

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga
<b>PPAK/2021/01</b>

(Kew. 284 – Pin.5/94)

**PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN  
PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA LAIN-LAIN  
KERJA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DI  
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021-2022**

---

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

Kepada (Nama Syarikat)..... ] Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh  
..... ]  
..... ] **Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan**  
..... ] **Jalan Mahmood,**  
..... ] **15200 Kota Bharu,**  
..... ] **Kelantan**

No.Telefon : ..... ] **No.Telefon: 09-7444522**

No.Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ] **Tarikh: 24 Januari 2021**  
..... ]

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan ]

dengan perkhidmatan ini ialah 221001 ]

1. Sila beri sebut harga untuk perkhidmatan/bekalan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

1.1 Syarat perkhidmatan/bekalan : Penyerahan/penyempurnaan pekhidmatan mestilah seperti senarai di **Jadual I** dan seperti yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima / Dokumen Kontrak.

1.2 Tarikh perkhidmatan/bekalan: Dua (2) tahun selepas Surat Setuju Terima / Dokumen Kontrak dikeluarkan.

1.3 Tempat perkhidmatan/bekalan: Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan dan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda No.Sebut Harga **PPAK/2021/01**.

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas **sebelum atau pada jam 12.00 tengah hari bertarikh 11 Februari 2021 (Khamis)**.

- 1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah sembilan puluh **(90) hari** selepas tarikh tutup sebutharga.
- 1.7 Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan berhak untuk menolak sebarang kerja yang tidak menepati spesifikasi dan kontraktor hendaklah membaiki dan membetulkan mana-mana kesilapan dan teguran, dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya sebahagian dari bayaran berjadual telah dibuat tetapi kontraktor tetap gagal untuk mengemukakan kepada Perbadanan dokumen yang telah menepati spesifikasi, maka bayaran selanjutnya bolehlah dihentikan atau dibatalkan sehingga kontraktor memenuhi syarat dinyatakan di atas. Kontraktor juga boleh disenarai hitamkan dari mendapat kontrak kerja yang sama di masa-masa akan datang.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan

Nama Pegawai : **NIK JESSIM BIN TAN SRI NIK HASHIM**  
Jawatan : **PENGARAH**  
**PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM**  
**KELANTAN**

Cop Rasmi Jabatan :

**SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB KEPADA KONTRAKTOR PERKHIDMATAN  
KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA LAIN-LAIN KERJA YANG  
BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DI  
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021-2022**

**1. KELAYAKAN KONTRAKTOR**

1.1 Kontraktor-kontraktor yang masih sah berdaftar seperti berikut:

**i) Pusat Khidmat Kontraktor**

Kontraktor Kelas F atau G1/G2

Atau

**ii) Kementerian Kewangan**

Kod Bidang - 221001 (bumiputera/bukan bumiputera)

1.2 Kontraktor mestilah mempunyai kepala atau kod bidang di dalam skop kerja yang terlibat. Kontraktor yang tidak mempunyai kepala atau kod bidang tersebut, dokumennya akan ditolak.

**2. BORANG TAWARAN KEPADA KONTRAKTOR**

2.1 Kontraktor-kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen sebutharga dalam sampul surat berlakri (sealed envelope) bertulis "**SEBUTHARGA PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA LAIN-LAIN KERJA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021 - 2022**" dan dikembalikan kepada:-

**PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN  
JALAN MAHMOOD,  
15200 KOTA BHARU,  
KELANTAN DARUL NAIM**

**Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari pada 11 Februari 2021 (Khamis).**

2.2 Kontraktor-kontraktor dimestikan mengisi dengan sempurna borang-borang maklumat yang terdapat di dalam sebutharga ini dan kontraktor tidak dibenarkan untuk menceraikan borang-borang tersebut. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran di tolak.

**3. DOKUMEN SEBUTHARGA**

3.1 Dokumen sebutharga akan menjadi **sebahagian daripada kontrak** dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian di dalam dokumen sebutharga ini melainkan mendapat kelulusan daripada pegawai penguasa.

3.2 Harga-harga dalam sebutharga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.

3.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos dalam pasaran semasa.

#### **4. TAWARAN DAN PENOLAKAN SEBUTHARGA**

Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan tiada terikat untuk menerima mana-mana tawaran walaupun yang terendah sekali dan tiada sebab akan di beri diatas penolakan mana-mana sebutharga tersebut.

