



SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG

KENYATAAN SEBUT HARGA

Tawaran adalah dipelawa daripada pembekal-pembekal tempatan yang berkelayakan dan berpengalaman serta berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan masih dibenarkan membuat tawaran bagi bekalan/perkhidmatan atau kerja seperti berikut.

NO. DAN TAJUK SEBUT HARGA	KOD BIDANG PENDAFTARAN	TARIKH/TEMPAT DIBEKALKAN DOKUMEN	TARIKH TUTUP
SEBUT HARGA BIL.4/2016-KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT SPPP DI BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL DAN BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH	221001	14 April 2016 / Laman Web SPPP http://www.penangport.gov.my	21 April 2016 Jam 12:00 tengahari

PERHATIAN

1. Sila lengkapkan borang tawaran ([Borang A](#), [Borang B](#) dan [Borang C](#)). Borang-borang serta dokumen sokongan hendaklah dihantar ke pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang di alamat seperti berikut:-

Pengurus Besar
Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal
No. 1A Pesara King Edward
10300 George Town, Pulau Pinang

(SILA MASUKKAN KE DALAM PETI SEBUT HARGA)

2. Lawatan Tapak adalah wajib kepada semua yang menghantar tawaran sebut harga. Lawatan Tapak akan diadakan seperti berikut: -

Tarikh : 18 April 2016
Masa : 9.30 pagi
Tempat : Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Aras 2, Swettenham Pier Cruise Terminal
No. 1A, Pesara King Edward
10300 George Town, Pulau Pinang

Pegawai yang dihubungi : Puan Norizawati Salleh (04-263 3211)

Tarikh : 18 April 2016
Masa : 3.00 petang
Tempat : Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang
Tingkat 2 dan 11, Bangunan NB Tower
5050 Jalan Bagan Luar, 12000 Butterworth

Pegawai yang dihubungi : Encik Shazli Amri Mahmood/ Encik Azmin Yaacob (04-323 8724)

3. Sila rujuk kepada [Senarai Semak](#) sebelum menghantar semua dokumen sebut harga.
4. **Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat bertutup dan bertanda SPESIFIKASI BAGI SEBUT HARGA BIL. 4/2016 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT SPPP DI BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL DAN**

BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH.

5. Dokumen sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat seperti dinyatakan di atas sebelum atau pada **21 April 2015 jam 12:00 tengah hari (TARIKH TUTUP SEBUT HARGA)**. Tawaran yang diterima selepas tarikh dan masa sebut harga ditutup akan ditolak.
6. Tempoh sahlaku sebut harga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup.
7. Pihak Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran yang terendah.

Tarikh Iklan/Notis : 14 April 2016

Bil.	Perihal barang-barang/perkhidmatan	Kuantiti	Harga Sebulan (RM)	Harga 12 Bulan (RM)
	<p style="text-align: center;"><u>SEBUT HARGA BIL. 4/2016</u> <u>KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT SPPP DI</u> <u>BANGUNAN SWETTENHAM PIER CRUISE</u> <u>TERMINAL DAN BANGUNAN NB TOWER,</u> <u>BUTTERWORTH</u></p> <p style="text-align: center;">SILA LIHAT DI LAMPIRAN A</p>			

(Jika ruangan tidak mencukupi, sila kepilkan lampiran)

Ringgit Malaysia :

.....
.....

i. *No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan

ii. Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

iii. Tarikh mula membekalkan bekalan/perkhidmatan

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan perkhidmatan seperti tersebut di atas dengan harga yang telah disertakan. Saya/kami akan mematuhi Syarat-syarat Am yang ditetapkan bagi pelawaan ini.

Tanda tangan penyebut harga

Tarikh :

Nama :

Nombor Kad Pengenalan :

Alamat Syarikat :

No. Tel.

Cop Syarikat :

* No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan perlu dinyatakan dengan mengikut Kod Bidang Pendaftaran yang telah dicatitkan di muka surat hadapan sebut harga ini. Sila sertakan sesalinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan semasa penyerahan sebut harga tersebut.

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Sebut Harga Untuk Bekalan/ Perkhidmatan

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

1. PEMERIKSAAN PEJABAT

Kontraktor disifatkan telah memeriksa dan meneliti pejabat dan sekitarnya, bentuk dan jenis pejabat, takat dan jenis kerja, bahan dan barang yang perlu bagi menyiapkan Kerja, cara-cara perhubungan dan laluan masuk ke pejabat dan hendaklah mendapatkan sendiri segala maklumat yang perlu tentang risiko, luar jangkaan dan segala hal-keadaan yang mempengaruhi dan menjejaskan sebut harganya. Sebarang tuntutan yang timbul akibat daripada kegagalan Kontraktor mematuhi kehendak ini tidak akan dipertimbangkan.

