



MTIB

**LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA
(KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI)**

DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA

TAJUK : **SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN
MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN
PENYELENGGARAAN LANDSKAP
BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3
BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI
2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU
MALAYSIA (MTIB)**

NO. SEBUT HARGA : **MTIB/SH/028/2023**

TARIKH IKLAN : **20 SEPTEMBER 2023 (RABU)**

**TARIKH/ MASA
LAWATAN TAPAK** : **27 SEPTEMBER 2023 (RABU)**

**TARIKH/
MASA DITUTUP** : **9 OKTOBER 2023 (ISNIN) /
JAM 12.00 TENGAH HARI**

KATEGORI : **BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

KOD BIDANG MOF : **221001**

KANDUNGAN**MUKA SURAT**

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

4 – 5

SEKSYEN A – ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1. PERIHAL SEBUT HARGA	6
2. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA	6
3. KANDUNGAN SEBUT HARGA	6
4. PENYERAHAN SEBUT HARGA	7 – 8
5. FORMAT DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA	9 – 10
6. PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN SEBUT HARGA	10

SEKSYEN B – SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

1. KELAYAKAN MENYERTAI SEBUT HARGA	11
2. HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU	11
3. PEMERIKSAAN	11
4. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI	12
5. DENDA	12
6. SETUJU TERIMA SEBUT HARGA	12
7. TEMPOH PERKHIDMATAN	12
8. PENGIKLANAN	12
9. TAFSIRAN	12
10. INSURANS	13
11. CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)	13
12. BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA	13
13. BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA	13 – 14
14. HAK MTIB UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK TAWARAN SEBUT HARGA	14
15. SURAT SETUJU TERIMA (LOA)	14
16. KONTRAK/ SUB-KONTRAK DAN MENYERAH HAK BEKALAN	14
17. DOKUMEN KONTRAK PERJANJIAN	15
18. BON PELAKSANAAN	15
19. PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN UNDANG-UNDANG KERAJAAN	15
20. PENAMATAN PERKHIDMATAN	15
21. PEMBATALAN SEBUT HARGA	16
22. KOS SEBUT HARGA	16
23. PELAKSANAAN <i>INTEGRITY PACT</i> DALAM PEROLEHAN KERAJAAN	16
24. AKTA RAHSIA RASMI	16

KANDUNGAN	MUKA SURAT
25. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH	17
26. TARIKH TUTUP	18
27. HARGA INDIKATIF	18

SEKSYEN C – SYARAT-SYARAT KHAS SEBUT HARGA

1. PENENTUAN TEKNIKAL	19
2. PEMBAYARAN	19

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A : SKOP PERKHIDMATAN PENYEBUT HARGA	21 – 27
LAMPIRAN T : SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL	28 – 29
LAMPIRAN T1 : JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI	30 – 55
LAMPIRAN T2 : SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT	56
LAMPIRAN T3 : KATALOG DAN/ ATAU RISALAH KELENGKAPAN DAN BAHAN PENCUCI	57
LAMPIRAN T4 : CONTOH <i>SAFETY DATA SHEET</i>	58
LAMPIRAN K : SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN	59– 61
LAMPIRAN Q : ARAHAN PERBENDAHARAAN 170	62 – 63
LAMPIRAN K1 : JADUAL HARGA TAWARAN	64 – 65
LAMPIRAN K2 : SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG PENDAFTARAN BERKAITAN	66
LAMPIRAN K3 : SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR	67
LAMPIRAN K4 : KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA	68 – 74
LAMPIRAN K5 : SURAT AKUAN SEBUT HARGA	75 – 76
LAMPIRAN K6 : RINGKASAN EKSEKUTIF DAN PROFIL SYARIKAT	77
LAMPIRAN K7 : SURAT PENGESAHAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT DARIPADA BANK/ INSTITUSI KEWANGAN YANG DIBERI	78
LAMPIRAN K8 : SURAT AKUAN PEMBIDA	79 – 80
LAMPIRAN K9 : SURAT PERWAKILAN KUASA	81



LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA
(KEMENTERIAN PERLADANGAN DAN KOMODITI)

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

1. Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat tempatan yang berpengalaman dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang masih sah **sekurang-kurangnya TIGA (3) BULAN** dari tarikh tutup sebut harga di bawah kod bidang seperti berikut:

Bil.	Kod Bidang	Jenis Bekalan/ Perkhidmatan
1.	221001	Pembersihan Bangunan dan Pejabat.

2. **LAWATAN TAPAK**

- 2.1 Penyebut harga **DIWAJIBKAN** untuk menghadiri taklimat sebut harga dan lawatan tapak yang akan diadakan seperti ketentuan berikut:

Tarikh	:	27 September 2023 (Rabu)
Masa	:	10.00 Pagi
Tempat	:	Pusat Biokomposit dan Gentian (FIDEC) Lot 152, Jalan 4 Kompleks Perabot Olak Lempit 42700 Banting SELANGOR DARUL EHSAN
Pegawai dihubungi	:	Cik Effy Emira Maulad Said Md Nasir No. Tel.: 03-31491502/ +6012-5409948

- 2.2 Hanya **dua (2) orang** wakil Syarikat/ Kontraktor sahaja dibenarkan untuk hadir lawatan tapak. Wakil Syarikat/ Kontraktor tersebut **MESTILAH penama dalam Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (MoF)**. Pihak Syarikat/ Kontraktor juga **dikehendaki untuk mengemukakan sesalinan sijil pendaftaran MOF (tidak dikembalikan)** semasa sesi pendaftaran lawatan tapak bagi tujuan pengesahan kehadiran.

3. Dokumen sebut harga boleh dimuat turun bermula pada **20 September 2023 (Rabu)** hingga **9 Oktober 2023 (Isnin)** menerusi Portal Rasmi MTIB di www.mtib.gov.my. Tarikh tutup sebut harga adalah pada **9 Oktober 2023 (Isnin)**.
4. Dokumen tawaran sebut harga yang telah siap diisi **HENDAKLAH** dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang ditetapkan di **Unit Pengurusan Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Tingkat 16, Menara PGRM, No. 8, Jalan Pudu Ulu, 56100 Cheras, Kuala Lumpur** tidak lewat dari **jam 12.00 tengah hari** pada **9 Oktober 2023 (Isnin)**. Sebut harga yang lewat **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**
5. Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB) tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan dokumen sebut harga yang diposkan dan tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau mana-mana tawaran yang dikemukakan.
6. Keputusan tawaran sebut harga dan syarikat yang berjaya akan disiarkan di dalam Portal Rasmi MTIB. Penyebut harga boleh menyemak status tawaran dalam tempoh di antara **satu (1) bulan hingga dua (2) bulan selepas tarikh tutup sebut harga**. Bagi Penyebut harga yang namanya tidak disiarkan di Portal Rasmi MTIB adalah dianggap tidak berjaya dalam sebut harga ini.

SEKSYEN A
ARAHAN KEPADA PENYEBUT HARGA

1.0 PERIHAL SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut harga adalah dipelawa kepada penyebut harga-penyebut harga yang berkeelayakan dan berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MoF) bagi **SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB).**
- 1.2 Penyebut harga yang dipelawa adalah tertakluk kepada Arahan-arahan, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Khas yang terkandung di dalam dokumen ini. Arahan-arahan, Syarat-syarat Am dan Syarat-syarat Khas yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Sebut Harga yang tidak mengikut arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**
- 1.3 Penyebut harga tidak boleh mencatatkan nama syarikat di mana-mana pun dalam dokumen tawaran teknikal. Kegagalan Penyebut harga mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran Penyebut harga ditolak.

2.0 CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUT HARGA

- 2.1 Penyebut harga hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebut harga serta menyemak kandungan dokumen sebut harga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang dan lampiran-lampiran sebut harga.
- 2.2 Borang sebut harga hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan-ruangan dan lampiran-lampiran yang disediakan.
- 2.3 Setiap pembetulan atau pindaan yang dibuat hendaklah ditandatangani ringkas atau dicap dengan cap rasmi syarikat setentang dengan pembetulan atau pindaan tersebut.

3.0 KANDUNGAN SEBUT HARGA

- 3.1 Sebut harga **hendaklah** dikemukakan dengan menggunakan **lampiran atau dokumen** yang telah ditetapkan mengikut senarai semak seperti di **Lampiran T (Teknikal)** dan **Lampiran K (Kewangan)**.
- 3.2 Sebut harga dikemukakan tidak mengikut lampiran atau dokumen yang telah ditetapkan seperti di **Perenggan 3.1 tidak akan diterima**. Walau bagaimanapun, Penyebut harga-Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.
- 3.3 Penyebut harga perlu mengepilkkan dokumen-dokumen di **perenggan 3.1** berserta dengan dokumen-dokumen lain yang berkaitan seperti yang dinyatakan di **Lampiran T dan Lampiran K**.

4.0 PENYERAHAN SEBUT HARGA

4.1 Penyebut harga **DIKEHENDAKI** mengemukakan dokumen tawaran sebut harga dalam **DUA (2) sampul surat berlakri (*sealed*)** berasingan seperti berikut:

“Sampul A” – Tawaran Teknikal

“Sampul B” – Tawaran Kewangan

4.1.1 **“Sampul A” HENDAKLAH** mengandungi **DUA (2) set dokumen *hardcopy*** seperti yang ditetapkan di **Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal, LAMPIRAN T (Teknikal)** dan ditandakan di sudut sebelah atas sampul surat seperti berikut:

**SULIT – MTIB/SH/028/2023
(DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL)**

4.1.2 **“Sampul B” HENDAKLAH** mengandungi **DUA (2) set dokumen *hardcopy*** seperti yang ditetapkan di **Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan, LAMPIRAN K (Kewangan)** dan ditandakan di sudut sebelah atas sampul surat seperti berikut:

**SULIT – MTIB/SH/028/2023
(DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN)**

4.2 **Sampul A dan B** seperti di **Para 4.1, HENDAKLAH** mengandungi **DUA (2) set dokumen *hardcopy*** iaitu:

4.2.1 **SATU (1) set Dokumen Asal** bagi setiap **Sampul A dan B MESTILAH** ditandakan sebagai **“ASAL”**.

4.2.2 **SATU (1) set Dokumen Salinan** bagi setiap **Sampul A dan B MESTILAH** ditandakan sebagai **“SALINAN”**. Sekiranya terdapat sebarang perbezaan atau keraguan di mana-mana dokumen salinan, salinan asal yang dikemukakan akan diguna pakai sebagai dokumen yang sah.

PERINGATAN: DOKUMEN SALINAN PERLU MEMPUNYAI KESEMUA DOKUMEN YANG SAMA DENGAN DOKUMEN ASAL.