#### **5. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA**

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

#### **6. MEMULAKAN KERJA**

Kontraktor yang berjaya terpilih hendaklah memulakan kerja pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan. Sekiranya kontraktor gagal memulakan kerja **selepas 7 hari** dari tarikh yang ditetapkan, pegawai penguasa berhak untuk membatalkan kontrak tersebut.

#### **7. PERUBAHAN KERJA**

7.1 Pegawai penguasa atau wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendaki sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis atau secara lisan.

7.2 Semua perubahan kerja atau kerja tambahan yang dikehendaki oleh pegawai penguasa atau wakilnya akan dipersetujui terlebih dahulu oleh pegawai penguasa melalui perbincangan bersama kontraktor. Akan tetapi tiada perubahan atau tambahan tuntutan pada perubahan atau penambahan kerja-kerja tersebut.

#### **8. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN PERATURAN**

Kontraktor hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan. Sebarang kecuaiian keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan tugas adalah di bawah tanggungan kontraktor sendiri.

#### **9. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

9.1 Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Tuntutan/invois dan rekod kerja hendaklah dihantar **sebelum 10hb** pada bulan berikutnya.

9.2 Dokumen yang perlu dilampirkan ketika membuat tuntutan seperti berikut :

- i) Invois tuntutan
- ii) Laporan pengesahan daripada penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
- iii) Salinan penyata akaun
- iv) Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia atau Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor.

## 10. PENAMATAN KONTRAK

Pegawai penguasa berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak ini dengan memberi **satu (1) bulan notis** secara bertulis kepada kontraktor. Kontraktor juga boleh berbuat demikian dengan cara bertulis **tiga (3) bulan notis** sebelum ingin menamatkan kontrak.

## 11. PEMOTONGAN / DENDA

11.1 Potongan / denda akan dikenakan terhadap kontraktor melalui potongan kadar seimbang daripada bayaran bulanan **SEKIRANYA**,

- i) Kesempurnaan kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- ii) Pekerja-pekerja tidak hadir bekerja dan bilangan pekerja tidak mencukupi di tapak kerja seperti yang ditetapkan.
- iii) Tidak mematuhi perkara-perkara/kerja-kerja yang perlu dilaksanakan seperti di dalam jadual kerja dan skop kerja yang terlibat.
- iv) Memberi arahan secara bertulis kepada kontraktor seperti mengurangkan bayaran tuntutan sebanyak **20% hingga 50%** daripada harga tawaran mengikut penilaian kerja sebenar yang disahkan oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya.

11.2 Rumusan potongan/denda adalah seperti berikut :

**Harga Kontrak (sebulan) x hari/bulan (tidak hadir bekerja ataupun kerja-kerja kurang memuaskan) x 20% hingga 50% (bergantung kepada penilaian).**

## 12. KAWASAN PERKHIDMATAN

12.1 Perkhidmatan ini meliputi dua (2) kawasan :

- i) KAWASAN 1 – Seluruh Bangunan Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan dan seluruh perimeter disekelilingnya.
- ii) KAWASAN 2 – Seluruh Bangunan Surau Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan dan perimeter disekelilingnya.

## 13. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

13.1 Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa sebutharga ini akan mengambil kira tentang 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 kontraktor.

13.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki **mengemukakan dokumen-dokumen sokongan 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 yang berkaitan, dokumen sebutharganya akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

13.3 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.

- 13.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 13.5 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.
- 13.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (with hold) atau memberikan mana-mana maklumat yang tidak benar terhadap keupayaannya, dokumen sebutharga akan ditolak dan laporan kepada Kementerian Kewangan dan Pusat Khidmat Kontraktor akan dilaksanakan terhadapnya.

#### **14. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN**

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

#### **15. SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN**

##### **15.1 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR**

- i) Kontraktor adalah dikehendaki melawat kawasan tapak kerja (*rujuk muka surat 12*).
- ii) Jumlah pekerja hendaklah mencukupi dan jumlah pekerja tidak boleh dikurangkan walau atas alasan apa sekalipun dari jumlah yang ditetapkan. Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia untuk memastikan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna.
- iii) Pihak kontraktor hendaklah menyediakan pakaian seragam dan bertanggungjawab menjaga disiplin pekerja di bawah seliaannya.
- iv) Pihak kontraktor juga bertanggungjawab menyediakan kad perakam waktu (*punch card*) dan jadual kerja harian yang ditampal di setiap pintu tandas. Selain itu, pihak kontraktor perlu mengemukakan laporan kerja kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya pada setiap hujung minggu.
- v) Kerja-kerja pembersihan laluan utama, laluan dan kawasan yang terlibat dengan kaunter perlulah dilakukan sebelum 9.00 pagi setiap hari bekerja.
- vi) Kontraktor hendaklah lebih prihatin terhadap kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan mencuci seperti yang ditetapkan di dalam spesifikasi dan jadual kerja bagi mencapai tahap kebersihan yang tinggi.

