

SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

Penyebutharga hendaklah mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai sebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan sebutharga tersebut tidak akan dipertimbangkan.

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA

1.1 Kontraktor yang hendak menyertai sebut harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang **221001 - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat Dan 221002 - Membersih Kawasan**. Salinan surat Pendaftaran Kontraktor hendaklah disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah ataupun hampir tamat, penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.

2. PEMILIHAN

2.1 Kontraktor boleh membuat tawaran mengikut alamat pendaftaran Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia. Kontraktor yang berkelayakan akan dipertimbangkan oleh pihak Kerajaan. Kerajaan juga berhak untuk tidak memilih tawaran tanpa memberi sebarang alasan.

3. HARGA TAWARAN

3.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah mengikut spesifikasi kerja yang ditetapkan.

3.2 Harga-harga yang ditawarkan hendaklah termasuk semua kos pengangkutan, perkhidmatan, peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan perkhidmatan ini.

3.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebutharga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sah laku sebutharga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

4. CAGARAN KESELAMATAN

4.1 Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) Bil. 5 Tahun 2007 Lampiran 1 (klausa 50.3), kontrak kerja bernilai kurang dari RM 200,000.00 adalah tidak tertakluk kepada penyediaan Bon Pelaksanaan.

5. **POLISI INSURANS**

5.1 Kontraktor dengan perbelanjaannya sendiri dikehendaki mengambil polisi insuran yang diperakui iaitu Insuran Tanggungan Awam, Insuran Pampasan Pekerja dan lain-lain polisi yang difikirkan perlu dan diminta oleh Kerajaan. **Polisi insuran yang diperakui dan resit premium yang telah dibayar hendaklah dikemukakan kepada Kerajaan dalam masa tiga puluh (30) hari selepas notis penerimaan tawaran.**

6. **SETUJU TERIMA**

6.1 Kerajaan tidak terikat mempersetujui terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan Jawatankuasa sebut harga adalah muktamad. Jabatan tidak terikat untuk melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada penyebut harga berkenaan sebab-sebab sebut harga mereka tidak berjaya.

6.2 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian tersebut.

7. **PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

7.1 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 Pencegahan Rasuah 1997.

7.2 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 Badan Pencegah Rasuah atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

7.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997.

7.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran 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 1997.

**PENGARAH,
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR, 40676 SHAH ALAM.**

SYARAT – SYARAT KHAS

Syarat-syarat khas ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak:

1. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

- 1.1 Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kontraktor untuk melaksanakan perkhidmatan, disamping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian sebutharga. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja semasa kontraktor.
- 1.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen sebutharganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen berkaitan, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.
- 1.3 Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.
- 1.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 1.5 Semua maklumat dan dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen sebutharga sebelum tarikh tutup sebutharga dan kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebutharga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.
- 1.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (whithold) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen sebutharganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

2. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN

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

3. STATUS DAN BILANGAN PEKERJA

3.1 Kontraktor hendaklah menyediakan bilangan pekerja minima **seramai 13 orang termasuk seorang penyelia** bagi menjamin kesempurnaan kerja sepertimana diterangkan dalam penentuan kerja.

3.2 Seorang penyelia atau pembantunya haruslah mengawasi setiap kakitangan yang bertugas dan perlu berada di tempat kerja pada waktu bekerja supaya memudahkan pegawai yang berkenaan untuk menghubungi.

3.3 Jumlah pekerja hendaklah tidak kurang dari bilangan seperti di dalam jadual dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerja mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada kontrak asal.

4. KELENGKAPAN UNTUK PEKERJA

4.1 Semua pekerja yang dilantik hendaklah diberi keutamaan kepada **warganegara Malaysia** dan **beragama Islam**. Bagi pekerja bukan warganegara, kontraktor **wajib** memastikan pekerja mempunyai permit bekerja yang sah daripada Jabatan Imigresen Malaysia.

