

SENARAI KANDUNGAN

HELAIAN	TAJUK	
1.	SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB KEPADA KONTRAKTOR	2
2.	SPESIFIKASI KERJA MENCUCI DAN MEMBERSIH	9
3.	BORANG TAWARAN	11
4.	SENARAI PERALATAN/ BAHAN YANG DICADANGKAN	13
5.	RINGKASAN TAWARAN	14
6.	MAKLUMAT KONTRAKTOR	15
7.	PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT	16
8.	SENARAI PERKHIDMATAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN	17
9.	SENARAI PERKHIDMATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN	17
10.	SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI	18
11.	MAKLUMAT YANG BERKAITAN DENGAN PROJEK	19
12.	SENARAI SEMAK DOKUMEN	20

**SPESIFIKASI DAN TANGGUNGJAWAB KEPADA KONTRAKTOR
PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN MENCUCI
BANGUNAN PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN**

1. BORANG TAWARAN KEPADA KONTRAKTOR

- 1.1 Kontraktor-kontraktor di kehendaki mengemukakan dokumen sebutharga dalam **sampul surat bermetri (sealed Envelope)**. Sudut kiri sampul surat hendaklah di tulis **“SEBUTHARGA PEMBERSIHAN DAN MENCUCI BANGUNAN PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN”** dan di kembalikan kepada:-

**PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN
JALAN MAHMOOD
15200 KOTA BHARU
KELANTAN**

Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari pada 14 Ogos 2017

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

2. DOKUMEN SEBUTHARGA

- 2.1 Dokumen sebutharga akan menjadi **sebahagian daripada kontrak** dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian didalam dokumen sebutharga ini melainkan mendapat kelulusan daripada pegawai penguasa.
- 2.2 Harga-harga dalam sebutharga hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.
- 2.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos dalam pasaran semasa.

3. 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.

4. 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 sebarang. Sebarang tuntutan yang timbul akibat dari kegagalan kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

5. 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.

6. PERUBAHAN KERJA

- 6.1 Pegawai penguasa atau wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendaki sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis atau secara lisan.
- 6.2 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.

7. 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 kecuai keselamatan dan kemalangan ketika melaksanakan tugas adalah dibawah tanggungan kontraktor sendiri.

8. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

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.

Dokumen yang perlu dilampirkan ketika membuat tuntutan seperti berikut :

- 9.1 Invois tuntutan
- 9.2 Laporan pengesahan daripada penyelia mengenai kesempurnaan kerja.
- 9.3 Salinan penyata akaun
- 9.4 Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia atau Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor.

9. 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.

10. PEMOTONGAN / DENDA

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

- a) Kesempurnaan kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- b) Pekerja-pekerja tidak hadir bekerja dan bilangan pekerja tidak mencukupi di tapak kerja seperti yang ditetapkan.
- c) Tidak mematuhi perkara-perkara/kerja-kerja yang perlu dilaksanakan seperti didalam jadual kerja dan skop kerja yang terlibat.
- d) 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.

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)

11. KAWASAN PERKHIDMATAN

11.1 Perkhidmatan ini meliputi dua(2) kawasan :

- i) KAWASAN I –Seluruh Bangunan Perbadanan Perpustakaan Awam Kelantan dan seluruh perimeter di sekelilingnya.
- ii) KAWASAN II –Seluruh Bangunan Surau PPAK dan perimeter di sekelilingnya.

12. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 12.5 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.

- 12.6 Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok atau memberikan mana-mana maklumat yang tidak benar terhadap keupayaannya, dokumen sebutharga akan ditolak.

13. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN

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

14. SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN

14.1 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

- i) Kontraktor adalah dikehendaki melawat kawasan tapak kerja (*rujuk 11*)
- 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 8.30 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.

14.2 HARI DAN WAKTU BEKERJA

Hari dan jadual waktu bekerja adalah seperti berikut :

- i) Ahad hingga Khamis - 6 hari seminggu
- ii) Waktu bekerja - 8.00 pagi hingga 5.00 petang
(Sabtu hingga Khamis)
- iii) Cuti rehat/umum - (Tertakluk kepada kontraktor)

14.3 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 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.
- iii) 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
- iv) 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.
- v) Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja pembersihan dan pencucian adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.
- vi) Kontraktor perlu menyediakan pekerja apabila diperlukan untuk sesuatu majlis atau acara jabatan walaupun pada hari cuti atau tamat waktu pejabat tanpa sebarang pertambahan kos tuntutan.

- vii) 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

14.4 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.

SPESIFIKASI KERJA
SEBUTHARGA MEMBEKAL PERKHIDMATAN PENCUCIAN BANGUNAN
DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN

NO	KAWASAN	SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN
1	Kawasan Lantai Berkarpet 1) Aras Bawah 2) Tingkat 1 3) Tingkat 2	a) Membersih dan vacuum	1 kali seminggu
2	Kawasan Lantai bermozek 1) Kawasan tangga 2) Ruang lif	a) Membersih dan mengemop lantai	setiap hari
3	Siling Semua Tingkat	a) Membuang sawang di setiap kawasan pejabat dan ruang bacaan dan menyapu sisa-sisa sawang	1 kali seminggu dan jika perlu
4	Dinding / Pintu Cermin Luar dan Dalam Bagi Setiap Tingkat	a) Membersih dan mengelap cermin	sebulan sekali (luar) setiap hari (dalam)
5	Semua Bilik Tandas	a) Mencuci dan mengemop tandas dan peralatan di dalamnya dengan pencuci b) Membuang sawang di dalam tandas dan menyapu sisa-sisa sawang	2 kali sehari 1 kali seminggu dan jika perlu
6	Handrail Tangga	a) Mengelap dan mencuci	setiap hari
7	Bakul Sampah 1) Semua Tingkat	a) Membuang dan mengosongkan bakul sampah	2 kali sehari