2. INSURANS

2.1 Kontraktor hendaklah atas nama bersama SPPP dan Kontraktor perlu mengambil Insurans Liabiliti Awam dan Insuran Kerja bagi tempoh pelaksanaan Kerja ini. Kontraktor hendaklah juga mengemukakan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO.

2.2 Kontraktor hendaklah mengemukakan kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya semua polisi insurans dan Nombor Kod Pendaftaran dengan PERKESO yang tersebut di atas sebelum memulakan kerja. Bagaimanapun untuk tujuan memulakan Kerja sahaja, Nota-nota Perlindungan dan resit-resit bayaran premium adalah mencukupi. Sekiranya Kontraktor gagal mengemukakan semua polisi insurans selepas tempoh sah nota-nota perlindungan, tanpa sebarang sebab yang munasabah, Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak mengambil tindakan yang bersesuaian.

3. PERATURAN PELAKSANAAN KERJA

Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi Spesifikasi, butir-butir kerja dalam Ringkasan Sebut Harga dan Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebut Harga ini dan arahan Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya.

4. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMULAKAN KERJA

Sekiranya Kontraktor gagal memulakan kerja selepas tujuh (7) hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam Kontrak, tanpa sebab-sebab yang munasabah, Kontrak akan dibatalkan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dan tindakan akan diambil terhadap Kontraktor.

5. SUB-SEWA DAN MENYERAH HAK KERJA

Kontraktor tidak dibenarkan mengsub-sewakan Kerja kepada Kontraktor-kontraktor lain. Kontraktor tidak boleh menyerahkan apa-apa faedah di bawah Kontrak ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya.

6. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN MUTU HASIL KERJA OLEH PEGAWAI PENGUASA SPPP ATAU WAKILNYA

6.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan mutu hasil kerja dari jenis piawaian yang tidak menepati seperti diperihalkan dalam spesifikasi. Kontraktor hendaklah apabila diminta oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya, memberi kepadanya baucar-baucar dan/ atau perakuan ujian pengilang untuk membuktikan bahawa bahan-bahan dan barang-barang itu memenuhi

Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Kontraktor sendiri.

- 6.2 Kontraktor hendaklah dengan sepenuhnya atas perbelanjaan sendiri menyediakan sampel bahan dan barang-barang untuk ujian.
- 6.3 Tiada penggantian untuk peralatan, bahan dan cara kerja yang telah ditentukan di dalam Spesifikasi atau ditawarkan dan telah diterima, dibenarkan kecuali mendapat persetujuan daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya secara bertulis.

7. RINGKASAN SEBUT HARGA

- 7.1 Ringkasan Sebut Harga hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Sebut Harga ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Sebut Harga.
- 7.2 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah mengambil kira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain perlu dan berkaitan bagi penyediaan Kerja dengan sempurnanya.
- 7.3 Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos buruh, bahan-bahan dan semua duti dan cukai Kerajaan, sama ada dalam tempoh sah sebut harga atau dalam tempoh Kerja.
- 7.4 Harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah tertakluk kepada persetujuan sebelumnya daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tentang kemunasabahnannya. Persetujuan sebelumnya itu dan apa-apa pelarasan kemudiannya kepada harga-harga dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dibuat sebelum Kontrak dikeluarkan.
- 7.5 Apa-apa pelarasan harga dalam Ringkasan Sebut Harga menurut perenggan 7.4 tersebut di atas apa-apa kesilapan hisab dalam Ringkasan Sebut Harga hendaklah dilaras dan diperbetulkan sebelum Kontrak dikeluarkan. Jumlah amaun yang dilaraskan hendaklah sama dengan amaun jumlah harga pukal dalam borang Sebut Harga. Amaun jumlah harga pukal dalam Borang Sebut Harga hendaklah tetap tidak berubah.
- 7.6 Sekiranya Sebut Harga berasaskan senarai kuantiti sementara, pengukuran semula hendaklah dibuat dan harga Sebut Harga diselaraskan.

8. PERCANGGAHAN DAN KECUKUPAN DOKUMEN SEBUT HARGA

- 8.1 Dokumen Sebut Harga adalah dikira sebagai saling jelas-menjelas antara satu sama lain. Kontraktor hendaklah mengadakan segala yang perlu untuk melaksanakan kerja dengan sewajarnya sehinggalah siap mengikut tujuan dan maksud sebenar. Dokumen Sebut Harga pada keseluruhannya sama ada atau tidak tujuan dan maksud itu ada ditunjuk atau diperihal secara khusus, dengan syarat bahawa tujuan, maksud itu hendaklah difahamkan dengan munasabahnya dari Dokumen Sebut Harga itu.
- 8.2 Jika Kontraktor mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, dia hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya untuk mendapatkan keputusan.

