



LAMPIRAN Q

**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR**  
Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,  
Persiaran Masjid, Seksyen 5, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan  
Tel : 03 55191291/55191294 Fax : 03 55105620

---

**NO.SEBUT HARGA : JAKESS/M&L/MRS-06/2015**

1. Sebut harga adalah dipelawa kepada Pembekal-pembekal dalam Bidang Perkhidmatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sebagai Pembekal bertaraf Bumiputera dengan bidang, Sub Bidang dan Pecahan Sub Bidang **221001** (Pembersihan Bangunan dan Pejabat) dan **221002** (Membersih Kawasan) yang masih lagi berkuatkuasa untuk mendapatkan sebutharga seperti berikut:-

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA MENCUCI, MEMBERSIH  
DAN MENYELENGGARA LANSKAP DI BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH  
SYARIAH KUALA LANGAT**

2. Dokumen Sebutharga boleh dibeli secara online melalui laman web <http://tender.selangor.gov.my>. Sila lampirkan **Borang Pendaftaran Cukai GST** syarikat bersama dokumen sebutharga ini jika syarikat mengenakan tuntutan cukai GST.

**TARIKH IKLAN : 22/07/2015 (Rabu)**  
**TARIKH TUTUP : 03/08/2015 (Isnin)**

3. Kontraktor adalah diwajibkan untuk membuat lawatan tapak dan penender yang hadir pada lawatan tapak sahaja layak untuk memasuki tawaran ini. Kontraktor dikehendaki melaporkan diri di tempat, tarikh dan masa seperti berikut:-

**Tarikh :- 27/07/2015 (Isnin)**  
**Masa :- 10.00 pagi**  
**Tempat :- Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat,  
Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah, Sungai Sedu,  
42700 Banting, Selangor Darul Ehsan.**

4. Dokumen yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bertutup dan bermetri, bertulis nombor dan tajuk sebutharga Jabatan Kehakiman Syariah Selangor tidak lewat dari jam **12.00 tengahari** pada tarikh tutup dan dimasukkan ke peti sebutharga di **Jabatan Kehakiman Syariah Selangor, Aras 1, Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah, Persiaran Masjid, Seksyen 5, 40000 Shah Alam, Selangor.**

## SENARAI SEMAK (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)

Sila tandakan  Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Di tanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka SebutHarga
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) jika ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarat-syarat Am.</li> <li>- Maklumat Latar Belakang P/harga.</li> <li>- Borang Lampiran Q</li> <li>- Jadual Pematuhan Spesifikasi.</li> <li>- Jadual 1( Kekerapan Kerja ).</li> <li>- Jadual Kadar Harga.</li> <li>- Ringkasan Jadual Kadar Harga.</li> <li>- Borang Akuan Sebutharga.</li> <li>- Pengalaman &amp; Keupayaan Syarikat</li> <li>- Senarai Keperluan Diperlukan.</li> <li>- (Borang Sebut Harga mesti diisi dengan lengkap termasuk kadar nilai tawaran dan ditandatangani)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Profail syarikat yang lengkap (Borang 24,44,49 & Memorandum & Article).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga 3) Bulan Terakhir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Lain-lain Sekiranya Ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b>  Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.  Tandatangan :  Nama : Jawatan: Tarikh :		<b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b>  Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil : (Jika ada)  Tandatangan :  Nama : Jawatan : Tarikh :	

## **SYARAT-SYARAT AM**

1. Sebelum membuat tawaran kontraktor dikehendaki melawat dan memahami tempoh kerja yang akan dijalankan dan mengkaji dengan terperinci masalah yang akan timbul bersabit dengan kerja ini supaya tidak menjejaskan pelaksanaan kerja nanti. Segala tuntutan yang bersabit dengan kerja ini tidak boleh dibuat dan tidak akan dilayan.
2. Kontraktor hendaklah mengambil Polisi Insuran Tanggungan Awam bagi melindungi liabiliti kontraktor dan Jabatan mengenai sebarang kecederaan dan atau kematian dalam melaksanakan kerja-kerja kontrak dan disebabkan oleh apa-apa kecuaiian, pecah kontrak dan mengambil Insuran Pampasan Pekerja (Workment Compensation Insurance) atau caruman dengan SOCSO bagi semua pekerjanya.
3. Hanya pekerja-pekerja mahir dalam bidang masing-masing sahaja patut digunakan. Kontraktor dan pekerja-pekerja hendaklah menjalankan kerja dengan baik dan cermat. Sebarang kerosakan oleh sebab kecuaiian pihak kontraktor atau pekerjanya hendaklah dibaiki atas perbelanjaan kontraktor sendiri.
4. Segala ukuran ditunjukkan di dalam Jadual ini adalah anggaran sahaja sebagai panduan untuk pengiraan sebutharga.
5. Tawaran Sebutharga yang dikemukakan ini juga dianggap telah mengambil kira segala kesulitan, pembiayaan atau risiko yang mungkin ditanggung oleh Kontraktor kerana mematuhi atau ketegasan pihak Jabatan Kehakiman Syariah Selangor menguatkuasakan peraturan-peraturan, tertakluk kepada syarat-syarat yang terkandung dalam melaksanakan kerja-kerja yang ditawarkan di dalam Dokumen Sebutharga ini.
6. Segala pertanyaan dan kemusykilan hendaklah dikemukakan ke pejabat,

**KETUA HAKIM SYARIE,  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR,  
BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH SULTAN IDRIS SHAH,  
PERSIARAN MASJID, SEKSYEN 5,  
40000 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN**

Atau,

**Pegawai dirujuk : Encik Shazrul Izwan Bin Mukti.**

**Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor.**

## BORANG MAKLUMAT LATAR BELAKANG PENYEBUT HARGA

**(Arahan kepada penyebutharga :-** Semua butir-butir di dalam borang ini hendaklah diisi oleh penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama dengan borang sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak atau/dan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil ke atas penyebutharga berkenaan).

