

KONTRAKTOR : .....

KELAS : .....

TARAF : ..... TARIKH : .....



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**  
*National University of Malaysia*

## **DOKUMEN TENDER**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA  
MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR  
DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR,  
KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM  
YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI  
KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3)  
TAHUN**

NO TENDER : **UKM/JPP/42/2023**  
PENDAFTARAN: **KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**  
**KOD BIDANG**  
**221001 (Pembersihan Bangunan & Pejabat) DAN**  
**221002 (Membersih Kawasan)**  
TARIKH IKLAN : **17 JULAI 2023**  
TARIKH JUALAN : **20 JULAI 2023 - 4 OGOS 2023**  
TARIKH TUTUP : **10 OGOS 2023**  
BAYARAN DOKUMEN : **RM50.00**

Prasarana - UKM  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 Bangi, Selangor Darul Ehsan  
Tel : 03 - 8921 5044 / 3082 / 3035 / 5065 (Unit Kontrak & Ukur Bahan )  
Fax : 03 - 8921 5051

**SENARAI SEMAK MENCETAK DOKUMEN TENDER SOFT COPY**

BIL	PERKARA		DOKUMEN WAJIB CETAK
1.	KENYATAAN TAWARAN TENDER		√
2.	SENARAI SEMAK MENCETAK DOKUMEN TENDER SOFT COPY		√
3.	BAHAGIAN I	ARAHAN KEPADA PETENDER	-
4.	BAHAGIAN II	SYARAT – SYARAT AM TENDER	-
5.	BAHAGIAN III	SENARAI TINDAKAN BAGI KETIDAKPATUHAN OLEH SYARIKAT YANG MENYERTAI PEROLEHAN DI UKM	-
6.	BAHAGIAN IV	LOKASI PERKHIDMATAN / MAKLUMAT AM	-
7.	BAHAGIAN V	SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN	-
8.	BAHAGIAN VI	<b>SENARAI SEMAK TENDER (SET A – ASAL)</b>	√  Dokumen Tawaran Asal WAJIB: 1) Dijilidkan 2) Ditandatangani 3) Dicap nama dan alamat PETENDER
		BORANG A – BORANG AKUAN TENDER	
		BORANG B – JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN	
		• LAMPIRAN B1 – JADUAL RINGKASAN HARGA TENDER	
		• LAMPIRAN B2 – JADUAL TENAGA PEKERJA	
		• LAMPIRAN B3 – JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI	
		BORANG C – SURAT PENGESAHAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN DOKUMEN	
		BORANG D – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER	
		BORANG E – DATA-DATA KEWANGAN PETENDER	
		BORANG EA – LAPORAN BANK MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER	
		BORANG G – REKOD PENGALAMAN KERJA/KONTRAK PETENDER (DALAM TEMPOH 5 TAHUN LEPAS)	
		JADUAL 1 – MESIN DAN PERALATAN (BANGUNAN)	
		JADUAL 2 – MESIN DAN PERALATAN (LANSKAP)	
		JADUAL 3 – BAHAN KIMIA / CUCIAN	
BORANG H – SURAT AKUAN PEMBIDA			
9.	BAHAGIAN VII	<b>SENARAI SEMAK TENDER (SET B – CADANGAN HARGA)</b>	√  Dokumen Cadangan Harga WAJIB: 1) Dijilidkan 2) Ditandatangani
		BORANG A – BORANG AKUAN TENDER	
		BORANG B – JADUAL RINGKASAN KERJA	
		• LAMPIRAN B1 – JADUAL RINGKASAN HARGA TENDER	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>LAMPIRAN B2 – JADUAL TENAGA PEKERJA</li> <li>LAMPIRAN B3 – JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI</li> </ul>	3) Dicap nama dan alamat PETENDER
		BORANG C – SURAT PENGESAHAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN DOKUMEN	
		BORANG D – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER	
		BORANG E – DATA-DATA KEWANGAN PETENDER	
		BORANG EA – LAPORAN BANK MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER	
10.	BAHAGIAN VIII	<b>SENARAI SEMAK TENDER (SET C – CADANGAN TEKNIKAL)</b>	√  Dokumen Cadangan Teknikal WAJIB: 1) Dijilidkan 2) TIDAK Ditandatangani TIDAK Dicap nama dan alamat PETENDER
		BORANG G – REKOD PENGALAMAN KERJA/KONTRAK PETENDER (DALAM TEMPOH 5 TAHUN LEPAS)	
		JADUAL 1 – MESIN DAN PERALATAN (BANGUNAN)	
		JADUAL 2 – MESIN DAN PERALATAN (LANSKAP)	
		JADUAL 3 – BAHAN KIMIA / CUCIAN	

NOTA :

- 1) Kesemua dokumen yang disediakan iaitu **CADANGAN ASAL (SET A)**, **CADANGAN HARGA (SET B)** dan **CADANGAN TEKNIKAL (SET C)** hendaklah dimasukkan ke dalam **TIGA (3) sampul surat** yang berasingan dan berlakri. Ketiga – tiga sampul surat tersebut mesti dimasukkan ke dalam **SATU (1) sampul surat utama yang berlakri** serta dimasukkan ke dalam peti TENDER sebelum tarikh tutup dan dilabelkan dengan nombor TENDER .
- 2) Kesemua sampul surat tersebut juga hendaklah dilabelkan dengan **No. Tender dan juga Dokumen Tawaran Asal, Dokumen Tawaran Teknikal atau Dokumen Tawaran Harga** (mana yang berkaitan) pada bahagian penjuru atas sebelah kiri sampul surat seperti contoh berikut :

**SULIT**  
No. Tender : UKM/JPP/42/2023  
**DOKUMEN TAWARAN ASAL (SET A)**

**SULIT**  
No. Tender : UKM/JPP/42/2023  
**DOKUMEN TAWARAN HARGA (SET B)**

**SULIT**  
No. Tender : UKM/JPP/42/2023  
**DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL(SET C)**

**SULIT**  
No. Tender : UKM/JPP/42/2023

SAMPUL SURAT UTAMA



UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-  
AK01-BO04

No. Semakan: 00

Tarikh Kkuatkuasa: 01/01/2023

DOKUMEN TENDER BEKALAN / PERKHIDMATAN

KOD PETENDER : \_\_\_\_\_

## DOKUMEN TENDER

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

<b>NO TENDER</b>	<b>UKM/JPP/42/2023</b>
<b>TARIKH IKLAN</b>	<b>17 JULAI 2023</b>
<b>TARIKH TAKLIMAT / LAWATAN TAPAK</b>	<b>20 JULAI 2023</b>
<b>TARIKH/MASA TUTUP</b>	<b>10 OGOS 2023</b>
<b>HARGA DOKUMEN</b>	<b>RM 50.00</b>

Peringatan:

1. Petender dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butiran dokumen tender sebelum mengemukakan tawaran.
2. Petender adalah diwajibkan untuk memastikan tender adalah lengkap kesemua muka surat dan sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan adalah menjadi tanggungjawab petender untuk mendapatkan penjelasan daripada pihak UKM.
3. UKM tidak melantik mana-mana 3 individu atau syarikat yang bertindak sebagai orang ketiga di dalam tender ini. Sekiranya terdapat permasalahan berkaitan tender ini, hendaklah dirujuk terus kepada pihak UKM.
4. Keputusan tender ini adalah MUKTAMAD dan sebarang surat-menyurat tidak akan dilayan.

## ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	
1.	KENYATAAN TAWARAN TENDER	
2.	SENARAI SEMAK MENCETAK DOKUMEN TENDER SOFT COPY	
3.	BAHAGIAN I	ARAHAN KEPADA PETENDER
4.	BAHAGIAN II	SYARAT – SYARAT AM TENDER
5.	BAHAGIAN III	SENARAI TINDAKAN BAGI KETIDAKPATUHAN OLEH SYARIKAT YANG MENYERTAI PEROLEHAN DI UKM
6.	BAHAGIAN IV	LOKASI PERKHIDMATAN / MAKLUMAT AM
7.	BAHAGIAN V	SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN
8.	BAHAGIAN VI	<b>SENARAI SEMAK TENDER (SET A – ASAL)</b>
		BORANG A – BORANG AKUAN TENDER
		BORANG B – JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAMPIRAN B1 – JADUAL RINGKASAN HARGA TENDER</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAMPIRAN B2 – JADUAL TENAGA PEKERJA</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAMPIRAN B3 – JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI</li> </ul>
		BORANG C – SURAT PENGESAHAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN DOKUMEN
		BORANG D – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER
		BORANG E – DATA-DATA KEWANGAN PETENDER
		BORANG EA – LAPORAN BANK MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER
		BORANG G – REKOD PENGALAMAN KERJA/KONTRAK PETENDER (DALAM TEMPOH 5 TAHUN LEPAS)
		JADUAL 1 – MESIN DAN PERALATAN (BANGUNAN)
		JADUAL 2 – MESIN DAN PERALATAN (LANSKAP)
		JADUAL 3 – BAHAN KIMIA / CUCIAN
		BORANG H – SURAT AKUAN PEMBIDA
9.	BAHAGIAN VII	<b>SENARAI SEMAK TENDER (SET B – CADANGAN HARGA)</b>
		BORANG A – BORANG AKUAN TENDER
		BORANG B – JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAMPIRAN B1 – JADUAL RINGKASAN HARGA TENDER</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAMPIRAN B2 – JADUAL TENAGA PEKERJA</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAMPIRAN B3 – JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI</li> </ul>
		BORANG C – SURAT PENGESAHAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN DOKUMEN

		BORANG D – MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER
		BORANG E – DATA-DATA KEWANGAN PETENDER
		BORANG EA – LAPORAN BANK MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PETENDER
10.	BAHAGIAN VIII	<b>SENARAI SEMAK TENDER (SET C – CADANGAN TEKNIKAL)</b>
		BORANG G – REKOD PENGALAMAN KERJA/KONTRAK PETENDER (DALAM TEMPOH 5 TAHUN LEPAS)
		JADUAL 1 – MESIN DAN PERALATAN (BANGUNAN)
		JADUAL 2 – MESIN DAN PERALATAN (LANSKAP)
		JADUAL 3 – BAHAN KIMIA / CUCIAN

## BAHAGIAN I

# ARAHAN KEPADA PETENDER

### 1. PERIHAL TENDER

- 1.1 Tender ini adalah bagi **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**
- 1.2 Tender ini adalah tertakluk kepada arahan-arahan dan syarat-syarat tender yang terkandung dalam dokumen ini.

### 2. SKOP TUGAS

- 2.1 Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen tender serta menyemak kandungan tender dengan teliti sebelum mengisi borang-borang tender. Pretender yang berjaya akan bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan seperti berikut:
  - a) Kerja –kerja pembersihan blok penginapan
  - b) Kerja-kerja pembersihan dan pencucian tandas blok penginapan
  - c) Memotong rumput
  - d) Menyapu dan membersihkan kawasan termasuk laluan pejalan kaki
  - e) Meracun rumput dan tumbuhan liar
  - f) Membersihkan longkang dan parit termasuk saluran pembuangan air tepi jalan
  - g) Penyelenggaraan pokok-pokok

### 3. LARANGAN KEPADA PETENDER

- 3.1 Menarik diri sebelum / selepas keputusan tender dibuat.
- 3.2 Membuat pakatan harga.
- 3.3 Memalsukan maklumat atau menyorokkan maklumat (yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya) dengan tujuan menyertai tender.
- 3.4 Mengemukakan beberapa pilihan tawaran.

#### 4. PENERIMAAN TENDER

**UKM tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah** atau mana-mana tender. UKM berhak menerima **keseluruhan** atau **sebahagian** perkhidmatan / peralatan / barang / kerja yang ditawarkan. Petender yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Setuju Terima** yang akan menjadi sebahagian daripada Kontrak Perkhidmatan ini.

#### 5. BANTAHAN SPESIFIKASI YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA

Sekiranya mendapati spesifikasi tender menjurus kepada sesuatu jenama dengan disertakan bukti-bukti yang kukuh dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh dokumen tender diiklankan, pretender boleh membuat bantahan secara bertulis kepada **Pengarah, Jabatan Pembangunan Prasarana** dan disalinkan kepada:

**KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN,  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA,  
BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN UKM,  
ARAS 5, BLOK UTARA, PRESINT 2, 62592 PUTRAJAYA**

#### 6. CARA-CARA MENGISI BORANG TENDER

- 6.1 Petender mesti membaca arahan-arahan dan syarat dalam dokumen tender serta menyemak kandungan dokumen tender dengan teliti sebelum mengisi borang-borang tender.
- 6.2 Borang Tender mesti diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut mesti ditaip dan yang ditulis dengan tangan mestilah terang dan boleh dibaca dengan jelas.
- 6.3 Borang-borang yang perlu diisi:

##### **6.3.1 Borang A : Borang Akuan Tender**

Petender (pemilik sah syarikat) adalah dikehendaki mengisi dan menandatangani borang ini. **Sekiranya borang ini tidak diisi dan ditandatangani, tawaran petender menjadi tidak sah/ laku dan dengan sendirinya akan ditolak.**

##### **6.3.2 Borang B : Jadual Ringkasan Kerja**

###### a) Harga Tawaran

Petender adalah diingatkan bahawa harga-harga yang ditawarkan mesti termasuk kos bagi membekal:

- (i) Tenaga kerja yang diperlukan; dan/atau
- (ii) Peralatan, kelengkapan, bahan pencuci, bahan kimia, bahan guna habis dan lain-lain berkaitan yang perlu digunakan bagi tujuan perkhidmatan ini yang dinyatakan dalam spesifikasi perkhidmatan: dan/atau
- (iii) Kos-kos lain yang terlibat dalam menyediakan perkhidmatan ini.



- b) Petender Yang Berjaya diterima tawarannya tidak boleh mengenakan kadar harga yang berasingan atau kos tambahan terhadap harga tawaran asalnya.
- c) Borang ini mesti **ditandatangani oleh pemilik sah syarikat dan dicop syarikat. Borang yang tidak bertandatangan sah dan bercop akan ditolak.**

6.3.3 **Borang C hingga G** : Maklumat am latar belakang, data kewangan, kakitangan syarikat dan pengalaman kerja dan kerja semasa dsb.

- a) Petender dikehendaki mengisi dengan lengkap ruangan yang disediakan dalam borang ini dan menyertakan semua dokumen sokongan yang diperlukan.
- b) Dokumen-dokumen sokongan ini akan menjadi bukti kepada kenyataan yang dibuat, dan petender akan dianggap tidak menyertakan maklumat yang diminta jika dokumen-dokumen sokongan ini tidak disertakan.
- c) Petender juga mesti menyatakan pengalaman kerja yang lepas dan kerja dalam tangan yang ada yang berkaitan dengan bidang perkhidmatan ini serta lampirkan Borang Perakuan Prestasi Syarikat yang telah dilengkapkan oleh majikan serta dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri.
- d) Petender perlu meletakkan kertas pemisah (*separator/tagging*) yang jelas membezakan di antara satu dokumen sokongan dengan dokumen sokongan yang lain

6.3.4 **Surat Akuan Pembida**

**Petender yang merupakan pemilik sah syarikat mesti menandatangani borang ini** yang menyatakan bahawa ia tidak akan menawarkan atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak.

6.3.5 **Borang – Borang Teknikal (Jadual 1 – 3)**

Petender diwajibkan untuk melengkapkan borang-borang teknikal yang terkandung di dalam dokumen tender ini termasuklah melampirkan dokumen-dokumen sokongan sekiranya diperlukan. Kegagalan melengkapkan borang-borang teknikal ini boleh mengakibatkan tender ditolak.

6.4 Sebarang **kegagalan** mengisi, menyertakan dokumen sokongan, meletakkan kertas pemisah (*seperator/ tagging*) kepada setiap dokumen sokongan, menandatangani dan mengecop borang-borang yang diperlukan akan dianggap sebagai satu kegagalan yang disengajakan kepada syarat-syarat pematuhan dokumen tender dan akan ditolak.

6.5 Kegagalan seperti di para 6.4 juga akan dianggap sebagai kegagalan untuk memberikan maklumat yang diperlukan.

## 7. PENGHANTARAN DOKUMEN TENDER

7.1 Setiap petender hendaklah memberi tawaran mereka seperti berikut:-

(a) 1 set **Dokumen Tawaran Asal (Set A)** hendaklah mengandungi:

Bahagian VII :

Borang A – Borang Akuan Tender  
Borang B – Jadual Ringkasan Perkhidmatan  
(termasuk Lampiran B1, B2 dan B3)  
Borang C – Surat Pengesahan Maklumat  
Borang D – Maklumat Am Latar Belakang  
Borang E – Data Kewangan  
Borang EA – Laporan Bank Kedudukan Kewangan  
Borang G – Rekod Pengalaman Kerja/Kontrak  
Borang H – Surat Akuan Pembida  
Jadual 1 – Mesin Dan Peralatan (Bangunan)  
Jadual 2 – Mesin Dan Peralatan (Lanskap)  
Jadual 3 – Bahan Kimia / Cucian

(A)  
**Dokumen Tawaran Asal (Dijilid)**  
(WAJIB ditandatangani, dicop  
nama & alamat Petender)

(b) **Untuk Jawatankuasa Penilaian Harga**

1 set (Salinan) **dokumen tawaran untuk “HARGA” (Set B)** hendaklah mengandungi:

Bahagian VIII:

Borang A – Borang Akuan Tender  
Borang B – Jadual Ringkasan Perkhidmatan  
(termasuk Lampiran B1, B2 dan B3)  
Borang C – Surat Pengesahan Maklumat  
Borang D – Maklumat Am Latar Belakang  
Borang E – Data Kewangan  
Borang EA – Laporan Bank Kedudukan Kewangan

(B)  
**Dokumen Cdgn Harga (Dijilid)**  
(WAJIB ditandatangani, dicop /  
ditulis nama & alamat Petender)

(c) **Untuk Jawatankuasa Penilaian Teknikal**

1 set (Salinan) **dokumen tawaran untuk “TEKNIKAL” (Set C)** hendaklah mengandungi:

Bahagian IX:

Borang G – Rekod Pengalaman Kerja/Kontrak  
Jadual 1 – Mesin Dan Peralatan (Bangunan)  
Jadual 2 – Mesin Dan Peralatan (Lanskap)  
Jadual 3 – Bahan Kimia / Cucian

(C)  
**Dokumen Cdgn Teknikal (Dijilid)**  
(TIDAK ditandatangani, dicop /  
ditulis nama & alamat Petender)

7.2 Kesemua dokumen yang disediakan iaitu **ASAL (SET A) dan Salinan (SET B) + (C)** hendaklah dimasukkan ke dalam **TIGA (3) sampul surat** yang berasingan dan berlakri. Ketiga - tiga sampul surat tersebut mesti dimasukkan ke dalam **SATU (1) sampul surat utama yang berlakri** serta dimasukkan ke dalam peti tender sebelum tarikh tutup dan dilabelkan dengan nombor tender.

- 7.3 Kedua-dua dokumen (Tawaran Teknikal dan Tawaran Kewangan) hendaklah dimasukkan ke dalam dua sampul surat berasingan yang berlakri (*sealed*) dan dilabelkan dengan **No. Tender dan juga Tawaran Teknikal atau Tawaran Kewangan** (mana yang berkaitan) pada bahagian penjuru atas sebelah kiri sampul surat seperti contoh berikut :

Sampul Surat 1 – Dokumen Tawaran Asal (SET A)

SULIT  
No. TENDER : UKM/JPP/42/2023  
**DOKUMEN TAWARAN ASAL**

Sampul Surat 2 – Dokumen Tawaran Harga (SET B)

SULIT  
No. TENDER : UKM/JPP/42/2023  
**DOKUMEN TAWARAN HARGA**

Sampul Surat 3 – Dokumen Tawaran Teknikal (SET C)

SULIT  
No. TENDER : UKM/JPP/42/2023  
**DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL**

- 7.4 Ketiga - tiga sampul (Set A, B dan C) hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat Utama yang berlakri (*sealed*) dan dilabelkan dengan No. Tender untuk tender pada bahagian penjuru atas sebelah kiri sampul surat seperti contoh berikut:

Sampul Surat Utama

SULIT  
No. TENDER : UKM/JPP/42/2023

- 7.5 UKM tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan Dokumen Tender kerana kesilapan semasa penghantaran melalui pos atau memasukkan ke Peti Tender.
- 7.6 UKM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang perbelanjaan yang ditanggung oleh mana-mana Petender dalam penyediaan dan penyerahan tawaran tender ini tanpa mengambil kira sama ada hasil proses tender ini berjaya atau sebaliknya.

- 7.7 Petender perlu menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan tender yang disertainya.
- 7.8 Petender yang memerlukan sebarang penjelasan atau bantuan mengenai tender ini boleh merujuk kepada:

**(a) Hal-hal berkaitan Perolehan**

Nama : Zuraidi Majid  
No Tel : 03-8921 5065  
Email : [zuraidi@ukm.edu.my](mailto:zuraidi@ukm.edu.my)

**(b) Hal-hal berkaitan Spesifikasi Teknikal**

Nama : Ir. Mohd Firdaus Shaharudin/ Hasrubi Osman  
Md. Najib Jaafar  
No Tel : 03-8921 3270/4540 /5334  
Email : [daus@ukm.edu.my](mailto:daus@ukm.edu.my)/  
[hasrubi@ukm.edu.my](mailto:hasrubi@ukm.edu.my) / [naj\\_jaf@ukm.edu.my](mailto:naj_jaf@ukm.edu.my)

- 7.9 Dokumen Tender hendaklah dilengkapkan, dimasukkan ke dalam sampul surat dan dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan Petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul Surat Utama yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan No. Tender seperti yang dinyatakan di dalam para 7.4 di atas.

Dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui pos berdaftar kepada :

**JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA  
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA  
43600 UKM BANGI,  
SELANGOR DARUL EHSAN.**

Dan hendaklah sampai tidak lewat atau pada pukul **12.00 tengahari** pada **10 OGOS 2023**. Mana-mana tender yang sampai selepas masa dan tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, UKM tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana tender yang telah dihantarkan tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana tender.

## **8.TATACARA PENILAIAN TENDER**

- 8.1 Petender hendaklah mengambil maklum bahawa penilaian tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan petender untuk melaksanakan projek yang ditender, di samping kemunasabahan harga tender.
- 8.2 Penilaian akan dibuat berasaskan kepada keupayaan teknikal dan kewangan petender. Untuk membolehkan penilaian dibuat, petender dikehendaki melengkapkan borang-borang (TEKNIKAL DAN KEWANGAN) yang disertakan bersama Dokumen Tender ini dengan sempurna dan mengembalikannya bersama-sama dengan tender masing-masing.
- 8.3 Petender dikehendaki melengkapkan SET B – CADANGAN HARGA yang mengandungi perkara-perkara berikut:
- a) Borang A - Borang Akuan Tender
  - b) Borang B - Jadual Ringkasan Perkhidmatan (termasuk Lampiran B1, B2 dan B3)
  - c) Borang C – Surat Pengesahan Kebenaran Maklumat Dan Kesahihan Dokumen
  - d) Borang D - Maklumat Latar Belakang Petender
  - e) Borang E – Data Kewangan Petender
  - f) Borang EA – Laporan Bank Mengenai Kedudukan Kewangan Petender
  - g) Lembaran Imbangan / Penyata Bank Petender
- 8.4 Petender juga dikehendaki melengkapkan SET C – CADANGAN TEKNIKAL yang mengandungi perkara-perkara berikut:
- a) Borang G – Rekod Pengalaman Kerja (beserta dokumen sokongan)
  - b) Jadual 1 – Mesin Dan Peralatan (Bangunan)
  - c) Jadual 2 – Mesin Dan Peralatan (Lanskap)
  - d) Jadual 3 – Bahan Kimia / Cucian
- 8.5 Penilaian Kewangan dibuat berdasarkan kepada DUA (2) Peringkat iaitu:
- a) Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Syarat Wajib  
Petender dinilai dari segi pematuhan kepada kecukupan dokumen-dokumen yang dinyatakan di Para 8.3 di atas.
  - b) Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am
    - i) Analisa Perbandingan Harga Tawaran Dengan Kos Operasi  
Petender dinilai bagi menentukan kemunasabahan harga tawaran dengan membuat analisa perbandingan harga tawaran sebulan berbanding kos operasi (gaji, insurans, peralatan, mesin, bahan cuci dan sebagainya) berdasarkan maklumat yang diberikan oleh petender di dalam Borang Pecahan Harga Tender dan Kos Operasi. **Bagi tujuan penilaian, nilai minima kos operasi yang ditetapkan adalah berdasarkan formula 15% dari anggaran kos operasi jabatan.**

ii) Analisa Kecukupan Modal Minima

Hanya petender yang dapat mengemukakan bukti yang ia mempunyai modal dalam bentuk aset mudah cair sekurang-kurangnya dua (2) bulan kos operasi layak dipertimbangkan. Modal dalam bentuk aset mudah cair ialah jumlah campuran Modal Pusingan (Aset Semasa tolak Liabiliti Semasa seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan) atau nilai positif purata baki akhir bulan dalam Penyata Bulanan Bank bagi tiga bulan terakhir termasuk deposit tetap, saham-saham amanah (seperti Amanah Saham Bumiputra, Amanah Saham Mara dan sebagainya) dan Bon Perbendaharaan (sekiranya ada), yang mana lebih tinggi, dan jumlah baki Nilai Kemudahan Kredit yang dinikmati dan nilai kemudahan Kredit Tambahan yang layak/akan diperolehi oleh petender daripada Bank atau Institusi Kewangan.

8.6 Penilaian Teknikal dibuat berdasarkan kepada DUA (2) Peringkat iaitu:

a) Peringkat Pertama – Pematuhan Kepada Syarat Wajib

Petender dinilai dari segi pematuhan kepada kecukupan dokumen-dokumen yang dinyatakan di Para 8.4 di atas.

b) Peringkat Kedua – Pematuhan Kepada Spesifikasi Am

Petender dinilai berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- i. Pengalaman Kerja
- ii. Mesin dan Peralatan (Bangunan)
- iii. Mesin dan Peralatan (Landskap)
- iv. Bahan Kimia/Cucian

8.7 Skema Pemarkahan bagi kedua-dua penilaian teknikal dan penilaian kewangan adalah seperti di jadual di bawah:

### PENILAIAN TEKNIKAL

BIL.	KRITERIA	SKEMA PEMARKAHAN	PERATUSAN WAJARAN
1	Pengalaman Petender	Mempunyai sekurang-kurangnya satu pengalaman perkhidmatan serupa (pembersihan kawasan/bgn) : 5 Markah Mempunyai pengalaman selain dari yang di atas : 2 Markah Tiada Pengalaman : 0 Markah	35%
2	Mesin Dan Peralatan (Bangunan)	Menawarkan bilangan peralatan melebihi bil. minima bagi kesemua jenis peralatan : 7 Markah Menawarkan bilangan peralatan sama bilangan minima peralatan yang ditetapkan : 5 Markah Bilangan peralatan kurang daripada bilangan minima / maklumat tidak lengkap : 1 Markah	25%
3	Mesin Dan Peralatan (Lanskap)	Menawarkan bilangan peralatan melebihi bil. minima bagi kesemua jenis peralatan : 7 Markah Menawarkan bilangan peralatan sama bilangan minima peralatan yang ditetapkan : 5 Markah Bilangan peralatan kurang daripada bilangan minima / maklumat tidak lengkap : 1 Markah	25%
4	Bahan Cucian/Kimia	Menawarkan bilangan yang melebihi bil. minima bagi kesemua jenis bahan cucian/kimia - 7 Markah Menawarkan bilangan peralatan sama bilangan minima yang ditetapkan - 5 Markah Bilangan yang kurang daripada bilangan minima / maklumat tidak lengkap - 1 Markah	15%
<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>
<b>MARKAH LULUS</b>			<b>70%</b>

### PENILAIAN KEWANGAN

BIL.	KRITERIA	SKEMA PEMARKAHAN	PERATUSAN WAJARAN
1	Analisa Perbandingan Harga Tawaran Dengan Kos Operasi	Jika Harga Tawaran Sebulan > Kos Operasi : 1 Markah Jika Harga Tawaran Sebulan < Kos Operasi : 0 Markah	60%
2	Analisa Keupayaan Kewangan : - Kecukupan Modal Minima	Jumlah modal cair > Nilai Modal Minima : 1 Markah Jumlah modal cair < Nilai Modal Minima : 0 Markah	40%
<b>JUMLAH</b>			<b>100%</b>
<b>MARKAH LULUS</b>			<b>70%</b>

## BAHAGIAN II

### SYARAT – SYARAT AM TENDER

Petender mesti mematuhi sepenuhnya syarat-syarat ini apabila menyertai tender. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat di bawah ini membolehkan tender tersebut tidak dipertimbangkan dan dengan sendirinya ditolak.

#### 1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI TENDER

- 1.1 Pembekal / syarikat yang hendak menyertai tender ini mesti berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang:
  - **221001 (Pembersihan Bangunan dan Pejabat) DAN 221002 (Membersih Kawasan)**
- 1.2 Salinan surat pendaftaran di perenggan 1.1 mesti disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah atau pun hampir tamat, perlu dikemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan lanjutan telah dibuat.
- 1.3 Semua borang yang berhubung dengan tender **mesti ditandatangani oleh pemilik sah syarikat. Mana-mana borang berkaitan yang tidak ditandatangani dan dicop dengan cop pretender akan ditolak terus daripada pertimbangan.**

#### 2. LAWATAN TAPAK

- 2.1 Taklimat dan lawatan tapak adalah **diwajibkan** kepada semua pentender.
- 2.2 Petender **boleh** melihat atau melawat kawasan dan telah berpuas hati mengenai kawasan, cara operasi dan lain-lain keperluan yang ternyata atau tidak untuk melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan. UKM tidak akan melayan sebarang tuntutan atas dasar kurang maklumat atau tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang tersebut.

#### 3. HARGA TAWARAN

- 3.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, penyelenggaraan, bekalan tenaga buruh, jentera & mesin/peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan perkhidmatan/bekalan ini.
- 3.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam tender ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas tender ini ditutup. Petender Yang Berjaya mesti mematuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh membuat sebarang perubahan.



#### **4. TEMPOH SAH LAKU TAWARAN**

Tempoh sah laku tawaran tender ini ialah selama **satu ratus dua puluh (120) hari** bermula daripada tarikh tender ditutup. Tempoh ini boleh dengan persetujuan bersama dilanjutkan jika dan apabila perlu.

#### **5. SETUJU TERIMA TENDER**

- 5.1 UKM tidak terikat untuk setuju terima tender yang terendah atau mana-mana tender jua pun. Keputusan tender adalah muktamad. UKM tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan dari petender-petender berkenaan sebab-sebab tender mereka tidak berjaya.
- 5.2 Petender Yang Berjaya dikehendaki-
- a) tidak boleh menolak tawaran. Nama Petender Yang Berjaya akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia untuk tindakan menggantung pendaftaran jika petender Yang Berjaya menolak tawaran.
  - b) menandatangani satu perjanjian kontrak dengan UKM dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian dan syarat-syarat tender.
  - c) menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya.

