KENYATAAN SEBUT HARGA MTP BIL.1 TAHUN 2026

PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN

1. Sebutharga adalah dipelawa kepada syarikat-syarikat yang berkelayakan dan berpengalaman luas.

Bil.	Wajib Berdaftar Dengan :
1.	Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan di **GALAKKAN** mempunyai Kementerian Kewangan Kod Bidang : 221001 - Pembersihan Bangunan dan Pejabat dan/atau 221002 - Membersih Kawasan

2. Membawa bersama dokumen seperti berikut :

   a) Borang Sebut Harga yang lengkap diisi ;
   b) Profil syarikat / individu ;
   c) Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (yang berkenaan) ;
   d) Salinan Sijil Perniagaan (yang berkenaan) ;
   e) Salinan Kad Pengenalan pemohon / pemilik syarikat ;
   f) Salinan Penyata Bank (3 bulan terakhir)
   g) Cadangan Harga Kerja-Kerja Kebersihan

3. Dokumen Sebut Harga boleh dilayari menerusi laman sesawang : https://masjidtepianputra.my/sebutharga/
4. Dokumen Sebutharga yang telah sempurna diisi dan ditandatangani hendaklah dihantar ke Pejabat Pengurusan Masjid Tepian Putra beserta tajuk sebutharga. Berikut merupakan tarikh berkaitan sebut harga sepertimana jadual di bawah :

PERKARA	TARIKH	WAKTU	TEMPAT
Tarikh Iklan	Jumaat 6/11/2026	10.00 Pagi	Masjid Tepian Putra Kuantan, Putra Square 4, 25300 Kuantan, Pahang
Lawatan Tapak	Khamis 12/11/2026	10.30 Pagi – 12.30 Tengah Hari	
Tarikh Tutup / Serahan Sebut Harga	Khamis 26/11/2026	Sebelum Atau Pada 12.00 Tengah Hari	

5. Petender perlulah mematuhi dan memenuhi syarat-syarat Kementerian dan Jabatan Kerajaan Malaysia.

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA		MUKASURAT
1.	KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA		1
2.	BAHAGIAN I	ARAHAN KEPADA PETENDER	3 - 8
3.	BAHAGIAN II	SYARAT – SYARAT AM SEBUTHARGA	9 - 14
4.	BAHAGIAN III	LOKASI PERKHIDMATAN / MAKLUMAT AM	15 – 19
5.	BAHAGIAN IV	SKOP PERKHIDMATAN DAN JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL	20 - 32
6.	BAHAGIAN V	BORANG SEBUTHARGA	33 – 36
7	BAHAGIAN VI	LAMPIRAN A - BORANG MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN	37 – 38
		LAMPIRAN B – JADUAL PEMOTONGAN HARGA	39
		LAMPIRAN C - BORANG AKUAN SEBUT HARGA	40 – 41
		LAMPIRAN D – SURAT AKUAN PEMBIDA	42
8.	BAHAGIAN VII	SENARAI SEMAK SEBUTHARGA	43 - 46

BAHAGIAN I

ARAHAN KEPADA PETENDER

BAHAGIAN I

ARAHAN KEPADA PETENDER

1. PERIHAL SEBUTHARGA

1.1 Sebutharga ini adalah bagi **PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN.**

1.2 Sebutharga ini adalah tertakluk kepada arahan-arahan dan syarat-syarat sebutharga yang terkandung dalam dokumen ini.

2. SKOP TUGAS

2.1 Petender hendaklah membaca arahan-arahan dan syarat-syarat dalam dokumen sebutharga serta menyemak kandungan sebutharga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebutharga. Petender yang berjaya akan bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan seperti berikut:

a) Kerja –kerja pembersihan dewan solat, dewan kaca, pejabat,*Guard House* dan kawasan parking (Rujuk Bahagian IV)
b) Kerja-kerja pembersihan dan pencucian tandas
c) Menyapu dan membersihkan kawasan termasuk laluan pejalan kaki
d) Meracun rumpai dan tumbuhan liar
e) Membersihkan longkang dan parit termasuk saluran pembuangan air tepi jalan
f) Penyelengaraan lanskap

3. LARANGAN KEPADA PETENDER

3.1 Menarik diri sebelum / selepas keputusan sebutharga dibuat.

3.2 Membuat pakatan harga.

3.3 Memalsukan maklumat atau menyorokkan maklumat (yang memberi kesan negatif terhadap keupayaannya) dengan tujuan menyertai sebutharga.

3.4 Mengemukakan beberapa pilihan tawaran.

4. PENERIMAAN SEBUTHARGA

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

5. BANTAHAN SPESIFIKASI YANG MENJURUS KEPADA SESUATU JENAMA

Sekiranya mendapati spesifikasi sebutharga menjurus kepada sesuatu jenama dengan disertakan bukti-bukti yang kukuh dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh dokumen sebutharga diiklankan, pretender boleh membuat bantahan secara bertulis kepada **Pengerusi, Masjid Tepian Putra** dan disalinkan kepada:

Pejabat Pentadbiran
Masjid Tepian Putra Kuantan
Jalan Putra Square 4
25300 Kuantan, Pahang

6. CARA-CARA MENGISI BORANG SEBUTHARGA

6.1 Petender mesti membaca arahan-arahan dan syarat dalam dokumen sebutharga serta menyemak kandungan dokumen sebutharga dengan teliti sebelum mengisi borang-borang sebutharga.

6.2 Borang Sebutharga mesti diisi dengan lengkap dan jelas mengikut ruangan yang disediakan. Borang-borang tersebut mesti ditaip dan yang ditulis dengan tangan mestilah terang dan boleh dibaca dengan jelas.

6.3 Borang-borang yang perlu diisi:

6.3.1 **Borang A** : Borang Akuan Sebutharga

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

6.3.2 **Borang B** : Jadual Ringkasan Kerja

a) Harga Tawaran

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

(i) Tenaga kerja yang diperlukan; dan/atau

(ii) Peralatan, kelengkapan, bahan pencuci, bahan kimia, bahan guna habis dan lain-lain berkaitan yang perlu digunakan bagi tujuan perkhidmatan ini yang dinyatakan dalam spesifikasi perkhidmatan: dan/atau

(iii) Kos-kos lain yang terlibat dalam menyediakan perkhidmatan ini.

b) Petender Yang Berjaya diterima tawarannya tidak boleh mengenakan kadar harga yang berasingan atau kos tambahan terhadap harga tawaran asalnya.

c) Borang ini mesti **ditandatangani oleh pemilik sah syarikat dan dicop**

syarikat. Borang yang tidak bertandatangan sah dan bercop akan ditolak.

