Dokumen Meja Terkawal

SEBUT HARGA DALAM TALIAN

DOKUMEN SEBUT HARGA

BAGI

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN :

I) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR

II) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR

NO. SEBUT HARGA	**MBSJ.KUB.400-5/6/47**
TARIKH BUKA	**13 OGOS 2021**
TARIKH TUTUP	**26 OGOS 2021**
MASA TUTUP	**12.00 TENGAH HARI**

DATUK BANDAR
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA,
USJ 5, PERSIARAN PERPADUAN,
47610 SUBANG JAYA,
SELANGOR DARUL EHSAN.
www.mbsj.gov.my

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KANDUNGAN		
BAHAGIAN	**BUTIRAN**	**MUKA SURAT**
A	SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER	SS 1 – SS 3
B	SURAT AKUAN PEMBIDA – LAMPIRAN F	F1
C	ARAHAN KEPADA PETENDER	AKP 1 – AKP 11
D	BORANG SEBUT HARGA	BS 1
E	*PREAMBLES*	P 1
F	RINGKASAN SEBUT HARGA	RS 1
G	SENARAI KUANTITI	SK 1 – SK 5
H	PENENTUAN PERKHIDMATAN	PP 1 – PP 5
J	KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN	KD 1
K	PELAN LOKASI / GAMBAR	PLG 1 – PLG 6
L	MAKLUMAT PETENDER	MP 1 – MP 12

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN A

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN SEBUT HARGA/TENDER

PERKARA-PERKARA PENTING YANG PERLU DILENGKAPKAN / DILAMPIRKAN KE DALAM DOKUMEN SEBUT HARGA/TENDER DAN MAKLUMAT PETENDER.

1) Kami telah membaca dengan teliti dan memahami semua arahan yang terkandung di dalam arahan kepada petender termasuk arahan yang menghendakkan kami mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen mengenai perkara seperti di dalam senarai semak bersama-sama dokumen Sebut Harga/~~Tender~~ kami semasa mengemukakan Sebut Harga/Tender ini untuk membolehkan MBSJ menilai keupayaan kami untuk melaksanakan kerja yang ditender semasa Penilaian Sebut Harga/~~Tender~~.

2) Kami faham dan mengambil maklum bahawa penilaian Sebut Harga/~~Tender~~ ini akan mengambil kira dan mementingkan keupayaan kami melaksanakan kerja yang ditender. Justeru itu Sebut Harga/~~Tender~~ kami akan hanya dipertimbang untuk di perakukan kepada ahli Jawatankuasa Sebut harga/~~Lembaga Tender~~ di setuju terima sekiranya kami didapati berkeupayaan untuk melaksanakan projek yang ditender, mengikut penilaian MBSJ berasaskan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen yang kami kemukakan.

3) Kami juga mengambil maklum bahawa kami dikehendaki mengemukakan semua maklumat dan dokumen yang berkaitan bagi menyokong maklumat tertentu, sebelum Sebut Harga/~~Tender~~ ditutup. Maklumat dan dokumen yang dikemukakan kemudian daripada itu tidak akan di pertimbangkan didalam penilaian keupayaan kami.

4) Kami juga mengambil maklum bahawa penilaian ke atas **Sebut Harga/~~Tender~~ kami akan terjejas atau mungkin tidak dipertimbangkan** sekiranya maklumat-maklumat yang diberikan tidak diisi atau tidak mencukupi atau tiada dokumen sokongan yang lengkap.

5) Kami dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan data-data yang dinyatakan adalah betul dan benar belaka. Saya bersetuju MBSJ akan bertindak mengikut budibicaranya untuk mengetahui kedudukan sebenar. Sekiranya mana-mana maklumat didapati tidak benar, MBSJ berhak membatalkan tawaran ini ataupun menarik balik kontrak berkenaan kemudian.

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI SEMAK DAN PERAKUAN PETENDER

(~~KERJA/BEKALAN~~/PERKHIDMATAN)

Sila tandakan [/] Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Sila tandakan [X] Bagi Dokumen-dokumen Yang Tidak Disertakan atau Tidak Berkaitan

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka ~~Tender~~/ Sebut Harga
1	Borang Sebut Harga/~~Tender~~ lengkap diisi (termasuk nilai) dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
2	Surat Akuan Pembida (Lampiran F) yang telah siap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐
3	Salinan Borang D atau Borang E bagi kontraktor/pembekal berdaftar dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 atau: Salinan Borang Teras (Super Foam) bagi kontraktor/pembekal berdaftar dengan Akta Syarikat 2016. **(Wajib)**	☐	☐
4	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat **dan/atau** Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra dari Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	☐	☐
5	Borang A – Surat Pengakuan Kebenaran Maklumat Dan Keesahan Dokumen Yang Dikemukakan Oleh Petender lengkap diisi dan ditandatangani. **(Wajib)**	☐	☐

