



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR**

DOKUMEN SEBUT HARGA

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN
PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN,
PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA
PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS
PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI
SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM)
BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022**

NO SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/02-2020

**Kontraktor :
(Cop kontraktor)**

HARGA DOKUMEN : RM 20.00
TARIKH TUTUP : 7.2.2020 (JUMAAT) 12.00 Tengahari
TARIKH TAKLIMAT : 22.1.2020 (RABU) 10.00 Pagi

NO.

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
URUS SETIA PEROLEHAN,
UNIT PENTADBIRAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
TINGKAT 18, BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,
40503 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN.
www.selangor.gov.my**

ISI KANDUNGAN

1. Senarai Semakan
2. Jadual 1 - Kenyataan Sebut Harga
3. Jadual 2 - Arahan Kepada Penyebut Harga
4. Lampiran A - Syarat-syarat Am
5. Lampiran A1 - Surat Akuan Pembida
6. Lampiran A2 - Surat Perwakilan Kuasa
7. Lampiran B - Syarat-syarat Sebut Harga
8. Lampiran C - Keterangan Mengenai Penyebut Harga
9. Lampiran D - Surat Akuan Penyebut Harga
10. Lampiran E - Jadual Penentuan Spesifikasi
11. Lampiran F - Jadual Tawaran Harga
12. Lampiran G - Borang Tawaran Sebut Harga
10. Lampiran H - Senarai Pengalaman Syarikat
11. Lampiran I - Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan
12. Lampiran J - Senarai Peralatan Yang Dimiliki
13. Lampiran K - Senarai Harga Yang Dipersetujui
14. Borang A - Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja

SENARAI SEMAKAN

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN
PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN
SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN
KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM)
BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022**

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1	Muka hadapan dokumen sebut harga telah dicop syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lampiran A1 Dan A2 - Surat Akuan Pembida Dan Surat Perwakilan Kuasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lampiran C - Keterangan Mengenai Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Salinan Asal Penyata Akaun Bank 3 Bulan Terkini Yang Telah Disahkan Oleh Pihak Bank (Oktober 2019 - Disember 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Lampiran D - Surat Akuan Penyebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Lampiran E - Jadual Penentuan Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Lampiran F - Jadual Tawaran Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Lampiran G - Borang Tawaran Sebut Harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Lampiran H - Senarai Pengalaman Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Lampiran I - Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Lampiran J - Senarai Peralatan Yang Dimiliki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12	Lampiran K - Senarai Harga Yang Dipersetujui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Salinan Sijil Kementerian Kewangan (Kod Bidang)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarikat-syarikat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan :</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>		<p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatan 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>	

KENYATAAN SEBUT HARGA

JADUAL 1

NASKAH MEJA TAWARAN

ENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

1. Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang seperti di bawah bagi menyertai sebut harga berikut:

No./ Tajuk Sebut Harga	Kod Bidang Pendaftaran	Tarikh Taklimat/ Lawatan Tapak	Tarikh Tutup Sebut Harga
SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 – 2022 SH/SUKSEL/02-2020	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA - 221001,221002,221003 dan 222104	22 JANUARI 2019 (RABU) 10.00 PAGI	7 FEBRUARI 2019 (JUMAAT) 12.00 TENGAH HARI

2. Tawaran sebut harga hendaklah **dibuat berdasarkan kepada spesifikasi bekalan/perkhidmatan di Lampiran E yang disertakan.**
3. Tawaran sebut harga yang lengkap dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti butiran di bawah:

Alamat: **PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR**
 UNIT PENTADBIRAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
 TINGKAT 18
 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
 40503 SHAH ALAM SELANGOR

4. Syarikat yang memerlukan penjelasan lanjut mengenai sebut harga tersebut, hendaklah menghubungi pegawai seperti berikut:
 - 4.1 En Shahrul Akmar Bin Mat Isa : 03-55447889
 - 4.2 Encik Azhar Bin Mohamed : 03-55212484
 - 4.3 Encik Mohd Nazreen Bin Safie : 03-55212300

**ARAHAN KEPADA PENYEBUT
HARGA**

JADUAL 2

NASKAH MEJTERAWARAN

ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

**NO. SEBUTHARGA: SH/SUKSEL/02-2020
SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN
DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS
DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR,
(SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022**

1. KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

1.1 Kelayakan Penyebut harga

Tawaran ini adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang masih sah berdaftar seperti berikut :

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Kod Bidang - 221001 dan 221002 dan 221003 dan 222104

- i. Syarikat mestilah mempunyai Gred, Kategori dan Pengkhususan di dalam skop kerja yang terlibat.** Kontraktor yang tidak mempunyai Gred, Kategori dan Pengkhususan tersebut, dokumennya akan ditolak.
- ii. Mematuhi Perintah Gaji Minimum (Pindaan) 2018 yang telah diwartakan pada 28 November 2018 sebagai P.U.(A) 305.**
- iii. Pemilik syarikat dan penama sahaja yang dibenarkan untuk menghadiri lawatan tapak wajib.**

2. DOKUMEN SEBUT HARGA

2.1 Sebut harga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil dokumen sebut harga. Dokumen sebut harga yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Arahan Kepada Penyebut harga**
- ii. Syarat-syarat Am (Lampiran A)**
- iii. Surat Akuan Pembida (Lampiran A1 dan A2)**
(Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat).
- iv. Syarat-syarat Sebut Harga (Lampiran B)**
- v. Keterangan Mengenai Penyebut Harga (Lampiran C)**
- vi. Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran D)**

- vii. Jadual Penentuan Spesifikasi (**Lampiran E**)
- viii. Jadual Tawaran Harga (**Lampiran F**)
- ix. Borang Tawaran Sebut Harga (**Lampiran G**)
- x. Senarai Pengalaman Syarikat (**Lampiran H**)
- xi. Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan (**Lampiran I**)
- xii. Senarai Peralatan Yang Dimiliki (**Lampiran J**)
- xiii. Senarai Harga Yang Dipersetujui (**Lampiran K**)

3. CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA

- 3.1. Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebut harga.
- 3.2. Borang sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah ditaip/ ditulis tangan.
- 3.3. Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.
- 3.4. Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen asal **penyata bank terkini (Oktober 2019 - Disember 2019) berserta pengesahan yang asal.**
- 3.5. Borang-borang yang perlu diisi
 - 3.5.1 Surat Akuan Pembida (**Lampiran A1**) dan Surat Perwakilan Kuasa (**Lampiran A2**)
 - 3.5.2 Borang Keterangan Mengenai Penyebut Harga (**Lampiran C**)
 - i. **Nama Penyebut Harga:** Nama syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan.
 - ii. **Alamat Perniagaan :** Alamat yang betul di mana penyebut harga boleh dihubungi melalui surat. Penyebut harga hendaklah memaklumkan kepada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor jika berlaku pertukaran alamat.
 - iii. **No. Telefon/HP/Faks.:** Perlu dinyatakan untuk dihubungi.

- iv. **Taraf Penyebut Harga:** Bumiputera / Bukan Bumiputera.
- v. **Latar Belakang Syarikat:** Penyebut harga hendaklah menyediakan profil syarikat bagi tujuan semakan dan rujukan.
- vi. **Pengalaman:** Penyebut harga hendaklah mengisi borang di (Lampiran H) dengan menyatakan pengalaman dalam bidang kerja berkenaan (jika ada).

3.5.3 Surat Akuan Penyebut Harga (**Lampiran D**)

Penyebut harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran penyebut harga menjadi tidak sah/ laku dan dengan sendirinya tertolak. Kadar harga yang dalam borang **Lampiran D** dicatatkan mestilah sama dengan kadar harga di **Lampiran F**.

