

SEBUT HARGA DALAM TALIAN



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

**CADANGAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN
PERSEKITARAN DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN PUTERI 3,
BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN.**

NO. SEBUT HARGA	MPSJ.KUB.400-10/2/59(2017)
TARIKH BUKA	27 FEBRUARI 2017
TARIKH TUTUP	13 MAC 2017
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI

**YANG DIPERTUA
MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

www.mpsj.gov.my

NO. SEBUT HARGA : MPSJ.KUB.400-10/2/59(2017)

**CADANGAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN
DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

SENARAI KANDUNGAN		
BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS1 - SS3
B	SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN F	F1
C	ARAHAN KEPADA PETENDER	AKP 1 – AKP 11
D	BORANG SEBUT HARGA	BS 1
E	PREAMBLES	P 1
F	RINGKASAN SEBUT HARGA	RS 1
G	SENARAI KUANTITI	SK 1 – SK 8
H	PENENTUAN PERKHIDMATAN	PP 1 – PP 5
J	KADAR DENDA BAGI KERJA-KERJA YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN	KD 1
K	MAKLUMAT PETENDER	MP 1 – MP 12
L	PELAN / LOKASI / LUKISAN / GAMBAR / JADUAL KERJA	PL 1 – PL 3



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

**SENARAI SEMAK DAN
PERAKUAN PETENDER**

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA DAN MAKLUMAT PETENDER.

- 1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen sebut harga kami semasa mengemukakan sebut harga ini untuk membolehkan MPSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang disebut harga semasa penilaian sebut harga.
- 2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang disebut harga. justeru itu sebut harga kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada Jawatankuasa Sebut Harga di setuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang disebut harga, mengikut penilaian MPSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
- 3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum sebut harga ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan didalam penilaian keupayaan kami.
- 4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **sebut harga kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.
- 5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MPSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MPSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan / Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Sila tandakan x Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak Berkaitan.

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa PembukaSebut Harga
1	Borang Sebut Harga lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Surat Akuan Pembida (Lampiran F) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Borang 49 dan Borang 24 atau salinan Borang D atau Borang E. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Surat Setuju Terima yang disahkan bagi projek- projek telah disiapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat atau Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Petender dikehendaki mengisytiharkan bukti pendaftaran di bawah Seksyen 21 Akta Cukai Barang Dan Perkhidmatan (GST) (sekiranya berdaftar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa PembukaSebut Harga
8	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii) _____ _____ iii) _____ _____	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>		<p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.....</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	

* Sila potong mana tidak berkenaan



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

**SURAT AKUAN PEMBIDA
- LAMPIRAN F**

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**CADANGAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN
DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

MPSJ.KUB.400-10/2/59(2017)

Saya, nombor K.P. yang mewakili nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Subang Jaya** atau mana-mana individu lain, sebagai sokongan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga* seperti di atas. Bersama 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Subang Jaya** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga* di atas; atau
- 2.2. Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga* 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~~/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

.....
(Nama dan No. KP)

Cop Syarikat :



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

**ARAHAN KEPADA
PETENDER**



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

BORANG SEBUT HARGA

MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA
BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI : **CADANGAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN.**

Kepada :
Dato' Yang Dipertua,
MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA.

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan senarai kuantiti serta penentuan kerja, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan harga:

(Ringgit Malaysia:

.....
.....) RM **bagi tempoh dua (2) tahun.**

Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima, bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis dan bersetuju bahawa tempoh sah laku sebut harga ini akan dibuka selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebut harga ini ditutup.

Saya/Kami bersetuju sebut harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Saya/Kami juga maklum bahawa akan **menanggung fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MPSJ seperti dinyatakan di dalam perkara 20.0 Arahan Kepada Petender.

.....
(Tandatangan Petender)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

.....

No. Telefon :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

.....

No. Telefon :

Tarikh :

.....
(Meterai atau Cop Petender)



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

PREAMBLES

Bil	Huraian
1.	Nota makluman dan pematuhan ini merupakan sebahagian dari dokumen kontrak dan perlu dibaca bersama dengan kadar harga yang dinyatakan di dalamnya.
2.	Petender dinasihatkan untuk membaca dan memahami segala isi kandungan Dokumen Sebut Harga ini. Ini adalah bertujuan agar kontraktor dapat menjalankan semua kerja mengikut arahan dan penentuan perkhidmatan sepertimana yang telah ditetapkan. Kontraktor pada setiap masa, perlu merujuk kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya sekiranya terdapat permasalahan di tapak.
3.	Lain-lain tanggungjawab di dalam melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan serta makluman kepada Petender adalah seperti di Penentuan Perkhidmatan .