#### **6. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH**

- 6.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- 6.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- 6.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenarai hitamkan Petender Yang Berjaya atau pembekal boleh diambil sekiranya mana-mana pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.
- 6.4 Mana-mana Petender Yang Berjaya atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

## **7. TINDAKAN TATATERTIB**

Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada syarikat/petender sekiranya melakukan kesalahan ataupun ketidakpatuhan sepertimana yang dinyatakan di dalam Jadual Senarai Tindakan Bagi Ketidakpatuhan Oleh Syarikat Yang Menyertai Perolehan Di UKM yang dilampirkan Bersama Dokumen Tender ini.

## **8. PENAMATAN KONTRAK**

UKM berhak menamatkan Perjanjian dengan memberi notis sekiranya terdapat pelanggaran mana-mana terma dan syarat Perjanjian.

## **9. BON PERLAKSANAAN**

9.1 Sebelum sesuatu kontrak perkhidmatan disempurnakan, petender yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan sebanyak 2.5% daripada jumlah nilai kontrak yang bernilai RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00 setahun dan sebanyak 5% bagi kontrak yang nilainya melebihi RM500,000.00 setahun.

9.2 Bon Pelaksanaan ini hendaklah dalam bentuk gerenti bank daripada bank yang berdaftar di Malaysia. Bon Pelaksanaan ini akan dikembalikan sesudah kontrak diselesaikan dengan memuaskan dan pihak syarikat yang berjaya telah menyelesaikan semua hutang-piutang dengan UKM.

## **10. POLISI INSURAN**

Petender dengan perbelanjaannya sendiri dikehendaki mengambil polisi insurans yang diperakui iaitu Insurans Tanggungan Awam, Insurans Pampasan Pekerja dan lain-lain polisi yang difikirkan perlu dan diminta oleh UKM. Polisi insurans yang diperakui dan resit premium yang telah dibayar hendaklah dikemukakan kepada UKM dalam masa empat belas (14) hari selepas notis penerima tawaran.

## **11. BAYARAN KEPADA PETENDER YANG BERJAYA**

11.1 UKM akan membuat pembayaran apabila berpuas hati bahawa pelaksanaan Tender memenuhi penentuan yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.

11.2 UKM tidak boleh membuat bayaran jika didapati perkhidmatan/peralatan yang dibekalkan tidak menepati spesifikasi atau jika peralatan yang dibekalkan tidak berfungsi dengan sempurna. Bayaran hanya boleh dibuat setelah Kontraktor membuat penggantian atau pembaikan terhadap masalah yang dilaporkan.

11.3 Pembayaran akan dibuat setelah Kontraktor mengemukakan invois dan nota penghantaran (DO)/Notis Siap Kerja yang telah disahkan oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa oleh UKM dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan dokumen yang lengkap.

## 12. PELAKSANAAN INTEGRITY PACT DALAM PEROLEHAN UKM

12.1 *Integrity Pact* dilaksanakan bertujuan untuk :

- (a) Mengelak kontraktor daripada menawar atau memberi rasuah;
- (b) Mengkehendaki kontraktor melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan
- (c) Memastikan UKM tidak menanggung “*unnecessary costs*” dalam pelaksanaan urusan perolehan.

12.2 Unsur-unsur *Integrity Pact*

12.2.1 *Integrity Pact* dalam perolehan UKM terdiri daripada unsur-unsur penting seperti berikut:

- (a) Kontraktor menerima pelawaan rasmi untuk menyertai tender bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja;
- (b) Kontraktor membuat akuan bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana pihak untuk mendapatkan atau mengekalkan sesuatu kontrak berkaitan perolehan UKM;
- (c) Kontraktor mewujudkan “*Code of Conduct*” bagi membanteras gejala rasuah dan perlakuan tidak beretika di kalangan kakitangan syarikat serta mengadakan program pematuhan “*Code of Conduct*” untuk semua kakitangan syarikat; dan
- (d) Kontraktor yang berjaya **MESTI** mematuhi perjanjian kontrak yang mengandungi Klausu Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan UKM seperti yang diedarkan oleh Jabatan Peguam Negara

12.2.2 Kaedah Pelaksanaan *Integrity Pact*

- (a) Peringkat Pertama – Semasa penghantaran dokumen tawaran oleh kontraktor. Kesemua kontraktor yang menghantar dokumen tender hendaklah menandatangani **Surat Akuan Pembida** bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan kontrak. **Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat.** Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama dokumen tawaran kontraktor.

- (b) Peringkat Kedua – Semasa mengembalikan Surat Setuju Terima oleh kontraktor berjaya. Kontraktor yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima.
- (c) Peringkat Ketiga – Menandatangani perjanjian berkaitan perolehan UKM yang mengandungi Klausula Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan.

### **13. KETIDAKPATUHAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN**

13.1 Petender Yang Berjaya bertanggungjawab memastikan semua kerja/perkhidmatan yang dilaksanakan mengikut spesifikasi dan standard yang ditetapkan serta tahap kebersihan hendaklah dikekalkan pada setiap masa. Jika Petender Yang Berjaya gagal menepati spesifikasi dan standard yang dikehendaki, Pegawai Yang Diberi Kuasa berhak untuk mengambil mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dua atau lebih daripada tindakan-tindakan berikut :-

- a) mengarahkan kerja/perkhidmatan tersebut dilaksanakan semula;
- b) membuat pengurangan tuntutan bagi setiap ketidakpatuhan spesifikasi perkhidmatan; dan
- c) menamatkan perjanjian dan/atau mendapatkan Perkhidmatan yang gagal dilaksanakan oleh Petender Yang Berjaya daripada punca-punca lain dan segala perbelanjaan tambahan yang terpaksa ditanggung oleh UKM kerana hal ini hendaklah dituntut terus dan dibayar oleh Petender Yang Berjaya. UKM juga berhak mengenakan pampasan kepada Petender Yang Berjaya sejumlah 20% daripada kos perbelanjaan UKM bagi mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain.

13.2 Merujuk kepada perenggan 13.1(b), UKM berhak mengenakan penalti dan membuat potongan bayaran kepada Petender Yang Berjaya apabila berlaku ketidakpatuhan kepada spesifikasi perkhidmatan. Penalti yang dikenakan bagi **setiap satu ketidakpatuhan** kepada spesifikasi perkhidmatan adalah seperti berikut –

## JADUAL KADAR PENALTI

BIL.	ITEM	PERKARA	UNIT	KADAR PENALTI
1.	Kehadiran Mesyuarat	Kegagalan menghadiri mesyuarat yang diaturkan berdasarkan a) Pengarah/ PEMILIK SYARIKAT. b) Pengurus Syarikat/ PENGURUS. c) Penyelia. d) ORANG KOMPETEN (JIKA BERKENAAN).	Kehadiran Kehadiran Kehadiran Kehadiran	800.00 600.00 300.00 500.00
2.	Pekerja Penyelenggaraan/ Pengurusan	a) Gagal sediakan bilangan pekerja yang mencukupi sebulan (seperti dalam kehendak kontrak) b) Pengurus tidak hadir c) Penyelia tidak hadir d) Pekerja tidak hadir e) Tidak mematuhi waktu bekerja f) Pekerja yang melakukan kesalahan seperti tidur di tempat kerja, merokok, berjudi, berkelakuan tidak sopan, menyebabkan huru-hara, gangguan, kasar, kesalahan trafik, kecurian dan lain-lain kesalahan yang tertakluk g) Tidak memakai pakaian seragam h) Tidak memakai pas keselamatan i) Tidak memakai kasut keselamatan j) Pekerja warga asing tanpa permit sah	Pekerja/bulan  Pekerja/hari Pekerja/hari Pekerja/hari  Pekerja/hari  Aduan @ Kes   Pekerja/hari Pekerja/hari Pekerja/hari Pekerja	Gaji Sebulan  200.00 150.00 100.00  50.00  200.00   50.00 50.00 50.00 5,000.00
3.	Prestasi Perkhidmatan	a) Tidak mematuhi arahan bertulis daripada pegawai bertanggungjawab dalam tempoh yang ditetapkan b) Kegagalan kontraktor atau pekerja mematuhi mana-mana item Spesifikasi, Skop Kerja dan Jadual Piawai Kerja. c) Kegagalan kontraktor memberi maklumbalas / menyiasat dan mengambil tindakan awal terhadap aduan yang diterima daripada Pegawai Berkaitan dan tidak mengambil tindakan segera daripada aduan tersebut : a) Aduan segera/ kecemasan : dalam tempoh 30 min b) Aduan SAK : dalam tempoh 24 jam d) Gagal menyediakan laporan kerosakan, gambar dan sebutharga alat ganti yang terdapat dalam jadual kadar harga dalam tempoh masa ditetapkan (3 hari) e) Kegagalan syarikat menyiapkan keseluruhan perkhidmatan/kerja dalam tempoh tiga minggu dari tarikh arahan kerja atau dalam tempoh masa yang ditetapkan	Kes  Kes  Aduan Aduan  Hari / SHarga  Hari / Arahan Kerja	200.00  500.00  200.00 100.00  50.00  50.00

4.	Pematuhan Kepada Peraturan	a) Kegagalan mematuhi akta-akta dan peraturan-peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa	Kes	500.00
		b) Kegagalan syarikat menyerahkan laporan kerja penyelenggaraan dan tuntutan bayaran yang lengkap dalam tempoh selewat-lewatnya pada <b>25hb</b> pada bulan berikutnya	Laporan	300.00
		c) Syarikat memperolehi markah penilaian prestasi kurang memuaskan : i) Gred C (50%-69%) ii) Gred D (< 49%)  Nota : Kenaan penalti boleh dibuat bagi perkhidmatan yang dinilai berdasarkan zon atau bangunan.	Mengikut nilai kontrak bagi zon@bgn	5% dari jumlah tuntutan bayaran yang disyorkan 10% dari jumlah tuntutan bayaran yang disyorkan
		d) Kegagalan kontraktor atau pekerja mematuhi mana-mana item Spesifikasi, Skop Kerja dan Jadual Piawai Kerja.	Item/ zon@bgn	500.00
		e) Kegagalan kontraktor menyediakan kelengkapan seperti yang ditawarkan/ditetapkan di dalam kontrak untuk digunakan semasa melakukan kerja-kerja a) Peralatan/Mesin/Bahan Pakai Habis b) Kenderaan	Item Item/hari	100.00 500.00
		f) Kegagalan kontraktor membawa keluar sampah/sisa binaan ke tempat pembuangan yang diluluskan oleh PBT selepas kerja siap atau dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya syarikat didapati bersalah membuang sisa binaan di dalam kawasan UKM, kos untuk membawa keluar sisa binaan/sampah adalah di bawah tanggungjawab Kontraktor	Kes	400.00
		g) Kecuaian syarikat yang menyebabkan kerosakan harta benda UKM semasa melaksanakan perkhidmatan/kerja di tapak	Kes	Berdasarkan nilai kerosakan sebenar harta benda UKM
		h) Kegagalan syarikat memastikan ruang kerja atau tempat rehat pekerja yang disediakan diselenggara dan berada dalam keadaan bersih dan kemas	Kes	200.00

**Nota: Kadar penalti yang dinyatakan adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada Perjanjian Kontrak.**

13.3 UKM berhak mendapatkan wang yang kena dibayar daripada syarikat-

- a) Tertakluk kepada syarat-syarat Perkhidmatan ini, UKM berhak untuk mendapatkan apa-apa wang yang kena dibayar oleh Syarikat dan ia dianggap sebagai hutang kepada UKM.
- b) UKM berhak membuat potongan wang mengikut jumlah wang yang kena dibayar oleh Syarikat di bawah Perkhidmatan ini atau Perkhidmatan lain dengan UKM.

#### **14. HARGA INDIKATIF JABATAN**

14.1. Harga Indikatif Jabatan bagi tender ini seperti jadual di bawah :

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN KOLEJ</b>	<b>HARGA INDIKATIF JABATAN (RM)</b>
<b>1</b>	<b>KOLEJ PENDETA ZA'BA</b>	<b>2,440,000.00</b>
<b>2</b>	<b>KOLEJ DATO' ONN</b>	<b>1,050,000.00</b>
<b>3</b>	<b>KOLEJ UNGKU OMAR</b>	<b>1,540,000.00</b>
<b>4</b>	<b>KOLEJ RAHIM KAJAI</b>	<b>1,630,000.00</b>
<b>5</b>	<b>KOLEJ TUN HUSSEIN ONN</b>	<b>1,150,000.00</b>
<b>6</b>	<b>KOLEJ IBRAHIM YAAKOB</b>	<b>1,740,000.00</b>
<b>7</b>	<b>KOLEJ BURHANUDDIN HELMI</b>	<b>1,540,000.00</b>

14.2 Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat UKM atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.

14.3. Pihak UKM tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

## BAHAGIAN III

### SENARAI TINDAKAN BAGI KETIDAKPATUHAN OLEH SYARIKAT YANG MENYERTAI PEROLEHAN DI UKM

Bil	Peringkat/Tahap	Kesalahan	Tindakan
1.	<b>Pendaftaran Pembekal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemalsuan sijil bagi kod bidang</li> <li>- Pemalsuan maklumat daerah</li> <li>- Pemalsuan sijil taraf Bumiputera</li> <li>- Pemalsuan maklumat syarikat seperti pemilik, pekerja, no akaun bank, alamat dll</li> <li>- Atau lain-lain kesalahan yang berkaitan dengan pendaftaran syarikat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak meluluskan permohonan pendaftaran</li> <li>ii. Tidak memulangkan bayaran pendaftaran</li> <li>iii. Surat amaran</li> <li>iv. Tidak membenarkan permohonan pendaftaran selama 6 bulan daripada tarikh permohonan pertama.</li> <li>v. Pelaporan kepada CIDB, MOF dan lain- lain pihak berkuasa yang berkaitan</li> </ul>
2	<b>Penyertaan Perolehan Lantikan Terus (RM20 ribu ke bawah)</b>		
	<b>a. Sebelum diluluskan tawaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemalsuan sijil bagi kod bidang</li> <li>- Pemalsuan maklumat daerah</li> <li>- Pemalsuan sijil taraf Bumiputera</li> <li>- Pemalsuan maklumat syarikat seperti pemilik, pekerja, no akaun bank, alamat dll</li> <li>- Menarik diri setelah kontrak ditawarkan</li> <li>- Atau lain-lain kesalahan yang berkaitan dengan pendaftaran syarikat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat amaran</li> <li>ii. Pelaporan kepada CIDB, MOF dan lain- lain pihak berkuasa yang berkaitan</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 1 tahun.</li> </ul> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 3 tahun</li> </ul>



	<p><b>b. Selepas diluluskan tawaran.</b></p> <p>i) Kontrak <b>belum</b> bermula (perkhidmatan / bekalan / kerja masih belum dilaksanakan)</p>		<p>i. Surat amaran</p> <p>ii. Pelaporan kepada CIDB, MOF dan lain- lain pihak berkuasa yang berkaitan</p> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p>iii. Tindakan seperti di terma dan syarat kontrak (jika berkaitan)</p> <p>iv. Batal tawaran</p>
			<p><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 1 tahun.</li> </ul> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 3 tahun</li> </ul>
	<p>ii) Kontrak <b>telah</b> bermula (perkhidmatan / bekalan / kerja masih telah mula dilaksanakan)</p>		<p>i. Surat amaran</p> <p>ii. Pelaporan kepada CIDB, MOF dan lain-lain pihak berkuasa yang berkaitan</p> <p><b>DAN</b></p> <p>iii. Tindakan seperti di terma dan syarat kontrak (jika berkaitan)</p> <p>iv. Pelantikan boleh dibatalkan</p> <p>v. Boleh lantik syarikat lain untuk menyempurnakan perkhidmatan/ bekalan/kerja yang tidak siap/bekal. Tuntutan bayaran akan dibuat kepada syarikat.</p> <p><b>DAN</b></p>

			<p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 1 tahun.</li> </ul> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 3 tahun.</li> </ul>
--	--	--	--

3	<b>Penyertaan Perolehan Melebihi RM20 ribu</b>		
	<p><b>a. Pembelian Dokumen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemalsuan sijil bagi kod bidang</li> <li>- Pemalsuan maklumat daerah</li> <li>- Pemalsuan sijil taraf Bumiputera</li> <li>- Pemalsuan maklumat syarikat seperti pemilik, pekerja, no akaun bank, alamat dll</li> <li>- Atau lain-lain kesalahan yang berkaitan dengan pendaftaran syarikat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak pulangkan bayaran pembelian dokumen.</li> <li>ii. Dokumen tidak dijual kepada syarikat</li> <li>iii. Surat amaran</li> <li>iv. Pelaporan kepada CIDB, MOF dan lain-lain pihak berkuasa yang berkaitan</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 2 tahun</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 5 tahun</li> </ul>

<p><b>b. Proses penilaian</b></p> <p><b>c. Sebelum dilulus tawaran</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat lantikan tidak wujud</li> <li>- Pemalsuan Sijil Orang Kompeten</li> <li>- Pemalsuan pengesahan penyata kewangan dan bank</li> <li>- Pemalsuan Kad hijau (CIDB)</li> <li>- Pemalsuan sah laku kad hijau</li> <li>- Pemalsuan tandatangan</li> <li>- Pemalsuan dokumen sokongan dari pihak principal</li> <li>- Menarik diri sebelum keputusan tender/sebut harga</li> <li>- Atau lain-lain kesalahan yang berkaitan dengan perolehan lantikan terus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak dipertimbangkan untuk pemilihan</li> <li>ii. Surat amaran</li> <li>iii. Pelaporan kepada CIDB, MOF dan lain-lain pihak berkuasa yang berkaitan</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 2 tahun</li> </ul> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan selama 5 tahun</li> </ul>
--	--	--

<p><b>d. Selepas dilulus tawaran</b></p> <p>i. Kontrak belum bermula (perkhidmatan / bekalan / kerja masih belum dilaksanakan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelanggaran kontrak <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lewat memberi bekalan/perkhidmatan</li> <li>• Gagal memberi bekalan/perkhidmatan</li> <li>• Gagal memberi bekalan/perkhidmatan yang berkualiti</li> <li>• Gagal mematuhi spesifikasi</li> </ul> </li> <li>- Pemalsuan dokumen tuntutan</li> <li>- Menarik diri setelah kontrak ditawarkan</li> <li>- Atau lain-lain kesalahan yang berkaitan dengan pendaftaran syarikat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tindakan seperti di terma dan syarat kontrak (jika berkaitan)</li> <li>ii. Penamatan Surat Setuju Terima</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan berdasarkan tempoh kontrak atau selama 2 tahun (mana lebih tinggi)</li> <li>- Bagi yang tiada kontrak, tempoh penggantungan adalah 2 tahun</li> </ul> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan berdasarkan kepada tempoh kontrak atau selama 5 tahun (mana lebih tinggi)</li> </ul>
--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi yang tiada kontrak, tempoh penggantungan adalah 5 tahun</li> </ul>
	<p>ii. Kontrak telah bermula (perkhidmatan / bekalan / kerja telah mula dilaksanakan)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tindakan seperti di terma dan syarat kontrak (jika berkaitan)</li> <li>ii. Pelantikan boleh dibatalkan</li> <li>iii. Boleh lantik syarikat lain untuk menyempurnakan perkhidmatan / bekalan / kerja yang tidak siap/bekal. Tuntutan bayaran akan dibuat kepada syarikat.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p><b>Kesalahan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan berdasarkan tempoh kontrak atau selama 2 tahun (mana lebih tinggi)</li> </ul>
		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi yang tiada kontrak, tempoh penggantungan adalah 2 tahun</li> </ul> <p><b>Kesalahan 2 dan seterusnya:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gantung daripada menyertai semua bentuk perolehan kepada tempoh kontrak atau selama 5 tahun (mana lebih tinggi)</li> <li>- Bagi yang tiada kontrak, tempoh penggantungan adalah 5 tahun</li> </ul>

4	<b>Syarikat mempunyai kesalahan daripada 1 hingga 3 dan mempunyai lantikan lain dengan UKM</b>		- Pembayaran kontrak dengan semakan ketat.
---	--	--	--

## BAHAGIAN IV

### LOKASI PERKHIDMATAN / MAKLUMAT AM

#### LOKASI PERKHIDMATAN

BIL.	LOKASI	CATATAN
1	SELURUH KAWASAN KOLEJ PENDETA ZA'BA	RUJUK PELAN 1
2	SELURUH KAWASAN KOLEJ DATO' ONN	RUJUK PELAN 2
3	SELURUH KAWASAN KOLEJ UNGKU OMAR	RUJUK PELAN 3
4	SELURUH KAWASAN KOLEJ RAHIM KAJAI	RUJUK PELAN 4
5	SELURUH KAWASAN KOLEJ TUN HUSSEIN ONN	RUJUK PELAN 5
6	SELURUH KAWASAN KOLEJ IBRAHIM YAAKOB	RUJUK PELAN 6
7	SELURUH KAWASAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI	RUJUK PELAN 7

- PETA LOKASI –  
PELAN 1- KOLEJ PENDETA ZA'BA (KPZ)

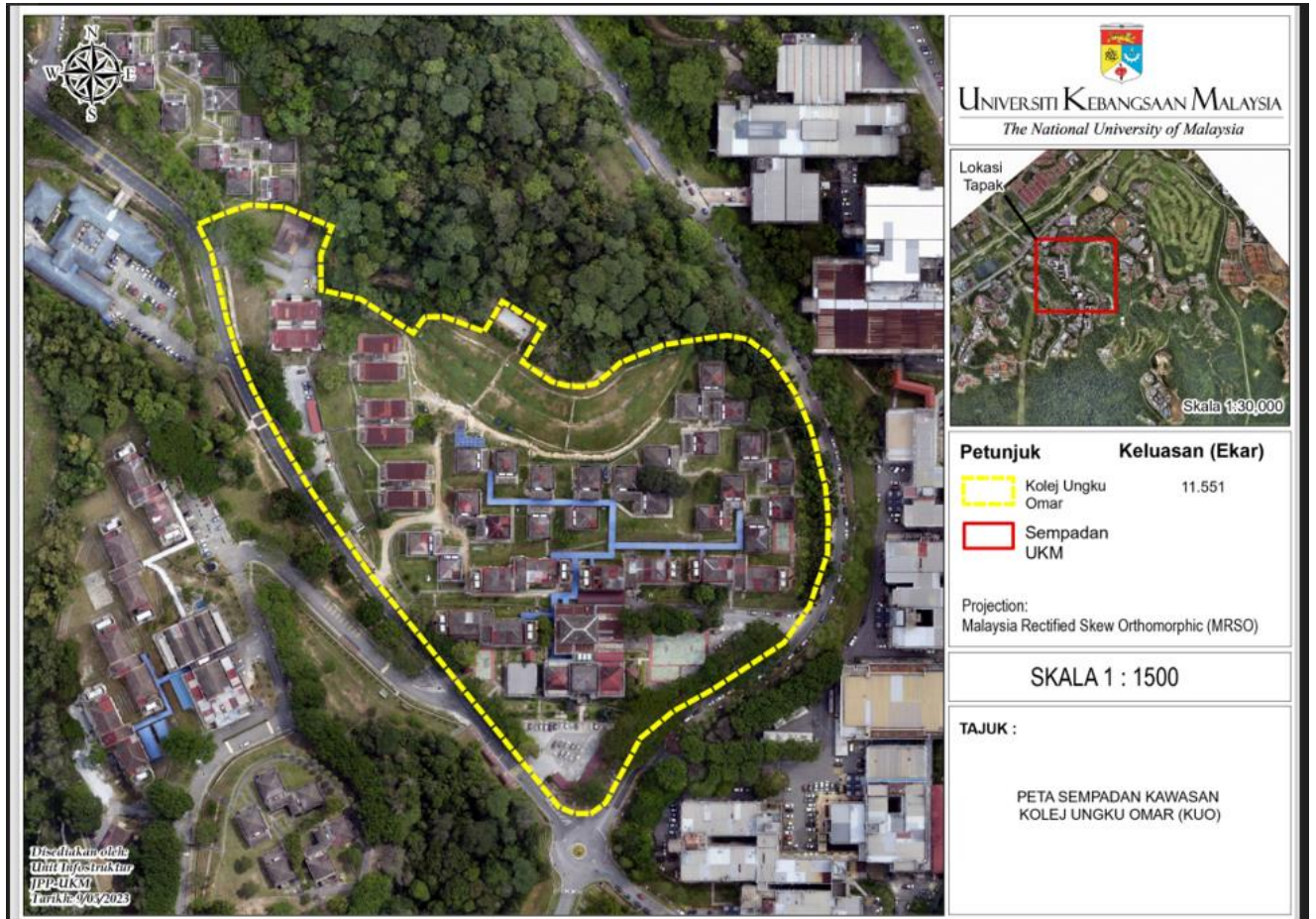


- PETA LOKASI -  
PELAN 2 - KOLEJ DATO' ONN (KDO)





# - PETA LOKASI – PELAN 3 - KOLEJ UNGKU OMAR (KUO)



**- PETA LOKASI –**  
**PELAN 4 - KOLEJ RAHIM KAJAI (KRK)**



- PETA LOKASI -  
PELAN 5 - KOLEJ TUN HUSSEIN ONN (KTHO)

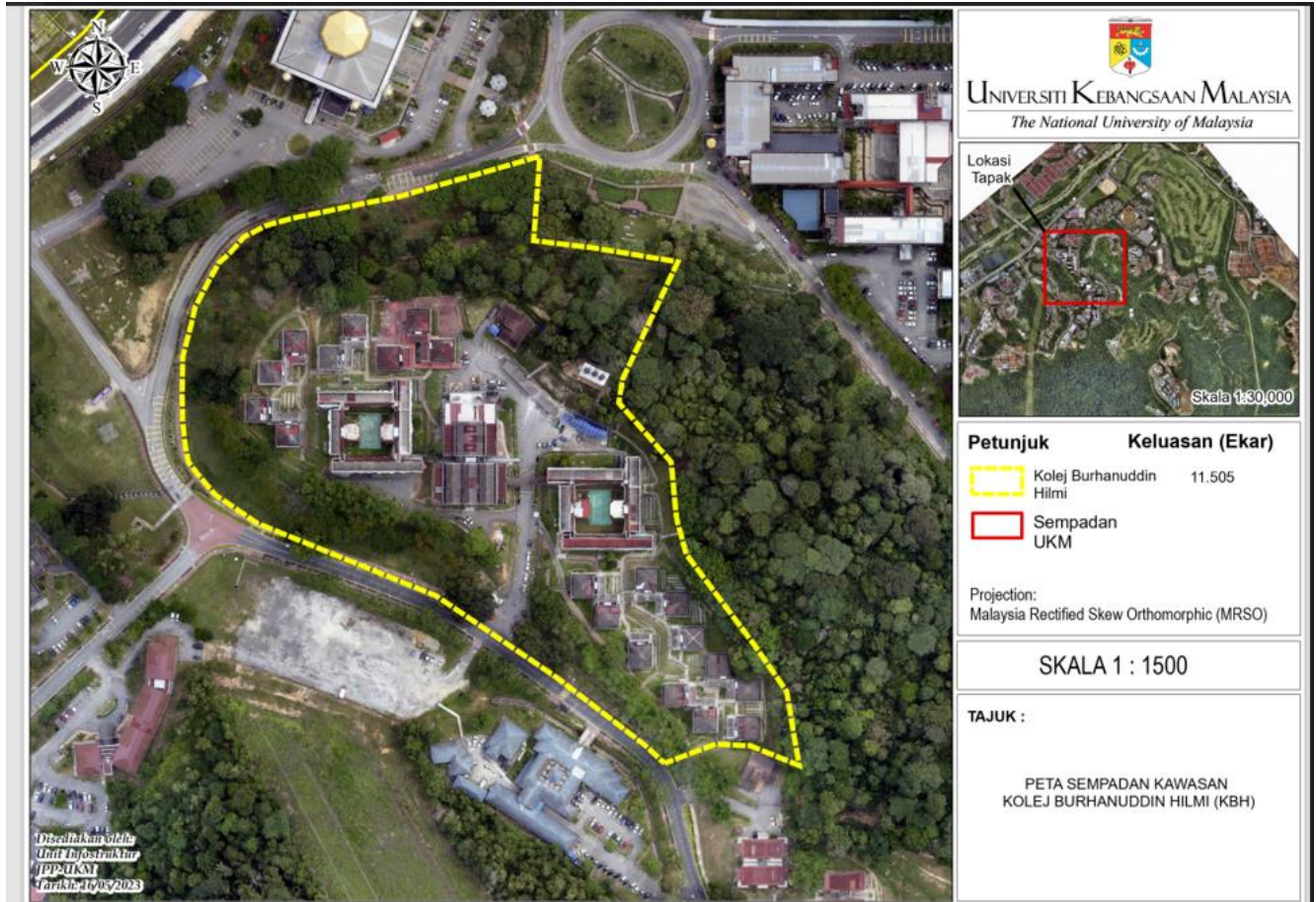
# Sempadan Pembersihan Kolej Tun Hussein Onn (KTHO)



- PETA LOKASI –  
PELAN 6- KOLEJ IBRAHIM YAAKOB( KIY)



# - PETA LOKASI – PELAN 7 - KOLEJ BURHANUDDIN HELMI (KBH)



## BAHAGIAN V

# SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN

( A - SPEKIFIKASI PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN BANGUNAN )

### 1.0 TAFSIRAN

Dalam melaksanakan kerja-kerja perkhidmatan pembersihan dan penyelenggaraan, aspek-aspek kerja yang berkaitan adalah khusus membawa pengertian seperti berikut :-

#### 1.1 PEMBERSIHAN / PENCUCIAN

**Bermakna dan Termasuk** menyapu, membasuh, mencuci, menggosok, mengering, membuang, menghilangkan kotoran sampah sarap, debu, sarang labah-labah, selut dan lain-lain benda yang berkaitan dengan menggunakan serbuk pencuci / bahan kimia (yang selamat) yang berupaya mencuci serta dengan menggunakan alat peralatan yang bersesuaian / mencukupi. Alat jentera (water jet) menggunakan kuasa petrol / bermotor adalah sabagai alat pencucian utama di sekitar bangunan serta longkang. Peralatan jentera yang digunakan mestilah yang boleh berfungsi dengan baik. Memastikan juga tiada bau busuk atau bau yang kurang menyenangkan di sekitar kawasan pembersihan.

#### 1.2 BERSIH

**Bermakna dan Termasuk** membebaskan / menghilangkan kotoran kesan daripada segala jenis sampah seperti tanah lumpur, batu-batan, lumut/rumpai, tumpahan bahan cecair/kimia, sampah sarap, daun-daun, ranting-ranting, pelepah-pelepah dan apa-apa jua yang tidak menyenangkan mata memandang di sekitar kawasan pembersihan pada setiap masa.

#### 1.3 SAMPAH

**Bermakna dan Termasuk** semua benda buangan atau yang tidak dipakai lagi atau kotoran yang dilonggokkan atau dibiarkan atau ditinggalkan atau diletakkan di bahagian depan, tepi dan belakang bangunan atau lain-lain kawasan lapang atau tertutup, jalan kaki lima, siarkaki dan termasuk kotak-kotak, tong, tin, kertas, plastik, sisa makanan dan sebarang sisa kerja-kerja pembersihan.

