



DOKUMEN SEBUT HARGA

JPS/N/SH/SPT/P/2/2020

NAMA SEBUT HARGA

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN
MEMBERSIH BANGUNAN
DAN
KERJA-KERJA PEKEBUNAN
DI
PEJABAT JURUTERA DAERAH,
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN,
DAERAH SEBERANG PERAI TENGAH,
PULAU PINANG.

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini.

No. Sebutharga JPS/N/SH/SPT/P/ 2 /2020

**KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI PULAU PINANG**

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG /PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)..... No.Telefon:..... No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan: Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini: 221001 dan 221002.	Pelawaaan Sebut harga dikeluarkan oleh Jabatan (Alamat Lengkap) Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Daerah Seberang Perai Tengah, Jalan Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTAJAM. No. Telefon: 04 5075525 / 04 5075527 Tarikh:.....
---	--

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

1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan

- i. Tawaran adalah dibuka kepada Syarikat / Kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan sistem e-Perolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang di bawah kod bidang 221001 dan 221002
- ii. Hadir ke sesi taklimat dan lawatan tapak pada **8.6.2020** jam 9.00 pagi hingga 4.00 petang di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Daerah Seberang Perai Tengah, Jalan Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTAJAM, PULAU PINANG.

1.2 Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki: **15.6.2020** sebelum jam 12.00 tengahari.

1.3 Arahan Pengiriman

Dokumen sebut harga yang lengkap (LAMPIRAN Q) berserta dokumen sokongan berikut:

- i. Sesalinan sijil pendaftaran syarikat.
- ii. Sesalinan sijil pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia
- iii. Sesalinan slip /Penyata akaun bank syarikat bagi bulan terakhir.
- iv. Profil Syarikat (Ringkas)

hendaklah dilakri dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang ditulis di bahagian atas kirinya dengan No. Sebut harga dan tarikh serahan. Sampul surat mengandungi dokumen sebut harga hendaklah **dihantar dengan tangan** dan dimasukkan ke dalam peti tawaran yang terdapat di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Daerah Seberang Perai Tengah, Bukit Tengah, 14000 BUKIT MERTAJAM. Penghantaran melalui Pos tidak digalakkan sama sekali.

1.4 Sebut harga hendaklah di masukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari **15.6.2020**.

1.5 Tempoh sah laku sebut harga ialah 3 bulan selepas tarikh tutup.

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Tarikh:

Jawatan:.....

LAMPIRAN Q – 3 / 4

Bil	Perihal barang-barang/perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
<p align="center">Untuk diisi oleh Jabatan Sil rujuk SYARAT-SYARAT seperti di LAMPIRAN A dan B. Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Bangunan dan Kerja-kerja Pekebunan di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Daerah Seberang Perai Tengah, Pulau Pinang.</p>				<p align="center">Untuk diisi oleh Penyebut Harga</p>	
1.	<p>AM.</p> <p>Menyedia/Membekal Perkhidmatan Mencuci & Membersih Bangunan dan Pekebunan seperti di bawah :-</p> <p>(i) Jumlah tenaga pekerja. Gaji Seorang RM_____</p> <p>(ii) Jumlah hari bekerja dalam seminggu.</p> <p>(iii) Waktu/Masa Bertugas</p> <p>(iv) Peralatan/Bekalan Bahan Kimia dan Toiletries Untuk Pencucian</p> <p>(v) Peralatan/Bekalan Bahan Asas/Baja/Bahan Kimia Untuk Pekebunan</p>	<p>Orang</p> <p>Hari</p> <p>7.30am</p> <p align="center">-</p> <p align="center">-</p>	<p>6</p> <p>5</p> <p>4.00pm</p> <p align="center">-</p> <p align="center">-</p>	<p>PUKAL</p> <p>PUKAL</p>	
2.	<p>PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN.</p> <p>2.1. Kerja-kerja harian. Seperti di Lampiran C.</p> <p>2.2. Kerja-kerja mingguan. Seperti di Lampiran C</p> <p>2.3. Kerja-kerja Bulanan. Seperti di Lampiran C</p>				
3.	<p>KERJA-KERJA PEKEBUNAN.</p> <p>3.1. Seperti di Lampiran C.</p>				
JUMLAH SEBULAN					
JUMLAH SETAHUN [Jumlah Bulanan x 12 Bulan]					
GST 6% SEBULAN (BERDAFTAR)					

Mustahak:-

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih ; dan
- (ii) Butiran lanjut – Sila rujuk Syarat-Syarat Am (Lampiran A) dan Syarat-Syarat Khas (Lampiran B)
- (iii) Dokumen sokongan wajib seperti di para 1.3 ; dan
- (iv) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah **15.6.2020**.

