

**Mustahak - Lihat syarat-syarat wajib di Lampiran 1**

**KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANSKAP, PEMBERSIHAN KAWASAN,  
PEMOTONGAN RUMPUT DAN PEMBERSIHAN BANGUNAN WISMA BAITULMAL,  
NO. 2268, JALAN BERTAM 2, DI ATAS LOT 8872, MUKIM 6, SEBERANG PERAI  
UTARA, PULAU PINANG**

---

Untuk membekal tenaga pekerja, bahan-bahan (kecuali bekalan air dan tenaga elektrik) dan lain-lain kelengkapan seperti yang dikehendaki ataupun diluluskan, termasuk penyeliaan yang sewajarnya untuk menentukan tahap kebersihan dan pencucian yang sempurna dan sebaik-baiknya terhadap bangunan Wisma Baitulmal, No. 2268 Jalan Bertam 2, Seberang Perai Utara, Pulau Pinang.

**A. AM**

1. Setiap hari sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja dan seorang (1) Penyelia yang cekap dan mahir serta berpakaian seragam hendaklah ditempatkan di bangunan ini untuk memastikan kerja-kerja pencucian dijalankan dengan sempurna. Seorang penyelia dan boleh menerima arahan dari masa ke semasa.
2. Pekerja-pekerja berkenaan hendaklah berada di tempat tersebut untuk membersihkan luar dan dalam bangunan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan.
3. Buku kedatangan pekerja dan juga buku catitan pelaksanaan kerja-kerja pencucian dan pembersihan tempat tersebut perlu disediakan bagi tujuan pemeriksaan dari masa ke semasa. Satu salinan juga hendaklah diserahkan kepada MAINPP pada minggu pertama setiap bulan.
4. Waktu bekerja adalah tujuh hari seminggu, bermula pada hari Isnin hingga Ahad dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang.
5. Spesifikasi kerja adalah seperti di **Lampiran A.**
6. Senarai peralatan adalah seperti yang terdapat di **Lampiran B.**
7. Kontraktor adalah dianggap sebagai telah melawat tapak kerja dan mengetahui senarai tugas, jenis peralatan, keperluan mesin, dan lain-lain lagi keperluan bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiannya pihak kontraktor tidak akan dipertimbangkan.

8. Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
9. Kontraktor adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua kecederaan pekerja dan kerosakan kepada harta benda yang berlaku akibat dari kecuaiian kontraktor sendiri.
  - i) Kontraktor bertanggungjawab menyediakan insurans bagi perlindungan pekerja (PERKESO), kerosakan harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan termasuk *Public Liability dan Workmen Compensation* serta penyediaan dokumen kontrak.
10. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
11. Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta benda yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut di atas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja berada di dalam bangunan.
12. Jumlah pekerja hendaklah sentiasa mencukupi (minima dua (2) orang termasuk seorang Penyelia) dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada nilai kontrak asal.
13. Kontraktor hendaklah menyediakan Penyelia untuk hadir bertugas mengikut jadual waktu penugasan yang ditetapkan bagi mengawasi kerja-kerja pembersihan dan pencucian serta tahap disiplin pekerja-pekerja. Kerja pembersihan dan pencucian tersebut hendaklah menghasilkan mutu yang baik sepanjang masa. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
14. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa adalah tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya.

15. Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan juga kad pengetik waktu atau *punch card* ketika diarahkan untuk melaksanakan kerja di dalam bangunan Wisma Baitulmal.
16. Kontraktor hendaklah menyediakan Jadual Kerja dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa pada setiap bulan untuk tujuan semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak untuk mengubah atau meminda Jadual Kerja tersebut jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.
17. Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan kerja pada setiap hari Jumaat dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk tujuan semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan dikenakan oleh kontraktor dan di mana perlu bagi kontraktor untuk melaksanakan kerja di luar waktu pejabat.
  - i) Kontraktor hendaklah menyediakan gambar-gambar kemajuan kerja sebelum, semasa dan selepas kerja siap dilaksanakan termasuk kerja-kerja menjilid pada setiap bulan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya.
  - ii) Kegagalan kontraktor dalam mengemukakan laporan kerja tersebut akan menyebabkan bayaran bulanan kepada kontraktor tidak dapat diproses.
18. Kontraktor hendaklah menghadiri perjumpaan dan perbincangan mengenai kerja yang diadakan dengan Pegawai Penguasa atau wakilnya apabila diminta berbuat demikian dan Kontraktor hendaklah melaporkan Kemajuan Kerja apabila diminta hadir ke sesi perjumpaan tersebut.
19. Cuti pekerja hendaklah dimaklumkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh cuti diambil. Adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk menyediakan pekerja pengganti bagi mengambil alih kerja yang perlu dilaksanakan. Perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan sekiranya terdapat gangguan pada operasi kerja kontraktor, tindakan pemotongan bayaran bulanan akan dikenakan.
20. Kontraktor dikehendaki menyelenggara longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat. Bantuan daripada pihak Pegawai Penguasa hanya akan dibenarkan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
21. Kontraktor hendaklah memastikan tempat kerja berada di dalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkannya pada setiap hari selepas tamat waktu bekerja.

22. Kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta merta apabila menerima aduan daripada Pegawai Penguasa atau wakilnya.
23. Kontraktor mestilah boleh dihubungi pada waktu bekerja. Bagi tujuan ini, Kontraktor hendaklah memberikan butiran lengkap mengenai alamat, nombor telefon, nama pegawai dan maklumat lain kepada Pegawai Penguasa secara bertulis.
24. Kontraktor hendaklah membuat laporan bertulis kepada Pegawai Penguasa sekiranya berlaku masalah atau perkara yang tidak diingini seperti kehilangan, kerosakan atau seumpamanya dalam tempoh dua (2) hari selepas tarikh kejadian tersebut. Pegawai Penguasa tidak akan bertanggungjawab ke atas apa-apa yang berlaku sekiranya laporan bertulis tidak dibuat.
  - i) Sekiranya tempat simpanan peralatan, mesin atau apa-apa yang berkaitan dengan penyempurnaan kerja kontraktor dikhuatiri mudah dimasuki sehingga menyebabkan kehilangan atau kecurian, kontraktor hendaklah menyediakan kunci atau apa cara sekalipun yang bersesuaian bagi mengelakkan perkara tersebut berlaku. Perkara ini, bagaimanapun perlulah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu sebelum ia boleh dilaksanakan.
25. Kontraktor hendaklah memberikan maklumat pekerja yang memasuki premis bangunan Wisma Baitulmal kepada Pegawai Penguasa. Sebarang perubahan pekerja hendaklah diberitahu secara bertulis dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh perubahan.
26. Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab ke atas kesempurnaan penjagaan, penggantian dan memindah alih semua bunga-bunga, pokok-pokok, tumbuhan, rumput, lanskap, kebersihan, dan longkang-longkang yang berada di sekitar skop tapak kerja.

## **B) DENDA**

1. Sekiranya kontraktor tidak berjaya menjalankan kerja yang memuaskan atau kerja-kerjanya tidak mengikut syarat-syarat dan penentuan kerja kontrak ini, Pegawai Penguasa berhak memotong nilai pada Jumlah Kontrak. Potongan akan dibuat mengikut kadar potongan sekurang-kurangnya 10% daripada jumlah caj bulanan perkhidmatan yang ditawarkan oleh penyebut harga.

2. Kadar potongan ini akan dikira semasa pemeriksaan dilakukan oleh Pegawai Penguasa, sama ada bersama dengan kontraktor atau tidak. Potongan yang dibuat tidak memerlukan notis kepada kontraktor. Tindakan Pegawai Penguasa adalah muktamad.
3. Sekiranya Kontraktor masih berterusan menjalankan kerja-kerja yang tidak memuaskan dan setelah diberi amaran secara bertulis dan amaran ini tidak diambil perhatian, Pegawai Penguasa boleh menamatkan kontrak ini mengikut syarat-syarat yang terkandung di dalam syarat kontrak di dalam kontrak ini.

### **C) PEMATUHAN JADUAL KERJA DAN ARAHAN**

1. Kontraktor hendaklah mematuhi jadual yang diluluskan atau diatur oleh Pegawai Penguasa dari semasa ke semasa. Apa-apa kerja yang telah dijadualkan hendaklah dijalankan sama ada arahan kerja dikeluarkan atau tidak bersabit dengannya.
2. Pegawai Penguasa berhak mengeluarkan apa-apa lain arahan berhubung dengan kerja apabila didapati perlu demi untuk memastikan satu-satu kerja itu dilaksanakan dengan serta-merta.