4.3 **Sampul A dan Sampul B HENDAKLAH** dimasukkan ke dalam **satu (1) sampul surat yang lebih besar dan berlakri (*sealed*)** iaitu **SAMPUL UTAMA** dan **dilabel** seperti berikut:

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

**TARIKH TUTUP:
9 OKTOBER 2023 (ISNIN), JAM 12.00 TENGAH HARI**

- 4.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga yang disediakan di alamat berikut:

**Ketua Pengarah
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)
Tingkat 16, Menara PGRM
No. 8, Jalan Pudu Ulu, Cheras
56100 KUALA LUMPUR
(u.p.: Unit Pengurusan Perolehan)**

- 4.5 Dokumen sebut harga hendaklah dihantar secara serahan tangan atau pos ke alamat yang telah ditetapkan **pada atau sebelum tarikh dan waktu yang ditetapkan dalam Kenyataan Sebut Harga**. Jika dokumen sebut harga tidak dihantar sendiri, penyebut harga hendaklah mengatur dan memastikan supaya dokumen sebut harga dan lain-lain dokumen yang berkaitan dihantar secara pos sampai pada waktu dan tempat yang ditetapkan. Sebarang alasan berkaitan kelewatan penghantaran dokumen sebut harga yang diterima selepas tempoh yang ditetapkan tidak akan dilayan.
- 4.6 MTIB tidak akan bertanggungjawab secara langsung atau tidak langsung, jika berlaku kelewatan, kehilangan atau lain-lain sebut harga dihantar. **Sebut harga yang diterima selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.**
- 4.7 Penyebut harga adalah **dilarang** untuk **mencatat atau melabel nama syarikat** di mana-mana Jadual Spesifikasi dan Pematuhan Teknikal, Jadual Pelaksanaan, Risalah dan Katalog yang dikembarkan.

5.0 FORMAT DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA

5.1 Penyebut harga **DIKEHENDAKI** mengisi dengan lengkap dan mengemukakan maklumat-maklumat seperti yang dinyatakan di bawah sebagai sebahagian tawaran sebut harga iaitu:

5.1.1 Dokumen Tawaran Teknikal:

Bil.	Rujukan	Dokumen
1.	Lampiran T	Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal.
2.	Lampiran T1	Jadual Pematuhan Spesifikasi.
3.	Lampiran T2	Senarai Pengalaman Syarikat.
4.	Lampiran T3	Katalog dan/ atau Risalah Kelengkapan dan Bahan Pencuci (jika ada).
5.	Lampiran T4	Contoh <i>Safety Data Sheet</i> (jika ada).

5.1.2 Dokumen Tawaran Kewangan:

Bil.	Rujukan	Dokumen
1.	Lampiran K	Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan.
2.	Lampiran Q	Arahan Perbendaharaan 170.
3.	Lampiran K1	Jadual Harga Tawaran.
4.	Lampiran K2	<p>Salinan Sijil-sijil dan Borang-Borang Pendaftaran Berkaitan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Salinan Sijil Pendaftaran dari Kementerian Kewangan iaitu dalam kod bidang 221001 (Pembersihan Bangunan dan Pejabat);(ii) Salinan Sijil “Taraf Bumiputera” dari Kementerian Kewangan (jika ada);(iii) Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), atau Borang D atau Borang E atau Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau Lesen Perniagaan yang berkaitan berserta maklumat pemilikan dan perniagaan syarikat. Bagi syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga dikehendaki memajukan Borang 8 (Berhad) atau Borang 9 (Sendirian Berhad); Borang 24; dan Borang 49; atau Carian SSM e-info;(iv) Salinan Borang 13 SSM atau Carian SSM e-info sekiranya syarikat bertukar nama; dan(v) Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.

Bil.	Rujukan	Dokumen
5.	Lampiran K3	Penyata Bank bagi tiga (3) bulan terakhir atau Jun 2023, Julai 2023 dan Ogos 2023 atau Terkini serta hendaklah <u>DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK</u> bagi setiap bulan.
6.	Lampiran K4	Keterangan Mengenai Penyebut harga.
7.	Lampiran K5	Surat Akuan Sebut Harga.
8.	Lampiran K6	Ringkasan Eksekutif dan Profil Syarikat.
9.	Lampiran K7	Surat Pengesahan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit daripada Bank/ Institusi Kewangan yang Diberi (jika ada).
10.	Lampiran K8	Surat Akuan Pembida.
11.	Lampiran K9	Surat Perwakilan Kuasa.

6.0 PENJELASAN MENGENAI DOKUMEN SEBUT HARGA

- 6.1 Sebarang pertanyaan berkenaan sebut harga ini boleh dibuat secara bertulis, e-mel atau faks dan dihantar sebelum tarikh tutup sebut harga ke alamat berikut:

**Unit Pengurusan Perolehan
Bahagian Khidmat Pengurusan
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)
Tingkat 16, Menara PGRM
No. 8, Jalan Pudu Ulu, Cheras
56100 KUALA LUMPUR**

No. Tel. : 03-9282 2235 sambungan 1317
E-mel : husaini.ghani@mtib.gov.my

- 6.2 Sekiranya Penyebut harga memerlukan penjelasan lanjut berkaitan **skop dan spesifikasi perkhidmatan** Penyebut harga boleh berhubung terus dengan pegawai berkenaan melalui:

No. Tel. : 03-3149 1502
No. Faks. : 03-3149 1607
E-mel : effy.nasir@mtib.gov.my
Pegawai : Cik Effy Emira Maulad Said Md Nasir

SEKSYEN B
SYARAT-SYARAT AM SEBUT HARGA

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah diguna pakai. Kegagalan mematuhi mana-mana syarat-syarat am ini membolehkan sebut harga yang dikemukakan oleh penyebut harga ditolak.

1.0 KELAYAKAN MENYERTAI SEBUT HARGA

- 1.1 Sebut harga adalah dipelawa kepada semua penyebut harga tempatan yang berdaftar dengan **Kementerian Kewangan (MoF)** di bawah kod bidang **221001 (Pembersihan Bangunan dan Pejabat)** serta pendaftaran tersebut perlu sah sekurang-kurangnya **TIGA (3) BULAN** dari tarikh tutup sebut harga.
- 1.2 Jika tempoh pendaftaran telah atau hampir tamat, Penyebut harga hendaklah mengemukakan salinan surat daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF) yang menyatakan bahawa permohonan lanjutan/ pembaharuan tempoh pendaftaran telah dibuat.
- 1.3 MTIB berhak melantik dan membatalkan kontrak syarikat sekiranya perkhidmatan pembekal tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui.

2.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

- 2.1 Harga yang ditawarkan hendaklah dalam **RINGGIT MALAYSIA (RM)**. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga serta merupakan harga bersih (termasuk semua diskaun dan kos tambahan) bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan seperti pada **Lampiran K1** dalam dokumen ini.
- 2.2 Harga yang disebutkan dalam sebut harga sah laku dalam tempoh **tidak kurang dari 90 hari** dari tarikh tutup sebut harga.

3.0 PEMERIKSAAN

- 3.1 MTIB sentiasa berhak melantik seseorang pegawai yang memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut.
- 3.2 Perakuan penerimaan hanya akan dibuat setelah perkhidmatan pembekalan tersebut telah siap dan diperiksa oleh pegawai MTIB yang dilantik atau diberi kuasa.
- 3.3 Pegawai MTIB yang dilantik tersebut berhak membuat penolakan ke atas bekalan/ perkhidmatan yang tidak menepati keperluan sepertimana spesifikasi bekalan/ perkhidmatan dalam dokumen sebut harga. Penyebut harga juga hendaklah menyempurnakan bekalan/ perkhidmatan yang ditolak tersebut. Kos perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung oleh Penyebut harga.

4.0 PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang ditawarkan adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan sebut harga ini.

5.0 DENDA

5.1 Setelah pesanan/ arahan dikeluarkan oleh MTIB, Penyebut harga dikehendaki melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti perkhidmatan tersebut hendaklah memuaskan hati serta memenuhi kehendak MTIB. Sekiranya Penyebut harga gagal melaksanakan perkhidmatan dalam tempoh dan/atau kualiti yang ditetapkan, MTIB berhak membatalkan pesanan/arahan yang dikeluarkan dan/atau mengenakan **denda** mengikut formula berikut:

Formula pemotongan: Kadar hari sejam X Bil. Pekerja Pembersihan Tidak Hadir X Bil. Hari/ Jam Ketiadaan Pekerja Pembersihan

5.2 Bagi kerja-kerja yang terpaksa ditangguhkan kerana sebab-sebab di luar kawalan Penyebut harga seperti rusuhan, kekacauan awam, mogok, kebakaran, banjir, bahaya laut atau seumpama, MTIB boleh membenarkan perlanjutan tempoh kerja-kerja tersebut dengan syarat Penyebut harga perlu mengemukakan notis sebab-sebab kerja tertangguh dan masa yang diperlukan.

6.0 SETUJU TERIMA SEBUT HARGA

MTIB tidak terikat untuk menerima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga jua pun. Keputusan adalah muktamad dan MTIB tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan daripada Penyebut harga berhubung sebab-sebab Penyebut harga tidak berjaya.

7.0 TEMPOH BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Tempoh bekalan/ perkhidmatan adalah selama **dua (2) tahun.**

8.0 PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan MTIB terlebih dahulu.

9.0 TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh Undang-undang Malaysia, dan Penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

10.0 INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

11.0 CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

11.1 Harga tawaran oleh **Penyebut harga hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran dan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) secara berasingan.**

11.2 Sekiranya perkhidmatan yang ditawarkan oleh Penyebut harga termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan serta Penyebut harga yang berjaya adalah berdaftar CJCP dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), maka Penyebut harga akan ditawarkan dengan nilai tawaran termasuk kenaaan CJCP.

12.0 BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12.1 Cukai

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

12.2 Pembungkusan

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

12.3 Pengenalan

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

13.0 BARANG DIPESAN DARI LUAR NEGARA

13.1 Cukai

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

13.2 Mata Wang

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam **Ringgit Malaysia (RM)**.

13.3 Pembungkusan

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

14.0 HAK MTIB UNTUK MENERIMA ATAU MENOLAK TAWARAN SEBUT HARGA

- 14.1 MTIB tidak terikat untuk menerima tawaran sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga yang diterima.
- 14.2 MTIB juga berhak untuk menerima sebahagian atau keseluruhan cadangan dalam tawaran sebut harga.
- 14.3 Keputusan MTIB adalah **muktamad** dan MTIB tidak akan teragak-agak untuk memberi apa-apa alasan bagi penolakan mana-mana sebut harga.

15.0 SURAT SETUJU TERIMA (LOA)

- 15.1 MTIB akan memberi notis bertulis kepada Penyebut harga yang berjaya melalui Surat Setuju Terima (LOA).
- 15.2 Dengan perakuan ke atas Surat Setuju Terima (LOA) tersebut, satu kontrak yang mengikat terbentuk antara MTIB dan Penyebut harga yang berjaya tanpa mengambil kira sama ada dokumen kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

16.0 KONTRAK/ SUB-KONTRAK DAN MENYERAH HAK BEKALAN

- 16.1 Semua syarat yang terkandung di dalam dokumen sebut harga ini adalah sebahagian daripada kontrak yang akan ditandatangani di antara MTIB dan Penyebut harga yang berjaya. Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani kontrak dengan MTIB dan membayar segala ganti rugi jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak.
- 16.2 Surat Setuju Terima (LOA) yang dihantar oleh MTIB kepada Penyebut harga yang berjaya dan Surat Perakuan Penyebut harga ke atas Surat Setuju Terima itu dianggap sebagai kontrak yang mengikat di antara MTIB dan Penyebut harga tanpa mengambil kira sama ada kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.
- 16.3 Penyebut harga tidak dibenarkan mengesub-sewakan perkhidmatan kepada Penyebut harga lain. Penyebut harga tidak boleh menyerahkan hak apa-apa faedah di bawah kontrak ini tanpa dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada MTIB.

