



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR

NASKAH MEJA TAWARAN

TAJUK:

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN
LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)

NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/40-2020

NAMA SYARIKAT:
(*Cap Syarikat*)

HARGA DOKUMEN: RM 30.00
TARIKH IKLAN : 23 SEPTEMBER 2020 (RABU)
TARIKH TAKLIMAT: 30 SEPTEMBER 2020 (RABU)
TARIKH TUTUP : 13 OKTOBER 2020 (SELASA)

NO.

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
URUS SETIA PEROLEHAN
UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40503 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN
Laman Web: tender.selangor.gov.my

SENARAI SEMAK

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN
KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – SH/SUKSEL/40-2020**

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
SAMPUL TAWARAN HARGA			
1.	Syarat-Syarat Am Sebut Harga LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Pembida (Telah Ditandatangani) - LAMPIRAN B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Perwakilan Kuasa (Telah Ditandatangani) - LAMPIRAN C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga - LAMPIRAN D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Akuan Penyebut Harga LAMPIRAN E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Perakuan Penyebut Harga LAMPIRAN F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Jadual Tawaran Harga LAMPIRAN G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Senarai Harga Yang Dipersetujui LAMPIRAN H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Daripada Kementerian Kewangan Malaysia (221001 dan 221002 dan 221003 dan 222104) - LAMPIRAN I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia - LAMPIRAN J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Yang Telah Disahkan Oleh Pihak Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Julai, Ogos dan September 2020) - LAMPIRAN K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Cukai Jualan Dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) <i>jika berkaitan</i> LAMPIRAN L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat Dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) - LAMPIRAN M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
14.	Borang Pengesahan Kehadiran Taklimat/ Lawatan Tapak- LAMPIRAN N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Resit Pembayaran Pembelian Dokumen Sebut Harga - LAMPIRAN O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Profil Syarikat - LAMPIRAN P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Arahan Perbendaharaan 170 LAMPIRAN Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL			
18.	Spesifikasi Dan Ringkasan Skop Kerja - LAMPIRAN R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Senarai Pengalaman Kerja Yang Berkaitan - LAMPIRAN S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan - LAMPIRAN T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Senarai Peralatan Yang Dimiliki LAMPIRAN U	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Laporan Penyelia Projek Atas Prestasi Kerja (Borang A) - LAMPIRAN V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarikat-syarikat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>		<p style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN JABATAN</p> <p>Jawatan Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada).</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	
<p><u>Arahan kepada syarikat:</u> Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal WAJIB dikemukakan dalam Dua (2) Sampul Surat Yang Berasingan Dan Berlakri.</p>			



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR

SAMPUL TAWARAN HARGA

TAJUK:

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN
LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)

NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/40-2020

NAMA SYARIKAT:
(Cap Syarikat)

HARGA DOKUMEN: RM 30.00
TARIKH IKLAN : 23 SEPTEMBER 2020 (RABU)
TARIKH TAKLIMAT: 30 SEPTEMBER 2020 (RABU)
TARIKH TUTUP : 13 OKTOBER 2020 (SELASA)

NO.

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
URUS SETIA PEROLEHAN
UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40503 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN
Laman Web: tender.selangor.gov.my

1.1 Kelayakan Penyebut Harga

Penyebut Harga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan Bertaraf Bumiputera dengan kod bidang seperti berikut (penyebut harga yang tidak mempunyai kod bidang berkaitan, akan ditolak):

KOD BIDANG	PERKARA
221001	Kebersihan Dan Rawatan - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat; Dan
221002	Kebersihan Dan Rawatan - Membersih Kawasan; Dan
221003	Kebersihan Dan Rawatan - Mengangkat Sampah; Dan
222104	Pertanian/Tanaman/Ladang/Taman/Hutan dan Ladang Hutan

- ** Syarikat mestilah mempunyai Gred, Kategori dan Pengkhususan di dalam skop kerja yang terlibat. **Kontraktor yang tidak mempunyai Gred, Kategori dan Pengkhususan tersebut, dokumennya akan ditolak.**
- ** Mematuhi Perintah Gaji Minimum 2020 diwartakan pada 1 Februari 2020 sebagai P.U.(A) 5/2020.

1.2 Penyerahan Dokumen Sebut Harga

Dokumen Tawaran Harga dan Tawaran Teknikal hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang berasingan dan berlakri. Setiap sampul hendaklah dilabelkan **“TAWARAN HARGA”** dan **“TAWARAN TEKNIKAL”** dan dicatatkan tajuk dan nombor Sebut Harga pada penjuru atas sebelah kiri kedua-dua sampul surat. Kedua-dua sampul surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat besar berlakri; tanpa terdapat apa-apa tanda yang membolehkan identiti Penyebut Harga dikenali dan ditulis di bahagian atas sebelah kiri sampul surat tersebut dengan tajuk seperti berikut:

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – SH/SUKSEL/40-2020 dan dikembalikan ke alamat:

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

Tawaran Sebut Harga akan ditutup pada **13 OKTOBER 2020 (Selasa)** sebelum atau pada jam **12.00 tengah hari** dan tawaran yang lewat diterima **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**

1.3 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku Sebut Harga adalah sembilan puluh (90) hari dari tarikh iklan Sebut Harga ditutup.

1.4 Pindaan

Kerajaan berhak meminda atau membatalkan mana-mana dokumen yang membentuk sebahagian daripada pelawaan Sebut Harga ini, pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu tanpa menguatkuasakan perubahan dalam polisi atau membetulkan mana-mana yang silap, tertinggal, tidak jelas atau tidak selaras yang mungkin timbul selepas pelawaan Sebut Harga ini dikeluarkan.