8	Dewan/ Bilik Mesyuarat dan Bilik Perbincangan	a) Membersih dan vacuum b) Membuang sawang dan menyapu sisa-sisa sawang	2 kali seminggu dan jika perlu
9	Kaunter/ Meja Kakitangan dan Meja Pengguna/ Rak Kasut	a) Membersih dan lap	1 kali seminggu dan jika perlu
10	Kawasan Halaman Pejabat / Sekeliling Bangunan	a) Mencuci dan membersih segala sampah sarap b) Memastikan tidak ada peralatan yang tak digunakan diletakkan diluar bangunan	setiap hari sekiranya ada
11	Pokok Bunga Dan Landskap	a) Menyiram pokok bunga dan menjaga lanskap agar tidak di tumbuh tumbuhan liar b) Membaja dan menggembur tanah	setiap hari sebulan sekali
12	Longkang / Kaki Lima	a) Membersih dan membuang sampah sarap yang terlekat	setiap hari
13	Surau	a) Sapu dan bersih surau b) Mencuci tandas surau c) Vacuum dan membersih sesawang	2 kali seminggu dan jika perlu

BORANG TAWARAN

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN

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

BIL	PERKARA	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
	A. <u>KERJA PERMULAAN</u>			
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 (RM.....x bilangan pekerja x 2 helai X 2 tahun)			
	Jumlah A			
	B. <u>PERKHIDMATAN</u>			
	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)			
	Jumlah B			

1	C. <u>PEKERJA</u> Menyediakan pekerja untuk melaksanakan skop perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Pekerja Am (RM.....sebulan X 24 bulan)			
	Jumlah C			

**SENARAI PERALATAN/BAHAN YANG DICADANGKAN UNTUK
DIGUNAKAN DALAM PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN MENCUCI
BANGUNAN PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM KELANTAN**

Bil.	Jenis	Unit	Jenama	Buatan
1	Sabun cuci tangan dan dispenser			
2	Sabun pencuci tandas			
3	Sabun pengelap lantai			
4	Tisu tandas			
5	Tisu tangan			
6	Tisu dispenser	17		
7	Sabun dispensor	17		
8	Bahan kimia Sealer/Polish/Industrial Floor Scrubber/Varnish			
9	Troli peralatan mencuci	2		
10	Bulu ayam			
11	Pengelap cermin			
12	Penyapu sawang			
13	Plastik sampah			
14	Mesin penyental (Scrubbing Machine)			
15	Peralatan lanskap			
16	Baja			
17	Mop Lantai			

Cop Penyebutharga

:

Tandatangan

Nama :

No. K/P :

Tarikh :

RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/kami bagi kerja-kerja yang tersebut diatas bagi tempoh selama **DUA TAHUN @ 24 BULAN**

BIL	RINGKASAN	HARGA (RM)
1	JUMLAH A – KERJA PERMULAAN	
2	JUMLAH B - PERKHIDMATAN	
3	JUMLAH C - PEKERJA	
	JUMLAH KESELURUHAN	

Jumlah Ringgit :

Bertarikh pada ____hb____20____

.....
Tandatangan Kontraktor

Nama penuh :

No.K/P :

Atas Sifat :

.....
Cop Syarikat

Alamat :

.....
.....

.....
Tandatangan Saksi

Nama penuh :

No.K/P :

Pekerjaan :

.....
Cop Syarikat

Alamat:

.....
.....

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

MAKLUMAT KONTRAKTOR

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

BORANG MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG KONTRAKTOR

1. Nama :
2. Alama :
.....
.....

No.Telefon : No. Faks :

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) :.....
 - (vi) Jika Bumiputera,tempoh sah taraf : Dari.....sehingga
4. Bagi Syarikat Sdn.Bhd. nyatakan :
 - (i) Modal dibenarkan : RM
 - (ii) Modal dibayar : RM
 5. Perniagaan Utama lain,jika ada :
 - (a) sejak
 - (b) sejak

PEMEGANG SYER / SAHAM SYARIKAT

i) Ahli-ahli lembaga pengarah :

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

ii) Ahli-ahli pengurusan

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKEDEMIK

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/Agen si/ Perunding yang mengawas projek	Harga kontrak (RM)	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar

SENARAI PERALATAN/KELENGKAPAN YANG DIMILIKI

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

BIL	JENIS PERALATAN/KELENGKAPAN	BILANGAN PERALATAN/ KELENGKAPAN

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

SENARAI SEMAK DOKUMEN

BIL	PERKARA	SEMAK
1	3 salinan lesen Pusat Khidmat Kontraktor/Kementerian Kewangan/CIDB	
2	Harga tawaran diisi dengan lengkap dan ditandatangani	
3	Maklumat Kontraktor diisi dengan lengkap	
4	Senarai kerja yang sedang dilaksanakan diisi dengan lengkap	
5	Senarai kerja yang telah dilaksanakan diisi dengan lengkap	
6	Senarai peralatan diisi dengan lengkap	
7	Maklumat berkaitan dengan projek diisi dengan lengkap	
8	Lampiran yang berkenaan disertakan	
9	3 salinan penyata kewangan syarikat yang terkini	