Bil	Perkara / Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka ~~Tender~~/ Sebut Harga
6	Bagi membolehkan penilaian teknikal dilakukan, petender perlu mengemukakan bukti pemilikan/ keempunyaan loji, jentera, peralatan dan lain-lain seperti : i) Kenderaan / jentera dengan menyertakan salinan Sijil Pemilikan Kenderaan / Sijil / Surat Pajakan ii) Peralatan kerja dengan menyertakan senarai peralatan beserta bilangan iii) Pengalaman kerja yang telah **disahkan** dengan menyertakan Surat Setuju Terima (SST) dan laporan penilaian prestasi oleh agensi terlibat. iv) Salinan sijil-sijil kursus/ seminar/ latihan berkaitan	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
7	Lain-lain (Sila nyatakan) : i) _____ _____ ii) _____ _____	☐ ☐	☐ ☐

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT

Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebut Harga/~~Tender~~. Semua maklumat yang dikemukakan (jika ada) adalah benar.

Tandatangan :
Nama:
Jawatan :
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN JABATAN

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/~~Tender~~ mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil……

Tandatangan :
Nama:
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :
Nama:
Jawatan :
Tarikh :

*Sila potong mana tidak berkenaan

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN B

SURAT AKUAN PEMBIDA

- LAMPIRAN F -

Dokumen Meja Terkawal

LAMPIRAN F

SURAT AKUAN PEMBIDA

BAGI

PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN :
I) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR
II) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR

MBSJ.KUB.400-5/6/47

Saya, ...nombor K.P. ..... yang mewakili ..... nombor Pendaftaran .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain, sebagai ganjaran untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebut harga* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Bandaraya Subang Jaya atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran untuk mendapatkan ~~tender~~/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

2.1. Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga di atas; atau
2.2. Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebut harga* di atas; dan
2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan kerajaan

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

Yang benar,

.....

Nama : ……

No. KP : ……

Cop Syarikat :

Catatan:

i. *Potong mana yang tidak berkenaan.

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN C

ARAHAN KEPADA PETENDER

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN D

BORANG SEBUT HARGA

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BORANG SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI : **PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN:**

I) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

II) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR

Kepada:
Datuk Bandar,
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Saya/Kami yang bertandatangan di bawah ini, telah meneliti serta memahami segala syarat-syarat dan senarai kuantiti serta penentuan perkhidmatan, dengan ini menawarkan diri untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut dengan sempurna dan memuaskan dengan harga:
(Ringgit Malaysia : (.....

..... RM…….....) bagi **tempoh dua (2) tahun**.

Saya/Kami bersetuju untuk menandatangani surat perjanjian dalam tempoh empat belas (14) hari sekiranya sebut harga ini diterima, bersetuju dengan apa-apa syarat sebut harga yang ditetapkan secara bertulis dan bersetuju bahawa tempoh sah laku sebut harga ini akan dibuka selama sembilan puluh (90) hari dari tarikh sebut harga ini ditutup.

Saya/Kami bersetuju sebut harga ini ditolak sekiranya melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Petender akan **menanggung Fi penyediaan Dokumen Perjanjian** sepertimana ditetapkan oleh pihak MBSJ. Sila rujuk **Jadual Fi Bayaran di Perkara 20.0 dalam Arahan Kepada Petender.**

……	……
Tandatangan Petender	Tandatangan Saksi
Nama Penuh : ……...	Nama Penuh : …….
No. Kad Pengenalan :……	No. Kad Pengenalan :……..
Alamat : ……..	Alamat : …….
…….....	…….
…….....	…….
Cop Rasmi : ……	Cop Rasmi: …….
No. Telefon : …….	No. Telefon : ……...
Tarikh : ……	Tarikh : ……...

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN E

PREAMBLES

Dokumen Meja Terkawal

PREAMBLES

TAJUK SEBUT HARGA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN:

I) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

II) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/47

BIL.	***PREAMBLES***
A	Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender). ** Walaubagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil pelan perlindungan Takaful berbanding pelan Perlindungan Insurans.
B	Petender hendaklah menyediakan kelengkapan kebersihan dan peralatan yang lengkap untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan ini (rujuk Penentuan Perkhidmatan untuk keterangan yang lebih lengkap).
C	Petender dinasihatkan untuk membaca dan memahami segala isi kandungan Dokumen Sebut Harga ini. Ini adalah bertujuan agar kontraktor dapat menjalankan semua Perkhidmatan ini mengikut arahan dan penentuan perkhidmatan sepertimana yang telah ditetapkan.
D	Kontraktor pada setiap masa, perlu merujuk kepada Pegawai Penguasa atau wakilnya sekiranya terdapat permasalahan di tapak.
E	Lain-lain tanggungjawab di dalam melaksanakan Perkhidmatan penyelenggaraan pembersihan serta makluman kepada Petender adalah seperti di Penentuan Perkhidmatan.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN F

RINGKASAN SEBUT HARGA

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

RINGKASAN SEBUT HARGA

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/47

TAJUK SEBUT HARGA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN:

I) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

II) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14. PUCHONG, SELANGOR

BIL	HURAIAN	JUMLAH SEBULAN (RM)	BULAN	JUMLAH 2 TAHUN (RM)
1.0	PENYEDIAAN PAPAN TANDA MAKLUMAN	-	-	
2.0	PENYEDIAAN LAPORAN DAN KELENGKAPAN KEBERSIHAN		24	
3.0	PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DEWAN		24	
4.0	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN RUMPUT		24	
JUMLAH KESELURUHAN DIBAWA KE BORANG SEBUT HARGA				

RINGGIT MALAYSIA : ……..……..