4.2 Pekerja-pekerja hendaklah berpakaian **seragam** yang sesuai dan menjaga tingkahlaku mereka. Arahan Pegawai dalam hal ini adalah mutakhir dan beliau boleh membuat keputusan mengenainya berdasarkan norma-norma sepertimana pada kakitangan awam.

4.3 Pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan mempunyai tandanama. **Senarai nama serta salinan nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.**

- 4.4 Setiap pekerja dikehendaki mempunyai **laporan kehadiran** yang perlu dilengkapkan setiap kali hadir bekerja dan selepas bekerja. Peralatan berkaitan penyediaan laporan tersebut hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor dengan perbelanjaan sendiri. Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja di waktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang diluar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya di luar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.

5. TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR DAN HAK KERAJAAN

- 5.1 Kontraktor bertanggungjawab menjaga keselamatan nyawa pekerjaanya, orang awam dan segala harta di tapak dan bangunan sekitarnya. Sebarang kemudaratan kehilangan atau kerosakan yang melibatkan nyawa atau harta benda samada milik persendirian atau milik kerajaan akan dikenakan tuntutan yang munasabah ke atas kontraktor.
- 5.2 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaiannya sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 5.3 Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Negeri Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut diatas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
- 5.4 Kontraktor bertanggungjawab bagi **mengadakan pekerja, perkakasan** seperti tangga, **mesin-mesin, pengangkutan, bahan-bahan dan lain-lain alat** yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
- 5.5 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).
- 5.6 **Bilik AHU, ruangan kosong di bawah tangga, tandas dan ruang serta bilik-bilik kosong yang lain tidak boleh digunakan untuk menyimpan peralatan mencuci atau stok barangan tanpa kebenaran daripada Pegawai Penguasa.**
- 5.7 Kerajaan adalah sentiasa berhak untuk memeriksa perkhidmatan yang dibuat oleh kontraktor. Kontraktor yang berjaya hendaklah memberi kemudahan kepada kerajaan untuk meneliti dan memeriksa kawasan di mana perkhidmatan ini dilaksanakan.

- 5.8 Pegawai Penguasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. 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.
- 5.9 Kerajaan berhak pada atau bila-bila masa menamatkan kontrak ini sekiranya didapati perkhidmatan yang diberi oleh kontraktor tidak memuaskan.
- 5.10 Pegawai akan membuat **perakuan terhadap perkhidmatan** berkenaan setelah kerja-kerja siap pada tiap-tiap bulan.

6. WAKTU BEKERJA

- 6.1 Kontraktor adalah dikehendaki menjalankan kerja-kerja berikut seperti berikut:-

Isnin hingga Jumaat - 7.30 pagi hingga 5.30 petang

- 6.2 Jika perlu pada cuti hari Sabtu dan Ahad (berdasarkan arahan pegawai yang bertugas jika terdapat kerja-kerja yang perlu dilaksanakan).
- 6.3 Jika cuti panjang, pekerja hendaklah datang untuk membuat kerja seperti biasa; atau mengikut skop perkhidmatan (**cth: menyapu/mengemop lobi**)
- 6.4 Pekerja yang menyapu dan membersihkan dikehendaki memulakan kerja seawal 7.00 pagi bagi membersihkan laluan utama bangunan.
- 6.5 Sekiranya terdapat majlis diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta berkerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa mengganggu operasi harian, persiapan atau pelaksanaan majlis. Pelarasan ini perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa.
- 6.6 Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan.

7. SPESIFIKASI KERJA

Kawasan kerja Mencuci dan Membersih Bangunan ini meliputi keseluruhan kawasan bangunan di **Bangunan Sultan Idris Shah (Tingkat Bawah – Tingkat 10, Menara Utara dan Menara Selatan)**.

Untuk makluman, kerja-kerja ini **tidak melibatkan** bahagian berikut:

(Menara Selatan)

Tingkat 8 - Bhg. Pembangunan Insan, MAIS (termasuk tandas)

Tingkat 10 - Perbadanan Wakaf Selangor (PWS) (termasuk tandas)

(Menara Utara)

Tingkat 9 & 10- Majlis Agama Islam Selangor (MAIS) (termasuk tandas)

7.1 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 kecuaihan pihak kontraktor tidak akan dipertimbangkan.

