



## TENDER PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN BANKUET, UPM

UPMHOLDINGS dengan segala hormatnya mempelawa Syarikat berkeelayakan dan berpengalaman dan berdaftar dengan UPMHOLDINGS dan KKM mempunyai keupayaan teknikal dan kewangan yang kukuh untuk mendapatkan Dokumen Tender.

BIL.	PERKARA	BUTIRAN TENDER
1.	No. Tender	UPMH/UPMI/BH/T2003
2.	Tajuk Tender	TENDER PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN BANKUET, UPM - Pembersihan Bangunan Dan Pejabat (KKM 221001) - Membersih Kawasan (KKM 221002) - Penyelenggaraan Bukan Komprehensif
3.	Dokumen Tender	Syarikat yang berminat boleh menghantar Dokumen Tender berserta: i. Profil Syarikat termasuk Borang 9, 24 & 49 ii. Borang Pendaftaran KKM (MOF) – kod bidang berkaitan iii. Rekod pengalaman perkhidmatan iv. 3 bulan Penyata Bank terkini v. Laporan Audit Tahunan Syarikat vi. Slip pembayaran harga tender
4.	Harga Tender	RM50.00 (tidak dikembalikan). Bayaran secara ATM/DCM/online transfer kepada: <b>UPM International Sdn Bhd, CIMB akaun no. : 8602698291</b> Sila lampirkan slip bukti pembayaran semasa menghantar Dokumen Tender.
5.	Lawatan Tapak	6 Mac 2020 (Jumaat) 10.00 pagi
6.	Kaunter Tender	UPM International Sdn Bhd Dewan Bankuet Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang, Selangor 012-369 6895 (Encik Iqmal)
7.	Tempoh Kontrak	Bermula 1 Mei 2020 (2 +1 tahun)
8.	Tarikh Tutup	20 Mac 2020 (Jumaat) 12.00 tengahari

Tender dokumen ini boleh dimuat turun secara terus di laman sesawang kami (<https://upmholdings.com.my/>) atau semasa lawatan tapak atau melalui Kaunter Tender. Tender dokumen yang lengkap hendaklah dihantar ke Kaunter Tender di dalam sampul surat berpelekat dengan nombor rujukan dan tajuk tender di penjuru sebelah kiri sampul tersebut. UPMHOLDINGS tidak terikat untuk menerima tawaran yang terendah atau memberi penjelasan ke atas penolakan mana-mana tawaran dan juga tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kos perbelanjaan yang dialami oleh petender. Semua keputusan adalah muktamad.



**UPM HOLDINGS**

WHOLLY OWNED BY UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

**DOKUMEN TENDER**

Tajuk Tender : **TENDER PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN  
BANKUET, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

No. Rujukan Tender : **UPMH/UPMI/BH/T2003**

<b><u>Bil.</u></b>	<b><u>Kandungan</u></b>	<b><u>Muka Surat</u></b>
1.	Perkara Am	3
2.	Syarat-syarat Tender	4
3.	Ringkasan Harga Tender	10
4.	Maklumat Petender	17
5.	Senarai Semakan	19

**NOTA PENTING**

**SILA BACA SYARAT-SYARAT TENDER DENGAN  
TELITI. KEGAGALAN PIHAK PETENDER MEMATUHI SYARAT-  
SYARAT TERSEBUT AKAN MENYEBABKAN TENDER  
TIDAK DIPERTIMBANGKAN**



# UPM HOLDINGS

WHOLLY OWNED BY UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

## DOKUMEN TENDER

Tajuk Tender : **TENDER PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN BANKUET, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

No. Rujukan Tender : **UPMH/UPMI/BH/T2003**

Tarikh Tutup : **20 MAC 2020 (JUMAAT)**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

### PERKARA AM

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.
2. Tempoh perkhidmatan adalah bermula dari 1 Mei 2020 sehingga 30 April 2022 (2 tahun). Tempoh lanjutan dari 1 Mei 2022 sehingga 30 April 2023 (1 tahun) adalah tertakluk kepada penilaian UPMHOLDINGS.
3. Tempoh sah laku tawaran Tender hendaklah tidak melebihi 30 hari (1 bulan) dari tarikh tutup Tender.
4. Jika diminta, petender hendaklah menyediakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.
5. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, petender bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop dengan syarikat.
6. (a) Petender hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen Tender ini.  
(b) Petender hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.  
(c) Petender yang menyertai Tender ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas UPMHOLDINGS, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam Tender ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

Sila tandatangan & cop  
di ruang ini jika bersetuju

-----

## **SYARAT-SYARAT TENDER**

### **1. TAFSIRAN**

(a) Pegawai Penguasa

Pegawai Penguasa yang disebutkan dalam syarat-syarat Tender ini ialah Ketua Pegawai Eksekutif UPM Holdings Sdn Bhd atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh UPM Holdings Sdn Bhd memikul tanggungjawab tersebut kemudian dari ini digelar "UPMHOLDINGS".

