



**KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PENDIDIKAN POLITENIK**

JPP-SH02/2017

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

DOKUMEN SEBUT HARGA

TARIKH IKLAN	29 Mac 2017
TARIKH TUTUP	7 April 2017
TAKLIMAT SEBUT HARGA / LAWATAN TAPAK	31 Mac 2017 (Jumaat), 10.00 Pagi Bilik Serbaguna Aras 5, Jabatan Pendidikan Politeknik Bangunan Galeria PJH, Presint 4 Putrajaya
KOD BIDANG	221001 – <i>Pembersihan Bangunan dan Pejabat</i>
NEGERI PENDAFTARAN PEMBEKAL (MOF)	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Selangor sahaja (Bumiputera)

PERINGATAN:

- 1. *Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir di dalam Dokumen Sebutharga sebelum mengemukakan tawaran melalui Borang Sebutharga.***
- 2. *Kerajaan tidak melantik mana-mana individu atau syarikat yang bertindak sebagai orang ketiga di dalam Sebutharga dan / atau perjanjian ini. Sekiranya Penyebutharga mempunyai sebarang permasalahan berkaitan Sebutharga ini hendaklah dirujuk terus kepada pihak Kerajaan.***

ISI KANDUNGAN

JPP-SH02/2017
PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK

BIL	PERKARA	M/S
1	Kenyataan Tawaran Sebut Harga	1
2	Arahan Penyebut Harga	2
3	Syarat-Syarat Sebut Harga	6
4	Syarat-Syarat Am	9
5	Senarai Semak (Lampiran A)	12
	DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN	
6	Borang Sebut Harga (Lampiran Q)	13
7	Jadual Kadar Harga (Lampiran B)	15
8	Maklumat Bayaran Upah Dan Kemudahan Pekerja (Lampiran C)	16
9	Surat Akuan Penyebutharga (Lampiran D)	17
10	Maklumat Penyebutharga (Lampiran E)	18
11	Maklumat Pengalaman Penyebutharga (Lampiran F) * Salinan Surat Setuju Terima bagi setiap perkhidmatan yang pernah dilaksanakan atau dokumen lain sebagai bukti pengalaman Penyebut Harga (jika ada). Pengalaman tanpa bukti sokongan tidak akan diambil kira.	19 -Sila Lampirkan-
12	Dokumen Sokongan : <ul style="list-style-type: none">- Salinan Sijil Bumiputera dengan Kementerian Kewangan- Salinan Sijil Pendaftaran Kod Bidang dengan Kementerian Kewangan- Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup Sebut Harga- Salinan Pendaftaran GST- * Profil Syarikat Lain-lain dokumen berkaitan (jika ada)*	-Sila Lampirkan-
	DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL	
13	Jadual Pematuhan Spesifikasi (Lampiran G)	24
14	Senarai Kelengkapan / Peralatan (Lampiran H)	27
15	Senarai Dan Jenis Bahan (Lampiran I)	28

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA



KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

Tawaran ini adalah dipelawa kepada syarikat / pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia yang beralamat pendaftaran di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Selangor sahaja di bawah Kod Bidang:

221001 - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat

serta masih sah pendaftarannya dan boleh membuat capaian penggunaan sistem ePerolehan (eP) *enabled* untuk menyertai sebut harga berikut untuk menyertai sebut harga berikut

**NO. SEBUT HARGA : JPP-SH02/2017
PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

Dokumen Sebut Harga boleh diperolehi secara atas talian di www.eperolehan.gov.my (pembekal yang berdaftar dan boleh membuat capaian penggunaan sistem ePerolehan sahaja) mulai **29 Mac 2017 (Rabu)** Bagi syarikat-syarikat yang berminat menyertai sebut harga di atas, sila layari laman web www.eperolehan.gov.my

Sebut harga ini dibuka pada **29 Mac 2017 (Rabu)** sehingga **7 April 2017 (Jumaat)**. Dokumen sebut harga yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dikemukakan ke dalam Sistem eP dan juga dengan memasukkan ke dalam peti sebut harga seperti alamat di bawah tidak lewat dari jam 12.00 tengah hari pada **7 April 2017 (Jumaat)**. Sebut Harga yang lewat tidak akan diterima. Sampul Sebut Harga hendaklah dicatatkan tajuk Sebut Harga di penjuru atas kiri sampul surat dialamatkan kepada:

**Urusetia Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pendidikan Politeknik
Aras 5, Galeria PjH
Presint 4, 62100
PUTRAJAYA**

Sebarang pertanyaan berkaitan spesifikasi sila hubungi pengawai JPP **En. Yaakup bin Ishak**
03-8891 9113

Tarikh: 29 Mac 2017

ARAHAN PENYEBUTHARGA

1. PERIHAL SEBUT HARGA

Sebutharga adalah dipelawa dan terbuka kepada semua syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan masih sah tempohnya di bawah pecahan kepala **221001 - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat** beralamat pendaftaran di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Selangor; dan ePerolehan *enabled* bagi perolehan berikut:

PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK

Bil	Aras	Bangunan	Tempoh
i	Aras 3 (B)	Bangunan Galeria PjH, Presint 4 Putrajaya	2 Tahun
ii	Aras 4		
iii	Aras 5		