7.2 Pada asasnya kerja-kerja adalah untuk **membersih, menyapu, menggelap, menggilap dan mencuci bangunan serta kawasan.**

7.3 Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni bangunan. **Kerja-kerja yang telah tidak dapat dilaksanakan dan disiapkan dengan sempurna, kerajaan akan membuat potongan berpandukan tawaran harga yang dikemukakan serta mengikut harga yang ditentukan oleh Kerajaan sendiri. Keputusan kerajaan adalah muktamad.**

7.4 Kadar potongan atau denda yang akan dikenakan adalah seperti berikut:

7.4.1 Kerja tidak dilaksanakan

7.4.1.1 Potongan 100% ke atas kadar harian bagi hari-hari kerja tidak dijalankan. Kadar harian adalah jumlah kontrak sebulan dibahagikan dengan 30 hari.

7.4.2 Kerja tidak memuaskan atau tidak sempurna dan tidak mengikut syarat

7.4.2.1 Potongan 20% ke atas kadar harian bagi mana-mana kerja/lokasi yang tidak dibersihkan dengan sempurna. Kadar harian adalah jumlah kontrak sebulan dibahagikan dengan 30 hari; ATAU

7.4.2.2 Potongan akan dibuat berdasarkan pembayaran upah kerja cucian yang dilakukan oleh pihak ketiga.

7.4.3 Kekurangan pekerja

7.4.3.1 Potongan seperti berikut akan dikenakan semasa ketidak hadiran pekerja:

a) Pekerja: RM 50.00 sehari (1 hari bekerja)

b) Penyelia: RM 70.00 sehari (1 hari bekerja)

- 7.5 Sekiranya kontraktor mendapat penilaian **kurang daripada 5** di Borang Pengesahan Kerja bagi mana-mana kerja berkaitan, satu surat amaran akan dikeluarkan kepada kontraktor bagi memperbaiki mutu kerja dan sekiranya mutu kerja tidak menunjukkan kemajuan, Kerajaan berhak menamatkan perkhidmatan kontraktor.
- 7.6 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.
- 7.7 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 7.8 Kontraktor dikehendaki membersihkan longkang dan saluran-saluran air yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
- 7.9 Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan di dalam keadaan yang **bersih dan sempurna** dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan **pada tiap-tiap hari** tamat bekerja.
- 7.10 Tatacara am kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna:

(a) **Pembersihan Kawasan**

- i. Pembersihan (menyapu/mengemop) hendaklah dijalankan setiap hari atau seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Jadual perlu disediakan dan dikemukakan kepada Pegawai Penguasa bagi semakan.
- ii. Kontraktor hendaklah sentiasa membuat kerja-kerja pembersihan dan pembuangan sampah di sekitar **lobi, kawasan lapang, semua tempat duduk, kawasan berturap, laluan pejalan kaki, loading bay** dan lain-lain.
- iii. Tong sampah mestilah dijaga agar berada di dalam keadaan yang bersih. Pembuangan sampah termasuk juga pembuangan beg-beg plastik, tin/kotak minuman, kertas-kertas, kayu-kayu dan lain-lain. Rumah pembuangan sampah juga mestilah dijaga agar berada di dalam keadaan yang bersih dan hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Penguasa sekiranya terdapat kerosakan.

(b) **Pembersihan Bangunan**

- i. Menjaga kebersihan persekitaran binaan bangunan supaya kelihatan bersih daripada rumput dan kulat.

- ii. Menjaga kebersihan alat elektronik yang terdapat pada bangunan tersebut.
- iii. Menjaga kebersihan bangunan tandas iaitu dari segi kebersihan lantai, dinding, siling, pintu dan sebagainya.
- iv. Melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Penguasa dengan kadar segera.