3.5.4 Jadual Tawaran Harga (**Lampiran F**)

3.5.4.1 Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh orang yang diberikuasa oleh syarikat sebagai Penyebut harga. Borang yang tidak bertandatangan dan bercop adalah tidak sah/ laku dan akan ditolak.

3.5.4.2 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.5.4.3 Kadar harga yang ditawarkan dalam Jadual Harga di **Lampiran F** adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan spesifikasi yang terkandung dalam Lampiran ini. Semua item yang disenaraikan dalam Lampiran ini perlu diisi. Jika terdapat item yang tidak dikenakan bayaran, maka penyebut harga perlu menyatakannya sebagai "tidak dikenakan bayaran bagi item ini". Pihak urus setia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh penyebut harga maka tawaran penyebut harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

3.5.5 Borang Tawaran Sebut Harga (Lampiran G)

3.5.5.1 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.5.5.2 Penyebut harga perlu mengisi nama syarikat, alamat syarikat, perakuan sebutharga berkenaan tempoh serta harga yang ditawarkan.

- i. **Nama Syarikat** : Nama Syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan.
- ii. **Alamat Syarikat** : Alamat yang betul di mana penyebut harga boleh dihubungi melalui surat. Penyebut harga hendaklah memaklumkan kepada Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor jika berlaku pertukaran alamat.
- iii. **Tempoh Yang Ditawarkan** : Mengikut tempoh kontrak yang dipersetujui dan ditulis dalam kiraan bulan.
- iv. **Harga** : Harga yang diisi mestilah sama dengan harga di dalam jadual tawaran harga **(Lampiran F)**

3.5.6 Senarai Pengalaman Syarikat **(Lampiran H)**, Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan **(Lampiran I)** dan Senarai Peralatan Yang Dimiliki **(Lampiran J)**

3.5.6.1 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.5.6.2 Penyebut harga perlu mengisi pengalaman-pengalaman kerja yang telah disiapkan sebelum ini. Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.

3.5.7 Senarai Harga Yang Dipersetujui **(Lampiran K)**

3.5.7.1 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.5.7.2 Penyebut harga perlu mengisi harga. Harga ini akan diguna pakai apabila terdapat penambahan dan pengurangan kerja dan bagi tujuan penambahan dan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan.

4. PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN

- 4.1 Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Tawaran Harga dan Surat Akuan Penyebut Harga hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen sebut harga serta dicopkan dengan cop penyebut harga (syarikat). Tandatangan ringkas ini hendaklah dibuat setentangan dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda. Pembetulan/pindaan hendaklah dibuat dengan jelas supaya mudah dibaca.

5. PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN PEROLEHAN KERAJAAN

- 5.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 5.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau Balai Polis berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)

6. INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

- 6.1 Perkara ini adalah merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 29 SK. 6 (11) bertarikh 16 Disember 2010.
 - i. Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida (Lampiran A1)** bahawa penyebut harga tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran A2)** menandatangani bagi pihak syarikat sebagai tanda bahawa beliau adalah individu yang diberi kuasa untuk berurusan dengan pihak Kerajaan bagi urusan perolehan/perjanjian bagi perkara ini.

- ii. Penyebut harga yang berjaya dan telah dilantik secara rasmi oleh pihak kerajaan juga dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** hendaklah juga melampirkan **Surat Perwakilan Kuasa** menandatangani bagi pihak syarikat.

7. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

7.1 Borang-borang yang perlu dikembalikan hendaklah mengandungi dan disertakan perkara-perkara berikut:

- i. **Surat Akuan Pembida & Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran A1 DAN A2)**
- ii. **Borang Mengenai Penyebut Harga (Lampiran C)**
- iii. **Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran D)**
- iv. **Jadual Penentuan Spesifikasi (Lampiran E)**
- v. **Jadual Tawaran Harga (Lampiran F)**
- vi. **Borang Tawaran Sebut Harga (Lampiran G)**
- vii. **Senarai Pengalaman Syarikat (Lampiran H)**
- viii. **Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan (Lampiran I)**
- ix. **Senarai Peralatan Yang Dimiliki (Lampiran J)**
- x. **Senarai Harga Yang Dipersetujui (Lampiran K)**
- xi. **Salinan Penyata Bank 3 bulan terkini (Oktober 2019 - Disember 2019) yang telah disahkan asal oleh pihak bank, Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia (Kod Bidang)**
- xii. **Penyebut Harga dikehendaki mengemukakan dokumen sebut harga yang lengkap dan dokumen yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN. Dokumen hendaklah dikembalikan ke alamat:**

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,
UNIT PENTADBIRAN, TINGKAT 18,
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40503 SHAH ALAM SELANGOR**

- 7.2 Penyebut harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebut harga yang disertainya.
- 7.3 Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak bertanggungjawab di atas sebarang kos yang terlibat oleh penyebut harga sekiranya sebut harga ini dibatalkan.

8. MAKLUMAN

Penyebut harga dinasihatkan supaya menghubungi pegawai yang berkenaan seperti di bawah jika memerlukan penjelasan lanjut berkenaan sebut harga ini sebelum tamat tempoh penyerahan tawaran sebut harga:-

03-55447889 : En Shahrul Akmar Bin Mat Isa

03-55212484 : Encik Azhar Bin Mohamed

03-5521 2300 : Encik Mohd Nazreen Bin Safie

NASKAH MEJA TAWARAN

LAMPIRAN A

SYARAT-SYARAT AM

Penyebut harga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-syarat Am Sebut Harga apabila menyertai sebut harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga ditolak.

1. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan. ~~Sebut harga oleh penyebut harga juga hendaklah mengambil kira perkhidmatan bagi perolehan secara elektronik sebanyak 0.8% bagi setiap nilai Pesanan Kerajaan.~~

2. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

3. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

4. PENENTUAN KERJA-KERJA

- (i) Pegawai yang diberi kuasa berhak membuat penolakan terhadap perkhidmatan yang rendah kualiti atau tidak mengikut penentuan spesifikasi. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh penyebut harga.
- (ii) Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga ini dan arahan Pegawai Inden atau wakilnya.

5. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

Kontraktor adalah dinasihatkan untuk memeriksa dan meneliti keadaan tempat kerja, persekitarannya, bentuk dan jenis keadaan, takat dan jenis kerja, bahan dan peralatan yang perlu bagi menyiapkan kerja, cara-cara laluan masuk/ keluar ketempat kerja dan hendaklah mendapat sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, hal luar jangka dan segala hal keadaan yang boleh mempengaruhi dan menjejaskan sebut harga. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

6. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan perkhidmatan selepas 7 hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan tanpa sebab-sebab yang munasabah, perkhidmatan akan dibatalkan oleh Pegawai Penguasa dan tindakan tatatertib akan diambil terhadap Kontraktor.

7. PERUBAHAN KERJA

- a) Pegawai Penguasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis.
- b) Semua perubahan kerja atau kerja tambahan yang dikehendaki oleh Pegawai Penguasa akan diukur dan dinilai mengikut kadar harga yang bersesuaian dan dipersetujui antara Pegawai Penguasa dan kontraktor.

8. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN PERATURAN

Kontraktor hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan.

9. PENOLAKAN

- 9.1 Barang yang renda mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak dan barang yang ditolak itu adalah atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri.
- 9.2 Kerja tidak disempurnakan sepenuhnya dan tidak mematuhi perkara-perkara di dalam jadual harga dan skop kerja yang terlibat.