9. KEGAGALAN KONTRAKTOR MENYIAPKAN KERJA DAN PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR

Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya berhak membatalkan Kontrak sekiranya Kontraktor berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya:

- (a) Sekiranya Kontraktor masih gagal menyiapkan Kerja dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (b) Kemajuan Kerja terlalu lembab tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (c) Penggantungan perlaksanaan seluruh atau sebahagian Kerja, tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- (d) Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
- (e) Apabila Kontraktor diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

10. PERUBAHAN KERJA

10.1 Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya atau yang disahkan kemudian oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya boleh membatalkan Sebut Harga ini.

10.2 Semua kerja perubahan dan/ atau tambahan yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya akan diukur atau dinilai dengan menggunakan kadar harga yang ada dalam Senarai Kuantiti/ Ringkasan Sebut Harga. Jika terdapat sebarang kadar harga yang bersesuaian, kadar harga yang dipersetujui oleh Pegawai Penguasa SPPP atau Wakilnya dan Kontraktor hendaklah digunakan.

11. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP

Bayaran hanya akan dibayar setelah Kontraktor menyiapkan kerja dengan sepenuhnya dan diperakukan oleh Pegawai Penguasa SPPP atau wakilnya.

12. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG OLEH KONTRAKTOR

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

13. PENALTI LEWAT BEKAL PERKHIDMATAN

Kontraktor hendaklah menjadualkan perkhidmatan pembersihan pada minggu pertama setiap bulan dan menyerahkan jadual berkenaan kepada SPPP.

Penalti lewat bekal perkhidmatan bagi sehari adalah seperti berikut:

Penalti = $18\% / 365 \times \text{Jumlah Nilai Kontrak} \times \text{Bilangan Hari Yang Lewat}$

SURAT AKUAN PEMBIDA

Bagi

**SEBUT HARGA BIL. 4/2016 KERJA-KERJA PEMBERSIHAN PEJABAT SPPP DI BANGUNAN
SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL DAN
BANGUNAN NB TOWER, BUTTERWORTH**

Saya,nombor kad pengenalanyang
mewakili nombor Pendaftaran dengan ini
mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau
memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang atau mana-mana
individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama 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 bersalah menawarkan atau
memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang atau mana-mana
individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* di atas, maka saya sebagai wakil syarikat
bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu
yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas,
maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan
Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

Tanda tangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop Syarikat :

Catatan: * Potong mana yang tidak berkenaan.

SENARAI SEMAK BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Sila Tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Bil	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga
1.	*Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	*Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	*Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (Termasuk nilai tawaran dan tempoh mula kerja) Dan Ditandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	*Maklumat Penyebut Harga (Profil Syarikat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	*Pematuhan Kepada Spesifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	*Senarai Bahan Pencuci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	*Senarai Kerja Dalam Tangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	*Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi Tiga (3) Bulan Terakhir (Disember 2015, Januari 2016 & Februari 2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	*Surat Akuan Pembida (SPRM)	<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 sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN SURUHANJAYA PELABUHAN PULAU PINANG

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

Tanda tangan:

Nama :

Tarikh :

Tanda tangan:

Nama :

Tarikh :

Tanda tangan:

Nama :

Tarikh :

Nota: Dokumen yang bertanda * adalah wajib disertakan dan dipatuhi semasa penghantaran dokumen sebut harga. Dokumen sebut harga yang tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

1. SKOP DAN PERATURAN KERJA

Kerja-kerja mencuci dan membersihkan pejabat-pejabat SPPP di NB Tower dan SPCT adalah merangkumi kawasan-kawasan berikut:-

Aras 2	-	Swettenham Pier Cruise Terminal, George Town
Tingkat 2	-	Suite I, NB Tower, Butterworth
Tingkat 11	-	Suite I, NB Tower, Butterworth Suite II, NB Tower, Butterworth

- 1.1 Kontraktor adalah diminta untuk melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, mesin dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiian pihak kontraktor tidak akan dipertimbangkan.
- 1.2 Pada asasnya kerja-kerja adalah untuk membersihkan, menyapu, mengelap, menggilap, menyusun dan mencuci kawasan serta laluan.
- 1.3 Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya. Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Pengawal atau wakilnya. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Pengawal atau wakilnya.
- 1.4 Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Pengawal atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 1.5 Kontraktor hendaklah pada setiap masa mematuhi semua keperluan seperti yang boleh dikenakan ke atas Kontraktor oleh Pegawai Pengawal. Segala perintah, kaedah, peraturan, keperluan dan notis di bawah ini serta peraturan-peraturan yang dibuat oleh Suruhanjaya dan menanggung apa-apa kerugian bagi perlanggaran yang berbangkit daripadanya.

2. PENENTUAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH

- 2.1 Kontraktor yang berjaya dipilih dikehendaki menyediakan bilangan tenaga kerja yang mencukupi seperti yang diperlukan oleh pihak jabatan iaitu seramai tiga (3) orang pekerja di pejabat SPPP di SPCT dan dua (3) orang pekerja di pejabat SPPP NB Tower, Butterworth (keutamaan kepada pekerja wanita).
- 2.2 Semua pekerja yang diambil bekerja mestilah:-
 - 2.2.1 Umur dalam lingkungan 18 tahun hingga 58 tahun, 90% daripada bilangan pekerja beragama Islam, mahir dan berpengalaman dalam selok belok kerja penjagaan dan selenggara kawasan.

- 2.2.2 Jujur, rajin, amanah, bersopan santun, berdisiplin, ramah, menghormati, tidak mengganggu kerja atau keperibadian orang lain serta bertanggungjawab ke atas kerjanya.
- 2.3 Kontraktor hendaklah menjalankan perkhidmatan pembersihan kawasan mengikut jadual yang telah ditetapkan serta sentiasa mengekalkan mutu perkhidmatan yang tinggi dan sempurna.
- 2.4 Kontraktor dan pekerja-pekerja hendaklah mematuhi segala peraturan dan arahan-arahan yang diberikan oleh Pegawai Pengawal atau wakilnya dari masa ke semasa.
- 2.5 Kontraktor hendaklah menyediakan semua peralatan dan bahan-bahan pencuci yang bersesuaian bagi setiap jenis cucian yang mencukupi serta menyediakan semua alat-alat kelengkapan cucian yang bersesuaian.
- 2.6 Kontraktor perlu menyertakan jenama, nama pembuat, nombor katalog bagi setiap bahan yang digunakan untuk mencuci.
- 2.7 Kontraktor perlu menyediakan pakaian seragam yang bersesuaian dan hendaklah dipakai sepanjang waktu bekerja.
- 2.8 Kontraktor juga perlu menyediakan maklumat-maklumat peribadi pekerja termasuk salinan Kad Pengenalan atau Passport pekerja kepada Pegawai Pengawal atau wakilnya dari masa ke semasa (sekiranya ada perubahan dan kemasukan pekerja baru menggantikan pekerja lama).Pekerja yang terdiri dari bukan warganegara pihak kontraktor perlu mengemukakan salinan permit kerja yang sah.

3. WAKTU BERTUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEKERJA

- 3.1 Waktu bertugas adalah seperti berikut :-

Pejabat SPCT, George Town

Isnin – Jumaat Masa : 8.00 pagi – 5.00 petang

Sabtu : 8.00 pagi – 1.00 petang

Cuti dan hari kelepasan am : Jika perlu

Pejabat NB Tower, Butterworth

Isnin – Jumaat Masa : 8.00 pagi – 5.00 petang

Sabtu : Jika perlu

Cuti dan hari kelepasan am : Jika perlu

- 3.2 Pihak kontraktor juga dikehendaki menyediakan senarai semak tugas harian di setiap kawasan dan disahkan setiap minggu oleh pihak jabatan.

4. SENARAI KERJA DALAM TANGAN

Kontraktor yang berjaya dikehendaki menyenaraikan senarai kerja dalam tangan.

5. TEMPOH SAHLAKU

Kontrak ini hanya sah laku untuk tempoh 1 tahun.

6. MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN PRESTASI KONTRAKTOR

- 6.1 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.
- 6.2 Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki **mengemukakan Salinan Sijil Asal Akuan Pendaftaran dari Kementerian Kewangan dalam Kod Bidang (221001), Akuan Bumiputera dari Kementerian Kewangan dan Penyata bulanan akuan bank bagi tiga (3) bulan terakhir**. 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.
- 6.3 Semua borang-borang maklumat hendaklah diisi dengan maklumat yang benar dan data-data yang tepat.
- 6.4 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
- 6.5 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 pelaporan kepada Kementerian Kewangan dan Pusat Khidmat Kontraktor akan dilaksanakan terhadapnya.

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

8. PENAMATAN KONTRAK

Pegawai Pengawal atau wakilnya 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.