(b) Perkhidmatan

Perkhidmatan yang dimaksudkan adalah seperti ditunjukkan dalam Ringkasan Tender, Spesifikasi yang disebut/disertakan.

(c) Petender

Petender ertinya orang atau orang perkongsian firma atau syarikat yang menyebutharga untuk kerja/perkhidmatan dan telah disetujuterima dan 'Petender' membawa erti dan termasuk wakil-wakil peribadi Petender penggantinya dan mana-mana orang atau kumpulan orang lain yang kepadanya Petender telah menyerah hak yang telah mendapat kelulusan Pegawai Penguasa.

### **2. BORANG DOKUMEN TENDER**

2.1. Petender adalah dikehendaki mengisi borang tawaran yang disediakan seperti berikut dengan lengkap:

- a) Borang Tawaran Spesifikasi
- b) Borang Tawaran Harga

2.2. Borang tawaran ini hendaklah diisi dalam dua (2) salinan dan petender dikehendaki menurunkan tandatangan dan cop syarikat pada tiap-tiap salinan Borang **Dokumen Tender**. Petender boleh juga mengemukakan spesifikasi lengkap tawaran petender dengan melampirkan butir-butir harga secara berasingan.

2.3. Petender hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran Tender sahaja. **Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan.**



**3. KONTRAK**

Satu kontrak dikira mengikat di antara UPMHOLDINGS dengan Petender yang Tendernya ini disetujuterima dan tertakluk kepada syarat-syarat Tender Untuk Perkhidmatan. Keseluruhan perkhidmatan-perkhidmatan yang dinyatakan dalam Borang Dokumen Tender akan diberi secara kontrak.

**4. PERCANGGAHAN DALAM BORANG DOKUMEN TENDER**

Petender hendaklah merujuk kepada Pegawai Penguasa untuk mendapatkan keputusan sekiranya Petender mendapati apa-apa percanggahan dalam Borang Dokumen Tender.

**5. RINGKASAN TENDER**

- a) Ringkasan Tender hendaklah menjadi sebahagian daripada Borang Tender ini dan hendaklah menjadi asas Jumlah Harga Tender.
- b) Harga-harga dalam Ringkasan Tender hendaklah mengambilkira semua kos termasuk kos pengangkutan, cukai, duti, bayaran dan caj-caj lain yang perlu dan berkaitan bagi menyiapkan perkhidmatan dengan sepenuhnya.
- c) Tiada sebarang tuntutan akan dilayan bagi pelarasan harga akibat daripada perubahan kos, kerajaan, samada dalam tempoh sah Tender atau dalam tempoh perkhidmatan.

**6. JUMLAH HARGA TENDER**

Jumlah harga Tender ialah jumlah harga yang dicatatkan di dalam Borang Dokumen Tender Perkhidmatan atau lain-lain jumlah yang dibenarkan menurut syarat-syarat Tender ini.

Jika terdapat perbezaan di antara jumlah di dalam Ringkasan Tender dengan jumlah yang dibawa ke Borang Dokumen Tender Perkhidmatan maka jumlah harga Tender yang akan diambilkira ialah jumlah yang dinyatakan di dalam Borang Dokumen Tender Perkhidmatan tersebut.

**7. MENGHALANG DARI MEMASUKI TENDER**

Dalam mana-mana halpun UPMHOLDINGS tanpa menyentuh apa-apa hak lain berhak menghalang Petender dari mengambil bahagian dalam mana-mana perkhidmatan yang dikendalikan oleh UPMHOLDINGS hingga satu masa mengikut budi bicara UPMHOLDINGS dan hanya apabila persetujuan bertulis UPMHOLDINGS telah terlebih dahulu diterima oleh Petender.