……

TEMPOH PERKHIDMATAN (DITETAPKAN) : DUA (2) TAHUN

…….. ……..

Tandatangan Petender Tandatangan Saksi

Nama Penuh : …… Nama Penuh : ……

No. Kad Pengenalan : …… No. Kad Pengenalan : ……

Alamat : …… Alamat : ……

……..... ……...

…….. ……..

Cop Rasmi : ……

No. Telefon : …… No. Telefon : ……

Tarikh : …… Tarikh : ……

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN G

SENARAI KUANTITI

Dokumen Meja Terkawal

SENARAI KUANTITI

NO. SEBUT HARGA : MBSJ.KUB.400-5/6/47

TAJUK SEBUT HARGA : PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN DAN KEBERSIHAN PERSEKITARAN:

I) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

II) DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14. PUCHONG, SELANGOR

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH (RM)
1.0	**PENYEDIAAN PAPAN TANDA MAKLUMAN**				
A	Membekal dan memasang papan tanda makluman berkaitan perkhidmatan penyelenggaraan ini sepanjang tempoh kontrak mengikut spesfikasi yang ditetapkan seperti gambar yang dilampirkan dan membuka semula papan tanda tersebut serta membaiki apa-apa kecacatan disebabkan perkara tersebut.	Bil.	2	……..	……
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
2.0	**PENYEDIAAN LAPORAN DAN KELENGKAPAN KEBERSIHAN** **LAPORAN BULANAN**				
A	Menyediakan Laporan Bulanan bagi menunjukkan perkhidmatan dan penyelenggaraan pembersihan ini telah dilaksanakan iaitu yang mengandungi gambar mengikut senarai lokasi dan lain-lain berkaitan dengan anggaran sekurang-kurangnya **enam (6) helaian muka surat**. **KELENGKAPAN KEBERSIHAN** Menyediakan kelengkapan kebersihan seperti dinyatakan di bawah dan hendaklah memastikan ianya sentiasa mencukupi. Kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan. **Dewan Serbaguna MBSJ, Laman Puteri 3, Bandar Puteri, Puchong**	Bil.	1	……..	…….
B	Sabun cuci tangan (10L)	Bil.	2	.....	.....
C	Sabun mangkuk tandas (10L)	Bil.	4	.....	……..
D	Sabun cuci lantai (10L)	Bil.	5	……..	……
E	Tisu tandas saiz jumbo (2 ply)	Bil.	8	……	.....
F	Plastik sampah warna hitam, saiz 75cm x 90cm, *High Density Polyethylene* (1 bag = 10 helai)	Bil	10	……..	……..
G	Plastik sampah warna biru, saiz 47cm x 54cm, *High Density Polyethylene* (1 bag = 10 helai)	Bil.	10	……..	……..
JUMLAH DI BAWA KE MUKA SURAT HADAPAN (RM)					

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
	JUMLAH DI BAWA DARI M/S BELAKANG :				……..……..
	KELENGKAPAN KEBERSIHAN *(samb.)*				
	Menyediakan kelengkapan kebersihan seperti dinyatakan di bawah dan hendaklah memastikan ianya sentiasa mencukupi. Kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan.				
	Dewan Serbaguna MBSJ, Batu 14, Puchong				
A	Sabun cuci tangan (10L)	Bil.	2	……..	……
B	Sabun mangkuk tandas (10L)	Bil.	4	.....	.....
C	Sabun cuci lantai (10L)	Bil.	5	.....	……..
D	Tisu tandas saiz jumbo (2 ply)	Bil.	8	……..	……
E	Plastik sampah warna hitam, saiz 75cm x 90cm, *High Density Polyethylene* (1 bag = 10 helai)	Bil.	10	…….	.....
F	Plastik sampah warna biru, saiz 47cm x 54cm, *High Density Polyethylene* (1 bag = 10 helai)	Bil	10	.....	.....
JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)					

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
3.0	**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DEWAN** **Dewan Serbaguna MBSJ, Laman Puteri 3, Bandar Puteri, Puchong**				
A	Menyediakan **dua (2) orang** buruh am dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan di Dewan Serbaguna MBSJ dan kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan.	Bulan	1	……	……..
	Dewan Serbaguna MBSJ, Batu 14, Puchong				
B	Menyediakan **dua (2) orang** buruh am dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan di Dewan Serbaguna MBSJ dan kekerapan membersih hendaklah merujuk kepada Penentuan Perkhidmatan.	Bulan	1	……	……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)				