7.11 Berikut disertakan jadual ringkasan spesifikasi dan kekerapan kerja yang perlu dipatuhi :-

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
1.	LANTAI-LANTAI (SEMUA KAWASAN)		
1.1	Permaidani	<p>Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing "<i>Spot Cleaning</i>" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.</p> <p>Syampu permukaan permaidani dengan kaedah "<i>Hot Water Extraction</i>" atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai.</p>	<p>1 x Sehari dan bila perlu</p> <p>1 x setiap 6 bulan ATAU Berdasarkan jadual</p>
1.2	Lantai <i>Marble</i>	<p>Sapu dengan kaedah "<i>Dust Mopping/Sweeping</i>" untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing serta dikeringkan dengan mesin yang dikhususkan.</p> <p>Digilap "<i>Spray Buffing</i>" dengan mesin berkuasa tinggi "<i>High Speed</i>" untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan untuk menanggalkan sinarnya.</p>	<p>1 x Sehari dan bila perlu</p> <p>3 x Seminggu dan bila perlu</p>
1.3	Lantai <i>Tile</i>	<p>Menjalankan kerja-kerja pembersihan dengan menggunakan mesin yang sesuai.</p> <p>Sapu untuk membersihkan pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.</p> <p>Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing.</p> <p>"<i>Scrub</i>" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.</p>	<p>2 x Sehari dan bila perlu</p> <p>2 x Sehari dan bila perlu</p> <p>2 x Sehari dan bila perlu</p> <p>3 x Seminggu dan jika perlu</p>
1.4	Lantai <i>Vinyl</i>	Sapu untuk membersihkan sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing.	2 x Sehari dan bila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
		<p>Mop bersih dengan bahan kimia dan membersihkan segala kesan kotoran yang ada.</p> <p>Digilap "<i>Spray Buffing</i>" dengan mesin berkuasa tinggi "<i>High Speed</i>" untuk menanggalkan kesan kotoran dan untuk mengekalkan sinarnya.</p> <p>Gilap lapisan "<i>polish</i>" lama dengan mesin "<i>scrubbing</i>" dan digilap semula dengan (3) lapisan "<i>polish</i>" yang baru.</p>	<p>2 x Sehari dan bila perlu</p> <p>1 x Seminggu</p> <p>2 x Setahun dan jika perlu ATAU Berdasarkan jadual</p>
1.5	Simen	<p>Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing</p> <p>Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada</p>	<p>1 x Sehari dan bila perlu</p> <p>2 x Seminggu dan bila perlu</p>
2.	PEJABAT-PEJABAT		
2.1	Perabot-perabot (Meja, Almari dll)	<p>Membuang habuk yang terdapat pada perabot dan peralatan</p> <p>Lap bersih permukaan perabot dengan bahan kimia yang sesuai</p>	<p>1 x Sehari dan bila perlu</p> <p>1 x Sehari dan bila perlu</p>
2.2	Bakul sampah, bekas habuk rokok dan lain-lain bekas	<p>Kosongkan bakul sampah dan dialas dengan karung plastik</p> <p>Bersihkan tempat habuk rokok</p>	Harian dan bila perlu
2.3	Telefon	Lap dan bersihkan kesan-kesan jari, minyak-minyak, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila perlu
2.4	Hiasan Dinding (Ayat-ayat, jam dll)	Bersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu dan bila perlu
2.5	Bilik mesyuarat	<p>Lap bersih permukaan meja-meja dengan bahan kimia yang sesuai.</p> <p>Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan</p>	<p>1 x Sehari dan bila perlu</p> <p>Harian dan bila perlu</p>