- a) menarik balik Tender sebelum tamat tempoh sah Tender atau apa-apa tempoh lanjutan; atau
- b) mengenakan had, syarat atau perjanjian tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan bagi penyerahan Tender (dan dalam hal yang sedemikian ianya hendaklah disifatkan sebagai penarikan balik Tender ini); atau
- c) jika Petender enggan dan tidak meneruskan perkhidmatan-perkhidmatan dalam masa empat belas hari dari tarikh akhir tempoh mula perkhidmatan yang dinyatakan dalam surat setujuterima Tender.

**8. MENYERAH HAK PERKHIDMATAN**

Keseluruhan kontrak yang dipersetujui Petender di sini tidak boleh dipindah kepada mana-mana pihak yang lain, juga Petender tidak dibenarkan menyerah hak sepenuhnya, sebahagian mahupun mana-mana bahagian perkhidmatan-perkhidmatan kepada Petender lain. Berkaitan dengan yang sama, Petender memberi akujanjinya di sini tidak akan menyerah hak apa-apa faedah di bawah perkhidmatan ini tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan bertulis daripada Pegawai Penguasa.

**9. PERATURAN PER LAKSANAAN PERKHIDMATAN**

Perkhidmatan yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, butir-butir perkhidmatan dalam Ringkasan Tender dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Borang Tawaran Tender Perkhidmatan ini dan arahan Pegawai Penguasa atau wakilnya.

**10. ARAHAN PEGAWAI PENGUASA ATAU WAKILNYA**

Petender hendaklah dengan serta merta mematuhi semua arahan yang dikeluarkan kepadanya oleh Pegawai Penguasa atau wakilnya untuk menyempurnakan dan menyiapkan perkhidmatan termasuk semua arahan untuk perkhidmatan-perkhidmatan tambahan dan pindaan.

- a) UPMHOLDINGS berhak melantik seorang pegawai yang akan bertanggungjawab, mengkaji, mengawasi perkembangan dan arah tujuan Kontrak yang dikendali oleh Petender dari masa ke semasa (kemudian ini bergelar "Pegawai Penguasa").
- b) Pegawai Penguasa, Pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantiknya, atau wakilnya adalah layak untuk mengeluarkan arahan, pesanan, apa-apa notis termasuk pindaan dan tambahan dan tidak terhad juga kepada notis penamatan perkhidmatan/kontrak ini, bagi pihak UPMHOLDINGS kepada Petender, sama ada secara bertulis mahupun secara lisan.

- c) Petender mengakui akan menuruti dan mematuhi segala arahan, pesanan, notis untuk pindaan dan/atau tambahan, dan apa-apa notis sekalipun yang mungkin diterima daripada Pegawai Penguasa, pengganti dalam jawatan atau pegawai yang dilantikannya, wakilnya yang bertindak bagi pihak Pegawai Penguasa dan berkaitan dengan yang sama hendaklah (sekiranya terpakai) dengan serta merta mematuhi semua arahan, pesanan dan notis-notis yang dikeluarkan bagi menyempurnakan dan pelaksanaan perkhidmatan yang dikehendaki.

**11. PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN PERKHIDMATAN OLEH PEGAWAI PENGUASA**

- a) Petender dikehendaki menyediakan keperluan, bahan kimia, peralatan dan kelengkapan kerja mengikut spesifikasi seperti dalam Dokumen tender.
- b) Pegawai Penguasa atau wakilnya berhak menolak bahan, barang dan perkhidmatan oleh Petender yang tidak mematuhi spesifikasi. Bahan, barang dan perkhidmatan yang ditolak hendaklah diganti atau dilaksanakan semula dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Petender sendiri.

**12. PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

Petender hendaklah mematuhi semua undang-undang yang berkenaan dan membayar semua yuran, caj dan lain-lain bayaran yang berkaitan. Petender tidak berhak menuntut sebarang kos atau bayaran tambahan berhubung dengan pematuhannya dengan syarat-syarat ini.