### **Butir-butir Syarikat**

1. No Pendaftaran Syarikat: ..... Tarikh Tamat: .....
2. No. Pendaftaran Kem. Kewangan: ..... Tarikh Tamat: .....
3. Taraf Syarikat\*: Bumiputera/ Bukan Bumiputera
4. Tempoh Sah Pengiktirafan Syarikat bumiputera: .....hingga .....
6. Jenis Syarikat\*: Perseorangan: Perseorangan/ Perkongsian/ Sdn. Bhd./ Lain-lain  
.....(Nyatakan)
7. No. Telefon syarikat : .....
8. No. Faks syarikat: .....Email:.....
9. Alamat Syarikat : .....  
.....
10. Pegawai untuk dihubungi: ..... No. Telefon: .....
11. Tempoh Sah Laku Harga Tawaran Sebutharga :.....(Min 90 hari)

### **Pemegang Saham**

Senarai Pemegang-pemegang Saham

Bil.	Nama/Jawatan	No. K/P	% Pegangan
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab, sila nyatakan  
nombor ini

(Kew. 284-Pin. 5/94)

No. Sebut Harga ..
<b>JAKESS/M&amp;L/MRS/06/2015</b>

**KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR**

**SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

Kepada ( Nama Syarikat).....	I	Pelawaan sebut harga dikeluarkan
.....	I	oleh Kementerian/Jabatan (Alamat
	I	Lengkap)
No.Telefon : .....	I	<b>Jabatan Kehakiman Syariah Selangor</b>
	I	<b>Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,</b>
		<b>Persiaran Masjid, Seksyen 5,</b>
		<b>40000 Shah Alam, Selangor .</b>
No.Pendaftaran dengan Kementerian	I	
Kewangan : .....	I	
Kod Bidang . Pendaftaran yang relevan	I	No. Telefon : <b>03-55191291</b>
dengan pembelian ini <b>221001 &amp; 221002</b>	I	Tarikh : .....

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

- 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan **kepada Ketua Hakim Syarie dengan sempurna**
- 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki **akan ditentukan.**
- 1.3 Arahan pengiriman **hantar dengan serahan tangan**
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan kedalam suatu sampul berlakri dan bertanda  
No. Sebut harga **JAKESS/M&L/MRS-06/2015**
- 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat  
di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari **03 Ogos 2015**
- 1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **sembilan puluh (90)** hari selepas tarikh tutup

Tarikh .....	Tandatangan	:	.....
	Nama Pegawai	:	.....
	Jawatan	:	.....

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Keleapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh penyebut harga	
	<p><b>Sebutharga Perkhidmatan Bagi Kerja-Kerja Mencuci, Membersih Dan Menyelenggara Lanskap Di Bangunan Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat</b></p> <p>Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan ditawarkan .....</p> <p>*Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan.</p>			<p><b>JUMLAH (termasuk cukai GST 6%)</b></p> <p>_____</p> <p>*Sila nyatakan <b>tiada caj GST</b> sekiranya tidak mengenakan cukai GST 6%</p>	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih ;dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah .....

Saya/kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/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 : .....

### JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH DAN MENYELENGGARA LANSKAP BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT

#### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Perkhidmatan yang diperlukan adalah untuk mencuci dan membersihkan seluruh kawasan bangunan dalaman dan luaran di Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat. Spesifikasi dan penentuan kerja ini adalah daripada syarat-syarat serta peraturan kontrak. Semua bakal penyebutharga adalah dikehendaki membaca dan memahami spesifikasi serta arahan ini dengan teliti.

#### 2. PERIHAL

- 2.1 Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat (selepas ini disebut sebagai Kerajaan) mempelawa penyebutharga-penyebutharga yang berkeelayakan bagi menyertai sebutbarga berikut:

Membekal perkhidmatan mencuci, membersihkan dan menyelenggara lanskap bangunan Mahkamah Rendah Syariah Kuala Langat ( selepas ini disebut sebagai perkhidmatan )

- 2.2 Pelawaan sebutbarga ini adalah berdasarkan kepada syarat, arahan dan penentuan yang ditetapkan di dalam dokumen sebutbarga. Penyebutharga yang tidak mengikut segala syarat, arahan dan penentuan yang telah ditetapkan akan ditolak tawarannya.
- 2.3 Penyebutharga hendaklah memastikan maklumat-maklumat sebutbarga yang dikemukakan adalah mencukupi dan jelas bagi membolehkan penilaian dapat dijalankan dengan sempurna.