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

Tandatangan

Penyebut Harga:

Nama dan K/P:

Alamat:

Syarikat :

Tarikh :

LAMPIRAN A

Mustahak-Lihat Syarat-Syarat Am di bawah

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 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**
Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.
4. **BARANG-BARANG SETARA**
Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang-barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.
5. **PENYETUJUAN**
 - (i) Kerajaan tidak terikat untuk menyetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga.
 - (ii) Tiap-tiap satu butiran akan ditimbang sebagai suatu sebut harga yang berasingan.
6. **PEMERIKSAAN**
 - (i) Kerajaan adalah sentiasa berhak menghendaki barang-barang itu diperiksa atau diuji oleh seseorang pegawai yang dilantik olehnya dalam masa pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan.
 - (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.
7. **PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI**
Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa barang-barang/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.
8. **PENOLAKAN**
 - (i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak.
 - (ii) Apabila diminta penyebut harga hendaklah menyebabkan barang-barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu.
 - (iii) Fasal- kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kemungkiran 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 sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. **INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang-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.

(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 catalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG-BARANG DI PESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. **CUKAI**

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

16. **MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. **PEMBUNGKUSAN**

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

(ii) Harga yang ditawarkan adalah sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

LAMPIRAN B

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN KERJA-KERJA PEKEBUNAN DI PEJABAT JURUTERA DAERAH, JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN, DAERAH SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG.

1.. **TUJUAN**

Mengadakan perkhidmatan mencuci dan membersihkan bangunan dan kerja-kerja pekebunan untuk menjamin kebersihan di Pejabat Jurutera Daerah, Jabatan Pengairan dan Saliran, Daerah Seberang Perai Tengah. Definsi mencuci dan membersihkan ialah membersihkan sebarang benda/bahan buangan atau tidak digunakan lagi yang terdapat di sekitar kawasan perkhidmatan.

2. **KAWASAN PERKHIDMATAN**

- 2.1. Perkhidmatan mencuci dan membersihkan bangunan.
Meliputi Bangunan Utama (dua tingkat), Bengkel, Surau dan Pondok Jaga.
- 2.2. Kerja-kerja Pekebunan
Dalam kawasan berpagar Pejabat, Lanskap (Landscape) Tengah Pejabat dan di bahu jalan masuk ke pejabat.

3. **BIDANG TUGAS.**

Bidang tugas perkhidmatan mencuci dan membersihkan bangunan dan kerja-kerja pekebunan adalah seperti dinyatakan dalam LAMPIRAN C.

4. **JANGKA MASA KONTRAK.**

- 4.1. Jangka masa kontrak perkhidmatan tersebut adalah untuk dua (2) tahun dari tarikh kuatkuasa surat perjanjian ditandatangani.
- 4.2. Jabatan berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak dengan memberi notis tiga (3) bulan kepada syarikat.

5. **KESELAMATAN**

- 5.1. Syarikat yang dipilih dikehendaki mengambil satu polisi insuran iaitu "Workmens Compensation dan Contractor All Risk (Pampasan Pekerja dan Insuran Tanggungan Awam) bagi menjamin diri syarikat dan Jabatan daripada apa-apa pampasan atau gantirugi atau segala perbelanjaan yang

ditimbulkan bersabit dengan apa-apa perkara kerosakan, kehilangan barang atau kecederaan jika berlaku oleh kerana kelalaian atau kesilapan syarikat atau pekerjanya.

- 5.2. Syarikat yang dipilih juga dikehendaki mematuhi Akta 'Employment Ordinance 1955' berkaitan dengan syarat-syarat pekerjaan dan bayaran.
 - (a). Syarikat yang dipilih mestilah membayar segala bayaran yang diwajibkan kepada pekerja-pekerja, agen atau sesiapa yang bekerja di bawah jagaannya seperti yang dikehendaki oleh 'Empolyees Provident Funds Ordinance 1951' dan Employees Social Security Act 1969'.
- 5.3. Syarikat adalah bertanggungjawab di atas segala kerosakan yang timbul dari kecuaiian semasa menjalankan kerja-kerja yang dinyatakan.

