



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SELANGOR**

JANGAN DIBUKA IKATAN...JANGAN DIBUKA IKATAN...JANGAN DIBUKA IKATAN...JANGAN DIBUKA IKATAN

Projek :

**PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN  
PEMBERSIHAN DALAMAN SERTA  
PENGURUSAN MAJLIS DI DEWAN JUBLI  
PERAK SULTAN ABDUL AZIZ**

NO TENDER: UPB/SUK/03/17

Kontraktor :  
(Cop kontraktor)

HARGA DOKUMEN : RM 50

TARIKH TUTUP : 17 MAC 2017

TARIKH LAWATAN TAPAK : 24 FEBRUARI 2017

**UNIT PENGURUSAN BANGUNAN**

TINGKAT TERBAWAH  
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH  
40503 SHAH ALAM SELANGOR.  
upb@selangor.gov.my

## SENARAI KANDUNGAN

1. Arahan kepada kontraktor
2. Spesifikasi kerja
3. Senarai Peralatan
4. Ringkasan tawaran
5. Maklumat kontraktor **(perlu diisi dengan lengkap)**
6. Senarai kerja yang sedang dilaksanakan
7. Senarai kerja yang telah dilaksanakan
8. Senarai peralatan yang dimiliki
9. Maklumat berkaitan dengan projek
10. Borang A
11. Borang B
12. Borang Sub-contractor Electrical
13. Surat Akuan Pembida
14. Surat Perwakilan Kuasa

DOKUMEN MEJA

## 1. ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

### 1.1 Kelayakan Kontraktor

**Kementerian Kewangan**

Kod Bidang 221001 dan 221002 dan 221003

\* **Kontraktor mestilah mempunyai kepala atau kod bidang didalam skop kerja yang terlibat.** Kontraktor yang tidak mempunyai kepala atau kod bidang tersebut, dokumennya akan ditolak.

\* **Mematuhi Perintah Gaji Minimum 2012 yang telah diwartakan pada 16 Julai 2012 sebagai P.U.(A) 214/2012**

### 1.2 Borang Tawaran Kepada Kontraktor

Kontraktor-kontraktor di kehendaki mengemukakan Dokumen Tender dalam Sampul Surat berlakri (Sealed Envelope). Sudut kiri sampul surat hendaklah di catit "**PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI DEWAN JUBLI PERAK SULTAN ABDUL AZIZ**" dan di kembalikan ke dalam peti tender di :-

**Bahagian Khidmat Pengurusan,  
Tingkat 18, Bangunan SSAAS,  
40503 Shah Alam,  
Selangor Darul Ehsan.**

**Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari pada 17 MAC 2017 (JUMAAT)**

Kontraktor-kontraktor dimestikan mengisi dengan sempurna borang-borang maklumat yang terdapat di dalam Tender ini dan kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran di tolak.

## 1.3 Dokumen Tender

### 1.0 TAKRIF

Dalam Perjanjian ini dan jadual-jadual yang dilampirkan bersama, melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain, istilah-istilah seperti yang dinyatakan selepas ini membawa pengertian yang berikut:

- a) Huruf ringkas "P.P." ertinya "**Pegawai Penguasa**" bermaksud **JURUTERA TEMPATAN** atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh **Kerajaan** untuk mentadbirkan **Perjanjian ini**;
- b) "**Tapak Kerja**" bermaksud premis bangunan **Bangunan Dewan Jubli Perak Sultan Abdul Aziz**.
- c) "**First Line of Maintenance**" bermakna tindakan segera yang perlu diambil oleh **Kontraktor** selepas menerima aduan atau kerosakan mana-mana sistem di **Tapak Kerja**.
- d) "**Penyelenggaraan Komprehensif (Comprehensive Maintenance)**" hendaklah termasuk semua aspek pencegahan (**Preventive Maintenance**), ramalan (**Predictive Maintenance**) dan pembetulan penyelenggaraan (**Corrective Maintenance**), pemantauan keadaan, pemeriksaan, servis, pembaikan dan penggantian, bekalan habis atau menaik taraf semua perkhidmatan, peralatan, pemasangan dan lekapan.
- e) "**Preventive Maintenance**" adalah rancangan/ jadual kerja yang telah ditetapkan untuk dilakukan pembaikan/ servis/ ujian bertujuan untuk mengurangkan kegagalan, kerosakan alam sekitar atau kemerosotan prestasi bagi memanjangkan jangka hayat peralatan.
- f) "**Predictive Maintenance**" adalah subset kepada **Preventive Maintenance** di mana kerja yang dijalankan untuk mengelakkan pembaikan besar, pemberhentian peralatan sebelum ia berlaku.
- g) "**Corrective Maintenance**" bermaksud kerja/ pembaikan/ servis/ ujian dijalankan selepas kegagalan yang telah berlaku dan bertujuan untuk mengembalikan fungsi peralatan agar berfungsi seperti yang direka.
- h) "**Fair Wear and Tear**" adalah kegagalan disebabkan oleh penggunaan panjang waktu operasi dan melebihi kriteria reka bentuk yang dimaksudkan.
- i) "**Kawasan Bersama**" ertinya kawasan yang biasa dinyatakan termasuk pelanggan, ruang seperti lobi, dewan, auditorium, koridor dan permukaan dalam dan di luar bangunan dan kawasan sekitar yang dikaitkan dengan bangunan seperti jalan, laluan pejalan kaki, landskap, peralatan, struktur dan pemasangan terletak di dalam longkang perimeter atau pagar.

## 2.0 REPRESENTASI DAN WARANTI

**Kontraktor** dengan ini memberi representasi dan waranti kepada **Kerajaan** seperti berikut :

- 2.1 **Kontraktor** adalah sebuah syarikat yang wujud dan sah didaftarkan di bawah undang-undang di Malaysia.
- 2.2 **Kontraktor** mempunyai kuasa dan kemampuan untuk menandatangani **Tender ini** dan melaksanakan terma-terma yang terkandung di dalamnya;
- 2.3 **Kontraktor** telah mengambil langkah yang sah dan sempurna untuk memasuki serta melaksanakan obligasinya di dalam **Tender Ini**;
- 2.4 tiada tindakan undang-undang sama ada sivil atau jenayah , timbang tara, tuntutan cukai, pertelingkahan atau apa-apa prosiding pada ketika ini atau yang tertangguh atau di dalam pengetahuan, atau kemungkinan terdapat, yang mana begitu material dan akan secara langsung mempengaruhi kemampuan kewangan **Kontraktor** atau lain-lain obligasi di bawah **Tender Ini**;
- 2.5 **Kontraktor** mempunyai kemampuan kewangan dan teknikal untuk melaksanakan obligasinya menurut **Tender Ini**;
- 2.6 tiada amalan atau aktiviti rasuah, aktiviti haram atau aktiviti tidak sah yang digunakan bagi tujuan **Tender Ini**;
- 2.7 **Kontraktor** sedar dan mengakui bahawa **Kerajaan** telah memasuki **Tender Ini** bersandarkan representasi dan waranti yang diberikan oleh **Kontraktor** di bawah **Tender Ini**; dan
- 2.8 setiap representasi yang dinyatakan di dalam **Klausula 2.0** ini hendaklah kekal berkuatkuasa sepanjang tempoh perkhidmatan.

## 3.0 PEMERIKSAAN TAPAK

Dalam menyediakan harga tawaran, **Kontraktor** diandaikan telah melawat **Tapak Kerja** untuk memuaskan hatinya tentang keadaan dan skop kerja yang perlu dilaksanakannya dan juga telah mengambil kira keupayaan untuk menjalankan kerja-kerja berasaskan harga yang ditawarkan. Tiada tuntutan akan dilayan atas alasan kekurangan pengetahuan atau maklumat bagi kerja-kerja yang tidak dapat dilaksanakan setelah tawaran dibuat.

## 4.0 OBLIGASI KONTRAKTOR

### 4.1 Skop Kerja

**4.1.1 Kontraktor** adalah bertanggungjawab untuk mengekalkan semua aset dan peralatan untuk memanjangkan jangka hayat, sebagaimana didikehendaki oleh pengeluar/ pembuat.

**4.1.2 Kontraktor** hendaklah menyenggara bangunan dan persekitaran ke tahap yang selesa dan selamat kepada pelanggan dan pengguna mengikut spesifikasi perkhidmatan seperti di **Spesifikasi Kerja**.

**4.1.3 Kontraktor** hendaklah berhubung dengan semua pihak berkuasa yang berkaitan, utiliti dan lesen dan membekalkan semua bahan-bahan, peralatan, loji, kakitangan yang cekap dan tenaga kerja dan melaksanakan segala pengurusan dan penyelenggaraan Perkhidmatan, seperti yang dijelaskan dalam Syarat Am ini dan dalam penentuan itu untuk masing-masing perkhidmatan dan Ringkasan Tender dan Jadual Harga mengikut Artikel Persetujuan dalam tempoh **Kontraktor**.

