

NO. SIRI :



**JABATAN KERJA RAYA
PERAK DARUL RIDZUAN**

DOKUMEN SEBUT HARGA

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN
PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN
DI IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA
PERAK DARUL RIDZUAN
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

NO. SEBUTHARGA : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

**PENYEBUT HARGA DIKEHENDAKI MEMBACA DAN
MEMAHAMI KESELURUHAN BUTIR-BUTIR YANG TERKANDUNG
DI DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA INI SEBELUM MENGISINYA.
PENYEBUT HARGA YANG MEMBUAT KESILAPAN DAN TIDAK
MEMATUHI MANA - MANA FASAL DI DALAM DOKUMEN INI
AKAN MENYEBABKAN SEBUT HARGA INI
TIDAK DIPERTIMBANGKAN.**

JAUHI DARIPADA AMALAN RASUAH

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	
1.	Kenyataan Tawaran Sebut Harga	
2.	Arahan Kepada Penyebut Harga	
3.	Senarai Semak	
4.	Syarat-Syarat Am Sebut Harga (Lampiran A)	
5.	Syarat-Syarat Khas Sebut Harga (Lampiran B)	
6.	Syarat-Syarat Tambahan Sebut Harga (Lampiran C)	
7.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga (Lampiran D)	
8.	Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran E)	
9.	Jadual Harga Tawaran Sebut Harga (Lampiran F)	
10.	Asas Perkiraan (Lampiran F1)	
11.	Senarai Bahan Pencuci/ Bahan Kimia (Lampiran F2)	
12.	Senarai Bahan-bahan Keperluan Tandas (Lampiran F3)	
13.	Senarai Peralatan (Lampiran F4)	
14.	Lokasi Bangunan, Tempat dan Perkakasan (Lampiran G)	
15.	Skop, Spesifikasi Kerja dan Kadar Denda (Lampiran G1)	
16.	Arahan Perbendaharaan 170 - Lampiran Q	
17.	Borang Sebut Harga	
18.	Senarai Pengalaman	
19.	Surat Akuan Pembida	



KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA

Tawaran adalah dipelawa dikalangan syarikat yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** dalam bidang berkaitan untuk menyertai sebut harga seperti berikut:-

NO. SEBUTHARGA	TAJUK	KOD BIDANG BEKALAN
PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN DI IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA PERAK DARUL RIDZUAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN	221001

2. Pembekal yang berminat untuk turut serta dalam tawaran sebut harga ini boleh mendapatkan dokumen sebut harga di Bahagian Pentadbiran di Aras 5, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak Darul Ridzuan, Ipoh dalam waktu pejabat dan dokumen sebut harga boleh di muat turun di www.jkrperak.gov.my.


3. Borang sebut harga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeterikan dan ditulis dengan perkataan "**Sebut Harga PKR.PK. (S) 400-10/2 – 1/2024**" di sudut kiri dan dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga kepada alamat berikut:

**Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Perak
Aras 5, Bahagian Pentadbiran
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 IPOH**

Dokumen sebutharga hendaklah dikemukakan pada atau sebelum **19 Januari 2024 (Jumaat),
jam 12.00 tengah hari.**

4. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya Negeri Perak, Ipoh tidak terikat kepada sebut harga yang terendah dan keputusan Ahli Jawatankuasa adalah muktamad.

5. Sebut harga yang lewat diterima tidak akan dipertimbangkan dan sebarang kesilapan dalam pengisian borang juga tidak akan dilayan.


(DATO' Ir. HAJI HAMDAN BIN ALI)
Pengarah Kerja Raya
Perak Darul Ridzuan.
Tarikh :



ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. PERIHAL SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut Harga ini adalah bagi Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak. Penyebut Harga ini adalah tertakluk kepada arahan-arahan, syarat-syarat am, syarat-syarat khas dan syarat-syarat tambahan.

2. DOKUMEN SEBUT HARGA

- 2.1 Sebut Harga hendaklah dibuat di atas borang-borang yang telah disediakan dan selepas ini dipanggil dokumen Sebut Harga. Dokumen Sebut Harga yang lengkap adalah mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Kenyataan Tawaran
- ii. Syarat-syarat Am
- iii. Arahan Kepada Penyebut Harga
- iv. Syarat-Syarat Am Sebut Harga (Lampiran A)
- v. Syarat-Syarat Khas Sebut Harga (Lampiran B)
- vi. Syarat-Syarat Tambahan Sebut Harga (Lampiran C)
- vii. Keterangan Mengenai Penyebut Harga (Lampiran D)
- viii. Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran E)
- ix. Jadual Harga Tawaran Sebut Harga (Lampiran F)
- x. Asas Pengiraan Harga (Lampiran F1)
- xi. Senarai Bahan Pencuci/Kimia (Lampiran F2)
- xii. Senarai Bahan-Bahan Keperluan Tandas (Lampiran F3)
- xiii. Senarai Peralatan (Lampiran F4)
- xiv. Lokasi Bangunan, Tempat dan Perkakasan (Lampiran G)
- xv. Spesifikasi dan Skop Kerja (Lampiran G1)
- xvi. Arahan Perbendaharaan 170 – Lampiran Q



-
- xvii. Borang Sebut Harga
 - xviii. Senarai Pengalaman
 - xix. Surat Akuan Pembida

3. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA

- 3.1 Penyebut Harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen Sebut Harga serta menyemak kandungan dokumen Sebut Harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang Sebut Harga.
- 3.2 Borang Sebut Harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut hendaklah seboleh-bolehnya ditaip. Jika ditulis tangan, tulisan hendaklah jelas dan boleh dibaca.
- 3.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas dan dicop dengan cop rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.
- 3.4 Borang-Borang Yang Perlu Diisi.

3.4.1 Borang Keterangan Mengenai Petender **(Lampiran D)**.

- i. Nama Penyebut Harga : Nama syarikat seperti yang didaftarkan dengan Kementerian Kewangan
- ii. Alamat Perniagaan : Alamat yang betul dimana Penyebut Harga boleh dihubungi melalui surat. Penyebut Harga hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Kerja Raya



Perak jika perlu sebarang pertukaran alamat.

- iii. No. Telefon : Perlu untuk dihubungi.
- iv. Taraf Penyebut Harga : Nyatakan sama ada Bumiputera atau bukan bumiputera. Sila sertakan salinan sijil pengesahan taraf bumiputera oleh Kementerian Kewangan. Ketiadaan sijil tersebut Penyebut Harga akan ditakrif sebagai bukan bumiputera.
- v. Modal Syarikat : Jika bukan Sdn. Bhd. atau Berhad nyatakan modal terkumpul iaitu daripada punca-punca seperti wang simpanan, saham dan pinjaman bank.
- vi. Pengalaman : Penyebut Harga hendaklah mengisi borang di **Lampiran D** menyatakan pengalaman dalam bidang perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat (jika ada).

3.4.2 Surat Akuan Penyebut Harga (**Lampiran E**).

Penyebut Harga adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani tawaran Penyebut Harga menjadi tidak sah/laku dan dengan



sendirinya tertolak. Kadar harga sebulan yang dicatitkan dalam borang **Lampiran F1** mestilah sama dengan kadar harga sebulan dalam **Lampiran F**. Jika terdapat perbezaan harga dalam kedua-dua borang tersebut tawaran tidak akan dipertimbangkan.

3.4.3 Jadual Harga Sebut Harga (**Lampiran F**).

3.4.3.1 Harga Tawaran

Penyebut Harga adalah diingatkan bahawa kadar harga sebulan yang ditawarkan adalah hasil daripada kos yang dibuat berpandukan Asas Perkiraan di **Lampiran F1**.

3.4.3.2 Borang ini perlu ditandatangani dan dicop oleh orang yang diberikuasa oleh syarikat sebagai Penyebut Harga. Borang yang tidak bertandatangan dan bercop adalah tidak sah/laku dan akan ditolak.

3.4.4 Asas-asas Perkiraan Harga Sebut Harga Pembersihan Bangunan dan Pejabat ini adalah seperti di **Lampiran F1**.

3.4.4.1 Borang ini perlu diisi dengan lengkap dan dikembalikan.

3.4.4.2 Kadar harga sebulan yang ditawarkan dalam Jadual Harga di **Lampiran F** adalah hasil daripada perkiraan yang dibuat berdasarkan elemen-elemen yang terkandung dalam **Lampiran F1** ini. Pihak Urusetia akan membuat perkiraan semula ke atas perkiraan ini dan sekiranya jumlah yang dikira semula berbeza dengan jumlah yang dibuat oleh Penyebut Harga, tawaran Penyebut Harga boleh ditolak.



3.4.5 Senarai Bahan Pencuci/Kimia (**Lampiran F2**).

3.4.5.1 Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. Bahan yang dinyatakan ini adalah merupakan jenis/jenama yang syarikat akan gunakan sekiranya syarikat berjaya ditawarkan Sebut Harga ini kelak.

3.4.6 Senarai Peralatan (**Lampiran F3**).

3.4.6.1 Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap. Peralatan yang dinyatakan ini adalah merupakan jenis/jenama yang syarikat akan gunakan sekiranya syarikat berjaya ditawarkan Sebut Harga ini kelak.