1.5 Dokumen Sebut Harga

- a) Dokumen sebut harga akan menjadi sebahagian daripada kontrak dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian di dalam dokumen sebut harga ini melainkan mendapat kelulusan daripada Pengawai Penguasa.
- b) Harga-harga dalam Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan perolehan yang dimaksudkan bagi penyediaan kerja dengan sempurna.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa.

1.6 Tawaran Dan Penolakan Sebut Harga

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dan tiada sebab akan diberi di atas penolakan mana-mana sebut harga tersebut.

1.7 Memulakan Kerja

Sekiranya Kontraktor gagal mematuhi syarat di para 1.5 yang dinyatakan di dalam Surat Setuju Terima tanpa apa-apa sebab yang munasabah, Kerajaan berhak membatalkan kontrak tersebut.

1.8 Perubahan Spesifikasi

Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor boleh mengubah penentuan spesifikasi dan perkhidmatan yang ditawarkan jika perlu. Perubahan spesifikasi ini akan dimaklumkan kepada Penyebut Harga melalui surat sekiranya ada.

1.9 Peraturan Bayaran

Tuntutan akan dimajukan ke Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan. Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Invois dan rekod kerja hendaklah

dihantar sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya. Pengesahan dari penyelia mengenai kesempurnaan kerja hendaklah dihantar semasa membuat tuntutan.

1.10 Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Syarikat

- a) Penyebut Harga hendaklah mengambil maklum bahawa sebut harga ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan Penyebut Harga untuk melaksanakan perkhidmatan, di samping kemunasabahan harga. Justeru itu keupayaan syarikat akan dinilai semasa penilaian sebut harga. Antara penilaian yang akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja.
- b) Harga-harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sahlaku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa perkhidmatan berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan. Untuk membolehkan penilaian dibuat, syarikat dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama dokumen sebut harganya. Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat ke atas Syarikat. (Sekiranya Penyebut Harga tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan, dokumen Sebut Harganya akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan).
- c) Sekiranya penyebut harga gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen yang berkaitan dan maklumat serta 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 berkaitan hendaklah dikemukakan oleh penyebut harga bersama-sama dokumen sebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga dan Kontraktor tidak dibenarkan mengemukakannya selepas itu. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas sebut harga ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan Syarikat.
- f) Sekiranya syarikat didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (*withold*) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, dokumen sebut harganya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

1.11 Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan

Pihak Syarikat 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 Syarikat sendiri.

1.12 **Harga Tawaran**

- a) Harga-harga yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun serta kos tambahan yang berkaitan seperti pembungkusan, penghantaran dan lain-lain kos yang bersangkutan dengan perkhidmatan yang ditawarkan.
- b) Kadar harga yang ditawarkan dalam Jadual Harga di Lampiran G adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan spesifikasi yang terkandung dalam Lampiran ini. Semua item yang disenaraikan dalam Lampiran ini perlu diisi. Jika terdapat item yang tidak dikenakan bayaran, maka Penyebut Harga perlu menyatakannya sebagai "tidak dikenakan bayaran bagi item ini".

1.13 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam sebut harga ia akan dibetulkan oleh pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor seperti berikut:

- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambilkira; dan
- b) Jika terdapat perbezaan di antara kadar unit dan jumlah yang didapati daripada pendaraban kadar unit dan bilangan, kadar unit yang dicatitkan akan diambilkira.
- c) Pihak Urus Setia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Penyebut Harga maka tawaran Penyebut Harga menjadi tidak sah dan dengan sendirinya tertolak.

1.14 **Pembetulan Kesalahan**

Sebarang pindaan atau pembatalan dalam sebut harga oleh penyebut harga oleh penyebut harga selepas dokumen sebut harga dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.

1.15 **Rasuah**

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

- c) Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan Penyebut Harga atau Kontraktor boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- d) Mana-mana Syarikat atau Kontraktor 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 Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

1.16 **Perubahan Syarat-Syarat**

- a) Kerajaan sentiasa berhak mengubah daripada semasa ke semasa syarat-syarat yang dinyatakan dan mulai daripada tarikh yang dinyatakan oleh Kerajaan, perkhidmatan yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan-perubahan tersebut.
- b) Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi perkhidmatan tersebut, maka harga yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua-dua pihak secara bertulis.

1.17 **Pertikaian**

Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Kerajaan dengan Syarikat mengenai pentafsiran, pengertian atau kuatkuasa persetujuan, atau hak dan tanggungan pihak-pihak di dalamnya atau apa-apa perkara yang terbit daripadanya atau yang berhubung dengannya hendaklah kecuali selainnya dipersetujui dengan tertentu dengan bertulis di antara Kerajaan dengan Syarikat, dirujuk kepada pertimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Kerajaan dan seorang oleh Syarikat. Tiap-tiap seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini

1.18 **Penamatan Persetujuan**

- a) Dengan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan persetujuan;
- b) Jika Penyebut Harga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- c) Jika Penyebut Harga itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Syarikat itu adalah satu firma, mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah terhadapnya atau perintah Pentadbiran dibuat terhadapnya atau membuat suatu penyelesaian atau perkiraan dengan atau bagi faedah sipiutang-sipiutang, atau jika Kontraktor itu adalah

syarikat, meluluskan suatu perintah bahawa syarikat itu digantung (bukan suatu penggulangan ahli bagi maksud penyusunan atau penyatuan) atau pengurusan bagi pihak seseorang sipiutang dilantik atau jika timbul keadaan - keadaan yang memberi hak kepada mahkamah membuat sesuatu perintah penggulangan.