6. **TANGGUNGJAWAB SYARIKAT.**

- 6.1. Syarikat dikehendaki menyediakan pekerja secukupnya bagi menjalankan perkhidmatan mencuci dan membersihkan bangunan dan kerja-kerja pekebunan serta had umur 18 tahun ke atas dan tidak melebihi 60 tahun.
- 6.2. Semua pekerja mestilah:-
 - (i). Mahir dan berpengalaman dalam selok-belok perkhidmatan mencuci dan membersihkan dan kerja-kerja pekebunan.
 - (ii). Berpakaian seragam lengkap dengan tanda nama.
 - (iii). Bersikap jujur, amanah, bersopan santun, berdisplin dan bertanggungjawab.
 - (iv). Bebas daripada rekod jenayah.
- 6.3. Syarikat dikehendaki menyerahkan butiran lengkap peribadi pekerja seperti nama, nombor kad pengenalan dan lain-lain kepada Jabatan bagi tujuan rekod.
- 6.4. Syarikat dikehendaki mengadakan seorang pegawai atasan untuk mengawasi kerja-kerja yang dijadualkan serta membuat lawatan/pemeriksaan berkala untuk memastikan mutu perkhidmatan mencuci dan membersihkan dan kerja-kerja pekebunan serta kecergasan dan tatatertib pekerja-pekerja yang bertugas adalah memuaskan.
- 6.5. Syarikat dikehendaki menyediakan Buku Rekod Kedatangan Pekerja dan semua pekerja mesti menandatangani buku kedatangan ketika hadir dan

balik dari bertugas. Buku Rekod Kedatangan hendaklah disertakan bersama inbois semasa membuat tuntutan.

- 6.6. Mutu perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah memuaskan dan hanya sah dengan perakuan oleh wakil Jurutera Daerah selaku pegawai yang diberi kuasa.
- 6.7. Syarikat dikehendaki meletak Kad Laporan Kerja Harian disatu sudut ruang pembersihan dan pencucian termasuk di setiap tandas untuk tujuan pemeriksaan.
- 6.8. Syarikat dikehendaki menyediakan 'Check List' bagi kerja-kerja harian/mingguan/bulanan yang telah dijadualkan untuk pengesahan wakil Jurutera Daerah serta dikepilkan bersama inbois semasa membuat tuntutan.
- 6.9. Semua kerosakan kepada harta Jabatan yang berlaku atas kecuaiian syarikat akan dibiayai oleh syarikat.
- 6.10. Kerja-kerja mencuci, membersihkan dan kerja-kerja pekebunan boleh ditambah dari masa ke semasa dan Jabatan tidak terikat untuk membayar bagi kerja-kerja tambahan yang diperlukan dari masa ke semasa.
- 6.11. Syarikat dikehendaki menyediakan senarai bahan-bahan kimia yang akan digunakan di dalam perkhidmatan mencuci dan membersihkan sahaja dan menghantar senarai berkenaan bersama-sama dengan sebut harga. Bahan-bahan yang akan digunapakai hendaklah dari jenis non-corrosive.
- 6.12. Jabatan berhak mengeluarkan arahan kepada syarikat untuk memberhentikan mana-mana pekerja yang didapati tidak berdisiplin dan tidak mematuhi arahan atau melanggar mana-mana undang-undang yang menyebabkan terjejasnya imej Jabatan.
- 6.13. Syarikat diminta mengemukakan bersama-sama surat tawaran, salinan pendaftaran syarikat, senarai pemegang-pemegang saham syarikat dan lain-lain dokumen yang difikirkan perlu dan hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan di atas kepala "Perkhidmatan Mencuci dan Membersih".
- 6.14. Syarikat dikehendaki menyampaikan butiran pengalaman kerja-kerja mencuci yang telah dan sedang dijalankan.

7. **BEKALAN BAHAN-BAHAN MENCUCI DAN PERALATAN.**

- 7.1. Syarikat adalah bertanggungjawab menyediakan bahan-bahan dan alat-alat pencuci serta mesin-mesin berkaitan perkhidmatan mencuci dan membersihkan bangunan.
- 7.2. Syarikat adalah juga bertanggungjawab menyediakan peralatan dan mesin bagi kerja-kerja pekebunan .