4 **PEMBETULAN DAN PINDAAN KESILAPAN**

4.1 Semua pembetulan/pindaan ke atas kesilapan-kesilapan yang dibuat terutamanya dalam Jadual Harga dan Surat Akuan Penyebut Harga hendaklah ditandatangani ringkas oleh orang yang menandatangani dokumen Sebut Harga serta dicopkan dengan cop Penyebut Harga (syarikat). Tandatangani ringkas ini hendaklah dibuat setentangan dengan kesilapan yang dibetulkan/dipinda.

5. **PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA**

5.1 Borang-borang yang perlu dikembalikan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

5.1.1 Borang Keterangan Diri Penyebut Harga (**Lampiran D**).

5.1.2 Surat Akuan Penyebut Harga (**Lampiran E**).



5.1.3 Jadual Harga Tawaran Sebut Harga (**Lampiran F**).

5.1.4 Asas Perkiraan Harga (**Lampiran F1**).

5.1.5 Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan dan Sijil Akuan Bumiputera.

5.1.6 Lampiran Q dan Lampiran I (Senarai Pengeluaran)

5.1.7 Senarai bahan pencuci/kimia (**Lampiran F2**), senarai bahan-bahan keperluan tandas (**Lampiran F3**), senarai peralatan (**Lampiran F4**) berserta brosur (jika ada) hendaklah diisi ke dalam sampul berlakri dan ditanda pada sampul surat itu dengan butir-butir berikut:

No. Sebut Harga : **PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024**

Tajuk Sebut Harga : Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak

Dan Dialamatkan : Jabatan Kerja Raya Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 IPOH.

5.2 Sebut Harga yang dihantar dengan tangan hendaklah dimasukkan sendiri oleh Penyebut Harga ke dalam Peti Sebut Harga yang disediakan di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak pada waktu pejabat tidak lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Sebut Harga yang lewat tidak akan diterima.

5.3 Jabatan Kerja Raya tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan dokumen-dokumen Sebut Harga yang dihantar:



- i. Hantar Sendiri Dengan Tangan
Memasukkan dokumen Sebut Harga dalam Peti Sebut Harga yang salah.
 - ii. Melalui Pos/Agen Penghantaran
Hilang semasa dalam perjalanan pos atau penghantaran.
- 5.4 Penyebut Harga menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan Sebut Harga yang disertainya.


(DATO' Ir. HAJI HAMDAM BIN ALI)
Pengarah Kerja Raya
Perak Darul Ridzuan.
Tarikh :

SENARAI SEMAK

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi bulan :- Oktober 2023 November 2023 Disember 2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Lampiran Q diisi dan dijumlahkan harga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Akuan Pembida diisi dan dilengkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Keterangan Mengenai Penyebut Harga (Lampiran D) diisi dan dilengkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat Akuan Penyebut Harga (Lampiran E) diisi dan dilengkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Jadual Harga Tawaran Sebut Harga (Lampiran F) diisi dan dilengkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Asas Perkiraan (Lampiran F1) diisi dan dilengkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Senarai Bahan Pencuci / Bahan Kimia (Lampiran F2), Senarai Bahan-bahan Keperluan Tandas (Lampiran F3), Senarai Peralatan (Lampiran F4) diisi dan dilengkapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Senarai pengalaman kerja telah dan sedang dilaksanakan serta surat tawaran kontrak dari institusi berkenaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT/JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. (jika ada)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

LAMPIRAN A



SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

Penyebut Harga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Syarat-Syarat Am Sebut Harga apabila menyertai Sebut Harga ini. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Penyebut Harga ditolak.

1. KELAYAKAN MEMASUKI SEBUT HARGA

- 1.1 Pembekal yang menyertai Sebut Harga ini mestilah terlebih dahulu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang Mencuci Bangunan (**Kod 221001**) dan masih sah pendaftarannya semasa syarikat yang berjaya memulakan kerja-kerja kontrak. Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen Sebut Harga. Jika tempoh pendaftaran telah atau hampir tamat, Penyebut Harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan untuk lanjutan/pembaharuan tempoh pendaftaran telah dibuat.
- 1.2 Semua borang-borang berhubung dengan tender hendaklah ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa oleh Penyebut Harga. Mana-mana borang yang tidak bertandatangan dan dicop rasmi Penyebut Harga akan ditolak daripada pertimbangan.

2. DOKUMEN SEBUT HARGA

- 2.1 Tiap-tiap helai borang Sebut Harga yang digunakan (termasuk borang tambahan) mestilah ditandatangani di bawah dan setiap borang mestilah diberi nombor muka surat yang bersiri mengikut susunannya.



- 2.2 Borang Jadual Harga hendaklah diisi dalam dua salinan (ASAL dan SALINAN) dengan lengkap dan terang. **Borang-borang berkenaan hendaklah ditaip.**
- 2.3 Sebarang pindaan yang dibuat ke atas mana-mana ruangan mestilah dipotong dan ditandatangani ringkas setentang dengan apa-apa perubahan yang dibuat.

3. HARGA TAWARAN

- 3.1 Harga tawaran yang ditawarkan adalah termasuk semua kos seperti kos tenaga kerja, bahan pencuci/kimia, pengangkutan, perkhidmatan, peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan Perkhidmatan Pembersihan dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan, di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Negeri Perak.
- 3.2 Kos tenaga kerja perlu mengikut Pelaksanaan Perintah Gaji Minimum 2022 bagi pekerja sektor swasta berkuatkuasa **1 Julai 2023**. Kadar gaji minimum baharu yang ditetapkan ialah **Ringgit Malaysia Satu Ribu Lima Ratus (RM 1,500.00) sebulan.**
- 3.3 Harga-harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas Sebut Harga ini ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sah laku Sebut Harga. Penyebut Harga yang berjaya ditawarkan Sebut Harga ini dikehendaki mematuhi syarat sepanjang masa kontrak ini berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan harga.
- 3.4 Jabatan Kerja Raya Perak berhak menyemak semula jumlah harga tawaran berdasarkan kadar harga yang ditawarkan oleh Penyebut Harga. Sekiranya terdapat apa-apa perbezaan kepada jumlah harga yang ditawarkan dengan yang disemak semula oleh Jabatan Kerja Raya Perak,



jumlah harga tawaran yang disemak semula oleh Jabatan Kerja Raya Perak akan digunapakai untuk tujuan Sebut Harga ini.

4. SPESIFIKASI, SKOP KERJA DAN BILANGAN TENAGA KERJA

- 4.1 Penyebut Harga adalah dinasihatkan membaca dengan teliti spesifikasi, skop kerja dan jumlah bilangan tenaga kerja yang perlu dibekalkan bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan berasaskan bilik-bilik serta ruang di bangunan dan pejabat dalam **Lampiran G & G1** supaya tidak timbul masalah kesilapan dalam meletak harga.
- 4.2 Perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak akan dilaksanakan mengikut spesifikasi, skop kerja dan 'standard' kualiti kerja yang dinyatakan dalam **Lampiran G1**.

5. KADAR DENDA YANG AKAN DIGUNAKAN

- 5.1 Jumlah Bilangan Pekerja Tidak Mencukupi.
 - 5.1.1 Gagal membekal bilangan pekerja secukupnya seperti yang dinyatakan di dalam Harga Tawaran. Kadar denda yang dikenakan adalah bersamaan **1/30* x gaji bulanan seorang pekerja**. Jumlah denda akan dikaji dengan jumlah bilangan pekerja yang tidak dibekalkan.
- 5.2 Perkhidmatan Tidak Mengikut Spesifikasi Dan Standard Kualiti Kerja.
 - 5.2.1 Penyebut Harga perlu memberi perhatian di dalam ruangan denda di dalam **Lampiran G1**. Ruang ini menunjukkan kadar-kadar denda yang akan digunakan dalam penguatkuasaan kontrak Perkhidmatan Pembersihan Bangunan dan Pejabat, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.



5.2.2 Penyebut Harga sekiranya ditawarkan Sebut Harga ini akan dikenakan penalti iaitu potongan bayaran dari invoice bulanan sekiranya Perkhidmatan Yang Tidak Dibuat Langsung atau Perkhidmatan yang tidak mengikut Standard Kualiti Kerja.

6. LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

6.1 Lawatan tapak adalah **DIWAJIBKAN** bagi semua Penyebut Harga yang memasuki Sebut Harga ini. Kehadiran Penyebut Harga atau wakil akan dicatat. Kegagalan menghadiri lawatan tapak/taklimat akan mengakibatkan Sebut Harga Penyebut Harga ditolak. Tujuan diadakan lawatan tapak adalah bagi membantu Penyebut Harga mendapat gambaran sebenar keluasan/kedudukan bangunan dan pejabat Jabatan Kerja Raya Perak. Ini akan membantu Penyebut Harga dalam menentukan kadar harga tawaran yang sepatutnya.

7. CAGARAN KESELAMATAN

7.1 Penyebut Harga yang berjaya, dikehendaki memberi Bon Pelaksanaan di dalam bentuk Jaminan Bank daripada bank-bank yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia. Nilai Bon Pelaksanaan adalah seperti berikut:

7.1.1 2.5% daripada jumlah nilai kontrak bagi bekalan yang kurang daripada RM500,000.00 setahun.

7.1.2 5% daripada jumlah nilai kontrak bagi bekalan yang bernilai pada RM500,000.00 atau lebih setahun.