#### 3. KONTRAK

- 3.1 Kerajaan akan mengikat suatu kontrak dengan penyebutharga yang berjaya dalam sebutbarga ini untuk tempoh selama **dua (2) tahun**.
- 3.2 Kerajaan berhak menamatkan kontrak sedia ada walaupun tempoh kontrak belum tamat atas sebab-sebab berikut:
- 3.2.1 Kerajaan tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang tidak berkualiti yang diberikan oleh penyebutharga yang berjaya; atau
- 3.2.2 Kerajaan tidak lagi memerlukan perkhidmatan tersebut.

## 4. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

- 4.1 Pelawaan sebutharga ini terbuka kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan masih sah tempoh lakunya serta mempunyai kod bidang berikut:

**221001 – Pembersihan Bangunan dan Pejabat**

**221002 – Membersih Kawasan**

## 5. CARA PENYERTAAN SEBUTHARGA

- 5.1 Sebutharga ini dilaksanakan secara dalam talian melalui e-tender Selangor di laman sesawang <http://tender.selangor.gov.my>. Borang sebutharga boleh dibeli secara terus dalam talian dengan harga RM 30.00.

## 6. BORANG SEBUTHARGA DAN TAWARAN HARGA

- 6.1 Penyebutharga hendaklah menyatakan tawaran harga di dalam borang Lampiran Q ini.
- 6.2 Penyebutharga dikehendaki memberi tawaran harga dalam Ringgit Malaysia.
- 6.3 Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih meliputi kos penghantaran dan sebagainya yang berkaitan termasuk **cukai GST 6% jika ada**. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kesilapan penyebutharga membuat perkiraan ke atas harga yang telah ditawarkan.

## 7. TEMPOH SAH LAKU

- 7.1 Harga yang ditawarkan oleh penyebutharga hendaklah kekal tempoh sah lakunya selama **sembilan puluh (90)** hari bermula dari tarikh sebutharga ditutup.

## 8. PECAHAN HARGA SEBUTHARGA

- 8.1 Pecahan harga sebutharga terdapat di **Jadual Kerja**.
- 8.2 Penyebutharga dikehendaki mengamati Jadual 1 ini sebelum membuat tawaran.
- 8.3 Penyebutharga dikehendaki melengkapkan Jadual 1 ini dan menyerahkan kepada Kerajaan. **Penyebutharga yang gagal berbuat demikian akan ditolak tawarannya.**



## 9. KAWASAN KERJA DALAMAN

BIL	BUTIRAN KERJA
1	Menjalankan kerja-kerja seperti mengelap meja.
2	Mengangkat sampah pejabat di luar dan di dalam bangunan.
3	Menyapu di dalam dan luar bangunan.
4	Mencuci dan membersihkan tandas mengguna bahan pencuci & bahan kimia yang dibenarkan.
5	Vakum semua ruang pejabat. Mengemop ruang pejabat di dalam bangunan
6	Membersihkan alas kaki (dust control coil mat)
7	Menyiram dan menjaga pokok-pokok bunga dalam pasu dan pokok-pokok di sekeliling bangunan mahkamah
8	Mengelap dinding, pintu, menyapu sawang dan tingkap cermin
9	Membersih semua perabot dan peralatan pejabat
10	Membersih habuk serat, melekatkan pewangi di semua telefon / kelengkapan komputer
11	Mencuci dan mengilap semua lantai dengan bahan pengilap yang sesuai dengan semua jenis lantai.
12	Mencuci permaidani sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.

10. KAWASAN KERJA LUARAN

BIL	BUTIRAN KERJA
1.	<p><b>Pemotongan Rumput.</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melaksanakan kerja-kerja pemotongan rumput di keseluruhan kawasan seperti di jelaskan dalam JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI. Rumput yang telah dipotong hendaklah disapu dan dibuang ke tempat pelupusan sampah.</p>
2.	<p><b>Pembersihan Kawasan</b></p> <p>Menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di seluruh kawasan penyelenggaraan. Kerja-kerja pembersihan kawasan meliputi segala jenis sampah sarap termasuk plastic, kertas, besi, kayu, tin minuman, bangkai binatang, ranting pokok, daun pokok, pasir, batu, tanah dan sebagainya. Segala pasir, tanah dan rumput yang berada di celah jalan hendaklah dibersihkan. Sampah hendaklah dibuang ke tempat pelupusan sampah dengan segera.</p>
3.	<p><b>Membersih longkang di sekeliling bangunan dan pagar.</b></p> <p>Longkang yang dimaksudkan adalah longkang yang terdapat dalam kawasan Mahkamah Rendah Syariah Daerah. Membuang sampah sarap dan sebagainya yang menghalang perjalanan aliran air. Segala tumbuhan dalam longkang dan parit mestilah dibersihkan serta dimusnahkan.</p>
4.	<p><b>Lain lain kerja yang diarahkan mengikut keperluan lokasi daerah.</b></p> <p>Membersih kawasan lapang dalam kawasan berpagar.</p>

## 11. PERALATAN DAN BAHAN CUCIAN

- 11.1 Semua peralatan berkaitan dan bahan cucian mestilah disediakan oleh pihak kontraktor sendiri. Peralatan dan bahan cucian yang digunakan hendaklah bermutu tinggi dan mencukupi bagi tujuan perkhidmatan kerja tersebut.
- 11.2 Bahan-bahan kimia yang digunakan adalah mesti memenuhi kualiti dan kelulusan dari Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 11.3 Pihak Jabatan Kehakiman Syariah Selangor tidak akan menerima sebarang alasan atau apa jua atas kelewatan kerja membabitkan peralatan dan bahan cucian tidak mencukupi, kerosakan peralatan dan jentera atau sebagainya.
- 11.4 Semua peralatan mencuci dan membersihkan hendaklah di kemas dan disimpan ditempat yang dikhaskan setiap hari sebelum meninggalkan bangunan.
- 11.5 Semua peralatan seperti bahan cucian, baja, racun serangga, dan seumpamanya mestilah disediakan oleh pihak kontrak sendiri. Peralatan yang digunakan hendaklah bermutu tinggi dan mencukupi bagi tujuan perkhidmatan kerja tersebut. Sekiranya kontraktor dapat mengadakan peralatan atau jentera yang lebih moden dan dapat menjimatkan masa dan tenaga adalah sangat-sangat digalakkan.
- 11.6 Bagi kerja-kerja penyelenggaraan dan pemotongan rumput, kontraktor mestilah menggunakan jentera pemotong rumput yang bersesuaian.

## 12. TENAGA KERJA

- 12.1 Pihak kontraktor mestilah menyediakan tenaga kerja seramai **tiga (3) orang** bagi menjalankan semua jadual kerja. Pihak Jabatan Kehakiman Syariah Selangor tidak akan menerima sebarang alasan atau apa jua pun kelewatan kerja yang membabitkan kekurangan tenaga kerja atau buruh atau sebagainya.
- 12.2 Semua pekerja mestilah terdiri daripada warganegara Malaysia, beragama Islam atau yang mempunyai kelayakan yang sah mengikut undang-undang Malaysia, berumur tidak lebih daripada 60 tahun dan pihak kontraktor mestilah mematuhi semua syarat Akta Buruh Serta Undang-undang yang berkaitan seperti KWSP, SOCSO dan sebagainya.
- 12.3 Kontraktor hendaklah menyediakan pakaian seragam sewaktu melaksanakan tugas.
- 12.4 Bagi tujuan pemantauan kehadiran, pihak Jabatan akan menyediakan Kad Perakam Waktu yang perlu diketik pada waktu yang dijadualkan.

- 12.5 Bagi tujuan pemantauan dan menjamin kualiti kerja yang berterusan, kontraktor hendaklah menyediakan senarai semak tugas kepada pekerja setiap kali tugas dilaksanakan.
- 12.6 Kontraktor hendaklah menyediakan dan memastikan pekerja yang sihat, cergas dan diiktiraf kesihatannya oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 12.7 Bahan-bahan buangan dan sampah hendaklah diletakkan di kawasan pembuangan sampah yang telah disediakan.

## 13. MASA BEKERJA

- 13.1 Masa kerja ditetapkan seperti berikut:

**Isnin – Jumaat** : Dari 7.30 pagi hingga 4.30 petang  
**Rehat** : 1 jam (masa ditentukan oleh pihak lokasi)

- 13.2 Pihak Jabatan Kehakiman Syariah Selangor walaubagaimanapun adalah berhak mengarahkan pihak kontraktor menjalankan perkhidmatan mencuci dan membersihkan pada hari Sabtu, Ahad atau hari-hari Cuti Umum atau pada sesuatu masa yang tertentu dan diperlukan .

## 14. KAWASAN LARANGAN

- 14.1 Semua pekerja hanya dibenarkan berada di tempat yang telah ditugaskan sahaja dan dilarang sama sekali merayau-rayau ke tempat yang tiada kaitan dengan kerja tersebut atau melibatkan diri dengan lain-lain aktiviti yang bercanggah dengan bidang yang sepatutnya.

## 15. PAMPASAN KERJA KONTRAK

- 15.1 Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab bagi semua kerosakan, pampasan atau gantirugi yang mungkin dibayar kepada pekerja di bawah tanggungjawabnya.
- 15.2 Segala kerosakan kepada harta benda yang disebabkan dari kecuaiannya pekerja adalah di bawah tanggungan kontraktor.

## 16. MELANGGAR/PECAH KONTRAK

- 16.1 Di dalam hal-hal di mana salah satu syarat atau spesifikasi di bawah kontrak ini dilanggar atau pihak kontraktor gagal menjalankan kerja sampai ke takat

memuaskan hati Ketua Hakim Syarie Jabatan Kehakiman Syariah Selangor, Ketua Hakim Syarie mempunyai hak seperti berikut:

16.1.1 Menjalankan kerja-kerja tersebut dan bayaran kerja-kerja seumpama ini akan dipotong oleh Ketua hakim Syarie;

16.1.1.1 Daripada apa-apa jumlah wang yang ada pada Ketua hakim Syarie atau dibayar oleh kontraktor bagi kerja bulan tersebut.