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

RINGKASAN SEBUT HARGA

MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

RINGKASAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : MPSJ.KUB.400-10/2/59(2017)
 JENIS KERJA : CADANGAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN
 KEBERSIHAN PERSEKITARAN DEWAN SERBAGUNA MPSJ,
 JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG,
 SELANGOR DARUL EHSAN.

BIL	RINGKASAN KERJA	JUMLAH (RM)
1.0	KERJA-KERJA AWALAN	.....
2.0	KERJA-KERJA PEMBERSIHAN LUAR DAN DALAM BANGUNAN, GELANGGANG SUKAN, BILIK PERSALINAN, TANDAS DAN SURAU.	.....
3.0	KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN DAN LANSKAP.	.....
	JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA	

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH SIAP KERJA (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

.....
 Tandatangan Petender

.....
 Tandatangan Saksi

Nama Penuh :
 No. Kad
 Pengenalan :
 Alamat :

Nama Penuh :
 No. Kad
 Pengenalan :
 Alamat :

Cop Rasmi :
 No. Telefon :
 Tarikh :

No. Telefon :
 Tarikh :



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

SENARAI KUANTITI



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA
SENARAI KUANTITI

NO. SEBUT HARGA : MPSJ.KUB.400-10/2/59(2017)
JENIS KERJA : CADANGAN KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN DAN
KEBERSIHAN PERSEKITARAN DEWAN SERBAGUNA MPSJ,
JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG,
SELANGOR DARUL EHSAN.

BIL	HURAIAN KERJA	JUMLAH (RM)
1.0	<u>KERJA-KERJA AWALAN</u>	
1.1	Petender dikehendaki menyediakan perkara-perkara berikut sebelum memulakan kerja :-	
1.1.1	Insuran Pampasan Pekerja	.....
1.1.2	Insuran Tanggungan Awam	.....
1.2	Menyediakan Laporan bergambar bagi pelaksanaan kerja yang mengandungi keadaan di tapak sebelum – semasa – selepas kerja dilaksanakan.	.....
1.3	Membekal dan memasang satu (1) unit papan tanda projek sepertimana diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakil Pegawai Penguasa. (Rujuk Contoh Yang Dilampirkan)	.....
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA		

BIL.	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
2.0	KERJA-KERJA PEMBERSIHAN LUAR DAN DALAM BANGUNAN, GELANGGANG SUKAN, BILIK PERSALINAN, TANDAS DAN SURAU.					
2.1	Kerja-kerja penyelenggaraan kebersihan seperti spesifikasi kerja berikut :	} LS	-	.....	.....	.....
2.1.1	<p><u>Dalaman Dewan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelanggang Badminton (3 Gelanggang) - 2 Bilik Persalinan - 1 Bilik Serbaguna - 1 Tandas Lelaki - 1 Tandas Wanita - 1 Surau Lelaki - 1 Surau Wanita <p>i. Mencuci dan mengemop lantai dan keseluruhan ruang serbaguna, pejabat, tandas dan surau sebanyak minima 3 kali sehari @ setiap kali terdapat kotoran.</p> <p>ii. Kerja-kerja menyapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.</p> <p>iii. Membersihkan sawang-sawang dan lain-lain benda asing yang terdapat di lampu-lampu, kipas, penghawa dingin dan sepanjang laluan di dalam dewan.</p> <p>iv. Memastikan saluran longkang dan laluan air tiada benda asing yang menghalang dan tidak busuk.</p>					

BIL.	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	<p>v. Membersihkan papan tanda dan perabot dari segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap dengan menggunakan bahan kimia yang sesuai.</p> <p>vi. Memastikan sinki dan paip-paip bersih dari segala habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain benda asing yang ada.</p> <p>vii. Mengosongkan tong sampah dan dialaskan dengan karung plastik dan mencuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kotoran yang ada.</p> <p>viii. Kerja-kerja semasa dengan arahan dari pihak pengurusan MPSJ.</p> <p>ix. Kerja-kerja mengemop dan mengelap lantai serta perabot dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada.</p> <p>x. Memastikan dinding kaca bersih dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.</p> <p>xi. Memastikan tandas hendaklah sentiasa bersih dan menyediakan tisu serta selesa digunakan dan tiada bau yang tidak menyenangkan. Memastikan tandas dibuka seawal jam 7.00 pagi hingga 9.00 malam bagi kegunaan oleh penyewa.</p>	LS	-	.....	.....	.....