9. SYARAT-SYARAT AM PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH BANGUNAN

9.1 TANGGUNGJAWAB KONTRAKTOR

- i) Kontraktor adalah dikehendaki melawat kawasan tapak kerja (*rujuk Section A, B, C dan D*).

- 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) Kontraktor hendaklah lebih prihatin terhadap kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan mencuci seperti yang ditetapkan di dalam spesifikasi bagi mencapai tahap kebersihan yang tinggi.

10. DOKUMEN SEBUT HARGA

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

11. TAWARAN DAN PENOLAKAN SEBUTHARGA

Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang tiada terikat untuk menerima mana-mana tawaran walaupun yang terendah sekali dan tiada sebab akan di beri diatas penolakan mana-mana sebutharga tersebut.

12. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

Kontraktor diwajibkan 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.

13. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN KERAJAAN

Kontraktor adalah dikehendaki mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang kerajaan Malaysia yang berkaitan dan 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. KES PENTING

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

15. KAEDAH PEMBAYARAN

Bayaran hanya akan dibayar setiap bulan setelah perkhidmatan pembersihan dilaksanakan dengan baik dan tertakluk kepada tuntutan kontraktor yang telah diperakukan oleh pegawai pengawal wakilnya.

16. LAIN-LAIN ARAHAN KEPADA KONTRAKTOR

- i) Kontraktor dikehendaki menyediakan sekurang-kurangnya **seorang (1) pekerja di kawasan Section A, seorang pekerja (1) di kawasan Section B, seorang pekerja (1) di kawasan Section C dan tiga (3) orang pekerja di Section D** bagi menjalankan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan pencucian.
- ii) Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja untuk mengelap atau menadah 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 bingkai gambar, jam dinding, batuan, bunga-bunga, akuarium dan lain-lain perhiasan tersebut mestilah dalam keadaan yang baik dan bersih. (sekiranya 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.(Terutamanya di Section D, SPCT)
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. 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 yang dinyatakan secara jelas dalam dokumen ini.
- viii) Sebarang kehilangan atau kecurian harta kerajaan yang berlaku semasa kerja-kerja pembersihan dan pencucian adalah dibawah tanggungjawab kontraktor.
- ix) 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.

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

A. Section A – Tingkat 2 (Suite 1)

Unit Zon Bebas Komersil

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
UNIT ZON BEBAS KOMERSIL (SUITE 1)							
1.	SEMUA KAWASAN		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
1.1	Karpet/ permaidani.	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan permaidani sentiasa bersih.	✓		✓		
1.2	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan peralatan bersesuaian.		✓	✓		
		Lap bersih dari sebarang habuk dan debu, sawang dan kotoran menggunakan bahan pencuci bersesuaian dengan selamat.		✓	✓		
1.3	Dinding, pintu dan tingkap (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.		✓	✓		
1.4	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir halus dan benda asing.	✓		✓		
		Mop bersih dengan bahan pencuci yang bersesuaian dari	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		segala kesan kotoran serta memastikan permukaan lantai sentiasa bersih dan selamat digunakan.					
1.5	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.	✓		✓		
		Mop lembap dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		✓		
1.6	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor.	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.7	Roller shutter dan pintu besi	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.		✓	✓		
1.8	Tirai dan bidai (Blind).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing.		✓	✓		
		lap bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.				✓	
1.9	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing dengan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.10	Bakul sampah.	Memungut dan mengumpul/membuang sampah dari tong-tong serta memasang karung plastik baru pada tong-tong/bekas sampah.	✓		✓		
		Mop bersih dengan bahan pencuci yang bersesuaian dari segala kesan kotoran.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
			HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
2.	RUANG PEJABAT, WORKSTATION, RUANG TETAMU DAN BILIK-BILIK PEGAWAI						
2.1	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
2.2	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks, peti ais, water dispenser dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		
3.	BILIK LATIHAN, BILIK PERBINCANGAN DAN BILIK DRP		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
3.1	Perabot dan peralatan (Meja, almari, kerusi, telefon, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dan peralatan dengan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.			✓		
3.2	Peralatan elektrik	Lap kering habuk dan debu yang	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
	(television, projector, screen, server rack, set perkakasan audio dan lain-lain).	melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik kemas dan teratur selepas digunakan.					
4.	BILIK PANTRI		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
4.1	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, telefon, kerusi, meja dan lain-lain).	Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan dan perabot dengan kemas seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
4.2	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun perkakasan dapur mengikut tempat yang telah ditetapkan dengan cermat dan teratur selepas digunakan.	✓		✓		
4.3	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik dalam keadaan bersih dan teratur sentiasa.	✓		✓		
4.4	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		✓		
4.5	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.					
5.	SURAU		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
5.1	Kipas angin	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai	✓		✓		
5.2	Perabot dan peralatan	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
5.3	Sejadah dan bahan bacaan	Pastikan sejadah dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.	✓		✓		
6.	STOR		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
6.1	Rak dan kabinet Besi	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran		✓	✓		
6.2	Peralatan dan barang - barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.			✓		
JUMLAH KESELURUHAN							

