

SEBUT HARGA DALAM TALIAN



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB.400-5/6/774
TARIKH BUKA	6 OKTOBER 2026
TARIKH TUTUP	19 OKTOBER 2026
MASA TUTUP	12.00 TENGAH HARI

**DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN.**

www.mbsj.gov.my

ISI KANDUNGAN

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

MBSJ.KUB.400-5/6/774

	SENARAI KANDUNGAN	
BAHAGIAN	BUTIRAN	MUKA SURAT
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS 1 – SS 5
B	SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN 6	SAP 1 – SAP 2
C	BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL – LAMPIRAN 12	BP 1- BP 2
D	SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA – LAMPIRAN 13	SAS 1
E	ARAHAN KEPADA PETENDER	AKP 1 – AKP 16
F	BORANG SEBUT HARGA	BS 1
G	<i>PREAMBLES</i>	P 1 – P 2
H	RINGKASAN SEBUT HARGA	RS1
J	SENARAI KUANTITI	SK 1 – SK 6
K	PENENTUAN PERKHIDMATAN	PP 1 – PP 11
L	KADAR DENDA	KD 1 – KD 2
M	PELAN LOKASI / GAMBAR	PLG 1 – PLG 6
N	MAKLUMAT PETENDER	MP 1 – MP 12



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN TAWARAN 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 MBSJ 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 MBSJ 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 di dalam 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 MBSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(KERJA/BEKALAN/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan ☐ v 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 Pembuka Sebut Harga
1	Petender adalah diwajibkan mengemukakan sekurang-kurangnya satu dari perkara-perkara berikut: a) Salinan penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebut harga bagi bulan Julai, Ogos dan September tahun 2026. (Penyata bank tersebut hendaklah disahkan) atau; b) Jumlah simpanan yang terdiri daripada deposit tetap, Amanah Saham, Tabung Haji (bagi perniagaan jenis milikan tunggal) (jika berkaitan) atau; c) Baki nilai kemudahan kredit (jika berkaitan) dengan pengesahan daripada institusi kewangan atau; d) Nilai kemudahan kredit tambahan yang layak / akan diperolehi dengan pengesahan daripada bank atau institusi kewangan (jika berkaitan) atau; e) Sebarang salinan dokumen / surat pengesahan sebagai bukti kepada bayaran dijangka, kemudahan pinjaman dari bank, overdraf, kemudahan kredit dari pembekal dan lain-lain yang terkini dan disahkan atau; f) Salian akaun yang diaudit oleh Akauntan bertaualiah bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir yang telah disahkan oleh Akauntan bertaualiah tersebut bagi Syarikat Sdn Bhd sahaja; Penyata bank di atas HENDAKLAH DISAHKAN OLEH PIHAK BANK yang mengeluarkan penyata tersebut (penyata yang tidak disahkan akan mengakibatkan sebut harga tuan tidak akan dipertimbangkan semasa penilaian sebut harga dibuat)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
2.	Borang Sebut Harga lengkap diisi (termasuk nilai tawaran) dan ditandatangani. (Wajib)	☐	☐
3.	Surat akuan pembida (Lampiran 6) yang lengkap telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	☐	☐
4.	Salinan Borang D atau Borang E bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 atau; Salinan Borang Teras (" Super Form ") bagi Kontraktor/Pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. (Wajib)	☐ ☐	☐ ☐
5.	Borang Pengisytiharan Pemunya Benefisial (BO) (Lampiran 12) berdasarkan Akta Syarikat (Pindaan) 2024 (Akta A 1701) dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	☐	☐
6.	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (Lampiran 13) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	☐	☐
7.	Salinan Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate-TCC) dari Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia bagi tahun kalendar semasa dan berstatus 'PATUH' – sila rujuk Garis Panduan Operasi Bil 1. Tahun 2025 Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia di lampiran kepada Arahan Kepada Petender. (Wajib)	☐	☐
8.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat atau Sijil Akuan pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). (Wajib)	☐	☐
9.	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	☐	☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
10.	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti: a) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan b) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan c) Pengalaman kerja dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat d) Salinan sijil-sijil kursus/seminar/latihan berkaitan	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
11.	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ ii) _____ iii) _____	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
PENGESAHAN OLEH SYARIKAT 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 Tandatangan : Nama: Jawatan: Tarikh:		UNTUK KEGUNAAN JABATAN Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (Jika ada) Tandatangan : Nama: Jawatan: Tarikh: Tandatangan : Nama: Jawatan: Tarikh:	



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA

- LAMPIRAN 6 -

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) **DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- 2) **DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- 3) **DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/774

Saya, (Nama Wakil Syarikat) No. Kad Pengenalan..... yang mewakili (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. Tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian / Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. Tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang / tatatertib mengikut undang-undang / peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 Saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; atau
- 3.2 Tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (turn over) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.K/P :

Tarikh :

Cap Syarikat :

Catatan:

- (i) *Termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan (Akta 574).
- (ii) **Seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

**BORANG PENGISYTIHARAN
PEMUNYA BENEFISIAL
- LAMPIRAN 12 -**

LAMPIRAN 12

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL

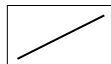
PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