10. PENAMATAN

Jabatan berhak untuk membatalkan kontrak perkhidmatan sekiranya penyebut harga berada dalam situasi berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Jabatan;

- 10.1 Sekiranya penyebut harga gagal melaksanakan perkhidmatan seperti yang dipersetujui dalam Surat Setuju Terima tanpa sebab yang munasabah;
- 10.2 Kemajuan kerja terlalu lembap tanpa apa-apa sebab yang munasabah;

- 10.3 Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- 10.4 Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- 10.5 Apabila penyebut harga diisytiharkan muflis oleh pihak yang sah. Sekiranya pelantikan penyebut harga ditamatkan, tindakan tatatertib akan diambil terhadap penyebut harga tersebut;

11. TAPAK KERJA

- 11.1 10 Buah Rumah Banglo;
- 11.2 Dewan;
- 11.3 Pondok Pengawal;
- 11.4 Kolam Renang;
- 11.5 lain-lain fasiliti yang terdapat di kawasan Kompleks Perumahan Kerajaan di Seksyen 7, Shah Alam.

12. WAKTU BERTUGAS

Isnin hingga Jumaat	-	8.00 pagi hingga 5.00 petang
Sabtu/ Ahad/ Cuti umum	-	bergantung kepada keperluan (cth: majlis, acara, pemeriksaan yang tidak boleh dilaksanakan pada waktu pejabat)

* sekiranya berlaku kecemasan, kontraktor perlulah menghadirkan diri bagi mengatasi masalah tersebut selewat-lewatnya dalam tempoh setengah jam (30 minit) setelah laporan/panggilan diterima.

* Kontraktor perlulah bersedia untuk dipanggil bertugas pada bila-bila masa jika diperlukan oleh Pegawai Penguasa. Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan.

13. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR DAN PEKERJA

Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut di atas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecuaiian yang berlaku semasa pekerja masih di dalam bangunan.

Jumlah pekerja hendaklah sentiasa mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerja mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat.

Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. Peralatan tersebut hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor dengan perbelanjaan sendiri.

Kontraktor hendaklah memastikan tempat kerja di dalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkannya pada tiap-tiap hari tamat bekerja.

14. TEMPOH LIABILITI KECACATAN

~~Kontraktor hendaklah membaiki apa-apa kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan lain dalam tempoh Liabiliti Kecacatan, iaitu ENAM (6) bulan dari penyiapan kerja.~~

15. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

16. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

17. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

**BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG
KELUARAN MALAYSIA**

1. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan

2. PEMBUNGKUSAN

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan; dan

- (i) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh Syarikat.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

1. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

2. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

SURAT AKUAN PEMBIDA

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN
DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI
KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR,
(SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022**

NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/02-2020

Saya, nombor K/P: yang mewakili..... nombor Pendaftaran..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam..... atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 Penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

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

Yang Benar,

.....
(.....)
K/P:

Cop Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN A2

(Wajib diisi oleh Penyebut harga)

SURAT PERWAKILAN KUASA

Unit Pengurusan Aset,
Tingkat Terbawah,
Bangunan SSAAS,
40503 Shah Alam, Selangor.

Tarikh:

Tuan,

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya,
No. K/P: selaku pemilik syarikat
akan menandatangani sendiri semua dokumen berkaitan dengan urusan perolehan SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 – 2022 atau *mewakili kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan perolehan tersebut iaitu:

- a) Nama :
- b) Alamat :
-
-
- c) Jawatan :
- d) No. K/P :
- e) No. Telefon :
- f) No. Faks. :
-
- g) Alamat Emel :

*Nota : *Butiran 2(a) hingga (g) perlu diisi sekiranya syarikat diwakili oleh individu selain daripada pemilik syarikat.*

3. Sehubungan itu, dikemukakan untuk makluman/ rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

.....
Nama Pemilik Syarikat :
Jawatan :
Cop Syarikat :

LAMPIRAN B

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

Penyebut harga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai sebut harga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebut harga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA

- 1.1 Syarikat yang hendak menyertai sebut harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran di dalam skop kerja yang terlibat disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah atau pun hampir tamat, Penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan Malaysia yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.
- 1.2 Pendaftaran sebutharga pada **22 JANUARI 2020** akan bermula dari jam **9.30 pagi hingga 10.00 pagi** di **Di Dewan Kompleks Perumahan Kerajaan Negeri Selangor, Seksyen 7, 40503 Shah Alam**. Sesiapa yang hadir selepas jam 10.00 pagi tidak akan dibenarkan mendaftar untuk sebutharga ini. Wakil tidak dibenarkan untuk membuat pendaftaran. Taklimat/ lawatan tapak akan diadakan pada **22 JANUARI 2020** jam 10.00 pagi di **Di Dewan Kompleks Perumahan Kerajaan Negeri Selangor, Seksyen 7, 40503 Shah, 40503 Shah Alam** untuk tujuan tersebut.
- 1.3 Sesi taklimat dan lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** dan hanya kontraktor yang ditauliahkan menghadiri sesi taklimat dibenarkan memperolehi dokumen sebutharga.

2. HARGA TAWARAN

- 2.1 Harga-harga yang ditawarkan penyebut harga adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, peralatan, insuran dan lain-lain yang bersangkutan dengan **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 – 2022**
- 2.2 Penyebut harga dinasihatkan supaya memahami butir-butir kerja/ kawasan dan sebarang risiko yang mungkin berlaku yang boleh mempengaruhi harga kawasan. **Pihak Pejabat Setiausaha**

Kerajaan Negeri Selangor tidak akan menanggung sebarang pertambahan kenaikan harga; dan

2.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga in ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sah laku sebut harga. Penyebut harga yang berjaya ditawarkan sebut harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kerja berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

3. PERTIMBANGAN TAWARAN

Tawaran ini akan dipertimbangkan berasaskan daya saing harga, keupayaan kewangan syarikat, pengalaman sebut harga dalam bidang kerja, rekod prestasi penyebut harga dan faktor-faktor tambahan lain yang mungkin berkaitan. Walau bagaimanapun, Kerajaan tidak akan terikat untuk menawarkan kontrak kepada penyebut harga yang menawarkan harga terendah.

4. PERATURAN PEMBAYARAN

Tuntutan akan dimajukan ke Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima oleh Pentadbiran ini (Unit Pentadbiran) sekiranya tuntutan tersebut menepati peraturan-peraturan kewangan yang sedia ada, pembayaran akan dibuat di setiap peringkat berdasarkan amaun yang ditetapkan di Jadual Harga setelah kerja-kerja siap sepenuhnya.

5. SURAT SETUJU TERIMA

Surat Setuju Terima (LOA) akan dihantar oleh Bahagian Khidmat Pengurusan kepada penyebut harga yang berjaya dan Surat Perakuan Penyebut Harga ke atas Surat Setuju Terima Sebut Harga itu akan dianggap sebagai Kontrak yang mengikat di antara Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor dan penyebut harga tanpa mengambil kira sama ada kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

LAMPIRAN C

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

1. **NAMA PENYEBUT HARGA:**
(Syarikat)
2. **ALAMAT PENYEBUT HARGA:**
 - i. Ibu Pejabat: _____

 - ii. Cawangan: _____

3. **TELEFON PENYEBUT HARGA:**
 - i. Ibu Pejabat: _____
 - ii. Telefon Bimbit: _____
 - iii. Faks.: _____
 - iv. Cawangan: _____
4. **PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN**
 - 4.1. Tempoh Pendaftaran Mulai: _____
(Wajib menyertakan salinan sijil) Hingga: _____
 - 4.2. Taraf Penyebut Harga: *Bumiputra/ Bukan Bumiputra
(Sila sertakan sijil pengiktirafan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia)
5. **MODAL PENYEBUT HARGA:** (Isi mana yang berkenaan sahaja)
 - 5.1. Perseorangan/Perkongsian: RM _____
 - 5.2. Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)/Berhad (Bhd):
 - 5.2.1. Modal Dibenar: RM _____
 - 5.2.2. Modal Dibayar: RM _____