B. Section B – Tingkat 11 (Suite 1)

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
SUITE 1							
1.	SEMUA KAWASAN		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
1.1	Karpet/ permaidani.	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan permaidani sentiasa bersih.	✓		✓		
1.2	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan peralatan bersesuaian.		✓	✓		
		Lap bersih dari sebarang habuk dan debu, sawang dan kotoran menggunakan bahan pencuci bersesuaian dengan selamat.		✓	✓		
1.3	Dinding, pintu dan tingkap (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.		✓	✓		
1.4	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir halus dan benda asing.	✓		✓		
		Mop bersih dengan bahan pencuci yang bersesuaian dari segala kesan kotoran serta memastikan permukaan lantai sentiasa bersih dan selamat digunakan.	✓		✓		
1.5	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.	✓		✓		
		Mop lembap dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		✓		
1.6 1.7	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor. Roller shutter dan pintu besi	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.		✓	✓		
1.8	Tirai dan bidai (Blind).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing. lap bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.		✓	✓		
1.9	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing dengan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.10	Bakul sampah.	Memungut dan mengumpul/ membuang sampah dari tong-tong serta memasang karung plastik baru pada tong-tong/ bekas sampah.	✓		✓		
2.	RUANG PEJABAT, RUANG TETAMU DAN BILIK-BILIK PEGAWAI		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
2.1	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
2.2	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks, water dispenser dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
3.	BILIK GERAKAN (ERRC)		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
3.1	Perabot dan peralatan (Mejakerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
3.2	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		
4.	WORK STATION		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
4.1	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
4.2	Peralatan elektrik (Set komputer, mesin faks, mesin shredder, typewriter, printer, scanner, mesin binding, photostat, stapler, puncher dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
5.	BILIK PANTRI		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
5.1	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, telefon, kerusi, meja dan lain-lain).	Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan dan perabot dengan kemas seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		✓		
5.2	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun perkakasan dapur mengikut tempat yang telah ditetapkan dengan cermat dan teratur selepas digunakan.	✓		✓		
5.3	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air coway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik dalam keadaan bersih dan teratur sentiasa.	✓		✓		
5.4	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		✓		
5.5	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.	✓		✓		
6.	SURAU		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
6.1	Kipas angin	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
6.2	Perabot dan peralatan	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
6.3	Sejadah dan bahan bacaan	Pastikan sejadah dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.	✓		✓		
7.	STOR		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
7.1	Rak dan kabinet Besi	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran		✓	✓		
7.2	Peralatan dan barang – barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.			✓		
JUMLAH KESELURUHAN							