**4.1.4 Kontraktor** adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua peralatan yang terletak di **Premis Bangunan**. Apa-apa kerugian atau kerosakan peralatan disebabkan oleh kecurian, vandalisme dan kejadian lain yang berkaitan, kos pembaikan atau penggantian hendaklah ditanggung oleh **Kontraktor**.

**4.1.5** Hanya kakitangan yang berkelayakan dan kompeten sahaja boleh diambil kerja untuk menjalankan penyelenggaraan semua kelengkapan dan peralatan.

**4.1.6 Kontraktor** hendaklah meletakkan harga tendernya (Ringkasan Tender) mengikut item kerja di dalam jadual harga.

**4.1.7** Semua peralatan, loji, alat, bahan, kerja-kerja, dan lain-lain, kecuali orang-orang yang dinyatakan dengan jelas dan menyatakan tidak perlu, hendaklah disifatkan sebagai termasuk dalam **Perjanjian Ini** dan hendaklah dibekalkan/ dilaksanakan oleh **Kontraktor**.

**4.1.8** Kerja-kerja ini termasuk perkhidmatan berikut:

- i. Kerja Elektrik
- ii. Perkhidmatan Pembersihan
- iii. Hygienic
- iv. Pengurusan majlis

**4.1.9** Peralatan yang dipasang di tapak tetapi tidak dinyatakan di Jadual Penyelenggaraan dalam mana-mana bidang, tetapi apa sahaja yang dipasang, hendaklah diperiksa dan diselenggara untuk memastikan operasi yang cekap dan selamat pada setiap masa. Kekerapan pemeriksaan/ pemeriksaan hendaklah dilaksanakan pada setiap 6 (enam) bulan.

**4.1.10 Semasa Tempoh Liabiliti Kecacatan (Defect Liability Period)**

a. Semasa Tempoh Liabiliti Kecacatan, semua kecacatan dalam tempoh ini hendaklah dikenal pasti oleh **Kontraktor** sama seperti aduan yang dilaporkan di kawasan umum.

b. Dalam tempoh ini, **Kontraktor** adalah bertanggungjawab sebagai **First Line of Maintenance** bagi setiap Perkhidmatan di **Kawasan Bersama** dan aduan yang diterima. Bagi kerja pembaikan yang diklasifikasikan sebagai kecacatan, **Kontraktor** hendaklah mengemukakan laporan kecacatan kepada **P.P.** Jika timbul pertikaian pihak yang akan bertanggung jawab untuk memperbaikinya, perbezaan pertikaian itu hendaklah dirujuk kepada **P.P.** Bagi kerosakan **Fair Wear and Tear**, **Kontraktor** hendaklah menjalankan kerja-kerja pembaikan/ penggantian jika diperlukan.

c. Kerja-kerja ini termasuk perkhidmatan berikut:

- i) Kerja Elektrik
- ii) Perkhidmatan Pembersihan
- iii) Hygienic
- iv) Pengurusan majlis

**4.1.11** Selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (**Defect Liability Period**), **Kontraktor** hendaklah menjalankan **Penyelenggaraan Komprehensif** seperti yang dijelaskan di dalam Skop Kerja berpandukan kepada Spesifikasi Kerja Perkhidmatan yang berkaitan.

**4.1.12** Spesifikasi kerja, skop kerja dan jadual untuk setiap Perkhidmatan hendaklah menjadi asas dan dibaca bersama dengan Syarat Am ini, merangkumi :

- i) Spesifikasi Perkhidmatan Elektrik
- ii) Spesifikasi Perkhidmatan *Pembersihan*
- iii) Spesifikasi Perkhidmatan *Hygiene*
- iv) Spesifikasi Perkhidmatan Pengurusan Majlis

## **4.2 Masa Tindak Balas (*Response Time*) Dan Tempoh Kerja Pembaikan**

**4.2.1** **Response Time** akan bermula serta-merta selepas aduan diterima oleh **Kontraktor** melalui panggilan telefon, faks, e-mel atau permintaan kerja. Masa tindak balas tidak lebih dari 1 (satu) jam selepas aduan diterima kecuali pecahan lif yang perlu dihadiri dengan serta-merta selepas menerima aduan

**4.2.2** Pembaikan masa akan bermula dari masa laporan diterima sehingga kerja selesai.

**4.2.3** Bagi perkhidmatan pembaikan kecemasan, kerja-kerja pembaikan itu hendaklah dalam masa 24 jam.

**4.2.4** Untuk kerja ***fair wear and tear***, masa pembaikan tidak boleh lebih dari 2 hari.

**4.2.5** Bagi kerja-kerja pembaikan yang disebabkan oleh vandalisme, masa pembaikan tidak boleh melebihi 2 minggu.

**4.2.6** **P.P** mempunyai kuasa untuk melantik **Pihak Ketiga** bagi melaksanakan kerja-kerja pembaikan tanpa sebarang notis jika **Kontraktor** gagal untuk mematuhi **Response Time/** pembaikan yang dinyatakan. Semua kos kerja yang dijalankan oleh **Pihak Ketiga** hendaklah diperolehi semula sepenuhnya daripada **Kontraktor**. 'Jadual Kadar Kerja Elektrik' terkini yang dikeluarkan oleh Jabatan Kerja Raya hendaklah digunakan untuk menentukan kos kerja yang terlibat. **P.P.** turut berhak untuk mengguna pakai



tatacara perolehan lain berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan.

**4.2.7 P.P.** berhak untuk memotong bayaran perkhidmatan kerana **Corrective Maintenance/ Preventive Maintenance** yang dilakukan tidak mematuhi spesifikasi.

## 4.3 Aliran Kerja

**4.3.1 Kontraktor** hendaklah dengan serta-merta menilai dan memeriksa aduan yang diterima balas tidak lebih dari 1 (satu) jam selepas menerima aduan (**Response Time**).

**4.3.2 Kontraktor** hendaklah menentukan punca kerosakan dan mengklasifikasikan jenis kerosakan tersebut.

**4.3.3 Kontraktor** hendaklah melaksanakan kerja pembaikan kerosakan **fair wear and tear**.

**4.3.4 P.P** hendaklah memberi keputusan muktamad terhadap pengelasan kerja (kecacatan atau **Fair Wear and Tear**) jika terdapat pertikaian.

**4.3.5 Kontraktor** perlu mendapatkan tandatangan pengesahan daripada pengadu/ penyewa selepas kerja pembaikan telah disiapkan sempurna.

## 4.4 Pengesahan Siap Kerja

Semua kerja yang telah disiapkan hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut:

- i) Gambar warna bertarikh diambil sebelum, semasa dan selepas kerja-kerja pembaikan
- ii) Borang Aduan yang telah ditandatangani oleh Pengadu.

Senarai kerja harian/ arahan kerja yang telah sempurna hendaklah dikemukakan kepada **P.P.** bagi tujuan pembayaran bulanan.

**Kontraktor** hendaklah mengemukakan Laporan Kerja setiap bulan sepanjang tempoh kontrak.

## 4.5 Rules, Regulations And Standards

**4.5.1** Semua kerja yang dilakukan termasuk kakitangan **Kontraktor**, bahan dan kelengkapan hendaklah mematuhi kehendak-kehendak, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang berikut:

- i) Suruhanjaya Tenaga
- ii) Tenaga Nasional Berhad (TNB/ Lesen Bekalan)
- iii) Jabatan Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan
- iv) Jabatan Alam Sekitar (JAS)
- v) Jabatan Kerja Raya (JKR)
- vi) Syarikat Bekalan Air Selangor (SYABAS)
- vii) Jabatan lain, utiliti berkuasa/ pihak berkuasa tempatan. Lesen dan syarikat-syarikat yang mempunyai bidang kuasa ke atas Perkhidmatan dan kemudahan

**4.5.2** Di samping itu, peraturan/ standard yang berikut hendaklah dipatuhi:

- i) Akta Bekalan Elektrik 1990;
- ii) Peraturan-Peraturan Elektrik 1994;
- iii) MS.IEC 364: 1996 atau BS 7671: 1992 (Peraturan Pendawaian IEE);
- iv) Undang-undang Kecil Bangunan Seragam Selangor 1986;
- v) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 514: 1994;
- vi) Standards Malaysia terkini dan / atau Standard IEC;
- vii) spesifikasi JKR dan standard;
- viii) mematuhi ketetapan dan peraturan yang ditetapkan oleh **P.P** atau wakilnya

**4.5.3** Menjadi tanggungjawab **Kontraktor** untuk membuat permohonan kepada pihak berkuasa utiliti yang berkaitan/ pihak berkuasa tempatan, pihak berkuasa dan lesen berkaitan bagi menyempurnakan pelaksanaan kerja-kerja di dalam **Tender Ini**.

**4.5.4** Penalti atau surcaj yang dikenakan oleh mana-mana pihak berkuasa/ lesen/ syarikat/ dan/ atau pihak berkuasa tempatan itu hendaklah ditanggung oleh **Kontraktor**.

**4.5.5** Semua alat ganti atau gantian barang hendaklah baru, belum digunakan dan yang sama jenis serta kualitinya. Sekiranya bahagian gantian alternatif telah digunakan, ia hendaklah mempunyai ciri-ciri yang serupa atau lebih baik daripada yang asal dan tertakluk kepada kelulusan **P.P**.