2. DOKUMEN SEBUT HARGA

- 2.1 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.
- 2.2 Penyebut Harga hendaklah melengkapkan maklumat dan menandatangani setiap borang / lampiran serta menyediakan dokumen sokongan berdasarkan senarai semak yang disertakan bersama dengan sempurna.
- 2.3 Sebut Harga hendaklah dibuat dengan mengisi borang-borang yang disediakan sahaja. Sekiranya tidak mencukupi, maka penggunaan lampiran tambahan adalah dibenarkan.
- 2.4 Borang hendaklah diisi menggunakan tulisan tangan yang kemas dan mudah dibaca menggunakan dakwat yang tidak luntur atau dengan komputer. Sekiranya berlaku kesilapan, Penyebut Harga hendaklah memotong kesilapan tersebut, ditandatangani ringkas serta dicop dengan cop syarikat. Penggunaan pemadam cecair atau seumpama dengannya adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 2.5 Semua borang yang memerlukan tandatangan hendaklah mempunyai cop syarikat dan ditandatangani oleh orang yang diberi kuasa menandatangani kontrak.
- 2.6 Penyebut Harga adalah dilarang sama sekali untuk mengurang, menambah, mengubah atau merungkai dokumen ini daripada keadaan asal.
- 2.7 Sekiranya terdapat perbezaan antara harga yang ditawarkan dalam mana-mana dokumen ini maka harga yang dinyatakan dalam sistem eP akan diambil kira.

3. CADANGAN SEBUT HARGA

Cadangan Sebutharga hendaklah dibuat pada Jadual Kadar Harga dan Jadual Pematuhan Spesifikasi.

4. TAKLIMAT / LAWATAN TAPAK

Penyebut Harga adalah **DIWAJIBKAN** membuat menghadiri **TAKLIMAT** dan **LAWATAN TAPAK** sebelum membuat tawaran seperti ketetapan berikut :

Tarikh : 31 Mac 2017
Masa : 10.00 Pagi
Tempat : Bilik Serbaguna JPP, Aras 5, Bangunan Galeria PjH
Jalan P4W, Persiaran Perdana Presint 4, 62100 Putrajaya

Hanya penyebutharga yang menghadiri taklimat layak untuk menyertai sebut harga ini. Pengurusan JPP tidak akan melayan sebarang tuntutan atas dasar kurang maklumat atau tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang pengurusan bangunan.

5. PERCANGGAHAN DOKUMEN SEBUT HARGA

Jika penyebut harga mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebut Harga, penyebut harga hendaklah merujuk kepada Pegawai JPP untuk mendapatkan keputusan.

6. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUT HARGA

6.1 Penyerahan Dokumen Tawaran Secara Dalam Talian

Penyebutharga hendaklah mengunci masuk (*key-in*) Cadangan Tawaran Teknikal dan Kewangan serta memuat naik (*upload*) dokumen-dokumen berikut tanpa membuat pengubahsuaian kepada dokumen asal ke dalam sistem ePerolehan melalui Medium Akses ePerolehan Penyebutharga:-

- i. **Lampiran B** : Jadual Kadar Harga (WAJIB); dan
- ii. **Lampiran E** : Jadual Pematuhan Spesifikasi (WAJIB);

Tawaran sebut harga perlu dikunci masuk (*key-in*) masuk dalam sistem ePerolehan tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari **7 April 2017 (Jumaat)**

6.2 Penyerahan Dokumen Tawaran Secara Manual

(a) Dokumen-dokumen **WAJIB** yang perlu dihantar secara manual adalah :

Cadangan Tawaran Teknikal

Bil	Jenis Dokumen	Semak
1	Lampiran A : Senarai Semak	
2	Lampiran G : Jadual Pematuhan Spesifikasi	
3	Lampiran H : Senarai Kelengkapan / Peralatan	
4	Lampiran I : Senarai Dan Jenis Bahan	

Cadangan Tawaran Kewangan

Bil	Jenis Dokumen	Semak
1	Lampiran A : Senarai Semak	
2	Lampiran B : Jadual Kadar Harga	
3	Lampiran C : Maklumat Bayaran Upah Dan Kemudahan Pekerja	
4	Lampiran D : Surat Akuan Penyebutharga	
5	Lampiran E : Maklumat Penyebutharga	

6	Lampiran F : Maklumat Pengalaman Penyebutharga	
7	Lampiran Q : Borang Sebut Harga	
8	Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	
9	Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (Senarai Kod Bidang Bekalan/Perkhidmatan)	
10	Sijil Pendaftaran Bumiputera Kementerian Kewangan	
11	Sijil Pendaftaran GST (sekiranya berkaitan)	
12	Salinan Penyata Akaun Bank 3 Bulan Terakhir	
13	Bukti Salinan Dokumen Pengalaman	

Cadangan Tawaran Kewangan dan Cadangan Tawaran Teknikal hendaklah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan yang dicatatkan seperti berikut :

CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL

NO. CADANGAN :

JPP-SH02/2017

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN
MEMBERSIH RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN
POLITEKNIK**

DAN

CADANGAN TAWARAN KEWANGAN

NO. CADANGAN :

JPP-SH02/2017

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH
RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

Kedua-dua sampul surat ini pula hendaklah dimasukkan dalam satu (1) sampul surat yang berlakri beserta dengan dokumen sokongan lain dan dicatatkan seperti berikut : -

JPP-SH02/2017

**SEBUT HARGA PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH
RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

Pihak Kerajaan berhak menolak mana-mana dokumen tawaran yang tidak mematuhi arahan atau syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga ini. Semua dokumen tawaran hendaklah dialamatkan kepada:-

Urusetia Perolehan
Jabatan Pendidikan Politeknik
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 5, Galeria PjH

Persiaran Perdana, Presint 4
62100, W.P. Putrajaya
No Telefon : 03-8891 9000
Faks : 03-8891 9300

- (b) Sekiranya terdapat sebarang kekeliruan atau percanggahan maklumat, pihak Kerajaan akan merujuk kepada maklumat atas talian Sistem ePerolehan dan salinan ini adalah sah dan boleh diterima.
- (c) Jika dokumen sebut harga tidak diserahkan dengan tangan, penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan pos supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan.
- (d) Sebut harga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

7. PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUT HARGA

Semua perbelanjaan bagi penyediaan sebut harga ini hendaklah ditanggung oleh Penyebutharga sendiri.

SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA

1. PERATURAN MENYERTAI SEBUT HARGA

- 1.1 Penyebutharga hendaklah memenuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai Sebutharga. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan Sebutharga tersebut tidak dipertimbangkan dan terus ditolak.
- 1.2 Sebutharga dipelawa daripada syarikat-syarikat yang layak sahaja.
- 1.3 Tawaran hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang disediakan di dalam dokumen Sebut harga ini di mana berkenaan.
- 1.4 Sistem ePerolehan tidak akan menerima tawaran Sebutharga selepas tarikh tutup iklan.

2. TEMPOH SAH SEBUT HARGA

Sebut harga ini sah selama sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tutup sebut harga. Penyebut harga tidak boleh menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya penyebut harga menarik balik sebut harganya sebelum tamat tempoh sah sebut harga.

3. PEMBERITAHUAN TAWARAN

Kerajaan akan memberi notis bertulis dalam bentuk Surat Setuju Terima kepada penyebutharga yang berjaya apabila sebut harganya dipersetujui dalam jangka masa sah laku sebut harga atau jangka masa tambahan yang terlibat.

4. STATUS DAN TEMPOH KONTRAK

Tempoh kontrak adalah untuk **dua (2) tahun**, walau bagaimanapun Kerajaan berhak untuk menentukan tempoh kontrak yang sebenarnya

5. ANGGARAN KELUASAN KAWASAN KESELURUHAN

Penyebutharga dikehendaki mengemukakan tawaran bagi keseluruhan Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Ruang Pejabat di Jabatan Pendidikan Politeknik berdasarkan kepada Spesifikasi dan Skop Perkhidmatan yang disertakan bersama ini. Penyebutharga adalah dinasihatkan membuat lawatan tapak sebelum membuat tawaran.

6. LARANGAN KEPADA PENYEBUT HARGA

- 10.1 Menarik diri sebelum / selepas keputusan Sebut Harga dibuat.
- 10.2 Membuat pakatan harga.
- 10.3 Memalsukan maklumat atau menyorokkan maklumat yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya) dengan tujuan menyertai Sebut Harga.
- 10.4 Mengemukakan beberapa pilihan tawaran.

7. PERTANYAAN (*ENQUIRIES*)

Sebarang pertanyaan teknikal berkenaan sebut harga ini boleh disalurkan kepada alamat dibawah sebelum tamat tempoh penyerahan tawaran sebut harga.

Ketua Pengarah

Jabatan Pendidikan Politeknik
Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya

Atau hubungi :

Nama : Encik Yaakup Bin Ishak
No Telefon : 03- 8891 9000 Ext. 9113
Faks : 03- 8891 9300
Emel : yaakup@mohe.gov.my

Sebarang pertanyaan berhubung dengan masalah pengendalian sistem ePerolehan hendaklah menghubungi alamat di bawah:

Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

Second Floor, Bangunan Amtek
15 Jalan Tandang
46050 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan
No Telefon : 03 7985 7777 (Bagi Pembekal)
Faks : 03-7985 7800
Emel : bantuan@ePerolehan.gov.my

Waktu Pejabat : 9:00 pagi - 5:30 petang (Isnin hingga Jumaat)
ATAU eP Shoppe di Kementerian Kewangan Malaysia :

Kaunter Perkhidmatan ePerolehan

Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan
Tingkat Bawah, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
Precinct 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 Putrajaya
No Telefon : 03-88925490
Faks : 03-88925588

Waktu Pejabat : 7:30 pagi - 5:00 petang (Isnin hingga Jumaat)

8. TINDAKAN TATATERTIB / PEMBATALAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR

Jika mana-mana penyebutharga;

- 8.1 Menarik balik Sebutharga sebelum tamat tempoh Sah Laku Tawaran Sebutharga atau apa-apa tempoh lanjutan; atau
- 8.2 Mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi menyerahkan Sebutharga (dan dalam hal yang sedemikian ia hendaklah disifatkan enggan dan tidak melaksanakan perjanjian kontrak yang normal atau mendepositkan bon pelaksanaan Kerajaan tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, mengambil tindakan tatatertib terhadap

penyebutharga atau memperakukan kepada pihak berkuasa supaya membatalkan pendaftaran penyebutharga sebagai kontraktor Kerajaan).

9. KONTRAK DISEBABKAN KESALAHAN RASUAH, AKTIVITI HARAM DAN TIDAK SAH DI SISI UNDANG-UNDANG

- 9.1 Tanpa sebarang prejudis di pihak KERAJAAN, jika pihak pembekal, atau mana-mana kakitangannya disabitkan oleh mahkamah undang-undang diatas kesalahan rasuah, aktiviti haram atau yang tidak sah di sisi undang-undang berkaitan dengan kontrak ini atau mana-mana kontrak yang pihak pembekal terikat dengan pihak KERAJAAN, pihak KERAJAAN berhak untuk menamatkan kontrak pada bila-bila masa, dengan memberikan notis bertulis berkuatkuasa serta merta kepada pihak pembekal.

Without prejudice to any other right of the GOVERNMENT, if the CONTRACTOR, its personnel, servants or employees is convicted by a court of law for corruption or unlawful or illegal activities in relation to this Contract or any other agreement that the CONTRACTOR may have with the GOVERNMENT, the GOVERNMENT shall be entitled to terminate the Contract at any time, by giving immediate written notice to that effect to the CONTRACTOR.