7.2 Selain daripada Jaminan Bank di para 7.1. Jaminan Insurans daripada syarikat-syarikat insurans yang diluluskan dan berdaftar di Malaysia mengikut Akta Insurans 1963, sepertimana yang diluluskan oleh Kementerian Kewangan, boleh diterima bagi kontrak yang bernilai tidak lebih daripada RM500,000.00.

7.3 Bon Pelaksanaan akan dikembalikan setelah kontrak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan. Sekiranya kontrak itu tidak dilaksanakan dengan sempurna dan memuaskan, maka Bon Pelaksanaan itu akan dirampas.

8. POLISI INSURAN

8.1 Penyebut Harga yang berjaya diterima dalam Sebut Harga ini dikehendaki mengambil polisi insuran bagi Insuran Tanggungan Awam, Insuran Pampasan Pekerja dan lain-lain polisi yang difikirkan perlu dan diminta oleh Kerajaan atas perbelanjaan sendiri. Polisi insuran yang diperakui dan resit ke atas premium yang dibeli itu hendaklah dikemukakan kepada Kerajaan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas notis penerimaan tawaran.

9. MENARIK BALIK TAWARAN/MENOLAK TAWARAN

9.1 Penyebut Harga tidak boleh menarik balik tawaran sebelum Sebut Harga dipertimbangkan atau menolak tawaran setelah Sebut Harga dipertimbangkan atau tawaran dibuat. Jika Penyebut Harga menarik diri atau menolak tawaran, nama Penyebut Harga akan dikemukakan kepada pihak berkuasa untuk tindakan penggantungan pendaftaran seperti berikut:

9.1.1 Dua (2) tahun bagi kesalahan pertama;



9.1.2 Lima (5) tahun bagi kesalahan kali kedua; dan

9.1.3 Pendaftaran akan dibatalkan terus bagi kesalahan berikutnya.

10. TEMPOH SAHLAKU SEBUT HARGA

10.1 Tempoh sahlaku Sebut Harga ini adalah selama 90 hari bermula daripada tarikh Sebut Harga ditutup. Tempoh ini boleh, dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

11. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

11.1 Kerajaan tidak terikat untuk menerima Sebut Harga yang terendah atau mana-mana Sebut Harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan Kerajaan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada Penyebut Harga berhubung sebab-sebab Sebut Harga mereka tidak berjaya.

11.2 Penyebut Harga yang berjaya dikehendaki:

11.2.1 Tidak boleh menolak tawaran. Jika menolak, nama akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk tindakan menggantung pendaftaran.

11.2.2 Menandatangani satu perjanjian kontrak dengan Kerajaan Malaysia dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian dan syarat-syarat Sebut Harga.

12. KONTRAK

12.1 Penyebut Harga yang berjaya adalah diwajibkan mengikat suatu kontrak dengan Kerajaan.



- 12.2 Syarat-syarat dalam Sebut Harga dan syarat-syarat dalam surat tawaran adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

13. PERUBAHAN SYARAT-SYARAT

- 13.1 Kerajaan sentiasa berhak mengubah daripada masa dan ke semasa syarat-syarat yang terkandung dalam kontrak dan mulai daripada tarikh yang dinyatakan oleh Kerajaan, barang-barang yang dikehendaki itu hendaklah mengikut perubahan-perubahan tersebut.
- 13.2 Sekiranya sesuatu perubahan itu menyebabkan perubahan perbelanjaan bagi pengeluaran atau tempoh pengeluaran, maka harga barang-barang yang terlibat dengan perubahan itu hendaklah dibuat dengan persetujuan kedua-dua pihak secara bertulis.

14. TEMPOH KONTRAK

- 14.1 Tempoh kontrak adalah selama dua (2) tahun iaitu bermula daripada tarikh yang dinyatakan dalam surat setuju terima. Walau bagaimanapun, Kerajaan adalah berhak menentukan tempoh kontrak yang sebenarnya.

15. PENAMATAN PERSETUJUAN

- 15.1 Dengan memberi notis bertulis kepada Penyebut Harga dan dengan tiada apa-apa tindakan selanjutnya Kerajaan boleh terus menamatkan Persetujuan.
- 15.1.1 Jika Penyebut Harga melakukan pelanggaran terhadap mana-mana syarat yang terdapat dalam persetujuan ini;
- 15.1.2 Jika Penyebut Harga Kontraktor itu sebagai orang perseorangan atau, apabila Kontraktor itu adalah satu firma,



mana-mana pekongsi firma itu pada bila-bila masa menjadi bankrap, atau suatu perintah 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

- 15.1.3 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 ganti rosak.

16. PERTIKAIAN

- 16.1 Apa-apa pertikaian yang terbit di antara Kerajaan dengan Kontraktor 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 Kontraktor, dirujuk kepada petimbangtaraan dua orang, seorang dilantik oleh Kerajaan dan seorang oleh Kontraktor. Tiap-tiap



seorang yang dilantik itu hendaklah bebas daripada pihak-pihak yang membuat persetujuan ini.

17. IKLAN

- 17.1 Tiada maklumat mengenai kontrak ini boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah atau media pengiklanan yang terkini melainkan jika pengiklanan itu telah diluluskan oleh Kerajaan terlebih dahulu.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dato' Ir. Haji Hamdan Bin Ali', is positioned above the printed name.

(DATO' Ir. HAJI HAMDAN BIN ALI)
Pengarah Kerja Raya
Perak Darul Ridzuan.

LAMPIRAN B



SYARAT-SYARAT KHAS

1. PEMBEKALAN TENAGA KERJA

- 1.1 Penyebut Harga pada bila-bila masa adalah bersedia membekal tenaga kerja apabila diminta/dikehendaki oleh Pengurusan Jabatan Kerja Raya dalam membantu mengendalikan urusan-urusan/aktiviti-aktiviti di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya tanpa pertambahan apa-apa kos.
- 1.2 Jabatan Kerja Raya menetapkan supaya Kontraktor dapat menempatkan **sekurang-kurangnya dua (2) orang pekerja lelaki** dalam perkhidmatan pembersihan pejabat bagi tugas yang memerlukan tenaga seperti memanjat tangga bersihkan siling dan pembersihan di luar tingkap bangunan serta di bahagian - bahagian yang melibatkan perbezaan jantina seperti tandas lelaki dan surau lelaki dapat disempurnakan.
- 1.3 Bilangan pekerja yang ditetapkan ialah seramai **lapan (8) orang pekerja** termasuk **seorang penyelia yang terdiri dari seorang lelaki**.

2. KEGAGALAN MELAKSANAKAN TUGAS

- 2.1 Jabatan Kerja Raya berhak untuk mengurangkan bayaran bulanan kepada Penyebut Harga jika berlaku kegagalan menjalankan tugas yang disebabkan oleh Kontraktor sendiri. Bagi maksud ini, Penyebut Harga akan dianggap telah gagal, jika:



- i. Tidak menghantar pekerja secukupnya seperti yang dinyatakan di dalam Harga Tawaran. Potongan yang dikenakan adalah sebanyak 10% dari setiap invois bulanan .
- ii. Pekerja enggan melakukan tugas yang diperlukan oleh Jabatan Kerja Raya Perak untuk keperluan harian seperti yang dinyatakan dalam spesifikasi kerja. Kadar potongan ialah 2% - 5% setiap kes dan dari setiap invois bulanan .
- iii. Kontraktor gagal melakukan kerja atau menghasilkan kerja yang tidak memuaskan seperti yang ditetapkan Skop dan Spesifikasi Kerja akan dikenakan potongan bil menurut kadar yang ditetapkan dalam Skop dan Spesifikasi Kerja.
(*Bergantung kepada jumlah hari dalam sebulan semasa kesalahan dilakukan)

3. STATUS PEKERJA

- 3.1 Penyebut Harga hendaklah memastikan bahawa setiap pekerja adalah bersih dari rekod jenayah. Sekiranya pihak Jabatan Kerja Raya Perak mendapati ada pekerja-pekerja mempunyai rekod jenayah yang tidak dilaporkan, pihak Kontraktor hendaklah mengambil tindakan serta merta untuk menghentikan pekerja tersebut daripada bekerja di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.
- 3.2 Setiap pekerja hendaklah terdiri daripada **Warganegara Malaysia**. Pengambilan **pekerja warganegara asing adalah tidak dibenarkan**.
- 3.3 Umur penyelia/pekerja haruslah diantara **18-58 tahun**. Pekerja kanak-kanak di bawah umur adalah dilarang.



- 3.4 Pekerja hendaklah sihat tubuh badan dan bebas daripada AIDS & Penyalahgunaan Dadah. **Salinan sijil pemeriksaan doktor** hendaklah diserahkan kepada pihak Jabatan Kerja Raya Negeri Perak sebelum atau pada hari memulakan kerja perkhidmatan ini.
- 3.5 Penyelia hendaklah mempunyai sijil-sijil yang berkaitan dengan bidang tugas dari mana-mana institusi yang diiktiraf sebagai asas pengesahan terhadap kemampuan dari segi pengetahuan dan latihan.

4. BAHAN-BAHAN

- 4.1 Kontraktor dikehendaki menyediakan bahan-bahan terutamanya bahan pencuci/kimia yang seperti yang dinyatakan dalam borang senarai bahan pencuci/kimia di **Lampiran F2**. Penyebut Harga hendaklah mengisi borang di lampiran ini - Senarai bahan pencuci/kimia yang ditawarkan. **Penyebut Harga yang tidak mengisi borang ini, Sebut Harganya tidak akan dipertimbangkan.** Jabatan Kerja Raya atau wakilnya berhak untuk memeriksa bahan pencuci/kimia sebelum permulaan kerja.
- 4.2 Semua kos berkaitan dengan bahan-bahan seperti bahan pencuci/kimia, beg plastik, bahan-bahan untuk yang diperlukan untuk menjalankan kerja di bawah Sebut Harga ini ditanggung sepenuhnya oleh Penyebut Harga.