8. **LAIN-LAIN.**

- 8.1. Syarikat adalah bertanggungjawab mengangkut keluar semua sampah sarap yang dipungut keluar dari Pejabat Jurutera Daerah setiap hari bekerja.

LAMPIRAN C

SKOP PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN DAN KERJA PEKEBUNAN DI PEJABAT JURUTERA DAERAH, JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN, DAERAH SEBERANG PERAI TENGAH, PULAU PINANG.

1. PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH

1.1 Kawasan Perkhidmatan Mencuci dan Membersih.
Bangunan Utama (dua tingkat), Bengkel, Surau dan Pondok Jaga.

1.2 SKOP/SPESIFIKASI KERJA.

1.2.1 KERJA-KERJA HARIAN

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI
A	Penyelenggaraan lantai-lantai (Semua Kawasan) Simen / Permaidani	1. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing. 2. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada.
B	Penyelenggaraan Bahagian-bahagian di pejabat (Semua Kawasan) Perabot-perabot (Meja, almari dll)	1. Membuang habuk yang terdapat pada perabot dan peralatan. 2. Lap bersih permukaan perabot dengan bahan kimia yang sesuai.
C	Bakul sampah dan lain-lain bekas.	1. Kosongkan bakul sampah dan dialas dengan karung plastik.
D	Penyelenggaraan Bilik-bilik mesyuarat dan bilik kuliah Perabut-perabut (Meja, kerusi dll)	1. Lap bersih permukaan meja dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai. 2. Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluan supaya siap sedia untuk digunakan.
E	Penyelenggaraan Bilik Pantry dan Bilik makan Perabut-perabut (Meja, Almari, Kerusi dll) Lantai Sinki	1. Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai. 2. Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. 'Spot Cleaning' dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil. 3. Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai 4. Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang

		ada dan di lap sehingga kering.
F	<p>Penyelenggaraan Tandas (Lelaki & Perempuan)</p> <p>Lantai tile</p> <p>Sinki , mangkuk tandas dan Flush.</p> <p>Cermin muka.</p>	<p>2 kali sehari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuci secara dibeerus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada. 2. Menentukan saluran air di sinki-sinki berjalan lancar dan tidak tersumbat. 3. Cuci dan dibeerus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada. 4. Lap sehingga bersih segala kotoran.
G	<p>Penyelenggaraan Tempat Wuduk</p> <p>Lantai tile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuci secara dibeerus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada. 2. Menentukan saluran air di tempat wuduk berjalan lancar dan tidak tersumbat.
H	Cermin Pintu Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.
I	Tangga-tangga/pemegang tangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing. 2. Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada. 3. Bersihkan pemegang tangan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai.
J	Rumah Pengawal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencucian dan pembersihan rumah pengawal adalah sama seperti penyelenggaraan pejabat di para B.

1.2.2 KERJA-KERJA MINGGUAN

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI
A	Telefon	1. Lap dan bersihkan kesan-kesan jari, minyak-minyak, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat.
B	Sofa-sofa dan setti	1. Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. 'Spot Cleaning' dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil. 2. Lap bersih dengan kimia yang sesuai serta dikeringkan.
C	Hiasan Dinding, Papan Nama dan Papan Tanda (Gambar, ayat-ayat dll)	1. Bersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai dan keringkan.
D	Penyelenggaraan Tempat Solat	1. Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing "Spot Cleaning" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.
E	Penyelenggaraan lantai-lantai (Semua Kawasan) Permaidani	1. Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing "Spot Cleaning" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. (2 Kali - Hari Isnin dan Rabu)
F	Tikar Pengesat Kaki (Door Mat)	1. Sapu atau vakum untuk membersihkan pasir-pasir, debu-debu dan lain-lain benda asing.
G	Pintu-pintu dan Gril pintu	1. Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dan dikeringkan.
H	Rumah Sampah	1. Bersihkan rumah sampah dan menentukan semua sampah-sampah yang terkumpul dimasukkan ke dalam tong yang disediakan. Pastikan dikosongkan setelah rumah sampah ini penuh. 2. Bersihkan lantai secara di scrub dengan mesin scrubbing atau dengan pancutan air.

