



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SELANGOR**

DOKUMEN TENDER

Projek :

**PERKHIDMATAN MENCUCI DAN
MEMBERSIH KOMPLEKS IBU PEJABAT
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
SELANGOR**

NO TENDER: UPB/SUK/08/11

Kontraktor :
(Cop kontraktor)

HARGA DOKUMEN : **RM 200.00**
TARIKH TUTUP : **7 JULAI 2011** (12 Tgh)
TARIKH LAWATAN TAPAK : **23 JUN 2011**

UNIT PENGURUSAN BANGUNAN

TINGKAT TERBAWAH
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40503 SHAH ALAM SELANGOR.
upb@selangor.gov.my

SENARAI KANDUNGAN

1. Arahan kepada kontraktor
2. Spesifikasi kerja
3. Borang tawaran
4. Ringkasan tawaran
5. Maklumat kontraktor (*perlu diisi dengan lengkap*)
6. Senarai kerja yang sedang dilaksanakan
7. Senarai kerja yang telah dilaksanakan
8. Senarai peralatan yang dimiliki
9. Maklumat berkaitan dengan projek
10. Borang A
11. Borang B

DOKUMEN MEJA TENDER

1. **ARAHAN KEPADA PETENDER**

1.1 **Kelayakan Petender**

Petender yang masih sah berdaftar seperti berikut :

Kementerian Kewangan

Kod Bidang 220401 dan 220402 dan 220403

* **Kontraktor mestilah mempunyai kepala atau kod bidang didalam skop kerja yang terlibat.** Kontraktor yang tidak mempunyai kepala atau kod bidang tersebut, dokumennya akan ditolak.

1.2 **Borang Tawaran Kepada Petender**

Kontraktor-kontraktor di kehendaki mengemukakan Dokumen Tender dalam Sampul Surat bermetri (Sealed Envelope). Sudut kiri sampul surat hendaklah di catit "**Tender Perkhidmatan Mencuci Dan Membersih Kompleks Ibu Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor**" dan di kembalikan ke dalam peti tender di :-

**Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Bahagian Pentadbiran
Tingkat 18
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan**

Selewat-lewatnya pada jam 12.00 tengahari pada **7 JULAI 2011 (Khamis)**

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

1.3 **Dokumen Tender**

- a) Dokumen tender akan menjadi sebahagian daripada kontrak dan tiada pindaan akan dibuat pada mana-mana bahagian didalam dokumen tender ini melainkan mendapat kelulusan daripada Pegawai Penguasa.
- b) Harga-harga dalam tender hendaklah mengambil kira semua kos berkaitan bagi penyiapan kerja dengan sempurna.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan atau perubahan harga akibat daripada perubahan kos di dalam pasaran semasa.

1.4 **Tawaran Dan Penolakan Tender**

Ibupejabat Kerajaan Negeri Selangor tidak terikat untuk menerima mana-mana tawaran dan tiada sebab akan di beri diatas penolakan mana-mana tender tersebut.

1.5 **Pemeriksaan Tempat Kerja**

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

1.6 **Memulakan Kerja**

Petender yang berjaya dikehendaki memulakan kerja pada tarikh seperti yang diarahkan secara bertulis oleh Kerajaan Negeri Selangor. Sekiranya Petender gagal memulakan kerja selepas 7 hari dari tarikh yang ditetapkan, Pegawai Penguasa berhak untuk membatalkan kontrak kerja ini.

1.7 **Perubahan Kerja**

- a) Pegawai Penguasa boleh menurut budi bicaranya mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis.
- b) Semua perubahan kerja atau kerja tambahan yang dikehendaki oleh Pegawai Penguasa akan diukur dan dinilai mengikut kadar harga yang bersesuaian dan dipersetujui antara Pegawai Penguasa dan kontraktor.

1.8 **Pematuhan Kepada Arahan Keselamatan Dan Peraturan**

Kontraktor hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan dengan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan kerja dan lain-lain peraturan di mana kerja sedang dilaksanakan.

1.9 **Peraturan Membayar Selepas Siap**

Bayaran penuh setiap bulan hanya akan dibayar setelah kontraktor menyiapkan kerja-kerja dengan sempurna pada bulan tersebut. Invois dan rekod kerja hendaklah dihantar sebelum atau pada 10hb bulan berikutnya. Pengesahan dari penyelia mengenai kesempurnaan kerja hendaklah dihantar semasa membuat tuntutan.