5. MESIN DAN PERALATAN

- 5.1 Penyebut Harga mestilah menyediakan peralatan-peralatan yang sesuai berdasarkan kerja-kerja dan kawasan kerja. Penyebut Harga hendaklah menyenaraikan peralatan yang akan digunakan dalam borang di **Lampiran F4**. Kegagalan mengisi borang ini akan menyebabkan



tawaran Penyebut Harga tidak dipertimbangkan. Alat-alat ini hendaklah sentiasa berkeadaan baik. Peralatan ini hendaklah dipamerkan seminggu sebelum kerja-kerja bermula dan semasa pemeriksaan dilakukan dari masa ke semasa.

6. PAKAIAN / PAS KESELAMATAN

- 6.1 Pekerja hendaklah memakai **pakaian seragam syarikat** dan **tanda nama** sepanjang masa waktu bertugas. Pakaian hendaklah sempurna, kemas dan bersesuaian dengan tugas-tugas yang akan dilaksanakan. Pakaian yang menjolok mata adalah ditegah dan Jabatan Kerja Raya Perak berhak mengarahkan mereka ini meninggalkan kawasan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak dengan segera.
- 6.2 Kontraktor dikehendaki menyerahkan gambar berukuran passport, salinan kad pengenalan/permit kerja semua pekerja yang akan bekerja di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak sebelum atau pada hari pertama mereka menjalankan kerja-kerja pembersihan kawasan di bawah kontrak ini. Kontraktor juga dikehendaki memberitahu Jabatan Kerja Raya Perak tentang sebarang pertukaran pekerja baru dan menyerahkan dokumen-dokumen yang berkaitan serta gambar berukuran passport pekerja tersebut dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh melaporkan diri.

7. HARI DAN WAKTU BEKERJA SERTA KERJA LEBIH MASA

- 7.1 Hari Bekerja:
- 7.1.1 Hari Isnin hingga Jumaat.
- 7.2 Hari Tidak Bekerja:



7.2.1 Hari Ahad dan Cuti Umum.

7.3 Waktu Bekerja:

7.3.1 Hari Isnin hingga Jumaat. Bermula jam 7.30 pagi hingga 4.30 petang.

7.4 Kerja Lebih Masa:

7.4.1 Jika terdapat keperluan, Jabatan Kerja Raya Perak boleh mengarahkan Penyebut Harga melanjutkan tempoh waktu bekerja selepas jam 4.30 petang atau memberi perkhidmatannya pada hari Ahad atau Cuti Umum yang difikirkan perlu.

7.4.2 Penyebut Harga boleh menuntut bayaran bagi kerja-kerja yang dibuat diluar waktu kerja dengan mengemukakan bil tuntutan secara berasingan.

8. MENGGANTIKAN PERALATAN YANG PECAH/ROSAK/HILANG

8.1 Penyebut Harga adalah dikehendaki membayar gantirugi atau menggantikan alat-alat/harta benda milik Jabatan Kerja Raya Perak atau pelawat atau pihak yang berurusan di dalam premis Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak yang dirosakkan/pecah/hilang di atas kecuaiian 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 barang berkenaan. Dalam keadaan ini, sebarang bantahan dan rayuan tidak akan dipertimbangkan.



9. PROSES PENGENALAN TUGAS

9.1 Satu proses pengenalan tugas selama dua (2) hari akan diadakan seminggu sebelum kerja sebenar bermula tanpa sebarang bayaran. Proses pengenalan tugas hendaklah dilakukan bersama dengan Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau wakilnya. Di antara perkara-perkara yang akan dilakukan ialah:

- i. Mengemukakan senarai dan butir-butir pekerja;
- ii. Menyediakan jadual tugas;
- iii. Mempamerkan alat-alat yang dimiliki oleh Kontraktor;
- iv. Menyerahkan contoh-contoh bahan kimia dan bahan lain yang diperlukan kepada Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan.
- v. Membuat jadual kerja mengikut kawasan dan tugas-tugas yang akan dijalankan.

10. KEPERLUAN AM

10.1 Tempat/Bekas Buang Sampah Bertutup

10.1.1 Kontraktor dikehendaki menyediakan bekas buang sampah di tempat dan jenis yang difikirkan perlu oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak.

10.2 Alat Semburan Pewangi Tandas

10.2.1 Kontrak dikehendaki menyediakan Alat Semburan Pewangi di Tandas dan bau wangian yang difikirkan perlu oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak.

10.3 Kerja Yang Disiapkan Dengan Tidak Memuaskan



10.3.1 Setelah Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau wakilnya memeriksa kawasan yang dimaksudkan telah dikerjakan dan jika didapati tidak memuaskan, Kontrak akan dikehendaki menyiapkan kerja yang tidak memuaskan itu dalam masa 12 jam dan pada masa yang sama meneruskan perkhidmatan beliau di bahagian-bahagian lain. Denda akan dikenakan sekiranya Penyebut Harga gagal mematuhi Spesifikasi dan Skop Kerja.

10.4 Pengangkutan

10.4.1 Pekerja-pekerja Penyebut Harga **tidak dibenarkan** tinggal dalam kawasan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak. Penyebut Harga mestilah menyediakan pengangkutan pergi balik untuk pekerja-pekerjanya yang pada masa ditetapkan.

10.5 Ruang Kerja

10.5.1 Kawasan yang ditetapkan dalam **Lampiran G** akan diserahkan kepada Penyebut Harga yang berjaya sebagai ruang kerja yang mana Penyebut Harga akan membatasi operasinya sepenuhnya pada tapak yang diperuntukkan kepadanya. Penyebut Harga akan dipertanggungjawabkan bagi apa-apa kerosakan dan/atau kehilangan harta benda Kerajaan akibat perbuatan pekerja-pekerjanya.

10.6 Tandas

10.6.1 Pekerja-pekerja hanya dibenarkan untuk menggunakan tandas-tandas yang akan ditetapkan oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau



wakilnya. Adalah menjadi tanggungjawab pekerja-pekerja menjaga kebersihan tandas mengikut peraturan Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.

10.7 Jadual Dan Masa Kerja

- 10.7.1 Penyebut Harga dikehendaki mengemukakan senarai dan butir-butir peribadi pekerja yang akan terlibat dalam pekerjaan yang ditawarkan ini untuk dipersetujui oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau wakilnya seminggu sebelum kontrak bermula.
- 10.7.2 Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan dipersetujui oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau wakilnya dalam tempoh seminggu selepas menandatangani kontrak. Jadual kerja ini hendaklah menyatakan masa bekerja, lokasi bekerja dan pekerja yang terlibat.
- 10.7.3 Masa kerja harian bermula pada pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang. Kerja-kerja ini hendaklah tidak melewati pukul 5.00 petang. Penyebut Harga juga boleh diminta menjalankan kerja-kerja khusus pada hari Ahad/Cuti Umum sekiranya diperlukan.
- 10.7.4 Kerja-kerja ditetapkan melalui jadual kerja dan arahan lisan oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau wakilnya kepada Penyelia. Kerja-kerja berjadual hendaklah disempurnakan mengikut jadual masa yang ditetapkan, manakala kerja-kerja yang dibuat secara arahan lisan hendaklah disiapkan tidak lewat dari 10.00 pagi



keesokan hari kecuali atas arahan Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak atau wakilnya.

10.7.5 Kegagalan Penyebut Harga melaksanakan kerja yang ditetapkan dalam jadual kerja memberikan Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak pilihan untuk menyiapkan kerja itu dengan memanggil Kontraktor luar dan apa-apa bayaran yang terlibat akan dipotong daripada bil yang kena bayar kepada Kontraktor.

10.8 Pembayaran Kepada Kontraktor.

10.8.1 Bayaran kepada Kontraktor akan dibuat berdasarkan kepada pengesahan oleh Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Negeri Perak atau wakilnya berdasarkan Standard Kualiti Kerja, Senarai Pemeriksaan Kerja dan Laporan Pekerja. Sebarang denda dan tuntutan (jika ada) yang akan dipotong daripada bayaran invoice bulanan.

(DATO' Ir. HAJI HAMDAN BIN ALI)
Pengarah Kerja Raya
Perak Darul Ridzuan.

LAMPIRAN C



SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

Syarat-syarat tambahan ini adalah menjadi sebahagian daripada syarat-syarat kontrak.

1. Penyebut Harga jika berjaya adalah dikehendaki berbincang dengan pihak Jabatan Kerja Raya Perak untuk :
 - i. Taklimat/penerangan berkenaan aktiviti-aktiviti di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.
 - ii. Mengatur program kerja.
 - iii. Taklimat mengenai peraturan-peraturan Jabatan Kerja Raya Perak.
 - iv. Lain-lain perkara yang berkaitan.

2. Penyebut Harga hendaklah mengemukakan senarai nama pekerja yang akan menjalankan kerja-kerja pembersihan. Senarai nama hendaklah mengandungi nama penuh, bangsa, kerakyatan dan nombor kad pengenalan/nombor passport.