- 9.2 Disebabkan penamatan tersebut, pihak KERAJAAN mempunyai hak ke atas kerugian, kos, kemusnahan dan perbelanjaan (termasuk kos dan perbelanjaan sampingan) yang dihadapi oleh pihak KERAJAAN akibat daripada penamatan tersebut.

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.

- 9.3 Bagi tujuan mengelakkan keraguan, kedua-dua pihak KERAJAAN dan pembekal telah bersetuju bahawa pihak pembekal tidak mempunyai hak ke atas mana-mana bentuk kerugian termasuk kehilangan profit, kemusnahan, tuntutan atau sebarang jenis berkaitan dengan penamatan kontrak ini.

For the avoidance of doubt, the Parties hereby agree that the CONTRACTOR shall not be entitle to any form of losses including loss of profit, damages, claims or whatsoever upon termination of this Contract.

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan ditempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang hendaklah tulin, baru dan belum digunakan.

2. HARGA TAWARAN

- 2.1 Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan. Sebut Harga oleh Penyebut Harga juga hendaklah mengambil kira fi perkhidmatan bagi perolehan secara elektronik sebanyak 0.4% bagi setiap nilai Pesanan Kerajaan.
- 2.2 Semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan tanpa kenaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST).
- 2.3 Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran GST kepada Agensi.
- 2.4 Sekiranya syarikat yang berjaya adalah berdaftar GST dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri akan mengeluarkan SST/Pesanan Tempatan/Inden Kerja kepada syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan GST.
- 2.5 Bagi syarikat yang mengisytiharkan tidak dikenakan cukai di bawah Akta GST, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar GST setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah:
 - (i) memaklumkan dengan segera kepada Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut di bawah Akta GST; dan
 - (ii) membuat permohonan untuk pelarasan bagi kenaan GST. Pelarasan harga kenaan GST hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.

3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG-BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang-barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PERSETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa barang / perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut penentuan atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

7. PENOLAKAN

- (i) Barang-barang/perkhidmatan yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang/perkhidmatan yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak.
- (ii) Apabila diminta penyebutharga hendaklah menyebabkan barang-barang/perkhidmatan yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang/perkhidmatan yang ditolak itu.
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

8. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

9. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidangkuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

10. INSURAN

Tiada apa-apa insurans atas barang-barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

BARANG-BARANG EK-STOK ATAU KELUARAN MALAYSIA

11. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan

12. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja Pembungkusan.
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

13. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu, jika berkenaan, hendaklah dimasukkan.

BARANG-BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

14. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai, unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

15. MATAWANG

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

16. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang-barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak membungkus.
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan.
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga

SENARAI SEMAK

Sila sertakan dokumen seperti dalam senarai semakan ini beserta dengan tawaran sebutharga.

Bil.	Perkara	Dokumen Tawaran Teknikal (Diisi oleh	Dokumen Tawaran Kewangan (Diisi oleh	JK Pembuka
1.	Lampiran G :Jadual Pematuhan Spesifikasi			
2.	Lampiran H : Senarai Kelengkapan / Peralatan			
3.	Lampiran I : Senarai Dan Jenis Bahan			
4.	Lampiran B : Jadual kadar Harga			
5.	Lampiran C : Maklumat Bayaran Upah Dan Kemudahan Pekerja			
6.	Lampiran D : Surat Akuan Penyebutharga			
7.	Lampiran E : Maklumat Penyebutharga			
8.	Lampiran F : Maklumat Pengalaman Penyebutharga			
9.	Lampiran Q : Borang Sebut Harga			
10.	Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)			
11.	Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (Senarai Kod Bidang Bekalan/Perkhidmatan)			
12.	Sijil Pendaftaran Bumiputera Kementerian Kewangan			
13.	*Salinan Pendaftaran GST			

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.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa pembukaan sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.(jika ada).

Pengerusi :

Ahli 1 :

Ahli 2 :

(Kew. 284-Pin. 2/94)

LAMPIRAN Q

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebutharga: **JPP-SH02/2017**

**KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG/PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)
.....
No. Telefon.....
.....
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan
.....
.....
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan
dengan pembelian ini : **221001**

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh :
Jabatan Pendidikan Politeknik
Aras 3-5, Galeria PJH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100, W.P. Putrajaya

No. Telefon. **03-8891 9000**
Tarikh: 29 Mac 2017

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan - **seperti di dalam dokumen sebutharga -**
 - 1.2 Tempoh Mula Perkhidmatan - **maksimum satu (1) minggu -**
 - 1.3 Arahan Pengirim - **ePerolehan dan serahan tangan -**
 - 1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda No. Sebutharga **JPP-SH02/2017**
 - 1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengahari **7 April 2017**
 - 1.6 Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah **90 (sembilan puluh)** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh:

Tandatangan

Nama Pegawai

Jawatan

Bil	Perihal barang-barang/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
	<p>PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK</p> <p>*Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan / Sijil</p>	Tempoh Kontrak	2 Tahun		
				Jumlah	

*Pihak tuan adalah diingatkan tentang fi perkhidmatan bagi transaksi secara elektronik melalui Sistem ePerolehan adalah sebanyak 0.4% bagi setiap Pesanan Kerajaan tertakluk kepada had maksimum RM9,600.00 bagi Pesanan Kerajaan melebihi RM1.2 juta. Semua pembekal sewajarnya sedia maklum mengenai fi yang dikenakan ini dengan syarat pengenaan fi perkhidmatan tersebut termaktub dalam Terma dan syarat bagi Pendaftaran Pembekal di bawah Sistem ePerolehan.