17.0 DOKUMEN KONTRAK PERJANJIAN

- 17.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki untuk menandatangani satu Dokumen Kontrak Perjanjian sekiranya diminta oleh MTIB setelah Surat Setuju Terima (LOA) ditandatangani dengan sepenuhnya.
- 17.2 Dokumen Kontrak Perjanjian hendaklah disediakan dalam **tiga (3) salinan asal** dan ditandatangani di ruangan yang telah ditetapkan serta segala kos berkaitan penyediaan Dokumen Kontrak Perjanjian seperti pengeseteman dan lain-lain, hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh penyebut harga.

18.0 BON PELAKSANAAN

- 18.1 Penyebut harga yang berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima seperti di bawah:
- Nilai lebih dari **RM200,000.00** sehingga **RM500,000.00**, kadar peratusan Bon Pelaksanaan adalah sebanyak **2.5%** ke atas jumlah harga tawaran. Manakala, bagi nilai **lebih RM500,000.00**, Bon Pelaksanaan sebanyak **5%** dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.
- 18.2 Bon Pelaksanaan hendaklah dikemukakan berdasarkan contoh format akan ditetapkan oleh MTIB.
- 18.3 Bon pelaksanaan akan dipulangkan kepada Penyebut harga selepas **dua belas (12) bulan** selepas tarikh tamat tempoh kontrak dengan syarat MTIB berpuas hati bahawa syarat-syarat dan obligasi kontrak telah dipenuhi sehingga pembekalan yang terakhir dan semua peralatan berkaitan berkeadaan baik serta memuaskan.
- 18.4 Penyebut harga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan MTIB dikehendaki membayar tuntutan ganti rugi sekiranya didapati Penyebut harga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak dan disabitkan kesalahan.

19.0 PEMATUHAN KEPADA ARAHAN KESELAMATAN DAN UNDANG-UNDANG KERAJAAN

Penyebut harga hendaklah mematuhi segala syarat-syarat berkaitan keselamatan di tapak kerja semasa menjalankan perkhidmatan serta mematuhi segala akta, peraturan dan undang-undang Kerajaan Malaysia yang berkaitan dan berkuat kuasa semasa pelaksanaan perkhidmatan/ pembekalan.

20.0 PENAMATAN PERKHIDMATAN

Dengan memberi notis bertulis kepada Penyebut harga yang berjaya dan dengan tiada apa tindakan selanjutnya MTIB boleh terus menamatkan perkhidmatan sekiranya Penyebut harga gagal memenuhi terma/ syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima (LOA).

21.0 PEMBATALAN SEBUT HARGA

- 21.1 Pihak MTIB berhak membatalkan proses sebut harga ini sekiranya diperlukan tanpa memberi sebarang apa-apa alasan. Sebarang kos terpaksa ditanggung oleh pihak Penyebut harga kerana urusan sebut harga ini adalah menjadi tanggungjawab Penyebut harga sendiri.
- 21.2 Sekiranya MTIB bercadang untuk membuat pindaan ke atas dokumen tawaran sebut harga ini, maka MTIB boleh berbuat demikian dengan mengeluarkan Notis Sebut Harga kepada semua Penyebut harga sebelum tarikh tutup sebut harga.

22.0 KOS SEBUT HARGA

- 22.1 Penyebut harga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebut harga. MTIB tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.
- 22.2 MTIB tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kos yang terlibat oleh Penyebut harga sekiranya sebut harga ini dibatalkan.

23.0 PELAKSANAAN INTEGRITI PACT DALAM PEROLEHAN KERAJAAN

Bagi mengukuhkan usaha ke arah meningkatkan integriti dan ketulusan dalam perolehan Kerajaan, penyebut harga dikehendaki untuk menandatangani *Integrity Pact* berdasarkan Garis Panduan seperti berikut:

23.1 Semasa Penghantaran Dokumen Tawaran Oleh Penyebut Harga:

Kesemua penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa penyebut harga tidak akan menawarkan 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.

23.2 Semasa Menandatangani Surat Setuju Terima Oleh Penyebut harga Berjaya:

Penyebut harga yang berjaya dikehendaki menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya bahawa penyebut harga yang berjaya 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.

24.0 AKTA RAHSIA RASMI

Penyebut harga yang berjaya adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Malaysia bagi setiap maklumat yang diperolehi dari MTIB sepanjang tempoh kontrak berkuat kuasa.

25.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Penyebut harga adalah diingatkan mengenai kesalahan rasuah kepada syarikat/ kontraktor/ firma perunding/ penjawat awam atau mana-mana pihak yang berkaitan seperti berikut:

- 25.1 Sebarang perubahan 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 [Akta 694].

Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement is a criminal offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].

- 25.2 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 [Akta 694].

If any person offers or gives any gratification to any members of the public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so is an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].

- 25.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].

- 25.4 Mana-mana kontraktor 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 [Akta 694].

Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 [Act 694].

26.0 TARIKH TUTUP

- 26.1 Tarikh tutup sebut harga adalah pada **9 Oktober 2023 (Isnin), jam 12.00 tengah hari**. Sebut harga hendaklah dikemukakan kepada MTIB pada atau sebelum waktu dan tarikh tersebut. **Sebut harga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.**
- 26.2 Semua maklumat hendaklah sebaik-baiknya **ditaip/ ditulis dengan jelas**. **Sila Ambil Perhatian Bahawa Borang Sebut Harga Dan Lampiran Yang Berkaitan Yang Tidak Diisi Dengan Lengkap, Tidak Disertakan Salinan Sijil/ Dokumen Wajib Atau Tidak Ditandatangani Akan Ditolak.**

27.0 HARGA INDIKATIF JABATAN

- 27.1 Harga Indikatif Jabatan bagi sebut harga ini adalah **Ringgit Malaysia: Tiga Ratus Tiga Puluh Lapan Ribu Empat Ratus Sahaja (RM338,400.00)**.
- 30.2. Harga Indikatif Jabatan ini merupakan suatu anggaran sahaja dan amaun tersebut tidak mengikat Kerajaan atau mana-mana pihak lain juga bagi maksud mengelakkan kekeliruan yang mungkin berbangkit.
- 30.3. Pihak Kerajaan tidak menjamin bahawa syarikat akan dipilih atau boleh menyiapkan kerja dengan bersandarkan Harga Indikatif Jabatan.

SEKSYEN C
SYARAT-SYARAT KHAS

1.0 PENENTUAN TEKNIKAL

- 1.1 Penentuan teknikal yang perlu dipatuhi bagi sebut harga ini adalah seperti di **Lampiran T1** dan Penyebut harga adalah dikehendaki melengkapkan maklumat serta keterangan terperinci yang berkaitan pada setiap lampiran **yang telah ditetapkan**. Maklumat tambahan sekiranya ada perlu dikepikan bersama dokumen sebut harga.
- 1.2 MTIB tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran Penyebut harga dengan tafsiran MTIB mengenai penentuan tersebut.

2.0 PEMBAYARAN

- 2.1 Semua harga sebut harga mestilah dalam **Ringgit Malaysia (RM)** dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Tawaran harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga (termasuk lain-lain yang berkaitan).
- 2.2 Pembayaran tidak akan dikeluarkan sehingga bekalan/ perkhidmatan dilaksanakan dengan lengkap dan sempurna serta disahkan oleh pegawai MTIB yang diberi kuasa.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SKOP PERKHIDMATAN PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

Penyebut harga dikehendaki mematuhi kesemua arahan dan skop kerja yang telah ditetapkan seperti di bawah:

1. LOKASI

Luas keseluruhan FIDEC 1, 2 dan 3 ialah 3.5 ekar. Lokasi perkhidmatan pembersihan pejabat adalah seperti berikut:

i. Pusat Biokomposit dan Gentian (FIDEC 1 dan 2)

No. 152, Jalan 4, Kompleks Perabot Olak Lempit,
42700 Banting

SELANGOR DARUL EHSAN

1.1. Aras bawah bangunan FIDEC 1:

- 1.1.1. Lobi dan Bilik Mesyuarat
- 1.1.2. Bilik server
- 1.1.3. Perpustakaan
- 1.1.4. Semua tandas lelaki dan perempuan di aras bawah
- 1.1.5. Ruang bengkel
- 1.1.6. *Xylarium* dan Bilik Penyediaan
- 1.1.7. Makmal Anatomi
- 1.1.8. Tangga, koridor, ruang lalu
- 1.1.9. Bilik-bilik am (stor, server, fail, utiliti)

1.2. Aras satu (1) bangunan FIDEC 1:

- 1.2.1. Ruang pejabat
- 1.2.2. Surau lelaki dan perempuan
- 1.2.3. Pantry
- 1.2.4. Bilik-bilik am (stor, server, fail, utiliti)
- 1.2.5. Bilik-bilik Pegawai
- 1.2.6. Semua tandas lelaki dan perempuan yang terletak di aras satu (1).
- 1.2.7. Tangga, koridor, ruang lalu

1.3. Aras bawah bangunan FIDEC 2:

- 1.3.1. Lobi dan Ruang Pameran
- 1.3.2. Ruang Legar
- 1.3.3. Ruang Bengkel
- 1.3.4. Bilik-bilik am (stor, server, fail, utiliti)

- 1.3.5. Makmal Mekanikal
- 1.3.6. Makmal Polimer
- 1.3.7. Semua tandas lelaki dan perempuan

1.4 Aras satu (1) bangunan FIDEC 2:

- 1.4.1 Tangga, koridor, ruang legar/lobi
- 1.4.2 Makmal Kimia
- 1.4.3 Makmal Analitikal
- 1.4.4 Makmal Formaldehid

1.5 Kawasan Lingkungan FIDEC 1 dan 2:

- 1.5.1 Pondok pengawal
- 1.5.2 Pokok bunga dan tanaman hiasan
- 1.5.3 Longkang dan saluran air
- 1.5.4 Bilik simpanan sisa bahan kimia
- 1.5.5 Ruang parkir kenderaan dan kawasan lingkungan FIDEC 1 dan 2

ii. Pusat Biokomposit dan Gentian (FIDEC 3)

No. 115, Jalan 6, Kompleks Perabot Olak Lempit,
42700 Banting

SELANGOR DARUL EHSAN

1.1 Aras bawah bangunan FIDEC 3:

- 1.1.1 Lobi dan ruang pameran
- 1.1.2 Ruang Bengkel
- 1.1.3 Bilik-bilik am (stor, server, fail, utiliti)
- 1.1.4 Bilik-bilik Pegawai
- 1.1.5 Ruang legar
- 1.1.6 Semua tandas lelaki dan perempuan yang terletak di aras bawah
- 1.1.7 Tangga, koridor, ruang lalu.

1.2 Aras satu bangunan FIDEC 3

- 1.2.1 Bilik-bilik latihan
- 1.2.2 Makmal Kimia
- 1.2.3 Bilik Seminar

1.3 Kawasan Lingkungan FIDEC 3

- 1.3.1 Pondok Pengawal
- 1.3.2 Pokok bunga dan tanaman hiasan
- 1.3.3 Longkang dan saluran air
- 1.3.4 Ruang parkir dan kawasan lingkungan FIDEC 3

2 BILANGAN PEKERJA

Jumlah pekerja bagi sebut harga ini adalah **enam (6) orang**.

