



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA	MBSJ.KUB.400-5/6/713
TARIKH BUKA	01 APRIL 2026
TARIKH TUTUP	14 APRIL 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

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. **KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. **PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. **TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/713

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
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	RS 1
J	SENARAI KUANTITI	SK 1 – SK 4
K	PENENTUAN PERKHIDMATAN	PP 1 – PP 14
L	KADAR DENDA	KD 1 – KD 2
M	PELAN LOKASI / GAMBAR	PLG 1 – PLG 3
N	MAKLUMAT PETENDER	MP 1



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.

Dokumen Meja Terkawal

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat akuan pembida (Lampiran 6) yang lengkap telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Akuan Syarikat Dalam Menangani Jenayah Pemerdagangan Orang dan Buruh Paksa (Lampiran 13) yang telah siap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 di lampiran kepada Arahan Kepada Petender. (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat atau Sijil Akuan pendaftaran Syarikat Bumiputera dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF). (Wajib)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. (Wajib)	<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..... (Jika ada)</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>
---	--



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA

- LAMPIRAN 6 -

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. **KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. **PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. **TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/713

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 **MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA** 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 Keseksaan [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 -**

BORANG PENGISYTIHARAN PEMUNYA BENEFISIAL

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/713

Saya nombor kad pengenalan yang mewakili syarikat nombor pendaftaran (*MOF/CIDB/SSM) dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa pemunya benefisial syarikat seperti mana diisytiharkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) seperti di Lampiran A dan senarai pemunya benefisial tambahan bagi kontrak ini (jika ada) adalah seperti berikut:

a) Butiran Pemunya Benefisial (Individu):

Nama Individu	No. Kad Pengenalan / No. Pasport	Kewarganegaraan

b) Butiran Pemunya Benefisial (Syarikat):

Nama Syarikat	No. Pendaftaran (MOF/CIDB/SSM) atau No. Pendaftaran Bagi Syarikat Asing	Lokasi Syarikat (Nama Negara)

[Berdasarkan Akta Syarikat (pindaan) 2024 [Akta A1701] dan garis panduan yang disediakan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)]

Yang Benar,

.....

(Nama dan No. KP)

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 -

SURAT AKUAN SYARIKAT DALAM MENANGANI JENAYAH PEMERDAGANGAN ORANG DAN BURUH PAKSA

PERKHIDMATAN PENJAGAAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN PERSEKITARAN TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

MBSJ.KUB.400-5/6/713

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
TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-**

- i. **KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. **PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. **TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, 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

.....
Tandatangan Saksi

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

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 TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. **KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. **PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. **TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/713

Bil	Huraian
A	<p><i>PREAMBLES</i></p> <p>Keperluan Tenaga Kerja Untuk Perkhidmatan Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran</p> <p>Petender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan tandas awam dan kawasan persekitaran di aset-aset ini.</p> <p>Jadual Bertugas atau Masa Bagi Perkhidmatan Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran Bagi Aset-Aset berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari, Puchong <ul style="list-style-type: none"> Hari : Isnin hingga Jumaat Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (4 orang) Hari : Isnin hingga Jumaat Masa : 7.30 pagi hingga 4.30 petang (Taska Kuarters) (2 orang) b) Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri, Puchong <ul style="list-style-type: none"> Hari : Isnin hingga Jumaat Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (4 orang) Hari : Sabtu dan Ahad Masa : 8.00 pagi hingga 2.00 petang (1 orang) c) Tandas Awam Taman Tasik Wawasan, Pusat Bandar Puchong, Puchong <ul style="list-style-type: none"> Hari : Isnin hingga Ahad Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (1 orang)
B	<p>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.</p>

Bil	Huraian
A	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.
B	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.
C	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.
	Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) berdasarkan Akta Cukai Jualan 2018 [Akta 806] dan Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807]
D	Semua tawaran harga secara Sebut Harga yang dikemukakan oleh Petender hendaklah tanpa kenaan CJCP.
E	Petender hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak Majlis sekiranya mengenakan caj CJCP kepada pihak Majlis.
F	Sekiranya Petender yang berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam DiRaja Malaysia(JKDM), pihak Majlis akan mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada Petender yang berjaya dengan tawaran harga termasuk kenaan CJCP.
G	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 TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. **KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- ii. **PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**
- iii. **TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN**

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/713

BIL	HURAIAN	JUMLAH SEBULAN (RM)	BULAN	JUMLAH DUA (2) TAHUN (RM)
1.0	PAPAN TANDA MAKLUMAN (3 UNIT) <i>(Jumlah dari M/S SK 1/4)</i>	-	-	
2.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN <i>(Jumlah dari M/S SK 2/4)</i>		X 24	
3.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN SEKITAR <i>(Jumlah dari M/S SK 3/4)</i>		X 24	
4.0	PENYEDIAAN TENAGA KERJA <i>(Jumlah dari M/S SK 4/4)</i>		X 24	
JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA (RM)				

RINGGIT MALAYSIA :

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

.....
(Tandatangan Petender)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat :.....