6. BUTIR-BUTIR PEMILIKAN (OWNERSHIP)

6.1. Perseorangan:

Nama Pemilik: _____

No. K/P: _____

6.2. Perkongsian:

Nama Pekongsi	No. K/Pengenalan	% Kongsian

6.3. Sendirian Berhad/Berhad

Nama Pemegang Saham	No. K/Pengenalan	% Bahagian

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

7. **PENGALAMAN:** (Sila nyatakan pengalaman berkaitan sebagai **Lampiran H** kepada sebut harga ini)

8. **PENYATA KEWANGAN BAGI BULAN TERAKHIR**
(Berdasarkan kepada bulan tarikh sebut harga dikeluarkan)

Baki Akaun Bank Tertinggi:

Baki Akaun Bank Terendah:

Penyata Bank mulai: _____ hingga _____

Nilai Aset Semasa:

NILAI LIABILITI SEMASA:

**** PENYEBUT HARGA WAJIB** menyertakan **PENYATA KEWANGAN**
Kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan sebut harga tidak akan dipertimbangkan.

SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA

Kepada:

**UNIT PENGURUSAN ASET,
TINGKAT TERBAWAH,
BANGUNAN SSAAS,
40503 SHAH ALAM, SELANGOR**

Tuan,

NOMBOR RUJUKAN SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/02-2020

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN
DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS
DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7,
SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 – 2022**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat _____ mengambil bahagian dalam SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022. Harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah (berjumlah RM _____)

2. Syarikat sebagai penyebut harga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat sebut harga dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen sebut harga. Syarikat juga telah memahami bahawa pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor berhak menerima atau menolak tawaran ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.

3. Syarikat bersetuju bahawa harga sebut harga yang ditawarkan ini laku (*valid*) selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebut harga. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada sebut harga ini dan meminda harga.

4. Selanjutnya sekiranya sebut harga syarikat ini diterima, syarikat akan memberi cagaran keselamatan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh terima surat tawaran daripada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor, syarikat bersetuju harga yang ditawarkan sebagai asas perkiraan bagi pembayaran di atas perkhidmatan yang dibuat kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor setelah pembekalan tersebut disahkan oleh Unit Pengurusan Aset, Bahagian Khidmat Pengurusan yang bertanggungjawab di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

6. Kami yang bertandatangan di bawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa dokumen sebut harga yang digunakan untuk sebut harga ini adalah yang sebenarnya dibeli oleh syarikat ini.

(Tandatangan orang yang diberi kuasa)

Nama:
No. Kad Pengenalan:
Jawatan:
Alamat:

Nama Saksi:
No. Kad Pengenalan:
Jawatan:
Alamat:

NASKAH MEJA TAWARAN

LAMPIRAN E

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022

JADUAL PENENTUAN SPESIFIKASI

1. Kontraktor bertanggungjawab bagi mengadakan pekerja, perkakasan seperti tangga, mesin-mesin dan lain-lain alat yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
2. Kontraktor adalah dianggap telah melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin, dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecauaian pihak kontraktor tidak akan di pertimbangkan.
3. Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni bangunan. Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni Perumahan. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
4. Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecauaian kontraktor sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
5. Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut di atas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
6. Semua pekerja hendaklah dari warga tempatan dan warga asing yang mempunyai permit kerja yang sah serta dibekalkan dengan pakaian seragam. Senarai nama serta nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.
7. Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja di waktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang di luar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya di luar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.

8. Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.
9. Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna dan **penyelia hendaklah sentiasa berada di tapak kerja bersama-sama dengan pekerja yang lain bagi menjalankan dan melancarkan tugas-tugas harian**. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada kontrak asal.
10. Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin tersebut hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. (Jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa).
11. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
12. Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan didalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan pada tiap-tiap hari tamat bekerja.
13. Kontraktor tertakluk untuk mematuhi kepada tatacara dan jadual kerja seperti mana yang telah ditetapkan.
14. Termasuk di dalam skop perkhidmatan pihak kontraktor adalah perkhidmatan penjagaan kolam renang.
15. Tatacara perkhidmatan mencuci dan membersihkan adalah seperti berikut :
 - a) Pada dasarnya kerja-kerja adalah untuk keseluruhan ruang Perumahan, dewan luar dan dalam termasuk yang berpermaidani, tandas, bilik, tempat himpunan sampah luar dan dalam, kaki lima, balkoni, longkang keliling, garaj/ tempat letak kereta, salur aliran air hujan, kolam dan kawasan berbumbung.
 - b) Kontraktor dikehendaki menyelenggara sinki, tandas dan saluran-saluran yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
 - c) Semua tandas hendaklah dibasuh, digosok dan dicuci dengan bahan pencuci yang bersesuaian sehingga memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni Perumahan. Semua tandas hendaklah dibekalkan dengan sabun

dan pewangi manakala tandas buang air kecil diisi dengan kapur baru atau yang setanding dengan secukupnya.

- d) Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna
- i) Menyapu, mengelap dan menggilap semua lantai, lorong dan tangga
 - ii) Vakum kesemua permaidani
 - iii) Mencuci dan mengelap semua pintu dan pintu cermin jika ada
 - iv) Menggilap dan mencuci semua tandas termasuk dinding jubin, basin, cermin dan lain-lain
 - v) Membuang semua sampah sarap, membersihkan tong-tong sampah, bakul-bakul sampah, keliling kawasan tong sampah dan tempat habuk rokok
 - vi) Mencuci/ mengemop tempat letak kereta atau garaj
 - vii) Menyapu dan mencuci longkang keliling dan lubang-lubang longkang
 - viii) Membersih semua kotoran di alas kaki dan permaidani
 - ix) Membersih dan mengelap semua perabot termasuk telefon dan peralatan elektrik
 - x) Menggilap semua lantai simen, jubin, PVC, mozek, parket, marmar, terazo dan lain-lain
 - xi) Mencuci semua cermin dalam dan luar termasuk tingkap cermin, panel dinding, tetulang sekatan, besi jeriji dan lain-lain
 - xii) Membersihkan sarang labah-labah dan pencemar yang lain
 - xiii) Membersihkan semua contengan di dinding, tiang dan lain-lain
 - xiv) Mencuci kolam ikan dan hiasan jika ada
 - xv) Mencuci dan membersihkan segala kotoran pada penutup lampu dan lampu candelier
 - xvi) Membersihkan saluran aliran air hujan termasuk saluran dibumbung dari segala sampah sarap dan daun-daun pokok
 - xvii) Mengelap dan mop air hujan yang meresap kedalam Perumahan
 - xviii) Mengemas katil bagi rumah yang tidak berpenghuni.

16. Tatacara perkhidmatan penyelenggaraan taman adalah seperti berikut :

- a) Pada dasarnya kerja-kerja adalah untuk membaja, merumput, menggembur, menyiram, meracun, mencantas, membersihkan dan menyapu, mencuci longkang dan memotong rumput.
- b) Kontraktor dikehendaki menyelenggara longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.

c) Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna

i) Am

Pihak kontraktor adalah bertanggungjawab keatas kesempurnaan penjagaan, penggantian dan memindah alih semua bunga-bunga, pokok-pokok, tumbuhan, rumput, lanskap, kebersihan, dan longkang-longkang yang berada ditapak kerja.

ii) Penjagaan

Penggunaan kayu pemancang hendaklah kuat dan teguh bagi menampung beban selepas hujan atau angin kencang. Pokok-pokok yang diikatkan pada pemancang hendaklah kukuh.