3 HARI DAN WAKTU BERTUGAS

- 3.1 Hari bekerja adalah hari bekerja biasa dan tidak termasuk hari minggu dan cuti am.
- 3.2 Perkhidmatan pembersihan ini, secara umumnya hendaklah dijalankan pada setiap hari bekerja. Pelaksanaan kerja, tanggungjawab dan tugas hendaklah dijalankan dalam hari dan waktu bekerja seperti berikut:

Hari Bekerja		Cuti
Hari	Waktu	
Isnin hingga Jumaat	7.00 pagi hingga 4.00 petang	Sabtu, Ahad dan Cuti Umum

- 3.3 Apabila diperlukan, kontraktor hendaklah memberikan perkhidmatan pembersihan pada bila-bila masa sebagaimana diarahkan oleh pegawai MTIB yang diberikan kuasa.

4 KONTRAK PERKHIDMATAN

Kontrak bagi perkhidmatan ini adalah selama **Dua (2) Tahun mulai 1 Januari 2024 hingga 31 Disember 2025**.

5 KERJA, TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS

- 5.1 Pihak Kontraktor adalah dikehendaki mengadakan dan menguruskan pekerja-pekerja, membekalkan segala kelengkapan yang bersesuaian dengan tugas yang diamanahkan seperti jenis mesin, bahan kimia cucian dan lain-lain lagi untuk melaksanakan perkhidmatan tersebut di semua ruang pejabat, kawasan sekitar dan bengkel termasuk permukaan lantai, dinding, siling dan di keseluruhan kawasan bangunan FIDEC 1, 2 dan 3. Pihak kontraktor adalah diminta untuk mengemukakan maklumat *Material/Chemical Safety Data Sheet* (MSDS/CSDS) sekiranya ada. Sila majukan contoh *Safety Data Sheet* untuk rujukan MTIB semasa penyerahan tawaran Sebut Harga seperti di **Lampiran T6**.
- 5.2 Perkhidmatan pembersihan yang dilaksanakan juga harus tidak menyebabkan gangguan kepada wargakerja di MTIB atau pengguna di bangunan tersebut.
- 5.3 Semua pekerja yang melaksanakan perkhidmatan pembersihan hendaklah sentiasa cermat dan berhati-hati agar tidak menyebabkan kerosakan pada mana-mana tempat atau aset MTIB atau mengganggu ketenteraman. Sekiranya berlaku sebarang kerosakan atau kehilangan, pihak kontraktor perlu memaklumkan kepada MTIB dengan segera.

- 5.4 Pihak kontraktor yang melaksanakan perkhidmatan juga dilarang sama sekali menyebarkan sebarang maklumat MTIB sama ada berbentuk lisan, tulisan ataupun media sosial kepada pihak awam atau orang berkepentingan.
- 5.5 Ditempat-tempat tertentu, atau jenis lantai yang tertentu, pencuciannya dan pembersihan hendaklah dilakukan mengikut cara dan peraturan yang sesuai, dimana yang terbaik dalam bidang kerja pencucian dan pembersihan serta dipersetujui oleh MTIB.
- 5.6 Pihak kontraktor hendaklah menyediakan Jadual Pusingan Kerja Harian bagi pekerjaannya dan jadual tersebut perlu diserahkan kepada pihak pegawai MTIB di FIDEC yang dipertanggungjawabkan pada setiap hari terakhir pada minggu sebelumnya. Adalah menjadi tanggungjawab pihak kontraktor dalam memastikan jadual tersebut dipatuhi oleh pekerjaannya.
- 5.7 Kontraktor mesti menjaga kebajikan pekerja yang tertakluk di bawah **Akta Kerja 1955**.

6 PEKERJA

- 6.1 Pihak Kontraktor hendaklah memastikan semua pekerja adalah warganegara Malaysia.
- 6.2 Pihak Kontraktor hendaklah memastikan bahawa bagi setiap hari bekerja, jumlah pekerja yang bertugas melaksanakan tanggungjawab dan kerja pencucian dan pembersihan kawasan luar di bawah perjanjian tersebut adalah tidak kurang daripada enam (6) orang pada satu-satu masa. Penyelia tetap diperlukan untuk mengurus dan memastikan kebersihan pejabat atau luar pejabat adalah mengikut spesifikasi pembersihan yang telah ditetapkan.
- 6.3 Setiap pekerja adalah dikehendaki memiliki pas pekerja atau akses yang akan dikeluarkan oleh MTIB agar pekerja tersebut boleh melaksanakan perkhidmatan pembersihan di dalam pejabat. Hanya pekerja yang diberikan pas pekerja oleh MTIB sahaja yang dibenarkan bekerja di dalam pejabat dan kawasan pejabat. Pegawai MTIB yang dipertanggungjawabkan berhak pada bila-bila masa menarik balik pas pekerja di atas sebab-sebab keselamatan atau sebab pekerja telah melanggar atau disyaki melanggar mana-mana peraturan yang berkuatkuasa di premis tersebut atau sebab pekerja telah berhenti kerja.
- 6.4 Pihak Kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia perkhidmatan yang bertugas sepenuh masa bagi menyelia pekerja-pekerjanya dan penyelia tersebut adalah dikehendaki mengetahui segala perkhidmatan yang perlu dilaksanakan di bawah perjanjian tersebut. Penyelia tersebut adalah bertanggungjawab kepada pegawai di MTIB yang dipertanggungjawabkan untuk memastikan bahawa semua kerja, tanggungjawab dan tugas pembersihan dijalankan dengan lancar oleh pekerja-pekerjanya.
- 6.5 Pihak kontraktor hendaklah sebelum perjanjian ditandatangani dan berkuat kuasa mengemukakan kepada pegawai di MTIB yang dipertanggungjawabkan senarai yang mengandungi nama penyelia perkhidmatan, nama pekerja, gambar bersaiz passport dan butiran seperti nombor kad pengenalan, alamat kediaman pekerja-pekerja. Jika terdapat pertukaran pekerja oleh pihak kontraktor, pihak kontraktor perlu memaklumkan kepada MTIB dan mengemukakan semula butiran pekerja baru bagi pelaksanaan perkhidmatan tersebut.

- 6.6 Penyelia dan pekerja yang dilantik pihak kontraktor hendaklah berkelakuan baik dan bersopan dengan semua warga kerja di MTIB termasuk pelawat yang mengunjungi premis ini. Penyelia dan pekerja tersebut juga harus mematuhi segala peraturan yang berkuat kuasa di MTIB dan sentiasa memakai pakaian seragam yang dibekalkan sendiri oleh pihak kontraktor dan sentiasa memakai pas pekerja yang disediakan oleh MTIB ketika menjalankan tugas.
- 6.7 Pihak Kontraktor perlu menyediakan pekerja yang mempunyai pengalaman dan terlatih khususnya dalam perkhidmatan pembersihan yang dicadangkan. Pekerja tersebut hendaklah mengikut kaedah dan tatacara kerja yang selamat bagi mengelakkan dari berlakunya kemalangan atau peristiwa yang tidak diingini.
- 6.8 Setiap kali kerja pencucian dan pembersihan di luar bangunan, tempat yang berbahaya atau tempat yang mempunyai risiko bahan kimia seperti bilik makmal, di ruang koridor serta di ruang legar hendaklah pekerja yang berpengalaman dan terlatih serta mendapatkan khidmat nasihat dari pegawai bertugas. Pekerja hendaklah mengikut kaedah dan tatacara kerja selamat bagi mengelakkan berlakunya kemalangan atau perkara – perkara yang tidak diingini.
- 6.9 Penyelia dan pekerja yang dilantik pihak kontraktor **MESTILAH** mematuhi segala ***Standard Operating Procedure (SOP)*** selama mana arahan tersebut berkuat kuasa seperti yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dibawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) dan pihak pengurusan MTIB.

7 PAKAIAN

- 7.1 Pakaian bagi pekerja hendaklah tertera nama syarikat kontraktor pada bahagian depan atau belakang.
- 7.2 Kontraktor hendaklah mengadakan pakaian seragam yang berlainan warna mengikut tugas sekiranya diperlukan.

8 PAMPASAN

- 8.1 Pihak MTIB juga berhak mendapatkan perkhidmatan tambahan apabila diperlukan ataupun apabila pegawai di MTIB tidak berpuas hati dengan perkhidmatan asal yang diberikan. Sekiranya MTIB mendapatkan perkhidmatan tambahan daripada individu selain kontraktor, MTIB berhak untuk membuat potongan daripada bayaran, sama ada sebahagian atau sepenuhnya, dari bayaran bulan kepada kontraktor di bawah perjanjian yang ditandatangani bersama MTIB.
- 8.2 Sekiranya didapati terdapat kecuaiian, kelalaian dan ketidakmahiran pekerja dalam melaksanakan perkhidmatan pembersihan yang menyebabkan berlakunya sebarang kerosakan atau kecacatan kepada mana-mana harta benda MTIB, MTIB berhak menuntut pampasan daripada kontraktor di bawah perjanjian ini.
- 8.3 Pihak Kontraktor hendaklah menyediakan peralatan atau perkakasan dan juga bahan-bahan pencuci yang bersesuaian bagi melaksanakan perkhidmatan pembersihan.

- 8.4 Pihak Kontraktor juga harus **membayar gaji pekerja mengikut kadar dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Buruh** dan pembayaran gaji kepada pekerja mengikut masa yang ditetapkan. MTIB tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang perkara-perkara berbangkit jika perkara ini tidak dipatuhi oleh pihak kontraktor. Jika pihak MTIB mendapati bahawa pihak kontraktor tidak membuat bayaran mengikut kadar dan peraturan yang sepatutnya, MTIB berhak menamatkan kontrak perkhidmatan tersebut dengan berkuat kuasa serta merta.

9 SUB KONTRAKTOR

Pihak Kontraktor adalah tidak dibenarkan sama sekali menyerahkan hak atau memberi kontrak pembersihan tersebut kepada mana-mana pihak lain atau sub kontrak kesemua atau sebahagian daripada perkhidmatan di bawah perjanjian tersebut kepada mana-mana pihak.

10 PEMBUANGAN SAMPAH-SARAP, SISA PEPEJAL ATAU BAHAN TOKSIK

- 10.1 Sampah-sarap, sisa pepejal yang disapu atau dikutip sekurang-kurangnya sekali setiap hari dari bakul sampah sama ada di dalam bangunan atau persekitaran ruang pejabat mestilah dimasukkan ke dalam beg plastik (*polythelene bag*) yang dibekalkan sendiri oleh kontraktor dan hendaklah dikumpulkan ke dalam tempat pengumpulan sampah yang ditentukan oleh pihak Pengurusan Bangunan.
- 10.2 Sekiranya terdapat bahan buangan berupa cecair serta berbahaya, kontraktor hendaklah menggunakan bekas khas yang dibekalkan sendiri oleh kontraktor.
- 10.3 Adalah menjadi tanggungjawab pihak kontraktor bagi memastikan keadaan di persekitaran tempat pengumpulan sampah tersebut bersih dan kemas dan tidak terdapat sampah-sarap yang bertaburan. Kesemua sampah-sarap yang bertaburan hendaklah segera dikumpul dan dikutip, walaupun sampah sarap tersebut berpunca daripada pihak lain. Pembuangan sampah di tempat yang tidak sepatutnya adalah dilarang sama sekali.