Alamat :

No.Telefon :

No.Telefon :

Tarikh :

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 TAHUN 2026 – 2028 BAGI :-

- i. KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PANGSAPURI PERMATA SARI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- ii. PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN
- iii. TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/713

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	<u>PAPAN TANDA MAKLUMAN</u> 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:				
A	Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari Pusat Bandar Puchong, Puchong, Selangor Darul Ehsan	NOS	1		
B	Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri, Puchong, Selangor Darul Ehsan	NOS	1		
C	Tandas Awam Taman Tasik Wawasan, Pusat Bandar Puchong, 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	<p><u>PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN</u></p> <p>PERALATAN KERJA</p> <p>Mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja pada setiap hari bekerja bagi Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari, Puchong ,Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri, Puchong dan Tandas Awam Taman Tasik Wawasan, Puchong iaitu:</p>				
A	<p>Peralatan pembersihan seperti peralatan pembersihan lantai, tong sampah kecil dalam tandas, tangga, penyapu, pengelap cermin, cangkul, plastik sampah, mesin penembak air (<i>water jet</i>) dan lain-lain peralatan yang berkaitan. Peralatan untuk perkhidmatan sanitasi bagi keseluruhan bangunan.</p>	BULAN	1		
B	<p>Bahan pencuci yang bersesuaian, bahan cecair disinfeksi, cecair pencuci tangan di semua sinki, tisu tandas serta bahan kimia yang bersesuaian untuk perkhidmatan sanitasi. Penyediaan tisu tandas di Perpustakaan Hipermedia MBSJ dan Tandas Awam Tasik Taman Wawasan sahaja.</p>	BULAN	1		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
3.0	<u>PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN KAWASAN SEKITAR</u>				
	PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT				
A	Memotong rumput bagi Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari, Puchong untuk tempoh dua (2) kali dalam sebulan. Anggaran keluasan adalah seluas 300 m ² (300 m ² x 2 kali = 600 m ²).	M2	600		
B	Memotong rumput bagi Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri, Puchong untuk tempoh dua (2) kali dalam sebulan. Anggaran keluasan adalah seluas 300 m ² (300 m ² x 2 kali = 600 m ²).	M2	600		
C	Melupuskan sampah pukat dan sampah kebun (pokok-pokok dan sampah longgok) di Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari dan Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan.	BULAN	1		
	PERKHIDMATAN PEMOTONGAN / PEMANGKASAN, PENYIRAMAN POKOK DAN PENGURUSAN SAMPAH POKOK				
D	Membuang dahan-dahan mati, pelepah, daun dan ranting kering, pokok tumpangan dan lain-lain yang berkaitan serta melakukan kerja-kerja penyiraman pokok. Sampah yang telah dibersihkan perlu dibuang ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak MBSJ bagi Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari, Puchong dan Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri.	BULAN	1		
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR HARGA (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
4.0	<p><u>PENYEDIAAN TENAGA KERJA</u></p> <p>Menyediakan tenaga kerja bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan bangunan dan kawasan persekitaran. Untuk perihal kerja yang lebih jelas sila rujuk Lampiran 4:</p> <p>4.1 Bilangan Hari Bekerja : 30 hari Bilangan Pekerja :</p>				
A	<p>i) Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari, Puchong Hari : Isnin hingga Jumaat Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (4 orang)</p>				
	<p>Hari : Isnin hingga Jumaat Masa : 7.30 pagi hingga 4.30 petang (Taska Kuarters) (2 orang)</p>				
B	<p>i) Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri, Puchong Hari : Isnin hingga Jumaat Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (4 orang)</p>				
	<p>Hari : Sabtu dan Ahad Masa : 8.00 pagi hingga 2.00 petang (1 orang)</p>				
C	<p>ii) Tandas Awam Taman Tasik Wawasan, Pusat Bandar Puchong, Puchong Hari : Isnin hingga Ahad Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (1 orang)</p>				
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN K

PENENTUAN PERKHIDMATAN

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 Insurans.
 - 1.1.2 Menyediakan Laporan Bulanan yang lengkap bagi Pemeriksaan Berjadual yang mengandungi gambar (sebelum 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.
 - 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

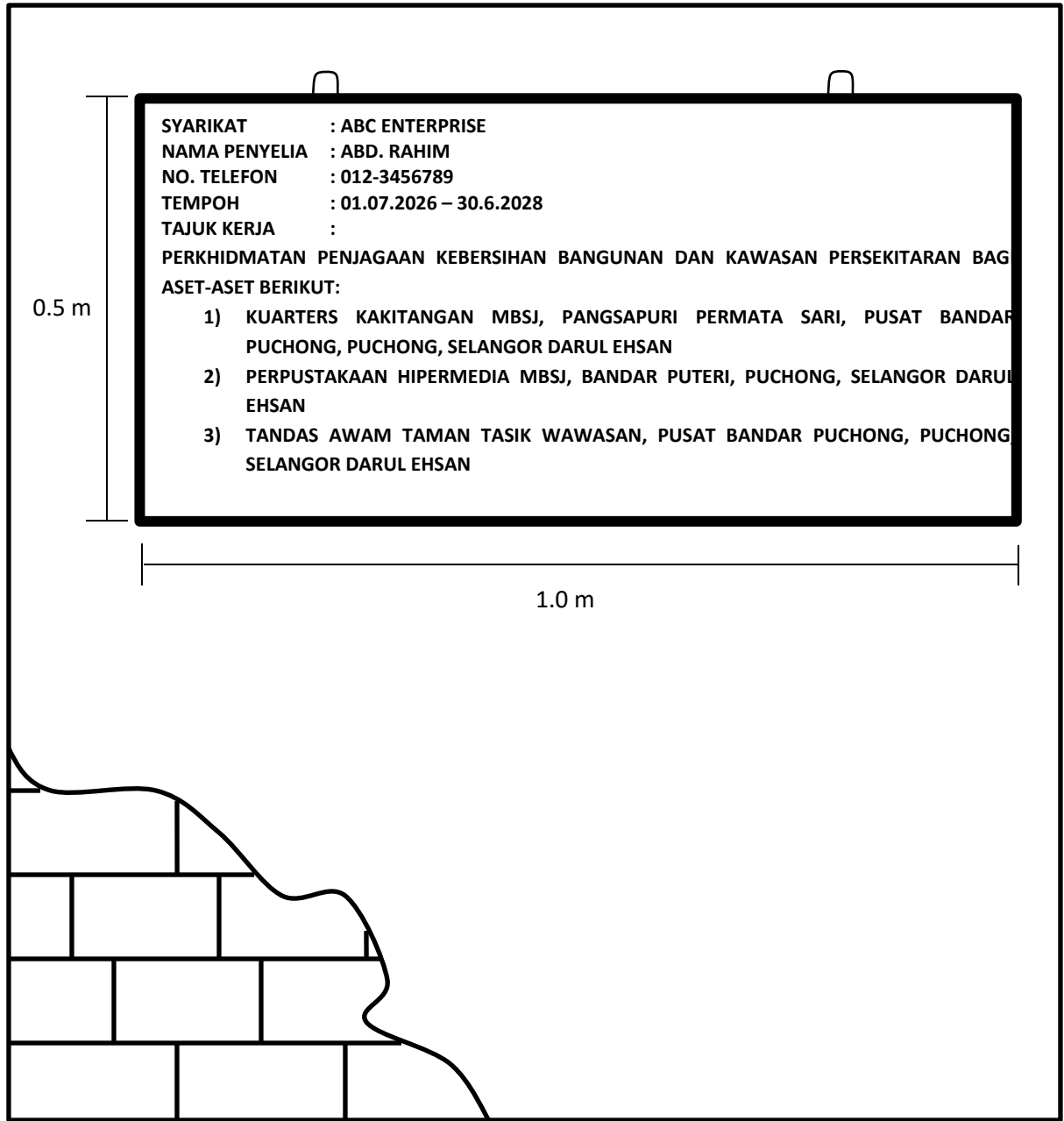
4.1 Pada masa kekurangan pekerja pembersihan disebabkan oleh tidak hadir / cuti sakit atau cuti tahunan, Petender dikehendaki mengambil tindakan menyediakan pekerja sementara untuk mencukupkan bilangan pekerja mengikut kontrak. Kegagalan petender menyediakan pengganti akan menyebabkan pemotongan bayaran 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