Kontraktor secara amnya mestilah melindungi supaya kawasan turf dan tanaman lain tidak rosak kerana perbuatan yang tidak bertanggungjawab atau kecuaiian. Kontraktor dikehendaki membiayai segala perbelanjaan untuk pagar-pagar sementara yang diperlukan untuk melindungi kawasan yang baru bertanam sehingga cukup subur dan segar.

Sekiranya terdapat pertambahan atau penanaman pokok-pokok baru di kawasan tapak kerja semasa dalam tempoh kontrak, kontraktor dikehendaki menyelenggara pokok-pokok tersebut seperti biasa. Tiada penambahan kos akan dibuat bagi menyelenggara pokok-pokok tersebut dan ia perlu dimasukkan ke dalam harga penyelenggaraan bulanan.

iii) Penggantian

Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang mati, tidak subur dan tidak sihat hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Penguasa.

Semua pokok (pokok utama, pokok renik dan penutup bumi) yang akan diganti hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.

Kawasan yang telah keras dan kompak (padat) hendaklah diberitahu serta merta kepada Pegawai Penguasa.

Kawasan tanah yang telah keras dan padat yang perlu digantikan dengan 'top soil' yang baru hendaklah mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa dengan kadar harga yang telah dipersetujui.

iv) **Membaja**

Pembajaan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Gunakan baja yang sesuai untuk semua pokok-pokok utama, renik, penutup bumi dan pokok pemanjat.

Baja mestilah dalam bentuk kering atau air. Sistem saliran perlulah dibaiki sebelum sebarang kerja pembajaan boleh dilakukan.

Baja-baja mestilah ditaburkan dengan rata diatas kawasan sistem akar dan digaulkan perlahan-lahan dengan tanah permukaan.

Pembajaan perlulah berhati-hati supaya tidak merosakkan atau melecurkan daun-daun atau batang-batang dengan memastikan yang baja tadi tidak terkena bahagian-bahagian tersebut.

Bagi pokok-pokok berbunga, baja yang sesuai adalah seperti N.P.K. 13:10:21 dan bagi pokok-pokok hijau, baja yang sesuai adalah seperti N.P.K. 15:15:15 atau baja organik (pallet). Baja organik bolehlah diselang-selikan 3 bulan sekali di antara penggunaan baja kimia.

v) **Merumput Dan Menggembur**

Kerja-kerja merumput dan menggembur perlu dijalankan dipangkal pokok tanaman dengan jejari 1.5' – 2' keliling atau seperti diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

Rumput perlu dibuang ketika ianya masih baru dan gunakan peralatan tangan bila menjalankan kerja-kerja merumput. Penggunaan bahan kimia pemusnah rumput tidak dibenarkan digunakan sama sekali.

Bahan-bahan buangan daripada merumput tadi hendaklah dibuang supaya memastikan yang tapak sentiasa berkeadaan bersih.

a) **Merumput Dan Menggembur Pokok Besar**

Merumput dan menggembur hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan

dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

b) **Merumput Dan Menggembur Pokok Renik**

Merumput dan menggembur hendaklah dijalankan 2 minggu sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

vi) **Penyiraman**

Penyiraman hendaklah dijalankan setiap hari pada pagi dan petang atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Pada hari hujan, penyiraman bolehlah dikecualikan selagi ia mencukupi bagi semua tanaman. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Penyiraman hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai. Sekiranya tidak terdapat sumber air di sesuatu kawasan, kontraktor adalah dikehendaki mencari kaedah lain bagi melakukan penyiraman. Tiada sebarang tuntutan perbelanjaan tambahan dibenarkan.

vii) **Meracun Serangga**

Penyemburan racun serangga hendaklah dijalankan apabila perlu atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Penyemburan mesti dilakukan pada hari panas kerana hari hujan tidak akan memberi kesan kepada serangga-serangga. Peralatan penyemburan yang sesuai hendaklah digunakan semasa kerja-kerja dijalankan.

Racun serangga yang boleh digunakan adalah yang telah diluluskan dan dibenarkan sahaja. Kontraktor mestilah mengikut arahan dengan teliti seperti yang tertera di label botol.

Pemeriksaan yang kerap perlulah dibuat supaya serangga-serangga dapat dikawal.

Elakkan dari menggunakan satu jenis racun serangga sahaja tiap-tiap kali menyembur kerana ini tidak akan mendatangkan kesan yang baik bagi membunuh serangga-serangga.

a) **Serangga-serangga**

Siput dapat dielakkan dengan racun serangga yang ditaburkan dikelilingi pokok yang diserang.

Semut-semut hendaklah dikawal dengan menaburkan racun serangga didalam bentuk serbuk disekeliling tanaman.

Semut putih boleh dikawal semasa proses menanam pokok. Racun serangga hendaklah ditaburkan kedalam lubang tanaman agar akar-akar tanaman tidak diserang serangga perosak.

viii) **Mencantas Pokok**

Gunakan peralatan yang sesuai bagi kerja cantasan. Cantasan hanya dilakukan jika pokok-pokok telah tumbuh elok dan subur dan daun telah rimbun.

Cantasan perlu untuk membentuk pokok mengikut bentuk yang dikehendaki oleh Pengawai Penguasa. Pokok perlu dicantas supaya sihat dengan membuang semua dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain.

Pokok yang tumbuh tidak kemas atau tumbuh menghalang perlulah dicantas. Walaubagaimanapun rupa bentuknya seharusnya dikekalkan dalam bentuk asli. Dahan yang dicantas dengan tidak cermat, hendaklah dikemaskan semula. Potongan pada dahan-dahan utama perlulah disapu dengan 'sealant' yang diluluskan.

Cantasan ringan akan menggalakkan tumbuhan tunas-tunas baru dan cantasan berat menggalakkan pula pucuk dan merimbunkan lagi tumbuhan.

a) **Mencantas Pokok Pagaran/ Renik**

Cantasan hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pengawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Pokok-pokok renik yang baru ditanam semula mestilah dibuat cantasan pada dahan-dahan yang kering. Pokok renik hendaklah dicantas apabila tumbuh tinggi daripada pokok-pokok utama dan merosakkan harmoni komposisi.

Tanaman penutup bumi hendaklah dicantas supaya sihat dan kemas disamping memastikan daripada menutupi tanaman-tanaman lain.

ix) **Pembersihan Kawasan/ Menyapu**

Pembersihan dan menyapu hendaklah dijalankan setiap hari atau seperti yang diarahkan oleh Pengawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah disekitar batas tanaman, pokok, kawasan 'hard lanscape', semua tempat duduk, kawasan berturap, laluan pejalan kaki dan lain-lain.

Tempat membuang sampah mestilah dijaga agar berada didalam keadaan yang baik dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya rosak. Pembuangan sampah adalah dari kawasan penanaman termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/ kotak minuman, kertas-kertas, kayu-kayu dan lain-lain.

Sampah sarap dari pokok utama dan pokok renek yang jatuh ke atas kawasan berturap atau kawasan lain hendaklah disapu dan boleh dikembalikan kebatas tanaman untuk menjadikannya kompos.

x) **Mencuci Longkang**

Pencucian longkang hendaklah dijalankan sebulan sekali atau seperti yang diarahkan oleh Pengawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.

Pembersihan longkang-longkang dari sampah sarap, tanah dan sebarang tumbuhan hendaklah menggunakan peralatan yang berkesan dan sesuai.

xi) **Pemotongan Rumput**

Memotong rumput, lalang dan dedaun yang tidak sepatutnya tumbuh seperti yang ditetapkan di tanah rata dan di tebing termasuk membersihkan kawasan sebanyak 2 (dua) kali sebulan atau mengikut arahan Pegawai Penguasa.

Memotong rumput dan belukar di kedua-dua belah pagar (removing off all fence proper) dan meracun rumput di sekeliling pagar.

Mencuci tepi jalan dan longkang-longkang (trimming of road edges and drain edges).

Serpihan rumput yang jatuh ke dalam longkang, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah di bersihkan dengan sempurna. Kontraktor hendaklah menggunakan peralatan yang dibenarkan dan sesuai dengan keadaan permukaan yang

ingin diselenggara. Pegawai Penguasa berhak bagi menentukan peralatan yang perlu digunakan di sesuatu kawasan.

Selepas kerja-kerja pembersihan kawasan, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastic dan dibawa keluar dari kawasan kerja dan membuangkannya di tempat yang dibenarkan oleh Pihak BerkuasaTempatan pada hari yang sama kerja-kerja pembersihandilaksanakan.

Kontraktor hendaklah mengemukakan jadual perkhidmatan memotong rumput untuk setiap bulan kepada Pegawai Penguasa sebagai rujukan dan semakan.

17. Persiapan sebelum, semasa dan selepas Majlis adalah seperti berikut :

- i) Pihak kontraktor adalah perlu melaksanakan persiapan majlis seperti mana yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa.

Persiapan yang terlibat termasuklah melaksanakan penyusunan kerusi dan meja, pemasangan gegantung, pemasangan karpet dan lain-lain yang difikirkan perlu.

- ii) Pihak kontraktor adalah perlu menyediakan kakitangan untuk bertugas sepanjang tempoh perjalanan sesuatu majlis itu berlangsung. Bilangan petugas yang perlu disediakan sepanjang majlis adalah seperti berikut :

Bil	Jawatan	Bilangan Pekerja
1	Penyelia	1 Orang
2	Pekerja Awam	2 Orang
3	Pekerja Landskap	2 Orang
4	Housekeeper	3 Orang

Walau bagaimanapun, pihak kontraktor boleh melaraskan bilangan minimum pekerja bergantung kepada saiz dan jenis majlis yang dianjurkan dan tertakluk kepada kebenaran daripada Pegawai Penguasa.

- iii) Selepas majlis selesai dianjurkan, pihak kontraktor perlu mengemas semula kawasan majlis sama seperti sebelum majlis diadakan.

Antara perkara yang perlu dilaksanakan oleh pihak kontraktor adalah seperti mengemas semula kerusi dan meja, membuka semula gegantung, melaksanakan kerja pembersihan serta lain-lain kerja yang berkaitan.

- iv) Pihak kontraktor adalah perlu melaporkan kepada Pegawai Penguasa pada kadar segera sekiranya berlaku kerosakan pada kemudahan fasiliti semasa sesuatu majlis itu berlangsung.

**HOUSEKEEPING SERVICES
MAINTENANCE SCHEDULE**

NASKAH MEJA TERKAWAL

CLEANING SERVICES

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	External & Internal Area					
	Sweep, wash and buff all lobby floor areas to ensure the maintaining of a high luster and the highest quality floor	X				
	Sweep, polish all floor tiles (granite/marble/sandstone etc) using the right method and chemicals	X				
	Clean all metal trim work to remove fingerprints, smudges, water and other marks. Care will be taken to prevent the scratching or damaging of metal finishes. Metal scratches will be reported immediately to management.	X				
	Sweep and damp mop all resilient floor such as gum and tar adhered to the floor	X				
	Vacuum all carpeted areas, remove stains with carpet stain remover and any gum or tar should be removed. Carpets should be spot cleaned or shampooed as required and requested to maintain a clean and attractive floor	X				
	Clean all baseboard, baseboard ledges, mouldings and windows frames	X				
	Wash glass and wipe down directory in main lobby as well as floor directories.	X				
	Clean all cigarettes urns and trash receptacles.	X				
	Clean all water fountains with germicidal cleanser and wipe dry	X				

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Spot clean all doors (sliding tempered glass door with timber carving, solid timber door etc.) door frames, door handle to remove dust, fingerprint, spills and other marking. Proper care and attention must be given to the timber carving at the sliding tempered glass door.	X				
	Clean and polish all Main Entrance Door including entrance to Multi-Purpose Block and Quarters	X				
	Empty all waste bin and replace plastic bag are to fit waste bin in such a manner as to not overhang the top by more than 2" inches. Plastic bags are to be replaced when required.	X				
	Polish the lobby planters for trash that has accumulated	X				
	Dust with treated cloth all doors and ventilating louvers		X			
	Wet mop and spray buff all non-lobby tile floor		X			
	Janitor closets will be left clean, orderly stocked and contain only cleaning supplies and equipment.		X			
	Edge vacuum all carpeted area of corridors.			X		
	Wash vinyl and metal kick plates on doors			X		
	Dust and clean to shine all brass decorative items using the right chemical and methods			X		

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Scrub and recondition all floor finishes (internal & external) tiles flooring using buffable non slip type floor finish			X		

<p>Wash all interior lobby glass windows</p> <p>Strip and refinish lobby floors using a buffable, non-slip floor finish.</p> <p>Wash all doors and door frame</p> <p>High dust all horizontal and vertical surfaces not reached in nightly cleaning, such as light fixtures, door frames, picture frames etc.</p> <p>Dust all building parabolic light lenses with a properly fitted dust wand</p> <p>Wash and polish vertical tiles and granite surfaces</p> <p>Shampoo carpet in corridors and any other carpeted areas using a steam shampoo. Care will be taken to remove all excess moisture from carpet fibres.</p> <p>Vacuum upholstered furniture</p> <p>Damp wash diffusers, vent grilles and other such surface including surrounding wall and ceiling areas that are soiled.</p> <p>Clean all wall in lobby</p> <p>Vacuum and clean acoustical ceiling tiles to remove all discoloration, marks and dirt</p>			X		
			X		
			X		
			X		
			X		
					3M
					3M
					3M
					3M
					6M

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Wash down all wall in stairwells				6M	
	Wash all unpainted metal surfaces				6M	
	Wash, vacuum or clean where appropriate all corridor, lobby and vestibule walls.				6M	

	Clean all vertical surfaces not attended to in nightly, weekly, quarterly or semiannual cleaning specifications.				6M	
	Open all fluorescent fixtures and down interior and exterior.				6M	
	Stairwell, Railings, Balustrade					
	Check all stairwells and remove debris and trash.	X				
	Sweep and damp mop all stair areas, dust all hand railing and spot clean all walls.	X				
	Dust light fixtures	X				
	Car Park					
	Thorough sweeping using sweeper machines, remove oil spillage				X	
	Spot sweeping and keeping litter free water ponding to all areas including drains	X				
	Dusting to remove cobwebs, foreign materials and dirt to walls, columns, grilles, doors, ducts, piping, conducts, trunkingetc				X	
Wiping with damp cloth to remove dust accumulation, clean with approved chemical.				X		

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Passageway					
	Sweep and damp mop all areas spot clean all walls	X				
	Dusting to remove cobwebs, foreign materials and dirt to all areas		X			
	Signages					

<p>Damp wipe clean</p> <p>Exterior Cleaning</p> <p>Spot cleaning and removal of wall stains, dust accumulation, cobwebs and fungus with approved methods, chemical and water to wall, column etc</p> <p>Sweeping and keeping litter free and water ponding to all areas including roads, driveways, footpath and drains</p> <p>Manual scrubbing, washing and cleaning using approved chemical and spraying with high pressure water jet to walls, columns, parapet etc</p> <p>Cleaning of curtain wall, windows and glazing using appropriate method, gadgets, equipment with safe and good quality cleaning materials</p> <p>Other necessary cleaning works and services for all spares and surface outside the building and surrounding area that is associated with the building which include assets, gadgets, fittings, fixtures, equipment and installation situated in the areas mentioned which require cleaning works and services</p>		X				
	X					
	X			X		
				X		
		X				

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	<p>Refuse Bin Center</p> <p>Sweeping to keep area free from litter and spillage</p> <p>Scrubbing, washing and spraying water to keep room clean dirt, stubborn stain and gum.</p> <p>Wipe wall to remove dirt, stain and foreign materials using approved chemical</p>	X				
			3X			
			3X			

HYGENIC SERVICES

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Supply and Replenishment					
	Oil-based automatic air freshener for each toilets at common area			X		
	Sanitizer systems for each cubicle and urinal bowl at common area			X		
	Supply of sanitary bins with bactericidal vapour action to disinfects the sanitary dressings disposal in every cubicle for female toilets			2X		
	Toilet seat sanitizer complete with solution to be placed in every sitting type WC cubicle beside the toilet tissue dispensed			X		

WASTE DISPOSAL SERVICES

(Collection and waste disposal work are compliance with the Standards and Regulations)

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Collect and dispose all general wastes from the collecting point to a waste disposal center designated inside the building compound	X				
	Sweeping, washing and spraying water to keep every garbage collecting point free from litter and spillage	X				
	Collect and dispose all general wastes from all spaces and surfaces outside the building and the surrounding area associated with the building to a waste disposal center allocated by the Local Authority	X				
	Keep in perfect condition, maintain and clean garbage bins and waste disposal center such that no bad odor, insect and rodent present.	X				
		X				

	Other necessary collection and waste disposal work are compliance with the Standards and Regulations				
--	--	--	--	--	--

SWIMMING POOL & WADING POOL

(Based on KPKT – Garis Panduan Pemantauan Kualiti Air Kolam Renang, Pekeliling Ketua Setiausaha, Bilangan 2, 2019)

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Check chlorine & PH level	X				
	Check pool base and vacuum	X				
	Skim the water surface with leaf rake to clear of flooring debris	X				
	Scrub the wall & floor with pool brush to dislodge slime	X				
	Remove algae with algae brush	X				
	Carry out the test for PH & Chlorine level twice daily. Adjust accordingly to maintain a balanced water chemistry	X				
	Clean light cover with none-abrasive cloth	X				
	Carry out shock treatment (super chlorination of pool). This treatment will kill the bacteria or micro-organism which have built-up immunity resistance to chlorine (level of chlorine for shock treatment 3.0 – 5.0 ppm)			X		

CURTAIN & BLINDS

No	Detail	Maintenance Frequency				
		D	W	M	3M/6M	Y/2Y
	Dusting to remove cobwebs, foreign materials and dirt to all areas	X				
	Clean with wet cloth (blinds only)		X			
	Dry Cleaning (curtains)				6M	

**LANDSCAPE SERVICES
MAINTENANCE SCHEDULE**

SOFTSCAPE

Scope	Detail	Maintenance Frequency
Watering	To support the tree growth in the straight line and healthy (wood, steel) Watering using water sprinkler or conventional method to the plants to ensure the growth will be the optimum. Watering surround 150mm – 1000mm plants root. ❖ Morning (if raining unnecessary) ❖ Evening (if raining unnecessary)	New trees – 2X/day Existing trees – 1X every 2 days
Fertilizing	Trees/plants need good food to grow especially toward route system. Responsible to provide fertilizer either Chemical Fertilizer or Organic Fertilizer	New trees -100-150g/monthly Existing trees -Chemical fertilizer 3-5 kg per tree/3 month -Organic fertilizer 10-20 kg per tree/year
'Mulching' (soil protection)	To ensure the root system in stable temperature in the hot season, mulching are very important for protection and vaporation. The wet haystack mixing with O type mat made of palm or coco will covered surround the trees.	every 3 month for 2-3 years
Tree holder	To ensure the tree grow in proper and healthy (wood, stick or steel)	If necessary
Grass Cutting	All the grass area surround the site and the club house must be cut and collect the rubbish.	2X month

HARDSCAPE

Scope	Detail	Maintenance Frequency
Sidewalks, curbs, signage, rest area, vase etc	Edging sidewalks and curbs remove grass and weeds. Clean up the signage with wet cloth, to ensure rest area and vase no debris and protected	Daily/Weekly
Drainage	Wash and clean all the drainage, collect and dispose the rubbish using the correct tool as per agreed.	Monthly.

LAMPIRAN F

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN
PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA
PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN
NEGERI SELANGOR, SEKSYEN 7**

JADUAL TAWARAN HARGA

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	SEBULAN	SETAHUN	2 TAHUN
A	KERJA PERMULAAN					
1	Menyediakan Insurans Perlindungan Pekerja (PERKESO), kerosakkan harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak	HB	HB	-	-	.....
2	Menyediakan pakaian seragam bagi pekerja (8 pekerja X 2 helai X RM_____*) <i>*sila isi kadar harga pakaian seragam)</i>	helai	16	-	.....	.....
JUMLAH A				-		

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	SEBULAN	SETAHUN	2 TAHUN
B	PEKERJA					
	Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan					
1	Penyelia	orang	1	.....	.....	.....
2	Pekerja Am	orang	2	.....	.....	.....
3	Housekeeper	orang	2	.....	.....	.....
4	Pekerja Landskap	orang	3	.....	.....	.....
JUMLAH B						

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	SEBULAN	SETAHUN	2 TAHUN
C	PERKHIDMATAN					
	Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti sabun, penyapu, plastik sampah, dan lain-lain keperluan					
	<u>10 Buah Rumah Banglo</u>					
	Mencuci dan membersihkan (dalam)	HB	HB	.....	.....	.....
	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB	.....	.....	.....
	<u>Dewan</u>					
	Mencuci dan membersihkan (dalam)	HB	HB	.....	.....	.....
	Mencuci dan membersihkan (luar)	HB	HB	.....	.....	.....
	Penjagaan dan membersihkan kolam renang (kecil)	HB	HB	.....	.....	.....
	Penjagaan dan membersihkan kolam renang (besar)	HB	HB	.....	.....	.....
	<u>Rumah Sampah</u>					
	Mencuci dan membersihkan	HB	HB	.....	.....	.....
	<u>Pos Pengawal</u>					
Mencuci dan membersihkan	HB	HB	.....	.....	.....
<u>Bilik Pam</u>						
Mencuci dan membersihkan	HB	HB	.....	.....	.....
<u>Penyelenggaraan Landskap</u>						
Peralatan hangus bagi melaksanakan perkhidmatan seperti penyapu, cangkul, minyak, mesin, plastik sampah, baja, racun serangga dan lain-lain peralatan.	HB	HB	.....	.....	.....
JUMLAH C						

BIL	PERKARA	KADAR SEKALI CUCI	SETAHUN	2 TAHUN
D 1	<p>PENCUCIAN LANGSIR (CURTAIN) Melaksanakan kerja pencucian langsir bagi setiap rumah banglo. Kerja-kerja hendaklah termasuk kerja membuka dan memasang serta kerja penghantaran. Anggaran berat keseluruhan adalah seberat 950kg.</p> <p>*Pencucian akan dilaksanakan sebanyak 4 kali setahun.</p>	.....	.....	.....
JUMLAH D				