MBSJ.KUB.400-5/6/774

- ☐ Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan telah menyerahkan simpan maklumat pemunyaan benefisial di SSM
- ☐ Berdaftar dengan SSM dan tidak menyerahkan simpan maklumat pemunya benefisial di SSM (Syarikat enterprise) (perlu menghantar borang tanpa diisi)
- ☐ Tidak berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (Perlu menghantar borang tanpa diisi)

Tandakan



Nama Syarikat :

Butiran Pemunya Benefisial :

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Jawatan dalam syarikat (sekiranya ada)	Kewarganegaraan

Saya..... nombor kad pengenalan / no. pasport.....yang mewakili syarikat / perniagaan nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengesahkan bahawa senarai pemunya benefisial syarikat seperti mana pemberitahuan dalam borang ini adalah sama dengan maklumat yang diserahkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) berdasarkan Akta Syarikat 2016 [Akta 777] dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Yang benar,

Tandatangan :
Nama :
No.KP :
Tarikh :

Cap Syarikat :

Catatan:
***Potong yang mana tidak berkenaan**



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM
MENANGANI JENAYAH
PEMERDAGANGAN ORANG DAN
BURUH PAKSA
- LAMPIRAN 13 -**

LAMPIRAN 13

**SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH
PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA**

**PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN
PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:**

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR
DARUL EHSAN**
- 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR
DARUL EHSAN**
- 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR
DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/774

Saya, (Nama Wakil Syarikat)

..... No. Kad Pengenalan

yang mewakili (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran

..... (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)

..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-
mana orang yang mewakili syarikat ini akan:

- i. Mendidik pekerja dan ahli organisasi mengenai cara mengenal pasti dan melaporkan tanda-tanda pemerdagangan orang dan buruh paksa;
- ii. Meningkatkan kesedaran tentang hak pekerja, perlindungan dan akses kepada remedi; dan
- iii. Memastikan pematuhan kepada undang-undang mengenai jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa selaras dengan Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam jenayah pemerdagangan orang dan buruh paksa, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Antipenyeludupan Migran 2007 [Akta 670] dan Akta Kerja 1955 [Akta 265] serta mana-mana peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Yang benar,

Tandatangan :

Nama :

No.KP :

Tarikh :

Cap Syarikat :



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

ARAHAN KEPADA PETENDER



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

BORANG SEBUT HARGA

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
BORANG SEBUT HARGA

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) **DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- 2) **DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- 3) **DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

Kepada :

Datuk Bandar,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

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

(Ringgit Malaysia)

RM..... bagi **tempoh perkhidmatan (ditetapkan) adalah selama dua (2) tahun.**

Saya/Kami bersetuju yang sebut harga ini akan berterusan sah dan tidak akan ditarik balik dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan sebut harga dan bersetuju bahawa tiada apa-apa had, syarat atau perjanjian lain akan dikenakan oleh kami selepas tarikh tersebut.

Saya/Kami bersetuju menyerahkan **Bon Pelaksanaan** dan ia hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak dengan memilih dalam bentuk sama ada:

- a) Jaminan Bank / Bank Islam / Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) / Bank Perusahaan Kecil dan Sederhana Malaysia (Bank SME); atau
- b) Jaminan Syarikat Kewangan atau
- c) Jaminan Insurans / Takaful

Saya/Kami bersetuju Sebut Harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Petender akan **menanggung fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di perkara 21.0 dalam Arahan Kepada Petender.**

Bertarikh haribulan 2026

.....
Tandatangan Petender

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Alamat :
.....
No. Telefon :
Atas Sifat :

.....
Tandatangan Saksi

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Alamat :
.....
No. Telefon :

.....
(Meterai atau Cap petender)



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

PREAMBLES

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/774

Bil	Huraian
	PREAMBLES Kepерluan Tenaga Kerja Untuk Perkhidmatan Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran A Petender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan dewan serbaguna dan kawasan persekitaran di aset ini: Jadual Bertugas atau Masa Bagi Perkhidmatan Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran Bagi Aset-Aset Berikut: 1) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan (2 Orang) 2) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan (1 Orang) 3) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan (1 Orang) Hari : Isnin hingga Ahad (termasuk cuti umum) Masa : 7.30 pagi – 4.30 petang B Petender dikehendaki menyediakan bilangan tenaga pekerja yang mencukupi berdasarkan kepada jadual kerja yang ditetapkan di atas dan hendaklah berusia tidak melebihi enam puluh (60) tahun, disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari, tiga puluh (30) hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum. C Lain-lain tanggungjawab dan makluman kepada petender adalah seperti di Penentuan Perkhidmatan di Lampiran 1. Tanggungjawab petender di dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan adalah seperti dinyatakan dalam huraian perkhidmatan. D Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Insurans/Takaful Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 23 dalam Arahan Kepada Petender). Walau bagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil Perlindungan Takaful berbanding Perlindungan Insurans. E Petender dinasihatkan untuk membaca dan memahami segala isi kandungan Dokumen Sebut Harga ini. Ini adalah bertujuan agar kontraktor dapat menjalankan semua perkhidmatan ini mengikut arahan dan penentuan perkhidmatan sepertimana yang telah ditetapkan.