6.0 SKOP BIDANG PERKHIDMATAN

6.1 PENYEDIAAN TENAGA

- 6.1.1 Petender dikehendaki menyediakan tenaga buruh bagi melaksanakan Perkhidmatan Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran Bagi Aset-Aset Berikut:
- a) **Kuarters Kakitangan MBSJ, Pangsapuri Permata Sari, Puchong**
Hari : Isnin hingga Jumaat
Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang - 4 orang (lelaki & wanita)
- Hari : Isnin hingga Jumaat (Taska Kuarters)
Masa : 7.30 pagi hingga 4.30 petang - 2 orang (wanita)
- b) **Perpustakaan Hipermedia MBSJ, Bandar Puteri, Puchong**
Hari : Isnin hingga Jumaat
Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (4 orang)
- Hari : Sabtu
Masa : 8.00 pagi hingga 2.00 petang (1 orang)
- Hari : Ahad
Masa : 8.00 pagi hingga 2.00 petang (1 orang)
- c) **Tandas Awam Taman Tasik Wawasan, Puchong**
Hari : Isnin hingga Ahad
Masa : 7.00 pagi hingga 4.00 petang (1 orang)
- 6.1.2 Sekiranya petender mengambil warganegara asing sebagai pekerja, individu tersebut mestilah mempunyai dokumen dan permit yang sah mengikut undang-undang kerajaan Malaysia.
- 6.1.3 Perkhidmatan pembersihan melibatkan bangunan luar, tempat guna sama, pondok pengawal, taman permainan, tempat letak kereta, koridor, tangga, bangunan Taska, ruang pejabat, tandas awam, surau, rumah sampah, longkang dan kawasan persekitaran.
- 6.1.4 Memastikan keseluruhan ruang pangsapuri (kuarters) seperti ruang 'foyer' dan ruang tangga setiap blok (daripada tingkat bawah sehingga tingkat empat) sentiasa bersih (tidak termasuk di dalam unit-unit kuarters) dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan kerja-kerja penyapuan sampah dijalankan tiga (3) kali sehari atau setiap kali ternampak sampah.
- 6.1.5 Menjalankan kerja-kerja mencuci dan mengemop lantai di keseluruhan ruang 'foyer' bangunan, surau dan bilik gerakan sebanyak dua (2) kali sehari dan setiap kali ada kekotoran.

- 6.1.6 Mengelap keseluruhan peralatan perabot pejabat, kipas, lampu, pintu, tingkap, railing tangga, peti surat, cermin papan kenyataan dan lain-lain peralatan yang berkaitan dengannya di setiap blok kuarters,
- 6.1.7 Membuang sawang dan sarang labah-labah dua (2) minggu sekali.
- 6.1.8 Menggunakan mesin hampagas (vakum) karpet di ruang surau sebanyak satu (1) kali sehari dan selepas aktiviti diadakan.
- 6.1.9 Mencuci keseluruhan R.W.D.P (*Rain Water Down Pipe*) di setiap blok pangsapuri ini daripada kekotoran supaya bersih dan tidak tersumbat sebanyak empat (4) kali setahun.
- 6.1.1 Mencuci dan membasuh tandas taska, di surau dan pondok pengawal serta memastikan lantai, dinding dan peralatan tandas sentiasa bersih, kering dan tidak berbau. Pihak kontraktor dikehendaki :
- i. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut:-
 - a) Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah-sarap).
 - b) Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (*external stains*) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
 - c) Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
 - d) Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
 - ii. Kerja-karya pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
 - iii. Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.
- 6.1.2 Kontraktor dikehendaki **menetapkan dua (2) orang pekerja wanita** bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan di enam (6) unit Taska Permata Sari dimana pekerja tersebut hendaklah berusia tidak melebihi 50 tahun disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari (Isnin-Jumaat). Jadual kerja bagi pembersihan Taska Permata Sari seperti di Para 6.1.1.
- 6.1.3 Kontraktor dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu:-
- i. Peralatan pembersihan seperti peralatan mengemop, tong sampah kecil dalam tandas, pengelap cermin, plastik sampah, mesin penembak air (*water jet*), mesin hampagas (*vacuum*) dan lain-lain peralatan yang berkaitan untuk pembersihan keseluruhan taska ini.
 - ii. Menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk taska ini.