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

a) Petender dikehendaki mengisi dengan lengkap ruangan yang disediakan dalam borang ini dan menyertakan semua dokumen sokongan yang diperlukan.

b) Dokumen-dokumen sokongan ini akan menjadi bukti kepada kenyataan yang dibuat, dan petender akan dianggap tidak menyertakan maklumat yang diminta jika dokumen-dokumen sokongan ini tidak disertakan.

c) Petender juga mesti menyatakan pengalaman kerja yang lepas dan kerja dalam tangan yang ada yang berkaitan dengan bidang perkhidmatan ini serta lampirkan Borang Perakuan Prestasi Syarikat yang telah dilengkapkan oleh majikan serta dimasukkan ke dalam sampul surat yang berlakri.

d) Petender perlu meletakkan kertas pemisah *(separator/tagging)* yang jelas membezakan di antara satu dokumen sokongan dengan dokumen sokongan yang lain

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

6.3.5 **Borang – Borang Teknikal**
Petender diwajibkan untuk melengkapkan borang-borang teknikal yang terkandung di dalam dokumen sebutharga ini termasuklah melampirkan dokumen-dokumen sokongan sekiranya diperlukan. Kegagalan melengkapkan borang-borang teknikal ini boleh mengakibatkan sebutharga ditolak.

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

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

7. PENGHANTARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

7.1 Setiap petender hendaklah memberi tawaran mereka seperti berikut:-

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

Lampiran A – Borang Maklumat Am Dan Latar Belakang Kontraktor Bagi Kerja-Kerja Perkhidmatan Kebersihan Masjid Tepian Putra, Kuantan
Lampiran B – Jadual Pemotongan Harga Perkhidmatan Kontraktor Bagi Kerja-Kerja Perkhidmatan Kebersihan
Lampiran C – Borang Akuan Sebutharga
Lampiran D – Surat Akuan Pembida

Lain-Lain Dokumen:
Salinan Sijil Pendaftaran SSM yang masih sah
Salinan Sijil Pendaftaran MOF (jika berkaitan)
Profil Syarikat
Salinan Penyata Akaun Bank Syarikat bagi tiga (3) bulan terkini
Cadangan Jadual Pelaksanaan Kerja dan Penempatan Pekerja
Dokumen Sokongan Lain yang Berkaitan

Dokumen Tawaran Asal (Dijilid)

(WAJIB ditandatangan, dicop

nama & alamat Petender)

7.2 Kesemua dokumen yang disediakan hendaklah dimasukkan ke dalam **SATU (1) sampul surat utama yang berlakri (*sealed*)** serta dimasukkan ke dalam peti sebutharga sebelum tarikh tutup dan dilabelkan dengan nombor sebutharga.

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

Sampul Surat – Dokumen Tawaran

COP SYARIKAT	SULIT No. Sebutharga : MTP BIL. 1/2026

7.4 MTP Kuantan tidak akan bertanggungjawab di atas kehilangan Dokumen Sebutharga kerana kesilapan semasa penghantaran melalui pos atau memasukkan ke Peti Sebutharga.

7.5 MTP Kuantan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang perbelanjaan yang ditanggung oleh mana-mana Petender dalam penyediaan dan penyerahan tawaran sebutharga ini tanpa mengambil kira sama ada hasil proses sebutharga ini berjaya atau sebaliknya.

7.6 Petender perlu menanggung sendiri semua kos yang terlibat berhubung dengan sebutharga yang disertainya.

7.7 Petender yang memerlukan sebarang penjelasan atau bantuan mengenai sebutharga ini boleh merujuk kepada:

(a) Hal-hal berkaitan Perolehan

Nama : Mohd Kamarul Rizman bin Othman
No Tel : 09-573 7843
Email : masjidtepianputrakuantan@gmail.com

(b) Hal-hal berkaitan Spesifikasi Teknikal

Nama : Haji Osman bin Bukhari
No Tel : 09-573 7843
Email : masjidtepianputrakuantan@gmail.com

7.8 Dokumen Sebutharga hendaklah dilengkapkan, dimasukkan ke dalam sampul surat dan dilakrikan tanpa meletakkan tanda pengenalan Petender pada bahagian luar sampul surat tersebut. Sampul Surat Utama yang berlakri tersebut hendaklah dicatatkan dengan No. Sebutharga seperti yang dinyatakan di dalam para 7.4 di atas. Dan dihantar sendiri dengan tangan atau melalui pos berdaftar kepada :

Pejabat Pentadbiran
Masjid Tepian Putra Kuantan
Jalan Putra Square 4
25300 Kuantan, Pahang

Dan hendaklah sampai tidak lewat atau pada pukul **12.00 tengahari** pada **26 NOVEMBER 2026**. Mana-mana sebutharga yang sampai selepas masa dan tarikh yang ditetapkan, atas sebarang sebab dan alasan tidak akan dipertimbangkan. Tanpa sebarang obligasi, MTP Kuantan tidak bertanggungjawab ke atas mana-mana sebutharga yang telah dihantarkan tetapi didapati hilang atau lewat diterima. Bukti pos tidak akan diterima sebagai bukti penghantaran mana-mana sebutharga.

BAHAGIAN II

SYARAT-SYARAT AM SEBUTHARGA

BAHAGIAN II

SYARAT – SYARAT AM SEBUTHARGA

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

1. KELAYAKAN UNTUK MEMASUKI SEBUTHARGA

1.1 Pembekal / syarikat yang hendak menyertai sebutharga ini mesti berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang:

- **221001 (Pembersihan Bangunan dan Pejabat) DAN / ATAU**
- **221002 (Membersih Kawasan)**

1.2 Salinan surat pendaftaran di perenggan 1.1 mesti disertakan bersama-sama dengan tawaran. Jika tempoh pendaftaran telah atau pun hampir tamat, perlu dikemukakan salinan surat dari Kementerian Kewangan yang menyatakan bahawa permohonan lanjutan telah dibuat.

1.3 Semua borang yang berhubung dengan sebutharga **mesti ditandatangani oleh pemilik sah syarika**t. **Mana-mana borang berkaitan yang tidak ditandatangani dan dicop dengan cop pretender akan ditolak terus daripada pertimbangan.**

2. LAWATAN TAPAK

2.1 Taklimat dan lawatan tapak adalah **diwajibkan** kepada semua pentender.

2.2 Petender boleh melihat atau melawat kawasan dan telah berpuas hati mengenai kawasan, cara operasi dan lain-lain keperluan yang ternyata atau tidak untuk melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan. MTP Kuantan tidak akan melayan sebarang tuntutan atas dasar kurang maklumat atau tidak mempunyai pengetahuan dalam bidang tersebut.

3. HARGA TAWARAN

3.1 Harga-harga yang ditawarkan adalah termasuk semua kos seperti pengangkutan, perkhidmatan, penyelenggaraan, bekalan tenaga buruh, jentera & mesin/peralatan dan lain-lain yang bersangkutan dengan perkhidmatan/bekalan ini.

3.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebutharga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebutharga ini ditutup. Petender Yang Berjaya mesti mematuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh membuat sebarang perubahan.

4. TEMPOH SAH LAKU TAWARAN

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

5. SETUJU TERIMA SEBUTHARGA

5.1 MTP Kuantan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga jua pun. Keputusan sebutharga adalah muktamad. MTP Kuantan tidak akan melayan sebarang surat menyurat yang berupa rayuan dari petender- petender berkenaan sebab-sebab sebutharga mereka tidak berjaya.