1.10 **Penamatan Kontrak**

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

1.11 **Pemotongan Harga**

Potongan harga akan dibuat berdasarkan ringkasan harga tawaran sekiranya,

- a) prestasi kerja yang dijalankan tidak memuaskan Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- b) bilangan pekerja yang tidak mencukupi ditapak kerja seperti yang disyaratkan.
- c) kerja tidak disempurnakan sepenuhnya
- d) tidak mematuhi perkara-perkara di dalam jadual harga dan skop kerja yang terlibat

1.12 Tapak Kerja

1. Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
2. Bangunan Dewan Undangan Negeri
3. Bangunan Annex
4. Kelab Sukan SUK
5. Kompleks Tugu Negeri
6. Pondok Pengawal Keselamatan
7. Pondok Rehat/ Gazebo
8. Gelanggang permainan (Luar dan dalam)

1.13 Waktu Bertugas

80% pekerja

Isnin hingga Jumaat - 7.00 pagi hingga 4.00 petang

20% pekerja

Isnin hingga Jumaat - 8.00 pagi hingga 5.00 petang

* shif hendaklah di aturkan sendiri oleh kontraktor atau di atas arahan Pegawai Penguasa mengikut keperluan didalam skop kerja bagi penyempurnaan perkhidmatan.

* sekiranya terdapat majlis diadakan di luar waktu bekerja, kontraktor diminta bekerja bagi persiapan dan juga pelaksanaan majlis tersebut dan cuti ganti bolehlah diambil pada hari lain dan perlu diselaraskan oleh pihak kontraktor tanpa mengganggu operasi harian, persiapan atau pelaksanaan majlis. Pelarasan ini perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Penguasa. Tiada pertambahan kos dibenarkan sekiranya pihak kontraktor bekerja di luar waktu bekerja biasa dan ia perlu dimasukkan ke dalam kos penyelenggaraan bulanan. Kontraktor juga hendaklah bersedia untuk bekerja lebih masa apabila diperlukan.

1.14 Maklumat Latar Belakang, Kewangan Dan Prestasi Kontraktor

- a) Kontraktor hendaklah mengambil maklum bahawa tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kontraktor untuk melaksanakan projek yang ditender, disamping kemunasabahan harga tender. Justeru itu keupayaan kontraktor akan dinilai semasa penilaian tender. Penilaian ini akan dibuat berasaskan kedudukan kewangan, pengalaman kerja, tenaga kerja dan prestasi kerja semasa kontraktor.
- b) Untuk membolehkan penilaian dibuat, kontraktor dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut bersama-sama tendernya.

- i) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir. (Bagi Syarikat Sdn. Bhd. sahaja)
- ii) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan kontraktor bagi 3 (tiga) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.
- iii) Laporan Bank/ Institusi Kewangan mengenai kedudukan kewangan kontraktor, atas format seperti BORANG A, dalam sampul surat bermetri.
- iv) Salinan Perakuan/ Pengesahan siap kerja bagi setiap kerja yang telah siap seperti disenaraikan dalam Senarai Kerja Yang Telah Disiapkan. (jika ada)
- v) Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi semasa kontraktor bagi setiap kerja semasa yang bukan projek Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor. Seperti yang disenaraikan di Senarai Kerja Yang Sedang Dilaksanakan, seperti BORANG B.

Dokumen-dokumen ini sangatlah penting untuk membolehkan penilaian keupayaan yang sewajarnya dibuat keatas kontraktor. Sekiranya kontraktor tidak atau gagal untuk mengemukakan dokumen-dokumen diatas, dokumen tendernya boleh ditolak dan tidak akan dipertimbangkan.

- c) Sekiranya kontraktor gagal untuk mengemukakan salah satu atau sebahagian daripada dokumen-dokumen diatas, maklumat dan data-data yang tidak dapat disemak kerana ketiadaan atau ketidakcukupan dokumen tersebut penilaian keupayaan kontraktor dianggap tiada.
- d) Semua maklumat dan dokumen yang tersebut diatas hendaklah dikemukakan oleh kontraktor bersama-sama dokumen tender sebelum tarikh tutup Tender. Sebarang maklumat atau mana-mana dokumen yang diterima selepas tender ditutup, tidak akan diambil kira dalam penilaian keupayaan kontraktor.
- e) Sekiranya kontraktor didapati memberikan maklumat palsu atau sengaja menyorok (whithold) atau tidak memberikan mana-mana maklumat yang memberikan kesan negatif terhadap keupayaannya, tendernya akan ditolak dan tindakan tatatertib akan diperakukan terhadapnya.