6.1.4 Skop Bidang Kerja (Taska Kuarters)

- i. Memastikan setiap ruang (ruang tamu, bilik-bilik, ruang makan, dapur dan stor) sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan. Menyapu sampah 3 kali sehari dan setiap kali terdapat sampah.
- ii. Mencuci dan mengemop lantai di keseluruhan bangunan taska dua (2) kali sehari dan tiap kali ada kotoran.
- iii. Mencuci longkang di sekeliling kawasan dua (2) kali sehari.
- iv. Membersihkan sum (*manhole*) yang tersumbat serta membuang segala sampah sarap menggunakan mesin penembak air (*water jet*) atau peralatan berkaitan termasuk membersihkan saluran perpaipan antara sum (*manhole*).
- v. Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah.
- vi. Membuang sawang dan sarang labah-labah dua (2) kali sebulan.
- vii. Membersihkan sampah-sampah yang tersumbat di dalam sinki atau *floor trap*.
- viii. Membersih segala peralatan seperti kipas, cermin kaca, pintu, tingkap, lampu, papan tanda dan lain-lain setiap hari.
- ix. Menyedia dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan kerja-kerja pembersihan.
- x. Menggunakan mesin hampagas (*vacuum*) di semua ruang berkapet dua (2) hari sekali atau setiap kali terdapat kekotoran.
- xi. Menjalankan 'deep cleaning' setiap hari sabtu bagi keseluruhan ruang-ruang dan bilik-bilik di bahagian dalam taska setiap minggu.
- xii. Memastikan tandas hendaklah sentiasa bersih, selesa digunakan dan tiada bau yang tidak menyenangkan.
- xiii. Menanggal, mencuci dan menyapu kekotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap)
- xiv. Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (*external stains*) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
- xv. Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- xvi. Membersih dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan. Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- xvii. Mencuci dan membasuh tandas tersebut dengan bahan pencuci yang bersesuaian.
- xviii. Menyediakan sabun pencucian tangan yang mencukupi serta memastikan mesin pengering tangan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- xix. Menyediakan kemudahan tong-tong yang bersesuaian untuk perkhidmatan pembuangan lampin pakai buang atau 'diaper' dan memastikan ia dibuang dengan sempurna.
- xx. Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.

- xxi. Memastikan bekalan air dan elektrik mencukupi dan berfungsi dengan sempurna setiap masa.
- xxii. Memastikan tandas-tandas tersebut sentiasa di cuci pada atau sebelum jam 7.30 pagi iaitu sebelum ibu bapa atau penjaga menghantar anak mereka ke taska setiap hari.

KERJA-KERJA PEMBERSIHAN KAWASAN PERSEKITARAN PANGSAPURI KUARTERS

- 6.2.1 Mencuci longkang di sekeliling kawasan kuarters sebanyak satu (1) kali setiap hari dan setiap kali ada kekotoran.
- 6.2.2 Mencuci laluan ampaian di Blok Delima dan Blok Nilam dengan menggunakan peralatan yang sesuai termasuk mesin penembak air (water jet) dan sebagainya serta membuang rumput-rumput kecil sebanyak satu (1) kali setiap hari dan setiap kali ada kekotoran.
- 6.2.3 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 sampah.
- 6.2.4 Kontraktor dikehendaki membersihkan dan menyapu keseluruhan kawasan tempat letak kereta, koridor dan lain-lain kawasan di kuarters sebanyak dua (2) kali sehari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca dan lain-lain. Sampah ini hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.
- 6.2.5 Kontraktor dikehendaki mencuci dan menyelenggara semua kemudahan awam dan perabot taman seperti laluan siar kaki, peralatan permainan, bangku rehat, alatan senaman dan sebagainya seperti mengelap, menyisir kekotak, pasu bunga, menegak semula kekotak/pasu bunga yang tumbang atau senget dan membuang rumput liar di laluan siar kaki atau dinding kekotak/pasu serta mengambil gambar foto bertarikh kemudahan awam yang rosak, merbahaya sebelum/semasa bagi tindakan atau sebagainya mengikut arahan Pegawai Penyelia atau wakilnya.

6.2 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN TANDAS

- 6.2.6 Memastikan tandas hendaklah sentiasa bersih, selesa digunakan dan tiada bau yang tidak menyenangkan.
- 6.2.7 Menanggal, mencuci dan menyapu kekotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap)
- 6.2.8 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (*'external stains'*) di semua permukaan di mana-mana yang berkenaan.

- 6.2.9 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 6.2.10 Membersih dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 6.2.11 Membuang sawang sarang labah-labah dan sampah di dalam atau perkarangan tandas tersebut.
- 6.2.12 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 6.2.13 Mencuci dan membasuh tandas tersebut dengan bahan pencuci yang bersesuaian.
- 6.2.14 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.
- 6.2.15 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.
- 6.2.16 Memastikan bekalan air dan elektrik mencukupi dan berfungsi dengan sempurna setiap masa.
- 6.2.17 Memastikan tandas-tandas tersebut sentiasa dibuka untuk kemudahan orang ramai dan ianya dibersihkan setiap hari.
- 6.2.18 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 periksa dijalankan.
- 6.2.19 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.3 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN SURAU (KUARTERS & PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA)

- 6.3.1 Mencuci dan mengemop lantai di keseluruhan ruang surau tiga (3) kali sehari dan setiap kali ada kekotoran.
- 6.3.2 Membersihkan segala peralatan seperti kipas dan lain-lain dua (2) kali dalam seminggu atau setiap kali ada kekotoran.
- 6.3.3 Memastikan surau sentiasa bersih daripada kekotoran dua (2) kali sehari.
- 6.3.4 Menggunakan mesin hampagas (*vacum*) di semua ruang berkarpet dua (2) hari sekali atau setiap kali ada kekotoran.

- 6.3.5 Membuang sawang dan sarang labah-labah satu(1) kali dalam sebulan.
- 6.3.6 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
- 6.3.7 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
- 6.3.8 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 6.3.9 Memastikan bekalan air dan elektrik mencukupi dan berfungsi dengan sempurna setiap masa.
- 6.3.10 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.3.11 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.4 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN (PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA)

- 6.4.1 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.
- 6.4.2 Menjalankan kerja-kerja mencuci dan mengemop lantai di keseluruhan ruang bangunan, lif dan ruang tangga serta kabin pejabat Jabatan Penguatkuasa (Unit Tunda) sebanyak dua (2) kali sehari dan setiap kali ada kekotoran.
- 6.4.3 Mengelap keseluruhan peralatan perabot pejabat, kipas, lampu, pintu, tingkap, railing tangga, cermin papan kenyataan dan lain-lain peralatan yang berkaitan dengannya di keseluruhan bangunan perpustakaan dan pejabat satu (1) minggu sekali atau setiap kali ada kekotoran.
- 6.4.4 Membuang sawang dan sarang labah-labah dua (2) minggu sekali di dalam dan luar bangunan.
- 6.4.5 Mengangkat dan membuang sampah di pejabat ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah. Sila pastikan karung plastik disediakan dan diganti semula setiap kali pelupusan sampah dibuat.
- 6.4.6 Membersihkan karpet dengan menggunakan mesin hampagas atau menyapu lantai (yang mana berkaitan) di setiap ruang bangunan perpustakaan dan pejabat sebanyak satu (1) kali sehari dan selepas aktiviti diadakan.
- 6.4.7 Membersihkan dan mengelap permukaan cermin di luar bangunan.
- 6.4.8 Mencuci dan membasuh tandas lelaki dan perempuan serta memastikan lantai, dinding dan peralatan tandas sentiasa bersih, kering

dan tidak berbau. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut:

- Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah-sarap).
- a) Menanggal, mencuci dan menyapu dari kotoran (*external stains*) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.
 - b) Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.
 - c) Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.
 - d) Menyediakan dan memastikan jadual kerja-kerja pencucian tandas dilengkapkan pada setiap masa oleh pekerja syarikat dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian untuk memudahkan dilihat semasa lawat periksa oleh pegawai Majlis.
 - e) Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik di ruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
 - f) Kerja-kerja pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
 - g) Menyediakan sabun pencucian tangan dan tisu tandas yang mencukupi pada setiap masa serta memastikan mesin pengering tangan sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika berkaitan).
 - h) Menyediakan pokok bunga dalam kuantiti bersesuaian bagi memberikan suasana yang ceria kepada pengguna.
 - i) Membuang sawang sarang labah-labah dan sampah di dalam atau perkarangan tandas tersebut.
 - j) Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.

6.5 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN RUMAH SAMPAH (KUARTERS & PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA)

- 6.5.1 Mencuci 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.
- 6.5.2 Membuang sawang dan sarang labah-labah satu (1) kali dalam sebulan.
- 6.5.3 Menyediakan dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.5.4 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, tandas awam, surau, rumah sampah dan kawasan persekitaran sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali 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 penembak 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 diruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

6.7 PENYELENGGARAAN KAWASAN SEKITAR

- 6.7.1 Membersihkan seluruh kawasan setiap hari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti kertas, plastik, kaca, batu, tin minuman termasuk sampah kebun seperti daun, pelepah, dahan pokok dan lain-lain seakan dengannya dua (2) kali sehari (pagi dan petang) atau tiap kali terdapat kekotoran.

6.8 PERKHIDMATAN PEMOTONGAN RUMPUT (KUARTERS & PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA)

- 6.8.1 Membersihkan Kontraktor dikehendaki melaksanakan pemotongan rumput di kawasan sekitar kuarters dan perpustakaan hipermedia tersebut 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).

6.9 PENYELENGGARAAN KAWASAN SEKITAR (KUARTERS & PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA)

- 6.9.1 Membersihkan 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 terdapat kekotoran.
- 6.9.2 Memastikan tempat letak kereta dan kawasan sekitar sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan. Menyapu sampah tiga (3) kali sehari dan setiap kali terdapat sampah.

- 6.9.3 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling kawasan sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.
- 6.9.4 Membersihkan sampah-sampah yang tersumbat di dalam longkang atau floor trap.
- 6.9.5 Membersihkan sum (manhole) yang tersumbat serta membuang segala sampah sarap menggunakan mesin penembak air (water jet) dan peralatan berkaitan termasuk membersihkan saluran perpaipan antara sum (manhole).
- 6.9.6 Menyapu sampah tiga (3) kali sehari dan setiap kali terdapat sampah.
- 6.9.7 Menyedia dan menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian untuk melaksanakan Perkhidmatan pembersihan di atas.
- 6.9.8 Memastikan peralatan kerja disusun dan disimpan dengan baik diruang yang bersesuaian tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.
- 6.9.9 Memotong rumput setiap dua (2) kali sebulan dan memelihara landskap di kawasan persekitaran.
- 6.9.10 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 MBSJ pada hari itu juga. Pemotongan RM 50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat. Kontraktor juga dikehendaki membuang batu pada rumput dan membersihkan tumbuhan asing (jika ada).
- 6.9.11 Kontraktor juga bertanggungjawab menjaga, menyiram dan mencantas pokok-pokok hiasan milik Majlis di kawasan persekitaran.