#### 1.4 PUNGUTAN SAMPAH

**Bermakna dan Termasuk** pungutan sampah daripada bakul-bakul sampah sekitar ruang pejabat / bilik-bilik, kaki lima, ruang tangga, ruang sampah bangunan, ruang sampah tingkat (semua tingkat), parit dan

longkang, kawasan lapang, padang permainan, siar kaki atau lain-lain kawasan dan membuang ke tempat pembuangan sampah yang dibenarkan.

## 2.0 PERLAKSANAAN PERKHIDMATAN DAN KUALITI KERJA

**MENGEKALKAN** taraf kebersihan keseluruhan dalam dan luar bangunan serta kawasan lanskap dan berumput bagi mencapai paras kualiti yang **OPTIMUM berdasarkan Penentuan / Spesifikasi Kerja** melalui tatacara kerja seperti berikut:-

### 2.1 Pembersihan Bangunan / Binaan

Pencucian dan pembersihan keseluruhan ruang dalam dan luar bangunan meliputi ruang terbuka / ruang tertutup, bilik-bilik, ruang kerja, kaunter, lobi, surau, kaki lima, koridor dan lain-lain kawasan di dalam bangunan. Kerja-kerja pembersihan merangkumi :-

- i) Memastikan keadaan keseluruhan dalam dan luar bangunan / binaan sentiasa bersih, bebas daripada sampah sarap, kotoran, sawang dan sebagainya.
- ii) Membersih, mencuci, membasuh dan menyapu keseluruhan lantai / karpet dalam bangunan binaan lain dengan menggunakan alat peralatan dan bahan pencuci yang bersesuaian.
- iii) Meng'vacum' / membersih karpet menggunakan mesin dan bahan pembersih yang bersesuaian.
- iv) Membersih / mencuci dinding dan permukaan siling bahagian dalam termasuk tingkap kedua dua permukaan daripada sawang, habuk dan sebarang kotoran yang melekat pada dinding, tingkap dan siling bangunan.
- v) Membersih / mengelap kelengkapan pejabat termasuk meja, kerusi, telefon, computer, printer dan kelengkapan pejabat yang lain.
- vi) Membersih / mengelap kelengkapan elektrik dan mekanikal termasuk lampu, kipas, cover air-cond, alat pencegah kebakaran dan kelengkapan elektrik yang lain.
- vii) Membersih / mencuci bila perlu ruang-ruang tangga termasuk dinding, anak tangga, 'handrailing' dan sebagainya yang terdapat di kawasan berkaitan..

- viii) Membersih dan mengemaskini papan tulis, kerusi dan meja selepas penggunaan bilik mesyuarat / bilik seminar supaya dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- ix) Jika terdapat sebarang acara yang dijalankan didalam ruang-ruang bangunan tersebut pihak kontraktor perlu membersih keseluruhan ruang yang digunapakai supaya sentiasa bersih **sebelum, semasa dan selepas** acara-acara tersebut.
- x) Semua sampah-sampah yang dikutip dari kerja yang dijalankan sama ada dari dalam bangunan atau disekitar bangunan hendaklah dimasukkan ke dalam bag plastic atau bekas-bekas lain yang diluluskankan dan ianya diangkut untuk dibuangkan ke tempat pengumpulan sampah.
- xi) Kontraktor bertanggungjawab mengadakan pengangkutannya sendiri bagi tujuan mengangkut sampah ke tempat pembuangannya yang ditetapkan oleh Universiti.
- xii) Kontraktor hendaklah memastikan bahawa sampah sarap yang diangkut dan semasa dalam perjalanan tidak akan tercipir atau tumpah dengan apa-apa cara yang boleh memberi kacau ganggu kepada awam dan dibawa dengan selamat ke tempat pembuangan.
- xiii) Sampah pukal seperti perabot, tilam partition dan lain-lain yang telah rosak/ tidak boleh digunakan perlu dikeluarkan dari blok bangunan dan dikumpulkan di satu kawasan yang ditentukan oleh P.P. Kegagalan kontraktor untuk mematuhi arahan boleh dikenakan denda (**Rujuk Jadual Kadar Penalti**).

## 2.2 Pembersihan Tandas / Bilik Mandi

Pencucian dan pembersihan tandas / bilik mandi (lelaki dan perempuan) termasuk kelengkapan 'sanitary' serta penyelenggaraan kecil dicuci sebanyak **Dua (2)** kali sehari dan mengikut keperluan semasa yang merangkumi kerja-kerja :-

- i) Mencuci dan membersih lantai, dinding, siling, pintu, rangka pintu dan tingkap dari sebarang kotoran dengan menggunakan peralatan dan bahan pencucian yang bersesuaian. Memastikan tandas sentiasa disudahi dengan cucian kering.
- ii) Mencuci dan membersih cermin, kelengkapan 'sanitary' dan sebagainya dengan cucian kering.



- iii) Memastikan perjalanan air buangan lancar dan tidak tersumbat. Kontraktor hendaklah melakukan penyelenggaraan kecil sekiranya berlaku kesumbatan dan memaklumkan kepada Pengurusan sekiranya kesumbatan sukar dilakukan.
- iv) Menyediakan jadual pembersihan tandas mengikut kekerapan (ringkasan sebutharga) dan perlu ditandatangani oleh Pengurusan atau wakilnya.

### **2.3 Pembersihan Bilik-Bilik Rumah Tamu (Housekeeping)**

- i) Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik Rumah Tamu selepas penginapan.
- ii) Membersih, menyapu, membuang sawang, mencuci, penyental dan mengemop lantai, dinding, cermin muka serta tingkap di bilik termasuk balkoni serta mengelap perabot, kipas, suis dan lampu.
- iii) Membersih dan mengosongkan bakul sampah dan menggantikan plastik sampah. Mengemas dan menyusun semua peralatan dan kelengkapan.
- iv) Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, cistern dan 'floor trap' daripada kotoran degil, gula-gula getah, bau dan tumpahan menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui serta keringkan. **(jika ada tandas dalam bilik)**

## SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA

### 1. **BIDANG KERJA**

#### 1.1

*Bidang kerja ini dibahagikan kepada lima (5) iaitu:*

- a. Memotong rumput halaman dan bahu jalan.
- b. Menyapu dan membersihkan kawasan
- c. Membersih dan mencuci laluan pejalan kaki, tembok, papan tanda, "kerb".
- d. Meracun rumput serta membersihkan longkang dan saluran pembuangan air tepi jalan, longkang cerun dan "sump"
- e. Penyelenggaraan pokok

- 1.2 Kontraktor perlu menjalankan kerja-kerja ini serentak di semua kawasan dan perlu menyediakan segala keperluan seperti pekerja-pekerja, peralatan dan perkakas kerja, pengangkutan dan apa-apa jua yang diperlukan bagi pelaksanaan kerja yang sempurna mengikut maksud yang sebenarnya seperti yang ditentukan dalam Penentuan Kerja Sebutarga ini.

### 2. **KERJA MEMOTONG RUMPUT HALAMAN DAN BAHU JALAN**

- 2.1 Berpandukan kepada Pelan/Lokasi yang dilampirkan bersama ini, Kontraktor hendaklah memotong rumput **DUA KALI** atau lebih sebulan mengikut arahan semasa. Potongan pertama hendaklah dilakukan dalam tempoh 15 hari, iaitu bermula dari **1 haribulan hingga 15 haribulan** dan potongan kedua bermula dari **16 haribulan hingga akhir bulan** pada tiap-tiap bulan.
- 2.2 Bagi kawasan yang curam atau tidak rata, kontraktor boleh menggunakan mesin sandang (brush cutter).
- 2.3 Pegawai yang berkaitan Kontrak ini berhak dan boleh mengarahkan Kontraktor membuat potongan semula/potongan tambahan, sama ada sebahagian atau keseluruhan kawasan, jika didapati potongan tidak mengikut penentuan kerja atau dalam keadaan khas seperti konvokesyen, lawatan orang kenamaan dan lain-lain majlis yang dipastikan oleh Pegawai yang berkaitan tanpa apa-apa bayaran tambahan.

### 3. **MERACUN RUMPAI DAN TUMBUHAN LIAR**

- 3.1 Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja membasmi rumput dan tumbuhan liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki, 'roof top garden' dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diinginkan termasuk lumut yang perlu dibersihkan.
- 3.2 Pembasmian rumput dan tumbuhan liar hendaklah dijalankan dengan cara menggunakan racun rumput (herbicide) yang diluluskan oleh Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Racun MakhluK Perosak.
- 3.3 Sebagai panduan, Kontraktor perlu menggunakan racun rumput jenis Glyphosate bagi rumput sepertialang dan Paraquet bagi rumput jenis daun lebar.

- 3.4 Semua tumbuhan liar dan rumpai yang diracun hendaklah mati hingga ke akarnya. Pegawai yang berkaitan Kontrak ini berhak mengarahkan kontraktor mengulang kerja-kerja meracun rumpai sehingga rumpai dan tumbuhan liar mati hingga ke akar tanpa apa-apa bayaran tambahan.

#### **4. MEMBERSIHKAN LONGKANG**

- 4.1 Longkang tersebut mestilah sentiasa bersih dari segala kekotoran domestik mahupun vegetatif, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air.
- 4.2 Saluran air dari jalan-jalan hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.
- 4.3 Semua sampah domestik dan vegetatif hasil dari pembersihan longkang dan parit ini termasuk pasir, batu, kayu dan lain-lain kotoran hendaklah dibuang keluar pada hari itu juga.
- 4.4 Kontraktor dipertanggungjawabkan untuk **menjelaskan semua kes/saman yang dikeluarkan oleh Jabatan Kesihatan/Pusat Kesihatan UKM** sekiranya terdapat tempat pembiakan AEDES akibat ketidak bersihnya longkang, parit dan sebagainya.

#### **5. KERJA MENYAPU DAN MEMBERSIHKAN KAWASAN**

- 5.1 Berpandukan kepada Pelan Tapak/Lokasi yang dilampirkan bersama ini, Kontraktor hendaklah menjalankan kerja menyapu dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.
- 5.2 Selain menyapu rumput yang telah dipotong, Kontraktor hendaklah juga terus menyapu, mencakar, mengumpul dan membuang semua sampah pertanian dan sampah putih.
- a. Skop sampah pertanian adalah seperti pelepah palma yang jatuh semula jadi (yang dikait/cantas oleh pekerja Unit Landskap atau kontraktor penyelenggaraan pokok ini akan dibuang oleh mereka sendiri), daun-daun kering jatuh semulajadi ataupun bekas sisa cantasan Unit Landskap ini, ranting-ranting kayu, manakala dahan pokok serkah yang besar yang perlu pemotongan gergaji berantai akan dibuat oleh Unit Landskap ini manakala sampah sisa kerja perlu dibersihkan juga oleh Kontraktor ini.
- b. Skop sampah putih adalah seperti bekas makanan dan minuman, kotak rokok, kertas, surat khabar, tisu, plastik dan apa sahaja yang mengotorkan kawasan.
- 5.3 Batu, pasir, tanah dan rumput yang terdapat di kawasan-kawasan bukan berumput perlulah dibuang, dikikis keluar dari tempat-tempat tersebut dengan menyodok, mencangkul dan menyapu sehingga bersih.
- 5.4 Semua sampah sarap hendaklah dikumpulkan dan terus dibuang keluar daripada kawasan Kolej dan UKM.
- 5.5 Pembersihan kawasan-kawasan ini hendaklah dibuat **SETIAP HARI BAGI SEMUA KAWASAN** supaya kelihatan sentiasa bersih dari sampah putih dan landskap.
- 5.6 Dalam apa kerja penyelenggaraan yang dilakukan pihak kontraktor hendaklah sentiasa menjaga dan mengutamakan keselamatan dan kebersihan. Selepas sesuatu kerja penyelenggaraan dilakukan pada hari itu, semua sampah jangan ditinggalkan, hendaklah segera dikumpul dan **dibuang** jauh di tempat pembuangan **di luar UKM**.
- 5.7 Kebersihan hentian bas (Jika ada) - memastikan tiada kotoran seperti daun, kertas, plastik di sekeliling hentian bas setiap hari dan memastikan tempat duduk, lantai, tangga

(jika ada) pagar keselamatan, tiang sentiasa bersih dan dilap supaya dapat memberi keselesaan kepada pengguna. Perlu juga dipastikan tiada kertas iklan/poster 'haram' iaitu selain di papan kenyataan yang disediakan, perlu dibuang setiap hari supaya kelihatan sentiasa bersih.

- 5.8 Mencuci dan membersihkan semua papan tanda (signboard) pelbagai saiz **BAGI SEMUA KAWASAN**.
- 5.9 Membersihkan laluan pejalan kaki, tembok, longkang, tangga dan sebagainya hendaklah menggunakan mesin air berkuasa tinggi (waterjet) bagi membuang lumut atau kotoran.

## **6. BIDANG KERJA PENYELENGGARAAN POKOK**

- 6.1 Bidang kerja ini ialah penyelenggaraan pokok-pokok. Bidang kerja ini terbahagi kepada tujuh (7) kerja utama iaitu:
  - a. Menyiram,
  - b. Merumput dan mengembur
  - c. Pangkasan '*trimming*'
  - d. Buang pokok menumpang / mata tunas / tunas air / pokok liar dan membuang ranting pokok / pelepah palma,
  - e. Membekal baja dan membaja,
  - f. Membekal racun dan meracun serangga / kulat / anai-anai
  - g. Mengandam '*topiary*'
- 6.2 Kontraktor perlu menjalankan kerja-kerja ini di semua kawasan dan perlu menyediakan segala keperluan seperti pekerja-pekerja, peralatan dan perkakas kerja, baja, racun serangga, pengangkutan dan lain-lain yang diperlukan bagi pelaksanaan kerja yang sempurna mengikut maksud yang sebenarnya seperti yang ditentukan dalam Penentuan Kerja Sebutharga ini.

## **7. KATEGORI PENYELENGGARAAN POKOK**

- 7.1 Kerja-kerja harian / setiap hari:
  - a. Menyiram semua pokok-pokok setiap hari dengan secukupnya, di dalam kawasan kolej.
  - b. Buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh (teduhan dan palma sahaja) ke tempat pembuangan sampah.
  - c. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok).
- 7.2 Kerja-kerja bulanan / setiap bulan:
  - a. Memangkas pokok pagaran dan memotong pelepah palma (yang mati atau kering).
  - b. Buang pokok menumpang / mata tunas / tunas air / pokok liar.
  - c. Membekal dan membaja kimia atau organik
  - d. Membekal dan meracun serangga / kulat / anai-anai.
  - e. Mengandam '*topiary*'

### 7.3 Kerja-kerja bermusim:

- a. Membekal, memasang & mengemas sungkupan (pokok renek, pagaran & topiari).
- b. Mengganti / memperbetulkan / membuang pancang pokok.
- c. Keselamatan pokok.

#### **Peringatan:**

Kontraktor hendaklah mengganti dan menanam pokok baru sekiranya didapati punca pokok sedia ada **mati akibat kecuaiannya sendiri**.

## **8. KEDUDUKAN POKOK-POKOK**

- 8.1 Kedudukan tanaman adalah terletak di sekitar bangunan, kotak tanaman di dalam bangunan (indoor plantings), 'courtyard', kiri kanan pejalan kaki dan jalan raya, tempat meletak kenderaan, taman riadah dan lain-lain tempat kecuali hiasan berpasu majlis / di dalam bangunan (mana-mana yang berkaitan).
- 8.2 Kontraktor hendaklah mengambil kira *pertambahan penyelenggaraan pokok* bagi projek naiktaraf atau penambahbaikan landskap atau kerja-kerja sulaman bagi sesuatu kawasan yang sedia ada kecuali kawasan bangunan baru tanpa apa-apa kos tambahan yang diperlukan.

## **9. MELAWAT DAN MEMERIKSA KEADAAN KAWASAN POKOK**

- 9.1 Sebelum memasuki tender ini, kontraktor hendaklah melawat sendiri selain lawatan / pemeriksaan tapak yang diatur oleh pihak Universiti Kebangsaan Malaysia, memeriksa, meneliti dan menganalisa keadaan sebenar kawasan-kawasan yang akan diselenggara.
- 9.2 Pelan kawasan, penentuan kerja, syarat-syarat kontrak, taklimat dan sebagainya adalah hanya panduan dan rujukan umum sahaja di dalam menentukan kos keseluruhannya dan tidak dapat memberi maklumat yang tepat.

## **10. PERLAKSANAAN KERJA**

- 10.1 Kontraktor hendaklah melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan setiap hari dan secara rutin mengikut spesifikasi yang telah ditentukan.
- 10.2 Penyelenggaraan POKOK\_Ameniti (Teduhan / Nadir / Teduhan Berbunga)
  - a. *Membuang mata tunas atau tunas air water shoot' atau pokok liar yang tumbuh di pangkal dan batang pokok (15 kaki kebawah iaitu dari aras tanah adalah di bawah tanggungjawab kontraktor).*
  - b. Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat setiap bulan.

- c. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pemangkasan dahan (ketinggian 15 kaki ke bawah) serta mengenal pasti peralatan, tujuan dan jenis pemangkasan yang perlu dilakukan sebelum kerja-kerja dimulakan.
- d. Kontraktor hendaklah membersihkan kawasan dan melupuskan sisa pemangkasan untuk dijadikan kompos / dibawa ke pusat pengkomposan mengikut arahan semasa.
- e. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa, jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor juga digalakkan menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- f. Kontraktor juga hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.

### 10.3 Penyelenggaraan TANAMAN PAGARAN 'Hedges'

- a. Pemangkasan Pokok Pagaran (Hedges) – Pihak Kontraktor dikehendaki memangkas pokok pagaran pada setiap bulan. Ketinggian pokok pagaran hendaklah dikekalkan kepada had yang telah sedia ada atau dipersetujui oleh pihak Pegawai yang berkaitan. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pemangkasan serta mengenal pasti peralatan, tujuan dan jenis pemangkasan yang perlu dilakukan sebelum kerja-kerja dimulakan.
- b. Pembersihan - Sisa-sisa pangkasan tanaman renek hendaklah disapu dan dibersihkan serta melupuskan sisa pemangkasan tersebut ke pusat pengkomposan mengikut arahan semasa untuk dijadikan kompos / baja.
- c. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa di sepanjang kontrak mengikut jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor juga digalakkan menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- d. Kontraktor juga hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.
- e. Membuang mata tunas, tunas air (Water Shoot) atau pokok liar yang tumbuh di pangkal dan batang pokok (15 kaki ke bawah iaitu dari aras tanah adalah di bawah tanggungjawab kontraktor).

### 10.4 Penyelenggaraan TANAMAN RENEK 'Shrubs' (termasuk pokok renek di dalam kotak tanaman '*planterbox*' dan '*vertical garden*').

- a. Pihak Kontraktor dikehendaki memangkas tanaman renek setiap bulan sebulan sekali serta mengenal pasti peralatan yang sesuai, objektif tujuan dan jenis pemangkasan yang perlu dilakukan sebelum kerja-kerja dimulakan.
- b. Pembersihan - Sisa-sisa pangkasan tanaman renek hendaklah disapu dan dibersihkan serta melupuskan sisa pemangkasan tersebut ke pusat pengkomposan mengikut arahan semasa untuk dijadikan kompos / baja.
- c. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa di sepanjang kontrak mengikut jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor juga digalakkan menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- d. Kontraktor juga hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.

- e. Membuang mata tunas, tunas air (Water Shoot) atau pokok liar yang tumbuh di pangkal dan batang pokok (15 kaki kebawah iaitu dari aras tanah adalah di bawah tanggungjawab kontraktor).

#### 10.5 Penyelenggaraan BULUH

- a. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pemangkasan serta mengenal pasti peralatan, tujuan dan jenis pemangkasan yang perlu dilakukan sebelum kerja-kerja dimulakan. Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat setiap bulan.
- b. Ranting-ranting dan daun-daun buluh yang kering serta berjuntai mestilah dibuang dan dibersihkan. Pastikan kawasan rumpun buluh sentiasa kelihatan kemas dan bersih serta rapi.
- c. Pihak kontraktor juga perlulah menyiram selepas membaja tanaman buluh dan kerja-kerja tersebut hendaklah dilakukan berdasarkan arahan semasa.
- d. Pihak kontraktor hendaklah membuang mata tunas, tunas air (Water Shoot) dan pokok liar yang tumbuh di pangkal dan batang atau rumpun buluh.

#### 10.6 Penyelenggaraan PALMA

- a. Kerja-kerja penyelenggaraan tersebut hendaklah dibuat mengikut arahan yang diberikan.
- b. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pemangkasan serta mengenal pasti peralatan, objektif dan jenis pemangkasan yang perlu dilakukan sebelum kerja-kerja dimulakan.
- c. Mana-mana pokok yang condong atau tidak tegak hendaklah dipancang dengan kayu yang bersaiz 2" x 2" setinggi 10 kaki dan diikat dengan tali.
- d. Kontraktor hendaklah membersihkan kawasan dan melupuskan sisa pemangkasan (pelepah kering) dan dibuang serta merta ketempat pembuangan sampah.
- e. Pihak Kontraktor bertanggungjawab terhadap pembuangan mata tunas, pokok liar, tunas air atau sakat pada setiap pokok tersebut sehingga kelihatan bersih.
- f. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa, jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor hendaklah menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- g. Kontraktor juga hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.

#### 10.7 Penyelenggaraan PENUTUP BUMI

- a. Pemangkasan (trimming) perlu dijalankan setiap bulan sebulan sekali.
- b. Ketinggian hendaklah dikekalkan mengikut ketinggian yang sedia ada kecuali mendapat arahan pihak Unit Landskap.
- c. Merumput perlulah dijalankan setiap hari. Jarak antara batas-batas tanaman penutup bumi dan rumput mestilah sekurang-kurangnya 5cm. Kawasan ini perlulah digembur.
- d. Pembersihan - Sisa-sisa pangkasan tanaman penutup bumi hendaklah disapu dan dibersihkan serta melupuskan sisa pemangkasan tersebut ke pusat pengkomposan untuk dijadikan kompos / baja.

- e. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa, jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor hendaklah menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- f. Kontraktor juga hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.

#### 10.8 Penyelenggaraan TANAMAN TOPIARI

- a. Pihak Kontraktor dikehendaki mengandam tanaman topiari seperti mana bentuk yang sedia ada dan bakal ditanam kecuali mendapat arahan daripada Pihak Kolej.
- b. Penyelenggaraan semasa juga perlu dijalankan setiap bulan.
- c. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa, jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor juga digalakkan menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- d. Kontraktor hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.
- e. Pembersihan - Sisa-sisa pengandaman tanaman topiari hendaklah disapu dan dibersihkan serta melupuskan sisa pengandaman tersebut ke pusat pengkomposan untuk dijadikan kompos / baja.

#### 10.9 Penyelenggaraan TANAMAN MENJALAR

- a. Pihak Kontraktor dikehendaki memangkas tanaman menjalar bagi mengurangkan beban dan kepadatan serta melatih tanaman menjalar seperti sedia ada-berdasarkan arahan semasa.
- b. Penyelenggaraan semasa juga perlu dijalankan setiap hari.
- c. Kontraktor hendaklah menjalankan kerja-kerja pembajaan mengikut arahan semasa, jenis, teknik dan peralatan yang betul. Kontraktor hendaklah menyiram selepas pembajaan dilakukan.
- d. Kontraktor juga hendaklah membuat pemeriksaan kawalan penyakit dan perosak dengan menggunakan kaedah yang sesuai.
- e. Pembersihan - Sisa-sisa pengandaman tanaman topiari hendaklah disapu dan dibersihkan serta melupuskan sisa pengandaman tersebut ke pusat pengkomposan untuk dijadikan kompos / baja.

#### 10.10 Kerja-kerja penyelenggaraan harian adalah seperti berikut:

- a. Merumput di sekeliling pokok
- b. Rumput yang dibersihkan hendaklah dikumpul dan dibuang terus.
- c. Kawalan rumput hendaklah dilakukan setiap bulan.
- d. Di mana terdapat puntung rokok, sampah dan sebagainya di batas tanaman, dalam bangunan (indoor plantings) dan dalam kotak-kotak bunga hendaklah dikutip dan dibuang segera. Kebersihan di dalam kotak bunga dan tanaman batas hendaklah sentiasa dijaga. Kontraktor dilarang sama sekali menggunakan racun rumpai untuk mengawal rumpai di sekeliling pokok, renek dan batas tanaman.



#### 10.11 MENCANTAS POKOK, MEMANGKAS POKOK PAGARAN, MEMOTONG PELEPAH PALMA.

- a. Memangkas Semua Pokok Kecuali Pokok Teduhan Dan Palma.
- b. Memotong Pelepah Kering Palma  
Di mana terdapat pelepah palma kering atau pelepah yang patah berjuntai tersangkut di batang palma dan jatuh di atas tanah hendaklah segera dipotong, kutip dan buang. Kontraktor dilarang sama sekali memotong pelepah yang masih hijau dan tangkai buah palma yang belum kering ini akan mencederakan pokok palma.

#### 10.12 KESELAMATAN TUMBUHAN

Kontraktor hendaklah menyembur racun serangga, kulat, penyakit pada semua pokok. Kontraktor juga hendaklah membuka ikatan yang ada pada pokok yang diikat bersama kayu pancang atau apa sahaja objek yang boleh membahayakan pokok mengikut arahan semasa.

#### 10.13 KERJA-KERJA SIRAMAN

- a. Tanaman renek dan herba luar dan dalam bangunan perlu disiram air setiap hari kecuali pada hari hujan.
- b. Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan menyiram seperti getah air (rubber hose), tong penyiram, pengangkutan dan sebagainya.

#### 10.14 MEMBEKALKAN BAJA

- a. Menabur baja di sekeliling pangkal pokok.
- b. Membekal BAJA ORGANIK bagi tujuan pembajaan pokok-pokok. Kontraktor digalakkan menggunakan Baja Kompos keluaran UKM.
- c. Penggunaan baja kimia **hendaklah** mengikut arahan Pegawai yang berkaitan.
- d. Pembajaan yang mencukupi adalah digalakkan mengikut keperluan optima setiap spesis dan kadar kekerapan serta kaedah pembajaan perlu selaras dengan tumbesaran pokok atau mengikut syor daripada Pegawai yang berkaitan.
- e. Pokok-pokok, renek dan tanaman batas memerlukan baja terutama sekali sebaik sahaja kerja-kerja cantasan dan pangkasan secara intensif dilakukan atau setelah merumput.
- f. Pada umumnya pembajaan pokok dibuat setiap bulan bergantung kepada jenis, spesies, pertumbuhan, cuaca dan lain-lain faktor yang memerlukan pokok dibaja

#### 10.15 KERJA-KERJA BERMUSIM

Kerja-Kerja Bermusim bermaksud kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat atas keperluan dan hendaklah mendapat arahan bertulis dari Pegawai yang berkaitan. Kerja-kerja tersebut merangkumi seperti berikut:

- a. Mengganti / memperbaiki / membuang pancang pokok.  
Di mana terdapat pancang pokok telah reput, patah dan sebagainya dan pokok yang baru ditanam perlu dilatih tumbuh lurus, tegak dan kemas lebih lagi selepas dahan atau ranting pokok itu dicantas, kayu pancang berukuran 1" x 2" x 6' 0" dari jenis yang kukuh hendaklah dibekal dan dipacak pada pokok dan diikat dengan tali manila. Arahan bertulis dari Pegawai yang berkaitan mengenai kerja ini perlu diperolehi sebelum kerja ini dilakukan.
- b. Mengganti / memperbaiki / membuang pancang pokok.  
Mengganti dan menanam semula (penyulaman tanaman) pokok-pokok / bahagian-bahagian yang kosong / mati / diduga akan mati atau rosak akibat pembinaan bangunan dan kerja-kerja awam sehingga memenuhi jumlah tanaman normal dengan kesesuaian jarak tanamannya.
- c. Keselamatan tumbuhan.
- d. SUNGKUPAN 'MULCHING'
  - i. Membekal, memasang & mengemas sungkupan (pokok renek, pagaran & topiari)
  - ii. Sungkupan ialah bahan / media yang diletakkan diatas batas untuk menutup permukaan tanah berhampiran pangkal tanaman dengan bahan-bahan tertentu dengan cara yang disyorkan.
  - iii. Kerja-kerja sungkupan akan dilakukan mengikut arahan apabila perlu oleh Pegawai yang berkaitan (kos ditanggung oleh kontraktor) bagi tujuan mengekalkan kelembapan, mengurangkan pengewapan, memperbaiki struktur tanah dan mengawal pertumbuhan rumpai serta menstabilkan suhu di zon akar tanaman. Segala kos ditanggung oleh kontraktor.
  - iv. Bahan-bahan sungkupan yang dibenarkan adalah seperti rumput, daun,alang kering, habuk papan, kompos, sabut kelapa yang telah diproses dan hampas kelapa sawit. Jika terdapat lain-lain bahan cadangan, pihak kontraktor hendaklah meminta persetujuan dan kebenaran daripada Pegawai yang berkaitan yang terlibat di setiap zon masing-masing.
  - v. Tujuan sungkupan adalah untuk mengekalkan kelembapan dan mengurangkan pengewapan. Selain itu, ia juga mampu memperbaiki struktur tanah sekaligus mengawal pertumbuhan rumpai dan menstabilkan suhu di zon akarnya. Bahan sungkupan organik boleh bertukar menjadi baja apabila ia mula mereput. Bahan-bahan yang digunakan untuk sungkupan seharusnya tidak memudaratkan perumah, serangga serta penyakit tanaman.

10.16 Dalam apa kerja penyelenggaraan yang dilakukan pihak kontraktor hendaklah sentiasa menjaga dan mengutamakan keselamatan dan kebersihan. Selepas sesuatu kerja penyelenggaraan dilakukan pada hari itu, semua sampah jangan ditinggalkan, hendaklah segera dikumpul dan dibuang ke tempat pembuangan luar UKM.

## **11. PERALATAN KERJA DAN BAHAN-BAHAN KIMIA**

- 11.1 Kontraktor hendaklah menggunakan peralatan yang sesuai bagi melaksanakan kerja hariannya dan kenderaan digunakan untuk mengangkut dan membuang sampah dahan, ranting, kayu, pelepah palma, daun-daun dan lain-lain.

- 11.2 Kontraktor dikehendaki membekal segala peralatan perkebunan yang terlibat dan bahan-bahan kimia yang perlu untuk kerja-kerja harian pembajaan dan meracun serangga.
- 11.3 Dalam penggunaan kenderaan pengangkutan yang dimaksudkan di atas kontraktor diminta memastikan bahawa sampah-sampah tidak bertaburan di kawasan kampus semasa kerja-kerja pengangkutan dijalankan. Jika ini berlaku tindakan segera hendaklah diambil untuk membersihkan semula keadaan yang ada.
- 11.4 Kontraktor dikehendaki menyatakan jenama bahan-bahan kimia yang digunakan untuk kerja-kerja ini.