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
3.	BILIK VIP DAN DEWAN-DEWAN		
3.1	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
3.2	Sofa-sofa dan set	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil Syampu dengan kaedah yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sebulan dan bila perlu
3.3	Hiasan Dinding (Gambar, ayat-ayat dll)	Bersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu dan bila perlu
3.4	Lantai	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu Harian dan jika perlu
4.	BILIK PANTRI / BILIK MAKAN		
4.1	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Lap bersih permukaan meja, almari dan lain-lain perabot dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih kerusi-kerusi dan disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
4.2	Lantai	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan kotoran yang degil Mop bersih lantai dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu Harian dan jika perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
4.3	Sinki	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	Harian dan jika perlu
4.4	Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet	Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
4.5	Tong sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian dan jika perlu
5.	TANDAS (LELAKI/PEREMPUAN)		
5.1	Lantai <i>Tile</i> (termasuk mangkuk tandas)	Cuci secara diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada dan dikeringkan Menentukan saluran air disinki-sinki berjalan lancar dan tidak tersumbat	3 x Sehari dan bila perlu 5 x Sehari pada tingkat bawah (G floor) 1 x Sehari dan bila perlu
5.2	Dinding, Siling dan Lampu	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu
5.3	Pintu-pintu/Sesekat /Kabinet	Bersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai Lap bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
5.4	Sinki dan Cermin muka	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	1 x Sehari dan bila perlu
5.5	Tisu	Pastikan bekalan kertas tisu sentiasa mencukupi. (Diletakkan disetiap bekas tisu yang disediakan)	Harian dan bila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
5.6	Sabun dan pewangi	Pastikan bahan pencuci dan pewangi ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.	Harian dan jika perlu
5.7	Bakul sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian dan bila perlu
5.8	<i>Flush</i>	Lap sehingga bersih dan kilat serta hilang segala kotoran	Harian dan jika perlu
6.	SURAU DAN TEMPAT WUDUK		
6.1	Permaidani	Vakum untuk membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing " <i>Spot Cleaning</i> " dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran Syampu permukaan lantai dengan kaedah " <i>Hot Water Extraction</i> " atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu 1 x setiap 6 bulan ATAU Berdasarkan jadual
6.2	Lantai <i>Tile</i>	Cuci secara berus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada dan dikeringkan Menentukan saluran air di tempat wuduk berjalan lancar dan tidak tersumbat	2 x Sehari dan bila perlu 1 x Sehari dan bila perlu
6.3	Dinding, Siling dan Lampu	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Sehari dan bila perlu
6.4	Bakul sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian dan bila perlu
6.5	Kipas Angin	Bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran secara dicuci dengan bahan kimia yang sesuai	Harian dan bila perlu
7.	BILIK-BILIK M & E		
7.1	-Bilik kawalan -Bilik AHU -Bilik-bilik peralatan -Bahagian bumbung	Bersihkan bilik-bilik M & E secara disapu dan dimop Bersihkan sawang dan lain-lain benda asing (Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja)	1 x Sebulan dan bila perlu 1 x Sebulan dan bila perlu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
7.2	Lif	Menyapu dan mop lantai lif serta membersihkan dan mengelap dinding lif dengan bahan kimia serta pewangi	Harian dan bila perlu
7.3	Alat pemadam api	Bersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu
7.4	Alat penghawa dingin (Pembahagi angin "air diffuser")	Membersihkan segala habuk-habuk yang melekat pada kelengkapan penghawa dingin tersebut	1 x Sebulan
7.5	Lampu-lampu	Bersihkan lampu-lampu dari segala sawang-sawang, habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada	1 x Seminggu dan bila perlu
7.6	Kipas Angin	Bersihkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada secara dilap dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Seminggu dan bila perlu
8.	PENCUCIAN DAN PEMBERSIHAN AM		
8.1	Longkang (Dalam dan luar bangunan)	Sapu sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing supaya pengaliran airnya berjalan lancar Bersihkan secara pancutan air dengan mesin "High Pressure Water Jet" untuk menghilangkan pasir-pasir halus dan lumut	1 x Sehari dan bila perlu 1 x Seminggu dan bila perlu
8.2	Tikar Pengesat Kaki "Door Mat"	Sapu atau vakum untuk membersihkan pasir-pasir, debu-debu dan lain-lain benda asing Basuh dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada. Jika perlu mesin "High Pressure Water Jet" akan digunakan	Harian dan bila perlu 1 x Sebulan
8.3	Pintu-pintu dan Gril pintu (termasuk pintu kaca)	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dan dikeringkan	Harian dan bila perlu
8.4	Dinding/tingkap kaca (Dalaman)	Bersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai	2 x Seminggu dan jika perlu
8.5	**DIGUGURKAN		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
8.6	Dinding <i>Tile/Simen</i> (termasuk <i>wall paper</i>)	Bersihkan segala kesan kotoran yang terdapat di dinding tanpa menjejaskan cat/warna asalnya	1 x Seminggu dan jika perlu
8.7	Tiang-tiang	Bersihkan tiang-tiang dari segala habuk-habuk, najis-najis siput dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	Harian dan bila perlu
8.8	Tangga-tangga/ Pemegang Tangan	Sapu sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing Mop bersih dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada Bersihkan pemegang tangan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai	Harian 3 x Seminggu dan bila perlu 2 x Seminggu
8.9	Siling	Bersihkan sawang-sawang dan lain-lain benda asing yang terdapat pada siling-siling	1 x Sebulan dan bila perlu
8.10	Papan tanda	Bersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain benda asing secara dilap lembab dengan bahan kimia yang sesuai	1 x Seminggu
8.11	Paip-paip (saluran)	Bersihkan paip-paip dari segala habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain benda asing yang ada	3 x Sebulan dan bila perlu
8.12	Tong sampah (<i>Steel</i>)	Kosongkan tong sampah dan dialas dengan karung plastik Cuci tong sampah dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada	2 x Sehari dan bila perlu 1 x Seminggu