1.2.3 KERJA-KERJA BULANAN

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI
A	Dinding, Siling dan Lampu	1. Bersihkan habuk-habuk , sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai.
B	Dinding Kaca (dalaman)	1. Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.
C	Dinding Kaca (Luaran) <u>Dua (2) kali setahun</u> bermula dari bulan pertama ditawarkan dan pada masa diarahkan oleh pihak jabatan.	1. Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai. Kontraktor dikehendaki menggunakan Crane atau Skylift yang bersesuaian dan segala kos peralatan, pekerja dan sebagainya hendaklah dimasukkan ke dalam borang sebut harga.
D	Permaidani / Lantai Tie	1. Mensyampu Permaidani Setiap 6 Bulan Sekali 2. Menggilapkan Lantai Tie (Polish) Setiap 6 Bulan Sekali

2. KERJA-KERJA PEKEBUNAN

- 2.1 Kawasan Kerja-kerja Pekebunan
Dalam Kawasan Berpagar, Lanskap Tengah Pejabat Dan Di bahu Jalan
Masuk Ke Pejabat.

BIL	JENIS KERJA	SPESIFIKASI
A	Am	1. Pihak Kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas kesempurnaan penjagaan, penggantian dan memindahkan semua bunga, pokok-pokok, tumbuhan, rumput, langskap, kebersihan, dan longkang-longkang Masma yang berada ditapak kerja
B	Penjagaan	1. Kontraktor secara amnya mestilah melindungi supaya pokok-pokok tidak rosak kerana perbuatan yang tidak bertanggungjawab atau kecuaiian. Kontraktor dikehendaki memagar serta melindungi kawasan yang baru bertanam sehingga cukup subur dan segar. 2. Kontraktor dikehendaki mengganti pokok-pokok yang mati dengan pokok yang baru dan bersesuaian di kawasan taman dan di dalam pasu dan juga kawasan-kawasan yang dikehendaki oleh Pegawai Jabatan. Kos bagi penggantian dan pembekalan pokok-pokok adalah dibawah peruntukan Jabatan. 3. Sekiranya terdapat pertambahan atau penanaman pokok-pokok baru di kawasan tapak kerja semasa dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki menyelenggara pokok-pokok tersebut seperti biasa.
C	Penggantian	1. Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang mati, tidak subur dan tidak sihat hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Jabatan. 2. Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang akan diganti hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Jabatan. 3. Kawasan tanah yang telah keras dan padat yang perlu digantikan dengan 'top soil' yang baru hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Jabatan.

D	Membaja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembajaan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Jabatan. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Jabatan bagi semakan. 2. Gunakan baja yang sesuai untuk semua pokok-pokok utama, renik, penutup bumi dan pokok pemanjat. Baja mestilah dalam bentuk kering atau air. 3. Baja-baja mestilah ditaburkan dengan rata di atas kawasan sistem akar dan digaulkan perlahan-lahan dengan tanah permukaan. 4. Pembajaan perlulah berhati-hati supaya tidak merosakkan atau melecurkan daun-daun atau batang-batang dengan memastikan yang baja tadi tidak terkena bahagian-bahagian tersebut. 5. Bagi pembajaan pokok-pokok berbunga dan pokok-pokok hijau, kontraktor hendaklah menggunakan baja-baja yang akan disediakan oleh Jabatan.
E	Merumput dan Menggembur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja-kerja merumput dan menggembur perlu dijalankan dipangkal pokok tanaman seperti diarahkan oleh Pegawai Jabatan. 2. Rumput perlu dibuang ketika ianya masih baru dan gunakan peralatan tangan bila menjalankan kerja-kerja merumput. Bahan-bahan buangan daripada merumput tadi hendaklah dibuang supaya memastikan yang tapak sentiasa berkeadaan bersih. 3. Merumput dan Menggembur Pokok Renik hendaklah dijalankan 2 minggu sekali atau seperti diarahkan oleh Pegawai Jabatan. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Jabatan bagi semakan.
F	Penyiraman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiraman hendaklah dijalankan setiap hari pada pagi dan petang atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Jabatan. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman. 2. Penyiraman hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai. Sekiranya tidak terdapat sumber air di sesuatu kawasan, kontraktor adalah dikehendaki mencari kaedah lain bagi melakukan penyiraman. Tiada sebarang tuntutan perbelanjaan tambahan dibenarkan.