## **12. PEMBUANGAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH**

- 12.1 Semua sampah yang dikutip dari tempat pengumpulan di tapak kerja hendaklah diangkut dan dibuangkan ***KELUAR*** dari kawasan kampus. Tempat pembuangan sampah hendaklah mendapat kelulusan dari pihak berkuasa tempatan lain. Salinan kebenaran pembuangan sampah hendaklah dimajukan kepada Pegawai yang berkaitan dan Kontraktor hendaklah mematuhi semua undang-undang berhubung dengan pengangkutan dan pembuangan sampah sarap. Walaubagaimanapun pihak kontraktor boleh membuang sampah pertanian sahaja (rumput dan daun kering) ke kawasan tapak pengkomposan bila perlu, mengikut persetujuan pihak Unit Lanskap Prasarana, pembuangan tanpa persetujuan/ kebenaran adalah tidak dibenarkan.
- 12.2 Kontraktor hendaklah memastikan bahawa sampah sarap yang diangkut semasa dalam perjalanan tidak tercipir atau bertaburan dengan apa-apa cara yang boleh memberi gangguan kepada awam dan dibawa dengan selamat ke tempat pembuangan.
- 12.3 Sekiranya pihak kontraktor gagal untuk melaksanakan kerja-kerja pembuangan sampah, Pegawai yang berkaitan berhak untuk dikenakan denda.

**PERLAKSANAAN KERJA**

<b>BIL.</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>BUTIRAN</b>
1.	Memotong rumput halaman dan bahu jalan	2 KALI SEBULAN	Potongan pusingan pertama bermula dari <b>1 haribulan hingga 15 haribulan</b> dan potongan pusingan kedua bermula dari <b>16 haribulan hingga akhir bulan</b> pada tiap-tiap bulan.
2.	Menyapu dan membersihkan semua kawasan	SETIAP HARI	Menyapu rumput yang telah dipotong, juga terus menyapu, mencakar, mengumpul dan membuang semua sampah pertanian dan sampah putih (selain sampah pertanian).
3.	Meracun rumput serta membersihkan longkang dan saluran pembuangan air tepi jalan, longkang cerun dan "sump"	SETIAP BULAN	Membersihkan laluan pejalan kaki, tembok, longkang, tangga dan sebagainya menggunakan mesin air berkuasa tinggi (waterjet) bagi membuang lumut atau kotoran.
<b>PENYELENGGARAAN POKOK</b>			
<b>BIL</b>	<b>SKOP KERJA/PERKHIDMATAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	
i.	Menyiram semua pokok	Harian	
ii.	Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok). Kerja termasuk Buang pokok menumpang / mata tunas / tunas air / pokok liar yang terdapat pada semua jenis pokok serta membuang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh (teduhan dan palma sahaja).	Setiap Bulan	
iii.	Membaja pokok renek dan pagaran	Setiap Bulan	
iv.	Meracun serangga & kawalan penyakit	Setiap Bulan	

## JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA (PEMBERSIHAN BANGUNAN)

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Peralatan & Bahan	Keselamatan	Kekerapan	Piawai
<b>A</b>	<b>PEMBERSIHAN BANGUNAN</b>					
1.	Semua ruang lantai bangunan dan kaki lima	a) Menyapu dan membersihkan keseluruhan ruang. b) Membuang segala kotoran yang melekat. c) Mengemop. d) Membuang habuk-habuk dan sawang.	- Penyapu dalam dan luar ( <i>di asingkan</i> ) - Pengaut sampah - Penolak habuk gelanggang - Bahan pencuci <b>anti septik</b>	- Selipar getah / kasut - Penutup hidung / mulut	Rujuk Jadual : Sehari 2 kali & spot cleaning	Bersih. Tiada kesan kotoran. Tiada sampah sarap. Kering. Tiada kotoran melekat pada lantai.
2.	Kawasan Berkarpet / Permaidani	a) Membuang habuk dan kekotoran. b) Vacuum c) Menyembur Pewangi	- Mesin vacuum	- Penutup hidung / mulut	2 kali sebulan	Bersih. Tiada sampah dan debu. Tidak berbau.
3.	Kawasan Lantai yang boleh di burnishing dan waxing	a) Kutip sampah besar b) Buangkan 'chewing gum' atau objek yang lekat pada lantai dengan menggunakan 'scraper' c) Pastikan lantai bebas dari kotoran dan habuk. d) 'Buff' lantai secara sistematik e) Pastikan kerja dijalankan secara bertindih. f) Periksa pad dari semasa ke semasa. Tukar pad jika kotor.	- Mesin buffing - Pad lantai - Pemegang pad - 'Dust mop' - Scraper - Botol spray	- Papan tanda keselamatan - Kasut / selipar getah - Penutup hidung / mulut	2 kali setahun	Bersih. Permukaan lantai berkilat
4.	Semua permukaan dinding luar / dalam dan yang terdapat pada permukaan dinding, tiang, struktur bumbung ( <i>yang berkaitan</i> ), siling, pintu dan jeriji besi	a) Menyapu dan mengelap permukaan dinding. b) Mencuci bila perlu. c) Membuang segala habuk-habuk dan lumut dan sarang labah-labah. d) Menghilangkan segala kekotoran yang melekat.	- Penyapu - Berus sawang - Kain tuala bewarna yang bersesuaian - Bahan kimia PH9	- Sarung tangan getah - Selipar getah / kasut - Penutup hidung / mulut - Papan tanda keselamatan	1 kali sebulan	Bersih. Tiada kesan kotoran. Kering.

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Peralatan & Bahan	Keselamatan	Kekerapan	Piawai
<b>A</b>	<b>PEMBERSIHAN BANGUNAN (samb.)</b>					
5.	Peralatan alat pencegah kebakaran, kipas / kipas pelawas, suis, lampu dan tanda nama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mencuci permukaan yang boleh dicuci.</li> <li>b) Mengelap dengan kain kering.</li> <li>c) Membuang habuk, sawang dan kotoran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kain tuala yang bersesuaian</li> <li>- Sabun</li> <li>- Berus</li> <li>- Tangga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penutup hidung / mulut</li> <li>- Cermin mata keselamatan</li> <li>- Selipar / kasut</li> <li>- Papan tanda keselamatan</li> </ul>	2 kali sebulan	Tiada habuk dan kotoran melekat.
6.	Permukaan cermin luar dan dalam bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuang segala kotoran</li> <li>b) Mencuci permukaan dari segala kotoran.</li> <li>c) Mengelap permukaan dengan menggunakan tisu kertas / surat khabar lama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabun pencuci</li> <li>- Cecair pembersih cermin</li> <li>- Baldi</li> <li>- Scraper / blade</li> <li>- Tisu / surat khabar</li> <li>- Tangga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penutup hidung / mulut</li> <li>- Cermin mata keselamatan</li> <li>- Sarung tangan</li> <li>- Selipar / kasut</li> <li>- Tangga</li> <li>- Papan tanda keselamatan</li> </ul>	2 kali sebulan	Tiada habuk dan kotoran melekat.
7.	Saluran air hujan ( <i>gutter</i> ) disekeliling bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyapu daunan kering di dalam saluran air hujan dan membersihkannya.</li> <li>b) Memastikan tiada rumput, lumut dan pokok liar hidup.</li> <li>c) Menghilangkan segala kotoran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paip air</li> <li>- Sabun</li> <li>- Penyapu</li> <li>- Berus</li> <li>- Tangga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penutup hidung / mulut</li> <li>- Sarung tangan</li> <li>- Kasut</li> <li>- Papan tanda keselamatan</li> </ul>	1 kali sebulan	Bersih dan tiada kesan lumut. Perjalanan air lancar.
8.	Longkang di sekeliling bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyapu sampah di dalam longkang dan membersihkannya.</li> <li>b) Tidak membiarkan air bertakung di dalam longkang.</li> <li>c) Memastikan tiada rumput-rumput hidup di bahagian tepi longkang.</li> <li>d) Menghilangkan sebarang kotoran melekat.</li> <li>e) Menyembur bahan kimia untuk menghalang serangga seperti lalat, lipas membiak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Water-Jet</li> <li>- Ubat busuk</li> <li>- Shovel longkang</li> <li>- Bahan kimia PH9</li> <li>- Penyapu</li> <li>- Berus</li> <li>- Plastik sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penutup hidung / mulut</li> <li>- Sarung tangan</li> <li>- Kasut getah</li> <li>- Papan tanda keselamatan</li> </ul>	1 kali sebulan	Bersih dan tiada kesan minyak dan lumut. Tiada sampah sarap. Tiada air bertakung.

Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Peralatan & Bahan	Keselamatan	Kekerapan	Piawai
9.	Bakul-bakul sampah dan sekeliling bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengumpul dan membuang sampah.</li> <li>b) Mengutip sampah putih yang bertaburan sepanjang masa waktu bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyepit</li> <li>- Plastik sampah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penutup hidung / mulut</li> </ul>	Setiap hari (sepanjang masa bekerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada sampah di dalam bakul sampah.</li> <li>- Tiada sampah bertaburan.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>TANDAS dan BILIK MANDI</b>					
1.	Tandas dan Bilik Mandi (Lelaki & Wanita)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membersih lantai &amp; dinding.</li> <li>b) Membersih peralatan 'sanitary fittings'.</li> <li>c) Mop lantai sehingga kering.</li> <li>d) Mengelap cermin muka.</li> <li>e) Menyembur pewangi.</li> <li>f) Menyediakan cecair pembersih tangan.</li> <li>g) Menyediakan tisu tandas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyapu</li> <li>- Pengaut sampah</li> <li>- Tuala kecil</li> <li>- Mop lantai</li> <li>- Sponge dan wiper</li> <li>- Glass cleaner</li> <li>- Bahan pencuci anti septik yang bersesuaian</li> <li>- Cecair pembersih tangan</li> <li>- Tisu tandas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarung tangan getah</li> <li>- Selipar getah</li> <li>- Apron</li> <li>- Penutup hidung / mulut</li> <li>- Papan tanda keselamatan</li> </ul>	Rujuk Jadual Sehari 2 kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersih.</li> <li>- Kering.</li> <li>- Menyegarkan.</li> </ul>

## JADUAL SPESIFIKASI / PENENTUAN KERJA (PEMBERSIHAN KAWASAN)

Bil.	Kawasan	Perlaksanaan Kerja	Peralatan & Bahan	Keselamatan	Kekerapan	Piawai
<b>A</b>	<b>PEMBERSIHAN KAWASAN SEKITAR</b>					
1.	Membersih sekitar kawasan sehingga kawasan sempadan	a) Menyapu dan membersihkan sampah kawasan keseluruhan. b) Tidak membiarkan air bertakung.	- Penyapu - Pencakar - Pengaut sampah - Blower	- Kasut - Cermin mata keselamatan - Vest keselamatan - Kon keselamatan	Harian	Bersih. Tiada sampah bertabur. Tiada air bertakung.
2.	Sekitar kawasan berumput kolej sehingga kawasan sempadan	a) Memotong rumput mengikut ketinggian yang dikehendaki. b) Membersihkan rumput-rumput yang telah dipotong.	- Mesin rumput - Pencakar - Pengaut Sampah - Plastik sampah	- Kasut - Apron tebal - Cermin mata keselamatan - Topi / penutup kepala - Vest keselamatan	2 kali sebulan	Bersih. Kemas. Sedap mata memandang.
3.	Longkang sekitar kawasan	a) Menyapu sampah di dalam longkang dan membersihkannya. b) Tidak membiarkan air bertakung di dalam longkang. c) Mempastikan tiada rumput-rumput hidup di bahagian dalam longkang. d) Menghilangkan segala kotoran melekat. e) Menyembur bahan kimia untuk menghalang serangga seperti lalat, lipas membiak.	- Water-jet - Ubat busuk - Shovel longkang - Bahan kimia PH9 - Penyapu - Berus - Plastik sampah	- Penutup hidung / mulut - Sarung tangan - Kasut getah - Papan tanda keselamatan - Vest keselamatan - Kon keselamatan	1 kali sebulan	Bersih dan tiada kesan minyak dan lumut. Tiada sampah sarap. Tiada air bertakung.
4.	Tong sampah dan sekitar kawasan kolej sehingga kawasan sempadan	a) Memugut, mengumpul dan membuang sampah. b) Mengutip sampah putih yang bertaburan sepanjang masa waktu bekerja.	- Penyepit - Plastik sampah	- Penutup hidung / mulut - Kasut - Vest keselamatan	Setiap hari (sepanjang masa bekerja)	Tiada sampah di dalam tong sampah. Tiada sampah bertaburan.



Bil.	Kawasan	Peraksanaan Kerja	Peralatan & Bahan	Keselamatan	Kekerapan	Piawai
<b>B PENYELENGGARAAN POKOK HIASAN / BUAH</b>						
1.	Semua pokok hiasan / buah sekitar kolej	a) Menyiram kesemua pokok hiasan / buah. b) Membuang segala pokok menumpang dan segala benda yang boleh mencacatkan pandangan.	- Bekas air siraman	- Sarung tangan	Setiap hari (kecuali waktu hujan tidak perlu disiram)	Bersih terpelihara. Memastikan pokok sentiasa subur dan segar. Sedap mata memandang.
2.	Semua pokok hiasan / buah sekitar kolej	a) Memotong dan membuang bahagian dahan / pelepah yang rosak atau berdaun lebat. b) Merumput dan mengembur sekeliling pokok. c) Meyembur racun serangga pada pokok yang diserang serangga perosak / kulat. d) Membaja	- Cuter pertanian - Bekas siraman racun - Cangkul kecil - Racun yang diluluskan - Baja yang dicadangkan	- Sarung tangan - Penutup hidung / mulut	Bulanan	Bersih terpelihara. Kemas dan teratur. Sedap mata memandang.

## 1.0 MASA BEKERJA

- i) Masa bekerja ialah antara jam **7:00 pagi hingga 4:00 petang**.
- ii) Jika terdapat sesuatu acara atau tugas yang melibatkan kerja pembersihan dan pencucian di luar masa kerja yang ditetapkan (jika perlu), maka kontraktor perlu bersedia pada bila-bila masa untuk melaksanakan kerja tersebut.
- iii) Kerja-kerja basuhan, menyampu dan cucian penggilapan hendaklah dijalankan pada waktu rehat pejabat atau selepas waktu pejabat atau pada hari Cuti Umum supaya tidak mengganggu perjalanan pejabat. Pihak pejabat hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu sekiranya terdapat kerja-kerja sedemikian perlu dijalankan.
- iv) Kontraktor hendaklah menanggung perbelanjaan tambahan yang mungkin disebabkan oleh kerja-kerja yang memerlukan pekerja-pekerja melakukannya di luar masa bekerja biasa atau luar jangka.

## 2.0 HARI DAN WAKTU KERJA

Semua jenis kerja pembersihan hendaklah dijalankan pada setiap hari (**ISNIN hingga AHAD**). Manakala bagi hari Cuti Am dan Cuti Umum kerja-kerja pembersihan tertakluk kepada kelulusan pengurusan Kolej. Kontraktor hendaklah **memprogramkan sistem kerja** (dari segi waktu dan tenaga kerja yang terlibat) kearah mengekal taraf kebersihan.

## 3.0 KERJA-KERJA KHAS UPACARA UNIVERSITI

Bagi Majlis / Acara program yang dianjurkan oleh pihak Universiti, pihak kontraktor hendaklah melibatkan diri sebagai membantu program tersebut. Bantuan termasuk pekerja, peralatan, kenderaan dan sebagainya.

## 4.0 TENAGA PEKERJA

- i) Kontraktor hendaklah sentiasa memastikan bilangan pekerja yang cukup pada setiap masa setiap hari sebagaimana yang dinyatakan dalam tawaran. Sekiranya pekerja cuti, kontraktor perlu memaklumkan kepada P.P yang dilantik dan menggantikan dengan pekerja lain supaya bilangan pekerja yang ditetapkan tidak berkurangan dan kerja harian dapat diteruskan.
- ii) Denda potongan sebagai gantirugi berjumlah **RM 100.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Sahaja) (Rujuk Jadual Penalti)** sehari seorang akan dikenakan ke atas pekerja yang tidak hadir dan tiada pengganti atau
- iii) Potongan kadar gaji sebulan akan dikenakan ke atas pekerja yang tidak hadir tujuh (7) hari bekerja berturut-turut.

- iv) Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
- v) Kontraktor hendaklah menyediakan polisi Insurans Pampasan Pekerja dan Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) ke atas pekerjanya.
- vi) Sebelum kontrak bermula kontraktor hendaklah menyediakan senarai nama pekerja, salinan kad pengenalan / salinan passport (bukan warganegara) serta salinan permit kerja (bukan warganegara) dan diserahkan kepada P.P untuk pengesahan.
- vii) Semasa bulan Ramadhan semua pekerja-pekerja hendaklah berpuasa kecuali mereka yang berhak untuk tidak berpuasa. Walau bagaimanapun mereka hendaklah menahan diri daripada makan dan minum dikhalayak ramai.
- viii) P.P. berhak untuk membantah / mengarahkan kontraktor dengan serta merta tidak mengambil mana-mana pekerja yang mengingkari peraturan-peraturan didalam kontrak pada pandangan telah berkelakuan buruk, tidak bekerja atau cuai menjalankan kerja dengan sempurna.
- ix) Mana-mana pekerja yang telah dibuang daripada kerja hendaklah diganti seberapa segera yang boleh tetapi hendaklah tidak lewat daripada tujuh (7) hari dengan pengganti yang cekap dan telah dipersetujui oleh P.P.
- x) Kontraktor diminta memastikan supaya bilangan pekerja yang disediakan menepati bilangan yang dinyatakan kecuali persetujuan P.P. telah diperolehi terlebih dahulu untuk menambah atau mengurangkan bilangan yang ditetapkan.
- xi) Pas keselamatan yang sesuai akan disediakan oleh Universiti dan hendaklah dipakai oleh semua pekerja-pekerja kontrak pada setiap masa berada di kawasan kerja.
- xii) Kadar anggaran bilangan pekerja untuk tempoh kerja sehari (8 Jam) untuk pencucian bangunan mengikut piawai 'The British Institute Of Cleaning Science' adalah 1859 meter persegi seorang pekerja am.

## 5.0 PAKAIAN SERAGAM

- i) Kontraktor hendaklah menyediakan pakaian seragam yang selamat untuk pekerja, bersesuaian dengan tugas-tugas kerja. Pakaian ini hendaklah **berwarna, mempamerkan logo syarikat** atau sekurang-kurangnya **nama syarikat di bahagian depan @ belakang atas pakaian** tersebut untuk mudah mengenali pekerja-pekerja ini daripada pekerja-pekerja lain Universiti (Rujuk Gambarajah 1.0).



Gambarajah 1.0 : Contoh Pakaian Seragam

- ii) Pakaian ini dari segi warna kain dan reka fesyennya hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pegawai Penguasa dan tidak boleh berbentuk apa yang diertikan sebagai menjolok mata. Sekiranya pihak kontraktor gagal untuk menyediakan pakaian seragam bagi melaksanakan mana-mana kerja pembersihan, Pegawai Penguasa berhak untuk mengkompaun atau memotong bayaran bulanan dengan pembuktian sebanyak **RM50 sehari** seorang dari pihak kontraktor tanpa memberitahu perkara tersebut.
- iii) **Kontraktor juga wajib menyediakan pakaian keselamatan pantulan cahaya 'vest' bagi pekerja yang menjalankan kerja kawasan lapangan.** Sekiranya pihak kontraktor gagal untuk menyediakan vest tersebut bagi melaksanakan mana-mana kerja pembersihan, Pegawai Penguasa berhak untuk mengkompaun atau memotong bayaran bulanan dengan pembuktian sebanyak **RM50 sehari** seorang dari pihak kontraktor tanpa memberitahu perkara tersebut (Rujuk Gambarajah 2.0).



Gambarajah 2.0 : Vest Keselamatan

## 6.0 KELENGKAPAN DAN PERALATAN

- i) Kontraktor dikehendaki dengan perbelanjaan sendiri menyediakan / membekal semua tenaga kerja berserta dengan kelengkapan, jentera kecil, peralatan dan pengangkutan yang diperlukan untuk membolehkan kontraktor menjalankan kerja-kerja di bawah kontrak ini dengan licin dan memuaskan.
- ii) Untuk memastikan kerja yang dijalankan tidak tergendala, kontraktor hendaklah sentiasa sedia dengan kelengkapan, jentera, peralatan dan pengangkutan yang sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- iii) Kontraktor dikehendaki menyatakan jenama peralatan yang akan digunakan serta jenis-jenis bahan pencuci, pewangi, bahan kimia dan racun yang akan digunakan seperti yang diperlukan di dalam (rujuk **Jadual 1 dan Jadual 2**)

## 7.0 KERJA-KERJA KHAS (SPECIALISED)

P.P. berhak melantik lain-lain kontraktor untuk melaksanakan mana-mana kerja yang pada pandangannya merupakan kerja-kerja khusus (specialised) atau dimana kontraktor gagal untuk melaksanakan kerja tersebut mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Dalam keadaan ini P.P. mempunyai kuasa untuk memotong apa-apa pembayaran yang timbul dari tindakan itu daripada pembayaran yang harus dibayar kepada kontraktor.

## 8.0 BEKALAN AIR DAN TENAGA ELEKTRIK

- i) Semua kos bagi bekalan air dan tenaga elektrik yang diperlukan untuk melaksanakan kerja akan ditanggung oleh Universiti. Kontraktor walau bagaimanapun dikehendaki mengambil langkah-langkah yang wajar untuk mengelakkan dari penyalahgunaan kemudahan ini serta menjimatkan penggunaan air dan tenaga elektrik.
- ii) Urusan kerja-kerja pembersihan longkang dengan hanya membuka bekalan air supaya mengalir ke longkang adalah ditegah dan akan dikenakan denda yang sewajarnya.
- iii) Apa-apa penyambungan yang dibuat kepada punca kuasa elektrik hendaklah dilakukan mengikut peraturan-peraturan mengikut keselamatan penggunaan. Kontraktor akan bertanggungjawab ke atas apa-apa kerosakan litar elektrik dan pemasangan di bangunan akibat kecuaiannya.

## 9.0 JADUAL KERJA

- i) Program Sistem Kerja adalah Jadual Kerja yang mengandungi cadangan kerja-kerja yang akan dijalankan secara **HARIAN, MINGGUAN, BULANAN** dan sebagainya. Kontraktor hendaklah berunding dengan Pejabat Pengurusan yang berkenaan untuk melaksanakannya.
- ii) Jadual ini hendaklah di antara lain mengandungi maklumat mengenai **JENIS KERJA, WAKTU KERJA DIMULAKAN, TEMPOH DIJANGKA SIAP DAN BILANGAN PEKERJA** yang terlibat mengikut jenis-jenis kerja.

- iii) Kontrak hendaklah mematuhi jadual yang diluluskan / diatur oleh P.P dari semasa ke semasa. Apa-apa kerja yang telah dijadualkan hendaklah dijalankan sama ada arahan kerja dikeluarkan atau tidak bersabit dengannya.
- iv) P.P berhak mengeluarkan apa-apa lain arahan berhubung dengan kerja apabila didapati perlu demi untk memastikan satu-satu kerja itu dilaksanakan dengan serta merta.

#### **10.0 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KAWASAN**

- i) Kontraktor hendaklah melantik salah seorang wakil yang berkelayakan membuat pemeriksaan dan penyeliaan sepenuh masa. Wakil tersebut mestilah seorang warganegara Malaysia.
- ii) Kontraktor atau wakilnya, dikehendaki hadir di Pejabat Pengurusan untuk memberi laporan kemajuan kerja atau menerima arahan dari P.P. yang dilantik mengenai kerja.
- iii) Kontraktor adalah tertakluk kepada arahan untuk membuat pemeriksaan bersama bagi menilai mutu kerja.
- iv) Laporan pemeriksaan hendaklah ditandatangani oleh Kontraktor dan Pegawai Penguasa, dan akan diambilkira dalam tujuan pembayaran.

#### **11.0 LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN**

- i) Mempamerkan papantanda pemberitahuan tentang kerja-kerja pembersih yang sedang dijalankan dan lantai yang basah serta licin dan sebagainya.
- ii) Meletakkan penghalang yang dibenarkan oleh Pejabat di sekeliling kawasan kerja.
- iii) Mempastikan percikan air tidak terkena kepada orang awam atau harta benda yang berdekatan.

#### **12.0 PERATURAN KESELAMATAN**

- i) Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan yang berkuatkuasa sekarang mahupun yang akan datang dan akan menanggung segala kos yang terlibat menguatkuasakannya.
- ii) Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk mengambil segala langkah-langkah keselamatan yang diperlukan bagi mengelakkan pekerja-pekerja dan orang ramai serta harta benda daripada bahaya.
- iii) Universiti akan mengeluarkan pas-pas keselamatan untuk digunakan oleh pekerja setiap masa berada didalam bangunan.
- iv) Atas sebab-sebab keselamatan beberapa tempat dalam bangunan seperti ruang pejabat, bilik fail, bilik komputer, setor, logi dan bilik-bilik jentera hanya dibenarkan untuk dibersihkan semasa ada pengawasan pegawai Universiti. Tempat sedemikian akan ditentukan dari semasa ke semasa.
- v) Atas sebab-sebab keselamatan kontraktor dikehendaki mematuhi **Fasal 4 (vi)** untuk mengemukakan butir-butir diri pekerja kepada P.P. serta memaklumkan dari

semasa ke semasa padanya apa-apa pindaan keatas maklumat-maklumat yang diberi.

### **13.0 BAHAN-BAHAN KIMIA**

Bahan-bahan kimia yang akan digunakan mestilah tidak 'corrosive' dan tidak mengakibatkan kesan sampingan kepada pekerja dan orang awam.

### **14.0 HALANGAN DAN GANGUAN**

Kontraktor atau pekerjanya hendaklah sentiasa memastikan tiada atau menyebabkan halangan dan gangguan kepada orang awam semasa menjalankan kerja-kerja di dalam kontrak ini.

### **15.0 KADAR BAYARAN**

Harga yang terkandung dalam Ringkasan tender dan jadual Kadar Harga sebagai kadar bayaran dianggap mengandungi perkara-perkara yang tersebut seperti berikut :

- i) Penyediaan buruh dan alat perkakas.
- ii) Penyediaan alat-alatan, mesin-mesin, bahan kimia, kenderaan dan lain-lain.
- iii) Pembekalan, penerimaan dan pengembalian alat perkakas, kenderaan, jentera-jentera, alat-alatan dan lain-lain.
- iv) Perbelanjaan pertubuhan (5%)
- v) Keuntungan (10%)
- vi) Semua jumlah yang dianggap perlu untuk memenuhi kesemua kehendak perkara (i) hingga (iv) di atas.
- vii) Kesemua yang perlu atau yang akan menjadi perlu sama ada disebutkan atau tidak.

### **16.0 PEMBAYARAN**

- i) Pembayaran kepada kontraktor akan dibuat secara BULANAN dan tertakluk kepada prestasi kerja yang memuaskan dan mengambilkira denda pemotongan yang boleh dikenakan.
- ii) Denda kelewatan akan dikenakan kepada kontraktor sekiranya lewat mengemukakan tuntutan bayaran kerja kepada **Kolej** dalam tempoh 10 haribulan berikutnya.

## 17.0 PEMOTONGAN PEMBAYARAN

- i) P.P. boleh atas budibicara membuat potongan secara bulanan selepas didapati oleh P.P. yang kerja-kerja perkhidmatan yang dijalankan adalah tidak sempurna mengikut kekerapan seperti berikut :-
  - a) Potongan 5 % bagi setiap perkhidmatan yang dilaksanakan **Tidak Memuaskan** berdasarkan nilai kos skop kerja setiap lokasi yang berkenaan.
  - b) Potongan 100% bagi setiap perkhidmatan yang **Tidak Dilaksanakan** berdasarkan nilai kos skop kerja setiap lokasi yang berkenaan.

## 18.0 KEMALANGAN/ KECEDERAAN DAN KEROSAKAN KEPADA HARTA UNIVERSITI

- i) Kontraktor hendaklah dengan serta merta memaklumkan kepada P.P mana-mana kemalangan atau kerosakan yang berlaku di kawasan kerja.
- ii) Kontraktor hendaklah membayar gantirugi kepada orang perseorangan dan juga Universiti terhadap apa-apa tuntutan kerana kemalangan dan kerosakan yang disahkan telah disebabkan oleh kecuaiannya kontraktor atau pekerja semasa menjalankan kerja-kerja.

## 19.0 PERLAKUAN YANG TIDAK WAJAR

Jika kontraktor didapati melakukan sesuatu yang tidak wajar seperti kerja-kerja yang kurang memuaskan, menggunakan bahan-bahan kimia yang rendah mutunya atau menimbulkan gangguan-gangguan didalam kawasan bangunan hingga menimbulkan suasana tidak senang kepada orang ramai dan P.P, P.P berhak mengenakan keatas kontraktor kos bagi memulihkan semula suasana ketidaksenangan tersebut dan juga kos untuk siasatan serta perbelanjaan pentadbiran yang terlibat. Selepas itu segala kerja-kerja tidak wajar hendakla dibaiki ke tahap yang memuaskan P.P diatas perbelanjaan kontraktor.



**BORANG PENILAIAN PRESTASI BULANAN**



BANGUNAN / BLOK : \_\_\_\_\_

No. Kontrak :	No. Pesanan Rasmi :
Kontraktor :	Penilaian Bulan :

**PANDUAN PENILAIAN**

1 (Lemah)                      2 (Tidak Memuaskan)                      3 (Sederhana)                      4 (Baik)                      5 (Cemerlang)

*Sila tandakan ( x ) di ruang berkenaan ke atas penilaian yang dibuat.*

PERKARA DINILAI		MARKAH PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
<b>BAHAGIAN I - PENILAIAN TAHAP KEBERSIHAN</b>						
1	Sapu semua ruang lantai bangunan dan kaki lima					
2	Mengosongkan bakul-bakul sampah dan persekitaran bangunan					
3	Membersih kelengkapan perabot dan perkakas pejabat					
4	Permukaan dinding, siling, pintu, tiang, cermin, tingkap (dalam bangunan)					
5	Peralatan pencegahan kebakaran, kipas, lampu dan yang berkaitan					
6	Longkang sekeliling bangunan, saluran air gutter (1 x sebulan)					
7	Membersih dan mencuci semua bilik penginapan luar (Blok 3)					
8	Kebersihan ruang bersih diri (Tandas / Bilik Mandi / Ruang Wuduk)					
<b>PEMBERSIHAN KAWASAN</b>						
1	Memotong rumput					
2	Menyapu dan membersihkan kawasan termasuk Hentian Bas, Laluan Pejalan Kaki dan Gelanggang Sukan					
3	Meracun rumpai dan tumbuhan liar					
4	Membersihkan longkang dan parit termasuk saluran pembuangan air tepi jalan.					
5	Penyelenggaraan pokok-pokok					
<b>BAHAGIAN II - PENILAIAN PRESTASI</b>						
11	Kepatuhan kepada waktu / jadual kerja					
12	Pematuhan kepada spesifikasi pembekalan					
13	Pematuhan kepada penyediaan peralatan pelaksanaan					
14	Pematuhan kepada kawasan perkhidmatan					
15	Keupayaan kontraktor membuat tindakan pembetulan					
16	Tindakan menyelesaikan aduan yang dikemukakan					
17	Cara pelaksanaan kerja					
18	Hubungan dengan kakitangan UKM & Pelawat					

Peratus (%)	Jumlah markah (       )	x 100	..... %
	Bilangan dinilai x 5 (       )		

**Nota:**  
- Denda 5% bagi prestasi dibawah 60% mengikut PTJ/blok.

Ulasan / Cadangan cara-cara kebersihan untuk dipertingkatkan :

.....