5.2 Petender Yang Berjaya dikehendaki :

a) tidak boleh menolak tawaran. Nama Petender Yang Berjaya akan dikemukakan kepada Ahli Jawatankuasa MTP Kuantan untuk tindakan menggantung pendaftaran jika pretender Yang Berjaya menolak tawaran.

b) menandatangani satu perjanjian kontrak dengan MTP Kuantan dan adalah terikat dengan syarat-syarat yang terkandung dalam perjanjian dan syarat-syarat sebutharga.

c) menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya.

6. PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

6.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

6.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

6.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenarai hitamkan Petender Yang Berjaya atau pembekal boleh diambil sekiranya mana-mana pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

6.4 Mana-mana Petender Yang Berjaya atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

7. TINDAKAN TATATERTIB

Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada syarikat/petender sekiranya melakukan kesalahan ataupun ketidakpatuhan sepertimana yang dinyatakan di dalam Jadual Senarai Tindakan Bagi Ketidakpatuhan Oleh Syarikat Yang Menyertai Perolehan Di MTP Kuantan yang dilampirkan bersama dokumen sebutharga ini.

8. PENAMATAN KONTRAK

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

9. BON PERLAKSANAAN

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

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

10. POLISI INSURAN

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

11. BAYARAN KEPADA PETENDER YANG BERJAYA

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

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

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

12. PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN MTP KUANTAN

12.1 *Integrity Pact* dilaksanakan bertujuan untuk :

(a) Mengelak kontraktor daripada menawar atau memberi rasuah;

(b) Mengkehendaki kontraktor melaporkan sebarang kesalahan rasuah kepada Pihak Berkuasa; dan

(c) Memastikan MTP Kuantan tidak menanggung "*unnecessary costs*" dalam pelaksanaan urusan perolehan.

12.2 Unsur-unsur *Integrity Pact*

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

(a) Kontraktor menerima pelawaan rasmi untuk menyertai sebutharga bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja;

(b) Kontraktor membuat akuan bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana pihak untuk mendapatkan atau mengekalkan sesuatu kontrak berkaitan perolehan MTP Kuantan;

(c) Kontraktor mewujudkan "*Code of Conduct*" bagi membanteras gejala rasuah dan perlakuan tidak beretika di kalangan kakitangan syarikat serta mengadakan program pematuhan

"*Code of Conduct*" untuk semua kakitangan syarikat; dan

(d) Kontraktor yang berjaya **MESTI** mematuhi perjanjian kontrak yang mengandungi Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan MTP Kuantan seperti yang diedarkan oleh Jabatan Peguam Negara

12.2.2 Kaedah Pelaksanaan *Integrity Pact*

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

(b) Peringkat Kedua – Semasa mengembalikan Surat Setuju Terima oleh kontraktor berjaya. Kontraktor yang berjaya dikehendaki menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan memberi rasuah sebagai ganjaran kerana mendapatkan

kontrak. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Agensi hendaklah memastikan Surat Akuan Pembida Berjaya juga dijadikan sebagai dokumen wajib yang perlu disertakan bersama Surat Setuju Terima.

(c) Peringkat Ketiga – Menandatangani perjanjian berkaitan perolehan MTP Kuantan yang mengandungi Klausa Pencegahan Rasuah Dalam Perolehan.

13. KETIDAKPATUHAN SPESIFIKASI PERKHIDMATAN

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

a) mengarahkan kerja/perkhidmatan tersebut dilaksanakan semula;

b) membuat pengurangan tuntutan bagi setiap ketidakpatuhan spesifikasi perkhidmatan; dan

c) menamatkan perjanjian dan/atau mendapatkan Perkhidmatan yang gagal dilaksanakan oleh Petender Yang Berjaya daripada punca-punca lain dan segala perbelanjaan tambahan yang terpaksa ditanggung oleh MTP Kuantan kerana hal ini hendaklah dituntut terus dan dibayar oleh Petender Yang Berjaya. MTP Kuantan juga berhak mengenakan pampasan kepada Petender Yang Berjaya sejumlah 20% daripada kos perbelanjaan MTP Kuantan bagi mendapatkan Perkhidmatan dari punca lain.

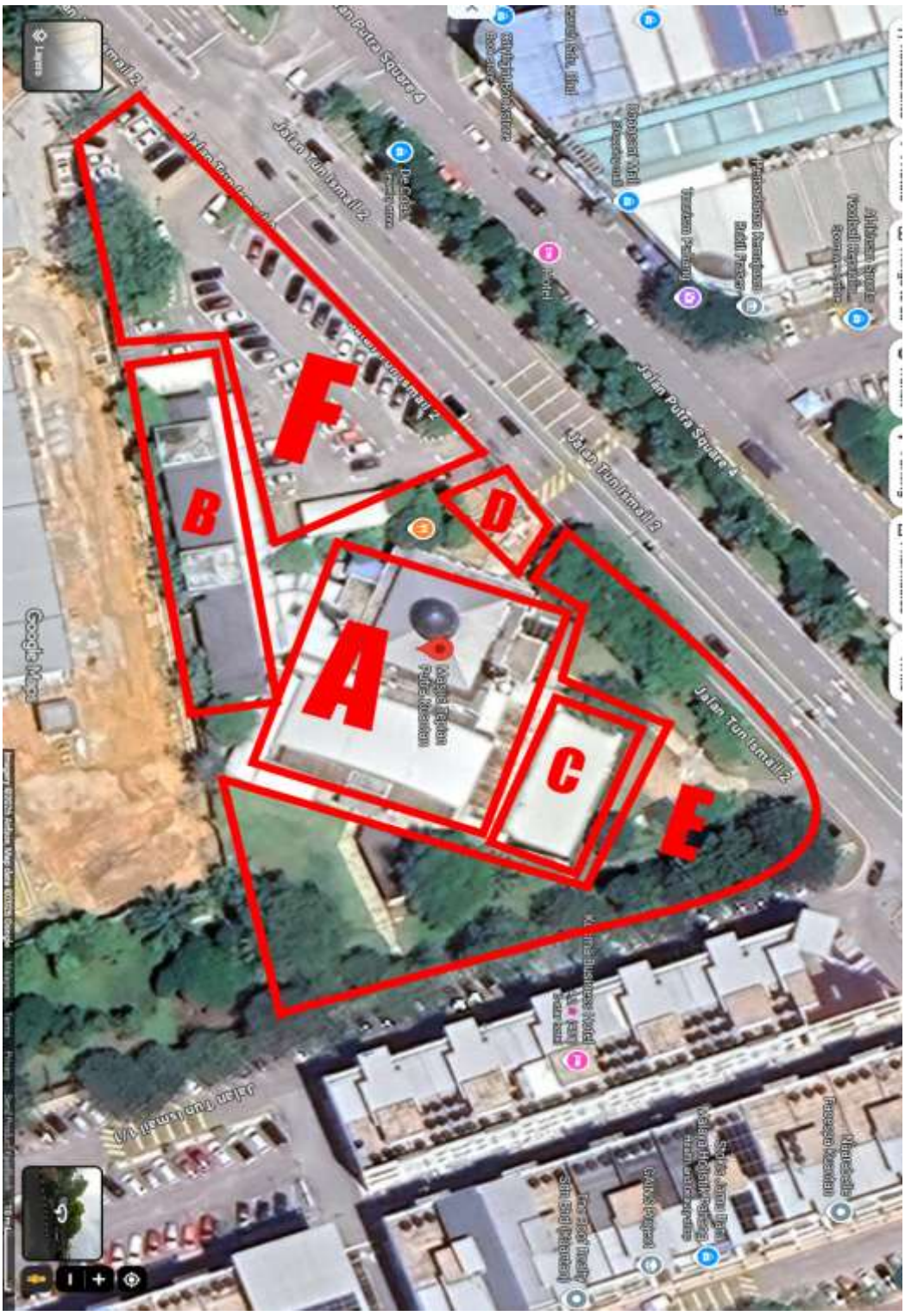
13.2 Merujuk kepada perenggan 13.1(b), MTP Kuantan berhak mengenakan penalti dan membuat potongan bayaran kepada Petender Yang Berjaya apabila berlaku ketidakpatuhan kepada spesifikasi perkhidmatan. Penalti yang dikenakan bagi **setiap satu ketidakpatuhan** kepada spesifikasi perkhidmatan adalah seperti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