**4.5.6** Seluruh Bangunan dan Perkhidmatan hendaklah pada setiap masa berada dalam keadaan selamat dan berfungsi, bebas daripada bahaya kepada nyawa dan harta benda. Semua kerja hendaklah dilaksanakan oleh pekerja yang cekap serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

**4.5.7** Bahaya yang mungkin disebabkan oleh kebakaran hendaklah pada setiap masa dipantau dan tindakan pembetulan segera yang diambil. Dalam hal ini, perhatian khusus akan diberikan kepada menukar papan, papan agihan, papan kawalan, suis dan kabel / pendawaian penamatan dan kelengkapan

## **4.6 Peralatan Dan Kelengkapan Untuk Dibekalkan Oleh Kontraktor Dan Dianggap Dimasukkan Dalam Kontrak**

**4.6.1 Kontraktor** dikehendaki untuk membekalkan peralatan atau kelengkapan (consumables) berikut:

- i) Lampu dan aksesori luminaires
- ii) Bahan untuk Perkhidmatan Elektrik
- iii) Kapas, bahan pencuci sabun dan bahan pencuci yang lain untuk tujuan pembersihan
- iv) Bahan kimia untuk pembersihan dan detergen,
- v) Sebarang gunahabis lain yang berkaitan dengan skop kerja di dalam kontrak ini.

## **4.7 Kakitangan Operasi**

**4.7.1 Kontraktor** dikehendaki menyediakan bilangan pekerja yang mencukupi mengikut kumpulan kakitangan yang berkelayakan dan kompeten bagi menyempurnakan **Kerja-Kerja Tersebut**. Ini bagi memastikan **Kerja-Kerja Tersebut** sentiasa berada dalam keadaan yang selamat dan dan beroperasi dalam keadaan baik serta dalam keadaan bersih, bersih dan sempurna:

- i) Penyelia - pemegang Ijazah dalam bidang Mekanikal / Elektrik / Awam dengan 2 tahun pengalaman yang berkaitan.
- ii) Juruteknik – Audio/ Video - pemegang Sijil dari Politeknik/ IKM/ ILP/
- iii) Wiremen – PW1
- iv) Pekerja Am
- v) Pekerja Pembersihan

- ❖ Kos untuk kakitangan penyelenggaraan seperti di atas hendaklah disifatkan sebagai termasuk dalam harga.
- ❖ **Kontraktor** bertanggungjawab untuk menyediakan bilangan kakitangan yang mencukupi selaras dengan ketetapan di dalam **Tender Ini** bagi melaksanakan **Kerja-Kerja Tersebut**. **P.P.** mengikut budi bicara mutlaknya boleh mengarahkan **Kontraktor** untuk menyediakan kakitangan tambahan untuk mematuhi skop kerja yang dinyatakan tanpa sebarang kos tambahan kepada **P.P.**
- ❖ **Kontraktor** hendaklah memberi notis bertulis sekurang-kurangnya satu (1) bulan untuk **P.P.** jika mana-mana kakitangan pengurusan tender peletakan jawatan mereka kepada syarikat. Kegagalan mematuhi, **P.P.** mempunyai hak untuk memotong daripada bayaran bulanan dengan sewajarnya.
- ❖ **Kontraktor** hendaklah memastikan dan mengesahkan bahawa semua kehadiran kakitangan di **Tapak Kerja** adalah benar dan mengikut carta organisasi **P.P.**
- ❖ **P.P.** mempunyai hak untuk menolak tanpa apa-apa notis jika **Kontraktor** gagal menyediakan jumlah kakitangan yang mencukupi mengikut carta organisasi **P.P.**

**4.7.2** Semua kakitangan hendaklah ditempatkan di **Tapak Kerja** ini.

**4.7.3** Waktu bekerja kakitangan adalah seperti yang berikut:

NO	Perkhidmatan	Isnin – Jumaat	Sabtu, Ahad dan Cuti Umum
1	Mekanikal	0800 to 1700	Tunggu Sedia Semasa Majlis
2	Elektrikal		
3	Awam		
4	Am dan Pembersihan		

Pada waktu yang lain (di luar waktu bekerja di atas), **Kontraktor** hendaklah bersedia untuk menerima panggilan dan boleh bertindak balas dengan segera apabila diperlukan. **Kontraktor** juga hendaklah bersedia untuk tugas-tugas siap sedia semasa majlis dan acara-acara keraian.

**4.7.4** Apabila mana-mana kerja-kerja pembaikan oleh **Kontraktor** tidak boleh dilaksanakan semasa waktu kerja seperti yang diminta oleh **P.P.**, kerja itu hendaklah dilaksanakan di luar waktu pejabat tanpa menuntut apa-apa kerja lebih masa kepada **P.P.**

- 4.7.5** Sekiranya **P.P.** membekalkan apa-apa alat ganti/ komponen untuk memperbaiki apa-apa kecacatan/ pemasangan/ peralatan, **Kontraktor** hendaklah, jika dikehendaki melaksanakan kerja pembaikan/ pemasangan yang perlu semasa waktu bekerja biasa tanpa sebarang kos tambahan kepada pelanggan
- 4.7.6** **Kontraktor** hendaklah menyediakan pakaian seragam yang mengandungi logo **Kontraktor** serta nama kakitangan yang dijahit pada pakaian seragam. Warna dan reka bentuk pakaian seragam yang hendaklah diluluskan oleh **P.P.** Kos menyediakan pakaian seragam hendaklah disifatkan sebagai termasuk dalam **Tender Ini**.
- 4.7.7** Kakitangan **Kontraktor** hendaklah dilengkapi dengan semua alat yang diperlukan, peralatan, peralatan ujian dan aksesori bagi membolehkan mereka menjalankan tugas-tugas keselamatan mereka secara profesional.
- 4.7.8** Ruang Pejabat untuk **Kontraktor** **P.P.** hendaklah menyediakan ruang pejabat yang diperlukan dengan keluasan yang bersesuaian bagi **Kontraktor** untuk melaksanakan **Kerja-Kerja Tersebut**. Keperluan ruang pejabat akan ditentukan sebelum memulakan kerja.
- 4.9 Rekod Dan Laporan**
- 4.9.1** **Kontraktor** hendaklah mengemukakan semua laporan bulanan yang diperlukan untuk **P.P.** dan semua laporan tersebut / rekod hendaklah ditandatangani oleh Penyelia. Laporan/ rekod itu juga hendaklah termasuk sijil/ rekod ujian dan hendaklah mempunyai tarikh dan masa aktiviti.
- 4.9.2** Kerosakan akibat aktiviti vandalisme, kecurian dan kemalangan di **Tapak Kerja**, **Kontraktor** dikehendaki untuk membuat laporan polis dan mengemukakan satu salinan laporan lengkap dengan gambar berkaitan untuk **P.P.** Apa-apa kos yang dilakukan adalah untuk ditanggung oleh **Kontraktor**.
- 4.10 Mutu Kerja**
- Kontraktor** hendaklah menyediakan tenaga kerja mahir dan cekap dalam bidang masing-masing untuk menjalankan **Kerja-Kerja Tersebut** di bawah **Tender Ini** mengikut amalan kejuruteraan yang baik. Semua kerja

hendaklah dijalankan dan diselia oleh kakitangan yang berkelayakan, cekap dan mahir mengikut kehendak pihak berkuasa yang berkaitan.

## 4.11 Peralatan Dan Bahan

**4.11.1 Kontraktor** hendaklah bertanggungjawab bagi keselamatan semua aset terletak di tapak sepanjang **Tempoh Perkhidmatan**.

**4.11.2 Kontraktor** hendaklah menyediakan 30% stok simpanan alat ganti/kelengkapan bagi peralatan yang mempunyai tahap kerosakan yang tinggi.

**4.11.3** Semua alat ganti, bahan-bahan dan peralatan yang dibekalkan dan dipasang hendaklah baru dan belum digunakan serta berkualiti tinggi sebagai mengambil kira bentuk, pembuatan dan prestasi. Tiada peralatan atau bahagian yang telah dibaikpulih dibenarkan (**RECOND**).

**4.11.4** Senarai Peralatan Yang Mesti Dimiliki

i) Penyedut Hampagas (Heavy Duty)	-	4 Unit
ii) Low Speed (Scrubbing Machine)	-	1 Unit
iii) High Pressure Cleaner	-	1 Unit
iv) Portable Water Pump	-	2 Unit
v) Troli	-	3 Unit
vi) Lain-lain peralatan yang perlu bagi menyempurnakan kerja		

## 4.12 Manual Operasi Dan Penyelenggaraan Dan Buku Alat Ganti

**4.12.1 P.P.** hendaklah menyediakan kepada **Kontraktor** satu set semua berkaitan "Operasi dan Penyelenggaraan Manual, dan Alat Ganti Buku" yang berada dalam milikannya untuk membolehkan **Kontraktor** membuat salinan yang sama untuk penggunaannya. Salinan yang dibuat adalah milik **P.P.** dan perlu dikembalikan pada akhir tempoh perkhidmatan **Kontraktor**.