Atau

Jika Kerajaan mempunyai sebab bagi mempercayai bahawa Penyebut Harga atau sesiapa yang diambil bekerja olehnya atau bertindak bagi pihaknya (sama ada dengan atau di luar pengetahuan Penyebut Harga) melakukan perbuatan rasuah. Dengan sentiasa bersyarat bahawa penamatan Persetujuan ini tidak menyentuh hak-hak Kerajaan untuk mendapatkan balik ganti rosak.

1.19 Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah

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 Penyebutharga boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Pencegahan Rasuah 2009 (Akta 694); dan
- iv. Mana-mana syarikat atau Penyebutharga 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).

1.20 Makluman

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

- **Encik Shahrul Akmar Bin Mat Isa** : **03-55447889**
- **Encik Azhar Bin Mohamed** : **03-55212484**

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

NASKAH MEJA TAWATAN

SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

1. PEMERIKSAN TAPAK

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti tapak dan sekitarnya, bentuk dan jenis tapak bina, takat dan jenis perkhidmatan bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan perkhidmatan, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke tapak bina dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangka dan segala hal keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor memenuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. PERATURAN PERLAKSANAAN PENGHANTARAN PERKHIDMATAN

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, pelan-pelan butir-butir perkhidmatan dalam Ringkasan sebut harga, syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga dan Arahan Pegawai Yang Diberikuasa atau Wakilnya.

3. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan penghantaran perkhidmatan kepada kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahkan apa-apa faedah di bawah sebut harga ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Yang Diberikuasa.

4. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU PERKHIDMATAN OLEH PEGAWAI YANG DIBERIKUASA.

4.1 Pegawai Yang Diberi kuasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil perkhidmatan yang tidak menepati spesifikasi. Bahan-barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh kontraktor sendiri.

4.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.

4.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara penghantaran perkhidmatan yang telah ditentukan di dalam spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Yang Diberikuasa secara bertulis.

5. RINGKASAN SEBUT HARGA

5.1 Ringkasan sebut harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang sebut harga hendaklah menjadi asas Jumlah Harga sebut harga Harga-harga dalam Ringkasan sebut harga hendaklah mengambil kira semula kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi penghantaran perkhidmatan yang sempurna.

- 5.2 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi penyelarasan harga akibat daripada perubahan harga kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh perkhidmatan.
- 5.3 Sekiranya sebut harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga sebut harga diselaraskan.

6. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 6.1 Dokumen sebut harga adalah dikira jelas menjelaskan antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan penghantaran dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihalkan secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 6.2 Jika kontraktor mendapati apa-apa pencanggahan dalam Dokumen Sebut Harga dia hendaklah merujuk kepada pegawai yang diberikuasa untuk mendapatkan keputusan.

7. PERUBAHAN KERJA (VO)

- 7.1 Pegawai Yang diberi kuasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan perkhidmatan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Yang Diberikuasa boleh membatalkan sebut harga ini.
- 7.2 Semua kerja perubahan dan/atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Yang Diberikuasa akan diukur dan dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan sebut harga. Jika tidak terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Yang Diberikuasa dan kontraktor hendaklah digunakan.

8. PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

- 8.1 Pegawai yang diberi kuasa berhak membatalkan Pesanan Kerajaan sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada pegawai yang diberikuasa.
 - a) Sekiranya Kontraktor gagal menghantar perkhidmatan dalam tempoh masa penghantaran atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberikan.
 - b) Kemajuan penghantaran perkhidmatan terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
 - c) Penggantungan pelaksanaan keseluruhan atau sebahagian Perkhidmatan, tanpa apa-apa sebab yang munasabah

- d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Yang Diberikuasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
- e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

8.2 Sekiranya Perlantikan kontraktor ditamatkan pengesyoran tindakan tatatertib oleh Kementerian Kewangan akan diambil terhadap Kontraktor.

9. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

Kontraktor hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang Kecil dan Undang-undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan perkhidmatan. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan kerana pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

10. PEMOTONGAN PEMBAYARAN

Kerja mestilah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dari tarikh pemilikan tapak bina. Kegagalan pihak kontraktor menyiapkan kerja dalam tempoh tersebut atau dalam masa yang dilanjutkan oleh Pegawai Penguasa secara bertulis serta pelbagai kesalahan lain yang ditemui, maka denda seperti di dalam (Lampiran H) akan dikenakan.

Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya,

- i. prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa. 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 ketidak cukupan bilangan pekerja dan tidak cukupan barangan di tapak kerja akan digandakan sebanyak 2 kali ganda nilai harga seperti yang ditetapkan di Borang Tawaran.

* Contoh Pengiraan : Nilai gaji Pekerja Am (Seorang) : RM1,200.00/Bulan

: Nilai Pemotongan : Gaji Sebulan x 2

: RM1,200.00 x 2 = RM2,400.00

11. WAKTU BERTUGAS

Isnin hingga Jumaat	-	7:30 pagi hingga 4:30 petang
Sabtu/ Ahad/ Cuti umum	-	bergantung kepada keperluan (cth: majlis, acara, pemeriksaan yang tidak boleh dilaksanakan pada waktu pejabat)

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

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

12. MESIN PERALATAN

- 12.1 Kontraktor mestilah mempunyai peralatan-peralatan yang sesuai bagi menjamin pelaksanaan perkhidmatan ini secara berkualiti seperti *Hi-Water Jet Pressure*, mesin cuci lantai (*Scrubber*), mesin *polish (buffer)*, *Wet And Dry Vacuum Cleaner*, *Dryer*, *Power Sweeper*, peralatan pencucian lantai penyapu, mop perkakas mencuci tingkap, alat penolak air, penyapu air dan lain-lain keperluan secukupnya mengikut keperluan semasa.
- 12.2 Alat-alat ini hendaklah sentiasa berkeadaan baik Peralatan ini hendaklah dipamerkan seminggu sebelum kerja-kerja bermula dan semasa pemeriksaan dilakukan dari masa ke semasa.