3. Penyebut Harga adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pekerja-pekerja yang dibekalkan bagi hal :
 - i. Pembayaran gaji dan upah.
 - ii. Disiplin dan kebajikan.
 - iii. Keselamatan pekerja.
 - iv. Pengangkutan.
 - v. Kemudahan perubatan.
 - vi. Pakaian seragam.



Ketua Jabatan dan wakil-wakil Jabatan Kerja Raya Perak adalah bebas daripada sebarang tuntutan pihak pekerja Penyebut Harga.

4. Penyebut Harga adalah dikehendaki memastikan semua pekerja yang diambil dan memakai tanda nama yang disediakan oleh Penyebut Harga.
 - i. Memakai pakaian seragam dalam keadaan yang sempurna dan memakai tanda nama yang disediakan oleh Penyebut Harga.
 - ii. Mematuhi dan menghormati peraturan-peraturan semasa Jabatan Kerja Raya Perak.
 - iii. Mencatit atau merakam nama-nama dalam buku kedatangan yang disediakan oleh Jabatan Kerja Raya Perak.
5. Penyebut Harga adalah bertanggungjawab membekal dan menyediakan semua peralatan, pengangkutan dan bahan-bahan yang hendak digunakan bagi tujuan perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat.
6. Penyebut Harga semasa perkhidmatan sedang berjalan adalah bertanggungjawab ke atas keselamatan.
 - i. Pekerja-pekerja Penyebut Harga.
 - ii. Harta-benda Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.

Penyebut Harga adalah dikehendaki membaiki atau mengganti apa-apa kerosakan yang berlaku kepada harta-benda Jabatan Kerja Raya Perak akibat daripada kelalaian/kecuaian pekerja Penyebut Harga semasa menjalankan kerja-kerja dalam perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat. Penyebut Harga dikehendaki meletakkan tanda "AMARAN"



No. Sebut Harga: **PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024**

sekiranya kerja-kerja yang sedang dijalankan itu mempunyai unsur-unsur bahaya kepada warga Jabatan Kerja Raya Perak dan orang ramai.

7. Ketua Jabatan, Jabatan Kerja Raya Perak atau wakil-wakilnya adalah sentiasa berhak untuk memeriksa dan melawat kawasan-kawasan yang sedang dilaksanakan kerja-kerja. Penyebut Harga adalah dikehendaki memberi kerjasama dan kemudahan kepada Ketua Penolong Pengarah (Pentadbiran) Jabatan Kerja Raya Perak dan wakil-wakilnya untuk menilai serta memeriksa kawasan di mana kerja-kerja sedang dilaksanakan.
8. Kerajaan berhak pada bila-bila masa menamatkan kontrak perkhidmatan pembersihan dan pencucian pejabat dan bangunan di Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya Perak di antara Penyebut Harga dan Kerajaan Negeri Perak sekiranya didapati perkhidmatan yang diberi oleh Penyebut Harga tidak memuaskan atau melanggar syarat-syarat Sebut Harga/perjanjian.

(DATO' Ir. HAJI HAMDAN BIN ALI)
Pengarah Kerja Raya
Perak Darul Ridzuan.

LAMPIRAN D



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. Cawangan :



4. PENDAFTARAN DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN:

- 4.1 Kod Bidang Pendaftaran :
- 4.2 Tempoh Pendaftaran Mulai :
(Sila sertakan salinan sijil) Hingga :
- 4.3 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/Perkongasian : RM.....
- 5.2 Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)/Berhad (Bhd) :
- 5.2.1 Modal Dibenar : RM.....
- 5.2.2 Modal Dibayar : RM.....

*** Penyebut Harga WAJIB menyertakan FORM 24 Companies Act, 1965 (RETURN OF ALLOTMENT OF SHARES). Kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.**



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



6.4 Ahli Lembaga Pengarah :

Nama	No. Kad Pengenalan	Keturunan

(Sila guna kertas berasingan jika tidak mencukupi)

7. **KOMPOSISI PEKERJA**

8. **PENGALAMAN:** (Sila nyatakan sebagai sokongan kepada Sebut Harga ini)

Nama Kontrak	Jabatan/Agensi/ Sendiri Yang Mengawasi Kontrak	Harga Kontrak Sebulan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat

9. **PENYATA KEWANGAN BAGI 3 BULAN TERAKHIR**

(Berdasarkan kepada bulan tarikh Sebut Harga dikeluarkan)

- Penyebut Harga **WAJIB** menyertakan **PENYATA KEWANGAN** ini. Kegagalan menyertakan borang berkenaan akan menyebabkan Sebut Harga tidak akan dipertimbangkan.

LAMPIRAN E



SURAT AKUAN PENYEBUT HARGA

Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran
Jabatan Kerja Raya Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 IPOH.

Tuan,

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN DI IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA PERAK BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

Adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Syarikat mengambil bahagian dalam Sebut Harga perkhidmatan pembersihan dan pencucian pejabat dan bangunan di Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya Perak. Harga yang ditawarkan dalam Sebut Harga ini adalah seperti dalam Jadual Harga di **Lampiran F** dokumen Sebut Harga.

2. Syarikat sebagai Penyebut Harga dengan ini bersetuju menerima serta mematuhi dan terikat dengan syarat-syarat Sebut Harga, kontrak dan spesifikasi yang terkandung dalam dokumen Sebut Harga. Syarikat juga telah memahami bahawa Jabatan Kerja Raya Perak 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 mengikat suatu kontrak serta memberi cagaran keselamatan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh terima surat tawaran daripada Jabatan Kerja Raya Perak. Syarikat bersetuju harga yang ditawarkan sebagai asas perkiraan bagi pembayaran di atas pembekalan yang dibuat kepada Jabatan Kerja Raya Perak setelah pembekalan tersebut disahkan oleh unit yang bertanggungjawab di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.

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.

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

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

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

LAMPIRAN E,

F1, F2, F3

DAN

F4



**JADUAL HARGA SEBUT HARGA PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN
DI IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA PERAK
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

1. Harga tawaran daripada syarikat kami/saya adalah:

- i. Kadar harga sebulan RM.....
- ii. Jumlah harga bagi 24 bulan RM.....

Perhatian:

Kadar harga sebulan adalah sama dengan kadar harga dalam Asas Perkiraan Harga di **Lampiran F1**.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Cop Rasmi Syarikat :



ASAS PERKIRAAN HARGA
SEBUT HARGA PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN
DI IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA PERAK
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

1. Jumlah pekerja yang akan ditempatkan dalam perkhidmatan pembersihan pejabat ialah sebanyak 1 orang Penyelia dan sekurang-kurangnya 7 orang pekerja : Jumlah keseluruhan pekerja adalah 8 orang.

1.1 Gaji Penyelia : x RM seorang sebulan : RM..... sebulan

1.2 Gaji Pekerja : x RM seorang sebulan : RM..... sebulan

Jumlah Kos Gaji : RM..... sebulan

2. Caruman KWSP – 12% daripada jumlah gaji RM..... sebulan

3. Caruman PERKESO – 1.5% daripada jumlah gaji RM..... sebulan

4. Kos bahan pencuci (termasuk harga belian dan keuntungan) RM..... sebulan

5. Kos keperluan tandas (termasuk harga belian dan keuntungan) RM..... sebulan

6. Kos penyelenggaraan peralatan RM..... sebulan

7. Kos susut nilai mesin RM..... sebulan

8. Kos pengurusan (Termasuk bayaran kerja lebih masa pekerja pakaian seragam dan lain-lain) RM..... sebulan

9. Keuntungan RM..... sebulan

10. Jumlah perbelanjaan sebulan RM..... sebulan

JUMLAH SEBENAR KOS SEBULAN RM..... sebulan

JUMLAH SEBENAR KOS SETAHUN RM..... setahun

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :



**SENARAI BAHAN PENCUCI/BAHAN KIMIA
YANG AKAN DIGUNAKAN DALAM PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN
DI IBU PEJABAT, JABATAN KERJA RAYA PERAK
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN**

BIL.	BAHAN KEGUNAAN	TEMPAT DIGUNAKAN	JENAMA	ANGGARAN SEBULAN	
				KUANTITI	HARGA
1.	Mengikis kekotoran (srubbing)	Lantai marmar, terazzo, ubin, mozek dll.			
2.	Mengilat lantai (polishing)				
3.	Mengilap (spraying & buffing)				
4.	Mengelap lantai (mopping)				
5.	Mencuci mangkuk tandas, mangkuk kencing dan sinki	Bilik air/tandas			
6.	Mencuci cermin dinding, tingkap dan pintu	Dalam dan luar bangunan			
7.	Menanggalkan kekotoran pada logam	Kerangka pintu/tingkap, pemegang tangga dll.			