11 SENARAI BARANG-BARANG GUNA HABIS DAN PERALATAN

- 11.1 Pihak Kontraktor hendaklah menyediakan barang-barang guna habis dan peralatan seperti berikut:

Bahan Kimia		Peralatan	
(a)	<i>Mosaic Cleaner</i>	(a)	Penyapu
(b)	<i>Telephone Air Freshner</i>	(b)	Plastik Sampah
(c)	<i>Multipurpose Detergent</i>	(c)	<i>Dust Pan</i>
(d)	<i>Disinfectants</i>	(d)	Tuala Kecil

Bahan Kimia	Peralatan
(e) Pewangi Tandas	(e) Botol Penyembur (<i>Spray Bottle</i>)
(f) <i>Glass Cleaner</i>	(f) Baldi Mop
(g) Peluntur/bleach	(g) Mop Lantai
(h) Apa-apa bahan yang berkaitan dan bersesuaian untuk kerja-kerja pembersihan di FIDEC 1, 2 dan 3	(h) Berus Sawang
	(i) Vakum
	(j) Tisu Setara Kleenex 3-Ply
	(k) Penyodok Longkang
	(l) Kereta Sorong
	(m) Pencakar Tanah / Scraper
	(n) Penyodok Tanah
	(o) Peralatan-peralatan yang berkaitan dan bersesuaian untuk kerja-kerja pembersihan di FIDEC 1, 2 dan 3

- 11.2 Segala peralatan mencuci dan bahan-bahan pencucian hendaklah disediakan sendiri oleh pihak kontraktor. Sekiranya bahan-bahan dan peralatan tersebut disimpan di pejabat ini, pihak MTIB tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan, kecacatan, kerosakan atau sebagainya bahan-bahan dan peralatan tersebut.

SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL A)

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

NO. SEBUT HARGA : MTIB/SH/028/2023

TARIKH IKLAN : 20 SEPTEMBER 2023 (RABU)

TARIKH TUTUP : 9 OKTOBER 2023 (ISNIN)

Sila Tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	PEMATUHAN DOKUMEN	Lampiran	Untuk Ditanda Oleh:	
				Penyebut harga	J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Senarai Semak Dokumen Tawaran Teknikal.	Dokumen wajib disertakan	T		
2.	Jadual Pematuhan Spesifikasi.	Dokumen wajib disertakan	T1		
3.	Senarai Pengalaman Syarikat.	Dokumen wajib disertakan	T2		
4.	Katalog dan/ atau Risalah Kelengkapan dan Bahan Pencuci.	Jika Ada	T3		
5.	Contoh <i>Safety Data Sheet</i> . (<i>Disediakan oleh Penyebut Harga</i>)	Jika Ada	T4		

Pastikan dokumen telah LENGKAP DIISI seperti mana arahan dalam Dokumen Sebut Harga dan TIADA NAMA SYARIKAT DAN CAP SYARIKAT TERTERA di dalam semua dokumen CADANGAN TAWARAN TEKNIKAL ini.

Peringatan: Sampul Lampiran Tawaran Teknikal (**Sampul A**) dan Tawaran Kewangan (**Sampul B**) hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan berlakri untuk dimasukkan dalam peti sebut harga sebelum atau pada tarikh tutup sebut harga.

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan)</p> <p>Nama : No. K.P: Tarikh :</p>

UNTUK KEGUNAAN MTIB
<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.(jika ada)</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Pengerusi)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Ahli)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p>

JADUAL PEMATUHAN SPESIFIKASI

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

1. Penyebut harga dikehendaki mengisi ruang kosong di bawah dengan lengkap berserta catatan/ keterangan lain (sekiranya ada).
2. Penyebut harga dikehendaki mengisi semua spesifikasi.
3. Semua butiran di dalam lampiran ini hendaklah diisi dengan betul dan lengkap. Kemukakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.
4. Penyebut harga dikehendaki mengisi sama ada **Ya/ Tidak** di ruangan yang disediakan jika mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh MTIB.
5. Nyatakan perbezaan di ruangan Catatan/ Keterangan jika terdapat perbezaan dengan spesifikasi MTIB.