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
8.13	Taman Rekreasi (termasuk kolam air pancut)	<p>Bersihkan sampah-sarap dan lain-lain benda asing yang terdapat di dalam kolam dengan menggunakan peralatan yang sesuai</p> <p>Bersihkan lantai dan dinding kolam dengan menggunakan mesin vakum bagi menyedut segala lumut yang terkandung di dalam kolam tersebut</p> <p>Mencuci lantai dan dinding kolam pada setiap kali air kolam dikeringkan</p> <p>Menjaga dan memelihara segala hidupan yang berada di dalam kolam tersebut (termasuk ikan/pokok hiasan)</p> <p>Membekal dan menabur klorin di dalam kolam berkenaan</p>	<p>Harian dan bila perlu</p> <p>2 x Sebulan (minggu 1 & 3) dan bila perlu</p> <p>2 x Sebulan (minggu 2 & 4) dan jika perlu</p> <p>Harian dan bila perlu</p> <p>1 x Seminggu dan jika perlu</p>
8.14	Rumah Sampah	<p>Bersihkan rumah sampah dan menentukan semua sampah-sampah yang terkumpul dimasukkan ke dalam tong yang disediakan. Pastikan dikosongkan setelah rumah sampah ini penuh</p> <p>Bersihkan lantai secara di "scrub" dengan mesin <i>scrubbing</i> atau dengan pancutan air dengan "High Pressure Water Jet"</p>	<p>Harian dan bila perlu</p> <p>1 x Seminggu dan bila perlu</p>
8.15	Pondok Pengawal	Pencucian dan pembersihan rumah pengawal adalah sama seperti penyelenggaraan pejabat di Para 2.	2 x Sehari dan bila perlu
8.16	Tempat meletak kenderaan (<i>Basement</i> dan Luar bangunan)	<p>Bersihkan dengan cara disapu dan pastikan tiada sampah-sarap berada di kawasan ini</p> <p>Bersihkan lantai dengan menggunakan pancutan air "High Pressure Water Jet" (untuk bahagian basement sahaja)</p>	<p>Harian dan bila perlu</p> <p>1 x setiap 4 bulan ATAU Berdasarkan jadual</p>
9.	KAFETERIA		
9.1	Tandas		
	9.1.1 Sinki dan Cermin muka	Cuci dan lap dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	<p>2 x Sehari dan bila perlu</p> <p>Harian dan bila perlu</p>

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN
	9.1.2 Tisu	Pastikan bekalan kertas tisu sentiasa mencukupi. (Diletakkan di setiap bekas tisu yang disediakan)	Harian dan bila perlu
	9.1.3 Sabun dan pewangi	Pastikan bahan pencuci dan pewangi ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan	Harian dan bila perlu
	9.1.4 Bakul sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	2 x Sehari dan bila perlu
	9.1.5 Mangkuk tandas (termasuk <i>flush</i>)	Cuci sehingga bersih dan kilat serta hilang segala kotoran	
9.2	Sinki dan cermin muka	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering	Harian dan jika perlu
9.3	Lantai <i>tile</i>	Sapu dan kutip sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada dan lain-lain benda asing ' <i>Scrub</i> ' permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran	2 x Sehari dan bila perlu 2 x Sehari dan bila perlu 1 x Seminggu dan jika perlu
9.4	Simen	Sapu dan kutip sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada	2 x Sehari dan bila perlu 2 x Sehari dan bila perlu
9.5	Tong sampah	Pastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik	Harian dan bila perlu

JADUAL TAWARAN HARGA

**PERKHIDMATAN: MENCUCI BANGUNAN DAN MEMBERSIH KAWASAN SERTA
KERJA-KERJA BERKAITAN DI BANGUNAN SULTAN IDRIS SHAH**

BIL	PERKARA	JUMLAH BAGI SATU (1) BULAN (RM)
1	KOS UPAH TENAGA PEKERJA (Minima bilangan pekerja: 13 orang) Bilangan pekerja yang dibekalkan (x) jumlah gaji seorang = _____ x _____	_____
2	KOS PELBAGAI Sila nyatakan kos-kos lain yang ingin dikenakan (jika ada) ; 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____	_____ _____ _____ _____ _____
JUMLAH HARGA TAWARAN SEBULAN (1+2)		_____
JUMLAH HARGA TAWARAN KESELURUHAN (HARGA TAWARAN SEBULAN X 24 BULAN)		_____

Jumlah Ringgit Malaysia

.....
 (Tandatangan Penyebutharga)

.....
 (Tandatangan Saksi)

.....
 (Nama Penuh Penyebutharga)

.....
 (Nama Penuh Saksi)

Tarikh:



Cop Syarikat

SENARAI PERALATAN / MESIN YANG PERLU DISEDIAKAN

Bil.	Jenis Peralatan	Tandakan (√) – Ada (X) – Tiada	Kuantiti
1.	Mop & squeegee		
2.	Penyapu & penyodok sampah		
3.	Kain lap & baldi		
4.	Tangga		
5.	Notis penghadang / keselamatan		
6.	Mesin pengilat lantai		
7.	Mesin pencuci karpet		
8.	<i>Buffing machine</i>		
9.	<i>Scrubbing machine</i>		
10.	<i>Water jet machine</i>		
11.	<i>Wet/dry vacuum cleaner</i>		
12.	But & sarung tangan		
13.	Berus lantai, berus sawang & berus tandas		
14.	Getah paip		
15.	Lain-lain (Nyatakan) _____		
16.	_____		
17.	_____		
18.	_____		

SENARAI KEPERLUAN / BAHAN PEMBERSIHAN YANG PERLU DISEDIAKAN

Bil.	Jenis Peralatan	Jenis / Jenama	Kuantiti	Catatan
1.	*Tisu tandas	Tebal dan berkualiti	1 gulung	Setiap unit tandas
2.	*Tisu tangan	Tebal dan berkualiti	1 gulung	Setiap sinki
3.	*Sabun cecair tangan	Wangi dan berkualiti	1 botol	Setiap tandas
4.	Beg plastik sampah	Tebal dan berkualiti	Setiap masa	
5.	Pewangi tandas	Automatik	2 unit	Setiap tandas
6.	<i>Toilet deodorant block</i>	Wangi dan berkualiti	1 unit	Setiap unit tandas
	Lain-lain (Nyatakan)			
7.	<i>Multipurpose cleaner</i>			
8.	<i>Antiseptic cleaner</i>			
9.	<i>Carpet shampoo</i>			
10.	_____			
11.	_____			
12.	_____			
13.	_____			
14.	_____			
15.	_____			
16.	_____			
17.	_____			
18.	_____			

- Perlu Sentiasa Ada (Refill Always)