C. Section C– Tingkat 11 (Suite 2)

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
TINGKAT 11 (SUITE 2)							
1.	SEMUA KAWASAN		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
1.1	Karpet/ permaidani.	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan permaidani sentiasa bersih.	✓		✓		
1.2	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan peralatan bersesuaian.		✓	✓		
		Lap bersih dari sebarang habuk dan debu, sawang dan kotoran menggunakan bahan pencuci bersesuaian dengan selamat.		✓	✓		
1.3	Dinding, pintu dan tingkap (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.		✓	✓		
1.4	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir halus dan benda asing.	✓		✓		
		Mop bersih dengan bahan pencuci yang bersesuaian dari segala kesan kotoran serta memastikan permukaan lantai sentiasa bersih dan selamat digunakan.	✓		✓		
1.5	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
			HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	
		Mop lembap dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		✓		
1.6	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor.	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.7	Roller shutter dan pintu besi	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.		✓	✓		
1.8	Tirai dan bidai (Blind).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing.		✓	✓		
		lap bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.		✓	✓		
1.9	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing dengan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.10	Bakul sampah.	Memungut dan mengumpul/ membuang sampah dari tong-tong serta memasang karung plastik baru pada tong-tong/ bekas sampah.	✓		✓		
2.	RUANG PEJABAT, RUANG TETAMU, BILIK BACAAN, DAN BILIK-BILIK PEGAWAI		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
2.1	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet, rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		selepas digunakan.					
2.2	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks, peti ais, water dispenser dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		
3.	BILIK MESYUARAT		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
3.1	Perabot dan peralatan (Meja, almari, kerusi, telefon, kabinet kaca dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dan peralatan dengan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.				✓	
3.2	Peralatan elektrik (television, projector, screen, set perkakasan audio (AV System) dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik kemas dan teratur selepas digunakan.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
			HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
4.	WORK STATION						
4.1	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		✓		
4.2	Peralatan elektrik (Set komputer, mesin faks, mesin shredder, typewriter, printer, scanner, mesin banding, photostat, stapler, puncher dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		
5.	BILIK PANTRI DAN RUANG MAKAN TETAMU						
5.1	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, telefon, kerusi, meja dan lain-lain).	Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan dan perabot dengan kemas seperti sedia kala selepas digunakan.	✓		✓		
5.2	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu,	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
			HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	
	grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Susun perkakasan dapur mengikut tempat yang telah ditetapkan dengan cermat dan teratur selepas digunakan.	✓		✓		
5.3	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, pengisar buah, penapis air coway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik dalam keadaan bersih dan teratur sentiasa.	✓		✓		
5.4	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		✓		
5.5	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.	✓		✓		
6	SURAU		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
6.1	Perabot dan peralatan	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
6.2	Sejadah dan bahan bacaan	Pastikan sejadah dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
7	STOR		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
7.1	Rak dan kabinet Besi	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran	✓		✓		
7.2	Peralatan dan barang – barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang, peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.	✓		✓		
8	BILIK DOKUMEN		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
8.1	Perabot dan peralatan (Kabinet Besi, Drawer Besi, Rak Besi, telefon dan lain-lain).	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.		✓	✓		
		Kemas dan susun dengan teratur apa-apa peralatan, barang, dokumen, pelan, fail dan lain-lain yang dapat dilihat.			✓		
8.2	Lantai Konkrit.	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		Mop lembap dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		✓		
JUMLAH KESELURUHAN							

D. Section D – Tingkat 2 (SWETTENHAM PIER CRUISE TERMINAL)**Pejabat Suruhanjaya Pelabuhan Pulau Pinang**

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
TINGKAT 2 BANGUNAN SPCT							
1	SEMUA KAWASAN		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
1.1	Karpet/ permaidani.	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing dengan menggunakan mesin penyedut hampagas berkuasa tinggi yang bersesuaian serta memastikan permukaan permaidani sentiasa bersih.	✓		✓		
1.2	Siling, dinding konkrit, dinding gipsum dan dinding sesekat (Portable Partition).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan peralatan bersesuaian.		✓	✓		
		Lap bersih dari sebarang habuk dan debu, sawang dan kotoran menggunakan bahan pencuci bersesuaian dengan selamat.		✓	✓		
1.3	Dinding, pintu dan tingkap serta pintu (Jenis Kaca).	Lap lembap, dinding, pintu dan tingkap jenis kaca (luar dan dalam) menggunakan kaedah, peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian serta memastikan permukaan dinding, pintu dan tingkap kaca sentiasa bersih.		✓	✓		
1.4	Lantai kayu (Floor Board/ Vinyl).	Sapu untuk membersihkan sampah sarap, pasir halus dan benda asing.	✓		✓		
		Mop bersih dengan bahan pencuci yang bersesuaian dari segala kesan kotoran serta	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		memastikan permukaan lantai sentiasa bersih dan selamat digunakan.					
1.5	Lantai Jubin (Tile) di pantri.	Sapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing.	✓		✓		
		Mop lembap dengan bahan pencuci yang bersesuaian.	✓		✓		
1.6	Pintu-pintu kayu dan pintu-pintu gelongsor.	Bersihkan habuk-habuk, sawang, dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.7	Perabot, peralatan dan pintu besi	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing menggunakan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.		✓	✓		
1.8	Tirai dan bidai (Blind).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing.		✓	✓		
		lap bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.				✓	
1.9	Hiasan (Gambar, papan tanda, jam, pasu bunga dan lain-lain yang dapat dilihat).	Bersihkan habuk-habuk, sawang dan lain-lain benda asing dengan lap bersih dengan bahan pencuci bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
1.10	Bakul sampah.	Memungut dan mengumpul/membuang sampah dari tong-tong serta memasang karung plastik baru pada tong-tong/bekas sampah.	✓		✓		
		Mop bersih dengan bahan pencuci yang bersesuaian dari segala kesan kotoran.	✓		✓		
RUANG PEJABAT, RUANG TETAMU, RUANG					BILA	6	