6.10 PERKHIDMATAN DISINFEKSI (PENYAHKUMAN)

- 6.10.1 Pembersihan lantai dan permukaan peralatan
 - i. Sekurangnyanya 2 kali sehari.
 - ii. Disinfeksi yang digunakan untuk perkhidmatan sanitasi awam di luar bangunan hendaklah mengandungi 0.5% (20%) bahan kimia jenis sodium hypochlorite.
 - iii. Untuk disinfeksi dalam bangunan adalah jenis Hypochlorite dengan kepekatan 0.1%-0.5% atau Ethanol kepekatan 70%.
 - iv. Contoh nisbah campuran 1:9 iaitu 1 bahagian disinfeksi dan 9 bahagian air.

Catatan : Sila baca kaedah bancuhan yang tertera pada label.

- 6.10.2 Disinfeksi hendaklah dilakukan di permukaan yang kerap disentuh seperti tombol pintu, permukaan meja, kepala paip, permukaan lantai,

sinki tempat cuci tangan, butang lif, peti surat, rel pemegang tangan dan lain-lain bahagian yang sentiasa disentuh oleh orang ramai.

6.10.3 Peralatan muka & hidung, mop, baldi, sarung tangan, kain lap dan botol spray, spray can.

6.10.4 Semasa perkhidmatan sanitasi dijalankan

- i. Pastikan pekerja-pekerja dalam keadaan sihat (tiada batuk, demam atau selesema).