**13. PENAMATAN PELANTIKAN PETENDER**

UPMHOLDINGS berhak menamatkan kontrak ini di atas sebab-sebab berikut dan setelah menerima Surat Amaran daripada Pegawai Penguasa;

- a) Sekiranya Petender masih gagal melaksanakan perkhidmatan dengan memuaskan dan sempurna;
- b) Penggantungan pelaksanaan seluruh atau sebahagian perkhidmatan oleh Petender tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- c) Tidak mematuhi arahan Pegawai Penguasa tanpa apa-apa sebab yang munasabah;
- d) Apabila Petender diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah; dan
- e) Dalam hal sekiranya pengambilan perkhidmatan Petender ditamatkan di bawah kontrak ini mengikut salah satu perenggan atau mana-mana perenggan campuran (sekiranya terpakai dari fasal (a) hingga (d)) UPMHOLDINGS berhak memberhentikan perkhidmatan Petender dan UPMHOLDINGS boleh secara langsung atau mendapatkan khidmat daripada pekerja, Petender, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja bagi menyempurnakan perkhidmatan itu mengikut budibicara mutlak UPMHOLDINGS tanpa perlu rujukan lagi kepada Petender.

14. **TANGGUNGAN KECACATAN**

- i) Petender hendaklah membaiki sebarang kecacatan yang mungkin timbul akibat perkhidmatan tersebut dengan seberapa segera. WALAU BAGAIMANA SEKAUPUN, tidak lewat dari tujuh (7) hari selepas diberitahu/penerimaan notis dari Pegawai Penguasa. JUGA ADALAH DIPERSETUJUI, tiada senarai kecacatan boleh dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa selepas tujuh (7) hari dari tamatnya Tempoh Liabiliti Kecacatan tersebut.
- ii) Di dalam keadaan sekiranya setelah pemberitahuan notis untuk pembedulan dan pemuliharaan kecacatan diserahkan kepada Petender, namun Petender gagal, enggan dan/atau mengabaikan untuk menyempumakan yang sama dalam masa melebihi tempoh tujuh (7) hari yang dibenarkan mengikut Fasa 14 (i) di atas, Petender memberi persetujuannya di sini bahawa, Pegawai Penguasa adalah berhak bagi mendapatkan khidmat daripada pekerja, Petender, orang perseorangan yang lain atau sesiapa sahaja untuk menjalankan kerja-kerja pemuliharaan dan pembedulan dan dalam keadaan demikian segala kos, pembayaran dan upahan terhadap perkhidmatan seperti tersebut akan ditanggung sepenuhnya dan dikira sebagai hutang yang perlu dibayar dan/atau diselaraskan oleh Petender kepada UPMHOLDINGS.

15. **DENDA DAN PENALTI**

Jika Petender gagal melaksanakan Perkhidmatan itu dengan memuaskan dan sempurna UPMHOLDINGS berhak mengenakan penalti yang akan dikenakan dari Bayaran Perkhidmatan. Tindakan yang akan dikenakan kepada kontraktor bagi perkara ini adalah:

- a) Membuat potongan bayaran;
- b) Wang Deposit tidak akan dipulangkan; dan
- c) Menamatkan kontrak tanpa kos kepada UPMHOLDINGS

16. **PENYERAHAN TENDER**

- i) Dokumen Tender yang telah dilengkapkan hendaklah dihantar sendiri ke Kaunter Tender yang dinyatakan di dalam iklan.
- ii) Dokumen Tender hendaklah sampai pada atau sebelum tarikh dan masa yang telah ditetapkan. Dokumen yang diterima lewat daripada tarikh dan masa yang telah ditetapkan **tidak akan dipertimbangkan**.

17. **SURAT-MENYURAT DARI PETENDER YANG TIDAK BERJAYA**

UPMHoldings tidak akan melayan sebarang surat-menyurat daripada petender-petender mengenai sebab-sebab Tender mereka tidak berjaya.





**18. INSURANS**

Sebelum memulakan perkhidmatan yang dipersetujui, Petender hendaklah di atas kos dan perbelanjaannya sendiri, telah mengambil insurans, dipihaknya perlu mengambil demi menjaga kepentingannya sendiri, pekerja-pekerja dan/atau perkhidmatan yang akan dikendalikan, di bawah kontrak ini dengan nilai yang mencukupi dan munasabah dan seperti berikut:-

- i) Insurans Pampasan Pekerja dan/atau berdaftar dengan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).
- ii) Insurans Liabiliti awam dan harta benda, dan/atau memastikan Petender telah menepati syarat yang ditetapkan di sini, dan UPMHOLDINGS adalah berhak dan boleh menganggap Petender telahpun mematuhi kehendak fasal ini sebaik sahaja Kontrak ini ditandatangani.