Lampiran 1

Bil	Huraian
	Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) berdasarkan Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807] A Semua tawaran harga secara Sebut Harga yang dikemukakan oleh Petender hendaklah tanpa kenaan CJCP. B Petender hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak Majlis sekiranya mengenakan caj CJCP kepada pihak Majlis. C Sekiranya Petender yang berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Di Raja Malaysia(JKDM), pihak Majlis akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada Petender yang berjaya dengan tawaran harga termasuk kenaan CJCP. D Bagi Petender yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta CJCP, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar CJCP setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka pihak Petender hendaklah memaklumkan dengan segera kepada pihak Majlis berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta CJCP. Pelarasan harga kenaan CJCP tersebut akan dimuktamadkan oleh Pegawai Penguasa (P.P)



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

RINGKASAN SEBUT HARGA

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

RINGKASAN SEBUT HARGA

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN
BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
 - 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
 - 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- MBSJ.KUB.400-5/6/774

BIL	HURAIAN	JUMLAH SEBULAN (RM)	BULAN	JUMLAH DUA (2) TAHUN (RM)
1.0	PAPAN TANDA MAKLUMAN (Jumlah dari M/S SK 1/6)	-	-	
2.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN (Jumlah dari M/S SK 2-4/6)		X 24	
3.0	PENYEDIAAN TENAGA KERJA (Jumlah dari M/S SK 5/6)		X 24	
4.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN SILING, LAMPU SILING , KIPAS DAN AKSESORI (4 KALI SETAHUN) (Jumlah dari M/S SK 6/6)	-	-	
JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)				

RINGGIT MALAYSIA :
.....

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

.....
(Tandatangan Petender)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:
Alamat :
.....
.....
No.Telefon :
Tarikh :

Nama Penuh:
No. Kad Pengenalan:.....
Alamat :
.....
.....
No.Telefon :
Tarikh :

(Meterai atau Cap Petender)



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

SENARAI KUANTITI

**MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
SENARAI KUANTITI**

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN BAGI ASET-ASET BERIKUT:

- 1) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG INDAH, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 2) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- 3) DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

MBSJ.KUB.400-5/6/774

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	Papan Tanda Makluman				
A	Membekal dan memasang satu (1) unit papan tanda makluman perkhidmatan penyelenggaraan dari jenis plastik (acrylic) berukuran 0.5m x 1.0m, lengkap dengan tulisan warna putih dan berlatar belakang warna biru dengan perkataan (sepertimana diarahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakil Pegawai Penguasa) sepanjang tempoh kontrak mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan membuka semula papan tanda tersebut serta membaiki apa-apa kecacatan disebabkan perkara tersebut selepas tempoh kontrak di aset-aset berikut:				
	1) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan	NOS	1		
	2) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan	NOS	1		
	3) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan	NOS	1		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
2.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN PERALATAN PEMBERSIHAN Peralatan pembersihan seperti peralatan pembersihan lantai, tong sampah dalam tandas, penyapu, pengelap cermin, plastik sampah dan lain-lain peralatan yang berkaitan seperti pam air, cangkul, tangga dan lain-lain bagi aset-aset berikut:				
A	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan	BULAN	1		
B	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan	BULAN	1		
C	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan	BULAN	1		
JUMLAH DIBAWA KE HADAPAN (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
2.0	JUMLAH DIBAWA DARI HADAPAN (RM)				
	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN (SAMB.)				
	BAHAN PENCUCI DAN PEWANGI				
	Pihak kontraktor hendaklah mengemukakan senarai bahan pencuci yang digunakan kepada pihak Majlis bagi tujuan semakan dan rekod.				
	Mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya bahan pencuci yang bersesuaian , bahan cecair disinfeksi, cecair pencuci tangan di semua sinki, tisu tandas jenis gulung untuk semua tandas lelaki, wanita dan OKU serta pewangi udara dan bahan kimia yang bersesuaian untuk perkhidmatan sanitasi pada setiap hari bekerja bagi aset-aset berikut:				
A	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan	BULAN	1		
B	Dewan Serbaguna MBSJ Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan	BULAN	1		
C	Dewan Serbaguna MBSJ Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan	BULAN	1		
JUMLAH DIBAWA KE HADAPAN (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
	JUMLAH DIBAWA DARI HADAPAN (RM)				
2.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN (SAMB.) Perkhidmatan penjagaan persekitaran seperti memotong rumput, cantasan pokok renek, siraman dan membaja di dalam kawasan dewan serbaguna dengan kekerapan dua (2) kali sebulan. Kontraktor perlu memastikan kerja-kerja pembersihan dilaksanakan dengan kemas dan teratur serta membawa keluar sisa rumput dan sebagainya ke tapak pelupusan yang dibenarkan bagi aset-aset berikut:				
A	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan	M2	280		
B	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan	M2	250		
C	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan	M2	350		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
	JUMLAH DIBAWA DARI HADAPAN (RM)				
3.0	PENYEDIAAN TENAGA KERJA Menyediakan tenaga kerja bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan persekitaran. Untuk perihal kerja yang lebih jelas sila rujuk Lampiran 4: 3.1 Hari : Isnin hingga Ahad (termasuk cuti umum) Masa : 7.30 pagi hingga 4.30 petang Bilangan Hari Bekerja : 30 hari Bilangan Pekerja :				
A	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan (2 Orang Pekerja)	BULAN	1		
B	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan (1 Orang Pekerja)	BULAN	1		
C	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan (1 Orang Pekerja)	BULAN	1		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
	JUMLAH DIBAWA DARI HADAPAN (RM)				
3.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN SILING, LAMPU SILING, KIPAS DAN AKSESORI Pembersihan am siling, lampu siling, kipas dan aksesori di dalam kawasan dewan menggunakan mesin angkat atau perancah (scaffolding) yang bersesuaian pada ketinggian melebihi 12 meter dengan kekerapan empat (4) kali setahun bagi aset-aset berikut:				
A	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan (Keluasan 2090 M2)	SESI	8		
B	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan (Keluasan 1278 M2)	SESI	8		
C	Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan (Keluasan 830M2)	SESI	8		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