### **D) PENGAWASAN KONTRAKTOR**

1. Bagi maksud kesempurnaan dan kelicinan perjalanan kontrak ini, kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia yang bertanggungjawab dalam apa-apa hal mewakili kontraktor semasa ketiadaannya dan apa-apa arahan yang diberi kepada wakil itu oleh Pegawai Penguasa hendaklah dianggap sebagai telah diberi kepada kontraktor.
2. Pegawai Penguasa berhak untuk membantah/ mengarahkan kontraktor mengeluarkan pekerja dengan serta merta daripada kawasan tapak kerja, jika pada pandangannya bahawa pekerja itu telah berkelakuan buruk atau tidak bekerja atau telah cuai menjalankan kerja dengan sempurna atau pengambilannya sebagai tidak dikehendaki.
3. Mana-mana pekerja yang dibuang demikian daripada kerja hendaklah diganti seberapa segera yang boleh tetapi hendaklah tidak lewat daripada tujuh (7) hari dengan pengganti yang cekap yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa.
4. Kontraktor diminta supaya memastikan bilangan pekerja yang disertakan menepati bilangan yang dinyatakan kecuali persetujuan Pegawai Penguasa telah diperolehi terlebih dahulu untuk menambah atau mengurangkan bilangan yang ditetapkan.

## **E) KERJA-KERJA KHAS**

1. Pegawai Penguasa berhak melantik kontraktor untuk melaksanakan mana-mana kerja yang pada pandangannya merupakan kerja-kerja khusus (*specialized*) atau di mana kontraktor gagal untuk melaksanakan kerja tersebut mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Dalam keadaan ini, Pegawai Penguasa mempunyai kuasa untuk memotong apa-apa pembayaran yang timbul daripada tindakan itu daripada pembayaran yang harus dibayar kepada kontraktor.

## **F) PEMBUANGAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH**

1. Semua sampah yang dikutip hasil dari kerja-kerja yang dijalankan, sama ada dari dalam bangunan atau di sekitar bangunan hendaklah dimasukkan ke dalam beg plastik atau lain bekas-bekas lain yang diluluskan. Sampah-sampah berkenaan perlu diangkut untuk dibuang ke dalam tong-tong besar yang disediakan berhampiran dengan bangunan atau dibawa keluar untuk dilupuskan ke lokasi-lokasi yang dibenarkan.
2. Tempat pembuangan sampah perlu sentiasa dibersihkan daripada sampah dan bahan-bahan yang tidak diperlukan.
3. Kontraktor bertanggungjawab untuk mengadakan pengangkutan sendiri bagi mengangkut keluar sampah-sampah yang berskala besar seperti sisa-sisa dahan pokok, daun-daun kering dan sebagainya daripada kawasan skop tapak kerja.
4. Kontraktor juga perlu memastikan sampah sarap yang diangkut ke tempat pembuangan sampah atau keluar dari kawasan bangunan tidak tercicir atau bersepah di merata tempat sehingga mengotorkan kawasan persekitaran bangunan.

## **G) PERATURAN KESELAMATAN**

1. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan yang berkuat kuasa sekarang mahupun yang akan datang dan akan menanggung segala kos yang terlibat semasa menguatkuasakannya.
2. Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk mengambil segala langkah-langkah keselamatan yang diperlukan bagi mengelakkan pekerja-pekerja dan orang ramai serta harta benda daripada bahaya.
3. Papan tanda amaran dan papan tanda yang sesuai hendaklah diletakkan jika perlu semasa kerja sedang dijalankan.

## **H) KEMALANGAN, KECEDERAAN DAN KEROSAKAN HARTA KERAJAAN**

1. Kontraktor hendaklah dengan serta merta memaklumkan kepada Pegawai Penguasa mana-mana kemalangan atau kerosakan yang berlaku di kawasan kerja.
2. Kontraktor hendaklah membayar ganti rugi kepada orang perseorangan dan juga pihak Kerajaan terhadap apa-apa jua tuntutan kerana kemalangan dan kerosakan yang disahkan telah disebabkan oleh kecuaiannya kontraktor atau pekerja semasa menjalankan kerja-kerja harian.

## **I) PERLAKUAN TIDAK WAJAR**

1. Sekiranya kontraktor didapati melakukan sesuatu yang tidak wajar seperti prestasi kerja yang kurang memuaskan, menggunakan bahan-bahan kimia yang rendah mutunya atau menimbulkan gangguan-gangguan di dalam kawasan skop tapak kerja hingga mewujudkan suasana tidak senang kepada orang ramai dan pihak Kerajaan, maka Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengenakan ke atas kontraktor, segala kos bagi memulihkan semula suasana ketidaksenangan berkenaan dan juga kos untuk siasatan serta perbelanjaan pentadbiran yang terlibat. Selepas itu, segala kerja-kerja tidak wajar hendaklah dibaiki ke tahap yang memuaskan bagi Pegawai Penguasa atas perbelanjaan kontraktor.

**LAMPIRAN A****SKOP KERJA DAN JADUAL PENCUCIAN**

<b>BIL.</b>	<b>KAWASAN</b>	<b>RUANG</b>	<b>SPEKIFIKASI KERJA</b>	<b>KEKERAPAN</b>
<b>1.</b>	<b>DALAM BANGUNAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lobi dan koridor di setiap tingkat</li><li>• Lif</li><li>• Cermin dan Pintu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membersih siling dari habuk.</li><li>- Mengelap siling, dinding dan lantai dengan cecair pencuci yang diluluskan.</li><li>- Mop lantai dengan cecair pencuci yang diluluskan.</li><li>- Membersihkan lampu dan panel lif dengan bahan yang diluluskan.</li><li>- Membersih dinding dari habuk/ <i>stains</i>.</li></ul>	Harian
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Membersihkan dan <i>'polish'</i> lantai dengan cecair pencuci yang diluluskan.</li></ul>	Dua (2) minggu sekali
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Surau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencuci dan membersihkan kawasan wuduk dan <i>'polish'</i> dengan cecair pencuci yang diluluskan.</li><li>- Membersihkan karpet ruang solat lelaki dan perempuan menggunakan penyedut hampagas (<i>vacuum</i>).</li><li>- Menyapu dan membuang semua sampah.</li><li>- Mencuci dan membersihkan kipas dan lampu.</li></ul>	Harian
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Tandas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membersih tandas lelaki dan perempuan setiap tingkat.</li><li>- Memberus lantai dan dinding tandas dengan bahan pencuci yang bersesuaian.</li><li>- Membersih <i>cistern</i>, basin basuh tangan, tempat membuang air kecil (<i>unirals</i>), tempat</li></ul>	Harian



BIL.	KAWASAN	RUANG	SPEKIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
			<p>membuang air besar (<i>lavatoreas</i>) serta sinki dengan menggunakan bahan-bahan pencuci yang bersesuaian dan antiseptik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyembur pewangi (toilet deodorant) di dalam tandas.</li> <li>- Mencuci tandas dua (2) kali sehari pada jam 8.30 pagi dan 4.00 petang.</li> </ul>	
2.	LUAR BANGUNAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilik Pengawal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelap dan membersihkan cermin tingkap dan pintu.</li> <li>- Membersih dinding dari habuk/<i>stains</i>.</li> <li>- Membersihkan tandas.</li> <li>- Mencuci kipas dan lampu.</li> </ul>	Harian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Premix</i></li> <li>• Tempat Letak Kereta/ Motosikal</li> <li>• Longkang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyapu, membersihkan dan disapu bebas dari sampah.</li> </ul>	Harian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paip</li> <li>• <i>Takungan Pelicir (Sump)</i></li> <li>• Longkang dan <i>Manhole</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersih daripada sampah sarap dan air yang tersumbat.</li> </ul>	Harian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanskap (pokok-pokok bunga dan rumput)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyapu, membuang semua sampah di sekitar kawasan.</li> <li>- Menyiram pokok sekali sehari.</li> </ul>	Harian
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaja pokok mengikut keperluan.</li> </ul>	Mengikut Keperluan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memangkas pokok (2 bulan sekali).</li> </ul>	Mengikut keperluan

BIL.	KAWASAN	RUANG	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memotong rumput di keseluruhan kawasan.</li> </ul>	<p>Satu bulan sekali</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depo Sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan semua sampah di sekitar tong sampah.</li> <li>- Mencuci kawasan Depo Sampah dengan <i>'high pressure water jet'</i>.</li> <li>- Membuang semua sampah dari tong untuk diangkut oleh MBSP.</li> <li>- Membasuh semua tong dengan <i>'high pressure water jet'</i>.</li> </ul>	<p>Harian</p>

PERALATAN/ PEMBERSIHAN/ KELENGKAPAN/ *MISCELLANEOUS*

**1. Pembekal/ penyelia mestilah menyediakan kelengkapan sekurang-kurangnya seperti berikut :-**

a.	Penyapu	-	5 unit
b.	<i>Glass Cleaning Kit</i>	-	2 unit
c.	Tangga	-	1 unit
d.	Mop	-	3 unit
e.	<i>Mop Press Bucket</i>	-	2 unit
f.	<i>Scrubber</i>	-	1 unit
g.	<i>Signages / AWAS</i>	-	8 unit
h.	<i>Trolley-Multi Purpose</i>	-	1 unit
i.	<i>Polishing Machine</i>	-	1 unit
j.	<i>Dust Pan</i>	-	3 unit
k.	<i>Cleaning &amp; Disinfectant Chem</i>		
l.	<i>Dishwash Liquid</i>		
m.	<i>Garbage bags</i>		
n.	<i>Plant Fertilizer</i>		
o.	<i>Plant Insecticide</i>		

**2. *Miscellaneous Item***

- a. Pakaian seragam
- b. Kelengkapan untuk penyelia dan pekerja.

**SYARAT-SYARAT WAJIB PENYERTAAN SEBUT HARGA/TENDER**

1. Setiap penender/ penyebutharga diwajibkan untuk mengemukakan Profil Syarikat dengan disertakan lampiran-lampiran seperti berikut:-
  - i. Sila sertakan salinan Lesen/ Pendaftaran Syarikat.
  - ii. Salinan Memorandum And Articles of Association, Borang 9, Borang 24, Borang 44 dan Borang 49 (sekiranya ada).
  - iii. Salinan Penyata Akaun Bank bagi 3 bulan yang terakhir.
  - iv. Salinan Lesen PKK dan CIDB.
  - v. Salinan kursus-kursus/ sijil-sijil yang telah dihadiri dan diperolehi bagi kerja-kerja yang berkaitan.
  - vi. Mengemukakan Surat Akuan yang menyatakan tidak akan menawarkan atau memberi rasuah sebarang sogokan untuk mendapatkan kontrak/ kelulusan kerja.
  
2. Sekiranya kontraktor ditawarkan menjalankan kerja, kontraktor berkenaan perlulah :-
  - i. Pihak kontraktor dikehendaki bertanggungjawab ke atas tapak bina dan keselamatan pekerja-pekerja di tapak.
  - ii. Segala kerosakan barangan di tapak dan kehilangan bahan-bahan binaan ditapak adalah tanggungjawab pihak kontraktor.
  - iii. Pihak kontraktor bertanggungjawab untuk menguruskan serta mengatasi masalah-masalah dan halangan lain ditapak (sekiranya ada).
  - iv. Kerja-kerja yang dilaksanakan oleh pihak kontraktor adalah di bawah penyeliaan kakitangan oleh pihak Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang atau pihak-pihak lain yang di tauliahkan.
  - v. Bahan-bahan binaan yang hendak digunakan hendaklah mendapatkan persetujuan dan kelulusan dari pihak MAINPP terlebih dahulu sebelum kerjakerja dijalankan terlebih dahulu sebelum kerja-kerja dijalankan.
  
3. Sekiranya pihak syarikat yang telah ditawarkan menarik diri tanpa alasan yang munasabah, pihak MAINPP boleh mengikut budi bicaranya menyenarai hitam (*Black List*) syarikat berkenaan pada sebutharga-sebutharaga yang akan datang.

**NOTA : Sekiranya pihak kontraktor/ pembekal gagal mengemukakan butiran-butiran syarikat seperti dikehendaki diatas maka MAINPP mengikut budibicara boleh mengambil tindakan-tindakan untuk menolak secara terus tanpa memberi pertimbangan ke atas harga tawaran yang dikemukakan.**