Pegawai Yang Menilai  
Tandatangan & Cop Jawatan

Kontraktor  
Tandatangan & Cop Syarikat

## SKOR PERMAKAHAN UNTUK LAPORAN PRESTASI BULANAN

SKOR	CIRI SKOR	GRED SKOR
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak menepati spesifikasi perkhidmatan.</li> <li>- Tiada komitmen untuk mengambil langkah penambahbaikan terhadap kesalahan yang dilakukan.</li> <li>- Kontraktor tidak bersikap responsif terhadap aduan yang dikemukakan.</li> </ul>	LEMAH
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerap kali berlaku penyimpangan terhadap spesifikasi perkhidmatan.</li> <li>- Kurang mengambil komitmen serta langkah pembedahan dan penambahbaikan terhadap kesalahan yang dilakukan.</li> <li>- Kontraktor kurang bersikap responsif terhadap aduan yang dikemukakan.</li> </ul>	TIDAK MEMUASKAN
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat sedikit penyimpangan dan ianya tidak menjejaskan kualiti perkhidmatan seperti yang dikehendaki di dalam syarat/terma kontrak.</li> <li>- Ada komitmen untuk melaksanakan langkah pembedahan dan penambahbaikan terhadap kesalahan yang dilakukan.</li> <li>- Kontraktor bersikap responsif terhadap aduan yang dikemukakan.</li> </ul>	SEDERHANA
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap perkhidmatan yang diberikan adalah sentiasa menepati spesifikasi yang ditetapkan dalam syarat/terma kontrak.</li> <li>- Sentiasa memberikan kualiti perkhidmatan yang baik.</li> <li>- Kontraktor sentiasa bersikap responsif terhadap aduan yang dikemukakan.</li> </ul>	BAIK
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap perkhidmatan yang diberikan sentiasa menepati spesifikasi perkhidmatan yang telah ditetapkan dalam syarat/terma kontrak dan kerap kali melangkaui ekspektasi pelanggan.</li> <li>- Proaktif dan komited melaksanakan perkhidmatan dengan cemerlang.</li> <li>- Kontraktor tidak pernah gagal mengambil tindakan serta merta terhadap sebarang aduan.</li> </ul>	CEMERLANG

**BORANG PEMATUHAN KONTRAK**

**(Penalti)**

<i>No. Kontrak :</i>	<i>No Pesanan Rasmi :</i>
<i>Kontraktor :</i>	<i>Penilaian Bulan :</i>
<i>Bangunan :</i>	

*Sila tandakan  di ruang berkenaan ke atas pematuhan kontrak perkhidmatan tersebut.*

<b>BIL</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tandakan</b>	<b>Penalti Sebulan</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
1	Bilangan pekerja mengikut kontrak	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... orang x ..... gaji	
2	Kehadiran pekerja mencukupi sebulan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... bil x ..... hari x RM 100.00	
3	Pekerja berpakaian unifom dengan sempurna	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... bil x ..... hari x RM 50.00	
4	Mematuhi waktu bekerja yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... bil x ..... hari x RM 50.00	
5	Tatakelakuan baik sepanjang waktu bekerja	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... kes x RM 200.00	
6	Kecekapan dan keberkesanan menyelesaikan aduan perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... aduan x RM 100.00	
7	Penyelia hadir ke pejabat untuk menerima arahan atau menyerahkan laporan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... hari x RM 100.00	
8	Laporan yang dikemukakan lengkap merangkumi semua aktiviti bulan tersebut	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... laporan x RM 100.00	
9	Kontraktor atau pekerja mematuhi semua item Spesifikasi, skop kerja, jadual Piawai kerja & Peraturan Teknikal	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... kes x RM 500.00	
10	Kontraktor sentiasa mematuhi akta OSHE	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... kes x RM 500.00	
11	Lain-lain perkara : ( <i>nyatakan seperti kadar penalti</i> )	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	..... kes x RM .....	

**JUMLAH PENALTI YANG DIKENAKAN**

**Ulasan Keseluruhan :**

Tandatangan & Cop Jawatan Pegawai yang Menilai  
Tarikh :

Tandatangan & Cop Kontraktor  
Tarikh :

## 1.0 SPESIFIKASI DAN PERATURAN

Hanya kontraktor yang menawarkan semua perkhidmatan mengikut peraturan spesifikasi dan skop kerja sahaja akan dipertimbangkan.

SPESIFIKASI DAN PERATURAN YANG DIKEHENDAKI	
<b>A. SKOP KERJA KONTRAKTOR ADALAH BERGANTUNG KEPADA KAWASAN DAN LOKASI KERJA (Ringkasan Sebutharga dan Jadual Kerja)</b>	
	Kontraktor dikehendaki mematuhi dasar dan amalan kualiti yang diguna pakai di kolej seperti berikut :
A.1	<i>Program ISO 9001:2015,</i>
A.2	<i>Program 5S</i>
<b>B. PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN</b>	
B.1	Mengasing, memungut, mengumpul semua jenis sampah dari semua kawasan yang diberi perkhidmatan ke pusat pengumpulan yang ditentukan atau rumah sampah yang disediakan.
B.2	Pihak kontraktor bertanggungjawab memastikan tiada tempat atau bekas yang terdapat air bertakung serta terbiar sehingga menjadi tempat pembiakan jentik-jentik atau seumpamanya yang boleh membawa penyakit.
B.3	Menjalankan operasi bersama pihak kolej secara bulanan atau bila dipanggil terlibat untuk mengutip dan mengumpul bahan-bahan terpakai, perabot yang rosak dan sebagainya ke tempat pengumpulan yang ditentukan untuk dilupuskan oleh pihak kolej.
B.4	Menanggal dan membersihkan daki kekotoran disemua permukaan lantai, dinding, siling, perabot, peralatan dan lain-lain seperti debu, habuk, tanah, lumpur, tumpahan minuman, bahan kimia, dan lain-lain disemua permukaan di mana-mana yang berkenaan termasuk membekal bahan gunahabis dan bahan kimia yang diperlukan.
B.5	Membekal semua jenis mesin, peralatan dan kelengkapan yang bersesuaian untuk semua skop kerja yang disebutkan dalam kontrak ini. Penggunaan mesin pencuci automatik adalah digalakkan.
B.6	Kontraktor hendaklah menyediakan jadual pusingan kerja yang diperlukan dan menyediakan kad catatan kerja untuk pengesahan bagi setiap kawasan yang diberi perkhidmatan
B.7	Menyediakan khidmat pencucian dan pembersihan bagi kes-kes kecemasan seperti kejadian paip pecah, saluran najis bocor, bumbung bocor semasa hari hujan dan sebagainya.
B.8	Menyusun semula kedudukan perabot pada kedudukan asal di tempat-tempat yang berkaitan setiap hari dan juga setiap kali selesai upacara atau majlis rasmi.
B.9	Pihak Kontraktor bertanggungjawab memantau dan melapor aktiviti pihak lain yang tidak bertanggungjawab menyebabkan kekotoran dan kerosakan. Pengurus dan penyelia hendaklah melaporkan sebarang isu atau kerosakan kemudahan awam kepada pegawai kolej dari semasa ke semasa. ( <i>Kontraktor dikehendaki merekodkan maklumat dengan pembuktian bergambar</i> )
B.10	Membersih dan mencuci sesuatu kawasan untuk tujuan sesuatu upacara rasmi yang diadakan di kawasan yang diberi perkhidmatan seperti mencuci dan

	menggilap lantai, menyembur pewangi, mengutip sampah dan menyediakan pekerja tunggu sedia sepanjang upacara berlangsung sehingga tamat.
B.11	Melaksanakan semua kerja yang disebutkan di dalam Dokumen Skop Kerja mengikut kekerapan seperti yang dinyatakan dalam Jadual Spesifikasi / Penentuan Kerja dan merekodkan secara manual prestasi pencapaian pencucian.
<b>C. TAPAK PENGUMPULAN SAMPAH</b>	
C.1	Kontraktor hendaklah memastikan semua sampah sarap dari dalam bangunan dan disekitar bangunan dimasukkan ke dalam plastik sampah dan diikat kemas sebelum dibuang ke dalam rumah sampah.
C.2	Tapak pengumpulan sampah sementara adalah tanggungjawab kontraktor. Kontraktor hendaklah memastikan keadaan tapak pembuangan sampah kemas, bersih dan tersusun pengumpulannya.
<b>D. BEKALAN AIR &amp; ELEKTRIK</b>	
D.1	Semua kos bekalan air dan tenaga elektrik untuk melaksanakan kerja akan ditanggung oleh pihak UKM. Oleh yang demikian kontraktor dikehendaki mengambil langkah-langkah keselamatan dan tatacara penggunaan yang wajar untuk mengelakkan penyalahgunaan kemudahan serta menjimatkan penggunaan air dan tenaga elektrik. UKM berhak memasang meter air dan elektrik untuk pengiraan dan tuntutan bayaran atau mengenakan sejumlah bayaran yang difikirkan munasabah secara pukal jika keadaan memerlukan.
D.2	Penggunaan alat pencegah kebakaran 'hose reel' untuk mendapatkan sumber bekalan air adalah dilarang.
D.3	Kontraktor adalah dilarang membuat sebarang sambungan elektrik dari mana-mana punca kuasa sediaada tanpa kebenaran pihak UKM.
<b>E. WAKTU DAN MASA PERKHIDMATAN</b>	
E.1	Waktu perkhidmatan adalah seperti yang dinyatakan didalam Dokumen Sebutharga. Walaubagaimana pun pihak kontraktor adalah dikehendaki juga untuk menyediakan pekerja yang mencukupi sekiranya terdapat sebarang kerja kecemasan, upacara atau majlis yang berlangsung pada hari cuti umum dilokasi yang berkenaan. Kontraktor hendaklah mengambil kira kos tersebut kedalam kos keseluruhan kontrak. Tiada bayaran tambahan untuk kerja-kerja tersebut.
E.2	<b>Kolej:-</b> <b><i>Isnin hingga Ahad : 7:00 pagi hingga 4:00 petang</i></b>
<b>TENAGA PEKERJA</b>	
F.1	Semua pekerja / kakitangan kontraktor mestilah sihat dan bebas dari ketagihan dadah, sebarang penyakit berjangkit serta rekod jenayah. UKM berhak menamatkan perkhidmatan sekiranya tidak dipatuhi.
F.2	Kontraktor hendaklah membekalkan semua pekerja-pekerja mereka dengan pakaian seragam yang mengandungi nama syarikat & logo, nama pekerja, dan kasut yang bersesuaian di mana warna dan rekabentuknya hendaklah mendapat persetujuan UKM.
F.3	Kontraktor hendaklah menyediakan seorang <b>penyelia tapak sepenuh masa</b> . Penyelia tapak bertanggungjawab sepenuhnya keatas perkhidmatan yang diberikan dan boleh melaksanakan secara terus apa-apa arahan daripada kolej. Carta organisasi yang menunjukkan struktur dan bilangan kakitangan syarikat yang bakal ditempatkan di kolej hendaklah dikemukakan bersama-sama tawaran.

F.4	Semua pekerja-pekerja yang bertugas dalam memberi perkhidmatan ini hendaklah memakai pas kerja yang dikeluarkan oleh Pejabat Keselamatan, UKM. Pihak Pejabat Keselamatan berhak menarik balik pas kerja tersebut di atas sebab-sebab keselamatan atau kesalahan yang bercanggah dengan peraturan yang berkuatkuasa di UKM. Pekerja tanpa pas keselamatan tidak dibenarkan membuat sebarang kerja.
F.5	Kontraktor dikehendaki mengemukakan senarai nama-nama pekerja, nombor kad pengenalan atau passport dan sekeping gambar ukuran passport kepada Pejabat Keselamatan UKM. Langkah ini hendaklah diambil sebelum dari kontrak ini berkuatkuasa. Sekiranya berlaku pertukaran pekerja, langkah yang sama hendaklah diambil dan dimaklumkan kepada Pejabat Keselamatan. Pekerja asing mestilah mempunyai permit dengan kod bidang yang berkaitan dengan perkhidmatan yang diberikan.
F.6	Kontraktor hendaklah mematuhi peraturan dan syarat-syarat pengambilan pekerja asing seperti yang telah ditetapkan oleh Kerajaan Malaysia.
F.7	Kontraktor hendaklah menyediakan pengganti sekiranya terdapat pekerja yang mengambil cuti rehat, sakit atau sebagainya. Jumlah pekerja mestilah sentiasa mencukupi. Jika kontraktor gagal mendapatkan pengganti, UKM boleh mengenakan potongan dan penalti seperti yang dinyatakan didalam dokumen ini.
F.8	Didalam keadaan yang lebih kritikal UKM juga boleh mengenakan penalti pemotongan kadar upah pekerja sebulan yang ditawarkan setelah disahkan bahawa tiada pekerja hadir bertugas dilokasi dalam tempoh 7 hari dan kontraktor gagal menyediakan pekerja ganti.
<b>G. LATIHAN DAN KURSUS</b>	
G.1	Kontraktor hendaklah menyediakan latihan dan penerangan yang mencukupi untuk pekerja pencuci berkaitan kebersihan dan risiko penyakit berjangkit semasa mengendalikan kerja-kerja pembersihan.
G.2	Kontraktor juga dikehendaki menyediakan taklimat atau penerangan kepada pegawai, kakitangan lama dan baru, pelawat atau pelajar berkaitan pengendalian kerja-kerja pembersihan bila-bila masa apabila diperlukan. Pihak UKM dari semasa ke semasa bersedia membantu dengan syarat semua kos ditanggung oleh kontraktor. Kontraktor dikehendaki mengadakan taklimat sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
<b>H. PERALATAN DAN KELENGKAPAN KERJA</b>	
H.1	Kontraktor hendaklah mengemukakan senarai semua jenis peralatan atau kelengkapan yang bakal digunakan untuk tujuan perlaksanaan kontrak ini dan hendaklah disenaraikan dalam Jadual Senarai Peralatan dan Kelengkapan di <b>Borang B-</b> Maklumat Petender.
H.2	Bagi mencapai tahap keselamatan dan kawalan infeksi yang dikehendaki, pihak kontraktor hendaklah memastikan penggunaan mop yang berbeza warna untuk ruang tertentu seperti berikut :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Merah</b> – Semua Tandas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Biru</b> – Awam / Pejabat</li> </ul>
H.3	Pihak kontraktor dikehendaki menyediakan semua kelengkapan / peralatan kerja termasuk bahan-bahan guna habis dan pakai buang seperti sarung tangan getah, bahan pencuci, bag plastik, 'disinfectant', dan lain-lain.

H.4	Pekerja kontraktor adalah dilarang menggunakan sebarang peralatan seperti troley dan bahan guna habis kepunyaan kolej seperti kertas tisu semasa bertugas. Sekiranya didapati mengguna Hak Milik kolej, UKM akan mengenakan penalti.
H.5	Keseluruhan peralatan, kelengkapan serta bahan Pakai habis ini adalah di bawah tanggungan pihak kontraktor sepenuhnya disepanjang tempoh kontrak. Peralatan, Kelengkapan serta bahan Pakai habis berkenaan perlu dibawa keluar sepenuhnya dari tapak Setelah tempoh kontrak tamat.
<b>I. PERATURAN &amp; KESELAMATAN</b>	
I.1	Kontraktor hendaklah sentiasa mematuhi <b>Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja</b> serta peraturan yang dikuatkuasakan oleh pengurusan UKM.
I.2	Pihak kontraktor adalah dilarang menggunakan ruang-ruang sesalur (riser) untuk menyimpan sementara sampah-sampah, peralatan dan sebagainya. Semua kelengkapan untuk bekerja seperti bahan-bahan pencuci, mesin dan peralatan lain hendaklah disimpan di setor kontraktor yang disediakan selepas selesai bekerja setiap hari.
I.3	Semua peralatan berkuasa elektrik hendaklah dipastikan selamat dan mendapat kelulusan Sirim dan Jabatan Bekalan Elektrik (JBE). Penggunaan kabel sambungan bekalan hendaklah dipastikan selamat, tidak bersambung dan tidak pecah atau retak.
I.4	Kontraktor adalah dilarang membuat sebarang sambungan elektrik dari mana-mana punca kuasa sediaada tanpa kebenaran pihak UKM selain untuk tujuan menjalankan kerja dan memastikan kabel sambungan masih elok dan selamat serta tidak bocor.
I.5	Kontraktor adalah dilarang menggunakan alat pencegah kebakaran 'hose reel' untuk mendapatkan sumber bekalan air.
I.6	Pekerja kontraktor adalah dilarang membuang sebarang sampah ke dalam saluran najis samada melalui mangkuk tandas atau melalui perangkap lantai semasa menjalankan kerja pencucian. Sampah sarap yang telah dikutip dengan tangan atau dengan mesin. Sampah tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam bekas atau plastik sampah dan terus dibawa keluar ke tempat pengumpulan sampah.
I.7	Pekerja kontraktor adalah dilarang untuk membuka mana-mana penutup perangkap lantai tandas atau bilik mandi pada bila-bila masa. Pihak kontraktor hendaklah memastikan semua perangkap lantai terutamanya di tandas dan bilik mandi hendaklah supaya sentiasa tertutup rapat.
I.8	Pekerja tidak dibenarkan menggunakan ruang di bawah tangga, bilik-bilik elektrik sebagai ruang rehat.
I.9	Pekerja kontraktor dilarang makan dan berehat di kawasan / tempat bekerja pada bila-bila masa kecuali dikawasan yang ditetapkan.
I.10	Pekerja kontraktor adalah dilarang untuk membawa keluar dari kolej atau menjual bahan buangan yang masih bernilai seperti kertas, kotak, bekas plastik dan lain-lain kepada mana-mana pemborong atau pihak ketiga pada bila-bila masa.
I.11	Kontraktor hendaklah bertanggungjawab untuk mengambil segala langkah-langkah keselamatan yang diperlukan bagi mengelakkan orang awam dan kakitangan serta harta benda daripada bahaya.
I.12	Penyelia bertanggungjawab membuat aduan kerosakan yang dilaporkan oleh pekerja kontraktor kepada Pengurusan kolej.

I.13	Papan-papan tanda amaran yang sesuai hendaklah disediakan semasa kerja sedang dijalankan.
I.14	Pekerja adalah dilarang memakai pakaian lain selain dari pakaian seragam yang dipersetujui semasa bertugas di kolej.
I.15	Pekerja dikehendaki memakai kasut yang bersesuaian mengikut keperluan kerja semasa bertugas. memakai selipar adalah dilarang.
I.16	Kontraktor hendaklah memastikan bahawa tiada takungan air di lokasi perkhidmatan. Sekiranya didapati ada takungan air di lokasi perkhidmatan ketika pemeriksaan daripada Pegawai Penguasa UKM atau Pegawai Berkuasa Tempatan, segala kos saman atau tindakan yang dikenakan adalah dibawah tanggungjawab pihak kontraktor sepenuhnya.
<b>J. PENILAIAN PRESTASI</b>	
J.1	Kontraktor dikehendaki menyediakan <b>semua jadual kerja</b> untuk sepanjang bulan yang merangkumi kerja-kerja harian, mingguan serta bulanan serta <b>jadual penempatan pekerja pencuci</b> dan mengemukakan kepada pegawai kolej sehingga ia dipersetujui. Kontraktor hendaklah melaksanakan semua kerja-kerja seperti yang dinyatakan didalam skop kerja. Pihak UKM akan mengadakan pemeriksaan dari semasa kesemasa bagi memastikan perkhidmatan sentiasa berjalan dengan sebaiknya.
J.2	Kontraktor dikehendaki menyediakan <b>semua jadual kerja</b> untuk sepanjang bulan yang merangkumi kerja-kerja harian, mingguan serta bulanan serta <b>jadual penempatan pekerja pencuci</b> dan mengemukakan kepada pegawai kolej sehingga ia dipersetujui. Kontraktor hendaklah melaksanakan semua kerja-kerja seperti yang dinyatakan didalam skop kerja. Pihak UKM akan mengadakan pemeriksaan dari semasa kesemasa bagi memastikan perkhidmatan sentiasa berjalan dengan sebaiknya.
J.3	Kontraktor seterusnya dikehendaki menyediakan laporan seperti berikut untuk dikemukakan bersama-sama invois kepada kolej setiap bulan:-
	i. Carta kemajuan kerja-kerja berjadual
	ii. Rekod pelaksanaan kerja-kerja bagi setiap lokasi.
	iii. Rekod kehadiran pekerja serta senarai nama pekerja dan penyelia mengikut lokasi.
J.4	Pihak UKM berhak menolak untuk membuat pembayaran sekiranya laporan yang diterima tidak lengkap.
<b>K. MUTU PERKHIDMATAN</b>	
Sekiranya pada pandangan UKM kontraktor gagal atau tidak menjalankan mana-mana tanggungjawab dengan memuaskan atau tidak mencapai petunjuk prestasi (KPI) bulanan:-	
K.1	UKM berhak memotong satu jumlah yang difikirkan berpatutan dan sesuai berpandukan kepada kerja yang tidak dilaksanakan atau tidak memuaskan tersebut.
K.2	UKM juga berhak melantik mana-mana kontraktor lain (pihak ketiga) untuk melaksanakan kerja-kerja kontraktor yang tidak memuaskan sebahagian atau keseluruhan kawasan. Bayaran akan dipotong dari kontrak kontraktor yang pertama.



## L. BAYARAN DAN PEMOTONGAN

Pembayaran perkhidmatan untuk keseluruhan kontrak adalah bergantung kepada prestasi kerja berdasarkan kesempurnaan pelaksanaan skop kerja dan berkala serta pencapaian kualiti yang telah ditetapkan mengikut keperluan di semua lokasi seperti di dalam Jadual Aktiviti Kerja. ***Tiada tuntutan akan dibayar atas alasan kurang pengetahuan atau maklumat didalam melaksanakan skop kerja ini***

L.1 Pembayaran bulanan akan dibuat berdasarkan kesempurnaan pelaksanaan kerja-kerja pembersihan disetiap lokasi seperti yang tersenarai di dalam Ringkasan Kerja.

L.2 Pemotongan bayaran sebanyak **5 %** akan disyorkan sekiranya catatan prestasi kerja menyatakan **Tidak Memuaskan** berdasarkan nilai kos skop kerja setiap lokasi yang berkenaan.

L.3 Pemotongan **100%** pula akan disyorkan sekiranya catatan prestasi kerja menyatakan kerja-kerja **Tidak Dilaksanakan** berdasarkan nilai kos skop kerja setiap lokasi yang berkenaan.

L.4 Selanjutnya sekiranya berlaku dan dibuktikan bahawa pekerja kontraktor telah cuai, melakukan kesalahan yang berulang, melanggar peraturan dan syarat kontrak sehingga berlaku kerosakan atau mencemar imej (aduan rasmi kakitangan kolej, pelanggan atau pelawat) UKM boleh mengenakan penalti kepada kontraktor melalui pemotongan bayaran bulanan pada amaun yang berpadanan berdasarkan kos mengganti dan membaiki kerosakan dan kecacatan yang telah dilaporkan.

## M. PENAMATAN KONTRAK

UKM boleh menamatkan atau membatalkan kontrak syarikat yang telah dilantik setelah diberikan notis amaran atau peringatan sehingga 3 kali sekiranya kontraktor gagal memenuhi keperluan kontrak atau memberi kenyataan palsu atau gagal menyediakan sebahagian perkhidmatan atau keseluruhan perkhidmatan atau kontraktor berkenaan gagal memberi perkhidmatan yang memuaskan seperti yang termaktub didalam kontrak atau kontraktor melakukan perbuatan atau tindakan yang pada pendapat pihak UKM boleh menyebabkan kerugian dan menjatuhkan imej UKM

# SET A - ASAL

## BAHAGIAN VI

## SENARAI SEMAK TENDER (SET A)

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023**

Sila tandakan ( ✓ ) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

<b>A</b>	<b>DOKUMEN TAWARAN ASAL(DIJILID DAN WAJIB DITANDATANGAN / DICOP / DITULIS NAMA SERTA ALAMAT SYARIKAT)</b>			
Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender	Catatan
1.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
2.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
3.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
4.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) – (Jika Berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika Berkaitan
5.	Borang Akuan Tender Telah Diisi Dengan Lengkap (Borang A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
6.	Borang B – Jadual Ringkasan Perkhidmatan LAMPIRAN B1, B2 DAN B3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
7.	Surat Pengesahan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen (Borang C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
8.	Maklumat Am Latar Belakang Petender (Borang D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka TENDER	Catatan
9.	Data-Data Kewangan Petender (Borang E) dan Laporan Bank Mengenai Kedudukan Kewangan Petender (Borang EA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
10.	Rekod Pengalaman Kerja/Kontrak Petender (dalam tempoh 5 tahun lepas) (Borang G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
11.	Surat Akuan Pembida (Borang H)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
12	BORANG-BORANG TEKNIKAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• JADUAL 1 – JADUAL MESIN DAN PERALATAN (BANGUNAN)</li> <li>• JADUAL 2 – JADUAL MESIN DAN PERALATAN (LANSKAP)</li> <li>• JADUAL 3 – JADUAL BAHAN KIMIA/CUCIAN</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wajib disertakan

**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat – syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

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

(1) Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

(2) Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

(3) Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

## BAHAGIAN VI

# BORANG-BORANG

## BORANG A

### BORANG AKUAN TENDER

NO. TENDER : UKM/JPP/42/2022

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Kepada : Pengarah  
Jabatan Pembangunan Prasarana,  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 Bangi,  
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

Kami yang bertandatangan seperti di bawah, setelah membaca perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat tender **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN** sebagaimana dinyatakan di Bahagian I dan Bahagian II Arahan Kepada Petender dan Syarat-syarat Am Tender, telah bersetuju menyediakan Tender kami menurut terma dan syarat itu berserta terma yang berikut:

(i) Jumlah amaun tender ini ialah jumlah pukal berjumlah Ringgit :  
.....  
.....  
.....(nyatakan dalam perkataan) iaitu **RM**  
..... bagi tempoh perkhidmatan/bekalan selama **TIGA (3) TAHUN**

(ii) Kami telah meneliti kandungan tender dan dengan ini kami menawarkan untuk menyediakan perkhidmatan yang dinyatakan dalam Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan;

(iii) Mengakui semua kenyataan yang diberikan adalah benar dan jika sekiranya mana-mana kenyataan yang tidak benar Kontraktor bersedia diambil tindakan oleh pihak Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM);

(iv) Kami faham dan bersetuju harga yang dinyatakan dalam Jadual Harga/Ringkasan Harga akan dijadikan asas penilaian bayaran untuk perkhidmatan tersebut;

(v) Jika tender ini diterima, kami berjanji akan membekalkan, menyerahkan dan menjalankan semua perkhidmatan pada harga yang disebut seperti di Jadual Harga:

(vi) Kami faham bahawa UKM tidak bertanggungjawab menerima mana-mana tender terendah atau menerima semua perkhidmatan yang diterangkan secara terperinci dalam Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan atau memberikan apa-apa sebab kerana tidak menerima mana-mana tender :

(vii) Kami bersetuju, jika tender ini disetujuterima, mendeposit, dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja-Kerja, perkara-perkara berikut:

- a) Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank dan insuran sahaja, oleh itu wang jaminan pelaksanaan adalah tidak dibenarkan. (bagi perolehan melebihi RM200,000 sahaja)
- b) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar; dan
- c) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO); dan/atau

(viii) Kami dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Akuan Tender ini berserta Surat Setujuterima Tender ini hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita walaupun Perjanjian Kontrak yang formal belum dilaksanakan.

(ix) Akhir sekali kami bersetuju bahawa:

- a) Jika tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Laku Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
- b) Jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janji tambahan kepada tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender, atau
- c) Jika sekiranya tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau tidak mendeposit Bon Pelaksanaan sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Perkhidmatan;

Maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, UKM sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan dibawah ini termasuk melaporkan kepada Kementerian Kewangan untuk diambil tindakan sewajarnya.

Tandatangan Kontraktor : .....

Nama : .....

No. K/Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi : .....

Nama : .....

No. K/Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....



**BORANG B**

**JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN**

**NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**- JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN –**

**BORANG B**

**RINGKASAN HARGA TENDER**

**NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA  
MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI  
KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ  
RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN  
KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA,  
BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN KOLEJ</b>	<b>JUMLAH HARGA (RM)</b>
1	KOLEJ PENDETA ZA'BA	
2	KOLEJ DATO' ONN	
3	KOLEJ UNGKU OMAR	
4	KOLEJ RAHIM KAJAI	
5	KOLEJ TUN HUSSEIN ONN	
6	KOLEJ IBRAHIM YAAKOB	
7	KOLEJ BURHANUDDIN HELMI	
<b>JUMLAH BESAR DI BAWA KE BORANG AKUAN TENDER</b>		

**1) JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA:

.....

.....

.....SAHAJA)

**\*\* UKM berhak untuk melantik kontraktor berasingan mengikut pecahan zon  
sekiranya perlu.**

.....  
Tandatangan Petender  
Nama:.....  
No. Kad Pengenalan:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....  
No. Telefon:.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi  
Nama:.....  
No. Kad Pengenalan:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....  
No. Telefon.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ PENDETA ZA'BA)

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR KOLEJ PENDETA ZA'BA, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (3) TAHUN**

NO.	PERKARA
A.	<p><b>SPESIFIKASI UMUM</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan sebutharga ini . Sekiranya terdapat item-item yang dinyatakan di dalam Lukisan atau Dokumen Sebutharga ini yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebutharga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan item-item tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan lukisan, skop kerja dan sebagainya. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak Kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, Bon Pelaksanaan, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima lapan (8) set dan lain - lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertanggung dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk Perkhidmatan ini, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana-mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA (KOLEJ PENDETA ZA'BA)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
a	Pusat Kemudahan & Kafeteria (3,836m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
b	Blok A1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
c	Blok A2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
d	Blok B1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
e	Blok B2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
f	Blok C1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
g	Blok C2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
h	Blok D1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
i	Blok D2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
j	Blok E1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
k	Blok E2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
l	Blok F1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
m	Blok F2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
n	Blok G1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
o	Blok G2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
p	Blok H1 (2207m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
q	Blok H2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....

<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar Kolej Pendeta Za'ba.</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan.	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....



4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Shampoo semua permukaan yang berpermaidani:  - Bilik Ketua Pentadbiran Kolej: 15 m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	b. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	<b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	<b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
<b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b>  Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)	
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....