- ii. Sentiasa memakai peralatan perlindungan diri (PPE) semasa menjalankan perkhidmatan sanitasi.
- iii. Mematuhi SOP yang ditetapkan seperti penjarakkan sosial.

6.10.5 Semasa Selepas sanitasi

- i. Pastikan semua peralatan yang digunakan dibersihkan
- ii. Semua pakaian yang dipakai hendaklah dicuci bersih
- iii. Dilarang mendekati ahli keluarga semasa mula masuk ke rumah hendaklah mandi dan membersihkan diri terlebih dahulu.



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

KADAR DENDA

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

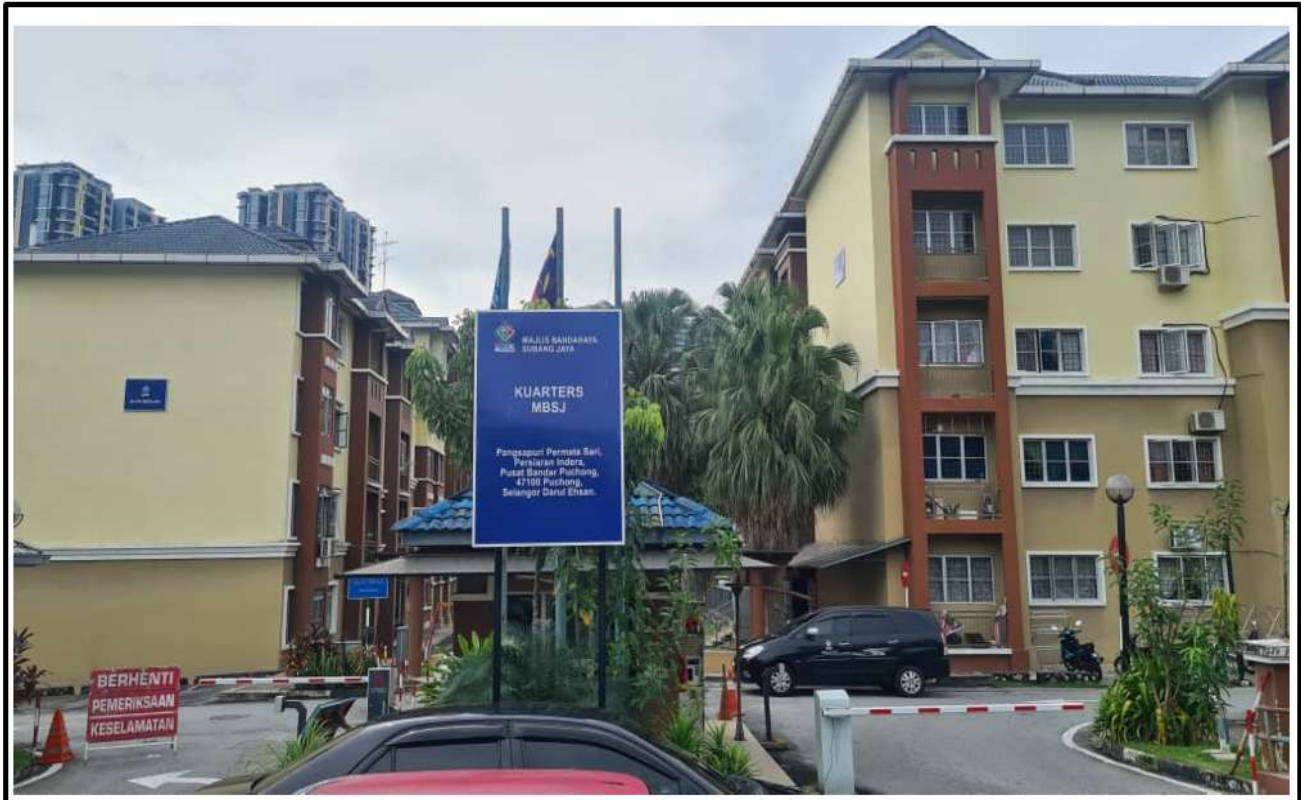
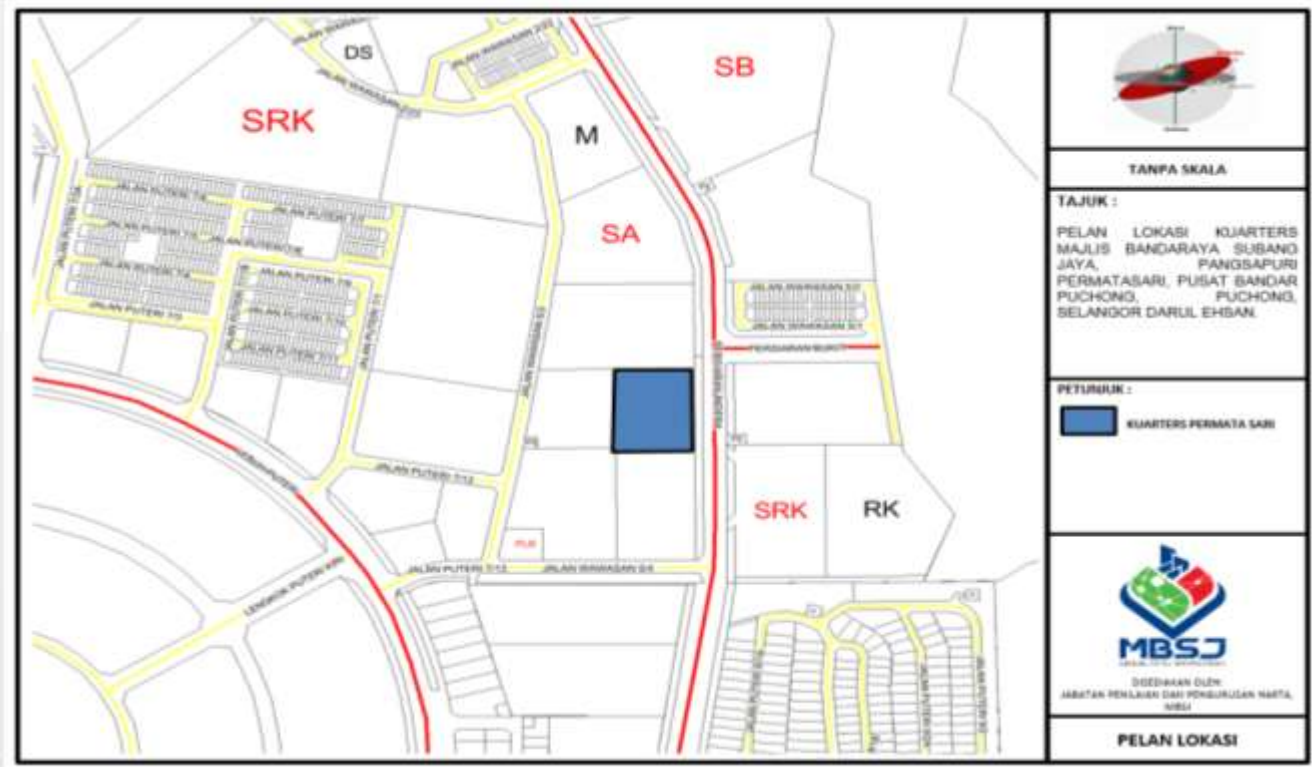
5	MENJAGA DAN MEMBAJA POKOK-POKOK BUNGA DI DALAM KAWASAN PENJAGAAN	
	5.1 Pokok-pokok tidak dijaga dengan baik.	RM50.00 sepokok
	5.2 Pokok-pokok tidak dibaja.	RM50.00 sepokok
6	TONG SAMPAH KECIL/BESAR	
	6.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
7	PEKERJA	
	7.1 Bilangan pekerja 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

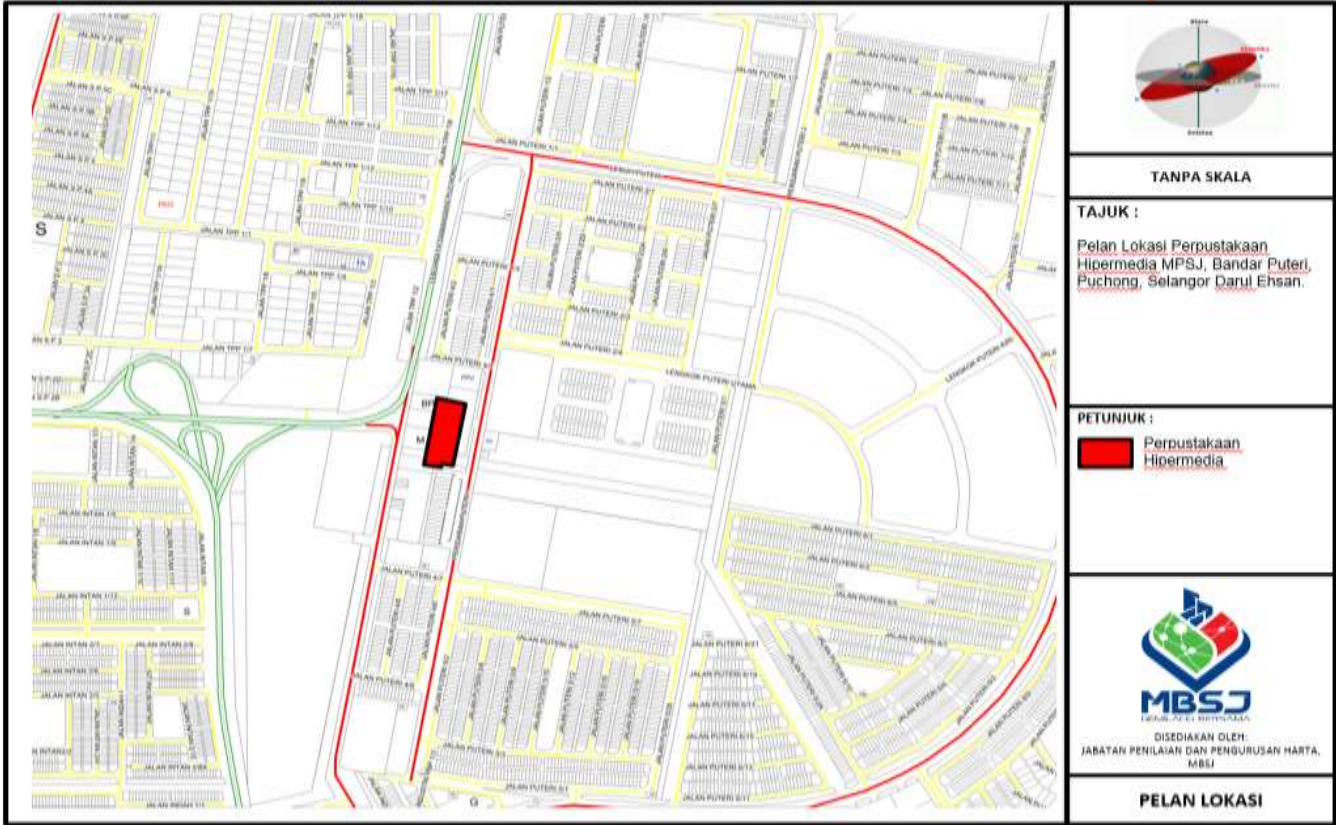
BAHAGIAN M

PELAN LOKASI / GAMBAR



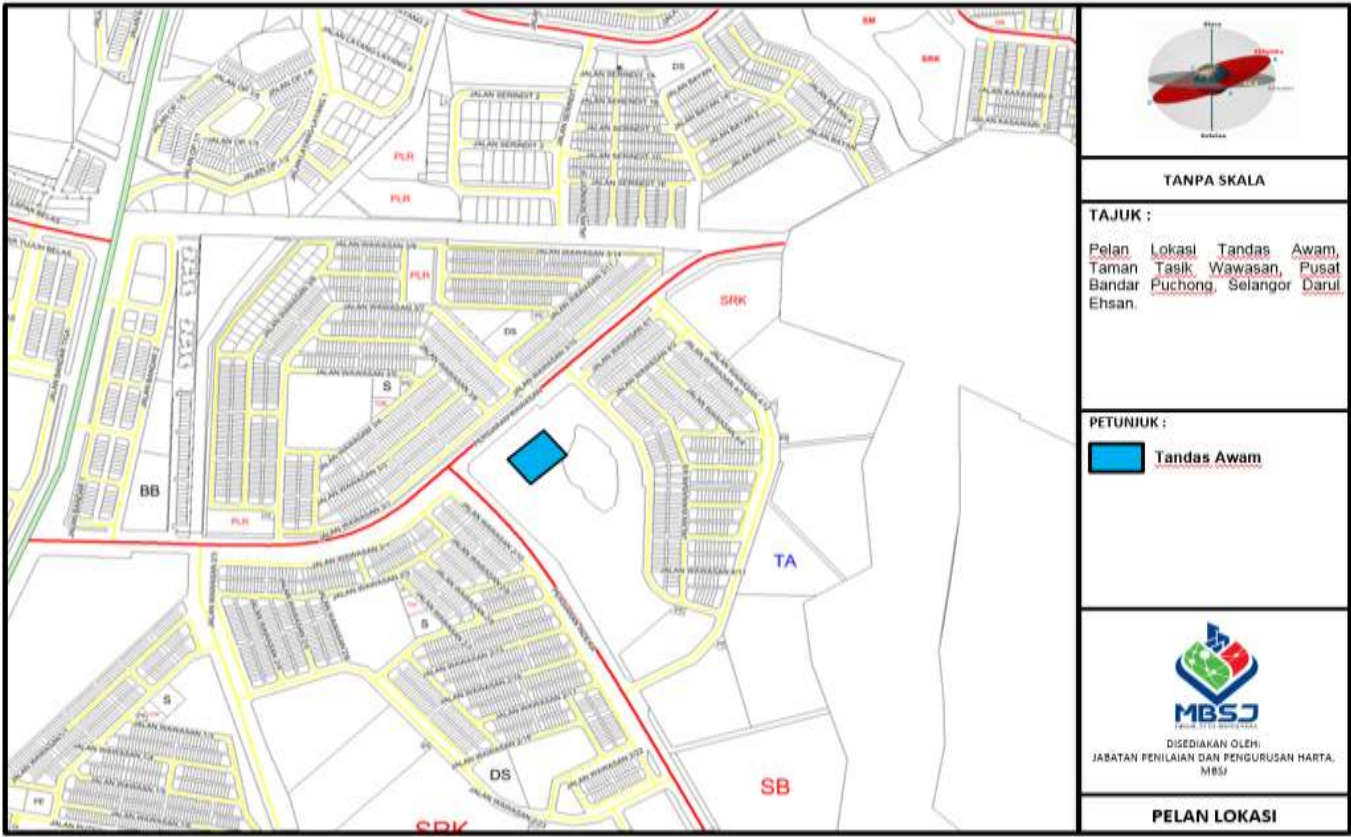
	KUARTERS KAKITANGAN MBSJ, PERMATA SARI, PUSAT BANDAR PUCHONG, PUCHONG	DISEDIAKAN OLEH: JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
---	--	--

Dokumen Meja Terkawal



**PERPUSTAKAAN HIPERMEDIA MBSJ,
BANDAR PUTERI, PUCHONG**

DISEDIAKAN OLEH:
JABATAN PENILAIAN
DAN PENGURUSAN HARTA



 **TANDAS AWAM TAMAN TASIK WAWASAN, PUSAT BANDAR PUCHONG**  DISEDIAKAN OLEH: JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA, MBSJ



MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN N

MAKLUMAT PETENDER