BAHAGIAN III

LOKASI PERKHIDMATAN / MAKLUMAT AM

BAHAGIAN III

PELAN ZON –MASJID TEPIAN PUTRA (MTP) KUANTAN



PETUNJUK ZON

A Dewan Solat	B Pejabat dan Tandas	C Dewan Kaca
D Rumah Jaga	E Kawasan Landskap	F Kawasan Parkir

Nota: Sempadan zon adalah berdasarkan panandaan merah pada pelan asal. Sahkan keluasan dan skop sebenar semasa lawatan tapak.

Sumber peta: Google Maps / penyedia imej satelit (kredit pada imej dikekalkan)

LOKASI PERKHIDMATAN / MAKLUMAT AM
(KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN)

1. TUJUAN PEMBAHAGIAN ZON KERJA-KERJA KEBERSIHAN

a) Pembahagian zon ini adalah bertujuan memudahkan penyelarasan tugasan, pengagihan tenaga kerja, pemantauan prestasi serta pemeriksaan tahap kebersihan oleh pihak Pengurusan Masjid Tepian Putra.

b) Pihak kontraktor hendaklah memastikan semua kawasan yang dinyatakan dalam pembahagian zon tersebut sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, teratur dan selamat sepanjang tempoh perkhidmatan.

c) Gambar-gambar yang disertakan adalah sebagai panduan kepada pihak kontraktor bagi mengenal pasti kawasan dan skop perkhidmatan pembersihan yang perlu dilaksanakan.

d) Pihak kontraktor hendaklah membuat lawatan tapak bagi memahami keadaan sebenar kawasan serta keperluan kerja-kerja pembersihan sebelum mengemukakan tawaran sebut harga.

2. SKOP KERJA MENGIKUT ZON

a) Pihak kontraktor hendaklah melaksanakan kerja-kerja pembersihan secara menyeluruh meliputi semua kawasan yang telah ditetapkan mengikut pembahagian Zon A hingga Zon F di Masjid Tepian Putra (MTP).

b) Skop kerja-kerja pembersihan mengikut zon adalah seperti Bahagian IV.

3. JADUAL PELAKSANAAN KERJA PEMBERSIHAN

a) Pihak kontraktor hendaklah menyediakan tenaga kerja yang mencukupi bagi memastikan semua kerja pembersihan dapat dilaksanakan secara berterusan mengikut jadual yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan MTP.

b) Cadangan penempatan tenaga kerja dan waktu bertugas adalah seperti berikut:

Syif	Waktu Bertugas	Bilangan Pekerja
Siang	8.00 pagi – 5.00 petang	3 orang
Malam	8.00 malam – 10.00 malam	2 orang
Jumlah		**5 orang**

c) Perkhidmatan pembersihan hendaklah dilaksanakan tujuh (7) hari seminggu termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum sepanjang tempoh kontrak.

d) Pihak kontraktor hendaklah menyediakan jadual kerja harian, mingguan dan berkala bagi memastikan semua kawasan yang ditetapkan mendapat perhatian sewajarnya.

e) Pihak kontraktor hendaklah mengatur pembahagian tugas pekerja mengikut zon bagi memastikan kerja pembersihan dapat dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

f) Sekiranya terdapat pekerja yang tidak hadir bertugas atas sebab cuti, sakit atau kecemasan, pihak kontraktor hendaklah menyediakan pekerja gantian yang bersesuaian tanpa menjejaskan bilangan tenaga kerja dan kelancaran perkhidmatan.

g) Pihak Pengurusan MTP berhak mengarahkan penyusunan semula keutamaan kerja pembersihan mengikut keperluan operasi, jumlah kehadiran jemaah serta penganjuran program masjid, tertakluk kepada skop dan terma kontrak.

h) Pihak kontraktor hendaklah memastikan kerja-kerja pembersihan yang melibatkan kawasan utama jemaah dilaksanakan pada waktu yang bersesuaian supaya tidak mengganggu perjalanan ibadah dan aktiviti masjid.

i) Jadual pelaksanaan kerja hendaklah dikemukakan kepada pihak Pengurusan MTP untuk semakan dan persetujuan sebelum perkhidmatan dimulakan.

4. PEMANTAUAN DAN PEMERIKSAAN TAHAP KEBERSIHAN

a) Pihak Pengurusan MTP berhak menjalankan pemantauan, pemeriksaan dan penilaian terhadap tahap kebersihan serta prestasi perkhidmatan kontraktor dari semasa ke semasa.

b) Pemeriksaan kebersihan boleh dilaksanakan secara berjadual atau mengejut tanpa memerlukan notis awal kepada pihak kontraktor.

5. PEMANTAUAN PRESTASI KONTRAKTOR

a) Pihak kontraktor hendaklah melantik seorang penyelia atau wakil yang bertanggungjawab menyelaras tugasan pekerja serta menjadi pegawai perhubungan dengan pihak Pengurusan MTP.

b) Pihak kontraktor hendaklah menyediakan rekod kehadiran pekerja dan laporan pelaksanaan kerja pembersihan untuk tujuan semakan.

c) Pihak Pengurusan MTP boleh menggunakan senarai semak pemeriksaan kebersihan mengikut Zon A hingga Zon F bagi merekod tahap pencapaian perkhidmatan.

d) Sebarang teguran, aduan atau ketidakpatuhan terhadap spesifikasi kerja hendaklah diambil tindakan pembetulan oleh pihak kontraktor dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan MTP.

e) Pihak kontraktor hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pegawai yang menjalankan pemeriksaan dan pemantauan.