<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 + ITEM 4)</b>	.....
<b>JUMLAH HARGA DUA (3) TAHUN</b>	.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
 .....  
 .....SAHAJA)

.....  
 Tandatangan Petender

.....  
 Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad  
 Pengenalan:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Tel:.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
 sepenuhnya untuk menandatangani  
 tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

**SKOP DAN KEKERAPAN  
KOLEJ PENDETA ZA'BA**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan dan ruang makan kafeteria termasuk asrama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih sebelum dan selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu dan bilik-bilik eksekutif</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Bilik Ketua Pentadbiran Kolej: 15 m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilap lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pusat kemudahan</li> <li>- Kafeteria</li> <li>- Blok H</li> <li>- Blok B</li> </ul>	2 Kali Setahun
vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan

viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan. - <i>Bilik Ketua Pentadbiran Kolej: 15 m<sup>2</sup></i>	2 Kali Setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang segala sesawang dan habuk pada perabot di <b>ruang makan kafeteria</b> .	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 3 kali sehari di Pusat Kemudahan dan 2 kali sehari di blok penginapan</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan .	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Pendeta Za'ba</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	
i.	Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan
ii.	Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	Harian
iii.	Meracun rumpai dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumpai dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan

	<p>iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	<p align="center">1 Kali sebulan</p>
	<p>v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	<p align="center">Setiap 2 Bulan</p>
	<p>i. Penyelenggaraan pokok-pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	<p align="center">Harian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pokok Palma</li> <li>b) Pokok Teduhan/Buah</li> <li>c) Pokok Renek</li> <li>d) Pokok Pagaran</li> <li>e) Penutup Bumi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	<p align="center">Bulanan</p>

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landksap)	23	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum Mei 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3



# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/ 36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>23</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>24</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

No.Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Telefon:.....

No.Telefon.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ DATO' ONN)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ DATO' ONN)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
a	Pusat Kemudahan & Kafeteria (2536m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
b	Asrama K2A (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
c	Asrama K2B (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
d	Asrama K2C (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
e	Asrama K2D (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
f	Asrama K2E (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
g	Pangsarama K3A (1046m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
h	Rumah Tamu K3B (2322m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
i	Pangasiswa K3C (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
j	Pangasiswa K3D (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
k	Pangasiswa K3E (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
l	Pangasiswa K3F (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar (28,749.25m<sup>2</sup>)</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....

	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pegasan	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
<b>4.</b>	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Keluasan Surau : 65 m  - Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m <sup>2</sup> .	2 Kali Setahun	..... (1Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)



	segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.			
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA UNTUK SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

SKOP DAN KEKERAPAN

KOLEJ DATO' ONN

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsarama, pangasiswa, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilal lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun

vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - <i>Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></i>	2 Kali Setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Dato' Onn</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	
vi.	Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan

	vii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	Harian
	viii. Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diinginkan termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan
	ix. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	1 Kali sebulan
	x. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 bulan
	xi. Penyelenggaraan pokok-pokok <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pokok Palma</li> <li>b) Pokok Teduhan/Buah</li> <li>c) Pokok Renek</li> <li>d) Pokok Pagaran</li> <li>e) Penutup Bumi</li> </ol> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	Bulanan

# LAMPIRAN B2

### JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	9	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3



# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>9</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>10</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....

Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

No. Telefon:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberikuasa dengan Sempurnanya untuk menandatangani tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan Saksi

Nama:.....

No.KadPengenalan:.....

Alamat:.....

.....

No.Telefon.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER KOLEJ UNGKU OMAR

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ UNGKU OMAR)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan & Kafeteria (2061m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K7A (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K7B (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Asrama K7C (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Asrama K7D (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Pangsasiswa K8A (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Pangsasiswa K8B (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Pangsasiswa K8C (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Pangsasiswa K8D (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Pangsasiswa K8E (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Pangsasiswa K8F (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Pangsasiswa K8G (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Pangsasiswa K8H (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Pangsasiswa K8J (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Pangsasiswa K8K (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Pangsasiswa K8L (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Pangsasiswa K8M (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.18	Pangsasiswa K8N (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.19	Pangsasiswa K8P (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Pangsasiswa K8Q (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21		12 bulan	.....	.....

1.22	PANGSASISWA K8R (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.23	PANGSASISWA K8S (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.24	PANGSASISWA K8T (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.25	PANGSASISWA K8U (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.26	PANGSASISWA K8V (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.27	PANGSASISWA K8W (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.28	PANGSASISWA K8X (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.29	PANGSASISWA K8Y (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.30	PANGSARAMA K9A (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.31	PANGSARAMA K9B (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.32	PANGSARAMA K9C (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
	PANGSARAMA K9D Rumah Tamu (761m <sup>2</sup> )			
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan Waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan.</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....



	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
<b>4.</b>	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran :113 m<sup>2</sup></i> - <i>keluasan Bilik Mesyuarat: 42 m<sup>2</sup></i>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	c. <b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)

	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sesawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun)
	<p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA TAHUN (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

SKOP DAN KEKERAPAN

SEKITAR KOLEJ UNGKU OMAR, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI, SELANGOR

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsasiswi, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersih permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersih, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 113 m<sup>2</sup></i> - <i>keluasan Bilik Mesyuarat: 42 m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun
vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan. - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 113m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Mesyuarat: 42 m<sup>2</sup></i>	2 kali setahun

ix.	<p><b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun
x.	<p><b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan kafeteria</p>	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	<p>Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan.</p>	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan Kolej Ungku Omar, jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.</b>	
xii.	<p>Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.</p>	2 kali Sebulan
xiii.	<p>Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	Harian
xiv.	<p>Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diinginkan termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	1 kali Sebulan
iv.	<p>Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	1 Kali sebulan
i.	<p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	Setiap 2 Bulan

	<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Penyelenggaraan pokok-pokok<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiram semua pokok</li></ul></li></ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Pokok Palma</li><li>ii. Pokok Teduhan/Buah</li><li>iii. Pokok Renek</li><li>iv. Pokok Pagaran</li><li>v. Penutup Bumi</li></ul></li></ul> <p>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</p>	Bulanan

# LAMPIRAN B2

### JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landksap)	14	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur diantara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.



# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan di dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan sebutharga mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Bil. Pekerja	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>	.....	.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>14</b>	.....	.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>15</b>	.....	.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....

Tandatangan Penyebutharga

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

.....

No. Telefon:.....

.....

Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

.....

No. Telefon.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
sebutbarga ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Penyebutharga

Bertarikh:.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ RAHIM KAJAI)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah berlebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA (KOLEJ RAHIM KAJAI)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
<b>1</b>	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
1.1	Pejabat Pentadbiran(1,638m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Blok K16A(2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Blok K16B(2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Blok K16C (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Blok K16D (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Blok K16E (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Blok K16F (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Blok K17A (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Blok 17B(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Blok 17C (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Blok 17D(275m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Blok 17E(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Blok 17F (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Blok 17G(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Blok 17H(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Blok 17J (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Blok 17K (270m <sup>2</sup> ) –rumah tamu	12 bulan	.....	.....



- KOLEJ RAHIM KAJAI -

1.18	Blok 17L (270m <sup>2</sup> )-rumah tamu	12 bulan	.....	.....
1.19	Blok 17M (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Blok 17N (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21	Blok 17P (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar Kolej Rahim Kajai.</b> (71,723m <sup>2</sup> )			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan.	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....

3	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	<p>a. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surau: 56m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Karaoke :25m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 1: 70m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 2 :26m<sup>2</sup></li> </ul>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	b. Mengilap lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)

	<p><b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

**SKOP DAN KEKERAPAN**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ RAHIM KAJAI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH 2 (DUA) TAHUN**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan dan ruang makan kafeteria termasuk asrama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersih permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih sebelum dan selepas penginapan termasuk menyapu, membersih, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu dan bilik-bilik eksekutif</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Surau: 56m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Bilik Karaoke :25m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Bilik Seminar 1: 70m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Bilik Seminar 2 :26m<sup>2</sup></i></li> </ul>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan

vi.	Mengilal lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun
vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surau: 56m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Karaoke :25m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 1: 70m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 2 :26m<sup>2</sup></li> </ul>	2 kali setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersih dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Rahim Kajai</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	

	xv. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan
	xvi. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	Harian
	xvii. Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan
	xviii. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	1 Kali sebulan
	xix. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 bulan
	vi. Penyelenggaraan pokok-pokok <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pokok Palma</li> <li>ii. Pokok Teduhan/Buah</li> <li>iii. Pokok Renek</li> <li>iv. Pokok Pagaran</li> <li>v. Penutup Bumi</li> </ol> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	Bulanan

# LAMPIRAN B2



**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landsap)	15	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>15</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>16</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

..... Tandatangan Petender	..... Tandatangan Saksi
Nama:.....	Nama:.....
No. Kad Pengenalan:.....	No.KadPengenalan:.....
Alamat:.....	Alamat:.....
.....	.....
.....	.....
No. Telefon:.....	No.Telefon.....
Atas Sifat:..... (Jawatan) yang diberikuasa dengan Sempurnanya untuk menandatangani tender ini untuk dan bagi pihak:	
..... Meteri atau Cop Petender	
Bertarikh:.....	

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ TUN HUSSEIN ONN)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertanggung dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>



**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ TUN HUSSEIN ONN)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
<b>1</b>	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
	<b>Kerja-Kerja Pencucian Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan (2821m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K1A (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K1B (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Asrama K1C (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Asrama K1D (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Asrama K1E (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Pangsasiswa K3G (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Pangsasiswa K3H (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Pangsasiswa K3J (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Pangsasiswa K3K (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Pangsasiswa K3L (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Pangsasiswa K3M (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Pangsasiswa K3N (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Pangsasiswa K3P (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....

<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar KTTHO</b> (30,715m <sup>2</sup> )			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan.</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	Setiap bulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	Setiap bulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	Setiap bulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	Setiap bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....

4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Menggilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (setahun)
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Perpustakaan : 53m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b>  Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)	
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

SKOP DAN KEKERAPAN

KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
<b>A</b>	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsasiswa/i, pangsarama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersih permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabut dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani di <b>Perpustakaan sahaja -53m<sup>2</sup></b>	4 kali sebulan
iii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai di <b>Perpustakaan sahaja-53m<sup>2</sup></b>	2 kali Setahun
iv.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat-alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
v.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
vi.	Membersihkan permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering. (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
vii	Mengilap lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di <b>Pusat Pentadbiran</b> termasuk <b>kafeteria</b> .	2 Kali Setahun

viii.	<p><b>Kerja-Kerja Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin, tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun
ix.	<p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang segala sesawang dan habuk pada perabot di <b>ruang makan cafeteria.</b></p>	2 Kali setahun
x.	<p><b>Kerja-Kerja Pembersihan Dan Pencucian Tandas</b></p> <p>Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), urinal bowl dan cistern menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan.</p>	Harian
<b>B</b>	<p><b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan Kolej Tun Hussien Onn</b> , Jalan-Jalan, Tanah Lapang dan parking lot sekitarnya.</p>	
xx.	<p>Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.</p>	2 kali Sebulan
xxi.	<p>Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	Harian
xxii.	<p>Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	1 kali Sebulan
xxiii.	<p>Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam</p>	1 Kali sebulan

	longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	
	xxiv. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 bulan
C	<b>xxv. Penyelenggaraan Pokok-Pokok</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, Membaja, Meracun serangga / kulat, Cantasan/trimming, Buang pokok menumpang, Buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh</li> </ul> <p>a) Pokok Palma  b) Pokok Teduhan/Buah  c) Pokok Renek  d) Pokok Pagaran  e) Penutup Bumi</p> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	Bulanan

# LAMPIRAN B2



**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landsap)	10	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>10</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	11		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

..... Tandatangan Petender	..... Tandatangan Saksi
Nama:.....	Nama:.....
No. Kad Pengenalan:.....	No.KadPengenalan:.....
Alamat:.....	Alamat:.....
.....	.....
.....	.....
No. Telefon:.....	No.Telefon.....
Atas Sifat:..... (Jawatan) yang diberikuasa dengan Sempurnanya untuk menandatangani tender ini untuk dan bagi pihak:	
..... Meteri atau Cop Petender	
Bertarikh:.....	

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER KOLEJ IBRAHIM YAAKOB

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b>                      Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>



**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ IBRAHIM YAAKOB)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>A</b>	<b>Kerja-Kerja Pencucian Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan (2060m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K13A (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K13B (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Asrama K13C (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Asrama K13 D (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Pangsasiswa K14A (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Pangsasiswa K14B (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Pangsasiswa K14C (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Pangsasiswa K14D (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Pangsasiswa K14E (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Pangsasiswa K14F (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Pangsasiswa K14G (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Pangsasiswa K14H (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Pangsasiswa K14J (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Pangsasiswa K14K (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Pangsasiswa K14L (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Pangsasiswa K14M (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.18	Pangsasiswa K14N (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.19	Pangsasiswa K14P (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Pangsasiswa K14Q (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21	Pangsasiswa K14R (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.22	Pangsasiswa K14S (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.23	Pangsasiswa K14T (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.24	Pangsasiswa K14U (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....

1.25	Pangasiswa K14V (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.26	Pangasiswa K14W (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.27	Pangasiswa K14X (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.28	Pangsarama K15A (763m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.29	Pangsarama K15B (763m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.30	Pangsarama K15C (763m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....

<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar KIY (75,565m<sup>2</sup>)</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan.	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....

<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
--	--	--	--	-------

<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali Sebulan	.....	.....

<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
--	--	--	--	-------

4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	<p>a. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keluasan Pejabat Pentadbiran : 124m<sup>2</sup></li> <li>- Keluasan Bilik Mesyuarat : 100m<sup>2</sup></li> <li>- Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 60m<sup>2</sup></li> <li>- Keluasan Surau : 124m<sup>2</sup></li> </ul>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p>b. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)

	<p><b>e) Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	<p>6 Kali Setahun</p>	<p>..... (1 Pusingan)</p>	<p>..... (Setahun)</p>
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA DUA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

**SKOP DAN KEKERAPAN**  
**SEKITAR KOLEJ IBRAHIM YAAKOB**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
<b>A</b>	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsasiswa/i, pangsarama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabut dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b>	Bila Perlu / Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani: - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 124m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Mesyuarat : 100m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 60m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Surau : 124m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan di pejabat pentadbiran, surau dan bilik aktiviti pelajar. - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 124m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Mesyuarat : 100m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 60m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Surau : 124m<sup>2</sup></i>	2 kali setahun
v	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 kali sebulan
vi	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan

vii.	Membersihkan permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering. (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Mengilap lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun
ix.	<b>Kerja-Kerja Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin, tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang segala sesawang dan habuk pada perabot di <b>ruang makan kafeteria</b> .	2 Kali setahun
xi	<b>Kerja-Kerja Pembersihan Dan Pencucian Tandas</b>  Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), urinal bowl dan cistern menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan. <b>Manakala bagi blok K15A, K15B dan K15C kerja pembersihan tandas hanya di lakukan mengikut arahan kolej.</b> -	Harian
xii.	Membuat 'hygiene treatment' dan membubuh bahan kimia 'sanitizer protection' untuk 'urinal bowl' di <b>Pusat Kemudahan</b> sahaja.	1 Kali Sebulan
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Ibrahim Yaakob</b> , Jalan-Jalan, Tanah Lapang dan parking lot sekitarnya.	
	i. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan

	ii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	Harian
	iii. Meracun rumpai dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumpai dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan
	iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	1 Kali sebulan
	v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 bulan
	<p><b>iii. Penyelenggaraan Pokok-Pokok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, Membaja, Meracun serangga / kulat, Cantasan/trimming, Buang pokok menumpang, Buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh</li> </ul> <p>a) Pokok Palma  b) Pokok Teduhan/Buah  c) Pokok Renek  d) Pokok Pagaran  e) Penutup Bumi</p> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	Bulanan



# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	16	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur diantara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)	
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	(Item 1) / 36 bulan	.....	
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>16</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>17</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

.....

No. Telefon:.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

.....

No.Telefon.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ BURHANUDDIN HELMI)



**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertanggung dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA (KOLEJ BURHANUDDIN HELMI)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan (2061m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K11 A (3875m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K11 B (3875m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Blok K10A (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Blok K10B (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Blok K10C (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Blok K10D (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Blok K10E (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Blok K10F (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Blok K10G (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Blok K10H (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Blok K10J (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Blok K10K (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Blok K10L (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Blok K12A (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Blok K12B (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Blok K12C (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.18	Blok K12D (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.19	Blok K12E (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Blok K12F (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21	Blok K12G Rumah Tamu (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....

1.22	Blok K12H Rumah Tamu (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.23	Blok K12J Rumah Tamu (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar</b> (47,259m <sup>2</sup> )			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pegasan	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....

4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Menggilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (setahun)
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Keluasan Pejabat Pentadbiran : 111m <sup>2</sup> - keluasan Bilik Mesyuarat: 50 m <sup>2</sup> - Keluasan Surau : 65 m <sup>2</sup> - Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b>  Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)	

<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>	.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>	.....
<b>JUMLAH HARGA DUA (3) TAHUN</b>	.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
 .....  
 .....SAHAJA)

.....  
 Tandatangan Petender

.....  
 Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad  
 Pengenalan:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Tel:.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
 sepenuhnya untuk menandatangani  
 tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

SKOP DAN KEKERAPAN

KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsarama, pangsasiswa, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Menvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 111m<sup>2</sup></i> - <i>keluasan Bilik Mesyuarat: 50 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun

vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 111m<sup>2</sup></i></li> <li>- <i>keluasan Bilik Mesyuarat: 50 m<sup>2</sup></i></li> <li>- <i>Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></i></li> <li>- <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></i></li> </ul>	2 kali setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersih dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Burhanuddin Helmi</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	

	i. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan
	ii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	harian
	iii. Meracun rumpai dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumpai dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan
	iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	1 Kali sebulan
	v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 Bulan
	vi. Penyelenggaraan pokok-pokok <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pokok Palma</li> <li>ii. Pokok Teduhan/Buah</li> <li>iii. Pokok Renek</li> <li>iv. Pokok Pagaran</li> <li>v. Penutup Bumi</li> </ol> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p> </li> </ul>	Bulanan



# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	14	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan **hendaklah** diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)	
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	(Item 1) / 36 bulan	.....	
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>14</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>15</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender  
  
Nama:.....  
  
No. Kad Pengenalan:.....  
  
Alamat:.....  
  
.....  
.....  
No. Telefon:.....

.....  
Tandatangan Saksi  
  
Nama:.....  
  
No.KadPengenalan:.....  
  
Alamat:.....  
  
.....  
.....  
No.Telefon.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender  
  
Bertarikh:.....

**(BORANG C HINGGA G BAGI PEROLEHAN TENDER BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

**BORANG C – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN  
DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER**

Nama Petender :.....

Alamat:.....

.....

.....

Kepada,

PENGARAH

JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA, UKM

Tuan,

**MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender, semasa Penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan 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 atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

**BORANG C – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN  
DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)**

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama- sama ini di Borang D, E, EA, F, G, GA & GA1 dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya 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 dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.
  
5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender kami akan ditolak (*disqualified*) 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut:
  - (a) Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan dengan pengesahan akuan sah (*certified true copy*) ASLI (pada muka surat lembaranimbangan sahaja) oleh Juruaudit Bertauliah atau Setiausaha Syarikat Berlesen, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut dari tahun tutup tender **dan/atau**
  
  - (b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank berkenaan **DAN** Laporan ASAL Bank mengenai kedudukan kewangan petender, atas format seperti di **Borang EA dan/atau**
  
  - (c) Laporan ASAL Bank mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang EA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank berkenaan **dan/atau** surat ASAL daripada institusi yang memberi kemudahan kredit khusus untuk tender ini seperti di **Borang E**.
  
  - (d) Laporan Asal Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang F**, atas format seperti **Borang FA/FA1** dalam sampul surat berlakri bagi setiap kerja semasa yang sedang dilaksanakan.
  
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, penyelia/ jurutera projek, bank dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh UKM untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak UKM juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana- mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walaubagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.



**BORANG C – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)**

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana- mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa- apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau mengganggu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).
8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberi pengesahan, ia akan menyebabkan tender kami ditolak.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan Petender)

Tarikh:.....

Nama Penuh:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Atas Sifat:.....

yang diberi kuasa dengan sempurnanya untuk menandatangani Tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
(Meteri atau Cop Petender)

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:.....

No. KadPengenalan:.....

Pekerjaan:.....

Alamat:.....

.....

**BORANG D - MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER**

1. Nama: .....
2. Alamat: .....  
.....  
.....  
No. Telefon: ..... No. Fax: .....
3. Perakuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan
  - (i) No Pendaftaran: .....
  - (ii) Tarikh Tamat Pendaftaran:.....
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 (samb)

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

(ii) Ahli-ahli Pengurusan

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

**BORANG E – DATA KEWANGAN** (Diisikan Oleh Kontraktor)

- 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. **Penyata Bulanan Akaun Bank★★**

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Nama Pegawai Bank Yang Boleh Dihubungi Untuk Tujuan Pengesahan
Bank 1			
Bank 2			
Bank 3			

- C. **Kemudahan Kredit (jika ada):**

Bil.	Nama dan Alamat Bank/ Institusi*** (yang memberi kemudahan kredit)	Bentuk Kemudahan Kredit	Nama Pegawai Bank/Institusi Yang Boleh Dihubungi Untuk Tujuan Pengesahan
1			
2			
3			

**BORANG E – DATA KEWANGAN** (Diisikan Oleh Kontraktor) (samb)

**D. Deposit Tetap (jika berkenaan) ++**

<b>Bil.</b>	<b>Nama dan Alamat Bank</b>	<b>Nombor Akaun</b>	<b>Nama Pegawai Bank Yang Boleh Dihubungi Untuk Tujuan Pengesahan</b>
Bank 1			
Bank 2			
Bank 3			

**Peringatan Penting**

- A. ★** Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan dengan pengesahan akaun sah (certified true copy) ASLI (pada muka surat lembaran imbangan sahaja) oleh Juruaudit Bertauliah atau Setiausaha Syarikat berlesen bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut dari tahun tutup tender. **Salinan Akaun Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah atau Setiausaha Syarikat Berlesen tidak akan diambilkira.**
- B. ★★** Sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan dan Laporan ASAL Bank seperti di **Borang EA. Tender yang tidak disertakan dengan Penyata Bulanan Akaun Bank yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa sepertimana tercatat dan Borang EA tidak akan diambilkira.**
- C. +** Nyatakan nama dan alamat bank/institusi yang memberikan kemudahan kredit berserta dengan nama pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank/ institusi untuk meluluskan kemudahan kredit. Institusi lain selain daripada Bank yang memberi Kemudahan Kredit sebagai contoh adalah Pinjaman MARA dan Tabung Usahawan. Sertakan SURAT dari institusi yang memberi Kemudahan kredit khusus untuk Tender yang disertai. **Kegagalan petender untuk mengemukakan nama pegawai yang boleh dihubungi untuk tujuan pengesahan kemudahan kredit yang sedang dinikmati, akan menyebabkan kemudahan kredit tersebut tidak akan diambilkira.**
- D. ++** Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh Bank bersama-sama **Borang EA** dan berserta dengan nama pegawai bank untuk tujuan pengesahan.
- E. Mana-mana amaun (penyata bulanan bank, kemudahan kredit dan deposit tetap) yang tidak dapat disemak dengan pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank seperti yang dinyatakan, tidak akan diambilkira dalam penilaian tender.**
- F. Pengiraan bagi analisa Modal Minimum untuk melaksanakan perkhidmatan/bekalan ini adalah seperti berikut:  
Modal Minimum = Harga Tawaran / Tempoh Perkhidmatan X Kos Operasi (1 bulan)**

**SULIT**

**BORANG EA - LAPORAN BANK/INSTITUSI MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN  
PETENDER**

(Diisikan Oleh Pihak Bank/Institusi)

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender)

Kepada :

Ketua Unit Ukur Bahan  
Jabatan Pengurusan Prasarana  
Universiti Kebangsaan Malaysia

Nama Pemegang Akaun : .....

Projek : .....

**(A) Penyata Bulanan Akaun Bank**

No Akaun.....

Baki Akhir Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga bulan terakhir:

- (i) Bulan ..... RM.....
- (ii) Bulan ..... RM.....
- (iii) Bulan ..... RM.....

**(B) Kemudahan Kredit** yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.  
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi)

Bentuk Kemudahan Kredit	Jumlah Yang Telah Diluluskan pada (tarikh)	Jumlah Yang Telah Digunakan pada (tarikh)	Tambahan Minima Yang Akan Diluluskan	Jumlah Yang Boleh Digunakan pada (tarikh)
(i) Overdraf	RM	RM	RM	RM
(ii) Overdraf Bercagar	RM	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM	RM
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>

.....  
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi)

Nama Pegawai: .....

Meteri Bank/Institusi :

Jawatan : .....

**SULIT**

**BORANG EA - LAPORAN BANK/INSTITUSI MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN  
PETENDER (Diisikan Oleh Pihak Bank)**

**(C) Butir-butir mengenai Deposit Tetap Petender** (jika berkenaan):

No. Rujukan	Amaun Deposit (RM)	Tempoh	Tarikh Matang	Dicagarkan
.....	.....	.....	.....	Ya/Tidak
.....	.....	.....	.....	Ya/Tidak

**(D) Ulasan-ulasan** mengenai kedudukan kewangan dan akaun Petender:

.....  
.....

..... Nama Pegawai: .....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank      Jawatan : .....

Nama Bank : .....      Tarikh : .....

Meteri Bank :

**(E)** Untuk diisi oleh pihak Bank/Institusi apabila jika dihubungi oleh pihak Universiti Kebangsaan Malaysia bagi mendapatkan pengesahan semula ke atas kesahihan maklumat dalam borang ini.

No	Item	Sila tandakan “√” atau “x” untuk sahkan maklumat	Ulasan (jika ada)
1	(A) Penyata Bulanan Akaun Bank		
2	(B) Kemudahan Kredit		
3	(C) Deposit Tetap Petender		
4	Penandatangan adalah Pegawai yg diberikuasa menandatangani bagi pihak Bank/Institusi		

..... Nama Pegawai: .....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi      Jawatan : .....

Nama Bank : .....

Meteri Bank :      Tarikh : .....

**BORANG G – REKOD PENGALAMAN PERKHIDMATAN / BEKALAN**

(Senarai semua kontrak bekalan/perkhidmatan yang disediakan dalam 5 Tahun lepas)

BIL.	NAMA KONTRAK/ PROJEK DAN SKOP BEKALAN/ PERKHIDMATAN +	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI PETENDER* BERTANGGUNG JAWAB (RM)	TEMPOH KONTRAK **	TARIKH MULA PERKHIDMATAN / BEKALAN	TARIKH SIAP		NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI PENGUASA / JURUTERA PERUNDING	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
						KONTRAK	SEBENAR		

+ **Salinan Surat Tawaran (LO) / Surat Setuju Terima / Pesanan Rasmi / Perakuan @Pengesahan Siap bagi setiap kontrak yang disenaraikan hendaklah disertakan dalam SET 'A' dan SET 'C' (PETENDER HENDAKLAH MEMASTIKAN NAMA SYARIKAT TIDAK DIPAPARKAN PADA DOKUMEN DI SET 'C').**

\* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

\*\* Tempoh Kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan



## JADUAL CADANGAN TEKNIKAL

**JADUAL 1**

JADUAL MESIN DAN PERALATAN BAGI KERJA HARIAN DAN BULANAN :

1. Mesin dan peralatan yang akan digunakan seperti berikut bagi kerja pencucian bangunan):

*(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)*

Bil.	Nama Peralatan	KOLEJ													
		KPZ		KDO		KUO		KRK		KTHO		KIY		KBH	
		Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat
1	Industrial Vacum	1		1		1		1		1		1		1	
2	Harzard Sign & PPE	11		8		8		8		8		8		8	
3	Tangga Lipat (Folding Ladder) 3.7m	2		2		2		2		2		2		2	
4	Penyapu	13		8		8		8		8		8		8	
5	Berus Lantai	13		8		8		8		8		8		8	
6	Window Squeege	13		8		8		8		8		8		8	
7	Floor Squeege	13		8		8		8		8		8		8	
8	Scrapper	4		4		4		5		4		5		4	
9	Mop Bucket & Wringer	13		8		8		8		8		8		8	

10	Kain Lap Microfiber	13		8		8		8		8		8		8	
11	Getah Paip (10meter)	3		3		3		3		3		3		3	
12	Mesin Perakam Waktu Berserta Kad	1		1		1		1		1		1		1	
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

.....  
Tandatangan & Cop Syarikat

## JADUAL CADANGAN TEKNIKAL KERJA-KERJA LANDSKAP

Mesin dan peralatan yang akan digunakan seperti berikut (**bagi kerja pencucian dan penyelenggaraan kawasan**):

**JADUAL 2**

Bil.	Nama Peralatan	KOLEJ													
		KPZ		KDO		KUO		KRK		KTHO		KIY		KBH	
		Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat
1	Water Jet	1		1		1		1		1		1		1	
2	Mesin rumput jenis sandang	2		2		2		2		2		2		2	
3	Mesin Gergaji 'Chain Saw'	1		1		1		1		1		1		1	
4	'Garden Hand Fork' 'Garden hand shovel'	6		6		6		7		6		7		6	
5	Folding Saw	2		2		2		2		2		2		2	
6	Pencakar plastik	12		6		6		7		6		7		6	
7	Penyapu lidi	12		6		6		7		6		7		6	
8	Tong Racun	4		2		2		2		2		2		2	
9	Takung Sampah	12		6		6		7		6		7		6	
10	Penyodok Tanah/pasir	6		3		3		3		3		3		3	

11	'Hedge shear'	3		3		3		3		3		3		3	
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

.....  
Tandatangan & Cop Syarikat

**JADUAL PENILAIAN TEKNIKAL**

**JADUAL BAHAN KIMIA / CUCIAN (BANGUNAN)**

1. Jenama (Brand)/Jenis bahan-bahan kimia/cucian yang akan digunakan (**bagi kerja pencucian bangunan**):

*Nota: Bahan kimia yang dicadangkan hendaklah diiktiraf dan mendapat kelulusan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia..*

Bil.	Jenis	Ecogreen		No Siri Kelulusan Kementerian Kesihatan Malaysia (jika ada)
		Ya	Tidak	
1	Sabun Pencuci Tandas (Sanitizer)			
2	Pencuci Cermin			
3	Shampoo Carpet			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)*

.....  
Tandatangan & Cop Syarikat

2. Jenama (Brand)/Jenis bahan-bahan kimia/cucian yang akan digunakan (**bagi kerja, pencucian dan penyelenggaraan kawasan**):

Nota: *Bahan kimia yang dicadangkan hendaklah diiktiraf dan mendapat kelulusan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia. Semua bahan yang disenaraikan perlu disertakan dengan salinan sijil kelulusan Kementerian Kesihatan Malaysia.*

Bil.	Nama Bahan Kimia / Baja	Pengesyoran	Jenama Yang Disyorkan Oleh Syarikat
1	Baja	<i>Baja Organik</i>	
2	Racun Rumpai	Glyphosate, Round-up, Spark @ setaraf	
3	Racun Serangga	Malathion @ setaraf	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

*(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)*

.....  
Tandatangan & Cop Syarikat

## BORANG H

<b>Tajuk Tender</b>	<b>PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN</b>
<b>No. Tender</b>	<b>UKM/JPP/42/2023</b>

Saya, ..... Nombor K.P. .... yang mewakili.....nombor Pendaftaran ..... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini:

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

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

1. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

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

2. Saya sesungguhnya faham bahawa tindakan berikut akan diambil :

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

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk

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

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

Yang Benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

Cop Syarikat : .....

Catatan:

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



# SET B – CADANGAN HARGA

## BAHAGIAN VII

**SENARAI SEMAK TENDER / SEBUTHARGA (SET B)**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023**

Sila tandakan ( ✓ ) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka TENDER	Catatan
A	<b>DOKUMEN TAWARAN ASAL(DIJILID DAN WAJIB DITANDATANGAN / DICOP / DITULIS NAMA SERTA ALAMAT SYARIKAT)</b>			
1.	Borang Akuan Tender Telah Diisi Dengan Lengkap (Borang A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
2.	Borang B – Jadual Ringkasan Perkhidmatan LAMPIRAN B1, B2 DAN B3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
3.	Surat Pengesahan Kebenaran Maklumat dan Kesahihan Dokumen (Borang C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
4.	Maklumat Am Latar Belakang Petender (Borang D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
5.	Data-Data Kewangan Petender (Borang E) dan Laporan Bank Mengenai Kedudukan Kewangan Petender (Borang EA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan

**PENGESAHAN OLEH SYARIKAT**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat – syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

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

(4) Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

(5) Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

(6) Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

## BAHAGIAN VIII

# BORANG-BORANG

### BORANG A

#### BORANG AKUAN TENDER

NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

Kepada : Pengarah  
Jabatan Pembangunan Prasarana,  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
43600 Bangi,  
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

Kami yang bertandatangan seperti di bawah, setelah membaca perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat tender **PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

sebagaimana dinyatakan di Bahagian I dan Bahagian II Arahan kepada Petender dan Syarat-syarat Am Tender, telah bersetuju menyediakan tender kami menurut terma dan syarat itu berserta terma yang berikut:

(i) Jumlah amaun Tender ini ialah jumlah pukal berjumlah Ringgit :

.....  
.....

.....(nyatakan dalam perkataan) iaitu **RM**  
..... bagi tempoh perkhidmatan/bekalan selama **TIGA (3)**

**TAHUN.**

(ii) Kami telah meneliti kandungan tender dan dengan ini kami menawarkan untuk menyediakan perkhidmatan yang dinyatakan dalam Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan;

(iii) Mengakui semua kenyataan yang diberikan adalah benar dan jika sekiranya mana-mana kenyataan yang tidak benar Kontraktor bersedia diambil tindakan oleh pihak Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM);

(iv) Kami faham dan bersetuju harga yang dinyatakan dalam Jadual Harga/Ringkasan Harga akan dijadikan asas penilaian bayaran untuk perkhidmatan tersebut;

(v) Jika tender ini diterima, kami berjanji akan membekalkan, menyerahkan dan menjalankan semua perkhidmatan pada harga yang disebut seperti di Jadual Harga:

(vi) Kami faham bahawa UKM tidak bertanggungjawab menerima mana-mana tender terendah atau menerima semua perkhidmatan yang diterangkan secara terperinci dalam Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan atau memberikan apa-apa sebab kerana tidak menerima mana-mana tender :

(vii) Kami bersetuju, jika tender ini disetujuterima, mendeposit, dengan seberapa segera yang praktik selepas penerimaan Surat Setujuterima Tender tetapi sebelum bermulanya Kerja-Kerja, perkara-perkara berikut:

- d) Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank dan insuran sahaja, oleh itu wang jaminan pelaksanaan adalah tidak dibenarkan. (bagi perolehan melebihi RM200,000 sahaja)
- e) Polisi Insurans Tanggungan Awam (iaitu insurans terhadap bencana kepada orang-orang dan kerosakan kepada harta) atau Nota Liputan berserta dengan resit bagi premium yang telah dibayar; dan
- f) Nombor pendaftaran di bawah Skim Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO); dan/atau

(viii) Kami dengan ini juga bersetuju bahawa Borang Akuan Tender ini berserta Surat Setujuterima Tender ini hendaklah menjadi kontrak yang mengikat antara kita walaupun Perjanjian Kontrak yang formal belum dilaksanakan.

(ix) Akhir sekali kami bersetuju bahawa:

- d) Jika tender ini ditarik balik sebelum tamatnya Tempoh Sah Laku Tender atau apa-apa tempoh lanjutan, atau
- e) Jika yang bertandatangan di bawah ini mengenakan apa-apa had, syarat atau janji tambahan kepada tender ini selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan tender, atau
- f) Jika sekiranya tender telah disetujuterima, yang bertandatangan di bawah ini enggan dan tidak melaksanakan Perjanjian Kontrak yang formal atau tidak mendeposit Bon Pelaksanaan sebagaimana dikehendaki oleh Syarat-Syarat Kontrak atau tidak meneruskan Perkhidmatan;

Maka, dalam mana-mana hal itu, tanpa menyentuh apa-apa hak lain yang ada padanya, UKM sentiasa berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap yang bertandatangan dibawah ini termasuk melaporkan kepada Kementerian Kewangan untuk diambil tindakan sewajarnya.

Tandatangan Kontraktor : .....

Nama : .....

No. K/Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

Tandatangan Saksi : .....

Nama : .....

No. K/Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

**BORANG B**

**JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN**

**NO. TENDER :**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**- JADUAL RINGKASAN PERKHIDMATAN -**

**BORANG B**

**RINGKASAN HARGA TENDER**

**NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA  
MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI  
KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ  
RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN  
KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA,  
BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

<b>BIL.</b>	<b>BUTIRAN KOLEJ</b>	<b>JUMLAH HARGA (RM)</b>
1	KOLEJ PENDETA ZA'BA	
2	KOLEJ DATO' ONN	
3	KOLEJ UNGKU OMAR	
4	KOLEJ RAHIM KAJAI	
5	KOLEJ TUN HUSSEIN ONN	
6	KOLEJ IBRAHIM YAAKOB	
7	KOLEJ BURHANUDDIN HELMI	
<b>JUMLAH BESAR DI BAWA KE BORANG AKUAN TENDER</b>		

**2) JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA:

.....  
.....  
.....SAHAJA)

**\*\* UKM berhak untuk melantik kontraktor berasingan mengikut pecahan zon  
sekiranya perlu.**



.....  
Tandatangan Petender  
Nama:.....  
No. Kad Pengenalan:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....  
No. Telefon:.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi  
Nama:.....  
No. Kad Pengenalan:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....  
No. Telefon.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ PENDETA ZA'BA)

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR KOLEJ PENDETA ZA'BA, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI, SELANGOR DARUL EHSAN BAGI TEMPOH DUA (3) TAHUN**

NO.	PERKARA
A.	<p><b>SPESIFIKASI UMUM</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan sebutharga ini . Sekiranya terdapat item-item yang dinyatakan di dalam Lukisan atau Dokumen Sebutharga ini yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebutharga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan item-item tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan lukisan, skop kerja dan sebagainya. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak Kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, Bon Pelaksanaan, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima lapan (8) set dan lain - lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulihan segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk Perkhidmatan ini, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana-mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA (KOLEJ PENDETA ZA'BA)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
a	Pusat Kemudahan & Kafeteria (3,836m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
b	Blok A1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
c	Blok A2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
d	Blok B1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
e	Blok B2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
f	Blok C1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
g	Blok C2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
h	Blok D1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
i	Blok D2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
j	Blok E1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
k	Blok E2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
l	Blok F1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
m	Blok F2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
n	Blok G1 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
o	Blok G2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
p	Blok H1 (2207m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
q	Blok H2 (1807m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....

2	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar Kolej Pendeta Za'ba.</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan.	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
3	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....

4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	<p>a. Shampoo semua permukaan yang berpermaidani:</p> <p>- Bilik Ketua Pentadbiran Kolej: 15 m<sup>2</sup></p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	<p>b. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	<p><b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	<p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)

<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>	.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 + ITEM 4)</b>	.....
<b>JUMLAH HARGA DUA (3) TAHUN</b>	.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
 .....  
 .....SAHAJA)

.....  
 Tandatangan Petender

.....  
 Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad  
 Pengenalan:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Tel:.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
 sepenuhnya untuk menandatangani  
 tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....



**SKOP DAN KEKERAPAN  
KOLEJ PENDETA ZA'BA**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
<b>A1</b>	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan dan ruang makan kafeteria termasuk asrama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih sebelum dan selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu dan bilik-bilik eksekutif</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Bilik Ketua Pentadbiran Kolej: 15 m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pusat kemudahan</li> <li>- Kafeteria</li> <li>- Blok H</li> <li>- Blok B</li> </ul>	2 Kali Setahun
vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan

viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan. - Bilik Ketua Pentadbiran Kolej: 15 m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b> Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b> Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang segala sesawang dan habuk pada perabot di <b>ruang makan kafeteria</b> .	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 3 kali sehari di Pusat Kemudahan dan 2 kali sehari di blok penginapan</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan .	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b> <b>Kolej Pendeta Za'ba</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	
i.	Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan
ii.	Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	Harian
iii.	Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan

	<p>iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	<p align="center">1 Kali sebulan</p>
	<p>v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	<p align="center">Setiap 2 Bulan</p>
	<p>iv. Penyelenggaraan pokok-pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	<p align="center">Harian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pokok Palma</li> <li>b) Pokok Teduhan/Buah</li> <li>c) Pokok Renek</li> <li>d) Pokok Pagaran</li> <li>e) Penutup Bumi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	<p align="center">Bulanan</p>

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landksap)	23	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum Mei 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/ 36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>23</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>24</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....



**NOTA :**

2. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

No.Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Telefon:.....

No.Telefon.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ DATO' ONN)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b>                      Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ DATO' ONN)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
a	Pusat Kemudahan & Kafeteria (2536m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
b	Asrama K2A (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
c	Asrama K2B (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
d	Asrama K2C (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
e	Asrama K2D (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
f	Asrama K2E (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
g	Pangsarama K3A (1046m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
h	Rumah Tamu K3B (2322m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
i	Pangasiswa K3C (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
j	Pangasiswa K3D (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
k	Pangasiswa K3E (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
l	Pangasiswa K3F (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar (28,749.25m<sup>2</sup>)</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....

	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pegasan	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
<b>4.</b>	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun )
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Keluasan Surau : 65 m  - Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m <sup>2</sup> .	2 Kali Setahun	..... (1Pusingan)	..... (Setahun)

	<p><b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun )
	<p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA UNTUK SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....



SKOP DAN KEKERAPAN

KOLEJ DATO' ONN

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsarama, pangasiswa, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun

vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Keluasan Surau : 65 m <sup>2</sup> - Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersih dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Dato' Onn</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	
i.	Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan

	<p>ii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	<p align="center">Harian</p>
	<p>iii. Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	<p align="center">1 kali Sebulan</p>
	<p>iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	<p align="center">1 Kali sebulan</p>
	<p>v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	<p align="center">Setiap 2 bulan</p>
	<p>vi. Penyelenggaraan pokok-pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	<p align="center">Harian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pokok Palma</li> <li>b) Pokok Teduhan/Buah</li> <li>c) Pokok Renek</li> <li>d) Pokok Pagaran</li> <li>e) Penutup Bumi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	<p align="center">Bulanan</p>

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	9	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	HARGA TAWARAN (3 tahun)			
2	HARGA TAWARAN (sebulan)	(Item 1) / 36 bulan		.....
3	( - ) KOS OPERASI			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	1		.....
c)	Gaji Pekerja Am	9		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	10		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....



**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender  
  
Nama:.....  
No. Kad Pengenalan:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....  
No. Telefon:.....

.....  
Tandatangan Saksi  
  
Nama:.....  
No.KadPengenalan:.....  
Alamat:.....  
.....  
.....  
No.Telefon.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER KOLEJ UNGKU OMAR

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ UNGKU OMAR)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan & Kafeteria (2061m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K7A (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K7B (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Asrama K7C (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Asrama K7D (1893m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Pangsasiswa K8A (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Pangsasiswa K8B (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Pangsasiswa K8C (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Pangsasiswa K8D (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Pangsasiswa K8E (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Pangsasiswa K8F (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Pangsasiswa K8G (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Pangsasiswa K8H (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Pangsasiswa K8J (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Pangsasiswa K8K (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Pangsasiswa K8L (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Pangsasiswa K8M (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.18	Pangsasiswa K8N (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.19	Pangsasiswa K8P (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....

1.20	Pangsasiswa K8Q (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21	PANGSASISWA K8R (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.22	PANGSASISWA K8S (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.23	PANGSASISWA K8T (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.24	PANGSASISWA K8U (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.25	PANGSASISWA K8V (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.26	PANGSASISWA K8W (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.27	PANGSASISWA K8X (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.28	PANGSASISWA K8Y (274m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.29	PANGSARAMA K9A (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.30	PANGSARAMA K9B (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.31	PANGSARAMA K9C (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.32	PANGSARAMA K9D Rumah Tamu (761m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan Waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....

3	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan.</b>			
	b. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	c. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali sebulan	.....	.....
	f. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali sebulan	.....	.....
	g. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali sebulan	.....	.....
	h. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Keluasan Pejabat Pentadbiran :113 m <sup>2</sup> - keluasan Bilik Mesyuarat: 42 m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	c. <b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)

	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sesawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (Setahun)
	<p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA TAHUN (3) TAHUN</b>				.....



**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

**SKOP DAN KEKERAPAN**

**SEKITAR KOLEJ UNGKU OMAR, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI, SELANGOR**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
<b>A1</b>	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsasiswi, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran :113 m<sup>2</sup></i> - <i>keluasan Bilik Mesyuarat: 42 m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
vi.	Mengilap lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafetaria.	2 Kali Setahun
vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan

viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan. - Keluasan Pejabat Pentadbiran : 113m <sup>2</sup> - Keluasan Bilik Mesyuarat: 42 m <sup>2</sup>	2 kali setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan kafeteria	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan.	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b> <b>Kolej Ungku Omar</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	
i.	Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.	2 kali Sebulan
ii.	Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.	Harian
iii.	Meracun rumpai dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumpai dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.	1 kali Sebulan
iv.	Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih.	1 Kali sebulan

	Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	
vii.	Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 Bulan
viii.	Penyelenggaraan pokok-pokok <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pokok Palma</li> <li>ii. Pokok Teduhan/Buah</li> <li>iii. Pokok Renek</li> <li>iv. Pokok Pagaran</li> <li>v. Penutup Bumi</li> </ul> </li> </ul> <p>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</p>	Bulanan

# LAMPIRAN B2

### JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	14	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur diantara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI



**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan di dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan sebutharga mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Bil. Pekerja	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>	.....	.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>14</b>	.....	.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>15</b>	.....	.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

1. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....

Tandatangan Penyebutharga

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

.....

No. Telefon:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberikuasa dengan

Sempurnanya untuk menandatangani

sebutharga ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Penyebutharga

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

.....

No. Telefon.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ RAHIM KAJAI)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertanggung dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA (KOLEJ RAHIM KAJAI)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
1.1	Pejabat Pentadbiran(1,638m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Blok K16A(2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Blok K16B(2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Blok K16C (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Blok K16D (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Blok K16E (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Blok K16F (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Blok K17A (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Blok 17B(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Blok 17C (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Blok 17D(275m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Blok 17E(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Blok 17F (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Blok 17G(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Blok 17H(270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Blok 17J (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....

1.17	Blok 17K (270m <sup>2</sup> ) –rumah tamu	12 bulan	.....	.....
1.18	Blok 17L (270m <sup>2</sup> )-rumah tamu	12 bulan	.....	.....
1.19	Blok 17M (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Blok 17N (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21	Blok 17P (270m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar Kolej Rahim Kajai.</b> (71,723m <sup>2</sup> )			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan.	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....

3	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....
4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surau: 56m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Karaoke :25m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 1: 70m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 2 :26m<sup>2</sup></li> </ul>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	b. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)



	<p><b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p> <p><b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
		6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

### SKOP DAN KEKERAPAN

#### PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ RAHIM KAJAI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH 2 (DUA) TAHUN

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan dan ruang makan kafeteria termasuk asrama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersih permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih sebelum dan selepas penginapan termasuk menyapu, membersih, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu dan bilik-bilik eksekutif</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Surau: 56m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Bilik Karaoke :25m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Bilik Seminar 1: 70m<sup>2</sup></i></li> <li>• <i>Bilik Seminar 2 :26m<sup>2</sup></i></li> </ul>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan

vi.	Mengilap lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun
vii.	Membersihkan permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surau: 56m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Karaoke :25m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 1: 70m<sup>2</sup></li> <li>• Bilik Seminar 2 :26m<sup>2</sup></li> </ul>	2 kali setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersihkan, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan kafeteria.	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan	Harian
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Rahim Kajai</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.	

	<p>ix. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.</p>	<p align="center">2 kali Sebulan</p>
	<p>x. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	<p align="center">Harian</p>
	<p>xi. Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	<p align="center">1 kali Sebulan</p>
	<p>xii. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	<p align="center">1 Kali sebulan</p>
	<p>xiii. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	<p align="center">Setiap 2 bulan</p>
	<p>vi. Penyelenggaraan pokok-pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	<p align="center">Harian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pokok Palma</li> <li>ii. Pokok Teduhan/Buah</li> <li>iii. Pokok Renek</li> <li>iv. Pokok Pagaran</li> <li>v. Penutup Bumi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	<p align="center">Bulanan</p>

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	15	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3



# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>15</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	<b>16</b>		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

2. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

No.KadPengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Telefon:.....

No.Telefon.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ TUN HUSSEIN ONN)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ TUN HUSSEIN ONN)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
<b>1</b>	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
	<b>Kerja-Kerja Pencucian Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan (2821m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K1A (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K1B (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Asrama K1C (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Asrama K1D (665 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Asrama K1E (665m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Pangsasiswa K3G (557m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Pangsasiswa K3H (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Pangsasiswa K3J (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Pangsasiswa K3K (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Pangsasiswa K3L (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Pangsasiswa K3M (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Pangsasiswa K3N (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Pangsasiswa K3P (557 m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....

2	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar KTTHO</b> (30,715m <sup>2</sup> )			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
3	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan.</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	Setiap bulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagaran	Setiap bulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	Setiap bulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	Setiap bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....



4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Menggilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan )	..... (setahun)
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Perpustakaan : 53m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b>  Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)	
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA TIGA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

SKOP DAN KEKERAPAN

KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
<b>A</b>	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
ii.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsasiswa/i, pangsarama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersih permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabut dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani di <b>Perpustakaan sahaja -53m<sup>2</sup></b>	4 kali sebulan
iii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai di <b>Perpustakaan sahaja-53m<sup>2</sup></b>	2 kali Setahun
iv.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat-alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan
v.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
vi.	Membersihkan permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering. (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
vii	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di <b>Pusat Pentadbiran</b> termasuk <b>kafetaria</b> .	2 Kali Setahun

viii.	<p><b>Kerja-Kerja Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin, tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun
ix.	<p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang segala sesawang dan habuk pada perabot di <b>ruang makan cafeteria.</b></p>	2 Kali setahun
x.	<p><b>Kerja-Kerja Pembersihan Dan Pencucian Tandas</b></p> <p>Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), urinal bowl dan cistern menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan.</p>	Harian
<b>B</b>	<p><b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan Kolej Tun Hussien Onn</b> , Jalan-Jalan, Tanah Lapang dan parking lot sekitarnya.</p>	
	<p>i. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.</p>	2 kali Sebulan
	<p>ii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	Harian
	<p>iii. Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	1 kali Sebulan
	<p>iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam</p>	1 Kali sebulan

	longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.	
	v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain	Setiap 2 bulan
C	vi. <b>Penyelenggaraan Pokok-Pokok</b>	Harian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, Membaja, Meracun serangga / kulat, Cantasan/trimming, Buang pokok menumpang, Buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pokok Palma</li> <li>b) Pokok Teduhan/Buah</li> <li>c) Pokok Renek</li> <li>d) Pokok Pagaran</li> <li>e) Penutup Bumi</li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	Bulanan

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	10	.....

**Nota :**

1. a pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur di antara 18 ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara **nempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.

# LAMPIRAN B3



# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	<b>HARGA TAWARAN (3 tahun)</b>			
2	<b>HARGA TAWARAN (sebulan)</b>	<b>(Item 1) / 36 bulan</b>		.....
3	<b>( - ) KOS OPERASI</b>			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	<b>1</b>		.....
c)	Gaji Pekerja Am	<b>10</b>		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	11		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

2. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

..... Tandatangan Petender	..... Tandatangan Saksi
Nama:.....	Nama:.....
No. Kad Pengenalan:.....	No.KadPengenalan:.....
Alamat:.....	Alamat:.....
.....	.....
.....	.....
No. Telefon:.....	No.Telefon.....
Atas Sifat:..... (Jawatan) yang diberikuasa dengan Sempurnanya untuk menandatangani tender ini untuk dan bagi pihak:	
..... Meteri atau Cop Petender	
Bertarikh:.....	

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER KOLEJ IBRAHIM YAAKOB

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b>                      Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertangguh dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA ( KOLEJ IBRAHIM YAAKOB)**

<b>BIL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>KEKERAPAN</b>	<b>HARGA SEBULAN (RM)</b>	<b>HARGA SETAHUN (RM)</b>
<b>A</b>	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN Kerja-Kerja Pencucian Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan (2060m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K13A (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K13B (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Asrama K13C (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Asrama K13 D (2445m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Pangasiswa K14A (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Pangasiswa K14B (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Pangasiswa K14C (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Pangasiswa K14D (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Pangasiswa K14E (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Pangasiswa K14F (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Pangasiswa K14G (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Pangasiswa K14H (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Pangasiswa K14J (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Pangasiswa K14K (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Pangasiswa K14L (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Pangasiswa K14M (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.18	Pangasiswa K14N (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.19	Pangasiswa K14P (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Pangasiswa K14Q (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.21	Pangasiswa K14R (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.22	Pangasiswa K14S (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.23	Pangasiswa K14T (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.24	Pangasiswa K14U (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....

1.25	Pangasiswa K14V (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.26	Pangasiswa K14W (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.27	Pangasiswa K14X (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.28	Pangarama K15A (763m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.29	Pangarama K15B (763m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.30	Pangarama K15C (763m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....

<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar KIY (75,565m<sup>2</sup>)</b>			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan.	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....

<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pagar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....



4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	<p>a. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 124m<sup>2</sup></i></li> <li>- <i>Keluasan Bilik Mesyuarat : 100m<sup>2</sup></i></li> <li>- <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 60m<sup>2</sup></i></li> <li>- <i>Keluasan Surau : 124m<sup>2</sup></i></li> </ul>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p>b. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b></p> <p>Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<p><b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b></p> <p>Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.</p>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)

	<p><b>e) Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b></p> <p>Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)</p>	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>				.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>				.....
<b>JUMLAH HARGA DUA (3) TAHUN</b>				.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
.....  
.....SAHAJA)

.....  
Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad  
Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....  
.....  
.....

No. Tel:.....

**SKOP DAN KEKERAPAN  
SEKITAR KOLEJ IBRAHIM YAAKOB**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
<b>A</b>	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsasiswa/i, pangsarama, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersihkan permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersihkan, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b>	Bila Perlu / Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani: - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 124m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Mesyuarat : 100m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 60m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Surau : 124m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan di pejabat pentadbiran, surau dan bilik aktiviti pelajar. - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 124m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Mesyuarat : 100m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 60m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Surau : 124m<sup>2</sup></i>	2 kali setahun
v	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 kali sebulan

vi	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
vii.	Membersihkan permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering. (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun
ix.	<b>Kerja-Kerja Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersih dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin, tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang segala sesawang dan habuk pada perabot di <b>ruang makan kafeteria</b> .	2 Kali setahun
xi	<b>Kerja-Kerja Pembersihan Dan Pencucian Tandas</b>  Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), urinal bowl dan cistern menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan. <b>Manakala bagi blok K15A, K15B dan K15C kerja pembersihan tandas hanya di lakukan mengikut arahan kolej.</b> -	Harian
xii.	Membuat 'hygiene treatment' dan membubuh bahan kimia 'sanitizer protection' untuk 'urinal bowl' di <b>Pusat Kemudahan</b> sahaja.	1 Kali Sebulan
<b>B</b>	<b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b>  <b>Kolej Ibrahim Yaakob</b> , Jalan-Jalan, Tanah Lapang dan parking lot sekitarnya.	

	<p>i. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemetongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.</p>	<p align="center">2 kali Sebulan</p>
	<p>ii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	<p align="center">Harian</p>
	<p>iii. Meracun rumpai dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok "Kerb Stone", di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumpai dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	<p align="center">1 kali Sebulan</p>
	<p>iv. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	<p align="center">1 Kali sebulan</p>
	<p>v. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	<p align="center">Setiap 2 bulan</p>
	<p><b>v. Penyelenggaraan Pokok-Pokok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	<p align="center">Harian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, Membaja, Meracun serangga / kulat, Cantasan/trimming, Buang pokok menumpang, Buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh</li> </ul> <p>a) Pokok Palma  b) Pokok Teduhan/Buah  c) Pokok Renek  d) Pokok Pagaran  e) Penutup Bumi</p> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	<p align="center">Bulanan</p>

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landsap)	16	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur diantara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan hendaklah diberi kepada **Warganegara Malaysia** (*penduduk tempatan*) dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundangan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.



# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	HARGA TAWARAN (3 tahun)			
2	HARGA TAWARAN (sebulan)	(Item 1) / 36 bulan		.....
3	( - ) KOS OPERASI			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	1		.....
c)	Gaji Pekerja Am	16		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	17		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

2. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....  
Tandatangan Petender

.....  
Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

No.Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Telefon:.....

No.Telefon.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....  
Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

# LAMPIRAN B1

# RINGKASAN TENDER (KOLEJ BURHANUDDIN HELMI)

**KERJA-KERJA AWALAN (PERKHIDMATAN)**

NO	KETERANGAN
A	<p><b>KERJA-KERJA AWALAN</b></p> <p>Kontraktor dikehendaki melawat bangunan / kawasan dan meneliti semua perkara sebelum menghargakan Sebut Harga. Sekiranya terdapat kerja-kerja yang dinyatakan didalam Lukisan atau Dokumen Sebut Harga yang lain tetapi tidak tercatat di dalam Dokumen Sebut Harga ini, maka kontraktor dianggap telah menghargakan kerja tersebut. Selain itu, harga kontraktor juga adalah merangkumi kerja-kerja yang sepatutnya ada berdasarkan Lukisan Sebut Harga, Spesifikasi dan Mock up. Segala perbelanjaan berkenaan kepatuhan kepada Akta seperti OSHA (Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan), Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 dan Akta-Akta yang berkaitan adalah atas tanggungan pihak kontraktor.</p> <p>Kerja-kerja awalan hendaklah termasuk mobilisasi menyediakan segala peralatan, bahan, mesin, tenaga kerja, insuran, penyeliaan, penyediaan dokumen kontrak minima empat (4) set, setem duti dan lain-lain keperluan khas. Harga hendaklah termasuk kos mengemaskini dan membaikpulih segala kerja yang tertanggung dan termusnah termasuk membuang sampah lebihan, menyediakan tong roro dan lain-lain sebagaimana yang diarahkan.</p> <p>Untuk kerja panel <b>penyelenggaraan</b>, kontraktor yang berjaya perlu menyediakan <b>sekurang-kurangnya</b> seorang wakil syarikat yang kompeten untuk respon kepada semua arahan yang diberi dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Universiti. Penalti dan denda akan dikenakan sekiranya kontraktor gagal berbuat demikian.</p> <p>Kontraktor perlu menyediakan dokumen penyerahan yang merangkumi senarai inventori, katalog dan laporan pengujian seperti yang diarahkan oleh Pegawai Penguasa. Kontraktor hendaklah menghargakan kerja-kerja tersebut di dalam mana- mana item kerja yang berkaitan. Sebarang tuntutan untuk bayaran tambahan tidak akan dipertimbangkan kerana kelalaian kontraktor meneliti arahan ini.</p>

**JADUAL RINGKASAN HARGA (KOLEJ BURHANUDDIN HELMI)**

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN	HARGA SEBULAN (RM)	HARGA SETAHUN (RM)
	<b>SENARAI BLOK DAN KAWASAN</b>			
<b>1</b>	<b>Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan</b>			
1.1	Pusat Kemudahan (2061m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.2	Asrama K11 A (3875m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.3	Asrama K11 B (3875m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.4	Blok K10A (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.5	Blok K10B (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.6	Blok K10C (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.7	Blok K10D (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.8	Blok K10E (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.9	Blok K10F (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.10	Blok K10G (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.11	Blok K10H (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.12	Blok K10J (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.13	Blok K10K (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.14	Blok K10L (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.15	Blok K12A (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.16	Blok K12B (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.17	Blok K12C (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.18	Blok K12D (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.19	Blok K12E (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.20	Blok K12F (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....



1.21	Blok K12G Rumah Tamu (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.22	Blok K12H Rumah Tamu (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
1.23	Blok K12J Rumah Tamu (273m <sup>2</sup> )	12 bulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 1 )</b>				.....
<b>2</b>	<b>Perkhidmatan Pembersihan Kawasan Sekitar</b> (47,259m <sup>2</sup> )			
	a. Memotong rumput	2 kali Sebulan	.....	.....
	b. Menyapu dan membersihkan kawasan	Harian	.....	.....
	c. Meracun rumput dan tumbuhan liar	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Membersihkan longkang menggunakan waterjet	1 kali Sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 2 )</b>				.....
<b>3</b>	<b>Penyelenggaraan Pokok Hiasan / Pokok Herba / Pokok Hutan</b>			
	a. Menyiram semua pokok	Harian	.....	.....
	b. Merumput dan mengembur dipangkal pokok (semua pokok)	1 kali Sebulan	.....	.....
	c. Membaja pokok renek dan pegasan	1 kali Sebulan	.....	.....
	d. Meracun serangga & kawalan penyakit	1 kali Sebulan	.....	.....
	e. Memotong dan membuang dahan pokok yang mati	1 kali sebulan	.....	.....
<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 3 )</b>				.....

4.	<b>Perkhidmatan Berjadual / Berkala</b>			
	a. Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (setahun)
	b. Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  - Keluasan Pejabat Pentadbiran : 111m <sup>2</sup> - keluasan Bilik Mesyuarat: 50 m <sup>2</sup> - Keluasan Surau : 65 m <sup>2</sup> - Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m <sup>2</sup>	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>c. Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersihkan dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
	<b>d. Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)
<b>e. Membersih Dan Mencuci Landskap Kejur</b>  Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain (Setiap 2 bulan)	6 Kali Setahun	..... (1 Pusingan)	..... (Setahun)	

<b>JUMLAH HARGA SETAHUN ITEM ( 4 )</b>	.....
<b>JUMLAH KESELURUHAN HARGA SETAHUN (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3 +ITEM 4)</b>	.....
<b>JUMLAH HARGA DUA (3) TAHUN</b>	.....

**JUMLAH UNTUK TIGA (3) TAHUN / TIGA PULUH ENAM (36) BULAN:**

laitu sebanyak RM ..... (RINGGIT MALAYSIA: .....  
 .....  
 .....SAHAJA)

.....  
 Tandatangan Petender

.....  
 Tandatangan Saksi

Nama:.....

Nama:.....

No. Kad  
 Pengenalan:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

Alamat:.....

.....

.....

.....

.....

No. Tel:.....

No. Tel:.....

Atas Sifat:.....

(Jawatan) yang diberi kuasa dengan  
 sepenuhnya untuk menandatangani  
 tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

SKOP DAN KEKERAPAN

KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR

BIL	KETERANGAN	KEKERAPAN
A1	<b>Kerja-kerja pencucian Bangunan Blok :</b>	
i.	Membersih, menyapu dan mencuci lantai semua ruang di bangunan di pusat kemudahan termasuk asrama, pangsarama, pangsasiswa, koridor, kaki lima/tangga dan laluan pejalan kaki berbumbung, longkang dan sekitar bangunan termasuk mengemop, menyental permukaan lantai, tangga bila perlu untuk menanggalkan kotoran serta membersih permaidani dari kekotoran bila perlu (spot cleaning) termasuk mengosongkan bakul sampah, mengelap habuk pada perabot dan perkakas pejabat di semua ruang	Harian
ii.	Menanggal dan memasang semula cadar, sarung bantal, selimut dan tuala yang bersih di bilik-bilik eksekutif selepas penginapan termasuk menyapu, membersih, mengemop dan membuang sawang serta mengganti plastik sampah dan menyusun semula kelengkapan dan perabot di <b>bilik-bilik rumah tamu</b> .	Bila Perlu/Diarahkan
iii.	Mengvakum kering semua permukaan yang berpermaidani:  - <i>Keluasan Pejabat Pentadbiran : 111m<sup>2</sup></i> - <i>keluasan Bilik Mesyuarat: 50 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></i> - <i>Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></i>	4 Kali Sebulan
iv.	Membuang rumput dan membersihkan longkang disekeliling bangunan (apron), saluran air (gutter) yang boleh dicapai dan struktur bangunan daripada tumbuh-tumbuhan.	1 Kali Sebulan
v.	Membersih, menyapu, lap atau gosok dinding, sekatan, pintu, siling, alat alat pencegah kebakaran, papan tanda, kipas, suis lampu dan kipas pelawas dari segala kotoran, sawang dan sebagainya, semua ruang di bangunan.	2 Kali Sebulan

vi.	Mengilat lantai secara 'burnishing' dan 'waxing' di pusat kemudahan termasuk kafeteria.	2 Kali Setahun
vii.	Membersih permukaan cermin dan tingkap dengan menggunakan bahan kimia yang dipersetujui dan bilas dengan menggunakan air bersih serta lap kering (kecuali tingkap bilik pelajar yang tidak dapat dimasuki)	2 Kali Sebulan
viii.	Shampoo permaidani dengan bahan yang disyorkan dan menggunakan peralatan yang sesuai. Setelah kering vakumkan.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keluasan Pejabat Pentadbiran : 111m<sup>2</sup></li> <li>- keluasan Bilik Mesyuarat: 50 m<sup>2</sup></li> <li>- Keluasan Surau : 65 m<sup>2</sup></li> <li>- Keluasan Bilik Aktiviti Pelajar : 50m<sup>2</sup></li> </ul>	2 kali setahun
ix.	<b>Pembersihan Bilik-Bilik Pelajar</b>  Membuka langsir untuk dibersihkan oleh pihak kolej dan kemudian memasang semula langsir tersebut dan menyapu bilik, membersih dan menyusun semula semua kelengkapan perabot di bilik penginapan seperti meja, almari, rak buku, katil, cermin tingkap, kipas, lampu dan membuang segala sesawang di dalam bilik pelajar setiap kali cuti semester.	2 Kali Setahun
x.	<b>Pembersihan Ruang Makan Kafeteria</b>  Membersih, menyapu, mengemop dan mencuci lantai, dinding dan tingkap termasuk membuang sawang dan segala habuk pada perabot di ruang makan cafeteria.	2 Kali setahun
<b>A2</b>	<b>Pembersihan &amp; Pencucian Tandas</b>	
i.	Membersihkan dan mencuci tandas, lantai, dinding, 'water closet' (wc), cistern dan 'floor trap' menggunakan bahan kimia (anti bacteria) yang dipersetujui termasuk sekatan pintu, rangka tingkap, cermin, siling dari segala kotoran sawang dan sebagainya. Kerja-kerja pencucian mestilah <b>dilaksanakan 2 kali sehari</b> termasuk servis mana-mana 'bottle trap' jika berlaku kesumbatan pada sinki. Mengosongkan dan mencuci tong sampah jika kotor dan menggantikan plastik secara harian termasuk kerja-kerja pembersihan	Harian

<b>B</b>	<p><b>Kerja-kerja Pembersihan Kawasan</b></p> <p><b>Kolej Burhanuddin Helmi</b> , jalan-jalan, tanah lapang dan parking lot sekitarnya.</p>	
	<p>vii. Memotong rumput sehingga ketinggian rumput selepas pemotongan hendaklah di antara tidak kurang daripada 2.5cm hingga 4cm daripada aras tanah.</p>	<p align="center">2 kali Sebulan</p>
	<p>viii. Menyapu sampah dan membersihkan semua kawasan berumput dan bukan berumput.</p>	<p align="center">harian</p>
	<p>ix. Meracun rumput dan pokok liar yang didapati tumbuh liar di tepi dan di dalam longkang, tepi bangunan, tembok “Kerb Stone”, di tepi pagar, di atas laluan pejalan kaki dan lain-lain tempat di mana terdapat rumput dan tumbuhan liar yang tidak diingini termasuk lumut yang perlu dibersihkan.</p>	<p align="center">1 kali Sebulan</p>
	<p>x. Membersihkan longkang dan parit dari segala kekotoran domestik, tiada batu, kayu, pasir, akar dan sebagainya yang menghalang perjalanan air. Rumput-rumpai yang menjalar ataupun tumbuh di dalam longkang dan parit hendaklah dicabut bersih. Saluran air hendaklah bebas dari segala kekotoran yang akan menyekat perjalanan air hujan.</p>	<p align="center">1 Kali sebulan</p>
	<p>xi. Membersih dan mencuci landskap kejur yang melibatkan pembersihan laluan pejalan kaki, papan tanda, wakaf, tembok penahan, tangga, susur tangan dan lain-lain</p>	<p align="center">Setiap 2 Bulan</p>
	<p>xii. Penyelenggaraan pokok-pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiram semua pokok</li> </ul>	<p align="center">Harian</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merumput, membaja, meracun serangga / kulat, cantasan/trimming, buang pokok menumpang, buang ranting pokok dan pelepah palma yang jatuh:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pokok Palma</li> <li>ii. Pokok Teduhan/Buah</li> <li>iii. Pokok Renek</li> <li>iv. Pokok Pagaran</li> <li>v. Penutup Bumi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>(Kontraktor hendaklah meneliti Spesifikasi dengan jelas sebelum menetapkan harga)</b></p>	<p align="center">Bulanan</p>

# LAMPIRAN B2

**JADUAL TENAGA PEKERJA BAGI KERJA RUTIN HARIAN/BULANAN**

Kontraktor hendaklah memasukkan di ruang berikut gaji tenaga pekerja yang ditawarkan untuk menjalankan kerja-kerja bagi kontrak ini. Jumlah pekerja ini akan menjadi pekerja tetap di bawah kontrak ini pada tiap-tiap hari dan pada hari-hari bekerja. Jumlah pekerja ini tidak boleh dikurangkan dan Pegawai Penguasa UKM berhak memotong bayaran berdasarkan Jadual Penalti yang ditetapkan bagi tiap-tiap pekerja yang dikurangkan atau tidak hadir bekerja tanpa sebab yang munasabah.

BIL.	JAWATAN PEKERJA BANGUNAN	JUMLAH PEKERJA DIKEHENDAKI (MINIMA)	GAJI SEBULAN SEORANG (WAJIB DIISI)
1.	Penyelia (Merangkap Pekerja Am)	1	.....
2.	Pekerja Am (Pencucian Bangunan/landskap)	14	.....

**Nota :**

1. Tenaga pekerja yang boleh digunakan hendaklah dari kalangan yang berumur antara 18 tahun ke 55 tahun. Keutamaan **hendaklah** diberi kepada **Warganegara Malaysia (penduduk tempatan)** dan sihat tubuh badan. Manakala bagi pekerja Bukan Warganegara wajib **mempunyai permit kerja yang sah** mengikut Undang-undang Buruh yang sedang berkuatkuasa.
2. Bilangan pekerja yang dinyatakan adalah keperluan minima. Sekiranya kualiti perkhidmatan tidak memuaskan disebabkan ketidakcukupan pekerja, kontraktor perlu membuat penambahan pekerja tanpa melibatkan apa-apa penambahan pada harga kontrak dan segala kos adalah tanggungjawab kontraktor.
3. Adalah dimaklumkan bahawa kadar upah pekerja yang ditawarkan adalah berdasarkan Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 (jika berkaitan) dan amat penting untuk mengukur/mempertimbangkan tawaran Petender serta haruslah setara dengan kos sara hidup di kawasan Bandar Baru Bangi.



# LAMPIRAN B3

# JADUAL PECAHAN HARGA TAWARAN DAN KOS OPERASI

**BORANG ANALISA PERBANDINGAN HARGA TAWARAN DENGAN KOS OPERASI  
(GAJI, PERALATAN DAN LAIN-LAIN KOS BERKAITAN)**

Berikut ini merupakan analisa perbandingan harga tawaran dengan kos-kos operasi yang merangkumi kos pekerja, bahan, peralatan dan lain-lain kos berkaitan untuk mengenalpasti keupayaan kontraktor melaksanakan perkhidmatan ini. Harga tawaran yang dimasukkan did an lain-lain borang berkaitan. dalam borang ini mestilah sama seperti harga tawaran yang dimasukkan seperti di borang akuan tender mengenai pekerja dan lain-lain kos.

Item	Keterangan	Kos/36 Bulan (RM)		Kos/Bulan (RM)
1	HARGA TAWARAN (3 tahun)			
2	HARGA TAWARAN (sebulan)	(Item 1) / 36 bulan		.....
3	( - ) KOS OPERASI			
Bil.	Keterangan	Kuantiti	#Kadar Kos/Bulan (RM)	Kos/Bulan (RM)
a)	Pengurus			
b)	Gaji Penyelia	1		.....
c)	Gaji Pekerja Am	14		.....
d)	Insuran Pekerja & KWSP	15		.....
e)	1. Mesin & Peralatan 2. Bahan Pakai Habis / Bahan Kimia/Pencuci/Bekalan am 3. Pakaian Seragam 4. Penyelenggaraan Mesin / Jentera / Kenderaan 5. .... 6. ....			..... ..... ..... ..... ..... .....
f)	Lain – lain Kos (Pentadbiran, Keuntungan, dll) 1. Pas Pekerja / Keselamatan UKM (jika berkaitan) 2. Cetakan / Laporan / Dokumen (jika berkaitan) 3. Utiliti / Sewa Peralatan Dan Bangunan (jika berkaitan) 4. Keuntungan / lain – lain .....			..... ..... ..... .....

**NOTA :**

2. Kadar upah pekerja yang perlu mematuhi Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 [Akta 732] Perintah Gaji Minimum 2022 iaitu RM1,500.00

.....

Tandatangan Petender

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Alamat:.....

.....

No. Telefon:.....

Atas Sifat:.....  
(Jawatan) yang diberikuasa dengan  
Sempurnanya untuk menandatangani  
tender ini untuk dan bagi pihak:

.....

Meteri atau Cop Petender

Bertarikh:.....

.....

Tandatangan Saksi

Nama:.....

No.KadPengenalan:.....

Alamat:.....

.....

No.Telefon.....

**(BORANG C HINGGA G BAGI PEROLEHAN TENDER BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

**BORANG C – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN  
DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER**

Nama Petender :.....

Alamat:.....

.....

.....

Kepada,

PENGARAH

JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA, UKM

.....

*(Pihak yang akan menilai tender)*

Tuan,

**MAKLUMAT LATAR BELAKANG, KEWANGAN DAN TEKNIKAL PETENDER**

1. Kami telah membaca dengan teliti semua arahan-arahan yang terkandung dalam Arahan Kepada Petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara di atas bersama-sama dokumen tender kami semasa mengemukakan Tender ini untuk membolehkan agensi tuan menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender, semasa Penilaian Tender.
2. Kami faham dan mengambil maklum bahawa Penilaian Tender ini akan mengambilkira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Tender kami akan hanya dipertimbang untuk diperakukan kepada Lembaga Tender untuk disetujui terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut kaedah penilaian yang ditetapkan 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 atau dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan diterima untuk diambilkira dalam penilaian keupayaan kami.

**BORANG C – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN  
DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)**

4. Kami mengaku bahawa semua maklumat dan data yang kami berikan bersama- sama ini di Borang D, E, EA, F, G, GA & GA1 dan dokumen-dokumen yang kami sertakan bersamanya 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 dan dokumen yang kami berikan itu didapati tidak benar dan palsu.
  
5. Kami juga mengambil maklum dan sedar bahawa Tender kami akan ditolak (*disqualified*) 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 agensi tuan menilai keupayaan kami, terutamanya dokumen-dokumen berhubung dengan kedudukan kewangan dan prestasi kerja semasa kami seperti berikut:
  - (a) Salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan dengan pengesahan akuan sah (*certified true copy*) ASLI (pada muka surat lembaranimbangan sahaja) oleh Juruaudit Bertauliah atau Setiausaha Syarikat Berlesen, bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut dari tahun tutup tender **dan/atau**
  
  - (b) Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang **disahkan** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank berkenaan **DAN** Laporan ASAL Bank mengenai kedudukan kewangan petender, atas format seperti di **Borang EA dan/atau**
  
  - (c) Laporan ASAL Bank mengenai kemudahan kredit petender, atas format seperti di **Borang EA** yang **ditandatangani** oleh pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank berkenaan **dan/atau** surat ASAL daripada institusi yang memberi kemudahan kredit khusus untuk tender ini seperti di **Borang E**.
  
  - (d) Laporan Asal Penyelia Projek mengenai prestasi semasa petender, bagi setiap kerja semasa yang disenaraikan di **Borang F**, atas format seperti **Borang FA/FA1** dalam sampul surat berlakri bagi setiap kerja semasa yang sedang dilaksanakan.
  
6. Kami dengan ini memberi kuasa kepada mana-mana pegawai kerajaan, penyelia/ jurutera projek, bank dan lain-lain atau mana-mana orang atau firma yang berkenaan untuk memberikan maklumat-maklumat yang dianggap perlu dan diminta oleh UKM untuk menyemak maklumat-maklumat yang kami berikan atau untuk mendapatkan maklumat tambahan. Kami mengambil maklum bahawa pihak UKM juga boleh merujuk apa-apa maklumat yang kami kemukakan dengan mana- mana pihak termasuk Lembaga Hasil Dalam Negeri. Walaubagaimanapun kami tetap bertanggungjawab di atas maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami berikan bersama-sama ini.

**BORANG C – SURAT PENGAKUAN KEBENARAN MAKLUMAT DAN KESAHIHAN  
DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN OLEH PETENDER (samb)**

7. Kami juga dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa pihak kami tidak ada membuat sebarang pakatan atau apa-apa bentuk amalan sepadu dengan mana- mana petender lain bagi mempengaruhi kemunasabahan harga tender dan apa- apa tindakan yang boleh menjejaskan atau yang mempunyai kesan menghalang, menyekat atau mengganggu persaingan yang sihat bagi membolehkan tender kami atau petender lain di pertimbangkan. Kami akur pihak Jabatan boleh menolak tawaran kami sekiranya pihak Jabatan mengesyaki sebarang pakatan harga dan pihak kami juga boleh di ambil tindakan di bawah Akta Persaingan 2010 (Akta 712).
8. Kami maklum bahawa sekiranya pihak yang dihubungi tidak memberipengesahan, ia akan menyebabkan tender kami ditolak.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan Petender)

Tarikh:.....

Nama Penuh:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Atas Sifat:.....

yang diberi kuasa dengan sepenuhnya  
untuk menandatangani Tender ini untuk dan  
bagi pihak:

.....  
(Meteri atau Cop Petender)

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh:.....

No. KadPengenalan:.....

Pekerjaan:.....

Alamat:.....

.....

**BORANG D - MAKLUMAT AM LATAR BELAKANG PETENDER**

1. Nama: .....
2. Alamat: .....  
.....  
.....
- No. Telefon: ..... No. Fax: .....
3. Perakuan Pendaftaran Syarikat dengan Kementerian Kewangan  
(i) No Pendaftaran: .....  
(ii) Tarikh Tamat Pendaftaran:.....
4. Bagi Syarikat Sdn Bhd, nyatakan:  
a. 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



(ii) Ahli-ahli Lembaga Pengarah (samb)

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

(iii) Ahli-ahli Pengurusan

NAMA	JAWATAN	SAHAM MODAL DIPEGANG

**BORANG E – DATA KEWANGAN** (Diisikan Oleh Kontraktor)

- 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. **Penyata Bulanan Akaun Bank★★**

Bil.	Nama dan Alamat Bank (Di mana akaun dibuka)	Nombor Akaun	Nama Pegawai Bank Yang Boleh Dihubungi Untuk Tujuan Pengesahan
Bank 1			
Bank 2			
Bank 3			

- C. **Kemudahan Kredit (jika ada):**

Bil.	Nama dan Alamat Bank/ Institusi*** (yang memberi kemudahan kredit)	Bentuk Kemudahan Kredit	Nama Pegawai Bank/Institusi Yang Boleh Dihubungi Untuk Tujuan Pengesahan
1			
2			
3			

**BORANG E – DATA KEWANGAN** (Diisikan Oleh Kontraktor) (samb)

**D. Deposit Tetap (jika berkenaan) ++**

<b>Bil.</b>	<b>Nama dan Alamat Bank</b>	<b>Nombor Akaun</b>	<b>Nama Pegawai Bank Yang Boleh Dihubungi Untuk Tujuan Pengesahan</b>
Bank 1			
Bank 2			
Bank 3			

**Peringatan Penting**

- A. ★** Sertakan salinan Penyata Kewangan Syarikat yang telah diaudit dan disahkan dengan pengesahan akuan sah (certified true copy) ASLI (pada muka surat lembaran imbangan sahaja) oleh Juruaudit Bertauliah atau Setiausaha Syarikat berlesen bagi tiga (3) tahun kewangan terakhir secara berturut-turut dari tahun tutup tender. **Salinan Akaun Syarikat yang tidak disahkan oleh Juruaudit Bertauliah atau Setiausaha Syarikat Berlesen tidak akan diambilkira.**
- B. ★★** Sertakan salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum bulan tutup tender yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa oleh bank berkenaan dan Laporan ASAL Bank seperti di **Borang EA**. **Tender yang tidak disertakan dengan Penyata Bulanan Akaun Bank yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa sepertimana tercatat dan Borang EA tidak akan diambilkira.**
- C. +** Nyatakan nama dan alamat bank/institusi yang memberikan kemudahan kredit berserta dengan nama pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank/ institusi untuk meluluskan kemudahan kredit. Institusi lain selain daripada Bank yang memberi Kemudahan Kredit sebagai contoh adalah Pinjaman MARA dan Tabung Usahawan. Sertakan SURAT dari institusi yang memberi Kemudahan kredit khusus untuk Tender yang disertai. **Kegagalan petender untuk mengemukakan nama pegawai yang boleh dihubungi untuk tujuan pengesahan kemudahan kredit yang sedang dinikmati, akan menyebabkan kemudahan kredit tersebut tidak akan diambilkira.**
- D. ++** Sertakan salinan Penyata Deposit Tetap yang disahkan oleh Bank bersama-sama **Borang EA** dan berserta dengan nama pegawai bank untuk tujuan pengesahan.
- E.** Mana-mana amaun (penyata bulanan bank, kemudahan kredit dan deposit tetap) yang tidak dapat disemak dengan pegawai yang diberi kuasa oleh pihak bank seperti yang dinyatakan, tidak akan diambilkira dalam penilaian tender.
- F. Pengiraan bagi analisa Modal Minimum untuk melaksanakan perkhidmatan/bekalan ini adalah seperti berikut:  
Modal Minimum = Harga Tawaran / Tempoh Perkhidmatan X Kos Operasi (1 bulan)**

**SULIT**

**BORANG EA - LAPORAN BANK/INSTITUSI MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN  
PETENDER (Diisikan Oleh Pihak Bank/Institusi)**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak Bank dan dikembalikan kepada Bahagian yang mengurus tender)

Kepada :

Ketua Unit Ukur Bahan  
Jabatan Pengurusan Prasarana  
Universiti Kebangsaan Malaysia

Nama Pemegang Akaun : .....

Projek : .....

---

**(A) Penyata Bulanan Akaun Bank**

No Akaun.....

Baki Akhir Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga bulan terakhir:

- (i) Bulan ..... RM.....
- (ii) Bulan ..... RM.....
- (iii) Bulan ..... RM.....

**(B) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan projek.  
(sekiranya petender mempunyai Kemudahan Kredit dengan Bank/Institusi)**

<b>Bentuk Kemudahan Kredit</b>	<b>Jumlah Yang Telah Diluluskan pada (tarikh)</b>	<b>Jumlah Yang Telah Digunakan pada (tarikh)</b>	<b>Tambahan Minima Yang Akan Diluluskan</b>	<b>Jumlah Yang Boleh Digunakan pada (tarikh)</b>
(i) Overdraf	RM	RM	RM	RM
(ii) Overdraf Bercagar	RM	RM	RM	RM
(iii) Talian Kredit	RM	RM	RM	RM
<b>Jumlah</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>	<b>RM</b>

.....  
Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi)

Nama Pegawai: .....

Meteri Bank/Institusi :

Jawatan : .....

**SULIT**

**BORANG EA - LAPORAN BANK/INSTITUSI MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN  
PETENDER (Diisikan Oleh Pihak Bank)**

**(C) Butir-butir mengenai Deposit Tetap Petender** (jika berkenaan):

No. Rujukan	Amaun Deposit (RM)	Tempoh	Tarikh Matang	Dicagarkan
.....	.....	.....	.....	Ya/Tidak
.....	.....	.....	.....	Ya/Tidak

**(D) Ulasan-ulasan** mengenai kedudukan kewangan dan akaun Petender:

.....  
.....

..... Nama Pegawai: .....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank      Jawatan : .....

Nama Bank : ..... Tarikh : .....

Meteri Bank :

**(E)** Untuk diisi oleh pihak Bank/Institusi apabila jika dihubungi oleh pihak Universiti Kebangsaan Malaysia bagi mendapatkan pengesahan semula ke atas kesahihan maklumat dalam borang ini.

No	Item	Sila tandakan “√” atau “x” untuk sahkan maklumat	Ulasan (jika ada)
1	(A) Penyata Bulanan Akaun Bank		
2	(B) Kemudahan Kredit		
3	(C) Deposit Tetap Petender		
4	Penandatangan adalah Pegawai yg diberikuasa menandatangani bagi pihak Bank/Institusi		

..... Nama Pegawai: .....

Tandatangan Untuk Dan Bagi Pihak Bank/Institusi      Jawatan : .....

Nama Bank : .....

Meteri Bank :      Tarikh: .....

# SET C – CADANGAN TEKNIKAL

## BAHAGIAN VIII

**SENARAI SEMAK TENDER / SEBUTHARGA (SET C)**

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN SERTA MEMBERSIH KAWASAN DAN PENYELENGGARAAN POKOK SEKITAR DI KOLEJ PENDETA ZA'BA, KOLEJ DATO' ONN, KOLEJ UNGKU OMAR, KOLEJ RAHIM KAJAI, KOLEJ TUN HUSSEIN ONN, KOLEJ IBRAHIM YAAKOB DAN KOLEJ BURHANUDDIN HELMI DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI SELANGOR BAGI TEMPOH TIGA (3) TAHUN**

**NO. TENDER : UKM/JPP/42/2023**

Sila tandakan (  ) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

<b>A</b>	DOKUMEN TAWARAN ASAL(DIJILID DAN <b>TIDAK</b> DITANDATANGAN / DICOP / DITULIS NAMA SERTA ALAMAT SYARIKAT). PASTIKAN JUGA SEMUA DOKUMEN SOKONGAN DITUTUP NAMA PENTENDER / PETENDER
----------	---

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka	Catatan
1.	BORANG G – Rekod Pengalaman Bekalan/Perkhidmatan Petender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
2.	JADUAL 1 – JADUAL MESIN DAN PERALATAN (BANGUNAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
3.	JADUAL 2 – JADUAL MESIN DAN PERALATAN (LANSKAP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan
4	JADUAL 3 - JADUAL BAHAN KIMIA/CUCIAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wajib disertakan

**NOTA :**

**KESEMUA BORANG DAN LAMPIRAN YANG DISERTAKAN DALAM SET C INI TIDAK BOLEH DITANDATANGANI / TIDAK DICOP / TIDAK DITULIS NAMA SERTA ALAMAT SYARIKAT. KEGAGALAN BERBUAT DEMIKIAN AKAN MENGAKIBATKAN TAWARAN SYARIKAT DITOLAK ATAU TIDAK LAYAK UNTUK DIPERTIMBANGKAN.**

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

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

<p>(1) Tandatangan:</p> <p>.....</p> <p>Nama &amp; Jawatan:</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : .....</p>	<p>(2) Tandatangan:</p> <p>.....</p> <p>Nama &amp; Jawatan:</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : .....</p>	<p>(3) Tandatangan:</p> <p>.....</p> <p>Nama &amp; Jawatan:</p> <p>.....</p> <p>Tarikh : .....</p>
--	--	--



**BORANG G – REKOD PENGALAMAN PERKHIDMATAN / BEKALAN**

(Senarai semua kontrak bekalan/perkhidmatan yang disiapkan dalam 5 Tahun lepas)

BIL.	NAMA KONTRAK/ PROJEK DAN SKOP BEKALAN/ PERKHIDMATAN +	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI PETENDER* BERTANGGUNG JAWAB (RM)	TEMPOH KONTRAK **	TARIKH MULA PERKHIDMATAN / BEKALAN	TARIKH SIAP		NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI PENGUASA / JURUTERA PERUNDING	NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN
						KONTRAK	SEBENAR		

+ Salinan Surat Tawaran (LO) / Surat Setuju Terima / Pesanan Rasmi / Perakuan@Pengesahan Siap bagi setiap kontrak yang disenaraikan hendaklah disertakan dalam SET 'A' dan SET 'C' (PETENDER HENDAKLAH MEMASTIKAN NAMA SYARIKAT TIDAK DIPAPARKAN PADA DOKUMEN DI SET 'C').

\*\* Hanya perlu diisi sekiranya pentender melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

## JADUAL CADANGAN TEKNIKAL

**JADUAL 1**

JADUAL MESIN DAN PERALATAN BAGI KERJA HARIAN DAN BULANAN :

1. Mesin dan peralatan yang akan digunakan seperti berikut (bagi kerja pencucian bangunan):

*(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)*

Bil.	Nama Peralatan	KOLEJ													
		KPZ		KDO		KUO		KRK		KTHO		KIY		KBH	
		Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat
1	Industrial Vacum	1		1		1		1		1		1		1	
2	Harzard Sign & PPE	11		8		8		8		8		8		8	
3	Tangga Lipat (Folding Ladder) 3.7m	2		2		2		2		2		2		2	
4	Penyapu	13		8		8		8		8		8		8	
5	Berus Lantai	13		8		8		8		8		8		8	
6	Window Squeege	13		8		8		8		8		8		8	
7	Floor Squeege	13		8		8		8		8		8		8	
8	Scraper	4		4		4		5		4		5		4	
9	Mop Bucket & Wringer	13		8		8		8		8		8		8	
10	Kain Lap Microfiber	13		8		8		8		8		8		8	

11	Getah Paip (10meter)	3		3		3		3		3		3		3	
12	Mesin Perakam Waktu Berserta Kad	1		1		1		1		1		1		1	
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

**TIDAK DICOP & TIDAK DI TANDATANGAN**

## JADUAL CADANGAN TEKNIKAL KERJA-KERJA LANDSKAP

Mesin dan peralatan yang akan digunakan seperti berikut (**bagi kerja pencucian dan penyelenggaraan kawasan**):

**JADUAL 2**

Bil.	Nama Peralatan	KOLEJ													
		KPZ		KDO		KUO		KRK		KTHO		KIY		KBH	
		Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat	Kuantiti diminta	Kuantiti dicadang oleh syarikat
1	Water Jet	1		1		1		1		1		1		1	
2	Mesin rumput jenis sandang	2		2		2		2		2		2		2	
3	Mesin Gergaji 'Chain Saw'	1		1		1		1		1		1		1	
4	'Garden Hand Fork' 'Garden hand shovel'	6		6		6		7		6		7		6	
5	Folding Saw	2		2		2		2		2		2		2	
6	Pencakar plastik	12		6		6		7		6		7		6	
7	Penyapu lidi	12		6		6		7		6		7		6	
8	Tong Racun	4		2		2		2		2		2		2	
9	Takung Sampah	12		6		6		7		6		7		6	
10	Penyodok Tanah/pasir	6		3		3		3		3		3		3	

11	'Hedge shear'	3		3		3		3		3		3		3	
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

**TIDAK DICOP & TIDAK DI TANDATANGAN**

**JADUAL PENILAIAN TEKNIKAL****JADUAL BAHAN KIMIA / CUCIAN (BANGUNAN)**

1. Jenama (Brand)/Jenis bahan-bahan kimia/cucian yang akan digunakan (**bagi kerja pencucian bangunan**):

*Nota: Bahan kimia yang dicadangkan hendaklah diiktiraf dan mendapat kelulusan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia..*

Bil.	Jenis	Ecogreen		No Siri Kelulusan Kementerian Kesihatan Malaysia (jika ada)
		Ya	Tidak	
1	Sabun Pencuci Tandas (Sanitizer)			
2	Pencuci Cermin			
3	Shampoo Carpet			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)*

**TIDAK DICOP & TIDAK DI TANDATANGAN**

- 2 Jenama (Brand)/Jenis bahan-bahan kimia/cucian yang akan digunakan (**bagi kerja, pencucian dan penyelenggaraan kawasan**):

Nota: *Bahan kimia yang dicadangkan hendaklah diiktiraf dan mendapat kelulusan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia. Semua bahan yang disenaraikan perlu disertakan dengan salinan sijil kelulusan Kementerian Kesihatan Malaysia.*

Bil.	Nama Bahan Kimia / Baja	Pengesyoran	Jenama Yang Disyorkan Oleh Syarikat
1	Baja	<i>Baja Organik</i>	
2	Racun Rumpai	Glyphosate, Round-up, Spark @ setaraf	
3	Racun Serangga	Malathion @ setaraf	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

*(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)*

**TIDAK DICOP & TIDAK DI TANDATANGAN**