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Cop Rasmi Syarikat :

Tarikh :



SENARAI BAHAN-BAHAN KEPERLUAN TANDAS

BIL.	BAHAN KEGUNAAN	KEKERAPAN PENGANTIAN	ANGGARAN SEBULAN	
			KUANTITI	HARGA
1.	Tissue Roll / Kertas tisu	Perlu diganti apabila habis		
2.	Sabun Pencuci Tangan	Perlu diganti apabila habis		
3.	Pewangi dalam tandas	Perlu diganti apabila habis		
4.	Cecair sabun basuh	Perlu diganti apabila habis		
5.	Plastik Sampah	Perlu diganti apabila muatan penuh		

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Cop Rasmi Syarikat :



SENARAI PERALATAN

Peralatan-peralatan yang akan digunakan oleh syarikat sekiranya ditawarkan Sebut Harga ini bagi Perkhidmatan Pembersihan dan Pencucian Pejabat dan Bangunan –

COP

SYARIKAT

..... adalah seperti:

		Jenis/Model	Bilangan
1.	Cucian Lantai		
	i. Pengilap (polishing)	:	.....
	ii. Pengikis (scrubbing)	:	.....
	iii. Auto Scrubbing	:	.....
	iv. Vacum		
	a. Dry	:	.....
	b. Wet & Dry	:	.....
	v. Carpet Shampooing		
	a. Mesin shampooing carpet	:	.....
2.	Mesin Pengering Air (Air Blower) (sekurangnya 2 unit)	:	.....
3.	Water Jet (Penembak air berkuasa tinggi)	:	.....
4.	Vacuum cleaner	:	.....
5.	Tangga aluminium	:	.....
6.	Buffing machine (barnisher)	:	.....
7.	Peralatan Pencucian		
	i. Plastik HDPE (hitam)	:	.....
	ii. Plastik HDPE (biru)	:	.....



No. Sebut Harga : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

- iii. Tisu jumbo roll/tisu roll :
- iv. Penyapu sawang :
- v. Penyapu roman/lidi :
- vi. Mop/Dust mop :
- vii. Tuala kecil :
- viii. Baldi :
- ix. Single/Double bucket mop :
- x. Squeegee cermin :
- xi. Squeegee lantai :
- xii. Trolley bucket :
- xiii. Papan tanda WET FLOOR
penyapu longkang :

- 8. Alat Semburan Pewangi :
- 9. Tong tuala wanita (Sanitac Bin) :
- 10. Sabun / cecair
(dalam tandas) :
- 11. Pewangi
(dalam tandas) :
- 12. Lain-lain peralatan yang ditawarkan/
dicadangkan :

Nama :

Tandatangan :

Cop Syarikat :

LAMPIRAN G
DAN G1



No. Sebut Harga : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

Lampiran G

**LOKASI BANGUNAN,
TEMPAT DAN PERKAKASAN**



1) Bangunan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.

A) Aras Bawah

- 1) Lobi Aras Bawah
- 2) Kaunter Khidmat Pelanggan
- 3) Kantin JKR Perak dan Tandas Pekerja
- 4) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 5) Tandas Operator
- 6) Bilik PUSPANITA
- 7) Bilik Pemandu
- 8) Bilik Kawalan Keselamatan
- 9) Bilik PRA
- 10) Surau Pemandu
- 11) Tempat Letak Kenderaan Pegawai (Bawah Bangunan)

B) Aras Satu (1)

- 1) Lobi Aras Satu
- 2) Bahagian Pentadbiran / Bilik Pegawai Kontrak dan Ukur Bahan
- 3) Bahagian Teknikal / Bilik Pegawai Kontrak dan Ukur Bahan
- 4) Bilik Mesyuarat, Kontrak dan Ukur Bahan
- 5) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 6) Tandas Pegawai Atasan

C) Aras Dua (2)

- 1) Lobi Aras Dua
- 2) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Jalan
- 3) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Senggara
- 4) Bilik Mesyuarat Bahagian Jalan
- 5) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 6) Tandas Pegawai Atasan



1) Bangunan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.

D) Aras Tiga (3)

- 1) Lobi Aras Tiga
- 2) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Korporat
- 3) Bilik Gerakan Tan Sri Mahfuz
- 4) Bilik Rehat Pegawai
- 5) Bilik Jamuan Makan
- 6) Bilik Mesyuarat Bahagian Korporat
- 7) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 8) Tandas Pegawai Atasan

E) Aras Empat (4)

- 1) Lobi Aras Empat
- 2) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Arkitek
- 3) Bilik Mesyuarat Bahagian Arkitek
- 4) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 5) Tandas Pegawai Atasan
- 6) Surau JKR Perak dan Ruang Wuduk Lelaki dan Perempuan

F) Aras Lima (5)

- 1) Lobi Aras Lima
- 2) Bilik Pengarah Kerja Raya
- 3) Bilik Timbalan Pengarah Kerja Raya
- 4) Bilik PA Pengarah
- 5) Bilik PA Timbalan Pengarah
- 6) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Pentadbiran
- 7) Pejabat / Bilik Pegawai Unit Kewangan
- 8) Bilik Mesyuarat Pengarah Kerja Raya
- 9) Bilik Mesyuarat Timbalan Pengarah Kerja Raya
- 10) Bilik Mesyuarat Kewangan
- 11) Ruang Menunggu
- 12) Surau Bahagian Pentadbiran
- 13) Surau Bahagian Kewangan
- 14) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 15) Tandas Pengarah Kerja Raya



1) Bangunan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak.

G) Aras Enam (6)

- 1) Lobi Aras Enam
- 2) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Bangunan
- 3) Bilik Mesyuarat Bangunan
- 4) Unit Pengurusan Aset dan Setor
- 5) Pejabat / Bilik Pegawai Bahagian Kejuruteraan Awam dan Struktur
- 6) Bilik Mesyuarat Bahagian Kejuruteraan Awam dan Struktur
- 7) Tandas Lelaki dan Perempuan
- 8) Tandas Pegawai Atasan

H) Aras Tujuh (7)

- 1) Bilik Makmal Komputer JKR Perak
- 2) Bilik Jamuan Makan
- 3) Tandas Lelaki / Perempuan

2) Semua kaki lima, laluan pejalan kaki, lif, lif bomba, lif barang, tangga dan longkang sekeliling dan dalam bangunan.

- a. Semua kaki lima
- b. Semua laluan pejalan kaki
- c. Semua tangga dan susur tangga (termasuk tangga kecemasan)
- d. Semua longkang
- e. 3 buah lif penumpang
- f. 1 buah lif barang
- g. 1 buah lif bomba
- h. 1 buah rumah sampah

3) Semua dinding, cermin dinding, tingkap dan pintu.

- a. Semua bahagian luar dan dalam.



No. Sebut Harga : **PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024**

4) Tong-tong sampah dengan tempat abu rokok.

- a. Semua tong-tong sampah dan tempat abu rokok yang terdapat di dalam, luar dan sekeliling bangunan.

5) Kawasan lantai berpermaidani.

- a. Semua kawasan lantai yang mempunyai permaidani.

6) Palong air (gutter) dan semua bumbung rata.

- a. Semua saluran palong dan atap rata.



No. Sebut Harga : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

JUMLAH TANDAS

BIL.	LOKASI	ARAS	TANDAS LELAKI	TANDAS PEREMPUAN	TANDAS PEGAWAI
1.	Bangunan Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak	Bawah	1	1	1
		Aras 1	1	1	1
		Aras 2	1	1	1
		Aras 3	1	1	1
		Aras 4	1	1	1
		Aras 5	1	1	1
		Aras 6	1	1	1
		Aras 7			
JUMLAH			7	7	8

Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan
di Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya Perak Darul Ridzuan Bagi Tempoh Dua (2) Tahun



No. Sebut Harga : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

KEPERLUAN PERALATAN TANDAS

BIL.	JENIS	TANDAS LELAKI	TANDAS PEREMPUAN	TANDAS PEGAWAI
1.	Pewangi dan bekas pewangi dalam bilik air	7	7	8
2.	Pewangi dalam tandas	7	7	8
3.	Tisu Gulung	14	14	8
4.	Kertas Tisu	7	7	8
5.	Tong sampah	7	7	8
6.	Sabun / cecair pencuci tangan	7	7	8



No. Sebut Harga : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

SENARAI BAHAN-BAHAN KIMIA YANG AKAN DIGUNAKAN
- Pembekal perlu mengisi nama-nama bahan tersebut.

BIL.	NAMA BAHAN	KEGUNAAN	KUANTITI SEBULAN (KG)	CATATAN

Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan
di Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya Perak Darul Ridzuan Bagi Tempoh Dua (2) Tahun



Lampiran G1

**SPESIFIKASI, SKOP KERJA DAN 'STANDARD' KUALITI KERJA PERKHIDMATAN
PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN DI IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA PERAK BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN
JALAN PANGLIMA BUKIT GANTANG WAHAB, 30000 IPOH, PERAK DARUL RIDZUAN**

Perkhidmatan pembersihan bangunan dan pejabat ini adalah tertakluk kepada spesifikasi dan skop kerja yang dinyatakan dalam jadual ini.
Lokasi bangunan tempat dan perkakasan perkhidmatan pembersihan yang terlibat adalah seperti yang dinyatakan dalam jadual.
Semua kerja-kerja dalam perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah memenuhi standard kualiti yang ditetapkan.