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
A. ARAS BAWAH BANGUNAN FIDEC 1						
1.	Lobi dan Bilik Mesyuarat.	1.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Sapu, mengemop / Vakum lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.3	Mengelap telefon dan menyembur pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.4	Membersih semua permukaan lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		1.5	Mencuci dan mengilat lantai. (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		1.6	Mengelap bersih semua perabot dan peralatan yang ada.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.7	Mengelap bersih semua permukaan bercermin, berjubin, kayu serta <i>vertical blinds</i> .	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.8	Menyusun atur kerusi meja.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.9	Mengelap bersih pemegang tangga dan peti-peti hos bomba, bilik saluran telefon, bilik suis.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.10	Mengelap bersih kaunter, kotak pameran dan semua perabot.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.11	Mencuci dan membersihkan tombol pintu.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.12	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
2.0	Ruang Pameran	2.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		2.2	Sapu, mengemop / Vakum lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.3	Membersih semua permukaan lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.4	Mencuci dan mengilat lantai. (<i>buffing</i>).			
		2.5	Mengelap bersih semua perabot dan peralatan yang ada.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.6	Mengelap bersih semua permukaan bercermin, berjubin, kayu serta <i>vertical blinds</i> .	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.7	Menyusun atur kerusi meja.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
3.0	Bilik Server	3.1	Sapu, mengemop / Vakum lantai.	1 hari sekali atau mengikut keperluan		
		3.2	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
4.0	Perpustakaan	4.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah yang baru.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		4.2	Sapu, mengemop / Vakum lantai.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.3	Mengelap dinding dan pintu (luar dan dalam).	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		4.5	Mencuci dan membersih tombol pintu.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.6	Mengelap dan membersih rak buku	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
5.0	Semua Tandas Lelaki dan Perempuan	5.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.2	Membersihkan lantai, dinding, cermin muka, sinki, mangkuk tandas, mangkuk urinal, cistern dan kepala paip.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.3	Menyediakan <i>toilet roll</i> atau tisu keping, kiub pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		5.4	Memeriksa <i>toilet roll</i> atau tisu keping dan menggantikan dengan yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		5.5	Mengelap tingkap dan pintu bilik air/ tandas.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.6	Penyediaan sabun tangan (<i>hand wash</i>) dan perlu digantikan sekiranya habis digunakan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
6.0	Ruang Bengkel	6.1	Membuang sampah sarap.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		6.2	Menyapu lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		6.3	Mengelap bersih pemegang tangga dan peti-peti hos bomba.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		6.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		6.5	Mencuci dan mengilat lantai (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
7.0	Xylarium Dan Bilik Penyediaan	7.1	Membuang sampah sarap.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		7.2	Menyapu dan mengemop lantai.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		7.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
8.0	Makmal Anatomi	8.1	Membuang sampah sarap.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		8.2	Menyapu dan mengemop lantai dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		8.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
9.0	Tangga, Koridor, Dan Ruang Laluan	9.1	Membuang sampah sarap dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		9.2	Menyapu dan mop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		9.3	Mengelap bersih pemegang tangga.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		9.4	Mencuci dan mengilat lantai (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		9.5	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAI PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
B. ARAS SATU BANGUNAN FIDEC 1						
1.0	Ruang Pejabat	1.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Mengelap telefon dan menyembur pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.3	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.4	Mengelap bersih semua perabot dan peralatan yang ada.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.5	Mengelap bersih semua permukaan bercermin dan berjubin.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.6	Mengelap bersih pemegang tangga dan peti-peti hos bomba, bilik saluran telefon, bilik suis.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.7	Vakum lantai	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
2.0	Surau Lelaki dan Perempuan	2.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.2	Vakum permaidani dan lantai.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		2.3	Mengelap rak buku dan lain-lain peralatan yang berkaitan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.4	Mengelap cermin tingkap dan langsir.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.5	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		2.6	Membersih dan mop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.7	Memberus dan membersihkan saluran air keluar di tempat wuduk, dan cermin muka.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
3.0	Pantry	3.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
4.0	Bilik-Bilik Am (Peralatan, Fail,	4.1	Mengelap rak fail, dan lain-lain peralatan yang berkaitan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
	Utiliti).	4.2	Mengelap cermin tingkap dan langsir.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		4.4	Membersih dan mengemop lantai.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
5.0	Semua Tandas Lelaki dan Perempuan	5.1	Membuang sampah.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.2	Mengganti plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.3	Membersihkan lantai, dinding, cermin muka, sinki, mangkuk tandas, mangkuk <i>urinal</i> , <i>cistern</i> dan kepala paip.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.4	Menyediakan <i>toilet roll</i> atau tisu keping, kiub pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		5.5	Memeriksa <i>toilet roll</i> atau tisu keping dan menggantikan dengan yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.6	Meletakkan kiub pewangi di dalam mangkuk tandas.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		5.7	Mengelap tingkap dan pintu bilik air atau tandas.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		5.8	Membersihkan sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		5.9	Penyediaan sabun tangan (<i>hand wash</i>) dan perlu digantikan sekiranya habis digunakan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
6.0	Tangga, koridor dan ruang laluan	6.1	Membuang sampah sarap.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		6.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		6.3	Mengelap bersih pemegang tangga dan peti-peti hos bomba.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		6.4	Mencuci dan mengilat lantai (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		6.5	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
C. ARAS BAWAH BANGUNAN FIDEC 2						
1.0	Lobi Dan Ruang Pameran	1.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah yang baru.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Sapu dan mengemop lantai.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		1.3	Mengelap telefon (sanitasi) dan menyembur pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.4	Membersih semua permukaan lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.5	Mencuci dan mengilat lantai. (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		1.6	Mengelap bersih semua perabot dan peralatan yang ada.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.7	Mengelap bersih semua permukaan bercermin, berjubin, kayu serta <i>vertical blinds</i> .	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.8	Menyusun atur kerusi meja.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.9	Vakum lantai	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
2.0	Ruang Legar	2.1	Membuang sampah sarap.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		2.3	Mengelap bersih pemegang tangga dan peti-peti hos bomba.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.4	Mencuci dan mengilat lantai (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		2.5	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
3.0	Ruang Bengkel	3.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Membersih dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		3.4	Vakum lantai.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
4.0	Makmal Mekanikal	4.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.2	Menyapu dan mop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		4.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
5.0	Makmal Polimer	5.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.2	Membersih dan mengemop lantai	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.3	Membersih sawang	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
D. ARAS SATU BANGUNAN FIDEC 2						
1.0	Tangga, koridor, ruang legar/lobi	1.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		1.4	Mengelap bersih pemegang tangga.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
2.0	Makmal Kimia	2.1	Membuang sampah sarap.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.3	Mengelap bersih pemegang tangga dan peti-peti hos bomba.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
3.0	Makmal Formaldehid	3.1	Membuang sampah sarap.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.3	Mengelap bersih peti-peti hos bomba.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		3.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
4.0	Makmal Analitikal	4.1	Membuang sampah sarap dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		4.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
E. KAWASAN LINGKUNGAN FIDEC 1 DAN 2						
1.0	Pokok Bunga dan Tanaman Hiasan.	1.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Menyiram pokok-pokok bunga dan tanaman hiasan.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.3	Menggembur tanah pokok-pokok bunga dan tanaman hiasan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.4	Membaja pokok-pokok bunga dan tanaman hiasan.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		1.5	Memangkas (pruning) pokok (sekiranya terdapat keperluan)	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
2.	Longkang dan Saluran Air.	2.1	Membersih dan membuang segala sampah dan kekotoran yang terdapat pada longkang dan saluran air. Memastikan perkara berikut: - Tiada sampah di dalam longkang	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
			<p>dan saluran air.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiada air bertakung di dalam longkang. - Tiada tumbuhan liar membiak di dalam dan sekitar longkang. 			
3.	Pondok Pengawal.	3.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Membersih dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		3.4	Membersih tandas.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.5	Mengelap cermin di bahagian dalam dan luar pondok pengawal	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		3.6	Meletakkan kiub pewangi di dalam mangkuk urinal.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
4.	Ruang Parkir dan Kawasan Perkarangan	4.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah. Hendaklah memastikan tiada sampah di dalam tong sampah dan plastik yang digunakan untuk mengisi sampah adalah berkualiti.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
	FIDEC 1 dan 2.	4.2	Membersihkan lumut dan kekotoran. Memastikan tiada haiwan liar/berbisa yang boleh mengancam keselamatan wargakerja di pekarangan FIDEC.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
F. FIDEC 3						
• ARAS BAWAH BANGUNAN FIDEC 3						
1.	Ruang Pejabat dan Pentadbiran/ Bilik Pegawai serta ruang kerja kakitangan dan bilik mesyuarat.	1.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Sapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.3	Mengelap telefon (sanitasi) dan menyembur pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.4	Membersih semua permukaan lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.5	Mencuci dan mengilat lantai (<i>buffing</i>).	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		1.6	Mengelap bersih semua perabot dan peralatan yang ada.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		1.7	Mengelap bersih semua permukaan bercermin, berjubin, kayu serta <i>vertical blinds</i> .	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.8	Menyusun atur kerusi meja.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.9	Mengelap bilik saluran telefon dan bilik fail.	Seminggu sekali mengikut keperluan		
		1.10	Mengelap perabot.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		
		1.11	Mencuci dan membersihkan tombol pintu.	2 kali sehari atau mengikut keperluan.		
		1.12	Memastikan pantry dalam keadaan bersih dan teratur.	2 kali sehari atau mengikut keperluan.		
		1.13	Vakum lantai.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
2.	Tangga, Koridor/Ruang Legar/ Lobi	2.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		2.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		2.4	Mengelap bersih pemegang tangga dan <i>fire extinguisher</i>	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		
		2.5	Mencuci dan mengilat lantai (buffing)	Sebulan sekali atau mengikut keperluan.		
3.	Bilik Pantry	3.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Menyapu dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.3	Mengelap dinding dan pintu (luar dan dalam).	2 kali sehari atau mengikut keperluan.		
		3.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		3.5	Membersihkan <i>exhaust fan</i> .	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		
4.	Surau Lelaki dan Perempuan	4.1	Vakum Permaidani	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		4.2	Mengelap rak buku dan lain-lain peralatan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		
		4.3	Mengelap cermin tingkap dan langsir.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		4.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan.		
		4.5	Membersih dan mop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan.		
		4.6	Memberus dan membersih saluran air keluar di tempat wuduk, dan cermin muka.	2 kali sehari atau mengikut keperluan.		
5.	Tandas Lelaki dan Wanita	5.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.2	Membersih lantai, dinding, cermin muka, sinki, mangkuk tandas, mangkuk urinal, <i>cistern</i> dan kepala paip.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		5.3	Menyediakan <i>toilet roll</i> atau tisu keping, kiub pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		5.4	Memeriksa <i>toilet roll</i> atau tisu keping dan menggantikan dengan yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		5.5	Meletakkan kiub pewangi di dalam mangkuk tandas.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		5.6	Mengelap tingkap dan pintu bilik air/tandas.	Mengikut keperluan		
		5.7	Membersihkan sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		5.8	Membersihkan <i>exhaust fan</i> .	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		5.9	Penyediaan sabun tangan (<i>hand wash</i>) dan perlu digantikan sekiranya habis digunakan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
6.	Bilik-bilik Am (Stor, Server, Fail, Utiliti)	6.1	Mengelap rak peralatan.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		6.2	Mengelap cermin tingkap.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		6.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		6.4	Membersih dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
7.	Composite line, Furniture Lab, Woven & Non- woven Line, WPC, Carpentry & Biocomposite Line, Raw Material Storage.	7.1	Membuang sampah sarap dan mengganti plastik sampah baru.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		7.2	Menyapu dan mengemop lantai menggunakan <i>mobile scrubber</i> (yang disediakan oleh pihak FIDEC).	2 kali seminggu atau mengikut keperluan		
		7.3	Mengelap <i>fire extinguisher</i> .	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		7.4	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		7.5	Mengelap mesin-mesin yang berkaitan sekiranya perlu.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
ARAS SATU BANGUNAN FIDEC 3						
1.	Makmal Kimia, Bilik Latihan 2, 3 dan 4	1.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah yang baru	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Mengelap telefon dan menyembur pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		1.3	Mengelap bersih semua perabot dan peralatan yang ada	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.4	Mengelap bersih semua permukaan bercermin dan berjubin.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		1.5	Mengelap bersih <i>fire extinguisher</i> .	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
2.	Tandas Lelaki atau Wanita	2.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.2	Membersihkan lantai, dinding, cermin muka, sinki, mangkuk tandas, mangkuk urinal, cistern dan kepala paip.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.3	Menyediakan <i>toilet roll</i> atau tisu keping, kiub pewangi.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.4	Memeriksa <i>toilet roll</i> atau tisu keping pada waktu tengah hari dan menggantikan dengan yang baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.5	Meletakkan kiub pewangi di dalam mangkuk urinal.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		2.6	Mengelap tingkap dan pintu bilik air/tandas.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		2.7	Membersihkan sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		2.8	Membersihkan <i>exhaust fan</i>	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		2.9	Penyediaan sabun tangan (<i>hand wash</i>) dan perlu digantikan sekiranya habis digunakan.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		
3.	Bilik Seminar	3.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah yang baru	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Mengelap tingkap	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		
		3.3	Menyapu dan mengemop lantai	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.4	Membersihkan sawang	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		3.5	Mengelap meja- meja di dalam bilik seminar dan memastikan meja-meja serta kerusi-kerusi disusun atur dengan baik	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
KAWASAN PEKARANGAN/ LANDSKAP BANGUNAN FIDEC 3						
1.	Pokok bunga dan tanaman hiasan	1.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah baru	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.2	Menyiram pokok-pokok bunga dan tanaman hiasan.	1 kali sehari atau mengikut keperluan		
		1.3	Menggembur tanah pokok-pokok bunga dan tanaman hiasan	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
		1.4	Membaja pokok-pokok bunga dan tanaman hiasan.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
2.	Longkang dan saluran air	2.1	Membersih dan membuang segala sampah dan kekotoran yang terdapat pada longkang atau saluran air. Memastikan perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tiada sampah di dalam longkang atau saluran air. • Tiada air bertakung di dalam longkang. • Tiada tumbuhan liar membiak di dalam dan sekitar longkang. 	Seminggu sekali atau mengikut keperluan.		
3.	Pondok Pengawal	3.1	Membuang sampah dan mengganti plastik sampah baru.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.2	Membersih dan mengemop lantai.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.3	Membersih sawang.	Sebulan sekali atau mengikut keperluan		
		3.4	Membersih tandas.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		3.5	Meletakkan kiub pewangi di dalam mangkuk urinal.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

NO.	PERKARA/ LOKASI	BIL.	PERIHAL PERKHIDMATAN/ SPESIFIKASI KERJA	KEKERAPAN	PEMATUHAN PENYEBUT HARGA	
					YA / TIDAK	CATATAN
4.	Ruang parkir dan Kawasan perkarangan FIDEC 3	4.1	Membuang sampah dan menggantikan plastik sampah baharu. Hendaklah memastikan tiada sampah di dalam tong sampah dan plastik sampah yang digunakan untuk mengisi sampah adalah berkualiti.	2 kali sehari atau mengikut keperluan		
		4.2	Membersihkan lumut dan kekotoran. Memastikan tiada haiwan liar/ berbisa yang boleh mengancam keselamatan warga kerja di pekarangan FIDEC.	Seminggu sekali atau mengikut keperluan		

Dengan ini disahkan bahawa tawaran sebut harga adalah mengikut spesifikasi di atas.

Tandatangan Penyebut harga :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tandatangan Saksi :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

SENARAI PENGALAMAN SYARIKAT

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

Sila Nyatakan Senarai Pengalaman Dalam Bidang Berkaitan seperti jadual di bawah:

Bil.	Nama Perolehan	Agensi Kerajaan/ GLC (Namakan Agensi Kerajaan/ GLC tersebut)	Tahun Perolehan	Catatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

PERINGATAN:

- 1. Senarai pengalaman dalam perkhidmatan tersebut atau yang berkaitan sekurang-kurangnya selama tiga (3) tahun lepas (2020-2022) atau semasa (2023).**
- 2. Sila isikan "TIADA" di ruang yang berkenaan sekiranya Penyebut harga tidak mempunyai pengalaman.**
- 3. Sila kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.**
- 4. Penyebut harga tidak dibenarkan MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.**

KATALOG DAN/ ATAU RISALAH

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan **Katalog Dan / Atau Risalah Berserta Penerangan Spesifikasi Bagi Setiap Kelengkapan / Bahan Yang Akan Digunakan** sekiranya ada.

Sila Majukan Katalog Dan / Atau Risalah Berserta Penerangan Spesifikasi Bagi Setiap Kelengkapan / Bahan Yang Akan Digunakan.

(JIKA ADA)

PERINGATAN: *Penyebut harga tidak dibenarkan MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.*

CONTOH SAFETY DATA SHEET

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

Penyebut harga dikehendaki untuk mengemukakan **Contoh Safety Data Sheet** yang terperinci berdasarkan tawaran spesifikasi teknikal yang ditetapkan di **Lampiran T1** sekiranya ada.

**Sila Majukan Contoh *Safety Data Sheet* Yang Terperinci
(JIKA ADA)**

PERINGATAN: *Penyebut harga tidak dibenarkan MENCATAT NAMA SYARIKAT ATAU SEBARANG TANDA PENGENALAN NAMA SYARIKAT dalam dokumen ini.*

SENARAI SEMAK DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN (SAMPUL B)

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

NO. SEBUT HARGA : MTIB/SH/028/2023

TARIKH IKLAN : 20 SEPTEMBER 2023 (RABU)

TARIKH TUTUP : 9 OKTOBER 2023 (ISNIN)

Sila Tandakan Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan.