**4.12.2** Sekiranya **Kontraktor** memasang apa-apa kelengkapan baru atau menggantikan mana-mana peralatan, **Kontraktor** hendaklah membekalkan 4 set "Manual Operasi dan Penyelenggaraan, dan Alat Ganti Buku" untuk semua peralatan itu kepada **P.P.**

## 4.13 Akses P.P. Atau Orang Yang Dibenarkan Oleh P.P. Kepada Tender Ini

**4.13.1 P.P.** atau mana-mana orang yang diberi kuasa olehnya hendaklah mempunyai akses kepada **Tender Ini** pada setiap masa. **P.P.** juga berhak untuk menguji, memantau, mengambil bacaan atau melakukan apa-apa kutipan data tersebut pada Perkhidmatan di hadapan kakitangan **Kontraktor**. **P.P.** juga boleh hadir untuk memerhatikan/ menimba operasi dan penyelenggaraan kerja-kerja **Kontraktor**. Semua bantuan dan kerjasama yang perlu akan dilanjutkan kepada **P.P.** oleh **Kontraktor**.

**4.13.2 P.P.** juga berhak untuk mengakses **Tender ini** untuk menjalankan **Kerja-Kerja Tersebut** sebagaimana yang difikirkan perlu apabila **Kontraktor** gagal untuk mematuhi **Tender ini** berkenaan dengan **Kerja-Kerja Tersebut**.

## 4.14 Penyerahan Pada Akhir Tempoh Kontrak

### 4.14.1 Pemeriksaan Awal Bersama

**Kontraktor** hendaklah mengatur pemeriksaan/ pengauditan bersama dengan dan **P.P.** untuk menentukan ketersediaan/ fungsi semua Perkhidmatan. Inventori dipersetujui dan senarai kecacatan hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada semua pihak yang terlibat.

### 4.14.2 Pemeriksaan Akhir Bersama

Enam (6) bulan sebelum tarikh tamat **Tempoh Perjanjian**, **P.P.** akan melaksanakan pengauditan bagi menilai keadaan daripada **Kerja-Kerja Tersebut**. Pemeriksaan akhir bersama hendaklah dijalankan selama empat (4) minggu untuk memastikan bahawa kerja yang dinyatakan dalam pengauditan **P.P.** ini telah dijalankan. Apa-apa kerja yang belum dijelaskan itu hendaklah dilaksanakan oleh pihak ketiga dan pembayaran akan dibuat melalui potongan kepada apa-apa wang yang kena dibayar kepada **Kontraktor** di bawah **Perjanjian ini**. Sijil Siap Kerja (CPC) akan dikeluarkan kepada **Kontraktor** apabila semua kerja-kerja yang telah siap dengan memuaskan hati **P.P.** pada tarikh siap yang dinyatakan.



#### 4.14.3 Kerja-Kerja Pembaikan Yang Tertangguh

**Kontraktor** melaksanakan penyerahan semua sistem dalam keadaan baik kepada Kontraktor Pengganti dan didokumenkan.

Kegagalan untuk berbuat demikian, apa-apa kecacatan yang dikenal pasti oleh Kontraktor Pengganti dan **P.P.**, kos bagi semua kerja-kerja pembaikan akan ditanggung oleh **Kontraktor**.

#### 4.15 Latihan Untuk Kontraktor Pengganti

**Kontraktor** hendaklah menyediakan latihan mengenai operasi dan penyelenggaraan semua perkhidmatan kepada Kontraktor Pengganti bagi tempoh sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tamat **Tempoh Perjanjian**.

#### 4.16 Pelan Jaminan Kualiti

**Kontraktor** hendaklah memulakan pelan jaminan kualiti untuk menunjukkan pematuhan dengan keperluan **Tender Ini**. **P.P.** berhak untuk mengaudit mana-mana aspek sistem. Pengemukakan pelan jaminan kualiti kepada **P.P.** mesti menjadi syarat terdahulu sebelum memulakan kerja. (iaitu: Cadangkan struktur organisasi **Kontraktor**, program penyelenggaraan pencegahan, pemilihan dan pengujian bahan-bahan / peralatan, pemasangan penempatan, pentauliahan dan penyelenggaraan, pengurusan alam sekitar, kesihatan dan keselamatan)

#### 4.17 'Wang Peruntukan Sementara' (Provisional Sum)

Istilah Wang Peruntukan Sementara (Provisional Sum) yang disediakan dengan harga yang ditawarkan bermaksud jumlah wang itu untuk kerja atau untuk membekalkan barang atau bahan yang tidak boleh sepenuhnya diramalkan, yang ditakrifkan atau terperinci pada masa dokumen tender dikeluarkan dan jumlah wang itu boleh dibayar dan berkembang pada masa dan dalam apa-apa amaun yang memihak kepada mana-mana orang yang **P.P.** diarahkan. Jumlah wang itu jika tidak digunakan sama ada keseluruhan atau sebahagian hendaklah bagi jumlah yang tidak digunakan akan ditolak daripada jumlah kontrak. Nilai kerja yang dilaksanakan oleh **Kontraktor** berkenaan dengan Wang Peruntukan Sementara hendaklah ditentukan oleh **P.P.** Pada penyelesaian akaun nilai berkata apa kerja dilaksanakan hendaklah ditolak daripada Jumlah Peruntukan Sementara dan bakinya hendaklah ditambah kepada atau ditolak daripada Jumlah Harga Kontrak mengikut mana-mana yang berkenaan.



## 5.0 OBLIGASI KERAJAAN

**Kerajaan** hendaklah sepanjang tempoh **Perkhidmatan Ini**:

- 5.1 membuat pembayaran kepada pihak **Kontraktor** pada setiap bulan bagi **Kerja Tersebut** yang telah dijalankan pada satu bulan sebelumnya.
- 5.2 walau apapun peruntukan lain dalam **Tender Ini**, **Kerajaan** hendaklah berhak :
  - i. menyelia dan memantau **Kerja Tersebut** yang dilaksanakan oleh **Kontraktor**;
  - ii. mengubah dan meminda lampiran dalam **Tender Ini**, jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan boleh dituntut oleh pihak **Kontraktor**; dan
  - iii. memberi apa-apa arahan berkaitan dengan pelaksanaan **Tender Ini** kepada **Kontraktor** dari semasa ke semasa.

## 6.0 INSURAN

- 6.1 **Kontraktor** akan dengan kosnya sendiri hendaklah menginsurankan **Kerja-Kerja Tersebut** sepanjang **Tempoh Perkhidmatan** dan apa-apa perlanjutan terhadap kehilangan atau kerugian oleh kemalangan, kebakaran, kecurian dan risiko-risiko lain yang biasanya dilindungi di bawah jenis perniagaan di mana **Kerja-Kerja Tersebut** pada masanya digunakan.
- 6.2 Semua polisi insuran akan diambil atas nama **Kerajaan** dan **Kontraktor** dan polisi insuran tersebut hendaklah polisi insuran yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia. Salinan polisi insuran hendaklah diserahkan kepada Kerajaan untuk simpanan.
- 6.3 **Kerajaan** akan pada setiap masa memastikan penggunaan **Kerja-Kerja Tersebut** olehnya, perkhidmatannya dan/ atau ejennya tidak akan memprejudiskan perlindungan insuran oleh **Kontraktor**.
- 6.4 Sepanjang **Tempoh Perkhidmatan** ini, semua **Kerja-Kerja Tersebut** akan dilindungi insuran bagi satu kemalangan atau siri kemalangan yang berbangkit dari satu kejadian. Liputan bilangan kemalangan hendaklah tidak terhad.

## 7.0 PERATURAN KESELAMATAN

- 7.1 **Kontraktor** hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan yang berkuatkuasa sekarang mahupun yang akan datang dan akan menanggung segala kos yang terlibat menguatkuasakannya.
- 7.2 Papan tanda amaran atau papan tanda yang sesuai hendaklah diletakkan sekiranya kerja pembersihan sedang dijalankan.
- 7.3 Atas sebab-sebab keselamatan, **Kontraktor** hendaklah mengemukakan butir-butir diri pekerja kepada **P.P.** serta memaklumkan dari semasa ke semasa padanya apa-apa pindaan ke atas maklumat yang diberi.

## 8.0 GANTI RUGI KEROSAKAN

- 8.1 **Kontraktor** hendaklah dengan serta merta memaklumkan kepada **P.P.** mana-mana kemalangan atau kerosakan yang berlaku di kawasan kerja.
- 8.2 **Kontraktor** hendaklah membayar ganti rugi kepada orang persorangan dan juga **Kerajaan** terhadap apa-apa tuntutan kerana kemalangan dan kerosakan yang disahkan telah disebabkan oleh kecuiaan **Kontraktor** atau pekerja semasa menjalankan perkhidmatan.

## 9.0 BAYARAN DENDA

**Kontraktor** bersetuju untuk menjelaskan denda-denda yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan kepada pihak **P.P.** jika ada kes yang melibatkan penemuan seperti jentik-jentik nyamuk di kawasan penyelenggaraan **Kontraktor** yang boleh mengakibatkan wabak penyakit.