Waktu Kerja: Isnin - Jumaat 7.30 pg - 4.30 ptg

Bilangan Pekerja: 1 Orang Penyelia dan 6 Orang Pekerja

BIL.	TEMPAT KERJA		LOKASI	SKOP KERJA	KEKERAPAN	WAKTU KERJA	STANDARD KUALITI KERJA	DENDA	
	KERJA-KERJA HARIAN							KERJA TIDAK DIBUAT LANGSUNG	KERJA TIDAK DISIAPKAN ATAU TIDAK MEMUASKAN
1.	Bilik Pegawai: Pengarah JKR Perak/ Tim. Pengarah JKR Perak/ Ketua Pen. Pengarah/ Semua Bilik Pegawai di setiap bahagian/aras		i. Aras bawah ii. Aras 1 iii. Aras 2 iv. Aras 3 v. Aras 4 vi. Aras 5 vii. Aras 6 viii. Aras 7	i. Lantai disapu bersih ii. Lantai dimop dengan bahan pencuci yang sesuai dan dibenarkan iii. Membuang sampah serta membekal dan menggantikan plastik sampah pada bakul sampah iv. Permukaan meja dan kerusi dibersihkan/lap v. Rak-rak fail / telefon dibersihkan dan dilap vi. Peralatan komputer dibersihkan dan dilap vii. Vacuum permaidani viii. Rostrum, cermin pintu pintu dan tingkap dilap	2 kali sehari 2 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	Bilik-bilik dibersihkan berada dalam keadaan baik dengan: a. Lantai bersih tiada sampah dan habuk b. Permukaan permaidani bersih dan tidak berhabuk c. Meja, kerusi dan peralatan bersih dan tersusun kemas d. Cermin tingkap dan pintu bersih tanpa habuk e. Bakul sampah dalam keadaan bersih tanpa sampah f. Rak fail, bunga hiasan, 'vertical blind' dan langsir bersih tanpa habuk g. Siling tiada sawang h. Bagi ruang legar kekerapan cucian adalah 4 kali sehari i. Ganggang telefon dilap dengan bersih tanpa bau	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan
2.	Ruang Pejabat: Pejabat-pejabat dan bilik-bilik yang terdapat disemua aras termasuk surau				1 kali sehari				
3.	Ruang Tamu/Legar/Foyer yang terdapat disemua aras dan bilik mesyuarat				1 kali sehari				
4.	Bilik Rehat Pegawai				1 kali sehari				

BIL.	TEMPAT KERJA		LOKASI	SKOP KERJA	KEKERAPAN	WAKTU KERJA	STANDARD KUALITI KERJA	DENDA	
	KERJA-KERJA HARIAN	KERJA TIDAK DIBUAT LANGSUNG						KERJA TIDAK DISIAPKAN ATAU TIDAK MEMUJASKAN	
5.	Bilik Gerakan		Bangunan Ibu pejabat JKR Perak (Aras 3)	i. Lantai disapu dan dibersihkan	2 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	Bilik-bilik dan dewan selepas dibersihkan berada dalam keadaan baik dengan:	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan
6.	Bilik Mesyuarat Pengarah / Tim. Pengarah		Bangunan Ibu pejabat JKR Perak (Aras 5)	ii. Lantai dimop dengan bahan pencuci yang sesuai dan dibenarkan	2 kali sehari		a. Lantai bersih tiada sampah dan habuk		
7.	Semua Bilik Mesyuarat Bahagian		Setiap Aras	iii. Permukaan meja dan kerusi dibersihkan	1 kali sehari		b. Permukaan permaidani bersih dan tiada habuk		
8.	Ruang makan		Kafeteria	iv. Rostrum, cermin pintu dan tingkap dilap	1 kali sehari		c. Meja, kerusi bersih dari kesan makanan dan tiada habuk		
				v. Membuang sampah serta membekal dan menggantikan plastik sampah pada bakul sampah	2 kali sehari		d. Cermin tingkap, pintu panel dan dinding panel bersih dan tiada berhabuk		
9.	Surau JKR Perak		Aras 4	i. Bersihkan ruang wuduk (lelaki & wanita)	1 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	Bilik-bilik dan dewan selepas dibersihkan berada dalam keadaan baik dengan:	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan
10.	Ruang kaunter pertanyaan		Aras Bawah	ii. Lantai disapu dan dibersihkan	1 kali sehari		a. Lantai bersih tiada sampah dan habuk		
11.	Bilik PA PKR & TPKR		Aras 5	iii. Lantai dimop dengan bahan pencuci yang sesuai yang dibenarkan	1 kali sehari		b. Permukaan permaidani bersih dan tiada habuk		
12.	Tangga dan Longkang keiling bangunan		Bangunan dan keiling	iv. Permukaan meja dan kerusi dibersihkan	1 kali sehari		c. Meja, kerusi bersih dari kesan makanan dan tiada habuk		
				v. Membuang sampah serta membekal dan menggantikan plastik sampah pada bakul sampah	2 kali sehari		d. Cermin tingkap, pintu panel dan dinding panel bersih dan tiada berhabuk		
							e. Langsir dan 'vertical blind' tiada berhabuk		
							f. Siling dan dinding tiada sawang		

BIL.	TEMPAT KERJA		LOKASI	SKOP KERJA	KEKERAPAN	WAKTU KERJA	STANDARD KUALITI KERJA	DENDA	
	KERJA-KERJA HARIAN	KERJA TIDAK DIBUAT LANGSUNG						KERJA TIDAK DISIAPKAN ATAU TIDAK MEMUASKAN	
13.	Bilik-bilik kuliah, bilik temuduga dan Makmal Komputer	Bangunan Ibu Pejabat JKR Perak	i. Lantai disapu dan dibersihkan ii. Bakul sampah dibersihkan iii. Peralatan komputer dibersihkan/dilap iv. Permukaan meja dan kerusi dibersihkan/ dilap v. Rostrum dilap vi. Lantai karpert divakum	1 kali sehari 1 kali sehari 1 kali sehari 1 kali sehari 1 kali sehari Sebelum & selepas penggunaan	7.30 pagi - 4.30 petang	Bilik-bilik selepas dibersihkan berada dalam keadaan baik dengan: a. Lantai bersih tiada sampah dan habuk b. Permukaan permaidani, jubin bersih tiada habuk c. Meja, kerusi dan peralatan komputer bersih tiada habuk d. Cermin tingkap, pintu langsir dan 'vertical blind' bersih tiada habuk e. Bakul sampah tiada sampah dan bersih f. Siling dan dinding tiada sawang	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan	
14.	Bilik Kawalan CCTV	Aras Bawah							
15.	Entrance lobi dan kaunter	Aras Bawah							
16.	Permaidani dalam bilik pegawai, bilik-bilik mesyuarat dan ruang berkarpert	i. Semua lokasi ruang berkarpert	i. Vakum dan membersihkan semua permaidani di bilik-bilik dengan menggunakan Hygenik Vacuum	1 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	a. Lantai bersih dan tiada kesan habuk dan kekotoran b. Tiada tompok-tompok hitam c. Tiada sampah d. Dinding dan siling bersih dari kotoran	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan	
17.	Pengesat kaki	i. Pintu masuk utama (aras bawah) iv. Pintu masuk pejabat-pejabat	i. Mengibas dan membersih daripada habuk dan pasir	1 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	a. Pengesat kaki dalam keadaan bersih tiada habuk dan pasir disusun rapi			

BIL.	TEMPAT KERJA		LOKASI	SKOP KERJA	KEKERAPAN	WAKTU KERJA	STANDARD KUALITI KERJA	DENDA	
	KERJA-KERJA HARIAN	KERJA TIDAK DIBUAT LANGSUNG						KERJA TIDAK DISIAPKAN ATAU TIDAK MEMUASKAN	
18.	Tandas Lelaki Tandas Wanita Tandas Pegawai	i. Aras Bawah ii. Aras 1 iii. Aras 2 iv. Aras 3 v. Aras 4 vi. Aras 5 vii. Aras 6 viii. Aras 7	i. Sinki, lantai dan cermin muka dicuci dengan bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan dibenarkan Mangkuk dan kaki mangkuk tandas dan tempat buang air kecil digosok, dibersihkan daripada kekotoran, kekuningan dengan menggunakan bahan pencuci yang dibenarkan/diluluskan iii. Membuang dan mengutip sampah dan puntung rokok dari bakul sampah, mangkuk buang air kecil dan lain-lain bekas. iv. Membekal dan meletakkan pewangi dalam mangkuk buang air kecil v. Membekal dan memasang serta menggantikan dan menambah dimana perlu kertas-kertas tandas dan tisu serta cecair membasuh tangan dalam dan sekitar bangunan vi. Membuang tuala wanita	3 kali sehari 2 kali sehari 3 kali sehari (sentiasa ada) 1 kali sehari 1 kali sehari 1 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	Bilik air setelah dicuci hendaklah dalam keadaan bersih dan wangi segi fizikalnya dengan: a. Lantai dan dinding bersih serta kering b. Mangkuk tandas dan tempat buang air kecil bersih daripada kekotoran, tidak berbau dan diletakkan pewangi kiub kuning c. Sinki basuh tangan dan cermin muka bersih dan bahan pencuci tangan dipenuhkan d. Tiada sampah dan bakul sampah bersih e. Lantai bersih, tiada tompok air dan air bertakung f. Kertas tisu digantikan tanpa dibiarkan kosong g. Peralatan tandas bersih, kering dan tiada kesan kekotoran dan kekuningan h. Sanitac Bin bersih tiada tuala wanita	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan	