DENGAN SYARAT LAGI Petender hendaklah dan memberi akujanji dan jaminannya di sini untuk membuat pampasan, mengganti rugi UPMHOLDINGS, dan/atau mengecualikan UPMHOLDINGS dari sebarang tuntutan, perbelanjaan dan pembayaran yang mungkin dituntut oleh pihak ketiga dan/atau mana-mana pihak sekalipun dan yang berpunca daripada kemungkinan Petender berkaitan fasal di sini.

**19. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP**

Bayaran akan dibayar kepada Petender setelah Petender menyiapkan perkhidmatan dengan sempurnanya. Petender akan memajukan tuntutan dan invoice kepada UPMHOLDINGS. Kontraktor perlu melampirkan dokumen sokongan seperti Laporan Pemantaun Kerja dan salinan kad perakam masa pekerja semasa menyerahkan invoice bulanan.

**20. "BANK GUARANTEE"**

Kontraktor hendaklah menyediakan "*Bank Guarantee*" bernilai sebulan kontrak ini sebagai jaminan Kontraktor akan memenuhi syarat dan terma yang terkandung di dalam Lantikan ini bagi sepanjang tempoh kerja.


**RINGKASAN SEBUTHARGA TENDER PERKHIDMATAN**

**TENDER : PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN DAN PENYELENGGARAAN DEWAN BANKUET, UPM**

**NO. TENDER : UPMH/UPMI/BH/T2003**

Sebarang butiran yang tidak diperhargakan adalah dianggap telah dimasukkan di dalam harga butiran-butiran lain. Penyebutharga adalah dianggap telah melawat tapak dan membaca syarat-syarat sebutharga dan spesifikasi untuk memastikan sendiri kawasan perkhidmatan yang terlibat sebelum memasukkan harga kerana sebarang tuntutan bayaran tambahan berhubung dengan perkara di atas tidak akan dipertimbangkan.

NO.	PERKARA	JUMLAH (RM)	NOTA
A	KERJA PEMBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN	/SEBULAN	SEPANJANG TEMPOH KONTRAK
B	PENYELENGGARAAN BUKAN KOMPREHENSIF	RUJUK JADUAL	SEPANJANG TEMPOH KONTRAK

Ringgit Malaysia: .....

Jumlah tawaran harga yang dikemukakan oleh kontraktor dalam dokumen ini adalah **TANPA KENAAN** cukai jualan dan perkhidmatan (SST). Oleh itu, kadar harga yang ditawarkan di dalam jadual kadar harga adalah **TIDAK TERMASUK SST**.

Kontraktor hendaklah maklum bahawa tawaran harga yang dikemukakan adalah berdasarkan "**Firm Price Tender**" dan telah pun mengambil risiko perubahan harga. Jika terdapat butiran yang dikehendaki dalam spesifikasi atau skop kerja tidak termasuk dalam ringkasan tender ini, harga butiran tersebut hendaklah disifatkan telah dimasukkan kedalam salah satu butiran ringkasan tender.

.....  
 (Tandatangan Petender)

.....  
 (Tandatangan Saksi)

Nama Penuh : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

Alamat : .....