## 9.0 PEMOTONGAN HARGA

Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya,

- i. prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan **P.P.** atau wakilnya;
- ii. bilangan pekerja yang tidak mencukupi di **Tapak Kerja** seperti yang disyaratkan;
- iii. **Kerja-Kerja Tersebut** tidak disempurnakan sepenuhnya; dan
- iv. tidak mematuhi perkara di dalam jadual harga dan skop kerja.

\* Pemotongan bagi ketidakcukupan bilangan pekerja di tapak kerja akan digandakan sebanyak **2 kali ganda** nilai gaji seperti yang ditetapkan di Borang Tawaran.

\* Contoh Pengiraan : Nilai gaji Pekerja Am (Seorang) : RM1,000/ Bulan

: Nilai Pemotongan : **Gaji Sebulan x 2**

: **RM1,000 x 2 = RM2,000**

## 10.0 PENAMATAN PERJANJIAN

(a) Tanpa menjejaskan apa-apa hak atau remedi lain yang dipunyai oleh **Kerajaan**, jika **Kontraktor** melakukan kemungkiran mengenai mana-mana satu atau lebih daripada perkara-perkara yang berikut, iaitu:

- i. jika tanpa sebab yang munasabah dia menggantung perjalanan seluruh atau mana-mana bahagian **Kerja-Kerja Tersebut** sebelum siapnya **Kerja-Kerja Tersebut**;
- ii. jika dia gagal meneruskan **Kerja-Kerja Tersebut** dengan mengikut aturan dan tekunnya;
- iii. jika dia gagal melaksanakan **Kerja-Kerja Tersebut** mengikut **Perjanjian ini** atau berulang kali cuai menunaikan obligasinya di bawah **Perjanjian ini**; atau
- iv. jika dia mungkir atau berulang kali cuai mematuhi suatu notis bertulis daripada **P.P.** untuk menukar dan mengganti apa-apa kerja yang cacat atau bahan atau barang-barang yang tidak sesuai,

maka **P.P.** boleh memberi kepadanya suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar atau dengan serah-hantaran yang direkodkan menyatakan kemungkiran itu, dan jika **Kontraktor** samada meneruskan kemungkiran itu selama empat belas (14) hari selepas penerimaan notis itu atau pada bila-bila masa selepas itu mengulangi kemungkiran itu (sama ada pernah diulangi dahulunya atau tidak), maka **Kerajaan** boleh dengan demikian itu melalui suatu notis yang dihantar dengan pos berdaftar atau dengan Serah-hantaran yang direkodkan menamatkan pengambilan kerja **Kontraktor** di bawah **Tender Ini**.

(b) Jika **Kontraktor**:

- i. melakukan suatu perbuatan kebangkrapan;

- ii. menjadi tak solven atau membuat penyelesaian dengan pemiutang-pemiutangnya atau membuat perkiraan dengan mereka itu;
- iii. sebagai suatu syarikat, ia menghadapi suatu perintah penggulangan yang dibuat terhadapnya;
- iv. mempunyai seorang likuidator, penerima atau pengurus sementara bagi urusan atau pengusahaannya yang dilantik dengan sewajarnya, atau menyerahkan pemilikan supaya diambil bagi pihak pemiutang-pemiutang atau pemegang-pemegang debentur bercagar dengan gadaian terapung akan apa-apa harta yang terkandung dalam gadaian terapung atau tertakluk kepada gadaian terapung itu;
- v. didapati memperoleh **Kerja-Kerja Tersebut** dengan mengemukakan maklumat palsu dan/ atau maklumat tidak tepat dan/ atau melalui penipuan dan/ atau seumpamanya,

maka dengan memberi notis bertulis kepada **Kontraktor** dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya, **Kerajaan** boleh terus menamatkan **Tender Ini**.

(c) Dalam hal sekiranya pengambilan kerja **Kontraktor** di bawah **Perjanjian ini** ditamatkan di bawah subklausu (a) atau (b) **Klausu 10 Tenderini** :

- i. **Kerajaan** adalah berhak untuk memiliki semula **Tapak Kerja** dan **Kontraktor** hendaklah dengan serta-merta memberhentikan semua pekerjaan di **Tapak Kerja**, memindahkan kakitangan dan pekerjanya dari **Tapak Kerja** itu dan menyerahkan pemilikan **Tapak Kerja** itu dengan meninggalkan semua bangunan sementara, loji, perkakas, kelengkapan dan barang-barang di **Tapak Kerja** itu, kecuali hanya apa-apa yang diarahkan secara bertulis dengan khususnya pada bila-bila masa oleh **P.P.** supaya memindah keluar dari **Tapak Kerja** itu; dan
- ii. **Kerajaan** boleh menjalankan dan menyiapkan **Kerja-Kerja Tersebut** secara langsung oleh jabatan atau mengambil bekerja dan membayar seorang kontraktor atau orang-orang lain untuk menjalankan dan menyiapkan **Kerja-Kerja Tersebut** dan dia atau mereka boleh memasuki **Kerja-Kerja Tersebut** dan menggunakan semua bangunan sementara, loji, alat, kelengkapan, barang-barang dan bahan yang dicadangkan bagi **Kerja-Kerja Tersebut**, yang telah diserahkan dan diletakkan di tempat **Kerja-Kerja Tersebut** atau di tempat yang berdampingan dengan **Kerja-Kerja Tersebut**, dan boleh membeli

semua bahan dan barang-barang yang perlu bagi menjalankan dan menyiapkan **Kerja-Kerja Tersebut**.

## 11.0 PENAMATAN ATAS SEBAB RASUAH, AKTIVITI HARAM ATAU TIDAK SAH

11.1 Tanpa prasangka kepada hak-hak lain, sekiranya **Kerajaan** berpuashati bahawa **Kontraktor**, kakitangannya, ejennya atau pekerja-pekerjanya telah disabit oleh Mahkamah atas rasuah atau aktiviti-aktiviti haram/ tidak sah berkaitan **Perjanjian ini** atau mana-mana Perjanjian lain dengan **Kerajaan**, maka **Kerajaan** hendaklah berhak untuk menamatkan **Perjanjian ini** pada bila-bila masa dengan memberikan notis bertulis serta merta untuk kesan tersebut kepada **Kontraktor**.

11.2 Setelah penamatan tersebut, **Kerajaan** hendaklah berhak ke atas semua kerugian, kos, kerosakan dan segala perbelanjaan termasuk apa jua kos dan perbelanjaan berkaitan yang dialami oleh **Kerajaan** akibat daripada penamatan ini.

## 12.0 FORCE MAJEURE

12.1 **Kontraktor** atau **Kerajaan** adalah tidak bertanggung jawab bagi sebarang ketinggalan akibat daripada keadaan darurat seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, taufan, peperangan, bahaya laut atau kerana sebab-sebab atau bahaya yang di luar kawalan pihak-pihak kepada **Perjanjian ini** atau yang dianggap "**Force Majeure**". Apabila mana-mana pihak mula mengalami kesulitan untuk melaksanakan atau terpaksa menangguhkan pelaksanaan **Perjanjian ini** akibat daripada insiden-insiden ini, maka **Kontraktor** atau **Kerajaan** adalah berkewajipan memberitahu pihak yang satu lagi secara bertulis dalam masa empat puluh lapan (48) jam dari saat berlakunya insiden tersebut mengenai penangguhan tersebut dan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk mengatasi masalah tersebut. **Kontraktor** atau **Kerajaan** juga hendaklah memberikan bukti-bukti yang munasabah kepada pihak yang satu lagi berkenaan insiden di atas berserta kesannya terhadap pelaksanaan **Perjanjian ini**.

12.2 Jika kedua-dua pihak menganggap kejadian "Force Majeure" itu adalah teruk atau berterusan untuk satu jangka masa yang boleh menggagalkan tujuan asal **Perjanjian ini**, maka pihak-pihak boleh bersetuju supaya **Perjanjian ini** ditamatkan atas bersetujuan bersama.

## 13.0 KERAHSIAAN

13.1 **Kontraktor** tidak boleh menzahirkan kepada mana-mana orang atau mana-mana pihak apa-apa maklumat yang ditemuinya atau yang dizahirkan kepadanya bagi maksud pelaksanaan **Perjanjian ini** di antara kedua-dua pihak, tanpa mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada **Kerajaan**.

## 14.0 INDEMNITI

14.1 **Kontraktor** hendaklah menanggung rugi **Kerajaan**, pekerjaannya dan agennya bagi kehilangan atau kerosakan harta atau kecederaan diri atau kematian atau apa-apa tuntutan lain terhadap Kerajaan yang berpunca daripada tindakan, kecuaiian atau ketidakjujuran **Kontraktor**, agennya atau mana-mana pekerja **Kontraktor**.

## 15.0 PENYERAHAN HAK ATAU INSOLVASI

16.1 **Kontraktor** tidak boleh memajakkan kesemua atau mana-mana bahagian **Perjanjian ini** atau membuat apa-apa perjanjian kecil bagi tujuan **Perjanjian ini** dengan tidak terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis **Kerajaan**.