1.15 **Pematuhan Kepada Undang-Undang Dan Peraturan Kerajaan**

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

DOKUMEN MEJA TENDER

2. SPESIFIKASI KERJA

- 2.1 Kontraktor bertanggungjawab bagi mengadakan pekerja, perkakasan seperti tangga, mesin-mesin dan lain-lain alat yang diperlukan bagi melaksanakan kerja dengan sempurna.
- 2.2 Kontraktor adalah dianggap telah melawat tapak kerja dan mengetahui beban pekerjaan, jenis peralatan, keperluan mesin, dan lain-lain lagi bagi kesempurnaan kerja kerana tuntutan perbelanjaan tambahan di atas kecuaiian pihak kontraktor tidak akan di pertimbangkan.
- 2.3 Skop kerja adalah untuk keseluruhan ruang pejabat, ruang yang berpermaidani, tandas, lorong, tangga, tingkap cermin, lif, alat elektrik dan hawa dingin, bilik jentera, tempat letak kereta, ramps, tempat himpunan sampah luar dan dalam, longkang keliling bangunan, kawasan berbumbung, mengutip sampah sarap yang bersepah dilorong-lorong, salur aliran air hujan, kolam, kaki lima, membersihkan tong-tong sampah dan lain-lain kerja membersihkan yang berkaitan.
- 2.4 Semua kerja yang dijalankan hendaklah memberi kepuasan kepada Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor, Pegawai Penguasa atau wakilnya. Sebarang perubahan skop kerja tidak dibenarkan kecuali atas kebenaran bertulis dari Pegawai Penguasa atau wakilnya.
- 2.5 Kontraktor hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya bagi semua kecederaan pekerja dan kerosakan kepada harta yang berlaku dari kecuaiian kontraktor sendiri. Kontraktor perlu sentiasa memberitahu Pegawai Penguasa atau wakilnya terhadap sebarang tuntutan berbangkit dari penyempurnaan kontrak ini.
- 2.6 Kontraktor dikehendaki mengganti semua kerosakan harta Kerajaan Selangor yang disebabkan oleh kelalaian atau kemalangan semasa melaksanakan kerja tersebut diatas perbelanjaan sendiri. Kontraktor juga akan bertanggungjawab di atas sebarang kehilangan atau kecurian yang berlaku semasa pekerja masih didalam bangunan.

- 2.7 Kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja dan perlu diserahkan kepada Pegawai Penguasa untuk semakan. Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak mengubah atau meminda jadual kerja jika difikirkan perlu dengan tiada bayaran tambahan kepada kontraktor dan dimana perlu bagi kontraktor untuk melaksanakan kerja di luar waktu pejabat.
- 2.8 Jumlah pekerja hendaklah sentiasa mencukupi dan kontraktor hendaklah menyelia bagi menentukan kerja-kerja dilaksanakan dengan sempurna. Kontraktor dibenarkan menambah tenaga pekerjaanya mengikut pertimbangannya tetapi tiada penambahan harga akan dibuat.
- 2.9 Penggunaan peralatan atau mesin selain dari yang diluluskan oleh Pegawai Penguasa tidak dibenarkan. Peralatan atau mesin hendaklah dihantar kepada Pegawai Penguasa untuk diperiksa dan diuji sebelum dibenarkan penggunaannya.
- 2.10 Semua pekerja hendaklah dibekalkan dengan pakaian seragam dan juga 'punch card' ketika melaksanakan kerja di dalam bangunan ini.
- 2.11 Kontraktor hendaklah menyediakan Penyelia untuk mengawasi kerja-kerja pembersihan dan pencucian serta tatatertib pekerja-pekerja. Kerja pembersihan dan pencucian tersebut hendaklah menghasilkan mutu yang baik sepanjang masa. Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi arahan dari Pegawai Penguasa atau wakilnya semasa melakukan kerja.
- 2.12 Kontraktor dikehendaki menyelenggara sinki, tandas dan saluran-saluran yang tersumbat. Bantuan Pegawai Penguasa hanya akan diberikan setelah dipertimbangkan dan difikirkan perlu sahaja.
- 2.13 Kontraktor dikehendaki menyediakan pekerja-pekerja untuk mop, mengelap atau mengepam air atau air hujan yang meresap ke bangunan apabila diarahkan.
- 2.14 Cuti kakitangan perlu dimaklumkan 3 hari sebelum cuti diambil. Sekiranya tidak dimaklumkan, pemotongan bayaran bulanan akan dibuat. Walaubagaimanapun, pengganti perlu disediakan untuk mengambilalih kerja yang perlu dilaksanakan.
- 2.15 Setiap pekerja disyaratkan untuk memakai kasut yang bersesuaian semasa melaksanakan kerja. Pemakaian selipar semasa waktu bekerja adalah dilarang.