BIL.	TEMPAT KERJA		LOKASI	SKOP KERJA	KEKERAPAN	WAKTU KERJA	STANDARD KUALITI KERJA	DENDA	
	KERJA-KERJA HARIAN	KERJA TIDAK DIBUAT LANGSUNG						KERJA TIDAK DISIAPKAN ATAU TIDAK MEMUASKAN	
19.	Ruang dalam pejabat/ ruang legar/tetamu dan ruang menunggu sekitar bangunan	i. Aras bawah ii. Aras 1 iii. Aras 2 iv. Aras 3 v. Aras 4 vi. Aras 5 vii. Aras 6	i. Lantai disapu bersih daripada habuk dan sampah ii. Kerusi/meja dilap bersih iii. Membuang sampah sekali dengan plastik daripada tong-tong sampah iv. Membersih tong-tong sampah (basuh jika perlu) v. Membekal, mengganti dan memasang sarung plastik baru pada tong-tong sampah vi. Memungut dan Membuang sampah, puntung rokok dan lain-lain vii. Pasu bersih dan dilap viii. Pokok bunga tiruan dibersihkan/lap	2 kali sehari	7.30 pagi - 4.30 petang	a. Lantai bersih, kering tiada tompok-tompok air dan tiada air bertakung b. Kerusi/meja bersih daripada habuk dan kekotoran a. Tong-tong sampah tiada sampah b. Tempat abu rokok tiada abu dan puntung rokok c. Plastik sampah bersih dan tiada koyak d. Tiada sampah dan puntung rokok dalam pasu e. Keseluruhan pasu bersih, berkilat dan tidak berhabuk f. Pokok bunga tiruan bersih dan tidak berhabuk	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan	
20.	Menggunakan air bertekanan tinggi (Pressure jet)	i. Longkang ii. Palong air hujan	i. Mencuci longkang luar dan kelling sehingga bersih ii. Membersih palong dari sampah dan kekotoran/tumbuhan iii. Mencuci longkang menggunakan bahan kimia (klorin) bagi menghapuskan lumut	1 minggu sekali 1 bulan sekali.	7.30 pagi - 4.30 petang	a. Longkang dibersihkan sehingga tiada kesan tanah dan keladak serta pasir b. Tiada saluran longkang yang tersumbat c. Palong air hujan tiada kekotoran dan pokok tidak tumbuh	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan	

BIL.	TEMPAT KERJA		LOKASI	SKOP KERJA	KEKERAPAN	WAKTU KERJA	STANDARD KUALITI KERJA	DENDA	
	KERJA-KERJA HARIAN	KERJA TIDAK DIBUAT LANGSUNG						KERJA TIDAK DISIAPKAN ATAU TIDAK MEMUASKAN	
21.	Peti ais, water dispenser, water cooler, kabinet-kabinet besi		Yang terdapat dalam kawasan bangunan	i. Dibersihkan dan dilap daripada habuk dan kekotoran	1 kali sebulan	7.30 pagi - 4.30 petang	Tiada habuk, sawang dan tiada kesan kekotoran: a. Tiada kesan tangan dan tompok-tompok di cermin b. Cermin kelihatan bersinar c. Plak kelihatan bersinar	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan
22.	Tingkap kaca	Luar bangunan		ii. Dibersihkan dan dilap daripada habuk dan dengan menggunakan bahan pencuci yang sesuai/ dibenarkan	4 bulan sekali				
23.	Plaque / Bingkai Gambar		Perhiasan pejabat	iii. Dibersihkan dan dilap daripada habuk	1 kali sebulan				
24.	Dinding partition dan cubicle partition		Terdapat dalam semua ruang pejabat.	i. Membersih dinding kaca dari kekotoran dan habuk	1 bulan sekali	7.30 pagi - 4.30 petang	a. Dinding bersih tiada kesan kekotoran b. Cermin bersih tanpa habuk	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan
25.	Sarang Lampu dan Saluran alat penghawa dingin		Terdapat dalam semua ruang pejabat.	i. Dibersihkan dan dilap daripada habuk dan kekotoran ii. Dibersihkan dan dilap daripada habuk dan dengan menggunakan bahan pencuci yang sesuai/ dibenarkan	1 kali sebulan 4 bulan sekali	7.30 pagi - 4.30 petang	Tiada habuk, sawang dan tiada kesan kekotoran: a. Tiada kesan tangan dan tompok kotoran di sarang b. Sarang lampu kelihatan bersinar c. Plak kelihatan bersinar	PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 10% dari Invois Bulanan	TEGURAN serta PERINGATAN dikeluarkan dan Potongan 5% dari Invois Bulanan

BORANG SEBUT HARGA

Pengarah Kerja Raya
 Jabatan Kerja Raya
 Negeri Perak Darul Ridzuan

Tuan,

Sebut Harga Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan Di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak Darul Ridzuan Bagi Tempoh Dua (2) Tahun

Di bawah dan tertakluk kepada Arahan Kepada Penyebut Harga, Syarat-syarat Am Sebut Harga, Jadual Harga Tawaran dan Spesifikasi dan Skop Kerja, saya yang bertandatangan di bawah ini adalah dengan ini menawarkan untuk membekal dan melaksanakan kerja-kerja tersebut bagi jumlah harga sebanyak Ringgit Malaysia
(RM)

Jumlah ini adalah untuk perkara-perkara yang disebutkan di dalam **Borang F**.

2. Saya / Kami telah meneliti semasa membuat tawaran dan bersetuju bahawa sah laku harga tawaran di atas selama **sembilan puluh (90)** hari dari tarikh tutup tawaran.

Bertarikh : Haribulan : 20.....

.....
Tandatangan Pembekal

Nama :
 No. K/P :
 Syarikat :
 Alamat :

 No. Telefon Pejabat :
 No. Telefon Bimbit :

.....
Tandatangan Saksi

Nama :
 No. K/P :
 Alamat :

.....
 Meterai atau Cop Pembekal

LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebutharga
PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

KERAJAAN MALAYSIA, NEGERI PERAK

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN / PERKHIDMATAN

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

Kepada :

: *GOP*

(Nama Syarikat).....

: *SYARIKAT*

.....

No. Telefon :

No. Pendaftaran Kewangan :

No. Pendaftaran Taraf Bumiputra :

Kod Bidang Pendaftaran : **221001**

Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh

Pengarah Kerja Raya

Jabatan Kerja Raya

Perak Darul Ridzuan.

No. Telefon : 05-2454041

1. Sila beri sebutharga untuk ~~bekalan-barang~~/perkhidmatan yang disenaraikan dengan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan lampiran-lampiran yang disertakan.
 - 1.1. Syarat penyerahan/penyempurnaan Rujuk Syarat-syarat Am & Syarat-syarat Khas.
 - 1.2. Alamat pengiriman **Jabatan Kerja Raya Perak, Aras 5, Bahagian Pentadbiran, Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab, 30000 Ipoh.**
 - 1.3. Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024**
 - 1.4. Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang berkenaan seperti alamat di atas sebelum atau pada **19 Januari 2024 (Jumaat), jam 12.00 tengah hari.**
 - 1.5. Tempoh sah laku sebut harga adalah 90 hari selepas tarikh tutup.

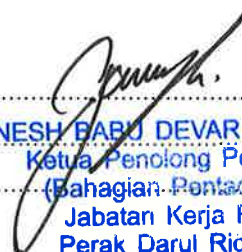
Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai **GANESH BABU DEVAR A/L KUPPAN**

Jawatan : **Ketua Pencilong Pengarah
(Bahagian Pentadbiran)**

**Jabatan Kerja Raya
Perak Darul Ridzuan**



No. Sebutharga
PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

Bil.	Perihal Bekalan / Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti / Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk Diisi Oleh Jabatan				Untuk Diisi Oleh Penyebutharga	
1.	Perkhidmatan Pembersihan Dan Pencucian Pejabat Dan Bangunan Di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Perak Darul Ridzuan Bagi Tempoh Dua (2) Tahun	1	1 bulan		
		24	24 bulan	JUMLAH	_____

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

Saya / Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan / perkhidmatan di atas dengan harga RM dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang berkepil.

Tandatangan
 Penyebut Harga :
 Nama :
 No. K/P :
 Nama dan :
 Alamat Syarikat :
 Cop :
 (perlu dilengkapkan)

Tarikh :

Mustahak - Lihat syarat-syarat seperti berkepil



Kod Sebut Harga : PKR.PK.(S) 400-10/2 – 5/2021

SENARAI PERKHIDMATAN YANG SEDANG DAN TELAH DILAKSANAKAN

BIL.	NAMA DAN ALAMAT PENUH INSTITUSI	HARGA KONTRAK (RM)	TEMPOH KONTRAK		NAMA & TELEFON PEGAWAI JABATAN YANG BERTANGGUNGJAWAN
			MULA	TAMAT	

Nota: Penyebut harga perlu menyertakan surat tawaran kontrak daripada jabatan berkenaan sebagai pengesahan kepada sokongan kepada sebut harga ini.

SURAT AKUAN PEMBIDA

PKR.PK.(S) 400-10/2 – 1/2024

SEBUT HARGA PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN PEJABAT DAN BANGUNAN DI IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA PERAK DARUL RIDZUAN BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN

Saya, No. Kad Pengenalan yang mewakili syarikat nombor Pendaftaran dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa - apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

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 terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERAK** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

- 3.1 Didakwa bagi kesalahan** di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing untuk kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i); atau
- 3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (ii) dalam Surat Akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM100,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5. Saya sesungguhnya faham bahawa syarikat melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat*** memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didendatidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : _____
Nama : _____
No.KP : _____
Tarikh : _____
Cop Syarikat : _____

Catatan:

- (i) **termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan.
- (ii) ***seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegaha Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.