16.2 **Kontraktor** tidak boleh memberi milik kesemua atau mana-mana bahagian **Perjanjian ini** atau menerima milik, menggadai atau mempertanggungkan apa-apa jua daripada wang yang kena dibayar di bawah **Perjanjian ini** atau apa-apa faedah yang terbit atau yang mungkin terbit dari **Perjanjian ini** tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis **Kerajaan**.

## 17.0 PINDAAN

Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada **Perjanjian ini** hanya akan berkuatkuasa sekiranya dibuat secara bertulis, disahkan dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak melalui perjanjian tambahan dan pindaan tambahan atau perubahan tersebut hendaklah menjadi sebahagian daripada **Perjanjian ini**.

## 18.0 TIMBANGTARA

- 19.1 Jika apa-apa pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan yang berbangkit daripada atau berhubung dengan **Perjanjian ini** atau pelanggaran atau penamatan, tidak dipersetujui oleh pihak-pihak kepada **Perjanjian ini**, maka pertikaian, perbezaan perkara atau tuntutan itu hendaklah dirujuk kepada penimbang tara yang dipersetujui oleh pihak-pihak kepada **Perjanjian ini** atau, sekiranya tiada persetujuan, penimbang tara hendaklah dilantik atas permohonan salah satu pihak kepada **Perjanjian ini** oleh Pengarah Pusat Timbang Tara Serantau di Kuala Lumpur (“Kuala Lumpur Regional Centre for Arbitration”) dan apa-apa rujukan sedemikian hendaklah disifatkan sebagai pengemukaan kepada penimbangtaraan mengikut pengertian Akta Timbang Tara 2005. Keputusan penimbang tara adalah muktamad dan mengikat setiap pihak kepada **Perjanjian ini**.
- 19.2 Apa-apa penimbangtaraan sedemikian hendaklah didengar di Pusat Timbang tara Serantau di Kuala Lumpur dengan menggunakan kemudahan dan sistem yang ada di Pusat Timbang Tara Serantau di Kuala Lumpur.
- 19.3 Perujukan apa-apa pertikaian, perbezaan, perkara atau tuntutan kepada penimbangtaraan atau penerusan apa-apa prosiding penimbangtaraan yang berbangkit daripada perujukan itu tidak dengan apa-apa cara bertindak sebagai penepian obligasi mereka masing-masing di bawah **Perjanjian ini**.

## Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Kontraktor

- a) Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kontraktor untuk melaksanakan projek yang ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja semasa kontraktor.
- b) Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya :
  - i) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir. (Bagi Syarikat Sdn. Bhd. sahaja)
  - ii) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan kontraktor bagi 3 (tiga) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.
  - iii) Laporan Bank/ Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan kontraktor, atas format seperti BORANG A, dalam sampul surat berlakri.
  - iv) Salinan Perakuan/ Pengesahan siap kerja bagi setiap kerja yang telah siap seperti disenaraikan dalam Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan.
  - v) Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi semasa kontraktor bagi setiap kerja semasa yang bukan projek Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor yang disenaraikan di Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan, atas format seperti BORANG B, dalam sampul surat berlakri.



Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen diatas, dokumen tendernya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

- c) Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen diatas, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.
- d) Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- e) Semua maklumat dan dokumen yang tersebut diatas hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh tutup Tender dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas tender ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.
- f) Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (whithold) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

## 1.14 Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan

Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan yang berkuatkuasa semasa pelaksanaan kerja/ perkhidmatan. Kegagalan didalam mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang tersebut sehingga dikenakan tindakan undang-undang, denda atau seumpamanya adalah dibawah tanggungjawab kontraktor sendiri.

DOKUMEN MEJA

2. SPESIFIKASI KERJA

DOKUMEN MEJA

# SPEKIFIKASI KERJA

DOKUMEN MEJA

## **1.0 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN**

### **1.1 Harian**

#### **1.1.1 Kawasan Umum, Kawasan Bersama, Kawasan Dewan (Ballroom, Banquet dan Auditorium)**

- i. Menyapu, membasuh dan menggosok lantai lobi utama.
- ii. Membersih dan mengelap kemas besi daripada kesan jari, kesan air dan lain-lain.
- iii. Menyapu, membersih dan mengemop permukaan lantai.
- iv. Menyapu, membersih dan memvakum karpet.
- v. Membersih dan mengelap cermin serta bingkai.
- vi. Membersih dan mencuci *water fountain* dan kelengkapan dekoratif.
- vii. Membersih, mengelap semua pintu, bingkai pintu, pemegang pintu, dinding dan suis lampu.
- viii. Mengosongkan semua tong sampah dan menggantikan beg plastik sampah. Beg plastik sampah hendaklah muat dengan saiz tong sampah dan seragam.
- ix. Membersih dan mengelap butang panggilan lif di setiap tingkat.

#### **1.1.2 Tangga (termasuk tangga kecemasan)**

- i. Memeriksa, membersih, menyapu dan mengemop semua laluan tangga termasuk pemegang tangga.

#### **1.1.3 Lif**

- i. Membersih, mengemop dan mengelap di dalam *car lift* termasuk pada pintu lift, dinding, *call button*, lantai, siling, kemas logam serta pada kemas kayu.

#### **1.1.4 Tandas**

- i. Membersih, mencuci, mengelap dan mengemop tempat buang air kecil (*urinal bowl*), mangkuk tandas, sinki dan kelengkapan lain menggunakan detergen, disinfektan atau asid pembersih.
- ii. Mengganti, menambah dan menukar baru tisu tandas.
- iii. Membersih, mencuci dan mengelap dinding, pintu serta *partition*
- iv. Membersih dan mengemop permukaan lantai dengan pembunuh kuman.
- v. Membersih dan menggilap semua cermin, *soap dispenser*, kepala paip, rak, paip, engsel tandas serta akesori lain.
- vi. Mengisi semula *soap dispenser*.
- vii. Mengosongkan semua tong sampah dan menggantikan beg plastik sampah. Beg plastik sampah hendaklah muat dengan saiz tong sampah dan seragam.

## 1.1.5 Ruang penyewa

- i. Mengosongkan semua tong sampah dan menggantikan beg plastik sampah. Beg plastik sampah hendaklah muat dengan saiz tong sampah dan seragam.
- ii. Membersih dan mengelap menggunakan kain basah atau kertas pada perabot, partition fail, peralatan (iaitu TV dan lain-lain), tirai, tingkap, acuan, tapak tiang, rak kot dan *lourves* yang boleh dicapai tanpa tangga.
- iii. Mencuci untuk membuang kotoran, tanda cap jari pada perabot kaca, dinding, peralatan, pintu, partition dan lampu yang berada di dalam jarak jangkauan.
- iv. Membersih dan mengelap kemas besi daripada kesan jari, kesan air dan lain-lain.
- v. Menyapu, membersih dan mengemop permukaan lantai.
- vi. Membersih dan mengelap cermin, tingkap serta bingkai.
- vii. Vakum di bawah dan di sekeliling meja dan perabot pejabat.

## 1.1.6 Basement Tempat Letak Kereta (B1-B4)

- i. Membersih dan mencuci permukaan lantai daripada kesan minyak.
- ii. Membersih kawasan basement tempat letak kereta daripada sampah.
- iii. Membersih dan mencuci longkang serta memastikan tiada takungan air.

## 1.1.7 Pembersihan luaran

- i. Membersih permukaan dinding daripada kotoran, pengumpulan debu, sarang labah-labah dan kulat.

## 1.1.8 Langsir

- i. Membersihkan permukaan langsir daripada debu, sarang labah-labah, bahan asing dan kotoran.

## 1.2 Mingguan

### 1.2.1 Kawasan Umum

- i. Membersih dan mengelap semua pintu dan *ventilating lourves* menggunakan kain basah bersabun.
- ii. Mop dan membuat semburan buff pada semua jubin lantai.
- iii. Menyusun, mengemas, mengatur dan membersih almari janitor.

### 1.2.2 Tandas

- i. Membasuh keseluruhan aksesori/ peralatan/ kelengkapan/ ruang di dalam tandas dengan menggunakan disinfektan/ detergen.
- ii. Membersih serta membuang kerak pada aksesori menggunakan penanggal kerak.

## 1.2.3 Laluan

- i. Bersihkan laluan daripada sarang labah-labah, bahan asing, sampah dan kotoran.

## 1.2.4 Papan Tanda

- i. Lap papan tanda menggunakan kain lembap berdetergen.

## 1.2.5 Bilik kawalan

- i. Melaksanakan pembersihan am.

## 1.2.6 Langsir

- i. Bersih dengan kain basah

## 1.3 Bulanan

- i. Vakum semua permaidani menggunakan syampo atau bahan kimia yang sesuai.

## **2.0 PERKHIDMATAN HYGENIC**

### **2.1 Bulanan**

- i. Membekal, membuat pengisian semula *automatic air freshner* untuk semua tandas, holding room dan ruang menunggu.