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih serta tanpa kenaan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST); dan
- (ii) Tempoh Mula Perkhidmatan ialah.....(Sila Nyatakan)

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

Tandatangan
Penyebutharga.....

Nama dan K/P.....

AlamatSyarikat.....

.....

Tarikh.....

.....

JADUAL KADAR HARGA

JPP-SH02/2017 PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK, ARAS 3-5, GALERIA PJH, JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4, 62100 W.P. PUTRAJAYA.			
Keterangan	Aras / Bangunan	Harga Sebulan (RM)	Harga 1 Tahun (RM)
<i>Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Ruang Pejabat Di Jabatan Pendidikan Politeknik</i>	Aras 3(B), Aras 4 dan Aras 5 Bangunan Galeria PjH, Presint 4 Putrajaya		
JUMLAH NILAI KONTRAK (2 TAHUN)			
Tempoh Mula Perkhidmatan (Sila nyatakan)	 Hari / Minggu / Bulan	

Keseluruhan Jumlah Harga Bagi Dua (2) Tahun adalah sebanyak: (Dengan Perkataan).
Ringgit Malaysia

.....
.....

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua penerangan di atas adalah benar dan semua harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos yang terlibat dalam menyempurnakan segala skop perkhidmatan yang diperlukan oleh sebut harga ini. Harga yang ditawarkan juga adalah **tanpa dikenakan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST)**.

Tandatangan : Cop Rasmi Syarikat :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

MAKLUMAT BAYARAN UPAH DAN KEMUDAHAN PEKERJA

**JPP-SH02/2017
PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

Berikut adalah butiran mengenai upah pekerja serta kos lain. (Butiran kos ini yang akan diambil kira dalam pertimbangan tawaran sebut harga ini).

BIL	PERKARA	PENYELIA	PEKERJA AM
1	Gaji Pokok <i>*Bayaran gaji pokok sebulan bagi 1 orang</i>	RM	RM
2	Caruman / Potongan KWSP <i>*Caruman KWSP pekerja sebulan bagi 1 orang</i>	RM	RM
3	Caruman / Potongan PERKESO <i>*Caruman PERKESO sebulan bagi 1 orang</i>	RM	RM
4	Insuran	RM	RM
5	Uniform	ADA / TIADA	ADA / TIADA
6	Kelayakan cuti setahun HariHari
7	Kadar bayaran lebih masa (sejam)	RM	RM
8	Elaun-Elaun Lain (Sila Nyatakan)		
	i.	RM	RM
	ii.	RM	RM
	iii.	RM	RM

Nota : Sila tandakan dengan (-) sekiranya tidak berkaitan

Tandatangan :

Cop Rasmi Syarikat :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SURAT AKUAN PENYEBUTHARGA

JPP-SH02/2017
PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK

Saya,.....Nombor K.P.....yang mewakili.....nombor pendaftaran.....**(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Jabatan Pendidikan Politeknik** 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 cuba menawar atau memberi rasuah kepada individu dalam **Jabatan Pendidikan Politeknik** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1 perkara balik tawaran kontrak bagi tender/ sebut harga* di atas; atau
- 2.2 penamatan kontrak bagi tender/ sebut harga* di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan yang berkuatkuasa

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

Yang benar,

.....
(Nama Dan No K.P)

Cop syarikat:

Catatan: i) *potong mana yang tidak berkenaan
ii) surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa

MAKLUMAT PENYEBUTHARGA

BIL	PERKARA	MAKLUMAT																								
1.	Nama Syarikat																									
2.	No. Pendaftaran Syarikat																									
3.	No. Pendaftaran GST <i>*Sila sertakan salinan</i>																									
4.	Alamat Pendaftaran/Syarikat																									
5.	Alamat Surat-menyurat																									
6.	No. Telefon Syarikat																									
7.	No. Faks Syarikat																									
8.	Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (MOF) <i>*Sila sertakan salinan</i>	Ada / Tiada No. Pendaftaran MOF :																								
9.	Kod Bidang Pendaftaran																									
10.	Taraf Syarikat	Bumiputera / Bukan Bumiputera																								
11.	Hak milik Syarikat	Persendirian / Perkongsian / Koperasi																								
12.	Modal Dibenarkan (RM)																									
13.	Modal Dibayar (RM)																									
14.	Pemegang Saham (Senaraikan Nama Pemegang Saham)																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">Bil.</th> <th style="width: 50%;">Nama /Jawatan</th> <th style="width: 20%;">No. KP</th> <th style="width: 20%;">% Pegangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Nama /Jawatan	No. KP	% Pegangan	1.				2.				3.				4.				5.			
Bil.	Nama /Jawatan	No. KP	% Pegangan																							
1.																										
2.																										
3.																										
4.																										
5.																										

MAKLUMAT PENGALAMAN PENYEBUTHARGA

1. Sila sertakan kedudukan bilangan kakitangan teknikal, tahun pengalaman dan kelayakan.
2. Kerja dalam tangan atau projek yang masih dikendalikan yang melibatkan nama organisasi, jenis kerja, lokasi dan tarikh projek tersebut dijadualkan tamat. Ringkasan seperti jadual di bawah
3. Pengalaman dalam kerja-kerja penyelenggaraan atau yang berkaitan sekurang-kurangnya selama tiga (3) tahun lepas atau semasa

Nama Syarikat / Organisasi serta Lokasi	Jenis Kerja / Skop Projek	Tempoh dan Tarikh Dijadualkan Tamat	Nilai projek (RM)

* Sila lampirkan salinan SST / L.O atau apa-apa dokumen sebagai bukti pengalaman.

SKOP DAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

Sebelum memasuki Sebut harga, Penyebut Harga adalah diwajibkan membuat lawatan tapak serta memahami dengan jelas keperluan perkhidmatan yang diarahkan serta mengambil kira masalah atau risiko yang mungkin memberi kesan kepada tawaran Sebut Harga.