BIL	PERKARA	KADAR SEKALI CANTAS	KADAR SETAHUN	KADAR 2 TAHUN
E 1	<p>PEMANGKASAN POKOK Melaksanakan kerja mencantas dahan-dahan pokok besar (4meter ke atas) di sekitar kompleks yang membahayakan rumah dan kawasan sekitarnya serta membawa sampah dahan tersebut keluar dari tapak kerja.</p> <p>*Kerja mencantas akan dilaksanakan sebanyak 2 kali setahun. *tuntutan hanya boleh dituntut jika kerja tersebut siap dilaksanakan. *pihak kontraktor perlu mengambil kira peralatan dan mesin yang berkaitan.</p>	.....	.....	.....
JUMLAH E				

RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/ kami bagi perkhidmatan yang tersebut diatas bagi tempoh selama 2 (Dua) ~~hari/ minggu/ bulan/~~ tahun

BIL	RINGKASAN	SEBULAN	SETAHUN	2 TAHUN
(A)	JUMLAH A		.....	.....
(B)	JUMLAH B	.....	.....	.....
(C)	JUMLAH C	.....	.....	.....
(D)	JUMLAH D		.....	.....
(E)	JUMLAH E		.....	.....
JUMLAH KESELURUHAN				
			CJCP 6%	
JUMLAH KESELURUHAN + CJCP 6%				

Jumlah Ringgit : _____

Bertarikh pada _____ hb _____ 20_____

 Tandatangan Kontraktor

Nama penuh : _____

No.K/P : _____

Atas Sifat : _____

 Cop Syarikat

Alamat : _____

 Tandatangan Saksi

Nama penuh : _____

No.K/P : _____

Pekerjaan : _____

 Cop Syarikat

Alamat : _____

*kadar harga yang ditawarkan hendaklah sah selama tempoh 3 bulan selepas dari tempoh tarikh tutup iklan sebutharga

LAMPIRAN G

BORANG TAWARAN SEBUT HARGA

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 – 2022

NAMA SYARIKAT:

ALAMAT SYARIKAT:

Perakuan Penyebut harga:

- a. Tempoh yang ditawarkan untuk sebut harga bagi SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN, PENYELENGGARAAN TAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, (SEKSYEN 7, SHAH ALAM) BAGI 2 TAHUN 2020 - 2022 di atas adalah:

Dua (2) hari/ minggu/ bulan/ tahun

- b. Harga yang ditawarkan untuk kerja-kerja di atas adalah:

RM

Ringgit Malaysia:

- c. Kerja-kerja akan dibuat di:

KOMPLEKS PERUMAHAN KERAJAAN NEGERI SELANGOR, SEKSYEN 7

Saya/Kami dengan ini bersetuju dan akan mematuhi **Jadual Penentuan Spesifikasi (LAMPIRAN E)** dan semua syarat-syarat yang dinyatakan pada dokumen sebut harga ini.

.....
(Tandatangan Penyebut harga)

Nama:

No. K/P:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Syarikat

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

No. K/P:

Jawatan:

Tarikh :

LAMPIRAN H

SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)

Bil.	Nama/ Jenis Kontrak	Nama dan Alamat Penuh Jabatan/ Institusi	Harga Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak	
				MULA	TAMAT

***Sila sertakan bersama Salinan Surat Setuju Terima/ Pengesahan Prestasi Pembekal di lain-lain agensi**

***Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.**

LAMPIRAN I

SENARAI KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN

(Maklumat perlu diisi dengan lengkap. Lampiran hanya dibenarkan apabila ruangan tidak mencukupi sahaja)

Nama Projek	Jabatan/ Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga Kontrak	Tempoh	Peratusan Kemajuan Semasa
NASKAH MEJA TAWARAN				

LAMPIRAN J

Senarai Peralatan Yang Mesti Dimiliki

Bil	Peralatan	Bilangan Wajib Dimiliki	Bilangan Dimiliki Petender
1	Mesin rumput jenis sandang	2 unit	
2	Blower	2 unit	
3	Set mesin pam air berserta tangki	1 unit	
4	Mesin trim pokok	3 unit	
5	Tangga (min. 8 step)	2 unit	
6	Vakum	5 unit	
7	Water Jet	1 unit	
8	Vakum pam (kolam renang)	1 set	
9	Mesin Gergaji (Chainsaw)	1 unit	
10	Lori 1 tan	1 unit	
11	Lain-lain peralatan yang perlu bagi menyempurnakan kerja : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.		

- Sila lampirkan gambar peralatan.

LAMPIRAN K

SENARAI HARGA YANG DIPERSETUJUI

Nota : Harga ini akan digunapakai apabila kerja tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan. **Namun penolakan kos tuntutan bulanan juga tertakluk kepada perubahan format semasa yang akan ditetapkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.**

1. Bilik tidur utama :/ Bilik - RM
2. Bilik tidur :/ Bilik - RM
3. Katil :/ Unit - RM
4. Ruang makan :/ kg - RM
5. Dapur basah :/ liter - RM
6. Dapur kering :/ liter - RM
7. Tandas :/ Unit - RM
8. Balkoni :...../ Unit - RM
9. Ruang tamu - RM
10. Mengemop/m³ - RM
11. Menyapu/m³ - RM
12. Mengelap cermin tingkap/m³ - RM
13. Mengelap perabot/unit - RM
14. Mencuci luar bangunan dengan menggunakan air tekanan tinggi/m³ - RM
15. Pencucian langsir/kg - RM
16. Dewan Kelab EXCO - RM
17. Tandas Dewan Kelab EXCO/Unit - RM
18. Baja asli (jenama :)/ kg - RM
19. Baja asli (jenama :)/ kg - RM
20. Baja kimia (jenama :)/ kg - RM
21. Baja kimia (jenama :)/ kg - RM
22. Racun serangga (jenama :)/ liter - RM
23. Racun serangga (jenama :)/ liter - RM
24. Racun rumpai (jenama :)/ liter - RM
25. Membaja pokok berbunga (1 pokok) - RM
26. Membaja pokok tidak berbunga (1 pokok) - RM
27. Membaja kawasan berumput (1 m²) - RM

- | | | |
|-----|--------------------------------------|------|
| 28. | Merumput/ menggembur pokok (1 pokok) | - RM |
| 29. | Menyiram pokok (1 pokok) | - RM |
| 30. | Menyiram (1 m ²) | - RM |
| 31. | Meracun serangga (1 pokok) | - RM |
| 32. | Meracun serangga (1 m ²) | - RM |
| 33. | Mencantas pokok (< 5 m) – (1 pokok) | - RM |
| 34. | Mencantas pokok (> 5 m) – (1 pokok) | - RM |
| 35. | Mencuci longkang (1 m) | - RM |
| 36. | Memotong rumput (1 m ²) | - RM |

NASKAH MEJA TAWARAN

BORANG A

** sila salin dan isi kembali borang ini dan dimasukkan kedalam sampul surat berlakri*

LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR) SEMASA KONTRAKTOR

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul surat berlakri untuk disertakan bersama-sama sebut harganya)

Kepada : **Unit Pengurusan Aset
Tingkat Terbawah
Bangunan SSAAS, 40503 Shah Alam.
(Pihak yang akan menilai sebut harga)**

Nama Kontraktor
Nama Projek Yang Dilaksanakan
.....

No. Kontrak

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu

Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari

Lanjutan Masa Seterusnya;
Yang difikir/ dijangka layak diperakukan : hari
Atas Sebab-sebab : i)
ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilai kerja yang telah dilaksanakan);
Pencapaian sebenar : % Mengikut jadual : %
Tarikh kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM

Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/ atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/ perakuan yang diambil/ dipertimbangkan berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :