



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI PULAU PINANG

KENYATAAN TAWARAN

KOD TENDER : PSUKPP/TENDER/10/2016

Tawaran adalah dipelawa daripada syarikat-syarikat berkelayakan yang berdaftar dengan **Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP)** dan **Kementerian Kewangan Malaysia** di bawah **Kod Bidang 221001 dan 221002** dalam bidang perkhidmatan dibenarkan menyertai tender berikut :

“PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN DEWAN SRI PINANG ”

2. Syarikat-syarikat yang ingin untuk turut serta dalam tender ini adalah **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri sesi Taklimat dan Lawatan Tapak yang akan diadakan pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut :

Tarikh : 24 Oktober 2016 (Isnin)
Masa : 10:00 pagi
**Tempat : Bilik Dahlia,
Dewan Sri Pinang**

Kehadiran : Pemilik Syarikat (Wakil Tidak Dibenarkan)

3. Tuan/ Puan adalah **DIWAJIBKAN** membawa bersama dokumen salinan asal dan salinan fotostat (tidak akan dikembalikan) yang disahkan seperti berikut :

- i) **Cetakan Spesifikasi Kerja dan kawasan terlibat yang dimuat turun dari Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP);**
- ii) **Sijil Pendaftaran Syarikat yang masih sah; dan**
- iii) **Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (Kod Bidang ditetapkan) yang masih sah.**

4. Dokumen tender boleh dibeli dengan harga **RM50.00** secara atas talian (online) dan dimuat turun melalui Sistem Perolehan Negeri Pulau Pinang (sysP) mulai **25 Oktober 2016**.

5. Dokumen Tender yang dilengkapkan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri serta ditandakan Nombor dan Tajuk Tender di sebelah kanan atas sampul surat. Dokumen Tender tersebut mestilah sampai **sebelum atau pada 15 November 2016 (Selasa) jam 12.00 tengah hari** dan dimasukkan ke dalam Peti Tender di **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, Paras 25, KOMTAR, 10503 Pulau Pinang.**
6. **Bukti Penghantaran Tidak Dianggap Sebagai Bukti Penerimaan** dan semua kos berkaitan dengan Tawaran Tender di atas adalah menjadi tanggung jawab Petender.
7. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang tidak tertakluk untuk 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.
8. Iklan ini juga boleh diakses melalui laman web <http://ep.penang.gov.my>

YB Setiausaha Kerajaan
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Negeri Pulau Pinang

SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN DEWAN SRI PINANG

1. KAWASAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN & PENCUCIAN (KESELURUHAN BANGUNAN – 4 TINGKAT)

Perkhidmatan pembersihan & pencucian ini meliputi keseluruhan ruang di Bangunan Dewan Sri Pinang tidak termasuk ruang-ruang yang telah disewakan kepada lain-lain jabatan kerajaan/ swasta.

2. JENIS-JENIS PERKHIDMATAN PENCUCIAN

2.1 PERKHIDMATAN HARIAN

- 2.1.1 Menyapu, mengilap dan mop semua cermin, lantai, dinding dan ruang di koridor serta foyer.
- 2.1.2 Menyapu, mengilap dan mop semua kawasan dalam bangunan (Auditorium, Bilik-bilik Serbaguna, Bilik-bilik Persalinan dan sebagainya).
- 2.1.3 Mengelap semua *door-knobs*, *handles* dan lain-lain peralatan logam.
- 2.1.4 Membekal plastik sampah dan membuang sampah dari tong-tong sampah dan bekas abu rokok.
- 2.1.5 Menyapu/ vakum karpet dalam pejabat Dewan Sri Pinang dan membuang sampah dari bakul sampah 2 kali sehari.
- 2.1.6 Membersihkan 18 unit tandas (62 bilik) dari semasa ke semasa serta memastikan cecair basuh tangan, ubat gegat, kertas tisu dan pewangi disediakan di setiap tandas.
- 2.1.7 Menyediakan mesin pengering lantai [blower] dengan jumlah yang mencukupi untuk mengeringkan lantai tandas dari semasa ke semasa.

2.2 PERKHIDMATAN MINGGUAN

- 2.2.1 Membersihkan ruang dan sudut-sudut daripada sawang/ sarang labah-labah atau kekotoran.
- 2.2.2 Membersih/ vakum di kawasan-kawasan yang berkarpet 2 kali seminggu.
- 2.2.3 Membersih dan mengilatkan semua lantai.
- 2.2.4 Mencuci dan menyembur bahan pewangi ke atas telefon pejabat 2 kali seminggu.
- 2.2.5 Jam dinding, lampu dan perhiasan di lap dan dicuci.
- 2.2.6 Mencuci dan mengeluarkan kesan kotoran pada dinding dan lantai apabila perlu.
- 2.2.7 Semua tingkap-tingkap dicuci.
- 2.2.8 Membersih bingkai, gambar dan papan-papan tanda.
- 2.2.9 Mengelap semua meja, kabinet, rak kayu, kabinet besi daripada debu-debu.