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	PEMATUHAN DOKUMEN	Lampiran	Untuk Ditanda Oleh:	
				Penyebut harga	J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
1.	Senarai Semak Dokumen Tawaran Kewangan.	Dokumen wajib disertakan	K		
2.	Arahan Perbendaharaan 170. (Lampiran Q)	Dokumen wajib disertakan	Q		
3.	Jadual Harga Tawaran.	Dokumen wajib disertakan	K1		
4.	(i) Salinan Sijil Pendaftaran dari Kementerian Kewangan yang masih sah dan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh tutup sebut harga dalam kod bidang 221001 (Pembersihan Bangunan Dan Pejabat) .	Dokumen wajib disertakan	K2		
	(ii) Salinan Sijil “ Taraf Bumiputera ” dari Kementerian Kewangan.	Jika ada			
	(iii) Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) , atau Borang D atau Borang E atau Salinan Sijil Pendaftaran dari Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) atau Lesen Perniagaan yang berkaitan berserta <u>maklumat</u> <u>pemilikan</u> dan <u>perniagaan syarikat</u> .	Dokumen wajib disertakan			

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	PEMATUHAN DOKUMEN	Lampiran	Untuk Ditanda Oleh:	
				Penyebut harga	J/Kuasa Pembuka Sebut Harga
	Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga dikehendaki memajukan Borang 8 (Berhad) atau Borang 9 (Sendirian Berhad) ; Borang 24 ; dan Borang 49 SSM ; atau Carian SSM e-info .				
	(iv) Salinan Borang 13 SSM atau Carian SSM e-info sekiranya syarikat bertukar nama.	Dokumen wajib disertakan jika berkaitan			
	(v) Salinan Sijil Pendaftaran Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP) dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.	Jika ada			
5.	Penyata Bank bagi tiga (3) bulanterakhir atau Jun 2023, Julai 2023 dan Ogos 2023 serta hendaklah <u>DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK</u> bagi setiap bulan.	Dokumen wajib disertakan	K3		
6.	Keterangan Mengenai Penyebut harga.	Dokumen wajib disertakan	K4		
7.	Surat Akuan Sebut Harga.	Dokumen wajib disertakan	K5		
8.	Ringkasan Eksekutif dan Profil Syarikat.	Dokumen wajib disertakan	K6		
9.	Surat Pengesahan Bank/ Institusi Kewangan Mengenai Kemudahan Kredit daripada Bank/ Institusi Kewangan yang Diberi.	Jika ada	K7		
10.	Surat Akuan Pembida.	Dokumen wajib disertakan	K8		
11.	Surat Perwakilan Kuasa.	Jika berkaitan	K9		

Peringatan: Sampul Lampiran Tawaran Teknikal (**Sampul A**) dan Tawaran Kewangan (**Sampul B**) hendaklah dimasukkan dalam satu sampul besar dan berlakri untuk dimasukkan dalam peti sebut harga sebelum atau pada tarikh tutup sebut harga.

PENGESAHAN OLEH PENYEBUT HARGA
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan)</p> <p>Nama : No. K.P: Tarikh : Cap syarikat:</p>

UNTUK KEGUNAAN MTIB
<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil.(jika ada)</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Pengerusi)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p> <p style="text-align: center;">..... (Tandatangan - Ahli)</p> <p>Nama : Jawatan: Tarikh :</p>

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini:

No. Sebut Harga: MTIB/SH/028/2023

KERAJAAN MALAYSIA
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebut Harga

Kepada: (Nama Syarikat).....

.....

.....

No. Telefon :

No. Faksimile :

No. Pendaftaran dengan Kementerian

Kewangan :

Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan
sebut harga ini:

221001

Pelawaan Sebut Harga dikeluarkan oleh
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)
(Alamat Lengkap)

**Ketua Pengarah,
Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)
No. 13 – 17, Menara PGRM
No. 8, Jalan Pudu Ulu Cheras
56100 Kuala Lumpur**

No. Telefon : **03-9282 2235**

No. Faks. : **03-9200 3769/ 9283 9792**

Tarikh : **20 September 2023 (Rabu)**

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan/ perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

1.1 Syarat penyerahan/ penyempurnaan: **[sila rujuk Dokumen Tawaran Sebut Harga]**

1.2 Tarikh penyerahan/ penyempurnaan dikehendaki: **Dua (2) Tahun**

1.3 Arahan pengiriman: **Tiada.**

1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda nombor
sebut harga "**MTIB/SH/028/2023**" di sebelah atas sudut kiri sampul.

1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat yang
telah ditetapkan seperti dalam Dokumen Tawaran Sebut Harga **tidak lewat pada jam 12.00
tengah hari pada 9 Oktober 2023 (Isnin).**

1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah **90 hari** bermula tarikh tutup sebut harga.

Tarikh: **20 September 2023 (Rabu)**

Tandatangan:t.t.....

Nama Pegawai : **HUSAINI BIN GHANI**

Jawatan : Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Lembaga Perindustrian Kayu
Malaysia (MTIB)

Bil.	Perihal bekalan/ perkhidmatan dan syarat-syarat khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)				Untuk diisi oleh Penyebut harga	
1.	<p>SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)</p> <p>(Spesifikasi pembekalan/ perkhidmatan adalah seperti di Lampiran T1 Dokumen Pelawaan Sebut Harga)</p> <p>*Sila sertakan sesalinan <u>Sijil Pendaftaran kod bidang 221001 dengan Kementerian Kewangan (MoF), Sijil Akuan Bumiputera (MoF) (jika ada)</u> yang kedua-duanya masih sah laku untuk tempoh tiga (3) bulan dan <u>Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)</u>. Semua tawaran mesti dilengkapi dengan <u>profil syarikat</u> dan <u>penyata akaun bank syarikat (4 bulan terakhir)</u> serta mematuhi semua syarat-syarat sebut harga yang telah ditetapkan seperti dalam Dokumen Pelawaan Sebut Harga.</p>		Seperti penentuan di Jadual Pematuhan Spesifikasi		
JUMLAH HARGA TIDAK TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)					
CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)					
JUMLAH HARGA TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)					

- (i) Harga yang ditawarkan adalah bersih; dan
- (ii) Tarikh penyerahan (mula)/ selesai penyempurnaan ialah: **Dua (2) Tahun.**

Saya/ Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/ perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan dalam dokumen pelawaan ini.

Tandatangan Penyebut harga :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat Syarikat :

Tarikh:

JADUAL HARGA TAWARAN

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

BIL	BUTIR-BUTIR	ASAS-ASAS PERKIRAAN
		KADAR HARGA SEBULAN (RM)
1.	Gaji minima pekerja @ sebulan RM 1,500.00 X 6 orang pekerja.	
2.	Caruman KWSP 11% daripada jumlah gaji pekerja 6 orang dan 13% daripada caruman majikan.	
3.	Caruman PERKESO daripada jumlah gaji pekerja.	
4.	Purata kos bahan pencuci dan bahan kimia yang diperlukan.	
5.	Purata kos perkakas pakai buang.	
6.	Kos pentadbiran dan lain-lain.	
JUMLAH SEBULAN		
JUMLAH SETAHUN		
JUMLAH KESELURUHAN DUA (2) TAHUN TIDAK TERMASUK CUKAI PERKHIDMATAN		
*CUKAI PERKHIDMATAN		
KADAR CUKAI PERKHIDMATAN (%)		
JUMLAH KESELURUHAN DUA (2) TAHUN TERMASUK CUKAI PERKHIDMATAN		

**wajib mengemukakan bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) jika mengenakan Cukai Jualan dan/atau Cukai Perkhidmatan (CJCP).*

Saya/ Kami memperakui bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar:

.....
(tandatangan penyebut harga)

Nama Penuh :
Jawatan :
No. K/P :
Tarikh :
Cap Syarikat :

.....
(tandatangan saksi)

Nama Penuh :
Jawatan :
No. K/P :
Tarikh :

SALINAN SIJIL-SIJIL DAN BORANG-BORANG PENDAFTARAN BERKAITAN

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

- (i) Salinan Sijil Pendaftaran dari Kementerian Kewangan yang masih sah dan **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** dari tarikh tutup sebut harga dalam kod bidang **221001 (Pembersihan Bangunan Dan Pejabat)**.
- (ii) Salinan Sijil “**Taraf Bumiputera**” dari Kementerian Kewangan (**jika ada**).
- (iii) Salinan Sijil Pendaftaran dari **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** atau **Borang D** atau **Borang E** atau Salinan Sijil Pendaftaran dari **Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM)** atau **Lesen Perniagaan Berkaitan** berserta **maklumat pemilikan** dan **perniagaan syarikat**.
- (iv) Bagi Syarikat Berhad dan Sendirian Berhad, Penyebut harga **DIKEHENDAKI** memajukan **Borang 8 (Berhad)** atau **Borang 9 (Sendirian Berhad)**; **Borang 24**; dan **Borang 49**; **SSM** atau **Carian SSM e-info**.
- (v) Salinan **Borang 13 SSM** atau **Carian SSM e-info** sekiranya syarikat bertukar nama.
- (vi) Salinan Sijil Pendaftaran **Cukai Jualan & Cukai Perkhidmatan (CJCP)** dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), jika berdaftar.

SALINAN PENYATA BULANAN AKAUN BANK BAGI TIGA (3) BULAN TERAKHIR

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank mengenai wang dalam tangan Penyebut harga bagi **tiga (3) bulan terakhir** atau **sekurang-kurangnya bulan Jun 2023, Julai 2023 dan Ogos 2023 ATAU TERKINI** sebelum tarikh tutup sebut harga.
2. Penyata Bulanan Akaun Bank setiap bulan **HENDAKLAH DIPERAKUI SAH** oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan.
3. **KEGAGALAN MEMATUHI ARAHAN DI LAMPIRAN INI AKAN MENYEBABKAN TAWARAN SEBUT HARGA YANG DIKEMUKAKAN OLEH PENYEBUT HARGA DITOLAK.**

KETERANGAN MENGENAI PENYEBUT HARGA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

1. Semua butir-butir dalam ruangan yang dinyatakan di bawah ini hendaklah dilengkapkan oleh Penyebut harga dengan betul dan tepat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tawaran sebut harga ditolak dan tidak dipertimbangkan.
2. Semua maklumat yang diperlukan (kecuali dinyatakan sebaliknya) dalam jadual ini hendaklah diisi dengan terang, jelas dan tepat sama ada secara bertulis atau ditaip.
3. Penggunaan kertas tambahan adalah dibenarkan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.
4. **Sila sertakan satu (1) salinan surat tawaran/ salinan laporan/ lain-lain dokumen pengesahan yang berkaitan bagi setiap kontrak yang disenaraikan dan juga surat-surat kepujian mengenai prestasi yang dikeluarkan oleh pihak yang berkenaan jika ada.**
5. Penyebut harga juga boleh mengemukakan salinan fotostat bagi mana-mana butiran yang berkaitan mengikut pertimbangan Penyebut harga bagi butiran yang tidak dinyatakan keperluan salinan dalam lampiran ini.
6. **KEGAGALAN MENGISI MAKLUMAT YANG DIKEHENDAKI AKAN MENGAKIBATKAN PENYEBUT HARGA KEHILANGAN MARKAH ATAU TIDAK DIPERTIMBANGKAN SEMASA PROSES PENILAIAN DILAKSANAKAN. SILA ISIKAN “TIADA” ATAU “TIDAK BERKAITAN” DI RUANG YANG BERKENAAN SEKIRANYA TIDAK BERKAITAN.**
7. Lampiran ini hendaklah dikembalikan bersama-sama dengan Tawaran Kewangan.

A. MAKLUMAT AM

Bil.	Perkara	Butiran
1.	Nama Penyebut Harga	:
2.	Jawatan Penyebut Harga	:
3.	Nama Syarikat/ Perniagaan	:
4.	Nombor Pendaftaran Syarikat	:
5.	**Nombor Pendaftaran Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM).	:
6.	Tarikh Syarikat/ Perniagaan Ditubuhkan	:
7.	Jenis Perniagaan	:
8.	Taraf Syarikat	: Bumiputera/ Bukan Bumiputera*
9.	Status Syarikat	: Syarikat Tempatan/ Syarikat Kerjasama Asing*
10.	Alamat Syarikat	:
11.	Nombor Telefon Syarikat	:
12.	Nombor Faksimile Syarikat	:
13.	Alamat E-mel Syarikat	:

**Potong mana-mana yang tidak berkenaan.*

***Sekiranya syarikat berdaftar CJCP dengan JKDM.*

B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI UNTUK URUSAN PEROLEHAN INI

Bil.	Perkara	Butiran
1.	Nama	:
2.	Jawatan	:
3.	Alamat Syarikat	:
4.	Nombor Telefon Pejabat	:
5.	Nombor Telefon Bimbit	:
6.	Nombor Faksimile	:
7.	Alamat E-mel	:

C. BIDANG PENDAFTARAN

(Nyatakan bidang pendaftaran dengan Kementerian Kewangan)

Bil.	Kod Bidang	Jenis Barang/ Item/ Perkhidmatan
1.		
2.		
4.		
5.		
6.		
7.		

D. PEMILIK SAHAM

D1. Nyatakan Nama-nama Pemilik Saham Syarikat

Bil.	Nama	Warganegara	Jumlah Saham (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			

Bil.	Nama	Warganegara	Jumlah Saham (RM)
5.			
6.			
7.			

D2. Nyatakan Peratusan Pemilikan Saham Syarikat

Bil.	Taraf	Peratusan (%)
1.	Bumiputera	
2.	Bukan Bumiputera	
3.	Modal Asing Nama Negara: <i>(sila nyatakan nama negara)</i>	

E. KEDUDUKAN KEWANGAN

(Nyatakan dengan jelas dan sertakan salinan dokumen berkaitan)

1.	Modal Dibenarkan <i>(Total Authorised Capital (Share))</i>	RM
2.	Modal Dibayar <i>(Total Paid-Up Capital)</i>	RM
3.	Penyata Akaun Bank Syarikat Sertakan Salinan Penyata Akaun Bank Bagi Tiga (3) bulan Terakhir Atau Sekurang-kurangnya Bulan Jun 2023, Julai 2023 dan Ogos 2023 Atau Terkini serta hendaklah DIAKUI SAH OLEH PIHAK BANK bagi setiap bulan.	Nilai Tertinggi (4 bulan terakhir): RM Nilai Terendah (4 bulan terakhir): RM
4.	Kemudahan Kewangan <i>(Credit Facilities)</i>	Nilai: RM Sumber:
5.	Nilai Aset Semasa	RM
6.	Nilai Liabiliti Semasa	RM

F. KAKITANGAN

F1. Nyatakan Bilangan Kakitangan Berdasarkan Taraf dan Bidang

Bil.	Taraf	Bidang	Jumlah	Peratus (%)
1.	Bumiputera	Pengurusan		
		Profesional		
		Operasi		
2.	Bukan Bumiputera	Pengurusan		
		Profesional		
		Operasi		
3.	Bukan Warganegara	Pengurusan		
		Profesional		
		Operasi		
Jumlah				

F2. Nyatakan Bilangan Kakitangan Mengikut Pengkhususan Jawatan Keseluruhan Syarikat

Bil.	Jawatan	Jumlah
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

G. PENGALAMAN SYARIKAT

Peringatan: *sila sertakan satu (1) salinan surat tawaran bagi setiap kontrak yang disenaraikan dan disertakan bersekali dengan "DOKUMEN TAWARAN KEWANGAN"*

G1. Pengalaman Lepas (Kontrak Telah Tamat)

Bil.	Jenis / Bidang Kontrak	Nama Agensi Kerajaan/ Swasta	Nilai (RM)	Tempoh Kontrak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

G2. Aktiviti/ Kegiatan Semasa (Kontrak Masih Berkuat Kuasa)

Bil.	Jenis/ Bidang Kontrak	Nama Agensi Kerajaan/ Swasta	Nilai Kontrak (RM)	Baki Nilai Kontrak (RM)	Tempoh Kontrak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

H. PERAKUAN

Saya/ Kami mengaku bahawa segala maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar. Saya juga menyedari sekiranya didapati maklumat-maklumat yang diberikan ini adalah palsu atau tidak benar, maka Kerajaan boleh mengambil apa-apa tindakan terhadap saya dan syarikat yang saya wakili di bawah apa-apa undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

Tandatangan :

Nama Penyebut Harga:

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Cap Syarikat :

Tarikh :

SURAT AKUAN SEBUT HARGA

Kepada:

**Ketua Pengarah
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)**
Tingkat 16, Menara PGRM
No. 8 Jalan Pudu Ulu, Cheras
56100 KUALA LUMPUR

Tuan,

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN
PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA
PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

Merujuk kepada iklan tuan. berkenaan perkara di atas, dan tertakluk kepada *Arahan, Syarat-syarat Am, Syarat-syarat Khas Kepada Penyebut Harga*. Pihak yang bertandatangan di bawah menawarkan untuk perkhidmatan seperti mana sebahagian yang terkandung dalam dokumen ini, bersetuju dengan spesifikasi yang dinyatakan dan pelbagai kadar yang ditetapkan oleh pihak yang bertandatangan di bawah berserta senarai harga yang disertakan bersama sebut harga. Harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah berjumlah: **(Ringgit Malaysia:**

.....
.....

(RM.....) (harga tidak termasuk cukai jualan & cukai perkhidmatan).

2. Pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk terikat sepertimana yang ternyata dalam *Arahan, Syarat-syarat Am, Syarat-syarat Khas Kepada Penyebut Harga, Skop Kerja, Spesifikasi dan Jadual Harga*, serta bersetuju dengan harga berdasarkan kepada penilaian barang secara individu yang dibekalkan dari semasa ke semasa.

3. Selanjutnya, pihak yang bertandatangan di bawah bersetuju untuk menyiapkan pembekalan/ perkhidmatan mengikut kepada *Arahan, Syarat-syarat Am, Syarat-syarat Khas Kepada Penyebut Harga* yang diberikan.

4. Sebagaimana yang telah difahami, sebut harga yang dikemukakan menjadi hak milik MTIB sepenuhnya dan tidak akan dikembalikan serta pihak tuan boleh menerima atau menolak sebut harga kami sama ada ianya lebih tinggi atau lebih rendah dari sebut harga lain atau sama. Sebut harga ini akan sentiasa sah selama **sembilan puluh hari (90) hari** dari tarikh penyerahan. **Tempoh siap pembekalan/ perkhidmatan/ kerja adalah Dua (2) tahun.**

5. Pihak bertandatangan di bawah bersetuju sekiranya pihak tuan menerima sebut harga ini untuk menyediakan penyataan penerimaan deposit Bon Pelaksanaan sekiranya dipohon.

6. Pihak bertandatangan di bawah pasti, selepas penelitian, dokumen yang digunakan dalam sebut harga ini adalah salinan asal seperti yang termasuk dalam cadangan sebut harga.

.....
(Tandatangan Penyebut Harga)

.....
(Tandatangan Saksi)

Nama Penuh :
No. K/P :
Alamat :
Tarikh :

Nama Penuh :
No. K/P :
Alamat :
Tarikh :

.....
Cap Syarikat

RINGKASAN EKSEKUTIF DAN PROFIL SYARIKAT

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

1. Ringkasan Eksekutif hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:
 - (a) Penerangan Organisasi;
 - (b) *Core Business*;
 - (c) Keupayaan Syarikat;
 - (d) Pengalaman Syarikat; dan
 - (e) Penerangan Keseluruhan Tawaran sekiranya berkaitan.

(RINGKASAN EKSEKUTIF TIDAK MELEBIHI DUA (2) MUKA SURAT)

2. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan **Profil Syarikat yang terkini**.

**SURAT PENGESAHAN BANK/ INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEMUDAHAN KREDIT
DARIPADA BANK/ INSTITUSI KEWANGAN YANG DIBERI**

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN
PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA
PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

ARAHAN:

1. Penyebut harga **HENDAKLAH** mengemukakan surat daripada Bank/ Institusi Kewangan mengenai kemudahan kredit yang diterima daripada Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan **sekiranya ada**.
2. Surat ini **HENDAKLAH** dikeluarkan oleh Bank/ Institusi Kewangan yang berkenaan.

SURAT AKUAN PEMBIDA

SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

Saya, nombor K.P. yang mewakili
(Nama Wakil Syarikat)

..... nombor pendaftaran
(Nama Syarikat) **(*MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)**

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 mana-mana Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB) 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.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam membuat pakatan harga dengan syarikat lain atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan boleh berikut diambil:

- 2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi perolehan di atas; atau
- 2.3 penamatan kontrak bagi perolehan di atas; dan
- 2.3 lain-lain tindakan undang-undang/ tatatertib mengikut undang-undang/ peraturan perolehan Kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

- 3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh 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 atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i) dalam surat akuan ini; 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). 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 memperolehi 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 selam tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang Benar,

.....

Nama :

No. KP :

Tarikh :

Cap Syarikat:

Catatan:

- i) *Potong mana-mana yang tidak berkenaan.
- ii) **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 [Akta 574].
- iii) ***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.
- iv) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.
- v) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan Kerajaan.

-KEPALA SURAT SYARIKAT-

Rujukan :
Tarikh :

***SURAT PERWAKILAN KUASA**

Kepada:

Ketua Pengarah
LEMBAGA PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)
Tingkat 13-17, Menara PGRM
No. 8 Jalan Pudu Ulu, Cheras
56100 KUALA LUMPUR

Tuan,

**SEBUT HARGA BAGI PERKHIDMATAN MENCUCI, MEMBERSIH BANGUNAN DAN
PENYELENGGARAAN LANDSKAP BANGUNAN PEJABAT FIDEC 1, 2 DAN 3 BAGI TEMPOH
DUA (2) TAHUN (1 JANUARI 2024 HINGGA 31 DISEMBER 2025) UNTUK LEMBAGA
PERINDUSTRIAN KAYU MALAYSIA (MTIB)**

(NO. SEBUT HARGA: MTIB/SH/028/2023)

2. Saya, No. K/P.
Selaku Syarikat
No. Pendaftaran Syarikat dengan ini mewakilkan kuasa kepada
..... No. K/P. jawatan
..... bagi menyertai sebut harga seperti di atas dan
menandatangani segala dokumen yang berkaitan dengan sebut harga ini.

Sekian, terima kasih.

(.....)
Tandatangan Pengarah Syarikat
Nama :
No. Telefon:

****Catatan: Diisi Jika Penandatangan Dalam Dokumen Bukan Terdiri Daripada Pengarah Syarikat.***