##### **15.2 HARI DAN WAKTU BEKERJA**

- |                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| i) Ahad hingga Khamis | - | 5 hari seminggu  |
| ii) Waktu bekerja     | - | 07.30 pagi hingga 04.30 petang<br>(Ahad hingga Khamis) |
| iii) Cuti rehat/umum  | - | (Tertakluk kepada kontraktor)                          |

### 15.3 LAIN – LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- i) Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya **tiga (3) orang pekerja** bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan pencucian.
- ii) Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja untuk mengelap atau mengepam air limpahan atau air hujan yang meresap ke dalam mana-mana bahagian bangunan apabila diarahkan tanpa melibatkan pertambahan kos tuntutan.
- iii) Kontraktor dikehendaki membersihkan serta menjaga barangan perhiasan seperti batuan, bunga-bunga, akuarium dan lain-lain. Perhiasan tersebut mestilah dalam keadaan yang baik dan bersih. (jika ada).
- iv) Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk membuat kerja tanpa pertambahan kos tuntutan. Kelengkapan peralatan termasuk penyapu, mop, mesin pencuci/pengilat lantai, vakum permaidani dan lain-lain peralatan dan bahan-bahan pencucian yang tidak berbahaya.
- v) Setiap peralatan perlulah dikhaskan.  
Contoh :
  - a. Mop untuk mengelap lantai tandas perlu berasingan dengan mop untuk mengemop lantai lain.
  - b. Kain mengelap sinki dan cermin tandas perlu berasingan dengan kain mengelap peralatan di ruang pejabat.
- vi) Semua tandas hendaklah dibekalkan pencuci tangan, pewangi, ubat gegat dan tisu tandas yang bermutu. Bagi setiap tandas wanita perlu dibekalkan '*sanitary bin*'. Kos bagi bahan-bahan dan peralatan tersebut termasuk dalam tuntutan bulanan.
- vii) Kontraktor dikehendaki bertanggungjawab ke atas semua kerosakan harta kerajaan yang disebabkan kecuaiian atau kemalangan dari penggunaan kelengkapan oleh pekerja-pekerja atau bahan-bahan pencucian terhadap bangunan ini.
- viii) Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja pembersihan dan pencucian adalah di bawah tanggungjawab kontraktor.
- ix) Kontraktor perlu menyediakan pekerja apabila diperlukan untuk sesuatu majlis atau acara perbadanan walaupun pada hari cuti atau tamat waktu pejabat tanpa sebarang pertambahan kos tuntutan.
- x) 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.

### 15.4 KES KECEMASAN

Sekiranya sesuatu kursus/mesyuarat hendak diadakan di bilik mesyuarat, perhatian hendak diberikan sebelum atau selepas kursus/mesyuarat terhadap kebersihan lantai, penyusunan kerusi meja. Ini adalah bergantung kepada arahan pegawai yang bertugas.

**JADUAL PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA  
LAIN-LAIN KERJA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN  
PEJABAT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021-2022**