13. PAKAIAN PEKERJA

- 13.1 Pekerja hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam syarikat, tanda nama, dan berkasut. Pakaian hendaklah sempurna kemas dan bersesuaian dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan Pegawai Penguasa berhak mengarahkan mereka ini meninggalkan premis Bangunan Lama Pejabat Daerah Klang .
- 13.2 Kontraktor dikehendaki menyerahkan gambar ukuran pasport, salinan kad pengenalan / permit kerja / pas pekerja semua pekerja yang akan bekerja di premis Bangunan Lama Pejabat Daerah Klang sebelum atau pada hari pertama mereka menjalankan tugas pembersihan bangunan di bawah kontrak ini.

14. MENGGANTI PERALATAN YANG PECAH / ROSAK / HILANG

Kontraktor adalah dikehendaki membayar gantirugi atau menggantikan alat-alat / harta benda milik premis Bangunan Lama Pejabat Daerah Klang atau pelawat / peserta kursus atau pihak yang berurusan dalam premis Bangunan Lama Pejabat Daerah Klang yang dirosakkan / pecah / hilang atas kecuaiannya atau disebabkan oleh pekerja-pekerja pihak Kontraktor dalam tempoh perkhidmatan, sekurang-kurangnya dalam bentuk barang-barang yang sama. Kegagalan membuat penggantian akan menyebabkan potongan bayaran bulanan dibuat berasaskan harga asal barangan berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.

15. PROSES PENGENALAN TUGAS

Satu proses pengenalan tugas akan diadakan sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran. Proses pengenalan tugas hendaklah dilakukan bersama dengan Pegawai Penguasa atau wakil / wakil-wakilnya. Antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:

- i. mengemukakan senarai butir-butir pekerja serta Penyelia yang bertugas;
- ii. menyediakan jadual tugas;
- iii. mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor;
- iv. menyerahkan contoh-contoh bahan kimia dan bahan lain yang diperlukan kepada Pegawai Penguasa atau wakil / wakil-wakilnya; dan
- v. membuat jadual kerja mengikut kawasan dan tugas-tugas yang akan dijalankan.
- vi. Kontraktor hendaklah menyediakan pekerja dan peralatan untuk membersihkan semua basin, perangkap lubang dan tandas dari tersumbat bila dikehendaki oleh Pegawai Penguasa.

16. TAPAK KERJA

Premis Bangunan Lama Pejabat Daerah Klang

17. PENAMATAN KONTRAK DARI PIHAK PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR

Tiada apa-apa peruntukan di dalam Kontrak ini boleh mengecualikan kuasa Pegawai Penguasa dari Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor untuk menamatkan Kontrak ini yang pada pandangannya wajar tanpa memberi apa-apa sebab dengan memberi SATU (1) bulan notis bertulis kepada Kontraktor.

Tandatangan Kontraktor:

Alamat/ Cap Kontraktor:

.....
.....
.....

Tarikh:

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

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

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUT HARGA

- 1.1 Syarikat yang hendak menyertai Sebut harga ini hendaklah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran di dalam skop kerja yang terlibat disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah atau pun hampir tamat, Penyebut Harga hendaklah mengemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan Malaysia yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan telah dibuat.
- 1.2 Pendaftaran sebut harga pada **30 September 2020 (Rabu)** bermula jam 9.00 pagi hingga 10:30 pagi dan taklimat akan bermula dari jam 10.30 pagi di Ballroom, Dewan Jubli Perak, SUK Selangor. Sesiapa yang hadir selepas jam 10.30 pagi tidak akan dibenarkan mendaftar untuk sebut harga ini. Wakil tidak dibenarkan untuk membuat pendaftaran.
- 1.3 Sesi Taklimat dan lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** dan hanya kontraktor yang ditauliahkan dan Pemegang Lesen sahaja dibenarkan menghadiri sesi taklimat memperolehi Dokumen Sebutharga.

2. HARGA TAWARAN

- 2.1 Harga-harga yang ditawarkan Penyebut harga adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, peralatan, insuran dan lain-lain yang bersangkutan dengan **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – SH/SUKSEL/40-2020**.
- 2.2 Penyebut harga dinasihatkan supaya memahami butir-butir kerja/ kawasan dan sebarang risiko yang mungkin berlaku yang boleh mempengaruhi harga Kawasan. Pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor tidak akan menanggung sebarang pertambahan kenaikan harga; dan
- 2.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas Sebut harga in ditutup dan akan berkuat kuasa selama dalam tempoh sah laku Sebut harga.

Penyebut harga yang berjaya ditawarkan Sebut harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kerja berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

3. PERTIMBANGAN TAWARAN

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

4. PERATURAN PEMBAYARAN

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

5. SURAT SETUJU TERIMA

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

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

SURAT AKUAN PEMBIDA

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN
PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT
DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)
NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/40-2020**

Saya, No. K.P.: yang mewakili
..... No. 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,

.....
()

No. Kad Pengenalan:

Cap Syarikat:

Catatan: i) *Potong mana yang tidak berkenaan.

ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa

(Wajib diisi oleh Penyebut Harga)

SURAT PERWAKILAN KUASA

**Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Unit Pentadbiran Am Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 18 Bangunan SSAAS
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.**

Tarikh:

Tuan,

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya,
No. K.P.: selaku pemilik syarikat
..... akan menandatangani sendiri semua dokumen berkaitan
dengan urusan perolehan **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT
DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – SH/SUKSEL/40-
2020** atau *mewakillan 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 E-mel :

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

3. Sehubungan dengan 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 :
Cap Syarikat :

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

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

 - ii. Cawangan: _____

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

No. K.P.: _____

6.2. Perkongsian:

Nama Pekongsi	No. Kad Pengenalan	% Kongsian

6.3. Sendirian Berhad/Berhad

Nama Pemegang Saham	No. Kad Pengenalan	% Bahagian

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

7. PENGALAMAN:

(Sila nyatakan pengalaman berkaitan sebagai Lampiran S kepada Sebut Harga ini)

8. PENYATA KEWANGAN BAGI BULAN TERAKHIR

(Berdasarkan kepada bulan tarikh Sebut Harga dikeluarkan)

Baki Akaun Bank Tertinggi : _____

Baki Akaun Bank Terendah: _____

Penyata Bank mulai : _____ hingga _____

Nilai Aset Semasa : _____

Nilai Liabiliti Semasa : _____

**** PENYEBUT HARGA WAJIB menyertakan PENYATA KEWANGAN dan kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.**

SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA

Kepada:

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Unit Pentadbiran Am Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 18 Bangunan SSAAS
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan.

Tuan,

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN
KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020**

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat _____
_____ mengambil bahagian dalam **SEBUT HARGA
PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI
BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 –
2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020** Harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga
ini adalah (berjumlah RM _____; Ringgit Malaysia:
_____)

2. Syarikat sebagai Penyebut Harga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat Sebut Harga dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen Sebut Harga. Syarikat juga telah memahami bahawa pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor berhak menerima atau menolak tawaran ini, sama ada harga yang ditawarkan rendah atau tinggi atau sama dengan harga tawaran-tawaran lain.
3. Syarikat bersetuju bahawa harga Sebut Harga yang ditawarkan ini laku (*valid*) selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup Sebut Harga. Dalam tempoh tersebut syarikat tidak boleh menarik diri daripada Sebut Harga ini dan meminda harga.
4. Selanjutnya sekiranya Sebut Harga syarikat ini diterima, syarikat akan memberi cagaran keselamatan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh terima surat tawaran daripada pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor, Syarikat bersetuju harga yang ditawarkan sebagai asas perkiraan bagi pembayaran di atas perkhidmatan yang dibuat kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor setelah perkhidmatan tersebut disahkan oleh Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan yang bertanggungjawab di Pejabat SUK.
5. Kami yang bertandatangan di bawah ini, setelah menyemak, adalah dengan ini mengesahkan bahawa dokumen Sebut Harga yang digunakan untuk Sebut harga ini adalah yang

sebenarnya dibeli oleh syarikat ini.

6. 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.

7. 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.

.....
(Tandatangan orang yang diberi kuasa)

Nama:
No. Kad Pengenalan:
Jawatan:
Alamat:

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

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

PERAKUAN PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN
KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020

NAMA SYARIKAT:

ALAMAT SYARIKAT:

Perakuan Penyebut Harga:

a. Tempoh yang ditawarkan untuk **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020** seperti berikut:

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

RM _____

(Ringgit Malaysia:)

c. Kerja-kerja akan dibuat di:

Saya/Kami dengan ini bersetuju dan akan mematuhi Spesifikasi Dan Ringkasan Skop Kerja (LAMPIRAN R) dan semua syarat-syarat yang dinyatakan pada dokumen sebut harga ini.

.....
(Tandatangan Penyebut harga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama:

Nama:.....

No. K.P.:

No. K.P:.....

Jawatan:

Jawatan:.....

Tarikh:

Tarikh:.....

Cap Syarikat:

JADUAL TAWARAN HARGA

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN
KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020

SENARAI HARGA

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	SEBULAN	SETAHUN	2 TAHUN
A	KERJA PERMULAAN					
1	Menyediakan Insurans Perlindungan Pekerja (PERKESO), kerosakkan harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak	HB	HB	-	-	.....
2	Menyediakan pakaian seragam bagi pekerja (5 pekerja X 3 helai X 2 tahun X RM.....*) <i>*sila isi kadar harga pakaian seragam)</i>	helai	30	-	.....	.....
JUMLAH A				-		

BIL	PERKARA	KADAR SEORANG	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 2 TAHUN
B	PEKERJA Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan				
1	Penyelia	.....	.....	.....	.....
2	Pekerja Am				
	2.1 Pekerja Pembersihan x 2 orang	.....	.....	.....	.....
	2.2 Pekerja Lanskap x 2 orang	.....	.....	.....	.....
JUMLAH B			.....	.....	.....

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

NASKAH MEJA TAWATAN

5. RINGKASAN TAWARAN

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

BIL	RINGKASAN	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 2 TAHUN
(A)	JUMLAH A			
(B)	JUMLAH B			
(C)	JUMLAH C			
(D)	JUMLAH D			
(E)	WANG PERUNTUKAN SEMENTARA			90,000
JUMLAH KESELURUHAN		.....	.....	.....

