH (B) :					
C.	<p>Kerja - Kerja Penyelenggaraan Rumput, Pokok, Pokok, Pokok Bunga, Pembersihan Sampah Sarap, Pencucian Kolam & Akuarium dan Perkakasan Landskap.</p> <p>Membekal peralatan, mesin, baja, racun, bahan pencucian kolam dan akuarium serta lain-lain yang berkaitan bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan untuk keseluruhan landskap dan taman bagi memastikan pokok hidup dengan subur dan sihat dalam penjagaan. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.</p>	Bulan	24		

JUMLAH (C) :				
D.	Kerja-Kerja Penyelenggaraan Makanan Haiwan Peliharaan & Rawatan Membekal dan menyediakan makanan kepada haiwan peliharaan dan lain-lain berkaitan untuk penjagaan haiwan peliharaan bagi memastikan haiwan peliharaan sihat dalam penjagaan. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.	Bulan	24	
JUMLAH (D) :				
E.	Kerja-Kerja Penyelenggaraan Membaiki / Servis Motor Membaiki atau servis motor dan pam air akuarium dan kolam bagi memastikan motor berfungsi dengan baik. Pihak kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan secara kemas dan teratur mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.	Bulan	24	
JUMLAH (E) :				
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E)				

Harga Dua Tahun

Dalam perkataan : Ringgit Malaysia.....

MAKLUMAT PENTING:

- i) Sila pastikan jumlah di Ringkasan Sebut Harga (LAMPIRAN G) adalah sama seperti di Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q)
- ii) Sekiranya harga di kedua-dua lampiran adalah berbeza, harga di Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q) akan digunapakai.

Tandatangan Pemilik Syarikat : Cop Syarikat :
 Nama Pemilik Syarikat :
 No. Kad Pengenalan :
 Tarikh :

SENARA PERALATAN/ BAHAN YANG DICADANGKAN

Peralatan-peralatan yang akan digunakan oleh syarikat kontraktor bagi Pekhidmatan Pembersihan Dan Penyelenggaraan Kawasan Landskap di Dewan Sri Pinang Bagi Tempoh Dua (2) Tahun seandainya ditawarkan kontrak perkhidmatan:

Bil.	Peralatan/ Bahan	Jenis/ Model	Kuantiti
1. Mesin Rumput			
i	<i>Japanese Grass</i>		
ii	<i>Cow Grass</i>		
2. Pokok & Pokok Bunga (Memotong, memangkas, menanam, menyapu, menyiram dan menggembur tanah)			
i	Gunting		
ii	Cangkul (Besar / Kecil)		
iii	Penyapu Roman / Lidi		
iv	Pencakar		
v	Kereta Sorong (<i>Wheelbarrow</i>)		
vi	Penyodok		
vii	Plastik HDPE		
viii	Pemercik Air (<i>Water Sprinkler</i>)		
3. Baja			
i	Baja Pokok		
ii	Baja Pokok Bunga		
iii	Baja Rumput (<i>Japanese Grass</i>)		
4. Ubat/ Racun (Kulat, lalang dan lain-lain)			
i	Rumput (<i>Japanese Grass</i>)		
ii	Pokok		
iii	Pokok Bunga		
5. Pemancut/ Pam Air			
i	Pemancut Air (<i>Water Jet</i>)		

Bil.	Peralatan/ Bahan	Jenis/ Model	Kuantiti
6. Makanan Ternakan			
i	Ikan (Kolam)		
ii	Ikan (Akuarium)		
7. Ubat-Ubatan/ Rawatan			
i	Air Kolam Ikan		
ii	Air Akuarium		
8. *Lain-Lain (Jika Ada) (Cadangan atau peralatan tambahan)			

* Sila guna lampiran tambahan sekiranya tidak mencukupi

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Nama Pemilik Syarikat :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat :

SENARAI BEKALAN / PERKHIDMATAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN

Bil.	Nama/Jenis Kontrak	Nama dan Alamat Penuh Jabatan/Agensi	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak		Nama/No. Telefon Pegawai Jabatan yang Bertanggungjawab
				Mula	Tamat	
1.						
2.						
3.						
4.						

PERHATIAN :

Wajib senaraikan pengalaman perkhidmatan yang dilaksanakan bagi tempoh semasa dan lima tahun kebelakang sahaja dan **wajib** sertakan surat tawaran kontrak/bukti daripada jabatan/agensi berkenaan.

* Sila guna lampiran tambahan sekiranya tidak mencukupi

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Nama Pemilik Syarikat :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Cop Rasmi Syarikat :

Tarikh :

SENARAI BEKALAN / PERKHIDMATAN YANG TELAH SIAP DILAKSANAKAN

Bil.	Nama/Jenis Kontrak	Nama dan Alamat Penuh Jabatan/Agensi	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak		Nama/No. Telefon Pegawai Jabatan yang Bertanggungjawab
				Mula	Tamat	
1.						
2.						
3.						
4.						

PERHATIAN :

Wajib senaraikan pengalaman perkhidmatan yang dilaksanakan bagi tempoh semasa dan lima tahun kebelakang sahaja dan **wajib** sertakan surat tawaran kontrak/bukti daripada jabatan/agensi berkenaan.

* Sila guna lampiran tambahan sekiranya tidak mencukupi

Tandatangan Pemilik Syarikat :

Nama Pemilik Syarikat :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Cop Rasmi Syarikat :

Tarikh :

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**PEKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN KAWASAN LANDSKAP DI
DEWAN SRI PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

No. Sebut harga : PSUKPP/59/2023

Saya,.....(Nama Wakil Syarikat)
No. Kad Pengenalan.....yang mewakili
.....(Nama Syarikat) nombor
Pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)
dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang** atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama 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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa--

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (turn over) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang Benar,

Tandatangan :

Nama :

No. KP :

Tarikh :

Cap Syarikat :

Catatan:

- i) *termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- ii) **seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.