<b>PERKHIDMATAN HARIAN</b>			
<b>BIL</b>	<b>KERJA-KERJA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>KEKERAPAN</b>
1	Menyapu, membersihkan, mengelap dan mengemop lantai serta tangga.	- Lobi - Aras bawah - Tingkat 1 - Tingkat 2 - Surau	Setiap pagi hari bekerja
2	Vakum permaidani	- Aras bawah - Tingkat 1 - Tingkat 2	Sekali (1) seminggu
3	Tandas hendaklah dicuci, digosok termasuk dinding, lantai, sinki, mangkuk tandas, cermin, basin dan lain-lain menggunakan bahan kimia yang diluluskan dan antibakteria.	Semua tandas di setiap aras bangunan dan surau	Dua (2) kali sehari Waktu : 8.00 - 9.00 pagi : 2.00 - 3.00 petang
4	Membersihkan dan mengambil sampah dalam bakul sampah, tong sampah termasuk menggantikan plastik sampah	Semua bakul dan tong sampah di setiap aras bangunan, tandas dan surau	Dua (2) kali sehari Waktu : 8.00 - 9.00 pagi : 2.00 - 3.00 petang
5	Menyapu, membersihkan dan mengemop laluan lift dan tangga kecemasan.	Semua Laluan Lift dan Tangga Kecemasan	Sekali (1) seminggu
6	Menyapu, membersihkan dan mengelap meja di dalam bilik perbincangan, bilik mesyuarat serta dewan.	- Semua Bilik Perbincangan - Bilik Mesyuarat - Dewan	Sekali (1) seminggu dan apabila diberi arahan
7	Membersih dan mengelap kaunter, telefon serta semua meja kakitangan	- Kaunter - Telefon - Meja kakitangan	Sekali (1) kali sehari
8	Mengelap dan mencuci handrail tangga menggunakan bahan kimia yang diluluskan dan antibakteria.	Semua laluan tangga	Sekali (1) kali sehari
9	Mencuci, mengelap dan mengilat cermin pintu serta dinding kaca bangunan menggunakan bahan kimia yang diluluskan.	Semua bahagian yang berkaca di setiap aras bangunan	Sekali (1) seminggu dan apabila diberi arahan
10	Membersihkan dan membuang najis burung, sarang labah-labah, sawang di syiling, dinding dan pencemar yang lain.	- Lobi - Aras bawah - Tingkat 1 - Tingkat 2 - Tangga - Tangga Kecemasan	Sekali (1) seminggu dan apabila perlu
11	Membersihkan dan membuang segala sampah sarap dan peralatan yang tidak digunakan.	- Halaman Pejabat - Sekeliling Bangunan PPAK - Longkang PPAK	Sekali (1) kali sehari
12	Menyiram, membaja, menggembur dan menjaga pokok bunga serta landskap.	- Pokok Bunga - Landskap	Sekali (1) kali sehari dan apabila perlu
13	Mengemukakan laporan hasil kerja bulanan kepada Ketua Unit Pentadbiran.	Semua Aras dan Bahagian	Sekali (1) sebulan dan apabila diberi arahan



## BORANG TAWARAN

### PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA LAIN-LAIN KERJA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021-2022

Sila lengkapkan jadual di bawah dengan mengisi jumlah anggaran perbelanjaan sebulan bagi pihak syarikat.

BIL	PERKARA	HARGA SYILING (RM)	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
	<b>A. <u>KERJA PERMULAAN</u></b>			
1	Insurans Perlindungan Pekerja (PERKESO), kerosakkan harta kerajaan, harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak.			
2	Menyediakan pakaian seragam bagi semua pekerja termasuk seorang penyelia. (RM..... X 2 tahun)			
	<b>JUMLAH A</b>			
	<b>B. <u>PERKHIDMATAN</u></b>			
	Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.			
	Pelarasan hangus bagi melaksanakan perkhidmatan seperti penyapu, mop lantai, bahan pencuci, plastik sampah dan lain-lain peralatan (..... X 24 bulan)			
	<b>JUMLAH B</b>			
	<b>C. <u>PEKERJA</u></b>			
	Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.			
1	Pekerja Am (RM..... sebulan X 24 bulan X bilangan pekerja .....)			
2	Penyelia (RM..... sebulan X 24 bulan X 1 orang)			
	<b>JUMLAH C</b>			
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

**SENARAI PERALATAN/BAHAN YANG DICADANGKAN UNTUK DIGUNAKAN DALAM PERKHIDMATAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA LAIN-LAIN KERJA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021-2022**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis</b>	<b>Unit</b>	<b>Jenama</b>	<b>Buatan</b>
1	Sabun cuci tangan dan dispenser			
2	Sabun pencuci tandas			
3	Sabun pengelap lantai			
4	Tisu tandas			
5	Tisu tangan			
6	Tisu dispenser			
7	Sabun dispenser			
8	Bahan kimia Sealer/Polish/Industrial Floor Scrubber/Varnish			
9	Troli peralatan mencuci			
10	Bulu ayam			
11	Pengelap cermin			
12	Penyapu sawang			
13	Plastik sampah			
14	Mesin penyental (Scrubbing Machine)			
15	Tong sampah row row (sewa) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tertakluk kepada keperluan</i></li> </ul>			

Sila sertakan/upload "Brochure" atau katalog bagi peralatan yang dibekalkan sebagai dokumen sokongan

.....  
Tandatangan

Cop Penyebutharga :

Nama :  
No. K/P :  
Tarikh :

**SENARAI PEKERJA DIPERLUKAN UNTUK MELAKSANAKAN PERKHIDMATAN  
KERJA-KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN SERTA LAIN-LAIN KERJA YANG  
BERKAITAN DENGAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DI  
PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN BAGI TAHUN 2021-2022**