G	Meracun Serangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyemburan racun serangga hendaklah dijalankan apabila perlu atau seperti diarahkan oleh Pegawai Jabatan. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Jabatan. 2. Penyemburan mesti dilakukan pada hari panas kerana hari hujan tidak akan memberi kesan kepada serangga-serangga. Peralatan penyemburan yang sesuai hendaklah digunakan semasa kerja-kerja dijalankan. 3. Racun serangga yang boleh digunakan adalah yang telah diluluskan dan dibenarkan sahaja. Racun-racun serangga akan disediakan oleh pihak kontraktor dan mestilah mengikut arahan dengan teliti seperti yang tertera di label botol. 4. Pemeriksaan yang kerap perlulah dibuat supaya serangga-serangga dapat dikawal. 5. Pokok-pokok yang diserang siput hendaklah ditaburkan racun serangga disekeliling pokok. 6. Semut-semut hendaklah dikawal dengan menaburkan racun serangga didalam bentuk serbuk disekeliling tanaman. 7. Racun serangga hendaklah ditaburkan kedalam lubang tanaman agar akar-akar tanaman tidak diserang serangga perosak.
H	Mencantas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan peralatan yang sesuai bagi kerja cantasan. Cantasan hanya dilakukan jika pokok-pokok telah tumbuh elok dan subur dan daun telah rimbun. 2. Cantasan perlu untuk membentuk pokok mengikut bentuk yang dikehendaki oleh Pegawai Jabatan. Pokok perlu dicantas supaya sihat dengan membuang semua dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain. 3. Pokok yang tumbuh tidak kemas atau tumbuh menghalang perlulah dicantas. Walaubagaimanapun rupa bentuknya seharusnya dikekalkan dalam bentuk asli. Dahan yang dicantas dengan tidak cermat, hendaklah dikemaskan semula. Potongan pada dahan-dahan utama perlulah disapu dengan 'sealant' yang diluluskan.

		<p>4. Mencantas Pokok Pagaran/renik hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Jabatan.</p> <p>5. Pokok-pokok renik yang baru ditanam semula mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering. Pokok renik hendaklah dicantas apabila tumbuh tinggi daripada pokok-pokok utama dan merosakkan harmoni komposisi.</p>
I	Pembersih Kawasan / Menyapu	<p>1. Pembersihan dan menyapu hendaklah dijalankan setiap hari atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Jabatan.</p> <p>2. Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah disekitar batas tanaman, pokok, kawasan 'hard lanscape' semua tempat duduk, kawasan berturap, laluan pejalan kaki dan lain-lain.</p> <p>3. Tempat membuang sampah mestilah dijaga agar berada didalam keadaan yang baik dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Jabatan sekiranya rosak. Pembuangan sampah adalah dari kawasan penanaman termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, in/kotak minuman, kertas-kertas, kayu-kayu dan lain-lain.</p> <p>4. Sampah sarap dari pokok utama dan pokok renik yang jatuh ke atas kawasan berturap atau kawasan lain hendaklah disapu.</p> <p>5. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangnya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.</p>
J	Memotong Rumput	<p>1. Pemotongan rumput hendaklah dijalankan 2 kali sebulan atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Jabatan. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Jabatan bagi semakan. Kawasan adalah seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Dalam kawasan pagar. ii. Dikedua bahu jalan masuk ke pejabat. <p>2. Serpihan rumput yang jatuh kedalam longkang masma, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah dibersihkan dengan sempurna.</p> <p>3. Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan,</p>

		kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun kedalam beg plastik dan di bawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya ditempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan..
K	Lanskap dalam pejabat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiraman hendaklah dijalankan pada pagi Isnin, Rabu dan Jumaat atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Jabatan. 2. Membuang daun-daun mati serta memastikan kebersihan kawasan tersebut. 3. Pokok-pokok yang rosak hendaklah ditukar dengan pokok yang baru yang berada ditapak samaian. 4. Kolam hiasan hendaklah dibersihkan atas arahan Pegawai Jabatan serta menambah air sekiranya kekurangan.
L	Bekalan Bahan Kimia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Bahan Kimia dan Baja untuk pekebunan.