Dokumen Meja Terkawal

BIL	HURAIAN KERJA	UNIT	KUANTITI	KADAR (RM)	JUMLAH SEBULAN (RM)
4.0	**PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN RUMPUT** Perkhidmatan memotong rumput di kawasan sekitar dengan kekerapan **dua (2) kali sebulan** bagi kawasan sekitar di :-				
A	Dewan Serbaguna MBSJ, Laman Puteri 3, Bandar Puteri, Puchong	M2	560	……	……
B	Dewan Serbaguna MBSJ, Batu 14, Puchong	M2	270	……	……
	JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SEBUT HARGA (RM)				

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN H

PENENTUAN PERKHIDMATAN

Dokumen Meja Terkawal

PENENTUAN PERKHIDMATAN

1.0 PERSEDIAAN AWALAN

1.1. Pihak petender hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut bagi melaksanakan perkhidmatan ini iaitu :-

1.1.1 Kontraktor hendaklah menyediakan Perlindungan Takaful/Insurans Tanggungan Awam sebelum melaksanakan perkhidmatan ini. (rujuk Perkara 22 dalam Arahan Kepada Petender). Walaubagaimanapun, adalah digalakkan untuk mengambil pelan perlindungan Takaful berbanding pelan Perlindungan Insurans

1.1.2 Petender hendaklah menyediakan kelengkapan kebersihan dan peralatan yang lengkap untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan ini (rujuk Penentuan Perkhidmatan untuk keterangan yang lebih lengkap).

1.1.3 Menyediakan Laporan Bulanan yang mengandungi gambar mengikut senarai lokasi dan lain-lain berkaitan bagi perkhidmatan ini dengan anggaran **enam (6)** helaian muka surat.

1.1.4 Membekal dan memasang **dua (2) unit** papan tanda makluman berkaitan perkhidmatan ini sepertimana gambar yang dilampirkan.

1.1.5 Petender hendaklah menyediakan peralatan yang lengkap untuk melaksanakan perkhidmatan pembersihan ini seperti berikut:

a) Penyapu
b) Penyapu Sesawang
c) Pencakar
d) Kereta Sorong
e) Tangga
f) Paip Hos
g) Baldi
h) Set Mop
i) Pembersih Hampagas

Dokumen Meja Terkawal

2.0 PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN:

I. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

II. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR

2.1 Memastikan keseluruhan ruang kemudahan sentiasa bersih dan tiada sampah bertaburan sepanjang masa dengan kerja-kerja penyapuan sampah dijalankan setiap sehari atau setiap kali ternampak sampah.

2.2 Menjalankan perkhidmatan mencuci dah membersih lantai gelanggang sukan sebanyak dua (2) kali sehari kali ada kekotoran.

2.3 Mengelap dan mencuci keseluruhan peralatan gelanggang sukan dan taman permainan dan yang berkaitan dengannya, setiap hari atau setiap kali ada kekotoran.

2.4 Membuang sawang dan sampah setiap hari.

2.5 Membantu mengangkat dan mengemas segala peralatan atau lain-lain yang berkaitan dengan aktiviti MBSJ yang dijalankan. Kerja-kerja dijalankan sebelum dan selepas aktiviti diadakan.

2.6 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah menggunakan bahan pencuci yang dibenarkan. Pencucian dan pembersihan hendaklah merangkumi perkara-perkara berikut : -

2.6.1 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).

2.6.2 Menanggal, mencuci dan menyapu daki kotoran (external stains) di semua permukaan di mana-mana berkenaan.

2.6.3 Membersih pelbagai jenis permukaan supaya selamat digunakan, selesa dan sempurna.

2.6.4 Membersihkan dengan cara tidak merosakkan semua peralatan dan permukaan.

2.7 Perkhidmatan pembersihan di semua tempat hendaklah dilakukan tanpa sebarang gangguan kepada pengguna.

Dokumen Meja Terkawal

2.8 Menyediakan tong sampah secukupnya dan menggunakan karung plastik untuk pelupusan sampah.

2.9 Menanggal, mencuci dan menyapu kotoran seperti debu, tanah, lumpur dan sebagainya (sampah sarap).

2.10 Mencuci longkang di sekeliling kawasan kemudahan sebanyak satu (1) kali setiap hari dan setiap kali ada kekotoran.

2.11 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah dua (2) kali sehari atau setiap kali sampah diangkat oleh pihak kontraktor pembersihan yang di lantik olh pihak Majlis.

2.12 Kontraktor dikehendaki membersih dan menyapu keseluruhan kawasan gelanggang sukan, taman permainan dan lain-lain kawasan lain sebanyak dua (2) kali sehari termasuk mengutip dan mengangkat sampah sarap seperti plastik, kertas, kaca, batu, tin minuman, daun kering, najis, bangkai binatang dan lain-lain. Sampah ini hendaklah dibuang di tempat pembuangan sampah.

2.13 Pentender dikehendaki menyediakan tenaga buruh seperti berikut bagi melaksanakan kerja-kerja pembersihan di lokasi ini :

LOKASI	PEKERJA	JUMLAH PEKERJA	HARI	WAKTU / MASA
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR	Buruh Am	**2**	Isnin – Ahad	8.00 pagi – 6.00 petang
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR		**2**		

2.14 Tanggungjawab pentender di dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan adalah seperti berikut :

2.14.1 Tenaga pekerja yang disediakan hendaklah berusia tidak melebihi 60 tahun, disahkan sihat, mampu dan berupaya untuk bekerja setiap hari (30) hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum/Am.