2.3 PERKHIDMATAN BULANAN

- i. Kawasan berlantai perlu digilap dan disemur varnis menggunakan mesin penggilap dan bahan cuci yang bermutu 2 kali sebulan.
- 2.3.2 *Waxing/ varnishing* pada kawasan berlantai.

2.3.3 Mencuci kipas angin berkaki, dinding dan lekapan siling 2 kali sebulan.

2.3.4 Mencuci lantai, longkang dan membuang sampah/ pokok di tingkat atas bahagian bumbung.

2.4 PERKHIDMATAN TAHUNAN

2.4.1 Membersih dengan menggunakan syampu khas karpet Auditorium.

2.4.2 Membersih dengan menggunakan syampu khas karpet pejabat (2 kali setahun).

3. LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

3.1 Kontraktor dikehendaki menyediakan enam (6) orang pekerja dan satu (1) orang penyelia bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan & pencucian keseluruhan bangunan Dewan Sri Pinang.

3.2 Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya tiga (3) orang pekerja untuk bekerja lebih masa sekiranya diarahkan pada bila-bila masa dan Kerajaan Negeri tidak terikat untuk membayar kerja-kerja tambahan tersebut.

3.3 Waktu bekerja terbahagi kepada dua bahagian seperti berikut:-

i. Waktu Kerja Biasa
Isnin hingga Jumaat - 7.30 pagi hingga 5.00 petang

ii. Waktu Kerja Lebih Masa
Tertakluk kepada arahan dan Jadual Tempahan Bulanan Premis Dewan Sri Pinang yang dikeluarkan oleh Penyelia Dewan Sri Pinang

Hari Bekerja Biasa	- 5.00 petang hingga 12.00 malam
Sabtu, Ahad dan Cuti Kelepasan Am	- 7.00 pagi hingga 12.00 malam (Mengikut keperluan)

- 3.4 Pekerja-pekerja seboleh-bolehnya hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia. Walau bagaimanapun, pekerja warganegara asing juga boleh diterima dengan syarat peraturan-peraturan Imigresen dan lain-lain undang-undang yang berkaitan yang membolehkan mereka bekerja di Malaysia telah dipatuhi.
- 3.5 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah bersih dari rekod jenayah. Sekiranya pihak PSUKPP mendapati ada pekerja-pekerja yang mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, pihak Kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta merta untuk memberhentikan pekerja tersebut.
- 3.6 Seorang penyelia hendaklah ditempatkan di Dewan Sri Pinang bagi memudahkan pihak PSUKPP menghubungi jika terdapat keperluan.
- 3.7 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.
- 3.8 Pekerja-pekerja kontraktor adalah terikat dengan disiplin kerja yang ditetapkan oleh pengurusan kontraktor. Pentadbiran PSUKPP boleh membuat semakan rekod kehadiran bekerja setiap kakitangan dari semasa ke semasa.
- 3.9 Kontraktor adalah dikehendaki membayar ganti rugi atau menggantikan alat-alat/ harta benda milik Dewan Sri Pinang atau penyewa atau pihak yang berurusan di dalam premis Dewan Sri Pinang 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. Kegagalan membuat penggantian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berasaskan harga asal barang berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.
- 3.10 Urusan pengangkutan pekerja adalah di bawah budi bicara kontraktor. Pihak PSUKPP tidak akan bertanggungjawab untuk menyediakan sebarang kemudahan pengangkutan.
- 3.11 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.
- 3.12 Satu proses pengenalan tugas selama dua (2) hari akan diadakan

seminggu 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;
- ii) Mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor;
- iv) Mempamerkan contoh bahan bagi kerja-kerja pencucian yang diperlukan kepada PSUKPP.
- v) Membuat jadual kerja mengikut pecahan tenaga kerja bidang pentadbiran, teknikal, pencucian dan keselamatan dan tugas-tugas disenaraikan dengan jelas.

3.13 Petender yang berjaya dikehendaki menyediakan wang cagaran dalam bentuk wang tunai ataupun Cek Berpalang atas nama Bendahari Negeri Pulau Pinang sebanyak 5% daripada nilai kontrak dalam masa tujuh (7) hari setelah diberitahu bahawa tawarannya telah diterima.

3.1.4 Petender yang berjaya wajib menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya dan satu perjanjian dengan Kerajaan Negeri Pulau Pinang seperti di Lampiran M dan L dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan.