



LEMBAGA MUZIUM NEGERI PULAU PINANG

DOKUMEN SEBUT HARGA

**SEBUT HARGA UNTUK PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN
MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT SERTA LUAR
BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF,
MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE
TOWN, PULAU PINANG
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NO. SEBUT HARGA : LMNPP/BM/PP/2026/02

**LEMBAGA MUZIUM NEGERI PULAU PINANG
No. 57, Jalan Macalister,
10400 George Town,
Pulau Pinang**

Harga dokumen : RM10.00

SENARAI SEMAK DOKUMEN WAJIB**PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT
SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF,
MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN,
PULAU 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.	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah tempohnya.		
2.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat Yang Dikeluarkan Oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang masih sah tempohnya.		
3.	Salinan Penyata Akaun Bank Syarikat Bagi Bulan Mac - Mei 2026		
4.	Salinan Dokumen Pendaftar Cukai Jualan / Perkhidmatan (SST) (WAJIB sekiranya syarikat berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia)		
5.	Senarai Semak diisi dan ditandatangani (LAMPIRAN A)		
6.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga (LAMPIRAN E)		
7.	Kedudukan Kewangan Penyebut Harga (LAMPIRAN F)		
8.	Borang Sebut Harga (LAMPIRAN Q)		
9.	Ringkasan Sebut Harga (LAMPIRAN G)		
10.	Kos Bahan dan Peralatan Pencucian (LAMPIRAN H)		
11.	Skop Perolehan Perkhidmatan (LAMPIRAN B)		

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
12.	Senarai Bekalan / Perkhidmatan Yang Sedang Dan Telah Dilaksanakan (LAMPIRAN C)		
13.	Surat Akuan Pembida (LAMPIRAN D)		
14.	Surat Akuan Pembida Berjaya (LAMPIRAN I)		
15.	Salinan LO / Surat Pentauliah 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 		
16.	Lain-lain. Nyatakan (Sekiranya Ada)		

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan tema yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga Mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil (jika ada).

Tandatangan :

Tarikh :

Tandatangan :

Tarikh :

MAKLUMAT PENYEBUT HARGA

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 Pemilikan Syarikat : <i>(Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh KKM)</i>	BUMIPUTERA / BUKAN BUMIPUTERA
6	No. Telefon :	Pejabat : H/P : Faks :
7.	Bilangan Pekerja :	

8. Pecahan Ahli-Ahli Perkongsian / Milikan Syarikat

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

BAHAGIAN B: BUTIRAN-BUTIRAN PEMILIKAN SYARIKAT

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

BAHAGIAN C : PENGAKUAN PEMILIKAN 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 DITAMATKAN (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)

Sila sertakan Dokumen sokongan yang DISAHKAN
(Dokumen tanpa pengesahan tidak diterima dan akan ditolak)

Bil	Bentuk Kemudahan	Nilai
1.	<i>Overdraft</i> atau Talian Kredit (Baki)	RM
2.	<i>Overdraft</i> 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 :

**KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

(Kew.284-PIN. 5/94)

BEKALAN BARANG-BARANG / PERKHIDMATAN	
NO. SEBUT HARGA	LMNPP/BM/PP/2026/02

KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF, MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

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

Nama Syarikat :

No. Telefon :

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini 221001 & 221002

**Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh
Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang
BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER
10400 GEORGE TOWN, PULAU PINANG
No. Telefon : 04-226 1461**

-
1. Sila beri sebut harga untuk bekalan / perkhidmatan yang disenaraikan dibawah tertakluk pada had-had dan syarat-syarat yang ditetapkan :
 - 1.1 Syarat-syarat serahan/penyempurnaan :
 - (i) Tawaran adalah dibuka kepada syarikat / kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (Kod Bidang MOF - 221001 & 221002)
 - (ii) Hadir ke sesi taklimat dan lawatan tapak pada 02 Julai 2026 (Khamis) jam 10.00 Pagi di Bangunan Muzium No. 57, Jalan Macalister, Pulau Pinang.
Kehadiran adalah DIWAJIBKAN.
 - 1.2 Tarikh akhir serahan disempurnakan: **sebelum jam 12.00 tengahari, 09 Julai 2026 (Selasa).**

- 1.3 Arahan Pengirim :
Dokumen sebut harga yang lengkap dengan senarai semak dan dokumen sokongan wajib hendaklah diakhiri dan dimasukkan ke dalam sampul surat yang ditulis di bahagian atas kirinya dengan no. sebut harga hendaklah dihantar dengan tangan dan dimasukkan ke dalam peti tawaran yang terdapat di Pejabat Pentadbiran, Bangunan No. 57 Jalan Macalister 10400 George Town, Pulau Pinang. Penghantaran melalui pos tidak digalakkan sama sekali.
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat dan tidak lewat pada tarikh akhir serahan yang dinyatakan di atas.
- 1.5 Tempoh sah laku sebut harga ialah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: / / 2026

Tandatangan :(t.t).....
Nama Pegawai : Mohamad Ridhwan bin Ahmad
Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir

Bil.	Butiran Kerja	Unit Keperapan	Kuantiti/ Keperapan	Kadar Sebulan (RM)	Jumlah Harga Keseluruhan (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan Sila rujuk Skop Perolehan Perkhidmatan seperti LAMPIRAN B				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
1.	PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF, MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU PINANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN	Seperti di Lampiran G & H	Seperti di Lampiran G & H	Seperti di Lampiran G & H	JUMLAH RM (Jumlah dalam perkataan) Ringgit Malaysia: sahaja *Jumlah harga untuk tempoh 2 tahun

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

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

Tandatangan Penyebut Harga :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Alamat Syarikat :

Cop Syarikat :

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

RINGKASAN SEBUT HARGA

Bil.	Perkara	Kuantiti	Bayaran Seorang Pekerja (RM)	Harga Sebulan (RM)	Jumlah Harga 24 Bulan (RM)
A	KOS TENAGA KERJA Gaji pokok pekerja am				
B	POTONGAN KWSP (EPF) Caruman KWSP 13% daripada gaji pokok				
C	CARUMAN PERKESO Caruman COSCO 1.75% daripada gaji pokok				
D	SISTEM INSURANS PEKERJAAN (SIP) Caruman SIP 0.2% daripada gaji pokok				
E	KOS BAHAN DAN PERALATAN PENCUCIAN		Pukal		
F	KOS MESIN DAN PERALATAN (ONE-OFF)		Pukal		
JUMLAH					
G	KOS NPENTADBIRAN DAN KEUNTUNGAN				
JUMLAH KESELURUHAN					

Harga
Sebulan : Ringgit Malaysia

Dalam
Perkataan

Harga **Dua**
Tahun : Ringgit Malaysia

Dalam
Perkataan

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

KOS BAHAN DAN PERALATAN

E. KOS BAHAN DAN PERALATAN PENCUCIAN

Bil.	Perkara	Kuantiti Sebulan	Harga Seunit (RM)	Harga Sebulan (RM)	Harga 24 Bulan (RM)
1.	Penyapu Lantai				
2.	Penyodok or <i>dustpan</i>				
3.	Bulu ayam				
4.	Sabun pencuci - pembasmi tandas				
5.	Sabun Pencuci Lantai				
6.	Pewangi tandas				
7.	Automatic Air Freshener				
8.	Tisu tandas gulung				
9.	Tisu dapur				
10.	Plastik sampah hitam				
11.	i) Tong sampah ii) Tong sampah <i>Swing Top</i> iii) Tong sampah besar				
12.	i) Sanitary Bins ii) Tong sampah khas tandas (Penutup)				
13.	Sabun pencuci tangan				
14.	Berus lantai				
15.	Mop Lantai				
16.	Baldi Mop				
17.	Kain Lap Mikrofiber				
18.	Sarung Tangan / Nitrile Disposal Glove				
19.	Penyapu Lidi dan Penyakar Rumput				
20.	Mesin rumput, alatan meracun dan alat untuk mencantas pokok				
21.	Bahan kimia Sealer/Polish/Industrial /Varnish /Racun Rumput				
JUMLAH (RM)					
JUMLAH KOS BAHAN DAN PERALATAN PENCUCIAN (RM) (Jumlah ini dimasukkan di Lampiran G)					

KOS MESIN DAN PERALATAN (ONE-OFF)

Bil.	Perkara	Kuantiti 2 Tahun	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
JUMLAH HARGA DUA TAHUN (RM) (Jumlah dimasukkan di Lampiran G)				
JUMLAH HARGA SEBULAN (RM) (Jumlah Hrga Dua Tahun /24 Bulan) (Jumlah ini dimasukkan di Lampiran G)				

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

Cop Syarikat :

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

1. HAK KERAJAAN UNTUK MENERIMA / MENOLAK SEBUT HARGA

Kerajaan 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. Keputusan Jawatankuasa Perolehan adalah muktamad.

2. CARA-CARA MELENGKAPKAN DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Penyediaan sebut harga

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

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

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

2.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

- (a) Dokumen Sebut Harga yang telah di isi dengan lengkap hendaklah di masukkan ke dalam sampul berlakri yang dicatatkan dengan no.sebut harga **LMNPP/BM/PP/2026/02** serta tajuk sebut harga dan hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga pada masa dan tempat yang ditetapkan.
- (b) Jika dokumen sebut harga tidak diserahkan dengan tangan,penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan tempat yang di tetapkan.
- (c) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab tidak akan dipertimbangkan.

2.3 Penjelasan Lanjut

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

SYARAT - SYARAT AM

SYARAT-SYARAT AM

1.0 PENDAHULUAN

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

2.0 KELAYAKAN KONTRAKTOR

Syarikat yang hendak menyertai sebut harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan PKK. Salinan surat pendaftaran pembekal/ kontraktor hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran sebut harga ini.

3.0 LOKASI KERJA

Berikut adalah lokasi bagi kerja yang dinyatakan dalam sebut harga :

- Bangunan No.57 Jalan Macalister
- Galeri Automotif, Bangunan No. 57, Jalan Macalister
- Muzium Lebuah Farquhar Dan
- Bangunan Kuarters No. 6, Jalan Sepoy Lines

4.0 SPESIFIKASI KERJA

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

4.2 Peralatan dan Buruh

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

- e) Kontraktor bertanggungjawab ke atas pemilihan ataupun pengambilan pekerja-pekerja berkemampuan, berkebolehan dan seterusnya dapat memberi perkhidmatan yang cekap seperti berikut :-
 - i) Warganegara Malaysia
 - ii) Anggota yang terlatih dan mahir di dalam bidangnya
 - iii) Berkebolehan untuk menulis, membaca dan memahami laporan
 - iv) Sihat tubuh badan serta penglihatan yang baik.

4.3 Bahan

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

5.0 SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN

5.1 Tanggungjawab Kontraktor

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

5.2 Hari dan Waktu Bekerja

Hari dan jadual waktu bekerja adalah seperti berikut :

- i) Isnin hingga Jumaat - 5 hari seminggu
- ii) Waktu Bekerja - 8.00 pagi hingga 5.30 petang
(Isnin hingga Jumaat)
(Sabtu dan Ahad jika diperlukan)

6.0 LAIN - LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- i. Kontraktor dikehendaki menyediakan **lima (5) orang pekerja di ruang dalam dan luar kawasan bangunan** bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan pencucian.
- ii. Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja untuk mengelap atau mengepam air limpahan atau air hujan yang meresap ke dalam mana-mana bahagian bangunan apabila diarahkan tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan.
- iii. Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk membuat kerja tanpa pertambahan kos tuntutan. Kelengkapan peralatan termasuk penyapu, mop, mesin pencuci/pengilat lantai, vakum permaidani dan lain-lain peralatan dan bahan-bahan pencucian yang tidak berbahaya.

- iv. Kontraktor hendaklah menyediakan sendiri tong sampah besar apabila menjalankan kerja-kerja pemotongan dahan dan ranting sama ada kecil atau besar di Bangunan Bangunan Muzium No.57 Jalan Macalister, Muzium Lebu Farquhar serta Pejabat dan Bangunan Kuarters No. 6, Jalan Sepoy Line, George Town, Pulau Pinang.
- v. Semua tandas hendaklah dibekalkan pewangi tandas, sabun pencuci tangan dan tisu tandas yang bermutu.
- vi. Kontraktor dikehendaki bertanggungjawab ke atas semua kerosakan harta kerajaan yang disebabkan kecuaiian atau kemalangan dari penggunaan kelengkapan oleh pekerja-pekerja atau bahan-bahan pencucian terhadap bangunan ini.
- vii. Longkang-longkang yang terdapat di sekitar Bangunan No.57 Jalan Macalister, Muzium Automotif, Muzium Lebu Farquhar dan Bangunan Kuarters No. 6, Jalan Sepoy Line, George Town, Pulau Pinang hendaklah dibersihkan setiap dua (2) kali dalam tempoh seminggu.
- viii. Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja pembersihan dan pencucian adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.
- ix. Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan di dalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan pada setiap hari selepas tamat bekerja.
- x. Kontraktor yang dipilih dan berjaya hendaklah bertanggungjawab serta memastikan tidak menyerahkan (sub kontraktor) kepada kontraktor lain bagi pelaksanaan perkhidmatan Penyelenggaraan Kebersihan di Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang.

7.0 KES KECEMASAN

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

8.0 SYARAT-SYARAT KONTRAK

8.1 Tempoh Sahlaku Tawaran (Validity of Offer)

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

8.2 Status Bumiputera

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

8.3 Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor

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

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

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

8.4 Tapak Kerja Dan Keterangan Kerja

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

8.5 Kuantiti Dalam Senarai Kuantiti

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

8.6 Jumlah Kontrak Dan Pembayaran

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

8.7 Kawasan Perkhidmatan

Perkhidmatan ini meliputi keseluruhan kawasan pejabat di dalam serta luar Pejabat Pentadbiran Bangunan Muzium No.57 Jalan Macalister, Galeri Automotif, Muzium Lebuhr Farquhar dan Bangunan Kuarters No. 6, Jalan Sepoy Line, George Town, Pulau Pinang.

8.8 Tempoh Kontrak Perkhidmatan / Kerja

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

8.9 Kelambatan Dan Lanjutan Masa

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

8.10 Lawatan Tapak

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

8.11 Dokumen Tambahan

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

8.12 Penerimaan Sebut harga

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

8.13 Serahan Sebut harga

Pihak pembekal / kontraktor perlu menyerahkan dokumen sebut harga asal yang telah dilengkapkan dengan sepenuhnya dan dihantar melalui sampul surat berlakri dengan tajuk sebut harga di surat atas sebelah kiri dan dialamatkan kepada:

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

Sebut harga tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam peti sebut harga di Lembaga Muzium Negeri Pulau Pinang, No. 57, Jalan Macalister, 10400 George Town, Pulau Pinang.

9.0 LAIN-LAIN

9.1 Pematuhan Arahan Semasa

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

9.2 Kerosakan Terhadap Harta Benda Awam dan LMNPP

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

10.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

10.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah akta suruhanjaya pencegahan rasuah Malaysia 2009 (AKTA 694).

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

- 10.3** Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah akta suruhanjaya pencegahan rasuah Malaysia 2009 (AKTA 694).
- 10.4** Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (AKTA 694).

JADUAL 1 : PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF, MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU PINANG

BIL.	KAWASAN	SKOP / KRITERIA KERJA	KEKERAPAN
KAWASAN DALAM SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER BANGUNAN A, B, C, D & E			
	Koridor di ke semua aras termasuk koridor luar	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. ii. Pembersihan setempat iii. Skrub bersih menggunakan peralatan bersesuaian iv. Membuang sawang pada siling 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Tangga-tangga dan ruang legar	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. ii. Pembersihan setempat iii. Skrub bersih menggunakan peralatan bersesuaian iv. Membuang sawang pada siling 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Tandas (Semua Tandas Tingkat Bawah dan Tingkat Satu)	<ul style="list-style-type: none"> i. Mencuci dan mop lantai supaya kelihatan kering dan bersih ii. Pembersihan tandas secara menyeluruh termasuk lantai, dinding, sinki, mengelap cermin, basin dan mangkuk tandas menggunakan bahan kimia yang diluluskan serta antibakteria dan meletakkan bahan pewangi iii. Membekal sabun cuci tangan iv. Membuang sawang pada siling/dinding. v. Membuang sampah dari bakul sampah dan diletakkan plastik sampah. 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Bilik Pameran dan Galeri (Tingkat Bawah dan Tingkat Satu)	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai bilik Pameran dan Galeri ii. Membuang sawang pada siling 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Library Sejarah & Library Seni	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap habuk-habuk meja, kabinet dan rak-rak di Library iii. Bakul sampah dikosongkan, dibersihkan dan diletakkan plastik sampah. 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>

<p>Bilik Tetamu dan DB, Stor Pengurusan & Kewangan, Stor Lukisan, Stor Terbitan PSAG (Tingkat Bawah)</p> <p>Stor Kerusi Meja, Stor Muzium dan DB & Stor Pembangunan(Tingkat atas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai. ii. Mengelap habuk-habuk cabinet atau ruang-ruang yang berkaitan. 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
<p>Pantri</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap meja dan sinki iii. Membekal sabun cuci tangan dan tisu dapur untuk kegunaan pantry iv. Bakul sampah dikosongkan, dibersihkan dan diletakkan plastik sampah 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
<p>Bilik fail dan Pelan Bangunan Bilik MSB Bilik Server & CCTV</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap cabinet atau ruang-ruang yang berkaitan 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
<p>Workshop</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap meja atau ruang-ruang yang berkaitan 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
<p>Bilik Pentadbiran dan Pejabat</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Memvakum karpet (jika perlu), menyapu dan mengemop bersih Kawasan ii. Membuang sawang pada siling iii. Bakul sampah dikosongkan, dibersihkan dan diletakkan plastik sampah. iv. Mengelap meja di ruang - ruang berkaitan 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
<p>Bilik Seminar & Konservasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap meja di Bilik Seminar & Konservasi iii. Membuang sawang pada siling 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
<p>Surau Lelaki & Perempuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Memvakum karpet, menyapu bersih lantai, tingkap, dinding, sawang pada siling serta perabot ii. Menyusun dan atur semua 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p>

		iii. peralatan dalam surau jika perlu Bakul sampah dikosongkan, dibersihkan dan diletakkan plastik sampah.	2 kali sehari
	Kawasan sekeliling	i. Memotong rumput dan membersihkan kawasan persekitaran bangunan. ii. Mencantas pokok, dahan dan semak yang mengganggu laluan atau pandangan. iii. Mengumpul dan membuang sisa rumput, daun kering serta ranting ke tempat pelupusan yang ditetapkan. iv. Memastikan kawasan sentiasa bersih, kemas dan selamat daripada pembiakan haiwan berbisa atau berbahaya. v. Membersihkan najis haiwan di sekitar kawasan bangunan.	Mengikut Keperluan Semasa

BIL.	KAWASAN	SKOP / KRITERIA KERJA	KEKERAPAN
GALERI AUTOMOTIF			
	Luar sekeliling kawasan Galeri	i. Menyapu/ menyakar daun-daun gugur disekeliling. ii. Membersihkan najis haiwan di sekitar kawasan bangunan(* <i>Mengikut Keperluan Semasa</i>)	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Koridor Tingkat bawah	i. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. ii. Pembersihan setempat iii. Skrub bersih menggunakan peralatan bersesuaian iv. Membuang sawang	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Tandas (Tingkat atas dan bawah)	i. Mencuci dan mop lantai supaya kelihatan kering dan bersih ii. Pembersihan tandas secara menyeluruh termasuk lantai, dinding, sinki, mengelap cermin, basin dan mangkuk tandas menggunakan bahan kimia yang diluluskan serta antibakteria dan meletakkan bahan pewangi.	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari

		<ul style="list-style-type: none"> iii. Membekal sabun cuci tangan yang kualiti iv. Membuang sawang pada siling/dinding. v. Membuang sampah dari bakul sampah dan diletakkan plastik sampah. 	
	Ruang Pameran (Tingkat bawah dan Tingkat 1)	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap ruang-ruang yang berkaitan 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Tangga-tangga dan ruang legar	<ul style="list-style-type: none"> v. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. vi. Pembersihan setempat vii. Skrub bersih menggunakan peralatan bersesuaian. viii. Membuang sawang pada siling. 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Lift	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih <i>lift</i>. ii. Mengelap cermin pintu luaran dan dalaman <i>lift</i>. 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Kaunter	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. ii. Mengelap bersih meja kaunter. 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
	Bilik Mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. ii. Mengelap bersih meja dan menyusun kedudukan kerusi dalam bilik 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p> <p>2 kali sehari</p>
Pembersihan muzium tidak dijalankan pada hari Jumaat berikutan penutupan operasi.			