16.1.1.2 Jabatan Kehakiman Syariah Selangor berhak melupuskan terus sebarang pembayaran bagi kerja berkenaan.

## **17. KERJA TIDAK SEMPURNA / DENDA**

17.1 Jabatan berhak mencadangkan kepada Kerajaan supaya pemotongan ke atas bayaran bulanan yang patut kontraktor dapat bagi kerja-kerja yang dibuat tidak memuaskan.

17.2 Kadar potongan atau denda yang akan dikenakan adalah seperti berikut:

17.2.1 Hari-hari bekerja: Potongan 100% ke atas kadar harian bagi hari-hari kerja tidak dijalankan. Kadar harian adalah jumlah kontrak sebulan dibahagikan dengan 30 hari.

17.2.2 Perjalanan kerja tidak memuaskan atau tidak sempurna dan tidak mengikut syarat: Potongan akan dibuat berdasarkan pembayaran upah kerja cucian atau selenggara lanskap yang dilakukan oleh pihak ketiga.

17.2.3 Kekurangan pekerja: Potongan seperti berikut akan dikenakan semasa ketidakhadiran pekerja:

### **a) Pekerja: RM 50.00 sehari (1 hari bekerja)**

17.3 Ketua Pejabat di lokasi akan mengeluarkan suatu laporan bertulis berkaitan kerja-kerja tidak sempurna dilaksanakan untuk dihantar ke Ibu Pejabat bagi membuat potongan bayaran mengikut kadar yang telah ditetapkan.

17.4 Jika sekiranya Jabatan tidak berpuashati atau perkhidmatan yang diberikan oleh kontraktor tidak memuaskan, Jabatan berhak untuk menamatkan kontrak ini pada bila-bila masa tanpa memberi sebarang sebab dan dengan notis tidak kurang dari satu bulan kepada kontraktor.

17.5 Pihak kontraktor juga berhak untuk menamatkan kontrak mereka dengan memberi sebulan notis kepada Kerajaan.

## 18. CARA PENGHANTARAN DOKUMEN

18.1 Dokumen sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri dan ditanda pada bahagian atas sebelah kiri sampul surat itu dengan butir-butir berikut:

### **SULIT**

**No. Sebutharga: JAKESS/M&L/MRS-06/2015  
(DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN & TEKNIKAL)**

**PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH DAN MENYELENGGARA  
LANSKAP BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT**

dan dialamatkan kepada:

**Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor  
Aras 1, Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,  
Persiaran Masjid, Seksyen 5,  
40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.**

18.2 Dokumen sebutharga yang dihantar terus dengan tangan hendaklah dimasukkan terus ke dalam peti sebutharga yang telah disediakan di:

**Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor  
Aras 1, Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,  
Persiaran Masjid, Seksyen 5,  
40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.**

18.3 Dokumen sebutharga yang dihantar melalui pos hendaklah dialamatkan seperti di atas. Walau bagaimanapun penyebutharga diperingatkan bahawa Kerajaan tidak akan menerima dokumen sebutharga yang dihantar melalui pos yang sampai lewat pada tarikh dan masa yang dinyatakan di **Para 21.1**. Kerajaan tidak akan melayan sebarang bukti pos yang akan dimajukan oleh penyebutharga.

## 19. SURAT SETUJU TERIMA SEBUTHARGA

Kerajaan akan mengeluarkan surat setuju terima sebutharga kepada penyebutharga yang berjaya. Ini adalah sebagai pengesahan tawaran sebutharga yang dipersetujui berdasarkan kepada syarat, arahan dan terma-terma yang telah ditetapkan di dalam dokumen sebutharga. Bagaimanapun, sehingga kontrak formal dikeluarkan, dokumen sebutharga penyebutharga yang berjaya beserta surat setuju terima sebutharga akan menjadi sebahagian daripada perjanjian yang sah diantara penyebutharga dan Kerajaan.

## 20. PENGIKLANAN

Penyebutharga adalah tidak dibenarkan menyiar sebarang maklumat mengenai sebutharga ini di dalam sebarang akhbar, majalah atau alat pengiklanan yang terkini

melainkan jika pengiklanan itu telah dihantarkan kepada dan diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu.

## **21. TARIKH TUTUP SEBUTHARGA**

21.1 Tarikh tutup sebutharga ini ialah pada **03 Ogos 2015 (Isnin)** jam **12.00 tengahari**.

21.2 Dokumen sebutharga yang dihantar lewat pada masa yang ditetapkan tidak akan diterima.

## **22. KEPUTUSAN SEBUTHARGA ADALAH MUKTAMAD**

Kerajaan tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dari penyebutharga-penyebutharga yang mengambil bahagian. Keputusan mengenai sebutharga ini adalah muktamad dan akan dimaklumkan melalui laman web ini. Penyebutharga-penyebutharga yang tidak menerima surat tawaran dianggap tidak berjaya dan sebarang surat-menyurat mengenai keputusan sebutharga tidak akan dilayan.