**A. SPESIFIKASI KERJA PEMBERSIHAN DAN PENCUCIAN**

KAWASAN	TEMPAT RUANG	KERJA	PERALATAN
Dewan	a. Lantai parkir b. Foyer c. Tangga d. Surau e. Bilik persalinan f. Bilik VIP 1 & 2 g. Setor h. Tandas i. Ruang Wuduk j. Longkang kecil	1. Menyusun, mengangkat dan mengemas perabot dan peralatan 2. Membuang segala sampah atau kekotoran 3. Membersihkan habuk, sawang dan najis burung. 4. Sapu, Mop dan cuci 5. Polish/ scrub tiles dan parkir 6. Membersihkan dan lap cermin 7. Tandas serta sinki tidak tersumbat	1. Peralatan pencucian dan pembersihan 2. Mesin polish tile 3. Tong sampah beroda-5 unit 4. Plastik sampah 5. Pest Control 6. Mesin Pengering Angin -2 unit 7. Sanitary Bin-2 unit 8. Tisu tandas 9. Hand Sanitizer – 4 unit
Pejabat	a. Ruang pejabat b. Bilik Pegawai c. Control Room d. Bilik Mesyuarat e. Pejabat Am f. Pantry g. Tandas	1. Sapu, Mop dan cuci 2. Membersihkan habuk dan sawang 3. Membuang segala sampah atau kekotoran 4. Membersihkan cermin 5. Membersihkan semua ruang	1. Peralatan pencucian dan pembersihan 2. Sanitary Bin 3. Plastik sampah 4. Pest Control 5. Tisu tandas 6. Hand Sanitizer – 2 unit
Landskap	a. Pokok hiasan b. Pokok besar c. Landskap d. Kawasan rumput e. Longkang kecil dan besar f. Rumah Sampah g. Rumah TNB h. Rumah Chiller Air Conditioner	1. Menyiram pokok hiasan 2. Membersih kawasan 3. Membaja dan trim 4. Potong dan racun rumput 5. Kutip dan membuang sampah ke rumah sampah 6. Aliran air longkang lancar dan tiada sumbat 7. Membersih pokok tumbang dan dahan patah	1. Mesin potong rumput 2. Peralatan berkebun 3. Peralatan pencucian dan pembersihan 4. Waterjet 5. Plastik sampah 6. Baja pokok bunga
Jalan / Parking	a. Ruang jalan b. Longkang	1. Menyapu dan membersih daun-daun kering dan sampah sarap. 2. Kutip dan membuang sampah ke rumah sampah	1. Peralatan pencucian dan pembersihan 2. Plastik Sampah 3. Leaf Blower- 1 unit 4. Kereta Sorong – 1 unit
Central Kitchen	a. Chiller / Freezer b. Stor tepi chiller c. Stor bawah tanah d. Stor kerusi meja	1. Sapu, Mop dan cuci 2. Membersihkan habuk dan sawang 3. Membuang segala sampah atau kekotoran 4. Membersihkan semua ruang	1. Peralatan pencucian dan pembersihan 2. Sanitary Bin 3. Plastik sampah 4. Pest Control

## 1. BILANGAN PEKERJA YANG DIPERLUKAN

Kontraktor dikehendaki menyediakan bilangan pekerja sekurang-kurang 4 orang pada sesuatu masa. Pekerja hendaklah mempunyai kad pengenalan Malaysia atau permit kerja yang sah.

Jumlah pekerja Am	: 3 orang (sekurang kurangnya 1 lelaki)
Penyelia Kerja	: 1 orang
Jumlah pekerja keseluruhan	: 4 orang

Masa bekerja yang ditetapkan adalah berdasarkan aktiviti pemiagaan utama di Dewan Bankuet UPM iaitu mengadakan majlis kepada UPM, agensi kerajaan dan industri korporat swasta.

- i. Masa Bekerja Hari Biasa (Isnin –Jumaat)
  - Waktu Kerja : 8.00 pagi – 5.00 petang
  - Waktu Rehat : 12.00 tghari – 1.00 petang
- ii. Waktu Majlis Diadakan (setiap hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum)
  - Sebelum Majlis : 1 hari
  - Selepas Majlis : 1 hari
- iii. Arahan kerja dari masa ke semasa (bayaran kerja lebih masa akan ditanggung oleh kontraktor).
- iv. Kontraktor hendaklah menjaga imej UPMHOLDINGS dengan perlu memakai uniform seragam kerja dan juga memenuhi piawai keselamatan kerja seperti sentiasa memakai kasut, sarung tangan, topi, *name tag* dan sebagainya.

## 2. MENYEDIAKAN PERALATAN DAN KELENGKAPAN

### a) Bahan-bahan kimia cucian

Bahan pencuci dan bahan kimia seperti sabun, pewangi, *polish wax* dan syampu hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor dan adalah tertakluk serta dibenarkan oleh UPMHOLDINGS setelah diperakui bermutu dan tidak mendatangkan kerosakan atau kemudaratan kepada lantai dan manusia

Bahan-bahan yang digunakan perlu mematuhi akta OSHA 1994 dibawah peraturan USECHH 2000 serta perlu melaksanakan Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan (CHRA)

**b) Peralatan Pencucian/Penyelenggaraan**

- i. Karong plastik jenis 'polythene' digunakan untuk diletakkan didalam tong sampah yang disediakan oleh kontraktor setiap hari. Sampah-sampah yang telah dipungut hendaklah dibuang ke tempat pemungutan sampah yang telah disediakan.
- ii. Penyapu, mop, berus, pewangi, tisu, *high pressure water pump* dan *vacuum cleaner* serta lain-lain peralatan cucian (*single bucket system* dan *Janitorial Trolley*) yang diperlukan oleh pekerja hendaklah disediakan oleh pihak kontraktor
- iii. Mesin '*scrubber*' (sekurang-kurang 250 psm)'
- iv. Mesin '*wet and dry pick-up*'.
- v. Sekurang-kurangnya 2 unit '*Turbo Blower*' untuk mengeringkan lantai tandas.
- vi. Mesin penyembur daun kering sekurang-kurangnya 2 unit.
- vii. Mesin gergaji, peralatan kerja pertukangan dan elektrik.