BIL.	KAWASAN	SKOP / KRITERIA KERJA	KEKERAPAN
MUZIUM LEBUH FARQUHAR			
	Luar sekeliling kawasan Muzium	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu/ menyakar daun-daun gugur disekeliling. ii. Membersihkan najis haiwan di sekitar kawasan 	<p>1 kali sehari</p> <p>Bila Perlu</p>

		bangunan. (*Mengikut Keperluan Semasa) iii. Mencantas dahan-dahan pokok yang menghalang laluan dan menjaga kebersihan kawasan.	2 kali sehari
	Koridor di kesemua aras termasuk koridor luar serta tangga.	i. Menyapu dan mengemop bersih kawasan. ii. Pembersihan setempat iii. Skrub bersih menggunakan peralatan bersesuaian iv. Membuang sawang pada siling	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Ruang Pameran (Tingkat bawah dan Tingkat 1)	i. Menyapu dan mengemop bersih lantai ii. Mengelap ruang-ruang yang berkaitan	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Tandas (Semua Tandas Tingkat Bawah)	i. Mencuci dan mop lantai supaya kelihatan kering dan bersih ii. Pembersihan tandas secara menyeluruh termasuk lantai, dinding, sinki, mengelap cermin, basin dan mangkuk tandas menggunakan bahan kimia yang diluluskan serta antibakteria dan meletakkan bahan pewangi. iii. Membekal sabun cuci tangan iv. Membuang sawang pada siling/dinding. v. Membuang sampah dari bakul sampah dan diletakkan plastik sampah.	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Bilik Pentadbiran	i. Memvakum karpét (jika perlu), menyapu dan mengemop bersih kawasan lantai ii. Membuang sawang pada siling iii. Mengelap meja di ruang - ruang berkaitan iv. Bakul sampah dikosongkan, dibersihkan dan diletakkan plastik sampah.	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Lobi	i. Menyapu dan mencuci (jika perlu) bersih lantai.	1 kali sehari Bila Perlu 2 kali sehari
	Lift	i. Menyapu dan mencuci bersih <i>lift</i> . ii. Mengelap cermin pintu luaran dan dalaman <i>lift</i> .	1 kali sehari Bila Perlu

			2 kali sehari
	Balkoni	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyapu dan mencuci bersih kawasan balkoni. ii. Membuang sawang pada siling dan menjaga kebersihan 	2 kali sehari
Pembersihan muzium tidak dijalankan pada hari Jumaat berikutan penutupan operasi.			

BIL.	KAWASAN	SKOP / KRITERIA KERJA	KEKERAPAN
RUMAH KEDIAMAN NO. 6 SEPOY LINES			
	Keseluruhan kawasan persekitaran Luar Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> i. Memotong rumput dan membersihkan kawasan persekitaran bangunan. ii. Meracun rumpai liar di kawasan yang dikenal pasti. iii. Mencantas pokok, dahan dan semak yang mengganggu laluan atau pandangan. iv. Mengumpul dan membuang sisa rumput, daun kering serta ranting ke tempat pelupusan yang ditetapkan. v. Memastikan kawasan sentiasa bersih, kemas dan selamat daripada pembiakan haiwan berbisa atau berbahaya. vi. Menjalankan kerja-kerja pembersihan tambahan mengikut arahan semasa pihak pengurusan. 	<p>Setiap 2 minggu sekali</p> <p>(tertakluk kepada keperluan dan arahan semasa)</p>

PERKHIDMATAN BERKALA / BULANAN			
BIL	LOKASI	SKOP / KRITERIA KERJA	KEKERAPAN
1.	Seluruh kawasan Pejabat Pentadbiran LMNPP di Bangunan No. 57, Jalan Macalister termasuk Automotif Galeri dan Muzium Lebuh Farquhar	i. Membersihkan lantai epoxy menggunakan kaedah 'scrubbing'. Kontraktor hendaklah menggunakan peralatan yang bersesuaian serta bahan kimia pencuci yang diluluskan bagi memastikan tahap kebersihan yang optimum tanpa merosakkan permukaan lantai.	1 kali sebulan
2.	Seluruh bahagian luar dan dalam Bangunan No. 57, Jalan Macalister dan Bangunan Kuarters No. 6, Jalan Sepoy Lines di kawasan belakang bangunan tersebut serta Lebuh Farquhar	<ul style="list-style-type: none"> i. Memotong rumput dan meracun rumput di kawasan terlibat. ii. Mencantas pokok, dahan dan semak yang menghalang laluan atau mengganggu keselamatan. iii. Membersih dan mengutip sisa potongan rumput, daun kering dan ranting. iv. Memastikan kawasan persekitaran sentiasa bersih, kemas dan teratur. v. Mengelakkan pembiakan haiwan perosak dan berbahaya kepada manusia. vi. Menjalankan kerja pembersihan tambahan mengikut arahan semasa pihak pengurusan. 	<p>Setiap 2 minggu sekali</p> <p>(tertakluk kepada keperluan dan arahan semasa)</p>
3.	<p>Seluruh bahagian luar dan dalam Bangunan No. 57, Jalan Macalister dan Galeri Automotif.</p> <p>Bangunan Kuarters No. 6, Jalan Sepoy Lines.</p> <p>Muzium Lebuh Farquhar</p>	i. Kerja-kerja semburan pengasapan Thermal (fogging) di keseluruhan kawasan luar dan ruang dalam bangunan. Kontraktor hendaklah menggunakan peralatan serta bahan kimia yang selamat, berkualiti dan mematuhi spesifikasi serta piawaian yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.	1 kali sebulan

SKOP PEROLEHAN PERKHIDMATAN

SKOP PEROLEHAN PERKHIDMATAN

NO. SEBUT HARGA : LMNPP/DSP/PP/2026/02

TAJUK SEBUT HARGA : PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA
KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT SERTA LUAR
BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI
AUTOMOTIF, MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6
SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU PINANG

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

RINGKASAN TAWARAN

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

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

JUMLAH SEBUT HARGA : _____

RINGGIT MALAYSIA : _____

.....

Tandatangan Kontraktor

Nama :

Alamat :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh:

Cop Syarikat :

.....

Tandatangan Saksi

Nama:






Alamat :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :






Cop Syarikat :


JADUAL 2 : SENARAI PERALATAN / BAHAN YANG DICADANGKAN UNTUK DIGUNAKAN DALAM PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF, MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU PINANG

Bil.	Jenis	Kuantiti / Unit	Cadangan / contoh Jenama	Buatan
1.	Penyapu Lantai			Penyapu Jerami Rayaco
2.	Penyodok or <i>dustpan</i>			Jenama Malaysia <i>commercial grade</i>
3.	Bulu ayam			MR. DIY <i>Soft Mcrofibre Dust</i>
4.	Sabun pencuci – pembasmi tandas			Mr <i>Muscle Toilet Cleaner</i> 900ml
5.	Sabun Pencuci Lantai			AJAX

6.	Pewangi tandas			Ambi Pur
7.	Automatic Air Freshener			Air Wick
8.	Tisu tandas gulung *3 layer			Vinda Deluxe 3-Ply
9.	Tisu dapur			Vinda Kitchen Towel
10.	Plastik sampah hitam *saiz mengikut saiz tong sampah			Sekoplas
11.	i) Tong sampah *Bagi saiz S ditempatkan disetiap meja ofis *Bagi saiz XL lihat kepada keperluan kawasan untuk diletakkan			Rayaco
	ii) Tong sampah Swing Top *diletakkan mengikut kesesuaian kawasan			Stainless Steel Hygienic Waste Bin Model : CD-FF

	<p>iii) Tong sampah besar (dahan/pokok kecil dan besar) <i>*Tertakluk kepada keperluan</i></p>			<p>Tong Sampah HDPE Beroda Empat 660 ml & 240 ml</p>
12.	<p>Sanitary Bins <i>*Toilet</i> Tong sampah khas tandas (Penutup)</p>			<p>Akasia Sanitary Bin</p>
13.	<p>Sabun pencuci tangan <i>*Not refill liquid</i></p>			<p>Watson 250ml/500ml atau setaraf</p>
14.	<p>Berus lantai</p>			<p>Rayaco</p>

15	Mop Lantai			Neco <i>Microfiber mop</i>
16.	Baldi Mop			Rayaco Baldi mop PVC komersial 20L dengan roda
17.	Kain Lap Mikrofiber			Scotch-Brite
18.	Sarung Tangan / Nitrile Disposable Glove			TOP GLOVE <i>Nitrile Disposable Gloves</i>
19.	Penyapu Lidi dan Penyakar Rumput <i>*Mengikut keperluan Kawasan bangunan pejabat</i>			Rayaco

				
20.	Mesin rumput, alatan meracun dan alat untuk mencantas pokok <i>*Mengikut keperluan Kawasan bangunan pejabat</i>		Sila sertakan template bagi peralatan yang dibekalkan	
21.	Bahan kimia Sealer/Polish/Industrial /Varnish /Racun Rumput		Sila sertakan template bagi Bahan kimia yang dibekalkan	
Sila bekalkan bahan-bahan kebersihan yang berkualiti dan nyatakan produk buatan yang dibekalkan.				

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

.....
Tandatangan
Nama :
No. K/P
Tarikh :

Cop Penyebutharga :

PELAN LANTAI DAN LOKASI PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI BANGUNAN MUZIUM NO. 57, JALAN MACALISTER, PULAU PINANG

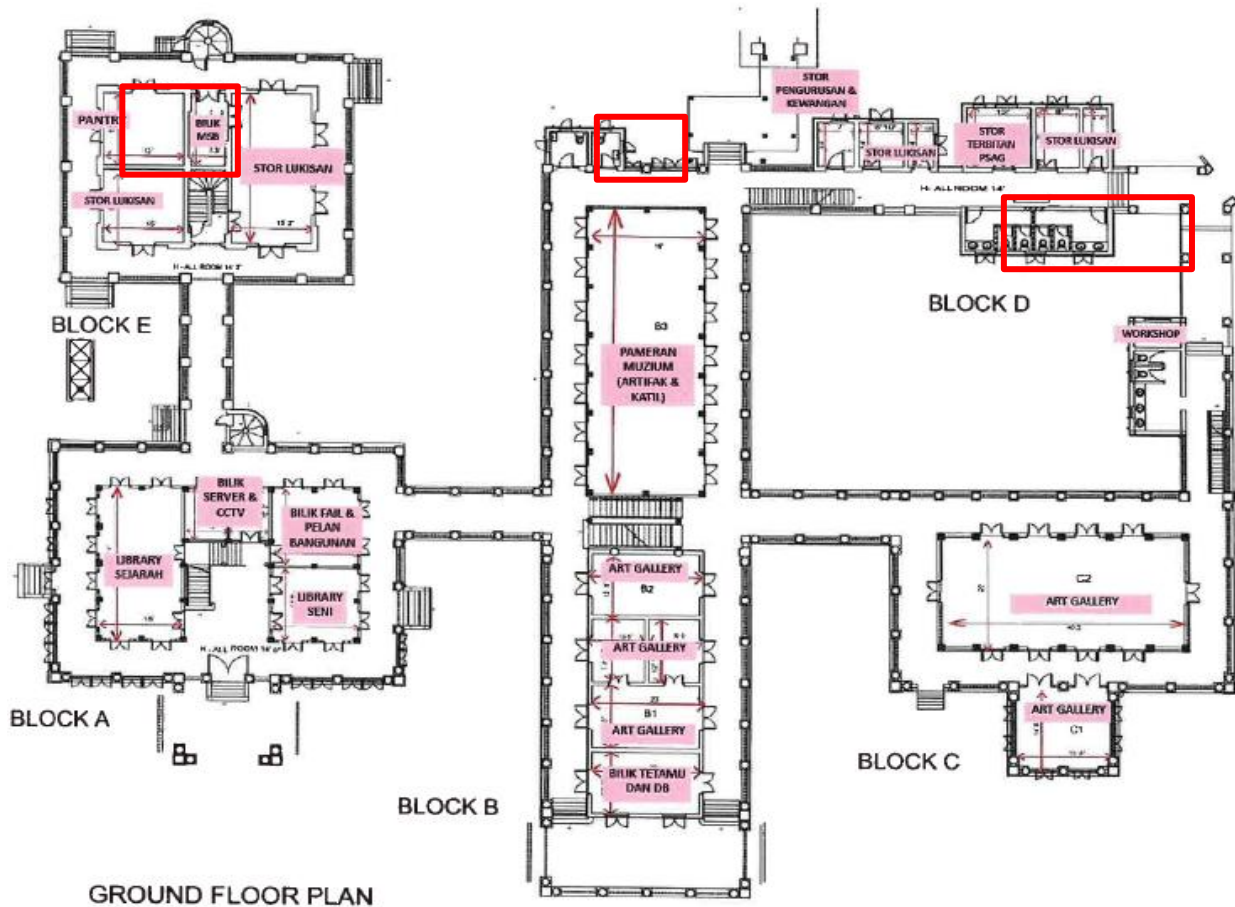


Figura 1: Pelan Aras Bawah Blok A, B, C, D dan E

Tempat	Item	Kuantiti / Unit
Tandas lelaki & Wanita di Blok D	Tisu tandas gulung	6
	Pencuci tangan	2
	Sanitary Bins	4
	Tong sampah <i>*Bagi saiz S di sinki</i>	2
	Pewangi tandas	2
Pantry	Tisu dapur gulung	1
	Pencuci tangan	1
	Tong sampah bertutup	1
Tandas berdekatan Blok B	Tisu tandas gulung	2
	Pencuci tangan	2
	Sanitary Bins / Tong sampah <i>*Bagi saiz S</i>	2
	Pewangi tandas	2
Sekeliling Kawasan Bangunan di Macalister	Mesin rumput, alatan meracun dan alat untuk mencantas pokok	<i>* mengikut keperluan</i>

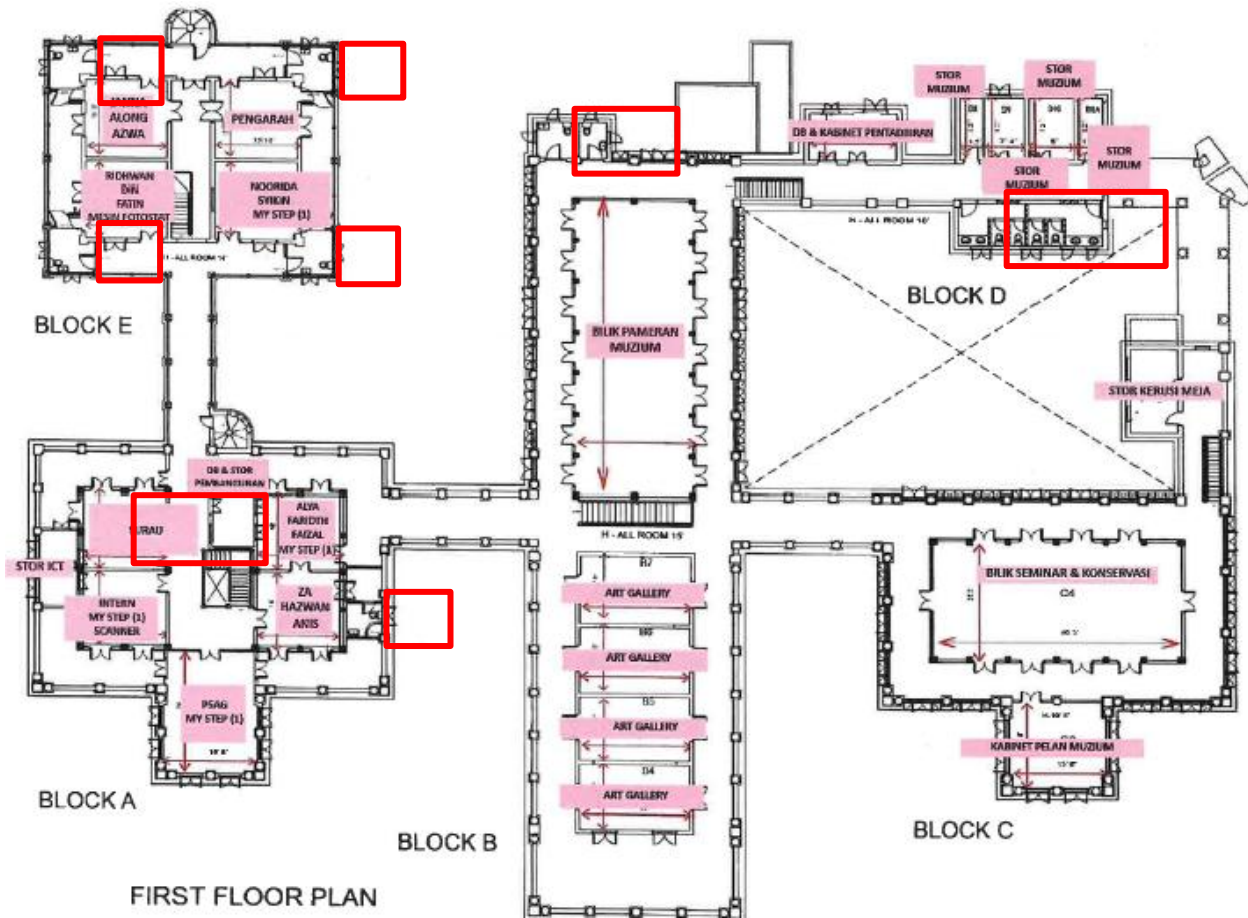


Figura 2: Pelan Tingkat Pertama Blok A, B, C, D dan E

Tempat	Item	Kuantiti / Unit
Tandas Blok A	Tisu tandas gulung	1
	Pencuci tangan	1
	Sanitary Bins / Tong sampah push	1
	Pewangi tandas	1
Surau	Automatic Air Freshener	1
Tandas berdekatan Blok B	Tisu tandas gulung	2
	Pencuci tangan	2
	Sanitary Bins / Tong sampah <i>*Bagi saiz S</i>	2
	Pewangi tandas	2
Tandas lelaki & Wanita di Blok D	Tisu tandas gulung	4
	Pencuci tangan	2
	Sanitary Bins / Tong sampah push	4
	Pewangi tandas	2

Tandas Blok E	Tisu tandas gulung	4
	Pencuci tangan	4
	Sanitary Bins / Tong sampah push	4
	Pewangi tandas	4
Bilik-bilik Pentadbiran	Tong sampah <i>*Bagi saiz S</i>	<i>*Setiap meja mengikut keperluan bilik</i>

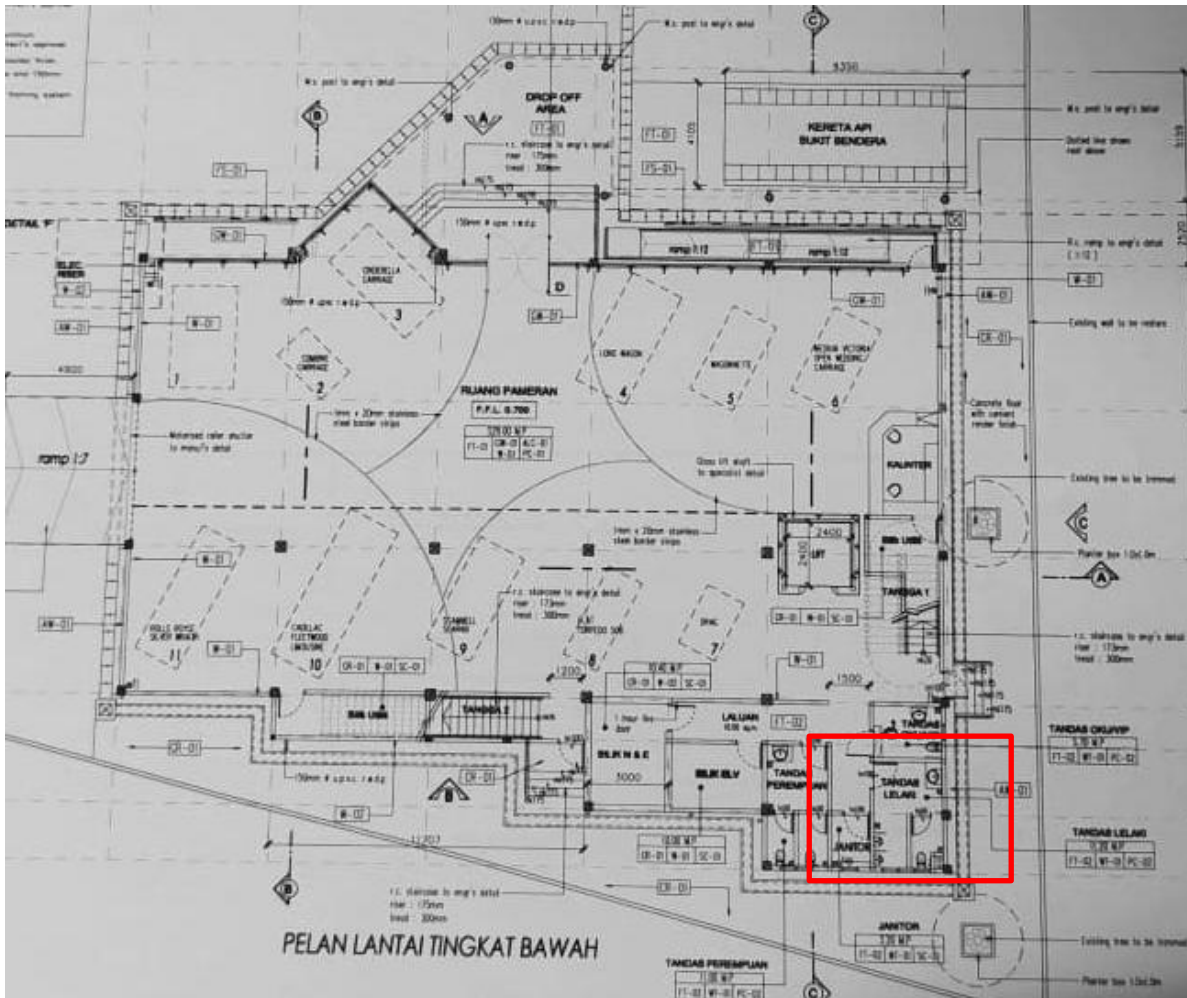


Figura 3: Pelan Lantai Galeri Automotif Tingkat Bawah

Tempat	Item	Kuantiti / Unit
Tandas OKU, Lelaki & Perempuan	Tisu tandas	5
	Pencuci tangan	3
	Sanitary Bins / Tong sampah push/ bertutup	7
	Pewangi tandas	3