## **23. PERTANYAAN**

Sebarang pertanyaan berkaitan bolehlah berhubung terus dengan pegawai berikut:

***Encik Shazrul Izwan Bin Mukti***

***Tel: 03-55191291/55191294***

JADUAL 1

## KEKERAPAN KERJA

### PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA MENCUCI, MEMBERSIH DAN MENYELENGGARA LANSKAP BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT

BIL	PERKARA	KEKERAPAN
	<b>SPESIFIKASI KERJA-KERJA MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT</b>	
1.	<p><b><u>KERJA- KERJA HARIAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan kerja-kerja seperti mengelap meja.</li> <li>2. Mengangkat sampah pejabat di luar dan di dalam bangunan.</li> <li>3. Menyapu di dalam dan luar bangunan.</li> <li>4. Mencuci dan membersihkan tandas mengguna bahan pencuci &amp; bahan kimia yang dibenarkan.</li> <li>5. Vakum semua ruang pejabat. Mengemop ruang pejabat di dalam bangunan.</li> <li>6. Membersihkan alas kaki (dust control coil mat)</li> <li>7. Menyiram dan menjaga pokok-pokok bunga dalam pasu dan pokok-pokok di sekeliling bangunan mahkamah</li> <li>8. Lain-lain yang dikira perlu.</li> </ol>	<p><b>Sekali sehari</b>  <b>2 kali (pagi&amp; petang)</b>  <b>2 kali (pagi&amp; petang)</b>  <b>Sekali Sehari</b></p> <p><b>Sekali Sehari</b></p> <p><b>2 kali (pagi &amp; petang)</b>  <b>Sekali Sehari</b></p>
2.	<p><b><u>KERJA KERJA MINGGUAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelap dinding, pintu, menyapu sawang dan tingkap cermin</li> <li>2. Membersih semua perabot dan peralatan pejabat.</li> <li>3. Membersih habuk serat, melekatkan pewangi di semua telefon / kelengkapan komputer</li> <li>4. Menyediakan tisu dalam tandas dan menggantinya selepas habis.</li> <li>5. Lain-lain yang dikira perlu</li> </ol>	<b>Sekali dalam minggu</b>
3.	<p><b><u>KERJA KERJA BULANAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencuci/mengelap cermin di luar bahagian pejabat</li> <li>2. Mencuci dan mengilap semua lantai dengan bahan pengilap yang sesuai dengan semua jenis lantai.</li> <li>3. Lain-lain yang dikira perlu</li> </ol>	<b>Sekali dalam sebulan</b>
4.	<p><b><u>KERJA KERJA TAHUNAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencuci permaidani</li> </ol>	<b>Dua kali dalam setahun</b>



5.	<p><b><u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANSKAP</u></b></p> <p><b>1. Pemotongan Rumput.</b>            Kontraktor dikehendaki melaksanakan kerja-kerja pemotongan rumput di keseluruhan kawasan seperti di jelaskan dalam JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI. Rumput yang telah dipotong hendaklah disapu dan dibuang ke tempat pelupusan sampah.</p>	<b>Sekali dalam sebulan</b>
	<p><b>2. Pembersihan Kawasan</b>            Menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di seluruh kawasan penyelenggaraan. Kerja-kerja pembersihan kawasan meliputi segala jenis sampah sarap termasuk plastic, kertas, besi, kayu, tin minuman, bangkai binatang, ranting pokok, daun pokok, pasir, batu, tanah dan sebagainya. Segala pasir, tanah dan rumput yang berada di celah jalan hendaklah dibersihkan. Sampah hendaklah dibuang ke tempat pelupusan sampah dengan segera.</p>	<b>Setiap hari</b>
	<p><b>3. Membersih longkang di sekeliling bangunan dan pagar.</b>            Longkang yang dimaksudkan adalah longkang yang terdapat dalam kawasan Mahkamah Rendah Syariah Daerah. Membuang sampah sarap dan sebagainya yang menghalang perjalanan aliran air. Segala tumbuhan dalam longkang dan parit mestilah dibersihkan serta dimusnahkan.</p>	<b>Sebulan sekali</b>
	<p><b>4. Lain lain kerja yang diarahkan mengikut keperluan lokasi daerah.</b>            Membersih kawasan lapang dalam kawasan berpagar.</p>	<b>2 Bulan sekali</b>

JADUAL KADAR HARGA

PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA MENCUCI, MEMBERSIH DAN  
MENYELENGGARA LANSKAP BANGUNAN MAHKAMAH RENDAH SYARIAH  
KUALA LANGAT

BIL	PERKARA	HARGA
1.	<p><b>SPESIFIKASI KERJA-KERJA MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PEJABAT MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT</b></p> <p><b><u>INSURAN</u></b></p> <p>Insuran mestilah merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pampasan Pekerja</li> <li>-Tanggungjawab Awam</li> <li>- PERKESO</li> </ul>	<p>3 X 1 Bln = RM _____ (*)</p> <p>RM _____ (*) x 24 Bln</p>
	<b>JUMLAH</b>	
2.	<p><b><u>UNIFORM</u></b></p> <p>Uniform pekerja syarikat</p>	<p>RM _____ X 3 Orang</p>
	<b>JUMLAH</b>	
3.	<p><b><u>KUANTITI PEKERJA DAN GAJI</u></b></p> <p>Dicadangkan seramai dua (2) orang untuk kerja mencuci dan membersihkan</p> <p>Dicadangkan seramai satu (1) orang untuk kerja penyelenggaraan lanskap</p>	<p><b><u>Mencuci:</u></b></p> <p>2 X RM _____ (1 Bln) = (*)</p> <p>RM _____ (*) x 24 Bln</p> <p>= RM _____</p> <p><b><u>Lanskap:</u></b></p> <p>1 X RM _____ (1 Bln) = (*)</p>

		RM _____ (*) x 24 Bln = RM _____
	<b>JUMLAH</b>	
<b>4.</b>	<p><b><u>KERJA KERJA HARIAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan kerja-kerja seperti mengelap meja.</li> <li>2. Mengangkat sampah pejabat di luar dan di dalam bangunan.</li> <li>3. Menyapu di dalam dan luar bangunan.</li> <li>4. Mencuci dan membersihkan tandas mengguna bahan pencuci &amp; bahan kimia yang dibenarkan.</li> <li>5. Vakum semua ruang pejabat. Mengemop ruang pejabat di dalam bangunan.</li> <li>6. Membersihkan alas kaki (dust control coil mat)</li> <li>7. Lain-lain yang dikira perlu.</li> </ol>	<b>RM _____ X 24 BLN</b>
	<b>JUMLAH</b>	
<b>5.</b>	<p><b><u>KERJA KERJA MINGGUAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelap dinding, pintu, menyapu sawang dan tingkap cermin</li> <li>2. Membersih semua perabot dan peralatan pejabat.</li> <li>3. Membersih habuk serat, melekatkan pewangi di semua telefon / kelengkapan komputer</li> <li>4. Menyediakan tisu dalam tandas dan menggantinya selepas habis.</li> <li>5. Lain-lain yang dikira perlu</li> </ol>	<b>RM _____ X 24 BLN</b>
	<b>JUMLAH</b>	
<b>6.</b>	<p><b><u>KERJA KERJA BULANAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencuci/mengelap cermin di luar bahagian pejabat</li> <li>2. Mencuci dan mengilap semua lantai dengan bahan pengilap yang sesuai dengan semua jenis lantai.</li> <li>3. Lain-lain yang dikira perlu</li> </ol>	<b>RM _____ X 24 BLN</b>
	<b>JUMLAH</b>	

<b>7.</b>	<p><b><u>KERJA KERJA TAHUNAN (6 BULAN SEKALI)</u></b></p> <p>1. Mencuci permaidani</p>	<p>RM _____ X 4 KALI</p>
<b>JUMLAH</b>		
<b>8.</b>	<p><b><u>LAIN-LAIN PERKARA</u></b></p> <p>1. Membekal 'Hand Soap' jenis Dettol &amp; Tissue JRT Roll' di dalam tandas.</p> <p>2. Membekal 'Air Freshner'/one drop</p>	<p>RM _____ X 24 BLN</p>
<b>JUMLAH</b>		
<b>9.</b>	<p><b><u>CLEANING ACCESSORIES (CHEMICAL ETC)</u></b></p> <p><b>A. HARD SURFARCES FLOOR CARE</b></p> <p>1. 510 Surf Kleen General purpose cleaner for washable surf 130ltr/mth</p> <p>2. 511 Kleen All Biodegradable multi purpose Neutral cleaner 130ltr/mth</p> <p>3. 518 Strate Kleen Mosaic &amp; tile descaler 100ltr/mth</p> <p><b>B. WASHROOM CHEMICALS</b></p> <p>1. 517 Flush Kleen Toilet bowl cleaner &amp; disinfectant</p> <p>2. 520 Odorban Air Freshener Urinal blocks</p> <p><b>C. HAND CARE</b></p> <p>1. 525 Hand Soap Dettol Liquid soap</p> <p><b>D. AIR SANITIZER</b></p> <p>1. 591 Air Fresh Perfumed Air Freshner</p> <p><b>E. SPECIALITY PRODUCTS</b></p> <p>1. 515 GlassKleen</p>	<p>RM _____ X 24 BLN</p>

	<p>Solven based glass cleaner</p> <p>2. 529 Stainless Steel Polish Cleans, protect &amp; brightens</p> <p>3. PH 200 Phone Spray</p>	
	<b>JUMLAH</b>	
<b>10.</b>	<p><b><u>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN LANSKAP</u></b></p> <p><b>1. Pemotongan Rumput.</b> Kontraktor dikehendaki melaksanakan kerja-kerja pemotongan rumput di keseluruhan kawasan seperti di jelaskan dalam JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI. Rumput yang telah dipotong hendaklah disapu dan dibuang ke tempat pelupusan sampah.</p>	
	<p><b>2. Pembersihan Kawasan</b> Menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di seluruh kawasan penyelenggaraan. Kerja-kerja pembersihan kawasan meliputi segala jenis sampah sarap termasuk plastic, kertas, besi, kayu, tin minuman, bangkai binatang, ranting pokok, daun pokok, pasir, batu, tanah dan sebagainya. Segala pasir, tanah dan rumput yang berada di celah jalan hendaklah dibersihkan. Sampah hendaklah dibuang ke tempat pelupusan sampah dengan segera.</p>	RM _____ X 24 BLN
	<p><b>3. Membersih longkang di sekeliling bangunan dan pagar.</b> Parit dan longkang yang dimaksudkan adalah semua parit dan longkang yang terdapat dalam kawasan Mahkamah Rendah Syariah Daerah. Membuang sampah sarap dan sebagainya yang menghalang perjalanan aliran air. Segala tumbuhan dalam longkang dan parit mestilah dibersihkan serta dimusnahkan.</p>	
	<p><b>4. Lain lain kerja yang diarahkan mengikut keperluan lokasi daerah.</b> Membersih kawasan lapang dalam kawasan berpagar.</p>	
	<b>JUMLAH</b>	

**RINGKASAN JADUAL KADAR HARGA**

**JABATAN : JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH SELANGOR**  
**KERJA : CADANGAN PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA MENCUCI BANGUNAN DAN PEMBERSIHAN DI PEJABAT MAHKAMAH MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT**

BIL	BAHAGIAN	JUMLAH (24 BLN)
1	INSURAN	
2	UNIFORM	
3	PEKERJA DAN GAJI	
4	KERJA-KERJA HARIAN	
5	KERJA-KERJA MINGGUAN	
6	KERJA-KERJA BULANAN	
7	KERJA KERJA TAHUNAN	
8	LAIN-LAIN PERKARA	
9	CLEANING ACCESSORIES (CHEMICAL ETC)	
10	PENYELENGGARAAN LANSKAP	
JUMLAH BESAR TERMASUK CUKAI GST 6% <b>JIKA ADA</b>		

Sebutharga Syarikat saya/kami untuk melaksanakan kerja-kerja mencuci, membersih dan menyelenggara lanskap bangunan **MAHKAMAH RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT** adalah sebanyak :

Ringgit Malaysia : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. Telefon : .....

Cop Syarikat : .....

**BORANG AKUAN SEBUTHARGA**

Kepada :

Jabatan Kehakiman Syariah Selangor  
Bangunan Mahkamah Syariah Sultan Idris Shah,  
Persiaran Masjid, Seksyen 5, Shah Alam, Selangor

Tuan,

**NOMBOR RUJUKAN SEBUTHARGA : JAKESS/M&L/MRS-06/2015**

**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN BAGI KERJA-KERJA MENCUCI,  
MEMBERSIH DAN MENYELENGGARA LANSKAP DI BANGUNAN MAHKAMAH  
RENDAH SYARIAH KUALA LANGAT**

Merujuk kepada iklan tuan berkenaan perkara di atas, dan tertakluk kepada Arahan dan Syarat-syarat Kepada Penyebutharga. Pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk memberi perkhidmatan mencuci, membersihkan dan menyelenggara lanskap (dalam tempoh jaminan) sepertimana yang ditetapkan, bersetuju dengan spesifikasi yang dinyatakan dan pelbagai kadar yang ditetapkan oleh pihak tuan beserta senarai harga yang disertakan bersama sebutharga.

2. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepertimana yang dinyatakan dalam Arahan dan Syarat-syarat Kepada Penyebutharga, spesifikasi, jadual harga dan senarai keperluan yang perlu dibekalkan dari semasa ke semasa.

3. Dan selanjutnya, pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk menyelesaikan tugas mengikut jadual yang ditetapkan dan bekerja mengikut Arahan dan Syarat-syarat yang ditentukan oleh Jabatan.

4. Sebutharga ini akan sentiasa sah selama **sembilan puluh hari (90) hari** dari tarikh penyerahan sebutharga.

Tandatangan .....

Penyebutharga:

Nama : .....

Tarikh: .....

Cop Syarikat

Tandatangan Saksi .....

Penyebutharga:

Nama : .....

Tarikh: .....

## PENGALAMAN DAN KEUPAYAAN SYARIKAT

Senarai pengalaman dalam kerja-kerja pembersihan tersebut atau yang berkaitan sekurang-kurangnya selama tiga (3) tahun lepas atau semasa.

<b>Nama Syarikat / Organisasi serta Lokasi</b>	<b>Jenis Kerja / Skop Projek</b>	<b>Tempoh dan Tarikh Dijadualkan Tamat</b>	<b>Nilai projek (RM)</b>



## SENARAI ALAT/MESIN YANG AKAN DIGUNAKAN DAN DISEDIAKAN/DIBEKALKAN DALAM PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN

BIL	JENIS MESIN / JENAMA	KUANTITI YANG AKAN DISEDIAKAN
1	Mesin Pengilap Lantai <i>(buffing machine)</i>	
2	Mesin Hampagas <i>(vacum cleaner wet &amp; dry)</i>	
3	Pengelap Lantai (Mop)	
4	Alat Pencuci Tingkap	
5	Penyapu	
6	Baldi Plastik (Kecil & Besar)	
7	Plastik Sampah -saiz besar -saiz kecil	
8	Gerabak Sorong ( <i>trolley</i> )	
9	Alat pemerah Pengelap Lantai	
10	Alat Penyembur Air <i>(water pressure)</i>	
11	Penyembur Pewangi	
12	Tuala ( kecil & besar )	
13	Bahan Pencuci/Cecair/Sabun	
14	Berus Sawang	
15	Tangga	
16	Tisu Tandas	
17	Sanitary Bin ( Tong Tuala Wanita)	
18	Lain-Lain Peralatan (Sila Nyatakan) -Gergaji -Cangkul	