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
			HARIAN	MINGGUAN	PERLU	BULAN SEKALI	HARGA (RM)
2.	REHATDAN BILIK-BILIK PEGAWAI						
2.1	Perabot dan peralatan (Meja, kerusi, telefon, almari, laci, kabinet,rak buku, rak hiasan, set sofa dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang sesuai.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku, majalah dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
2.2	Peralatan elektrik (Set komputer, television, mesin faks, peti ais, water dispenser dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut.	✓		✓		
3.	BILIK LATIHAN, BILIK SELAT UTARA, BILIK SELAT SELATAN, BILIK WELD QUAY A, BILIK WELD QUAY B, BILIK CCTV DAN MAKMAL KOMPUTER		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
3.1	Perabot dan peralatan (Meja, almari, kerusi,telefon, kabinet dan lain-lain).	Membuang habuk yang terdapat pada semua perabot dan peralatan.	✓		✓		
		Lap bersih permukaan perabot dan peralatan dengan bahan pencuci yang sesuai dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan, perabot, dokumen, buku dan lain-lain yang dapat dilihat dengan kemas serta teratur seperti sediakala selepas digunakan.			✓		
3.2	Peralatan elektrik (television, projector,	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
	screen, set perkakasan audio, komputer dan lain-lain).	tersebut serta memastikan peralatan elektrik kemas dan teratur selepas digunakan.					
4.	BILIK PANTRI		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
4.1	Perabot-perabot dan peralatan (almari, kabinet, telefon, kerusi, meja dan lain-lain).	Lap bersih permukaan perabot dengan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun peralatan dan perabot dengan kemas seperti sediakala selepas digunakan.	✓		✓		
4.2	Perkakasan dapur (pinggan, mangkuk, cawan, gelas, sudu, grapu, senduk, periuk, balang dan lain-lain).	Cuci perkakasan dapur dengan bersih dan cermat menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
		Susun perkakasan dapur mengikut tempat yang telah ditetapkan dengan cermat dan teratur selepas digunakan.	✓		✓		
4.3	Peralatan elektrik (Injection cooker, microwave, peti sejuk, pengisar buah, penapis air coway, pembakar roti dan lain-lain).	Lap kering habuk dan debu yang melekat pada fizikal peralatan tersebut serta memastikan peralatan elektrik dalam keadaan bersih dan teratur sentiasa.	✓		✓		
4.4	Sinki dan kawasan sekitarnya.	Memastikan sinki dan kawasan sekitarnya sentiasa bersih, tidak tersumbat serta sentiasa kering setelah selesai kerja-kerja mencuci dilakukan.	✓		✓		
4.5	Sabun pencuci tangan & pinggan mangkuk	Pastikan bahan pencuci tangan dan pinggan mangkuk ini mencukupi dan berada di dalam	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPEKIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
		keadaan bersih dan selamat digunakan serta belum sampai tarikh luput.					
5.	SURAU		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
5.1	Kipas angin	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang sesuai	✓		✓		
5.2	Perabot dan peralatan	Bersihkan habuk-habuk dan debu dengan lap lembap sehingga bersih menggunakan bahan pencuci yang bersesuaian dan selamat.	✓		✓		
5.3	Sejadah dan bahan bacaan	Pastikan sejadah dan bahan bacaan disusun kemas ditempat yang disediakan.	✓		✓		
6.	STOR		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
6.1	Rak dan kabinet Besi	Lap lembab dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran		✓	✓		
6.2	Peralatan dan barang - barang	Susun kemas barang-barang dengan teratur apa-apa barang,peralatan dan lain-lain yang dapat dilihat.		✓	✓		
7.	TANDAS		HARIAN	MINGGUAN	BILA PERLU	6 BULAN SEKALI	HARGA (RM)
7.1	Lantai, jubin, sinki, cermin, dinding dan mangkuk tandas	Cuci dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran	✓		✓		

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN				HARGA (RM)
7.2	Tisu dan tong sampah	Tisu tangan perlu disediakan 2 kali sehari dan tong sampah perlu dikosongkan	✓		✓		
JUMLAH KESELURUHAN							

**KLAUSA PENCEGAHAN RASUAH DALAM DOKUMEN
PEROLEHAN KERAJAAN**

“Termination on Corruption, Unlawful or Illegal Activities

(a) Without prejudice to any other rights of the Government, if the [Company/Firm], its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this [Agreement/Contract] or any other agreement that the [Company/Firm] may have with the Government, the Government shall be entitled to terminate this [Agreement/Contract] at any time, by giving immediate written notice to that effect to the [Company/Firm].

(b) Upon such termination, the Government shall be entitled to all losses, costs, damages and expenses (including any incidental costs and expenses) incurred by the Government arising from such termination.

(c) For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the [Company/Firm] shall not be entitled to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this [Agreement/Contract].