**c) Tugas-tugas Pencuci / Penyelenggara**

- i. Menjalankan tugas pembersihan mengikut spesifikasi kerja yang ditetapkan.
- ii. Memastikan kawasan awam seperti foyer serta kawasan yang berkaitan sentiasa bersih.
- iii. Memastikan semua tandas sentiasa **dikunci** dan bekalan ubat untuk membasmi kuman dan pewangi mestilah cukup (penggunaan tandas tertakluk kepada pihak pengurusan UPMHOLDINGS).
- iv. Menjalankan tugas pencucian yang lain sekiranya diarahkan oleh wakil UPMHOLDINGS dari masa ke semasa.
- v. Pihak kontraktor dan pegawai penyelia mesti bertemu dan berbincang dengan wakil UPMHOLDINGS bagi mendapatkan komen/maklum balas mengenai mutu perkhidmatan.
- vi. Menyediakan laporan harian kerja pemeriksaan premis dan melaporkan kepada UPMHOLDINGS sebarang perkara berkaitan dengan kebersihan, kerosakan, pelanggaran peraturan oleh vendor makanan, penambahbaik diperlukan dan sebagainya.
- vii. Mengalihkan perabot, sampah, peralatan dan kelengkapan yang ditinggalkan dan rosak.
- viii. Menyusunatur perabot dan kerusi meja makan dengan baik.

Spesifikasi kerja-kerja pembersihan dan peralatan diperlukan tidak terhad kepada jadual di atas sahaja. Kontraktor perlu bersedia untuk melaksanakan kerja pembersihan, pencucian dan baikpulih tambahan yang melibatkan keselamatan dan keperluan luar jangka demi menjaga keselesaan staf, penghuni dan pengunjung.

**A. SPESIFIKASI KERJA PENYELENGGARAAN BUKAN KOMPREHENSIF**

Kontraktor PERLU mengikuti lawatan tapak sebagai panduan mengisi jadual kadar harga dibawah. Harga tersebut adalah termasuk kos membekal, memasang dan kos buruh. Jadual kadar harga tersebut akan diguna pakai sepanjang tempoh kontrak perkhidmatan. Pihak kontraktor boleh membuat lampiran (i) jika terdapat perkara-perkara lain/cadangan pembelian senarai anak pokok hiasan atau kerja-kerja berkaitan yang tidak tersenarai. Pihak kontraktor perlu memastikan kualiti bahan/barangan elektrik mematuhi standard dan kehendak spesifikasi seperti SIRIM, ST dan lain-lain agensi.

**KERJA MEKANIKAL & ELEKTRIKAL**

NO.	PERKARA	JENAMA	KADAR HARGA (RM)
1.	SET LAMPU LED 4'	BERJENAMA	
2.	SET LAMPU LED 2'	BERJENAMA	
3.	T8 LED 4'	BERJENAMA	
4.	T8 LED 2'	BERJENAMA	
5.	LED DRIVER	BERJENAMA	
6.	LAMPU KALIMANTANG	BERJENAMA	
7.	SET LAMPU KALIMANTANG	BERJENAMA	
8.	BALLAST/CHOKE	BERJENAMA	
9.	S10 STARTER	BERJENAMA	
10.	KIPAS 3 BILAH	BERJENAMA	
11.	EXZOS FAN DAPUR	BERJENAMA	
12.	SOKET PLUG 13 AMPS	BERJENAMA	
13.	SOKET SUIS 2 GENG	BERJENAMA	
14.	LED DOWNLIGHT	BERJENAMA	
15.	SOKET SUIS 3 GENG	BERJENAMA	
16.	PLUG 3 PIN		
17.	MENTOL		
	<b>LAMPIRKAN TAWARAN KERJA TAMBAHAN (JIKA ADA)</b>		
18.			