PENENTUAN PERKHIDMATAN

Lampiran 1

PENENTUAN PERKHIDMATAN

1.0 PERSEDIAAN AWALAN

- 1.1 Pihak petender hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut bagi melaksanakan perkhidmatan ini iaitu :
 - 1.1.1 Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 23 dalam Arahan Kepada Petender). Walaubagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil Takaful berbanding Insuran.
 - 1.1.2 Menyediakan Laporan Bulanan yang lengkap bagi Pemeriksaan Berjadual yang mengandungi gambar (sebelum, semasa dan selepas) mengandungi tarikh, masa dan lokasi serta lain-lain berkaitan bagi perkhidmatan ini.
 - 1.1.3 Membekal dan memasang **satu (1)** unit papan tanda makluman berkaitan perkhidmatan ini dari jenis plastik berukuran 0.5m x 1.0m, tulisan warna putih dan berlatarbelakang warna biru dengan perkataan bagi setiap lokasi sepertimana gambar yang dilampirkan di **Lampiran 2** bagi setiap lokasi Dewan Serbaguna.
 - 1.1.4 Menyediakan peralatan pembersihan seperti peralatan pembersihan lantai, penyapu, pengelap cermin, cangkul longkang, tangga, plastik sampah dan lain-lain peralatan yang berkaitan bagi setiap Dewan Serbaguna.
 - 1.1.5 Menyediakan baju seragam kepada pekerja berwarna oren / merah beserta nama syarikat dan logo MBSJ di bahagian hadapan dan tulisan 'Kontraktor Pembersihan MBSJ' di bahagian belakang baju kepada semua pekerja yang terlibat dan pekerja hendaklah memakai pakaian tersebut semasa menjalankan tugas harian mereka. Contoh spesifikasi baju sila rujuk **Lampiran 3**.

2.0 PENEKANAN MUTU PERKHIDMATAN

- 2.1 Pihak petender akan memberikan perkhidmatan yang terbaik dengan menyediakan pekerja-pekerja yang berpengalaman dan mengutamakan mutu kebersihan yang tinggi.
- 2.2 Jika kekurangan pekerja di atas sebab-sebab cuti sakit, cuti kecemasan dan cuti tahunan, pihak petender akan segera menggantikan dengan pekerja lain supaya perjalanan pembersihan tidak terganggu. Sekiranya tiada pengganti dibuat oleh pihak petender, denda akan dikenakan.
- 2.3 Pihak petender juga akan menyediakan bagi kegunaan setiap pekerja pakaian seragam berwarna oren / merah (seperti di lampiran 3) beserta nama syarikat kepada semua pekerja yang terlibat dan pekerja-pekerja hendaklah memakai pakaian tersebut semasa menjalankan tugas harian mereka.
- 2.4 Semua pekerja perlu menunjukkan adab dan kesopanan yang baik.

3.0 KEROSAKAN KE ATAS HARTA BENDA

- 3.1 Petender dalam setiap masa akan menjalankan perkhidmatan dengan amanah dan berhati-hati untuk mengelakkan kerosakan ke atas harta benda Majlis dan akan bertanggungjawab menggantikan atas perbelanjaan sendiri apa-apa kerosakan yang berlaku semasa melaksanakan perkhidmatan di bawah tawaran yang diberikan.

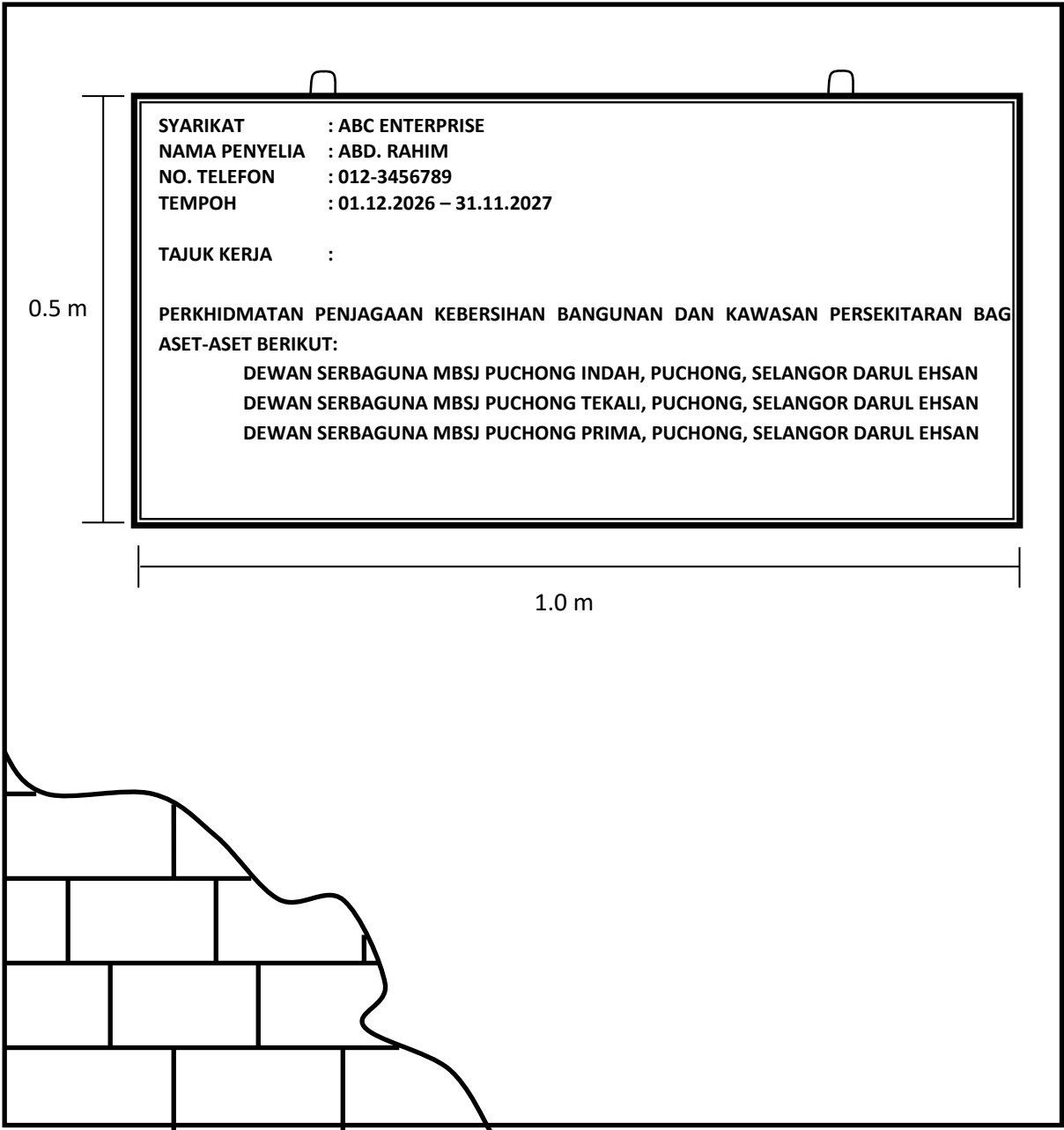
4.0 KEHADIRAN PEKERJA / DENDA

- 4.1 Pada masa kekurangan pekerja pembersihan disebabkan oleh tidak hadir / cuti sakit atau cuti tahunan, Petender dikehendaki mengambil tindakan menyediakan pekerja sementara untuk mencukupkan bilangan pekerja mengikut kontrak. Kegagalan petender menyediakan pengganti akan menyebabkan pemotongan bayaran bulanan dibuat mengikut kadar denda seperti di Jadual.
- 4.2 Waktu-waktu lebih masa pekerja atau mana-mana waktu-waktu di luar jangkamasa akan ditanggung oleh pihak petender.

5.0 TEMPOH KONTRAK

Kontrak pencucian perkhidmatan penjagaan kebersihan bangunan dan kawasan persekitaran bagi aset-aset tersebut akan berkuatkuasa bagi tempoh dua puluh empat (24) bulan.

CONTOH PAPAN TANDA.



Lampiran 3



6.0 SKOP BIDANG PERKHIDMATAN

6.1 PENYEDIAAN TENAGA

Petender dikehendaki menyediakan tenaga buruh bagi melaksanakan Perkhidmatan Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran Bagi Aset-Aset Berikut:

- 1) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Indah, Puchong, Selangor Darul Ehsan (2 Orang Pekerja)
- 2) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Tekali, Puchong, Selangor Darul Ehsan (1 Orang Pekerja)
- 3) Dewan Serbaguna MBSJ Puchong Prima, Puchong, Selangor Darul Ehsan (1 Orang Pekerja)

6.1.1 Hari : Isnin hingga Ahad (termasuk cuti umum)
Masa : 7.30 pagi hingga 4.30 petang
Bilangan Hari Bekerja : 30 hari

6.1.3 Sekiranya pretender mengambil warganegara asing sebagai pekerja, individu tersebut mestilah mempunyai dokumen dan permit yang sah mengikut undang-undang kerajaan Malaysia.

6.1.4 Perkhidmatan pembersihan melibatkan keseluruhan kawasan dewan, tandas, surau, rumah sampah, longkang, kawasan parkir, dan kawasan persekitaran dewan.

6.2 PEMBERSIHAN BANGUNAN

6.2.1 Mencuci dan mengemop lantai di keseluruhan dewan dan surau dua (2) kali sehari dan setiap kali ada kotoran.

6.2.2 Membersih segala peralatan seperti kipas, lampu, pentas, '*backdrop*', cermin kaca, pintu, tingkap, lampu, papan tanda dan lain-lain satu (1) kali dalam seminggu.

6.2.3 Membuang sawang dan sarang labah-labah satu (1) kali dalam sebulan.

6.2.4 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.

6.2.5 Menggunakan mesin hampagas (vakum) di semua ruang berkapet dua (2) kali sehari atau setiap kali terdapat kekotoran.

6.2.6 Menyediakan peralatan untuk perkhidmatan sanitasi bagi keseluruhan bangunan termasuk permukaan yang sering disentuh oleh ramai pengguna dua (2) kali sehari.

- 6.2.7 Menggunakan mesin angkat atau perancah (*scaffolding*) yang bersesuaian untuk membersihkan siling, lampu, kipas atau aksesori pada ketinggian melebihi 12 meter.

6.3 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN TANDAS

- 6.3.1 Memastikan tandas hendaklah sentiasa bersih, selesa digunakan dan tiada bau yang tidak menyenangkan.
- 6.3.2 Menanggal, mencuci dan menyapu kekotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap)
- 6.3.3 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (*'external stains'*) di semua permukaan di mana-mana yang berkenaan.
- 6.3.4 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 6.3.5 Membersih dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 6.3.6 Membuang sawang sarang labah-labah dan sampah di dalam atau perkarangan tandas tersebut.
- 6.3.7 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 6.3.8 Mencuci dan membasuh tandas tersebut dengan bahan pencuci yang bersesuaian.
- 6.3.9 Menyediakan sabun pencucian tangan dan tisu tandas yang mencukupi serta memastikan mesin pengering tangan dan pewangi udara sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- 6.3.10 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.
- 6.3.11 Memastikan bekalan air dan elektrik mencukupi dan berfungsi dengan sempurna setiap masa.
- 6.3.12 Memastikan tandas-tandas tersebut sentiasa dibuka untuk kemudahan orang ramai dan ianya dibersihkan setiap hari.
- 6.3.13 Menyediakan dan memastikan Jadual Perkhidmatan Pencucian Tandas dilengkapkan pada setiap masa oleh pekerja pembersihan dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian untuk memudahkan pihak Majlis atau wakilnya melakukan semakan semasa lawat memeriksa dijalankan.
- 6.3.14 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.4 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN SURAU

- 6.4.1 Mencuci dan mengemop lantai di keseluruhan ruang surau tiga (3) kali sehari dan setiap kali ada kekotoran.
- 6.4.2 Membersihkan segala peralatan seperti kipas dan lain-lain dua (2) kali dalam seminggu atau setiap kali ada kekotoran.
- 6.4.3 Memastikan surau sentiasa bersih daripada kekotoran dua (2) kali sehari.
- 6.4.4 Menggunakan mesin hampagas ('*vacum*') di semua ruang berkarpet dua (2) hari sekali atau setiap kali ada kekotoran.
- 6.4.5 Membuang sawang dan sarang labah-labah satu(1) kali dalam sebulan.
- 6.4.6 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 6.4.7 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 6.4.8 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 6.4.9 Memastikan bekalan air dan elektrik mencukupi dan berfungsi dengan sempurna setiap masa.
- 6.4.10 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.4.11 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.5 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUMAH SAMPAH

- 6.5.1 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membersihkan dan membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkut oleh kontraktor.
- 6.5.1 Membuang sawang dan sarang labah-labah satu (1) kali dalam sebulan.
- 6.5.2 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.5.3 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.6 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN LONGKANG

- 6.6.1 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling bangunan Dewan Serbaguna, tandas, surau, rumah sampah dan kawasan persekitaran sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap terdapat sampah.
- 6.6.2 Membersihkan sampah-sampah yang tersumbat di dalam longkang, atau *'floor trap'*.
- 6.6.3 Membersihkan sum (*'manhole'*) yang tersumbat serta membuang segala sampah sarap menggunakan mesin pam air (*'water jet'*) atau peralatan berkaitan termasuk membersihkan saluran perpaipan antara sum (*'manhole'*).
- 6.6.4 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.6.5 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.7 PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT

- 6.7.1 Kontraktor dikehendaki melaksanakan pemotongan rumput di kawasan sekitar Dewan Serbaguna dengan kekerapan dua (2) kali sebulan serta memastikan rumput-rumput yang telah dipotong diuruskan dengan baik dan kawasan lokasi pemotongan rumput dibersihkan serta dibuang pada hari pemotongan rumput itu juga. Pemotongan tuntutan bayaran akan dikenakan sekiranya didapati kontraktor gagal dalam melaksanakan perkara tersebut (sila rujuk jadual 2).