- 2.16 Semua tandas hendaklah dibasuh, digosok dan dicuci **tidak kurang dari 4 (empat) kali sehari.**
- 2.17 Semua tandas hendaklah dibasuh, digosok dan dicuci setiap hari dengan bahan pencuci yang dibenarkan sehingga memberi kepuasan kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya. Semua tandas hendaklah dibekalkan dengan sabun dan pewangi manakala tandas buang air kecil diisi dengan kapur barus atau yang setanding dengan secukupnya setiap hari. Tisu gulung, kotak atau yang setaraf dengannya perlu diletakkan di semua tandas. Kos bagi barangan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam pembayaran bulanan.
- 2.18 Kerja-kerja pembersihan laluan utama dan laluan awam hendaklah dibuat sebelum 7.15 pagi setiap hari bekerja iaitu:
- a) Tangga dan lobi Tingkat Terbawah (Pejabat Tanah Dan Galian)
 - b) Ruang legar Tingkat Bawah (depan lif blok menara)
 - c) Tangga dan ruang legar Tingkat bawah
 - d) Lain-lain laluan
- 2.19 Bagi tandas-tandas utama di tingkat terbawah dan bawah, perlu disediakan 2 orang kakitangan tetap untuk mencuci dan mengawasi tandas tersebut setiap masa.
- 2.20 Kontraktor hendaklah memastikan tempat kerja di dalam keadaan yang bersih dan sempurna dari segala peralatan, mesin dan lain-lain sebelum meninggalkannya pada tiap-tiap hari tamat bekerja.
- 2.21 Kontraktor dikehendaki membersihkan serta menjaga barangan perhiasan seperti air pancut, batuan, bunga-bunga, kolam ikan, akuarium dan lain-lain perhiasan yang akan ditambah dari masa ke semasa. Semua barangan perhiasan tersebut mestilah di dalam keadaan yang baik, bersih dan cantik.
- 2.22 Apabila terdapat mesyuarat rasmi atau majlis yang dihadiri oleh DYMM Sultan atau DYTM Raja Muda atau Perdana Menteri/ Timbalan Perdana Menteri, VVIP, VIP atau lain-lain pegawai, 2 orang kakitangan perlu ditempatkan di tandas yang digunakan untuk memastikan kebersihannya sepanjang mesyuarat atau majlis berlangsung.

2.23 Kontraktor juga perlu memastikan majlis-majlis berikut perlu di beri keutamaan bila diperlukan berbuat demikian.

- a) Perhimpunan Bulanan Jabatan Kerajaan
- b) Persidangan Dewan Undangan Negeri Selangor
- c) Hari Pahlawan
- d) Lain-lain majlis yang diadakan di bangunan ini

* skop kerja adalah sama seperti yang dinyatakan (yang mana berkaitan) bagi kerja-kerja sebelum, semasa dan selepas majlis.

2.24 Termasuk didalam kontrak ini adalah mencuci meja, perabot dan telefon di pelbagai jabatan dan pejabat.

DOKUMEN MEJA TENDER

2.25 Tatacara kerja seperti berikut hendaklah dipatuhi dengan sempurna :

HARIAN

- a) Menyapu dan membersihkan semua lantai, lorong, tangga dan lif
- b) Vakum bagi pejabat yang menggunakan permaidani
- c) Menggosok dan mencuci semua tandas termasuk dinding jubin, basin, cermin dan lain-lain
- d) Membuang semua sampah sarap, membersihkan tong-tong sampah, bakul-bakul sampah termasuk mengganti plastik sampah dan membersihkan tempat habuk rokok
- e) Menyapu dan bersihkan jalan-jalan masuk, kawasan dan semua bilik terletak jentera elektrik, 'riser' dan tangga-tangga kecemasan serta mencuci semua longkang
- f) Menyapu dan mop di kawasan penyambut tetamu/ kaunter
- g) Membersih segala kekotoran di semua pengalas kaki
- h) Membersihkan semua pintu dan dinding kaca