Jumlah Ringgit : _____

Bertarikh pada _____ hb _____ 20_____

Tandatangan Kontraktor

Tandatangan Saksi

Nama penuh : _____

Nama penuh : _____

No.K/P : _____

No.K/P : _____

Atas Sifat : _____

Pekerjaan : _____

Cop Syarikat

Cop Syarikat

Alamat : _____

Alamat : _____

SENARAI HARGA YANG DIPERSETUJUI

Nota: Harga ini akan digunapakai apabila kerja tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan.

1.	Tandas :	/	Unit -	RM	
2.	Balkoni :	/	Unit -	RM	
3.	Ruang tamu		-	RM	
4.	Mengemop	.....	/m ³ -	RM
5.	Menyapu	.....	/m ³ -	RM
6.	Mengelap cermin tingkap	.....	/m ³ -	RM
7.	Mengelap perabot	.....	/unit -	RM
8.	Mencuci luar bangunan dengan menggunakan air tekanan tinggi	.....	/m ³ -	RM
9.	Baja asli (jenama :)	/	kg -	RM
10.	Baja asli (jenama :)	/	kg -	RM
11.	Baja kimia (jenama :)	/	kg -	RM
12.	Baja kimia (jenama :)	/	kg -	RM
13.	Racun serangga (jenama :)	/	liter -	RM
14.	Racun serangga (jenama :)	/	liter -	RM
15.	Racun rumpai (jenama :)	/	liter -	RM
16.	Membaja pokok berbunga (1 pokok)		-	RM	
17.	Membaja pokok tidak berbunga (1 pokok)		-	RM	
18.	Membaja kawasan berumput (1 m ²)		-	RM	
19.	Merumput/ menggembur pokok (1 pokok)		-	RM	
20.	Menyiram pokok (1 pokok)		-	RM	
21.	Menyiram (1 m ²)		-	RM	
22.	Meracun serangga (1 pokok)		-	RM	
23.	Meracun serangga (1 m ²)		-	RM	
24.	Mencantas pokok (< 5 m) – (1 pokok)		-	RM	
25.	Mencantas pokok (> 5 m) – (1 pokok)		-	RM	
26.	Mencuci longkang (1 m)		-	RM	
37.	Memotong rumput (1 m ²)		-	RM	

LAMPIRAN I

**SALINAN SIJIL AKUAN PENDAFTARAN SYARIKAT DARIPADA
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

LAMPIRAN J

**SALINAN SIJIL AKUAN SYARIKAT BUMIPUTERA DARIPADA
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

LAMPIRAN K

**SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK YANG TELAH DISAHKAN OLEH PIHAK
BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR
(Julai 2020, Ogos 2020 Dan September 2020)**

- Sila Lampirkan -

Julai 2020	Baki Akaun Bank : _____
Ogos 2020	Baki Akaun Bank : _____
September 2020	Baki Akaun Bank : _____

SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK YANG TELAH DISAHKAN OLEH PIHAK BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR

(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 : **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 18, Bangunan SSAAS
40503 Shah Alam**

Nama Pentender :

Projek : **SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020**

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 :

**CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)
DARI JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA**

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

**SALINAN SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT DENGAN
UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI (UPEN)**

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

LAMPIRAN N

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN/ TAKLIMAT/ LAWATAN TAPAK

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

RESIT PEMBAYARAN PEMBELIAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

LAMPIRAN P

PROFIL SYARIKAT

- Sila Lampirkan -

NASKAH MEJA TAWATAN

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

(Kew.284-Pin.5/94)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

**KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**

No. Sebut Harga : SH/SUKSEL40-2020

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga.

Kepada (Nama Syarikat):

.....

No. Telefon :

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan:

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini:

221001	Kebersihan Dan Rawatan - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat; Dan
221002	Kebersihan Dan Rawatan - Membersih Kawasan; Dan
221003	Kebersihan Dan Rawatan - Mengangkat Sampah; Dan
222104	Pertanian/Tanaman/Ladang/Taman/Hutan dan Ladang Hutan

**Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 18 Bangunan SSAAS
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan**
 Tarikh : **September 2020**
 No. Telefon : **03 55447069**

Sila beri Sebut Harga untuk bekalan barang-barang/ perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1. Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan: Rujuk Syarat-syarat Am
- 1.2. Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan dikehendaki : berdasarkan tempoh serahan yang ditetapkan dalam Pesanan Kerajaan
- 1.3. Arahan Pengiriman: Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
- 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda
 - No. Sebut Harga: SH/SUKSEL/40-2020
- 1.5. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 Tengah hari bertarikh 11 Ogos 2020
- 1.6. Tempoh sah laku sebut harga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup sebut harga.

Tarikh:

**Tandatangan :
Nama Pegawai:**

.....
(MUHAMAD SHAH BIN OSMIN)

**Setiausaha Bahagian (Khidmat Pengurusan)
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**

BIL	PERIHAL BARANGAN/ PERKHIDMATAN DAN SYARAT-SYARAT KHAS	UNIT UKURAN	KUANTITI/ KEKERAPAN	KADAR (RM)	HARGA (RM)
UNTUK DIISI OLEH JABATAN				UNTUK DIISI OLEH PENYEBUT HARGA	
1.	SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020				
JUMLAH (RM)					

- i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan
- ii) Tarikh penyerahan/ penyempurnaan ialah _____

Saya/ Kami dengan ini menawar untuk membekalkan barang-barang/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tarikh:

Tandatangan Penyebut Harga: _____

Nama dan No. Kad Pengenalan: _____

Alamat Syarikat: _____

Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR

SAMPUL TAWARAN TEKNIKAL

TAJUK:

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN
LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (2021 – 2023)

NO. SEBUT HARGA: SH/SUKSEL/40-2020

NAMA SYARIKAT:
(Cap Syarikat)

HARGA DOKUMEN: RM 30.00
TARIKH IKLAN : 23 SEPTEMBER 2020 (RABU)
TARIKH TAKLIMAT: 30 SEPTEMBER 2020 (RABU)
TARIKH TUTUP : 13 OKTOBER 2020 (SELASA)

NO.