## **3.0 PERKHIDMATAN PELUPUSAN SISA**

### **3.1 Harian**

- i. Mengumpul dan melupuskan semua sisa umum dari bangunan ke pusat pelupusan sisa yang ditetapkan dalam kawasan bangunan.
- ii. Simpan dalam keadaan sempurna, mengekalkan tong sampah yang bersih tanpa berbau busuk dan didatangi oleh haiwan perosak seperti tikus dan lipas.

## **4.0 PERKHIDMATAN PENGURUSAN MAJLIS**

Pihak Kontraktor adalah bertanggungjawab secara langsung bagi menguruskan perjalanan sesuatu majlis sebelum, semasa berlangsung dan selepas berlangsung majlis tersebut.

### **4.1 Sebelum Majlis Berlangsung.**

- i. Menyusun atur kerusi, meja, sofa, *coffee table* dan pentas berpandukan susunan yang dipinta oleh penganjur.
- ii. Membentang karpet (jika diarahkan)

- iii. Melaksanakan kerja pembersihan am di kawasan majlis akan berlangsung termasuk lobi utama.
- iv. Menguji, memeriksa dan menyusun atur sistem audio/ video (Projektor dan *Slide Projector*, PA System termasuk speaker, mixer, power amp, bass, mikrofon an lain-lain berkaitan).

## 4.2 Semasa Berlangsung

- i. Menyediakan kakitangan bagi melaksanakan tugas menunggu sedia sepanjang majlis berlangsung. Semasa majlis berlangsung, akan berlaku perubahan pada kedudukan susun atur pentas (meja, sofa, rostrum dan lain-lain) dan adalah menjadi tanggungjawab kontraktor untuk menjayakannya.
- ii. Mengoperasikan sistem audio/ video (Projektor dan *Slide Projector*, PA System termasuk speaker, mixer, power amp, bass, mikrofon an lain-lain berkaitan).
- iii. Mengoperasikan sistem pencahayaan (lampu).
- iv. Memastikan kawasan majlis berlangsung serta lobi berkeadaan bersih.
- v. Memastikan susunan karpet tidak terjejas berbanding susunan awal.
- vi. Memantau perjalanan majlis dan memastikan Penganjur Majlis, Urus Setia, wakil atau tetamunya tidak melakukan kerosakan pada kelengkapan, aksesori serta lain-lain di kawasan majlis berlangsung dan kawasan sekitarnya.

## 4.3 Selepas Berlangsung

- i. Melaksanakan kerja pembersihan kawasan selepas majlis berlangsung.
- ii. Menyusun dan menyimpan semula karpet.
- iii. Menyusun kerusi, meja pentas, rostrum, sofa dan lain-lain agar berada di dalam keadaan teratur.
- iv. Menguji, memeriksa dan menyusun atur sistem audio/ video (Projektor dan *Slide Projector*, PA System termasuk speaker, mixer, power amp, bass, mikrofon an lain-lain berkaitan)
- v. Melaksanakan pemeriksaan pada keseluruhan sistem dan kawasan majlis telah berlangsung serta melaporkan kepada P.P. jika kontraktor mengesan berlakunya sebarang kerosakan yang disebabkan oleh Penganjur Majlis, Urus Setia, wakil atau tetamunya.

## 5.0 PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN ELEKTRIKAL

- 5.1 Kontraktor hendaklah menjalankan operasi penyelenggaraan sistem elektrik di Dewan Jubli Perak Sultan Abdul Aziz secara **komprehensif** (Comprehensive Maintenance : hendaklah termasuk semua aspek pencegahan, pembaikan dan penggantian peralatan, pemasangan serta lekapan) semua kerosakan apabila ianya dikesan atau dilaporkan.



- 5.2 Kerja-kerja yang termasuk di dalam perkhidmatan ini adalah seperti berikut :
- i. General Lighting Management;
  - ii. Luminaries;
  - iii. Sistem Audio Video (Sistem Suara, Projektor dan Skrin);
  - iv. Lampu Limpah;
  - v. Kelengkapan dan aksesori lampu (Suis, holder, Choke, Ballast, Connector, Starter, Lampu dan Pendawaian)

5.3 Kontraktor hendaklah menyediakan buku penyelenggaraan serta merekodkan segala operasi pengendalian dan penyelenggaraan sistem elektrik.

5.4 Menyediakan Jadual Penyelenggaraan Elektrikal secara berkala.

**Harian**

- i. Memeriksa dan memastikan tiub serta mentol berkeadaan baik dan menggantikannya jika berlaku kerosakan.
- ii. Memastikan tiada bunyi yang terhasil daripada Ballast – menggantikan jika bising/ rosak)
- iii. Memastikan *starter* berkeadaan baik.

**Mingguan**

- i. Memeriksa, menguji, membersihkan, membaiki, mengganti dan memperbetulkan jika berlaku kerosakan pada papan tanda 'KELUAR'
- ii. Menguji, membersihkan serta membaikpulih amplifiler, pembesar suara, mikrofon dan peralatan lain berkaitan.
- iii. Memeriksa, menguji, membaiki dan mengganti kabel pendawaian apabila berlaku kerosakan.

**Bulanan**

- i. Memastikan semua sambungan pada terminal dan Sistem Elektrikal dalam keadaan sempurna dan selamat digunakan.

# BORANG TAWARAN

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Bil	Skop Perkhidmatan	Sebulan	1 Tahun	3 Tahun
<b>1.0</b>	<b>HOUSEKEEPING SERVICES</b>			
<b>1.1</b>	<b>Cleaning Services (Dalam Bangunan)</b>	.....	.....	.....
<b>1.2</b>	<b>Hygienic Services</b>			
<b>1.2.1</b>	Air Freshner for each Toilet, Public Areas,Lift & Lobby (20 Units)	.....	.....	.....
<b>1.2.2</b>	Furnish & Refill toilet tissues (HIGH Quality) , Paper towels & Towel	.....	.....	.....
<b>1.2.3</b>	Sanitary Bin for female Toilets With Bacterial Vapour (12 Units)	.....	.....	.....
<b>1.3</b>	<b>Waste Disposal Services</b>			
<b>1.3.1</b>	Collect & Dispose General wastes to waste dipsosal center.	.....	.....	.....
<b>1.3.2</b>	Supply Garbage Bags to All Garbage Bins	.....	.....	.....
<b>HOUSEKEEPING SERVICES</b>		.....	.....	.....

Bil	Skop Perkhidmatan	Sebulan	1 Tahun	3 Tahun
<b>2.0</b>	<b>ELECTRICAL WORKS</b>			
<b>2.1</b>	General Lighting Management;	.....	.....	.....
<b>2.2</b>	Luminaries;	.....	.....	.....
<b>2.3</b>	Sistem Audio Video (Sistem Suara, Projektor dan Skrin);	.....	.....	.....
<b>2.4</b>	Lampu Limpah;	.....	.....	.....
<b>2.5</b>	Kelengkapan dan aksesori lampu (Suis, holder, Choke, Ballast, Connector, Starter, Lampu dan Pendawaian)	.....	.....	.....
<b>ELECTRICAL WORKS</b>		.....	.....	.....

DOKUMEN MEJA

## 5. RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/ kami bagi perkhidmatan yang tersebut diatas bagi tempoh selama 3 (Tiga) ~~hari/ minggu/ bulan/~~ tahun

Bil	Skop Perkhidmatan	Sebulan	1 Tahun	3 Tahun
	<b>Insuran</b>	.....	.....	.....
	<b>Pakai Seragam</b> (3 Helai Setahun x 16 Orang)		.....	
	<b>Menyediakan Kakitangan :</b>			
	i. Penelia ( 1 Orang)	.....	.....	.....
	ii. Juruteknik (1 Orang)	.....	.....	.....
	iii. Wiremen (1 Orang)	.....	.....	.....
	iv. Pekerja Am (6 Orang)	.....	.....	.....
	v. Pekerja Pembersihan (7 Orang)	.....	.....	.....
	<b>Housekeeping Services</b>	.....	.....	.....
	<b>Electrical Works</b>	.....	.....	.....
	<b>Wang Peruntukan Sementara</b>			<b>90,000</b>
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>	.....	.....	.....
	<b>6% GST</b>	.....	.....	.....
	<b>Jumlah Keseluruhan + 6% GST</b>	.....	.....	.....

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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DOKUMEN MEJA

6. **MAKLUMAT KONTRAKTOR**

**SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN PENGESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH KONTRAKTOR**

Nama Kontraktor : .....

Alamat : .....  
.....  
.....

Kepada, : Unit Pengurusan Bangunan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor,  
(pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

**Maklumat Latar Belakang, Kewangan dan Teknikal Kontraktor**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Kontraktor termasuk arahan-arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara diatas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan tender ini untuk membolehkan pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa penilaian tender.
2. Kami faham dan maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbangkan untuk diperakui oleh Lembaga Tender untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan kerja yang ditender mengikut penilaian Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama tender kami sebelum tender ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan/ atau tender kami sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa tender kami akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/ atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut :
- i) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir.
  - ii) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan kontraktor bagi 3 (tiga) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.
  - iii) Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa yang bukan projek Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor dalam sampul surat berlakri bagi setiap kerja yang sedang dilaksanakan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Kerajaan, Jurutera-Jurutera Projek, Bank dan Institusi Kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami maklum bahawa pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana-mana pihak termasuk Jabatan Hasil Dalam Negeri. Walaubagaimanapun kami tetap bertanggungjawab diatas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang Benar,

..... Tarikh : .....

(Tandatangan kontraktor)

Nama Penuh : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Atas Sifat : .....  
Yang memberi kuasa sepenuhnya untuk  
Menandatangani tender ini untuk dan bagi  
Pihak : .....

..... Tarikh : .....

(Meteri atau cop kontraktor)

Saksi : .....  
Nama Penuh : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....



## MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENTENDER

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

1. Nama : .....
2. Alamat : .....  
.....
- No. Telefon : ..... No. Fax: .....
3. Pendaftaran dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan/ atau Kementerian Kewangan (Sertakan Salinan Pendaftaran)
  - (i) No. Pendaftaran : .....
  - (ii) Tarikh Daftar : .....  
Sah hingga : .....
  - (iii) Kelas dan Tajuk/ Tajuk Kecil : .....  
.....
  - (iv) Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera) : .....
  - (vi) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf : Dari ..... Hingga .....
4. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. nyatakan :
  - (i) Modal dibenarkan : RM .....
  - (ii) Modal dibayar : RM .....
5. Perniagaan Utama lain, jika ada :
  - (a) ..... sejak .....
  - (b) ..... sejak .....
6. Ahli-ahli syarikat :
  - (i) Ahli-ahli lembaga pengarah :

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

(i) Ahli-ahli lembaga pengarah (sambungan)

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

(i) Ahli-ahli pengurusan

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKEDEMIK

## DATA-DATA KEWANGAN

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

- a. Ringkasan harta dan liabiliti sepertiyang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)\* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

Asset* (A)	Liabiiti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM	Semasa : RM	Modal Pusingan : RM
Tetap : RM	Tetap : RM	Modal Tetap : RM
Jumlah : RM	Jumlah : RM	'Nett Wort' : RM

- b. Akaun Wang di tangan (Cash in hand)\*\*

1. Nama dan alamat Bank dimana akaun di buka :

.....  
 .....

2. Nombor akaun : .....

- c. Kemudahan kredit (jika ada)\*\*\*

1. Nama dan alamat Bank/ Institusi Kewangan yang memberi kemudahan kredit :

.....  
 .....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek pembinaan.

i)	Overdraf atau Talian Kredit	:	RM .....
ii)	Overdraf bercagar	:	RM .....
iii)	Pinjaman tetap yang akan/ layak diperolehi untuk projek	:	RM .....
		:	RM .....
iv)	.....	:	RM .....
	Jumlah	:	RM .....

### Peringatan penting

\* Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Tender yang tidak disertakan dengan akaun ini akan ditolak.

\*\* Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender. Tender yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak.

\*\*\* Sila dapat dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/ Institusi Kewangan atas format seperti disediakan dalam satu sampul surat berlakri.

## 7. 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
<b>DOKUMEN MEJA</b>				

## 8. SENARAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN

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

Nama Projek	Jabatan/ Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga Kontrak	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar
<b>DOKUMEN MEJA</b>				

## 9. SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI

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

BIL	JENIS PERALATAN	JUMLAH
<b>DOKUMEN MEJA</b>		

## 10. MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN PROJEK

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

BIL	PERKARA
	<p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em; transform: rotate(-30deg); opacity: 0.5;">DOKUMEN MEJA</p>

**11. BORANG A**

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

**SULIT**

**LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN  
MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN KONTRAKTOR**

(Borang ini hendaklah dilengkapi oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya kontraktor mempunyai kemudahan Kredit dengan Bank/ Institusi Kewangan berkenaan)

Kepada : .....

.....

.....

Nama Pentender : .....

Projek : .....

.....

a) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :  
Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan Kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh kontraktor adalah seperti berikut :

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki drp yang telah diluluskan	Tambahan minima yang akan diluluskan*	Jumlah
i) Overdraf	RM	RM	RM
ii) Overdraf bercagar	RM	RM	RM
iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
iv) Pinjaman tetap yang akan/ layak diperolehi untuk projek	RM	RM	RM
v) .....	RM	RM	RM
Jumlah	RM .....	RM .....	RM .....

(\* Jika projek di'award'kan kepada Kontraktor)

b) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun kontraktor

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : .....

Nama Bank : ..... Nama Pegawai : .....

Materi Bank : ..... Jawatan : .....

Tarikh : .....



**12. BORANG B**

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

**LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN 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 tendernya)

Kepada : .....  
 .....  
 .....  
 (Pihak yang akan menilai tender)

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 : .....

**MAKLUMAT SUB-KONTRAKOR PERKHIDMATAN ELEKTRIK**

**ARAHAN KEPADA PETENDER**

Semua butir dilampirkan ini hendaklah diisi oleh Petender dengan **betul** dan **lengkap** dan dikembalikan bersama-sama dengan tendernya. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan tender ini ditolak.

**LATARBELAKANG SUB-KONTRAKTOR PERKHIDMATAN ELEKTRIK**

**Bahagian A**

1. Nama :
2. Alamat :
3. Kelas : Tajuk/Tajuk Kecil:
4. Tarikh didaftarkan :
5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan :  
Tarikh berkuatkuasa :  
Tarikh tamat :
6. Bagi Syarikat Sdn. Bhd., nyatakan :  
Modal dibenarkan :  
Modal dibayar :

.....  
Tandatangan Kontraktor Utama

Nama :  
No. K/P :  
Tarikh :

Cop Syarikat

.....  
Tandatangan Sub-Kontraktor

Nama :  
No. K/P :  
Tarikh :

Cop Syarikat

## Bahagian B

### Senarai Sepuluh (10) Kerja-Kerja Yang TELAH Disiapkan

<u>Nama Projek</u>	<u>Jabatan/Agensi/ Perunding Yang Mengawas Projek</u>	<u>Harga</u>	<u>Tempoh</u>	<u>Tarikh Siap Sebenar</u>
<b>DOKUMEN MEJA</b>				

## Bahagian C

### Senarai Kerja Yang SEDANG Disiapkan

Nama Projek	Jabatan/Agensi/ Perunding Yang Mengawas Projek	Harga Kontrak	Tempo h Kontrak	Peraturan Kemajuan	Ulasan Pegawai Yang Menilai Tender*
<b>DOKUMEN MEJA</b>					

Bahagian D  
Ahli-ahli Syarikat

1. Ahli-ahli Lembaga Pengarah

Nama	Jawatan	Saham Modal Dipegang

2. Ahli-ahli Pengurusan

Nama	Jawatan	Kelulusan Akademik/Iktisas

Kementerian Kewangan Malaysia

LAMPIRAN A1

**SURAT AKUAN PEMBIDA  
TENDER PERKHIDMATAN PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN DALAMAN  
SERTA PENGURUSAN MAJLIS DI DEWAN JUBLI PERAK SULTAN ABDUL  
AZIZ**

**NO. SEBUTHARGA : UPB/SUK/03/17**

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,

.....  
( ..... )  
IC:

Cop Syarikat :

- Catatan: i) \*Potong mana yang tidak berkenaan.
- ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN A2

(Wajib diisi oleh Penender)

**SURAT PERWAKILAN KUASA**

Unit Pengurusan Bangunan,  
Tingkat LG, Bangunan SSAAS  
40503 SHAH ALAM.

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 **Tender Perkhidmatan Pencucian Dan Pembersihan  
Dalam Serta Pengurusan Majlis Di Dewan Jubli Perak Sultan Abdul Aziz 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 Selangor sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

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

## **14. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

1.1 Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan rujukan S/K.Kew/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld 26 SK. 7 (3) bertarikh 28 Februari 2009.

i. 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 Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);

ii. 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 (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694);

iii. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan syarikat atau Petender boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan

iv. Mana-mana syarikat atau Petender yang membuat tuntutan pembayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694).



## **15. INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN**

15.1 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 petender yang menghantar dokumen tender hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida (Lampiran D) bahawa petender tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah melampirkan Surat Perwakilan Kuasa (Lampiran E) 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. Petender 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.

## SENARAI SEMAK

Bil	Perkara/ Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1	Ringkasan tawaran		
2	Maklumat Kontraktor		
3	Maklumat Am Petender		
4	Data –Data Kewangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyata Kewangan (3 Bulan Terakhir)</li> <li>- Laporan Audit Kewangan (2 Tahun Terakhir)</li> </ul>		
5	Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan		
6	Senarai Kerja Yang Telah Dilaksanakan		
7	Peralatan Dimiliki		
8	Maklumat Berkaitan Projek		
9	Borang A		
10	Borang B		
11	Maklumat Sub-Kontraktor Elektrik		
12	Surat Akuan Pembida		
13	Surat Perwakilan Kuasa		
<b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b>  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.  Tandatangan :  Nama :  Jawatan :  Tarikh :		<b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b>  Jawatan Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. .... (jika ada).  Tandatangan :  Nama :  Jawatan :  Tarikh :  Tandatangan :  Nama :  Jawatan :  Tarikh :	