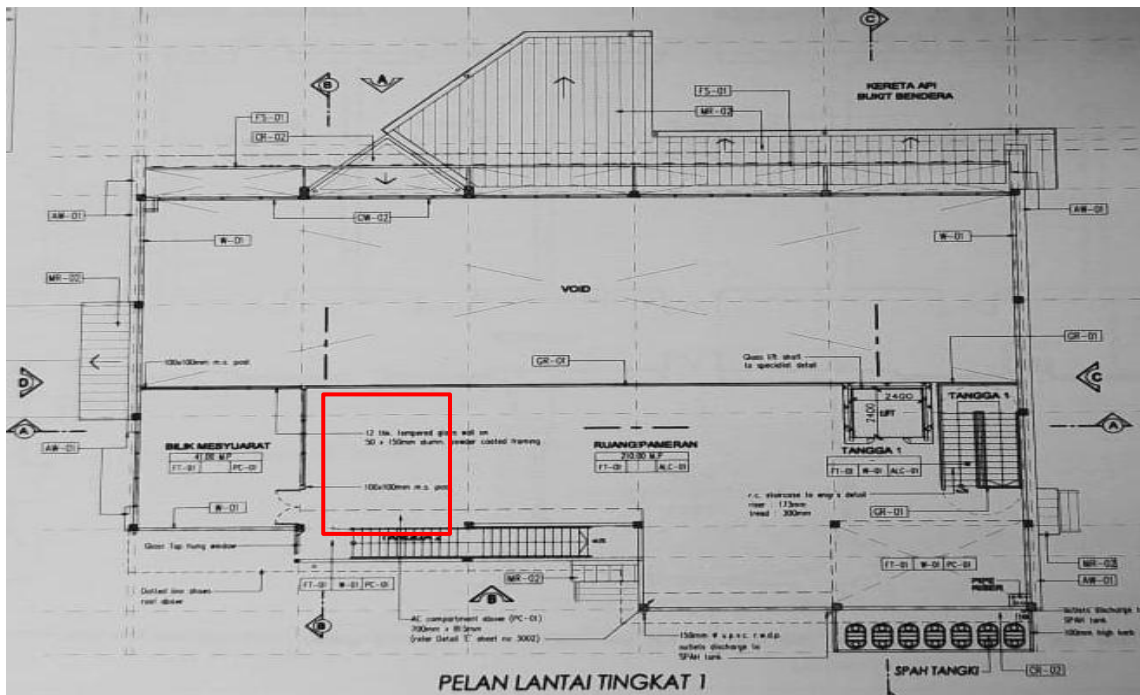


Figura 4: Pelan Lantai Galeri Automotif Tingkat 1

Tempat	Item	Kuantiti / Unit
Bilik Mesyuarat	Automatic Air Freshener	1
	Tong sampah push	2

PELAN LANTAI DAN LOKASI PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI BANGUNAN MUZIUM LEBUH FARQUHAR, PULAU PINANG.

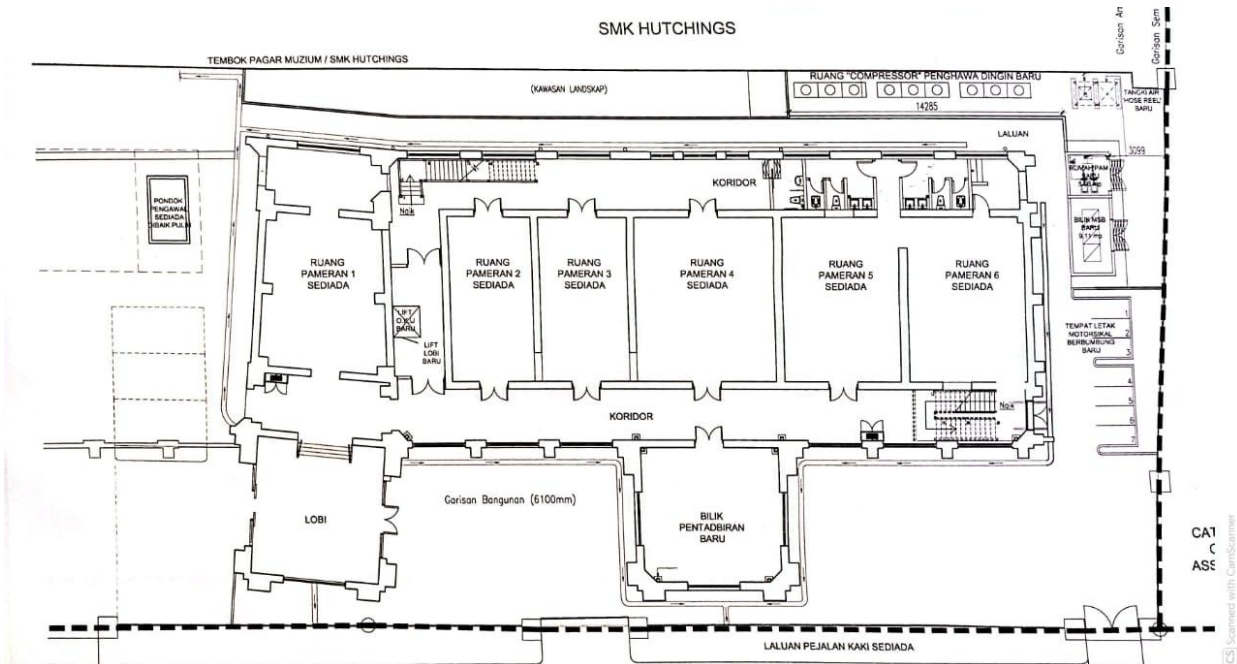


Figura 5: Pelan Lantai Tingkat Bawah Bangunan Muzium Lebu Farquhar

Tempat	Item	Kuantiti / Unit
Tandas Lelaki & Perempuan	Tisu tandas	4
	Pencuci tangan	2
	Sanitary Bins / Tong sampah <i>*Bagi saiz S</i>	6
Tandas OKU	Tisu tandas	1
	Pencuci tangan	1
	Tong sampah <i>*Bagi saiz S</i>	1
Bilik Pentadbiran Baru	Tong sampah <i>*Bagi saiz S</i>	<i>*Setiap meja mengikut keperluan bilik</i>
Seluruh Kawasan Tingkat bawah	Tong sampah push	<i>* mengikut keperluan kawasan</i>

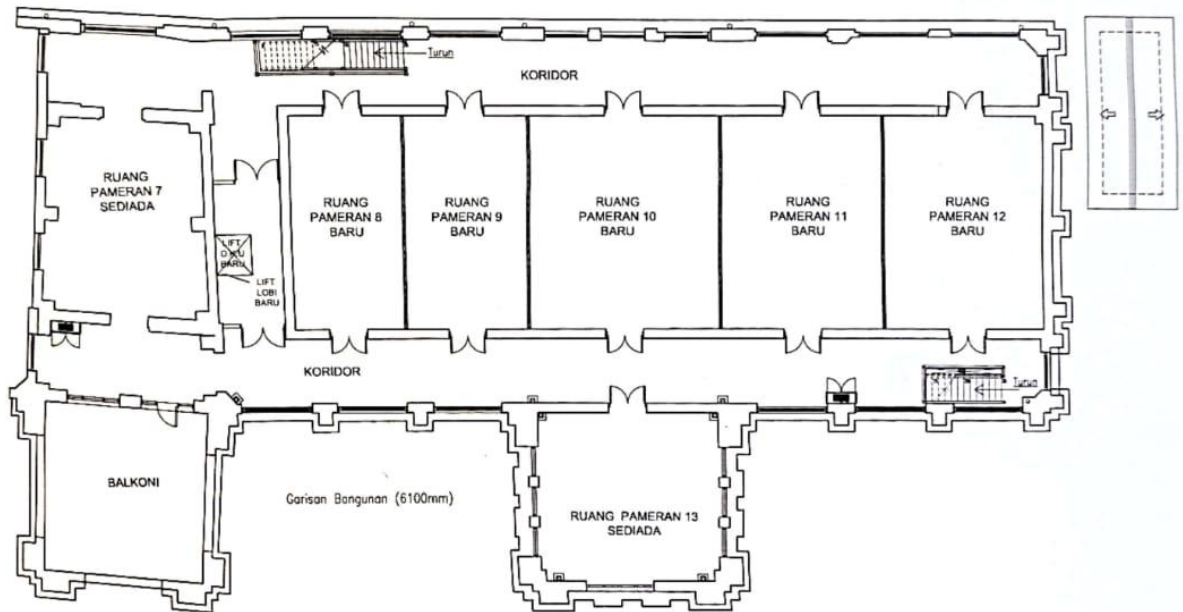


Figura 6: Pelan Lantai Tingkat Satu Bangunan Muzium Lebu Farquhar

Tempat			Item	Kuantiti / Unit
Seluruh bawah	Kawasan Tingkat		Tong sampah push	* mengikut keperluan kawasan

PELAN LANTAI DAN LOKASI PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DI BANGUNAN SEPOY LINES, PULAU PINANG.

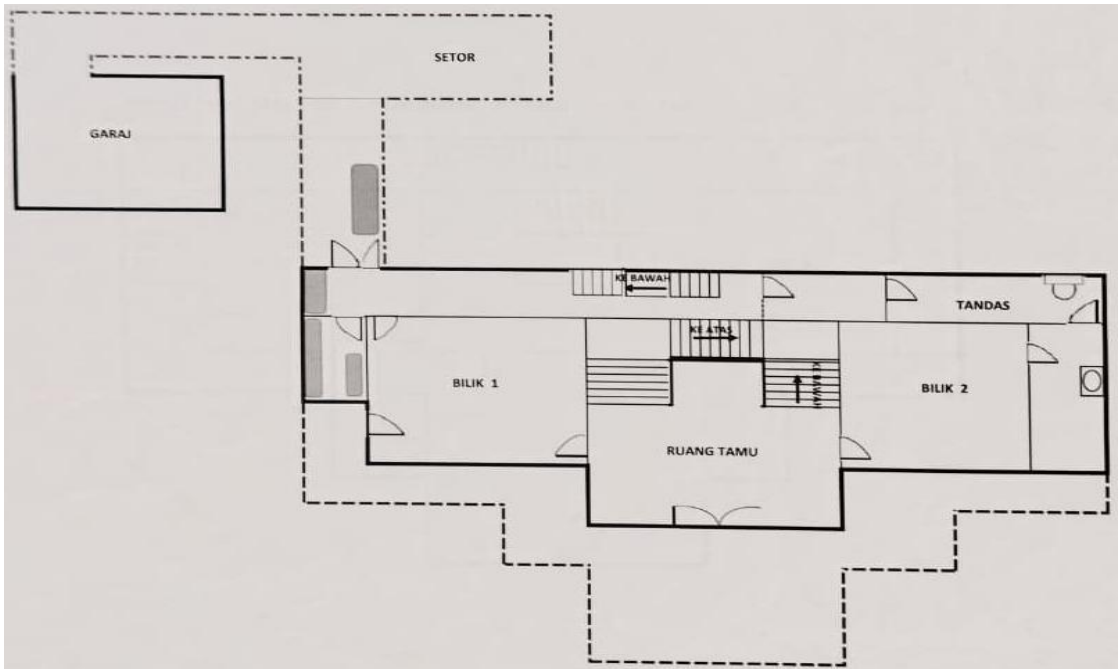


Figura 7: Pelan Lantai Aras Bawah Bangunan Sepoy Lines

Tempat	Item	Kuantiti /Unit
Sekeliling Kawasan Bangunan Sepoy Lines	Mesin rumput, alatan meracun dan alat untuk mencantas pokok	<i>* mengikut keperluan</i>
	Tong sampah besar	<i>* mengikut keperluan</i>

DOKUMEN SOKONGAN WAJIB

Dokumen sebut harga mestilah dilampirkan dengan dokumen seperti berikut :-

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

SURAT AKUAN PEMBIDA

SURAT AKUAN PEMBIDA

**BAGI
PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT
SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF,
MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU
PINANG
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NO. SEBUTHARGA : LMNPP/BM/PP/2026/02

Saya, nombor K.P.
yang mewakili
..... nombor
Pendaftaran Syarikat dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau
memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Muzium Negeri Pulau
Pinang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~ /
sebutharga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** bagi
saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Muzium
Negeri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam
~~tender~~ / sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-
tindakan berikut diambil:

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

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

Yang Benar,

.....
Nama :
No. K.P. :
Cop Syarikat :

**SURAT AKUAN PEMBIDA
BERJAYA**

SURAT AKUAN PEMBIDA BERJAYA

**PERKHIDMATAN MEMBERSIH DAN MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PEJABAT
SERTA LUAR BANGUNAN NO. 57 JALAN MACALISTER, GALERI AUTOMOTIF,
MUZIUM LEBUH FARQUHAR DAN NO. 6 SEPOY LINE, GEORGE TOWN, PULAU
PINANG
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NO. SEBUTHARGA : LMNPP/BM/PP/2026/02

Saya, nombor K.P.
yang mewakili
..... nombor
Pendaftaran Syarikat dengan ini mengisytiharkan
bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau
memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Muzium Negeri Pulau
Pinang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~ /
sebutharga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** bagi
saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah
menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Lembaga Muzium
Negeri Pulau Pinang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam
~~tender~~ / sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-
tindakan berikut diambil:

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

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

Yang Benar,

.....
Nama :
No. K.P. :
Cop Syarikat :

SENARAI BEKALAN / PERKHIDMATAN YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN

SENARAI BEKALAN / PERKHIDMATAN YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN

(Sila gunakan kertas berasingan jika ruangan tidak mencukupi)

BIL	NAMA BEKALAN / PERKHIDMATAN	NAMA DAN ALAMAT PENUH JABATAN / AGENSI	HARGA KONTRAK (RM)	TEMPOH		NAMA/ NO. TELEFON PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
				MULA	TAMAT	

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cop Rasmi Syarikat :