1. KAWASAN PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN

Perkhidmatan pembersihan ini haruslah meliputi keseluruhan kawasan ruang Pejabat Jabatan Pendidikan Politeknik. Ini termasuk juga apa-apa stuktur yang terletak di kawasan tersebut.

2. TENAGA PEKERJA

- 2.1 Kontraktor hendaklah menggaji dan membekalkan **1 Penyelia** dan **6 Pekerja Am** bagi perkhidmatan ini dengan menyatakannya dalam **Lampiran G**
- 2.2 Sekiranya seseorang pekerja bercuti sakit, cuti rehat, cuti kecemasan, tidak hadir bekerja, tidak melapor diri untuk bertugas atau dalam apa jua keadaan tidak menghadirkan diri untuk bertugas, maka Kontraktor hendaklah memastikan terdapat pekerja lain yang akan menggantikan tugas harian pekerja berkenaan tanpa menjejaskan kualiti kerja-kerja pencucian dan pembersihan pejabat sepertimana jadual kerja yang ditetapkan dalam syarat kontrak.
- 2.3 Selain tugas-tugas yang disenaraikan seperti **para 5**, Jabatan berhak menggunakan khidmat tenaga kerja Kontraktor untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu yang berkaitan dengan bidang khidmat yang sama dengan membekukan sementara tugas-tugas hakiki sepanjang tempoh pekerja berkenaan melaksanakan tugas-tugas tertentu berkenaan.
- 2.4 Kontraktor dikehendaki memaklumkan kepada Jabatan secara bertulis mengenai pertukaran / pemberhentian seseorang pekerja. Bagi calon pekerja yang akan menjadi pengganti, mereka juga terikat dengan syarat-syarat berkaitan status pekerja dan perlu mengemukakan dokumen yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan Jabatan ini. Pemakluman mengenai pertukaran / pemberhentian seseorang pekerja dan penyerahan dokumen pekerja baru hendaklah dilakukan serentak selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum pemberhentian / penukaran pekerja tersebut berkuatkuasa.

3. STATUS PEKERJA

- 3.1 Kontraktor bertanggungjawab memastikan **setiap pekerja bebas daripada rekod jenayah, penyalahgunaan dadah, sihat dan tidak mempunyai penyakit merbahaya atau berjangkit**. Bagi maksud tersebut, Kontraktor perlu memastikan setiap Pekerja **Pemeriksaan Perubatan** dan melalui **Tapisan Keselamatan Polis Diraja Malaysia**. Kedua-dua dokumen pengesahan ini perlu dikemukakan kepada pihak Pengurusan Jabatan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh permulaan kontrak atau semasa sesi pengenalan tugas yang akan diadakan di Jabatan ini.
- 3.2 Sekiranya Jabatan mendapati mana-mana pekerja Kontraktor pernah terbabit dengan penyalahgunaan dadah atau jenayah sedangkan ianya tidak dilaporkan, Jabatan berhak dengan serta-merta menggantung kehadiran pekerja terbabit di Jabatan ini dan Kontraktor perlu menggantikan pekerja tersebut dengan pekerja yang lain. Walau bagaimanapun, tindakan penggantian pekerja oleh Kontraktor tidak akan menafikan hak Jabatan untuk mengambil tindakan lain ke atas Kontraktor, selaras dengan syarat kontrak.

- 3.3 Bagi Pekerja yang lain, Jabatan boleh menerima pekerja warga negara asing dengan syarat Kontraktor mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan Imigresen dan undang-undang lain yang berkaitan, yang membolehkan warga negara asing bekerja di Malaysia. Walau bagaimanapun, Kontraktor hendaklah sedapat mungkin atau **memberi keutamaan kepada warganegara Malaysia** untuk diambil bekerja sebagai pekerja.
- 3.4 Kontraktor hendaklah tidak menggaji atau mengambil bekerja mana-mana orang kurang upaya (sama ada fizikal atau mental) dan mana-mana orang di bawah umur lapan belas (18) tahun atau melebihi umur lima puluh lapan (58) tahun sebagai pekerja/penyelia.
- 3.5 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk menghalusi pemilihan dan pengambilan pekerja atau mana-mana pekerja yang diletakkan dan ditugaskan untuk melaksanakan perkhidmatan ini.
- 3.6 Kontraktor hendaklah memastikan pekerja-pekerja yang diambil bekerja hendaklah sentiasa:
- a. Memakai pakaian seragam yang disediakan oleh Kontraktor dalam keadaan sempurna serta kad pengenalan diri yang dibekalkan kontraktor;
 - b. Mematuhi dan menghormati peraturan-peraturan semasa Jabatan Pendidikan Politeknik; dan
 - c. Mencatatkan nama dalam buku kedatangan.
- 3.7 Penyelia hendaklah mengemukakan satu salinan senarai Selesai Melaksanakan Kerja kepada pihak pengurusan pada setiap hari dan satu salinan yang lengkap bagi setiap hujung bulan.

4. WAKTU BEKERJA

Hari Isnin hingga Jumaat setiap bulan dan termasuk hari kelepasan am dan cuti mingguan mengikut masa yang diarahkan oleh pegawai JPP. Waktu kerja bermula jam 8:00 pagi hingga 5:00 petang. Pekerja boleh dipanggil bila-bila masa untuk membuat kerja sekiranya terdapat keperluan mendesak.