MINGGUAN

- a) Mencuci dan mengilat semua lantai jubin, PVC, marmar dan lain-lain
- b) Mengelap semua cermin tingkap dalam bangunan, cermin kaunter panel dinding, tetulang sekatan dan pintu
- c) Mengelap semua pagar-pagar besi (hand railings)
- d) Membersihkan sarang labah-labah dan pencemar yang lain
- e) Membersihkan semua contengan di dinding, lif, tiang-tiang dan lain-lain

2 BULAN SEKALI

- a) Mencuci kolam
- b) Mencuci dan membersihkan kekotoran pada saluran hawa dingin
- c) Vakum semua permaidani menggunakan syampo atau bahan kimia yang sesuai

2.26.4 Tatacara perkhidmatan menjaga ikan adalah seperti berikut :

2.26.1 Secara umumnya skop perkhidmatan adalah menjaga kesemua ikan yang terdapat didalam kolam dan akuarium termasuk memberi makan dengan secukupnya **setiap hari**.

2.26.2 Jumlah makanan yang diberikan setiap hari hendaklah bersesuaian dengan jumlah ikan yang terdapat didalam akuarium dan kolam iaitu tidak kurang dan tidak berlebihan.

2.26.3 Makanan yang diberikan mestilah bagi pelbagai fungsi dan kegunaan seperti bagi tumbesaran, warna dan sebagainya.

2.26.4 Makanan yang diberikan serta segala peralatan penjagaan ikan hendaklah daripada jenis yang berkualiti tinggi dan mendapat persetujuan secara bertulis daripada Pegawai Penguasa. Segala contoh makanan, jenis, spesifikasi hendaklah disertakan didalam sebutharga ini.

2.26.5 Ikan yang mati disebabkan ketidaksempurnaan penjagaan oleh kontraktor hendaklah diganti dengan jenis, saiz dan spesis yang sama. Ikan yang mati disebabkan perbuatan diluar kawalan kontraktor atau seumpamanya, adalah bukan tanggungjawab kontraktor untuk menggantinya tetapi kontraktor perlu membuktikannya terlebih dahulu kepada Pegawai Penguasa.

2.26.6 Air kolam mestilah sentiasa dipantau dan dirawat menggunakan bahan kimia atau kaedah yang bersesuaian dengan keadaan kehidupan ikan.

2.26.7 Ikan perlu dirawat sama ada menggunakan ubat atau kaedah yang bersesuaian sekiranya didapati terdapat tanda-tanda serangan penyakit.

Anggaran Keluasan Pejabat/ Kawasan

Bil	Ruangan Pejabat/ Kawasan	Keluasan (kaki persegi)
1	Bangunan SSAAS – Blok Podium	248,636
2	Bangunan SSAAS – Blok Menara	145,000
3	Dewan Undangan Negeri tidak termasuk bangunan 'annex'	28,264
4	Kelab SUK termasuk 'grandstand' dan gelanggang	10,000
5	Kompleks Tugu Negeri termasuk tandas, kawasan air pancut	6,000
6	Pondok Pengawal Keselamatan Pos 1,2,3	800
Keluasan Keseluruhan		438,700

Pecahan Bilangan Pekerja Di Setiap Lokasi

BLOK	TINGKAT	PEJABAT	TANDAS	LIF/ LOBI/ TANGGA/ LAIN2
Menara	24		1 orang	
	22		1 orang	
	21			
	20		1 orang	
	19			
	18		1 orang	
	17			
	16		1 orang	
	15			
	14		1 orang	
	13			
	12		1 orang	
	11			
	10		1 orang	
	9			
8		1 orang		
7				
Podium	5		4 orang	
	4		4 orang	
	3		4 orang	
	2		4 orang	
	1		4 orang	
	G		2 orang	
	LG		2 orang	
Lobi Utama G/ LG / Pentas Diraja			3 orang	
Dewan Negeri Selangor			2 orang	
Bangunan Annex			4 orang	
Kelab Sukan SUK			2 orang	
Pondok Pengawal/ Tugu			1 orang	
Mesin/ 'Backup' dsb			3 orang	
Penyelia			1 orang	
JUMLAH			49 orang	

* Sekiranya terdapat perubahan kepada pembahagian pekerja diatas, Pegawai Penguasa berhak untuk membuat pindaan tanpa melibatkan penambahan pekerja.