6.8 PENYELENGGARAAN KAWASAN SEKITAR

- 6.8.1 Membersihkan seluruh kawasan tempat letak kereta setiap hari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti kertas, plastik, kaca, batu, tin minuman dan termasuk sampah kebun seperti daun, pelepah, dahan pokok dan lain-lain seakan dengannya dua (2) kali sehari (pagi dan petang) atau tiap kali ada kekotoran.
- 6.8.2 Memastikan tempat letak kereta dan kawasan sekitar sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan. Menyapu sampah dua (2) kali sehari dan setiap kali terdapat sampah.
- 6.8.3 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling kawasan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.
- 6.8.4 Membersihkan sampah-sampah yang tersumbat di dalam longkang atau 'floor trap'.
- 6.8.5 Membersihkan sum ('*manhole*') yang tersumbat serta membuang segala sampah sarap menggunakan mesin pam air ('*water jet*') atau peralatan berkaitan termasuk membersihkan saluran perpaipan antara sum ('*manhole*').
- 6.8.6 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.8.7 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 6.8.8 Memotong rumput dua (2) kali sebulan di kawasan persekitaran bagi semua aset Dewan Serbaguna MBSJ dan setiap kali terdapat keperluan di kawasan yang mempunyai rumput

6.9 PENYELENGGARAAN KEBERSIHAN GELANGGANG / LANTAI SUKAN

Pekerja perlu mematuhi panduan penyelenggaraan yang disyorkan untuk penjagaan dan penyelenggaraan rutin gelanggang agar terpelihara dan kekal dalam keadaan baik dan tahan lama:

6.9.1 Pembersihan Berskala

6.9.1.1 Penyapuan Harian: Lantai perlu disapu setiap hari menggunakan penyapu berus lembut atau mop habuk bagi menyingkirkan habuk, kotoran dan serpihan yang boleh menyebabkan calar pada permukaan.

6.9.1.2 Pembersihan Basah: Gunakan mop yang lembap bersama pencuci pH neutral yang direka untuk lantai sintetik. Elakkan penggunaan air yang berlebihan kerana ia boleh meresap ke bahagian lantai dan menyebabkan kerosakan.

6.9.1.3 Pembersihan Kesan Kotoran: Segera bersihkan sebarang tumpahan, terutama cecair, untuk mengelakkan kesan kotoran dan kerosakan. Gunakan pencuci ringan dan kain lembut bagi tujuan ini.

6.9.2 Pembersihan Am

6.9.2.1 Pembersihan Mingguan atau Bulanan: Bergantung kepada penggunaan, lakukan pembersihan yang lebih menyeluruh menggunakan penggosok mekanikal yang dilengkapi berus atau pad lembut serta pencuci pH Neutral. Pastikan lantai dibilas dengan baik bagi menghilangkan sebarang sisa bahan pencuci

6.9.2.2 Penyingkiran Kesan Kotoran: Untuk kesan kotor yang degil, gunakan pencuci tidak menghakis yang direka khusus untuk lantai Taraflex. Elakkan penggunaan bahan kimia yang keras kerana ia boleh merosakkan permukaan lantai.

6.9.3 Langkah Pencegahan

6.9.3.1 Kasut Yang Sesuai: Digalakkan penggunaan kasut yang bersih dan tidak meninggalkan kesan. Larang penggunaan kasut bertapak hitam, bertumit tinggi, serta kasut dengan paku atau stud yang boleh merosakkan lantai.

6.9.3.2 Alas Pintu Masuk: Letakkan alas berkualiti tinggi di semua pintu masuk untuk menahan kotoran dan kelembapan sebelum ia sampai ke lantai.

6.9.3.3 Alas Perabot: Gunakan alas pelindung di bawah perabot, peralatan dan apa-apa barangan berat lain untuk mengelakkan kesan lekuk dan calar.

6.9.4 Penyelenggaraan Sambungan dan Permukaan

6.9.4.1 Pemeriksaan Berskala: Periksa secara berkala untuk tanda-tanda kehausan, seperti pemisahan pada sambungan, tepi yang longgar, atau kerosakan permukaan. Tangani masalah ini dengan segera.

6.9.4.2 Pemulihan Permukaan: Lama kelamaan, lantai mungkin memerlukan penyelenggaraan semula untuk mengembalikan penampilan dan daya cengkaman. Ikuti garis panduan pengeluar untuk melapisi semula lantai.

6.9.5 Elakkan Bahan Kasar

6.9.5.1 Bahan Kimia dan Pencuci: Elakkan penggunaan bahan kimia keras, peluntur atau pencuci yang menghakis kerana boleh merosakkan bahan lantai.

6.9.5.2 Pelarut dan Pelekat: Elakkan pelarut, minyak atau pelekat daripada bersentuhan dengan lantai kerana ia boleh menyebabkan kesan kotoran dan kerosakan permukaan.