5. SKOP PERKHIDMATAN

BIL	PERIHAL PERKHIDMATAN	KEKERAPAN
1	<p><u>Perkhidmatan Mencuci Dan Membersih Ruang Pejabat Di Jabatan Pendidikan Politeknik (Aras 3B, Aras 4 dan Aras 5 Bangunan Galeria PjH, Presint 4 Putrajaya</u></p> <p>Perabot Dan Lekapan Pejabat</p> <p>a. Mengelap bersih permukaan perabot seperti meja, kabinet, meja mesyuarat, kabinet bilik-bilik fail, ruang kerja, komputer, telefon, dan lain-lain dengan alat yang sesuai sekali sehari.</p> <p>b. Menyedut dan membersihkan habuk pada kerusi, sette dan sofa dengan mesin vakum yang sesuai.</p> <p>c. Mengelap bersih lekapan dinding seperti gambar, papan bulletin, alat pemadam api, papan tanda, suis lampu, <i>soft board</i>, <i>whiteboard</i>, <i>backdrop</i>, dan sebagainya dengan kain lembap.</p> <p>d. Mengelap bersih semua kaunter dan semua perabot dan kelengkapan yang terdapat di kawasan kaunter dengan kain lembap sekali sehari.</p> <p>e. Mengelap bersih semua perabot dan peralatan di ruang pejabat seperti kipas, alat penulenan air, peralatan elektrik, peralatan gimnasium dan sebagainya dengan kain lembap.</p>	<p>Setiap Hari</p> <p>2 kali seminggu</p> <p>2 kali sebulan</p> <p>Setiap Hari</p> <p>1 kali sebulan</p>
2	<p>Permukaan Lantai Dalam Ruang Pejabat</p> <p>a. Menyapu lantai bersih daripada semua sampah dan habuk setiap hari.</p> <p>b. Menyedut habuk lantai karpet menggunakan pembersih hampagas bagi mengekalkan kebersihan kekemasan lantai atau bila-bila diperlukan oleh penyelaras kebersihan Jabatan.</p> <p>c. Mengilap (<i>wet Shampooing</i>) lantai karpet menggunakan mesin pengilap dan bahan pencuci yang bersesuaian bagi mengekalkan kebersihan dan kekemasan lantai karpet berdasarkan keperluan. atau bila-bila diarahkan oleh penyelaras kebersihan Jabatan.</p>	<p>Setiap Hari</p> <p>1 kali seminggu</p> <p>2 bulan sekali</p>
3	<p>Ruang Pantri</p> <p>a. Membersihkan dan menyembur dengan alat yang wangi dan bau-bauan tumbuhan hijau dan bebas daripada racun yang kurang menyenangkan diruang pantri.</p> <p>b. Mengelap sinki dan permukaan lantai dalam pantri dengan bersih dan selamat.</p> <p>c. Memastikan barangan dalam pantri disusun dengan kemas, teratur dan bersih.</p>	<p>1 kali seminggu</p> <p>2 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu</p>

	d. Membuang dan membersihkan segala sampah termasuk di dalam tong sampah dan bakul sampah serta membekal dan memasang karung plastik mengikut saiz yang bersesuaian pada tong dan bakul sampah dalam pantri.	Setiap Hari
4	Cermin / Pintu Kaca a. Mengelap bersih semua cermin dan pintu kaca dengan menggunakan alat pencuci dan cecair pencuci yang sesuai	1 kali sebulan
5	Siling a. Membersihkan siling daripada habuk dan sawang dan mengelap bersih saluran penghawa dingin.	1 kali sebulan
6	Sampah a. Membuang dan membersihkan segala sampah termasuk di dalam tong dan bakul sampah keluar dari ruang pejabat serta menggantikan karung plastik mengikut saiz yang bersesuaian pada tong dan bakul sampah yang terdapat di dalam ruang pejabat.	2 x Sehari dan bila perlu
7	Tandas Bilik Ketua Pengarah a. Mencuci bersih lantai tandas dengan menggunakan cecair pencuci dan pencegah kuman deodoran yang sesuai. Permukaan lantai hendaklah sentiasa kering dan pastikan lantai dimop hingga kering. b. Mencuci bersih semua peralatan yang terdapat di dalam tandas dengan cecair pencuci yang sesuai serta bahan kimia pembunuh kuman seperti mangkuk tandas, besen jubin, jubin dinding, cermin pintu tandas (luar dan dalam). c. Membekalkan tisu di setiap ruang dalam tandas dengan cecair pencuci tangan di sinki. d. Membersihkan kotoran, habuk, sawang pada penutup lampu, dan syiling.	2 kali sehari 2 kali sehari Setiap hari dan jika perlu 1 kali setiap bulan

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI

JPP-SH02/2017 PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK

Perkhidmatan pembersihan ini haruslah meliputi keseluruhan kawasan ruang Pejabat Jabatan Pendidikan Politeknik. Ini termasuk juga apa-apa stuktur yang terletak di kawasan tersebut berdasarkan spesifikasi berikut :

BIL	PERIHAL PERKHIDMATAN	KEKERAPAN	PATUH (YA / TIDAK)	CATATAN (Sekiranya tidak patuh)
A	Membekalkan 1 Penyelia dan 6 Pekerja Am bagi Perkhidmatan Mencuci dan Membersih Ruang Pejabat Di Jabatan Pendidikan Politeknik	1 Penyelia 6 Pekerja		
1	Perabot Dan Lekapan Pejabat			
	a. Mengelap bersih permukaan perabot seperti meja, kabinet, meja mesyuarat, kabinet bilik-bilik fail, ruang kerja, komputer, telefon, dan lain-lain dengan alat yang sesuai sekali sehari.	Setiap Hari		
	b. Menyedut dan membersihkan habuk pada kerusi, sette dan sofa dengan mesin vakum yang sesuai.	2 kali seminggu		
	c. Mengelap bersih lekapan dinding seperti gambar, papan bulletin, alat pemadam api, papan tanda, suis lampu, <i>soft board</i> , <i>whiteboard</i> , <i>backdrop</i> , dan sebagainya dengan kain lembap.	2 kali sebulan		
	d. Mengelap bersih semua kaunter dan semua perabot dan kelengkapan yang terdapat di kawasan kaunter dengan kain lembap sekali sehari.	Setiap Hari		
	e. Mengelap bersih semua perabot dan peralatan di ruang pejabat seperti kipas, alat penulenan air, peralatan elektrik, peralatan gimnasium dan sebagainya dengan kain lembap.	1 kali sebulan		
2	Permukaan Lantai Dalam Ruang Pejabat			
	a. Menyapu lantai bersih daripada semua sampah dan habuk setiap hari.	Setiap Hari		