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
URUS SETIA PEROLEHAN
UNIT PENTADBIRAN AM BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
TINGKAT 18 BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40503 SHAH ALAM SELANGOR DARUL EHSAN
Laman Web: tender.selangor.gov.my

1.0 SPESIFIKASI DAN RINGKASAN SKOP KERJA

- 1.1 Kontraktor bertanggungjawab bagi mengadakan pekerja, perkakasan seperti tangga, mesin-mesin dan lain-lain alat yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
- 1.2 Kontraktor adalah dianggap telah melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin, dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecauaian pihak kontraktor tidak akan di pertimbangkan.
- 1.3 Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni bangunan. Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya dan penghuni kediaman. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 1.4 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja, penghuni bangunan dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecauaian kontraktor sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 1.5 Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut di atas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih di kawasan bangunan.
- 1.6 Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan mempunyai tanda nama. Senarai nama serta nombor kad pengenalan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan.
- 1.7 Jika kontraktor mendapati sukar menjalankan kerja di waktu bekerja biasa kerana beberapa hal yang di luar kemampuannya, kontraktor adalah dibenarkan menjalankan kerjanya di luar waktu tersebut setelah mendapat kelulusan bertulis dari Pegawai Penguasa.
- 1.8 Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor.
- 1.9 Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat pada kontrak asal.

- 1.10 Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja. Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin tersebut hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya. (Jika dikehendaki berbuat demikian oleh Pegawai Penguasa).
- 1.11 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 1.12 Kontraktor hendaklah memastikan kawasan bangunan didalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkan bangunan pada tiap-tiap hari tamat bekerja.
- 1.13 Kontraktor tertakluk untuk mematuhi kepada tatacara dan jadual kerja seperti mana yang telah ditetapkan.
- 1.14 Memotong rumput, lalang dan dedaun yang tidak sepatutnya tumbuh seperti yang ditetapkan di tanah rata dan di tebing termasuk membersihkan kawasan sebanyak 2 (dua) kali sebulan atau mengikut arahan Pegawai Penguasa.
- 1.15 serpihan rumput yang jatuh ke dalam longkang, kaki lima dan lain-lain tempat hendaklah di bersihkan dengan sempurna.
- 1.16 selepas kerja-kerja pemotongan rumput, kontraktor dikehendaki memasukkan segala sampah, rumput-rumput dan dedaun ke dalam beg plastik dan dibawa keluar dari kawasan kerja pada hari yang sama pemotongan dilakukan dan membuang di tempat yang dibenarkan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 1.17 Kontraktor hendaklah mengemukakan laporan perkhidmatan memotong rumput untuk setiap bulan kepada Pegawai Penguasa sebagai rujukan dan semakan.
- 1.18 Pemeriksaan kerja akan dilakukan dalam masa 3 hari selepas tarikh akhir jadual pemotongan seperti yang dikemukakan oleh kontraktor kepada Pegawai Penguasa. Pemotongan pembayaran akan dilakukan mengikut pecahan harga sekiranya kerja yang dilaksanakan tidak disempurnakan semasa pemeriksaan tersebut.
- 1.19 Skop kerja adalah meliputi keseluruhan kawasan simen render (tangga dan kaki lima bangunan), penyelenggaraan dinding dan siling, rumah sampah (termasuk tong sampah serta tempat himpunan sampah luar dan dalam), kawasan letak kereta, longkang keliling bangunan, kawasan berbumbung, mengutip sampah sarap yang bersepah di Kawasan lorong, salur aliran air hujan, kolam, kaki lima, membersihkan tong-tong sampah, stor, kawasan berumput dan lain-lain kerja membersih yang berkaitan.

- 1.20 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja 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.
- 1.21 Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa adalah tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya.
- 1.22 Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan juga 'punch card' ketika melaksanakan kerja di dalam bangunan ini.
- 1.23 Kontraktor hendaklah mengawasi kerja-kerja pembersihan dan pencucian serta tatatertib pekerja-pekerja. Kerja pembersihan dan pencucian tersebut hendaklah menghasilkan mutu yang baik sepanjang masa. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 1.24 Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja-pekerja untuk mengemop, mengelap atau mengepam air atau air hujan yang meresap ke bangunan apabila diarahkan.
- 1.25 Cuti kakitangan perlu dimaklumkan 3 hari sebelum cuti diambil. Sekiranya tidak dimaklumkan, pemotongan bayaran bulanan akan dibuat. Walau bagaimanapun, pengganti perlu disediakan untuk mengambilalih kerja yang perlu dilaksanakan.
- 1.26 Kontraktor hendaklah memastikan tempat kerja di dalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkannya pada tiap-tiap hari tamat bekerja.
- 1.27 Kontraktor hendaklah melantik pekerja bergaji tetap dengan kadar bilangan yang mencukupi bagi menjamin kesempurnaan kerja seperti mana diterangkan dalam penentuan kerja.
- 1.28 Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna :

2.0 TATATCARA KERJA DAN SKOP KERJA

KERJA HARIAN

- i) Menyapu sampah kaki lima setiap aras;
- ii) Mengemop lantai lobi;
- iii) Sapu sampah di tangga kecemasan;
- iv) Menyapu dan membersihkan kawasan siarkaki di aras bawah;
- v) Menyapu dan membersihkan kawasan letak kereta berbumbung.
- vi) Menyapu dan membersihkan kawasan letak kereta terbuka;
- vii) Menyapu dan membersihkan kawasan berumput
- viii) Mengutip dan mengumpul sampah setiap aras ke rumah sampah.
- ix) Mencuci dan membersihkan ruangan pengumpulan sampah setiap aras;
- x) Membersih dan mencuci Pejabat Pengurusan Bangunan
- xi) Membersih dan mencuci Bilik 'Riser' Paip dan 'Riser' Elektrik
- xii) Membersih dan mencuci Bilik Pam Air
- xiii) Membersih dan mencuci Stor-Stor

KERJA MINGGUAN DAN BULANAN [SATU (1) KALI SEBULAN]

- i) Bersihkan hiasan dinding;
- ii) 'WaterJet' longkang dan kakilima sekeliling bangunan di aras bawah;
- iii) Mencuci dan membersihkan tong pengumpulan sampah di setiap aras;
- iv) Mencuci dan membersihkan gutter atau 'drain' paip;
- v) Membersih bilik pam dan kawasan bumbung rata bangunan.

[DUA (2) KALI SEBULAN]

a) Kawasan Bangunan

- i) Mengemop keseluruhan lantai simen render;
- ii) Membuang sawang setiap aras;
- iii) Membuang sawang setiap aras tangga kecemasan;
- iv) Mengemop tangga kecemasan;
- v) Mencuci dan membersihkan rumah sampah;

b) Kawasan di dalam Kompaun

- i) Memotong rumput di semua kawasan kompaun;
- ii) Menyapu dan membersihkan serta membawa keluar sampah rumput ke tempat yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan;
- iii) Meracun Rumput (di sekeliling pagar);
- iv) Merumput.

[ENAM (6) BULAN SATU (1) KALI]

a) Kawasan di dalam Kompaun

- i) Mencuci dan membersihkan pagar dan tembok dari lumut dan kotoran;
- ii) Mengelap dan membersihkan perabot jalan seperti Papan Tanda, 'Road curb' dan lain-lain.

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

NASKAH MEJA TAWATAN

RINGKASAN SKOP DAN SPESIFIKASI

SEBUT PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN TAMAN DAN PEMBERSIHAN KAWASAN DI BANGUNAN LAMA PEJABAT DAERAH KLANG BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (2021 – 2023) – NO. SEBUT HARGA - SH/SUKSEL/40-2020

A) Bangunan

Bil	Kawasan	Spesifikasi	Kekerapan
1	Simen render (tangga dan kaki lima bangunan)	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lainlain benda asing. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kotoran yang ada. Waterjet kakilima bangunan dan penutup longkang setiap blok.	1 x sehari 1 x seminggu 1 x sebulan
2	Penyelenggaraan Dinding dan Siling	Sapu sawang Lap pemegang tangga	1 x seminggu 1 x seminggu
3	Rumah sampah (termasuk tong sampah)	Sapu dan bersihkan dinding dan lantai rumah sampah Waterjet rumah sampah	1 x sehari 1 x sebulan
4	Kawasan letak kereta	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lainlain benda asing.	1 x sehari
5	Tong sampah	Kutip semua sampah dan gantikan plastic sampah Bersihkan dengan bahan kimia yang sesuai agar tong sampah tidak kotor dan berbau.	1 x sehari 2 x sebulan
6	Longkang	Bersihkan longkang dari sampah sarap dan sebarang sekatan. Pastikan air mengalir dengan lancar.	1 x sehari 3 bulan sekali

		Waterjet longkang dari kesan lumut dan kesan minyak.	
7	Kawasan Rumput	Racun rumput	Bila perlu
8	Kawasan Berbumbung	Bersihkan Kawasan bumbung bawah daripada segala sampah termasuk semua drain pipe dan gutter serta pastikan tiada sekatan yang menghalang air dari mengalir.	1 x sebulan

A) KAWASAN KOMPAUN

Bil	Kawasan	Spesifikasi	Kekerapan
1	Pondok Pengawal	Mengutip dan membuang sampah	1 x sehari
2	Kawasan berumput dan hiasan lanskap sekeliling kompaun.	Potong Rumput Racun rumput Penyiraman pokok Merumput, menggembur tanah, mencantas dan membaja Kawasan hiasan lanskap sekeliling dewan	2 x sebulan Bila Perlu 1 x sehari 1 x sebulan
3	Kawasan tembok dan pagar	Waterjet Kawasan tembok dan pagar	1 x 6 bulan
4	Perabot jalan	Mengelap dan membersihkan perabot jalan seperti Papan Tanda, Road Curb, dan lain-lain	1 x 6 bulan

-----Ruangan ini dibiarkan kosong-----

LAMPIRAN S

SENARAI PENGALAMAN KERJA YANG BERKAITAN

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

**Sila sertakan bukti seperti Salinan Surat Setuju Terima/ Pengesahan Prestasi Penyebut Harga atau Pesanan Kerajaan*

**Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.*

LAMPIRAN T

SENARAI KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN

(sila sertakan borang A untuk setiap kerja yang sedang dilaksanakan)

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

***Sila sertakan bukti seperti Salinan Surat Setuju Terima/ Pengesahan Prestasi
Penyebut
Harga atau Pesanan Kerajaan**

**Sila guna helaian berasingan sekiranya tidak mencukupi.*

LAMPIRAN U

SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI

BIL.	JENIS PERALATAN	JUMLAH/ UNIT

Tandatangan Penyelia Projek:
Nama & Cap:
Jawatan:

Tarikh:

NASKAH MEJA TAWATAN