**B. KERJA-KERJA AM**

NO.	PERKARA	JENAMA	KADAR HARGA (RM)
1.	KERJA-KERJA TERSUMBAT – TANDAS/ SALURAN PAIP/PEMBENTUNGAN YANG TIDAK MELIBATKAN KERJA-KERJA PENYEDUTAN.	LUMSUM	
2.	KERJA-KERJA PEMBAIKAN KEBOCORAN – PAIP DAN LAIN-LAIN	LUMSUM	
3.	KEPALA PAIP SINKI	BERJENAMA	
4.	KEPALA PAIP TANDAS	BERJENAMA	
5.	KERJA MENUKAR DAN MEMASANG TILES DILANTAI DAN DINDING	HARGA PER UNIT	
6.	FLEKSIBEL HOS	BERJENAMA	
7.	PEMEGANG TINGKAP	BERJENAMA	
8.	TOMBOL PINTU	BERJENAMA	
9.	PELAPIK TANDAS	BERJENAMA	
10.	SET PEMEGANG PINTU TERMASUK KUNCI	BERJENAMA	
11.	PAIP ABS	HARGA PER KAKI	
12.	PAIP PVC CLASS 7	HARGA PER KAKI	
13.	SET PAM TANDAS "TOILET FLUSH"	BERJENAMA	
14.	SINKI	BERJENAMA	
15.	LAMPU SPOTLIGHT DEWAN		
16.	DIGITAL LOCK (BATERI)		
17.	LAMPU UTAMA DEWAN (PUTIH/OREN)		
18.	SELAK PINTU DEWAN		
	<b>LAMPIRKAN TAWARAN KERJA TAMBAHAN (JIKA ADA)</b>		
19.			
20.			


**C. KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN BERKALA**

NO.	PERKARA	KEKERAPAN	KADAR HARGA (RM)
1.	PEST CONTROL - (TIKUS,LIPAS DAN SEMUT)	BULANAN	/BULANAN
2.	ANAI-ANAI	SETAHUN	/SETAHUN
3.	PENYELENGGARAAN PENGHAWA DINGIN	3BULAN	/UNIT
4.	- 1 HP		/UNIT
5.	- 3 HP		/UNIT
6.	FIRE EXTINGUISHER	TAHUNAN	/UNIT
7.	- ABD POWDER	TAHUNAN	/UNIT
8.	- CO2	TAHUNAN	/UNIT
	<b>LAMPIRKAN TAWARAN KERJA TAMBAHAN (JIKA ADA)</b>		
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			





**MAKLUMAT PETENDER**

1. Nama dan Alamat : \_\_\_\_\_  
 Petender \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. No. Telefon / Emel : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Ditubuhkan : \_\_\_\_\_
4. No. Pendaftaran Syarikat : \_\_\_\_\_

**\*Sila kemukakan Profil Syarikat termasuk Borang 9, 24, 49, Borang Pendaftaran KKM, Penyata Kewangan Terkini yang telah diaudit dan 3 bulan penyata bank terkini.**

5. Maklumat mengenai syarikat petender:

NAMA	NO. KAD PENGENALAN	*JAWATAN/TARAF DALAM SYARIKAT

(\* Pengarah Urusan, Ahli Lembaga Pengarah/empunya tunggal dll).

6. Akaun Bank

- a) Maklumat mengenai bank:

NAMA BANK	CAWANGAN & ALAMAT	NO AKAUN

7. Modal Pemiagaan:

Modal dibayar RM \_\_\_\_\_  
 Modal dibenarkan RM \_\_\_\_\_



**SENARAI SEMAKAN**

Sila tandakan (✓) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan

Bil.	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat Petender	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Tender
1	Profil Syarikat termasuk Borang 9, 24 dan 49		
2	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan Malaysia (Bekalan/Perkhidmatan)		
3	Borang Dokumen Sebutharga/Tender Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran) dan Ditandatangani		
4	Borang Maklumat Petender		
5	Senarai kerja/perkhidmatan yang pernah dilaksanakan		
6	Laporan Audit Tahunan Syarikat		
7	Salinan Penyata 3 Bulanan Akaun Bank		
8	Lain-lain Sekiranya Ada : Nyatakan : _____ _____		

<p><b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b></p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen Tender. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama dan Cop:</p>	<p><b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b></p> <p>Jawatankuasa Pembuka Tender mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil. ....(jika ada).</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama dan Cop:</p>
---	--