2.14.2 Pentender dikehendaki mengadakan dan menyediakan dengan secukupnya keperluan peralatan kerja tiap-tiap hari bekerja iaitu penyediaan peralatan pembersihan seperti mopping equipment, tong sampah kecil dalam tandas, pengelap cermin dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

Dokumen Meja Terkawal

2.15 Pentender dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan adalah seperti berikut;

2.15.1 Mencuci dan membersih dan keseluruhan gelanggang sukan dan taman permainan sebanyak minima 3 kali sehari atau setiap kali terdapat kotoran.

2.15.2 Membuang sawang labah-labah.

2.15.3 Membersih segala peralatan, papan tanda dan lain-lain 1 kali dalam seminggu.

2.15.4 Mencuci dan membasuh longkang kecil di sekeliling Dewan Serbaguna MBSJ sekurang-kurangnya 2 kali sehari dan memungut sampah di dalam longkang setiap kali terdapat sampah.

2.15.5 Mengangkat dan membuang sampah ke dalam tong sampah yang disediakan di tempat pembuangan sampah termasuk membasuh tempat pembuangan sampah – 2 kali sehari dan setiap kali tong sampah penuh.

2.16 Kontraktor dikehendaki menjalankan perkhidmatan pembersihan kawasan di sekitar dan sekeliling kawasan tiap-tiap hari. Ini termasuklah mengutip segala sampah-sarap yang tidak diingini seperti kertas, plastik, kaca batu, tin minuman dan lain-lain. Segala dahan, pelepah, daun, ranting kering yang gugur mesti dibersihkan dan dimasukkan ke dalam plastik berwarna biru dan dibuang ke tempat pelupusan sampah yang dibenarkan oleh pihak MBSJ pada hari itu juga.

2.17 Pemotongan RM50.00 akan dilaksanakan sekiranya sampah tidak diangkat.

2.18 Kontraktor juga dikehendaki membuang batu pada rumput dan membersihkan tumbuhan asing (jika ada).

2.19 Kontraktor dikehendaki mengeringkan atau menolak takungan air di gelanggang atau padang yang sediada jika berlaku hujan lebat yang menyebabkan takungan air.

2.20 Membuang apa jua jenis rumpai dan tumbuhan liar yang tumbuh di sepanjang pagar sekeliling kawasan Dewan Serbaguna MBSJ.

2.21 Penyediaan peralatan seperti selipar, pelapik kasut, gelung hos getah di tempat-tempat seperti Tandas, Bilik Persalinan dan Tempat Mengambil Wuduk.

Dokumen Meja Terkawal

2.22 Menyusun dan mengemas semula peralatan yang digunakan di dalam Dewan Serbaguna MBSJ seperti memasang net tiang gol dan lain-lain peralatan yang berkaitan.

2.23 Papan Tanda Informasi Kerja hendaklah di pasang di tempat yang senang dilihat. Sila berhubung dengan Pengawai Penguasa sebelum perkhidmatan pemasangan dilakukan.

2.24 Lain-lain perkhidmatan pembersihan yang diarahkan oleh Pegawai penguasa mengikut keadaan semasa.

3.0 PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN KAWASAN SEKITAR:

I. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

II. DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR

3.1 Perkhidmatan pemotongan rumput di kawasan persekitaran

3.1.1 Memotong rumput adalah perkhidmatan membuat pemotongan rumput dengan menggunakan alat-alat yang sesuai dan tajam bagi menjamin hasil kerja yang memuaskan.

3.1.2 Perkhidmatan memotong rumput sebaiknya dilakukan pada sebelah pagi.

3.1.3 Panjang rumput bagi sesebuah padang adalah sebaik-baiknya antara 1” – 1½”. Sekiranya keadaan rumput masih pendek dan tidak memerlukan pemotongan, pihak MBSJ akan meminta pusingan pemotongan itu ditangguhkan atau dibatalkan tanpa mengubah jumlah harga kontrak.

3.1.4 Perkhidmatan memotong rumput mestilah dibuat dengan menggunakan mesin-mesin rumput yang sesuai yang dibenarkan oleh pihak MBSJ.

3.1.5 Memotong rumput yang dibenarkan adalah menggunakan pisau (blade) jenis rotary sahaja.

3.1.6 Kontraktor mestilah memastikan agar kawasan pemotongan disapu dan dibersihkan setiap kali selepas pemotongan dibuat.

3.1.7 Kadar pemotongan rumput adalah dua (2) kali sebulan dan pihak kontraktor dikehendaki mengikut jadual pemotongan yang disediakan mengikut hari-hari tertentu.