BIL.	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	<p>xii. Membersihkan papan tanda dan perabot dari segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap dengan menggunakan bahan kimia yang sesuai.</p> <p>xiii. Memastikan sinki dan paip-paip bersih dari segala habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain benda asing yang ada.</p> <p>xiv. Mengosongkan tong sampah dan dialaskan dengan karung plastik dan mencuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kotoran yang ada.</p> <p>xv. Kerja-kerja semasa dengan arahan dari pihak pengurusan MPSJ.</p> <p>xvi. Kerja-kerja mengemop dan mengelap lantai serta perabot dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada.</p> <p>xvii. Memastikan dinding kaca bersih dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.</p> <p>xviii. Memastikan tandas hendaklah sentiasa bersih dan menyediakan tisu serta selesa digunakan dan tiada bau yang tidak menyenangkan. Memastikan tandas dibuka seawal jam 7.00 pagi hingga 9.00 malam bagi kegunaan oleh penyewa.</p>	} LS	-	.....	.....	.....

BIL.	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	<p>xix. Menanggal, mencuci dan menyapu kekotoran seperti debu, tanah, lumpur, daki kotoran (<i>external stains</i>) di semua permukaan di mana-mana berkenaan dan sebagainya dengan bahan pencuci yang bersesuaian.</p> <p>xx. Membersih dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.</p> <p>xxi. Menyediakan sabun pencuci tangan yang mencukupi serta memastikan mesin pengering tangan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.</p> <p>xxii. Menyediakan bekas tisu tandas dan tisu tandas di setiap tandas dan sentiasa mengisi semula selepas habis digunakan.</p> <p>xxiii. Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.</p> <p>xxiv. Membuang sawang sarang labah-labah dan sampah di dalam atau perkarangan tandas tersebut.</p> <p>xxv. Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk perlupusan sampah.</p> <p>xxvi. Memastikan bekalan air mencukupi dan berfungsi dengan sempurna setiap masa.</p>	) ) LS	-	.....	.....	.....

BIL.	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
xxvii.	Membersih, menyusun dan mengemas peralatan/kemudahan Surau pada setiap hari agar inaya dapat digunakan sepanjang masa.	} LS	-	.....	.....	.....
xxviii.	Membersih tempat mengambil wuduk supaya ianya sentiasa bersih dan sempurna.					
xxix.	Menyediakan selipar, gelung 'hose' getah di setiap paip air, pelapik kaki di tempat-tempat yang diperlukan peralatan tersebut seperti di Surau, Tandas, Tempat Mengambil Wuduk dan sebagainya.					
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA						

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
3.0	<p>KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN DAN PENJAGAAN LANDSKAP TEMPAT MELETAK KENDERAAN</p> <p>Kerja-kerja penyelenggaraan kebersihan dan penjagaan landskap tempat meletak kenderaan seperti spesifikasi kerja berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembersihan Di Setiap - i) Ruang Parkir Kereta (24.3m x 17.4m) - ii) Ruang Parkir Motorsikal (9m x 6m) - Pembersihan Kawasan Persekitaran Luar Bangunan - Bilik Pengawal <p>i. Kerja-kerja menyapu serta mengutip sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk, daun-daun kering, najis, bangkai binatang dan benda-benda asing di sepanjang ruang parkir dan jalan-jalan kecil di luar bangunan 2 kali sehari atau setiap kali kotor.</p> <p>ii. Menyiram pokok-pokok bunga sekitar kawasan 2 kali sehari (pagi dan petang)</p> <p>iii. Membaja dan membuat cantasan pokok-pokok bunga. (1x Sebulan).</p> <p>iv. Membersih dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.</p>	LS	–	.....	.....	.....