6. TINDAKAN TERHADAP KETIDAKPATUHAN

a) Sekiranya terdapat kegagalan melaksanakan kerja pembersihan mengikut spesifikasi dan jadual yang ditetapkan, pihak Pengurusan MTP boleh mengeluarkan teguran atau notis ketidakpatuhan secara bertulis kepada pihak kontraktor.

b) Pihak kontraktor hendaklah mengambil tindakan pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan tahap keseriusan ketidakpatuhan tersebut.

c) Kegagalan berulang atau ketidakpatuhan serius boleh menyebabkan tindakan lanjut diambil oleh pihak Pengurusan MTP tertakluk kepada syarat-syarat dan peruntukan kontrak yang berkuat kuasa.

d) Rekod ketidakpatuhan, aduan dan tindakan pembetulan boleh dijadikan asas penilaian prestasi kontraktor sepanjang tempoh perkhidmatan.

7. LAPORAN PRESTASI BULANAN

a) Pihak kontraktor hendaklah mengemukakan laporan prestasi bulanan yang mengandungi perkara berikut:

   i. Rekod kehadiran pekerja.
   ii. Ringkasan pelaksanaan kerja pembersihan mengikut zon.
   iii. Rekod kerja pembersihan berkala (Berdasarkan Skop Perkhidmatan di Bahagian IV) yang telah dilaksanakan.
   iv. Senarai aduan dan tindakan pembetulan yang telah diambil.
   v. Laporan kerosakan atau isu keselamatan yang dikenal pasti.

b) Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada pihak Pengurusan MTP bagi tujuan pengesahan prestasi perkhidmatan dan semakan bayaran bulanan mengikut syarat kontrak.

8. PENYEDIAAN BAHAN PENCUCI DAN BEKALAN BAHAN GUNA HABIS

a) Pihak kontraktor hendaklah bertanggungjawab menyediakan semua bahan pencuci, bahan guna habis dan kelengkapan pembersihan yang diperlukan sepanjang tempoh perkhidmatan tanpa sebarang kos tambahan kepada pihak Pengurusan Masjid Tepian Putra (MTP). Segala kos pembelian, pembekalan, penyimpanan dan penggantian bahan pencuci serta bahan guna habis hendaklah ditanggung sepenuhnya oleh pihak kontraktor dan diambil kira dalam harga tawaran sebut harga yang dikemukakan.

b) Bekalan bahan guna habis yang perlu disediakan oleh pihak kontraktor adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada perkara berikut:

   i. Sabun pencuci tangan.
   ii. Tisu tandas dan tisu tangan.
   iii. Pewangi dan penyahbau tandas.
   iv. Cecair pencuci lantai dan tandas.
   v. Cecair pembasmi kuman dan bahan sanitasi.
   vi. Plastik sampah pelbagai saiz.
   vii. Bahan pencuci cermin dan permukaan kaca.
   viii. Lain-lain bahan pembersihan yang berkaitan mengikut keperluan perkhidmatan.

c) Pihak kontraktor hendaklah memastikan bekalan bahan guna habis sentiasa mencukupi dan diisi semula secara berkala bagi mengelakkan sebarang gangguan kepada keselesaan jemaah, kakitangan dan pengunjung masjid.

d) Semua bahan pencuci dan bahan guna habis yang dibekalkan hendaklah berkualiti, selamat digunakan serta bersesuaian dengan kemudahan dan permukaan yang terdapat di kawasan masjid.

e) Pihak kontraktor hendaklah melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap tahap bekalan bahan guna habis dan memastikan penggantian atau penambahan dibuat dengan segera apabila diperlukan.

f) Pihak Pengurusan MTP berhak membuat pemeriksaan terhadap jenis, kualiti dan kecukupan bahan yang dibekalkan serta mengarahkan penggantian sekiranya bahan tersebut didapati tidak memenuhi keperluan atau spesifikasi yang ditetapkan.

BAHAGIAN IV

SKOP PERKHIDMATAN DAN JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL

BAHAGIAN IV

SKOP PERKHIDMATAN DAN JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL

1. SKOP PERKHIDMATAN

Sebagaimana yang telah dijelaskan, sebut harga ini mengandungi satu (1) Kerja-Kerja Perkhidmatan Kebersihan. Pembekal sebut harga adalah dikehendaki untuk mematuhi semua tugasan bagi skop perkhidmatan yang ditetapkan dan ia adalah **mandatori.**

ZON A			
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
1.	**RUANG SOLAT**		
1.1	Peralatan elektrik (Kipas, Lampu, P.A System dll)	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat. Membersihkan bilah kipas	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x setiap 3 bulan
1.2	Mimbar / Mihrab	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa (Setiap hari Khamis)
1.3	Perabot-perabot (Meja, Kerusi, Almari / Kabinet, Rehal dll)	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran dengan bahan kimia yang sesuai.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
1.4	Siling, Dinding dan Hiasan (Ayat-ayat, Jam, Cermin dll)	Membersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain kotoran dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai.	1 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
1.5	Permaidani	Vakum untuk membersih habuk-habuk dan lain-lain benda asing. "*Spot Cleaning*" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. Syampu permukaan permaidani dengan kaedah "*Hot Water Extraction*" atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai.	3 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x setiap 6 bulan
1.6	Lantai *Marble*	Menyapu dengan kaedah "*Dust Mop Sweeping*" untuk membersihkan kotoran serta dikeringkan dengan mesin yang dikhaskan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

1.7	Lantai *Tile*	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
2.	**BILIK VIP, DEWAN-DEWAN, BILIK KULIAH, BILIK IMAM DAN BILIK BILAL**		
2.1	Permaidani	Vakum untuk membersih habuk-habuk dan lain-lain benda asing. "*Spot Cleaning*" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. Syampu permukaan permaidani dengan kaedah "*Hot Water Extraction*" atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai.	3 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x setiap 6 bulan
2.2	Lantai *Marble*	Menyapu dengan kaedah "*Dust Mop Sweeping*" untuk membersihkan kotoran serta dikeringkan dengan mesin yang dikhaskan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
2.3	Lantai *Tile*	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan
2.4	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Membersihkan permukaan meja-meja, kerusi-kerusi dengan bahan kimia yang sesuai serta disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
2.5	Sofa-sofa dan set	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain benda asing. "*Spot Cleaning*" dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilang kotoran.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

2.6	Hiasan Dinding (Ayat-ayat, Jam, Cermin dll)	Membersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai.	2 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
2.7	Peralatan elektrik (Televisyen, speaker dll)	Lap dan bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

3.	**BILIK SIARAYA**		
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
3.1	-Bilik kawalan -Bilik siaraya -Bilik-bilik peralatan -Bilik Pa Sistem	Bersihkan bilik siaraya dengan vacuum Bersihkan sawang dan lain-lain benda asing (Pastikan mendapat kebenaran daripada pegawai yang berkenaan sebelum menjalankan kerja)	1 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
3.2	Peralatan elektrik (Penghawa dingin, Kipas Angin, lampu dll)	Membersihkan segala sawang, habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada menggunakan bahan kimia yang sesuai.	1 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

4.	**TEMPAT WUDUK**		
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
4.1	Kolah	Dalam : Menanggalkan keladak dan membersihkan kotoran menggunakan peralatan yang sesuai. Luar : Membersihkan kotoran menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai.	1 x seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
4.2	Dinding, Siling dan Lampu	Membersihkan sawang, menanggalkan daki-daki serta lain-lain kesan kotoran yang ada dengan menggunakan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
4.3	Bakul / Tong sampah	Memastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
4.4	Kipas Angin	Membersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran secara dicuci dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	2 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

4.5	Lantai *Tile*	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan
4.6	Lantai simen	Menyapu sampah sarap, pasir-pasir halus, habuk-habuk dan lain-lain benda asing Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan segala kesan kekotoran yang ada	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
4.7	Longkang (tempat wuduk)	Membersihkan sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing supaya pengaliran airnya berjalan lancar. Membersihkan secara pancutan air dengan mesin *"High Pressure Water Jet"* untuk menghilangkan pasir-pasir halus dan lumut.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

ZON B			
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
5.	**PEJABAT**		
5.1	Perabot-perabot (Meja, Kerusi, Almari dll)	Membersihkan permukaan perabot dengan bahan kimia yang sesuai.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.2	Bakul sampah	Membersihkan dan kosongkan bakul sampah dan dialas dengan karung plastik.	1 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.3	Telefon	Lap dan bersihkan kesan-kesan jari, minyak-minyak, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.4	Peralatan elektrik (Komputer, Printer, Radio, Televisyen dll)	Lap dan bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.5	Hiasan Dinding (Ayat-ayat, Jam, Cermin dll)	Membersihkan habuk-habuk, sawang-sawang dan lain-lain benda asing dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai.	1 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.6	Bilik mesyuarat	Membersihkan permukaan meja-meja, kerusi-kerusi dengan bahan kimia yang sesuai serta disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.7	Permaidani	Vakum untuk membersih habuk-habuk dan lain-lain benda asing. "*Spot Cleaning*" dengan bahan-bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran. Syampu permukaan permaidani dengan kaedah "*Hot Water Extraction*" atau dengan lain-lain kaedah yang sesuai.	3 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x setiap 6 bulan
5.8	Lantai *Marble*	Menyapu dengan kaedah "*Dust Mop Sweeping*" untuk membersihkan kotoran serta dikeringkan dengan mesin yang dikhaskan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
5.9	Lantai *Tile*	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
6.	**BILIK PANTRI / BILIK MAKAN / BILIK MESYUARAT**		
6.1	Lantai *Marble*	Menyapu dengan kaedah "*Dust Mop Sweeping*" untuk membersihkan kotoran serta dikeringkan dengan mesin yang dikhaskan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
6.2	Lantai *Tile*	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan
6.3	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Membersihkan permukaan meja-meja, kerusi-kerusi dengan bahan kimia yang sesuai serta disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
6.4	Sinki	Membersihkan dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
6.5	Pintu-pintu / Sesekat	Membersihkan sawang dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai. Membersihkan dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan daki-daki, kesan-kesan hitam dan lain-lain kesan kotoran yang ada serta dikeringkan.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
6.6	Tong / bakul sampah	Membersihkan dan kosongkan tong / bakul sampah dan dialas dengan karung plastik.	2 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
6.7	Peralatan elektrik (Peti sejuk, periuk nasi elektrik, cerek elektrik dll)	Membersihkan kesan minyak dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

BIL	KAWASAN/TEMPAT	SPESIFIKASI	KEKERAPAN
7.	**TANDAS (LELAKI/PEREMPUAN)**		
7.1	Lantai *Tile* (termasuk mangkuk tandas dan flush)	Cuci secara diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan-kesan kuning dan lain-lain kesan kotoran yang ada dan dikeringkan menggunakan peralatan yang sesuai. Memastikan saluran air tidak tersumbat.	3 x Sehari dan diarahkan dari masa ke semasa.
7.2	Siling / Lampu Dinding / Pintu-pintu / Sesekat	Membersihkan sawang, menanggalkan daki-daki serta lain-lain kesan kotoran yang ada dengan menggunakan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
7.3	Sinki dan Cermin muka	Cuci dan diberus dengan bahan kimia yang sesuai untuk membersihkan kesan kotoran yang ada dan dilap sehingga kering. Memastikan saluran air dalam sinki tidak tersumbat.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
7.4	Tisu	Memastikan bekalan kertas tisu sentiasa mencukupi. (Diletakkan di setiap bekas tisu yang disediakan)	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
7.5	Sabun dan pewangi	Memastikan bahan pencuci dan pewangi ini mencukupi dan berada di dalam keadaan bersih, wangi dan selamat digunakan.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
7.6	Bakul / Tong sampah	Memastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

ZON C			
8.	**DEWAN MTP**		
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
8.1	Lantai	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan
8.2	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Membersihkan permukaan meja-meja, kerusi-kerusi dengan bahan kimia yang sesuai serta disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
8.3	Siling / Lampu Dinding / Pintu-pintu / Sesekat	Membersihkan sawang, menanggalkan daki-daki serta lain-lain kesan kotoran yang ada dengan menggunakan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
8.4	Peralatan elektrik (Televisyen, speaker dll)	Lap dan bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
8.5	Bakul / Tong sampah	Memastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
8.6	Tangga	Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

ZON D			
9.	**RUMAH JAGA**		
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
9.1	Lantai	Menyapu untuk membersihkan kotoran. Mop dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran yang ada. "*Scrub*" permukaan lantai dengan bahan kimia dan mesin yang sesuai untuk menanggalkan kesan kotoran.	2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 3 bulan
9.2	Perabot-perabot (Meja, Almari, Kerusi dll)	Membersihkan permukaan meja-meja, kerusi-kerusi dengan bahan kimia yang sesuai serta disusun mengikut keperluannya supaya siap sedia untuk digunakan.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
9.3	Siling / Lampu Dinding / Pintu-pintu / Sesekat	Membersihkan sawang, menanggalkan daki-daki serta lain-lain kesan kotoran yang ada dengan menggunakan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
9.4	Peralatan elektrik (Televisyen, speaker dll)	Lap dan bersihkan habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dengan menggunakan peralatan dan bahan kimia yang sesuai dan selamat.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
9.5	Bakul / Tong sampah	Memastikan dikosongkan, dibersihkan serta dicuci dan diletakkan plastik.	3 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

ZON E			
11.	**PENJAGAAN LANSKAP**		
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
11.1	Penyelenggaraan pokok sedia ada	Menggunakan peralatan yang sesuai untuk membuang dan mencantas dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain. Mengganti pokok-pokok yang mati dengan pokok yang baru dan bersesuaian. Menyediakan pemancang / pagar sementara untuk pokok-pokok baru.	2 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
11.2	Pembajaan	Menabur baja dengan rata di atas kawasan sistem akar dan digaulkan perlahan-lahan dengan tanah permukaan.	1 x setiap 3 bulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
11.3	Merumput dan menggembur	Merumput dan menggembur pokok besar Merumput dan menggembur pokok renik	1 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Setiap 2 minggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
11.4	Penyiraman	Menyiram pokok-pokok tanaman dan pokok hiasan	2 x Sehari (1 x pagi, 1 x petang)
11.5	Meracun serangga	Pemeriksaan pokok-pokok sebelum diracun Meracun dengan peralatan yang sesuai pada hari panas Menghapuskan serangga perosak dengan serbuk atau bahan kimia yang sesuai	2 x Seminggu 1 x sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
11.6	Mencantas pokok	Menggunakan peralatan yang sesuai untuk membuang semua dahan yang mati, rosak, diserang penyakit dan lain-lain.	1 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
11.7	Memotong rumput	Memotong rumput dan membersihkan serpihan rumput yang dipotong.	2 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

ZON F		
KAWASAN PARKING		
KAWASAN/TEMPAT	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
Lot parking berturap	Membersih, mengutip dan melupuskan sampah sarap atau longgokan sampah / beg sampah yang terbiar di jalan / bahu jalan / tepi jalan atau mana-mana tempat parking dan dibersihkan tapak serta dimasukkan bahan buangan tersebut ke dalam mana-mana tong sampah baki yang berhampiran. Menggunakan mesin atau lain-lain kelengkapan/jentera yang sesuai dengan kebenaran bertulis daripada Majlis	2 x seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa

10.	**LAIN-LAIN PEMBERSIHAN AM**		
BIL	**KAWASAN/TEMPAT**	**SPESIFIKASI**	**KEKERAPAN**
10.1	Longkang (Dalam dan luar bangunan)	Membersihkan sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing supaya pengaliran airnya berjalan lancar. Membersihkan secara pancutan air dengan mesin *"High Pressure Water Jet"* untuk menghilangkan pasir-pasir halus dan lumut.	1 x Sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 1 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.2	Tikar Pengesat Kaki *"Door Mat"*	Sapu atau vakum untuk membersihkan pasir-pasir, debu-debu dan lain-lain benda asing Basuh dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan habuk-habuk, debu-debu dan lain-lain kotoran yang ada. Jika perlu mesin *"High Pressure Water Jet"* akan digunakan	1 x Sehari dan bila diarahkan dari semasa ke semasa. 2 x Sebulan
10.3	Pintu-pintu dan Gril pintu	Membersihkan dengan bahan kimia yang sesuai untuk menghilangkan daki-daki hitam, habuk-habuk dan lain-lain kotoran yang ada dan dikeringkan.	1 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.4	Dinding / pintu / tingkap kaca (Dalaman)	Membersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	2 x Seminggu dan jika diarahkan dari masa ke semasa.

10.5	Dinding / tingkap kaca (Luaran)	Membersihkan dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia dan peralatan yang sesuai.	2 x Setahun jika diarahkan dari masa ke semasa.
10.6	Dinding *Tile* / Simen (termasuk *wall paper*)	Membersihkan segala kesan kotoran yang terdapat di dinding tanpa menjejaskan cat/warna asalnya.	1 x Seminggu dan jika diarahkan dari masa ke semasa.
10.7	Tiang-tiang	Membersihkan tiang-tiang dari segala habuk-habuk dan lain-lain kesan kotoran yang ada dengan bahan kimia yang sesuai.	1 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.8	Tangga-tangga / Pemegang Tangan	Membersihkan segala habuk, sampah-sarap, pasir-pasir halus dan lain-lain benda asing dengan bahan kimia yang sesuai untuk menanggalkan segala kesan kotoran yang ada.	3 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.9	Papan tanda / Papan kenyataan	Membersihkan segala habuk-habuk dan lain-lain kotoran dengan bahan kimia yang sesuai.	1 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.10	Saluran Kumbahan	Memastikan saluran tidak tersumbat.	Apabila diarahkan dari masa ke semasa.
10.11	Rumah Sampah	Membersihkan rumah sampah dan menentukan semua sampah-sampah yang terkumpul dimasukkan ke dalam tong yang disediakan. Pastikan dikosongkan setelah rumah sampah ini penuh Membersihkan lantai secara di *"scrub"* dengan mesin *scrubbing* atau dengan pancutan air dengan *"High Pressure Water Jet"*	1 x sehari dan bila diarahkan dari masa ke semasa. 2 x Seminggu dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.12	Kawasan tangki air / septik	Membersihkan sampah-sarap dan memotong rumput serta memastikan tiada sampah-sarap / lalang berada di kawasan ini.	2 x Sebulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.
10.13	Saliran air hujan (bumbung)	Membersihkan dan memastikan tiada sampah sarap menyekat saluran	1 x setiap 1 bulan dan bila diarahkan dari masa ke semasa.

BAHAGIAN V

BORANG SEBUTHARGA

BAHAGIAN V

JADUAL MESIN DAN PERALATAN BAGI KERJA HARIAN DAN BULANAN

Mesin dan peralatan yang akan digunakan seperti berikut bagi kerja pencucian bangunan

(Jika ruang tidak mencukupi sila buat lampiran)

BIL.	NAMA PERALATAN	KUANTITI DIMINTA	KUANTITI DICADANG OLEH SYARIKAT
1	Industrial Vacuum	2	
2	Harzard Sign & PPE	8	
3	Warning / Caution Signs	8	
4	Tangga Lipat (Folding Ladder) 3.7m	2	
5	Penyapu	5	
6	Vakum Pejabat	1	
7	Vakum Kering & Basah (Ruang Solat)	1	
8	Berus Lantai	5	
9	Window Squeege	5	
10	Floor Squeege	5	
11	Scrapper	4	
12	Mop Bucket & Wringer	5	
13	Kain Lap Microfiber	10	
14	Getah Paip (10meter)	3	
15	Mesin Perakam Waktu Berserta Kad	1	
16			
17			
18			
19			
20			

……

Tandatangan & Cop Syarikat

RINGKASAN HARGA SEBUTHARGA MTP BIL.1 TAHUN 2026

PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN

BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN

BIL.	PERKARA	BULANAN (A)			TAHUNAN (B)		
		TAWARAN HARGA (RM)	KOS BAHAN (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	TAWARAN HARGA (RM)	KOS BAHAN (RM)	JUMLAH HARGA (RM)
1	Kos Pembersihan Zon A - Ruang Solat, Bilik Vip, Dewan-Dewan, Bilik Kuliah, Bilik Imam Dan Bilik Bilal, Bilik Siaraya, Tempat Wuduk						
2	Kos Pembersihan Zon B - Pejabat, Bilik Pantri / Bilik Makan / Bilik Mesyuarat, Tandas (Lelaki/Perempuan)						
3	Kos Pembersihan Zon C - Dewan MTP						
4	Kos Pembersihan Zon D - Rumah Jaga (Guard House)						
5	Kos Pembersihan Zon E - Ruang Landskap						
6	Kos Pembersihan Zon F - Kawasan Parking						

7	Lain-Lain Pembersihan Am & Penjagaan Lanskap						
8	Lain – Lain Perkara - Bilangan Pekerja Pekerja Waktu Siang – minima 3 Orang Termasuk Penyelia Pekerja Waktu Malam – minima 2 Orang Had standard (tanpa syarat khas) Pekerja : 18 – 55 Tahun 56- 60 Tahun* *Boleh dilantik atau diteruskan perkhidmatan dengan syarat perlu mengemukakan **pengesahan atau laporan pemeriksaan kesihatan tahunan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan** serta mendapat						
JUMLAH KESELURUHAN (A)					**JUMLAH KESELURUHAN (B)**		

BAHAGIAN VI

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

BORANG MAKLUMAT AM DAN LATAR BELAKANG

KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN

A. MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon			
No. Kad Pengenalan			
Alamat Rumah			
No. Telefon			
B. MAKLUMAT SYARIKAT			
Nama Pembekal / Perniagaan			
Jenis Perniagaan			
No. Pendaftaran			
Nama Bank Perniagaan			
Akaun Bank			
Alamat Pejabat			
C. PENGALAMAN KERJA-KERJA KEBERSIHAN (5 TAHUN TERKINI)			
BIL.	**NAMA PROJEK / SYARIKAT**	**TAHUN MULA DAN TARIKH TAMAT**	**NILAI / KOS PROJEK (RM)**
1			
2			
3			
4			
5			

LAMPIRAN B

JADUAL PEMOTONGAN HARGA PERKHIDMATAN
KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN
KEBERSIHAN

Bil.	Ketidakpatuhan Kontrak Perkhidmatan	Jumlah Potongan (RM)	Nilai Ukuran (sehari)
1.	Bilangan pekerja	RM30.00	seorang
2.	Kegagalan kontraktor atau pekerja mematuhi mana-mana item Spesifikasi, Skop Kerja dan Jadual Piawai Kerja	RM30.00	Kes
3.	Pembersihan selepas jamuan	RM50.00	stesen
4.	Peralatan	RM10.00	item/unit
5.	Spesifikasi teknikal (umum)	RM3.00	item/pax
6.	Penyalahgunaan fasilti Masjid	RM50.00	Penyalahgunaan

Kami **bersetuju** dengan ketetapan seperti di jadual di atas.

Bertarikh pada **_____haribulan _____2026**

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Cop Syarikat : .....

LAMPIRAN C

BORANG AKUAN SEBUTHARGA

NO. SEBUTHARGA : MTP BIL.1/2026

PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN

Kepada : Pejabat Pentadbiran
Masjid Tepian Putra
Jalan Putra Square 4
25300 Kuantan,
Pahang

Tuan,

Kami yang bertandatangan seperti di bawah, setelah membaca perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat sebutharga **PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN** sebagaimana dinyatakan di Bahagian I dan Bahagian II Arahan kepada Petender dan Syarat-syarat Am Sebutharga, telah bersetuju menyediakan sebutharga kami menurut terma dan syarat itu berserta terma yang berikut:

(i) Jumlah amaun Sebutharga ini ialah jumlah pukal berjumlah Ringgit: ……..

……..

…….(nyatakan dalam perkataan) iaitu **RM**

…….. bagi tempoh perkhidmatan/bekalan selama **SATU (1) TAHUN.**

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

(iii) Mengakui semua kenyataan yang diberikan adalah benar dan jika sekiranya mana-mana kenyataan yang tidak benar Kontraktor bersedia diambil tindakan oleh pihak Masjid Tepian Putra (MTP) Kuantan.

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

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

(vi) Kami faham bahawa MTP Kuantan tidak bertanggungjawab menerima mana-mana sebutharga terendah atau menerima semua perkhidmatan yang diterangkan secara teperinci dalam Cadangan Teknikal dan Cadangan Kewangan atau memberikan apa-apa

sebab kerana tidak menerima mana-mana sebutharga.

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

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

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

(ix) Akhir sekali kami bersetuju bahawa:

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

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

Ditandatangani oleh :	**Disaksikan oleh :**
Nama : **.....**	Nama : **.....**
Jawatan : **.....**	No Kad Pengenalan : **.....**
Tandatangan : **.....**	Tandatangan : **.....**
Tarikh : **.....**	Tarikh : **.....**
Cop / Alamat Syarikat :	

LAMPIRAN D

SURAT AKUAN PEMBIDA BAGI :

SEBUT HARGA MTP BIL. 1/2026
PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN

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

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam sebut harga ……..... atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan- tindakan berikut diambil :

2.1 penarikan balik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; atau
2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga* di atas; dan
2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.

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

Yang Benar,

……...

Nama :

No. K/P :

Cop Syarikat :

Catatan : *Potong mana yang tidak berkaitan*

BAHAGIAN VII

SENARAI SEMAK SEBUTHARGA

BAHAGIAN VII

SENARAI SEMAK SEBUTHARGA

PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DI MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN

NO. SEBUTHARGA : MTP BIL. 1 TAHUN 2026

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

A	**NAMA SYARIKAT (COP SYARIKAT) : .....**

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga	Catatan
1.	JADUAL MESIN DAN PERALATAN BAGI KERJA HARIAN DAN BULANAN – M/S. 32	☐	☐	Wajib disertakan
2.	RINGKASAN HARGA SEBUTHARGA – M/S. 33 - 34	☐	☐	Wajib disertakan
3.	**LAMPIRAN A** BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN MASJID TEPIAN PUTRA, KUANTAN – M/S. 36	☐	☐	Wajib disertakan
4.	**LAMPIRAN B** JADUAL PEMOTONGAN HARGA PERKHIDMATAN KONTRAKTOR BAGI KERJA-KERJA PERKHIDMATAN KEBERSIHAN – M/S. 37	☐	☐	Wajib disertakan
5.	**LAMPIRAN C** BORANG AKUAN SEBUTHARGA – M/S. 38	☐	☐	Wajib disertakan

6.	**<u>LAMPIRAN D</u>** SURAT AKUAN PEMBIDA – M/S. 40	☐	☐	Wajib disertakan
	Lain-Lain Dokumen			
7.	Salinan Sijil Pendaftaran SSM yang masih sah	☐	☐	Wajib disertakan
8.	Salinan Sijil Pendaftaran MOF (jika berkaitan)	☐	☐	Wajib disertakan
9.	Profil Syarikat	☐	☐	Wajib disertakan
10.	Salinan Penyata Akaun Bank Syarikat bagi tiga (3) bulan terkini	☐	☐	Wajib disertakan
11.	Cadangan Jadual Pelaksanaan Kerja dan Penempatan Pekerja	☐	☐	Wajib disertakan
12.	Dokumen Sokongan Lain yang Berkaitan	☐	☐	Wajib disertakan

PENGESAHAN OLEH SYARIKAT	**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**
Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.	Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali perkara bil ..... (Jika ada)
Tandatangan :	Tandatangan : .....
Nama :	Nama : ....
Jawatan :	Jawatan : .....
Tarikh :	Tarikh : .....
Cop Kontraktor :	Tandatangan : .....
	Nama : ....
	Jawatan : .....
	Tarikh : .....

TAMAT