Dokumen Meja Terkawal

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN J

KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN

Dokumen Meja Terkawal

1.0 KADAR DENDA BAGI PERKHIDMATAN YANG TIDAK MENGIKUT PERINCIAN.

1.1	**POTONG RUMPUT**	
	1.1.1 Rumput yang tidak dipotong.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.2 Potongan tidak sempurna dan tidak dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi.
	1.1.3 Rumput yang telah dipotong tidak dikutip.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.2	**CUCI / SAPU KAWASAN**	
	1.3.1 Kawasan tidak disapu/dibersihkan.	RM50.00 bagi setiap 100 kaki persegi keluasan lantai.
	1.3.2 Sampah-sampah sapuan dibiarkan berlonggokan.	RM50.00 satu beg hitam besar.
1.4	**TONG SAMPAH KECIL / BESAR**	
	1.4.1 Tong sampah kecil tidak dibersihkan.	RM50.00 satu tong kecil.
1.5	**PEKERJA**	
	1.5.1 Bilangan pekerja tidak mencukupi.	RM50.00 seorang.
	1.5.2 Pekerja tidak memakai jaket/pakaian pekerja.	RM50.00 seorang
1.6	**BANGKAI BINATANG**	
	1.6.1 Tidak diangkat dengan segera	RM100.00 seekor.
1.7	**DAYA KECEKAPAN PENTENDER**	
	1.7.1 Kakitangan tidak memakai pakaian seragam yang ada nama syarikat.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
	1.7.2 Kecekapan dan keberkesanan mengatasi aduan kebersihan.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis.
1.8	**PEMBAIKAN KEROSAKAN KECIL**	
	1.8.1 Tidak membuat aduan bertulis.	RM50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis
1.9	**PERALATAN PENYELENGGARAAN**	
	1.9.1 Tidak Menyediakan Bahan Pencuci Tangan Di Setiap Tandas 1.9.2 Tidak Menyediakan Tisu Tandas Di Setiap Tandas	RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis RM 50.00 setiap kali lawatan dari pihak Majlis

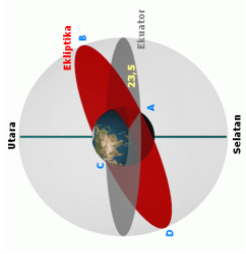
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