**(SILA TANDAkan (/) BAGI PEKERJA YANG BOLEH DISEDIAKAN)**

<b>BIL</b>	<b>SENARAI PEKERJA YANG DISEDIAKAN</b>	<b>TANDA (/)</b>	
1	<p><b>Seorang penyelia</b> yang berpengalaman tidak melebihi umur <b>55 tahun</b> dan <b>warganegara Malaysia</b></p>		
2	<p>Dua (2) orang pekerja awam yang terdiri daripada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satu (1) lelaki</li> <li>- Satu (1) perempuan</li> <li>- Bukan warganegara perlukan permit kerja yang sah.</li> </ul>		

.....  
**TANDATANGAN**

**TARIKH :**

**COP SYARIKAT :**

## RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/kami bagi kerja-kerja yang tersebut di atas bagi tempoh selama **DUA (2) TAHUN @ 24 BULAN**

BIL	RINGKASAN	HARGA SYILING PPAK (RM)	HARGA TAWARAN KONTRAKTOR (RM)
1	JUMLAH A - KERJA PERMULAAN		
2	JUMLAH B - PERKHIDMATAN		
3	JUMLAH C - PEKERJA		
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		

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 : .....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

***Harga yang dipersetujui ini juga digunapakai apabila perkhidmatan tidak disempurnakan dan bagi tujuan penolakan kos tuntutan kontrak bulanan seperti yang disyaratkan***

## BORANG MAKLUMAT KONTRAKTOR

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

### BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG KONTRAKTOR

1. Nama : .....
2. Alamat : .....  
.....  
.....
3. No.Telefon : .....
4. No. Faks : .....
5. Emel : .....

---

### PENDAFTARAN DENGAN PUSAT KHIDMAT KONTRAKTOR (PKK) DAN / ATAU KEMENTERIAN KEWANGAN (Sertakan Salinan Pendaftaran)

- (i) No Pendaftaran :.....
  - (ii) Tarikh Daftar : ..... sah sehingga .....
  - (iii) Kelas Dan Tajuk/Tajuk Kecil :.....
  - (iv) Taraf (Bumiputra/Bukan Bukan Bumiputera) :.....
  - (v) Jika Bumiputera,tempoh sah taraf : Dari.....sehingga .....
6. Bagi Syarikat Sdn.Bhd. nyatakan :
- (i) Modal dibenarkan : RM .....
  - (ii) Modal dibayar : RM .....
7. Perniagaan Utama lain,*jika ada* :
- (a) ..... sejak .....
  - (b) ..... sejak .....

**PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT**

i) Ahli-ahli lembaga pengarah :

<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>SAHAM MODAL DIPEGANG</b>

ii) Ahli-ahli pengurusan :

<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>KELULUSAN AKEDEMIK</b>

--	--	--

**SENARAI PERKHIDMATAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN**

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

Nama Projek	Jabatan/Agensi/ Perunding yang mengawasi projek	Harga Kontrak (RM)	Tempoh (T/B)	Peratusan kemajuan Semasa



--	--	--	--	--

## SENARAI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

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

Nama projek	Jabatan/Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga kontrak (RM)	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

--	--	--	--	--

**SENARAI PERALATAN/KELANGKAPAN YANG DIMILIKI**

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

BIL	JENIS PERALATAN/KELANGKAPAN	BILANGAN PERALATAN/ KELANGKAPAN

--	--	--

### MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN PROJEK

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

- Maklumat projek adalah maklumat-maklumat tambahan yang boleh membantu penilaian maklumat berkaitan dengan atau kelebihan syarikat yang berkaitan dengan projek sahaja.
- Contoh : Memenangi pertandingan, mempunyai pekerja mahir dan berpengalaman, pengedar tunggal sesuatu barang, mempunyai lesen/kepakaran khas sesuatu perkara dan sebagainya.

BIL	PERKARA

--	--

## PERAKUAN KONTRAKTOR

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih (termasuk cukai serta kos pembungkusan dan pengiriman/penghantaran) : dan
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah **termasuk** SALES AND SERVICES TAX (SST).
- (iii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah tujuh (7) hari selepas tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.

Saya/kami dengan ini menawar untuk membekalkan perkhidmatan/bekalan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

.....  
Tandatangan

.....  
Tandatangan

Penyebut Harga : .....

Saksi Penyebut Harga : .....

Nama : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

No. K/P : .....

Alamat Syarikat : .....

Alamat : .....

.....

.....

.....

.....

Tarikh : .....

Tarikh : .....

**Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am, Lampiran A, Lampiran B dan Lampiran C di belakang.**