Senarai Peralatan Yang Mesti Dimiliki

- | | | | |
|----|--|---|---------|
| 1. | Penyedut hampagas | - | 24 unit |
| 2. | Low Speed (Scrubbing machine) | - | 4 unit |
| 3. | High Speed (Polisher machine) | - | 4 unit |
| 4. | High pressure cleaner | - | 2 unit |
| 5. | Portable water pump | - | 4 unit |
| 6. | Troli | - | 8 unit |
| 7. | Lain-lain peralatan yang perlu bagi menyempurnakan kerja | | |

DOKUMEN MEJA TENDER

3. BORANG TAWARAN

Perkhidmatan Mencuci Dan Membersih Kompleks Ibu Pejabat Kerajaan Negeri Selangor

BIL	PERKARA	UNIT	KUANTITI	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
A	KERJA PERMULAAN				
1	Menyediakan Insurans Perlindungan Pekerja (PERKESO), kerosakkan harta benda awam dan lain-lain insurans berkaitan serta penyediaan dokumen kontrak	HB	HB	.....	.....
2	Menyediakan pakaian seragam bagi pekerja (49 pekerja X 3 helai X 3 tahun)	helai	441	.....	.....
JUMLAH A				.....	.....

BIL	PERKARA	UNIT Kuantiti	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
B	PERKHIDMATAN				
1	Menyediakan perkara berikut untuk melaksanakan skop perkhidmatan pencucian dan penjagaan ikan mengikut spesifikasi yang ditetapkan				
	i) Peralatan melaksanakan perkhidmatan seperti mesin, penyapu, mop, baldi dan lain-lain peralatan.	HB	.....	.....	.....
	ii) Bahan-bahan untuk pencucian seperti sabun, detergent dan lain-lain	HB	.....	.....	.....
	iii) Bahan-bahan untuk penjagaan ikan seperti makanan dan lain-lain	HB	.....	.....	.....
	iv) Menyediakan penyembur wangan di setiap tandas	152 Unit	.....	.....	.....
	v) Menyediakan 'hand soap' dan tisu yang bersesuaian di setiap bilik tandas/ tandas	HB	.....	.....	.....
JUMLAH B			.....	.....	.....

BIL	PERKARA	KADAR SEORANG	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
C 1	PEKERJA Menyediakan pekerja bagi melaksanakan skop perkhidmatan pencucian mengikut spesifikasi yang ditetapkan i) Penyelia – 1 Orang (Warga Tempatan) ii)Pekerja Am - 48 Orang (Warga Tempatan)	.....	.....	.....	.....
JUMLAH C			.....	.....	.....

BIL	PERKARA	KADAR SEKALI CUCI	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
C 1	PENCUCIAN LUAR BANGUNAN Melaksanakan kerja pembersihan dan pencucian luar Bangunan Annex dan Dewan Negeri Selangor *Kerja pencucian akan dilaksanakan sebanyak 4 kali setahun. *tuntutan hanya boleh dituntut jika kerja tersebut siap dilaksanakan. *pihak kontraktor perlu mengambil kira peralatan yang sesuai seperti abseiling, kren, chemical dan sebagainya.	.....	.....	.....
JUMLAH D			.....	.....

4. RINGKASAN TAWARAN

Berikut adalah tawaran harga pihak saya/ kami bagi perkhidmatan yang tersebut diatas bagi tempoh selama 3 (Tiga) ~~hari/ minggu/ bulan/~~ tahun

BIL	RINGKASAN	KADAR SEBULAN	KADAR SETAHUN	KADAR 3 TAHUN
(A)	JUMLAH A		.....	.....
(B)	JUMLAH B	.....	.....	.....
(C)	JUMLAH C	.....	.....	.....
(D)	JUMLAH D		.....	.....
JUMLAH KESELURUHAN		.....	.....	.....

Jumlah Ringgit : _____

Bertarikh pada _____ hb _____ 20_____

Tandatangan Kontraktor

Nama penuh : _____

No.K/P : _____

Atas Sifat : _____

Cop Syarikat

Alamat : _____

Tandatangan Saksi

Nama penuh : _____

No.K/P : _____

Pekerjaan : _____

Cop Syarikat

Alamat : _____

5. MAKLUMAT KONTRAKTOR

SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN PENGESAHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH KONTRAKTOR

Nama Kontraktor :

Alamat :

.....

.....

Kepada, :

.....

.....

(pihak yang akan menilai tender)

Tuan,

Maklumat Latar Belakang, Kewangan dan Teknikal Kontraktor

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Kontraktor termasuk arahan-arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara diatas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan tender ini untuk membolehkan pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa penilaian tender.
2. Kami faham dan maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu tender kami akan hanya dipertimbangkan untuk diperakui oleh Lembaga Tender untuk disetuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan kerja yang ditender mengikut penilaian Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.
3. Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang diminta bersama-sama tender kami sebelum tender ditutup dan maklumat-maklumat atau dokumen-dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambil kira dalam penilaian keupayaan kami.
4. Kami mengaku bahawa maklumat-maklumat dan data-data yang kami berikan bersama-sama ini setahu kami adalah semuanya benar dan sah pada semua segi dan kami telah mengambil maklum dan sedar akan tindakan yang boleh diambil oleh Kerajaan terhadap kami dan/ atau tender kami sekiranya mana-mana maklumat, data-data dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar atau palsu.

5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa tender kami akan ditolak dan tidak akan dipertimbangkan sekiranya maklumat-maklumat yang kami berikan tidak mencukupi atau sekiranya kami gagal untuk memberikan bersama-sama ini mana-mana maklumat dan/ atau menyertakan mana-mana dokumen penting yang sangat diperlukan untuk membolehkan Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut :
- i) Salinan Akaun Syarikat yang telah disahkan dan diaudit oleh Juru Audit yang bertauliah, bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir.
 - ii) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai Wang Dalam Tangan kontraktor bagi 3 (tiga) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender.
 - iii) Laporan Penyelia Projek mengenai prestasi kerja semasa yang bukan projek Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor dalam sampul surat berlakri bagi setiap kerja yang sedang dilaksanakan.
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana Pegawai Kerajaan, Jurutera-Jurutera Projek, Bank dan Institusi Kewangan lain dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami maklum bahawa pihak Pejabat Setiausaha Kerajaan Selangor juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana-mana pihak termasuk Jabatan Hasil Dalam Negeri. Walaubagaimanapun kami tetap bertanggungjawab diatas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

Yang Benar,

..... Tarikh :

(Tandatangan kontraktor)

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Atas Sifat :

Yang memberi kuasa sepenuhnya untuk
Menandatangani tender ini untuk dan bagi
Pihak :

..... Tarikh :

(Meteri atau cop kontraktor)

Saksi :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Pekerjaan :

Alamat :

.....

.....

.....

MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PENTENDER

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

1. Nama :
2. Alamat :
.....
No. Telefon : No. Fax:
3. Pendaftaran dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan/ atau Kementerian Kewangan (Sertakan Salinan Pendaftaran)
 - (i) No. Pendaftaran :
 - (ii) Tarikh Daftar :
Sah hingga :
 - (iii) Kelas dan Tajuk/ Tajuk Kecil :
.....
 - (iv) Taraf (Bumiputera/ Bukan Bumiputera) :
 - (vi) Jika Bumiputera, tempoh sah taraf : Dari Hingga
4. Bagi Syarikat Sdn. Bhd. nyatakan :
 - (i) Modal dibenarkan : RM
 - (ii) Modal dibayar : RM
5. Perniagaan Utama lain, jika ada :
 - (a) sejak
 - (b) sejak
6. Ahli-ahli syarikat :
 - (i) Ahli-ahli lembaga pengarah :

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

(i) Ahli-ahli lembaga pengarah (sambungan)

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

(i) Ahli-ahli pengurusan

NAMA	JAWATAN	KELULUSAN AKEDEMIK

DATA-DATA KEWANGAN

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

- a. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

Asset* (A)	Liabiliti* (B)	Nilai Kewangan (Worth) (A-B)
Semasa : RM Tetap : RM	Semasa : RM Tetap : RM	Modal Pusingan : RM Modal Tetap : RM
Jumlah : RM	Jumlah : RM	'Nett Worth' : RM

- b. Akaun Wang di tangan (Cash in hand)**

1. Nama dan alamat Bank dimana akaun di buka :

.....
.....

2. Nombor akaun :

- c. Kemudahan kredit (jika ada)***

1. Nama dan alamat Bank/ Institusi Kewangan yang memberi kemudahan kredit :

.....
.....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk projek pembinaan.

i) Overdraf atau Talian Kredit : RM

ii) Overdraf bercagar : RM

iii) Pinjaman tetap yang akan/ layak diperolehi untuk projek : RM

iv) : RM

Jumlah : RM

Peringatan penting

* Sila sertakan salinan Akaun Syarikat bagi 2 (dua) tahun kewangan terakhir yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Tender yang tidak disertakan dengan akaun ini akan ditolak.

** Sila sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir sebelum tarikh tutup tender. Tender yang tidak disertakan dengan penyata ini akan ditolak.

*** Sila dapat dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/ Institusi Kewangan atas format seperti disediakan dalam satu sampul surat berlakri.

6. SENARAI KERJA YANG SEDANG DILAKSANAKAN

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

Nama Projek	Jabatan/ Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga Kontrak	Tempoh	Peratusan Kemajuan Semasa
DOKUMEN MEJA TENDER				

7. SENARAI KERJA YANG TELAH DISIAPKAN

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

Nama Projek	Jabatan/ Agensi/ Perunding yang mengawas projek	Harga Kontrak	Tempoh	Tarikh Siap Sebenar
DOKUMEN MEJA TENDER				

8. SENARAI PERALATAN YANG DIMILIKI

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

BIL	JENIS PERALATAN	JUMLAH

DOKUMEN MEJA TENDER

9. MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN PROJEK

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

BIL	PERKARA
	DOKUMEN MEJA TENDER

10. **BORANG A**

* sila salin dan isi kembali borang ini dan dimasukkan kedalam sampul surat berlakri

SULIT

**LAPORAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN
MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN KONTRAKTOR**

(Borang ini hendaklah dilengkapi oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya sekiranya kontraktor mempunyai kemudahan Kredit dengan Bank/ Institusi Kewangan berkenaan)

Kepada :

.....

.....

Nama Pentender :

Projek :

.....

a) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :
Kemudahan Kredit yang telah diluluskan dan kemudahan Kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh kontraktor adalah seperti berikut :

Bentuk Kemudahan Kredit	Baki drp yang telah diluluskan	Tambahan minima yang akan diluluskan*	Jumlah
i) Overdraf	RM	RM	RM
ii) Overdraf bercagar	RM	RM	RM
iii) Talian Kredit	RM	RM	RM
iv) Pinjaman tetap yang akan/ layak diperolehi untuk projek	RM	RM	RM
v)	RM	RM	RM
Jumlah	RM	RM	RM

(* Jika projek di'award'kan kepada Kontraktor)

b) Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun kontraktor

Tandatangan untuk dan bagi pihak bank :

Nama Bank :
Materi Bank :

Nama Pegawai :
Jawatan :
Tarikh :

11. BORANG B

* sila salin dan isi kembali borang ini dan dimasukkan kedalam sampul surat berlakri

LAPORAN PENYELIA PROJEK ATAS PRESTASI KERJA (BUKAN PROJEK PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN SELANGOR) SEMASA KONTRAKTOR

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyelia Projek atau Pembantu Kanannya yang mengawasi projek dan diserahkan kepada kontraktor dalam satu sampul surat berlakri untuk disertakan bersama-sama tendernya)

Kepada :
.....
.....
(Pihak yang akan menilai tender)

Nama Kontraktor
Nama Projek Yang Dilaksanakan
.....

No. Kontrak

Harga Kontrak (termasuk anggaran nilai kerja perubahan) : RM

Tarikh Milik Tapak : Tempoh Kontrak : minggu

Tarikh Penyiapan Asal :

Lanjutan Masa Yang Telah Diluluskan : hari

Lanjutan Masa Seterusnya;
Yang difikir/ dijangka layak diperakukan : hari
Atas Sebab-sebab : i)
ii)

Kemajuan Kerja (berdasarkan nilai kerja yang telah dilaksanakan);
Pencapaian sebenar : % Mengikut jadual : %
Tarikh kerja dijangka akan dapat disiapkan :

Nilai Bahagian Kerja Yang Telah Siap : RM

Nilai Baki Kerja Yang Belum Siap : RM

Ulasan-ulasan mengenai Prestasi Kontraktor;
(Nyatakan apa-apa kepujian dan/ atau kelemahan kontraktor dan juga apa-apa tindakan/ perakuan yang diambil/ dipertimbangkan berhubung dengan prestasi kontraktor melaksanakan kontrak)

Tandatangan Penyelia Projek :

Nama :
Jawatan :

Tarikh :