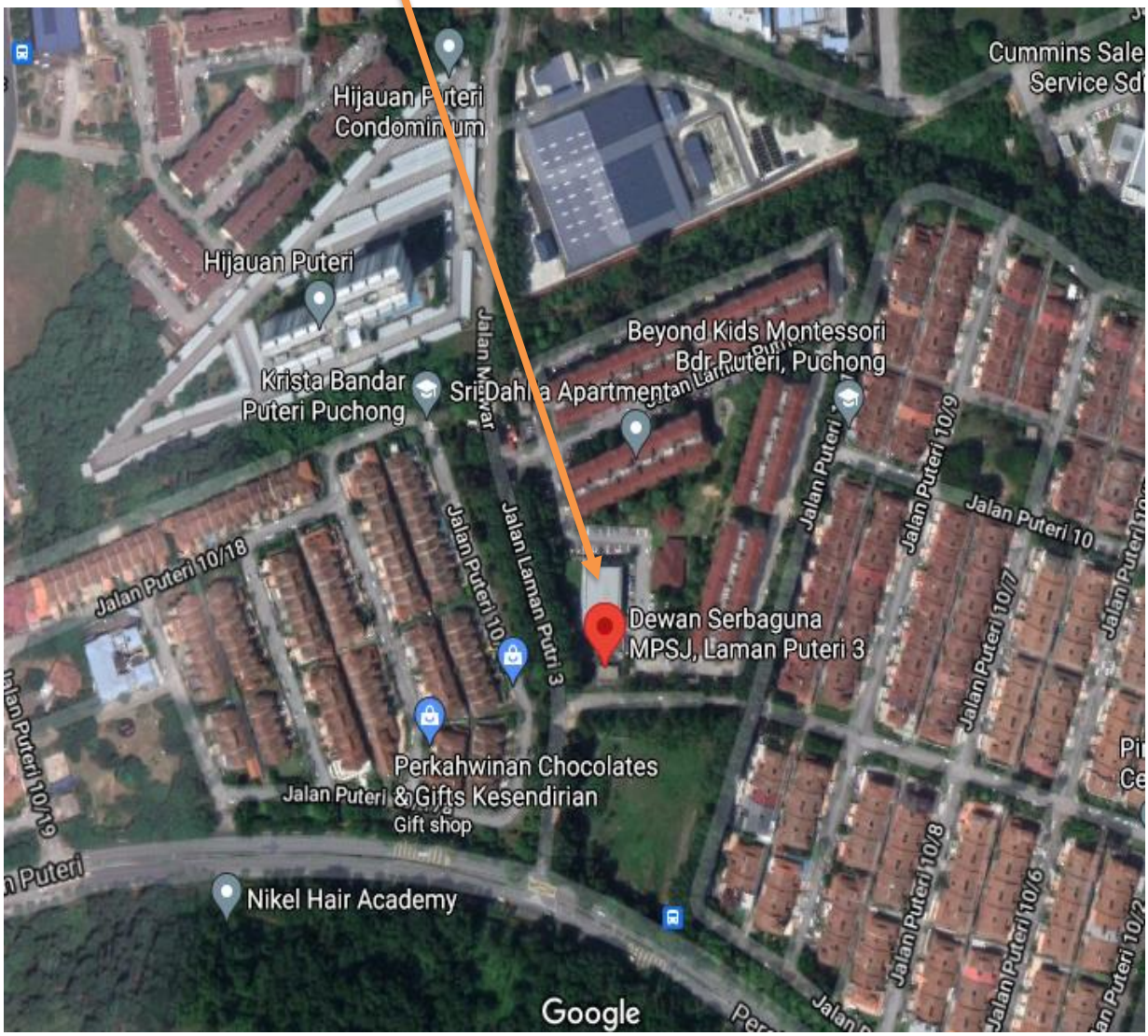
BAHAGIAN K

PELAN LOKASI / GAMBAR

PELAN LOKASI,

DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR.

	TANPA SKALA	TAJUK : LOKASI DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN	HARTA SUBJEK	DISEDIAKAN OLEH : BAH. KEMUDAHAN & PEMBANGUNAN SUKAN JPM, MBSJ	PELAN LOKASI



PLG 1

Dokumen Meja Terkawal

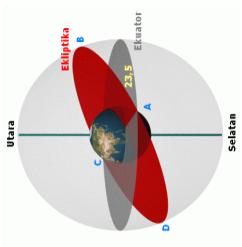
GAMBAR DEWAN SERBAGUNA MBSJ, LAMAN PUTERI 3, BANDAR PUTERI, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN

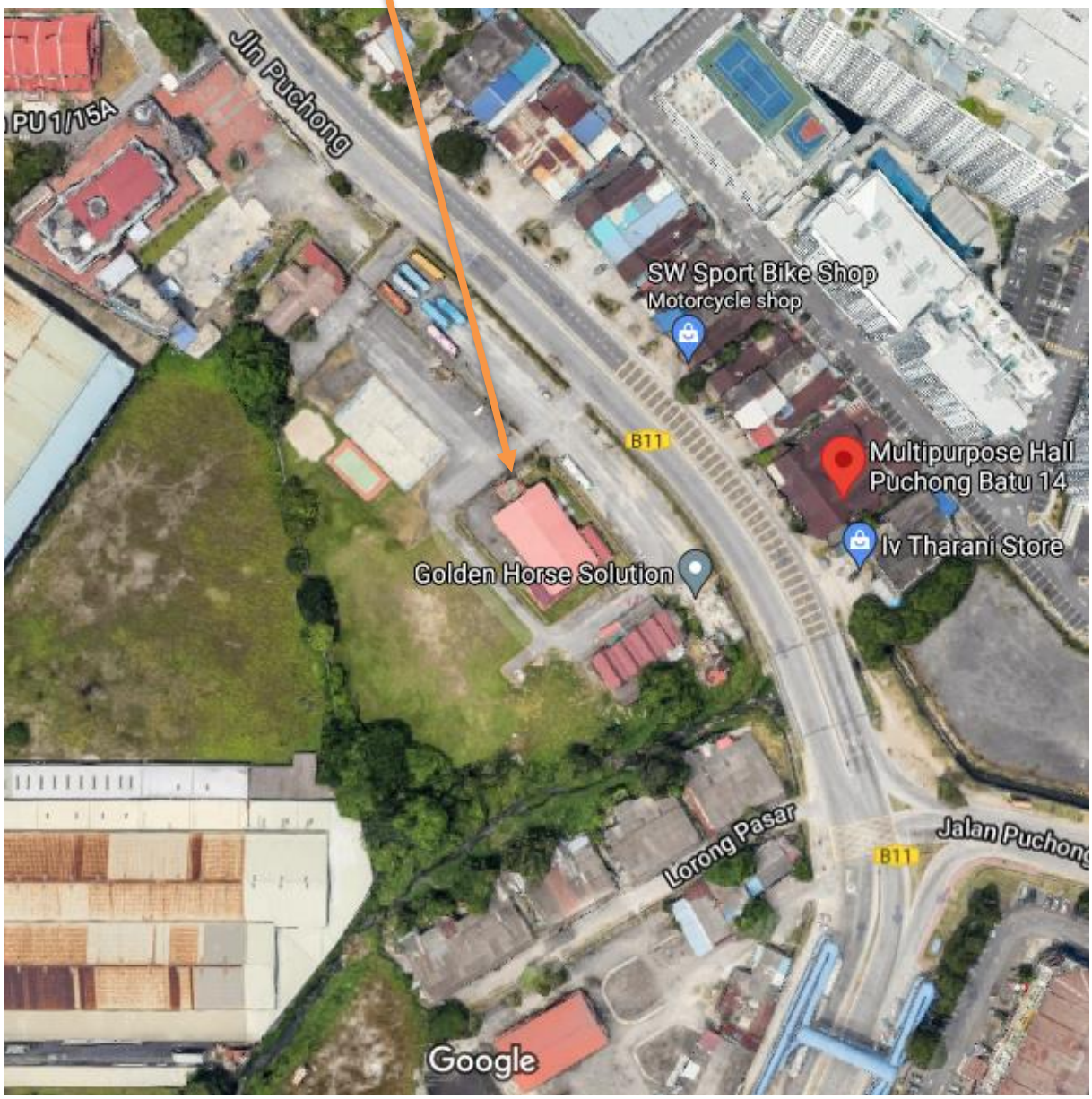






PELAN LOKASI,
DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG,

	TANPA SKALA	TAJUK : LOKASI DEWAN SERBAGUNA MBSJ BATU 14, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN	HARTA SUBJEK	DISEDIAKAN OLEH: : BAH. KEMUDAHAN & PEMBANGUNAN SUKAN, JPM, MBSJ	PELAN LOKASI



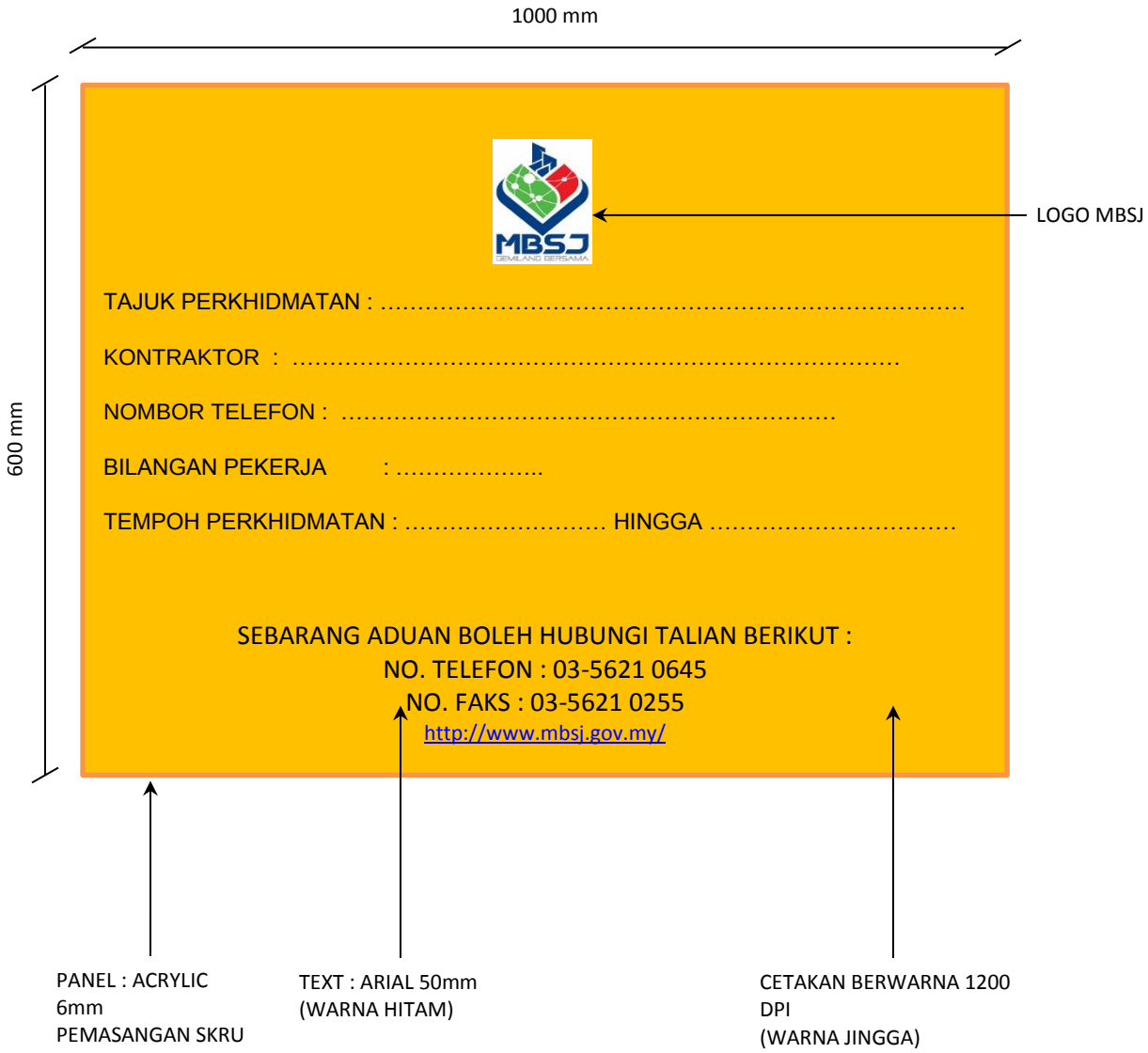
GAMBAR DEWAN SERBAGUNA MBSJ, BATU 14, PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN





Dokumen Meja Terkawal

SPESIFIKASI PAPAN TANDA MAKLUMAN



PAPAN TANDA DI BANGUNAN

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

BAHAGIAN L

MAKLUMAT PETENDER