	<p>b. Menyedut habuk lantai karpet menggunakan pembersih hampagas bagi mengekalkan kebersihan kekemasan lantai atau bila-bila diperlukan oleh penyelaras kebersihan Jabatan.</p> <p>c. Mengilap (<i>wet Shampooing</i>) lantai karpet menggunakan mesin pengilap dan bahan pencuci yang bersesuaian bagi mengekalkan kebersihan dan kekemasan lantai karpet berdasarkan keperluan. atau bila-bila diarahkan oleh penyelaras kebersihan Jabatan.</p>	<p>1 kali seminggu</p> <p>2 bulan sekali</p>		
3	Ruang Pantri <p>a. Membersihkan dan menyembur dengan alat yang wangi dan bau-bauan tumbuhan hijau dan bebas daripada racun yang kurang menyenangkan diruang pantri.</p> <p>b. Mengelap sinki dan permukaan lantai dalam pantri dengan bersih dan selamat.</p> <p>c. Memastikan barangan dalam pantri disusun dengan kemas, teratur dan bersih sekali seminggu</p> <p>d. Membuang dan membersihkan segala sampah termasuk di dalam tong sampah dan bakul sampah serta membekal dan memasang karung plastik mengikut saiz yang bersesuaian pada tong dan bakul sampah dalam pantri setiap hari</p>	<p>1 kali seminggu</p> <p>2 kali seminggu</p> <p>1 kali seminggu</p> <p>Setiap Hari</p>		
4	Cermin / Pintu Kaca <p>a. Mengelap bersih semua cermin dan pintu kaca dengan menggunakan alat pencuci dan cecair pencuci yang sesuai.</p>	1 kali sebulan		
5	Siling <p>a. Membersihkan siling daripada habuk dan sawang dan mengelap bersih saluran penghawa dingin.</p>	1 kali sebulan		
6	Sampah <p>a. Membuang dan membersihkan segala sampah termasuk di dalam tong dan bakul</p>	2 x Sehari dan bila perlu		

	sampah keluar dari ruang pejabat serta membekal dan memasang karung plastik mengikut saiz yang bersesuaian pada tong dan bakul sampah yang terdapat di dalam ruang pejabat pada setiap hari.			
7	Tandas Bilik Ketua Pengarah			
	a. Mencuci bersih lantai tandas dengan menggunakan cecair pencuci dan pencegah kuman deodoran yang sesuai. Permukaan lantai hendaklah sentiasa kering dan pastikan lantai dimop hingga kering selepas dibasuh.	2 kali sehari		
	b. Mencuci bersih semua peralatan yang terdapat di dalam tandas dengan cecair pencuci yang sesuai serta bahan kimia pembunuh kuman seperti mangkuk tandas, besen jubin, jubin dinding, cermin pintu tandas (luar dan dalam) dan sebagainya.	2 kali sehari		
	c. Membekalkan tisu di setiap ruang dalam tandas dengan cecair pencuci tangan di sinki	Setiap hari dan jika perlu		
	d. Membersihkan kotoran, habuk, sawang pada penutup lampu, dan syiling.	1 kali setiap bulan		

SENARAI ALAT KELENGKAPAN / PERALATAN

**JPP-SH02/2017
PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

BIL	ALAT KELENGKAPAN	KUANTITI MINIMUM	KUANTITI YANG DITAWARKAN
1.	Pembersih Hampagas (<i>Vacuum Cleaner</i>)	4	
2.	Mesin Pencuci Karpét	1	
2.	Penyapu	6	
3.	Mop	6	
4.	Baldi	6	
5.	Penyapu	6	
6.	Tangga	2	
7.	Troli Pelbagai	2	
8.	Tuala Kecil (Mengelap peralatan pejabat, cermin dan sebagainya)	6	
9.	Lain-Lain Peralatan (Sila Nyatakan) i. ii. iii. iv. v.		

SENARAI DAN JENIS BAHAN

**JPP-SH02/2017
PERKHIDMATAN MENCUCI DAN MEMBERSIH RUANG PEJABAT
DI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

BIL	SENARAI BAHAN-BAHAN	JENAMA	BUATAN (Negara Pengeluar)
1.	Bahan Pencuci i. Lantai ii. Mangkuk Tandas iii. Sinki iv. Cermin v. Karpet		
2.	<i>Handsoap Dispenser</i>		
3.	Tisu Tandas		
4.	Plastik Sampah : i. 47cm x 54cm ii. 81cm x 110cm		
5.	Pewangi Bilik Air		
6.	Bahan Cecair Pengilap i. Perabot ii. Telefon iii. Alat-alat logam		
7.	Lain-Lain Bahan (Sila Nyatakan) i. ii. iii. iv. v.		

Nota : Keutamaan penggunaan barangan buatan Malaysia dan bercirikan mesra alam

- KOSONG DENGAN SENGAJA -