6.10 PEMBERSIHAN SILING, LAMPU SILING, KIPAS DAN AKSESORI

6.10.1 Memastikan siling, lampu siling, kipas dan aksesori di dalam kawasan dewan yang berketinggian melebihi dua belas (12) meter dibersihkan, bebas sawang dan habuk dengan menggunakan mesin angkat atau perancah (scaffolding) serta peralatan pembersihan yang bersesuaian sebanyak empat (4) kali setahun.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

KADAR DENDA

JADUAL 2

KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT SENARAI KUANTITI

1	POTONG RUMPUT	
	1.1 Rumput yang tidak di potong.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.2 Potongan tidak sempurna dan tidak dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.3 Rumput yang telah di potong tidak dikutip.	RM50.00 satu beg hitam besar.
2	CUCI LONGKANG / SAPU SAMPAH	
	2.1 Longkang tidak dibersihkan	RM50.00 bagi setiap 50 kaki panjang longkang.
3	CUCI LANTAI / SAPU KAWASAN	
	3.1 Lantai tidak disapu.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	3.2 Lantai tidak dibasuh.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	3.3 Kawasan tidak disapu / dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	3.4 Sampah-sampah sapuan dibiarkan berlonggokan.	RM50.00 satu beg hitam besar.
	3.5 Kipas tidak dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap satu unit kipas.
	3.6 Siling tidak dibersihkan	RM 50.00 setiap 100 kaki persegi keluasan lantai
4	MEMBERSIHKAN TANDAS	
	4.1 Tandas tidak dicuci.	RM50.00 bagi setiap satu unit tandas.
	4.2 Singki tidak dicuci.	RM50.00 bagi satu unit singki.
	4.3 Sampah yang dikeluarkan dari longkang dibiarkan berlonggokan dan tidak dibersihkan dengan sempurna.	RM50.00 satu beg hitam besar
	4.4 Tidak menyediakan tisu tandas, cecair pencuci tangan dan pewangi udara.	RM10.00 satu setiap satu item

5	MENJAGA DAN MEMBAJA POKOK-POKOK BUNGA DI DALAM KAWASAN PENJAGAAN	
	5.1 Pokok-pokok tidak dijaga dengan baik.	RM50.00 sepokok
	5.2 Pokok-pokok tidak dibaja.	RM50.00 sepokok
6	TONG SAMPAH KECIL/BESAR	
	6.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
7	PEKERJA	
	7.1 Bilangan pekerja tidak mencukupi.	RM50.00 seorang
	7.2 Pekerja tidak memakai jaket / pakaian seragam.	RM50.00 seorang
8	BANGKAI BINATANG	
	8.1 Bangkai tidak diangkat dengan segera.	RM100.00 seekor
9	DAYA KECEKAPAN KONTRAKTOR	
	9.1 Kakitangan tidak memakai pakaian seragam yang ada nama syarikat.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
	9.2 Kecekapan dan keberkesanan mengatasi aduan kebersihan.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
10	PEMBAIKAN KEROSAKAN KECIL	
	10.1 Tidak membuat aduan bertulis.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
11	DOKUMEN/LAPORAN TUNTUTAN PEMBAYARAN	
	11.1 Dokumen tuntutan tidak lengkap dan tidak teratur.	RM50.00 setiap bagi setiap helaian dokumen tuntutan pembayaran.
	11.2 Penggunaan gambar 'recycle' dalam laporan tuntutan pembayaran.	RM200.00 bagi setiap gambar.

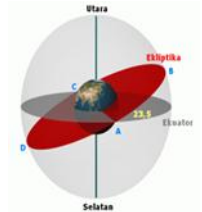


MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN M

PELAN LOKASI / GAMBAR

PELAN LOKASI,
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH,
PUCHONG SELANGOR DARUL EHSAN



TANPA SKALA

Tajuk:

DEWAN
SERBAGUNA MBSJ
PUCHONG INDAH,
PUCHONG
SELANGOR DARUL
EHSAN

Petunjuk :

 TAPAK DEWAN



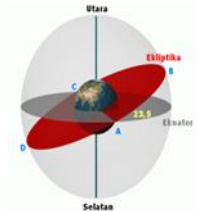
DISEDIKAN OLEH:
JABATAN PENILAIAN
DAN PENGURUSAN
HARTA, MBSJ

PELAN LOKASI

**GAMBAR
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, PUCHONG INDAH,
PUCHONG SELANGOR DARUL EHSAN**



PELAN LOKASI,
DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI,
PUCHONG SELANGOR DARUL EHSAN



TANPA SKALA

Tajuk:

DEWAN
SERBAGUNA MBSJ
PUCHONG TEKALI,
PUCHONG
SELANGOR DARUL
EHSAN

Petunjuk :

 TAPAK DEWAN



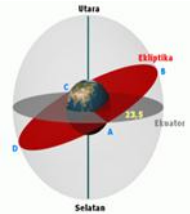
DISEDIAKAN OLEH:
JABATAN PENILAIAN
DAN PENGURUSAN
HARTA, MBSJ

PELAN LOKASI

GAMBAR
DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG TEKALI,
PUCHONG SELANGOR DARUL EHSAN



**PELAN LOKASI,
DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA,
PUCHONG SELANGOR DARUL EHSAN**



TANPA SKALA

Tajuk:

**DEWAN
SERBAGUNA MBSJ
PUCHONG PRIMA,
PUCHONG
SELANGOR DARUL
EHSAN**

Petunjuk :

TAPAK DEWAN



**DISEDIAKAN OLEH:
JABATAN PENILAIAN
DAN PENGURUSAN
HARTA, MBSJ**

PELAN LOKASI

GAMBAR
DEWAN SERBAGUNA MBSJ PUCHONG PRIMA,
PUCHONG SELANGOR DARUL EHSAN





MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN N

MAKLUMAT PETENDER