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR	JUMLAH SEBULAN (RM)	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
	<p>v. Kerja-kerja memotong rumput di kawasan persekitaran dan ruang parkir (370m²).</p> <p>vi. Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk perlupusan sampah.</p> <p>vii. Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling dewan sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.</p> <p>viii. Membersih serta membuang rumpai yang tumbuh di pagar-pagar sekeliling kawasan Dewan Serbaguna.</p>	} LS }	-	.....	.....	.....
JUMLAH DI BAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA						



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

MAKLUMAT PETENDER



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

PENENTUAN PERKHIDMATAN

PENENTUAN PERKHIDMATAN

1. SKOP BIDANG KERJA-KERJA PEMBERSIHAN BANGUNAN, GELANGGANG SUKAN DAN PERSEKITARAN.

- 1.1 Memastikan keseluruhan ruang kemudahan sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan kerja-kerja penyapuan sampah dijalankan tiga (3) kali sehari atau setiap kali ternampak sampah.
- 1.2 Menjalankan kerja-kerja mencuci dan mengemop lantai di ruang kemudahan sebanyak dua (2) kali sehari kali ada kekotoran.
- 1.3 Mengelap keseluruhan peralatan perabot pejabat, kipas, lampu, pintu, tingkap, railing tangga dan yang berkaitan dengannya, satu (1) minggu sekali atau setiap kali ada kekotoran.
- 1.4 Membuang sawang dan sarang labah-labah dua (2) minggu sekali.
- 1.5 Membantu mengangkat dan mengemas segala peralatan atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti MPSJ yang dijalankan. Kerja-kerja dijalankan sebelum dan selepas aktiviti diadakan.
- 1.6 Mencuci dan membasuh tandas lelaki dan perempuan serta memastikan lantai, dinding dan peralatan tandas sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- 1.7 Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah menggunakan bahan pencuci yang dibenarkan. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut : -
 - 1.7.1 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).
 - 1.7.2 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
 - 1.7.3 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
 - 1.7.4 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.

- 1.8 Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 1.9 Menyediakan sabun pencucian tangan yang mencukupi serta memastikan mesin pengering tangan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- 1.10 Membuang sawang labah-labah, sampah di dalam atau perkarangan tandas tersebut.
- 1.11 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.
- 1.12 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).
- 1.13 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti pelekat, debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).
- 1.14 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
- 1.15 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 1.16 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 1.17 Mencuci longkang di sekeliling kawasan kemudahan sebanyak satu (1) kali setiap hari dan setiap kali ada kekotoran.
- 1.18 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkat oleh pihak kontraktor pembersihan yang di lantik oleh pihak Majlis.
- 1.19 Kontraktor dikehendaki membersihkan dan menyapu keseluruhan kawasan tempat letak kereta, koridor dan lain-lain kawasan lain sebanyak dua (2) kali sehari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca, batu, tin minuman, daun kering, najis, bangkai binatang dan lain-lain. Sampah ini hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.

1.20 Pentender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan di lokasi ini :

PEKERJA	JUMLAH PEKERJA	HARI	WAKTU/MASA
Buruh Am	3	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 6.00 petang
Buruh Am	3	Sabtu & Ahad	8.00 pagi – 6.00 petang

1.21 Tanggungjawab pentender di dalam melaksanakan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut :

1.21.1 Tenaga pekerja yang disediakan hendaklah berusia tidak melebihi 60 tahun, disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari (30) hari termasuk hari Sabtu dan Ahad dan cuti Umum/Am.

1.21.2 Pentender dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu penyediaan peralatan pembersihan seperti mopping equipment, tong sampah kecil dalam tandas, pengelap cermin dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

1.22 Pentender dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan adalah seperti berikut ;

1.22.1 Mencuci dan mengemop lantai dan keseluruhan ruang serbaguna, pejabat, tandas dan surau sebanyak minima 3 kali sehari atau setiap kali terdapat kotoran.

1.22.2 Membuang sawang labah-labah.

1.22.3 Membersih segala peralatan seperti kipas, cermin kaca, pintu, tingkap, lampu, papan tanda dan lain-lain 1 kali dalam seminggu.

1.22.4 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling dewan sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.

- 1.22.5 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.
- 1.23 Kontraktor dikehendaki menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di sekitar dan sekeliling kawasan tiap-tiap hari. Ini termasuklah mengutip segala sampah-sarap yang tidak diinginkan seperti kertas, plastik, kaca batu, tin minuman dan lain-lain. Segala dahan, pelepah, daun, ranting kering yang gugur mesti dibersihkan dan dimasukkan ke dalam plastik berwarna biru dan dibuang ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak MPSJ pada hari itu juga.
- 1.24 Pemetongan RM50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat.
- 1.25 Kontraktor juga dikehendaki membuang batu pada rumput dan membersihkan tumbuhan asing (jika ada).
- 1.26 Kontraktor dikehendaki mengeringkan atau menolak takungan air di gelanggang atau padang yang sediada jika berlaku hujan lebat yang menyebabkan takungan air.
- 1.27 Membuang apa jua jenis rumpai dan tumbuhan liar yang tumbuh di sepanjang pagar sekeliling kawasan Dewan Serbaguna.
- 1.28 Menyusun dan memasang penutup longkang agar sentiasa kemas dan teratur.
- 1.29 Penyediaan peralatan seperti selipar, pelapik kasut, gelung 'hose' getah di tempat-tempat seperti Surau, Tandas, Bilik Persalinan dan Tempat Mengambil Wuduk.
- 1.30 Menyusun dan mengemas semula peralatan yang digunakan di dalam Bangunan Dewan Serbaguna seperti memasang tiang badminton, memasang dan membuka net badminton, menyusun kerusi/meja dan lain-lain peralatan yang berkaitan.
- 1.31 Menyapu, mengelap peralatan setiap kali ada penggunaan dan menyusun semula peralatan di tempat yang disediakan.

- 1.32 Papan Tanda Informasi Kerja hendaklah di pasang di tempat yang senang dilihat. Sila berhubung dengan Pengawai Penguasa atau wakilnya sebelum kerja-kerja pemasangan dilakukan.
- 1.33 Lain-lain kerja pembersihan yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya mengikut keadaan semasa.



MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

**KADAR DENDA BAGI KERJA-KERJA YANG
TIDAK MENGIKUT PERINCIAN**

1.0 KADAR DENDA BAGI KERJA-KERJA YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN.

1.1	POTONG RUMPUT	
	1.1.1 Rumput yang tidak di potong.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.2 Potongan tidak sempurna dan tidak dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.3 Rumput yang telah di potong tidak dikutip.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.2	PEMBAJAAN	
	1.2.1 Pokok Bunga Tidak Dibaja.	Mengikut kadar semasa harga baja.
1.3	CUCI /SAPU KAWASAN	
	1.3.1 Kawasan tidak disapu/dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	1.3.2 Sampah-sampah sapuan dibiarkan berlonggokan.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.4	TONG SAMPAH KECIL/BESAR	
	1.4.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
1.5	PEKERJA	
	1.5.1 Bilangan pekerja tidak mencukupi.	RM50.00 seorang.
	1.5.2 Pekerja tidak memakai jaket/pakaian pekerja.	RM50.00 seorang.
1.6	BANGKAI BINATANG	
	1.6.1 Tidak diangkat dengan segera.	RM100.00 seekor.
1.7	DAYA KECEKAPAN PENTENDER	
	1.7.1 Kakitangan tidak memakai pakaian seragam yang ada nama syarikat.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
	1.7.2 Kecekapan dan keberkesanan mengatasi aduan kebersihan.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.8	PEMBAIKAN KEROSAKAN KECIL	
	1.8.1 Tidak membuat aduan bertulis.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.9	Tidak Menyediakan Bahan Pencuci Tangan Di Setiap Tandas	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
1.10	Tidak Menyediakan Tisu Tandas Di Setiap Tandas	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis



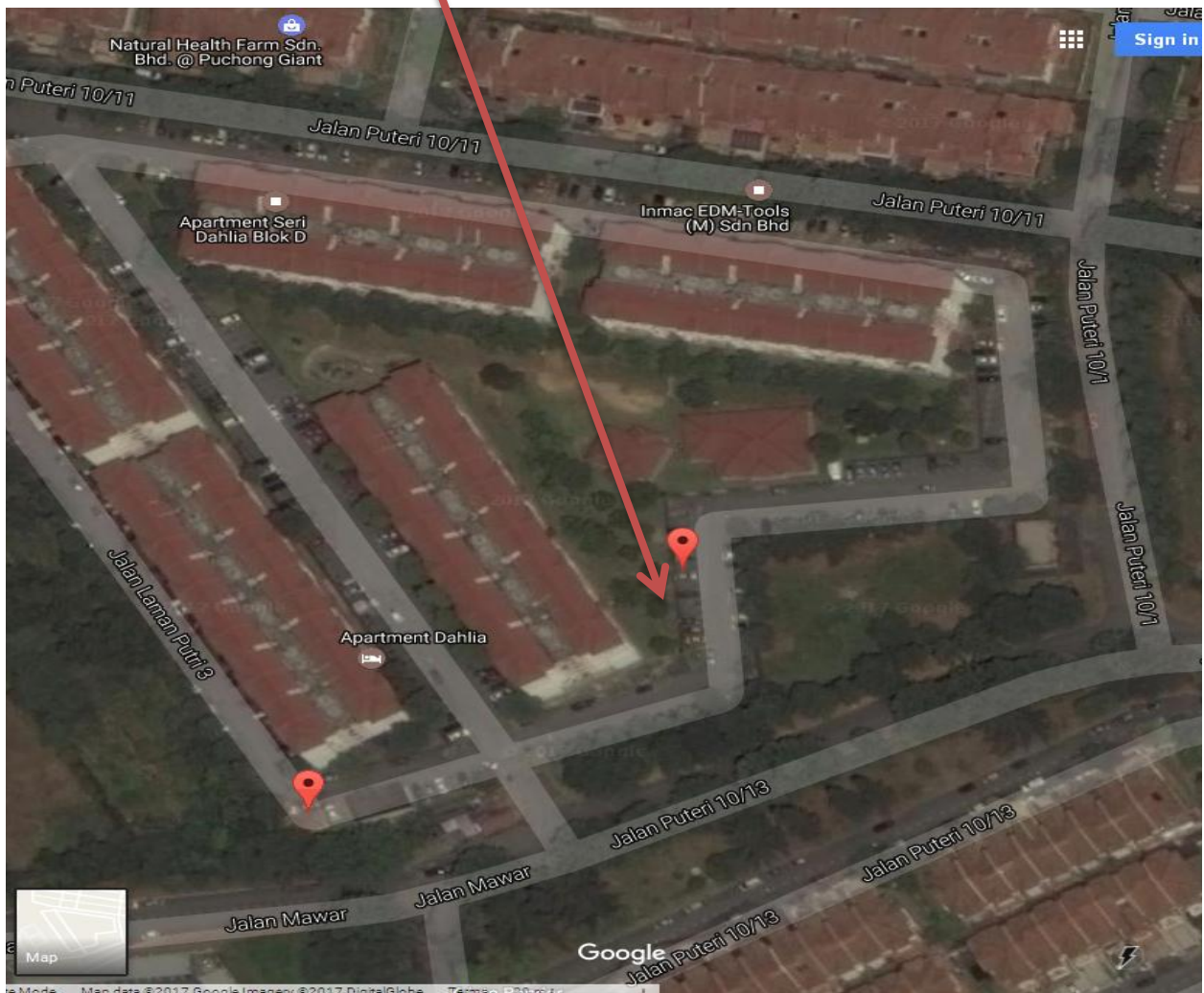
MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

PELAN / GAMBAR

PELAN LOKASI, DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

	TANPA SKALA	TAJUK : LOKASI DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG SELANGOR D.E	HARTA SUBJEK	 DISEDIAKAN OLEH : BAH. BELIA DAN KEMUDAHAN SUKAN , MPSJ	PELAN LOKASI
---	--------------------	---	---------------------	---	---------------------



**GAMBAR DEWAN SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN
PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL
EHSAN**



CONTOH PAPAN TANDA NOTIS KERJA

100 CM



NAMA KERJA : **CADANGAN KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN DAN
KEBERSIHAN DEWAN
SERBAGUNA MPSJ, JALAN LAMAN
PUTERI 3, BANDAR PUTERI,
PUCHONG, SELANGOR DARUL
EHSAN**

NAMA KONTRAKTOR :

NO. TELEFON/BIMBIT :

BILANGAN PEKERJA : 3 ORANG

TEMPOH KERJA : HINGGA

SEBARANG ADUAN BOLEHLAH MENGHUBUNGI TALIAN BERIKUT ;

NO. TELEFON : 03-5621 0060

NO. FAKS : 03-5621 0255

60CM